

**PANDUAN**  
**PENGUNAAN 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.

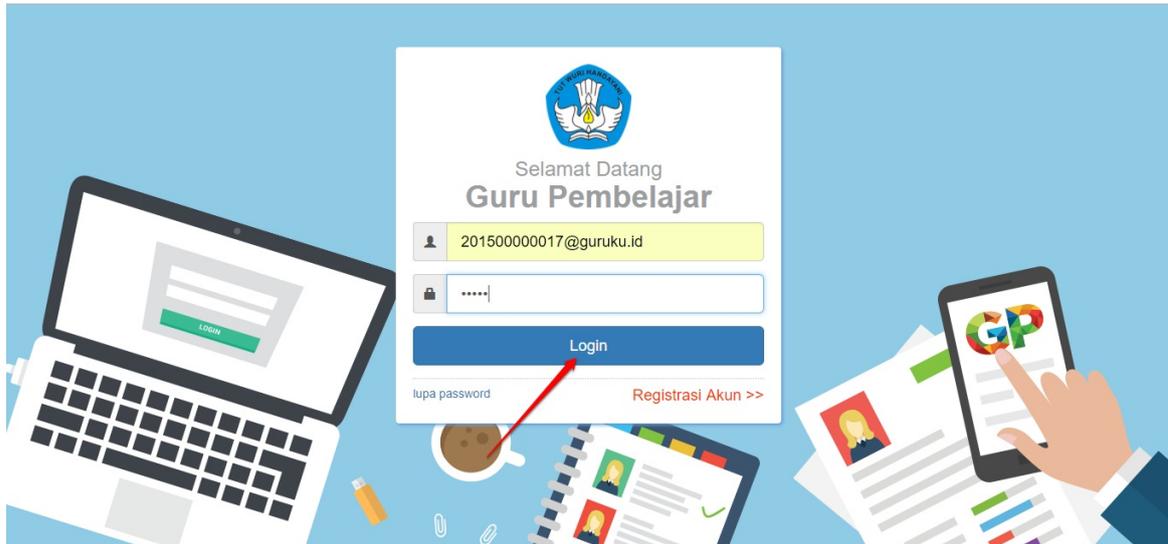
## **1.1 Kelola Akun Institusi**

Prosedur ini dilakukan oleh Admin Kemendikbud [K13](#).

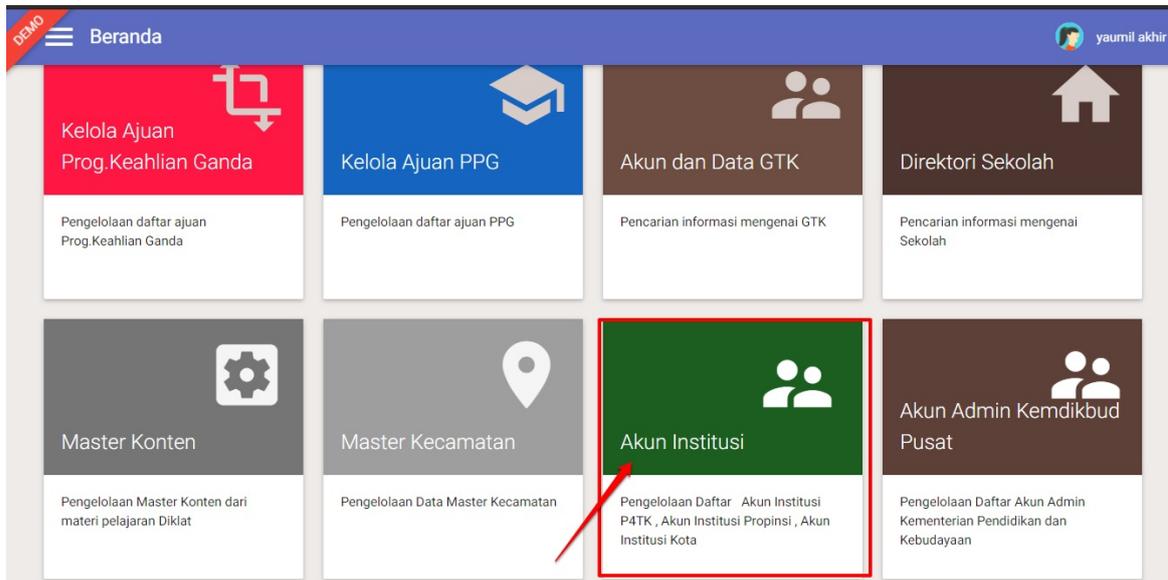
### 1.1.1 Cetak Akun Intitusi

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

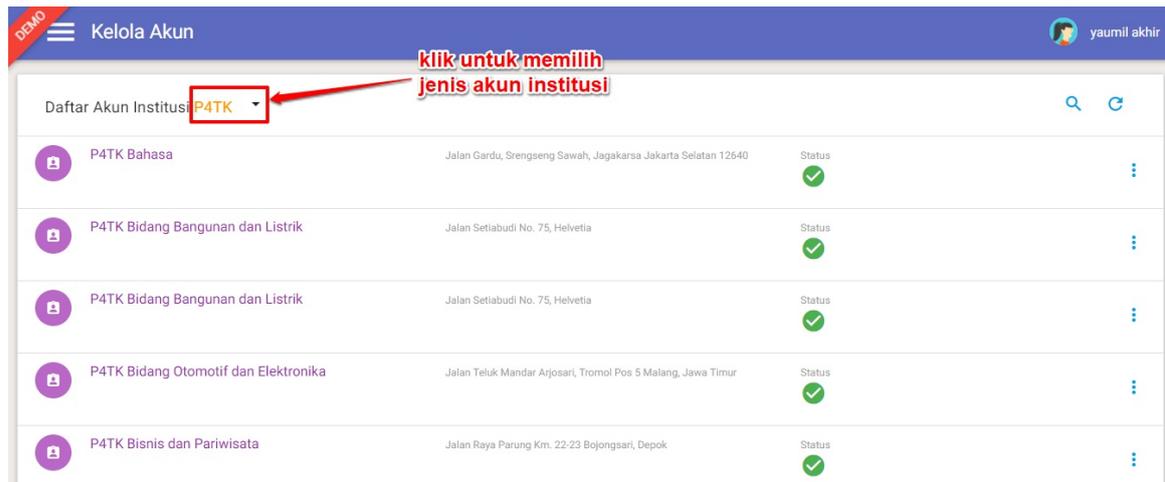
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



3. Selanjutnya, pilih menu **AKUN INSTITUSI**.



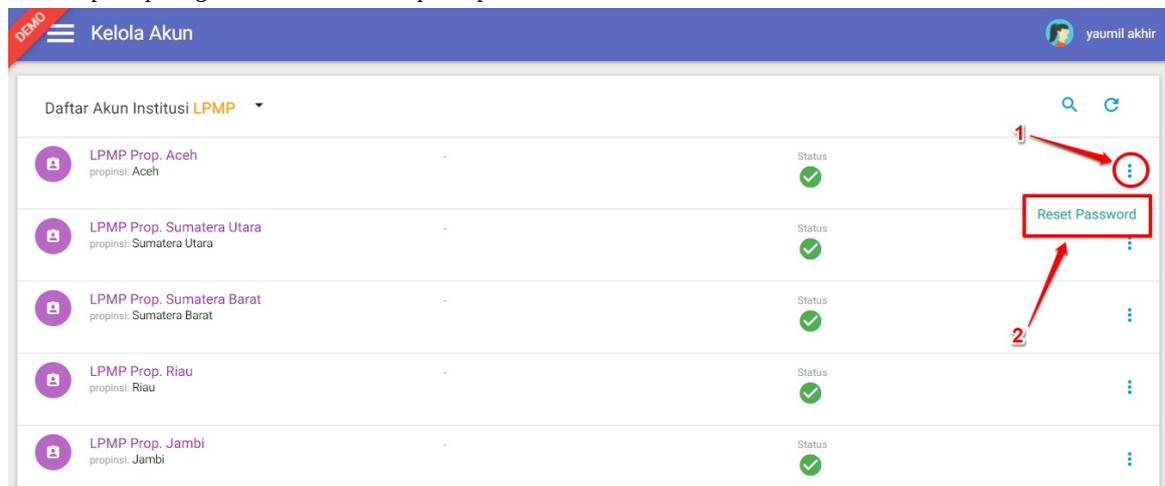
4. Pada halaman Kelola Akun, tentukan terlebih dahulu jenis institusinya. Klik pada bagian jenis institusi seperti gambar dibawah ini.



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



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**.



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.

16/31/2017

SIM GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN  
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

<http://app.simpkb.id>

**SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN**  
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

sur.20160912320

Kepada yth,  
**LPMP Prop. Aceh**  
di LPMP Prop. Aceh

Tanggal : 31 Oktober 2017  
Perihal : Surat Akun Login PKB  
Sifat : SANGAT RAHASIA

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 meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

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

USERNAME	811008@gurukuid
PASSWORD	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <http://gponline.dev>

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://app.simpkb.id>

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di [info@gurupembelajar.id](mailto:info@gurupembelajar.id)

Jakarta, 31 Oktober 2017  
Hormat kami,

Admin Pusat PKB,  
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

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

## **1.2 Kelola Admin/Operator Instansi**

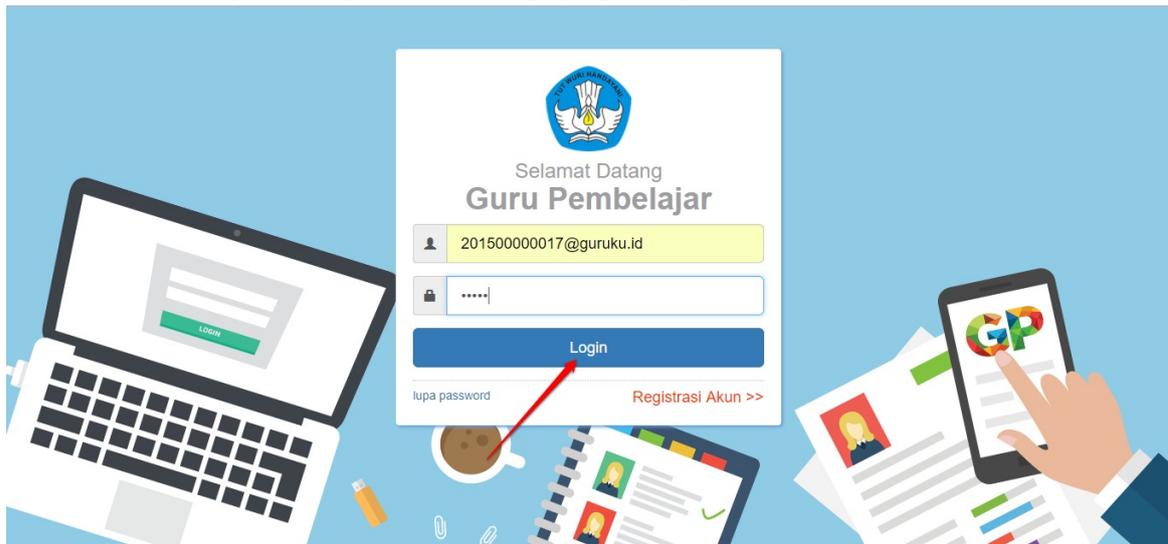
Prosedur ini dilakukan oleh Admin institusi lembaga.

## 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 :

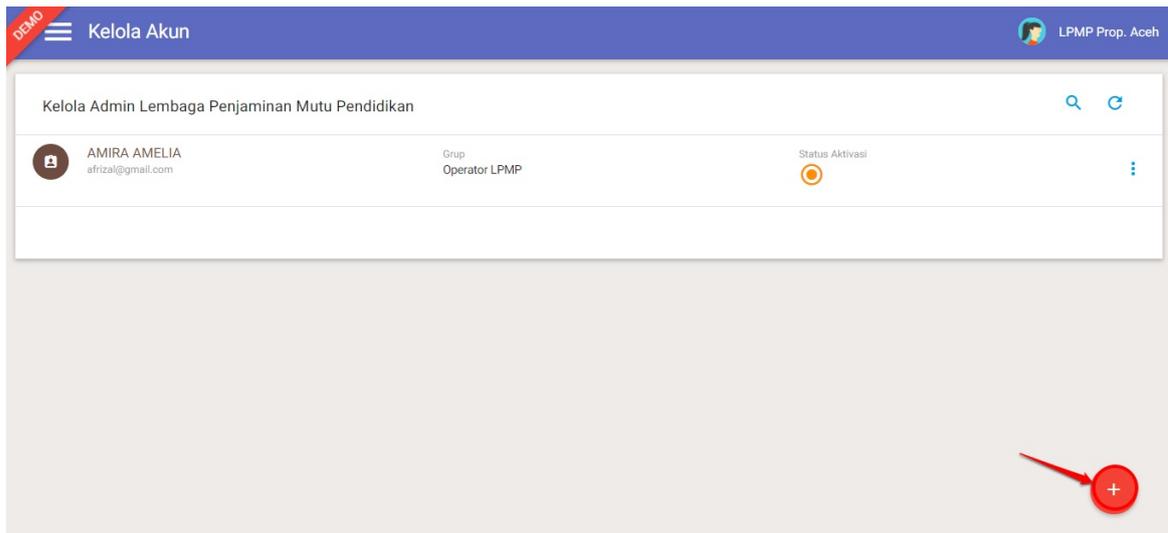
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



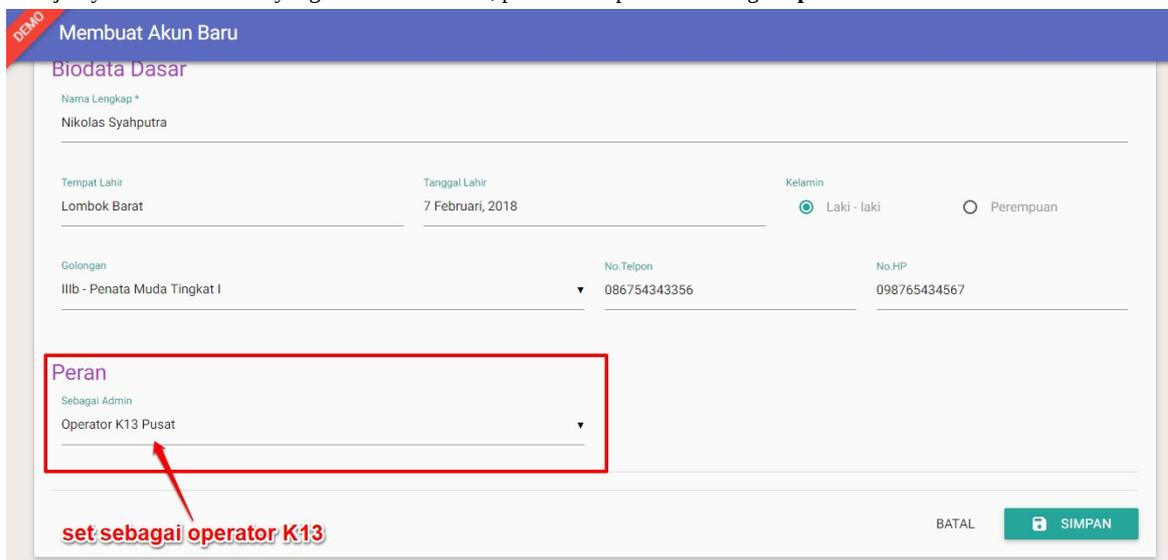
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga Anda seperti gambar berikut.



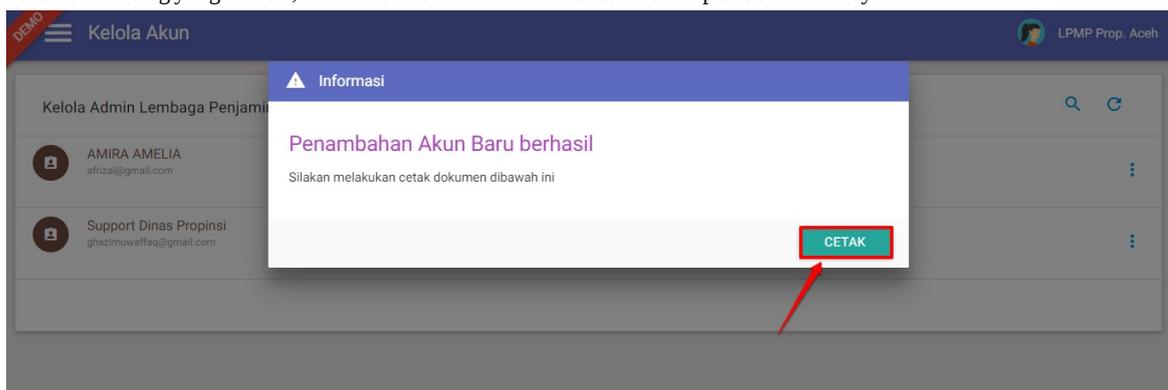
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga Penjaminan Anda**. Klik tombol **tambah (+)** untuk menambahkan admin Lembaga baru.



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



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



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.

10/31/2017

SIM GPO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN  
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

<http://app.simpkb.id>

**SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN**  
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI sur.201603011300

Kepada yth,  
**Support Dinas Propinsi**  
di LPMP Prop. Aceh

Tanggal : 31 Oktober 2017  
Perihal : Surat Akun Aktivasi PKB  
Sifat : SANGAT RAHASIA

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 meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

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

USERNAME	ghazimuwaffaq@gmail.com
TOKEN	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <http://gponline.dev>

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://app.simpkb.id>

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di [info@gunupembelajar.id](mailto:info@gunupembelajar.id)

Jakarta, 31 Oktober 2017  
Hormat kami,

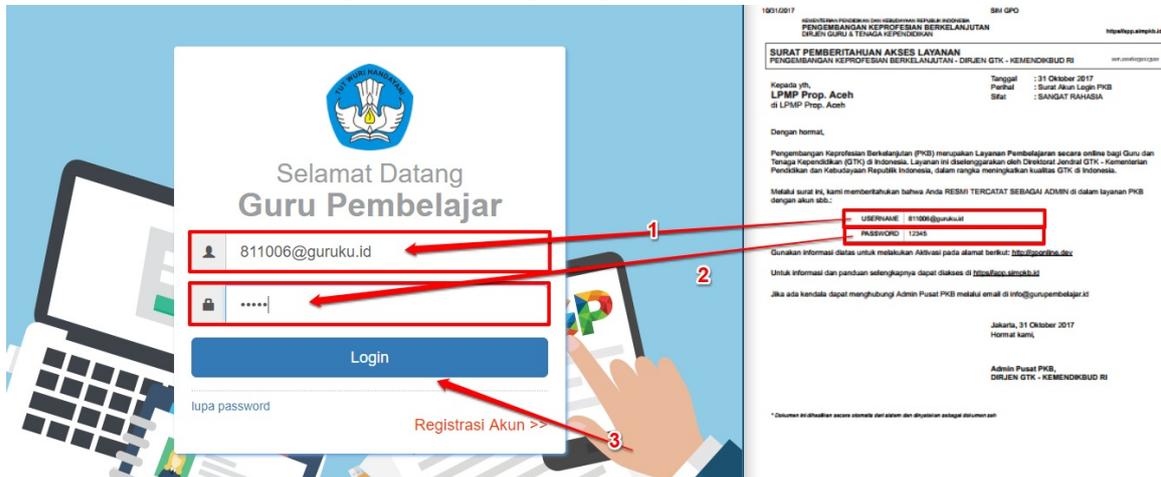
Admin Pusat PKB,  
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

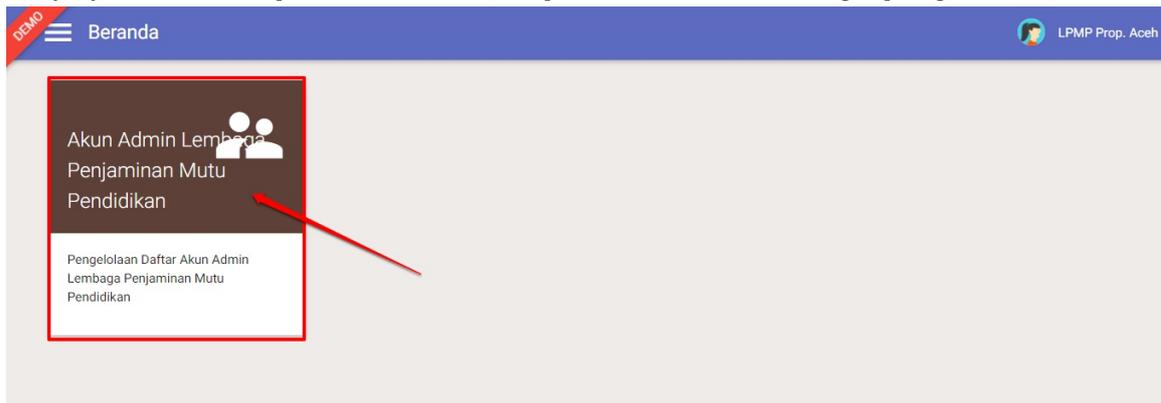
## 1.2.2 Cetak Ulang Aktivasi Akun

Berikut langkah singkat cetak ulang aktivasi akun admin/operator :

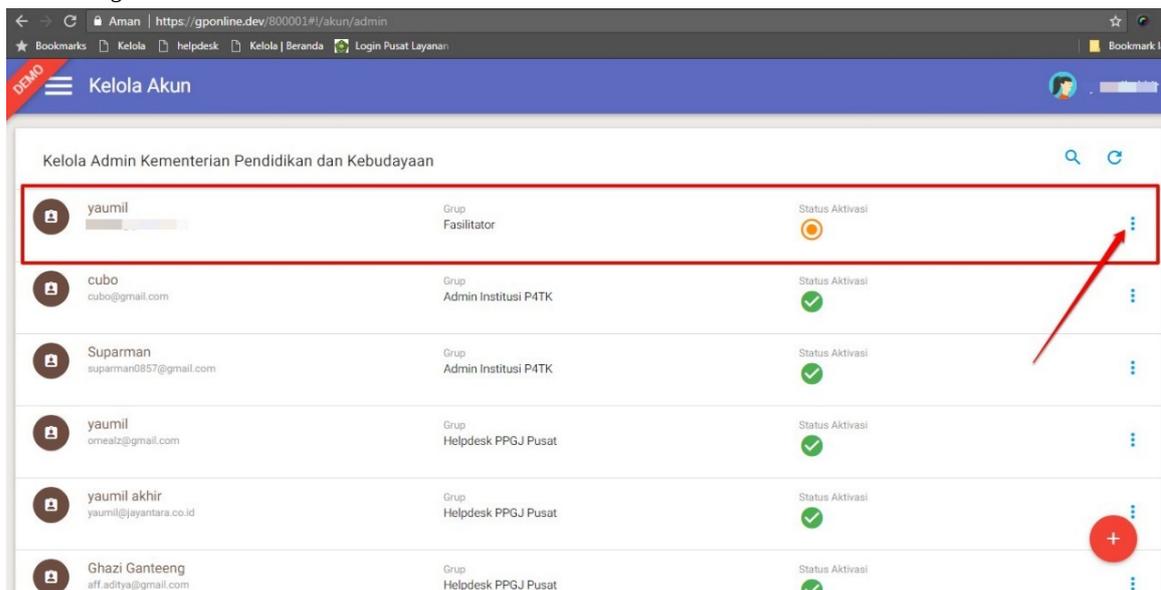
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



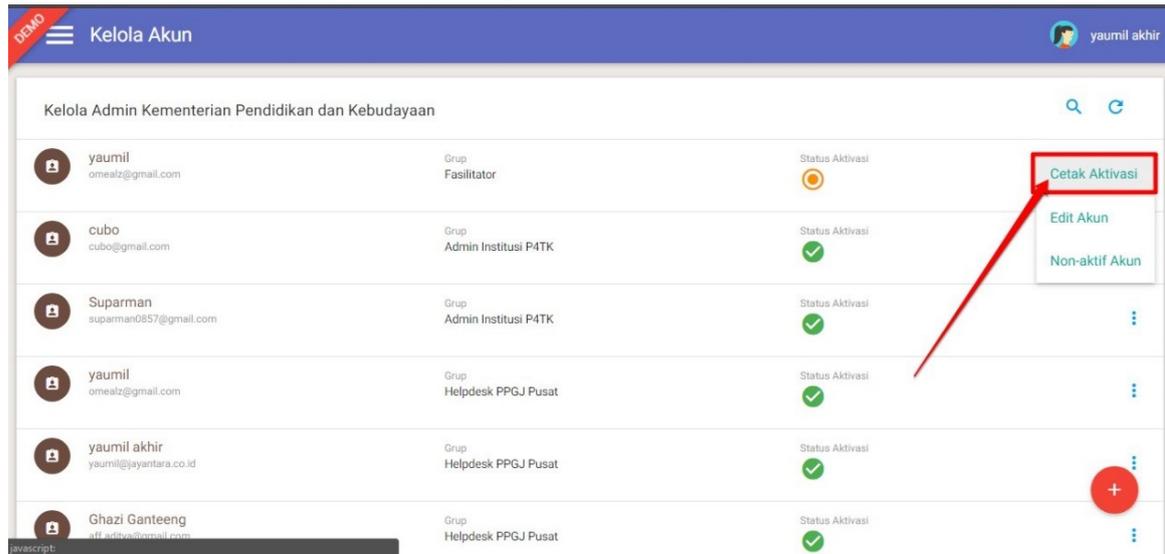
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga seperti gambar berikut.



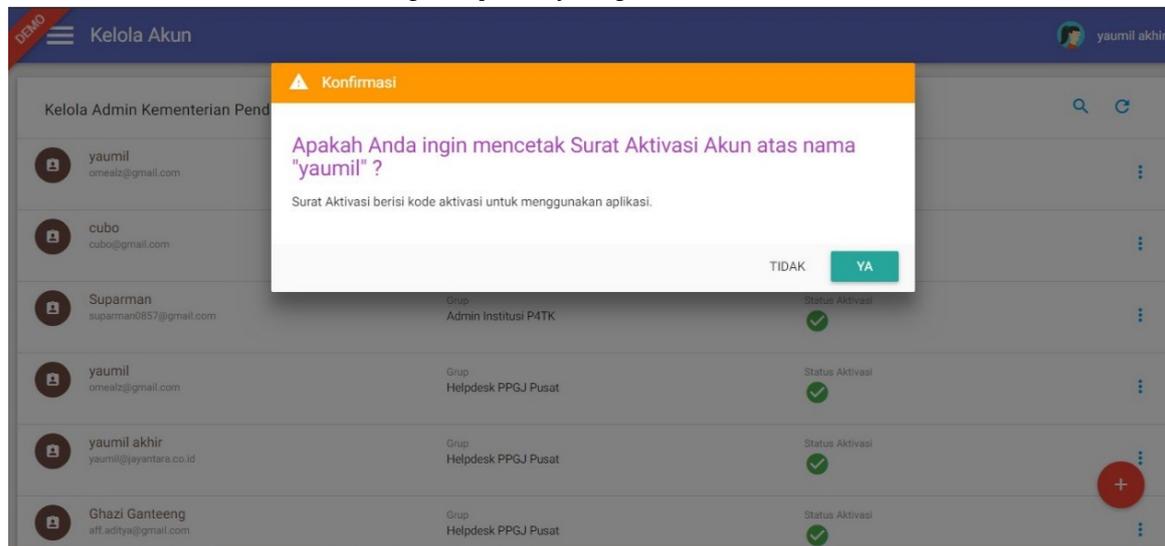
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga Anda**. Pilih alamat e-mail yang akan dilakukan Cetak Ulang Akun aktivasi.



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



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



7. Berikut hasil cetak ulang aktivasi akun.

23/2/2018 SIM GPO  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN  
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN <http://app.simpkb.id>

**SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN**  
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI [info@kepguruan](mailto:info@kepguruan)

Kepada yth,  
**yaumil**  
di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Tanggal : 23 Februari 2018  
Perihal : Surat Akun Aktivasi PKB  
Sifat : SANGAT RAHASIA

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 meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

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

USERNAME	omeau@gmail.com
TOKEN	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <https://gportal.dev>

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://app.simpkb.id>

Jika ada kendala dapat menghubungi Admin Pusat PKB melalui email di [info@gurupembelajar.id](mailto:info@gurupembelajar.id)

Jakarta, 23 Februari 2018  
Hormat kami,

**Admin Pusat PKB,  
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI**

\* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dicetak sebagai dokumen sah

### 1.2.3 Edit Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Edit akun admin/operator :

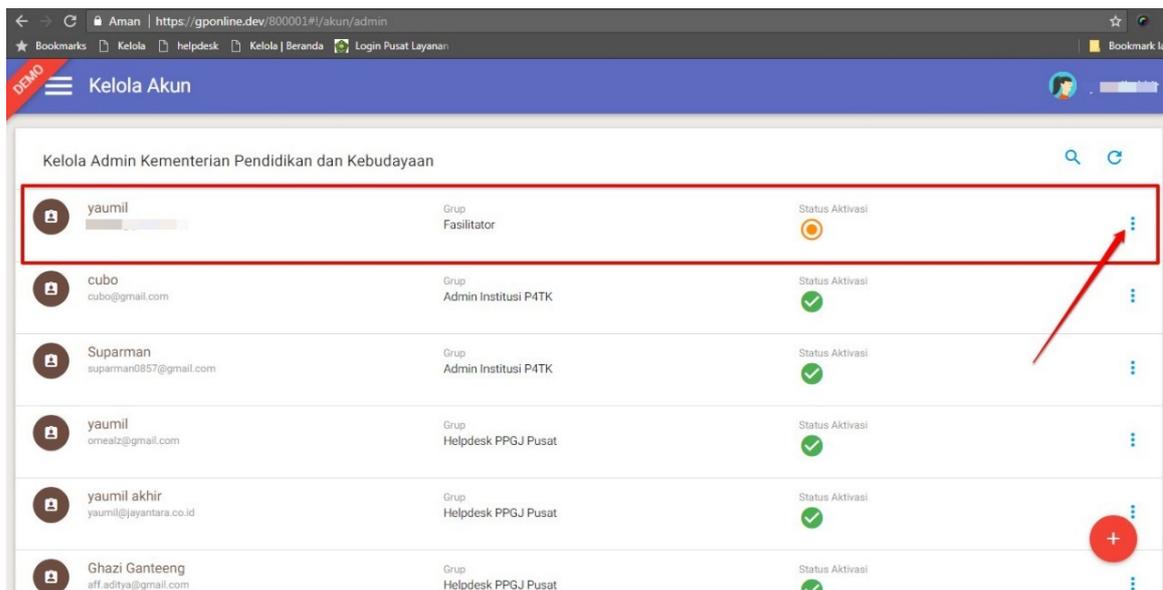
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



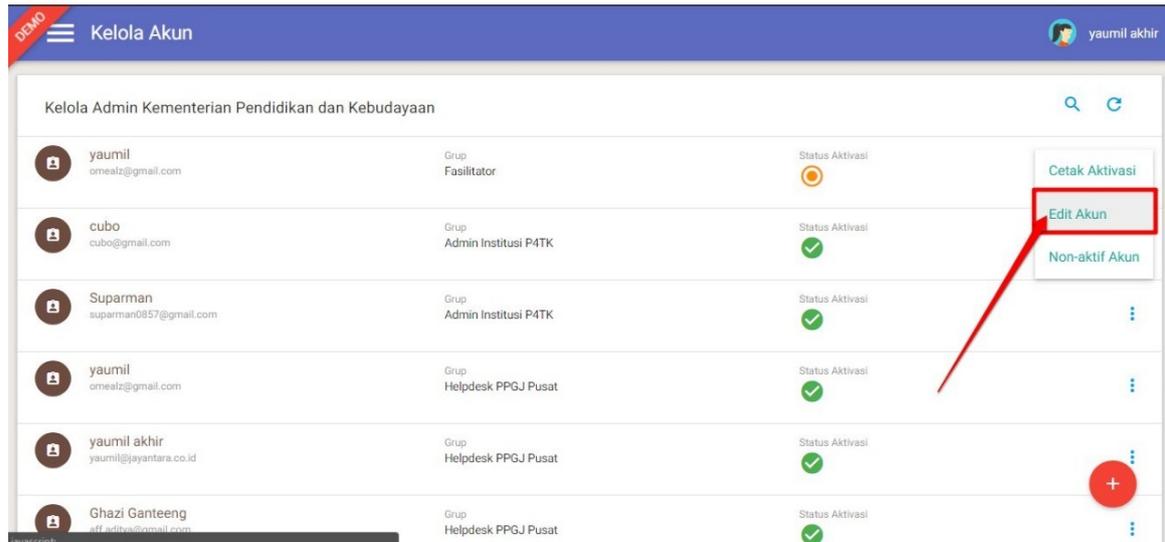
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin Lembaga seperti gambar berikut.



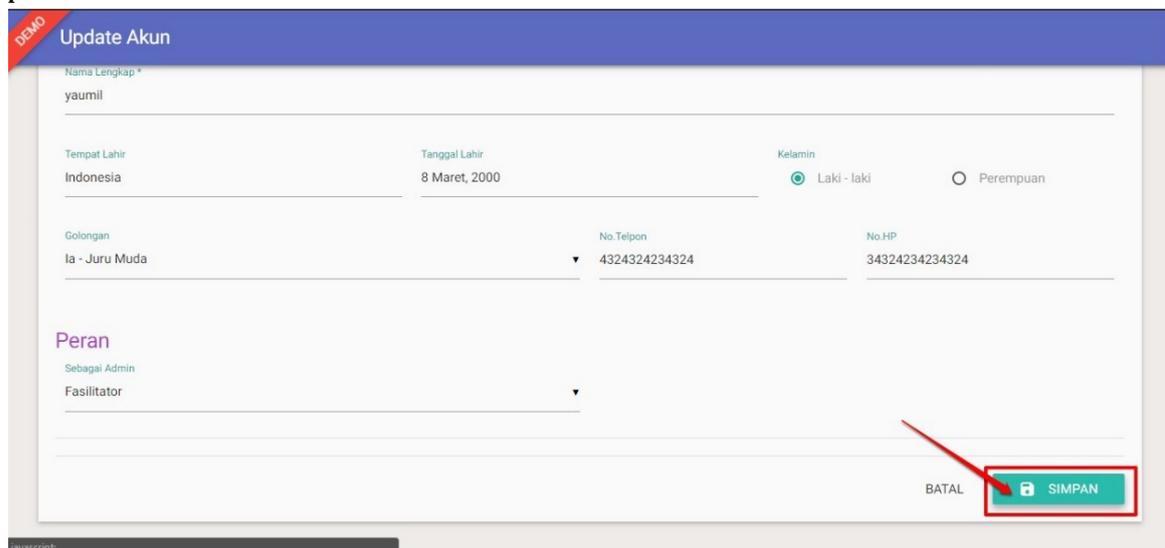
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga**. Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Edit Akun**.



5. Silahkan memilih **Edit Akun**



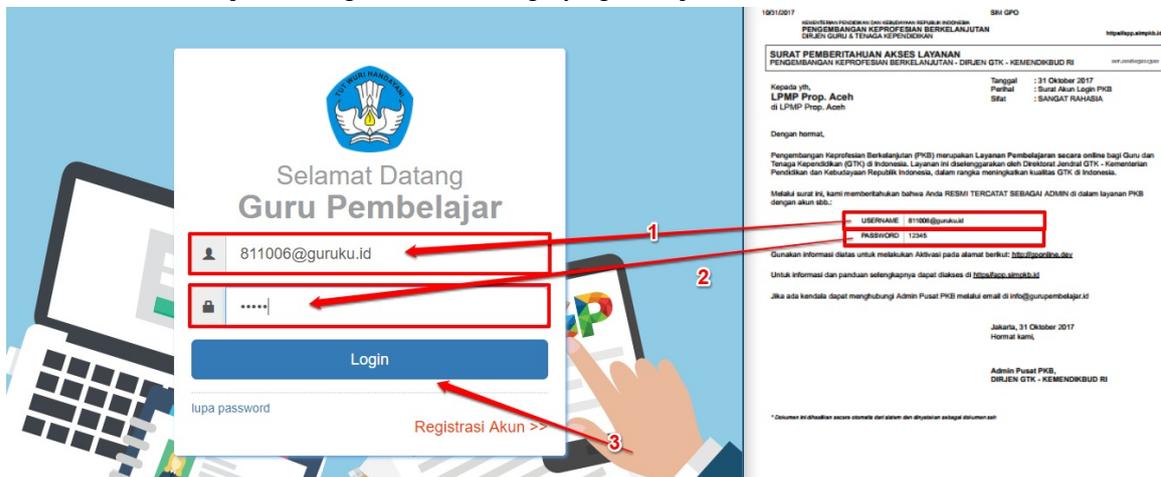
6. Silahkan untuk melakukan Update data sesuai dengan keinginan, jika sudah selesai dan dianggap benar maka silahkan **Simpan perubahan data**.



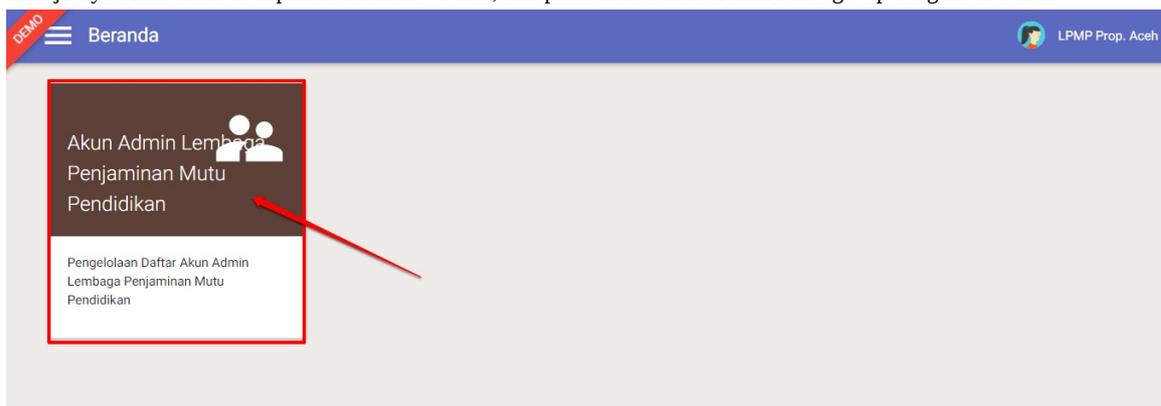
## 1.2.4 Non Aktif Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Non Aktif akun admin/operator :

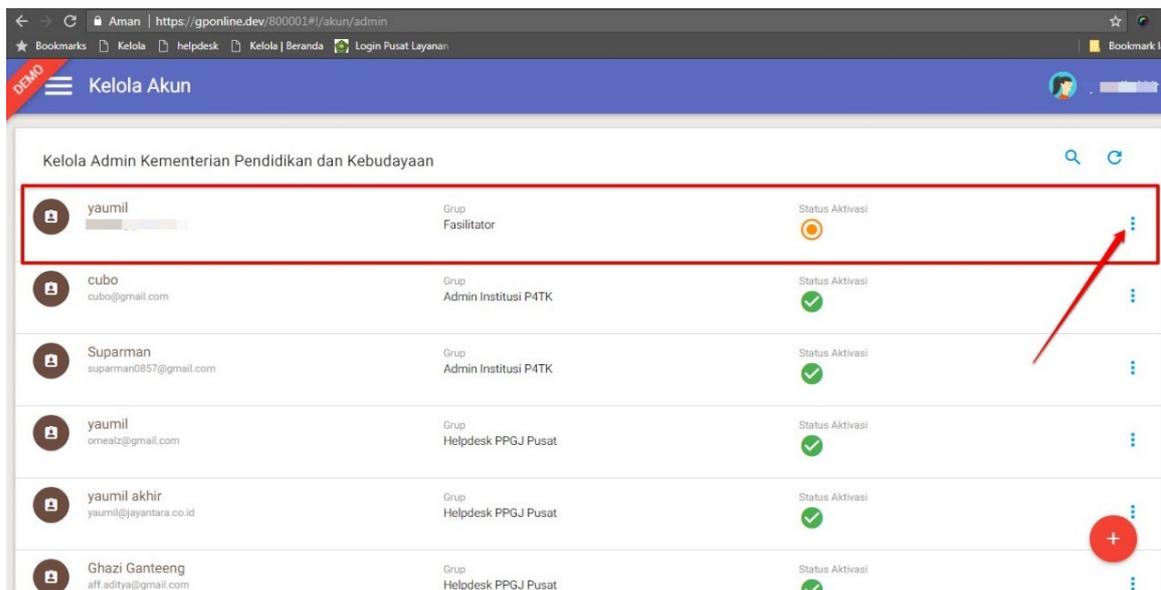
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



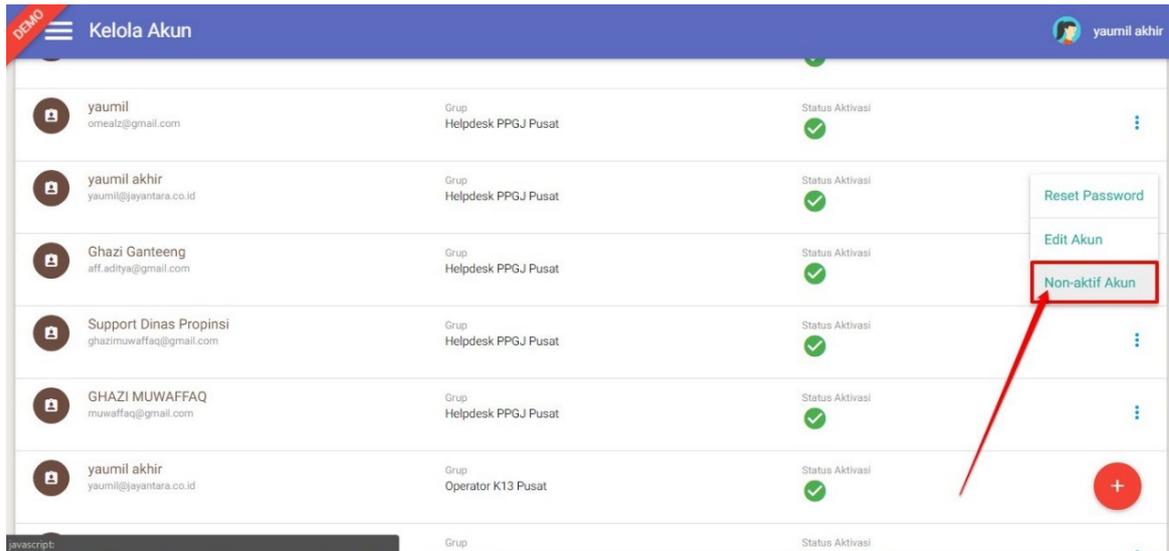
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Akun Admin lembaga seperti gambar berikut.



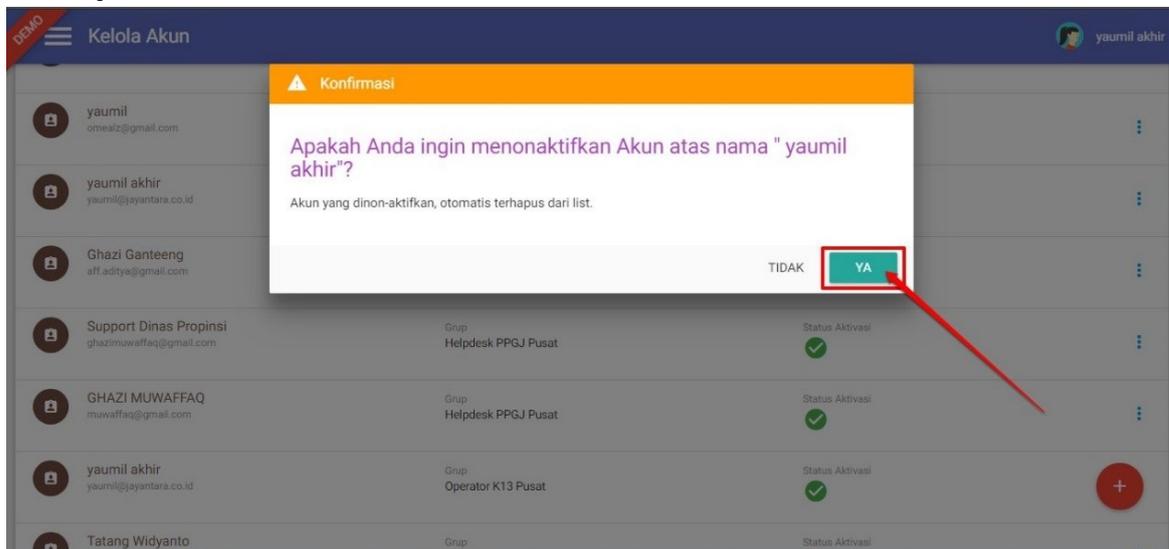
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga**. Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Non Aktif Akun**.



5. Kemudian silahkan memilih **Non Aktif**.



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



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

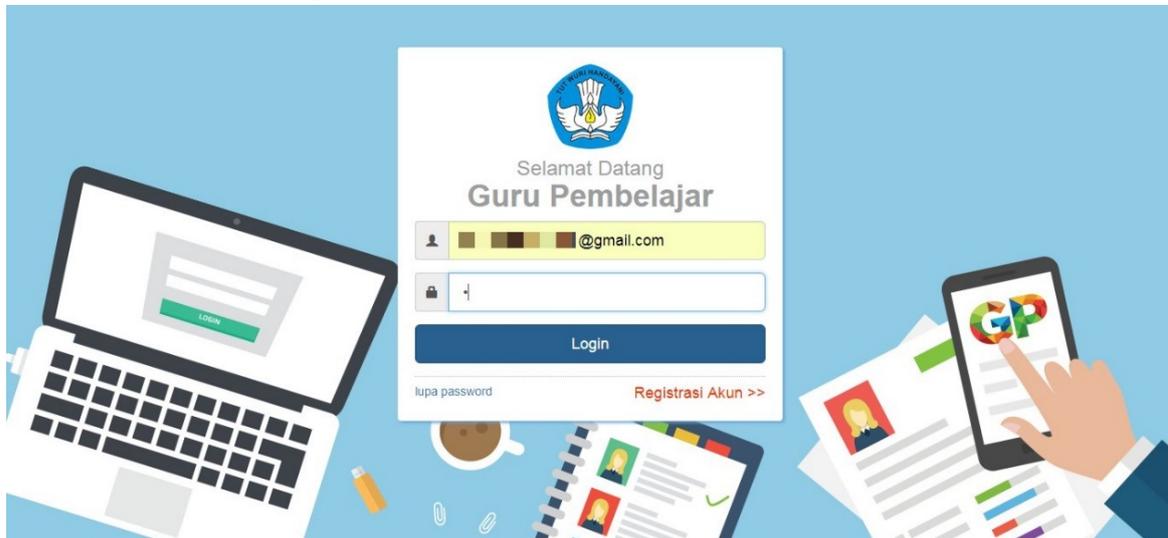
## **1.3 Kelola Layanan Admin/Operator Lembaga**

Prosedur ini dilakukan oleh Admin/Operator [K13](#) yang telah ditambahkan.

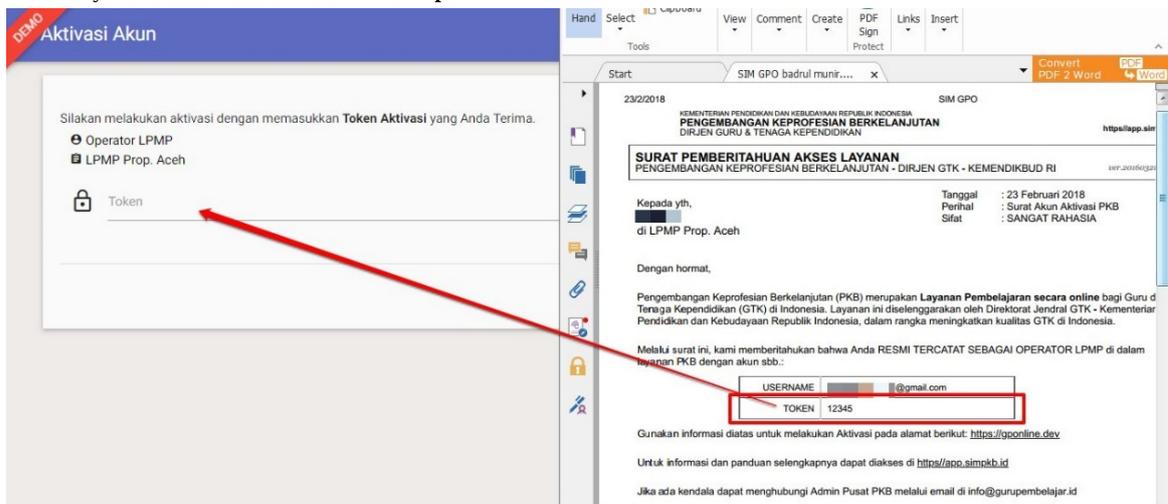
### 1.3.1 Login/Aktivasi Layanan Admin/Operator Lembaga

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

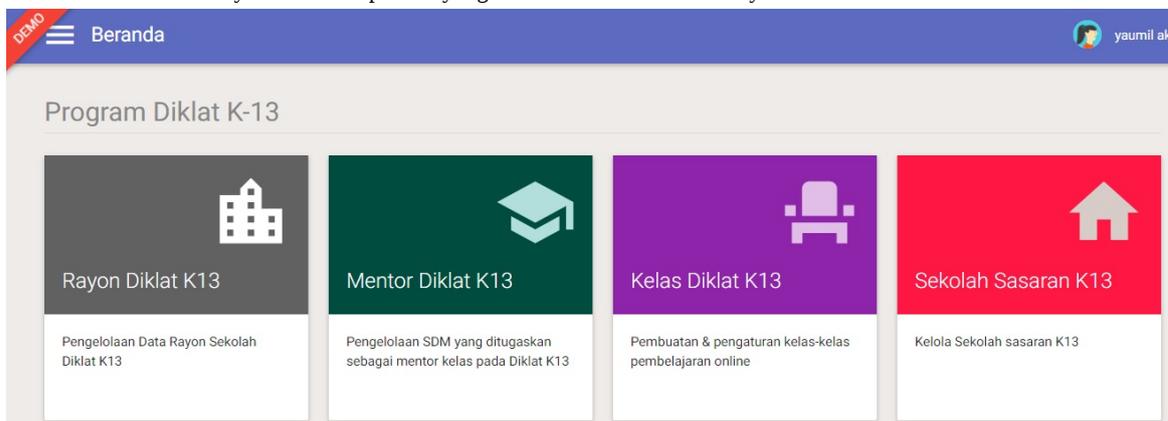
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukan Email dan password login Anda



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



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





### 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**



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.



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

The screenshot shows a Gmail interface with a blue header. The main content is an email titled "Permintaan Password Guru Pembelajar Online" from "Guru Pembelajar Online <support@gponline.elearning.id>". The email body is in Indonesian and contains the following text:

yang kami hormati,

Kami telah menerima permintaan anda untuk melakukan reset password atas akun, dengan informasi sebagai berikut:

Nama : [redacted]  
Email : [redacted]@gmail.com

Untuk dapat melakukan reset password atas akun tersebut, silahkan klik pada tautan berikut <https://paspor.gurupembelajar.id/casgpo/password?step=2&id=17200957&token=351059225>

Jika anda tidak merasa melakukan permintaan ini, silahkan abaikan email ini

Terima Kasih  
Telkom Guru Pembelajar Online

At the bottom of the email, there is a "Click here to Reply or Forward" link. The footer of the page shows "0.18 GB (1%) of 15 GB used", "Terms - Privacy", and "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

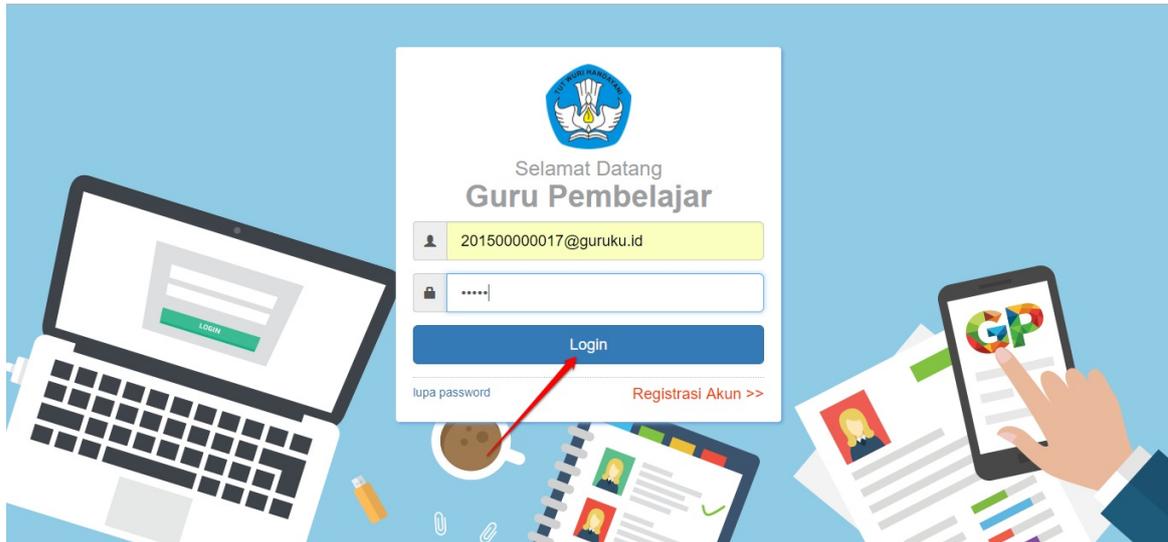
Setelah Operator LPMP yang bertugas sebagai Operator **K13** melakukan pengajuan SDM yang ditugaskan sebagai Fasilitator kepala sekolah pada kelas **Diklat K13** KS melalui layanan SIM PKB **K13**, selanjutnya Admin / Operator **P4TK** **Diklat K13** melakukan persetujuan ajuan Fasilitator KS tersebut. 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 .

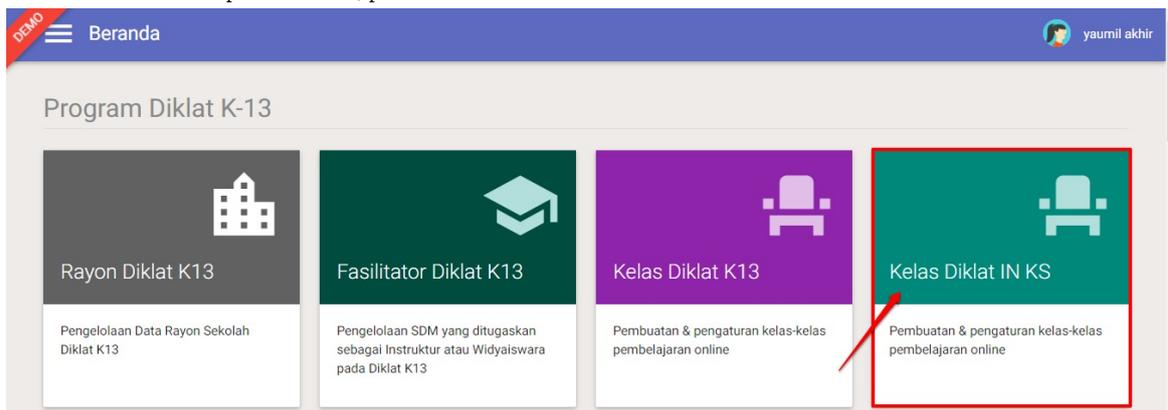
### 2.1.1 Kelola Kelas Diklat IN KS

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/>. Masukkan username dan password login Anda.



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



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



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

### Lengkapi Informasi Kelas

Nama Kelas	Nama Pendek	Jenjang Materi
Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu	glmb1-inks	SD
Tanggal Mulai Kelas	Tanggal Selesai Kelas	
14 Mei, 2018	19 Mei, 2018	
Lokasi Diklat		
Di Gedung A-P4TK Penjas BK		
Keterangan tambahan		
Wajib bawa alat tulis		

1

2

BATAL **SIMPAN**

5. Selanjutnya, set peserta kelas [diklat](#) IN KS tersebut, klik tombol **SET PESERTA KELAS**.

DEMO Kelola Kelas Diklat IN KS yaumil akhir

Tahun 2018

Kelas Diklat IN KS Gelombang Satu  
Mapel: KS (SD)

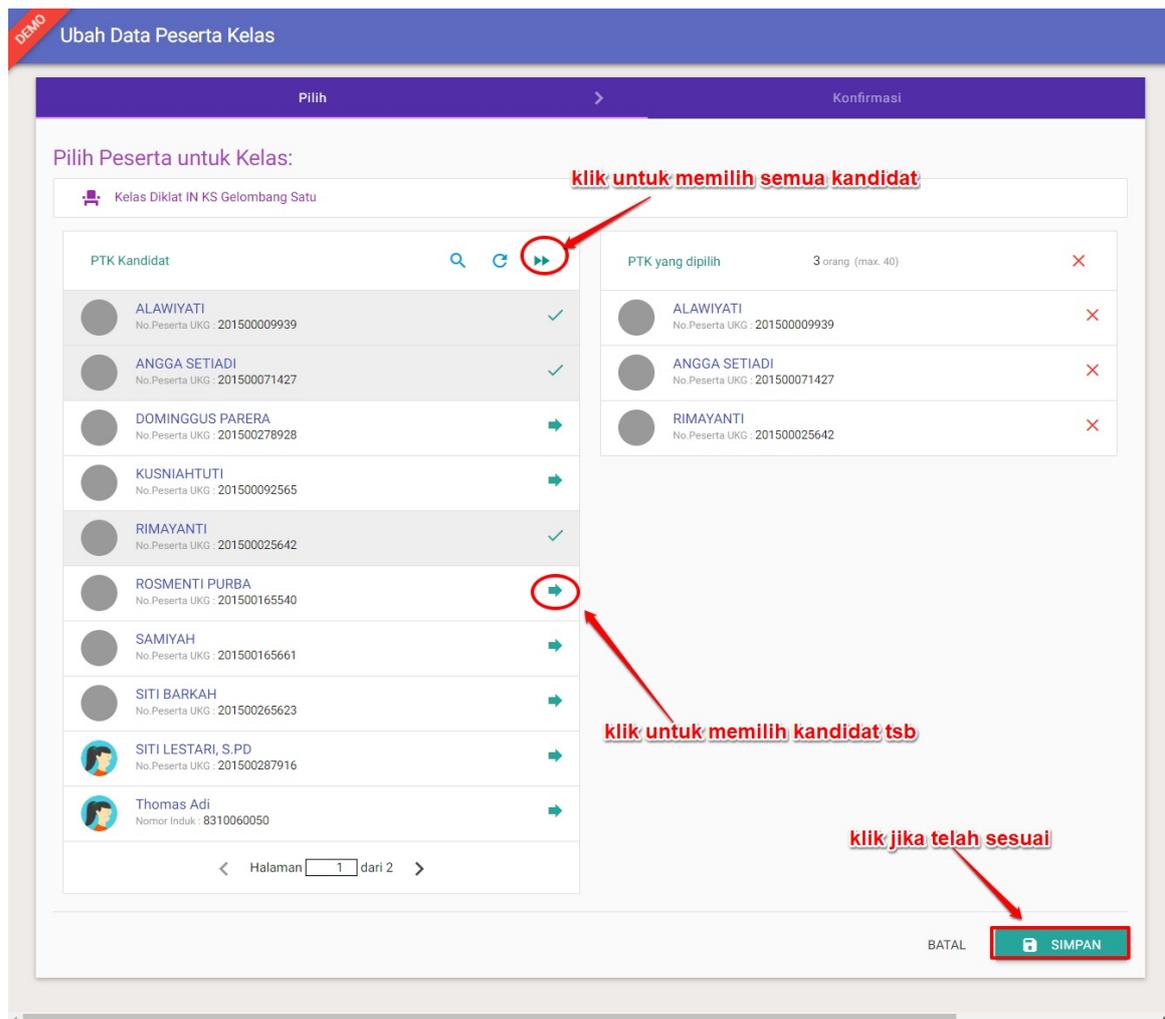
Status Pelaksanaan: ✓ ○ ○ ○

Peserta: 0 / 40 org

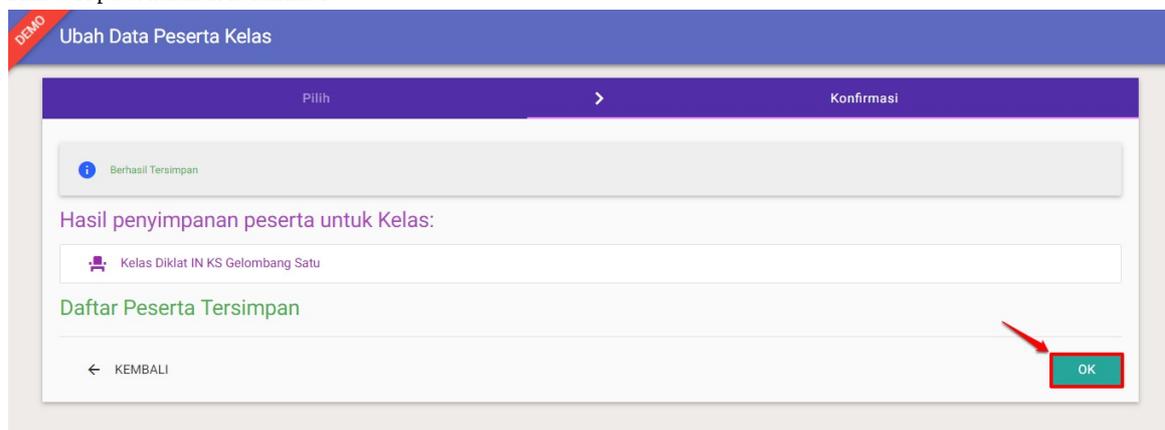
Aksi selanjutnya: **SET PESERTA KELAS**

< Halaman 1 dari 1 >

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

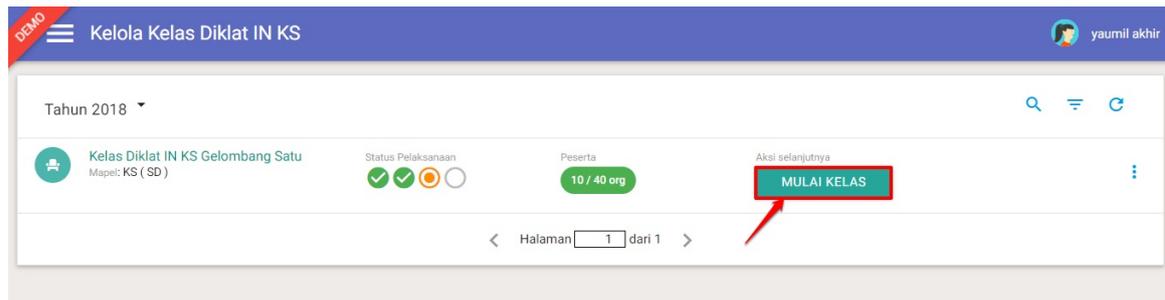


7. Klik **OK** pada halaman konfirmasi.

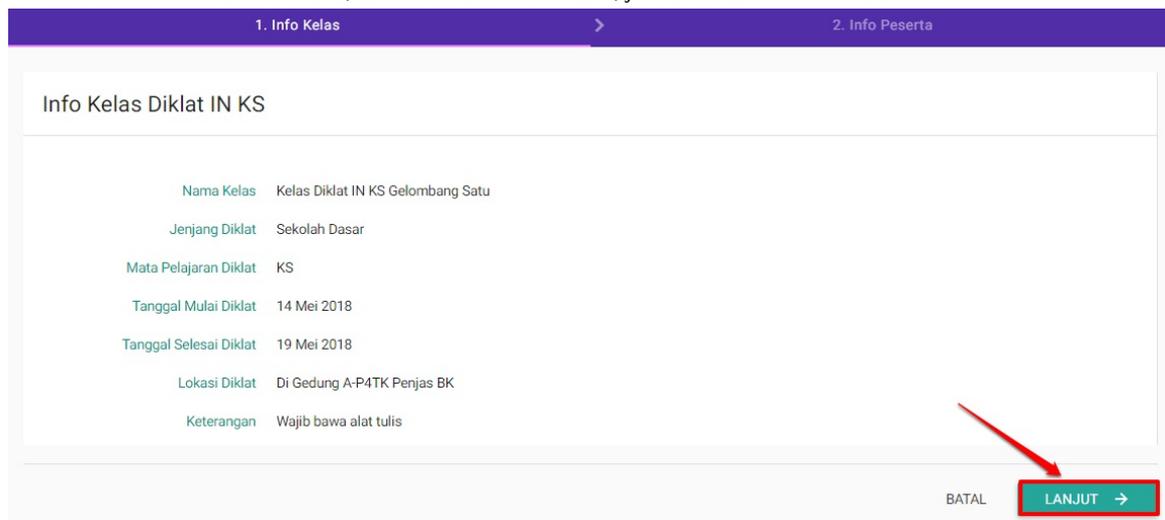


8. Setelah peserta kelas **diklat** IN KS diset peserta kelasnya, langkah selanjutnya adalah set **Mulai Kelas**.

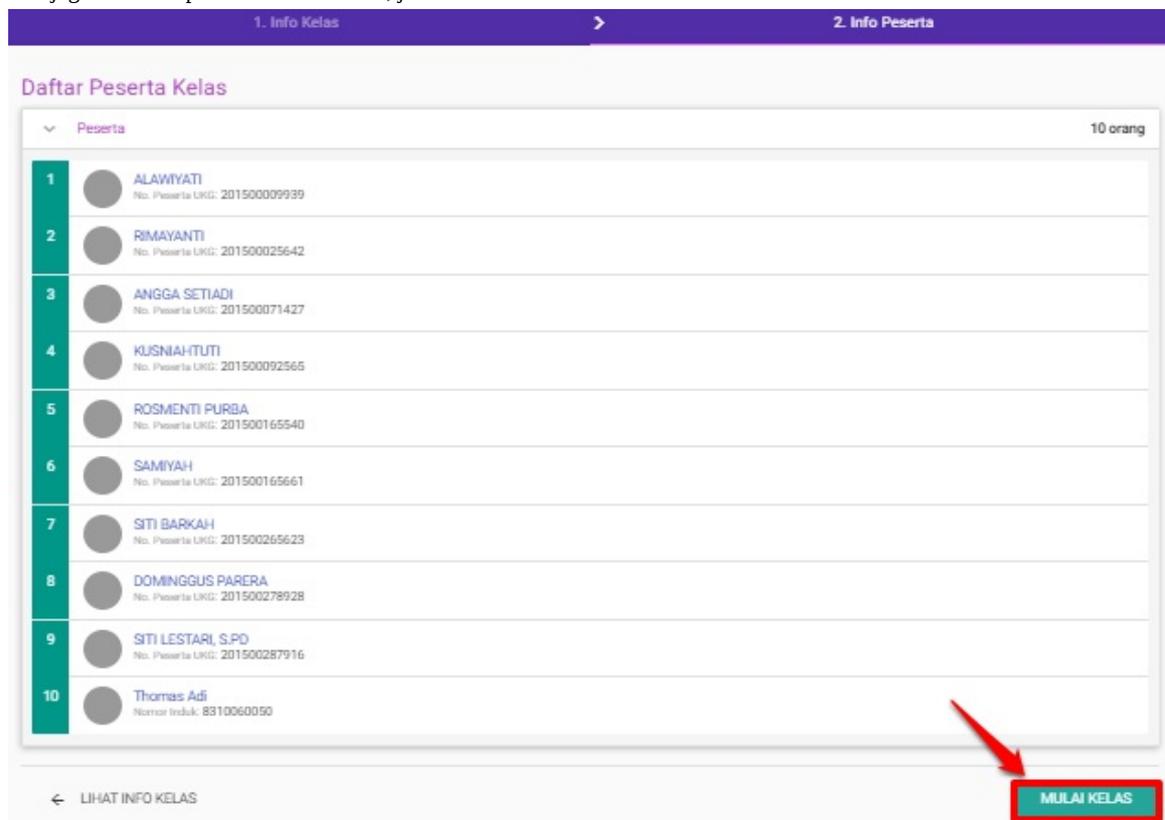
9. Klik tombol **Mulai Kelas** sebagai penanda kelas telah dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.



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



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



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

 Konfirmasi

Apakah Anda yakin akan memulai Kelas berikut ?

TIDAK

YA

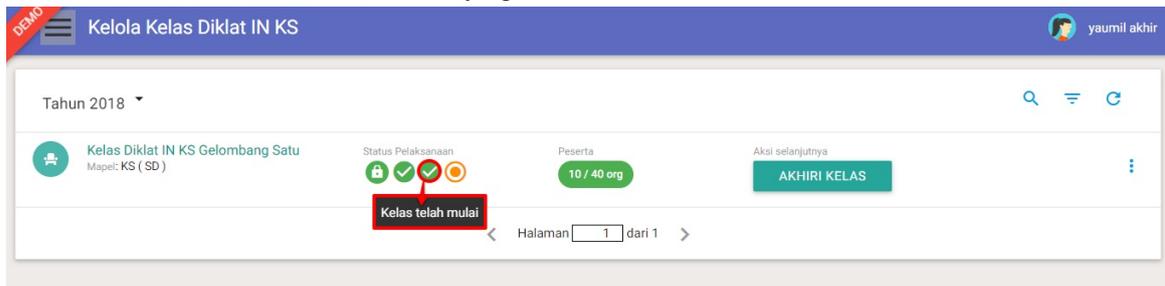


## 2.1.2 Akhiri Kelas dan Set Kelulusan Peserta Kelas Diklat IN KS

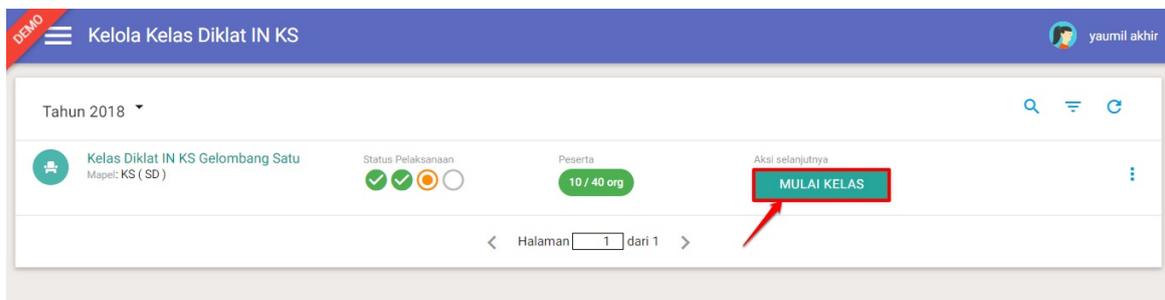
Setelah kelas **diklat** berlangsung sesuai dengan jadwal yang ditentukan, admin / operator **P4TK K13** melakukan penutupan kelas **diklat** tersebut sekaligus menentukan kelulusan peserta kelas **diklat** IN KS tersebut. Langkah ini merupakan tahapan persetujuan ajuan IN – WI Mapel KS (Jika diset **Status 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 :

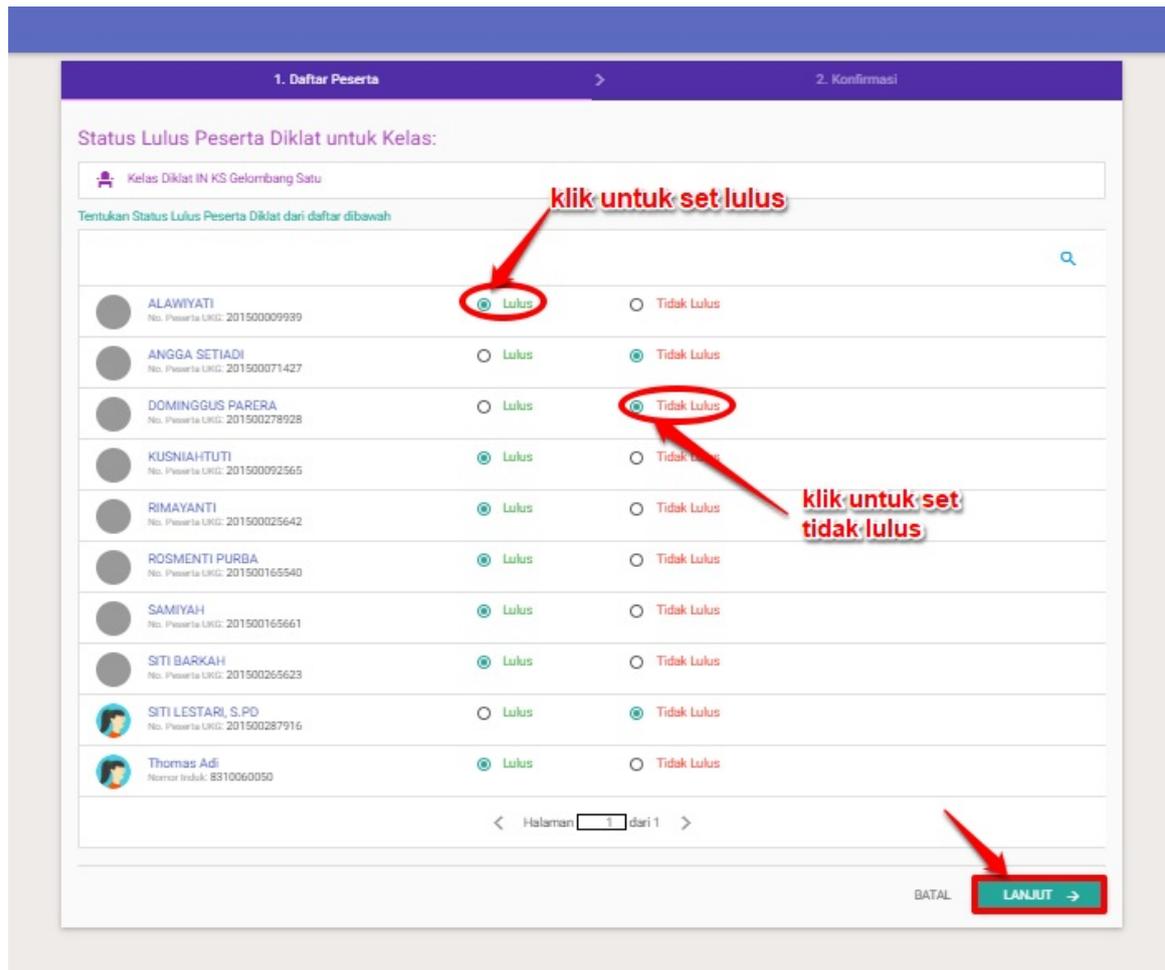
1. Pada laman Kelola Kelas **Diklat** IN KS, cari kelas yang telah berstatus **kelas telah dimulai**.



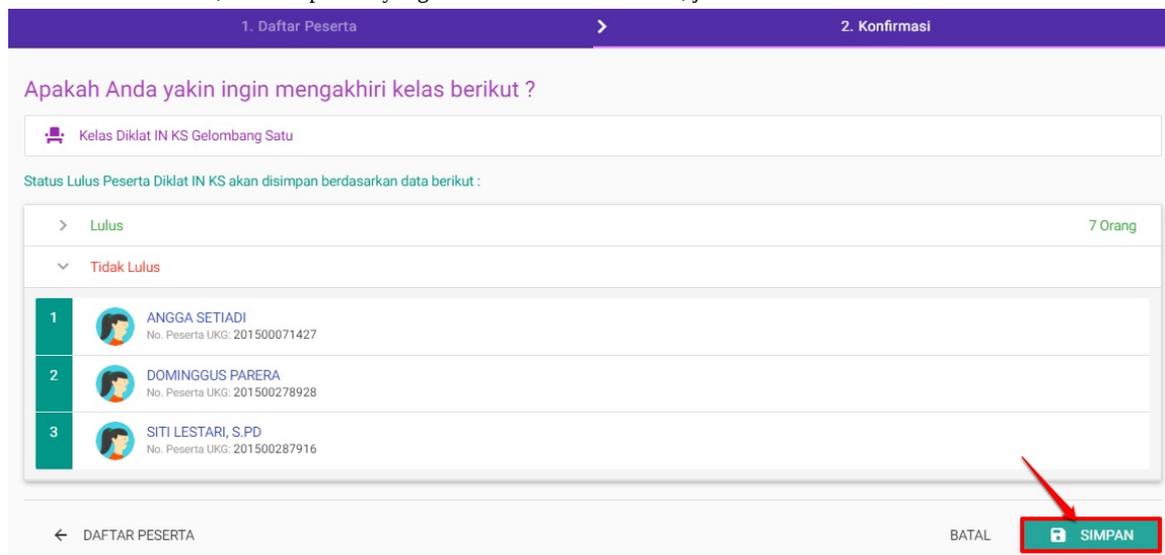
2. Klik tombol **AKHIRI KELAS** untuk set akhiri kelas tersebut.



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**.



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

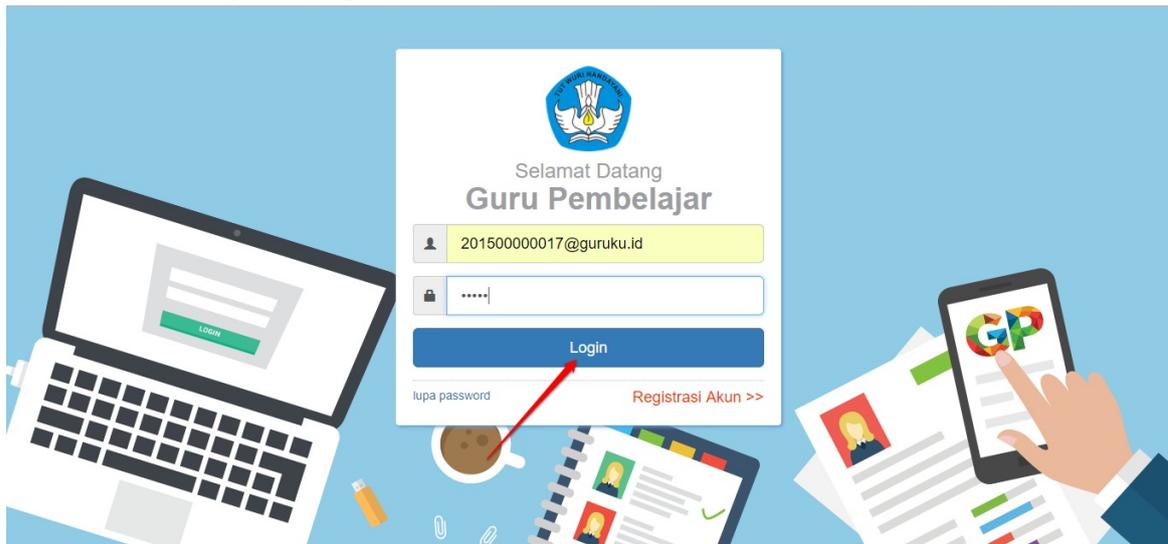
Admin [K13 P4TK](#) dapat melakukan pengelolaan Instruktur Pengawas melalui akun SIM PKB [K13](#).

## 2.2.1 Tambah Ajuan Instruktur Pengawas

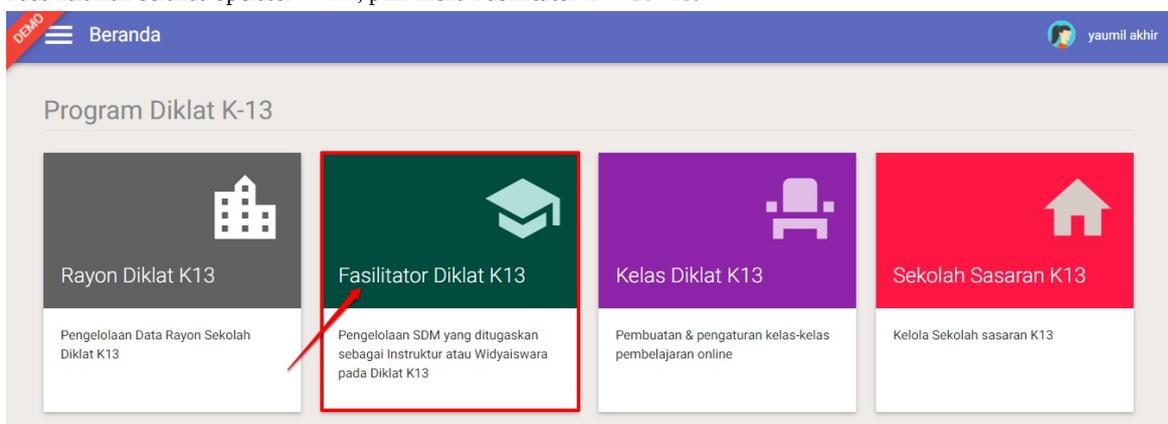
Operator **P4TK** yang bertugas sebagai Operator **K13**, dapat melakukan pengelolaan SDM yang ditugaskan sebagai instruktur pengawas pada kelas **Diklat K13** melalui layanan SIM PKB **K13**.

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

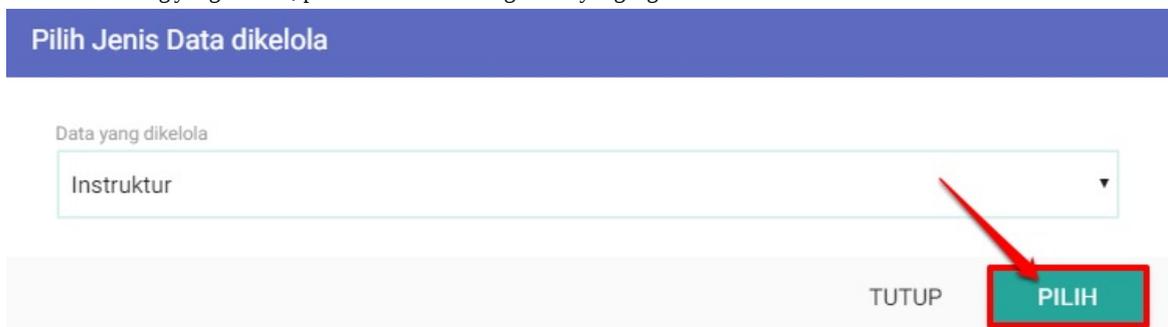
1. Login sebagai admin/operator **P4TK** yang telah diset sebagai Operator **K13 P4TK** pada layanan <https://simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



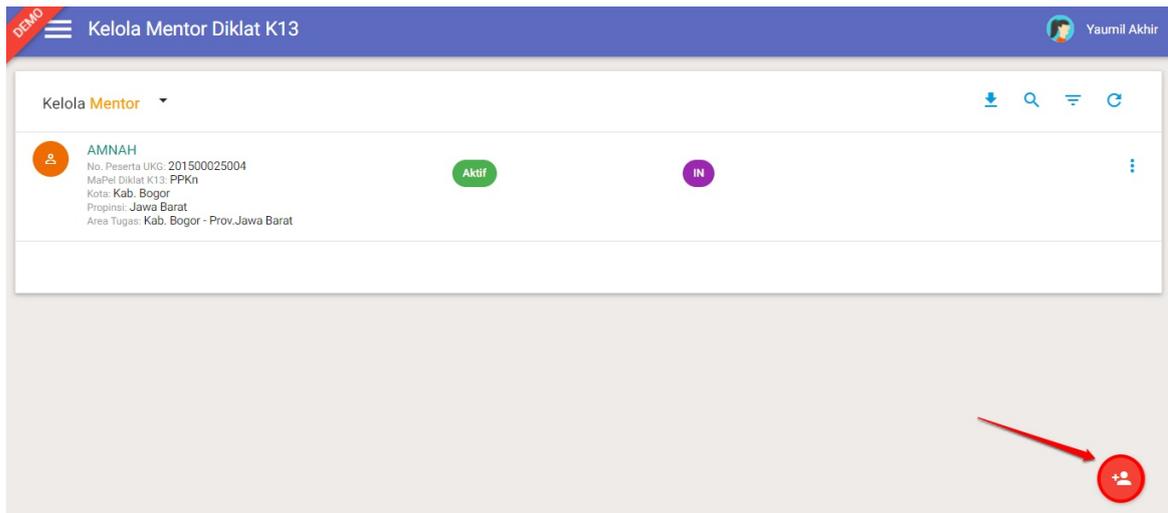
3. Pada halaman beranda operator **P4TK**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



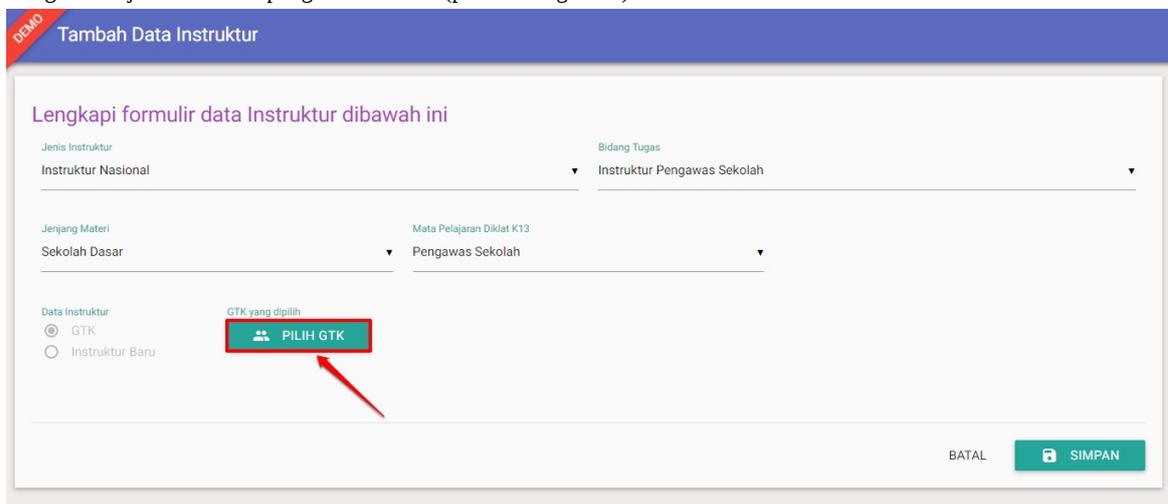
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Instruktur** sebagai data yang ingin dikelola.



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



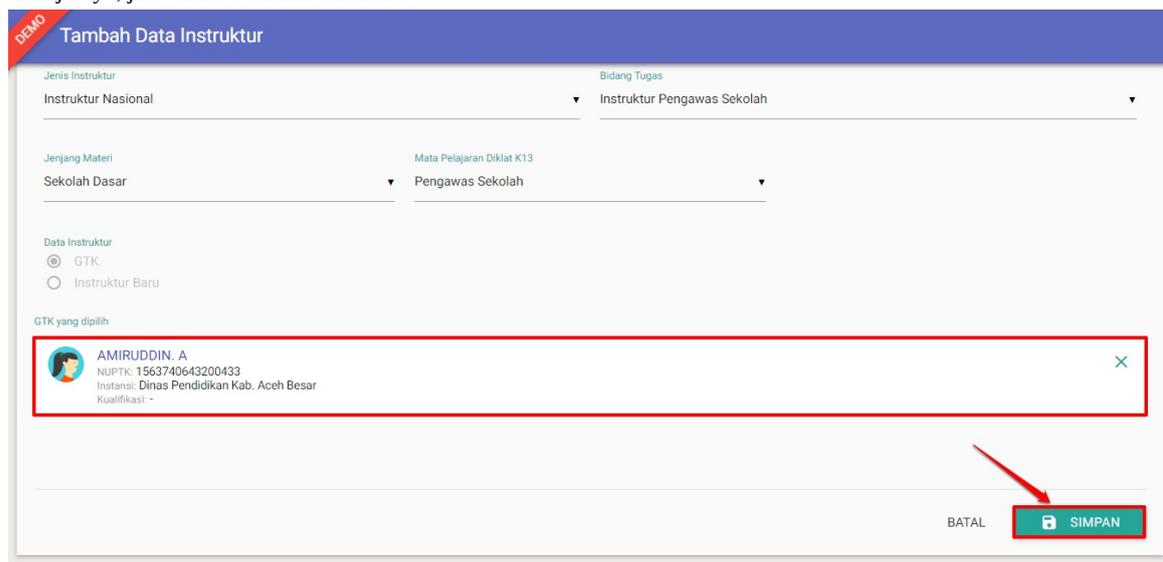
6. Selanjutnya, pada halaman tambah data Fasilitator, lengkapi formulir isian tersebut, pastikan Anda memilih **Instruktur Pengawas Sekolah** pada pada kolom pilihan **Bidang Tugas**. Klik tombol **PILIH GTK** untuk menentukan GTK yang akan diangkat menjadi Fasilitator pengawas tersebut (perhatikan gambar).



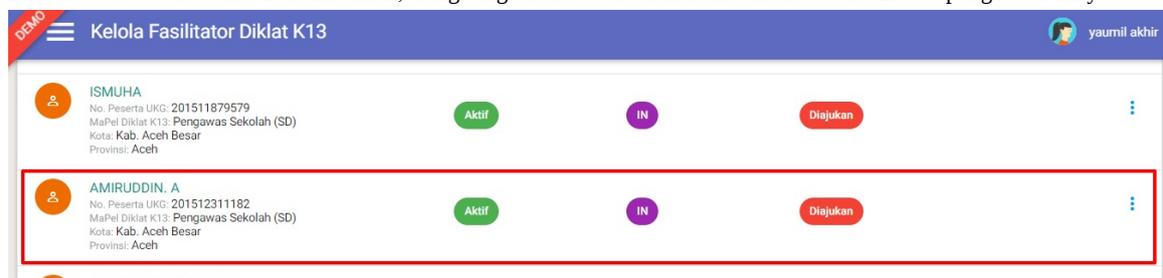
7. Pada kotak dialog yang muncul, cari GTK yang diinginkan. Klik pada nama GTK tersebut untuk memilih.



8. Selanjutnya, jika telah sesuai klik **SIMPAN**.



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



**Catatan :**

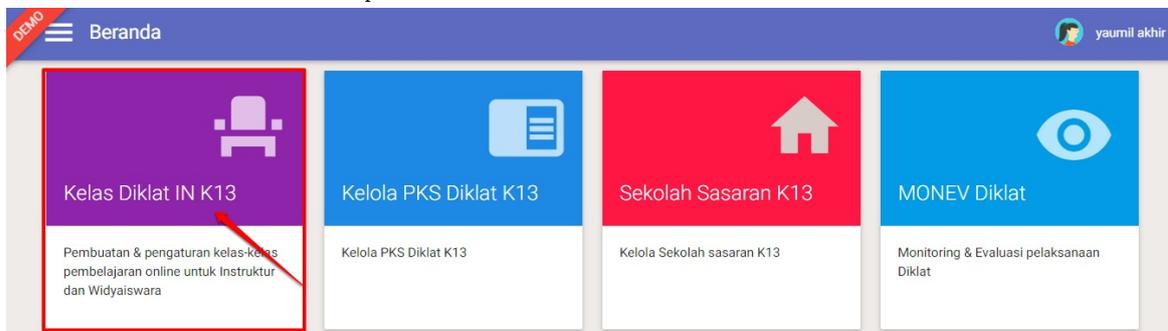
- Saat menambahkan IN Pengawas baru hanya bisa memilih dari GTK, tidak bisa menambahkan data baru selain dari GTK
- Ketika GTK berhasil ditambahkan sebagai pengawas, maka statusnya menjadi "**diajukan**" untuk selanjutnya bisa dipilih sebagai kandidat peserta kelas IN Pengawas K13.



## 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> :

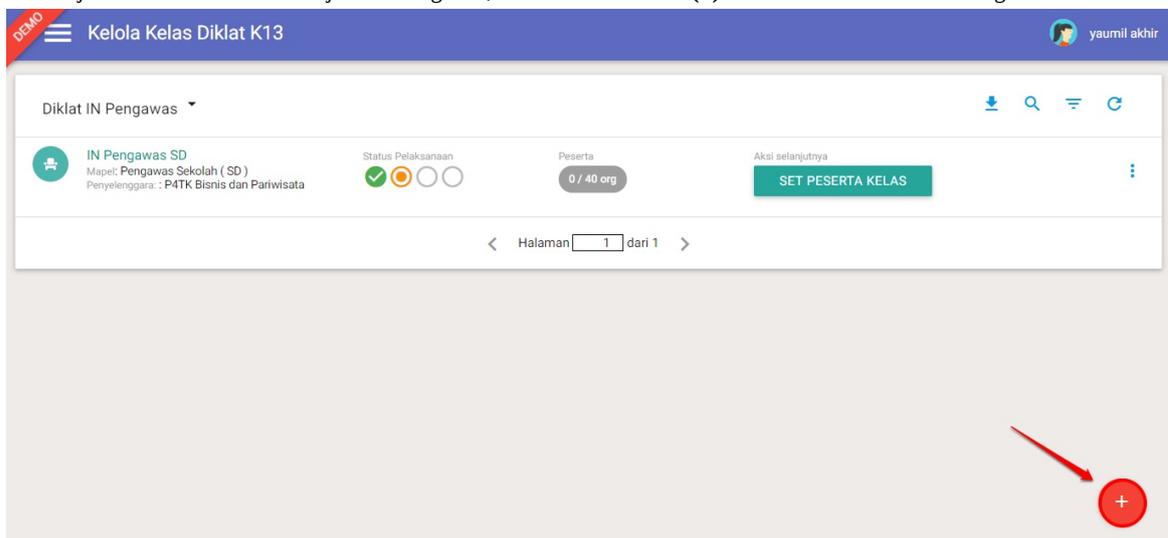
1. Admin **K13 P4TK** login pada layanan <http://app.simpkb.id>
2. Pada laman beranda admin **K13 P4TK** pilih fitur menu **Kelas Diklat IN K13**



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



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



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

### Lengkapi Informasi Kelas

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

1

2

SIMPAN

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

DEMO Kelola Kelas Diklat K13 yaumul akhir

Diklat IN Pengawas

	<b>IN Pengawas SD</b> Mapel: Pengawas Sekolah (SD) Penyelenggara: P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan ✔ ● ○ ○ ○	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS
	<b>Kelas IN Pengawas Tahap - 2</b> Mapel: Pengawas Sekolah (SMA) Penyelenggara: P4TK Bisnis dan Pariwisata	Status Pelaksanaan ✔ ● ○ ○ ○	Peserta 0 / 40 org	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS

< Halaman 1 dari 1 >

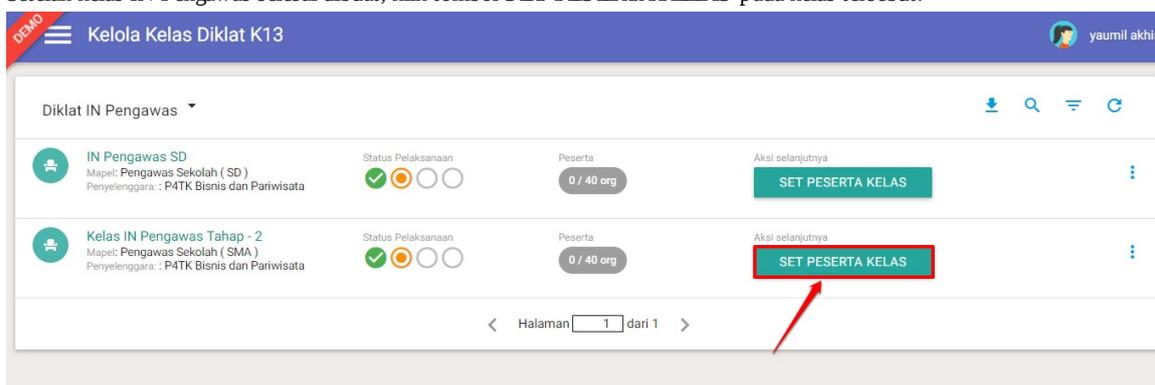
## 2.2.3 Set Peserta Kelas IN Pengawas

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

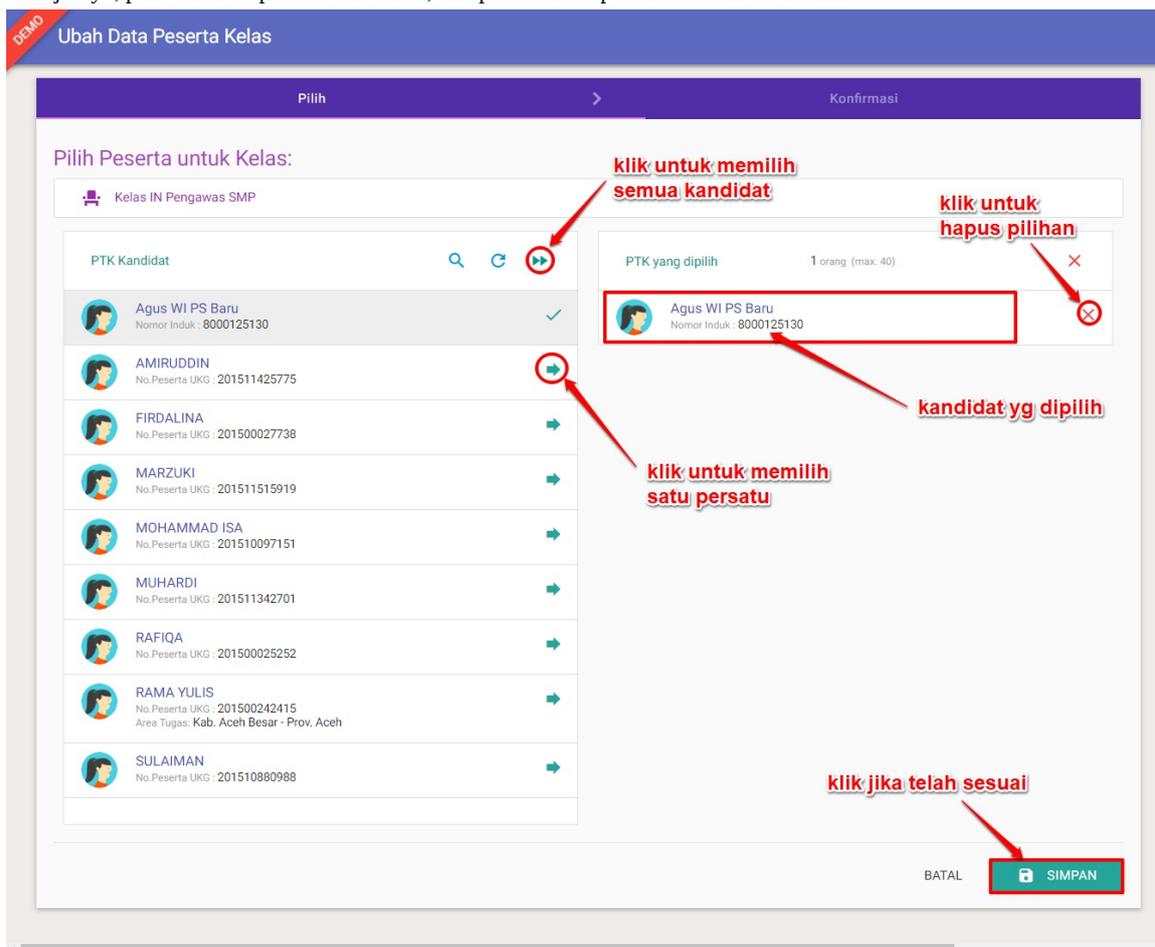
**Catatan : Kandidat peserta kelas IN Pengawas K13 berasal dari IN Pengawas yang ditambahkan oleh P4TK di menu Fasilitator K13.**

Berikut langkah singkat set peserta kelas IN Pengawas :

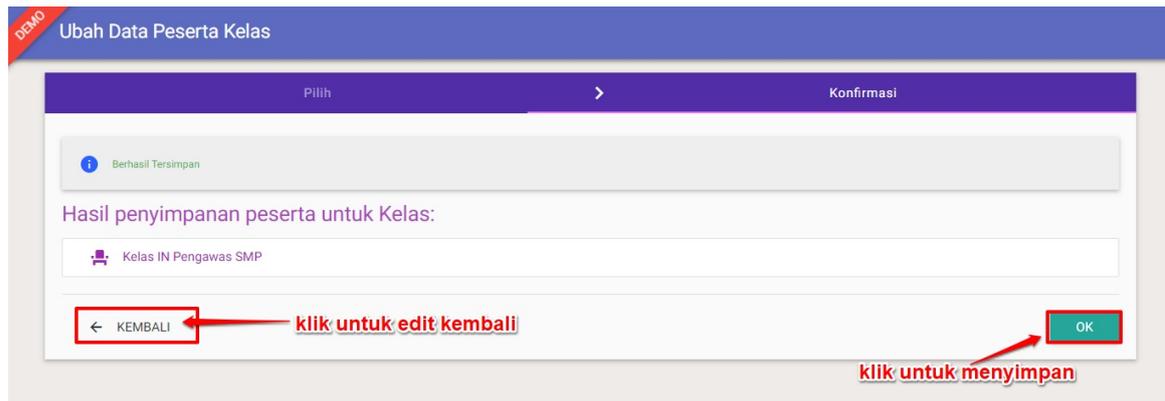
1. Setelah kelas IN Pengawas selesai dibuat, klik tombol **SET PESERTA KELAS** pada kelas tersebut.



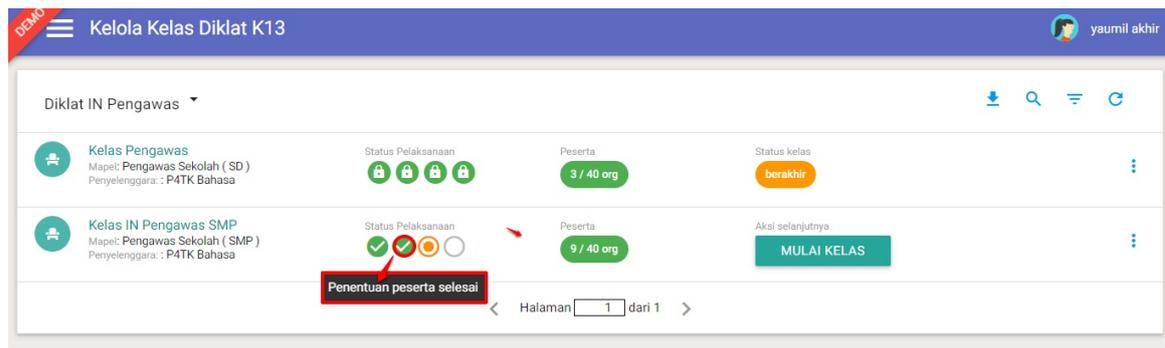
2. Selanjutnya, pilih kandidat peserta dari daftar, klik pada tombol panah untuk untuk memilih.



3. Klik **OK** untuk menkonfirmasi.



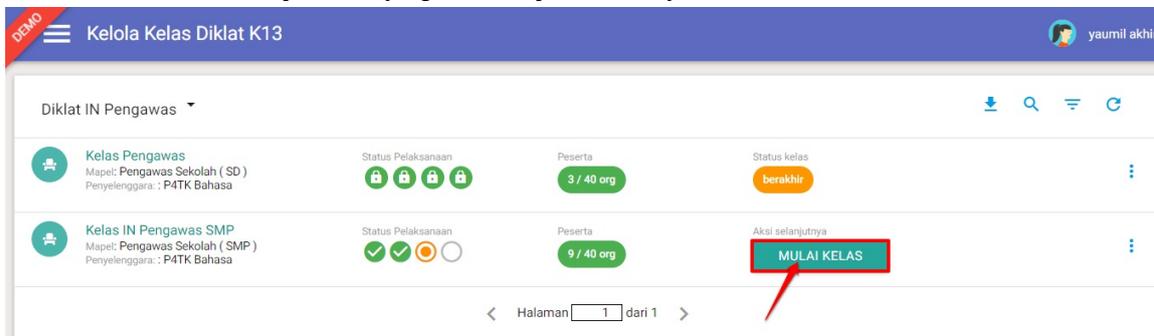
4. Peserta kelas berhasil ditambahkan.



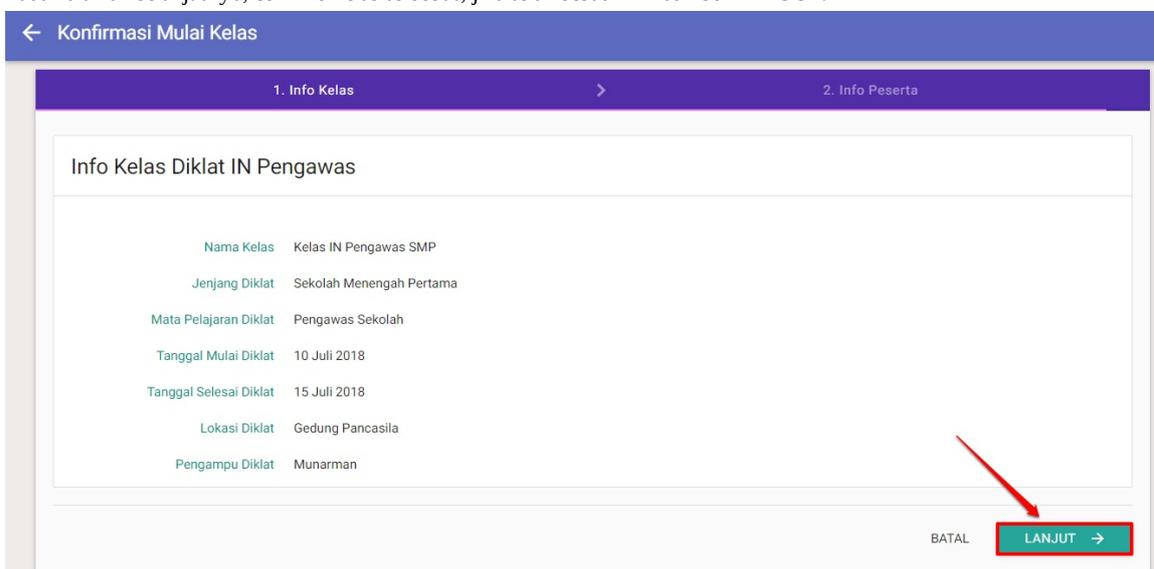
## 2.2.4 Mulai Kelas Diklat IN Pengawas

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

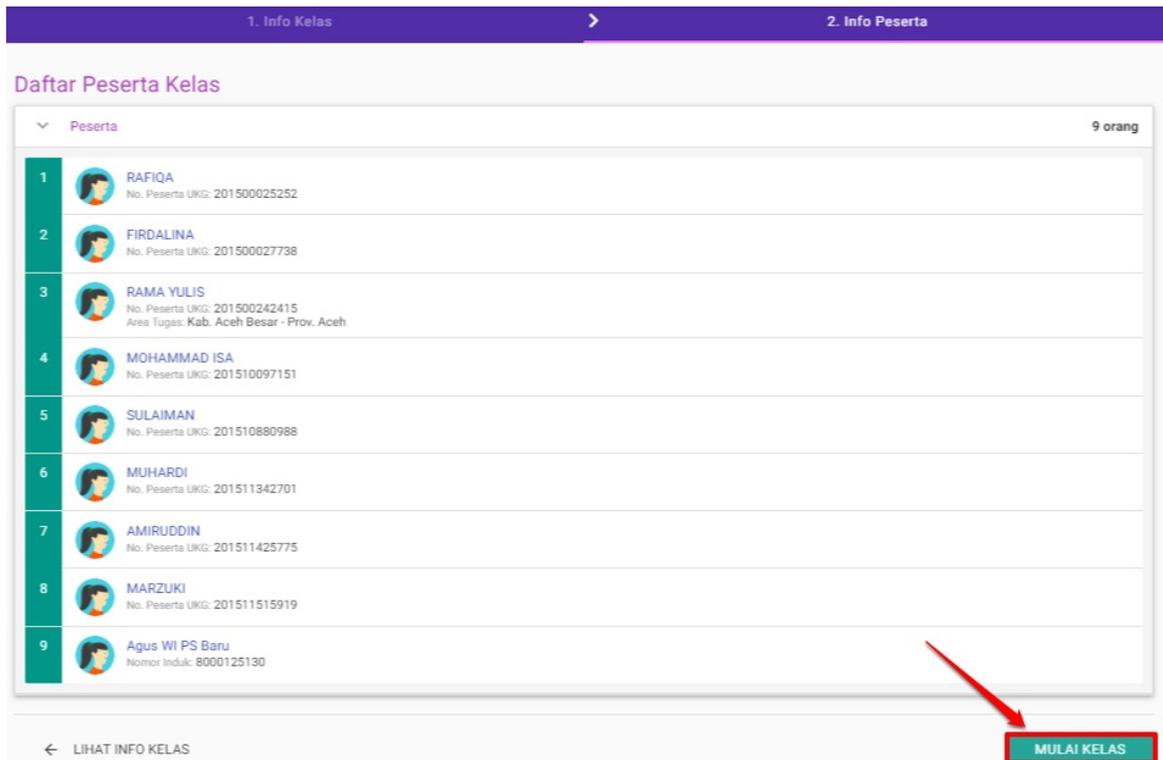
1. Klik tombol **MULAI KELAS** pada kelas yang telah diset peserta kelasnya.



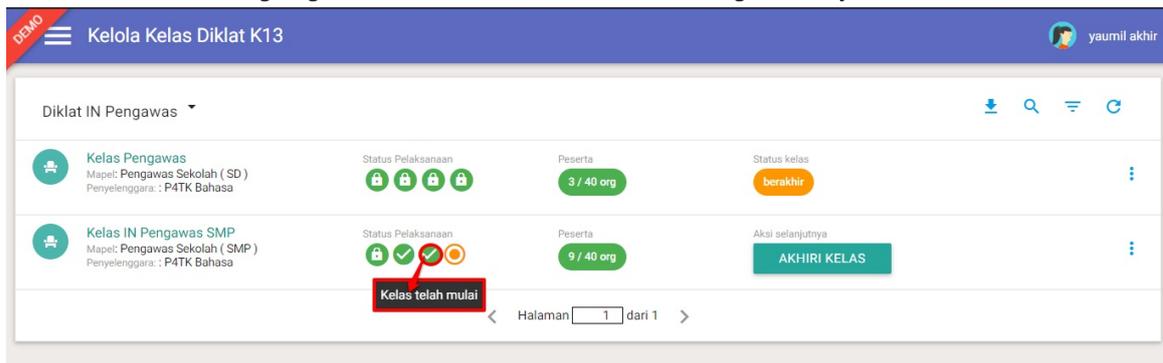
2. Pada halaman selanjutnya, cek info kelas tersebut, jika telah sesuai klik tombol **LANJUT**.



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



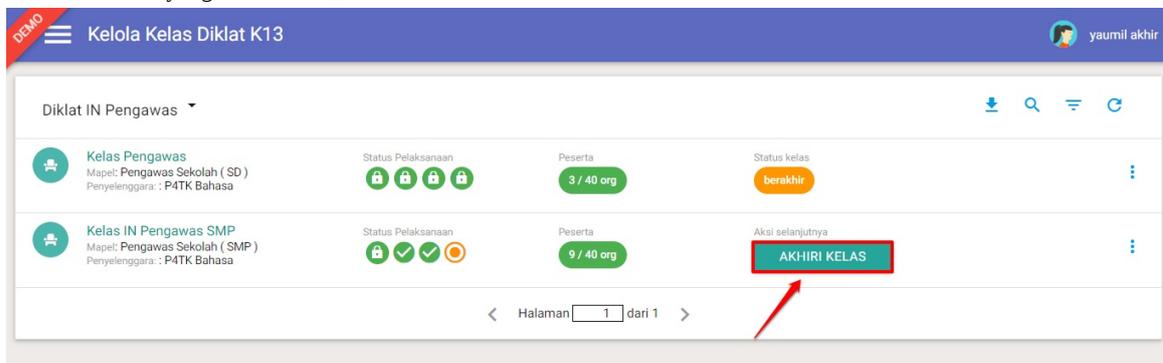
4. Klik **OK** untuk menkonfirmasi.
5. Kelas berhasil dimulai, ulangi langkah diatas untuk memulai kelas **diklat** IN Pengawas lainnya.



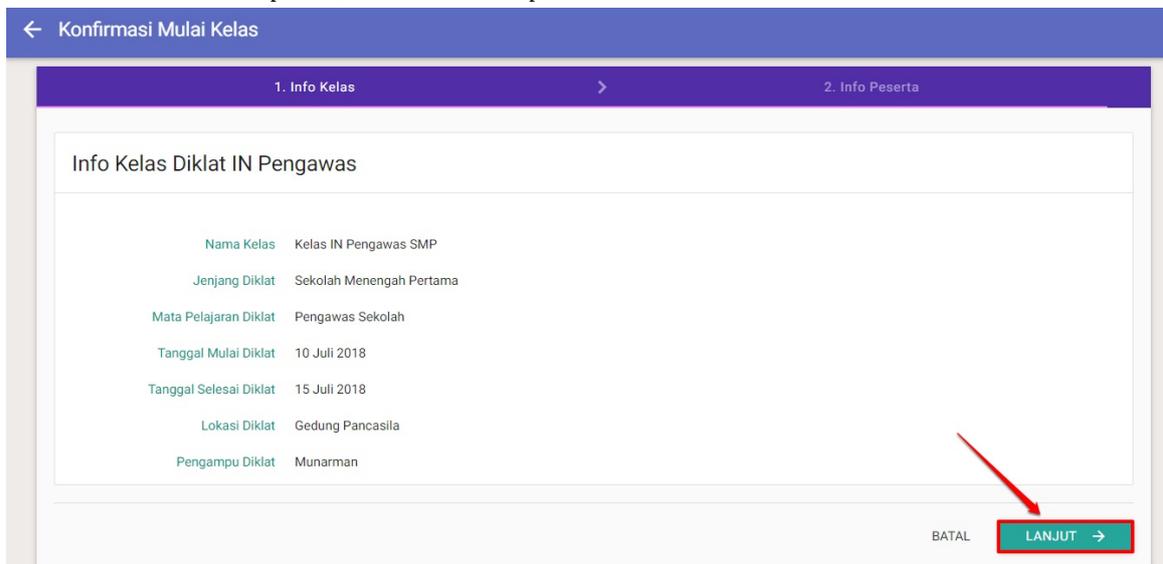
## 2.2.5 Akhiri Kelas dan Set Kelulusan Peserta

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, berikut langkah singkat set kelulusan peserta dan mengakhiri kelas **diklat** IN Pengawas :

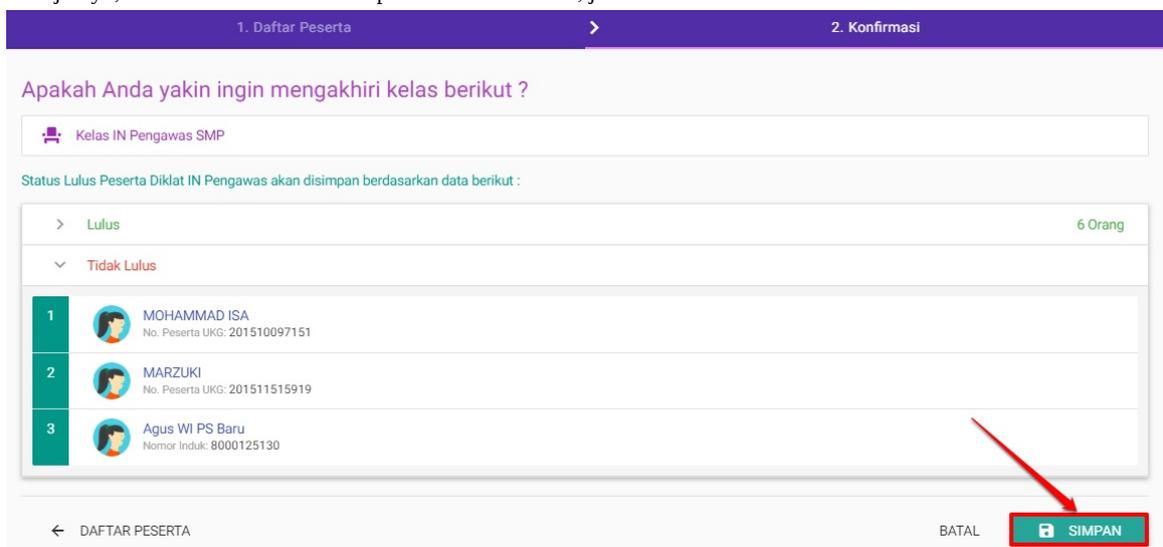
1. Pada kelas **diklat** yang akan diakhiri, klik tombol **AKHIRI KELAS**.



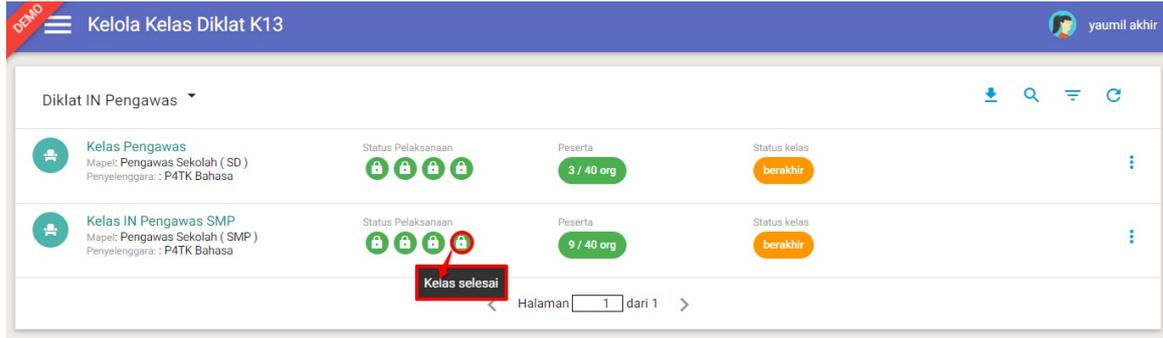
2. Pada laman status kelulusan peserta, tentukan kelulusan peserta kelas tersebut. Jika telah sesuai klik **LANJUT**.



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

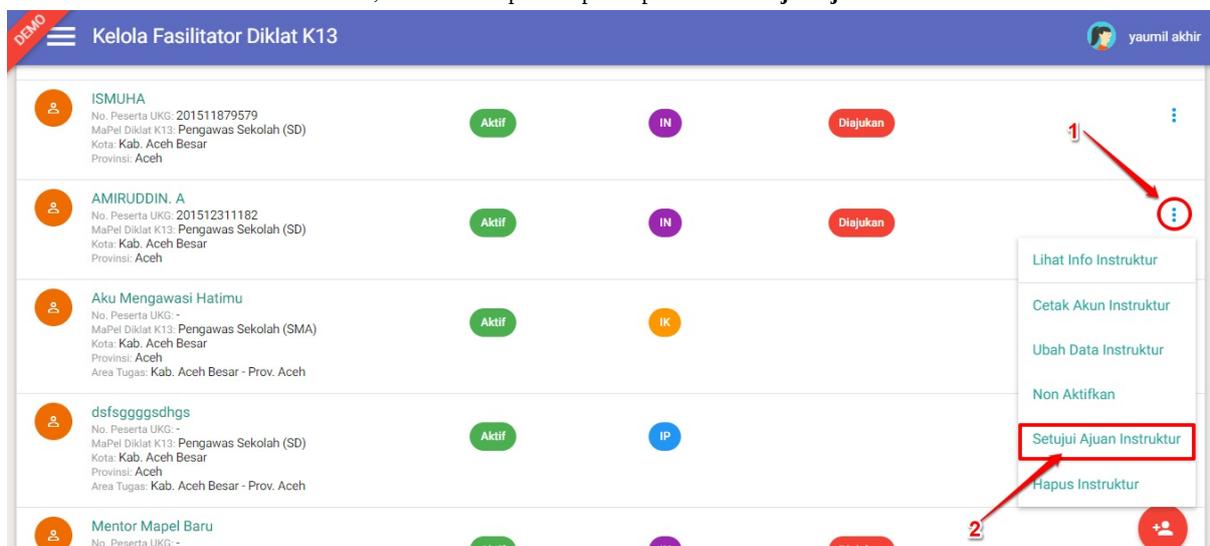


4. Dengan menentukan kelulusan peserta kelas **diklat** tersebut, maka prosedur akhiri kelas telah berhasil dilakukan.



**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**.



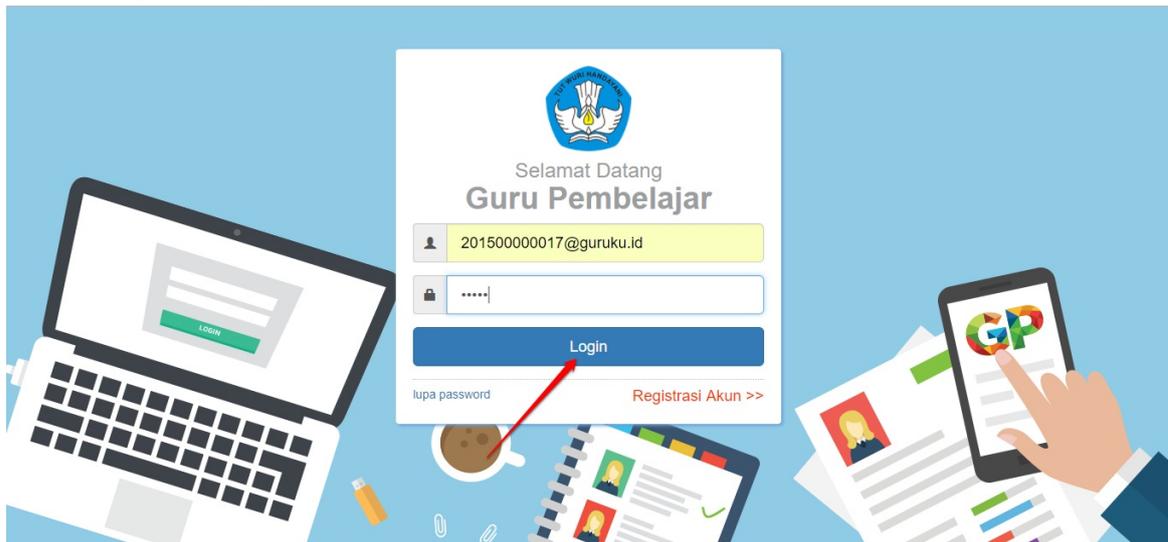
## 2.3 Tambah Widyaiswara

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](#).

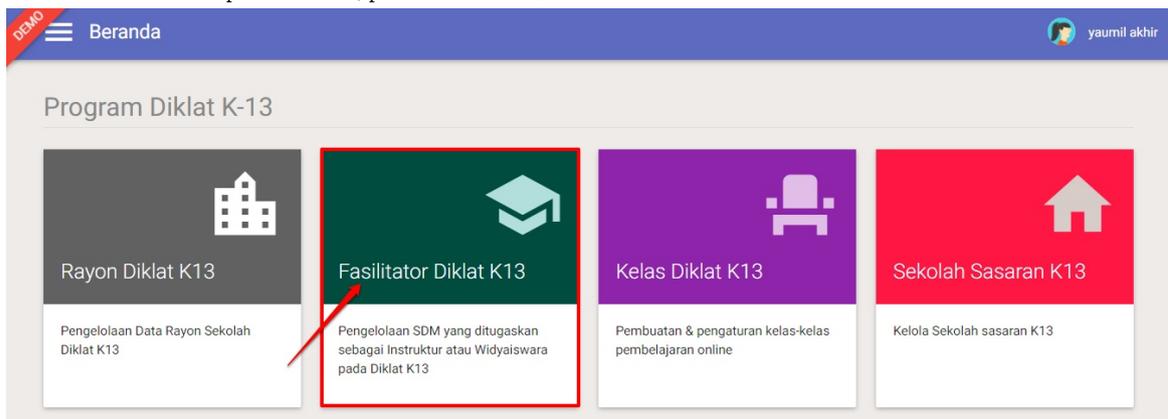
### 2.3.1 Tambah Widyaiswara Mapel dari GTK

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

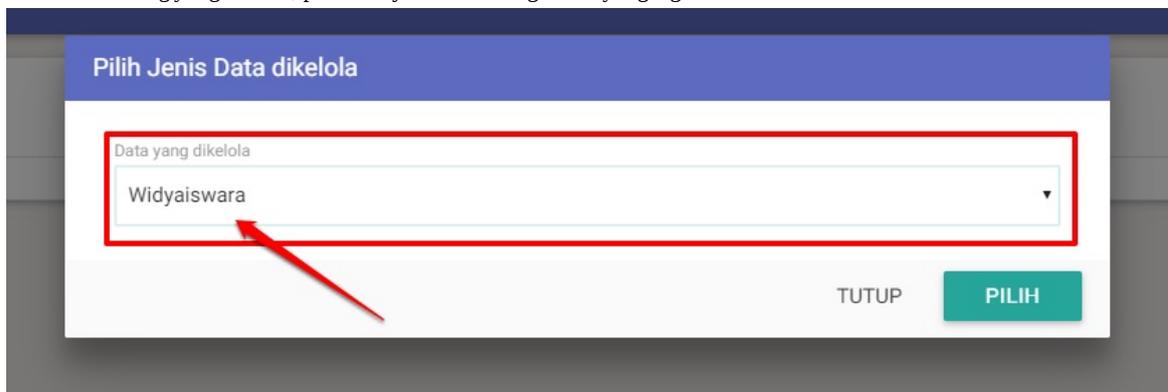
1. Login sebagai admin/operator **P4TK** yang telah diset sebagai Operator **K13 P4TK** pada layanan <https://simpkb.id/> , Masukan username dan password login Anda.



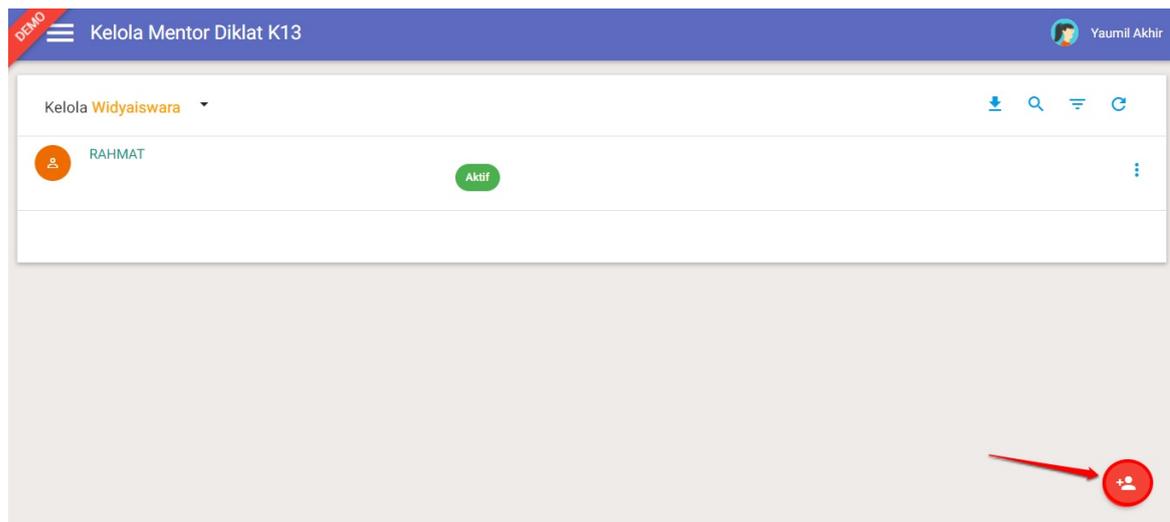
2. Pada halaman beranda operator **P4TK**, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



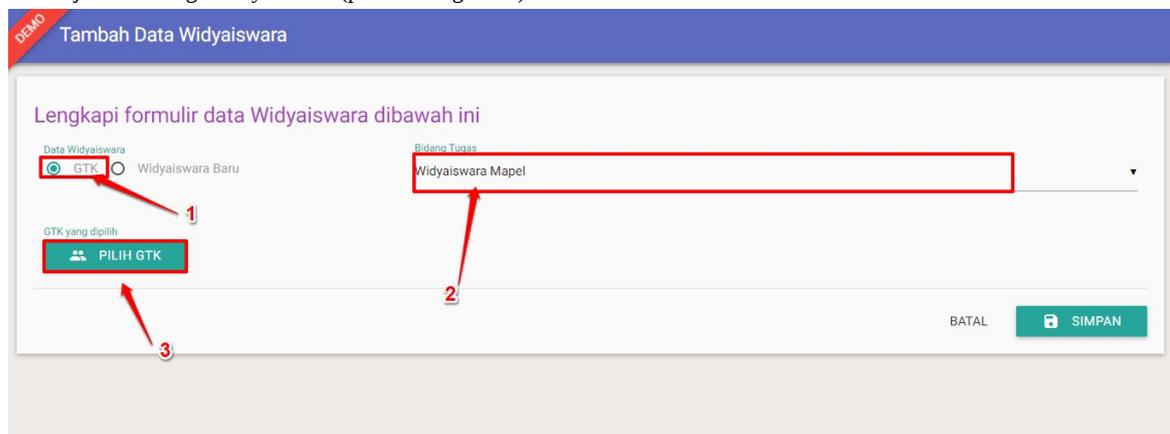
3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



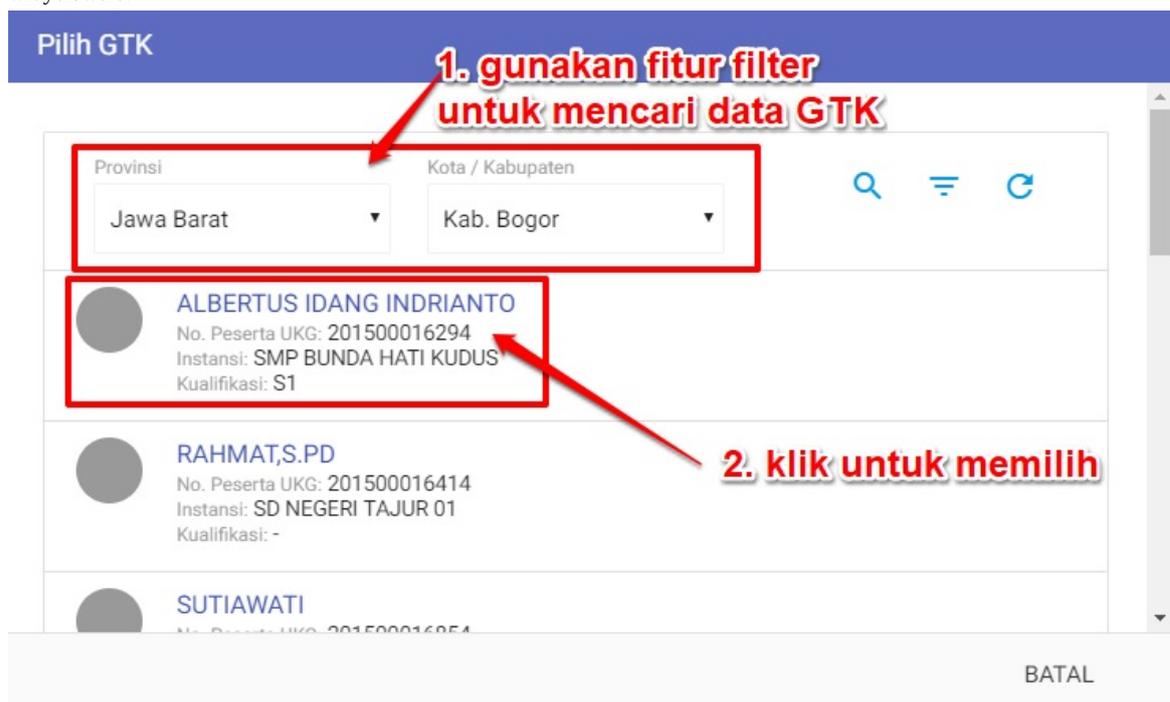
4. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru, klik tombol **Tambah (+)**.



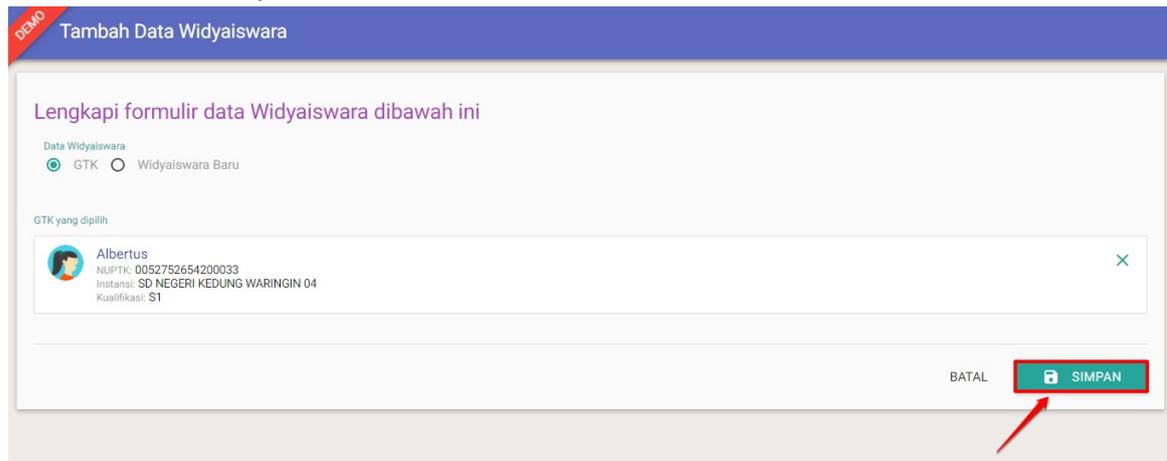
5. Selanjutnya, pada halaman tambah data widyaiswara, pilih **Data GTK**, klik tombol **PILIH GTK** untuk memilih GTK yang akan dijadikan sebagai widyaiswara (perhatikan gambar).



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**.



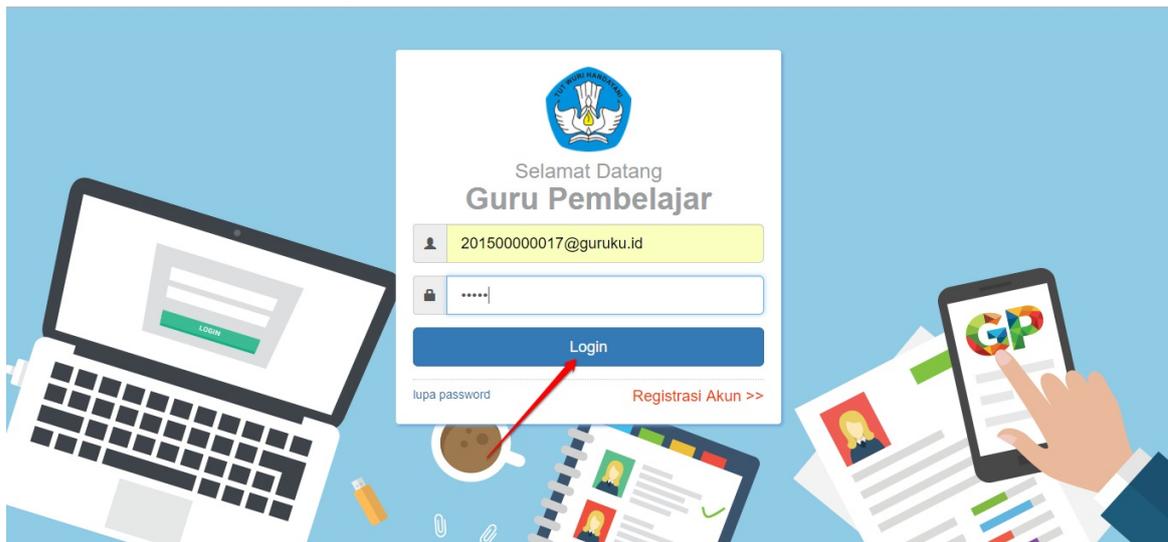
The screenshot shows a web interface for adding a lecturer. At the top, there is a blue header with the text "Tambah Data Widyaiswara" and a red "DEMO" label. Below the header, the main content area has a purple heading "Lengkapi formulir data Widyaiswara dibawah ini". Underneath, there is a section "Data Widyaiswara" with two radio buttons: "GTK" (which is selected) and "Widyaiswara Baru". Below this is a section "GTK yang dipilih" containing a card for a selected lecturer: "Albertus", "NUPTK: 0052752654200033", "Instansi: SD NEGERI KEDUNG WARINGIN 04", and "Kualifikasi: S1". At the bottom right of the form, there are two buttons: "BATAL" and "SIMPAN". The "SIMPAN" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

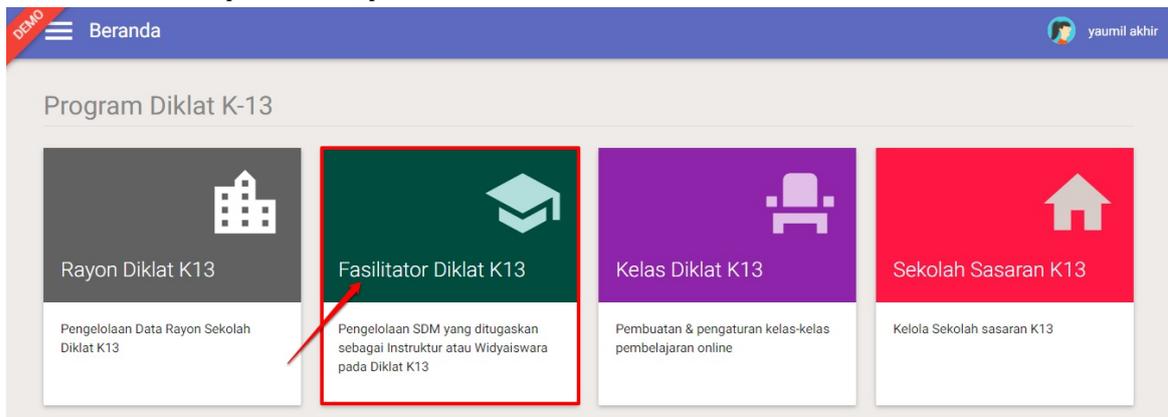
### 2.3.2 Tambah Widyaiswara Mapel dari non-GTK

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. Masukkan username dan password login Anda.



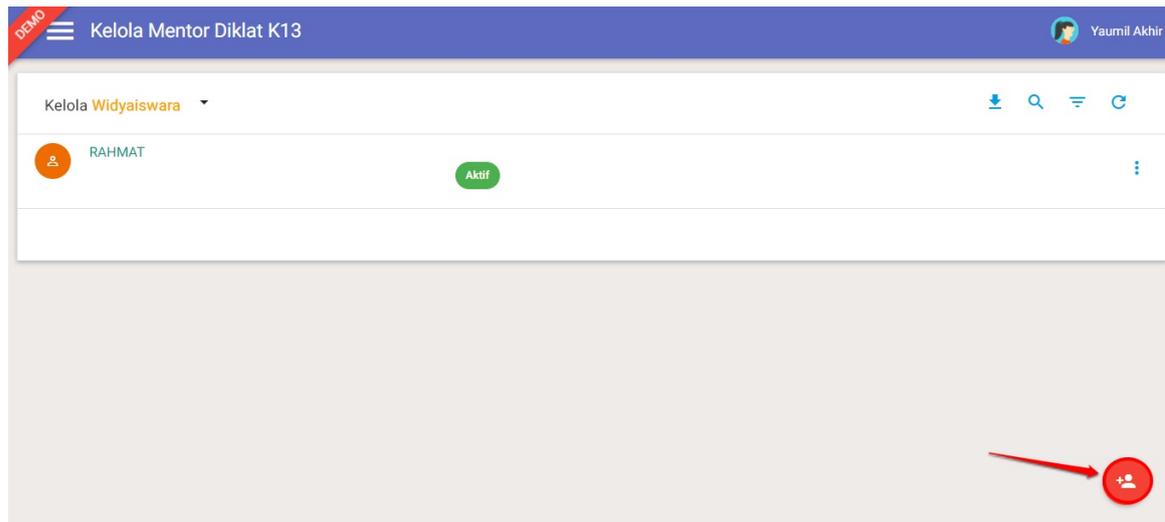
3. Pada halaman beranda operator P4TK, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



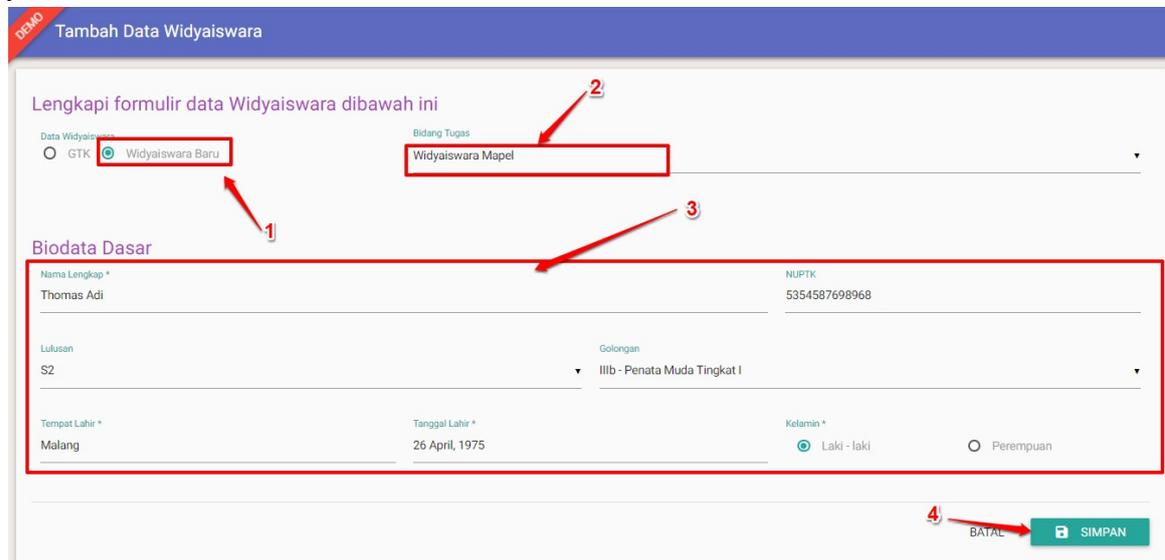
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



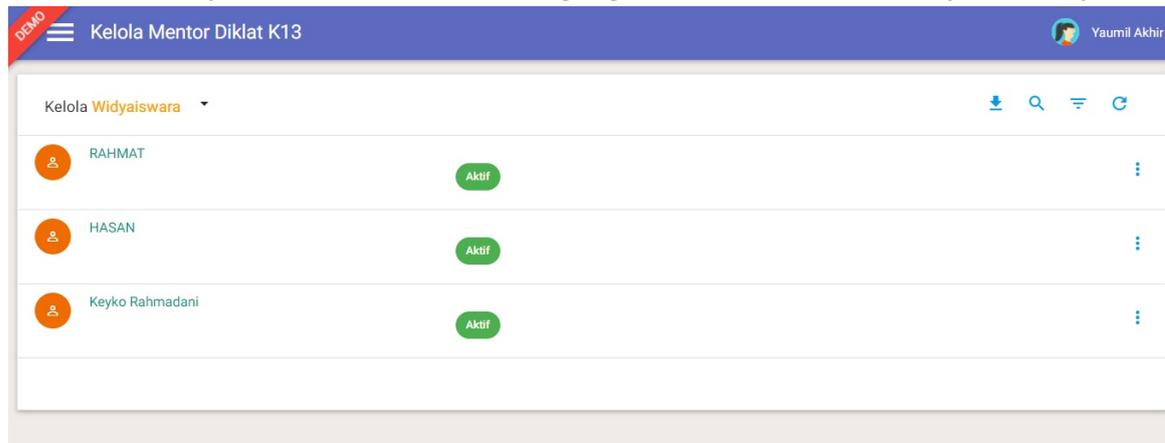
5. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru dari data non-GTK, klik tombol **Tambah (+)**.



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



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

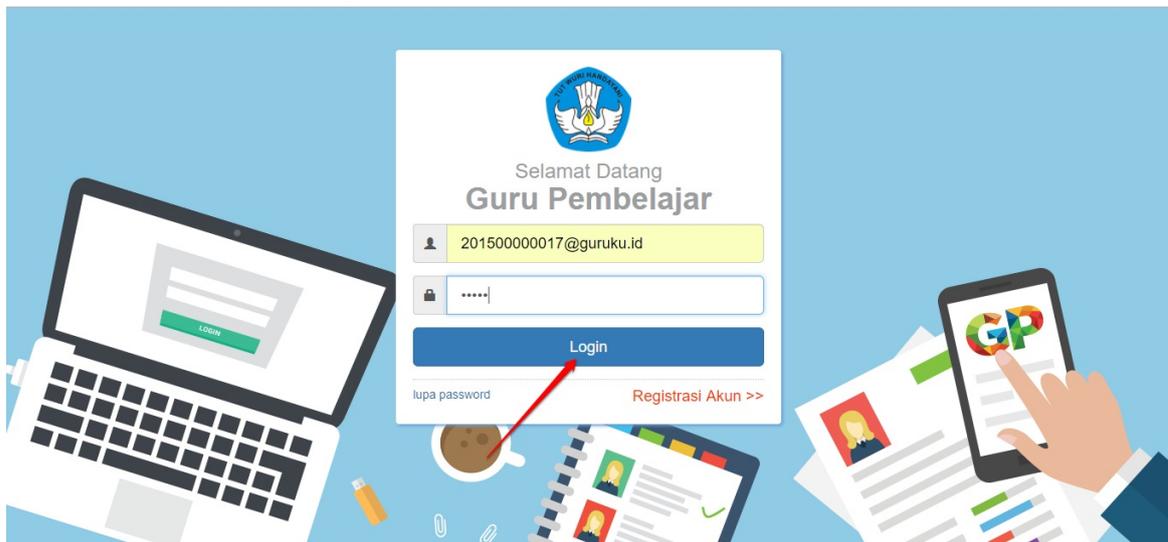




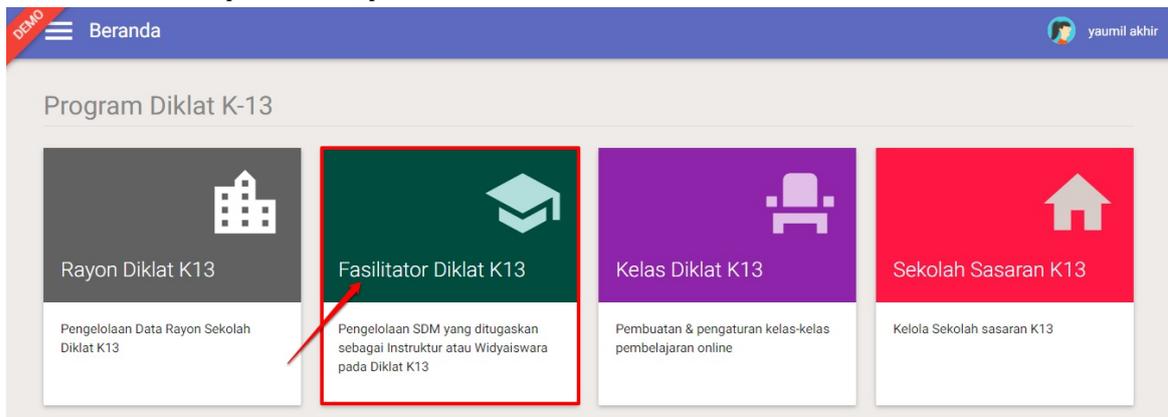
### 2.3.3 Tambah Widyaiswara Mapel dan KS

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

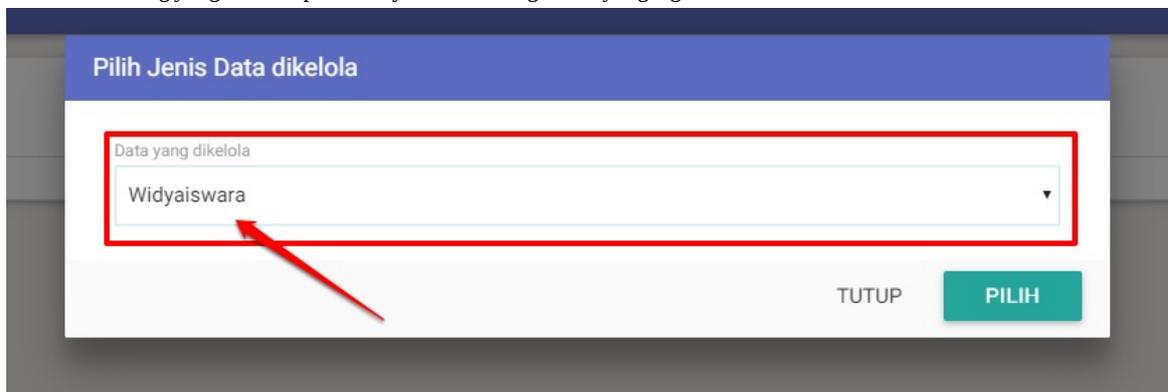
1. Login sebagai admin/operator P4TK yang telah diset sebagai Operator K13 P4TK pada layanan <https://simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



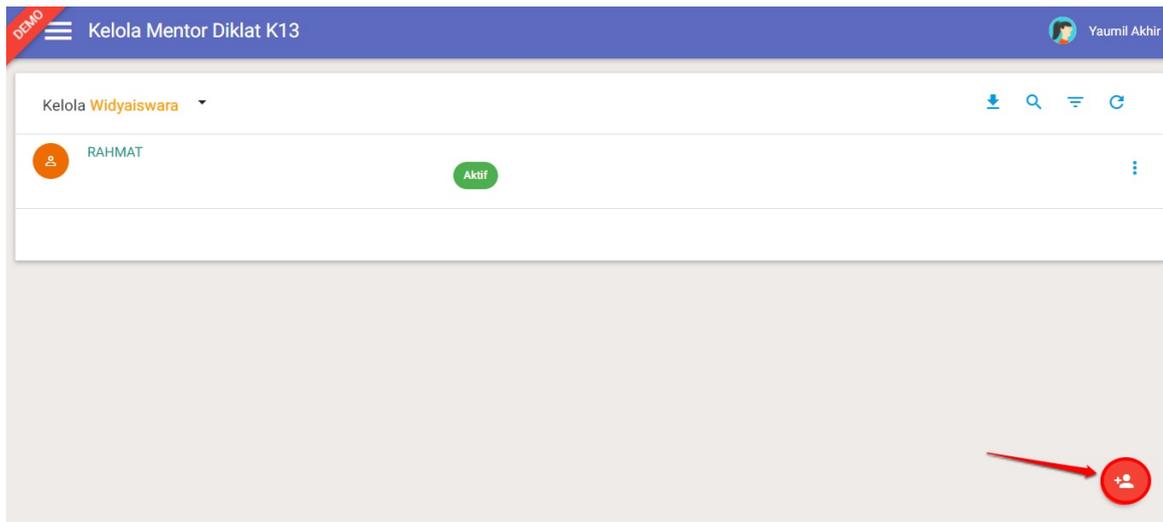
3. Pada halaman beranda operator P4TK, pilih menu **Fasilitator Diklat k13**.



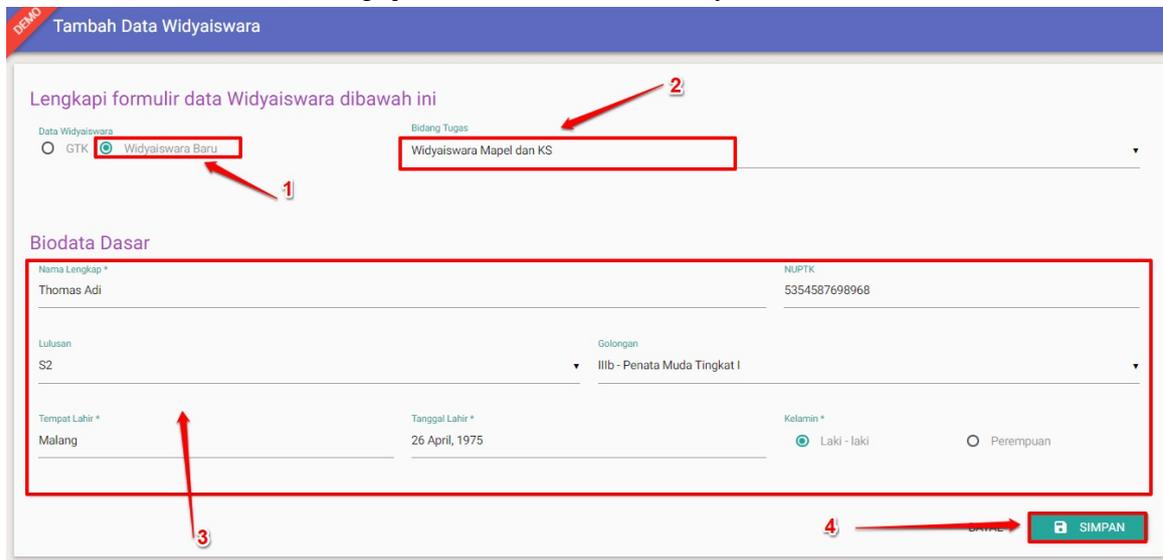
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



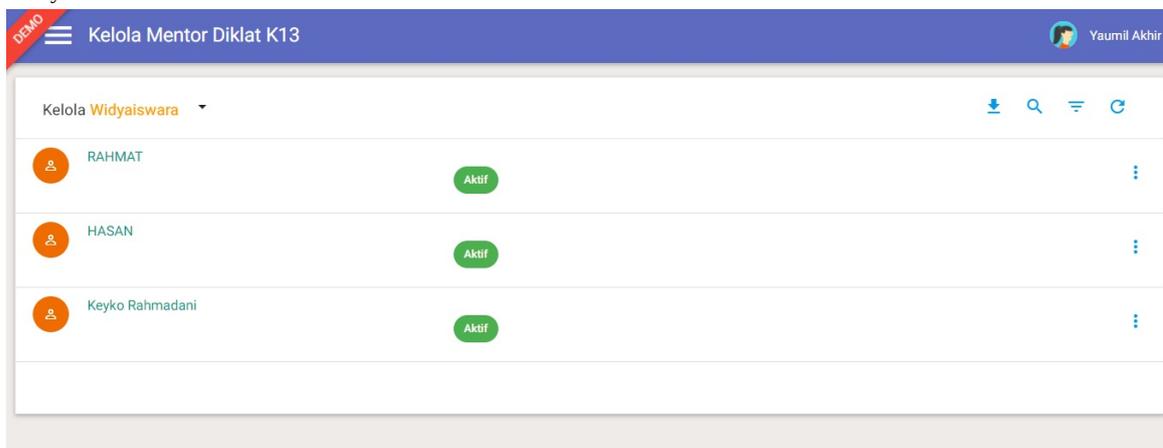
5. Akan ditampilkan daftar widyaiswara yang sudah pernah ditambahkan sebelumnya. Untuk menambahkan widyaiswara baru dari data non-GTK, klik tombol **Tambah (+)**.



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**.



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

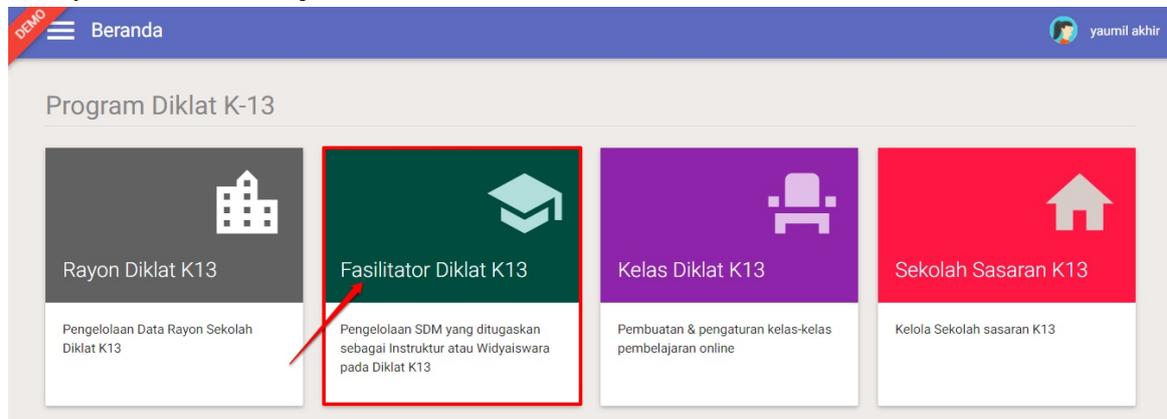




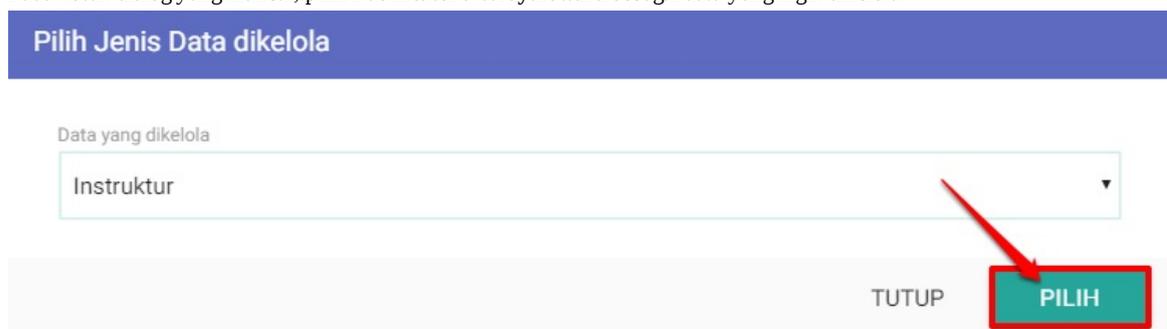
## 2.4 Cetak Akun Fasilitator / Widyaiswara

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 **FASILITATOR DIKLAT K13**

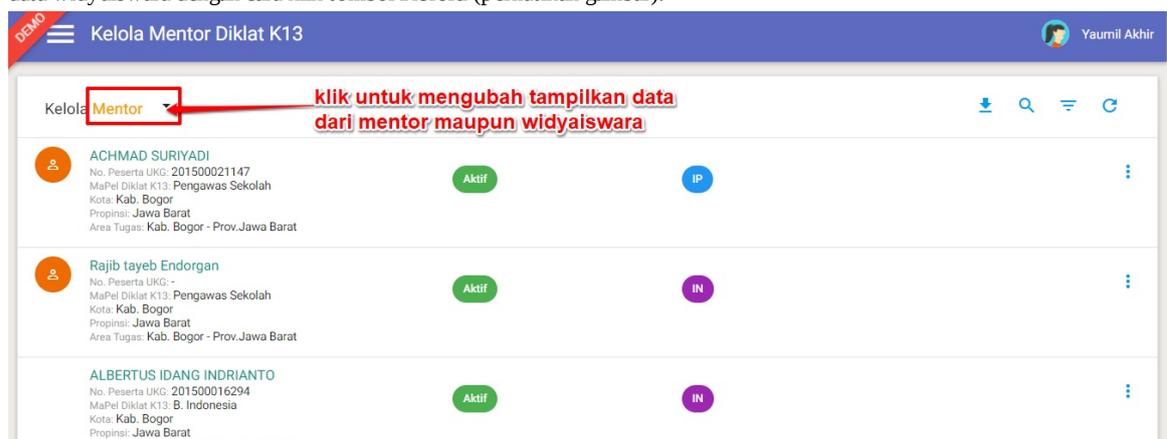


2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator / Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.

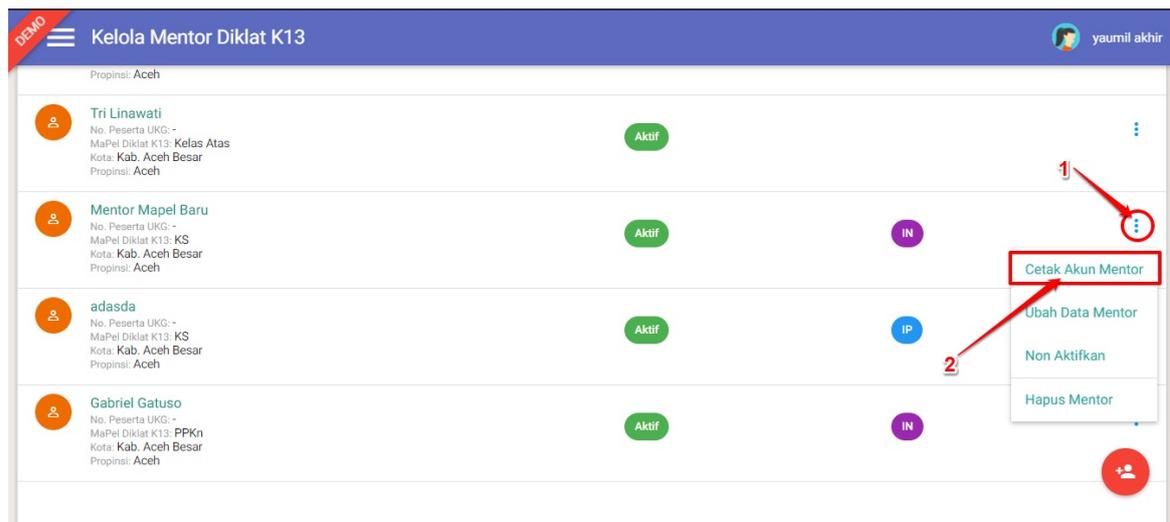


### Catatan :

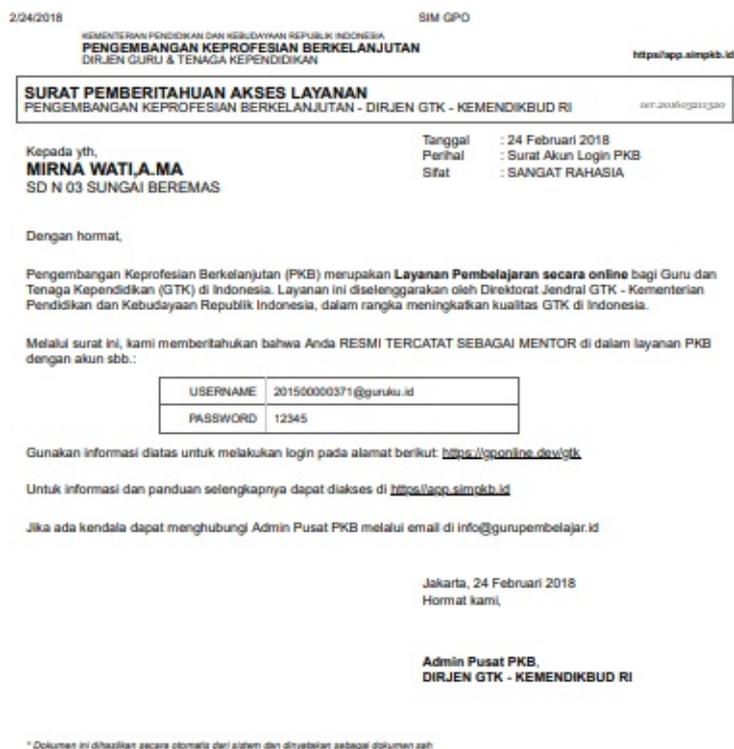
Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator **Diklat K13**, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik tombol **Kelola**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



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.



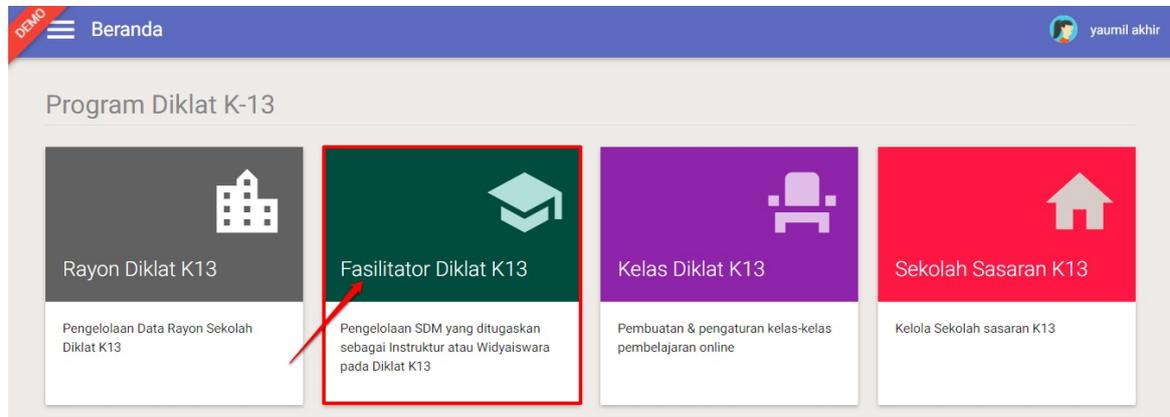
4. Serahkan surat akun tersebut kepada yang bersangkutan untuk digunakan login.



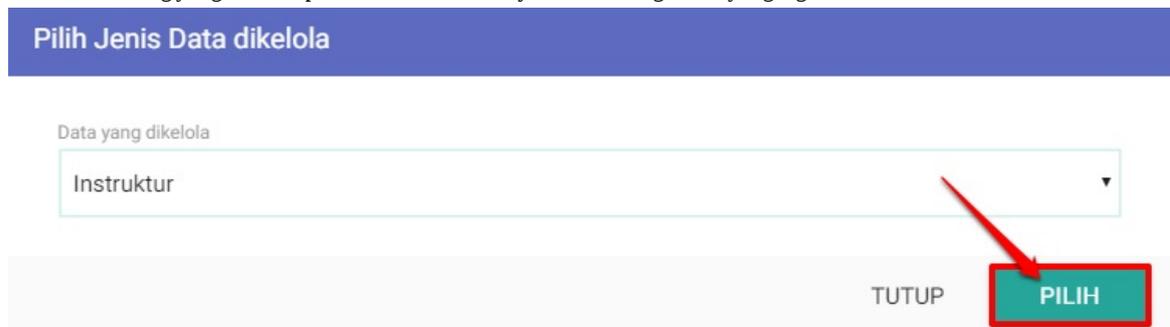
## 2.5 Ubah Data Fasilitator / Widyaiswara

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

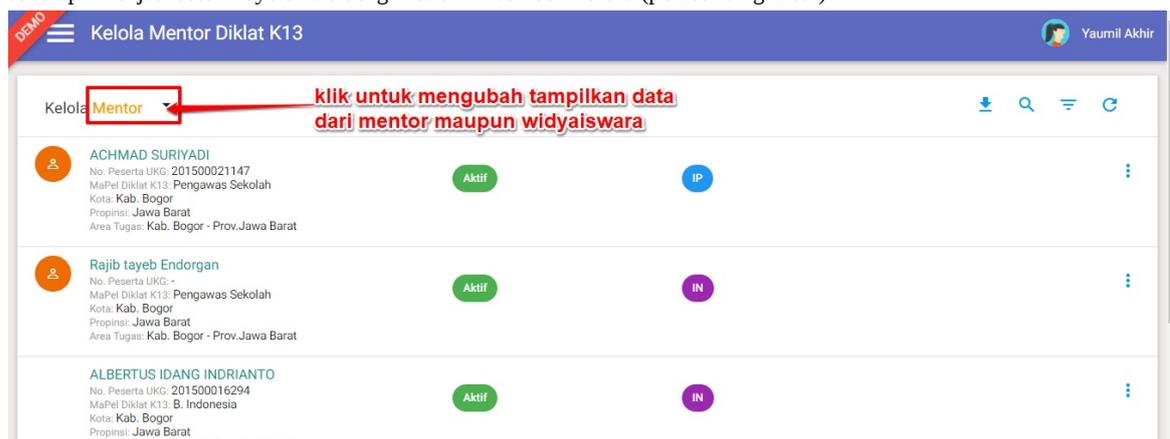
1. Pada layanan SIM **Diklat K13**, pilih fitur **FASILITATOR DIKLAT K13**



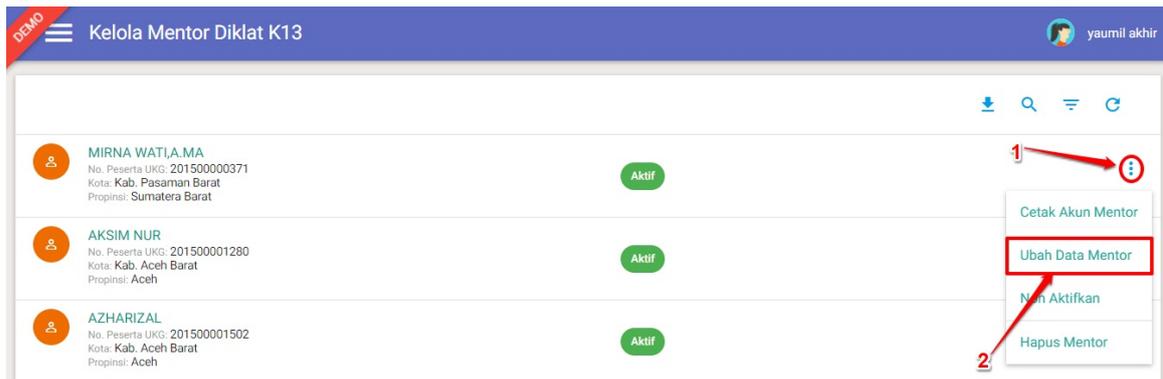
2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator / Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



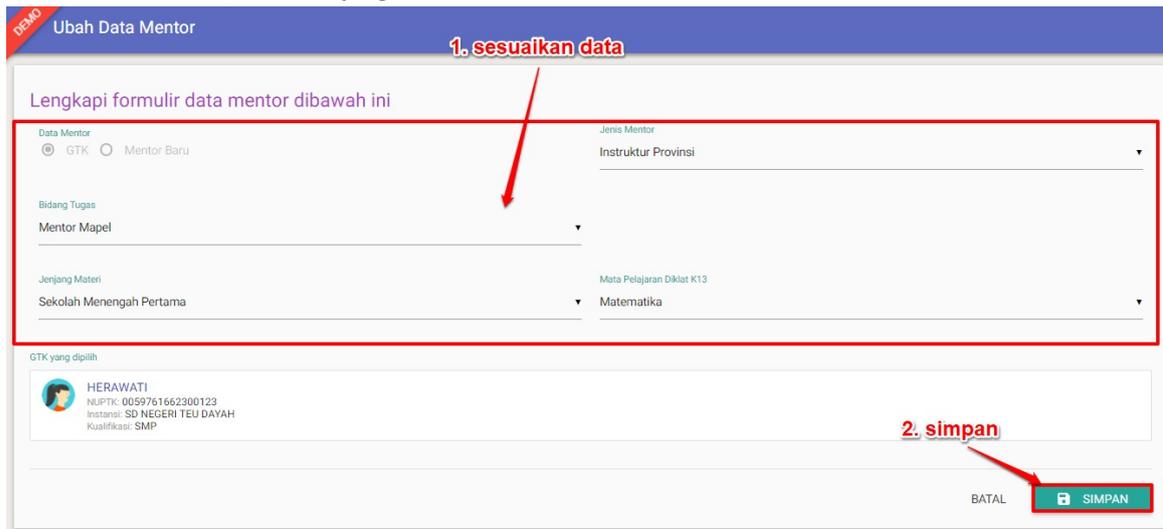
**Catatan :** Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator **Diklat K13**, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik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



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.



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

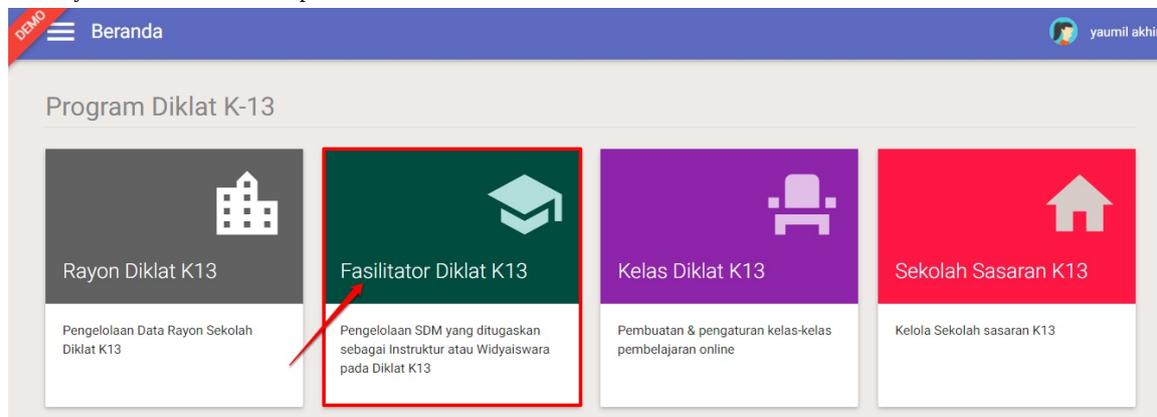


5. Ulangi langkah diatas untuk ubah data Fasilitator lainnya.

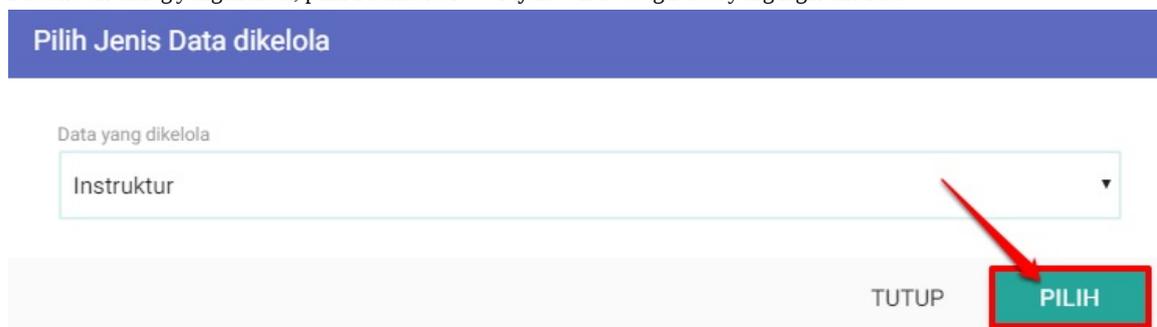
## 2.6 Non Aktif dan Hapus Data Fasilitator / Widyaiswara

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

1. Pada layanan SIM **Diklat K13**, pilih fitur **FASILITATOR DIKLAT K13**



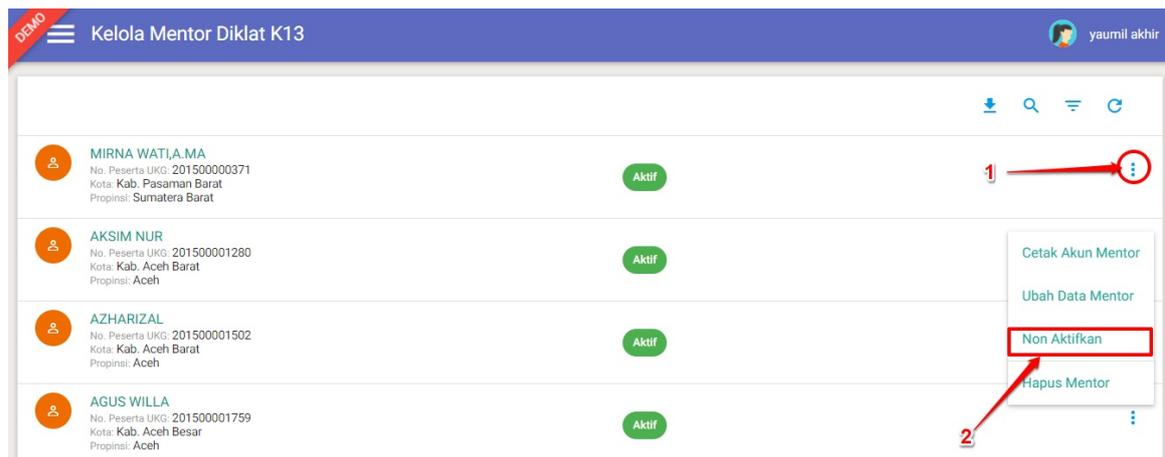
2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator / Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



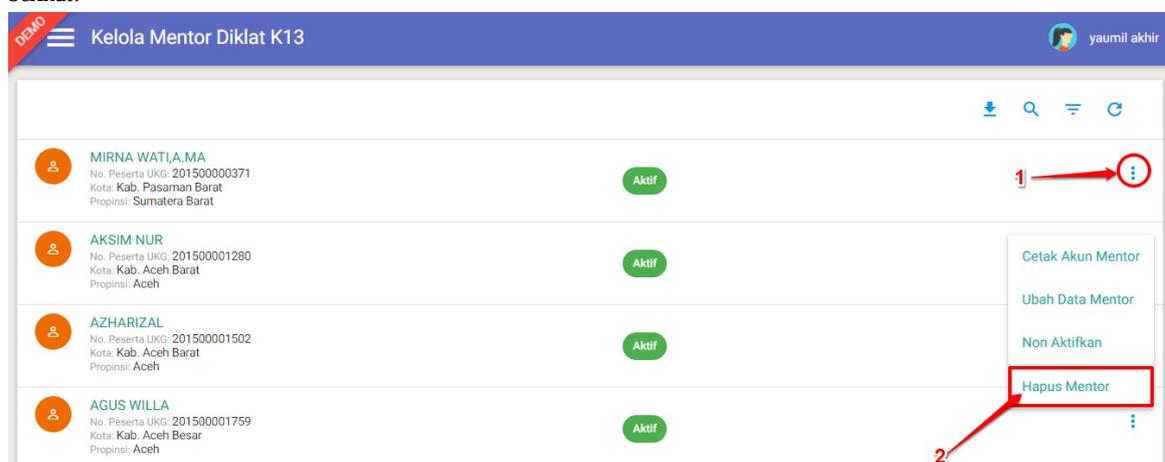
**Catatan :** Anda juga dapat mengubah jenis data yang ingin ditampilkan pada halaman Kelola Fasilitator **Diklat K13**, pilih **Fasilitator** jika ingin menampilkan data Fasilitator atau pilih **Widyaiswara** jika ingin mengganti data Fasilitator yang tertampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik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



3. 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.



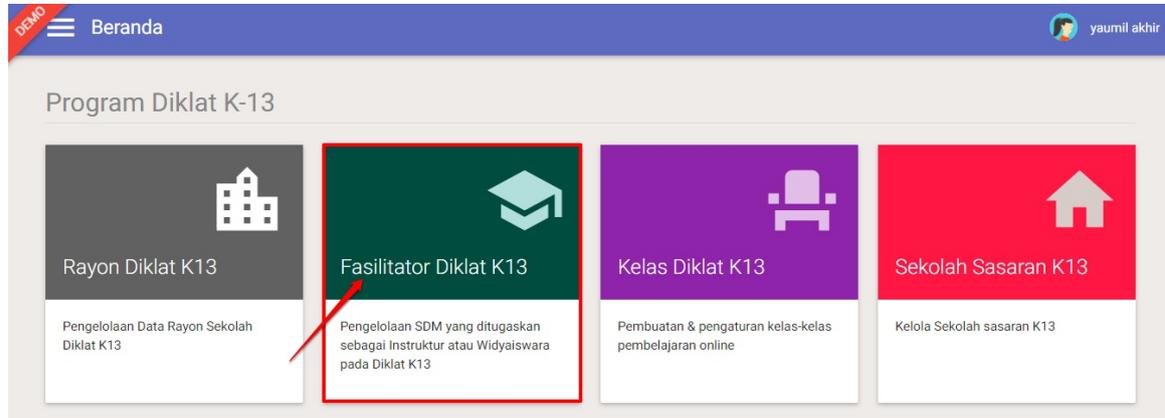
4. Sedangkan untuk hapus Fasilitator/widyaiswara, klik tombol **opsi** dan pilih **Hapus Fasilitator/Widyaiswara** seperti gambar berikut.



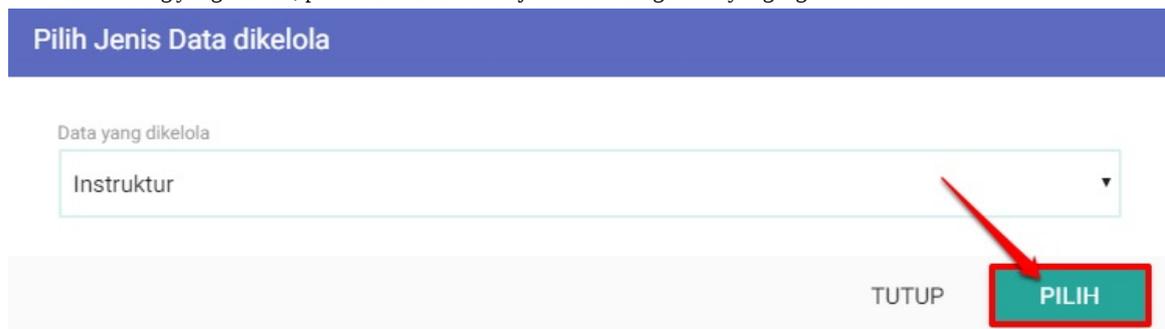
## 2.7 Unduh Daftar Fasilitator / Widyaiswara

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

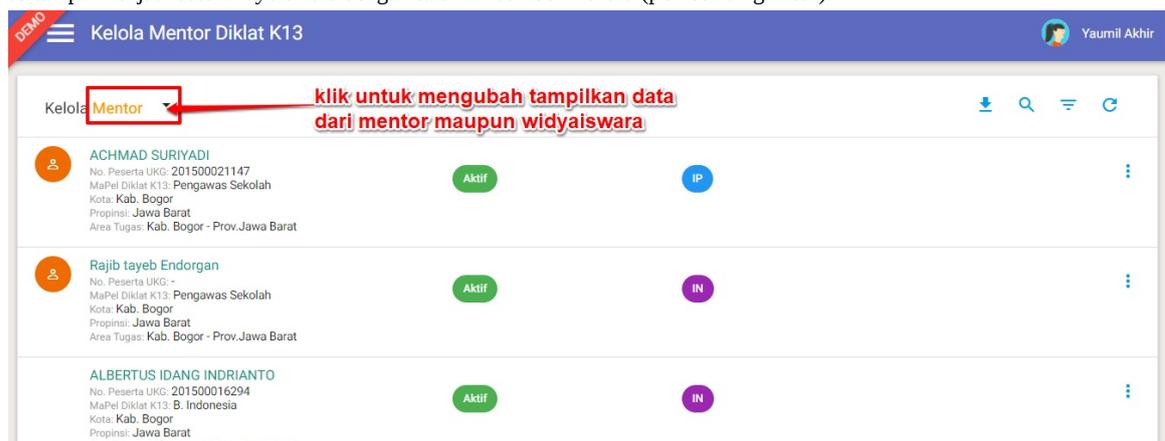
1. Pada layanan SIM [Diklat K13](#), pilih fitur **FASILITATOR DIKLAT K13**



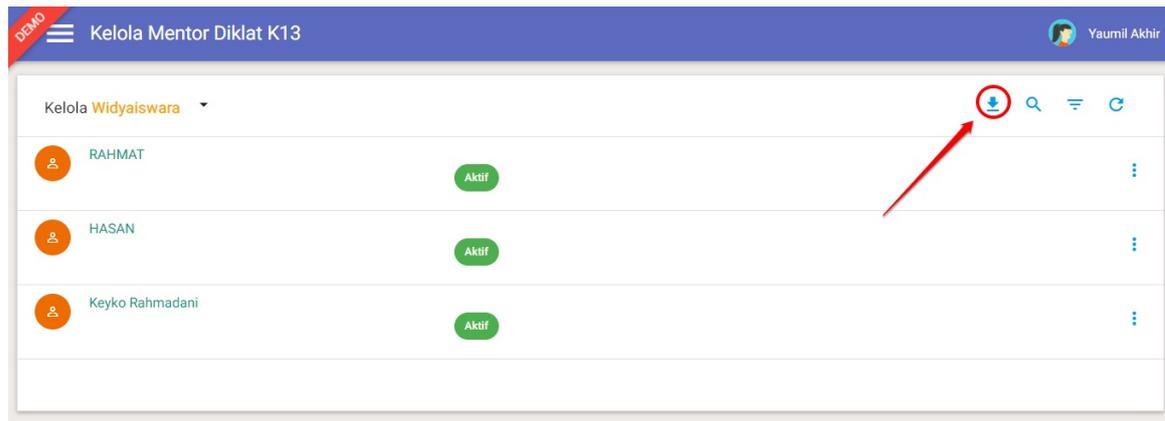
2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **Fasilitator / Widyaiswara** sebagai data yang ingin dikelola.



**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 terampil menjadi data widyaiswara dengan cara klik tombol **Kelola** (perhatikan gambar).



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.



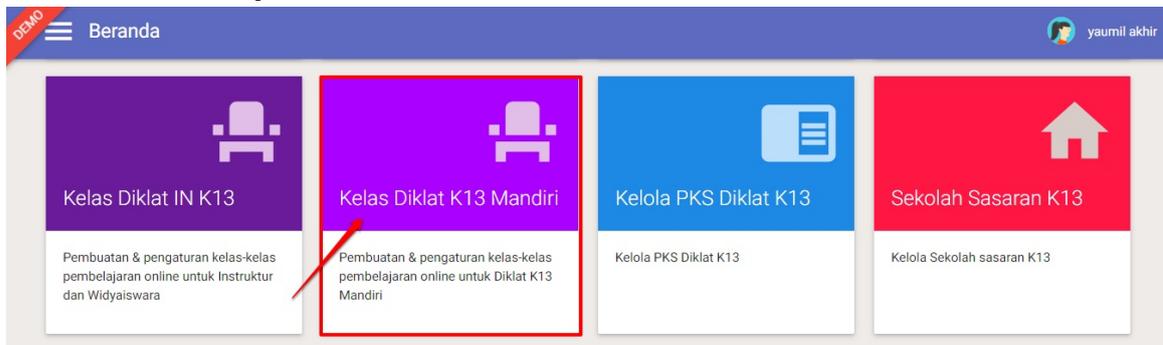
### **3. Kelola Kelas Diklat K13 Mandiri**

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.

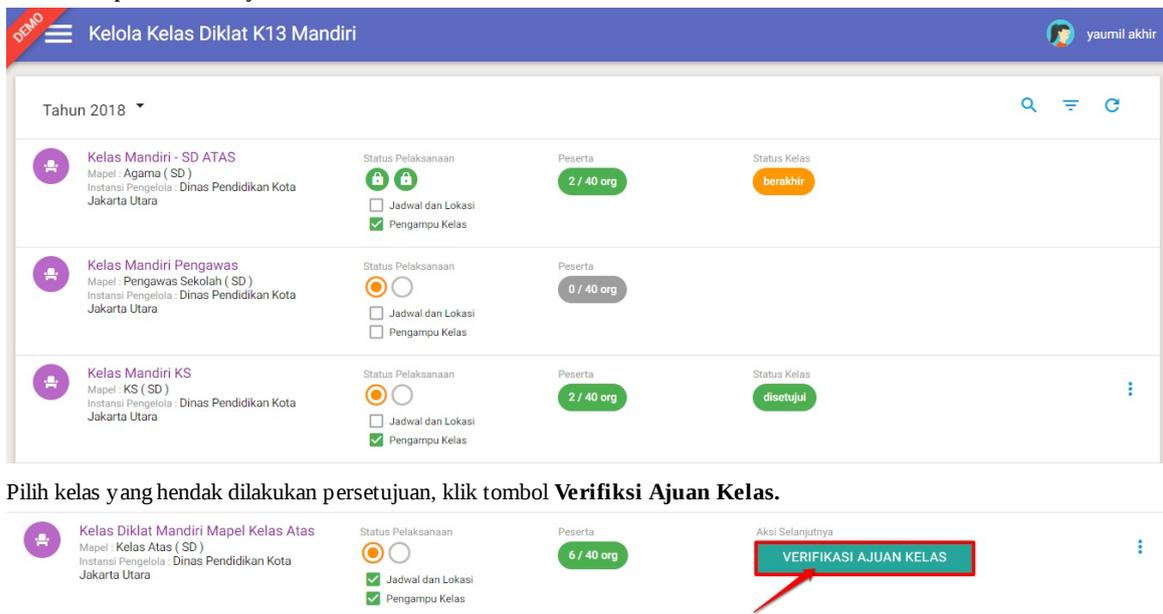
### 3.1 Persetujuan Ajuan Kelas Diklat K13 Mandiri oleh P4TK

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 :

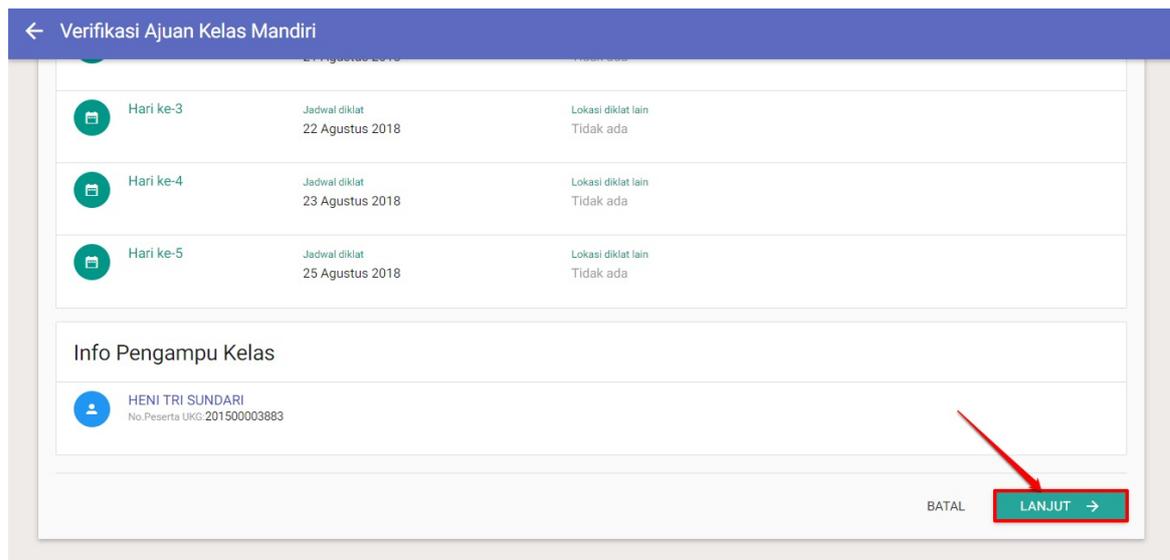
1. Login pada layanan <http://app.simpkb.id> sebagai admin K13 P4TK
2. Pada laman beranda admin pilih modul **Kelas Diklat K13 Mandiri**.



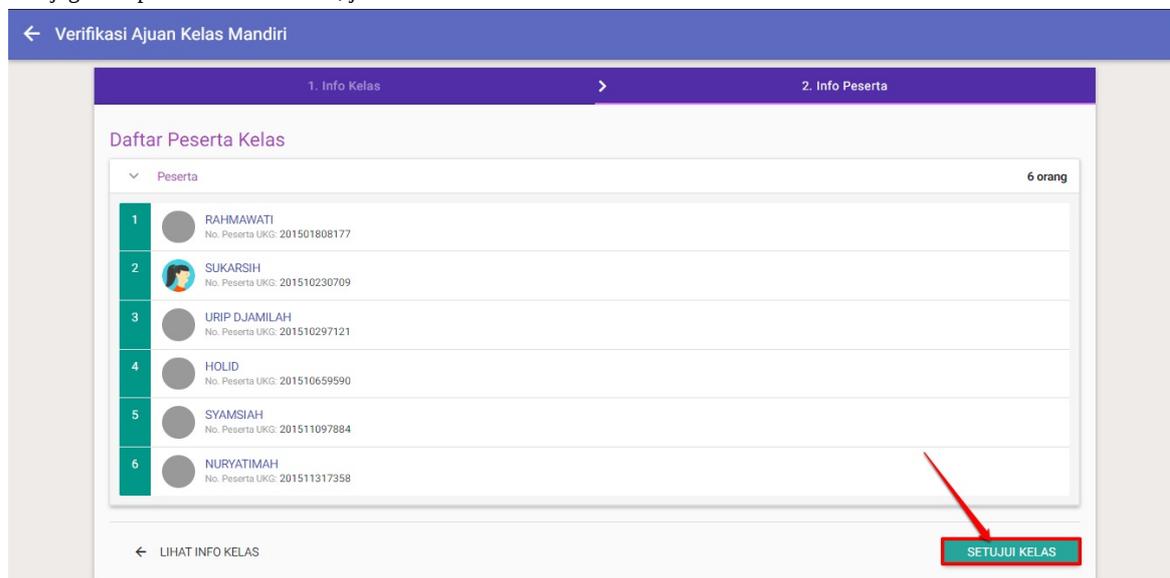
3. Akan ditampilkan daftar ajuan kelas diklat K13 mandiri.



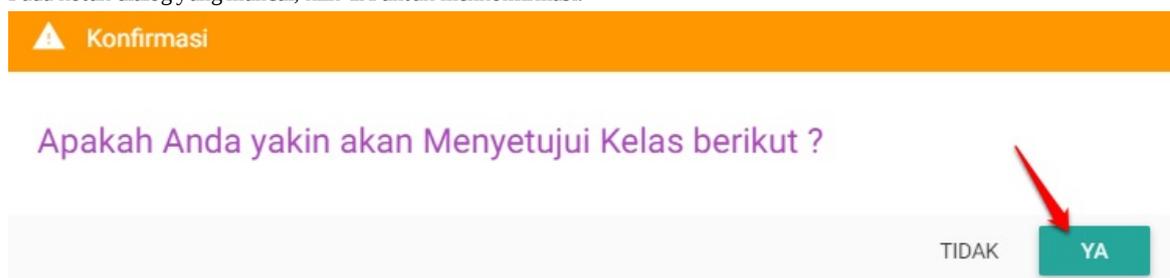
5. Cek data info kelas beserta data pengampunya, jika sudah sesuai klik tombol LANJUT.



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



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



8. Kelas berhasil disetujui, ulangi langkah diatas untuk menyetujui ajuan kelas **K13** mandiri lainnya.





## 3.2 Batal Setujui Ajuan Kelas oleh P4TK

Admin P4TK juga dapat membatalkan persetujuan verifikasi 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).

The screenshot shows the 'Kelola Kelas Diklat K13 Mandiri' interface. It features a table of classes with columns for class details, execution status, participants, and actions. The class 'Kelas Diklat Mandiri Mapel Kelas Atas' is highlighted with a red border. The 'Aksi Selanjutnya' column for this class contains a 'VERIFIKASI AJUAN KELAS' button.

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

This screenshot shows the same class 'Kelas Diklat Mandiri Mapel Kelas Atas' but with the 'Batal Setujui Kelas' button highlighted in the 'Aksi Selanjutnya' column. A red arrow labeled '2' points to this button.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Konfirmasi'. The main text asks 'Anda ingin Membatalkan Persetujuan kelas berikut ?'. Below this, the class details are displayed: 'Kelas Diklat Mandiri Mapel Kelas Atas', 'Jenjang : Sekolah Dasar', and 'Mata Pelajaran : Kelas Atas'. At the bottom, there are two buttons: 'TIDAK' and 'YA'. A red arrow points to the 'YA' button.

4. Kelas berhasil dibatalkan persetujuannya.