PANDUAN

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

Untuk Admin P4TK

(Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan)



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 P4TK	1.3
Persetujuan Ajuan Fasilitator dan Widyaiswara Mapel dan KS	1.3.1
Kelola Kelas Diklat IN KS	1.3.1.1
Akhiri Kelas dan Set Kelulusan Peserta Kelas Diklat IN KS	1.3.1.2
Kelola Instruktur Pengawas (IN Pengawas)	1.3.2
Tambah Ajuan Instruktur Pengawas	1.3.2.1
Buat Kelas IN Pengawas oleh Admin K13 P4TK	1.3.2.2
Set Peserta Kelas IN Pengawas	1.3.2.3
Mulai Kelas Diklat IN Pengawas	1.3.2.4
Akhiri Kelas dan Set Kelulusan Peserta	1.3.2.5
Tambah Widyaiswara	1.3.3
Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK	1.3.3.1
Tambah Widyaiswara Mapel dari non-GTK	1.3.3.2
Tambah Widyaiswara Mapel dan KS	1.3.3.3
Cetak Akun Fasilitator / Widyaiswara	1.3.4
Ubah Data Fasilitator / Widyaiswara	1.3.5
Non-Aktifkan dan Hapus Data Fasilitator / Widyaiswara	1.3.6
Unduh Daftar Fasilitator / Widyaiswara	1.3.7
Kelola Kelas Diklat K13 Mandiri oleh P4TK	1.4
Persetujuan Ajuan Kelas Diklat K13 Mandiri oleh P4TK	1.4.1
Batal Persetujuan Ajuan Kelas Diklat K13 Mandiri oleh P4TK	1.4.2

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KURIKULUM 2013 (DIKLAT K13)

untuk Admin P4TK (Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

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.

DEMO	Beranda			厉 yaumil akh
Ke Pr	elola Ajuan rog.Keahlian Ganda	Kelola Ajuan PPG	Akun dan Data GTK	Direktori Sekolah
Per Pro	ngelolaan daftar ajuan ng Keahlian Ganda	Pengelolaan daftar ajuan PPG	Pencarian informasi mengenai GTK	Pencarian informasi mengenai Sekolah
	*	Ŷ	*	Akun Admin Kemdikhud
М	laster Konten	Master Kecamatan	Akun Institusi	Pusat
Per ma	ngelolaan Master Konten dari Iteri pelajaran Diklat	Pengelolaan Data Master Kecamatan	Pengelolaan Daftar Akun Institusi P4TK, Akun Institusi Propinsi , Akun Institusi Kota	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. B. M. B.	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 it 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/	bahwa Anda RESMI TERCAT/ 811008@gunkuuid 12345 kan Aktivasi pada alamat berik mya dapat diakses di <u>https/Jap</u> dmin Pusat PKB melalui email Jai	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	GP
lupa password Registrasi Akun >>	

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

	Frop. Acen
Akun Admin Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Pengelolaan Daftar Akun Admin Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan	

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

DEMO	Kelola Akun			LPMP Prop. Aceh
ł	Kelola Admin Lembaga Penjaminan M	utu Pendidikan		Q C
(AMIRA AMELIA afrizal@gmail.com	Grup Operator LPMP	Status Aktivasi	1
F				
				+

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 KEPET	YAAN REPUBLIK INDONESIA ESIAN BERIKELANJUTAN INDIDIKAN		https://app.simpkb.i
SURAT	PEMBERITAHUAN AKS BANGAN KEPROFESIAN BEF	ES LAYANAN KELANJUTAN - DIRJEN GTK - KE	MENDIKBUD RI	aer.20160ja11320
Kepada y Suppo di LPMP	th, rt Dinas Propinsi Prop. Aceh	Tanggal Perihal Sifat	: 31 Oktober 2017 : Surat Akun Aktik : SANGAT RAHA	vasi PKB SIA
Dengan f Pengemt	normat, aangan Keprofesian Berkelanjut	tan (PKB) merupakan Layanan Pen	nbelajaran secara on	line bagi Guru dan
Dengan f Pengemt Tenaga K Pendidika Melalui si	normat, iependidikan (GTK) di Indonesi an dan Kebudayaan Republik Ir urat ini, kami memberitahukan 1	tan (PKB) merupakan Layanan Pen a. Layanan ini diselenggarakan oleh donesia, dalam rangka meningkak bahwa Anda RESMI TERCATAT SE	nbelajaran secara on Direktorat Jendral GT an kualitas GTK di Ind BAGAI OPERATOR L	line bagi Guru dan IK - Kementerian Ionesia. PMP di dalam
Dengan f Pengemb Tenaga K Pendidika Melalui si Jayanan F	normat, apendidikan (GTK) di Indonesi an dan Kebudayaan Republik Ir urat ini, kami memberitahukan I PKB dengan akun sbb.: UBERNANE	tan (PKB) merupakan Layanan Pen a. Layanan ini diselenggarakan oleh donesia, dalam rangka meningkafk bahwa Anda RESMI TERCATAT SE ghazimuwaflaq@gmail.com	nbelajaran secara on Direktorat Jendral GT an kualitas GTK di Ind BAGAI OPERATOR L	line bagi Guru dan IK - Kementerian Ionesia. PMP di dalam

Current and and have a standard and the second of the standards of the second second

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

Jakarta, 31 Oktober 2017 Hormat kami,

Admin Pusat PKB, DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

* Dolumen ini dihasilian secara olomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dolumen sah

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.

\leftrightarrow \Rightarrow C	Aman https://gponline.dev/800001#!/			\$
★ Bookmar	ks 🗋 Kelola 🗋 helpdesk 🗋 Kelola Beranda	🚱 Login Pusat Layanan		Bookmark lai
DEMO	Kelola Akun			🧑 . 🚥
Kelol	a Admin Kementerian Pendidikan d	an Kebudayaan		Q C
8	yaumil	Grup Fasilitator	Status Aktivasi	/
8	cubo cubo@gmail.com	Grup Admin Institusi P4TK	Status Aktivasi	1
0	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	+
8	Ghazi Ganteeng aff.aditya@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1

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**

🗧 Kelola Akun			🧑 yaumil akh
Kelola Admin Kementerian Pene	lidikan dan 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
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	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
0	yaumil omesiz@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	:
8	yaumil akhir yaumil⊚ayantara.co.id	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	-
8	GHAZI MUWAFFAQ muwaffaq@gmail.com	Grup Helpdesk PPGJ Pusat	Status Aktivasi	1
8	yaumil akhir yaumi@yayantara.co.ld	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

\sim	Selamat Datang Guru Pembelajar
	1 badrulmunir1991@gmail.com
	Kata sandi
	Login
	Nupa 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 tikan email yang	nda. anda masukkan s	la islan di bawan, ka esuai dengan akun	ami akan mengirimka anda.	n tautan dan kode untu
	Email s	aya : 👘 🖬 🖬	^ 1@gmail.com	
		k2wa	b	
М	sukan kode gam	bar : k2wcb		
tal, atau K	rim			

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 P4TK

Prosedur ini dilakukan oleh Admin K13 P4TK.

2.1 Persetujuan Ajuan Fasilitator Widyaiswara Mapel dan KS

Setelah Operator LPMP yang bertugas sebagai Operator K13 melakukan pengajuan SDM yang ditugaskan sebagai Fasilitator kepala sekolah pada kelas Diklat K13 KS melalui layanan SIM PKB K13, selanjutnya Admin / Operator P4TK Diklat K13 melakukan persetujuan ajuan Fasilitator KS tersebut. Syarat-syarat agar dapat melakukan persetujuan tersebut antara lain :

- 1. Admin/Operator P4TK K13 harus membuat kelas diklat IN KS
- 2. Kandidat IN KS yang diajukan oleh LPMP harus diset sebagai peserta di kelas Diklat IN KS tersebut.
- 3. Admin/Operator P4TK K13 harus menentukan kelulusan kandidat IN KS tersebut saat akhiri kelas diklat IN KS. Status lulus, artinya data IN ajuan LPMP disetujui oleh Admin K13 P4TK, sedangkan status tidak lulus, artinya data IN ajuan LPMP tidak disetujui Admin K13 P4TK dan tetap berstatus Ajuan dari LPMP.

2.1.1 Kelola Kelas Diklat IN KS

Berikut langkah singkat kelola kelas Diklat IN KS oleh P4TK :

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



2. Pada halaman beranda operator P4TK, pilih menu Kelas Diklat IN KS.

📌 🚍 Beranda				🍺 yaumil akhir
Program Dik	lat K-13			
	i	\$	<u>.</u>	. .
Rayon Diklat K	:13	Fasilitator Diklat K13	Kelas Diklat K13	Kelas Diklat IN KS
Pengelolaan Data Ray Diklat K13	on Sekolah	Pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Instruktur atau Widyaiswara pada Diklat K13	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online	Pembuatan & pengaturan kelas-kelas pembelajaran online

3. Selanjutnya, akah ditampilkan laman Kelola Kelas Diklat IN KS. Untuk membuat kelas baru, klik tombol tambah (+).

🖋 🚍 Kelola Kelas Diklat IN KS	🍺 yaumil akhir
Tahun 2018 🔻	Q ≞ G
Data Kelas tidak ditemukan	
< Halaman 1 dari 1 >	
	-

4. Isikan data kelas IN KS tersebut pada form isian yang tampil, jika telah sesuai klik SIMPAN.

lama Kelas	Nama Pendek	Jenjang Materi	
(elas Diklat IN KS Gelombang Satu	glmb1-inks	SD	•
anggal Mulai Kelas	Tanggal Selesai Kelas		
4 Mei, 2018	19 Mei, 2018		
okasi Diklat			
Di <u>Gedung</u> A- <u>P4TK Penjas</u> BK			
ieterangan tambahan <u>Vajib bawa alat</u> tulis			
1			

5. Selanjutnya, set peserta kelas diklat IN KS tersebut, klik tombol **SET PES ERTA KELAS**.

🧏 🚔 Kelola Kelas Diklat IN KS				(🍺 yaumil
Tahun 2018 👻				۹	÷ G
Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu Mapel: KS (SD)	Status Pelaksanaan	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS		
	<	Halaman 🚺 dari 1 🍾	1		

6. Akan ditampilkan daftar kandidat IN-WI KS yang telah diajukan, klik tombol **panah** untuk memilih, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.

Pilih	>	Konfirmasi	
h Peserta untuk Kelas:	klikovsto	k memilik comus kandidat	
🕂 Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu	KIIK UIILU	ik meminin semua kanuluat	
PTK Kandidat	Q C 🕨 РТК	yang dipilih 3 orang (max. 40)	×
ALAWIYATI No.Peserta UKG : 201500009939	 	ALAWIYATI No.Peserta UKG : 201500009939	×
ANGGA SETIADI No.Peserta UKG : 201500071427	 • 	ANGGA SETIADI No.Peserta UKG : 201500071427	×
DOMINGGUS PARERA No.Peserta UKG : 201500278928	•	RIMAYANTI No.Peserta UKG : 201500025642	×
KUSNIAHTUTI No.Peserta UKG : 201500092565	+		
RIMAYANTI No.Peserta UKG : 201500025642	~		
ROSMENTI PURBA No.Peserta UKG : 201500165540	•		
SAMIYAH No.Peserta UKG : 201500165661	+		
SITI BARKAH No.Peserta UKG : 201500265623	⇒ kiiku	untuk momilih kandidat teh	
SITI LESTARI, S.PD No.Peserta UKG : 201500287916	★ KIIK 0	inter menning kandidat (SD	
Thomas Adi Nomor Induk: 8310060050	+	klikelik	a telah sesuai
🗶 Halaman 🚺 dari 2	>		

7. Klik **OK** pada halaman konfirmasi.

	Pilih	>	Konfirmasi		
i Berhasil Tersimp	an				
Hasil penyimpanan peserta untuk Kelas:					
📙 Kelas Diklat	t IN KS Gelombang Satu				
Daftar Peserta	a Tersimpan				

- 8. Setelah peserta kelas diklat IN KS diset peserta kelasnya, langkah selanjutnya adalah set **Mulai Kelas.**
- 9. Klik tombol Mulai Kelas sebagai penanda kelas telah dimulai sessuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.

Þ



10. Pada halaman konfirmasi mulai kelas, cek informasi kelas tersebut, jika telah sesuai klik LANJUT.

1.	Info Kelas	>	2. Info Peserta
Info Kelas Diklat IN KS			
Nama Kelas Jeniang Diklat	Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu Sekolah Dasar		
Mata Pelajaran Diklat	KS		
Tanggal Mulai Diklat Tanggal Selesai Diklat	14 Mei 2018 19 Mei 2018		
Lokasi Diklat Keterangan	Di Gedung A-P4TK Penjas BK Waiib bawa alat tulis		~
			BATAL LANJUT →

11. Cek juga informasi peserta kelas tersebut, jika telah sesuai klik **MULAI KELAS**.

	1. Info Kelas	>	2. Info Peserta	
afta	r Peserta Kelas			
~	Peserta			10 oran
1	ALAWIYATI No. Presenta UKG: 201500009939			
2	RIMAYANTI No. Pesarta UKG: 201500025642			
3	ANGGA SETIADI No. Peseris UKG: 201500071427			
4	KUSNIAHTUTI No. Peserta UKG: 201500092565			
5	ROSMENTI PURBA No. Presenta UKG: 201500165540			
6	SAMIYAH No. Peserte UKG: 201500165661			
7	STI BARKAH No. Peserta UKG: 201500265623			
8	DOMINGGUS PARERA No. Presenta UKG: 201500278928			
9	STI LESTARI, S.PD No. Presenta UKG: 201500287916			
10	Thomas Adi Nemar Induk: 8310060050			
÷	LIHAT INFO KELAS			MULAI KELAS

12. Klik tombol **YA** pada kotak dialog yang muncul.

🔺 Konfirmasi



2.1.2 Akhiri Kelas dan Set Kelususan Peserta Kelas Diklat IN KS

Setelah kelas diklat berlangsung sesuai dengan jadwal yang ditentukan, admin / operator P4TK K13 melakukan penutupan kelas diklat tersebut sekaligus menentukan kelususan peserta kelas diklat IN KS tersebut. Langkah ini merupakan tahapan persetujuan ajuan IN – WI Mapel KS (Jika diset **Status lulus**, artinya data IN ajuan LPMP disetujui oleh Admin K13 P4TK, sedangkan **status tidak lulus**, artinya data IN ajuan LPMP tidak disetujui Admin K13 P4TK dan tetap berstatus Ajuan dari LPMP). Berikut langkah singkat tutup kelas dan set lulus/tidak lulus peserta kelas diklat IN KS :

1. Pada laman Kelola Kelas Diklat IN KS, cari kelas yang telah berstatus **kelas telah dimulai.**

Kelola Kelas Diklat IN KS				🧑 yaumil akhir
Tahun 2018 🔻				Q ≞ G
Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu Mapel: KS (SD)	Status Pelaksanaan	Peserta 10 / 40 org	Aksi selanjutnya AKHIRI KELAS	i.
	Kelas telah mulai	Halaman 1 dari 1 >		

2. Klik tombol AKHIRI KELAS untuk set akhiri kelas tersebut.

🗲 Kelo	a Kelas Diklat IN KS				6) yaumi	l akt
Tahun 2018	•				۹	÷ G	
Kelas I Mapel: K	Diklat IN KS Gelombang Satu S (SD)	Status Pelaksanaan	Peserta 10 / 40 org	Aksi selanjutnya MULAI KELAS			:
		<	Halaman 1 dari 1 🗦				

3. Pada laman selanjutnya, silakan tentukan status kelulusan peserta kelas diklat IN KS tersebut. Untuk **set lulus, klik radio button lulus**, untuk **set tidak lulus klik pada radio button tidak lulus.** Jik sudah diset semua, klik **Lanjut**.

🚔 Kelas Diklat IN F	S Gelombang Satu							
entukan Status Lulus Pe	serta Diklat dari daftar dibawah		Kli	k unti	ik set lul	us		
								Q
No. Peseria UK	:: 201500009939	6	Luius	0	Tidak Lulus			
ANGGA SET	TADI a: 201500071427	0	Luius	۲	Tidak Lulus			
DOMINGGU No. Pesarta LK	S PARERA 1: 201500278928	0	Lulus	6	Tidak Lulus			
No. Pesaria Lik	ITI 1: 201500092565	۲	Lulus	0	Tidak b			
RIMAYANTI No. Peserte UK	:: 201500025642	۲	Lulus	0	Tidak Lulus	klik untu tidak lul	k set Js	
ROSMENTI No. Peserta UK	PURBA a: 201500165540	۲	Lulus	0	Tidak Lulus			
SAMIYAH No. Peserta LK	a: 201500165661	۲	Lulus	0	Tidak Lulus			
SITI BARKA No. Pesarta UK	H a: 201500265623	۲	Lulus	0	Tidak Lulus			
SITI LESTAR No. Peserta UK	RI, S. PD 1: 201500287916	0	Luius	۲	Tidak Lulus			
Thomas Ad Nemar Induk: 8	i 310060050	۲	Luius	0	Tidak Lulus			

4. Pada laman konfirmasi, cek data peserta yang telah diset lulus-tidak lulus, jika sudah sesuai klik SIMPAN.

	1. Daftar Peserta	>	2. Konfirmasi	
Apal	ah Anda yakin ingin mengakhiri kelas be	rikut ?		
-	Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu			
Status I	ulus Peserta Diklat IN KS akan disimpan berdasarkan data berikut			
>	Lulus			7 Orang
~	Tidak Lulus			
1	No. Peserta UKG: 201500071427			
2	DOMINGGUS PARERA No. Peserta UKG: 201500278928			
3	SITI LESTARI, S.PD No. Peserta UKG: 201500287916			
÷	DAFTAR PESERTA		BATAL	SIMPAN

5. Kelas berhasil diakhiri dan peserta kelas telah ditentukan status kelulusannya, ulangi langkah diatas untuk melakukan persetujuan ajuan IN – WI Mapel KS lainnya.

Catatan :

- IN KS yang diajukan oleh LPMP tidak bisa disetujui langsung oleh Admin K13 P4TK jika belum mengikuti Diklat IN KS
- IN KS yang diajukan oleh LPMP bisa disetujui langsung jika mempunyai *record* sebagai peserta diklat IN KS (dengan kata lain, selama sudah pernah menjadi perserta kelas IN KS maka peserta yang diset statusnya tidak lulus masih dapat disetujui

ajuan menjadi IN / WI Mapel KS).

Untuk menyetujui kandidat IN / WI mapel KS yang sudah pernah menjadi peserta kelas diklat IN KS, admin P4TK K13 pilih fitur menu Fasilitator Diklat K13 >> tentukan jenis (IN atau WI) >> cari kandidat yang berstatus "Diajukan" (pastikan sudah pernah menjadi peserta kelas diklat IN KS) >> klik tombol opsi >> Setujui Ajuan Instruktur.

2.2 Kelola Instruktur Pengawas (IN Pengawas)

Admin K13 P4TK dapat melakukan pengelolaan Instruktur Pengawas melalui akun SIM PKB K13.

2.2.1 Tambah Ajuan Instruktur Pengawas

Operator P4TK yang bertugas sebagai Operator K13, dapat melakukan pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai instruktur pengawas pada kelas Diklat K13 melalui layanan SIM PKB K13.

Berikut langkah singkat tambah ajuan data instruktur pengawas baru oleh operator K13 P4TK :

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

	Selamat Datang Guru Pembelajar	
	1 201500000017@guruku.id	
	■ ·····	
	Login Iupa password Registrasi Akun >>	G
. Pada halaman beranda operator P4TK, pili	h menu Fasilitator <mark>Diklat k13.</mark>	
see Beranda		🧊 yaumil akhir
Program Diklat K-13		
i		f

eranda			yaumil akhir
Program Diklat K-13			
É	\$		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

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

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Instruktur	
	TUTUP

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

Kelola Mentor Diklat K13	yaumil Akhir
Kelola Mentor	₹ 0 ± C
AMNAH No. Peserta UKO: 201500025004 Mařel Diklar K13: PPKn Kots: Kab. Bogor Propine: Java Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat	

6. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih Instruktur Pengawas Sekolah pada pada kolom pilihan Bidang Tugas. Klik tombol PILIH GTK untuk menentukan GTK yang akan diangkat menjadi Fasilitator pengawas tersebut (perhatikan gambar).

engkapi formulir data Ir	nstruktur dibawah ini		
enis Instruktur		Bidang Tugas	
enjang Materi	Mata Pelajaran Diklat K13		
ekolah Dasar	 Pengawas Sekolah 	•	
ata Instruktur GTK ya			
) Instruktur Baru			

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

	untuk menca	nur niter ari data G	TK	
Provinsi Jawa Barat	Kota / Kabupaten Kab. Bogor	,	Q =	G
ALBERTUS IDAI No. Peserta UKG: 20 Instansi: SMP BUNI Kualifikasi: S1	NG INDRIANTO 1500016294 DA HATI KUDUS			
RAHMAT,S.PD No. Peserta UKG: 20 Instansi: SD NEGER Kualifikasi: -	1500016414 1 TAJUR 01	2. klii	k untuk n	nemilih
SUTIAWATI	1500016054			

8. Selanjutnya, jika telah sesuai klik SIMPAN.

enis Instruktur			Bidang Tugas		
nstruktur Nasional			 Instruktur Pengawa 	as Sekolah	
enjang Materi		Mata Pelajaran Diklat K13			
Sekolah Dasar	•	Pengawas Sekolah		•	
ata Instruktur					
● GTK					
🔾 Instruktur Baru					
Kyang dipilih					
AMIRUDDIN. A NUPTK: 1563740643200433					;
Instansi: Dinas Pendidikan Kab. Aceh Besar Kualifikasi: -					

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

DEMO	Kelola Fasilitator Diklat K13				🍺 yaumil akhir
4	ISMUHA No. Peserta LKG: 201511879579 MaPel Diktat K13: Pengawas Sekolah (SD) Kota: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh	Aktif		Diajukan	i.
4	AMIRUDDIN. A No. Peserta LIKG: 201512311182 MaPel Diktar K13: Pengawas Sekolah (SD) Kotar Kab. Aceh Begar Provinsi: Aceh	Aktif	IN	Diajukan	I

Catatan :

- Saat menambahkan IN Pengawas baru hanya bisa memilih dari GTK, tidak bisa menambahkan data baru selain dari GTK
- Ketika GTK berhasil ditambahkan sebagai pengawas, maka statusnya menjadi "**diajukan**" untuk selanjutnya bisa dipilih sebagai kandidat peserta kelas IN Pengawas K13.

2.2.2 Buat Kelas IN Pengawas oleh Admin K13 P4TK

Langkah pembuatan kelas diklat IN pengawas hanya dapat dilakukan oleh Admin K13 P4TK yang menaunginya. Berikut langkah singkat buat kelas diklat IN Pengawas melalui layanan http://app.simpkb.id :

- 1. Admin K13 P4TK login pada layanan http://app.simpkb.id
- 2. Pada laman beranda admin K13 P4TK pilih fitur menu Kelas Diklat IN K13

DEMC	Beranda 🥡 yaur									
	· P .		A	Ο						
	Kelas Diklat IN K13	Kelola PKS Diklat K13	Sekolah Sasaran K13	MONEV Diklat						
	Pembuatan & pengaturan kelas-kens pembelajaran online untuk Instruktur dan Widyaiswara	Kelola PKS Diklat K13	Kelola Sekolah sasaran K13	Monitoring & Evaluasi pelaksanaan Diklat						

3. Pada halaman Kelola Kelas Diklat K13, pilih jenis **IN Pengawas.**

Sette 🗧 Kelola Kelas Diklat K	13			🍺 yaumil akl	
	Pilih Diklat		• 0	- 9	
Diklat IN Kepala Sekolah Diklat IN Kepala Sekolah Diklat IN Kepala Sekolah Diklas tidak ditemukan	Jenis Diklat IN Pengawas	•	<u> </u>	÷U	
1		BATAL PILIH			
	2	3			

4. Setelah jenis diklat ditentukan menjadi IN Pengawas, klik tombol tambah (+) untuk membuat kelas IN Pengawas baru.

Diklat					±	۹	- -	C
	IN Pengawas SD Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS				
		<	Halaman 1 dari 1 🔉					_
								•

5. Langkah selanjutnya, lengkapi form isian informasi kelas tersebut.

Lengkapi Informasi Kelas		
Nama Kelas Kelas IN Pengawas Tahap - 2	Nama Pendek pws-thp2	Jenjang Materi SMA
Tanggal Mulai Kelas 17 Juli, 2018	Tanggal Selesai Kelas 22 Juli, 2018	
Lokasi Diklat Di <u>Kantor P4TK Bisnis dan</u> Pariwisata		
Pengampu <u>Drs. Gatot Subroto</u> MM		
4		

6. Kelas diklat IN Pengawas baru telah berhasil dibuat. Ulangi langkah diatas untuk membuat kelas IN Pengawas lainnya.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13							yaumil akhir
Dikla	at IN Pengawas 👻				ŧ	۹	Ŧ	G
•	IN Pengawas SD Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS				:
•	Kelas IN Pengawas Tahap - 2 Mapel: Pengawas Sekolah (SMA) Penyelenggara: : P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS				÷
		<	Halaman 1 dari 1	>				

2.2.3 Set Peserta Kelas IN Pengawas

Setelah kelas IN Pengawas dibuat, langkah selanjutnya adalah memasukan peserta kedalam kelas IN Pengawas tersebut.

Catatan : Kandidat peserta kelas IN Pengawas K13 berasal dari IN Pengawas yang ditambahkan oleh P4TK di menu Fasilitator K13.

Berikut langkah singkat set peserta kelas IN Pengawas :

1. Setelah kelas IN Pengawas selesai dibuat, klik tombol SET PESERTAKELAS pada kelas tersebut.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13							yaumil akhir
Dikla	t IN Pengawas 👻				ŧ	۹	Ŧ	G
•	IN Pengawas SD Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS				:
•	Kelas IN Pengawas Tahap - 2 Mapel: Pengawas Sekolah (SMA) Penyelenggara: : P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS				÷
		<	Halaman 1 dari 1 义					

2. Selanjutnya, pilih kandidat peserta dari daftar, klik pada tombol panah untuk untuk memilih.

Pilih		>	Konfirmasi
ih Peserta untuk Kelas:		klik untuk memil	lih
📙 Kelas IN Pengawas SMP		semua kandidat	klik untuk
PTK Kandidat	Q C 😥	PTK yang dipilih	1 orang (max. 40)
Agus WI PS Baru Nomor Induk : 8000125130	~	Agus WI PS Baru Nomor Induk : 800012	25130
AMIRUDDIN No.Peserta UKG : 201511425775	•		
FIRDALINA No.Peserta UKG : 201500027738	•	\mathbf{N}	kandidat yg dipili
MARZUKI No.Peserta UKG : 201511515919	*	klik untuk me satu persatu	emilih
MOHAMMAD ISA No.Peserta UKG : 201510097151	+		
MUHARDI No.Peserta UKG : 201511342701	•		
RAFIQA No.Peserta UKG : 201500025252	•		
RAMA YULIS No Peserta UKG : 201500242415 Area Tugas: Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh	+		
SULAIMAN No.Peserta UKG : 201510880988	+		klik jika telah sesuai
			BATAL 📑 SIMPAN

3. Klik **OK** untuk menkonfirmasi.

	FIIIII	>	Konfirmasi
i Berhasil Tersimpan			
lasil penyimpai	nan peserta untuk Kelas:		
🕂 Kelas IN Penga	was SMP		

4. Peserta kelas berhasil ditambahkan.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13					(()	yaumil akhir
Dikla	t IN Pengawas 👻				ŧ	۹	Ŧ	G
•	Kelas Pengawas Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 3 / 40 org	Status kelas berakhir				:
•	Kelas IN Pengawas SMP Mapei: Pengawas Sekolah (SMP) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 9 / 40 org	Aksi selanjutnya MULAI KELAS				:
		Penentuan peserta selesai	Halaman 🚺 dari 1 🗦					

2.2.4 Mulai Kelas Diklat IN Pengawas

Setelah kelas ditambahkan peserta kelas, langkah selanjutnya adalah memuulai kelas tersebut. Berikut langkah singkat mulai kelas :

1. Klik tombol **MULAI KELAS** pada kelas yang telah diset peserta kelasnya.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13						()	yaumil akhir
Dikla	t IN Pengawas 🍷				Ŧ	۹	Ŧ	G
•	Kelas Pengawas Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 3 / 40 org	Status kelas berakhir				:
•	Kelas IN Pengawas SMP Mapel: Pengawas Sekolah (SMP) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 9 / 40 org	Aksi selanjutnya MULAI KELAS				:
		<	Halaman 1 dari 1 💙	. /				

2. Pada halaman selanjutnya, cek info kelas tersebut, jika telah sesuai klik tombol LANJUT.

1	. Info Kelas	>	2. Info Peserta
Info Kelas Diklat IN Pe	ngawas		
Nama Kelas	Kelas IN Pengawas SMP		
Jenjang Diklat	Sekolah Menengah Pertama		
Mata Pelajaran Diklat	Pengawas Sekolah		
Tanggal Mulai Diklat	10 Juli 2018		
Tanggal Selesai Diklat	15 Juli 2018		
Lokasi Diklat	Gedung Pancasila		×
Pengampu Diklat	Munarman		
			<u> </u>

3. Pastikan data peserta kelas sudah sesuai, jika telah sesuai klik tombol MULAI KELAS.

	1. Info Kelas	>	2. Info Peserta	
Daft	ar Peserta Kelas			
~	Peserta			9 orang
1	RAFIQA No. Peserta UKG: 201500025252			
2	FIRDALINA No. Peserta UKG: 201500027738			
3	RAMA YULIS No. Pesenta UKG: 201500242415 Area Tugas: Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh			
4	MOHAMMAD ISA No. Peserta UKG: 201510097151			
5	No. Peserta UKG: 201510880988			
6	MUHARDI No. Peserta UKG: 201511342701			
7	MIRUDDIN No. Peserta UKG: 201511425775			
8	MARZUKI No. Peserta UKG: 201511515919			
9	Agus WI PS Baru Nomor Induk: 8000125130			
÷	LIHAT INFO KELAS			MULAI KELAS

- 4. Klik **OK** untuk menkonfirmasi.
- 5. Kelas berhasil dimulai, ulangi langkah diatas untuk memulai kelas diklat IN Pengawas lainnya.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13							yaumil akhir
Dikla	t IN Pengawas 🍷				±	۹	Ŧ	c
•	Kelas Pengawas Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 3 / 40 org	Status kelas berakhir				:
•	Kelas IN Pengawas SMP Mapel: Pengawas Sekolah (SMP) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 9 / 40 org	Aksi selanjutnya AKHIRI KELAS				:
		Kelas telah mulai	Halaman 1 dari 1	>				

2.2.5 Akhiri Kelas dan Set Kelulusan Peserta

Langkah terakhir pengelolaan kelas diklat setelah kelas diklat tersebut berlangsung adalah mengakhiri kelas diklat tersebut. Sebelum kelas diklat dapat diakhiri, admin K14 P4TK wajib menentukan kelulusan peserta diklat tersebut, beriktu langkah singkat set kelususan peserta dan mengakhiri kelas diklat IN Pengawas :

1. Pada kelas diklat yang akan diakhiri, klik tombol AKHIRI KELAS.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13					(د 🗊	raumil akhir
Dikla	t IN Pengawas 👗				ŧ	Q	Ŧ	G
•	Kelas Pengawas Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 3 / 40 org	Status kelas berøkhir				:
•	Kelas IN Pengawas SMP Mapel: Pengawas Sekolah (SMP) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 9 / 40 org	Aksi selanjutnya AKHIRI KELAS				:
		<	Halaman 1 dari 1					

2. Pada laman status kelulusan peserta, tentukan kelulusan peserta kelas tersebut. Jika telah sesuai klik LANJUT.

1	Info Kelas	>	2. Info Peserta
Info Kelas Diklat IN Pe	ngawas		
Nama Kelas	Kelas IN Pengawas SMP		
Jenjang Diklat	Sekolah Menengah Pertama		
Mata Pelajaran Diklat	Pengawas Sekolah		
Tanggal Mulai Diklat	10 Juli 2018		
Tanggal Selesai Diklat	15 Juli 2018		
Lokasi Diklat	Gedung Pancasila		×
Pengampu Diklat	Munarman		
			<u>```</u>
			BATAL LANJUT →

3. Selanjutnya, cek kembali data kelulusan peserta kelas tersebut, jika telah sesuai klik tombol SIMPAN.

	1. Daftar Peserta	>	2. Konfirmasi
Apak	ah Anda yakin ingin mengakhiri kelas beri	kut ?	
-	Kelas IN Pengawas SMP		
Status L	ulus Peserta Diklat IN Pengawas akan disimpan berdasarkan data b	erikut :	
>	Lulus		6 Orang
~	Tidak Lulus		
1	MOHAMMAD ISA No. Peserta UKG: 201510097151		
2	MARZUKI No. Peserta UKG: 201511515919		
3	Agus WI PS Baru Nemer Induk: 8000125130		
÷	DAFTAR PESERTA		BATAL BIMPAN

4. Dengan menentukan kelulusan peserta kelas diklat tersebut, maka prosedur akhiri kelas telah berhasil dilakukan.

ikla	t IN Pengawas 👗				± Q ∓ (
	Kelas Pengawas Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: : P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 3 / 40 org	Status kelas berakhir	
	Kelas IN Pengawas SMP Mapel: Pengawas Sekolah (SMP) Penyelenggara: P4TK Bahasa	Status Pelaksanaan	Peserta 9 / 40 org	Status kelas berakhir	

Catatan :

Jika kelas IN Pengawas K13 sudah ditutup dan terdapat IN yang tidak lulus, maka IN tersebut dapat langsung diluluskan melalui menu Fasilitator K13. Pilih kandidat IN, klik tombol opsi dan pilih opsi menu **Setujui Ajuan Instruktur.**



2.3 Tambah Widyaiswara

Operator P4TK yang bertugas sebagai Operator K13, juga dapat melakukan pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai Widyaiswara pada kelas Diklat K13 melalui layanan SIM PKB K13.

2.3.1 Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru bersumber dari data GTK oleh operator K13 P4TK :

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



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

📌 🚍 Beranda			🍺 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
ı film			
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.

TUTUP

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 🔻	∓ d ≐ G
RAHMAT (Aktif	÷

5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara, pilih **Data GTK**, 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		•
GTK yang dipilih			
3	2	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 i: 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.**



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

2.3.2 Tambah Widyaiswara Mapel dari non-GTK

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru yang bersumber dari data non-GTK (Fasilitator baru) oleh operator K13 P4TK :

- 1. Login sebagai admin/operator P4TK 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.

Data yang dikalala	
Widyaiswara	•
	TUTUP

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		🍺 Yaumil Akt	hir
Kelola Widyaiswara 🔻	± Q	≞ G	
RAHMAT	Aktif	:	
		~)

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		()	Yaumil A	khir
Kelo	a Widyaiswara 🔻	ŧ	۹	Ŧ	c	
8	RAHMAT	Aktif			:	
2	HASAN	Aktif			:	
4	Keyko Rahmadani	Aktif			:	

2.3.3 Tambah Widyaiswara Mapel dan KS

Berikut langkah singkat tambah data widyaiswara baru yang bersumber dari data non-GTK (Fasilitator baru) oleh operator K13 P4TK :

- 1. Login sebagai admin/operator P4TK 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.

Widyaiswara	•
	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	🌔 Yaumil Akhir
Kelola Widyaiswara	∓
RAHMAT Aktif	:

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

Bidang Tugas Widyaiswara Mapel dan KS			
		NUPTK	
		5354587698968	
	Golonoan		
•	IIIb - Penata Muda Tingkat I		
Tannal Labir *		Kelamin *	
26 April, 1975		Laki - laki	O Perempuan
	Bidang Tugas Widyaiswara Mapel dan KS Tanggal Lahr * 26 April, 1975	Bidang Tugas Widyaiswara Mapel dan KS	Bidang Tugas Widyaiswara Mapel dan KS NUPTK 5354587698968 Colongan IIIb - Penata Muda Tingkat I Tanggal Labir * 26 April, 1975 © Laki - laki

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

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13	(🍠 Yaumil Akhir
Kelo	a Widyaiswara 🔻	± Q	≞ G
4	RAHMAT	Akif	:
4	HASAN	Akif	E
4	Keyko Rahmadani	Akif	:

2.4 Cetak Akun Fasilitator / Widyaiswara

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

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

2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Fasilitator / Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Instruktur	
	TUTUP

Catatan :

Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator Diklat K13, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik tombol **Kelola** (perhatikan gambar).

Kelola Mento	r Diklat K13			🌘 Yaumil Akhir
Kelola Mentor 🤏	klik unt dari me	uk mengubah tampil ntor maupun widyai	lkan data swara	∓ ơ ≐ c
ACHMAD SURIYAL No. Peserta UKG: 20150 MaPel Diklat K13: Penga Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor) 0021147 was Sekolah - Prov. Jawa Barat	Aktif	P	I
Rajib tayeb Endorg No. Peserta UKG: - MaPel Diklat K13: Pengi Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor	an was Sekolah - Prov. Jawa Barat	Aktif	R	i
ALBERTUS IDANG No. Peserta UKG: 20150 MaPel Diklat K13: B. Ind Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat	INDRIANTO 0016294 onesia	Aktif	N	I

3. Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator/widyaiswara yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk mencetak akun Fasilitator/widyaiswara tersebut, klik tombol **opsi** dan pilih **Cetak Akun Fasilitator/Widyaiswara** seperti gambar berikut.

😑 Kel	lola Mentor Diklat K13			🁩 yaumil al
Propir	nsi: Aceh			
A Tri L No. Pe MaPe Kota: Propir	inawati eserta UKG:- I Dikiar K.13: Kelas Atas Kab, Aceh Besar nsi: Aceh	Aktif		1
A Men No. Pe MaPe Kota: Propir	itor Mapel Baru eserta UKG:- I Dialar K13: KS Kab, Aceh Besar nsi: Aceh	Aktif	IN	Cetak Akun Mentor
A adas No. Pe MaPe Kota: Propir	sda eserta UKG: - IDiklat K13: KS Kab, Aceh Besar ns: Aceh	Aktif	2	Ubah Data Mentor Non Aktifkan
B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	riel Gatuso eserta UKG - I Diklat K13. PPKn Kab, Aceh Besar nat: Aceh	Aktif	IN	Hapus Mentor

4. Serahkan surat akun tersebut kepada yang bersangkutan untuk digunakan login.

SURAT PEMBERIT PENGEMBANGAN KEI	FAHUAN AKS	ES LAYANAN RKELANJUTAN - DIRJEN GTH	- KEM	ENDIKBUD RI	ar.2016032113
Keendauth		Tar	Iggal	: 24 Februari 2018	
MIRNA WATI,A.M SD N 03 SUNGAI BE	MA EREMAS	Pe	at	: Surat Akun Login F : SANGAT RAHASI	A A
Dengan hormat,					
Pengembangan Keprol	resian berkelanju	and it may manaperate caryone		verajaran aecara onne	the many that is and
Pengembangan Keprol Tenaga Kependidikan (Pendidikan dan Kebud Melalui surat ini, kami r dengan akun sbb.:	(GTK) di Indonesi ayaan Republik Ir nemberitahukan I	a. Layanan ini disetenggaraka ndonesia, dalam rangka menir bahwa Anda RESMI TERCAT/	n oleh I igkatkar AT SEB	Drektorat Jendral GTK n kualitas GTK di Indor AGAI MENTOR di dala	- Kementerian nesia. am layanan PKE
Pengembangan Keprol Tenaga Kependidikan (Pendidikan dan Kebudi Melalui surat ini, kami r dengan akun sbb.:	(GTK) di Indonesi ayaan Republik Ir nemberitahukan I USERNAME PASSWORD	20150000371@gunku.id 12345	n oleh I gkafkar AT SEB	Direktorat Jendral GTK h kualitas GTK di Indor AGAI MENTOR di dala	- Kementerian vesia. Im layanan PKE
Pengembangan Kepordidikan (Pendidikan dan Kebud Melalui surat ini, kami r dengan akun sbb.: Gunakan informasi dial	Idea in Berkeariju (3TK) di Indonesi ayaan Republik Ir nemberitahukan I USERNAME PASSWORD tas untuk melakuk	a. Layanan ini diselenggaraka donesia, dalam rangka menir bahwa Anda RESMI TERCAT/ 201500000371 (ggunéu id 12345 kan login pada alamat berikut	n oleh D Igkatkar AT SEB	Direktorat Jendral GTK kualitas GTK di Indor AGAI MENTOR di dala	- Kementerian vesia. Im layanan PKE
Pengembangan Kepord Tenaga Kependidikan (Pendidikan dan Kebud Melalul surat ini, kami r dengan akun sbb.: Gunakan informasi diat Untuk informasi dan pa	(STK) di Indonesi ayaan Republik Ir nemberitahukan I USERNAME RASSWORD tas untuk melakul Induan selengkap	a. Layanan ini diselenggaraka donesia, dalam rangka menir bahwa Anda RESMI TERCAT/ 201500000371@gunAu.id 12345 kan login pada alamat berikut:	n oleh D gkatkar AT SEB <u>https://</u> o.simpl	Direktorat Jendral GTK kualitas GTK di Indor AGAI MENTOR di dala geonine dawigtk to.id	- Kementeri tesia. Im layanan P

Admin Pusat PKB, DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

* Dokumen ini dihazikan ascara otomatia dari alatem dan dinyatakan asbagai dokumen zah

2.5 Ubah Data Fasilitator / Widyaiswara

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

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



2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Fasilitator / Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Instruktur	· ·

Catatan : Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator Diklat K13, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik tombol **Kelola** (perhatikan gambar).

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13				(Yaumil /	Akhir
Kelo	le Mentor	klik untuk mengubah tampilkan data dari mentor maupun widyaiswara		ŧ	۹	Ŧ	c	
4	ACHMAD SURIYADI No. Peserta UKG: 201500021147 MaPel Diklat K13: Pengawas Sekolah Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	Aktif	P					
8	Rajib tayeb Endorgan No. Peserta UKG: - MaPel Diklat K13: Pengawas Sekolah Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat	Aktif	N				I	
	ALBERTUS IDANG INDRIANTO No. Peserta UKG: 201500016294 MaPel Diklat K13: B. Indonesia Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat	Aktif	R					

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

Kelola Mentor Diklat K13		🍺 yaumil akhir
		± Q ∓ C
A MIRNA WATI,A.MA No. Peserta UKG: 201500000371 Kota: Kab. Pasaman Barat Propinsi: Sumatera Barat	Aktif	Cetek Akun Menter
AKSIM NUR No. Peserta IJKG: 201500001280 Kota: Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif	Ubah Data Mentor
AZHARIZAL No. Peserta LKG: 201500001502 Kora: Kab. Aceh Barat Propinal: Aceh	Aktif	2 Hapus Mentor

4. Pada halaman ubah data, isikan data yang sesuai dan **S IMPAN.**

Ubah Data Mentor	1. sesualkan data	
engkapi formulir data mentor dibawah ini.		
Data Mentor GTK O Mentor Baru	Jenis Mentor Instruktur Provinsi	
Bidang Tugas	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Mentor Mapel		
Jenjang Materi	Mata Pelajaran Diklat K13	
Sekolah Menengah Pertama	Matematika	
TK yang dipilih		
HERAWATI NUPTIK: 0059761662300123 Instanci: SD NFGERI TELI DAVAH		
Kualifikasi: SMP	2. simpa	n
	BA	

5. Ulangi langkah diatas untuk ubah data Fasilitator lainnya.

2.6 Non Aktif dan Hapus Data Fasilitator / Widyaiswara

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

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Instruktur	
	TUTUP PILIH

Catatan : Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator Diklat K13, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik tombol **Kelola** (perhatikan gambar).

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13					()	Yaumil	Akhir
Kelo	la Mentor	klik untuk mengubah tampilkan data dari mentor maupun widyaiswara		ŧ	٩	Ŧ	c	
4	ACHMAD SURIYADI No. Peserta UKG: 201500021147 MaPel Dikiat K13: Pengawas Sekolah Kota: Kab. Bogor Propins: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	Aktif	P					:
4	Rajib tayeb Endorgan No. Peserta UKC: - MaPel Dikiat K13: Pengawas Sekolah Kota: Kab. Bogor Propins: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov.Jawa Barat	Aktif						:
	ALBERTUS IDANG INDRIANTO No. Peserta UKG: 201500016294 MaPel Diklat K13: B. Indonesia Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat	Aktif						:

 Selanjutnya Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator/widyaiswara yang pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menonaktifkan Fasilitator/widyaiswara, klik tombol opsi dan pilih Non Aktifkan Fasilitator/Widyaiswara seperti gambar berikut.

Kelola Mentor Diklat K13		👩 yaumil akhir
		₹ Q ≅ C
A MIRNA WATLA:MA No. Peserta UKC. 20150000371 Kota: Kab. Pasaman Barat Propinsi: Sumatera Barat	Aktif	1
AKSIM NUR No. Peserta UKC. 201500001280 Kota Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif	Cetak Akun Mentor
AZHARIZAL No. Peserta UKG. 201500001502 Kota Kab. Aceh Barat Propinsi: Aceh	Aktif	Non Aktifkan
AGUS WILLA No. Peserta UKC. 201500001759 Kota Kab. Aceh Besar Propinsi: Aceh	Aktif	Hapus Mentor

4. Sedangkan untuk hapus Fasilitator/widyaiswara, klik tombol **opsi** dan pilih **Hapus Fasilitator/Widyaiswara** seperti gambar berikut.



2.7 Unduh Daftar Fasilitator / Widyaiswara

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

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

Beranda			烦 yaumil akhir
Program Diklat K-13			
i ∎∎	\$. e .	↑
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

2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Fasilitator / Widyaiswara sebagai data yang ingin dikelola.

Pilih Jenis Data dikelola	
Data yang dikelola	
Instruktur	
	TUTUP

Catatan : Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator Diklat K13, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widy aiswara dengan cara klik tombol **Kelola** (perhatikan gambar).

DEMO	Kelola Mentor Diklat K13			🍺 Yaumil Akhir
Keld	ola Mentor	klik untuk mengubah tampilka dari mentor maupun widyaisw	n data ara	∓ ơ ≞ G
4	ACHMAD SURIYADI No. Peserta UKG: 201500021147 MaPel Diklat K13: Pengawas Sekolah Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat	Aktif	P	I
4	Rajib tayeb Endorgan No. Peserta UKG - MaPel Diklat K13: Pengawas Sekolah Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat Area Tugas: Kab. Bogor - Prov. Jawa Barat	Aktif	IN	i
	ALBERTUS IDANG INDRIANTO No. Peserta UKO: 201500016294 MaPel Diklat K13. B. Indonesia Kota: Kab. Bogor Propinsi: Jawa Barat	Akif	N	I

3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan daftar Fasilitator/widyaiswara yang pernah ditambahkan sebelumnya. Klik tombol **unduh** seperti gambar dibawah ini untuk mengunduh file daftar mento/widyaiswara.

📌 🚍 Kelola Mentor Diklat K13	l.	🌀 Yaumil Akhir
Kelola Widyaiswara		€ Q = C
RAHMAT	Aktif	:
HASAN	Aktif	:
Keyko Rahmadani	Aktif	1

3. Kelola Kelas Diklat K13 Mandiri

Prosedur ini dijalankan oleh Admin K13 P4TK untuk melakukan kelola Kelas Diklat K13 Mandiri yang diajukan oleh Admin K13 Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau Provinsi dibawah naungan P4TK tersebut.

3.1 Persetujuan Ajuan Kelas Diklat K13 Mandiri oleh P4TK

Admin K13 P4TK akan melakukan verifikasi ajuan kelas diklat mandiri dari Dinas Pendidikan. Berikut langkah singkat melakukan persetujuan ajuan kelas diklat mandiri oleh admin K13 P4TK :

- 1. Login pada layanan http://app.simpkb.id sebagai admin K13 P4TK
- 2. Pada laman beranda admin pilih modul Kelas Diklat K13 Mandiri.



3. Akan ditampilkan daftar ajuan kelas diklat K13 mandiri.

DEMO	Kelola Kelas Diklat K13 Man	diri			👩 yaumil akhir
Tahu	n 2018 🔻				ơ ≞ G
۲	Kelas Mandiri - SD ATAS Mapei - Agama (SD) Instansi Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Peserta 2/40 org	Status Kelas berakhir	
•	Kelas Mandiri Pengawas Mapel : Pengawas Sekolah (SD) Instansi Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan Jadwal dan Lokasi Pengampu Kelas	Peserta 0 / 40 org		
•	Kelas Mandiri KS Mapel: KS (SD) Instansi Pengelola: Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan O Jadwal dan Lokasi Pengampu Kelas	Peserta 2 / 40 org	Status Kelas disetuju	I

4. Pilih kelas yang hendak dilakukan persetujuan, klik tombol Verifiksi Ajuan Kelas.



5. Cek data info kelas beserta data pengampunya, jika sudah sesuai klik tombol LANJUT.

Hari ke-3	Jadwal diklat	Lokasi diklat lain	
	22 Agustus 2018	Tidak ada	
Hari ke-4	Jadwal diklat	Lokasi diklat lain	
	23 Agustus 2018	Tidak ada	
Hari ke-5	Jadwal diklat	Lokasi diklat lain	
	25 Agustus 2018	Tidak ada	
Info Pengampu Ke	elas		
HENI TRI SUNDARI No.Peserta UKG:201500	003883		

6. Cek juga data peserta kelas tersebut, jika sudah sesuai klik tombol SETUJUI KELAS.

Daftar Peserta Kelas	
✓ Peserta	6 orang
1 RAHMAWATI No. Peserta UKG: 201501808177	
2 SUKARSIH No. Peserta UKG: 201510230709	
3 URIP DJAMILAH No. Peserta UKG: 201510297121	
4 HOLID No. Peserta UKG: 201510659590	
5 SYAMSIAH No. Peserta UKG: 201511097884	
6 NURYATIMAH No. Peserta UKG: 201511317358	

7. Pada kotak dialog yang muncul, klik **YA** untuk menkonfirmasi.

	🔺 Konfirmasi					
	Apakah Anda yakin	akan Meny	vetujui Kelas	berikut ?		
					TIDAK	YA
8.	Kelas berhasil disetujui, ulangi lang					
	Kelas Diklat Mandiri Mapel Kelas Atas Mapel: Kelas Atas (SD) Instani Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan Status Pelaksanaan Status Pelaksanaan Image: Status Pelaksanaan Image: Status Pelaksanaan Image: Pel	Peserta 6 / 40 org	Status Kelas disetujui		I

3.2 Batal Setujui Ajuan Kelas oleh P4TK

Admin P4TK juga dapat membatalkan persetujuan virifikasi ajuan kelas yang telah dilakukan dengan langkah singkat berikut :

1. Pada laman Kelola Kelas Diklat K13 Mandiri P4TK, pilih kelas yang telah disetujui ajuannya (kelas telah disetujui namun kelas belum dimulai oleh admin Dinas).

SENO =	Kelola Kelas Diklat K13 Mand	iri			🧑 yaumil akhir
•	Kelas Mandiri KS Mapel : KS (SD) Instansi Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan	Peserta 2 / 40 org	Aksi Selanjutnya VERIFIKASI AJUAN KELAS	÷
•	Kelas Diklat Mandiri Kelas Bawah Mapel. Kelas Bawah (SD) Instans Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan Status Pelaksanaan Jadwal dan Lokasi Pengampu Kelas	Peserta 40 / 40 org	Status Kelas Benikhir	
•	Kelas Diklat Mandiri Mapel Agama Mapel Agama (SD) Instana Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan	Peserta 40 / 40 org	Status Kelas berakhir	
•	Kelas Diklat Mandiri Mapel Kelas Atas Mapel - Kelas Atas (SD) Instansi Pengelola : Dinas Pendidikan Kota Jakarta Utara	Status Pelaksanaan Image: Status Pelaks	Peserta 6 / 40 org	Status Kelas disetujui	i

2. Selanjutnya, klik tombol opsi pada kolom tersebut dan pilih opsi Batal Setujui Kelas.



3. Pada kotak dialog yang muncul pilih YA untuk menkonfirmasi.

	Konfirmasi						
--	------------	--	--	--	--	--	--

Anda ingin Membatalkan Persetujuan kelas berikut?



4. Kelas berhasil dibatalkan persetujuannya.