

PANDUAN BANTUAN AKUN SIMPKB

Untuk Guru



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2020**

Table of Contents

Pendahuluan	1.1
Daftar Istilah	1.2
1. Panduan Buat Laporan Permasalahan Akun SIMPKB	1.3
2. Panduan Menanggapi Laporan Dari Admin	1.4

Panduan Akses Bantuan Akun SIMPKB

Dokumentasi dan Panduan Akses Laporan SIMPKB

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

DAFTAR ISTILAH

- Notifikasi

Merupakan pemberitahuan, dalam hal ini pemberitahuan kepada pemilik akun terkait adanya respon dari Admin untuk laporan yang telah dibuat

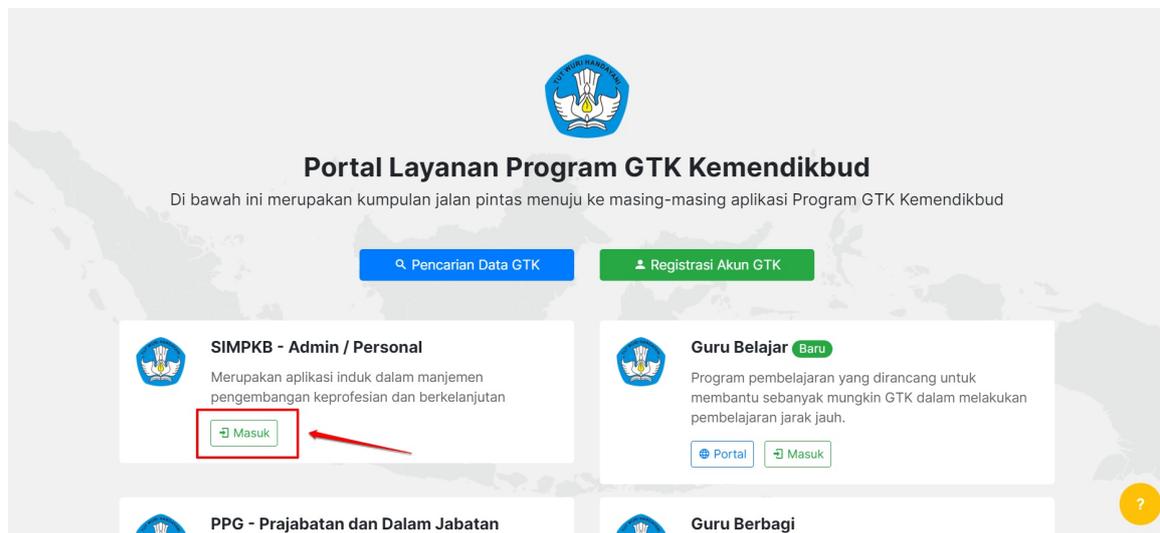
- Respon

Merupakan padanan kata "tanggapan"

1. Panduan Buat Laporan Permasalahan Akun SIMPKB

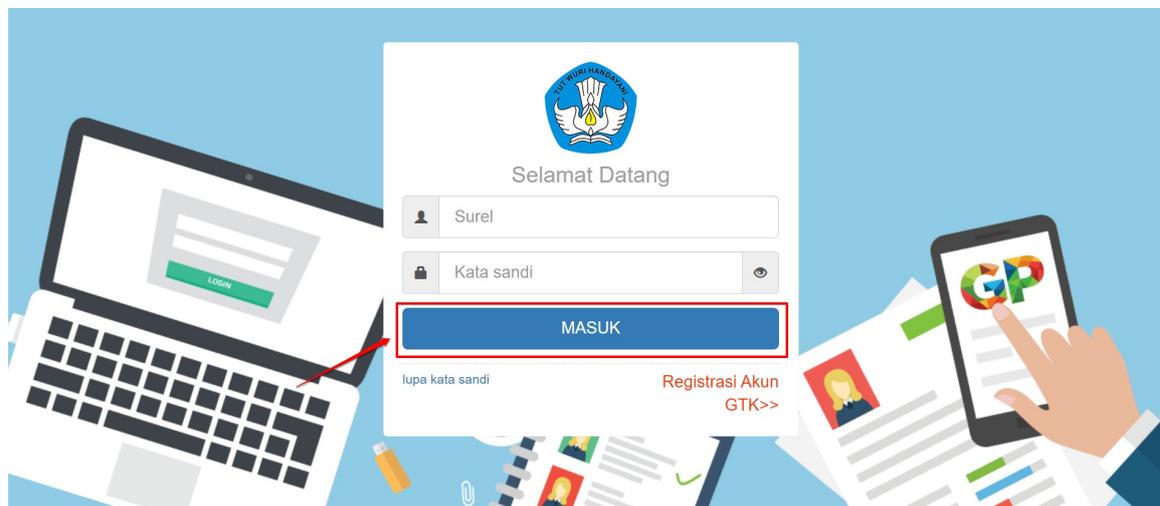
Berikut panduan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat laporan terkait kendala akun pada SIMPKB :

1. Akses laman portal layanan SIMPKB <https://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/> dan **klik Masuk** pada modul menu SIMPKB

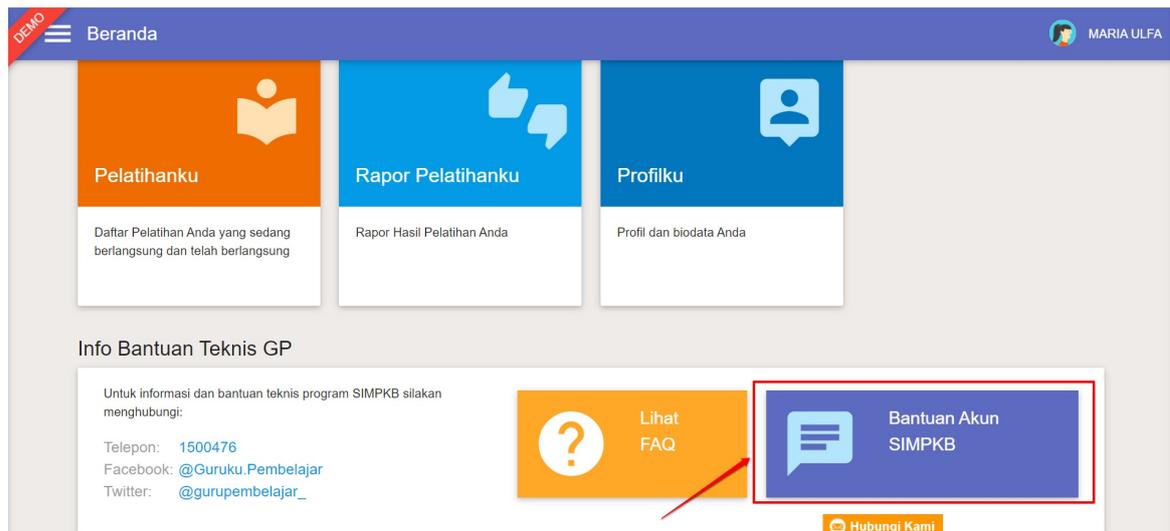


2. Masukkan alamat surel dan kata sandi akun SIMPKB Anda dan **klik tombol MASUK**

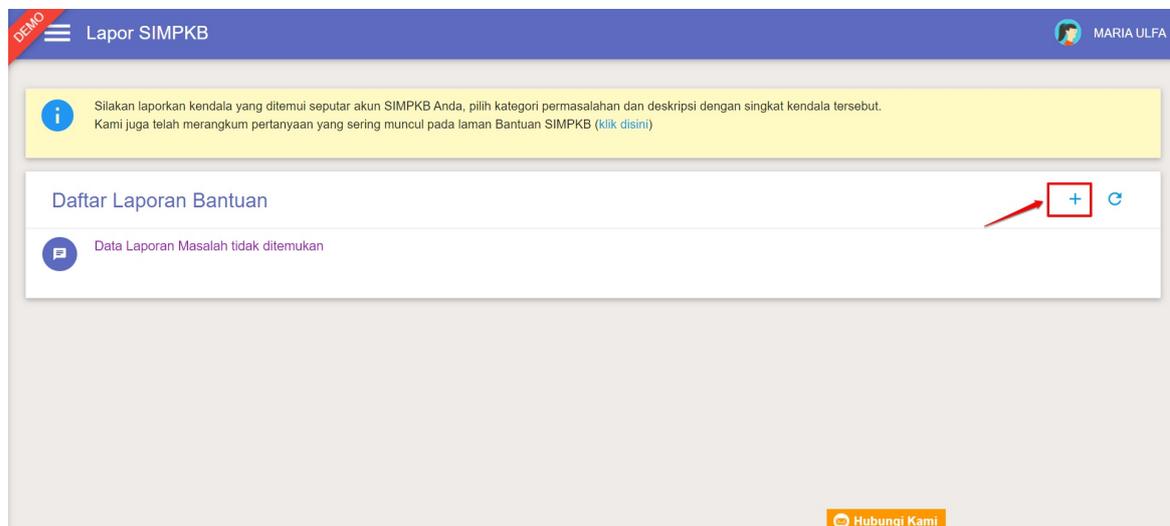
Surel adalah akun SIMPKB berupa No.UKG@guruku.id contoh : 8000014xxx@guruku.id, atau menggunakan surel alternatif yang telah didaftarkan di SIMPKB



3. Gulir ke bagian bawah laman dan **klik menu Bantuan Akun SIMPKB**



4. **Klik ikon tambah (+)** untuk menambahkan / membuat laporan baru



5. **Klik ikon panah bawah (v)** untuk memilih jenis kendala. Terdapat 5 jenis kendala yang dapat Anda laporkan :

- Data Tidak Terkoneksi Dapodik
Merupakan jenis laporan dimana data pada akun SIMPKB Anda berstatus tidak terkoneksi dengan data Dapodik
- Duplikasi Akun SIMPKB
Merupakan jenis laporan dimana kondisi Anda memiliki dua atau lebih akun SIMPKB
- Akun Terekam Atas Nama Orang Lain (Klaim Akun)
Merupakan jenis laporan dimana kondisi data pada akun SIMPKB Anda milik orang lain
- NUPTK pada Akun SIMPKB Tidak Muncul
Merupakan jenis laporan dimana kondisi data NUPTK pada akun SIMPKB Anda tidak muncul, padahal seharusnya NUPTK tersebut sudah terekam pada data Dapodik
- NUPTK pada Akun SIMPKB Salah
Merupakan jenis laporan dimana kondisi data NUPTK pada akun SIMPKB Anda tidak sama dengan yang terekam pada Dapodik atau salah

The screenshot shows the 'Lapor Permasalahan SIMPKB' form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Pilih salah satu jenis permasalahan Anda' with the text '-- Pilih Permasalahan --'. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points to it. Below the dropdown, a list of problem types is shown: 'Data Tidak Terkoneksi Dapodik', 'Duplikasi Akun SIMPKB', 'Akun Terekam Atas Nama Orang Lain (Klaim Akun)', 'NUPTK pada Akun SIMPKB Tidak Muncul', and 'NUPTK pada Akun SIMPKB Salah'. A red box highlights this list, and a red arrow points to it. At the bottom of the form, there are buttons for 'BATAL' and 'KIRIM'. A 'Hubungi Kami' button is also visible at the bottom right.

6. Setelah memilih jenis kendala, silakan lengkapi data pelaporan Anda dengan mengisi pada kolom yang telah disediakan. Pastikan anda menyampaikan dengan jelas permasalahan yang Anda hadapi dan melengkapi data yang bersifat wajib. Jika semua data yang diperlukan telah diisi, silakan klik tombol **KIRIM**

The screenshot shows the 'Lapor Permasalahan SIMPKB' form with the following fields: 'Nama PTK' (MARIA ULFA), 'Nama SATMINKAL' (SMA NEGERI 1 SEULIMEUM), 'No. UKG aktif yang digunakan' (201500040137), and 'No. UKG Lainnya yang terkoneksi Dapodik' (with a red box around it). There are also fields for 'Tanggal Terakhir Update Dapodik' and 'Pilih Tanggal'. A large text area for 'Sampaikan dengan jelas permasalahan yang Anda hadapi' contains the text 'Contoh laporan' and is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is a file upload section with a 'FILE' button and 'Bukti Lampiran' text. At the bottom, there are buttons for 'BATAL' and 'KIRIM', with a red arrow pointing to the 'KIRIM' button. A 'Hubungi Kami' button is also visible at the bottom right.

7. Anda telah berhasil membuat laporan baru dengan status laporan "Dalam Antrian". Pastikan Anda melakukan pengecekan secara berkala untuk melihat respon dari Admin

Terdapat 3 jenis status laporan :

- o Dalam Antrian

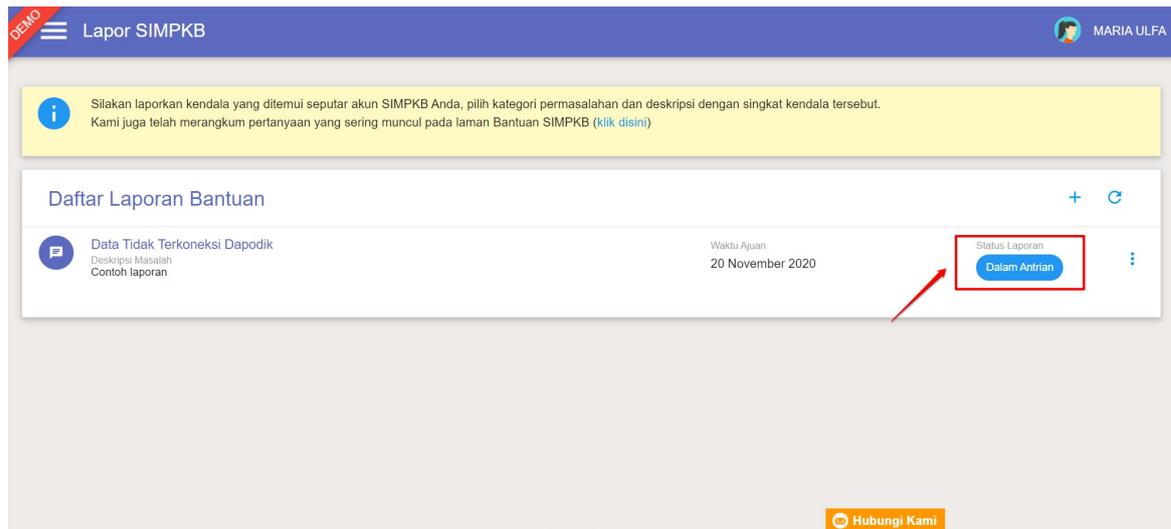
Kondisi dimana laporan Anda dalam antrian untuk selanjutnya direspon oleh Admin

- o Butuh Tanggapan dari Anda

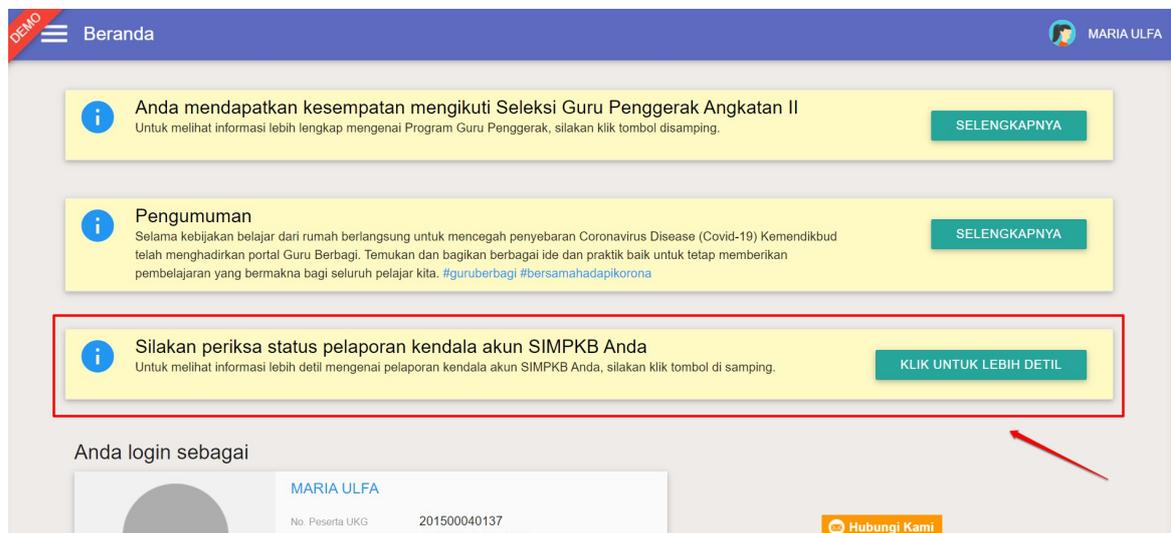
Kondisi dimana laporan Anda telah direspon oleh Admin dan butuh tanggapan atau informasi lebih lanjut dari Anda

- o Selesai

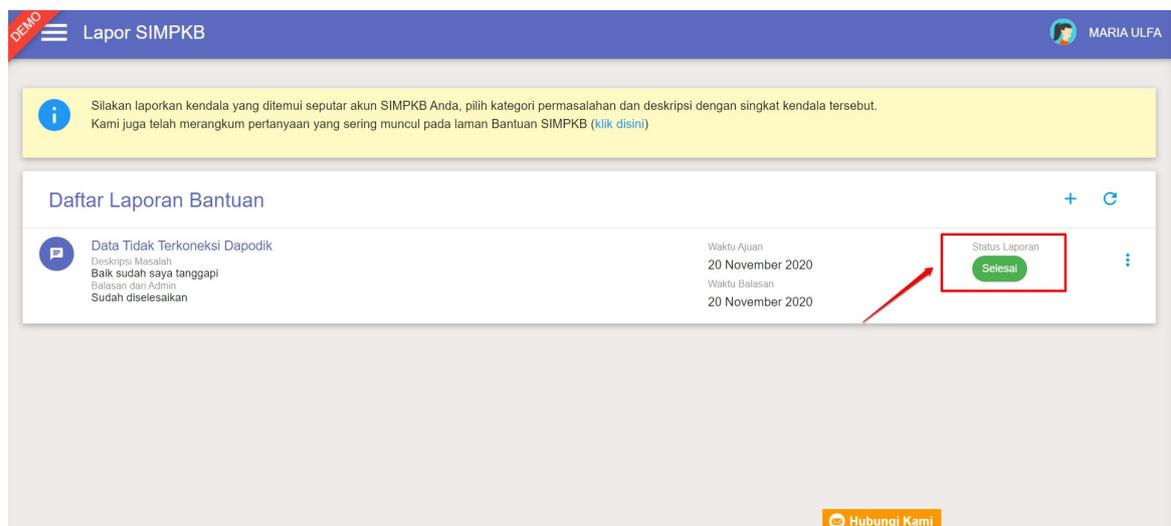
Kondisi dimana laporan Anda telah selesai diproses oleh Admin



8. Anda akan mendapatkan notifikasi pemberitahuan pada laman Beranda SIMPKB jika laporan Anda telah mendapatkan respon dari Admin



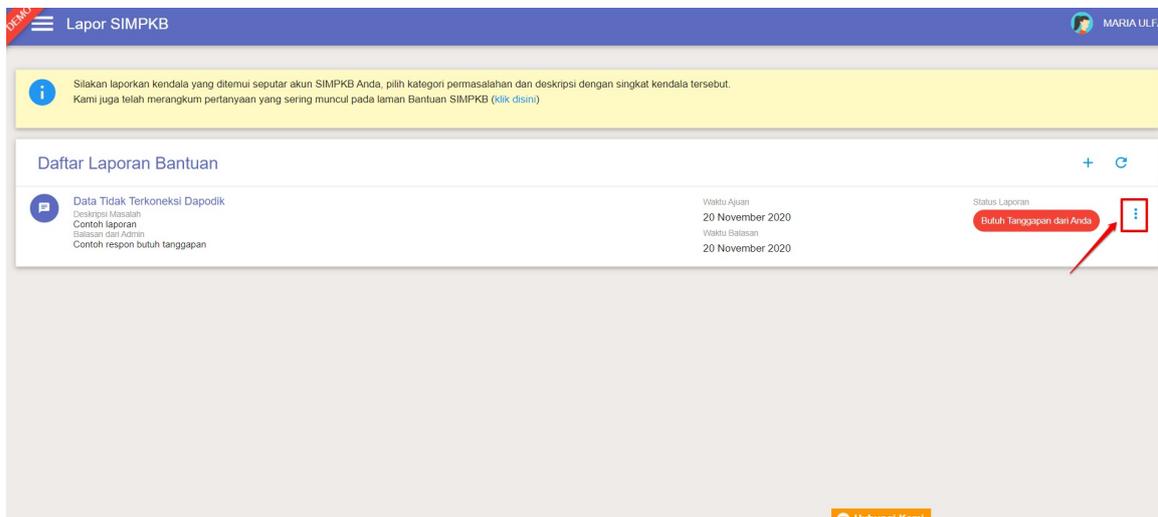
9. Berikut contoh jika laporan Anda sudah direspon oleh Admin dan telah diselesaikan



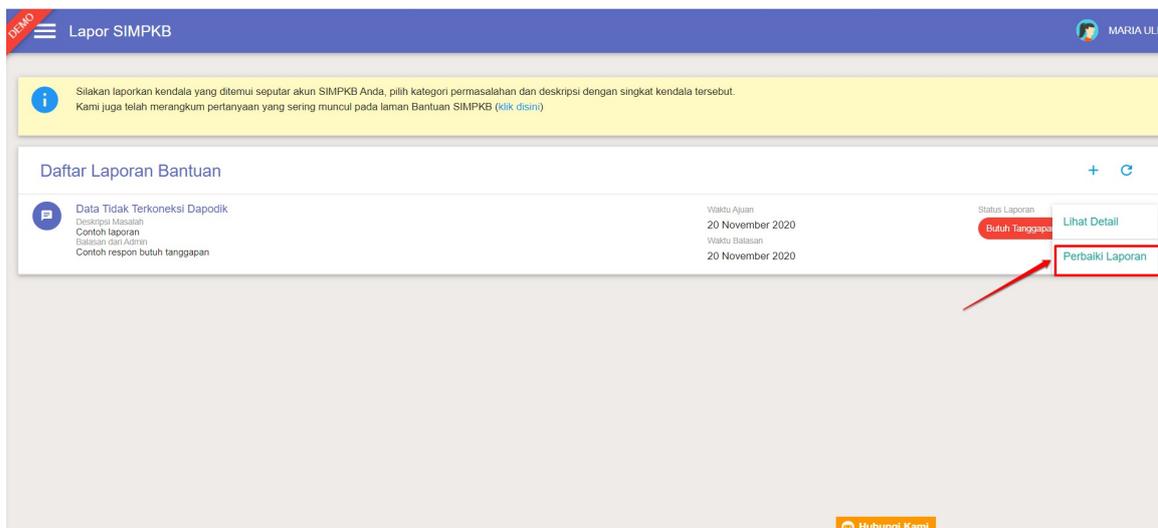
2. Panduan Menanggapi Laporan Dari Admin

Berikut panduan langkah-langkah yang dilakukan untuk memberikan tanggapan terhadap laporan yang sudah direspon oleh Admin :

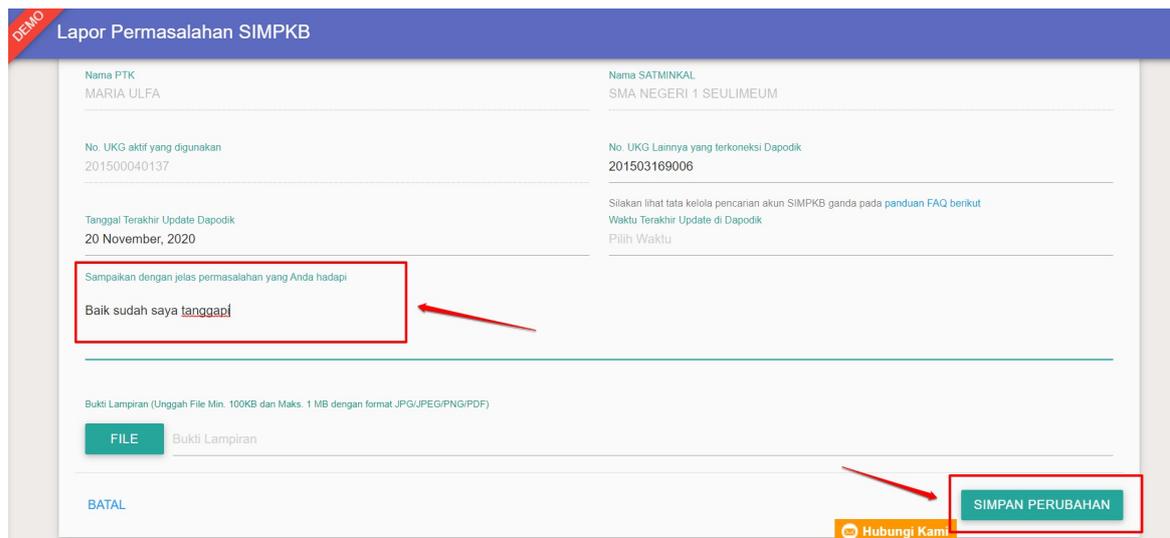
1. Pilih laporan dengan status "Butuh Tanggapan dari Anda" dan **klik ikon opsi (⋮)**



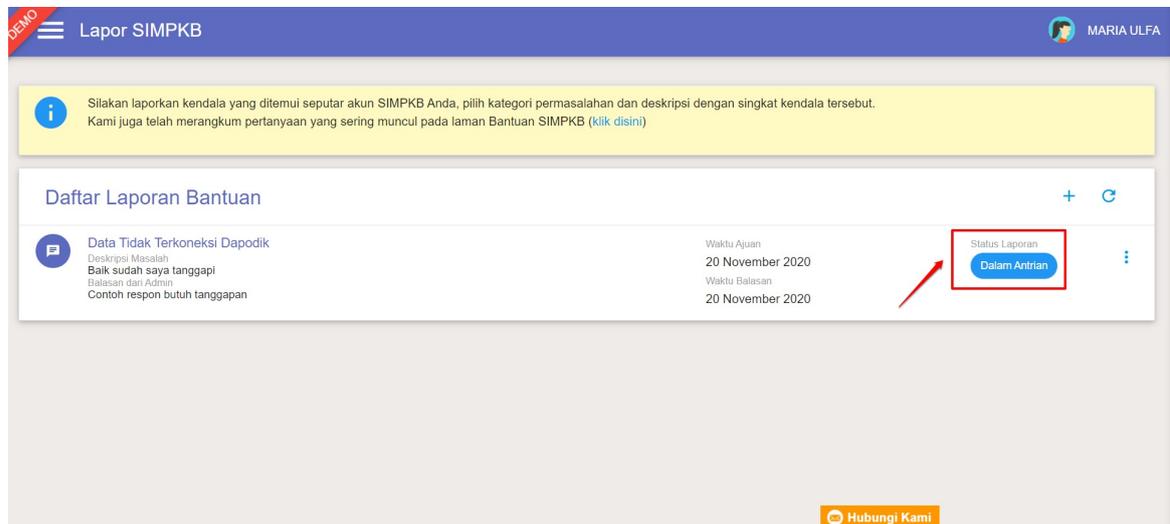
2. **Klik Perbaiki Laporan** untuk memberikan tanggapan



3. Silakan isikan data atau tanggapan Anda sesuai respon dari Admin, jika sudah silakan **klik tombol SIMPAN PERUBAHAN**



4. Anda telah berhasil memberikan tanggapan dan laporan Anda kembali berstatus "Dalam Antrian"



5. Anda akan mendapatkan notifikasi pemberitahuan pada laman Beranda SIMPKB jika laporan Anda telah mendapatkan respon dari Admin

