

**PANDUAN**

# **Diklat GPK - Guru Pembimbing Khusus**

**Kelola SIM GPK untuk Admin GTK Pusat**



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2020**

---

# Table of Contents

Pendahuluan	1.1
Daftar Isi	1.2
Daftar Istilah	1.3
Panduan Teknis Admin GTK Pusat	1.4
Panduan Kelola Narasumber	1.4.1
Panduan Kelola Instruktur	1.4.2
Kandidat Mahasiswa GPK	1.4.3
Panduan Kelola Admin	1.4.4

# **Panduan Teknis Admin GTK Pusat untuk Kelola SIM GPK**

Dokumen ini diperuntukkan bagi para Admin Dinas Pusat untuk kelola SIM GPK, yang mengedit dan mengelola Narasumber, Instruktur dan Kelas LMS. Sehingga Program GPK berjalan sesuai dengan harapan.

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

## DAFTAR ISTILAH

- **GPK**

Adalah singkatan dari Guru Pembimbing Khusus.

- **Admin Dinas**

Merupakan bagian dari kementerian yang ada di level Kota atau Kabupaten, Provinsi, hingga Pusat .

- **Verifikasi dan Validasi**

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

- **Narasumber**

Orang yang memberikan informasi dan Pengetahuan terkait objek yang akan dilakukan.

- **Instruktur**

Orang yang bertugas untuk memandu Forum Diskusi

- **Kelas LMS**

Kelas Digital untuk anggota yang sudah didaftarkan ke kelas LMS (*Learning Management System*)

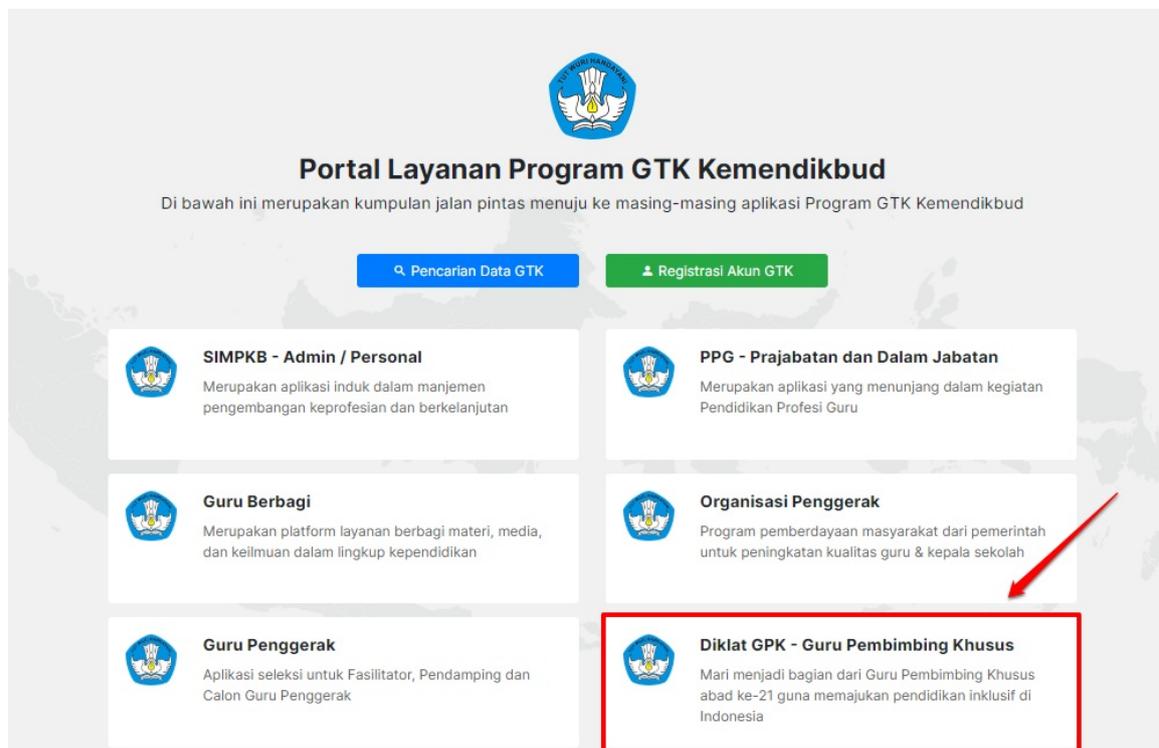
## **Panduan Teknis Admin Dinas**

Panduan ini diperuntukkan bagi admin GTK Pusat untuk kelola SIM GPK.

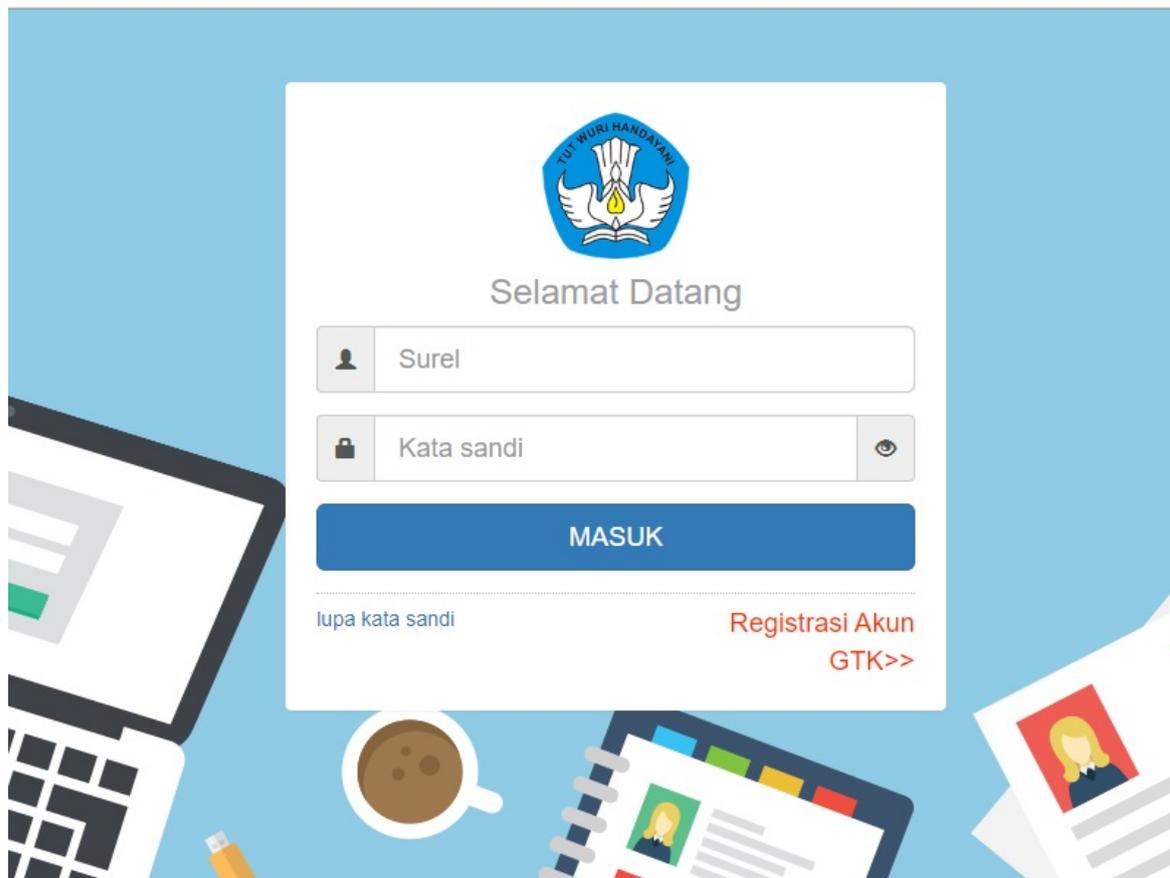
# Panduan Kelola Narasumber

Berikut tata cara untuk melakukan kelola Narasumber oleh Admin GTK Pusat:

1. Admin GTK Pusat mengakses <https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> , dan pilih Layanan **Diklat GPK - Guru Pembimbing Khusus**.



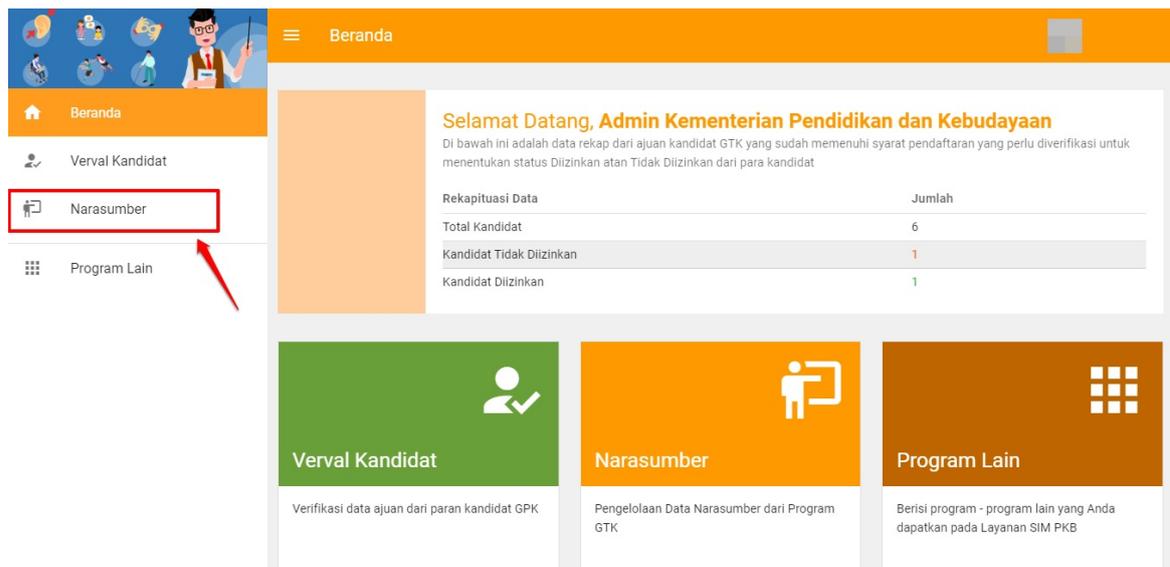
2. Selanjutnya Admin GTK Pusat login menggunakan **email dan password** yang sudah didaftarkan.



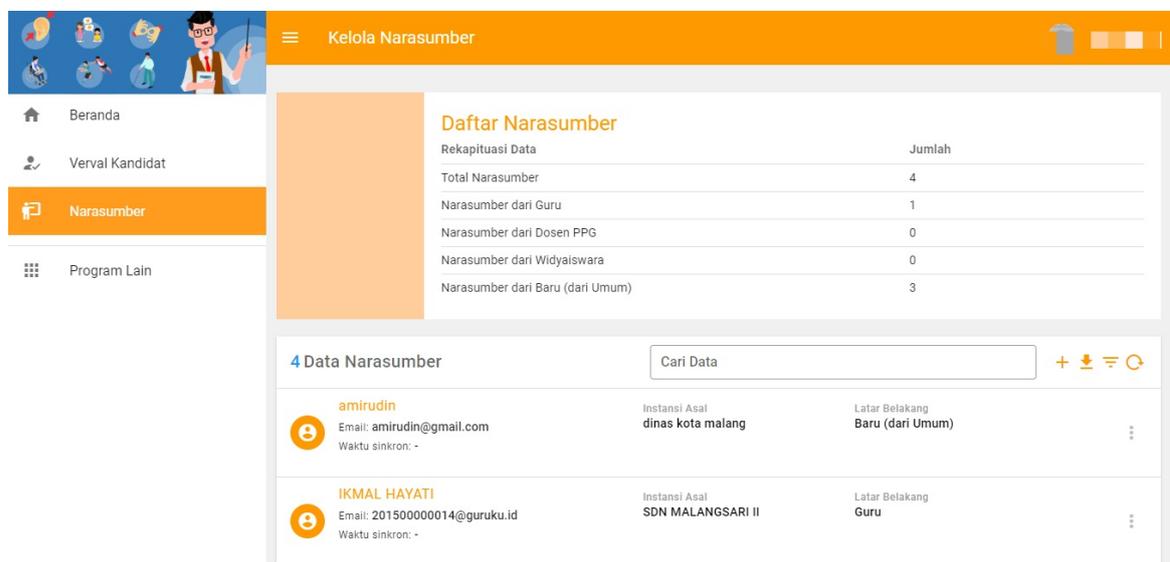
3. Pastikan mengarah ke laman beranda Admin GTK pusat untuk Program GPK.



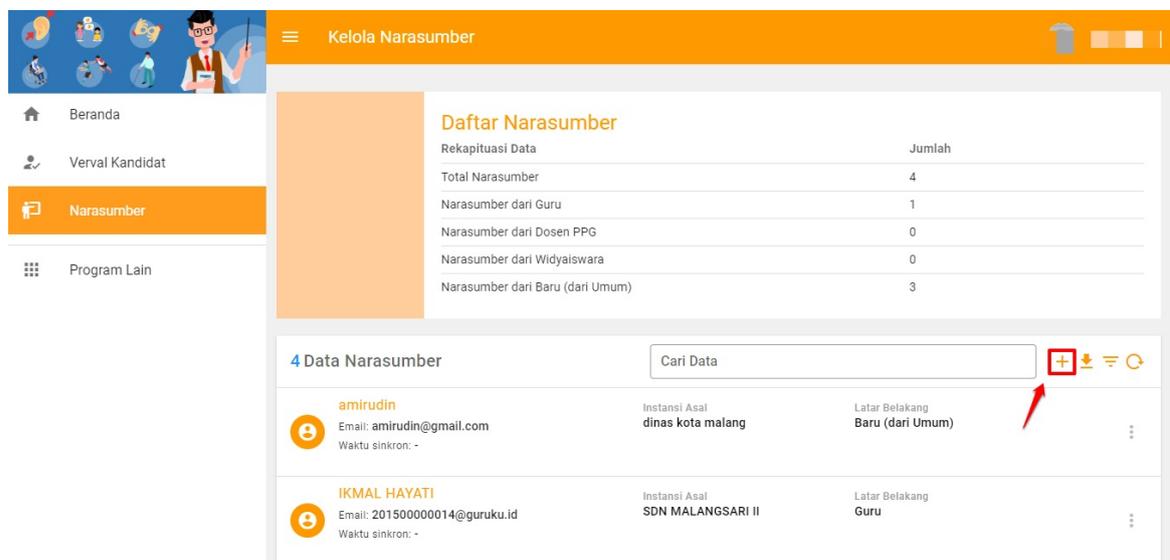
4. Terdapat modul untuk Narasumber, Klik **Narasumber**.



5. Admin GTK Pusat mendapatkan informasi terkait rekapitulasi daftar Narasumber.



6. Admin GTK Pusat dapat melakukan penambahan Narasumber, klik ikon "+".



7. Pada laman Tambah Data Narasumber, Admin GTK Pusat memilih salah satu latarbelakang narasumber, kemudian klik tombol **Pilih Pengguna**.

8. Silahkan memilih kandidat narasumber sesuai latarbelakangnya, jika sudah sesuai klik **Simpan**.
9. Kemudian Admin GTK Pusat dapat mengunduh data Narasumber, klik ikon **Unduh**. Pastikan data unduhan berupa data excel.

Rekapitulasi Data	Jumlah
Total Narasumber	4
Narasumber dari Guru	1
Narasumber dari Dosen PPG	0
Narasumber dari Widyaiswara	0
Narasumber dari Baru (dari Umum)	3

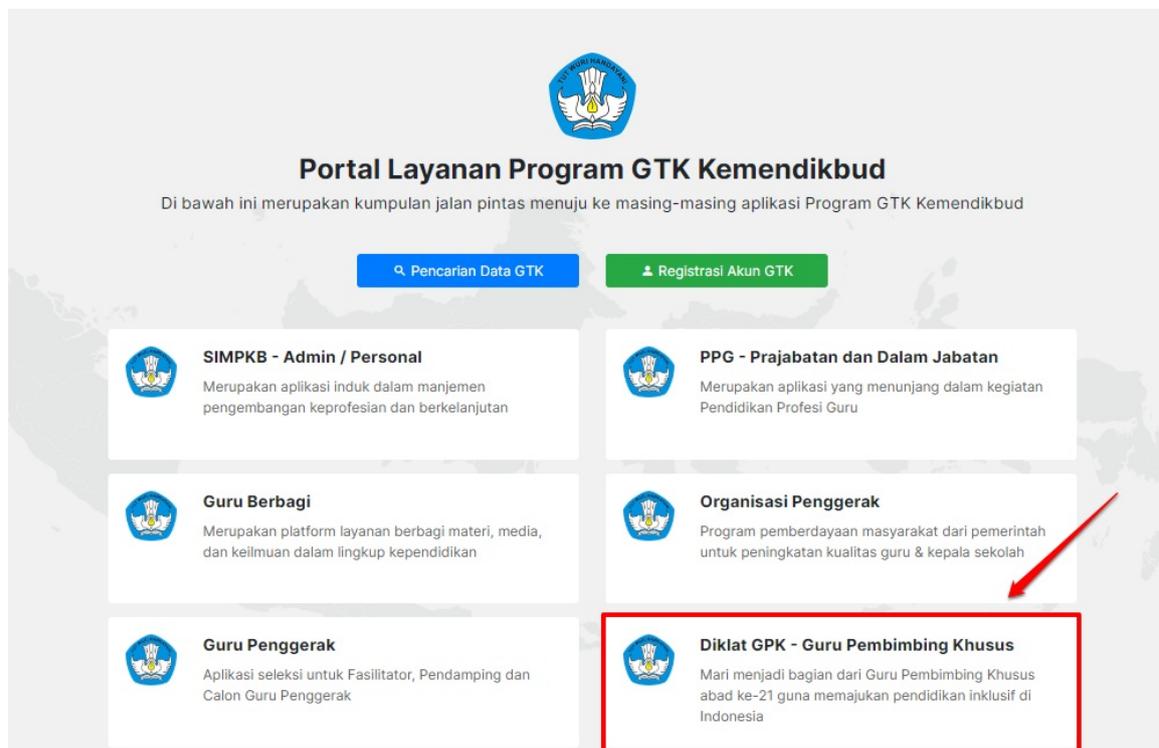
  

4 Data Narasumber			Cari Data	+ [Download] [Filter] [Refresh]
	<b>amirudin</b> Email: amirudin@gmail.com Waktu sinkron: -	Instansi Asal <b>dinas kota malang</b>	Latar Belakang <b>Baru (dari Umum)</b>	...
	<b>IKMAL HAYATI</b> Email: 20150000014@guruku.id Waktu sinkron: -	Instansi Asal <b>SDN MALANGSARI II</b>	Latar Belakang <b>Guru</b>	...

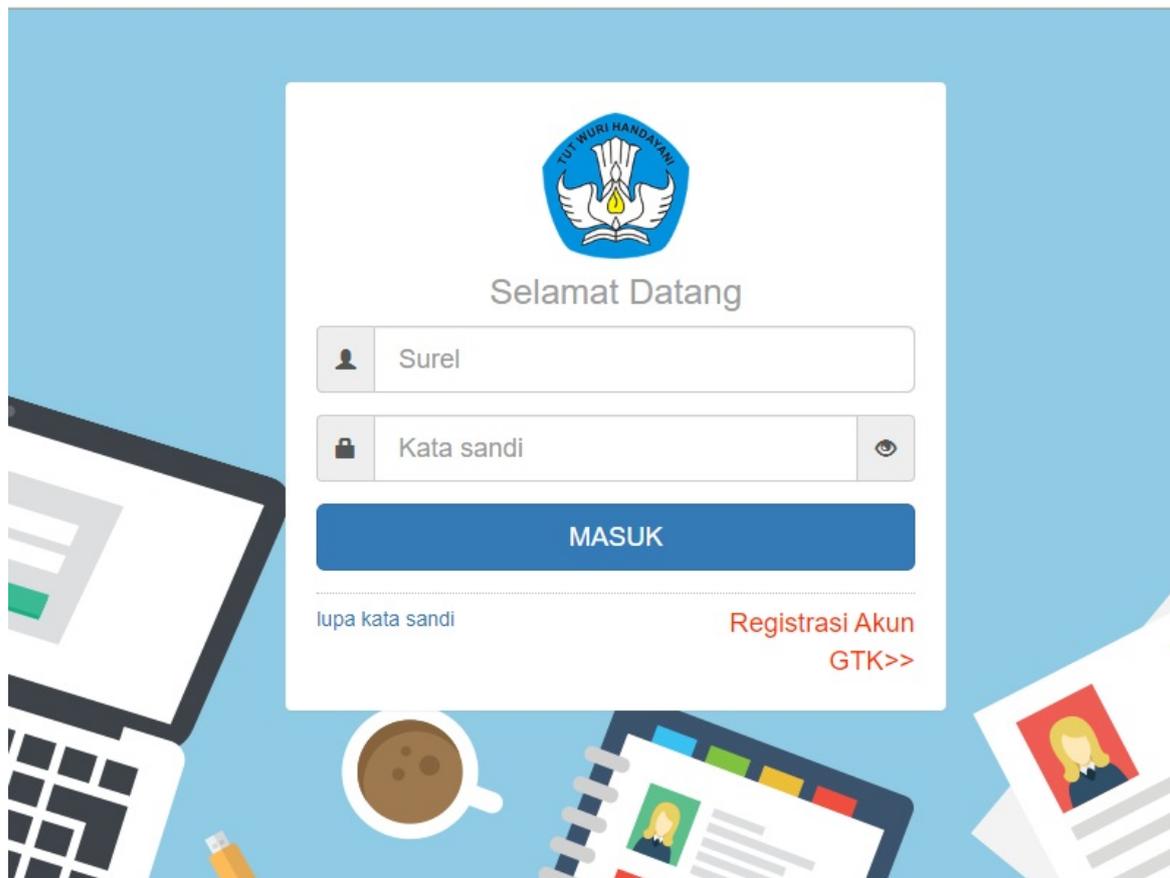
# Panduan Kelola Instruktur

Berikut tata cara untuk melakukan kelola Instruktur oleh admin GTK Pusat:

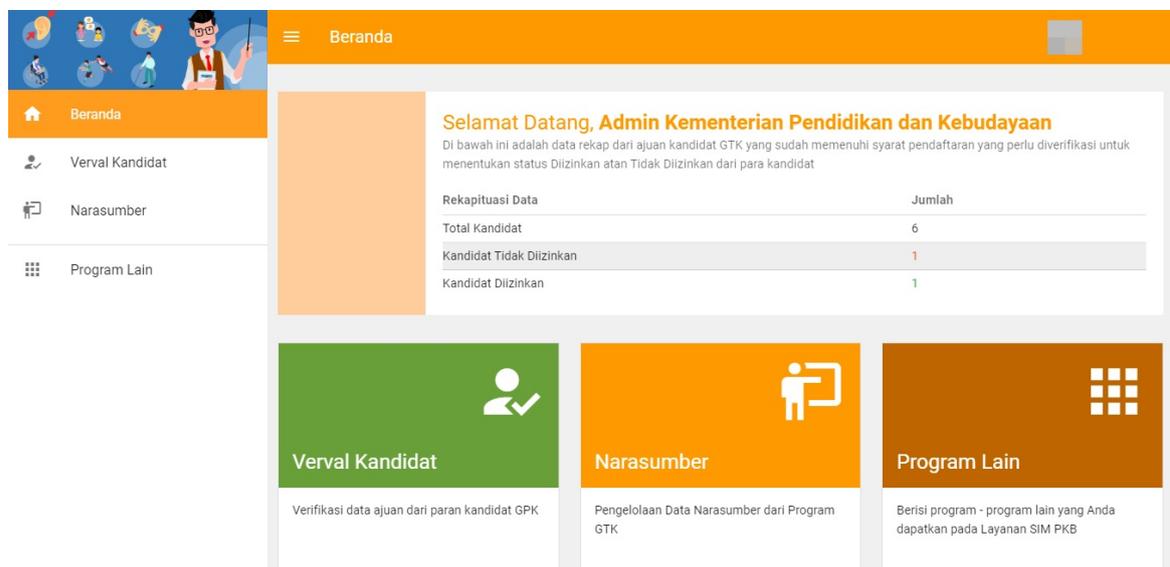
1. Admin GTK Pusat mengakses <https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> , dan pilih Layanan **Diklat GPK - Guru Pembimbing Khusus**.



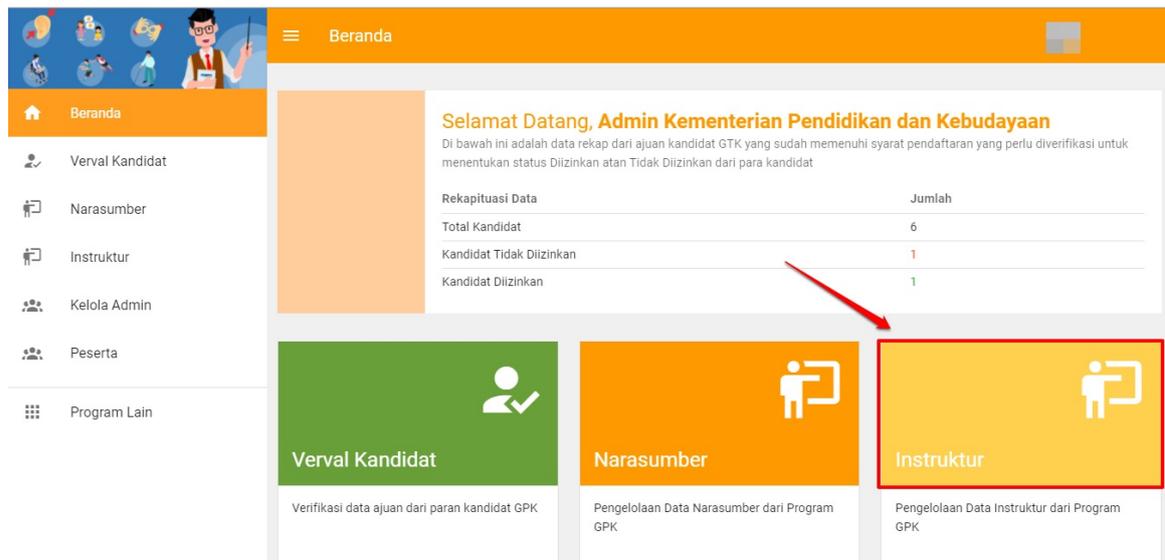
2. Selanjutnya Admin GTK Pusat, login menggunakan **email dan password** yang sudah didaftarkan.



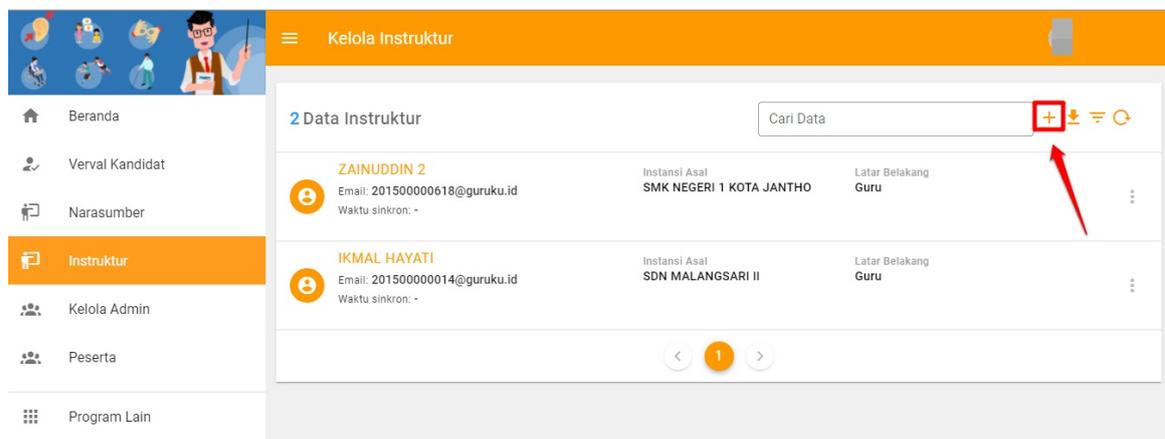
3. Pastikan mengarah ke laman beranda Admin GTK pusat untuk Program GPK.



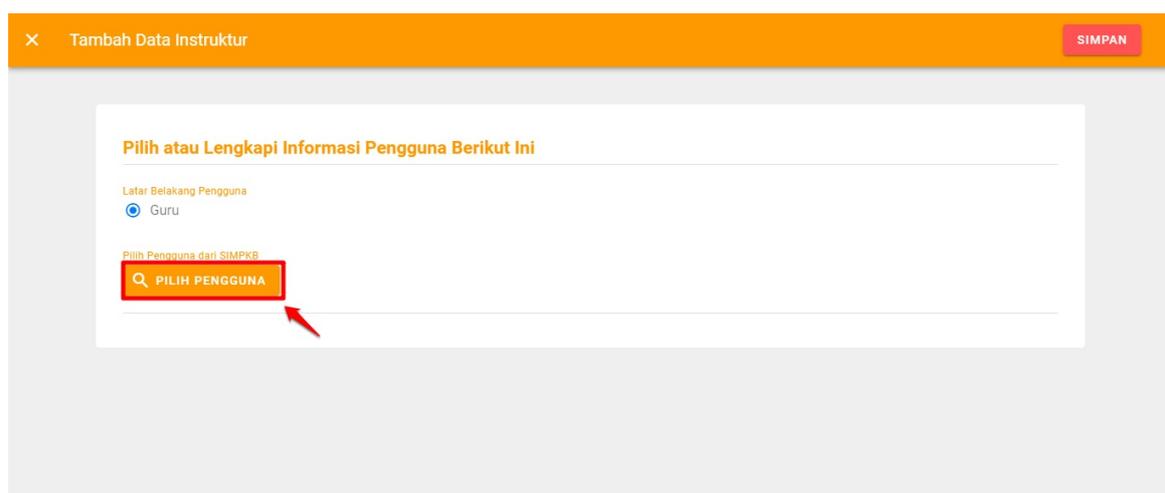
4. Terdapat modul untuk Instruktur, Klik **Instruktur**.



5. Admin GTK Pusat dapat melakukan penambahan Instruktur, klik ikon "+".



6. Pada laman Tambah Data Instruktur Admin GTK Pusat memilih salah satu latar belakang Instruktur, kemudian klik tombol **Pilih Pengguna**.



7. Silahkan memilih kandidat Instruktur sesuai dengan latar belakangnya, jika sudah sesuai klik **Simpan**.

8. Kemudian Admin GTK Pusat dapat mengunduh data Instruktur, klik ikon **Unduh**. Pastikan data unduhan berupa data excel.

Kelola Instruktur

2 Data Instruktur

Cari Data

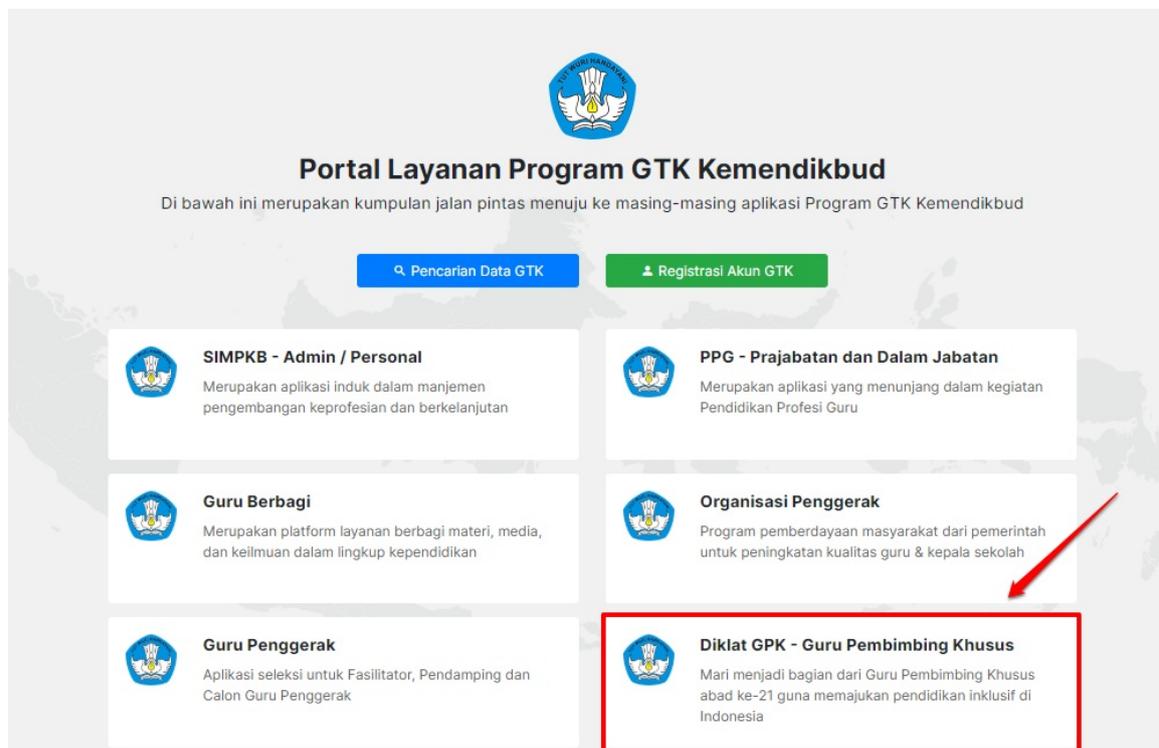
	<b>ZAINUDDIN 2</b> Email: 201500000618@guruku.id Waktu sinkron: -	Instansi Asal <b>SMK NEGERI 1 KOTA JANTHO</b>	Latar Belakang <b>Guru</b>	
	<b>IKMAL HAYATI</b> Email: 201500000014@guruku.id Waktu sinkron: -	Instansi Asal <b>SDN MALANGSARI II</b>	Latar Belakang <b>Guru</b>	

< 1 >

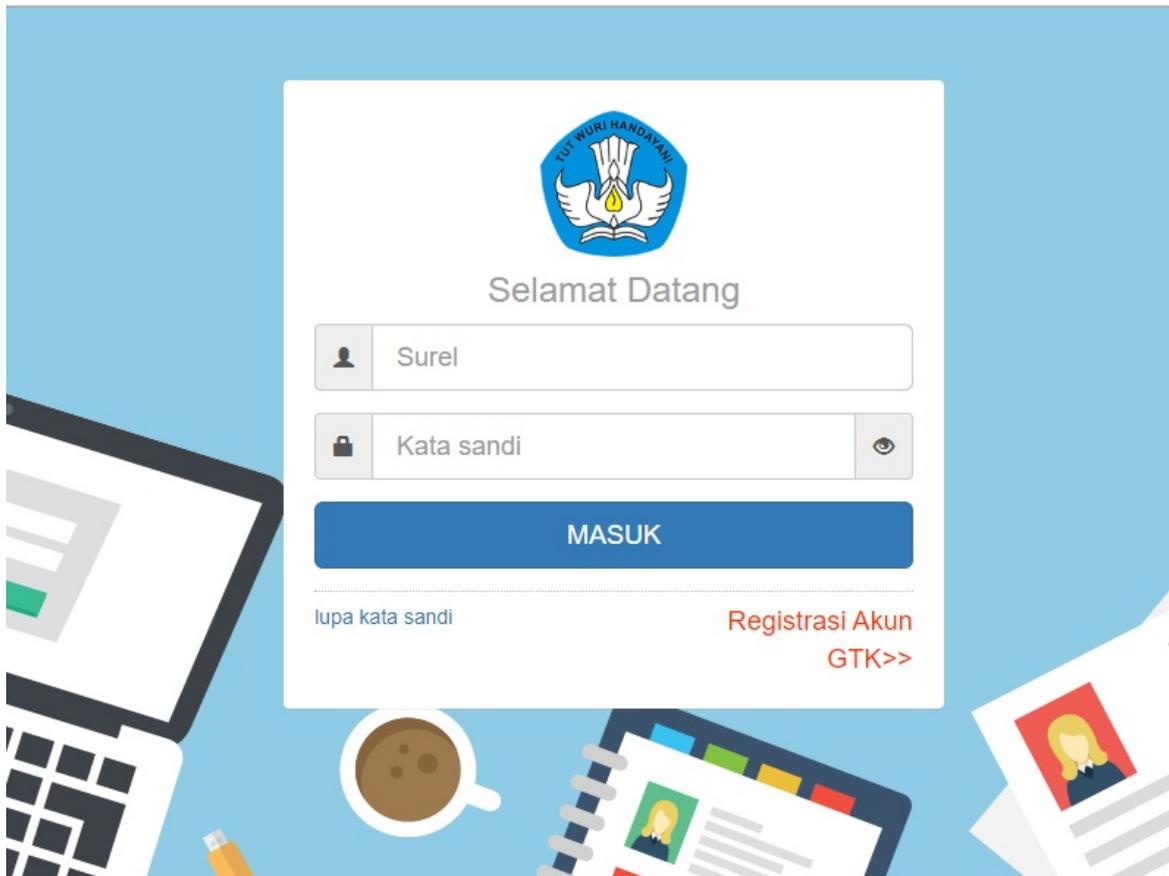
## Kandidat Mahasiswa GPK

Berikut tata cara untuk melakukan informasi Kandidat Mahasiswa oleh admin GTK Pusat:

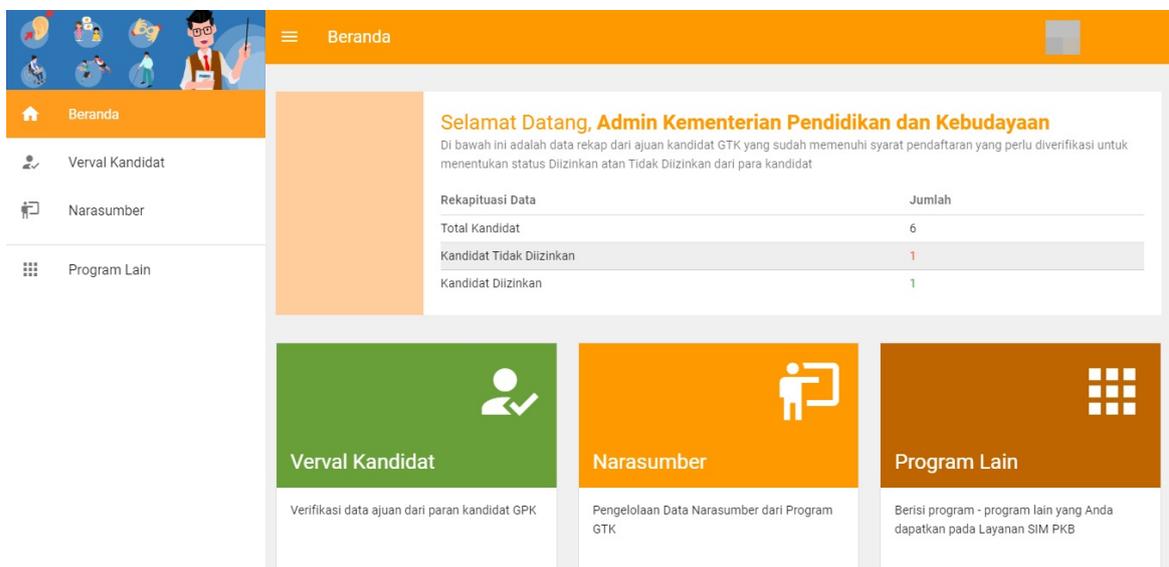
1. Admin GTK Pusat mengakses <https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> , dan pilih Layanan **Diklat GPK - Guru Pembimbing Khusus**.



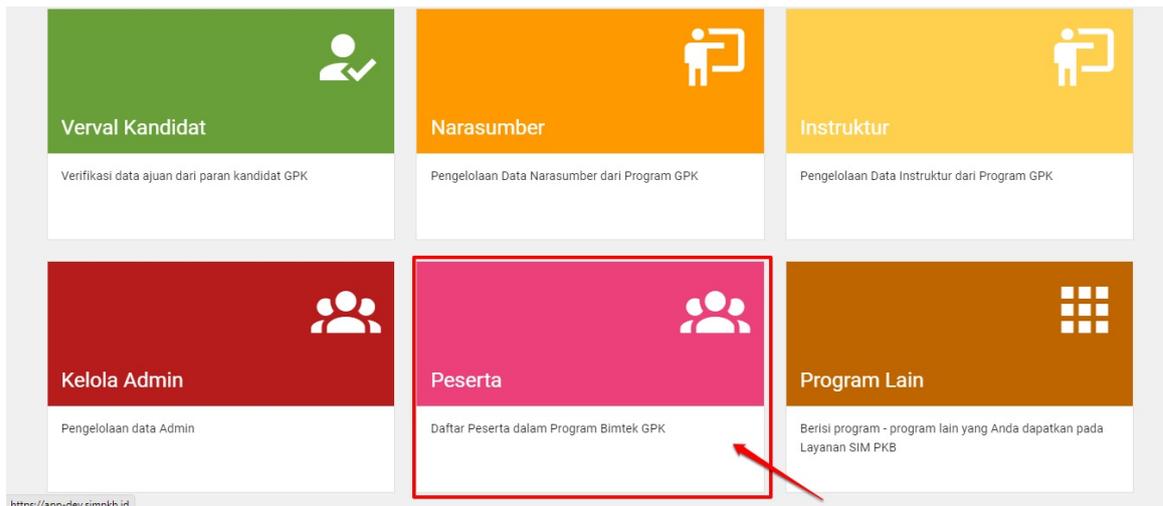
2. Selanjutnya Admin GTK Pusat, login menggunakan **email dan password** yang sudah didaftarkan.



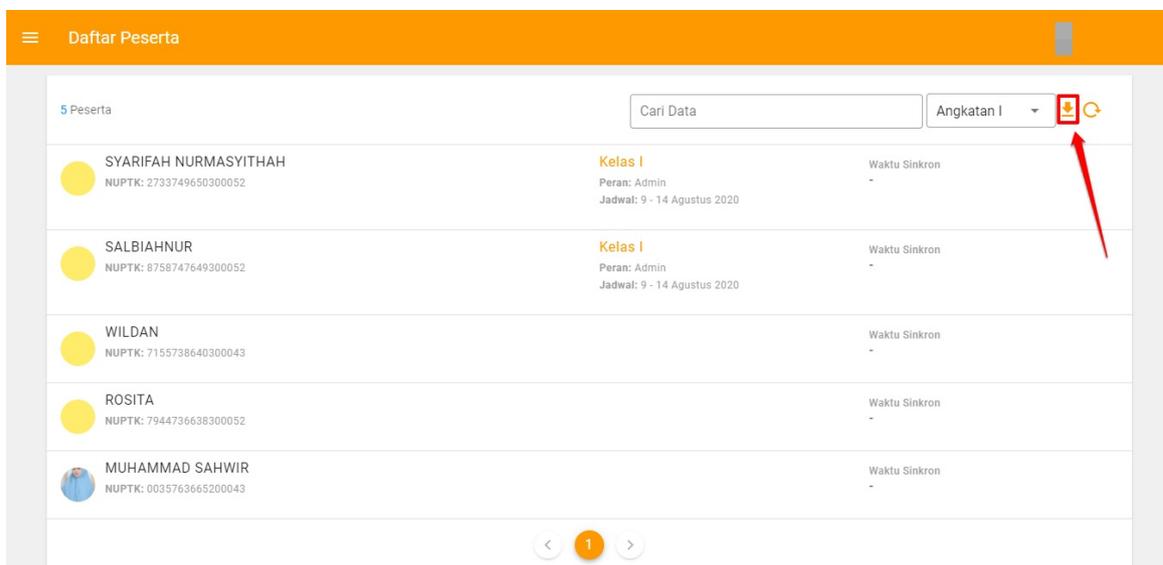
3. Pastikan mengarah ke laman beranda Admin GTK pusat untuk Program GPK.



4. Terdapat modul untuk Peserta, Klik **Peserta**.



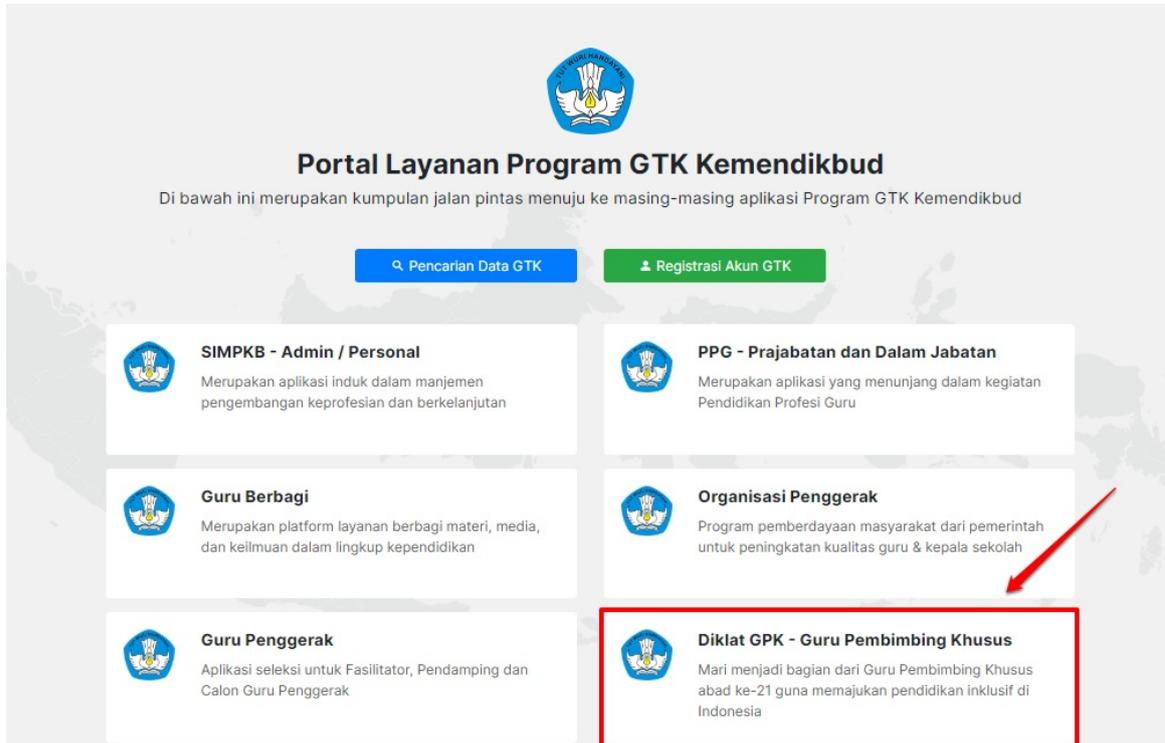
5. Kemudian Admin GTK Pusat dapat mengunduh data Peserta, klik ikon **Unduh**. Pastikan data unduhan berupa data excel.



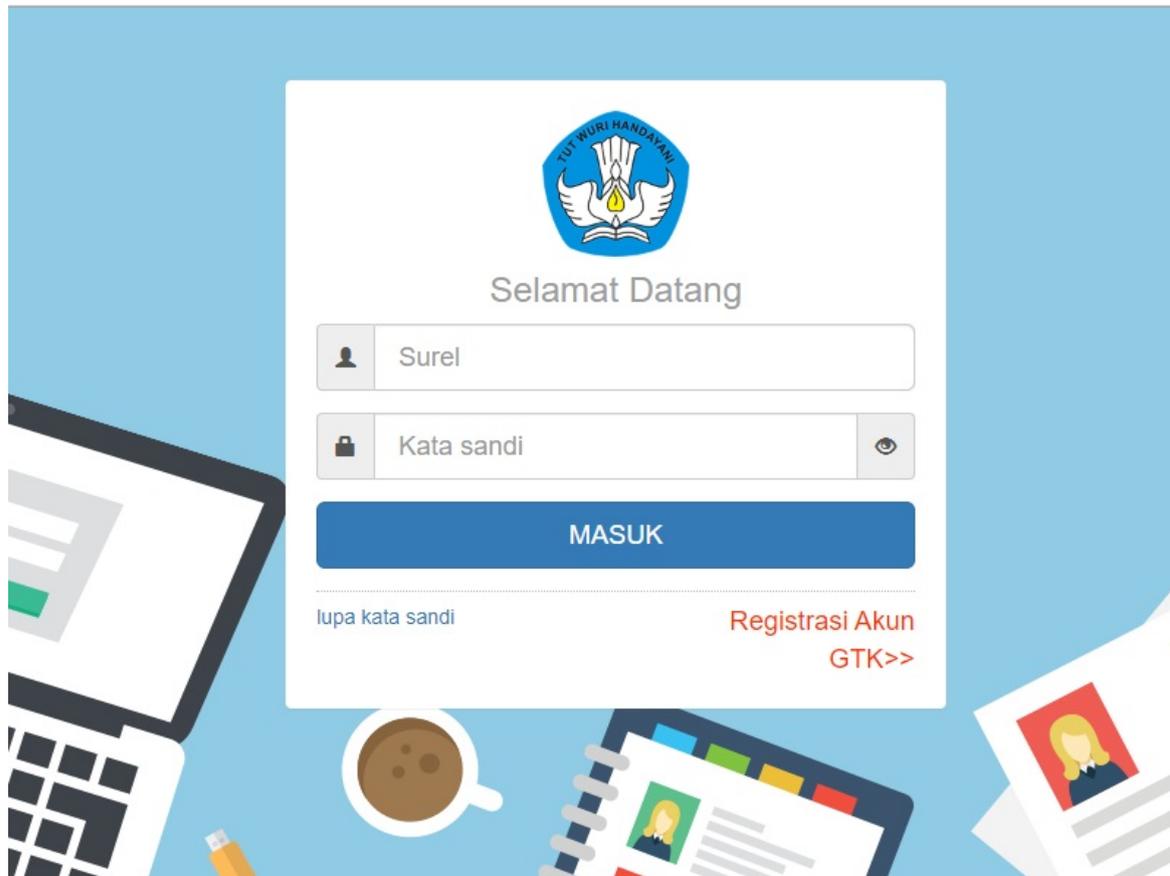
# Panduan Kelola Admin Kelas GPK

Berikut Panduan untuk Kelola Admin Kelas GPK oleh Admin GTK Pusat:

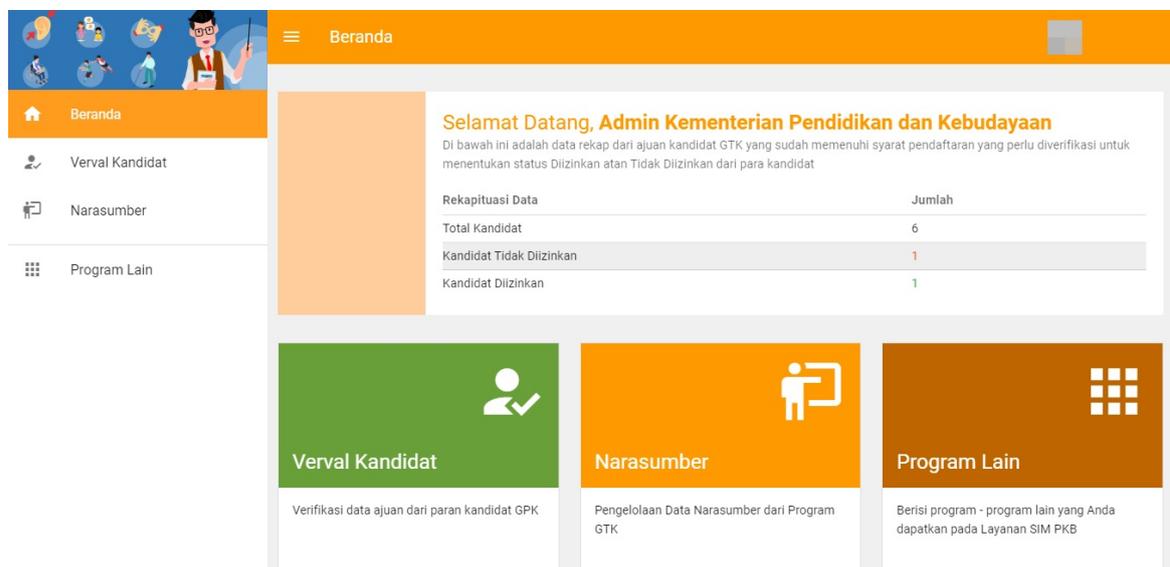
1. Admin GTK Pusat mengakses <https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> , dan pilih Layanan **Diklat GPK - Guru Pembimbing Khusus**.



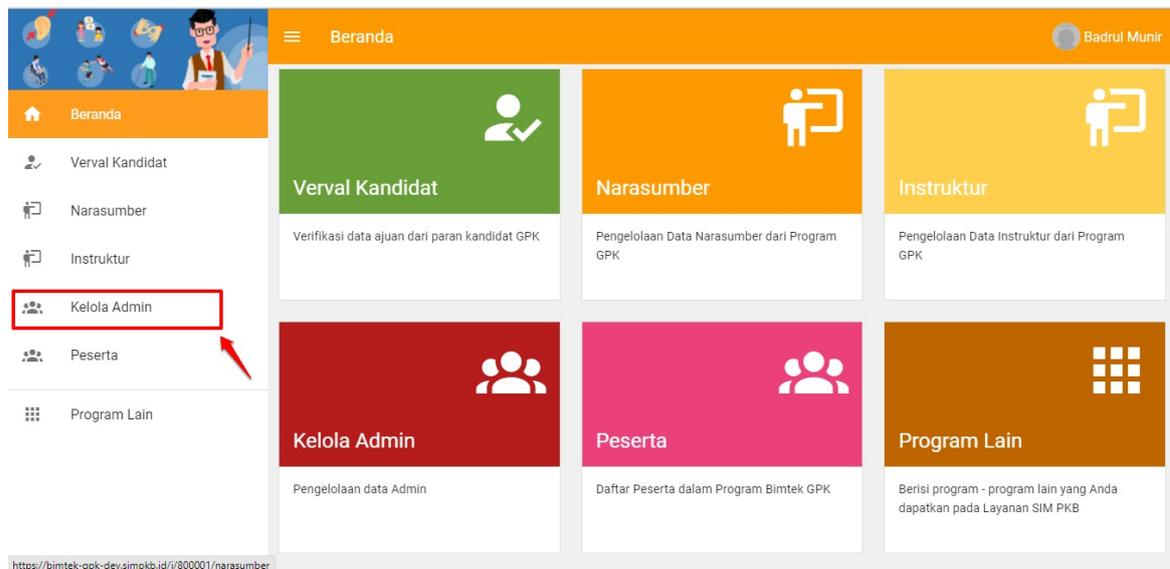
2. Selanjutnya Admin GTK Pusat login menggunakan **email dan password** yang sudah didaftarkan.



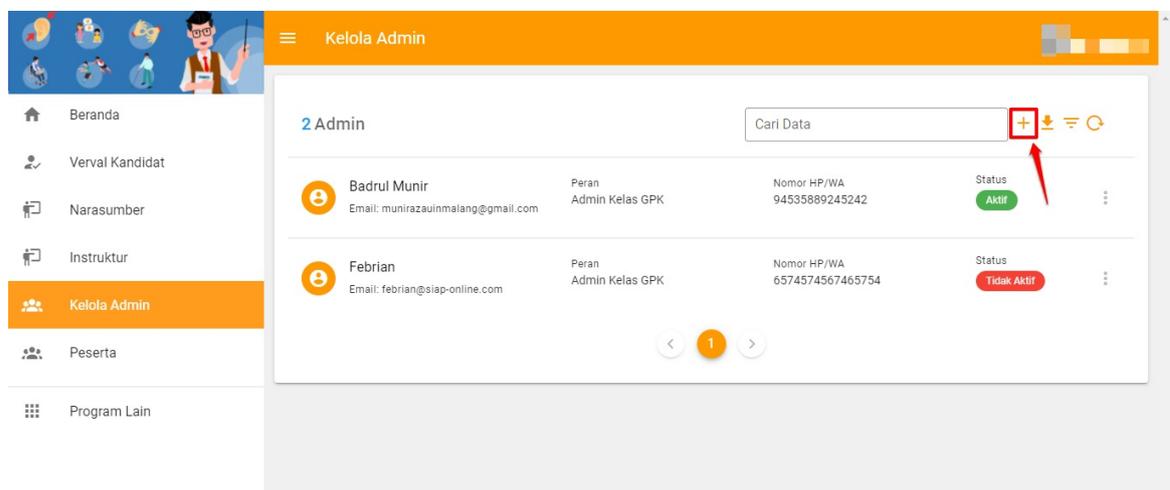
3. Pastikan mengarah ke laman beranda Admin GTK pusat untuk Program GPK.



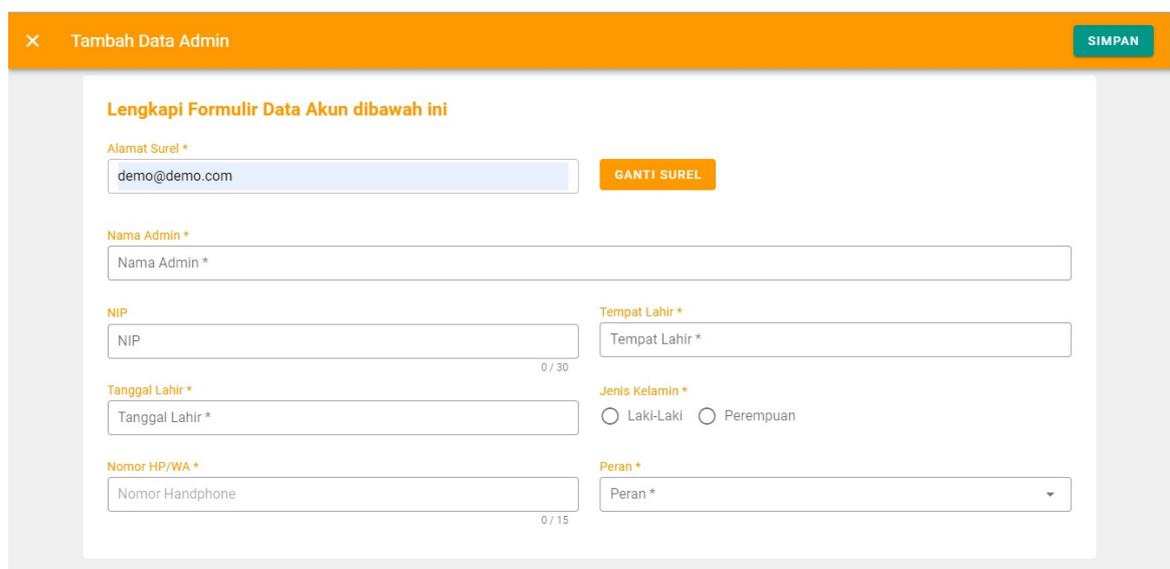
4. Terdapat modul untuk Kelola Admin, Klik **Kelola Admin**.



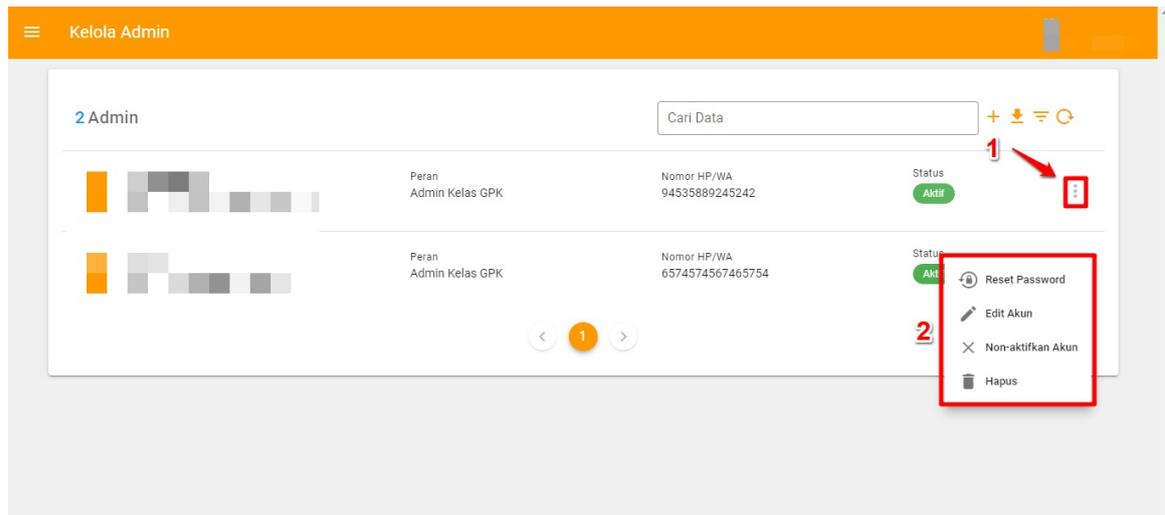
5. Admin GTK Pusat dapat melakukan penambahan Kelola Admin, klik ikon "+".



6. Selanjutnya Admin GTK Pusat menginput *e-mail* calon Admin Kelas GPK, kemudian klik **Cek Surel**. Pastikan mengisi data informasi Admin Kelas GPK yang sudah disediakan, jika sudah sesuai data Admin Kelas GPK, Klik Tombol **Simpan**.



7. Admin GTK Pusat dapat memilih opsi pada Admin Kelas GPK, opsi tersebut terdiri dari beberapa fitur yaitu:



- i. **Reset Password:** Untuk melakukan Reset Password untuk Admin Kelas GPK
  - ii. **Edit Akun :** Untuk Mengedit Admin Kelas GPK
  - iii. **Non-Aktif AKun / Aktifkan AKun :** Untuk menonaktifkan / aktifkan akun Admin Kelas GPK
  - iv. **Hapus :** Untuk menghapus Admin Kelas GPK
8. Untuk mengunduh Admin Kelas GTK, dapat dilakukan dengan klik ikon **Unduh**, Pastikan data unduhan berupa data excel.

