

**PANDUAN**

# **Diklat GPK - Guru Pembimbing Khusus**

**Bimbingan Teknis Admin Dinas Untuk Verval  
Kandidat GPK**



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2020**

---

# Table of Contents

Pendahuluan	1.1
Daftar Isi	1.2
Daftar Istilah	1.3
Panduan Teknis Admin Dinas	1.4
Panduan Tambah Admin Dinas Sebagai Admin GPK	1.4.1
Panduan Teknis Admin Dinas untuk Verval Kandidat GPK	1.4.2

## **Panduan Teknis Admin Dinas untuk Verval Kandidat GPK**

Dokumen ini diperuntukan bagi para Admin Dinas untuk memverifikasi dan validasi data ajuan kandidat GPK, yang mendapatkan kesempatan dan berminat untuk mengikuti Program Bimbingan Teknis Guru Pendidikan Khusus

<https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/>

## DAFTAR ISTILAH

- **GPK**

Adalah singkatan dari Guru Pembimbing Khusus.

- **Admin Dinas**

Merupakan bagian dari kementrian yang ada di level kota/kab.

- **Verifikasi dan Validasi**

Merupakan proses melakukan Verifikasi dan Validasi yang dilakukan oleh admin dinas setempat.

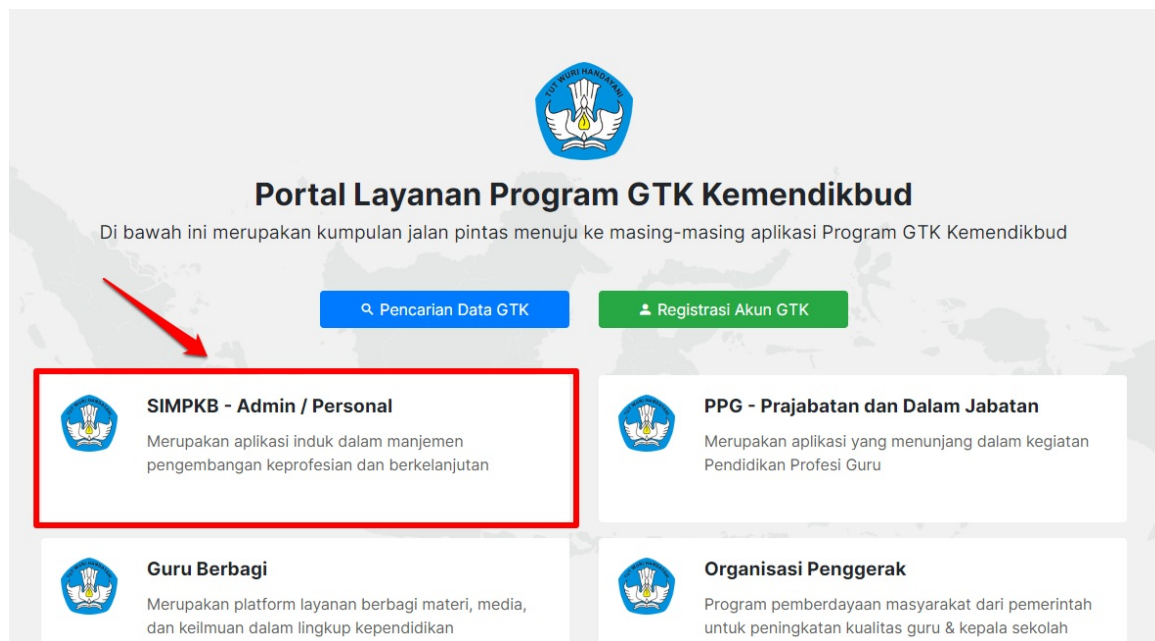
## **Panduan Teknis Admin Dinas**

Panduan ini diperuntukkan bagi admin Dinas kota/kab. maupun admin Dinas Provinsi yang bertugas atau berperan sebagai admin GPK.

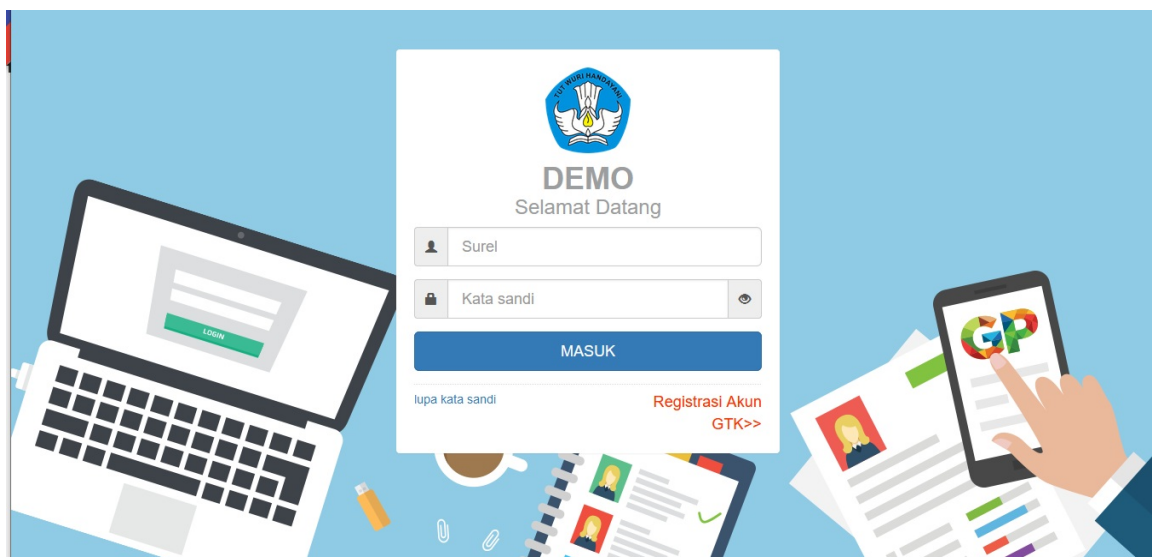
## Panduan Tambah Admin Dinas sebagai Admin GPK

Berikut tata cara untuk melakukan penambahan admin dinas sebagai admin GPK;

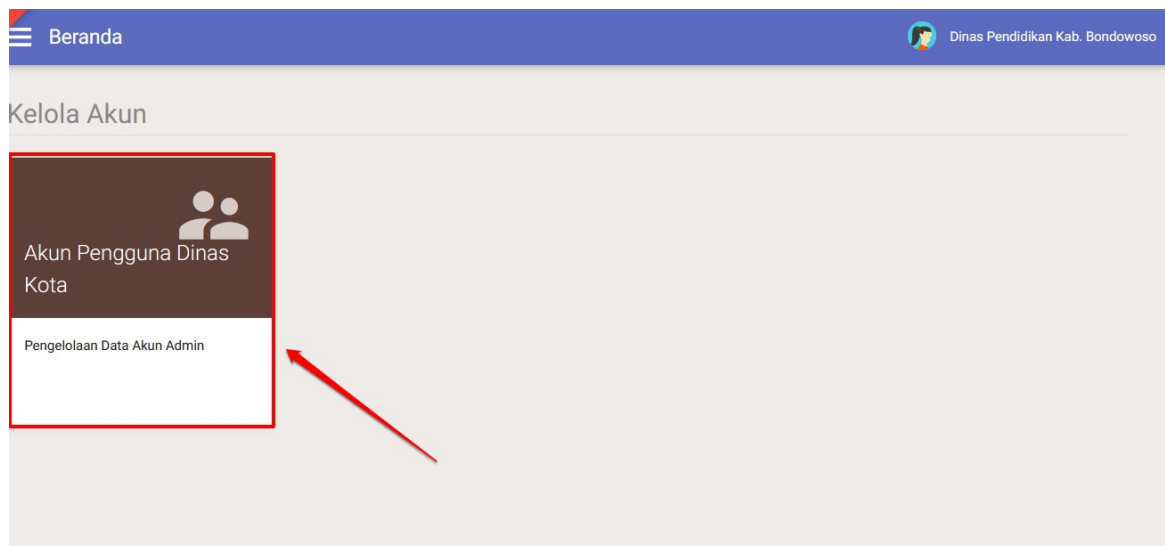
1. Admin dinas login menggunakan **Akun Institusi Dinas**, silahkan akses <https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> , dan pilih Layanan **SIMPKB - Admin / Personal**.



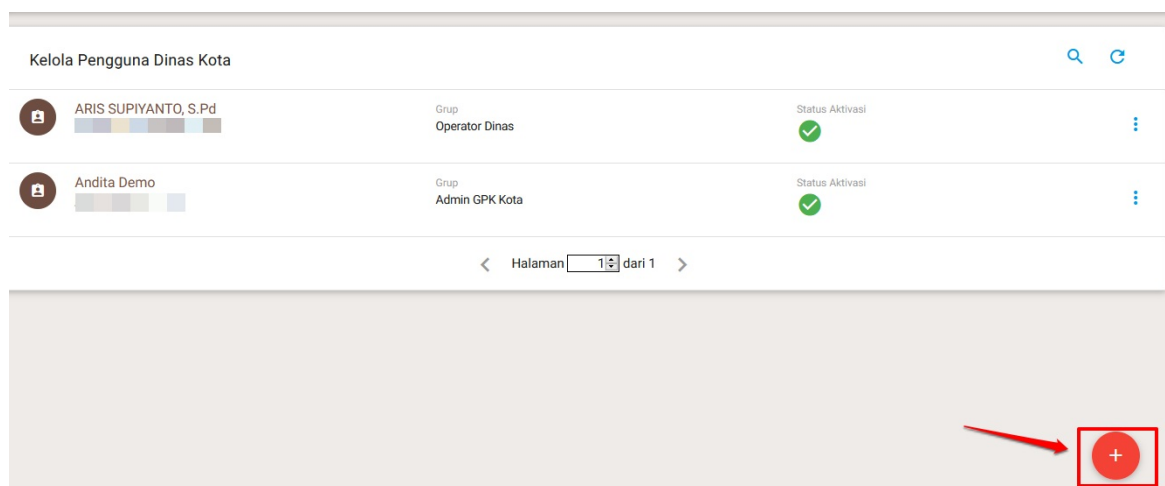
2. Selanjutnya admin dinas diarahkan untuk memasukkan email dan password, silahkan gunakan akun pengguna **dinas** **83xxxx@guruku.id**, sesuai dengan masing masing instansi dinas.



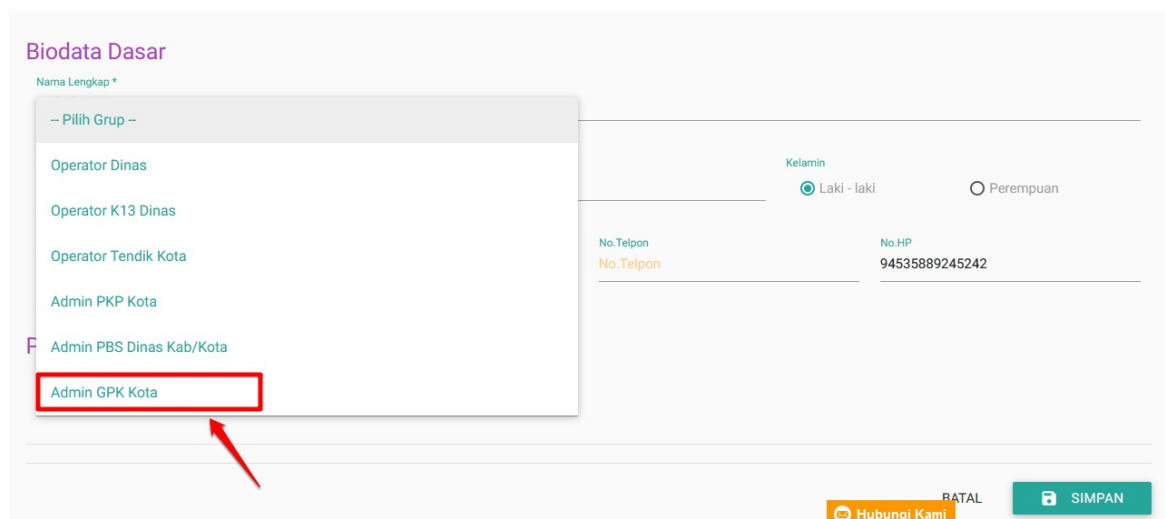
3. Kemudian akan masuk ke laman beranda Kelola Akun, pilih menu **Akun Pengguna Dinas Kota**.



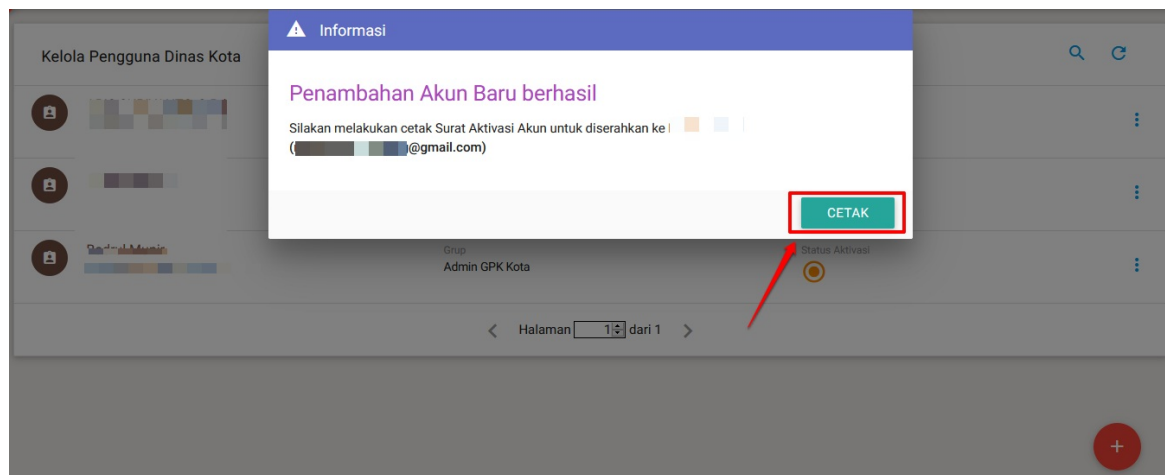
4. Terdapat kolom untuk penambahan sebagai calon admin dinas untuk peran GPK, klik tombol "+".



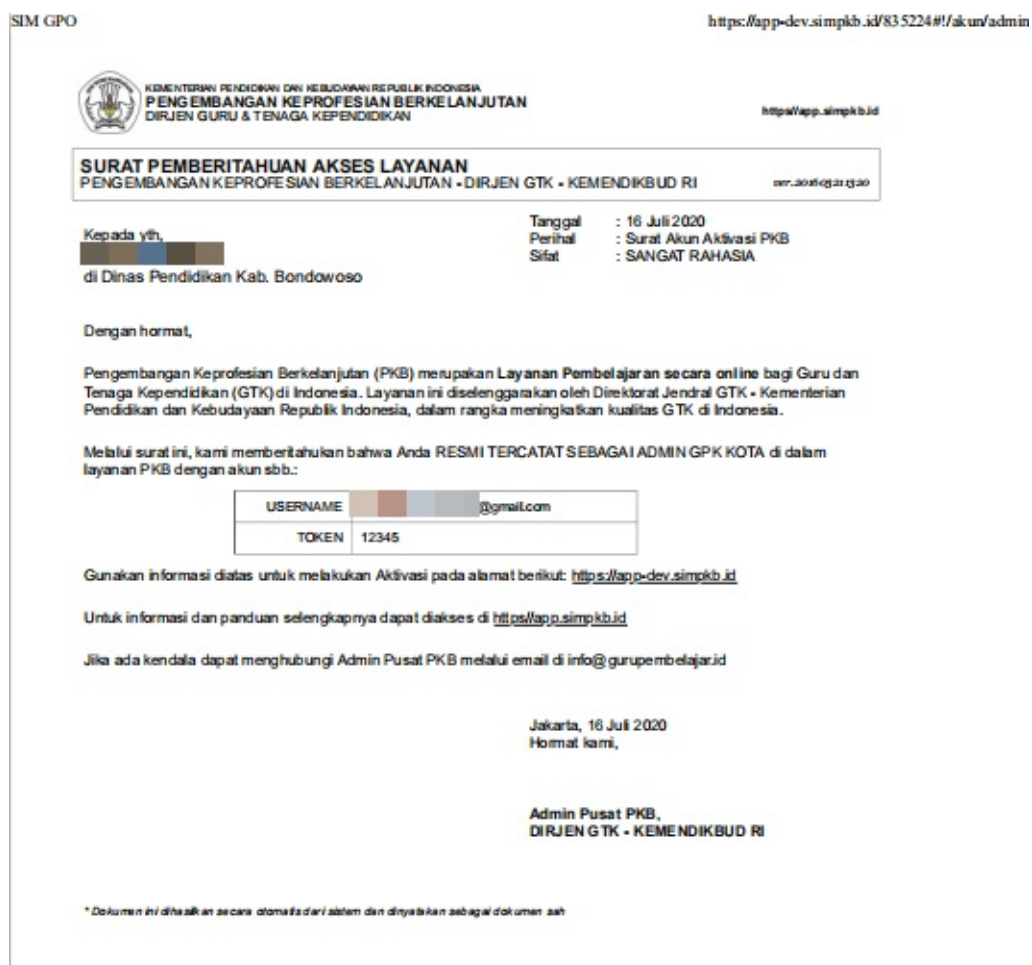
5. Admin dinas memasukkan data calon admin dinas GPK pada kolom yang sudah disediakan, pastikan alamat email admin dinas GPK aktif dan valid, kemudian untuk pilih peran sebagai **Admin GPK**, jika sudah mengisi semua kolom yang sudah disediakan, klik **Simpan**.



6. Setelah berhasil ditambahkan sebagai admin dinas GPK, diwajibkan untuk mencetak **Surat Aktivasi Akun**, klik **Cetak**.



7. Berikut cetak **Surat Aktivasi Akun**, silahkan melakukan aktivasi akun admin GPK saat login menggunakan email.

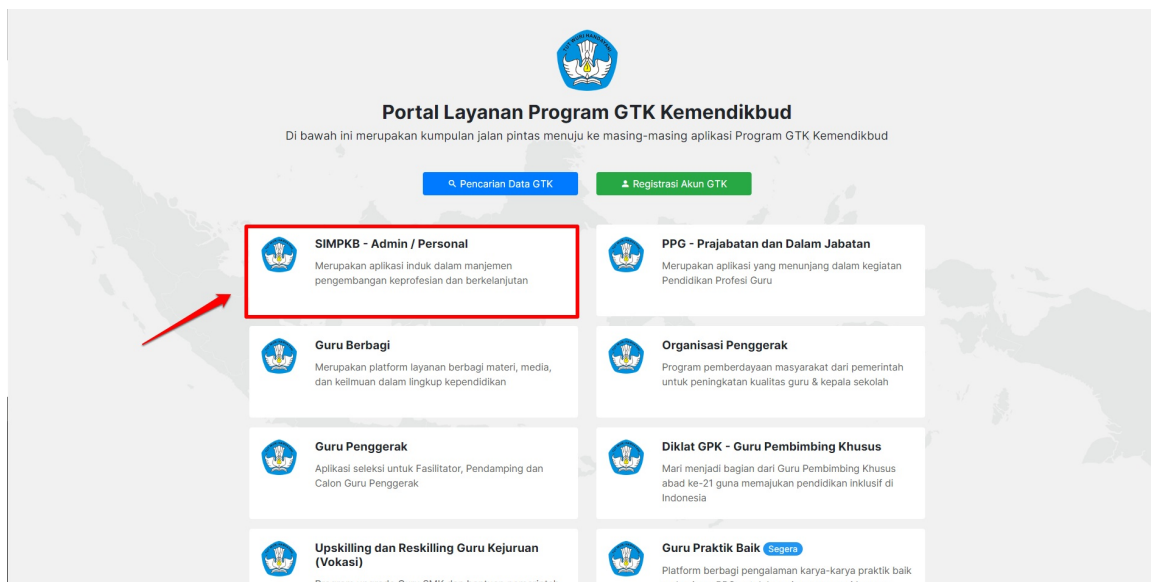




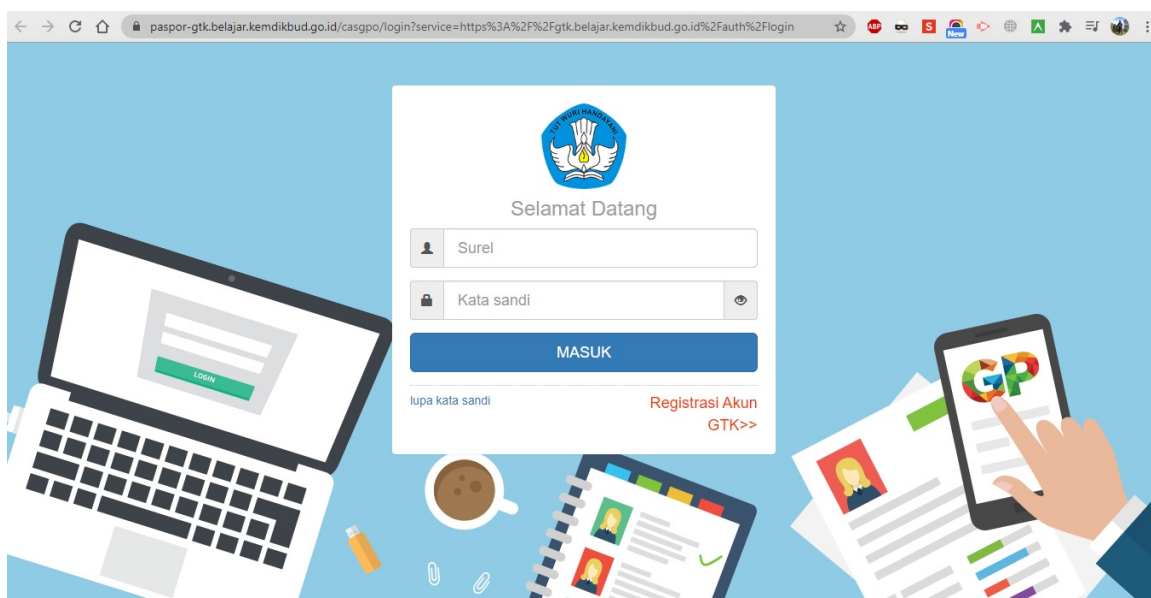
## Panduan Teknis Admin Dinas Verifikasi dan Validasi Kandidat GPK

Panduan ini diperuntukkan untuk admin dinas kota/kab. yang akan melakukan verifikasi dan validasi kandidat GPK, berikut langkah langkah untuk melakukan verifikasi dan validasi oleh admin dinas:

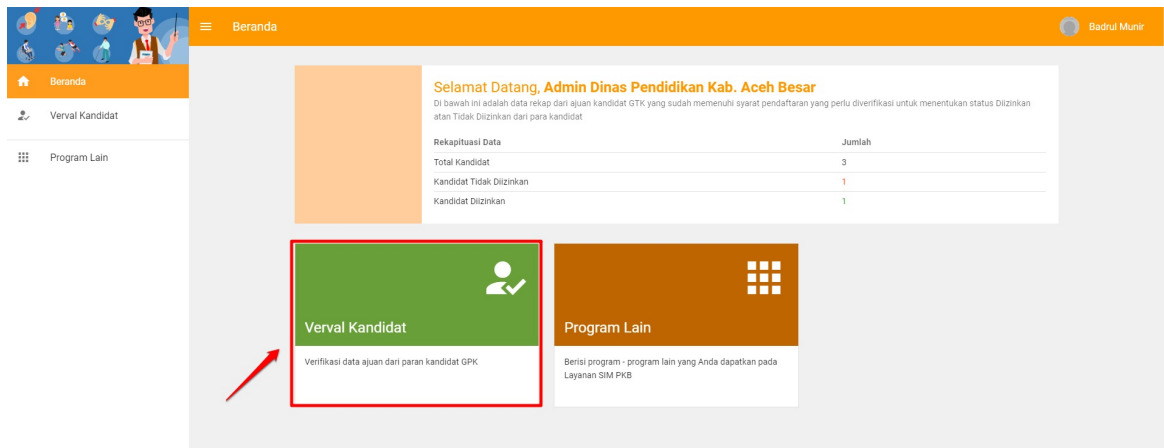
1. Silakan akses ke <http://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> kemudian pilih modul **SIMPKB - Admin / Personal**.



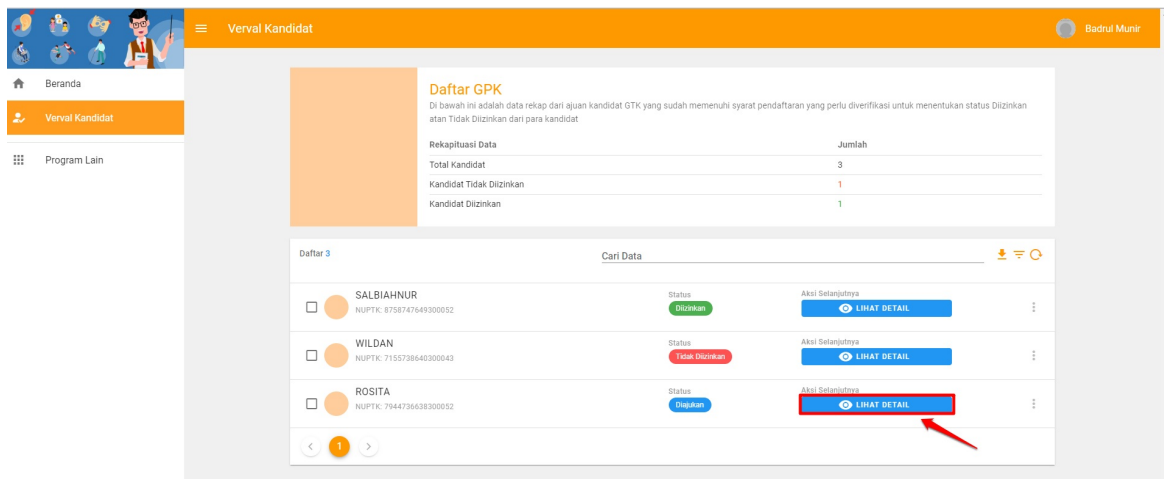
2. Selanjutnya admin dinas memasukkan surel/e-mail yang sudah didaftarkan beserta password yang sudah dibuat di SIMPKB.



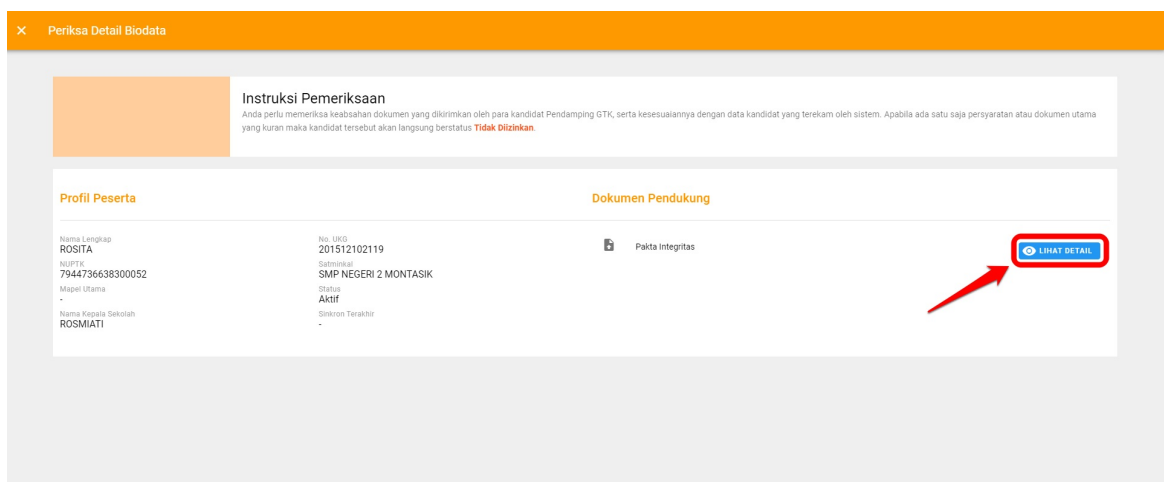
3. Kemudian anda masuk ke Beranda admin dinas, pada laman tersebut terdapat item Verval Kandidat, klik **Verval Kandidat**.



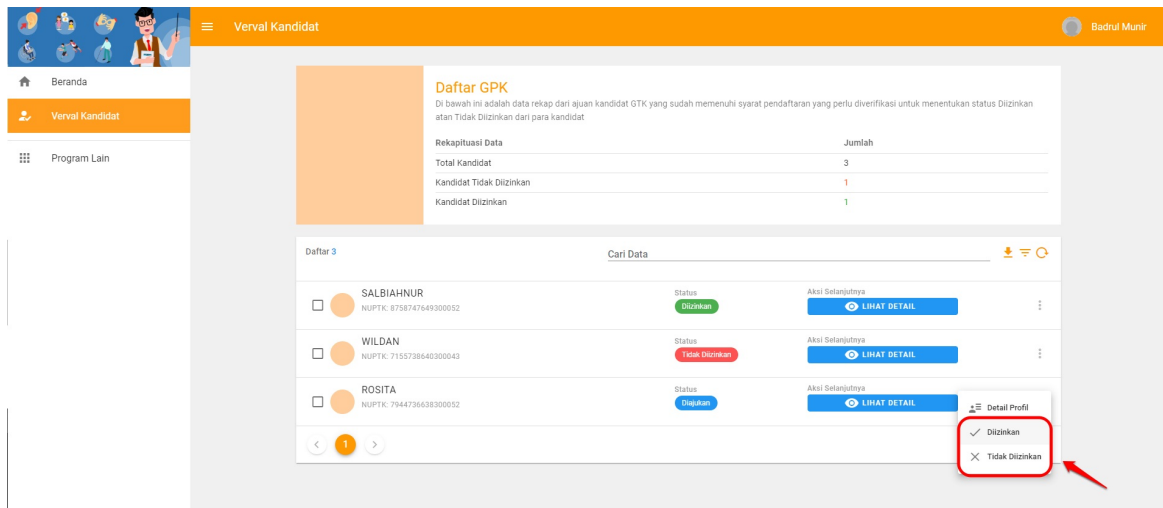
4. Terdapat daftar para kandidat GPK yang berstatus "**Diajukan**", selanjutnya admin dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap guru kandidat GPK, gunakan filter untuk "cari peserta" untuk mempermudah pencarian. Pilih salah satu kandidat GPK, kemudian periksa data kelengkapan kandidat GPK dengan klik tombol **Lihat Detail**.



5. Selanjutnya admin dinas memeriksa terhadap data data kandidat GPK. admin dinas diwajibkan untuk melihat dokumen pendukung berupa Pakta Integritas kandidat GPK, klik **Lihat Berkas**.



6. Pada kandidat GPK yang sudah diperiksa dan sudah sesuai, maka pilih status peserta **DIIZINKAN**. Jika pakta integritas kandidat GPK kurang sesuai harapan, maka pilih status peserta tidak **TIDAK DIIZINKAN**.



7. Pastikan pada peserta yang sudah divalidasi dan verifikasi daftar kandidat GPK, sudah terupdate statusnya menjadi Diizinkan maupun Tidak Diizinkan.

