PANDUAN

PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013 (DIKLAT K13)

Untuk Admin Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

2018

Table of Contents

Introduction	1.1
Kelola Akun	1.2
Kelola Akun Institusi	1.2.1
Cetak Akun Institusi	1.2.1.1
Kelola Admin/Operator Instansi	1.2.2
Tambah Admin/Operator Instansi	1.2.2.1
Cetak Ulang Aktivasi Akun	1.2.2.2
Edit Akun Admin/Operator Lembaga	1.2.2.3
Non-Aktif Akun Admin/Operator Lembaga	1.2.2.4
Kelola Layanan Admin/Operator Lembaga	1.2.3
Login/Aktivasi Layanan Admin/Operator Lembaga	1.2.3.1
Reset Password Login Admin/Operator Lembaga	1.2.3.2
Kelola Fasilitator dan Widyaiswara oleh LPMP	1.3
Tambah Data Fasilitator Mata Pelajaran	1.3.1
Tambah Fasilitator Mapel dari GTK	1.3.1.1
Tambah Fasilitator Mapel dari non-GTK	1.3.1.2
Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK oleh LPMP	1.3.1.3
Tambah Widyaiswara Mapel dari non-GTK oleh LPMP	1.3.1.4
Ajuan Fasilitator Kepala Sekolah	1.3.2
Ajuan Fasilitator KS dari GTK	1.3.2.1
Ajuan Fasilitator KS dari non-GTK	1.3.2.2
Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS oleh LPMP	1.3.3
Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari GTK	1.3.3.1
Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari non-GTK	1.3.3.2
Cetak Akun Fasilitator	1.3.4
Ubah Data Fasilitator	1.3.5
Non Aktif dan Hapus Data Fasilitator	1.3.6
Unduh Data Fasilitator	1.3.7

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013 (DIKLAT K13)

untuk Admin LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kelola Akun

Prosedur ini dilakukan oleh admin Kemendikbud untuk mendistribusikan akun SIM PKB kepada instansi-instansi dibawahnya.

1.1 Kelola Akun Institusi

Prosedur ini dilakukan oleh Admin Kemendikbud K13.

1.1.1 Cetak Akun Intitusi

Admin Kemendikbud dapat mencetak akun intitusi LPMP, P4TK, ataupun Dinas Pendidikan Provinsi dan Kota/Kabupaten tiaptiap daerah dan mendistribusikannya, berikut langkah singkat cetak akun institusi oleh admin Kemendikbud :

- 1. Login pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda.



3. Selanjutnya, pilih menu AKUN INSTITUSI.

Beranda			🍺 yaumil akhi
Kelola Ajuan Prog.Keahlian Ganda	Kelola Ajuan PPG	Akun dan Data GTK	Direktori Sekolah
Pengelolaan daftar ajuan Prog.Keahlian Ganda	Pengelolaan daftar ajuan PPG	Pencarian informasi mengenai GTK	Pencarian informasi mengenai Sekolah
	•		Akun Admin Kemdikbud
Master Konten Pengelolaan Master Konten dari materi pelajaran Diklat	Master Kecamatan Pengelolaan Data Master Kecamatan	AKUN INSTITUSI Pengelolaan Daftar Akun Institusi P4TK , Akun Institusi Propinsi , Akun Institusi Kota	PUSAT Pengelolaan Daftar Akun Admin Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

4. Pada halaman Kelola Akun, tentukan terlebih dahulu jenis institusinya. Klik pada bagian jenis institusi seperti gambar dibawah ini.

DEMO	Kelola Akun	klik untuk memilih		🍺 ya	umil akhir
Daft	ar Akun Institusi <mark>P4TK 🔹</mark>	jenis akun institusi		٩	c
8	P4TK Bahasa	Jalan Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa Jakarta Selatan 12640	Status		1
	P4TK Bidang Bangunan dan Listrik	Jalan Setiabudi No. 75, Helvetla	Status		:
8	P4TK Bidang Bangunan dan Listrik	Jalan Setiabudi No. 75, Helvetia	Status		:
8	P4TK Bidang Otomotif dan Elektronika	Jalan Teluk Mandar Arjosari, Tromol Pos 5 Malang, Jawa Timur	Status		÷
8	P4TK Bisnis dan Pariwisata	Jalan Raya Parung Km. 22-23 Bojongsari, Depok	Status		÷

5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih jenis Institusi yang diinginkan.

💑 🚍 Kelola Akun			🥡 yaumil akhir
Daftar Akun Institusi P4TK 🔹	Pilih Jenis Akun Institusi		Q C
P4TK Bahasa	Akun Institusi Ipmp	,	:
P4TK Bidang Bangunan dan L		BATAL PILIH	:
B P4TK Bidang B pilih akun	Institusi LPMP Jatan Seliabuid No. 75, Helvetia	Status	:

6. Anda akan ditampilkan daftar intitusi pada masing-masing daerah. Untuk mencetak akun institusi pada tiap-tiap daerah, klik tombol opsi seperti gambar dibawah ini dan pilih opsi menu **Reset Password.**

DEMO	Kelola Akun		🧊 yaumil akhir
Daft	ar Akun Institusi LPMP 🔹		Q C
8	LPMP Prop. Aceh propinsi: Aceh	Status	
8	LPMP Prop. Sumatera Utara propinsi: Sumatera Utara	Status	Reset Password
8	LPMP Prop. Sumatera Barat propinsi: Sumatera Barat	Status	2 :
8	LPMP Prop. Riau propinsi: Riau	Status	1
8	LPMP Prop. Jambi propinsi: Jambi	Status	i i

- 7. Pada kotak dialog yang muncul, klik **YA** untuk mengkonfirmasi.
- 8. Selanjutnya, cetak dan serahkan surat akun institusi tersebut kepada Lembaga yang bersangkutan untuk digunakan login.

			_		
PENGEMBANGAN KE	PROFESIAN BEF	ES LAYANAN RELANJUTAN - DIRJEN GT	K - KEM	ENDIKBUD RI	ar.2016031132
Kenada vth		Tar	nggal	: 31 Oktober 2017	
LPMP Prop. Acc	ah	Pe	rihal	: Surat Akun Login	PKB
di LPMP Prop. Aceh	1			. annani hanna	
Dengan hormat,					
Descentances Kern	facine Redelachu	(D/D) menunation I suspen	Demt		na haal Gunudan
Pengembangan Kepro Tenana Kependidikan	(GTK) di Indonesi	an (PKB) merupakan Layana a. Layanan ini diselenggaraka	in Pemp	Selajaran secara onli Direktorat Jendral GTR	ne bagi Guru dan C. Kementerian
	for such as a such as	densels deles see also	onk alk of	busiling CTV dilade	nesia.
Pendidikan dan Kebud	layaan Republik Ir	noonesia, dalam rangka menir	C. N. H. M. H.	n Kualitas GTK di Indo	
Pendidikan dan Kebut	layaan Republik Ir	ioonesia, dalam rangka menir	Grana	r kualitas GTK di Indo	
Pendidikan dan Kebud Melalui surat ini, kami	dayaan Republik Ir memberitahukan I	bahwa Anda RESMI TERCAT/	AT SEB	AGAI ADMIN di dalam	layanan PKB
Pendidikan dan Kebut Melalui surat ini, kami dengan akun sbb.:	dayaan Republik Ir memberitahukan I	bahwa Anda RESMI TERCAT/	AT SEB	AGAI ADMIN di dalam	layanan PKB
Pendidikan dan Kebut Melalui surat ini, kami dengan akun sbb.:	dayaan Republik Ir memberitahukan I USERNAME	bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811008@gunkw.id	AT SEB	AGAI ADMIN di dalam	n layanan PKB
Pendidikan dan Kebut Melalui surat ini, kami dengan akun sbb.:	Sayaan Republik Ir memberitahukan I USERNAME PASSWORD	bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811008@gunku.id 12345	AT SEB	AGAI ADMIN di dalam	a layanan PKB
Pendidikan dan Kebuc Melalui surat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi dia	Jayaan Republik Ir memberitahukan I USERNAME PASSWORD atas untuk melakui	bonesa, aaam rangka menin bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811008@gunikwid 12345 aan Aktivasi pada alamat berk	AT SEB	AGAI ADMIN di dalam	h layanan PKB
Pendidikan dan Kebuc Melalui surat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi dia Untuk informasi dan p	layaan Republik Ir memberitahukan I USERNAVE PASSWORD Itas untuk melakul anduan selengkap	bonesia, dalam rangka menin bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811606@gunuku.id 12345 kan Aktivasi pada alamat berk nya dapat diakses di <u>https//as</u>	AT SEB	AGAJ ADMIN di dalam	h layanan PKB
Pendidikan dan Kebu Melalui sunat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi dia Untuk informasi dan pu Jika ada kendala dapa	Sayaan Republik Ir memberitahukan I USERNAVE PASSWORD itas untuk melakul anduan selengkap at menghubungi Ak	bonesia, dalam rangka menir bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811608@gunukudd 12345 kan Aktivasi pada alamat berik mya dapat diakses di <u>https/lag</u> dmin Pusat PKB melalui email	AT SEB	AGAI ADMIN di dalam	h layanan PKB
Pendidikan dan Kebuc Melalui sunat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi dia Untuk informasi dan p Jika ada kendala dapa	layaan Republik Ir memberitahukan I USERNAME PASSWORD Itas untuk melakui anduan selengkap at menghubungi Ar	bonesa, daam rangka menin bahwa Anda RESMI TERCAT/ 12345 kan Aktivasi pada alamat berk nya dapat diakses di <u>https/lap</u> dmin Pusat PKB melalui email	AT SEB kut: <u>http:</u> sp.simpi	AGAI ADMIN di dalam AGAI ADMIN di dalam Mgponline.dev Ibid Igunupembelajar.ki	1 layanan PKB
Pendidikan dan Kebuc Melalui sunat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi da Untuk informasi dan p Jika ada kendala dapa	layaan Republik Ir memberitahukan I USERNAWE PASSWORD Itas untuk melakul anduan selengkap at menghubungi Ad	bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811008@gunukuki 12345 kan Aktivasi pada alamat berk nya dapat diakses di <u>https//ap</u> timin Pusat PKB melalul email	AT SEB kut: <u>http:</u> pp.simpi I di infog karta, 31	AGAI ADMIN di dalam AGAI ADMIN di dalam Algoonline.dev Libid Sgurupembelajar.id	1 layanan PKB
Pendidikan dan Kebuc Melalui sunat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi dia Untuk informasi dan p Jika ada kendala dapa	layaan Republik Ir memberitahukan I USERNAME PASSWORD Itas untuk melakui anduan selengkap at menghubungi Ar	bonesa, daam rangka menin bahwa Anda RESMI TERCAT/ 12345 kan Aktivasi pada alamat berk mya dapat diakses di <u>htips/Jap</u> dmin Pusat PKB melalui email Ho	AT SEB kut: <u>http:</u> pp.simpi I di info@ karta, 3* rmat ka	AGAI ADMIN di dalam AGAI ADMIN di dalam Mgponline.dev tib.id ggurupembelajar.id I Oktober 2017 mi,	layanan PKB
Pendidikan dan Kebud Melalui sunat ini, kami dengan akun sbb.: Gunakan informasi da Untuk informasi dan p Jika ada kendala dapa	layaan Republik Ir memberitahukan I USERNAWE PASSWORD Itas untuk melakui anduan selengkap at menghubungi A/	ahma Anda RESMI TERCAT/ 811008@gunkwid 12345 kan Aktivasi pada alamat berik mya dapat diakses di <u>https/Jap</u> dmin Pusat PKB melalui email Jaj	AT SEB kut: <u>http:</u> op.simpi I di info@ karta, 3' emat ka	AGAI ADMIN di dalam AGAI ADMIN di dalam Mgponline.dev tib.id ggurupembelajar.id I Oktober 2017 mi,	layanan PKB

9. Ulangi langkah diatas untuk mencetak akun institusi yang lainnya.

1.2 Kelola Admin/Operator Intansi

Prosedur ini dilakukan oleh Admin institusi lembaga.

1.2.1 Tambah Admin/Operator Instansi

Setelah Admin Pusat mendistribusikan akun institusi kepada masing-masing lembaga, selanjutnya pemegang akun institusi Lembaga tersebut login pada layanan menggunakan surat akun yang diterimanya dan menambahkan admin/operator yang baru.

Berikut langkah singkat login sebagai admin institusi lembaga dan menambahkan admin/operator pada lembaganya :

- 1. Login pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.

Selamat Datang Guru Pembelajar	
201500000017@guruku.id	
Login Iupa password Registrasi Akun >>	GP

3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga Anda seperti gambar berikut.

st ^{an} e Beranda		PMP Prop. Aceh
Akun Admin Le Penjaminan Mu Pendidikan Pengelolaan Daftar Aku Lembaga Penjaminan M Pendidikan	nben tu IAdmin utu	

4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga Penjaminan Anda.** Klik tombol **tambah (+)** untuk menambahkan admin Lembaga baru.

		Den LPMP Prop. Aceh
Pendidikan		Q C
Grup Operator LPMP	Status Aktivasi	1
	Pendidikan Grup Operator LPMP	Pendidikan Grup Operator LPMP

5. Selanjutnya isikan data akun yang akan ditambahkan, pada kolom peran set sebagai **Operator K13**.

ama Lengkap * ikolas Syahputra				
impat Lahir	Tanggal Lahir		Kelamin	
ombok Barat	7 Februari, 2018		Laki - laki	O Perempuan
olongan		No.Telpon	No.HP	
lb - Penata Muda Tingkat I		▼ 086754343356	0987654	134567
eran				
ebagai Admin				
perator K13 Pusat		•		

6. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol CETAK untuk mencetak surat pemberitahuan layanan.

Selola Akun		LPMP Prop. Aceh
Kalala Admin Landa an Daniana	▲ Informasi	0 6
Kelola Admin Lembaga Penjamii	Penambahan Akun Baru berhasil	~ ~ ~
AMIRA AMELIA afrizal@gmail.com	Silakan melakukan cetak dokumen dibawah ini	:
B Support Dinas Propinsi ghazimuwaffaq@gmail.com	СЕТАК	:
	,	

7. Selanjutnya, serahkan surat cetak tersebut kepada operator yang bersangkutan untuk digunakan login atau melakukan aktivasi layanan. Berikut contoh surat pemberitahuan akses layanan yang dimaksud.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KERUDA PENGEMBANGAN KEPROFE DIRJEN GURU & TENAGA KEPER	WAN REPUBLIK INDONESIA ESIAN BERKELANJUTAN NDIDIKAN	https://app.aimpkb
SURAT	PEMBERITAHUAN AKS BANGAN KEPROFESIAN BEF	ES LAYANAN RKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KE	MENDIKBUD RI INF.200603211320
Kepada y Suppo di LPMP	th, r t Dinas Propinsi Prop. Aceh	Tanggal Perihal Sifat	: 31 Oktober 2017 : Surat Akun Aktivasi PKB : SANGAT RAHASIA
Dengan h	iormat,	tan (PKB) menunakan Lawanan Pen	shelalaran secara online hani Gunu dan
Dengan h Pengemb Tenaga K Pendidika	ormat, Jangan Keprofesian Berkelanju Jependidikan (GTK) di Indonesi In dan Kebudayaan Republik Ir	tan (PKB) merupakan Layanan Per a. Layanan ini diselenggarakan oleh donesia, dalam rangka meningkatk	Ibelajaran secara online bagi Guru dan Direktorat Jendral GTK - Kementerian an kualitas GTK di Indonesia.
Dengan h Pengemb Tenaga K Pendidika Melalui si Jayanan F	kormat, angan Keprofesian Berkelanjui gendidikan (GTK) di Indonesi an dan Kebudayaan Republik Ir arat ini, karni memberitahukan I PKB dengan akun sbb.:	tan (PKB) merupakan Layanan Pen a. Layanan ini diselenggarakan oleh ndonesia, dalam rangka meningkafk bahwa Anda RESMI TERCATAT SE	Ibelajaran secara online bagi Guru dan Direktorat Jendral GTK - Kementerlan an kualitas GTK di Indonesia. BAGAI OPERATOR LPMP di dalam
Dengan h Pengemb Tenaga K Pendidika Melalui sa Jayanan P	kormat, ependidikan (GTK) di Indonesi an dan Kebudayaan Republik Ir urat Ini, kami memberitahukan I ?KB dengan akun sbb.: USERNANE	tan (PKB) merupakan Layanan Pen a. Layanan ini diselenggarakan oleh donesia, dalam rangka meningkafk bahwa Anda RESMI TERCATAT SE ghacimuwaflag@gmail.com	Ibelajaran secara online bagi Guru dan Direktorat Jendral GTK - Kementerlan an kualitas GTK di Indonesia. BAGAI OPERATOR LPMP di dalam

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di info@gurupembelajar.kd

Jakarta, 31 Oktober 2017 Hormat kami,

Admin Pusat PKB, DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

* Dokumen ini dihasilkan aucara otomalia dari alatem dan dinyatakan asbagai dokumen zah

1.2.2 Cetak Ulang Aktivasi Akun

Berikut langkah singkat cetak ulang aktivasi akun admin/operator :

- 1. Login pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga seperti gambar berikut.



4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga Anda.** Pilih alamat e-mail yang akan dilakukan Cetak Ulang Akun aktivasi.

C 🔒 Aman https://gponline.dev/8000			\$ \$
vokmarks 🗅 Kelola 🗅 helpdesk 🗅 Kelola Be	randa 👩 Login Pusat Layanan		📕 Bookm
Kelola Admin Kementerian Pendidik	an dan Kebudayaan		Q C
g yaumil	Grup Fasilitator	Status Aktivasi	
Cubo cubo@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
Suparman suparman0857@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	
yaumil omealz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1
yaumil akhir yaumil@jayantara.co.id	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	
Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	

5. Silahkan melakukan cetak ulang akun aktivasi pada bagian berikut :

Etho =	Kelola Akun			🍺 yaumil akhi
Kelol	a Admin Kementerian Pendidikan d	an Kebudayaan		Q C
	yaumil omealz@gmail.com	Grup Fasilitator	Status Aktivasi	Cetak Aktivasi
	cubo cubo@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	Edit Akun Non-aktif Akun
	Suparman suparman0857@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
8	yaumil omealz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	I
	yaumil akhir yaumil@jayantara.co.id	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	
/ascript:	Ghazi Ganteeng aff aditya@amail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	

6. Akan ada notif untuk konfirmasi cetak ulang akun, pilih **Ya** jika ingin mencetak.

DEMO	Kelola Akun		🧊 yaumil akhir
		🛦 Konfirmasi	0.0
Kelo	a Admin Kementerian Pend yaumil omeal2@gmail.com	Apakah Anda ingin mencetak Surat Aktivasi Akun atas nama "yaumil" ?	:
8	cubo cubo@gmail.com	Surat Aktivasi berisi kode aktivasi untuk menggunakan aplikasi. TIDAK YA	:
₿	Suparman suparman0857@gmail.com	Grup Status Aktivasi Admin Institusi P4TK	:
8	yaumil omealz@gmail.com	Grup Status Aktivasi Helpdesk PPGJ Pusat	:
8	yaumil akhir yaumil@jayantara.co.id	Grup Status Aktivasi Helpdesk PPGJ Pusat	
0	Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	Grup Status Aktivasi Helpdesk PPGJ Pusat	

7. Berikut hasil cetak ulang aktivasi akun.

12/2018	SIM GPO		
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BE DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN	RKELANJUTAN		https//app.simpkb.i
SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAY PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJI	ANAN JTAN - DIRJEN GTK - KEW	ENDIKBUD RI	(er:2016(5201520)
Kepada yth, yaumil di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Tanggal Perihal Sifat	: 23 Februari 201 : Surat Akun Akti : SANGAT RAHA	8 vasi PKB SIA
Dengan hormat,			

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan Layanan Pembelajaran secara online bagi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTA) di Indonesia. Layanan ini diselengganakan oleh Direktora Jendral GTK - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkafkan kualitas GTK di Indonesia.

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa Anda RESMI TERCATAT SEBAGAI FASILITATOR di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	omealz@gmail.com
TOKEN	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: https://gponline.dev

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di https://app.simpkb.id

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di info@gurupembelajar.id

Jakarta, 23 Februari 2018 Hormat kami,

Admin Pusat PKB, DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

* Dokumen ini dihasilkan secara olomafiz dari alalem dan dinyatakan sebagai dokumen zah

1.2.3 Edit Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Edit akun admin/operator :

- 1. Login pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga seperti gambar berikut.



4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga.** Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Edit Akun**.

$\textbf{\leftarrow} \rightarrow \textbf{G}$	Aman https://gponline.dev/800001#!/ak	un/admin		\$ @
★ Bookman	ks 🗋 Kelola 🗋 helpdesk 🗋 Kelola Beranda	🚱 Login Pusat Layanan		Bookmark lai
DEMO	Kelola Akun			🧑 . 🚥
Kelol	a Admin Kementerian Pendidikan da	n Kebudayaan		۹ 0
	yaumil	Grup Fasilitator	Status Aktivasi	/
0	cubo cubo@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
8	Suparman suparman0857@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
0	yaumil omealz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	I.
8	yaumil akhir yaumil⊛jayantara.co.id	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	(
8	Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1

5. Silahkan memilih **Edit Akun**

NO E	Kelola Akun			🍺 yaumil akt
Kelo	la Admin Kementerian Pendidikan da	an Kebudayaan		Q C
8	yaumil omealz@gmail.com	Grup Fasilitator	Status Aktivasi	Cetak Aktivasi
	cubo cubo@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	Edit Akun Non-aktif Akun
8	Suparman suparman0857@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
8	yaumil omealz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1
8	yaumil akhir yaumil⊜jayantara.co.id	Grup Helpdesk: PPGJ Pusat	Status Aktivasi	(+
	Ghazi Ganteeng aff aditva@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	

6. Silahkan untuk melakukan Up date data sesuai dengan keinginan, jika sudah selesai dan dianggap benar maka silahkan **Simpan perubahan data**.

vaumil						
'empat Lahir ndonesia	Tanggal Lahir 8 Maret, 2000			Kelamin	laki	O Perempuan
Solongan a - Juru Muda		•	No.Telpon 4324324234324		No.HP 3432423423	14324
oran						
El al I Sebagai Admin						
asilitator		•				
					1	
ashitator						<u> </u>

1.2.4 Non Aktif Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Non Aktif akun admin/operator :

- 1. Login pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin lembaga seperti gambar berikut.



4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga.** Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Non Aktif Akun**.

$\textbf{\leftarrow} \rightarrow \textbf{G}$	Aman https://gponline.dev/800001#!/ak	un/admin		\$ @
\star Bookman	ks 🗋 Kelola 🗋 helpdesk 🗋 Kelola Beranda	🚱 Login Pusat Layanan		Bookmark lai
DEMO	Kelola Akun			🧑 . 🚥
Kelol	a Admin Kementerian Pendidikan da	n Kebudayaan		۹ 0
	yaumil	Grup Fasilitator	Status Aktivasi	/
0	cubo cubo@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
8	Suparman suparman0857@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
0	yaumil omealz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	I.
8	yaumil akhir yaumil⊛jayantara.co.id	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	(
8	Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1

5. Kemudian silahkan memilih Non Aktif.

DEMO	Kelola Akun			🧑 yaumil akhir
8	yaumil omealz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1
8	yaumil akhir yaumil⊚jayantara.co.ld	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	Reset Password
8	Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	Edit Akun Non-aktif Akun
8	Support Dinas Propinsi ghazimuwaffaq@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1
8	GHAZI MUWAFFAQ muwaffaq@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	÷
8	yaumil akhir yaumil®jayantara.co.id	Grup Operator K13 Pusat	Status Aktivasi	•
javascript:		Grup	Status Aktivasi	

6. Akan tampil untuk notifikasi konfirmasi untuk melakukan Non aktif Akun.

DEMO	Kelola Akun		🍺 yaumil akhir
		A Konfirmasi	
	yaumil omesiz@gmail.com	Apakah Anda ingin menonaktifkan Akun atas nama " yaumil	÷
8	yaumil akhir yaumil@jayantara.co.id	AKDIF ? Akun yang dinon-aktifkan, otomatis terhapus dari list.	:
8	Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	TIDAK	i
8	Support Dinas Propinsi ghazimuwalfaq@gmail.com	Grup Status Aleiyaei Helpdesk PPGJ Pusat	1
8	GHAZI MUWAFFAQ muwaffaq@gmail.com	Grup Status Aktivasi Helpdesk PPGJ Pusat	
8	yaumil akhir yaumil@jayantara.co.id	Grup Status Aktivasi Operator K13 Pusat	•
0	Tatang Widyanto		

7. Akun tersebut sudah terhapus di data akun admin/operator Lembaga Anda.

1.3 Kelola Layanan Admin/Operator Lembaga

Prosedur ini dilakukan oleh Admin/Operator K13 yang telah ditambahkan.

1.3.1 Login/Aktivasi Layanan Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Log in atau Aktivasi admin/operator Lembaga :

- 1. Login pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Masukan Email dan password login Anda



3. Selanjutnya akan muncul halaman untuk pengisian Token, kemudian masukkan data Token yang pernah dilakukan sebelumnya. Jika sudah sesuai maka Klik **Simpan**.

Aktivasi Akun	Hand	Select Tools	View	Comment	Create	PDF Sign Protect	Links	Insert	~
Silakan melakukan aktivasi dengan memasukkan Token Aktivasi yang Anda Terima. • Operator LPMP • LPMP Prop. Aceh • Token	Hand	Select III Copulation Tools Start 23/2/2018 SURAT PENGE PENGEMBANGA Kepada yth, di LPMP Prop. / Dengan hormat, Pengembangan h Taraga Kependi Pendidikan dan k	View SII MBANN GURU 8 ERITI N KEPI Aceh Keprofe iikan (G kebuday kami mi gan aki	Comment M GPO badr Xowan Dav see Gan KEPR I TENAGA KE AHUAN A ROFESIAN sian Berkele STK) di Indor yaan Repub emberitahuk un sbb.:	Create ul munir. Ulanvan R PENDIDI KSESI BERKEL Injutan (P resia. Lag.	PDF Sign Protect CAN EEPURUK NOD BERKEI KB) men. AYANA AYANA KB) men. Sign Sign Control (Control (Cont	Unks i LANJUTA LANJUTA I DIRJEN i- DIRJEN i- DIRJEN iselenggi n rangka r ESMI TER	SIM GPO N N GTK - KEN Tanggal Perihal Sifat yanan Pem arakan oleh i neningkatka	Convert PDF 2 Word Thtps/lapp.air IENDIKBUD RI 23 Februari 2018 3 Surat Akin Akinasi PKB 3 Surat Akin Akinasi PKB 3 SaNGAT RAHASIA Ebelajaran secara online bagi Guru d Direktoral Jendral GTK - Kementeriar In Italifas GTK di Infonesia. AGAI OPERATOR LPMP di dalam
	1/2	Gunakan informa Untuk informasi d Jika ada kendala	si diata lan pan dapat r	TOK s untuk mela duan seleng menghubung	EN 1234 akukan Al gkapnya d gi Admin I	45 ktivasi pa lapat diak Pusat PKI	da alamat ses di <u>http</u> B melalui e	berikut: <u>http</u> ps//app.simp email di info(s://goonline.dev kb.id @gurupembelajar.id

4. Berikut contoh dasbor layanan admin/operator yang sudah melakukan aktivasi layanan.

🖋 🚍 Beranda			🦻 yaumil a
Program Diklat K-13			
I ∎∎	\$	<u>.</u>	A
Rayon Diklat K13	Mentor Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai mentor kelas pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

1.3.2 Reset Password Login Admin/Operator Lembaga

Jika admin/operator Lembaga lupa password login akunnya, maka silakan gunakan fitur lupa password untuk melakukan reset password login Anda. Berikut langkah Reset Password admin/operator :

- 1. Masuk pada layanan https://app.simpkb.id/
- 2. Selanjutnya muncul dasbor log in, kemudian pilih Lupa Password

Selamat Datang Guru Pembelajar
badrulmunir1991@gmail.com
🔒 Kata sandi
Login
hupa password Registrasi Akun >>

3. Muncul kolom untuk melakukan Reset password, silahkan **masukkan email** dan **Captcha** yang sudah tertera pada layar anda. Kemudian klik **Kirim** untuk mengirimkan notifikasi reset password ke E-mail.

eset password a ikan email yang	anda. I anda masuki	kan sesuai der	ngan akun and	а.	
	Em	ail saya :		gmail.com	
		k	2wd		
М	asukan kode	gambar :k2w	cb		
tal, atau K	irim 📕				

4. Kemudian masuk ke akun email, berikut ada email masuk, mohon untuk mengeklik link yang sudah terdapat di pesan tersebut.

Google	ب و	III 💿 🌺
Gmail -	← E O Î More → More →	1 of 1 < 📏 🔯 🗧
COMPOSE	Permintaan Password Guru Pembelajar Online 🥃 🔤	a o
Inbox Starred Sent Mail	Guru Pembelajar Online <support@gponline elearning.id=""> Note that the support is t</support@gponline>	3:40 PM (8 minutes ago) 🖄 🔺 💌
Drafts	え Indonesian▼ > English▼ Translate message	Turn off for: Indonesian ×
	Kami telah menerima permintaan anda untuk melakukan reset password atas akun, dengan informasi sebagai berikut Nama : Emai :	t: ibelajarid/caspco/password?step=s2&id=
	Click here to <u>Reply</u> or <u>Forward</u>	
	0.18 GB (1%) of 15 GB used Terms - Privacy Manage	Last account activity: 5 hours ago Details

2. KELOLA FASILITATOR DAN WIDYAISWARA OLEH LPMP

Prosedur ini dilakukan oleh admin K13 LPMP.

2.1 Tambah Data Fasilitator Mata Pelajaran

Operator LPMP yang bertugas sebagai Operator K13, dapat melakukan pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Fasilitator mata pelajaran pada kelas Diklat K13 melalui layanan SIM PKB K13.

2.1.1 Tambah Fasilitator Mapel dari GTK

Berikut langkah singkat tambah data Fasilitator mapel baru dari GTK oleh operator K13 LPMP :

- 1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 LPMP pada layanan https://simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda.



3. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			👩 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
É	\$	음	↑
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Fasilitator sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Mentor	•
	TUTUP PILIH

5. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+).**

Kelola Mentor Diklat K13			😰 Yaumil Akhir
Kelola Mentor			₹ Q ≅ C
AMINAH No. Peaerta UKS: 201500025004 MaPel Diluka K13: PPKn Kar: Kab. Bogor Propina: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	Aktif	IN	Į.

6. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, pilih **Data Fasilitator GTK** (perhatikan gambar).

engkapi formulir data M	entor dibawah ini		
Data Mentor	Jenis Mentor	Bidang Tugas	
GTK Mentor Baru	Pilih Jenis Mentor	Pilih Bidang Tugas	
Jenjang Materi	Mata Pelajaran Diklat K13	Kriteria Penetapan Mentor	
Pilih Jenjang	 Pilih Mata Pelajaran 	•	

 Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih Fasilitator Mapel pada pada kolom pilihan Bidang Tugas. Klik tombol PILIH PTK untuk menentukan GTK yang akan diangkat menjadi Fasilitator mapel tersebut (perhatikan gambar).

1. pilih G	TK	2. tentukan jen	is mentornya	3. pilij m	entor mapel
nglapi formulir c	lata Mentor dibawah ir	ni 🔪			
ta Mentor	Je	enis Mentor		Bidang Tugas	
GTK O Mentor Baru	In	struktur Nasional	•	Mentor Mapel	
njang Materi	M	ata Pelajaran Diklat K13		1	
kolah Menengah Pertama	• В.	. Indonesia	•		
	<u>4. ten</u>	tukan jenjang ma	ateri	<u>pilih mapel diklat</u>	
ea Tugas					
wa Barat	6. klik tuntuk pilih	GTK	- Pilib Kota/Kab		
	5				

8. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih.

Provinsi		Kota / Kabupaten		
Jawa	Barat 🔹	Kab. Bogor	· Q	÷ G
	ALBERTUS IDANG No. Peserta UKG: 20150 Instansi: SMP BUNDA H Kualifikasi: S1	INDRIANTO 0016294 JATI KUDUS		
	RAHMAT,S.PD No. Peserta UKG: 20150 Instansi: SD NEGERI TA Kualifikasi: -	0016414 JUR 01	2. klik unt	uk memilih

9. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator tersebut, jika telah sesuai klik SIMPAN.

	prugrid Tuuds	
Instruktur Nasional	Mentor Mapel	
Mata Pelajaran Diklat K13		
 B. Indonesia 	•	
Kota / Kab	upaten	
	Instruktur Nasional Mata Pelajaran Diklat K13 B. Indonesia	Instruktur Nasional Mentor Mapel Mata Pelajaran Diklat K13 B. Indonesia Kota / Kelu mata

10. Data Fasilitator baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan data Fasilitator baru.

DEMO	E Kelola Mentor Diklat K13			👧 Yaumil Ak	hir
Ke	lola Mentor			₹ 0 ± G	
	ALBERTUS IDANG INDRIANTO No. Peserta UKC. 201500016294 Marefolikka K13 B. Indonesia Kota: Kab. Bogor Propinsi. Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat	Aktif		:	
4	AMNAH No. Peserta UKO: 201500025004 MaPel Diklat K13: PPKn Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	Aktif	IN	1	
					_
				2	

2.1.2 Tambah Fasilitator Mapel dari non-GTK

Berikut langkah singkat tambah data Fasilitator mapel baru dari non-GTK oleh operator K13 LPMP :

1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 LPMP pada layanan https://simpkb.id/, Masukan username dan password login Anda.



2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			🦻 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
f			
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Fasilitator sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Mentor	•
	TUTUP PILIH

4. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+).**

Celola Mentor			₹
AMNAH No. Peserta UKG: 201500025004 MaPel Diklat K13: PPKn Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	Aktif	•	

5. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, pilih Fasilitator Baru (perhatikan gambar).

ongkani formulir data Ma	ntor dibawah ini		
епукарі топпині чата ме			
Data Mentor	Jenis Mentor	Bidang Tugas	
O GIK Mentor Baru	Pilih Jenis Mentor	✓ Pilih Bidang Tugas	
Jeniang Materi	Mata Pelaiaran Diklat K13	Kriteria Penetapan Mentor	
- Pilib Jeniana -	- Pilib Mata Pelajaran -		

6. Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Fasilitator Mapel** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas.**

Tambah Data Marpillih mentor baru	2. pilih jenis mentor	3. pillh mentor mapel
Lengkapi formulir data Mentor dibawah Data Mentor O GTK (Mentor Baru	ini Jenis Mentor Instruktur Nasional	Bidang Tugas Mentor Mapel ▼
Jenjang Materi Sekolah Menengah Pertama	Mata Pelajaran Diklat K13 B. Inggris 51. pilihi mapelidik	

7. Isikan juga formulir Biodata Dasar Fasilitator baru tersebut.

Nama Lengkap * Muhammad Ali				NUPTK 333455533335555		
Lulusan S2		•	Golongan IIIa - Penata Muda			
Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *			Kelamin *		
Kediri	21 Maret, 1986			Laki - laki	0	Perempuan

8. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator tersebut, jika telah sesuai klik SIMPAN.

Area Tugas		
Instansi * LPMP Provinsi Jawa Barat		
Provinsi Jawa Barat	Kota / Kabupaten v Kab. Bogor	,
1	<u>2</u>	BATAL SIMPAN

9. Data Fasilitator baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan data Fasilitator baru.



2.1.3 Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK oleh LPMP

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru bersumber dari data GTK oleh operator K13 LPMP :

1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 P4TK pada layanan https://simpkb.id/, Masukan username dan password login Anda.



2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			🧑 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
É	\$	음	f
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

enis Data dikelola	
ang dikelola	
yaiswara	•
	TUTUP PILIH
	1010

4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+).**

Kelola Mentor Diklat K13	🌘 Yaumil Akhir
Kelola Widyaiswara	∓ o ≐ G
RAHMAT	I.

5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara, pilih **Data GTK**, tentukan bidang tugas sebagai **Widyaiswara Mapel**, klik tombol **PILIH PTK** untuk memilih GTK yang akan dijadikan sebagai widyaiswara (perhatikan gambar).

🚧 Tambah Data Widyaiswara			
Lengkapi formulir data Widyais	wara dibawah ini		
Data Widyaiswara	Bidang Tugas Widyaiswara Mapel		•
3	<u>2</u> j	BATAL	SIMPAN
0			

6. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih sebagai widyaiswara.

1 GTK		1. gunakar	n fitur filte cari data	er GTK		
Provinsi Jawa Barat		Kota / Kabupaten Kab. Bogor	,	Q	Ŧ	C
ALBER No. Pese Instansi: Kualifika	FUS IDANG I ta UKG: 201500 SMP BUNDA H ii: S1	NDRIANTO 0016294 IATI KUDUS				
No. Pese Instansi: Kualifika	AT,S.PD ta UKG: 20150(SD NEGERI TA i: -	0016414 JUR 01	<u>2. k</u>	lik unt	uk m	emilih
SUTIA	VATI	0016054				
						BATAL

7. Cek kembali data tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN.**

engkapi formulir data widyalsv	vara dibawah ini	
Data Widyaiswara	Bidang Tugas	
GTK O Widyaiswara Baru	Widyaiswara Mapel	
NUPTK: 0061751654110013		
Kualifikasi: -		

8. Data widyaiswara baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan data widyaiswara lainnya yang bersumber dari data GTK.

2.1.4 Tambah Widyaiswara Mapel dari non GTK oleh LPMP

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru yang bersumber dari data non-GTK (Fasilitator baru) oleh operator K13 LPMP :

- 1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 P4TK pada layanan https://simpkb.id/
- 2. Masukan username dan password login Anda.



3. Pada halaman beranda operator P4TK, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			🧑 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
i ∎∎	\$	<u>.</u>	↑
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

•
TUTUP PILIH

5. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru dari data non-GTK, klik tombol **Tambah (+)**.

Kelola Mentor Diklat K13	🌔 Yau	mil Akhir
Kelola <mark>Widyaiswara</mark> 🔻	± Q , =	c
RAHMAT		:
		*

6. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara pilih **Widyaiswara Baru** lalu lengkapi formulir isian **Biodata** tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

engkapi formulir data Widyaiswar	a dibawah ini			
nta Widyaiswara) GTK 💿 Widyaiswara Baru	Bidang Tugas Widyaiswara Mapel	<u> </u>		
	L			
		3		
odata Dasar				
ama Lengkap *			NUPTK	
nomas Adi			5354587698968	
lucan		Golonnan		
2		 IIIb - Penata Muda Tingkat I 		
mpat Lahir *	Tanggal Lahir *		Kelamin *	12 CONTRACTOR 10
alang	26 April, 1975		 Laki - laki 	O Perempuan

7. Penambahan data widyaiswara baru berhasil dilakukan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan widyaiswara lainnya.

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13		0	Yau	ımil Akhir
Kelo	a <mark>Widyaiswara</mark> 🔻	<u>±</u> ૦	Ŧ		c
2	RAHMAT	Aktif			:
2	HASAN	Aktif			:
4	Keyko Rahmadani	Aktif			:

2.2 Ajuan Fasilitator Kepala Sekolah

Operator LPMP yang bertugas sebagai Operator K13, juga dapat melakukan pengajuan SDM yang ditugaskan sebagai Fasilitator kepala sekolah pada kelas Diklat K13 KS melalui layanan SIM PKB K13.

2.2.1 Ajuan Fasilitator KS dari GTK

Berikut langkah singkat pengajuan data Fasilitator mapel baru dari GTK oleh operator K13 LPMP :

1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 LPMP pada layanan https://simpkb.id/, Masukan username dan password login Anda.



2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

🖋 🚍 Beranda			🍺 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
f	\$	<u>e</u>	A
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Fasilitator sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Mentor	· · ·
	TUTUP PILIH

4. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+).**

Kelola Mentor Diklat K13		🧑 Yaumil Akhir
Kelola Mentor		± Q ∓ C
AMNAH No. Preserta UKG: 201500025004 MarPel Dikak K13: PPKn Kota: Kab. Bogor Propina: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	N	Ι.

- 5. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, pilih **Data Fasilitator GTK** (perhatikan gambar).
- Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih Fasilitator Kepala Sekolah pada pada kolom pilihan Bidang Tugas. Klik tombol PILIH PTK untuk menentukan GTK yang akan diangkat menjadi Fasilitator mapel tersebut (perhatikan gambar).

1. <u>pilih dari</u> C	STK 2. tentuka	n jenis mentor 3. pilin mentor kepa	ila sekol
GTK O Mentor Baru	Jenis Mentor Instruktur Provinsi	Bidang Tugag ▼ Mentor Kepala Sekolah	
	Mate Debatery Diblet (/20	Veikaria Denotenan Mantes	

7. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih.



8. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator KS tersebut, jika telah sesuai klik SIMPAN.

Area Tugas Instansi * LPMP Provinsi Jawa Barat		
Provinsi Jawa Barat	Kota / Kabupaten v Kab. Bogor	
1		2 BATAL SIMPAN

9. Data ajuan Fasilitator KS baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan ajuan data Fasilitator KS lainnya.

A HERDI SUPARDI No. Peserti UKC. 201500018354 MaPel Ditalat K13: KS Kota: Kab: Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab: Bogor - Prov. Jawa Barat	Aktif	P	Diajukan	ł
--	-------	---	----------	---

10. Silakan tunggu persetujuan ajuan Fasilitator KS tersebut oleh P4TK setempat.

2.2.2 Ajuan Fasilitator KS dari non-GTK

Berikut langkah singkat pengajuan data Fasilitator mapel baru dari non-GTK oleh operator K13 LPMP :

1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 LPMP pada layanan https://simpkb.id/, Masukan username dan password login Anda.



2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			🧑 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
É	\$	음	f
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator** sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Mentor	•
	TUTUP PILIH

4. Akan ditampilkan daftar Fasilitator/IN yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan Fasilitator/IN baru, klik tombol **Tambah (+).**

Kelola Mentor Diklat K13		🁰 Yaumil Akhi
Kelola Mentor		₹ 0 ± G
AMNAH No. Peserta UKG: 201500025004 MaPet Diklat K13: PPKn Kota: Kab. Bogor Propina: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	•	I

5. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, pilih Fasilitator Baru (perhatikan gambar).

Bidang Tugas	
 Pilih Bidang Tugas - 	•
Kriteria Penetapan Mentor	
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
K13 aran -	K13 Kriteria Penetapan Mentor aran

6. Selanjutnya, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Fasilitator Kepala Sekolah** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas.**(perhatikan gambar).

Tambah Data Mentor 1. pilih r Lengkapi formuli data Mentor	nentor baru 2. pilih jenis mentor dibawah ini	3. set sebagal Mentor KS
O GTK Mentor Baru	Jenis Mento Instruktur Provinsi	Bidang Tugas ▼ Mentor Kepala Sekolah ▼
Jenjang Materi Sekolah Menengah Pertama	Mata Pelajaran Diklat K13	Kriteria Penetapan Mentor KS Mantan Mentor Mapel
4. tentukan jen	jang materi 5. Pilih Mapel KS	6. Pilih kriteria mentor

7. Isikan juga formulir Biodata Dasar Fasilitator baru tersebut.

Nama Lengkap * Muhammad Ali			NUPTK 333455533335555	
Lulusan S2		Golongan ▼ IIIa - Penata Muda		
Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *		Kelamin *	
Kediri	21 Maret, 1986		Laki - laki	O Perempuan

8. Selanjutnya, tentukan area tugas Fasilitator KS tersebut, jika telah sesuai klik **S IMPAN**.

Area Tugas Instansi * LPMP Provinsi Jawa Barat		
Provinsi Jawa Barat	Kota / Kabupaten v Kab. Bogor	
1		2 BATAL SIMPAN

9. Data ajuan Fasilitator KS baru berhasil ditambahkan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan ajuan data Fasilitator KS lainnya.

e [HERDI SUPARDI No. Pasarta IKG. 201500018354 MaPer Diklark K15 KS Nora, Rab. Bogor Propinsi, Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat	Aktif	P	Diajukan	:
------------	---	-------	---	----------	---

10. Silakan tunggu persetujuan ajuan Fasilitator KS tersebut oleh P4TK setempat.

2.3 Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS oleh LPMP

Operator LPMP yang bertugas sebagai Operator K13, juga dapat melakukan pengajuan SDM yang ditugaskan sebagai widyaiswara mapel dan KS pada kelas Diklat K13 KS melalui layanan SIM PKB K13.

2.3.1 Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari GTK

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru bersumber dari data GTK oleh operator K13 LPMP :

1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 P4TK pada layanan https://simpkb.id/, Masukan username dan password login Anda.



2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			🧑 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
É	\$	음	f
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

Pilin Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Widyaiswara	•
	TUTUP PILIH
-	

4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+).**

Kelola Mentor Diklat K13			Yaumil Akhir
Kelola Widyaiswara 🔻	± Q	Ŧ	G
RAHMAT			:
			•

5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara, pilih **Data GTK**, tentukan bidang tugas sebagai **Widyaiswara Mapel**, klik tombol **PILIH PTK** untuk memilih GTK yang akan dijadikan sebagai widyaiswara (perhatikan gambar).

Reference Tambah Data Widyaiswara		
Lengkapi formulir data Widyaiswa	ra dibawah ini	
Data Widyaiswara	Bidang Tugas	
GTK O Widyaiswara Baru	Widyaiswara Mapel dan KS	•
GTK yang diplih	2	
3		BATAL SIMPAN

6. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih sebagai widyaiswara.



7. Cek kembali data tersebut, jika telah sesuai klik SIMPAN.

engkapi formulir data Widyaisv	vara dibawah ini	
ata Widyaiswara) GTK O Widyaiswara Baru	Bidang Tugas Widyaiswara Mapel	
K yang dipilih YUDHI SYAHBUDIN MICTY: 0051751554110013		

8. Data widyaiswara baru berhasil diajukan, ulangi langkah diatas untuk mengajukan data widyaiswara lainnya yang bersumber dari data GTK.

2.3.2 Ajuan Widyaiswara Mapel dan KS dari non GTK

Berikut langkah singkat ajuan data widyaiswara mapel dan KS yang bersumber dari data non-GTK (Fasilitator baru) oleh operator K13 LPMP :

1. Login sebagai admin/operator LPMP yang telah diset sebagai Operator K13 P4TK pada layanan https://simpkb.id/, Masukan username dan password login Anda.



2. Pada halaman beranda operator LPMP, pilih menu Fasilitator Diklat k13.

Beranda			🍺 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
f	\$	<u>e</u>	A
Rayon Diklat K13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Sekolah Sasaran K13
Pengelolaan Data Rayon Sekolah Diklat K13	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Kelola Sekolah sasaran K13

3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

Data yang dikelola	
Widyaiswara	•

4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+).**

Kelola Mentor Diklat K13				0) \	Yaumil A	khir
Kelola Widyaiswara 🔻			ŧ	۹	Ŧ	c	
RAHMAT	Aktif					:	
						-)

5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara pilih **Widyaiswara Baru** lalu lengkapi formulir isian **Biodata** tersebut, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

The second se	Didees Turns			
C GTK O Widyaiswara Baru	Widyaiswara Mapel dan KS	-		
	1			
	1			
adata Dagar				
			NIIDTK	
nomas Adi			5354587698968	
ılusan		Golongan		
2		 IIIb - Penata Muda Tingkat I 		
mpat Lahir *	Tanggal Lahir *		Kelamin *	
mpet Lahir * alang	Tanggal Lahir * 26 April, 1975		Kelamin *	O Perempuan

6. Ajaun data widyaiswara baru berhasil dilakukan, ulangi langkah diatas untuk mwngajukan widyaiswara lainnya.

DENO	Kelola Fasilitator Diklat K13			Data Fasilitator berha	sil dibu	()	yaumil akhir
Kelo	la Widyaiswara 👻			±	۹	Ŧ	G
	ALAWIYATI Bidang Tugas: Widyalswara Mapel dan KS Provinsi: DKI Jakarta	Aktif	Diajukan				:
4	Thomas Adi Bidang Tugas: Widyalswara Mapel dan KS Provinsi: DKI Jakarta	Aktif	Diajukan				:
		< Halama	n 🚺 dari 1 📏				

2.4 Cetak Akun Fasilitator

Setelah Anda menambahkan data Fasilitator baru, pastikan Anda juga mencetak akun Fasilitator tersebut, berikut langkah singkat mencetak akun Fasilitator yang telah Anda tambahkan :

1. Pada layanan SIM Diklat K13, pilih fitur FAS ILITATOR DIKLAT K13



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk mencetak akun Fasilitator baru, klik tombol **opsi** dan pilih **Cetak Akun Fasilitator** seperti gambar berikut.

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13			🧑 yaumil akhir
	Propinsi: Aceh			
8	Tri Linawati No Peseta UKG - MaPel Diluta K13: Kelas Atas Kota: Kab. Aceh Besar Propinsi: Aceh	Aktif		1
2	Mentor Mapel Baru No. Pesenta UKG - MaPel Dildar K13: KS Kota: KbJ. Aceh Besar Propinsi: Aceh	Aktif	IN	Cetak Akun Mentor
2	adasda No. Peserta UKG: - Małłe Dikiat K13: KS Kota: KbJ. Aceh Besar Propinai: Aceh	Aktif	P 2	Ubah Data Mentor Non Aktifkan
2	Gabriel Gatuso No. Peserta UKG: - Małłe Dikiał K13: PPKn Kota: Kab. Aceh Besar Propinai: Aceh	Aktif		Hapus Mentor

3. Serahkan surat akun tersebut kepada Fasilitator yang bersangkutan untuk digunakan login.

24/2018		SIM GPO		
	REMENTERAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAHAN REPUBL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BEI DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN	RKELANJUTAN		https://app.simpkb.ic
SURA	F PEMBERITAHUAN AKSES LAY MBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJU	ANAN JTAN - DIRJEN GTK - KEN	MENDIKBUD RI	ur.201603217320
Kepada MIRN SD N 0	yth, A WATI,A.MA 3 SUNGAI BEREMAS	Tanggal Perihal Sifat	: 24 Februari 2018 : Surat Akun Logir : SANGAT RAHAS	B PKB SIA

Dengan hormat,

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan Layanan Pembelajaran secara online bagi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) di Indonesia. Layanan ini diselenggarakan oleh Direktorat Jendral GTK - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkafkan kualitas GTK di Indonesia.

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa Anda RESMI TERCATAT SEBAGAI MENTOR di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	201500000371@guruku.id
PASSWORD	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan login pada alamat berikut: https://gponline.dev/gtk

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di https://app.simpkb.id

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di info@gurupembelajar.id

Jakarta, 24 Februari 2018 Hormat kami,

Admin Pusat PKB, DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

* Dokumen ini dihazikan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah

2.5 Ubah Data Fasilitator

Jika Anda hendak melakukan perubahan data Fasilitator, silakan ikuti langkah singkat berikut :

1. Pada layanan SIM Diklat K13, pilih menu FAS ILITATOR DIKLAT K13



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk ubah data Fasilitator, klik tombol **opsi** dan pilih **Ubah Data Fasilitator** seperti gambar berikut.

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13		yaumil akhir
		±	Q
۵	MIRNA WATI,A.MA No. Peserta UKG: 201500000371 Kota: Kab. Pasaman Barat Propinsi: Sumatera Barat	Aktif	1 ()
4	AKSIM NUR No. Peserta UKG: 201500001280 Kota: Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif	Ubah Data Mentor
8	AZHARIZAL No. Peserta UKG: 201500001502 Kota: Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif 2	Hapus Mentor

3. Pada halaman ubah data Fasilitator, isikan data yang sesuai dan SIMPAN.

Lengkapi formulir data mentor dibawah ini	
Data Mentor	
GIK O Mentor Baru	Jenis Mentor Instruktur Provinsi
Bidang Tugas	
weitoi waper	
Jenjang Materi	Mata Pelajaran Diklat K13
Sekolah Menengah Pertama 🔹	Matematika •
GTK yang diplih	
HERAWATI NUFI:: 0059761662300123 Inter:: SD NEGERI TEU DAYAH	
Kualifikast SMP	2. simpan
	BATAL B SIMPAN

4. Ulangi langkah diatas untuk ubah data Fasilitator lainnya.

2.6 Non Aktif dan Hapus Data Fasilitator

Bagi Anda yang ingin sekedar menonaktifkan Fasilitator maupun menghapus Fasilitator, silakan ikuti langkah berikut :

1. Pada layanan SIM Diklat K13, pilih fitur FAS ILITATOR DIKLAT K13



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menonaktifkan Fasilitator, klik tombol **opsi** dan pilih **Non Aktifkan Fasilitator** seperti gambar berikut.

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13		🧊 yaumil akhir
			± Q ∓ C
٨	MIRNA WATLA MA No. Pecenta UKG: 201500000371 Kota: Kab. Pesaman Barat Propinsi: Sumatera Barat	Aktif	1
٨	AKSIM NUR No Pesenta UKG: 201500001280 Kota: kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif	Cetak Akun Mentor
٨	AZHARIZAL No Peseta UKG: 201500001502 Kota: Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif	Non Aktifkan
٨	AGUS WILLA No. Peserta UKG: 201500001759 Kota: Kab. Aceh Besar Propinsi. Aceh	Aktif	Hapus Mentor

3. Sedangkan untuk hapus Fasilitator, klik tombol opsi dan pilih Hapus Fasilitator seperti gambar berikut.

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13		👩 yaumil akhir
			± Q ≅ C
4	MIRNA WATI,A.MA No. Peserta UKC: 201500000371 Kota: Kab. Pasaman Barat Propinsi: Sumatera Barat	Aktif	1
4	AKSIM NUR No. Peserta UKS: 201500001280 Kota: Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Axtif	Cetak Akun Mentor
4	AZHARIZAL No. Peserta UKC: 201500001502 Kota: Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Axtif	Non Aktifkan
<u>a</u>	AGUS WILLA No. Peserta UKS: 201500001759 Kota: Kab. Aceh Besar Propinal: Aceh	Akif	Hapus Mentor

2.7 Unduh Daftar Fasilitator

Anda juga dapat mengunduh daftar Fasilitator yang telah ditambahkan sebelumnya dalam bentuk file *.*xcl*. Berikut langkah singkat unduh daftar Fasilitator :

1. Pada layanan SIM Diklat K13, pilih fitur FAS ILITATOR DIKLAT K13



2. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator yang pernah ditambahkan sebelumnya. Klik tombol **unduh** seperti gambar dibawah ini untuk mengunduh file daftar Fasilitator.

