

PANDUAN SINGKAT
TATA KELOLA PROGRAM
PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN
(PKP)

Untuk Admin PKP P4TK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2019

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 PKP P4TK	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 PKP P4TK	1.2.3.1
Reset Password Login Admin/Operator PKP P4TK	1.2.3.2
Kelola Sasaran Zonasi	1.3
Lihat Daftar Sasaran Zonasi	1.3.1
Edit Sasaran Zonasi	1.3.2
Tambah Mapel Sasaran	1.3.2.1
Hapus Mapel Sasaran	1.3.2.2
Ubah Rombel	1.3.2.3
Pilih Guru Inti	1.3.2.4
Hapus Guru Inti	1.3.2.5
Kelola Narasumber & Fasilitator	1.4
Tambah Narasumber / Fasilitator	1.4.1
Cetak Akun & Reset Password Narasumber / Fasilitator	1.4.2
Ubah Data Narasumber / Fasilitator	1.4.3
Non-Aktif Narasumber / Fasilitator	1.4.4
Hapus Narasumber / Fasilitator	1.4.5
Kelola Kelas Diklat Guru Inti	1.5
Tambah Kelas Baru	1.5.1
Ubah Info Kelas	1.5.2
Hapus Kelas	1.5.3
Set Pengampu Kelas	1.5.4
Ubah Pengampu Kelas	1.5.5
Set Peserta Kelas	1.5.6
Ubah Peserta Kelas	1.5.7
Tutup Peserta Kelas	1.5.8
Mulai Kelas	1.5.9
Penilaian Peserta	1.5.10

Akhiri Kelas	1.5.11
Kelola Kelas Diklat Guru Sasaran	1.6
Buat Kelas Diklat Guru Sasaran	1.6.1
Edit Kelas Diklat Guru Sasaran	1.6.2
Hapus Kelas	1.6.3
Publikasi Kelas Diklat Guru Sasaran	1.6.4
Batal Publikasi	1.6.5
Kelola Banpem	1.7
Isi Kelengkapan Data Banpem	1.7.1
VerVal Data Ajuan Banpem	1.7.2
Verval Ajuan Laporan Pertanggungjawaban/BAST	1.7.3

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB

PENINGKATAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN (PKP)

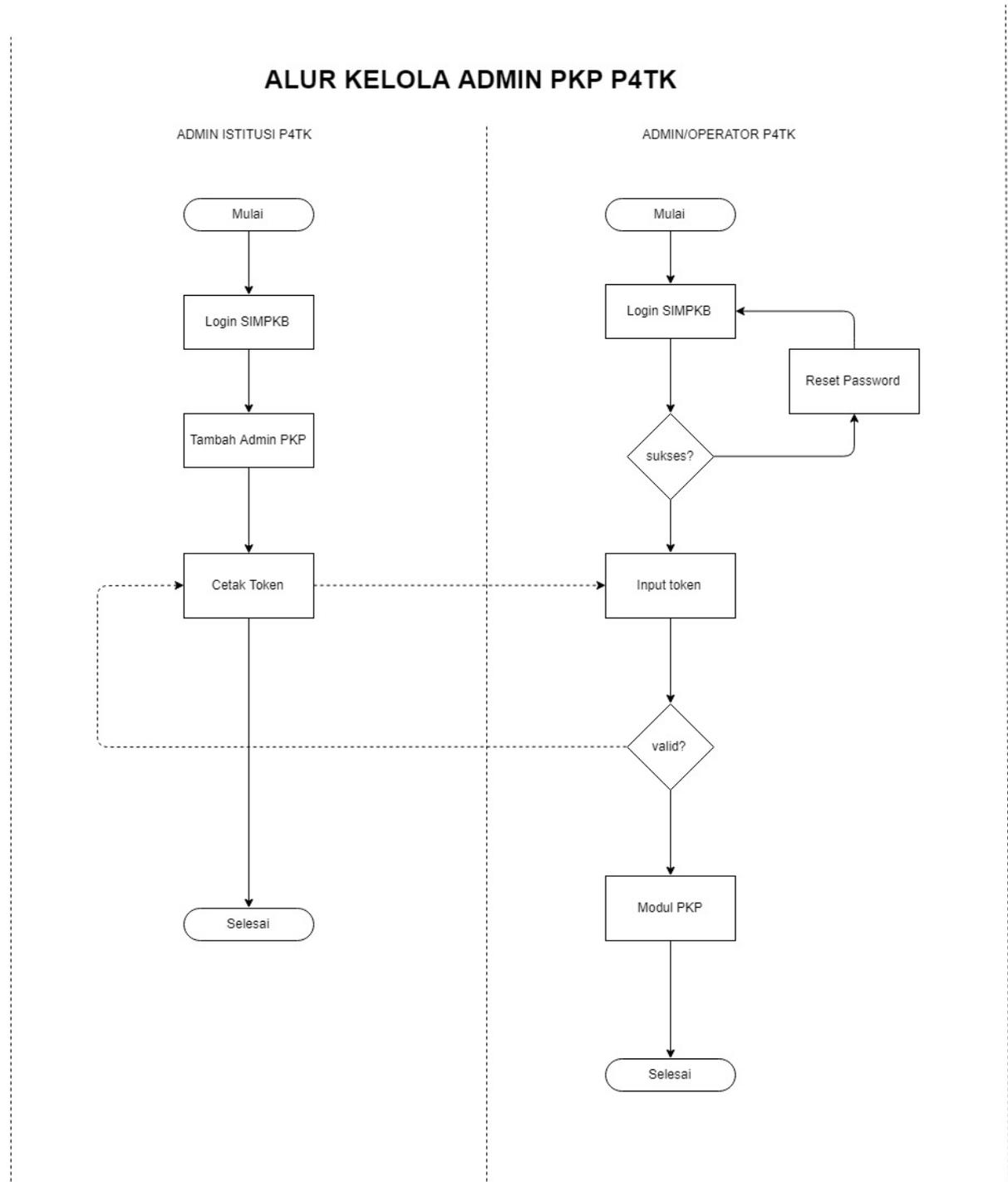
untuk Admin P4TK (Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Kelola Akun

Prosedur ini dilakukan oleh admin Kemendikbud untuk mendistribusikan akun SIM PKB kepada instansi-instansi dibawahnya.

Secara garis besar untuk penggunaan modul Kelola Akun P4TK dapat digambarkan seperti pada diagram alir dibawah ini :



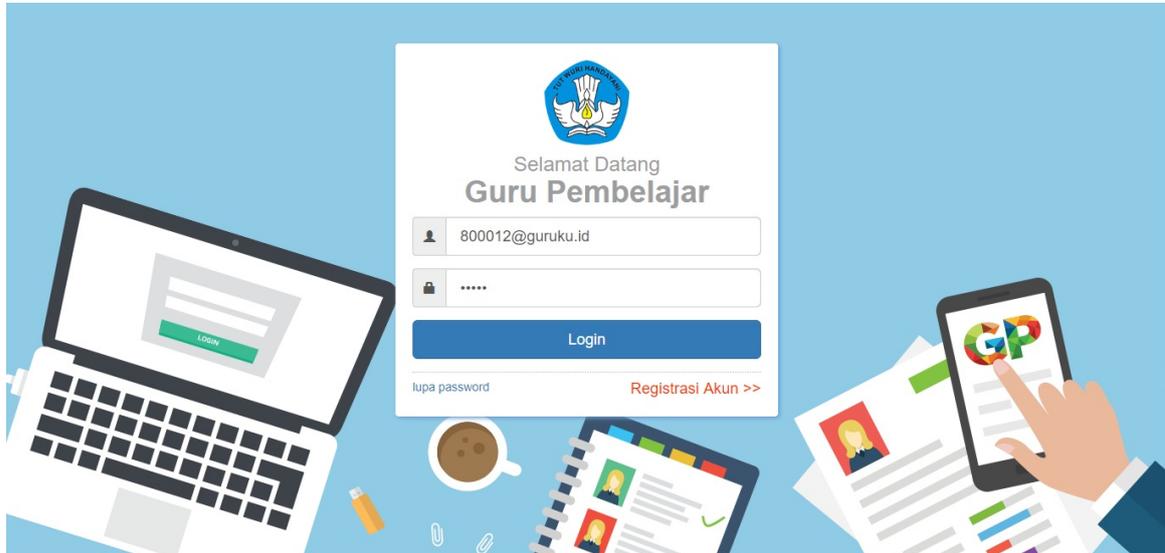
1.1 Kelola Akun Institusi

Prosedur ini dilakukan oleh Admin Kemendikbud Pusat melalui layanan SIM PKB.

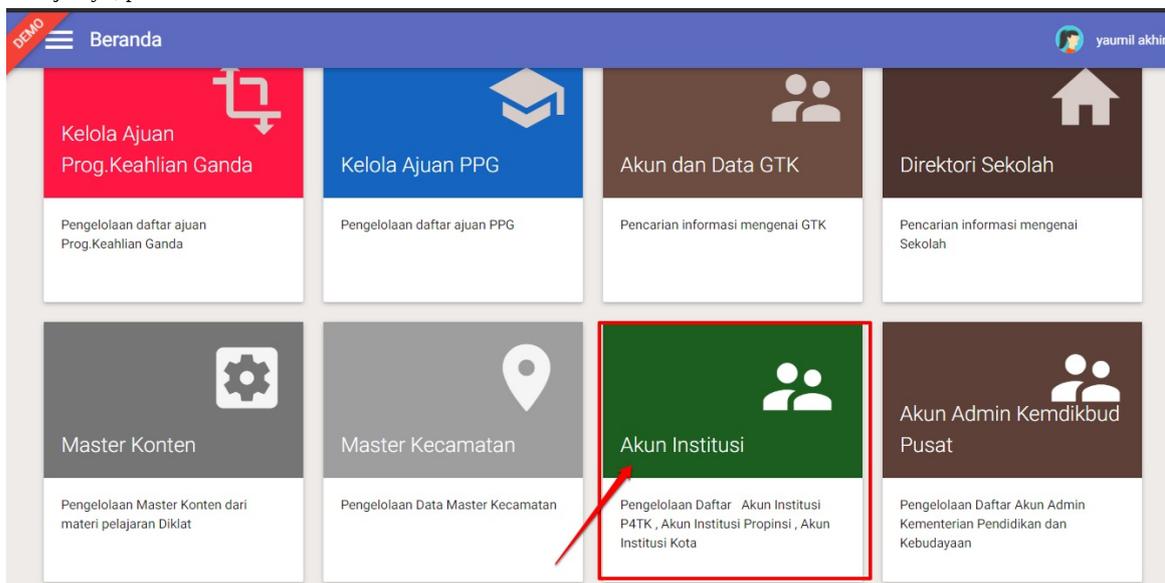
1.1.1 Cetak Akun Intitusi

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 :

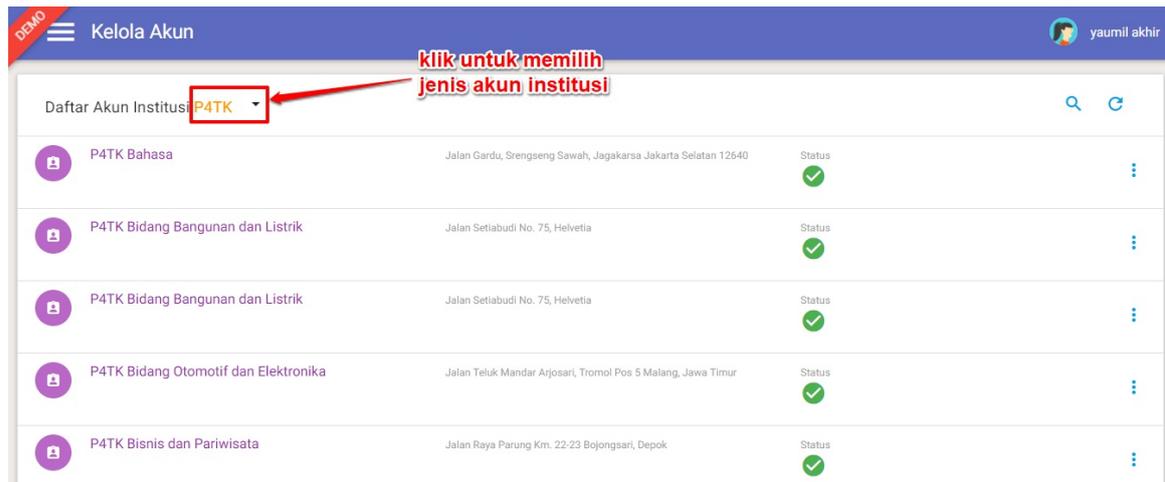
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



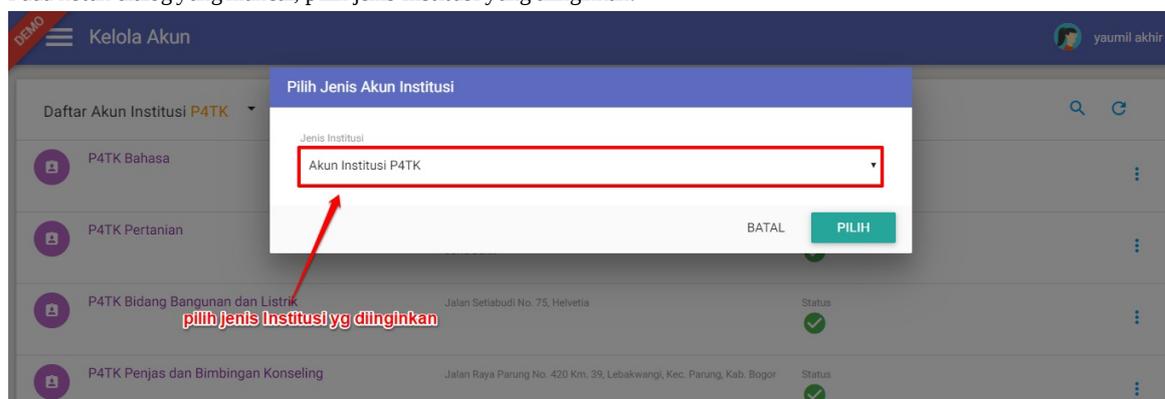
3. Selanjutnya, pilih menu **AKUN INSTITUSI**.



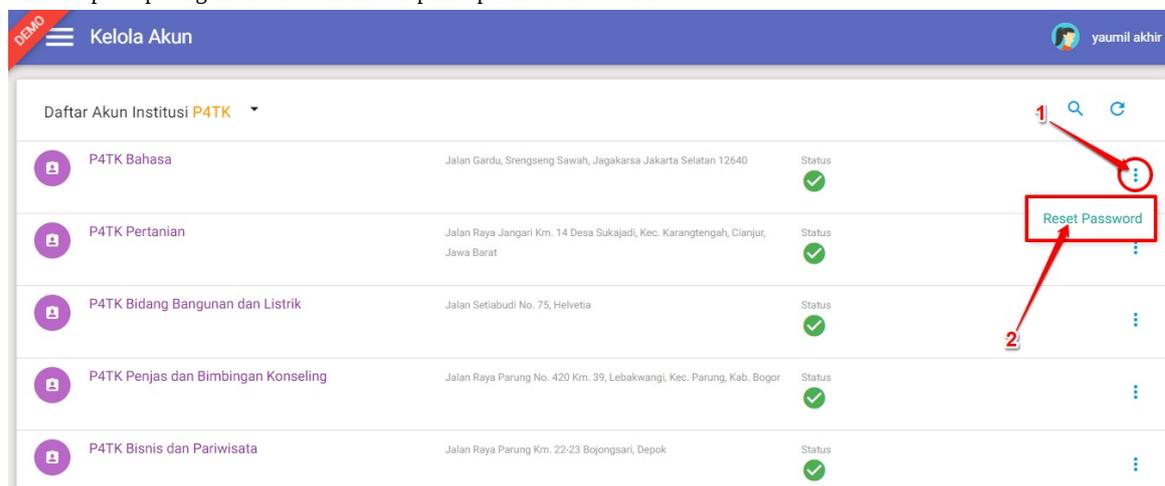
4. Pada halaman Kelola Akun, tentukan terlebih dahulu jenis institusinya. Klik pada bagian jenis institusi seperti gambar dibawah ini.



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.

6242019 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 001.00000300300

Kepada yth,
P4TK Bahasa
di P4TK Bahasa

Tanggal : 24 Juni 2019
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	80012@gunku.id
PASSWORD	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <http://oponline.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

Jakarta, 24 Juni 2019
Hormat kami,

Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

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

1.2 Kelola Admin/Operator Instansi

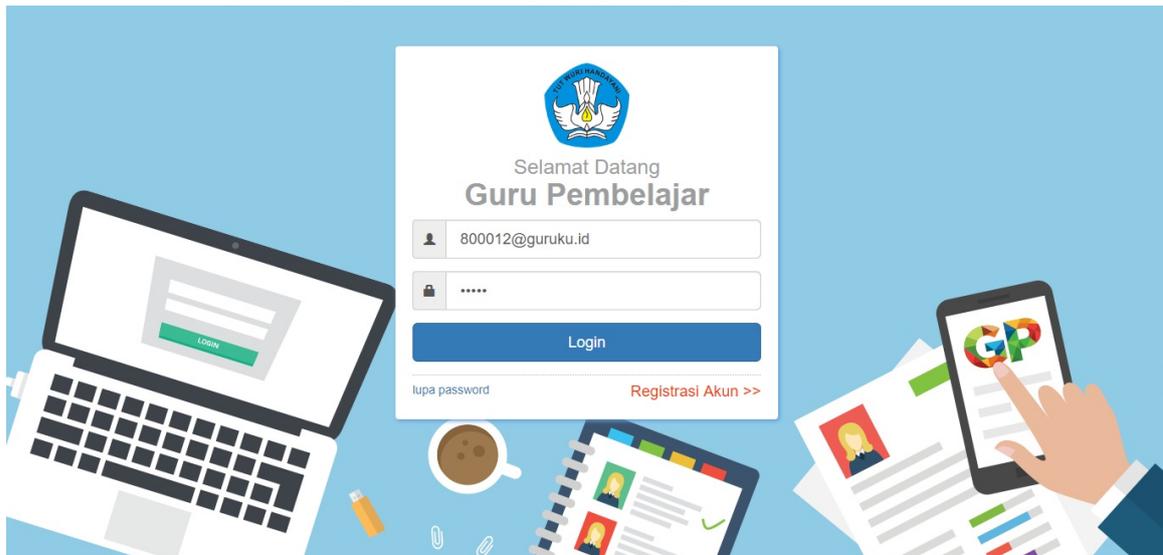
Prosedur ini dilakukan oleh Admin institusi lembaga.

1.2.1 Tambah Admin/Operator Program PKP

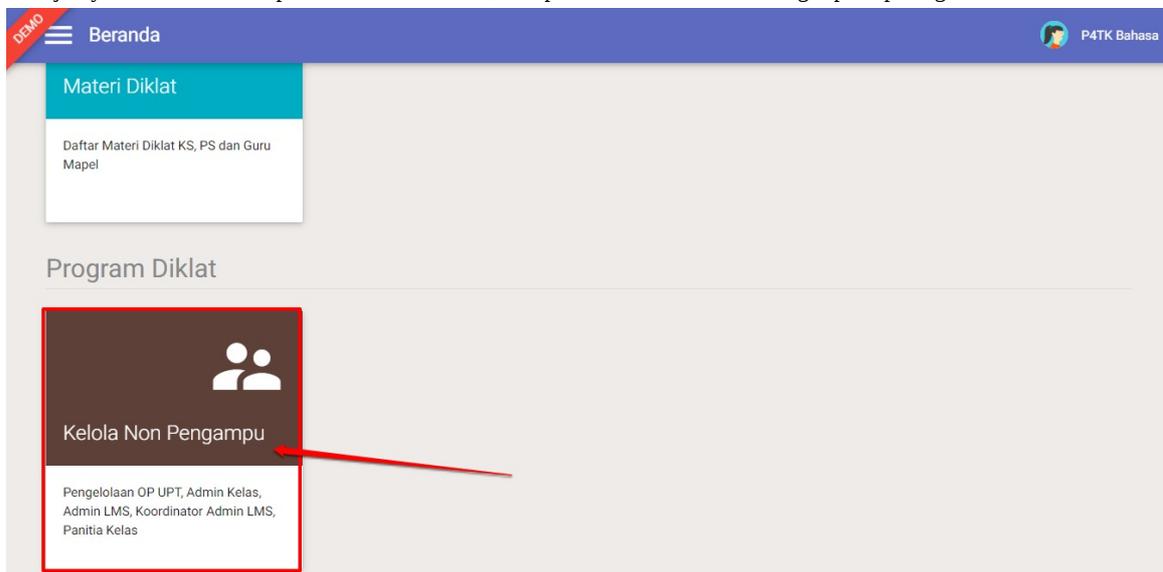
Setelah Admin Pusat mendistribusikan akun institusi kepada masing-masing lembaga, selanjutnya pemegang akun institusi Lembaga tersebut login pada layanan menggunakan surat akun yang diterimanya dan menambahkan admin/operator yang baru.

Studi kasus, Berikut langkah singkat login sebagai admin institusi lembaga dan menambahkan admin/operator sebagai admin program PKP pada lembaganya :

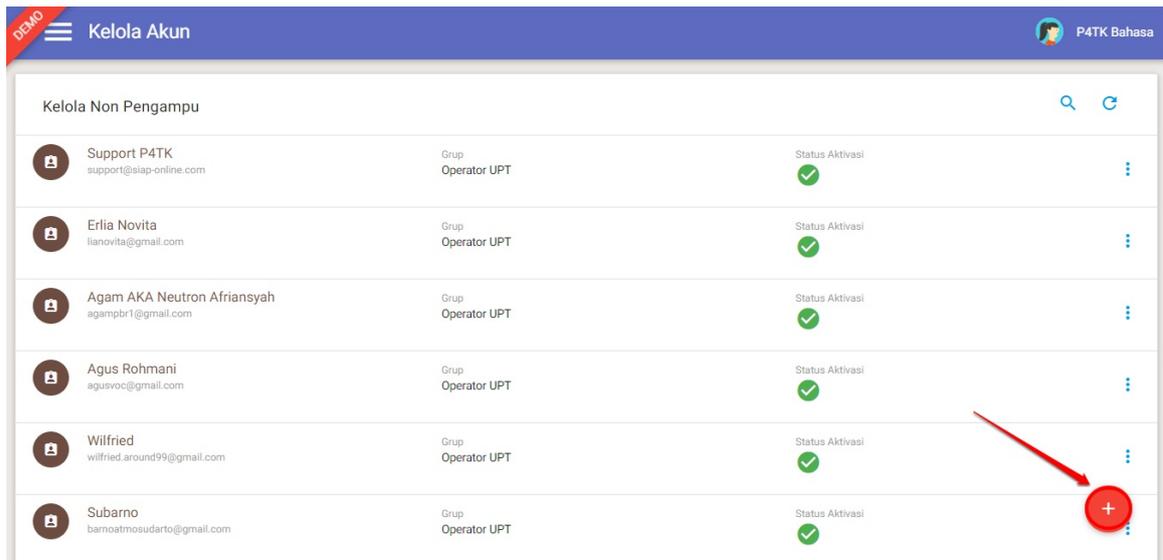
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



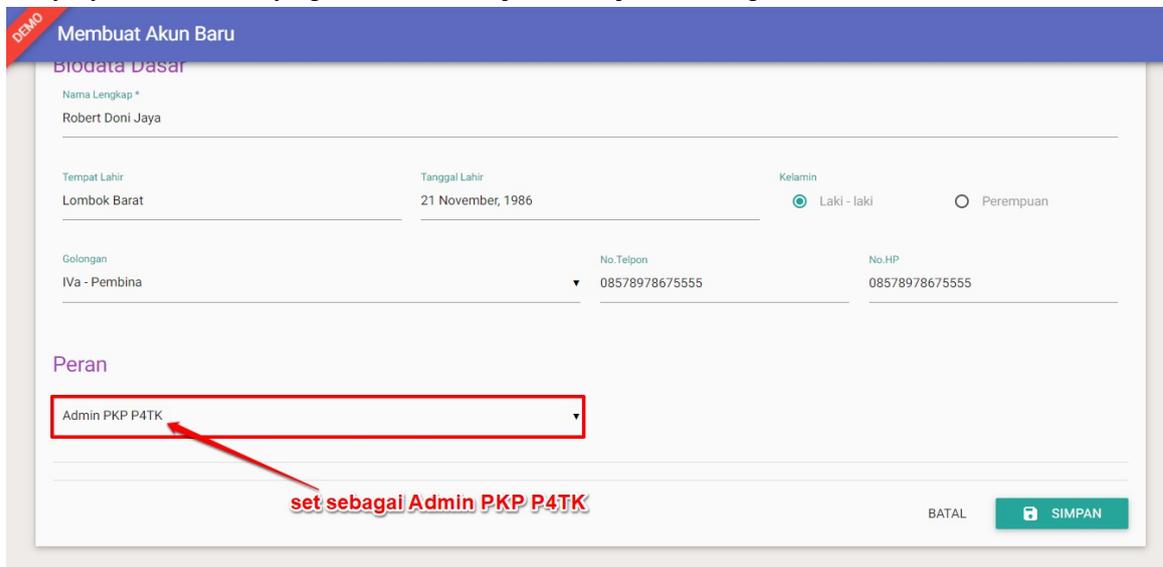
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu Kelola Non Pengampu seperti gambar berikut.



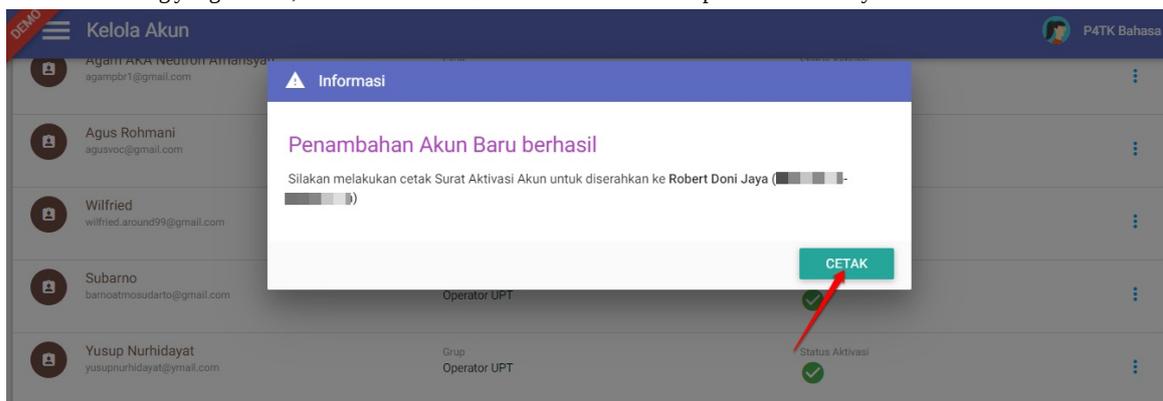
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Akun**. Klik tombol **tambah (+)** untuk menambahkan admin baru.



5. Selanjutnya isikan data akun yang akan ditambahkan, pada kolom peran set sebagai **Admin PKP P4TK**.



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



7. Selanjutnya, serahkan surat cetak tersebut kepada admin/operator yang bersangkutan untuk digunakan login atau melakukan aktivasi layanan. Berikut contoh surat pemberitahuan akses layanan yang dimaksud.

024/2019 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 www.kemendikbud.go.id

Kepada yth,
Robert Doni Jaya
di P4TK Bahasa

Tanggal : 24 Juni 2019
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 ADMIN PKP P4TK** di dalam layanan PKB dengan akun sbb:

USERNAME	
TOKEN	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan Aktivasi pada alamat berikut: <https://pponline.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

Jakarta, 24 Juni 2019
Hormat kami,

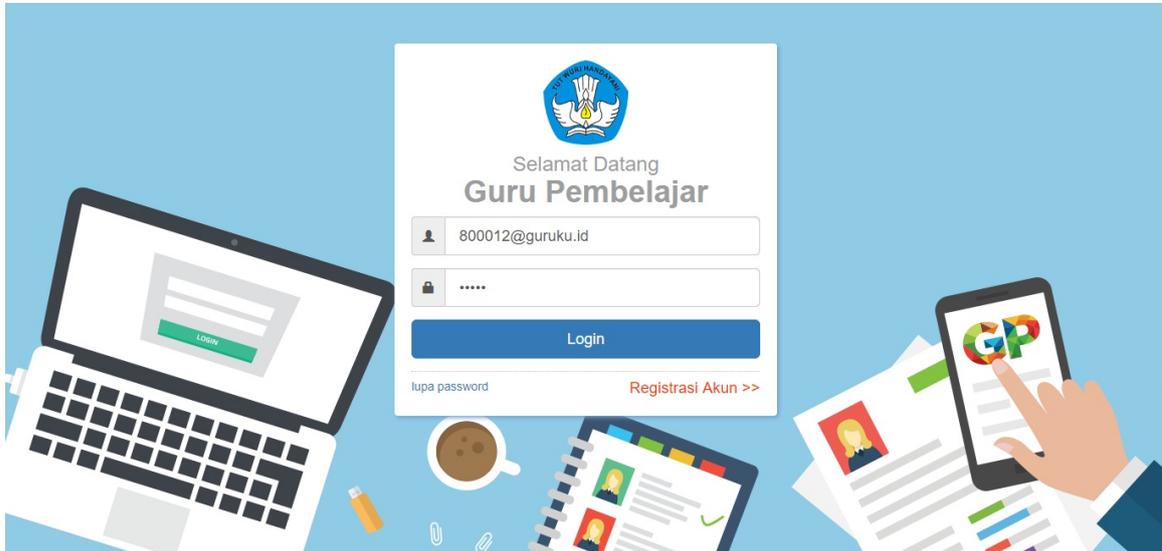
Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

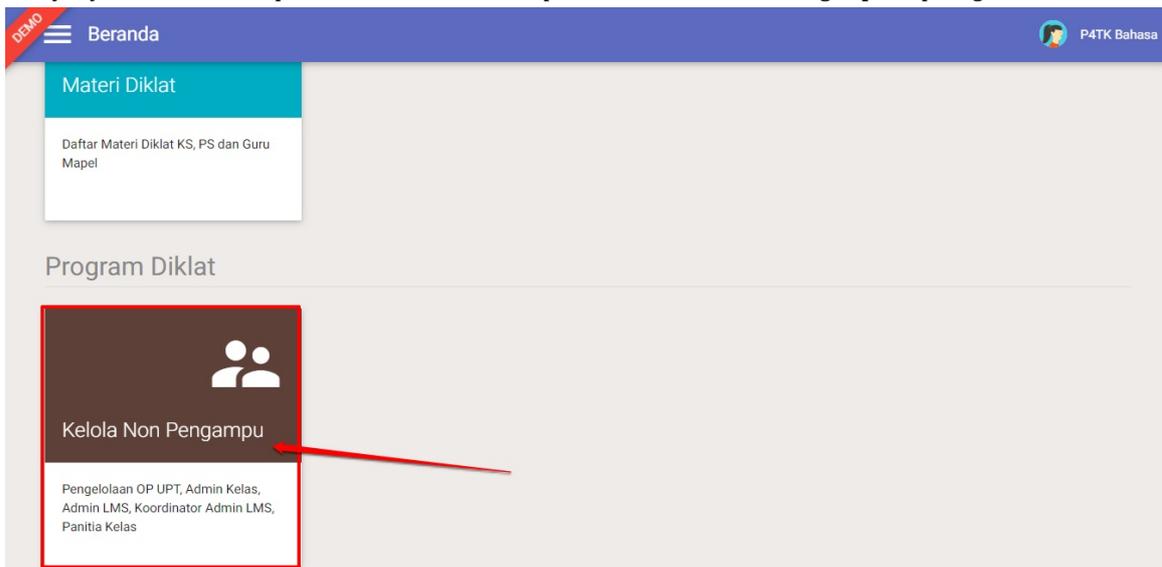
1.2.2 Cetak Ulang Aktivasi Akun

Berikut langkah singkat cetak ulang aktivasi akun admin/operator :

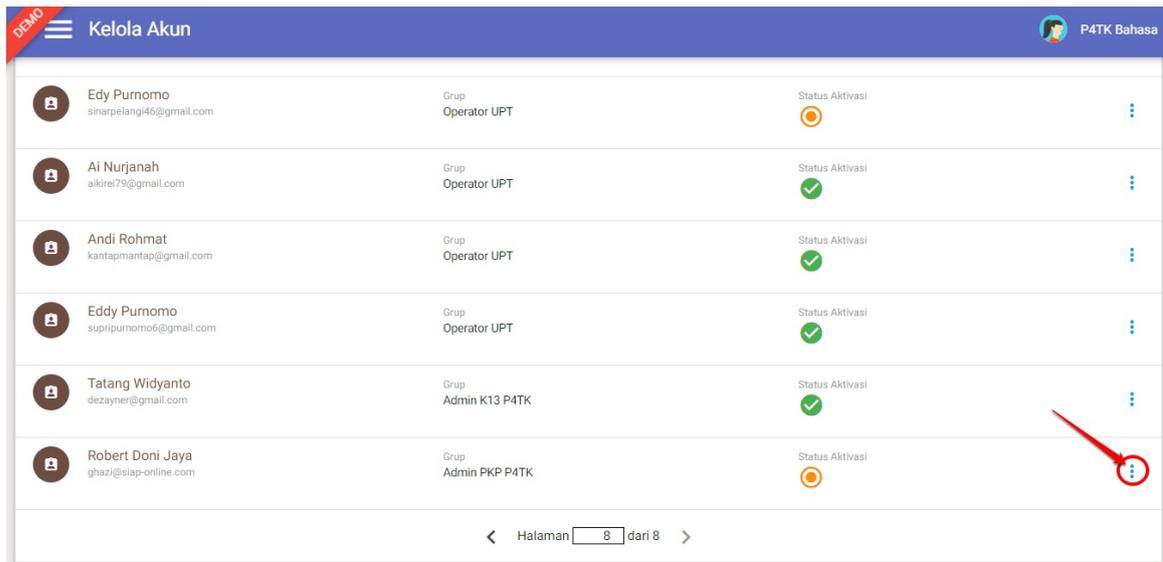
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



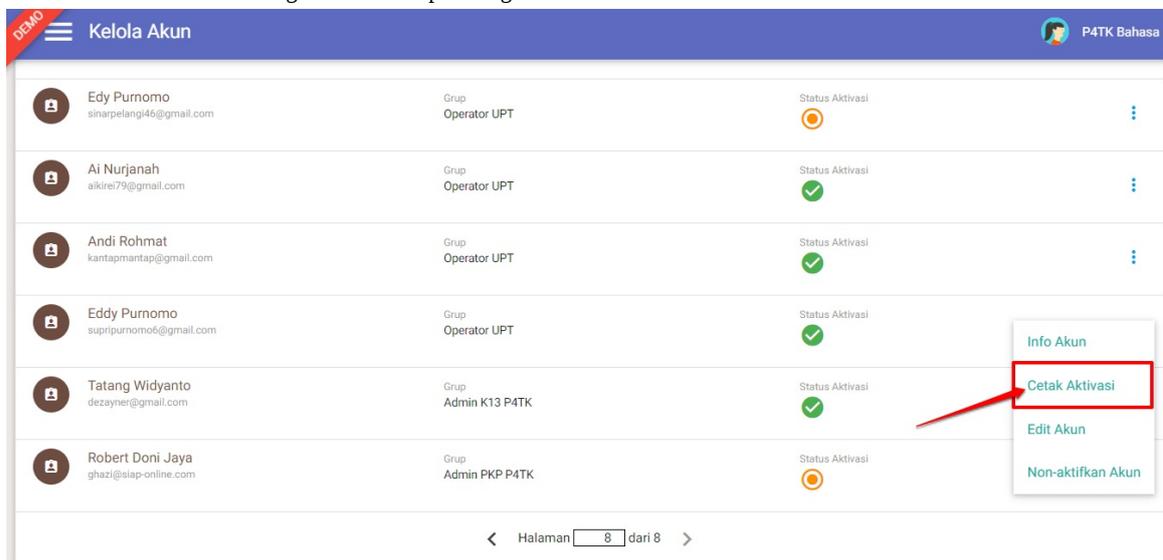
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu "Kelola Non Pengampu" seperti gambar berikut.



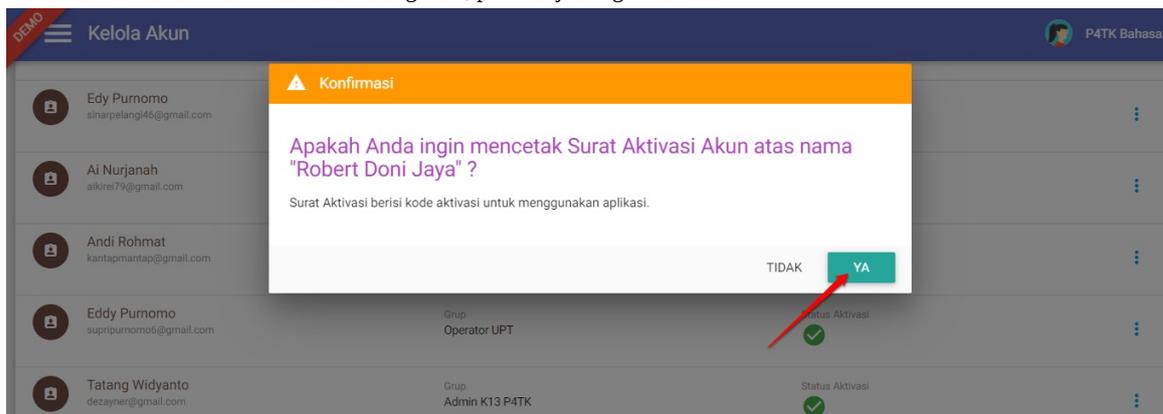
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Akun**. Pilih alamat e-mail yang akan dilakukan Cetak Ulang Akun aktivasi.



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.

6/24/2019

SIM GPO

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

<https://app.simokb.id>

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

sur.2019062411320

Kepada yth,
Robert Doni Jaya
di P4TK Bahasa

Tanggal : 24 Juni 2019
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 ADMIN PKP P4TK di dalam layanan PKB dengan akun sbb.:

USERNAME	_____
TOKEN	12345

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

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <https://app.simokb.id>

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

Jakarta, 24 Juni 2019
Hormat kami,

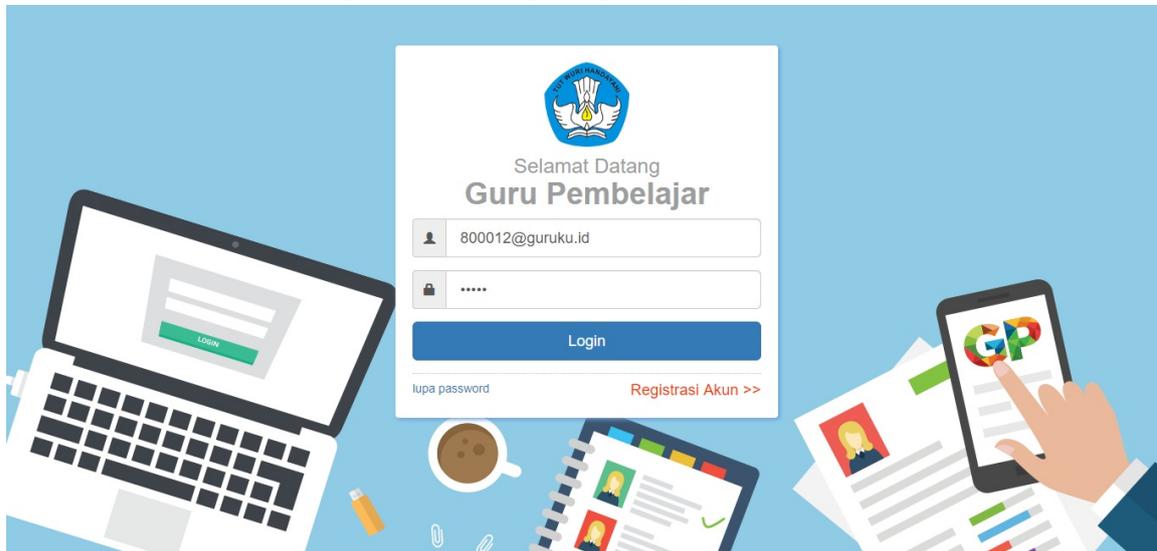
Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

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

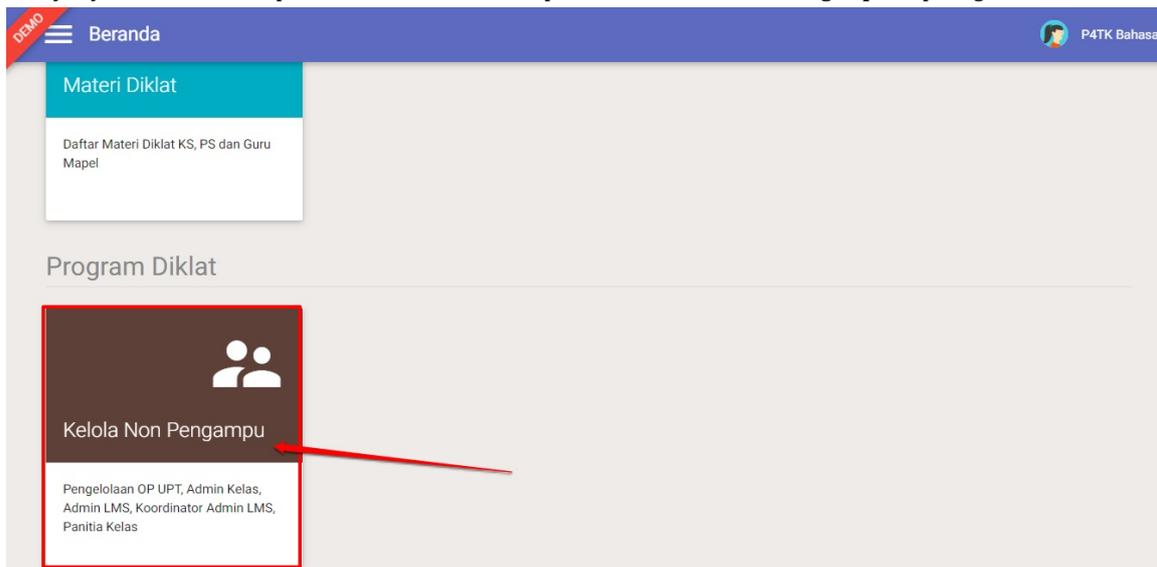
1.2.3 Edit Akun Admin/Operator Lembaga

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 "Kelola Non Pengampu" seperti gambar berikut.



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

Nama	Grup	Status Aktivasi	Aksi
Edy Purnomo sinarpelang46@gmail.com	Operator UPT	●	⋮
Ai Nurjanah aikrei79@gmail.com	Operator UPT	✔	⋮
Andi Rohmat kantapmantap@gmail.com	Operator UPT	✔	⋮
Eddy Purnomo supripurnomof@gmail.com	Operator UPT	✔	⋮
Tatang Widyanto dezayner@gmail.com	Admin K13 P4TK	✔	⋮
Robert Doni Jaya ghazi@siap-online.com	Admin PKP P4TK	●	⋮

Halaman 8 dari 8

5. Silahkan memilih **Edit Akun**

Nama	Grup	Status Aktivasi	Aksi
Edy Purnomo sinarpelang46@gmail.com	Operator UPT	●	⋮
Ai Nurjanah aikrei79@gmail.com	Operator UPT	✔	⋮
Andi Rohmat kantapmantap@gmail.com	Operator UPT	✔	⋮
Eddy Purnomo supripurnomof@gmail.com	Operator UPT	✔	⋮
Tatang Widyanto dezayner@gmail.com	Admin K13 P4TK	✔	⋮
Robert Doni Jaya ghazi@siap-online.com	Admin PKP P4TK	●	<ul style="list-style-type: none"> Info Akun Cetak Aktivasi Edit Akun Non-aktifkan Akun

Halaman 8 dari 8

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

Update Akun

Biografi Dasar

Nama Lengkap *
Robert Doni Jaya

Tempat Lahir: Lombok Barat | Tanggal Lahir: 21 November, 1986 | Kelamin: Laki - laki Perempuan

Golongan: Iva - Pembina | No.Telpon: 08578978675556 | No.HP: 08578978675555

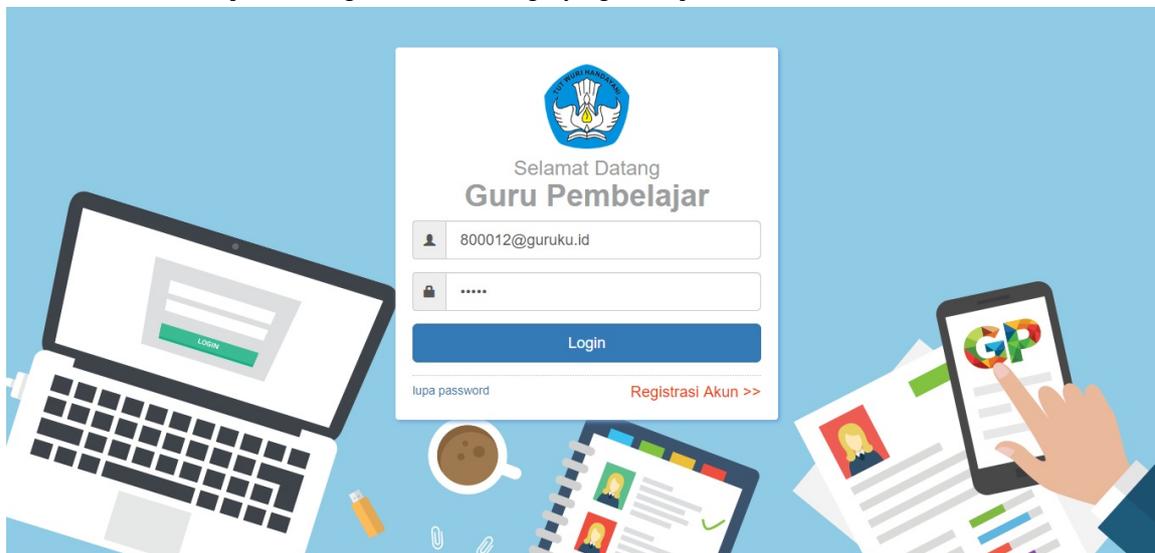
Peran: Admin PKP P4TK

BATAL **SIMPAN**

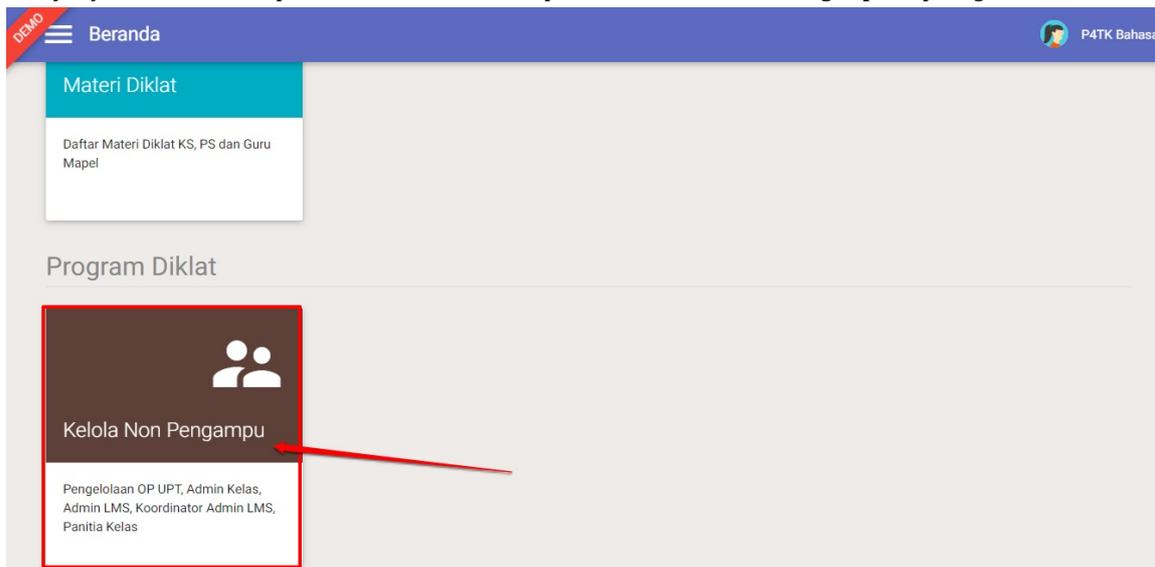
1.2.4 Non Aktif Akun Admin/Operator Lembaga

Berikut langkah singkat Non Aktif akun admin/operator :

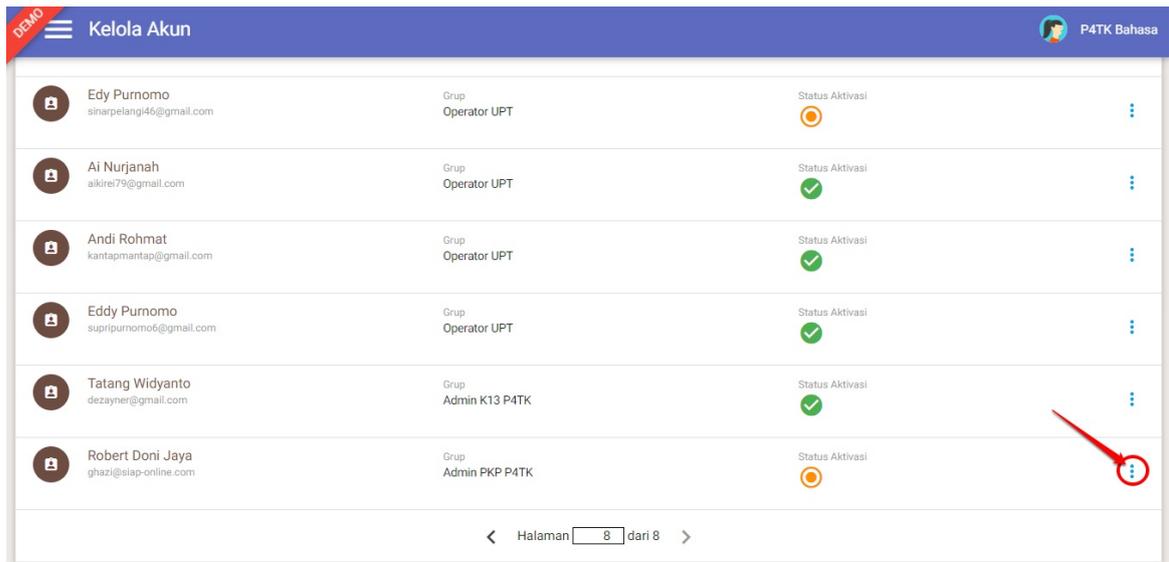
1. Login pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda sesuai dengan yang tertera pada surat akun institusi.



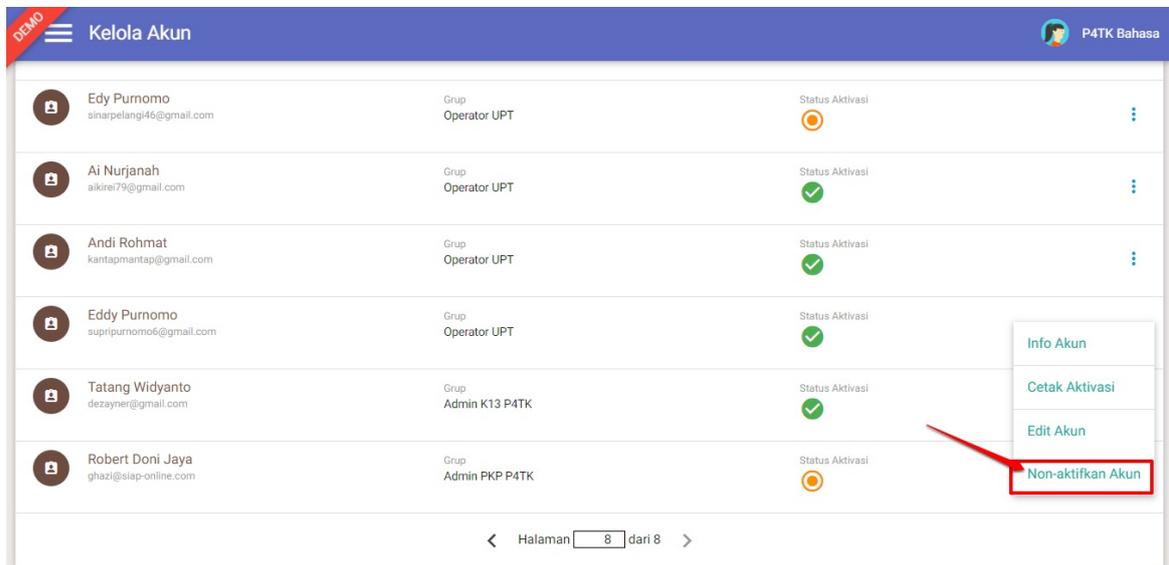
3. Selanjutnya Anda akan ditampilkan halaman beranda, klik pada menu "Kelola Non Pengampu" seperti gambar berikut.



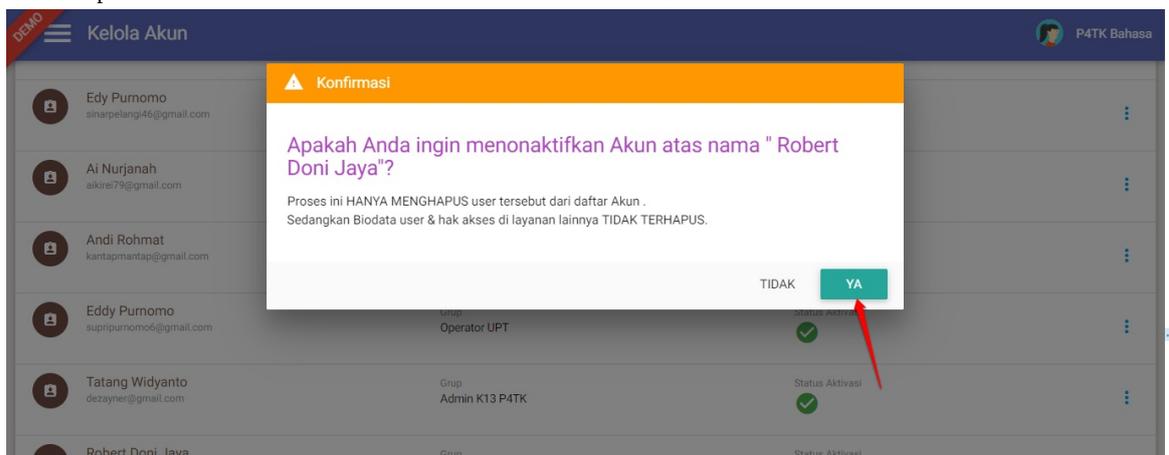
4. Selanjutnya, Anda akan diarahkan pada halaman **Kelola Admin Lembaga**. Pilih alamat e-mail yang akan melakukan **Non Aktif Akun**.



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.

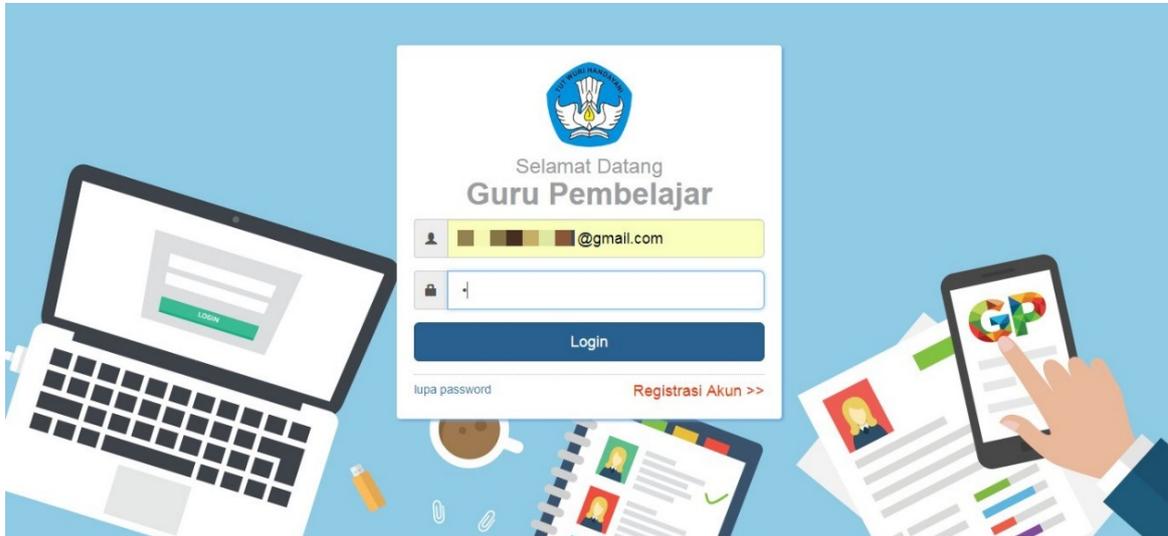
1.3 Kelola Layanan Admin/Operator PKP P4TK

Prosedur ini dilakukan oleh Admin/Operator [PKP P4TK](#) yang telah ditambahkan.

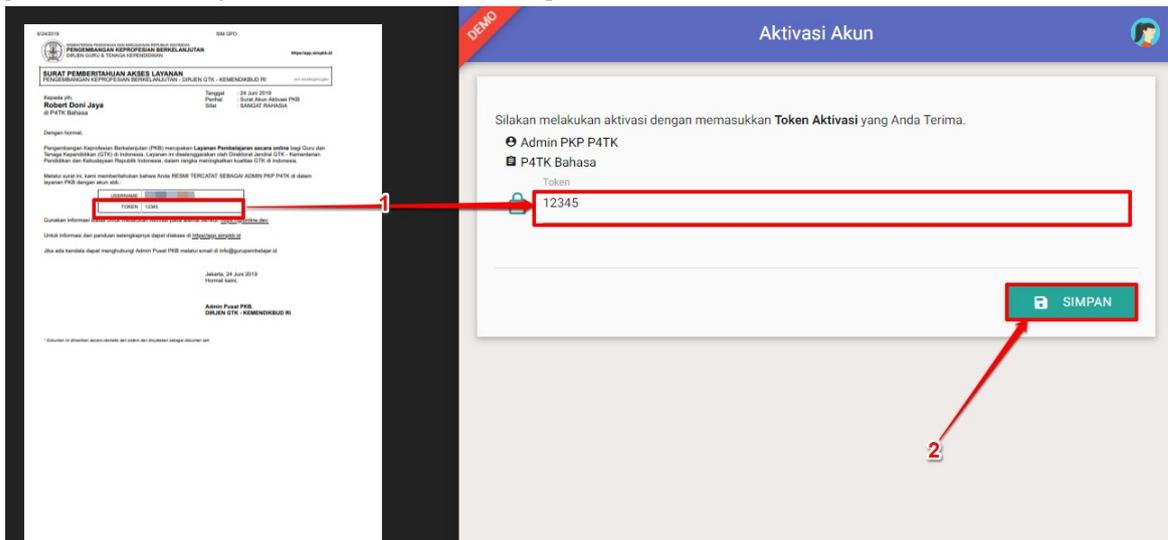
1.3.1 Login/Aktivasi Layanan Admin/Operator PKP P4TK

Berikut langkah singkat Log in atau Aktivasi admin/operator PKP P4TK:

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



3. Selanjutnya akan muncul halaman untuk pengisian Token, isikan token sesuai dengan yang tertera pada cetak surat pemberitahuan akses layanan . Jika sudah sesuai Klik **Simpan**.



4. Berikut contoh dashboard layanan admin/operator PKP P4TK yang sudah melakukan aktivasi layanan.

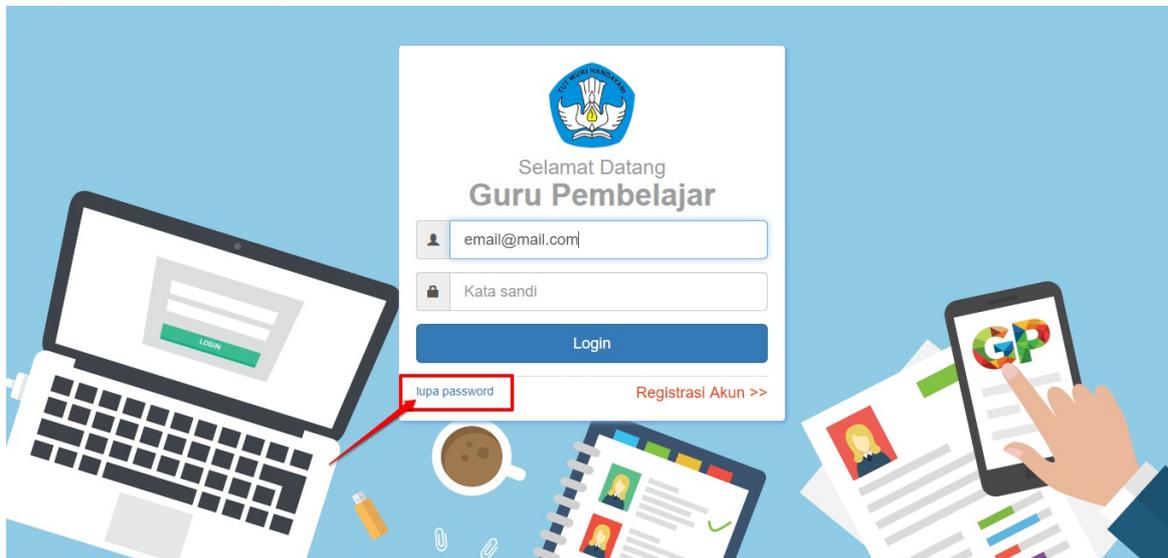
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with a red 'DEMO' label on the left, a hamburger menu icon, the text 'Beranda', and a user profile icon with the name 'Robert Doni Jaya' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Program PKP'. It contains two primary action cards: 'Daftar Sasaran Zonasi' (blue header with a globe icon) and 'Kelola Sasaran Zonasi' (dark blue header with a printer icon). Each card has a white box at the bottom containing a brief description of the function.

Daftar Sasaran Zonasi	Kelola Sasaran Zonasi
Daftar Seluruh Data Sasaran Zonasi	Pengelolaan Data Mapel Sasaran dan Guru Inti pada Zonasi

1.3.2 Reset Password Login Admin/Operator PKP P4TK

Jika admin/operator lupa password login akunnnya, 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.

Lupa Password Anda?

Masukkan email dan kode gambar pada isian di bawah, kami akan mengirimkan tautan dan kode untuk mereset password anda.
Pastikan email yang anda masukkan sesuai dengan akun anda.

Email saya :

k2wcb

Masukkan kode gambar :

[batal](#), atau

4. Kemudian masuk ke akun email, berikut ada email masuk, mohon untuk mengklik 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=351056225>

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

Terima Kasih
Telkom Guru Pembelajar Online

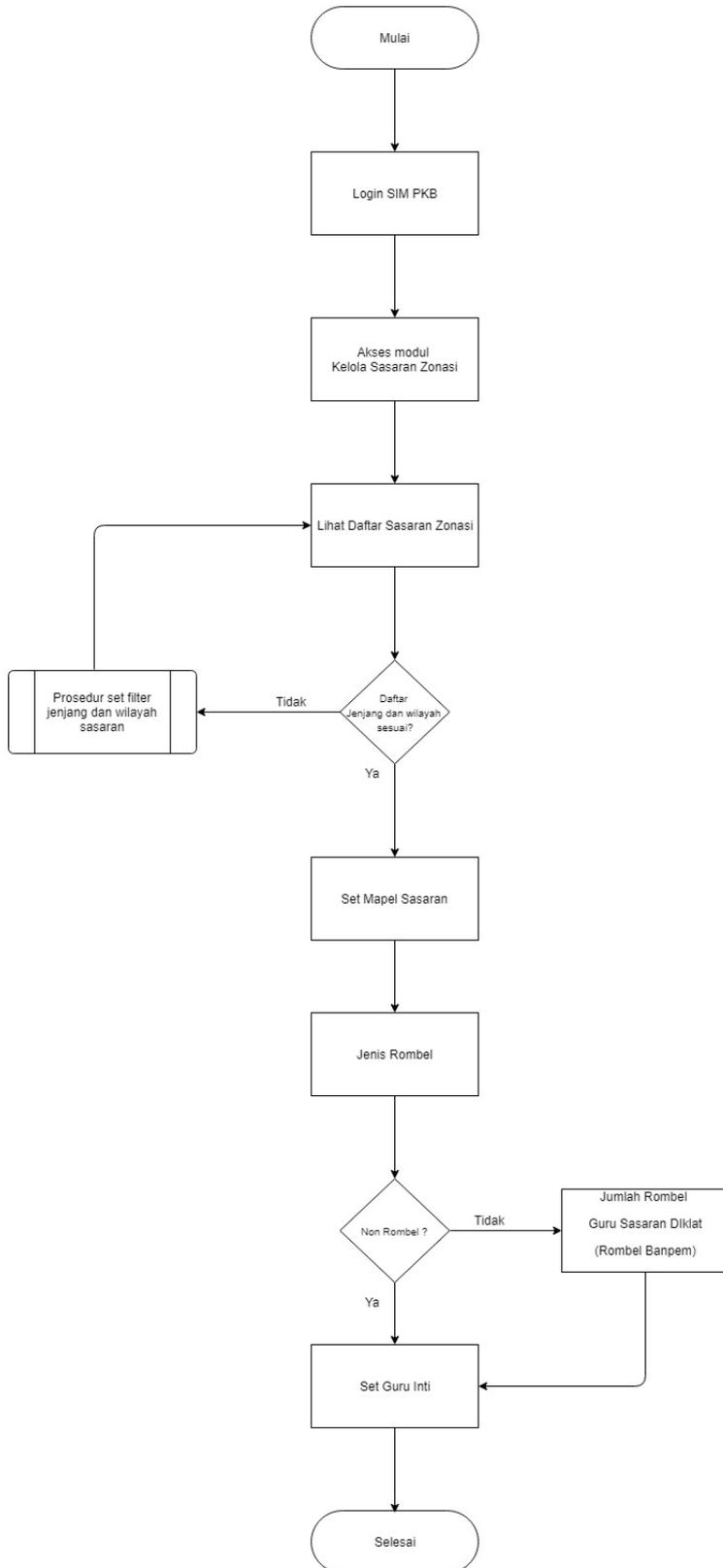
At the bottom of the email, there is a "Click here to Reply or Forward" link. The footer of the Gmail interface shows "0.18 GB (1%) of 15 GB used", "Terms - Privacy", and "Last account activity: 5 hours ago".

2. Kelola Sasaran Zonasi

Pada bagian ini akan dibahas mengenai tata kelola sasaran zonasi yang dapat dilakukan oleh Admin [PKP P4TK](#).

Secara garis besar untuk penggunaan modul Kelola Sasaran Zonasi dapat digambarkan seperti pada diagram alir dibawah ini :

ALUR KELOLA SASARAN ZONASI OLEH ADMIN PKP P4TK



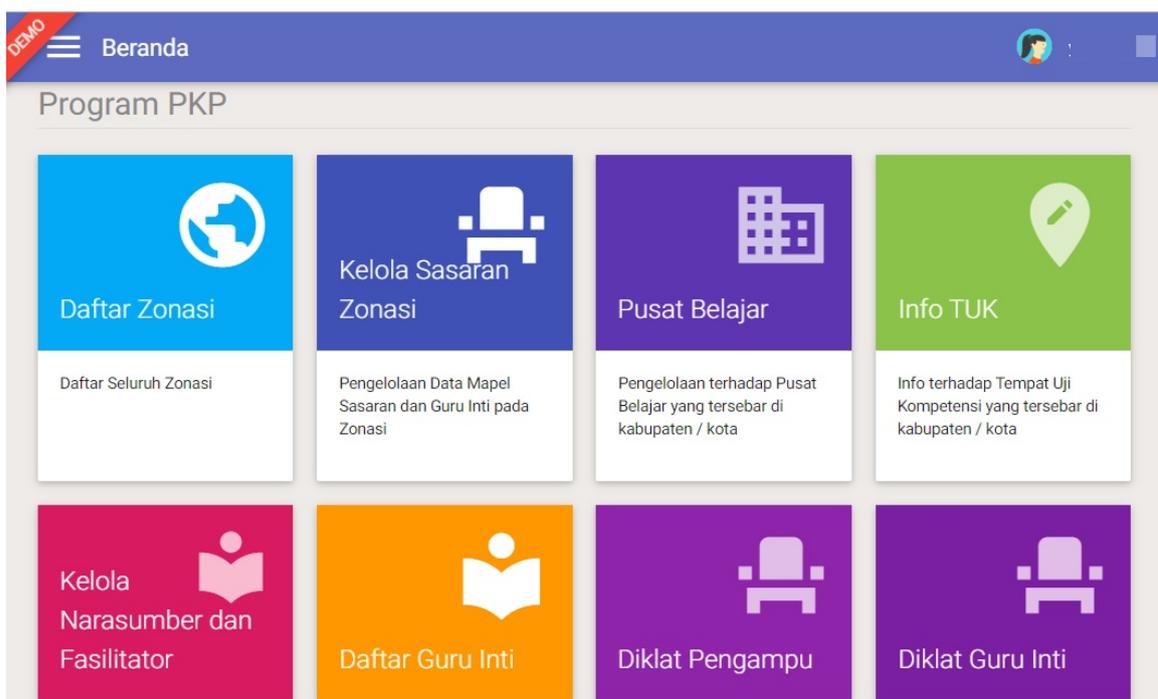
2.1 Lihat Daftar Sasaran Zonasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat Daftar Sasaran Zonasi yang telah disediakan / ditentukan :

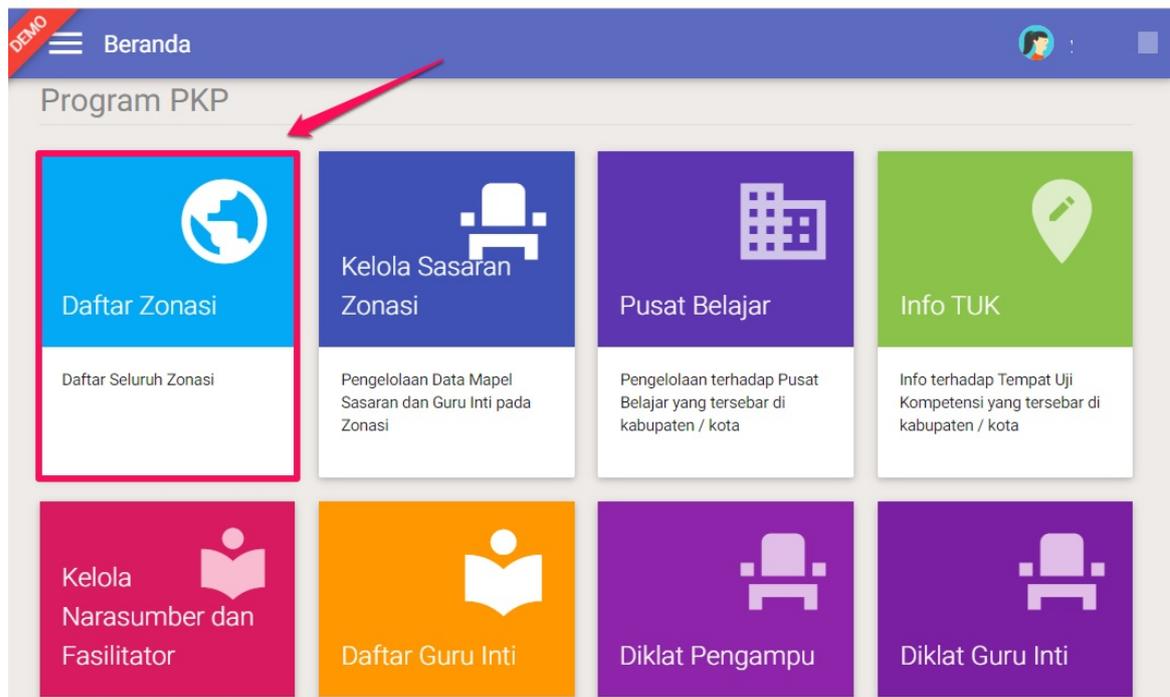
1. Login sebagai admin **PKP P4TK** pada layanan <https://app.simpkb.id/>
2. Masukkan username dan password login Anda.



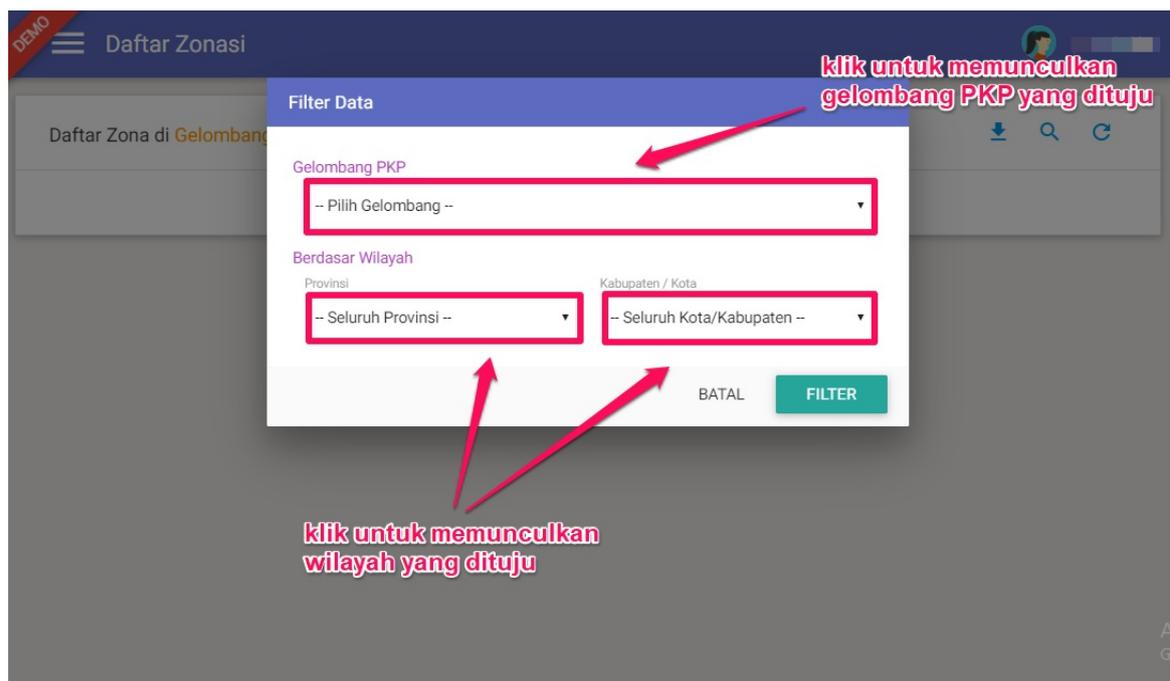
3. Akan dimunculkan menu Program **PKP**.



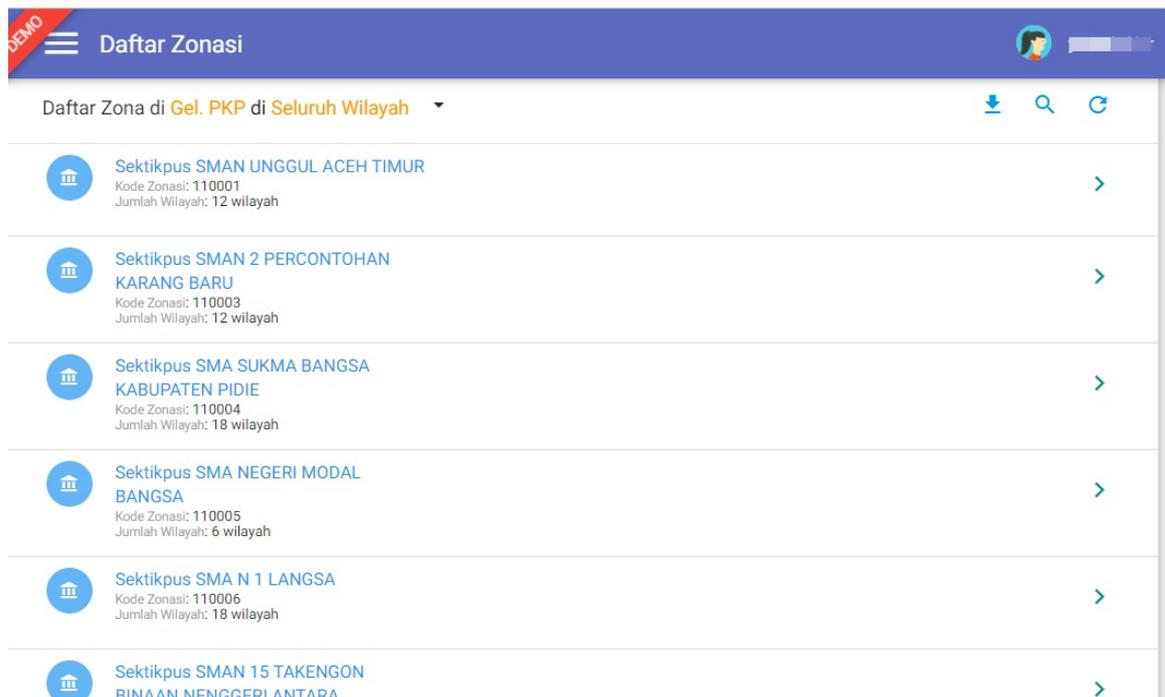
4. Klik modul menu "**Daftar Zonasi**".



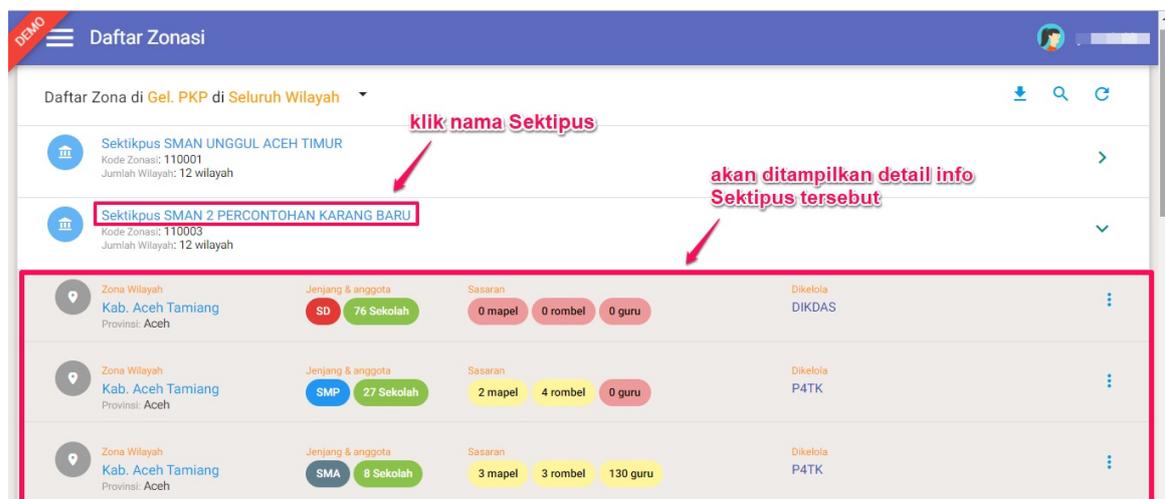
5. Pilih **Gelombang PKP** (wajib) dan wilayah yang dituju (opsional).



6. Sistem akan menampilkan daftar sasaran zonasi yang tersedia / ditentukan.



- Klik pada salah satu **Sektikpus** (Sekolah Titik Pusat) untuk dapat melihat detail Wilayah, Jumlah Mapel Sasaran, Jumlah Rombel, Jumlah Sekolah, Jumlah Guru Inti pada Sektikpus tersebut.



- Dari halaman ini juga bisa dilanjutkan menuju pada modul menu "**Kelola Sasaran Zonasi**" dengan klik tombol opsi (⋮) pada sebelah kanan dan akan dimunculkan opsi **Edit Zonasi**.

The screenshot shows a web application interface for 'Daftar Zonasi' (Zone Listing). The header includes a 'DEMO' label, a menu icon, the title 'Daftar Zonasi', and a user profile icon. Below the header, there is a filter dropdown set to 'Daftar Zona di Gel. PKP di Seluruh Wilayah'. The main content area displays a list of zones with the following data:

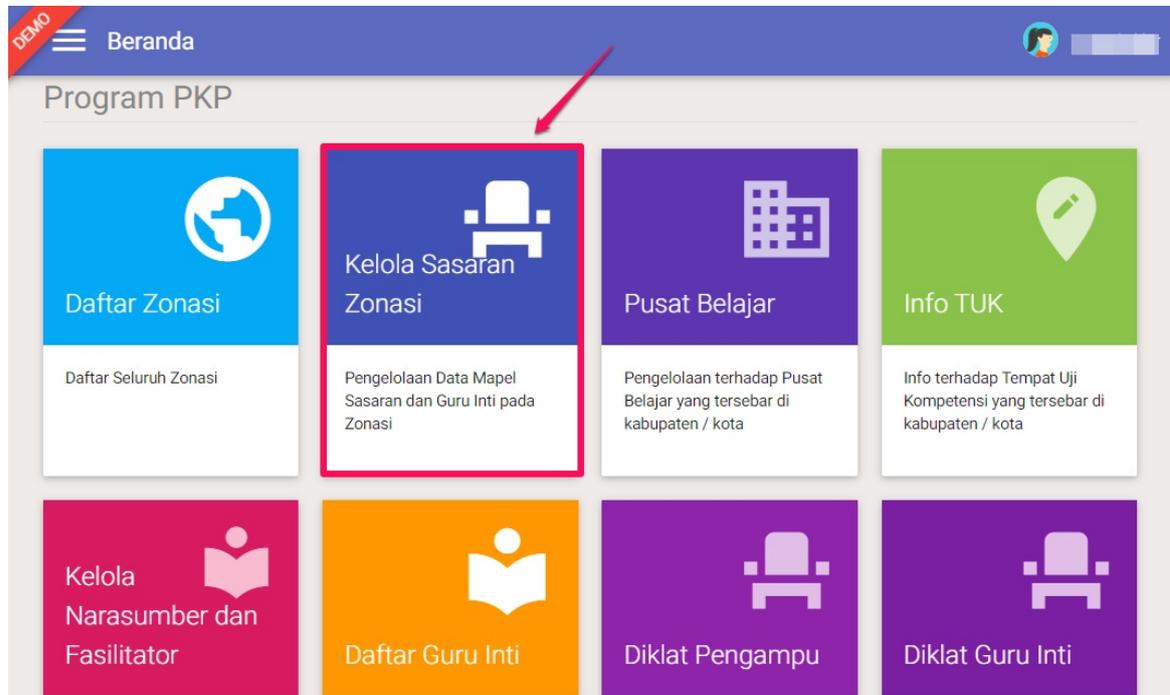
Zona Wilayah	Jenjang & anggota	Sasaran	Dikelola
Sektikpus SMAN UNGGUL ACEH TIMUR Kode Zonasi: 110001 Jumlah Wilayah: 12 wilayah			
Sektikpus SMAN 2 PERCONTOHAN KARANG BARU Kode Zonasi: 110003 Jumlah Wilayah: 12 wilayah			
Zona Wilayah Kab. Aceh Tamiang Provinsi: Aceh	SD 76 Sekolah	0 mapel 0 rombel 0 guru	DIKDAS
Zona Wilayah Kab. Aceh Tamiang Provinsi: Aceh	SMP 27 Sekolah	2 mapel 4 rombel 0 guru	P4TK
Zona Wilayah Kab. Aceh Tamiang Provinsi: Aceh	SMA 8 Sekolah	3 mapel 3 rombel 130 guru	P4TK

Annotations in the image include a red arrow labeled '1' pointing to a three-dot menu icon on the right side of the second zone row, and another red arrow labeled '2' pointing to a red-bordered button labeled 'Edit Zonasi' on the right side of the third zone row.

2.2 Edit Sasaran Zonasi

Prosedur ini dilakukan untuk mengelola data zonasi yang telah tersedia, berikut langkah singkat pengelolaan **Data Mapel Sasaran** dan **Guru Inti** pada Zonasi :

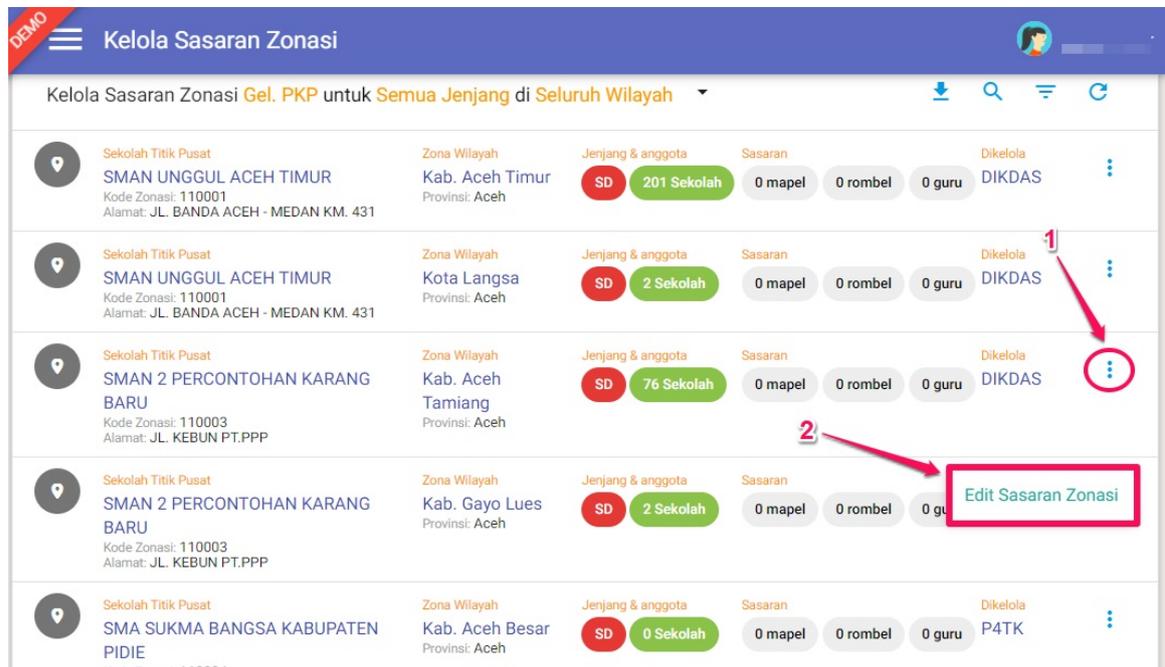
1. Pada laman beranda Admin **PKP P4TK**, pilih modul menu "**Kelola Sasaran Zonasi**".



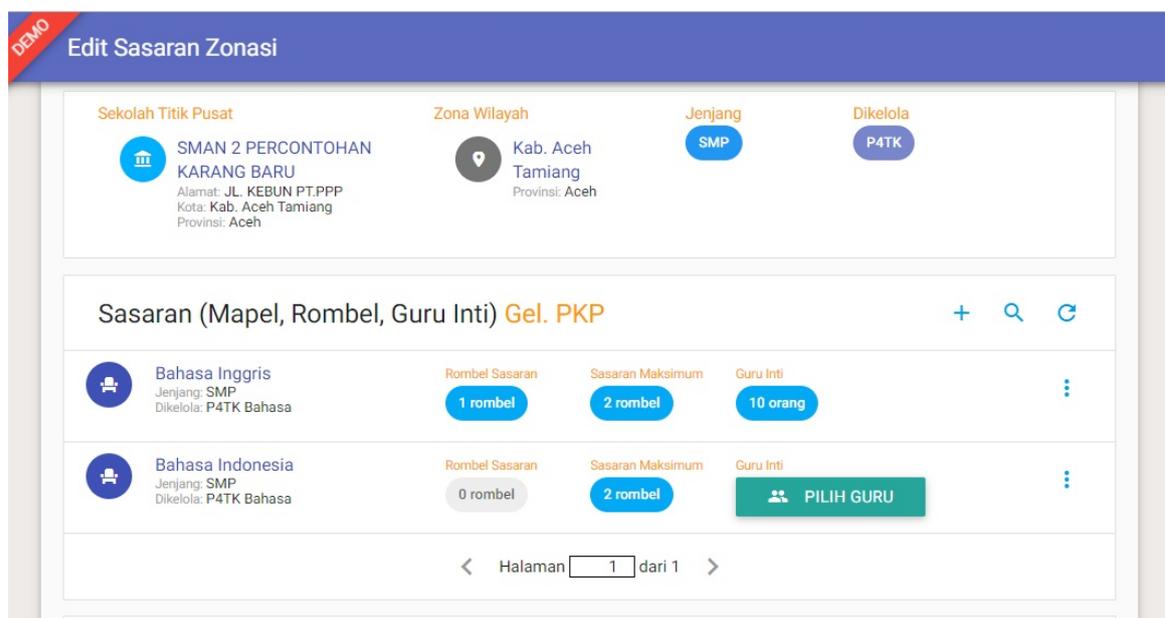
2. Sistem akan mengarahkan Anda ke laman Kelola Sasaran Zonasi. Pilih **Gelombang PKP** (wajib), jenjang (opsional) dan wilayah yang dituju (opsional). Jika sudah, klik **FILTER**.



3. Sistem akan menampilkan data sesuai dengan Gelombang **PKP** dan daerah yang dipilih. Selanjutnya untuk edit data pada zonasi tertentu, pilih zonasi yang diinginkan. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pada sebelah kanan zonasi pada daftar dan pilih opsi menu "**Edit Sasaran Zonasi**".



4. Sistem akan mengarahkan Anda pada laman edit untuk sasaran zonasi tersebut.

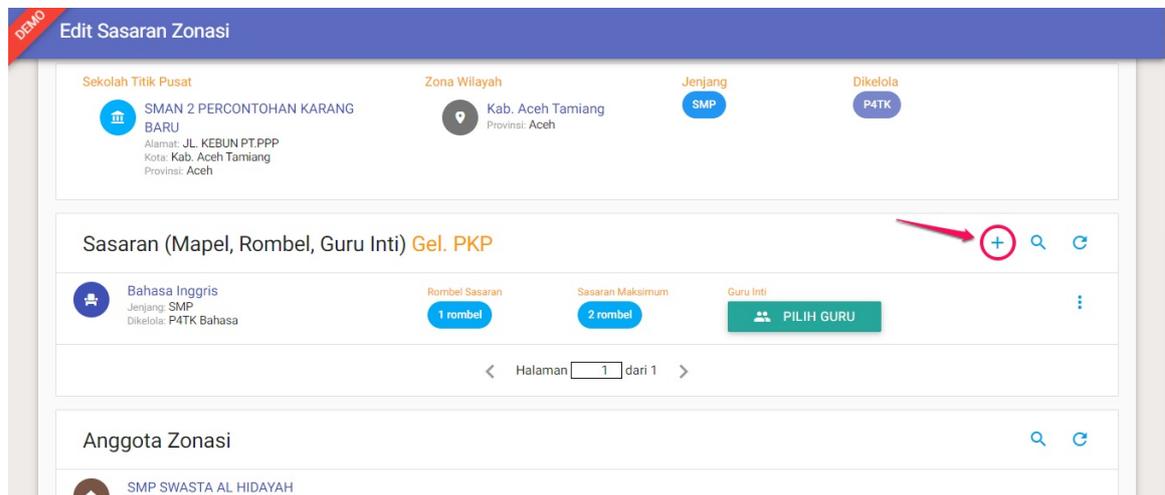


5. Pembahasan detail mengenai tata kelola Sasaran (Mapel, Rombel, Guru Inti) akan dibahas pada bagian selanjutnya.

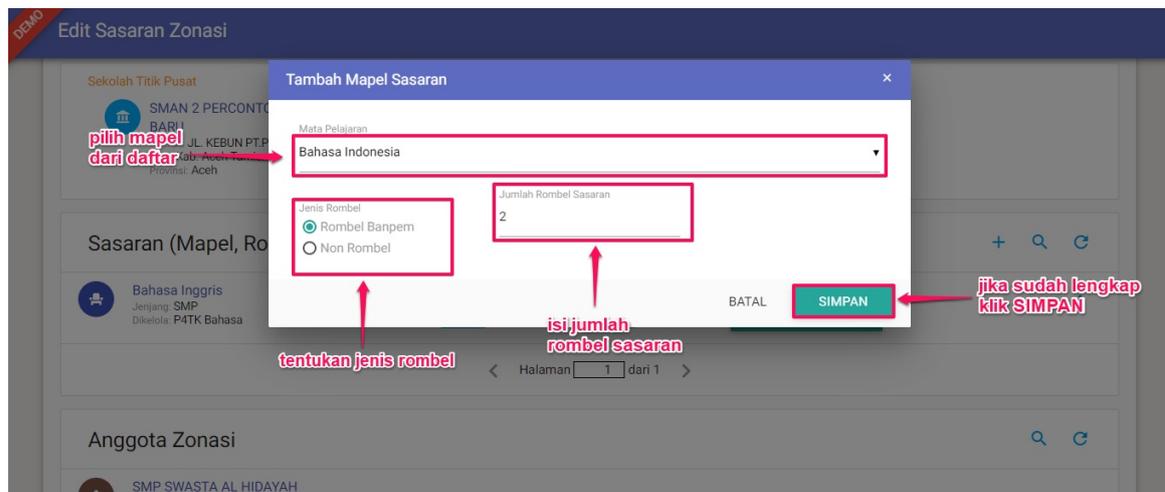
2.2.1 Tambah Mapel Sasaran

Untuk melakukan penambahan Mapel Sasaran silakan untuk ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan Anda telah berada pada laman Edit Sasaran Zonasi, selanjutnya pada kolom Sasaran (Mapel, Rombel, Guru Inti) klik tombol Tambah (**+**).



2. Akan dimunculkan form untuk mengisi Jenjang Materi, Mata Pelajaran, Jumlah Rombel Sasaran. Silakan untuk dapat dipilih dan disesuaikan, jika telah sesuai klik "**Simpan**".



3. Mapel sasaran berhasil ditambahkan. Ulangi langkah diatas untuk menambahkan mapel sasaran lainnya.

DEMO Edit Sasaran Zonasi

Sekolah Titik Pusat
SMAN 2 PERCONTOHAN KARANG BARU
Alamat: JL. KEBUN PT.PPP
Kota: Kab. Aceh Tamiang
Provinsi: Aceh

Zona Wilayah
Kab. Aceh Tamiang
Provinsi: Aceh

Jenjang
SMP

Dikelola
P4TK

Sasaran (Mapel, Rombel, Guru Inti) **Gel. PKP** + 🔍 ↻

Mapel	Rombel Sasaran	Sasaran Maksimum	Guru Inti
Bahasa Inggris Jenjang: SMP Dikelola: P4TK Bahasa	1 rombel	2 rombel	PILIH GURU
Bahasa Indonesia Jenjang: SMP Dikelola: P4TK Bahasa	0 rombel	2 rombel	PILIH GURU

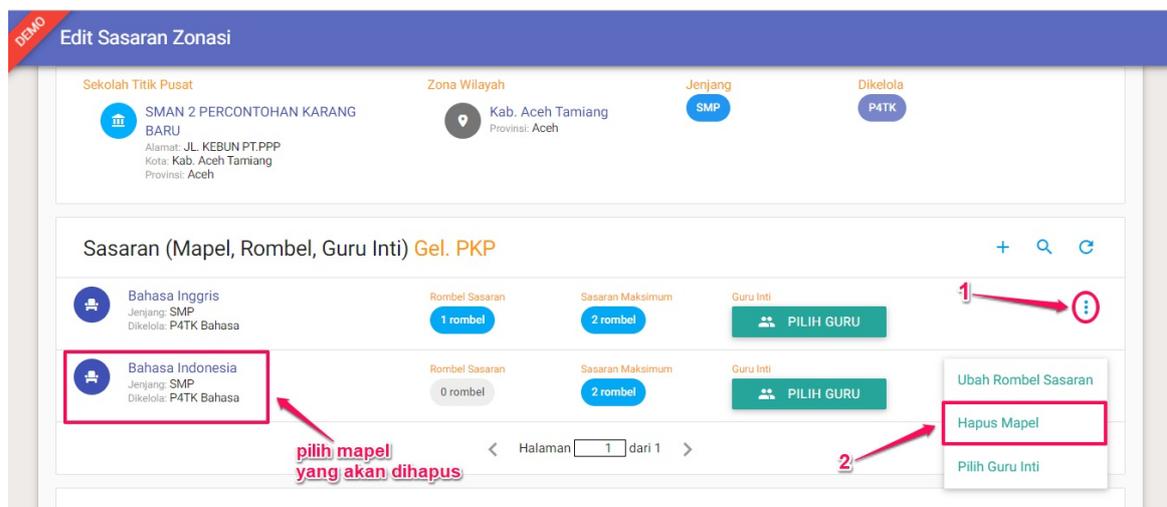
< Halaman dari 1 >

2.2.2 Hapus Mapel Sasaran

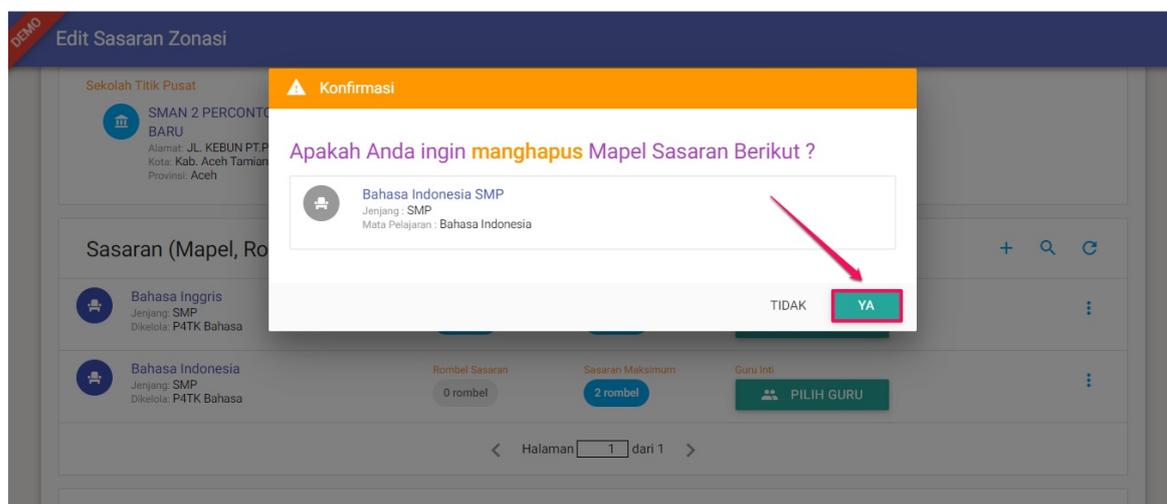
Jika Mapel Sasaran belum dilakukan Penentuan Guru Inti (lihat prosedur penentuan guru inti dibagian selanjutnya) maka mapel sasaran dapat dilakukan penghapusan, namun jika telah terisi Guru Inti maka harus dikeluarkan terlebih dahulu guru inti tersebut (lihat prosedur hapus guru inti).

Berikut langkah singkat Hapus Mapel Sasaran :

1. Pilih mapel sasaran yang hendak dihapus (tidak terdapat guru inti).
2. Klik tombol opsi () pada bagian mapel yang ingin dihapus dan pilih opsi "**Hapus Mapel**".



3. Pada kotak dialog yang muncul, klik **YA** untuk mengkonfirmasi.

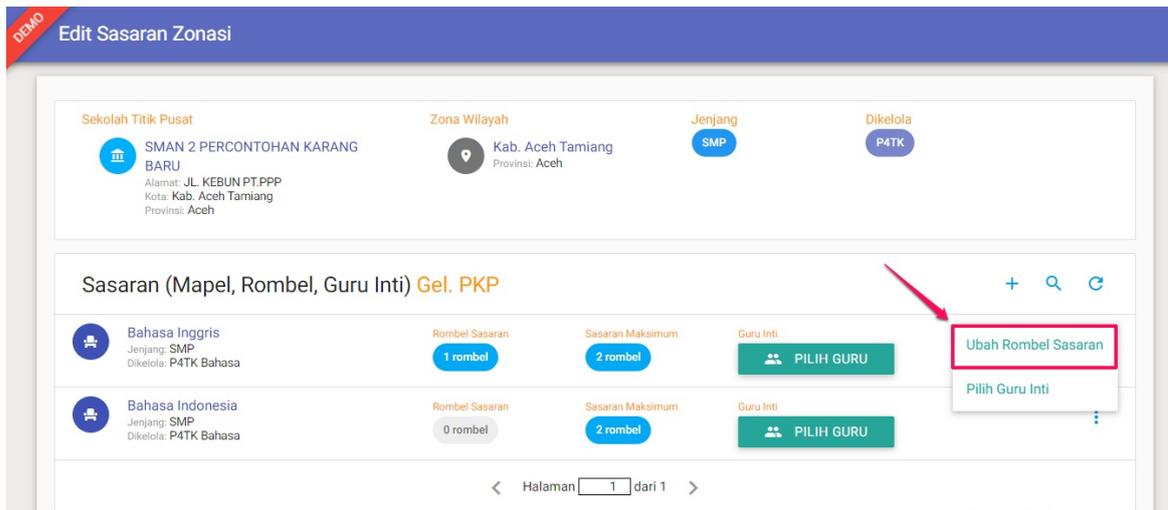


2.2.3 Ubah Rombel Sasaran

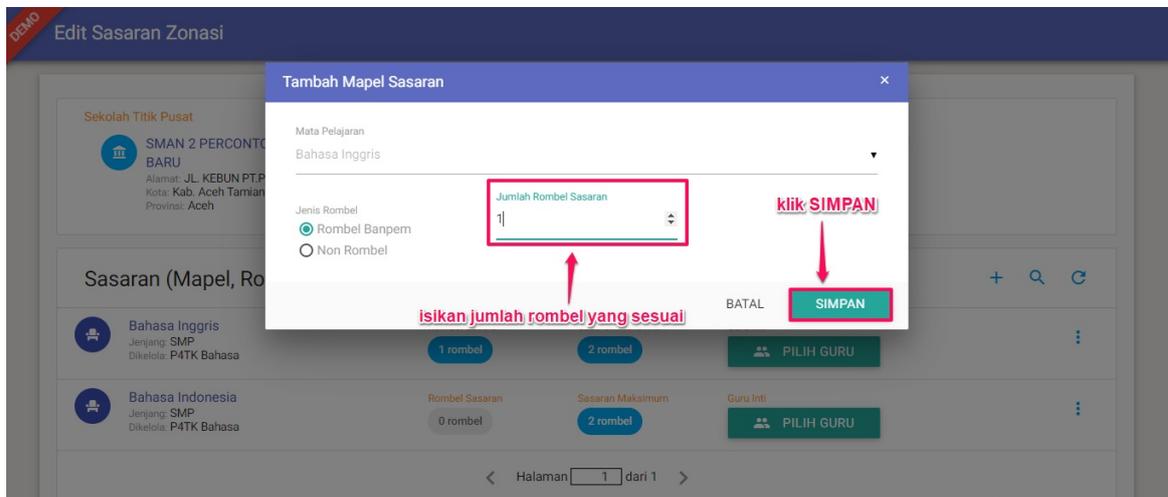
Berikut langkah singkat ubah rombel pada sasaran mapel yang telah ditentukan :

1. Pilih mapel sasaran yang hendak diubah rombelnya.

2. Klik pada titik tiga (tombol opsi ) pada bagian mapel yang ingin diubah rombelnya dan pilih opsi "**Ubah Rombel Sasaran**".



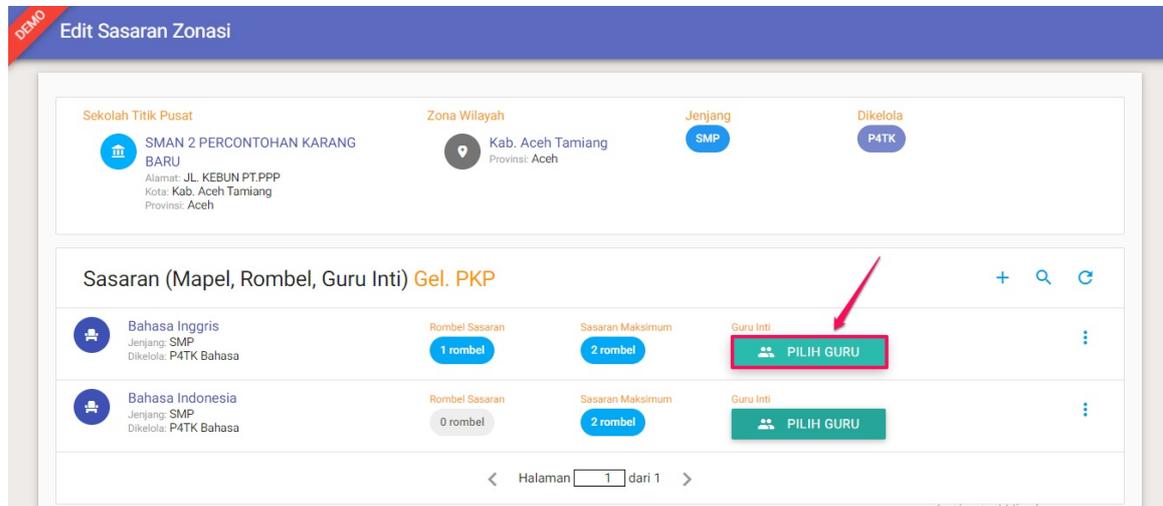
3. Pada kotak dialog yang muncul, sesuaikan jumlah rombel sasaran, selanjutnya klik tombol "SIMPAN".



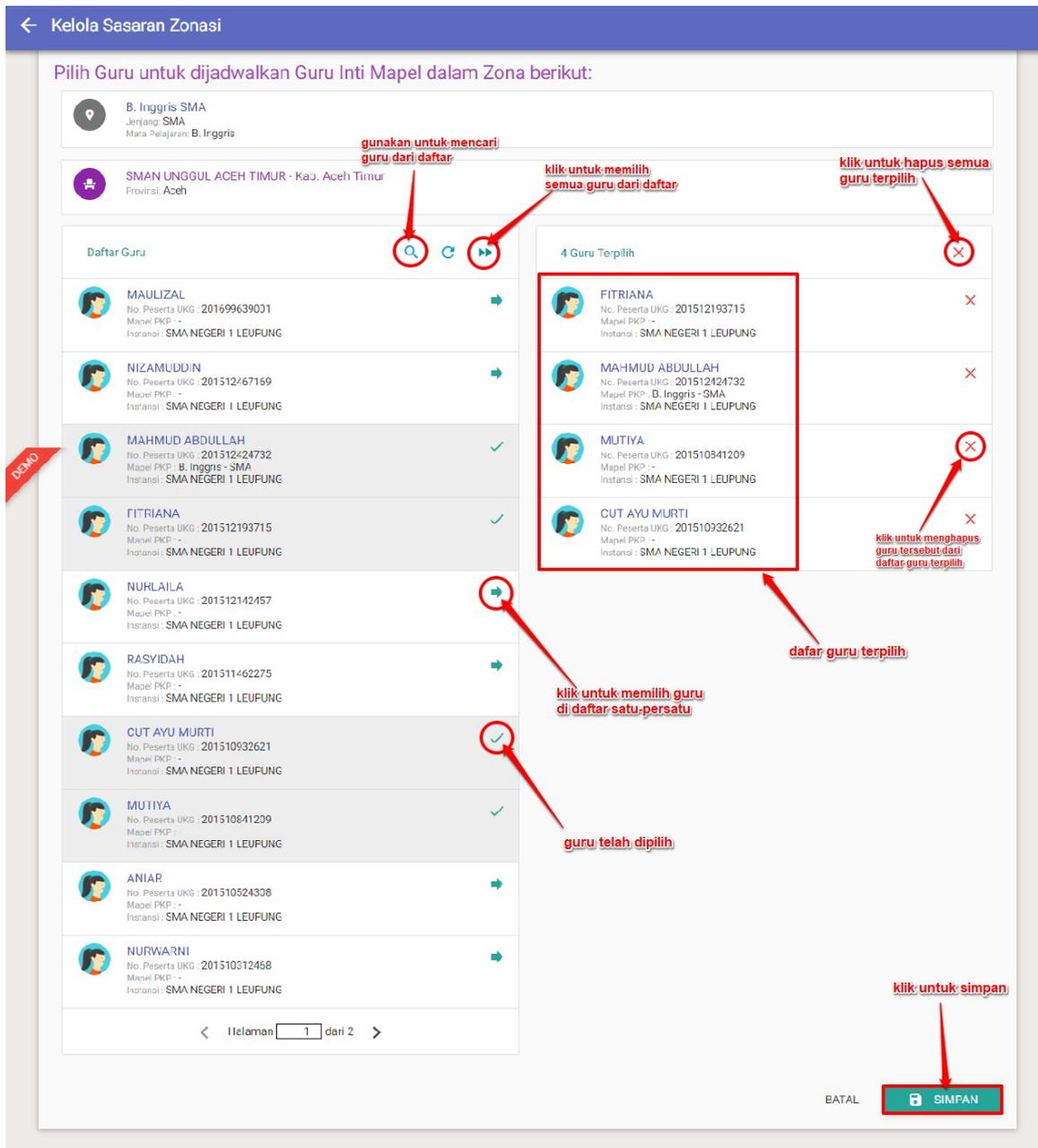
2.2.4 Pilih Kandidat Guru Inti

Untuk memilih kandidat Guru Inti yang ditempatkan pada mapel sasaran silakan ikuti langkah berikut ini :

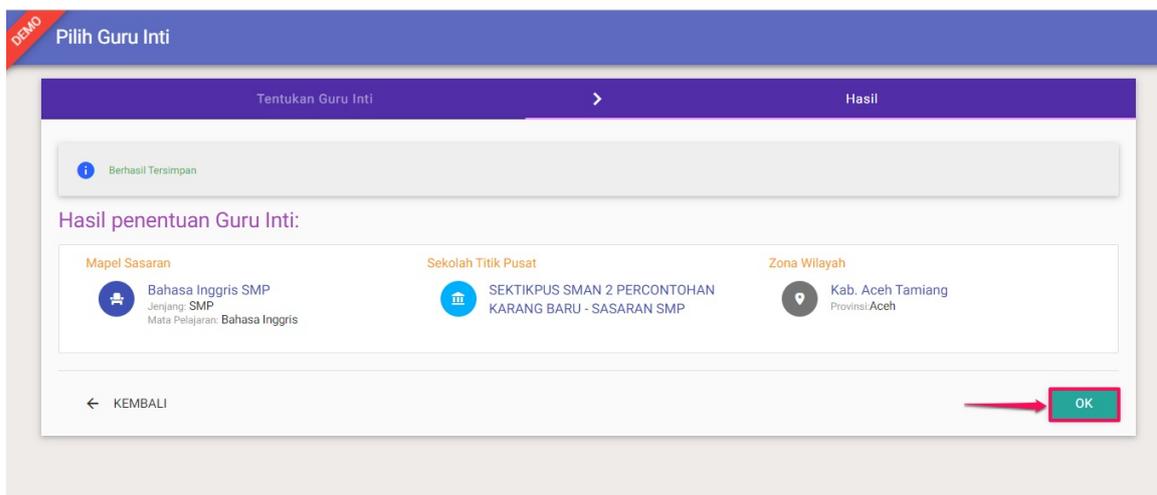
1. Klik tombol "**Pilih Guru**" pada mapel sasaran yang telah ditambahkan.



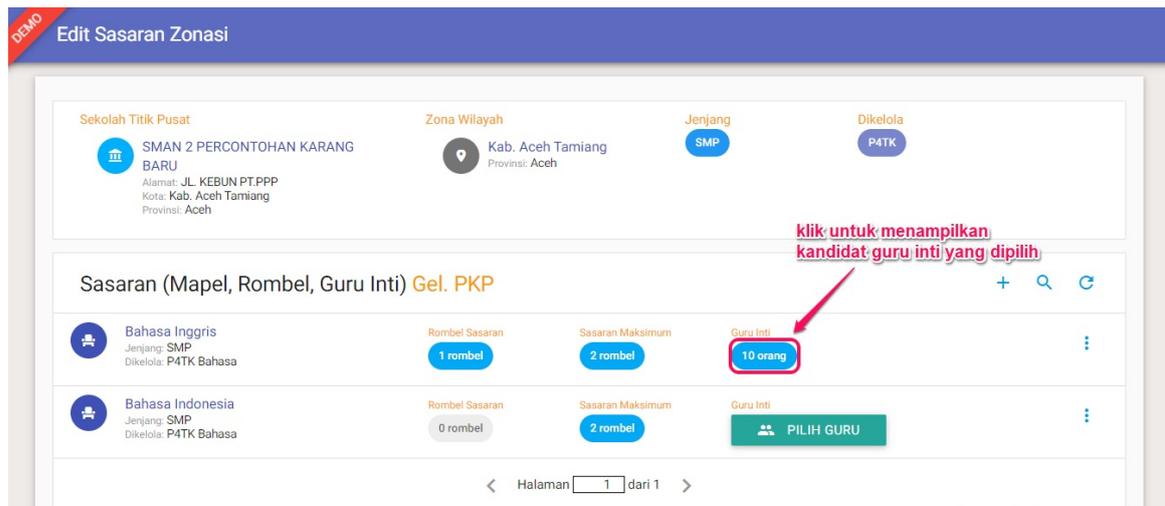
2. Akan ditampilkan daftar guru yang dapat dipilih sebagai kandidat guru inti mapel dalam zona tersebut. Klik tombol panah untuk memilih guru dari daftar. Klik **SIMPAN** jika telah sesuai.



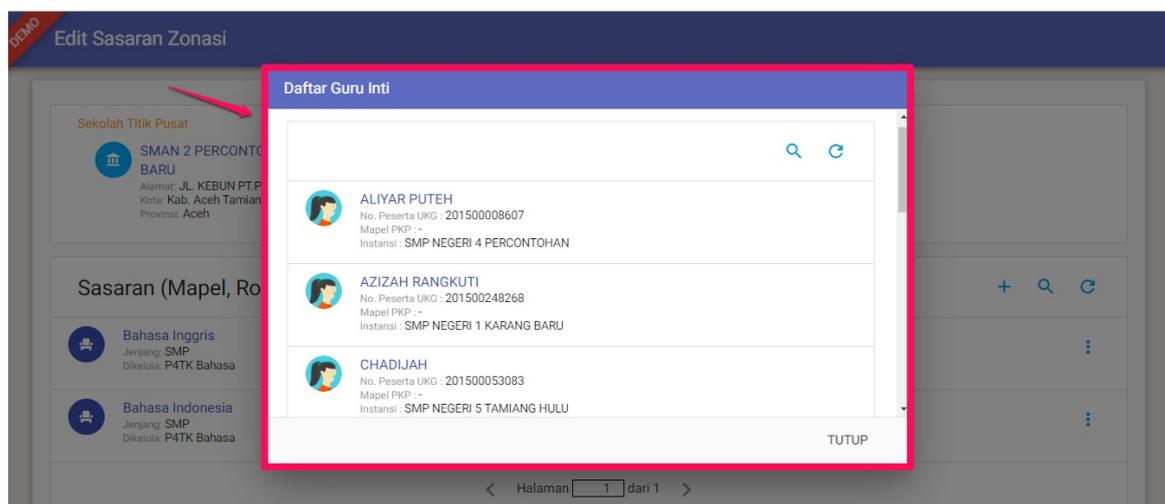
3. Klik "OK" untuk mengkonfirmasi pada tahapan selanjutnya.



4. Kandidat Guru Inti berhasil dipilih, klik pada kolom guru inti untuk melihat daftar guru inti pada mapel sasaran tersebut.



5. Sistem akan menampilkan kotak dialog daftar kandidat Guru Inti seperti pada gambar dibawah ini.

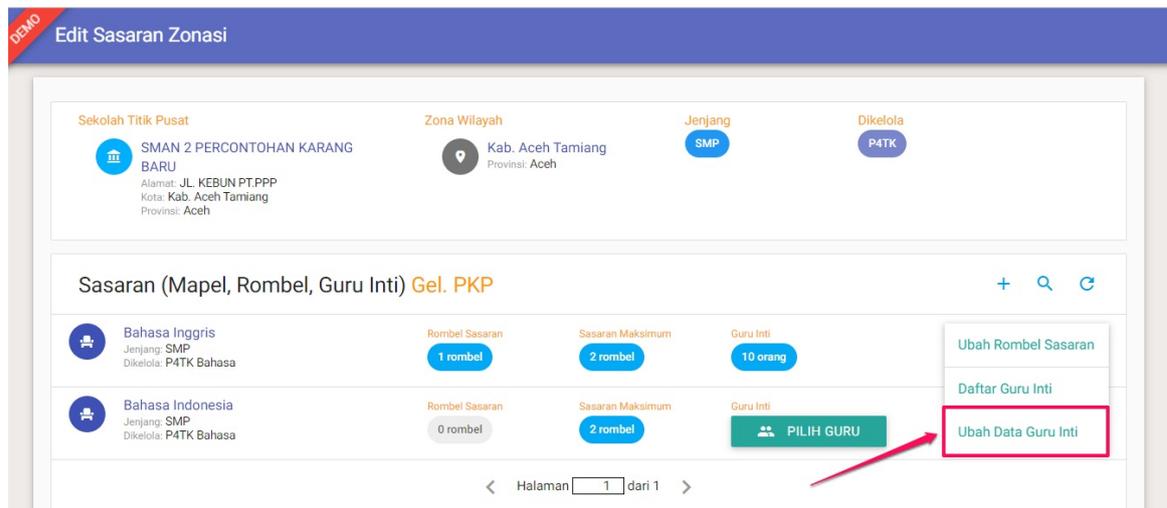


2.2.5 Edit / Hapus Kandidat Guru Inti

Untuk mengubah atau menghapus Kandidat guru inti yang telah ditempatkan silakan ikuti langkah berikut ini :

1. Pilih mapel sasaran yang hendak diubah (edit) atau dihapus guru intinya.

2. Klik pada titik tiga (tombol opsi ) pada bagian mapel yang ingin diubah/dihapus guru intinya dan pilih opsi "**Ubah Data Guru Inti**".



The screenshot shows the 'Edit Sasaran Zonasi' interface. At the top, there are four filters: 'Sekolah Titik Pusat' (SMAN 2 PERCONTOHAN KARANG BARU), 'Zona Wilayah' (Kab. Aceh Tamiang), 'Jenjang' (SMP), and 'Dikelola' (P4TK). Below these is a table of 'Sasaran (Mapel, Rombel, Guru Inti) Gel. PKP'. The table has two rows: 'Bahasa Inggris' and 'Bahasa Indonesia'. The 'Bahasa Indonesia' row has a 'PILIH GURU' button. A dropdown menu is open for the 'Bahasa Indonesia' row, showing options: 'Ubah Rombel Sasaran', 'Daftar Guru Inti', and 'Ubah Data Guru Inti' (highlighted with a red box and a red arrow). At the bottom, there is a pagination control: 'Halaman 1 dari 1'.

3. Akan ditampilkan daftar guru yang telah terpilih sebagai kandidat guru inti mapel dalam zona tersebut. Klik tombol silang (X) untuk mengganti maupun menghapus kandidat guru inti yang telah dipilih. Klik **SIMPAN** jika telah sesuai.

Kelola Sasaran Zonasi

Pilih Guru untuk dijadwalkan Guru Inti Mapel dalam Zona berikut:

B. Inggris SMA
Jenjang: SMA
Mata Pelajaran: B. Inggris

SMAN UNGGUL ACEH TIMUR - Kab. Aceh Timur
Provinsi: Aceh

Daftar Guru

MAULIZAL No. Peserta UKG : 201699639031 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	➔
NIZAMUDDIN No. Peserta UKG : 201512467159 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	➔
MAHMUD ABDULLAH No. Peserta UKG : 201512424732 Mapel PKP : B. Inggris - SMA Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✓
FITRIANA No. Peserta UKG : 201512193715 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✓
NURLAILA No. Peserta UKG : 201512142457 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	➔
RASYIDAH No. Peserta UKG : 201511462275 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	➔
CUT AYU MURTI No. Peserta UKG : 201510932621 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✓
MUTIYA No. Peserta UKG : 201510841209 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✓
ANIAR No. Peserta UKG : 201510524308 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	➔
NURWARNI No. Peserta UKG : 201510312468 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	➔

4 Guru Terpilih

FITRIANA No. Peserta UKG : 201512193715 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✕
MAHMUD ABDULLAH No. Peserta UKG : 201512424732 Mapel PKP : B. Inggris - SMA Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✕
MUTIYA No. Peserta UKG : 201510841209 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✕
CUT AYU MURTI No. Peserta UKG : 201510932621 Mapel PKP : - Instansi : SMA NEGERI 1 LEUFUNG	✕

Annotations:
 - "gunakan untuk mencari guru dari daftar" (pointing to search icon)
 - "klik untuk memilih semua guru dari daftar" (pointing to right arrow)
 - "klik untuk hapus semua guru terpilih" (pointing to 'X' icon)
 - "klik untuk menghapus guru tersebut dari daftar guru terpilih" (pointing to 'X' icon)
 - "daftar guru terpilih" (pointing to the selected list)
 - "klik untuk memilih guru di daftar satu-persatu" (pointing to checkmark icon)
 - "guru telah dipilih" (pointing to checkmark icon)
 - "klik untuk simpan" (pointing to SIMPAN button)

BATAL **SIMPAN**

4. Klik "OK" untuk mengkonfirmasi perubahan data.

Pilih Guru Inti

Tentukan Guru Inti > Hasil

Berhasil Tersimpan

Hasil penentuan Guru Inti:

Mapel Sasaran Bahasa Inggris SMP Jenjang: SMP Mata Pelajaran: Bahasa Inggris	Sekolah Titik Pusat SEKTIKUPUS SMAN 2 PERCONTOHAN KARANG BARU - SASARAN SMP	Zona Wilayah Kab. Aceh Tamiang Provinsi: Aceh
--	--	--

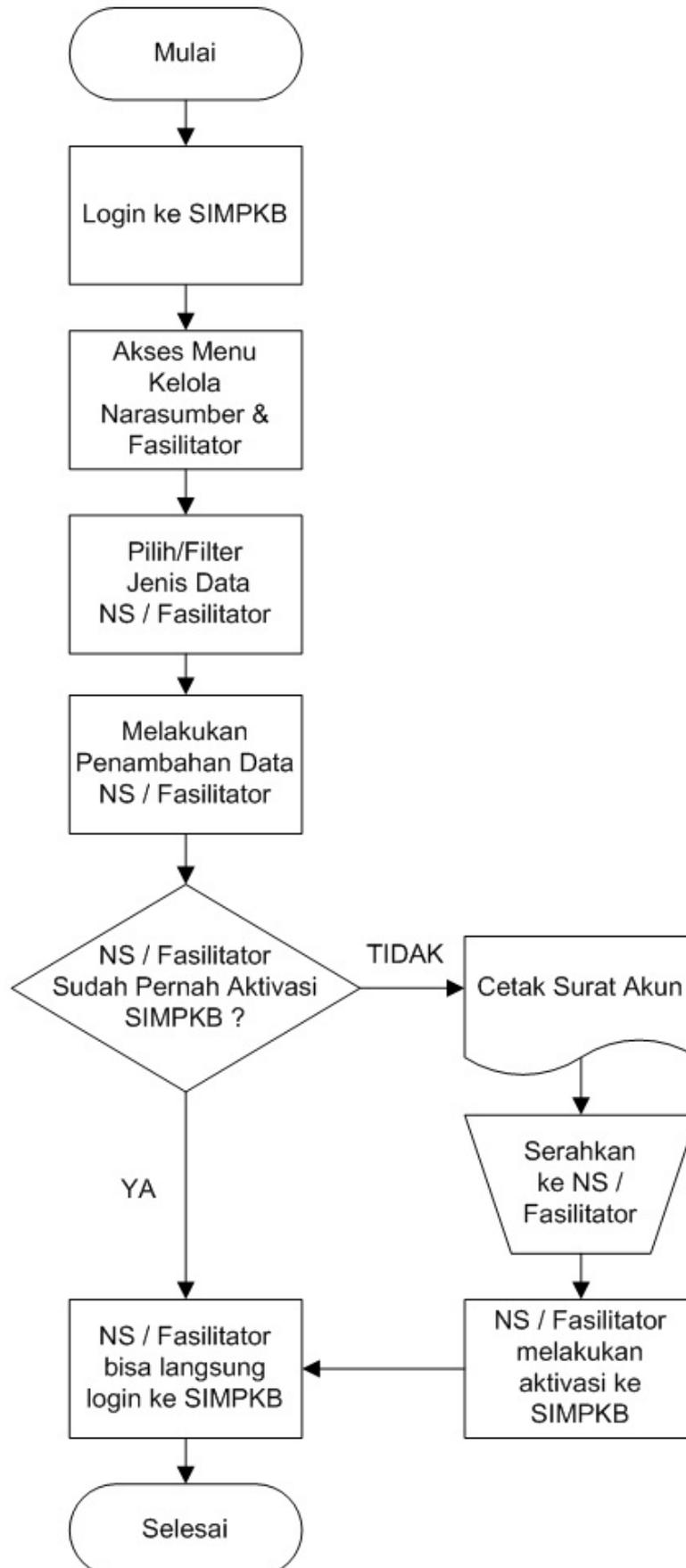
← KEMBALI **OK**

5. Kandidat Guru inti berhasil diubah/dihapus.

3 Kelola Narasumber / Fasilitator

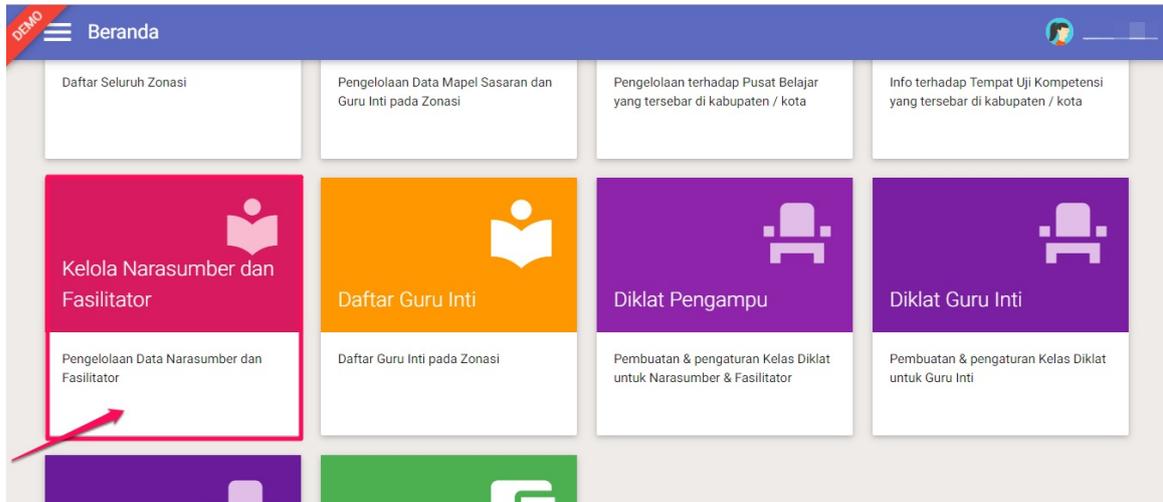
Secara garis besar untuk penggunaan menu Kelola Narasumber / Fasilitator dapat digambarkan seperti pada diagram alur dibawah ini :

ALUR KELOLA NARASUMBER & FASILITATOR

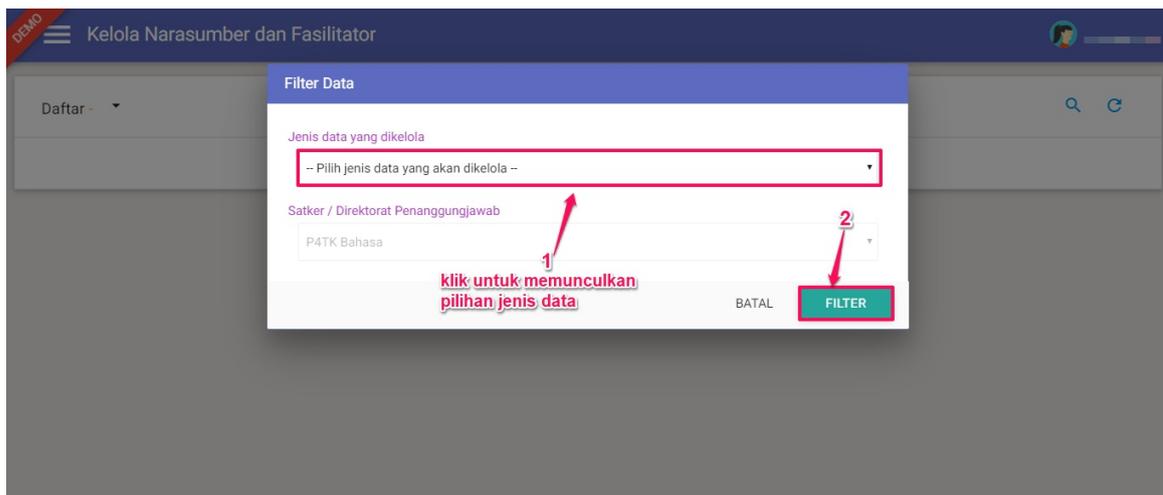


Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengakses menu Narasumber dan Fasilitator :

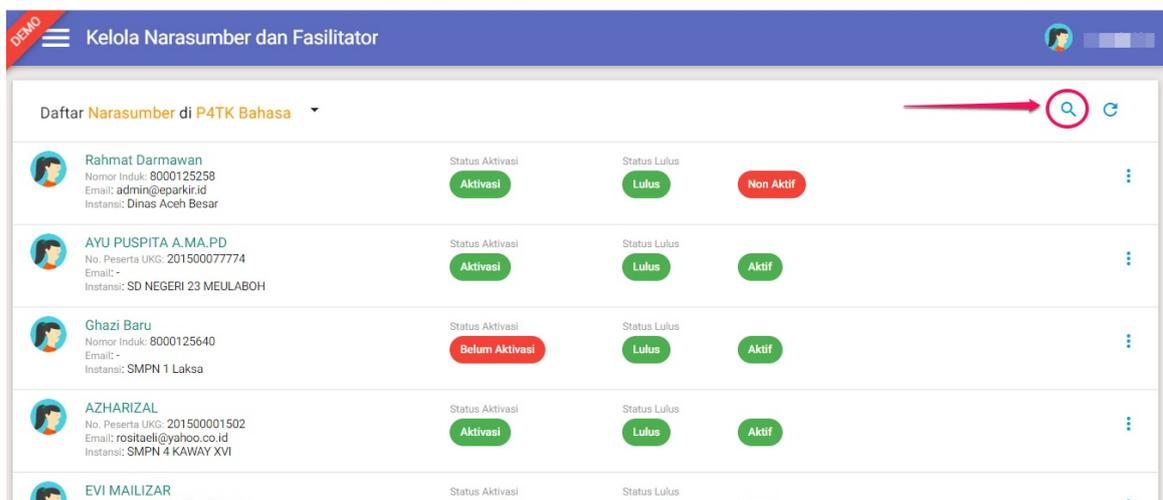
1. Pilih modul menu "**Kelola Narasumber dan Fasilitator**" .



2. Sistem akan menampilkan laman daftar Narasumber dan Fasilitator. Pilih **Jenis Data yang Akan Dikelola**. Jika sudah klik **FILTER**.



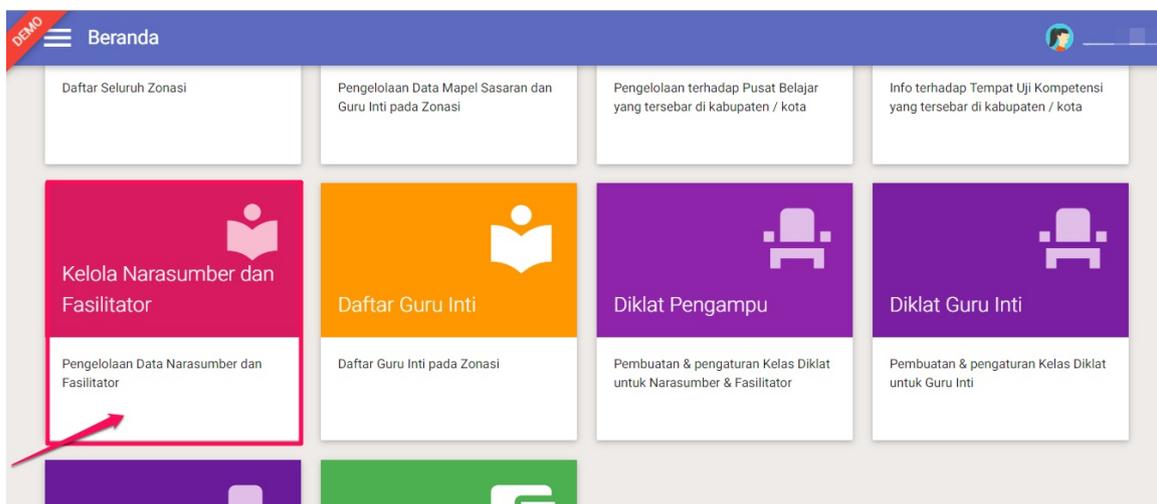
3. Selanjutnya sistem akan memunculkan Daftar Narasumber. Klik **ikon kaca pembesar** untuk melakukan pencarian berdasarkan nama.



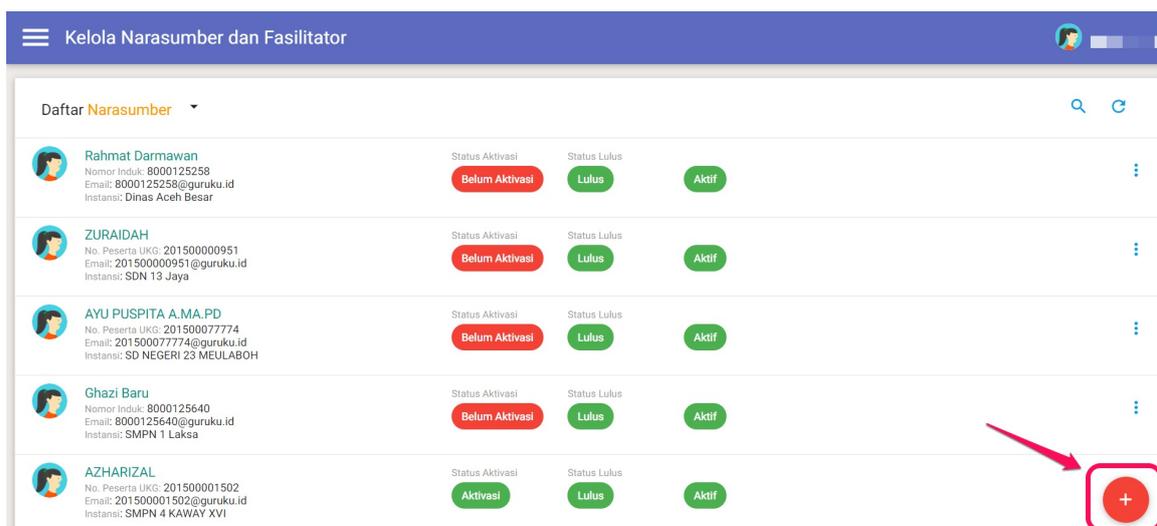
3.1 Tambah Narasumber / Fasilitator

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Narasumber / Fasilitator :

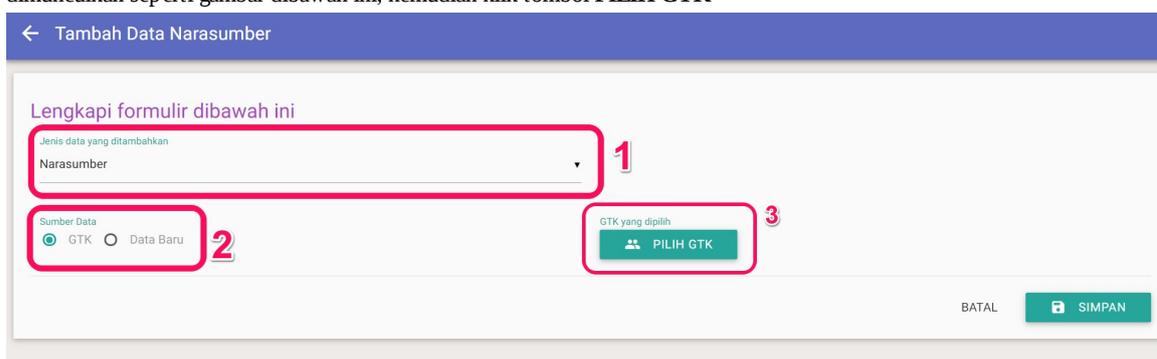
1. Pilih modul menu "Kelola Narasumber dan Fasilitator" .



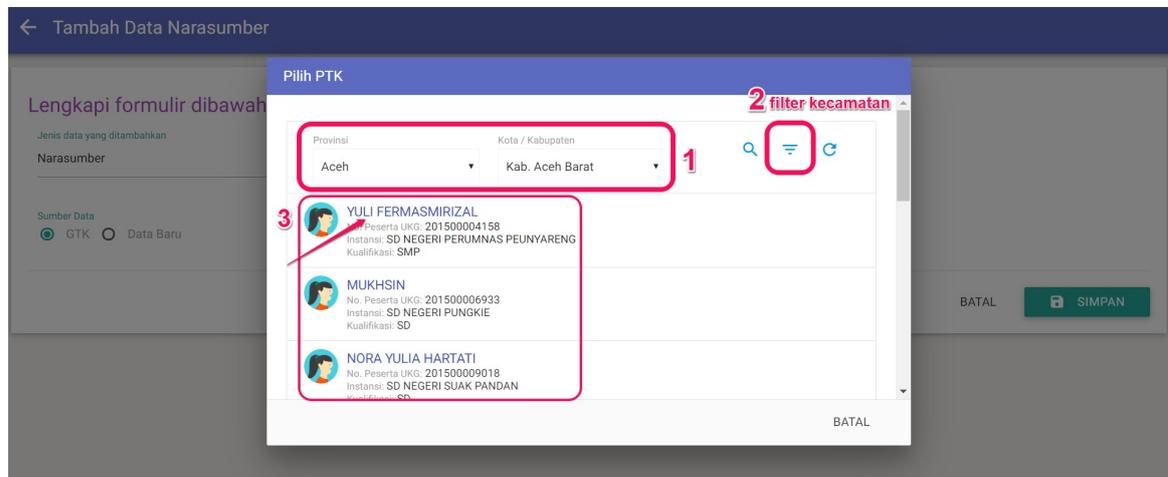
2. Klik ikon tambah (+) yang tersedia dipojok kanan bawah



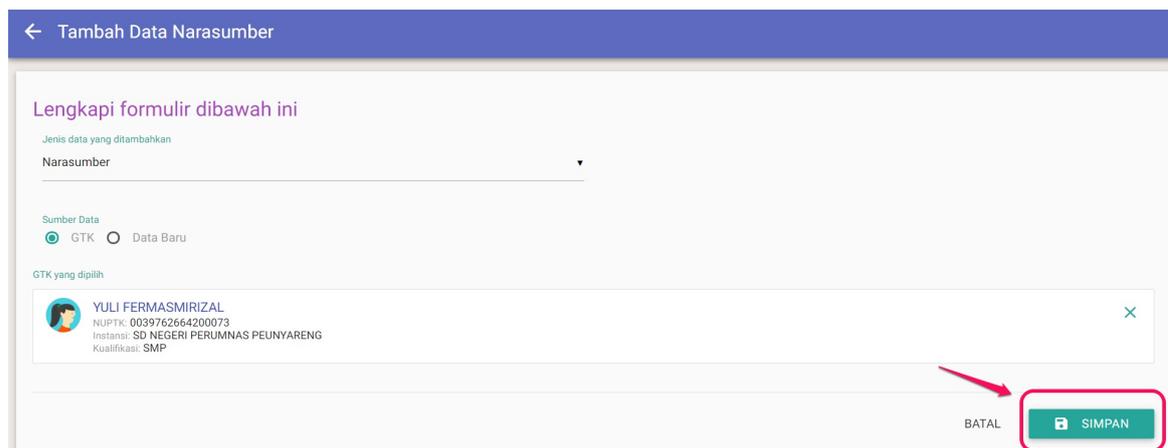
3. Dimunculkan laman untuk menambahkan, lakukan pilih jenis data yang akan ditambahkan apakah Narasumber atau Fasilitator, kemudian tentukan sumberdata-nya berasal dari GTK ataukah Data Baru. Jika dipilih bersumber dari GTK akan dimunculkan seperti gambar dibawah ini, kemudian klik tombol **PILIH GTK**



4. Jika sumberdata-nya dipilih dari GTK, akan dimunculkan laman pencarian GTK yang akan ditambahkan. Pilihlah terlebih dahulu asal Provinsi dan Kota/Kabupaten-nya lalu akan dimunculkan daftar guru-nya. Jika ingin memilih guru spesifik di sebuah kecamatan tertentu, Anda bisa memfilternya dengan klik ikon **filter**. Klik pada Nama Guru untuk memilih guru tersebut.



5. Jika sudah sesuai, klik tombol **SIMPAN**.



6. Jika Anda ingin menambahkan data Narasumber/Fasilitator bukan berasal dari GTK ataupun data tersebut tidak ditemukan berasal dari GTK, pada langkah 3 diatas bisa dipilih sumberdatanya berasal dari **Data Baru**.

← Tambah Data Narasumber

Lengkapi formulir dibawah ini

Jenis data yang ditambahkan

Narasumber

Sumber Data

GTK Data Baru

1

Biodata Dasar

Nama Lengkap * NUPTK
 Isi Nama Lengkap NUPTK

Lulusan Golongan
 -- Pilih Kualifikasi -- -- Pilih Golongan --

Jenjang Materi Mata Pelajaran
 -- Pilih Jenjang -- -- Pilih Mata Pelajaran --

Tempat Lahir * Tanggal Lahir * Kelamin *
 Tempat Lahir Pilih Tanggal Laki - laki Perempuan

Provinsi Kota / Kabupaten Kecamatan
 -- -- --

Instansi *
 Instansi Anda

2

BATAL **SIMPAN**

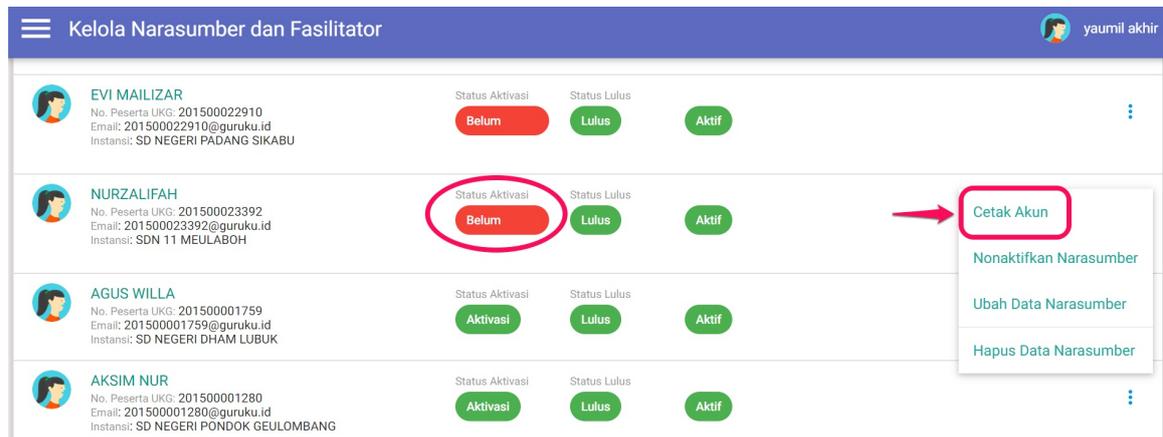
7. Isikan seluruh isian data yang disediakan, kemudian klik tombol **SIMPAN**

3.2 Cetak Akun dan Reset Password Narasumber / Fasilitator

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak Surat Akun atau melakukan Reset Password Narasumber / Fasilitator :

1. Jika data Narasumber / Fasilitator yang baru saja ditambahkan belum pernah melakukan aktivasi sama sekali di SIMPKB,

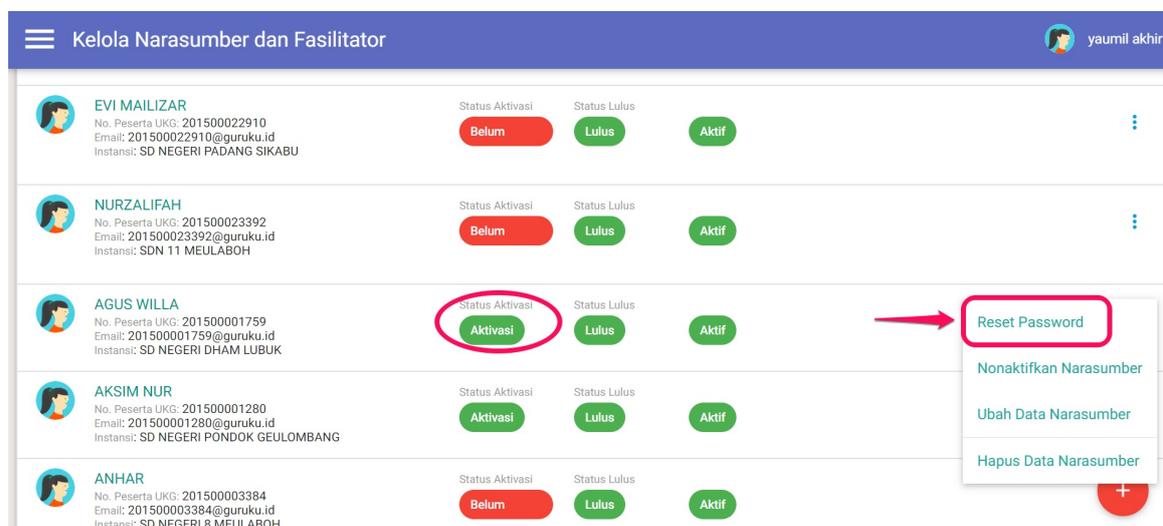
maka saat klik tombol titik tiga (tombol opsi ) akan dimunculkan **Cetak Akun**



Kelola Narasumber dan Fasilitator		yaumil akhir			
	EVI MAILIZAR No. Peserta UKG: 201500022910 Email: 201500022910@guruku.id Instansi: SD NEGERI PADANG SIKABU	Status Aktivasi Belum	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	NURZALIFAH No. Peserta UKG: 201500023392 Email: 201500023392@guruku.id Instansi: SDN 11 MEULABOH	Status Aktivasi Belum	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	AGUS WILLA No. Peserta UKG: 201500001759 Email: 201500001759@guruku.id Instansi: SD NEGERI DHAM LUBUK	Status Aktivasi Aktivasi	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	AKSIM NUR No. Peserta UKG: 201500001280 Email: 201500001280@guruku.id Instansi: SD NEGERI PONDOK GEULOMBANG	Status Aktivasi Aktivasi	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮

2. Namun jika data Narasumber / Fasilitator tersebut sebelumnya pernah sudah aktivasi di SIMPKB, maka saat klik tombol titik

tiga (tombol opsi ) yang dimunculkan adalah menu **Reset Password**



Kelola Narasumber dan Fasilitator		yaumil akhir			
	EVI MAILIZAR No. Peserta UKG: 201500022910 Email: 201500022910@guruku.id Instansi: SD NEGERI PADANG SIKABU	Status Aktivasi Belum	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	NURZALIFAH No. Peserta UKG: 201500023392 Email: 201500023392@guruku.id Instansi: SDN 11 MEULABOH	Status Aktivasi Belum	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	AGUS WILLA No. Peserta UKG: 201500001759 Email: 201500001759@guruku.id Instansi: SD NEGERI DHAM LUBUK	Status Aktivasi Aktivasi	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	AKSIM NUR No. Peserta UKG: 201500001280 Email: 201500001280@guruku.id Instansi: SD NEGERI PONDOK GEULOMBANG	Status Aktivasi Aktivasi	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮
	ANHAR No. Peserta UKG: 201500003384 Email: 201500003384@guruku.id Instansi: SD NEGERI 8 MEULABOH	Status Aktivasi Belum	Status Lulus Lulus	Aktif	⋮

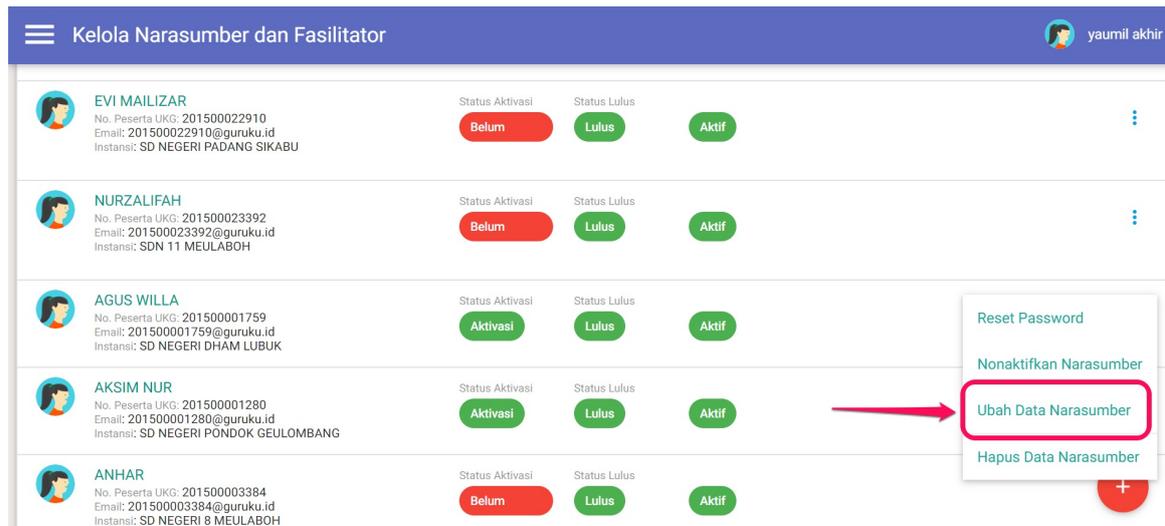
3. Lakukan Cetak Password bagi Narasumber/Fasilitator baru dan kemudian serahkan cetak akun tersebut agar dilakukan aktivasi sesuai petunjuk yang ada pada surat. Atau lakukan Reset Password hanya jika ada permintaan dari Nasasumber/Fasilitator karena terkendala lupa passwordnya untuk login.

3.3 Ubah Data Narasumber / Fasilitator

Data yang dapat diubah adalah data Narasumber / Fasilitator yang ditambahkan melalui penambahan yang bersumber dari Data Baru, dan bukan dari GTK. Jika data tersebut bersumber dari GTK, maka bisa diubahnya adalah dari profil GTK pada login SIMPKB bersangkutan.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Narasumber / Fasilitator :

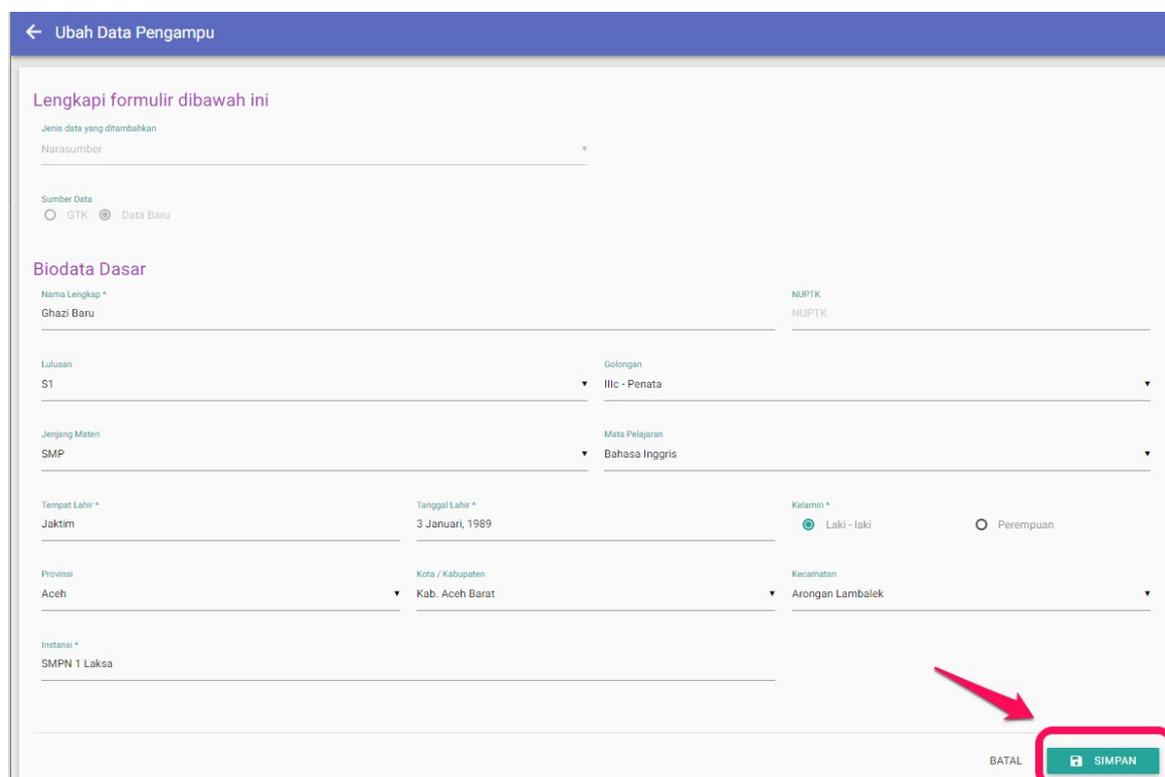
1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Ubah Data Narasumber**



The screenshot shows a dashboard titled "Kelola Narasumber dan Fasilitator" with a user profile "yaumil akhir". Below the header is a list of five users, each with their details and status buttons. A dropdown menu is open for the user "AKSIM NUR", showing options: "Reset Password", "Nonaktifkan Narasumber", "Ubah Data Narasumber" (highlighted with a red box and a red arrow), and "Hapus Data Narasumber".

Nama	Status Aktivasi	Status Lulus	Status
EVIL MAILIZAR No. Peserta UKG: 201500022910 Email: 201500022910@guruku.id Instansi: SD NEGERI PADANG SIKABU	Belum	Lulus	Aktif
NURZALIFAH No. Peserta UKG: 201500023392 Email: 201500023392@guruku.id Instansi: SDN 11 MEULABOH	Belum	Lulus	Aktif
AGUS WILLA No. Peserta UKG: 201500001759 Email: 201500001759@guruku.id Instansi: SD NEGERI DHAM LUBUK	Aktivasi	Lulus	Aktif
AKSIM NUR No. Peserta UKG: 201500001280 Email: 201500001280@guruku.id Instansi: SD NEGERI PONDOK GEULOMBANG	Aktivasi	Lulus	Aktif
ANHAR No. Peserta UKG: 201500003384 Email: 201500003384@guruku.id Instansi: SD NEGERI 8 MEULABOH	Belum	Lulus	Aktif

2. Dimunculkan laman untuk mengubah data, lakukan perubahan dan jika sudah sesuai klik tombol **SIMPAN**



The screenshot shows the "Ubah Data Pengampu" form. The form is filled with data for a user named Ghazi Baru. A red arrow points to the "SIMPAN" button at the bottom right.

Lengkapi formulir dibawah ini

Jenis data yang ditambahkan
Narasumber

Sumber Data
 GTK Data Baru

Biodata Dasar

Nama Lengkap *
Ghazi Baru

NUPTK
NUPTK

Lulusan
S1

Golongan
Ilc - Penata

Jenjang Materi
SMP

Mata Pelajaran
Bahasa Inggris

Tempat Lahir *
Jaktim

Tanggal Lahir *
3 Januari, 1989

Kelamin *
 Laki - laki Perempuan

Provinsi
Aceh

Kota / Kabupaten
Kab. Aceh Barat

Kecamatan
Arongan Lambalek

Instansi *
SMPN 1 Laksa

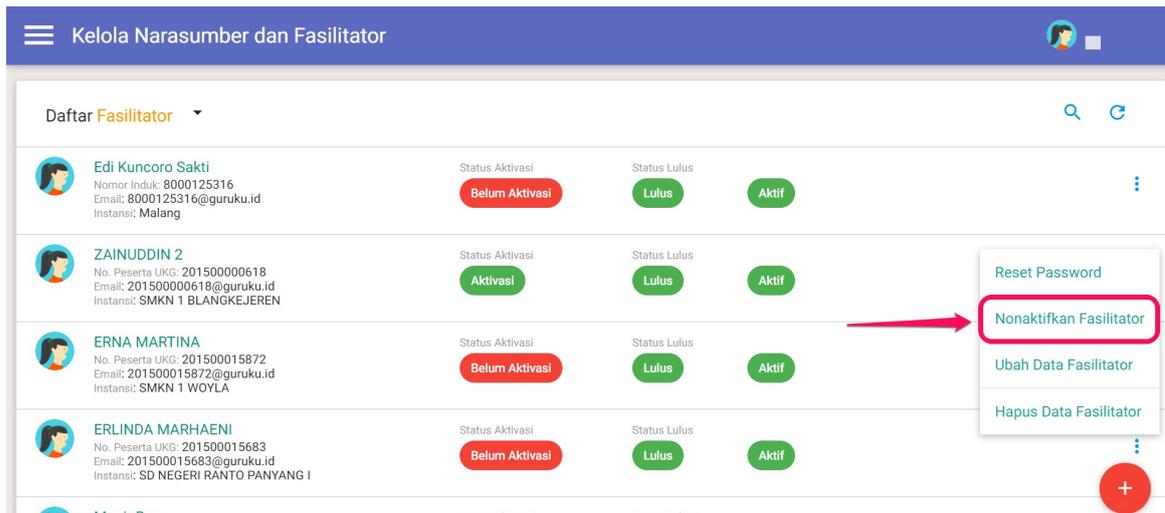
BATAL

3.4 Non-Aktif Narasumber / Fasilitator

Syarat untuk bisa melakukan Non-Aktif Narasumber / Fasilitator adalah pastikan belum ditugaskan mengampu pada kelas manapun secara data di kelas [PKP](#).

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menon-aktifkan Narasumber / Fasilitator :

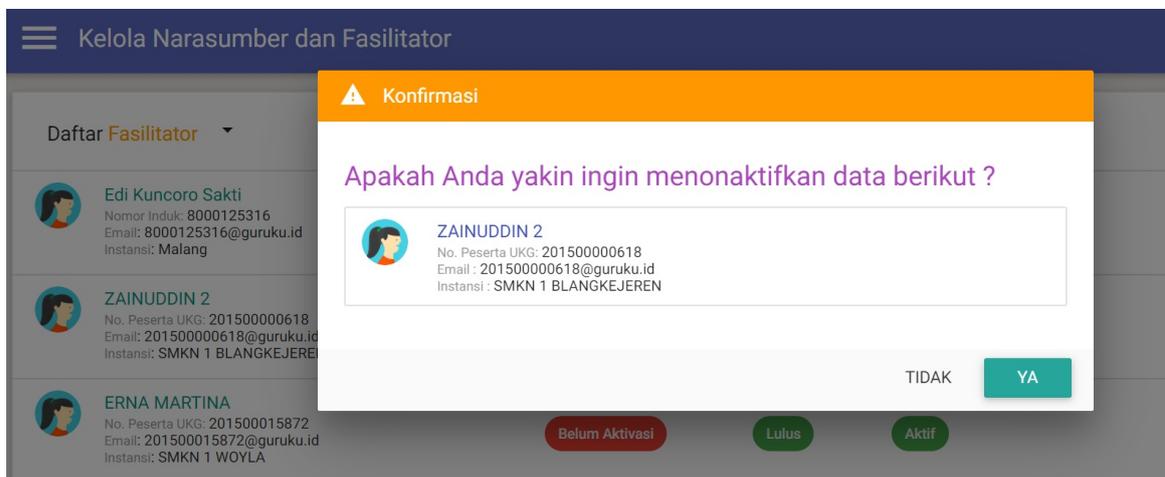
1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Nonaktifkan Narasumber** atau jika Fasilitator maka menuanya **Nonaktifkan Fasilitator**



The screenshot shows the 'Kelola Narasumber dan Fasilitator' interface. It displays a list of participants with their details and status. A dropdown menu is open for the participant 'ZAINUDDIN 2', showing options: 'Reset Password', 'Nonaktifkan Fasilitator' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Ubah Data Fasilitator', and 'Hapus Data Fasilitator'.

Daftar Fasilitator	Status Aktivasi	Status Lulus	Status
Edi Kuncoro Sakti Nomor Induk: 8000125316 Email: 8000125316@guruku.id Instansi: Malang	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif
ZAINUDDIN 2 No. Peserta UKG: 201500000618 Email: 201500000618@guruku.id Instansi: SMKN 1 BLANGKEJEREN	Aktivasi	Lulus	Aktif
ERNA MARTINA No. Peserta UKG: 201500015872 Email: 201500015872@guruku.id Instansi: SMKN 1 WOYLA	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif
ERLINDA MARHAENI No. Peserta UKG: 201500015683 Email: 201500015683@guruku.id Instansi: SD NEGERI RANTO PANYANG I	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif

2. Dimunculkan konfirmasi apakah yakin untuk menon-aktifkan data yang dipilih, klik YA jika sudah benar.



The screenshot shows the 'Kelola Narasumber dan Fasilitator' interface with a confirmation dialog box. The dialog asks 'Apakah Anda yakin ingin menonaktifkan data berikut?' and displays the details for 'ZAINUDDIN 2'. The 'YA' button is highlighted.

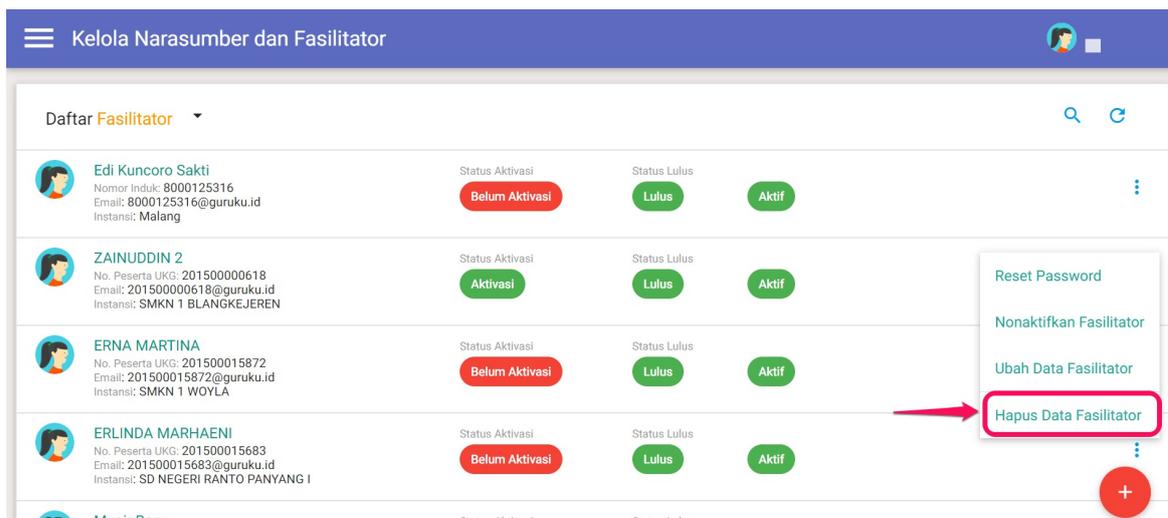
Daftar Fasilitator	Status Aktivasi	Status Lulus	Status
Edi Kuncoro Sakti Nomor Induk: 8000125316 Email: 8000125316@guruku.id Instansi: Malang	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif
ZAINUDDIN 2 No. Peserta UKG: 201500000618 Email: 201500000618@guruku.id Instansi: SMKN 1 BLANGKEJEREN	Aktivasi	Lulus	Aktif
ERNA MARTINA No. Peserta UKG: 201500015872 Email: 201500015872@guruku.id Instansi: SMKN 1 WOYLA	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif

3.5 Hapus Narasumber / Fasilitator

Syarat untuk bisa melakukan hapus Narasumber / Fasilitator adalah pastikan belum ditugaskan mengampu pada kelas manapun secara data di kelas PKP. Hapus ini biasanya digunakan jika terjadi salah pada awalnya dalam penambahan Narasumber / Fasilitator.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk hapus Narasumber / Fasilitator :

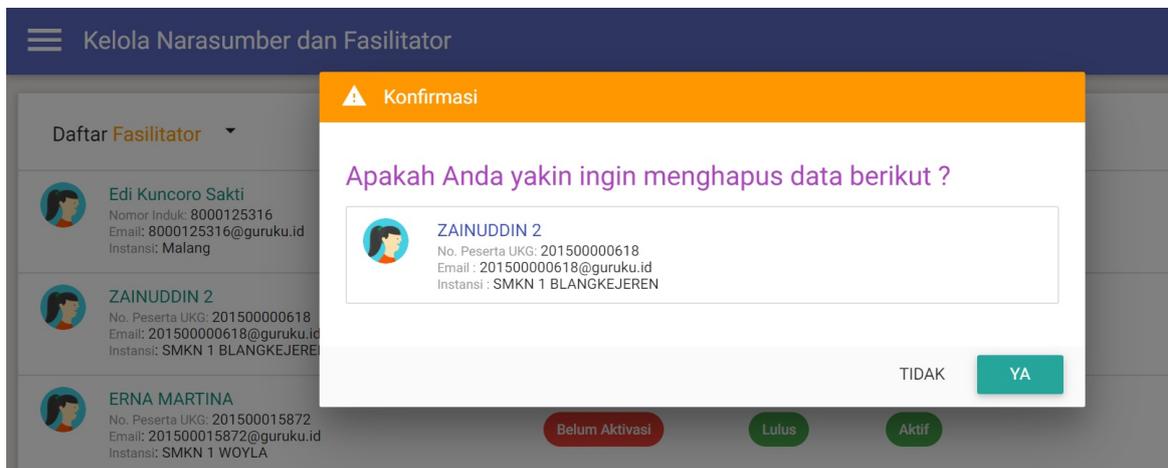
1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Hapus Data Narasumber** atau jika Fasilitator maka menunya **Hapus Data Fasilitator**



The screenshot shows the 'Kelola Narasumber dan Fasilitator' interface. It displays a list of facilitators with their details and status. A dropdown menu is open for the facilitator 'ZAINUDDIN 2', showing options: 'Reset Password', 'Nonaktifkan Fasilitator', 'Ubah Data Fasilitator', and 'Hapus Data Fasilitator'. The 'Hapus Data Fasilitator' option is highlighted with a red box and a red arrow.

Daftar Fasilitator	Status Aktivasi	Status Lulus	Aksi
Edi Kuncoro Sakti Nomor Induk: 8000125316 Email: 8000125316@guruku.id Instansi: Malang	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif
ZAINUDDIN 2 No. Peserta UKG: 201500000618 Email: 201500000618@guruku.id Instansi: SMKN 1 BLANGKEJEREN	Aktivasi	Lulus	Aktif
ERNA MARTINA No. Peserta UKG: 201500015872 Email: 201500015872@guruku.id Instansi: SMKN 1 WOYLA	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif
ERLINDA MARHAENI No. Peserta UKG: 201500015683 Email: 201500015683@guruku.id Instansi: SD NEGERI RANTO PANYANG I	Belum Aktivasi	Lulus	Aktif

2. Dimunculkan konfirmasi apakah yakin untuk menon-aktifkan data yang dipilih, klik YA jika sudah benar.



The screenshot shows the 'Kelola Narasumber dan Fasilitator' interface with a confirmation dialog box. The dialog asks 'Apakah Anda yakin ingin menghapus data berikut?' and lists the details of 'ZAINUDDIN 2'. The 'YA' button is highlighted.

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus data berikut ?

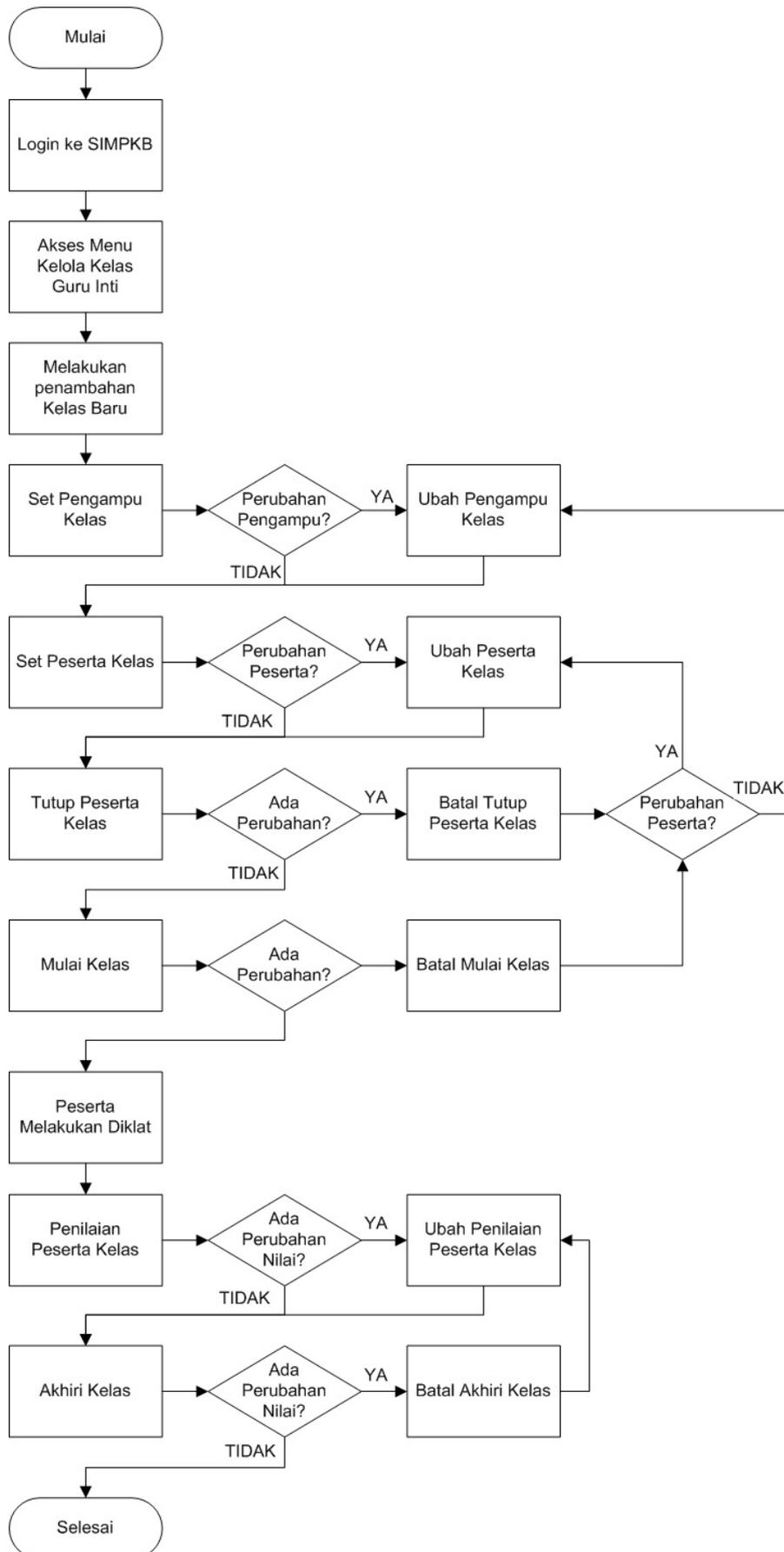
ZAINUDDIN 2
No. Peserta UKG: 201500000618
Email: 201500000618@guruku.id
Instansi: SMKN 1 BLANGKEJEREN

TIDAK **YA**

4 Kelola Kelas Diklat Guru Inti

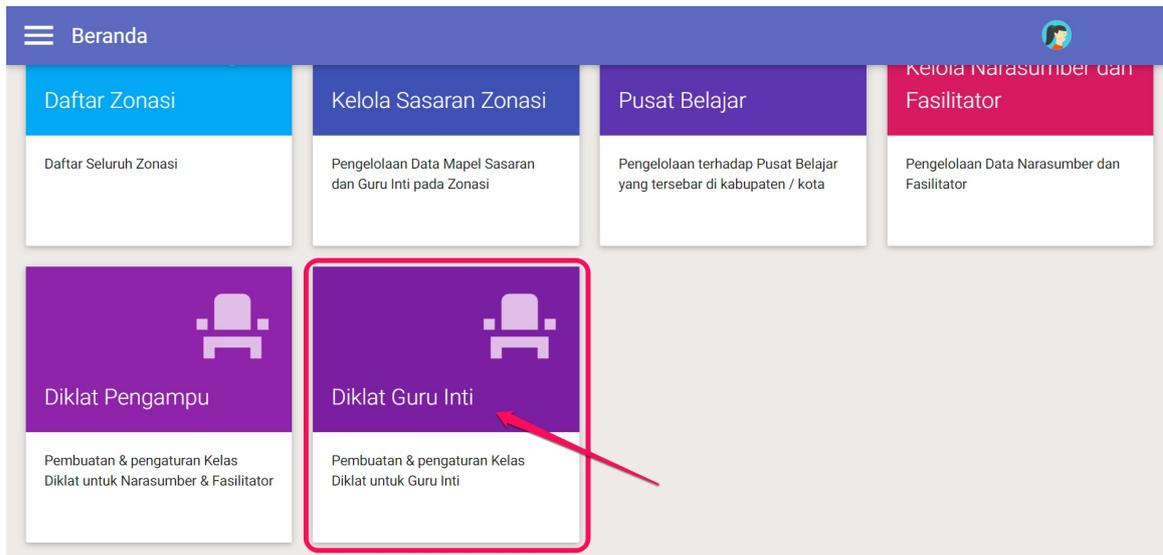
Secara garis besar untuk penggunaan menu Kelola Narasumber / Fasilitator dapat digambarkan seperti pada diagram alur dibawah ini :

ALUR KELOLA KELAS DIKLAT GURU INTI

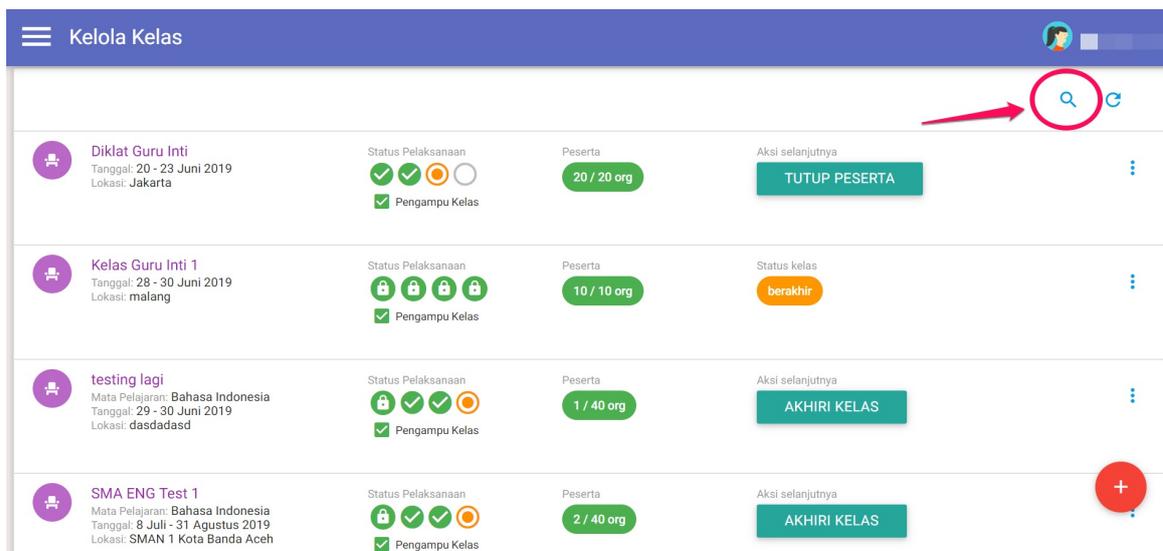


Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengakses menu Kelola Kelas **Diklat** Guru Inti :

1. Pilih modul menu "**Diklat Guru Inti**" .



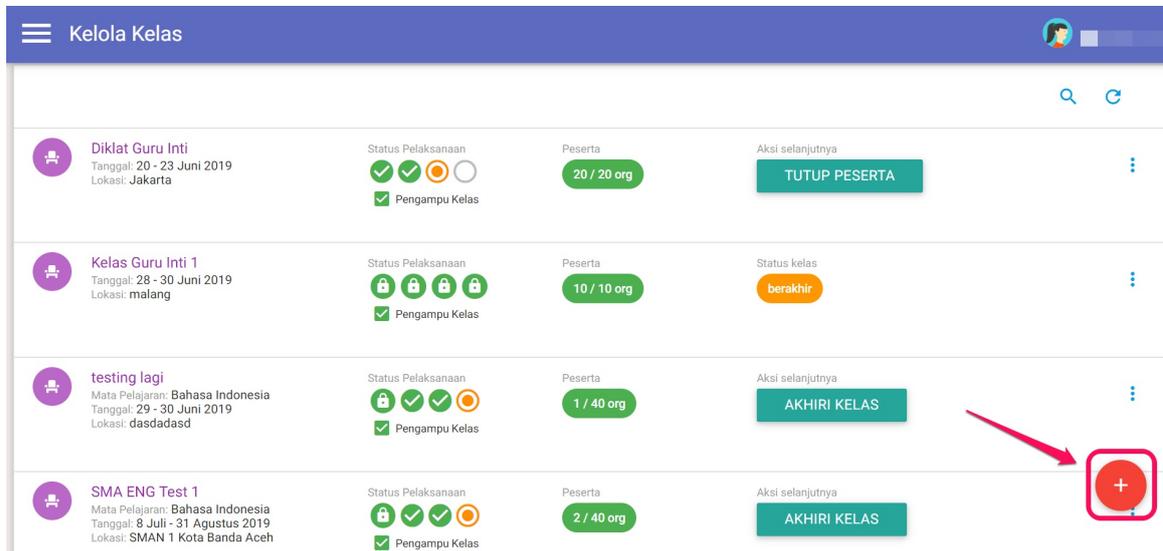
2. Akan ditampilkan laman daftar Kelas **Diklat** Guru Inti, pada awalnya mungkin saja masih kosong karena belum ada / belum ditentukan.
3. Klik pad icon kaca pembesar untuk melakukan pencarian berdasarkan Nama



4.1 Tambah Kelas Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Kelas Baru **Diklat** Guru Inti :

1. Klik icon tambah yang tersedia dipojok kanan bawah



2. Dimunculkan laman untuk isian data kebutuhan Kelas Guru Inti, isikan semua isian yang disediakan. Khusus untuk bagian Kapasitas tidak bisa diisikan dan sudah ditentukan jumlahnya.

The 'Tambah Kelas Baru' form includes the following fields:

- Nama Kelas**: maks. 120 karakter
- Nama Pendek**: maks. 30 karakter
- Jenjang**: -- Pilih Jenjang --
- Mata Pelajaran**: [Dropdown]
- Kapasitas**: 40
- Tanggal Mulai Diklat**: Tanggal Mulai
- Tanggal Selesai Diklat**: Tanggal Selesai
- Lokasi Diklat**: maks. 30 karakter

Buttons: BATAL, SIMPAN

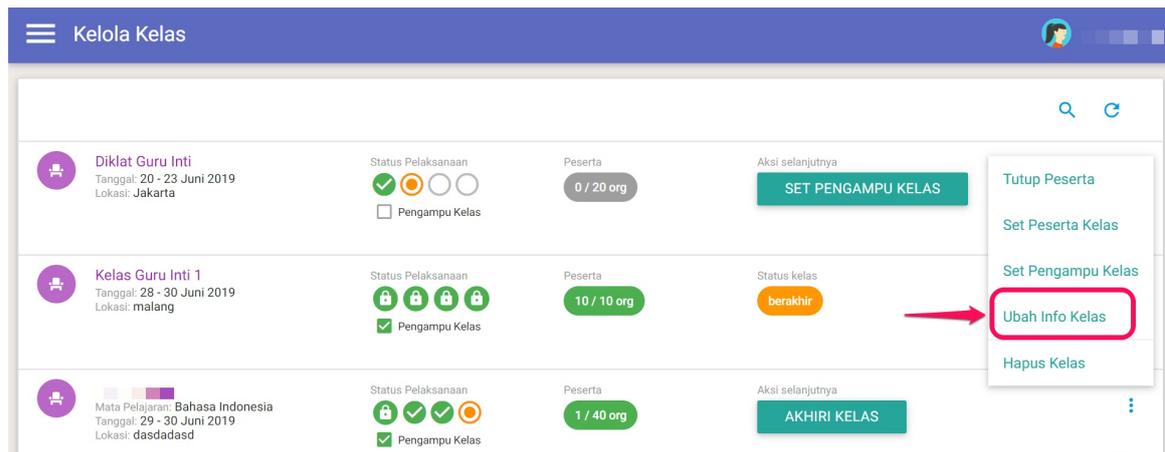
3. Jika sudah sesuai, klik tombol SIMPAN.

4.2 Ubah Info Kelas

Syarat untuk bisa melakukan ubah info kelas adalah pastikan kelas belum dimulai. Ubah info kelas ini biasanya digunakan jika terjadi kesalahan pada awalnya dalam penambahan Kelas Baru atau ada perubahan detail info pada kelas.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk ubah info kelas :

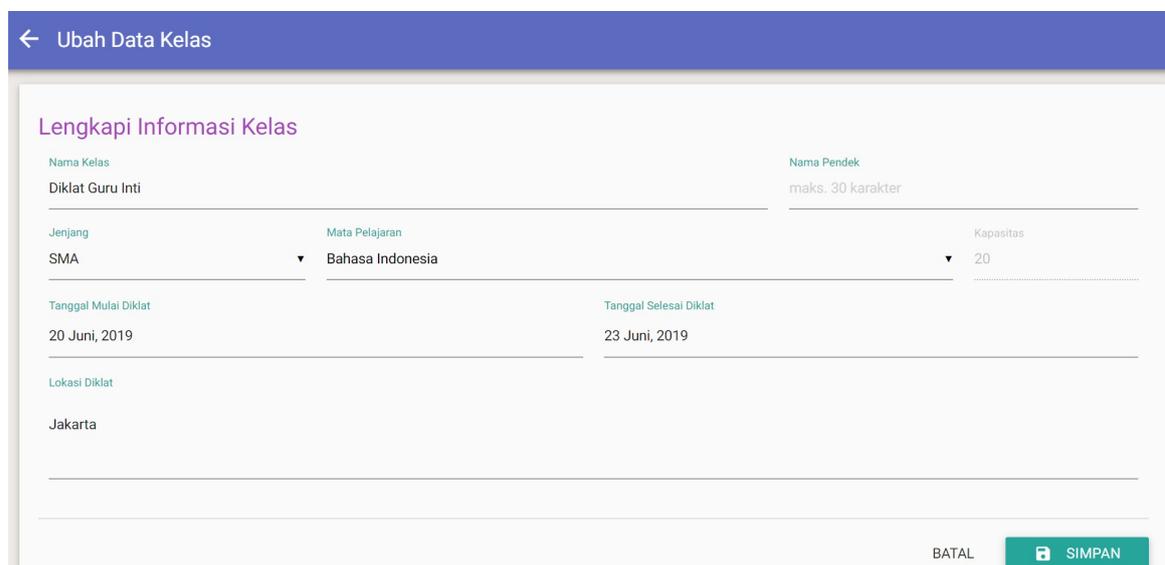
1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Ubah Info Kelas**



The screenshot shows the 'Kelola Kelas' interface with three class entries. The second entry, 'Kelas Guru Inti 1', has a dropdown menu open with the 'Ubah Info Kelas' option highlighted in a red box. A red arrow points from the 'Ubah Info Kelas' option to the 'Ubah Info Kelas' button in the interface.

Kelas	Status Pelaksanaan	Peserta	Aksi selanjutnya
Diklat Guru Inti Tanggal: 20 - 23 Juni 2019 Lokasi: Jakarta	<input type="checkbox"/> Pengampu Kelas	0 / 20 org	SET PENGAMPU KELAS
Kelas Guru Inti 1 Tanggal: 28 - 30 Juni 2019 Lokasi: malang	<input checked="" type="checkbox"/> Pengampu Kelas	10 / 10 org	berakhir
Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia Tanggal: 29 - 30 Juni 2019 Lokasi: dasdadasd	<input checked="" type="checkbox"/> Pengampu Kelas	1 / 40 org	AKHIRI KELAS

2. Dimunculkan laman isian informasi kelas dan silakan lakukan perubahan yang diperlukan, klik tombol **SIMPAN** jika sudah benar.



The screenshot shows the 'Ubah Data Kelas' form with the following fields:

- Nama Kelas: Diklat Guru Inti
- Nama Pendek: maks. 30 karakter
- Jenjang: SMA
- Mata Pelajaran: Bahasa Indonesia
- Kapasitas: 20
- Tanggal Mulai Diklat: 20 Juni, 2019
- Tanggal Selesai Diklat: 23 Juni, 2019
- Lokasi Diklat: Jakarta

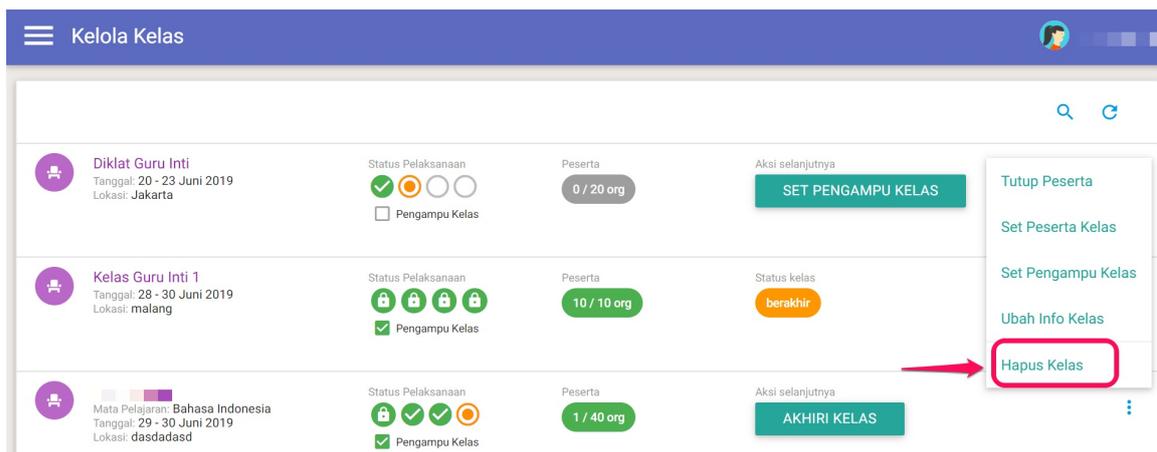
Buttons: BATAL, SIMPAN

4.3 Hapus Kelas

Syarat untuk bisa melakukan hapus kelas adalah pastikan belum ada pengisian sama sekali, baik itu set pengampu, set peserta, dan lain sebagainya. Hapus Kelas ini biasanya digunakan jika terjadi kesalahan pada awalnya dalam penambahan Kelas Baru.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk hapus Narasumber / Fasilitator :

1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Hapus Kelas**



2. Dimunculkan konfirmasi apakah yakin untuk menghapus yang dipilih, klik YA jika sudah benar.

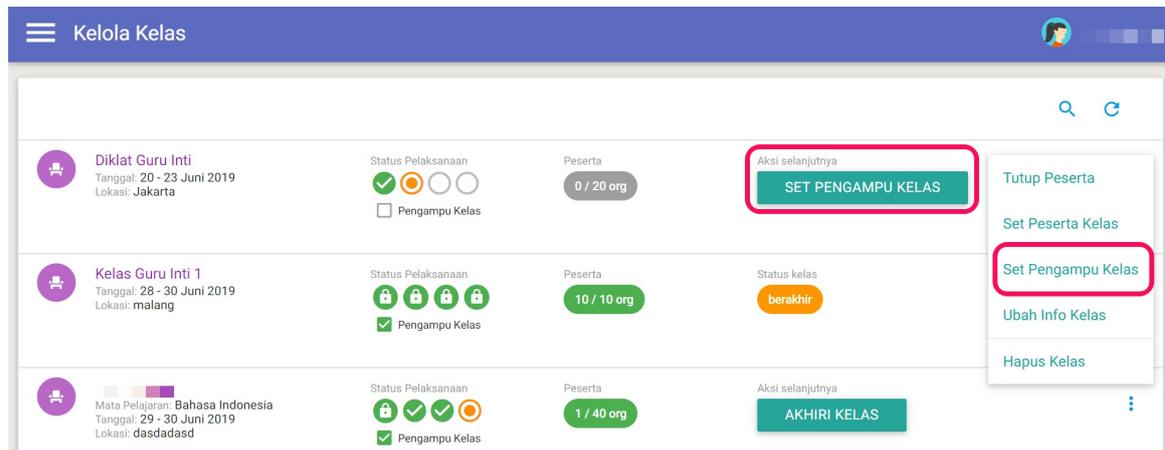


4.4 Set Pengampu Kelas

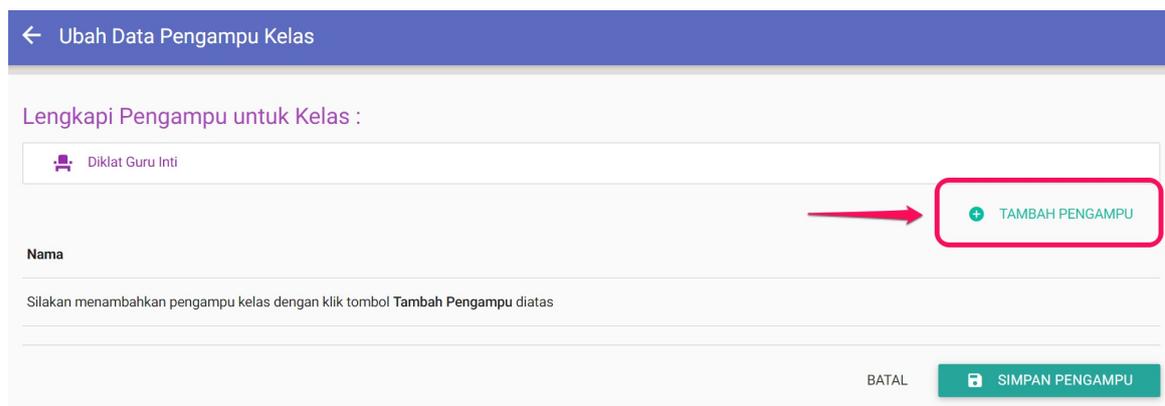
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk set pengampu kelas :

1. Pada awalnya setelah Kelas Baru dibuat, maka akan ada tombol Set Pengampu Kelas pada kolom bagian aksi selanjutnya,

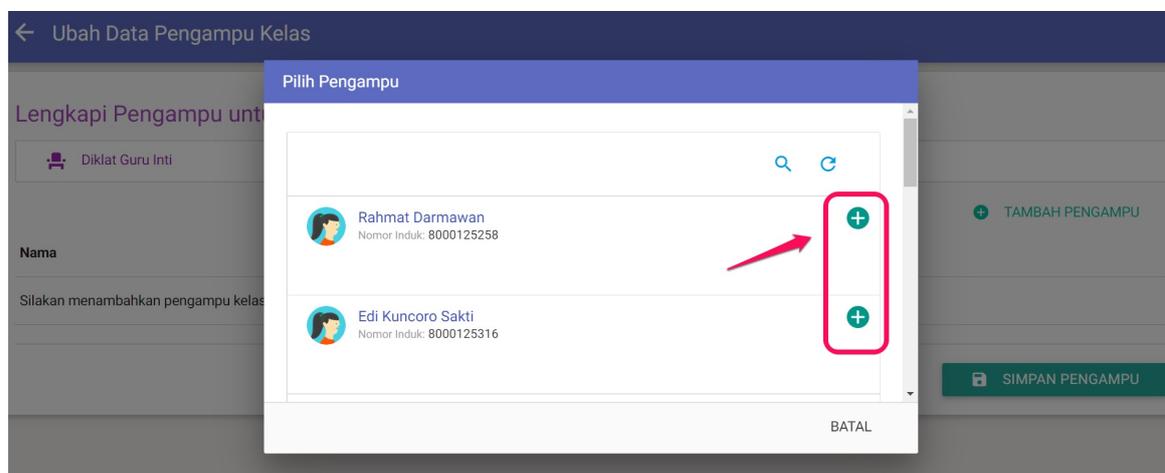
lakukan klik pada tombol tersebut. Atau bisa juga klik pada tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Set Pengampu Kelas**



2. Dimunculkan laman untuk memulai pemilihan pengampu, klik pada icon tanda + Tambah Pengampu.



3. Pilih pengampu dengan klik icon tanda tambah.



4. Maksimal pengampu yang bisa dipilih adalah 2 orang, selanjutnya jika ingin mengubah/hapus bisa klik tanda silang (X). Jika sudah sesuai klik tombol **SIMPAN PENGAMPU**

← Ubah Data Pengampu Kelas

Lengkapi Pengampu untuk Kelas :

Diklat Guru Inti

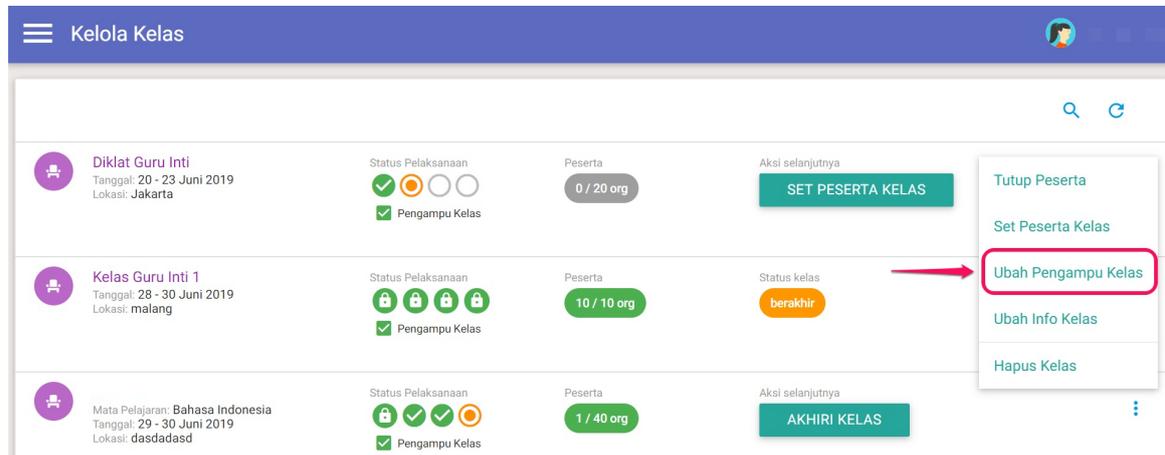
Nama	untuk hapus
Rahmat Darmawan	X
Edi Kuncoro Sakti	X

BATAL SIMPAN PENGAMPU

4.5 Ubah Pengampu Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk ubah pengampu kelas :

1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Ubah Pengampu Kelas**



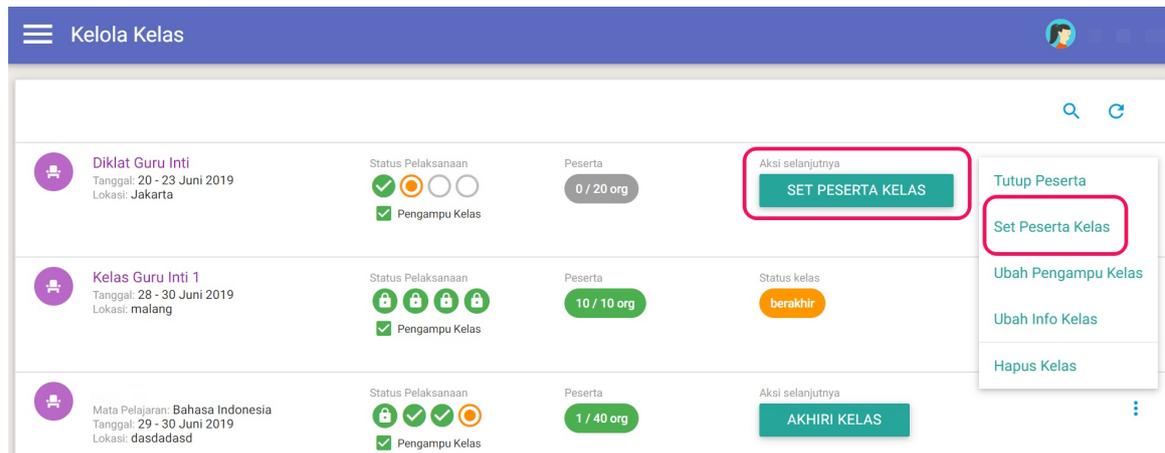
2. Dimunculkan laman daftar pengampu kelas, klik pada icon silang (X) untuk bisa menghapus. Dan kemudian ulangi langkah penambahan pengampu kelas untuk bisa menggantikan jika ingin digantikan. Jika sudah sesuai bisa klik tombol **SIMPAN PENGAMPU**



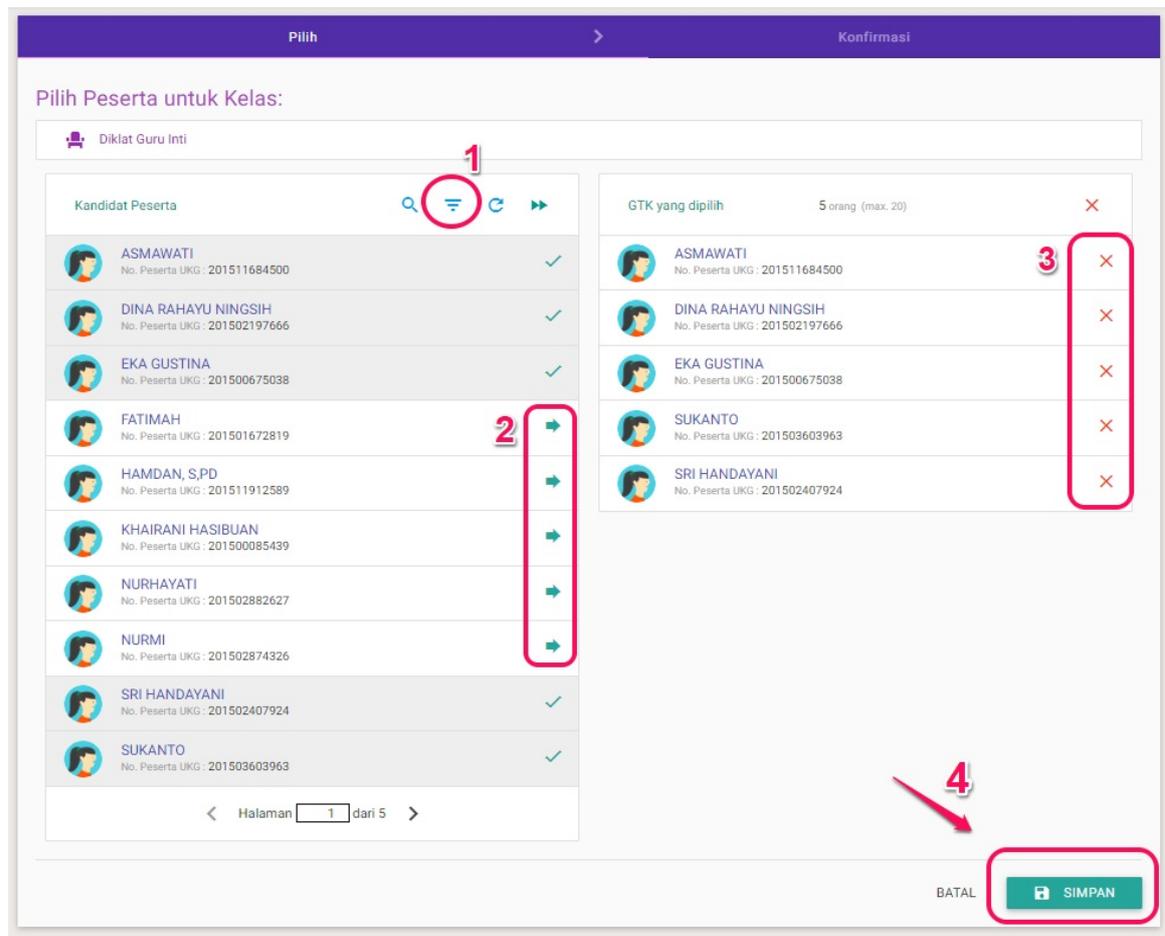
4.6 Set Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk set peserta kelas :

1. Setelah pengampu diset pada kelas, maka akan ada tombol Set Peserta Kelas pada kolom bagian aksi selanjutnya, lakukan klik pada tombol tersebut. Atau bisa juga klik pada tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Set Peserta Kelas**

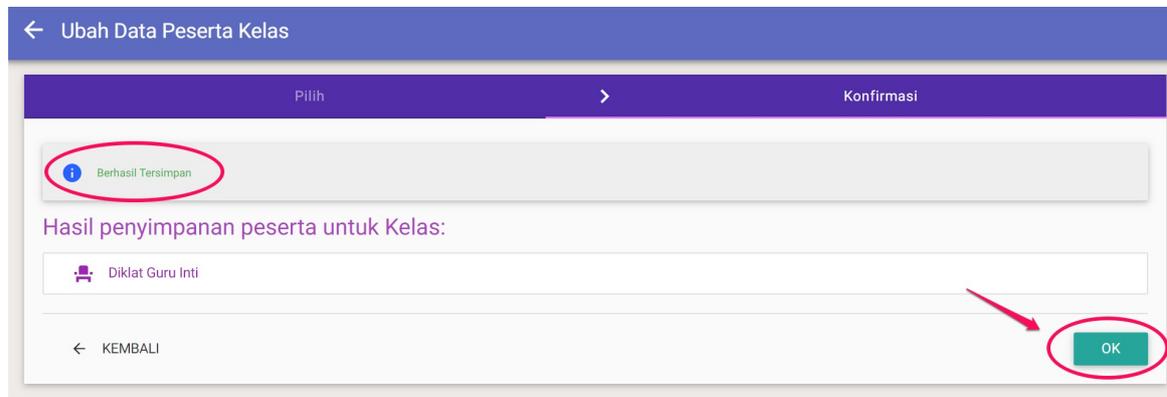


2. Dimunculkan laman untuk memulai pemilihan peserta kelas

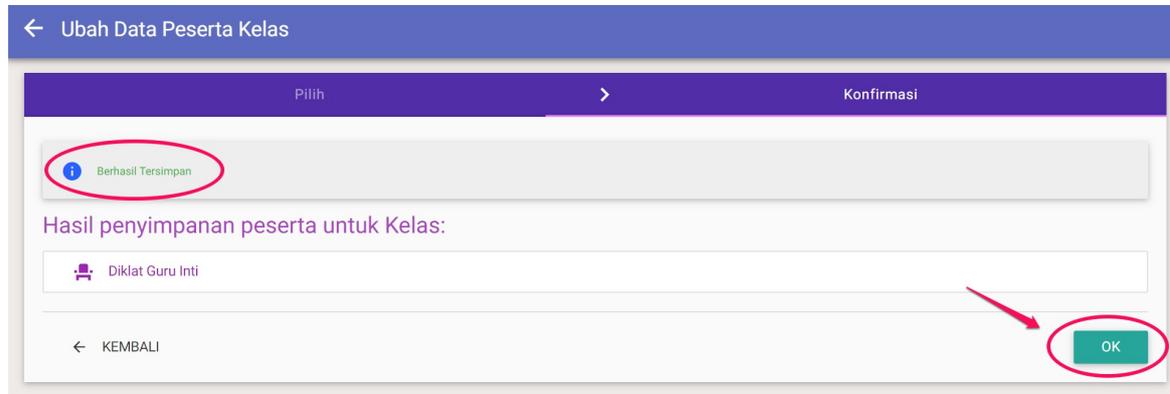


Keterangan Gambar :

- i. Untuk melakukan filter guru berdasarkan Kota/Kabupaten.
 - ii. Klik icon panah hijau untuk memilih guru
 - iii. Klik icon tanda silang merah (X) untuk membatalkan pilih guru
 - iv. Klik tombol **SIMPAN** jika data peserta sudah sesuai
3. Akan dimunculkan laman informasi status berhasil simpan peserta kelas, selanjutnya klik tombol OK. Laman ini juga bisa menampilkan informasi terkait adanya kesalahan dalam pemilihan, sehingga harus diulang untuk pemilihan peserta yang sesuai.



- iv. Klik tombol **SIMPAN** jika data peserta sudah sesuai
3. Akan dimunculkan laman informasi status berhasil simpan peserta kelas, selanjutnya klik tombol OK. Laman ini juga bisa menampilkan informasi terkait adanya kesalahan dalam pemilihan, sehingga harus diulang untuk pemilihan peserta yang sesuai.

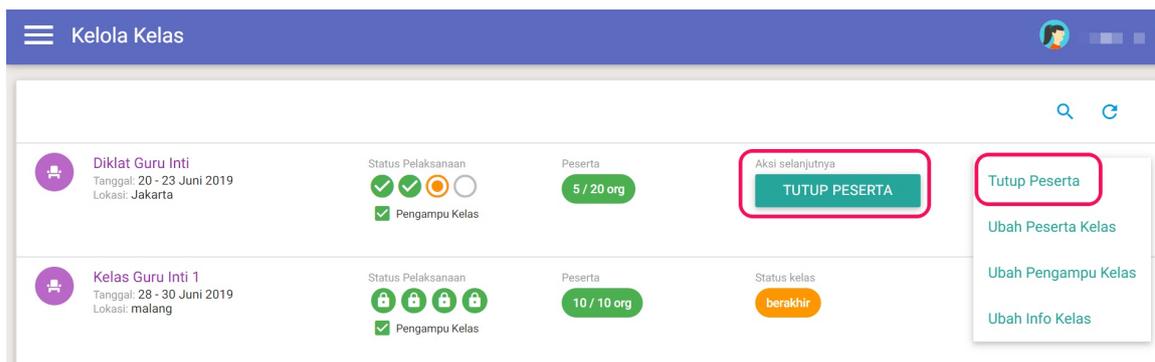


4.8 Tutup Peserta Kelas

Sebelum kelas dimulai maka harus dipastikan peserta yang telah dipilih pada kelas telah final dan sesuai, sehingga tidak terjadi perubahan lagi. Untuk itu diperlukan penutupan peserta kelas, sehingga tidak bisa dilakukan perubahan.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk tutup peserta kelas :

1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Tutup Peserta**



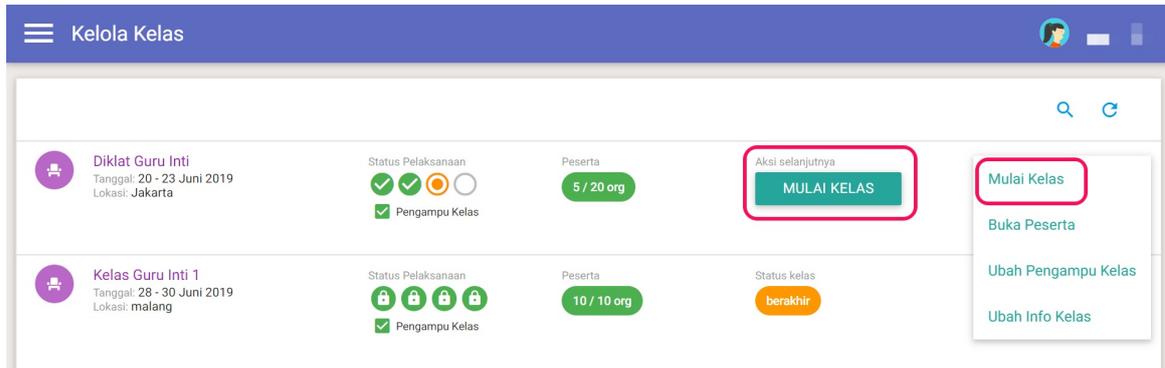
2. Dimunculkan konfirmasi apakah yakin untuk tutup peserta kelas, klik YA jika sudah benar.



4.9 Mulai Kelas

Setelah semua syarat mulai kelas terpenuhi, yaitu : Set Pengampu, Set Peserta, dan Tutup Peserta, maka selanjutnya kelas bisa dimulai. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mulai kelas :

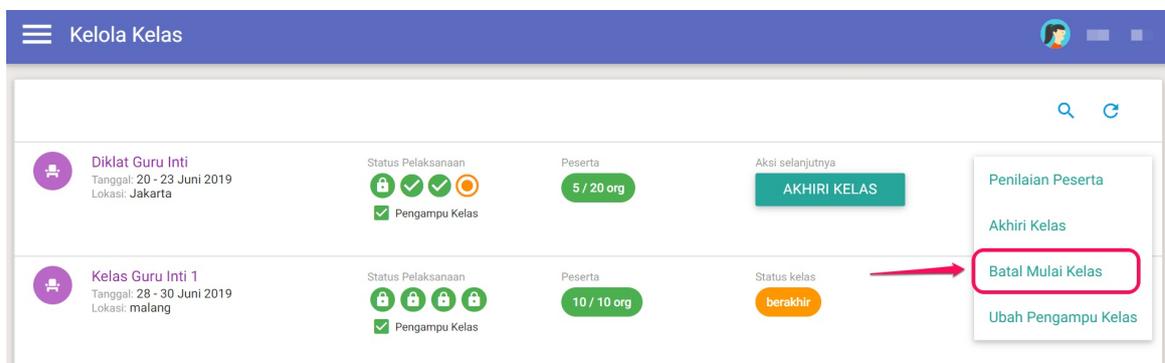
1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Mulai Kelas**



2. Dimunculkan konfirmasi apakah yakin untuk memulai kelas, klik YA jika sudah benar.



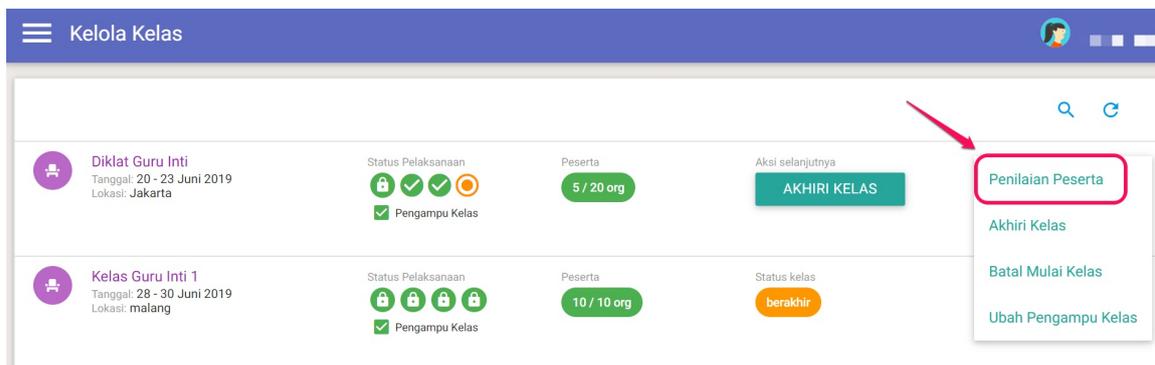
3. Apabila ternyata Anda baru teringat bahwa seharusnya kelas belum bisa dimulai karena ada yang kurang atau ingin diubah, bisa dilakukan pembatalan dengan klik pada **Batal Mulai Kelas**



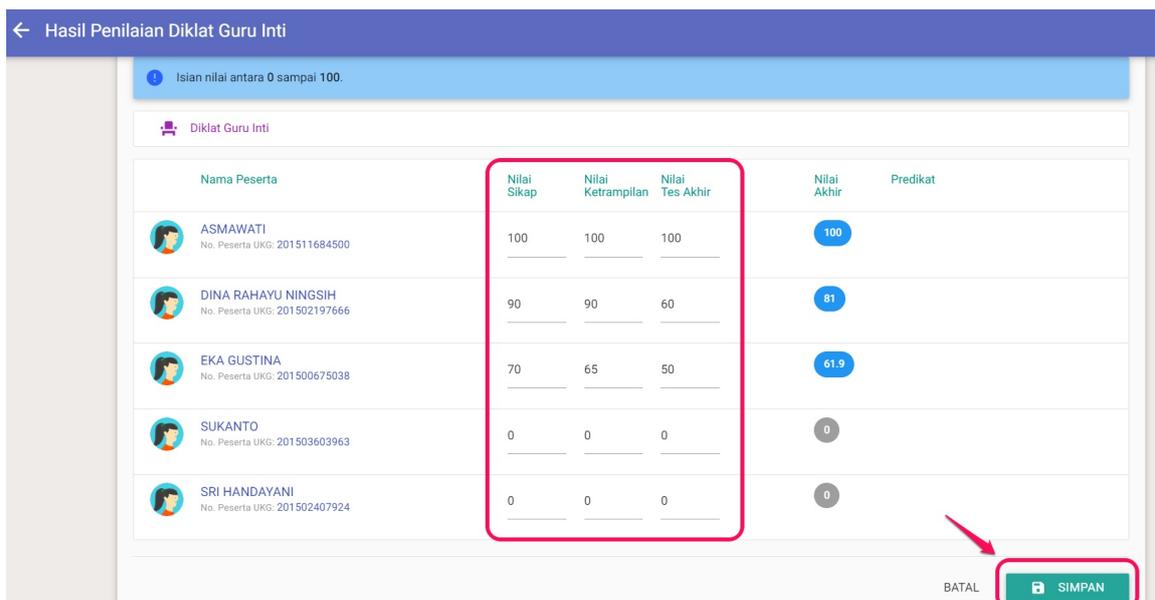
4.10 Penilaian Peserta Kelas

Setelah kelas dimulai dan **diklat** sudah selesai dilakukan, maka selanjutnya bisa dilakukan penilaian peserta kelas. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penilaian peserta kelas :

1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Penilaian Peserta**



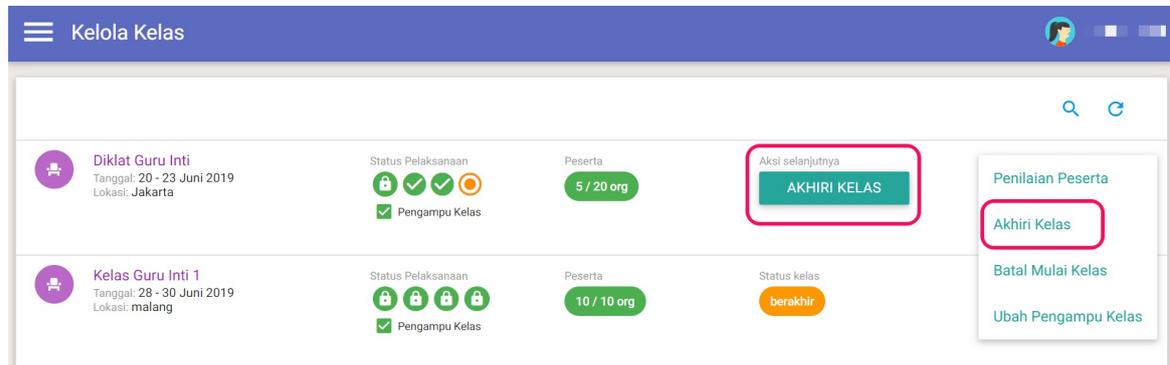
2. Dimunculkan laman untuk mengisi nilai-nilai peserta kelas, isikan nilai antara 0 - 100. Jika sudah sesuai / diisikan semua, silakan klik tombol **SIMPAN**



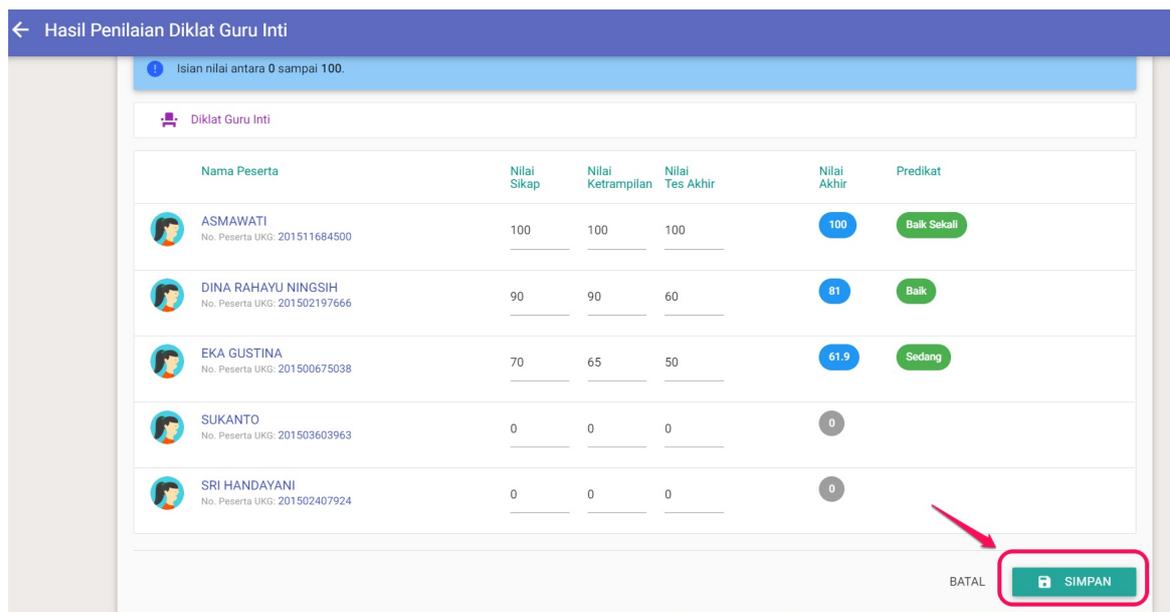
4.10 Akhiri Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengakhiri kelas :

1. Klik tombol titik tiga (tombol opsi ) pilih **Akhiri Kelas**



2. Dimunculkan laman untuk menampilkan nilai-nilai peserta kelas, Anda bisa melakukan perubahan jika ada yang kurang sesuai atau mengisikan jika ada yang belum diisikan. Jika sudah sesuai / diisikan semua, silakan klik tombol **SIMPAN**



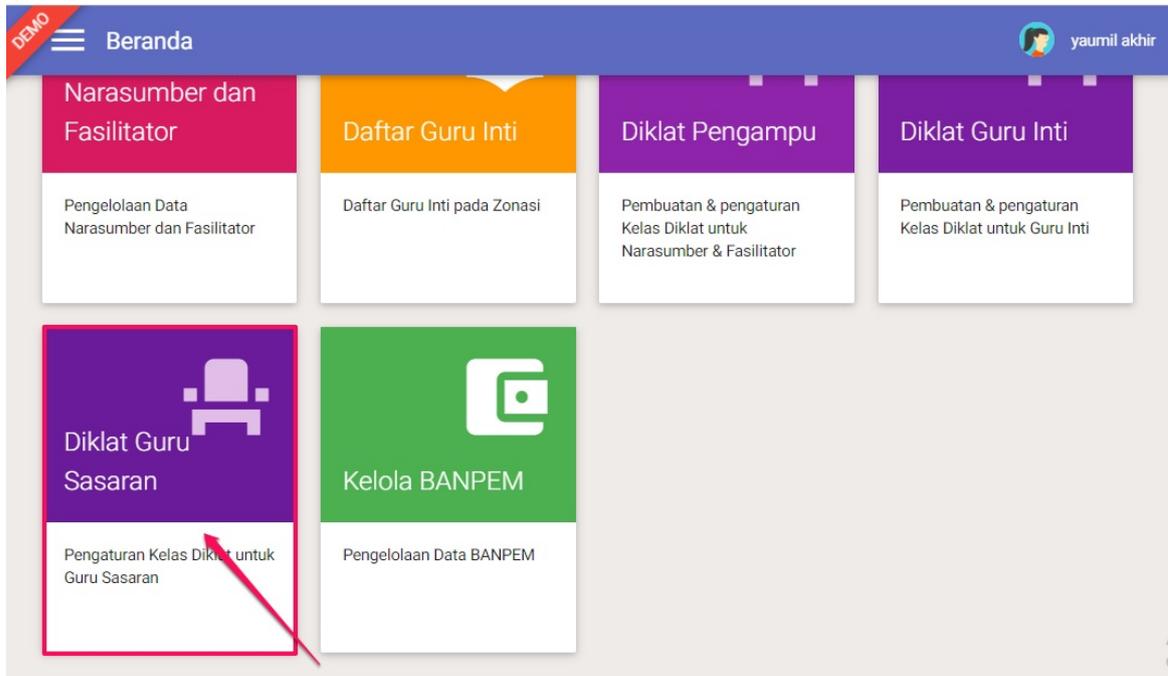
Nama Peserta	Nilai Sikap	Nilai Ketrampilan	Nilai Tes Akhir	Nilai Akhir	Predikat
ASMAWATI No. Peserta UKG: 201511684500	100	100	100	100	Baik Sekali
DINA RAHAYU NINGSIH No. Peserta UKG: 201502197666	90	90	60	81	Baik
EKA GUSTINA No. Peserta UKG: 201500675038	70	65	50	61.9	Sedang
SUKANTO No. Peserta UKG: 201503603963	0	0	0	0	
SRI HANDAYANI No. Peserta UKG: 201502407924	0	0	0	0	

5. Kelola Kelas Guru Sasaran

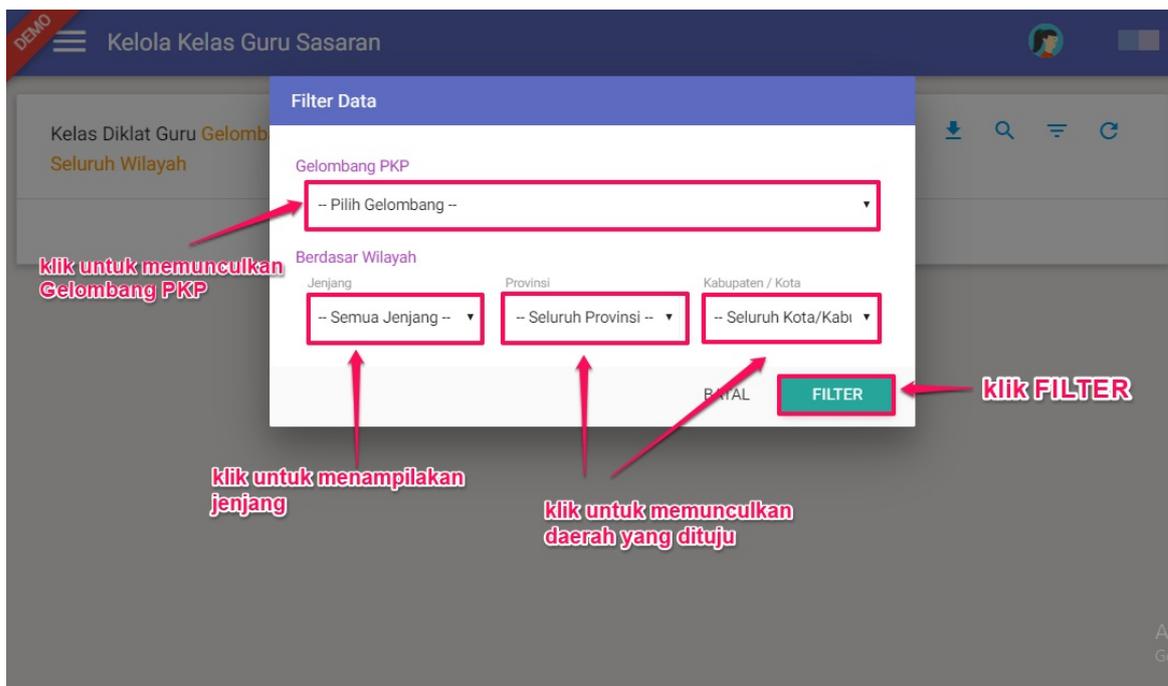
Langkah ini dilakukan oleh admin Satker (P4TK/Dikdas/Dikmen) untuk mengelola kelas guru sasaran.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengakses menu Kelola Kelas Diklat Guru Sasaran:

1. Pilih modul menu **Diklat Guru Sasaran**.



2. Akan muncul laman Daftar Kelas Diklat Guru Sasaran. Pilih **Gelombang PKP** (wajib), jenjang (opsional) dan wilayah yang dituju (opsional). Jika sudah klik **FILTER**.



3. Sistem akan menampilkan data sesuai dengan set filter tersebut.

The screenshot displays the 'Kelola Kelas Guru Sasaran' interface. At the top, there is a blue header with a 'DEMO' label, a menu icon, and the title 'Kelola Kelas Guru Sasaran'. Below the header, the main content area shows a list of classes under the heading 'Kelas Diklat Guru Gel. PKP untuk Semua Jenjang di Seluruh Wilayah'. Four icons are highlighted with red boxes and numbered 1 through 4: 1. Download icon, 2. Search icon, 3. Filter icon, and 4. Refresh icon. The list contains five rows of class information, each with a location icon, school name, address, zone, subject, and enrollment status.

Sekolah Titik Pusat	Zona Wilayah	Mata Pelajaran	Rombel terpakai	Dikelola
SMAN 1 KUTA Alamat: JL. DEWI SARASWATI	Kab. Badung Provinsi: Bali	Bahasa Indonesia Jenjang: SMP	1 / 2 Rombel	P4TK (BHS)
SMAN 1 KUTA Alamat: JL. DEWI SARASWATI	Kab. Badung Provinsi: Bali	Bahasa Inggris Jenjang: SMP	2 / 2 Rombel	P4TK (BHS)
SMAN 2 KUTA Alamat: JL. PURA DALEM KEDONGANAN KUTA - BALI	Kab. Badung Provinsi: Bali	Bahasa Indonesia Jenjang: SMP	1 / 1 Rombel	P4TK (BHS)
SMAN 1 KISARAN Alamat: JL. MADONG LUBIS NO. 5 KISARAN	Kab. Asahan Provinsi: Sumatera Utara	Bahasa Indonesia Jenjang: SMP	0 / 1 Rombel	P4TK (BHS)
SMAN 1 KISARAN Alamat: JL. MADONG LUBIS NO. 5 KISARAN	Kab. Asahan Provinsi: Sumatera Utara	Bahasa Inggris Jenjang: SMP	0 / 1 Rombel	P4TK (BHS)

Keterangan Gambar:

- o Gambar 1. Fitur unduh Laporan Kelas Guru Sasaran.
- o Gambar 2. Fitur pencarian melalui nama dan nomor peserta UKG.
- o Gambar 3. Fitur filter berdasarkan status ajuan Banpem.
- o Gambar 4. Fitur untuk memuat ulang kembali laman Kelola Kelas Guru Sasaran.

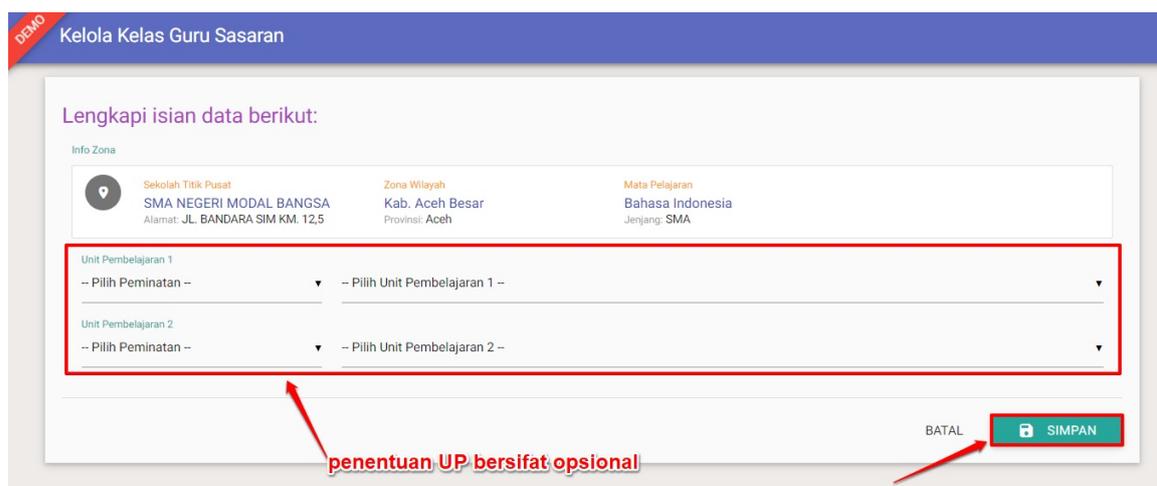
5.1 Buat Kelas Diklat Guru Sasaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Kelas Baru **Diklat** Guru Sasaran :

1. Pilih Sekolah Titik Pusat (Sektipus) kemudian klik **Tambah Kelas**.



2. Setelah itu, akan muncul laman Tambah Kelas Baru. Lengkapi isian data pada laman tersebut (untuk pemilihan Unit Pembelajaran 1, Unit Pembelajaran 2 bersifat opsional) dan klik **SIMPAN**.



3. Setelah klik **Simpan**, secara otomatis akan dikembalikan ke laman Kelola Kelas Guru Sasaran. Kelas Guru Sasaran telah terbentuk.

☰
Kelola Kelas Guru Sasaran
👤

	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Sekolah Titik Pusat</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">SMA NEGERI MODAL BANGSA</p> <p style="font-size: 10px;">Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Zona Wilayah</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Kab. Aceh Besar</p> <p style="font-size: 10px;">Provinsi: Aceh</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Mata Pelajaran</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Bahasa Indonesia</p> <p style="font-size: 10px;">Jenjang: SMP</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Rombel terpakai</p> <p style="background-color: #fff9c4; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 12px;">2 / 2 Rombel</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Dikelola</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">P4TK</p> <p style="text-align: right; font-size: 18px;">➤</p>
	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Sekolah Titik Pusat</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">SMA NEGERI MODAL BANGSA</p> <p style="font-size: 10px;">Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Zona Wilayah</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Kab. Aceh Besar</p> <p style="font-size: 10px;">Provinsi: Aceh</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Mata Pelajaran</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Bahasa Inggris</p> <p style="font-size: 10px;">Jenjang: SMP</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Rombel terpakai</p> <p style="background-color: #fff9c4; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 12px;">2 / 2 Rombel</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Dikelola</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">P4TK</p> <p style="text-align: right; font-size: 18px;">➤</p>
	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Sekolah Titik Pusat</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">SMA NEGERI MODAL BANGSA</p> <p style="font-size: 10px;">Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Zona Wilayah</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Kab. Aceh Besar</p> <p style="font-size: 10px;">Provinsi: Aceh</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Mata Pelajaran</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Bahasa Inggris</p> <p style="font-size: 10px;">Jenjang: SMA</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Rombel terpakai</p> <p style="background-color: #fff9c4; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 12px;">1 / 2 Rombel</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Dikelola</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">P4TK</p> <p style="text-align: right; font-size: 18px;">⌵</p>

+ TAMBAH KELAS

Kelas

110005.1101.44157.A

UP1: Bahasa Inggris-1
UP2: Bahasa Inggris-2

Status Pelaksanaan

✔
⦿
○
○

Peserta

0 / 20 org

Guru Inti

Aksi selanjutnya

PUBLIKASI

KELAS

⋮

	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Sekolah Titik Pusat</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">SMA NEGERI MODAL BANGSA</p> <p style="font-size: 10px;">Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Zona Wilayah</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Kab. Aceh Besar</p> <p style="font-size: 10px;">Provinsi: Aceh</p>	<p style="font-size: 12px; color: #4a7ebb;">Mata Pelajaran</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">Antropologi</p> <p style="font-size: 10px;">Jenjang: SMA</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Rombel terpakai</p> <p style="background-color: #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 12px;">0 / 2 Rombel</p>	<p style="font-size: 10px; color: #4a7ebb;">Dikelola</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 14px;">P4TK</p> <p style="text-align: right; font-size: 18px;">➤</p>
--	---	--	--	--	---

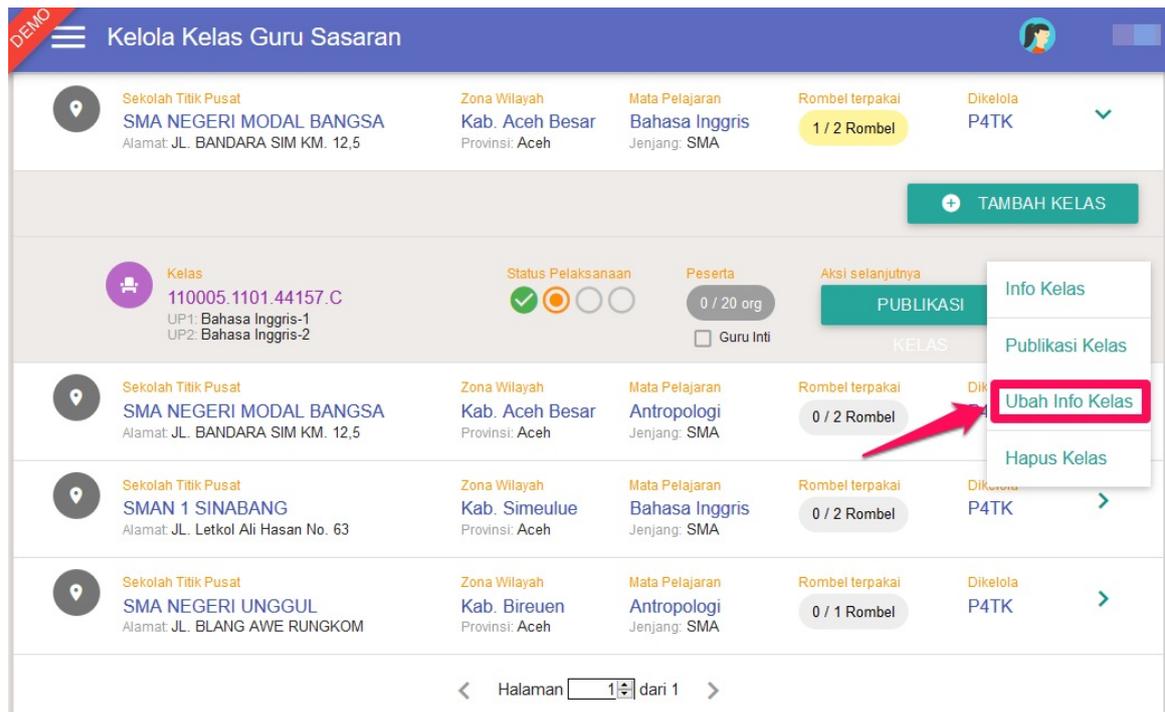
⏪
Halaman
⏩
dari 1

5.2 Edit Kelas Diklat Guru Sasaran

Syarat untuk bisa melakukan ubah info kelas adalah pastikan kelas belum dimulai. Ubah info kelas ini biasanya digunakan jika terjadi kesalahan pada awalnya dalam penambahan kelas baru atau ada perubahan detail info pada kelas.

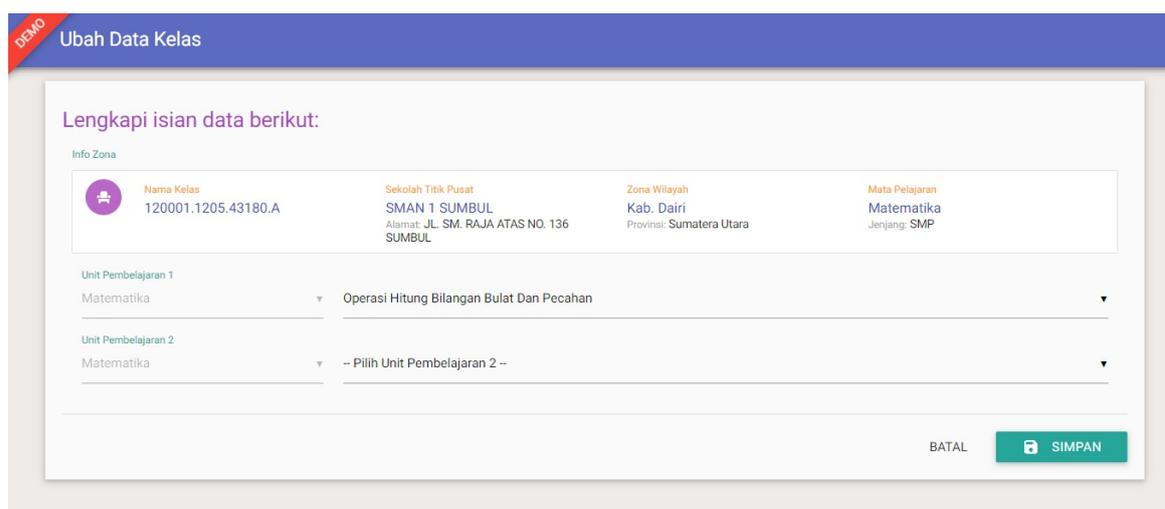
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk ubah info kelas :

1. Klik tombol opsi () dan pilih **Ubah Info Kelas**.



The screenshot shows the 'Kelola Kelas Guru Sasaran' interface. At the top, there's a header with a 'DEMO' label and a hamburger menu. Below the header, there's a summary card for the current school: SMA NEGERI MODAL BANGSA, located in Banda Aceh, teaching English. A 'TAMBAH KELAS' button is visible. Below this is a table of classes. The first class in the table is '110005.1101.44157.C' for 'Bahasa Inggris-1' and 'Bahasa Inggris-2'. A dropdown menu is open over the '0 / 2 Rombel' button for this class, with 'Ubah Info Kelas' highlighted in a red box. Other classes listed include 'SMAN 1 SINABANG' and 'SMA NEGERI UNGGUL'.

2. Dimunculkan laman isian informasi kelas dan silakan lakukan perubahan yang diperlukan, klik tombol **SIMPAN** jika sudah benar.



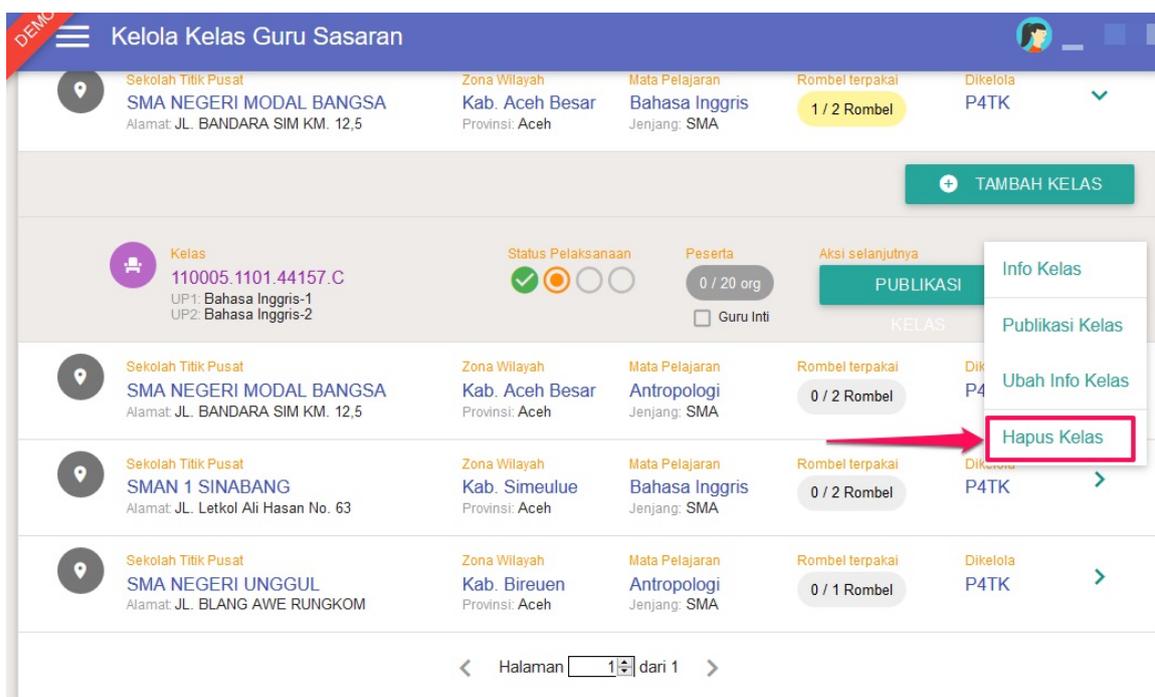
The screenshot shows the 'Ubah Data Kelas' form. It starts with a 'DEMO' label and the title 'Ubah Data Kelas'. Below the title, it says 'Lengkapi isian data berikut:'. The form is divided into sections: 'Info Zona' with fields for 'Nama Kelas' (120001.1205.43180.A), 'Sekolah Titik Pusat' (SMAN 1 SUMBUL), 'Zona Wilayah' (Kab. Dairi), and 'Mata Pelajaran' (Matematika). Below this are two 'Unit Pembelajaran' sections, both currently set to 'Matematika'. At the bottom right, there are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

5.3 Hapus Kelas Guru Sasaran

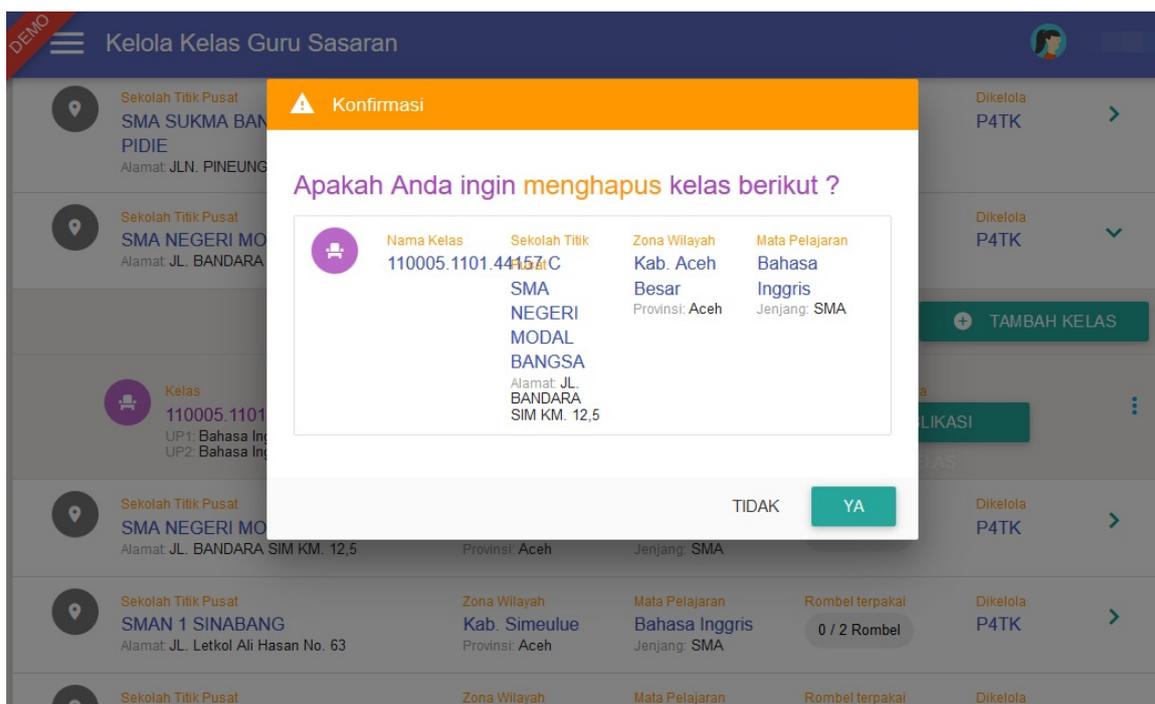
Hapus Kelas ini biasanya digunakan jika terjadi kesalahan pada awalnya dalam penambahan Kelas Baru.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk Hapus Kelas :

1. Klik tombol opsi () pilih **Hapus Kelas**.



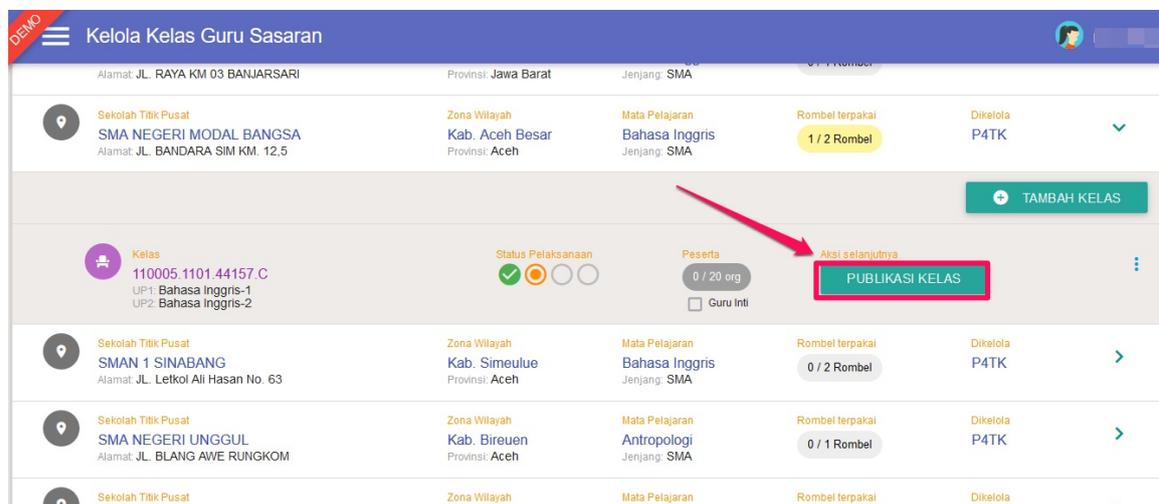
2. Akan muncul Konfirmasi apakah ingin menghapus kelas. Pilih **YA** untuk menghapus atau **TIDAK** jika tidak ingin menghapus kelas tersebut.



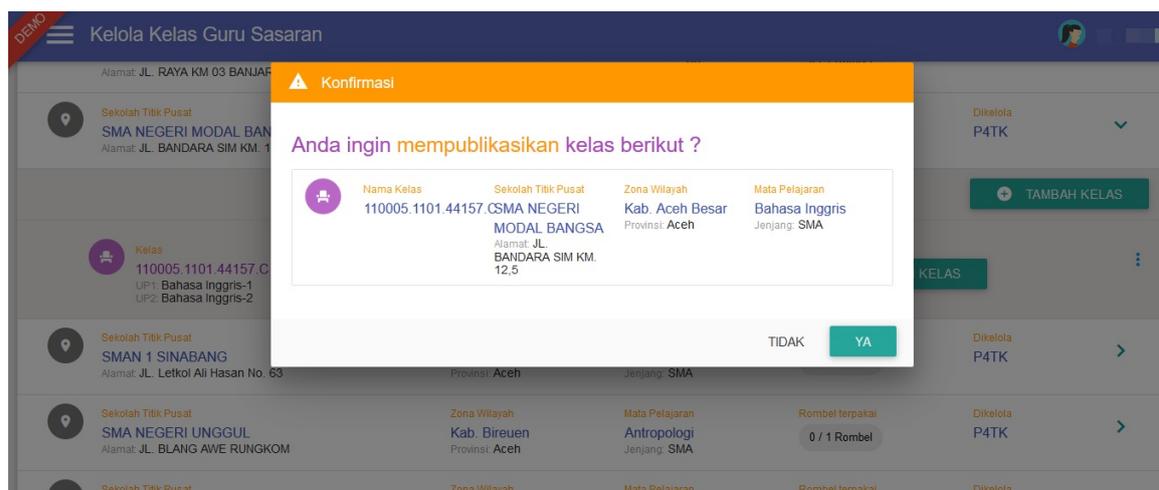
5.4 Publish Kelas Diklat Guru Sasaran

Berikut langkah-langkah untuk Publish Kelas [Diklat](#) Guru Sasaran :

1. Klik **Publikasi Kelas** .



2. Setelah itu muncul konfirmasi "Apakah anda ingin mempublikasikan kelas berikut?". Klik **YA**.



3. Publikasi Kelas berhasil dan status kelas menjadi "**sudah dipublikasi**".

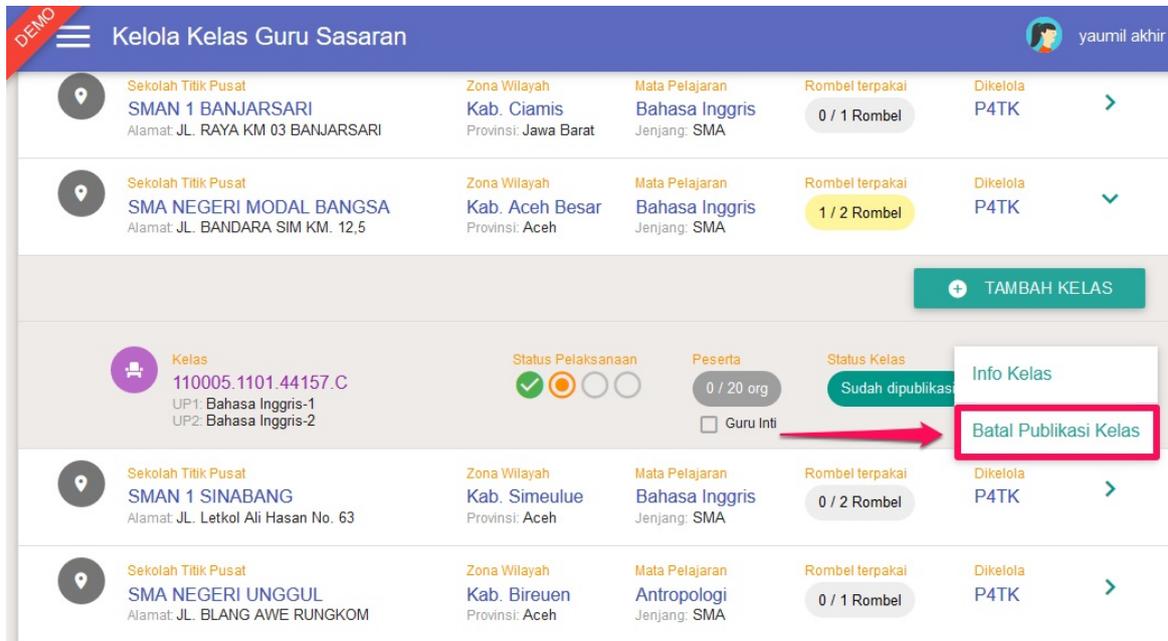
DEMO
Kelola Kelas Guru Sasaran

Sekolah Titik Pusat SMAN 1 BANJARSARI <small>Alamat: JL. RAYA KM 03 BANJARSARI</small>	<small>Zona Wilayah</small> Kab. Ciamis <small>Provinsi: Jawa Barat</small>	<small>Mata Pelajaran</small> Bahasa Inggris <small>Jenjang: SMA</small>	<small>Rombel terpakai</small> 0 / 1 Rombel	<small>Dikelola</small> P4TK ➤	
Sekolah Titik Pusat SMA NEGERI MODAL BANGSA <small>Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5</small>	<small>Zona Wilayah</small> Kab. Aceh Besar <small>Provinsi: Aceh</small>	<small>Mata Pelajaran</small> Bahasa Inggris <small>Jenjang: SMA</small>	<small>Rombel terpakai</small> 1 / 2 Rombel	<small>Dikelola</small> P4TK ▼	
➕ TAMBAH KELAS					
Kelas 110005.1101.44157.C <small>UP1: Bahasa Inggris-1 UP2: Bahasa Inggris-2</small>	<small>Status Pelaksanaan</small> ✔ ● ○ ○	<small>Peserta</small> 0 / 20 org <input type="checkbox"/> Guru Inti	<small>Status Kelas</small> Sudah dipublikasi ⋮		
Sekolah Titik Pusat SMAN 1 SINABANG <small>Alamat: JL. Letkol Ali Hasan No. 63</small>	<small>Zona Wilayah</small> Kab. Simeulue <small>Provinsi: Aceh</small>	<small>Mata Pelajaran</small> Bahasa Inggris <small>Jenjang: SMA</small>	<small>Rombel terpakai</small> 0 / 2 Rombel	<small>Dikelola</small> P4TK ➤	
Sekolah Titik Pusat SMA NEGERI UNGGUL <small>Alamat: JL. BANGSA BUNYONG</small>	<small>Zona Wilayah</small> Kab. Bireuen <small>Provinsi: Aceh</small>	<small>Mata Pelajaran</small> Antropologi <small>Jenjang: SMA</small>	<small>Rombel terpakai</small> 0 / 1 Rombel	<small>Dikelola</small> P4TK ➤	

5.5 Batal Publikasi

Berikut langkah untuk melakukan Batal Publikasi :

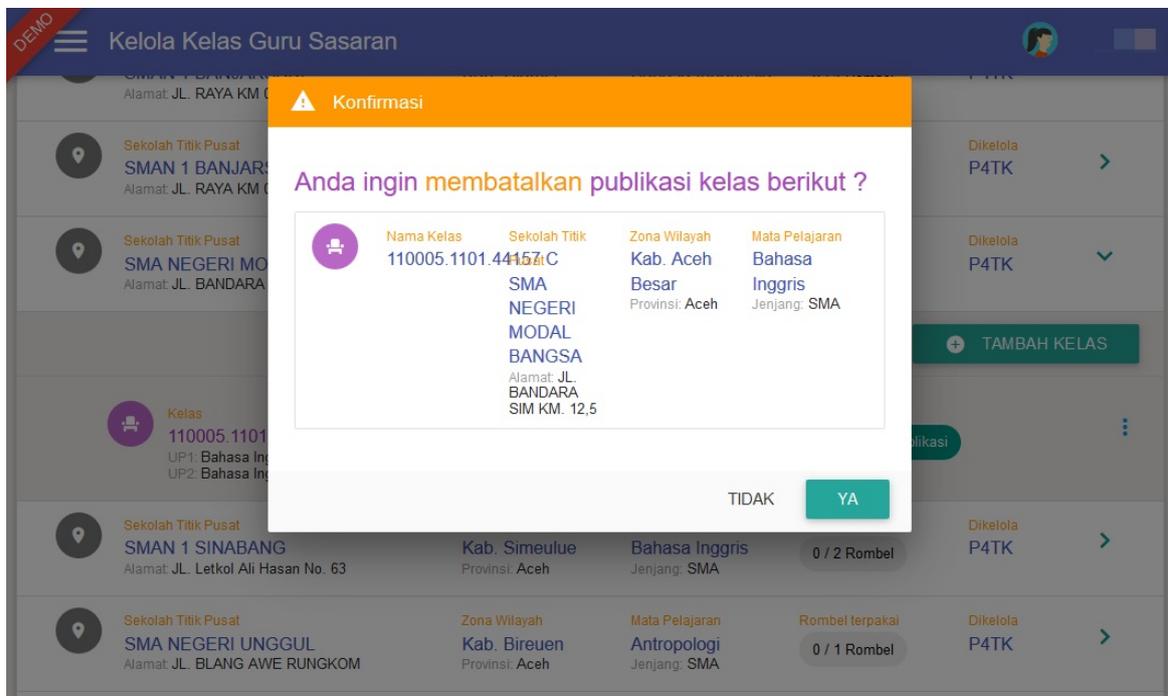
1. Klik tombol opsi () pilih **Batal Publikasi Kelas**.



The screenshot shows the 'Kelola Kelas Guru Sasaran' interface. At the top, there is a 'DEMO' label and a user profile 'yaumul akhir'. Below this is a list of classes. The class 'SMA NEGERI MODAL BANGSA' is highlighted. A dropdown menu is open for this class, showing options: 'Info Kelas' and 'Batal Publikasi Kelas'. A red arrow points to the 'Batal Publikasi Kelas' option.

Sekolah Titik Pusat	Zona Wilayah	Mata Pelajaran	Rombel terpakai	Dikelola
SMAN 1 BANJARSARI Alamat: JL. RAYA KM 03 BANJARSARI	Kab. Ciamis Provinsi: Jawa Barat	Bahasa Inggris Jenjang: SMA	0 / 1 Rombel	P4TK
SMAN NEGERI MODAL BANGSA Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5	Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh	Bahasa Inggris Jenjang: SMA	1 / 2 Rombel	P4TK
SMAN 1 SINABANG Alamat: JL. Letkol Ali Hasan No. 63	Kab. Simeulue Provinsi: Aceh	Bahasa Inggris Jenjang: SMA	0 / 2 Rombel	P4TK
SMA NEGERI UNGGUL Alamat: JL. BLANG AWE RUNGKOM	Kab. Bireuen Provinsi: Aceh	Antropologi Jenjang: SMA	0 / 1 Rombel	P4TK

2. Muncul Konfirmasi untuk membatalkan publikasi kelas. Klik **YA** untuk batal publikasi kelas.



The screenshot shows the 'Kelola Kelas Guru Sasaran' interface with a confirmation dialog box. The dialog box has a title 'Konfirmasi' and asks 'Anda ingin membatalkan publikasi kelas berikut ?'. It displays the following details for the class 'SMA NEGERI MODAL BANGSA':

Nama Kelas	Sekolah Titik	Zona Wilayah	Mata Pelajaran
110005.1101.44157.C	SMA NEGERI MODAL BANGSA Alamat: JL. BANDARA SIM KM. 12,5	Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh	Bahasa Inggris Jenjang: SMA

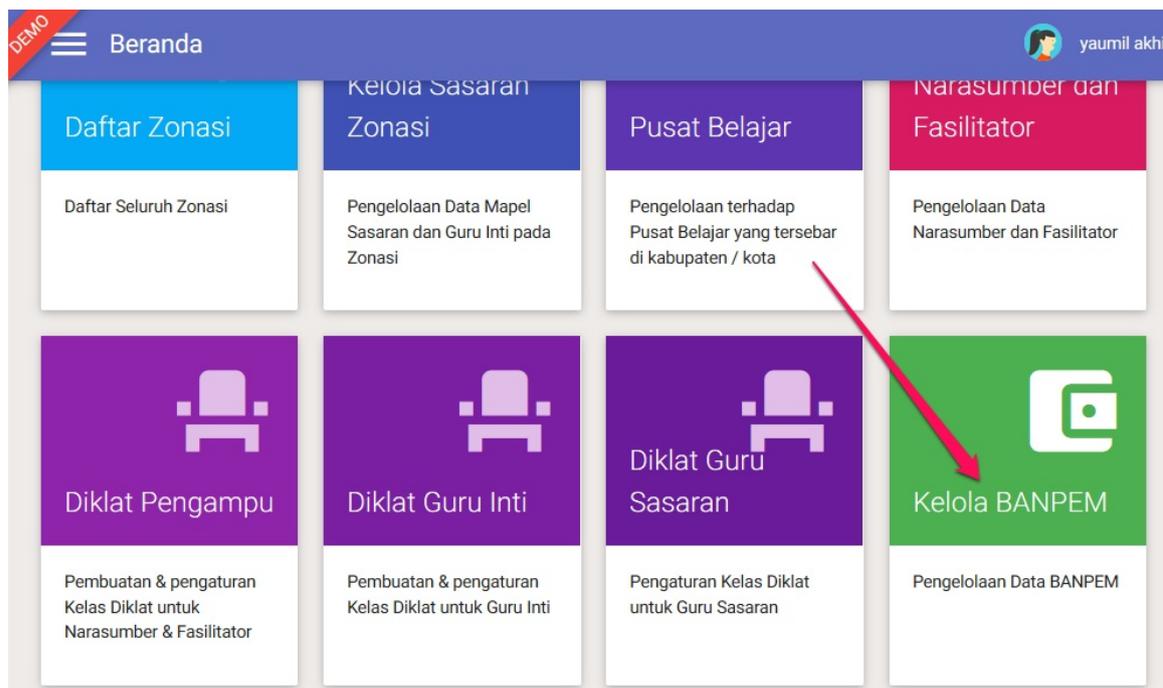
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'TIDAK' and 'YA'. The 'YA' button is highlighted.

6. Kelola Banpem

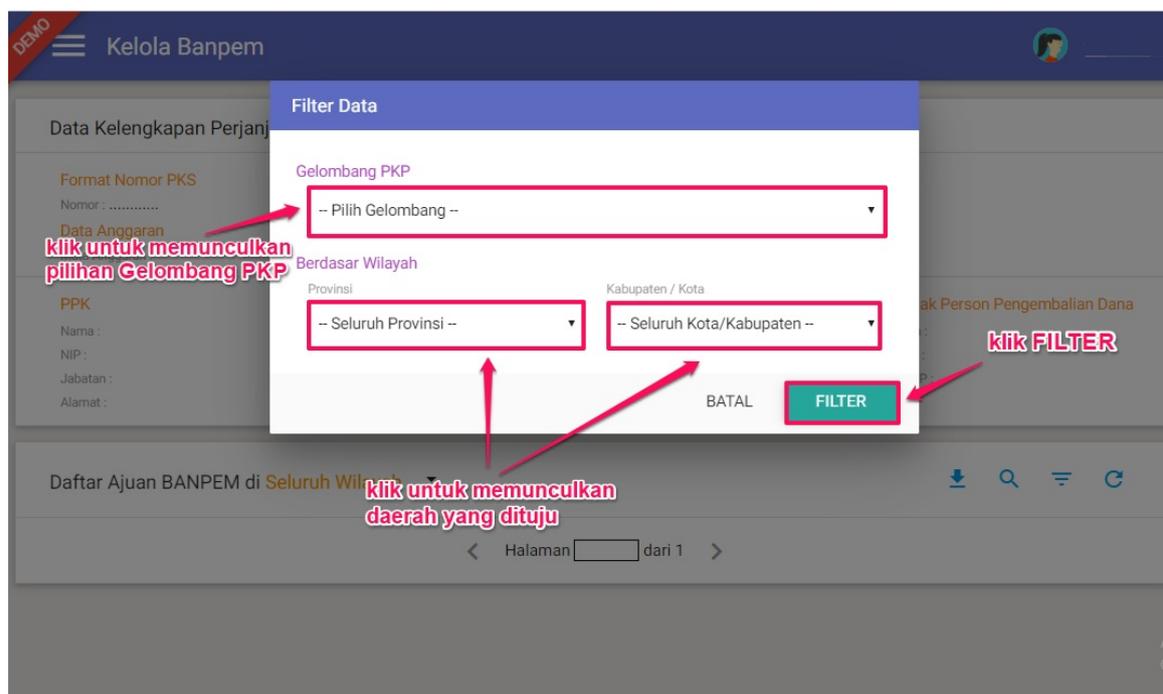
Langkah ini digunakan oleh Satker/P4TK untuk melakukan kelola Banpem yang diajukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Berikut langkah-langkah untuk akses modul kelola Banpem :

1. Pilih modul **Kelola Banpem**.



2. Kemudian Anda akan diarahkan ke halaman Kelola Banpem. Pilih **Gelombang PKP** (wajib) dan daerah yang dituju (opsional). Jika sudah, klik **FILTER**.



3. Sistem akan memunculkan daftar ajuan Banpem sesuai dengan Gelombang PKP dan daerah yang dituju.

DEMO
≡
Kelola Banpem

yaumil akhir

Data Kelengkapan Perjanjian Kerja Sama (PKS) ✎

<p>Format Nomor PKS Nomor :</p> <p>Data Anggaran Mata Anggaran : -</p>	<p>Instansi Nama : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK) Bahasa Alamat : Alamat Kota saya</p>	
<p>PPK Nama : Amirudin Saleh DD, SI, MIK, MIB NIP : 232424242424 Jabatan : PPK Alamat : Jl arhosari ngiri thitik no 17 Kota Malang</p>	<p>Rekening Bank / KPPN Pemilik Rekening : amiruding Nama Bank : ANZ PANIN BANK MALangg</p>	<p>Kontak Person Pengembalian Dana Nama : amir Email : amir@p4tkbahasa.go.id No. HP : 1235678</p>

Daftar Ajuan BANPEM di Gel. PKP Tahap II di Seluruh Wilayah ↓ 🔍 ≡ ↻

	Penerima BANPEM	Mapel	Penggunaan	Status Banpem	Unggah RAB		
	Dinas Pendidikan Kab. Badung <small>Provinsi: Bali</small>	1 mapel	1 / 1 rombel	10 / 20 guru	Menunggu persetujuan	Belum	⋮
	Dinas Pendidikan	2 mapel	2 / 2 rombel	20 / 40 guru	Menunggu	Belum	⋮

6.1 Isi Kelengkapan Data Banpem

Satker/P4TK diharuskan untuk mengisi seluruh Data Kelengkapan pada halaman Kelola Banpem agar dapat menyetujui Ajuan Banpem dari Dinas Pendidikan Provinsi maupun Kota/Kabupaten pada SIMPKB.

Berikut langkah-langkah untuk mengisi Kelengkapan Data Banpem:

1. Klik ikon pensil di pojok kanan pada halaman Kelola Banpem.

The screenshot shows the 'Kelola Banpem' interface. The main section is 'Data Kelengkapan Perjanjian Kerja Sama (PKS)'. It contains several data fields:

- Format Nomor PKS:** Nomor :
- Data Anggaran:** Mata Anggaran : -
- Instansi:** Nama : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK) Bisnis dan Pariwisata; Alamat : Jalan Raya Parung Km. 22-23 Bojongsari, Depok
- PPK:** Nama : -, NIP : -, Jabatan : -, Alamat : -
- Rekening Bank / KPPN:**
- Kontak Person Pengembalian Dana:** Nama : -, Email : -, No. HP : -

Below this section is a 'Daftar Ajuan BANPEM di Gel. PKP Tahap II di Seluruh Wilayah' section, which currently displays 'Data Ajuan BANPEM tidak ditemukan'.

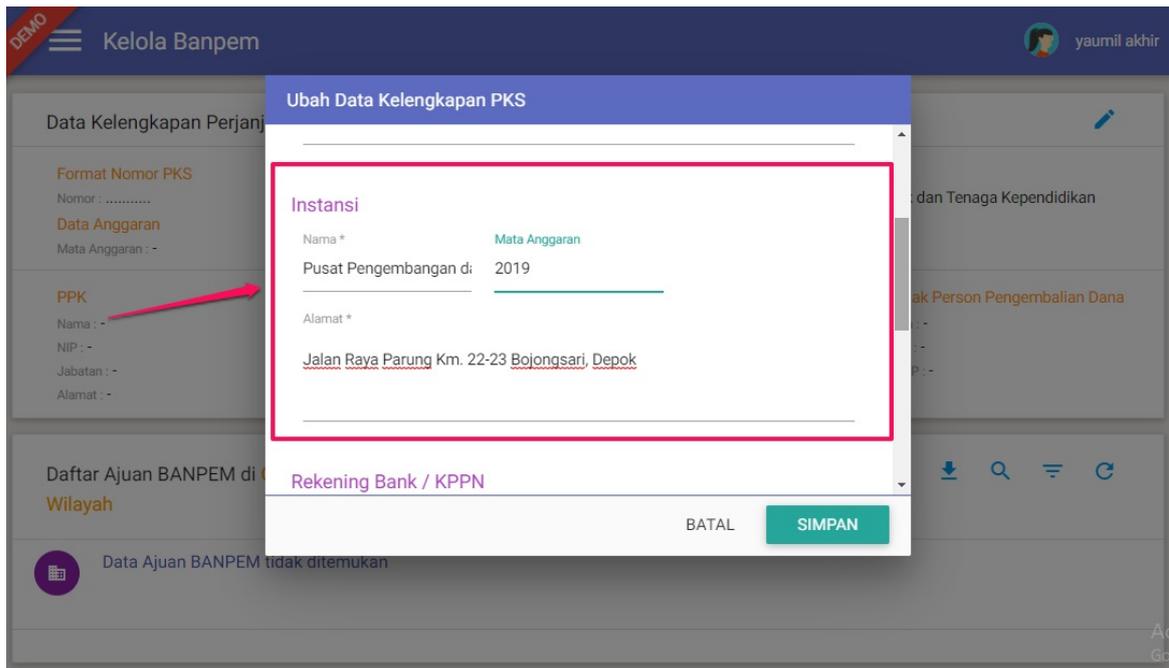
2. Muncul kotak dialog isian **Data Kelengkapan PKS**, lengkapi isian tersebut mulai dari data "**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**".

The screenshot shows the 'Ubah Data Kelengkapan PKS' dialog box. The 'Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

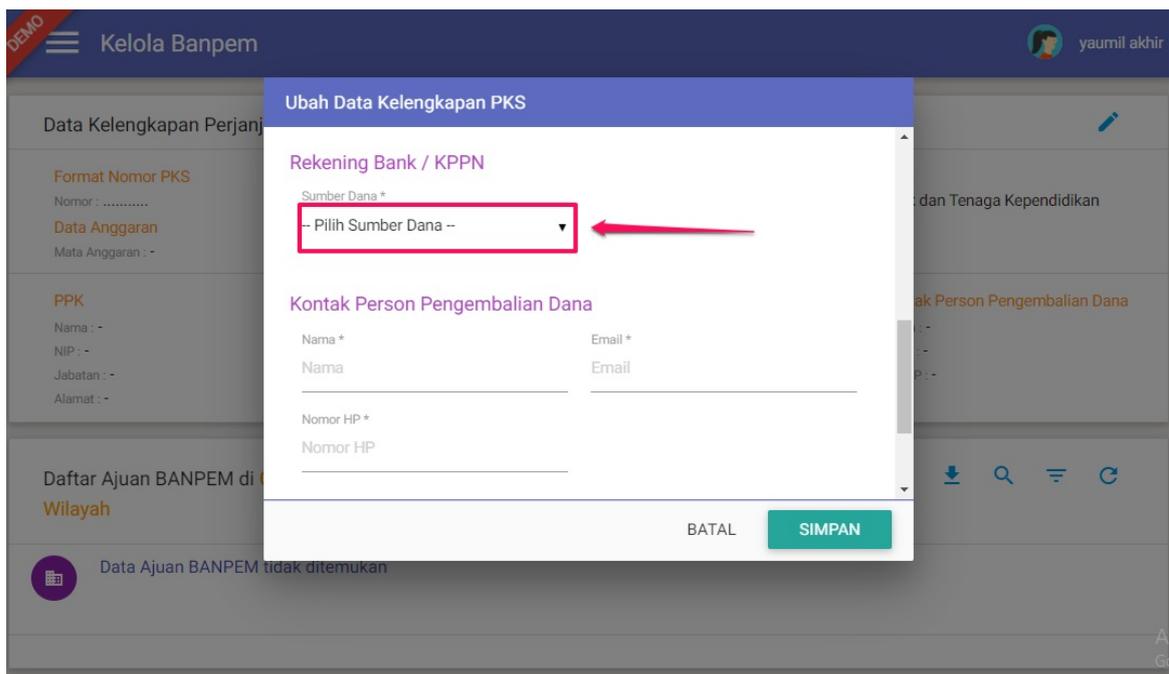
- Nama ***: Sukirno, M.pd
- NIP ***: 232424242424
- Jabatan ***: PPK
- Alamat ***: Jl. Sewu Kuto, Depok

The 'Instansi' section below it has fields for 'Nama *' and 'Mata Anggaran'. At the bottom of the dialog are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

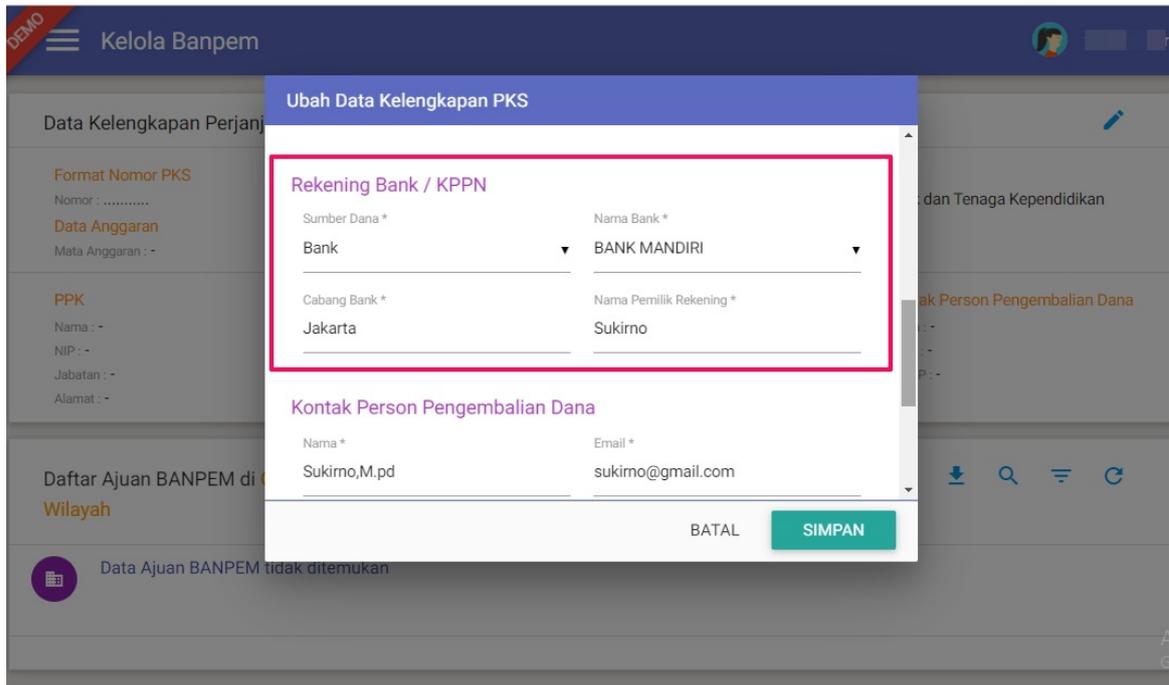
3. Gulir kebawah pada kotak dialog, sesuaikan **Data Instansi dan Mata Anggaran**.



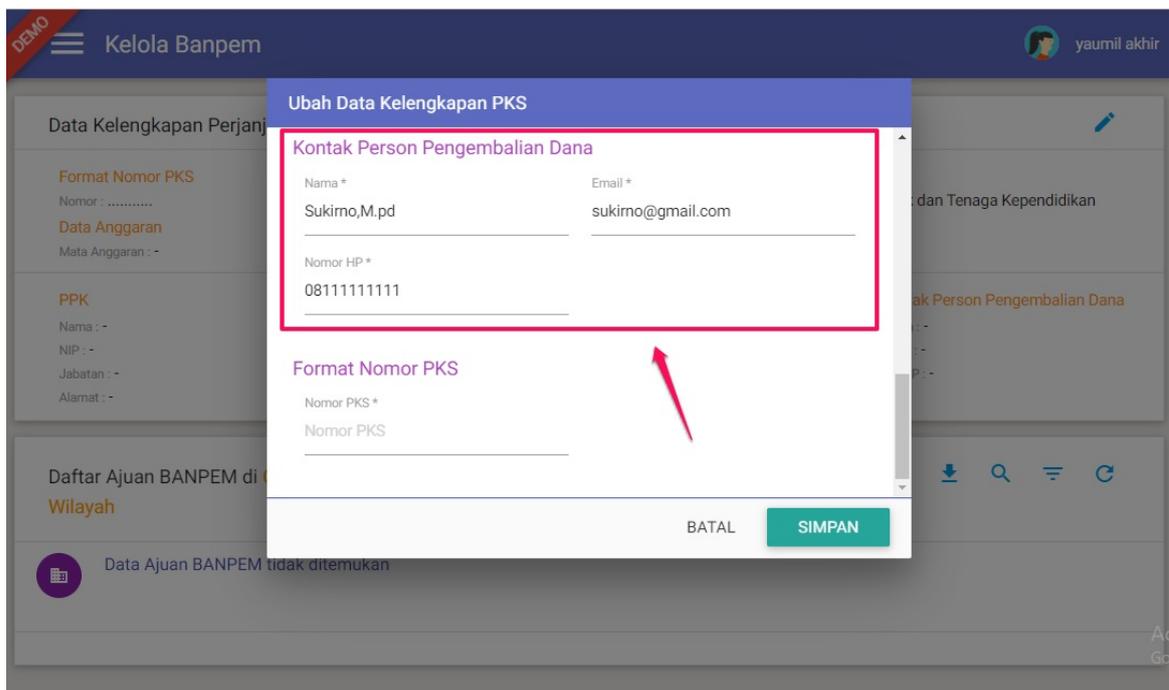
- Setelah itu, isi **Data Rekening Bank/KPPN**, klik terlebih dahulu pada kolom sumber dana untuk memilih jenis sumber dana (Bank atau KPPN).



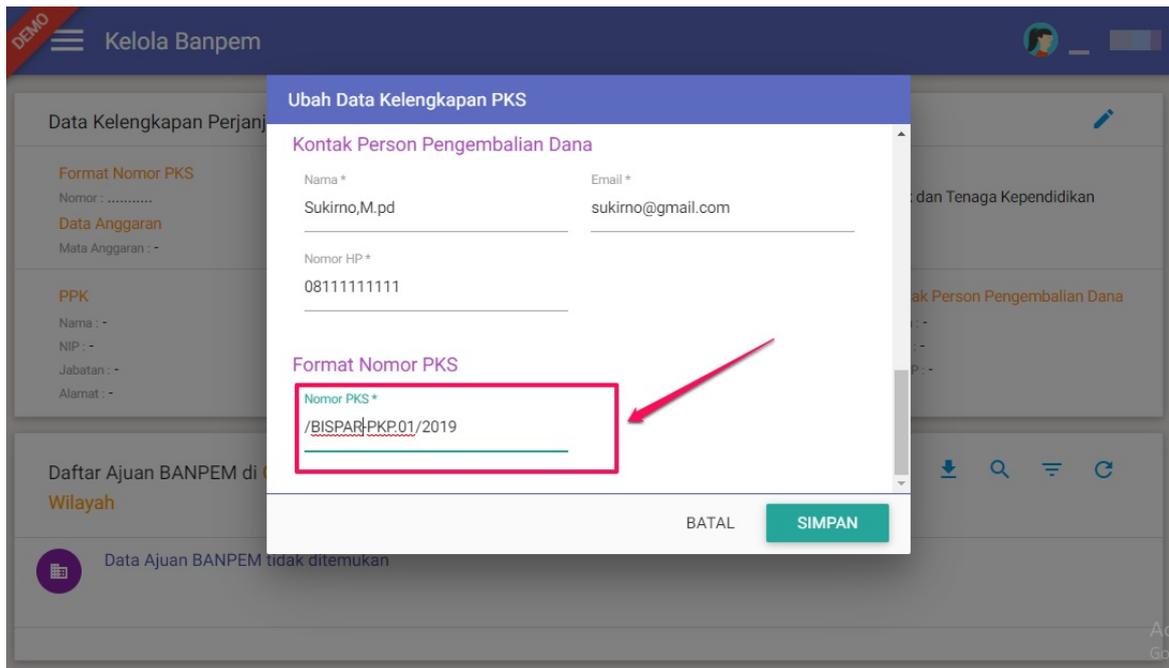
- Selanjutnya akan ditampilkan form isian data rekening bank/KPPN. Isi **Data Rekening Bank/KPPN** secara lengkap.



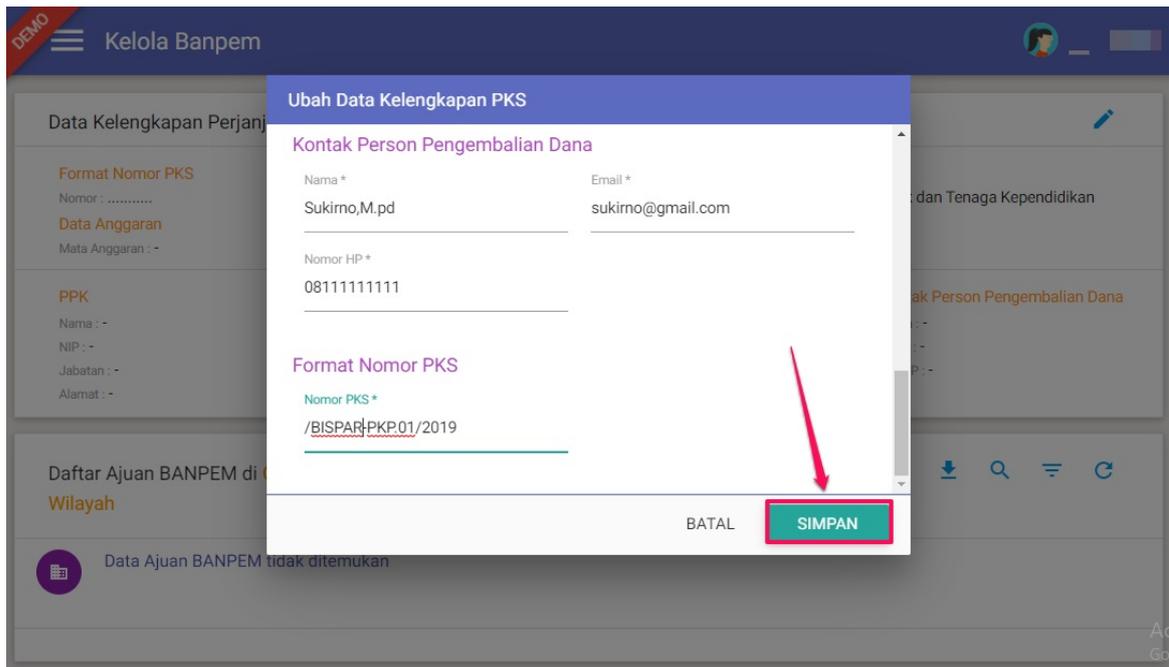
6. Selanjutnya isikan data "**Kontak Person Pengembalian Dana**" secara lengkap.



7. Pastikan Anda juga mengisi **Format Nomor PKS**.



8. Pastikan data isian telah lengkap. Klik **SIMPAN**.



9. Data Kelengkapan Perjanjian Kerja Sama (PKS) berhasil dilengkapi.

DEMO  **Kelola Banpem** 

Data Kelengkapan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Format Nomor PKS Nomor : /BISPAR-PKP.01/2019	Instansi Nama : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK) Bisnis dan Pariwisata Alamat : Jalan Raya Parung Km. 22-23 Bojongsari, Depok
Data Anggaran Mata Anggaran : 2019	
PPK Nama : Sukirno, M.pd NIP : 232424242424 Jabatan : PPK Alamat : Jl. Sewu Kuto, Depok	Rekening Bank / KPPN Pemilik Rekening : Sukirno Nama Bank : BANK MANDIRI Jakarta
	Kontak Person Pengembalian Dana Nama : Sukirno,M.pd Email : sukirno@gmail.com No. HP : 081111111111

Daftar Ajuan BANPEM di **Gel. PKP Tahap II di Seluruh Wilayah**    

 Data Ajuan BANPEM tidak ditemukan

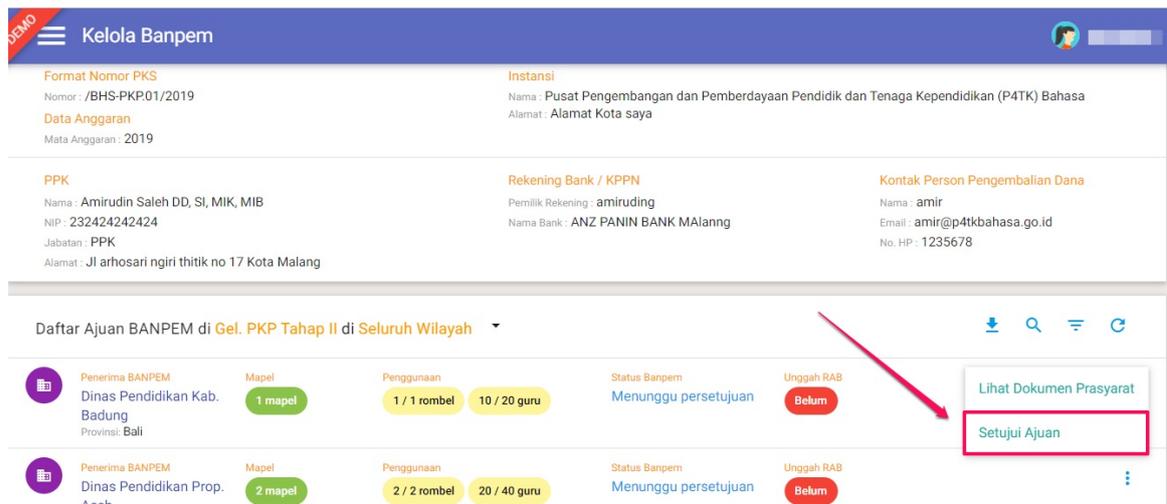
A
G

6.2 Persetujuan Ajuan Banpem

Syarat untuk melakukan persetujuan ajuan Banpem adalah kelengkapan data Banpem baik dari pihak Satker/P4TK ataupun Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan persetujuan ajuan Banpem :

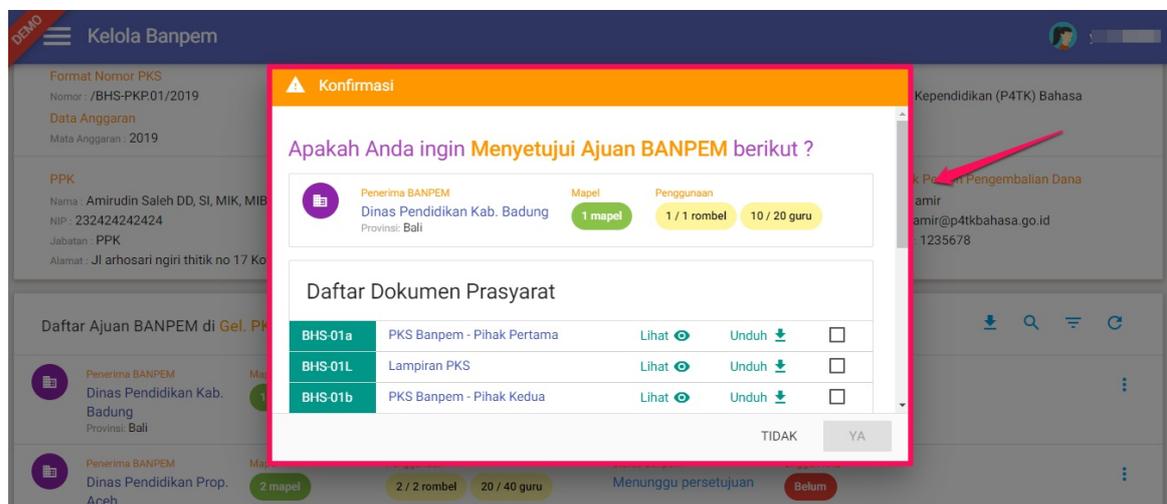
1. Pilih data ajuan Banpem dari daftar. Klik opsi () dan pilih opsi **Setujui Ajuan**.



The screenshot shows the 'Kelola Banpem' interface. At the top, there are fields for 'Format Nomor PKS', 'Data Anggaran', 'Instansi', 'PPK', 'Rekening Bank / KPPN', and 'Kontak Person Pengembalian Dana'. Below this is a table of 'Daftar Ajuan BANPEM di Gel. PKP Tahap II di Seluruh Wilayah'. The table has columns for 'Penerima BANPEM', 'Mapel', 'Penggunaan', 'Status Banpem', and 'Unggah RAB'. The first row is for 'Dinas Pendidikan Kab. Badung' with '1 mapel', '1 / 1 rombel', '10 / 20 guru', 'Menunggu persetujuan', and 'Belum'. A red arrow points to the 'Setujui Ajuan' button in the context menu for this row.

Penerima BANPEM	Mapel	Penggunaan	Status Banpem	Unggah RAB
Dinas Pendidikan Kab. Badung Provinsi: Bali	1 mapel	1 / 1 rombel 10 / 20 guru	Menunggu persetujuan	Belum
Dinas Pendidikan Prop. Aceh	2 mapel	2 / 2 rombel 20 / 40 guru	Menunggu persetujuan	Belum

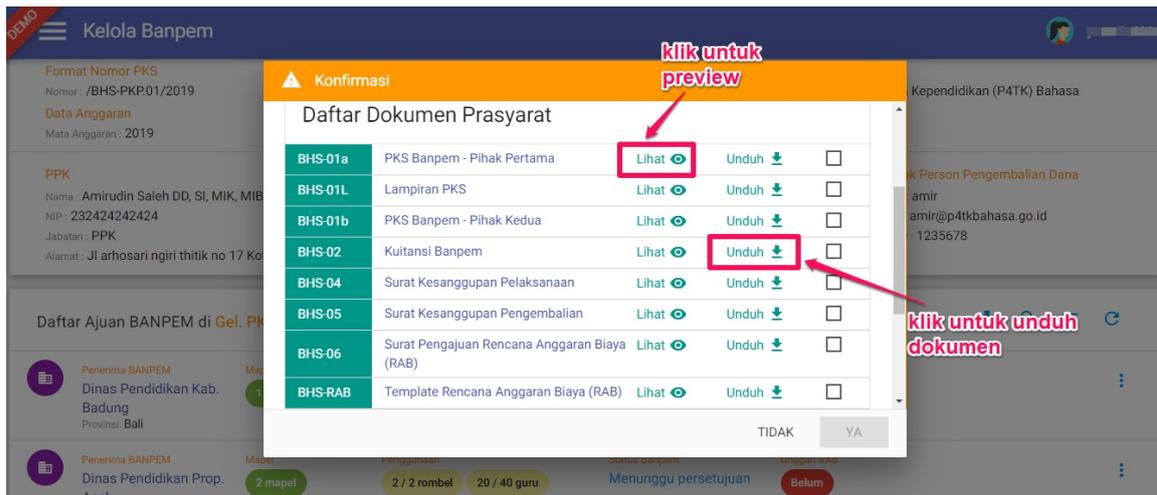
2. Selanjutnya akan dimunculkan kotak dialog konfirmasi untuk menyetujui ajuan Banpem.



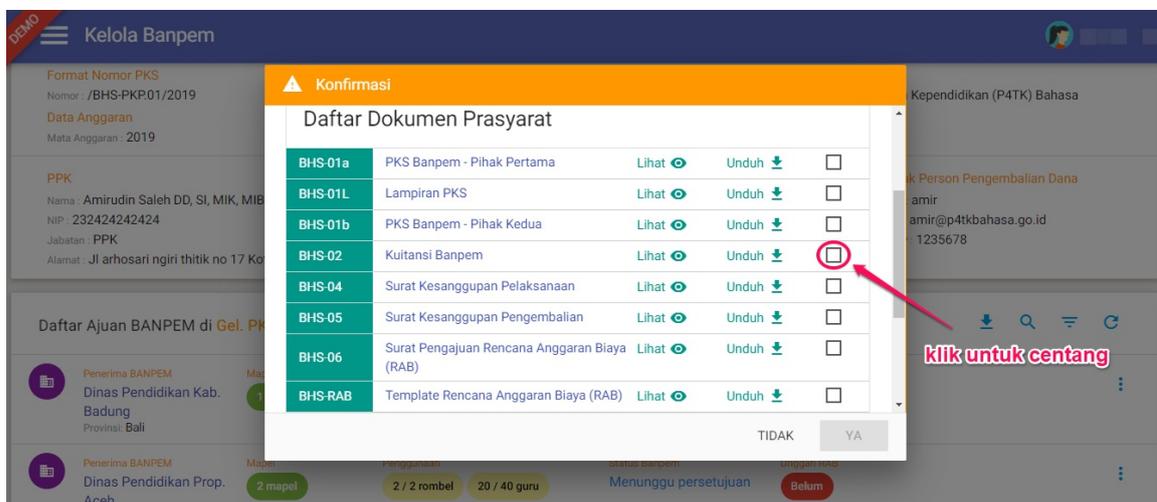
The screenshot shows a 'Konfirmasi' dialog box. The main message asks 'Apakah Anda ingin Menyetujui Ajuan BANPEM berikut?'. Below this, it shows the details of the application: 'Dinas Pendidikan Kab. Badung' with '1 mapel' and '1 / 1 rombel'. Underneath is a 'Daftar Dokumen Prasyarat' table with columns for document ID, name, and actions (Lihat, Unduh, and a checkbox). The table lists three documents: BHS-01a (PKS Banpem - Pihak Pertama), BHS-01L (Lampiran PKS), and BHS-01b (PKS Banpem - Pihak Kedua). At the bottom of the dialog are 'TIDAK' and 'YA' buttons. A red arrow points to the 'Lihat' button for the first document.

ID Dokumen	Nama Dokumen	Lihat	Unduh	Checkbox
BHS-01a	PKS Banpem - Pihak Pertama	Lihat 	Unduh 	<input type="checkbox"/>
BHS-01L	Lampiran PKS	Lihat 	Unduh 	<input type="checkbox"/>
BHS-01b	PKS Banpem - Pihak Kedua	Lihat 	Unduh 	<input type="checkbox"/>

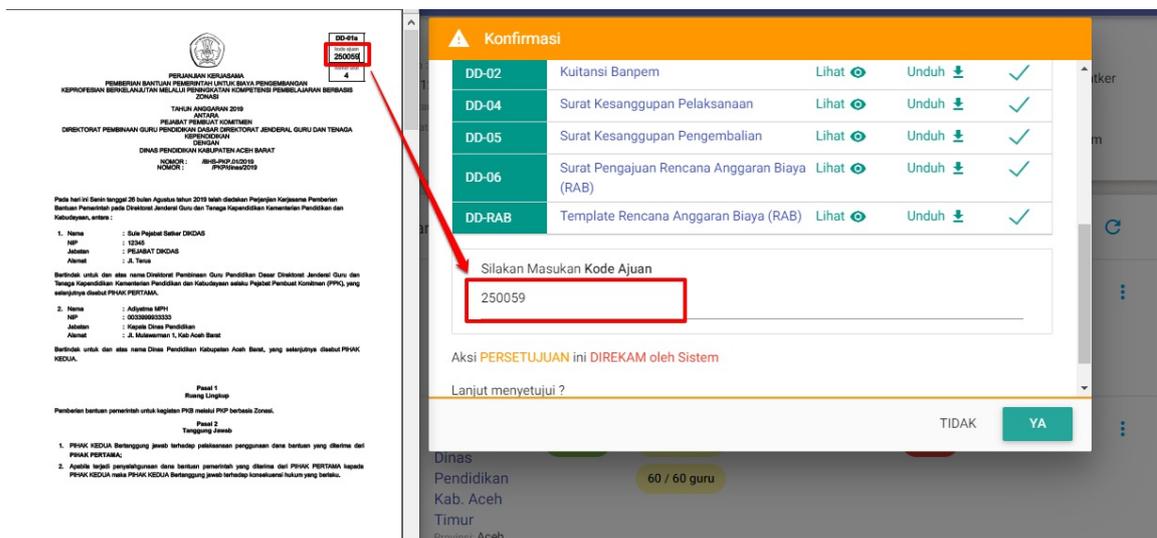
3. Anda dapat melihat (*preview*) pada tiap-tiap dokumen prasyarat dengan cara klik tombol "**Lihat**" atau juga dapat mengunduh file dokumen dengan klik tombol "**Unduh**".



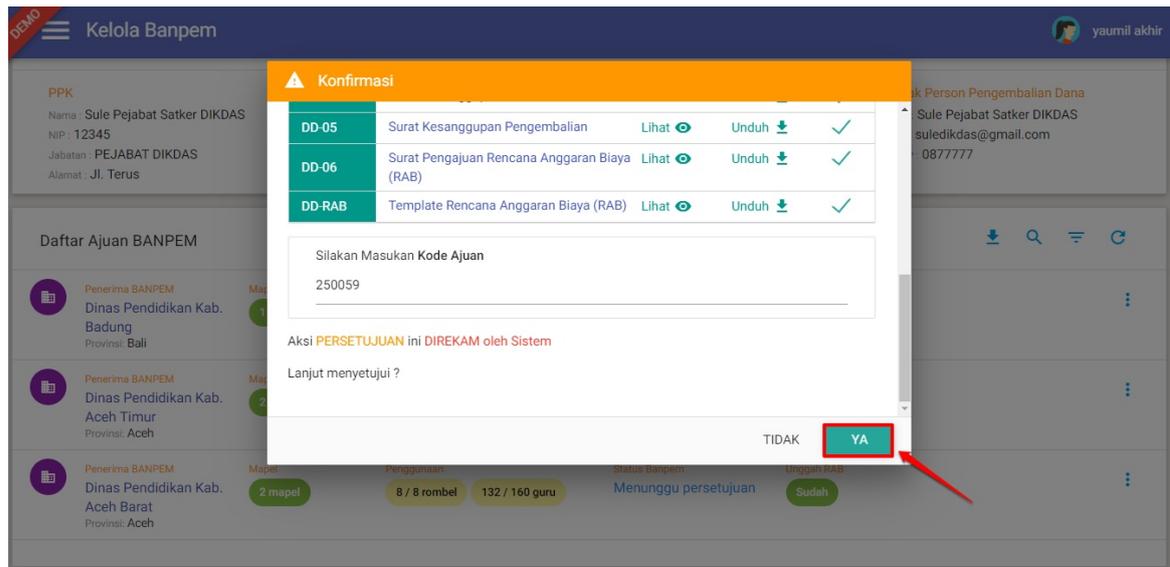
- Selanjutnya lakukan verval data dokumen PKS yang diserahkan oleh Dinas Pendidikan untuk ajuan Banpem tersebut, jika data dokumen PKS sudah sesuai silakan klik ikon kotak untuk centang kesesuaian dokumen (*checklist*).



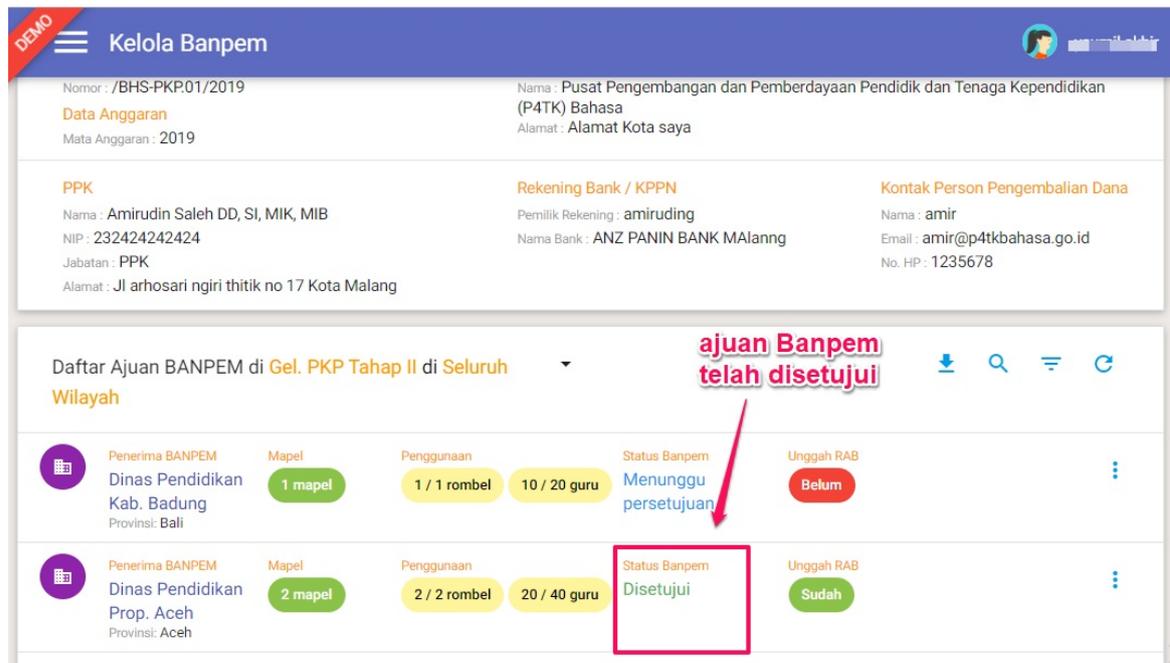
- Jika data dokumen PKS sudah sesuai dan sudah mencentang semua daftar dokumen prasyarat, lanjutkan dengan input data "Nomor Kode Ajuan" untuk memvalidasi data ajuan tersebut (Nomor Kode Ajuan tertera pada pojok kanan atas dokumen PKS yang diserahkan oleh Dinas Pendidikan).



- Klik **YA** memverifikasi dan menyetujui data ajuan Banpem dari Dinas Pendidikan tersebut.



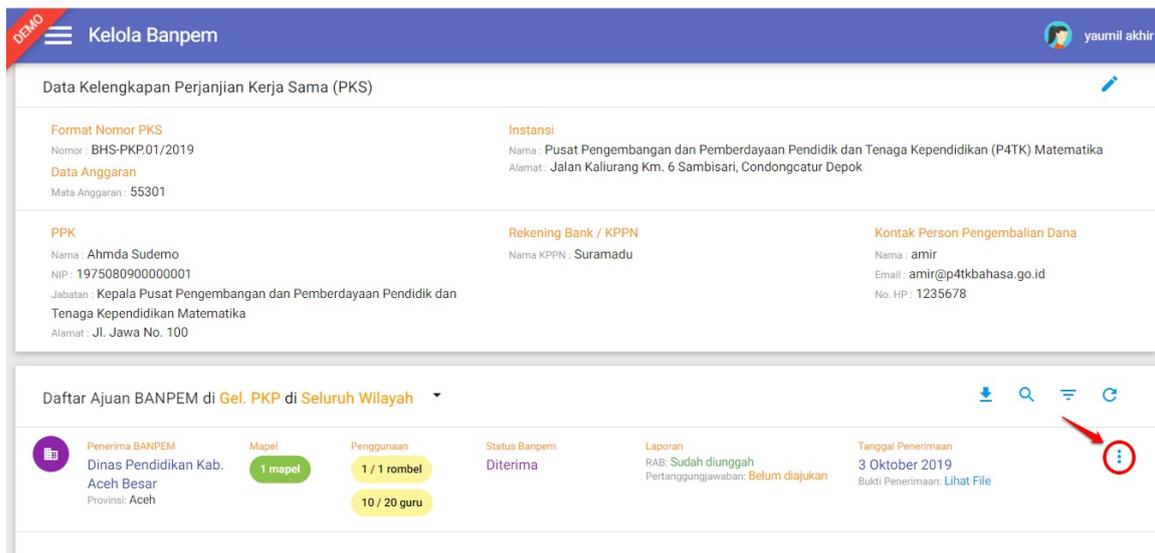
7. Setelah itu Anda akan diarahkan kembali pada halaman Kelola Banpem dan status Banpem menjadi **Disetujui** dan berlabel hijau.



6.2 Verval Ajuan Laporan Pertanggungjawaban/BAST

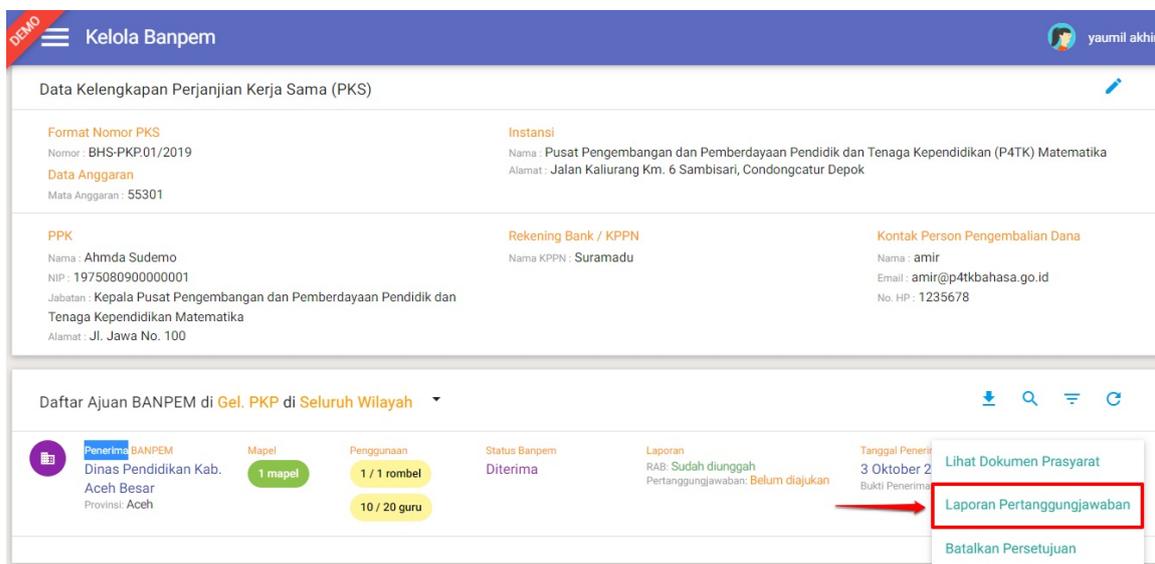
Berikut langkah untuk melakukan Verval Ajuan Laporan Pertanggungjawaban Banpem /BAST :

1. Klik tombol opsi () pada daftar penerima Banpem.



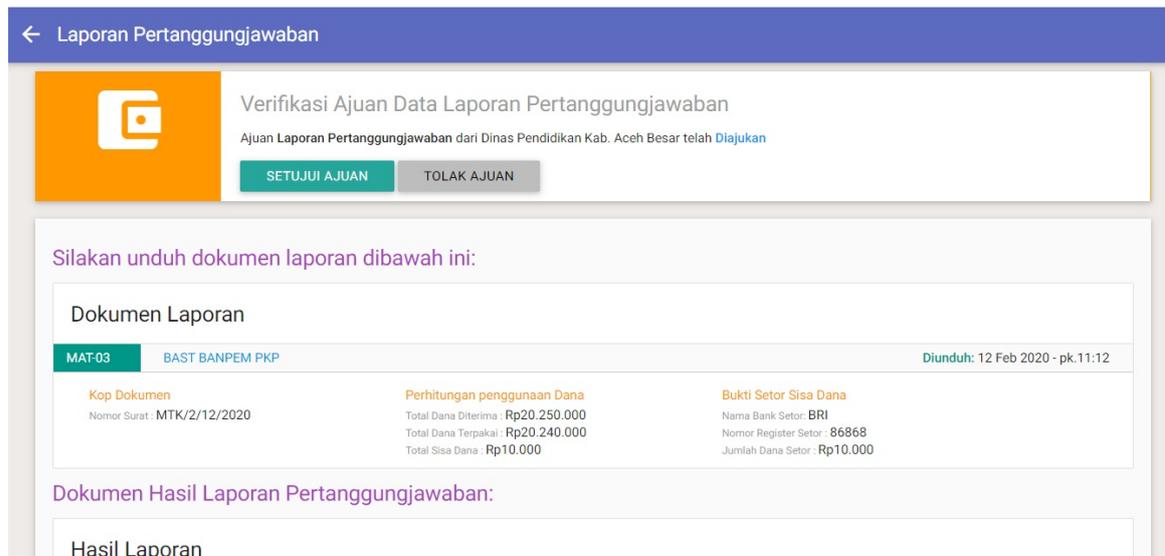
The screenshot shows the 'Kelola Banpem' interface. At the top, there's a header with 'DEMO' and 'Kelola Banpem'. Below that, there's a section for 'Data Kelengkapan Perjanjian Kerja Sama (PKS)' with details like 'Format Nomor PKS', 'Instansi', 'PPK', 'Rekening Bank / KPPN', and 'Kontak Person Pengembalian Dana'. The main part of the screen is a table titled 'Daftar Ajuan BANPEM di Gel. PKP di Seluruh Wilayah'. The table has columns for 'Penerima BANPEM', 'Mapel', 'Penggunaan', 'Status Banpem', 'Laporan', and 'Tanggal Penerimaan'. The first row shows 'Dinas Pendidikan Kab. Aceh Besar' with a status of 'Diterima' and a report status of 'Belum diajukan'. A red circle highlights the three-dot menu icon on the right side of this row.

2. Pilih **Laporan Pertanggungjawaban**.



This screenshot is similar to the previous one, but it shows the dropdown menu that appears when the three-dot icon is clicked. The menu has three options: 'Lihat Dokumen Prasyarat', 'Laporan Pertanggungjawaban', and 'Batalkan Persetujuan'. The 'Laporan Pertanggungjawaban' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

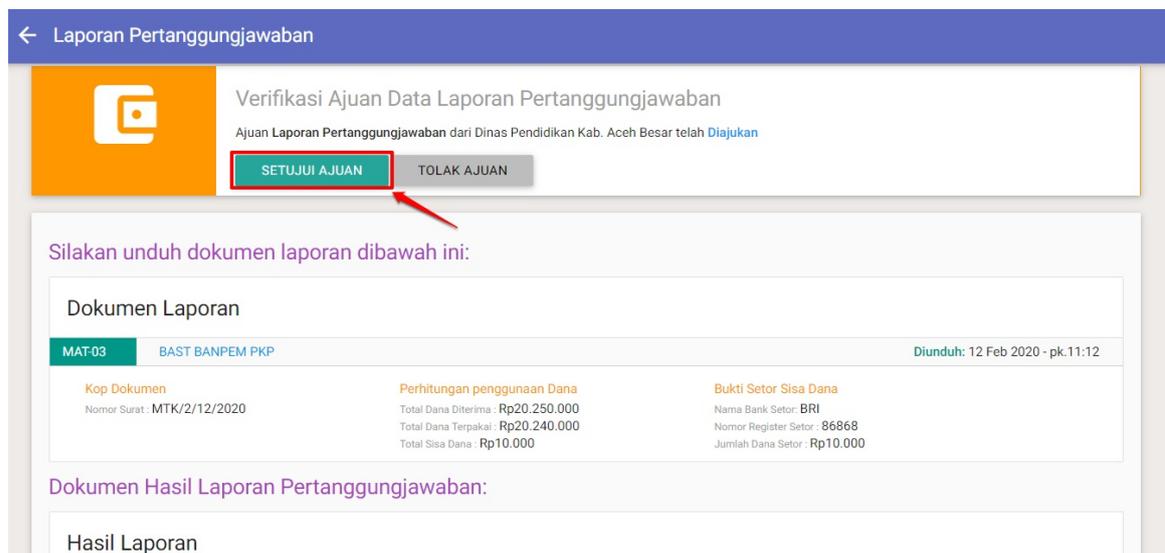
3. Sistem akan diarahkan ke halaman Laporan Pertanggungjawaban.



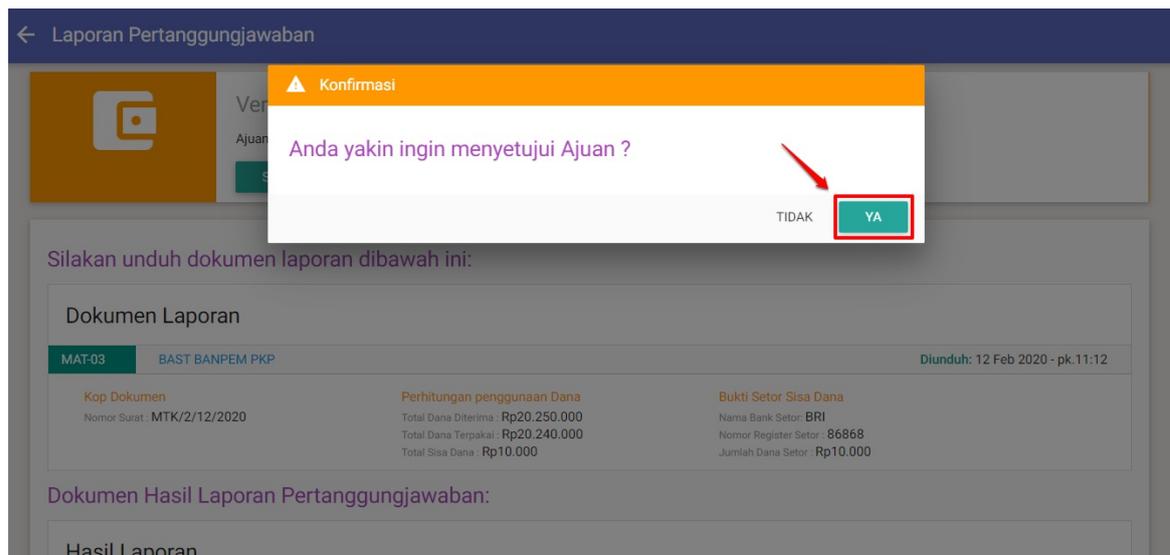
4. Cek kesesuaian dokumen laporan dan hasil laporan Pertanggungjawaban yang diajukan.



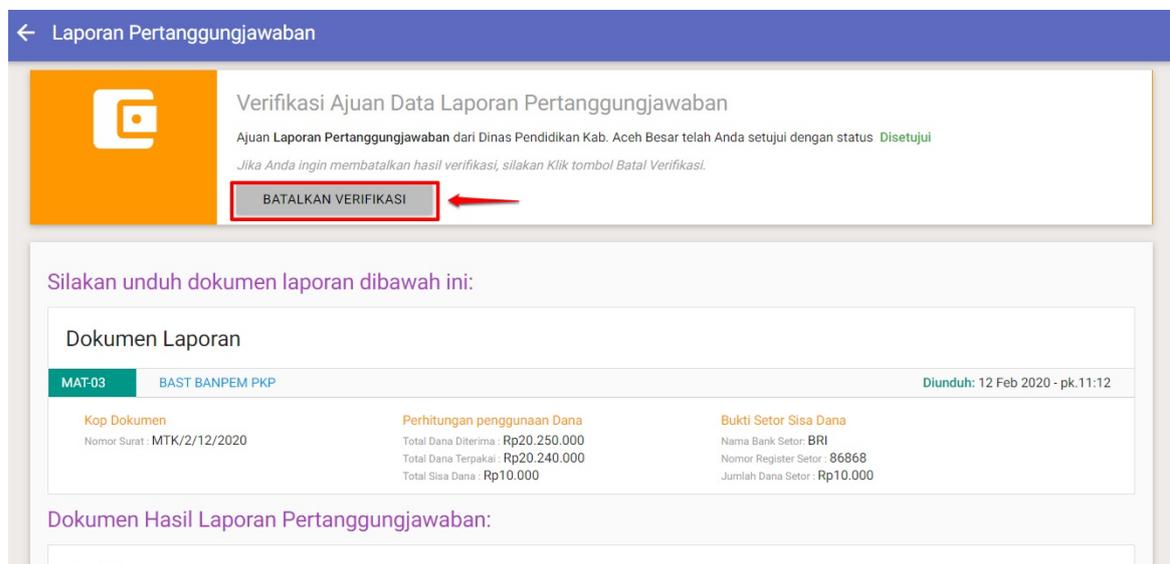
5. Jika data yang diajukan sudah sesuai, klik **Setujui Ajuan**.



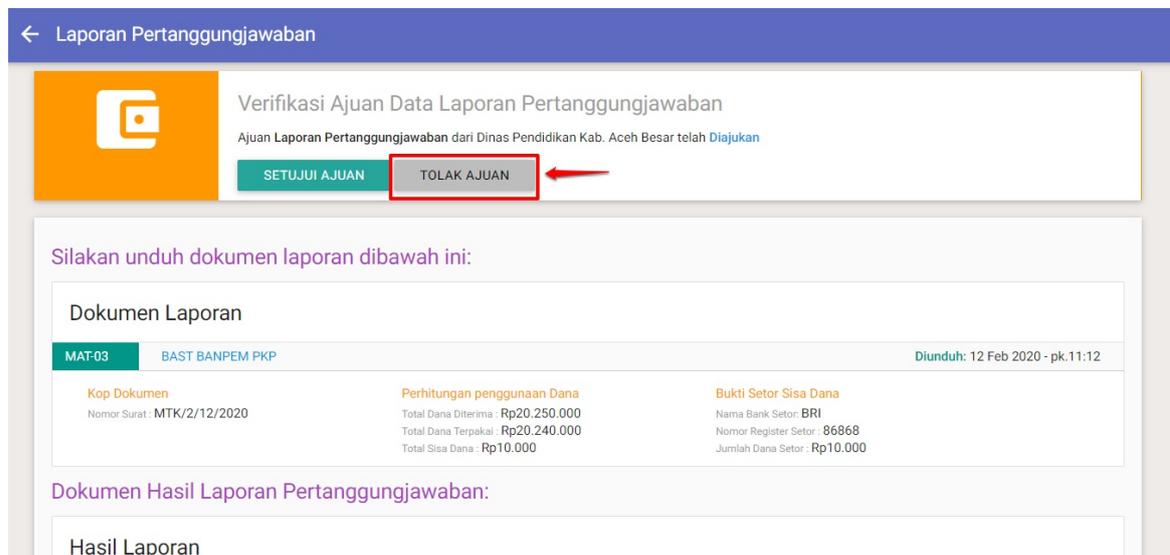
6. Muncul konfirmasi untuk menyetujui ajuan. Klik **YA**.



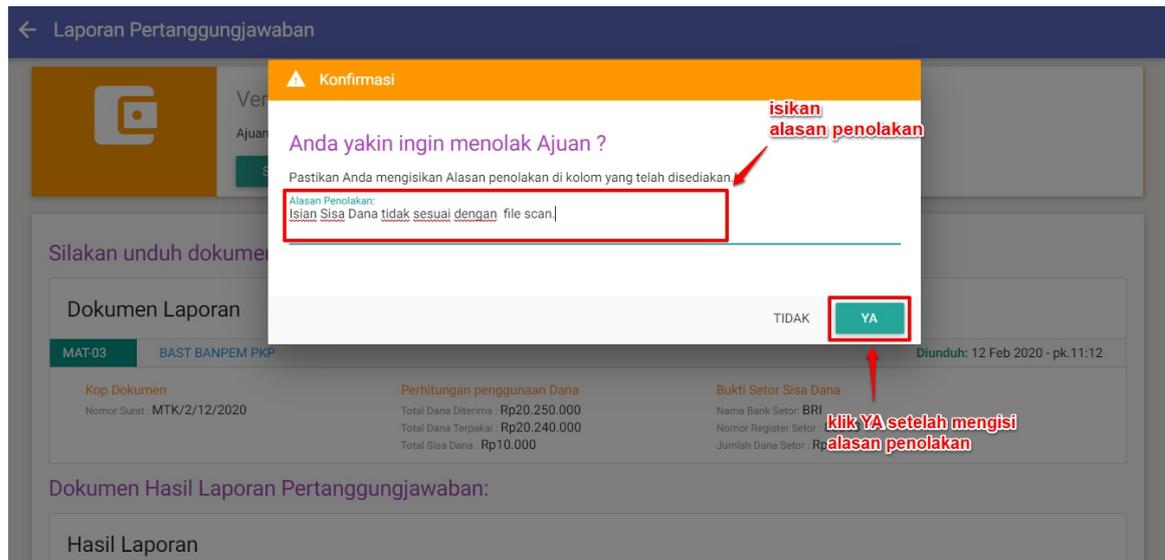
7. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban/BAST berhasil dilakukan. Untuk membatalkan klik **Batalan Verifikasi**.



8. Namun, jika Anda ingin menolak ajuan verifikasi klik **Tolak Ajuan**.



- Muncul konfirmasi untuk menolak ajuan Laporan Pertanggungjawaban/BAST. Tuliskan alasan penolakan ajuan tersebut. Kemudian klik **YA**.



- Tolak ajuan Laporan Pertanggungjawaban/BAST berhasil dilakukan. Untuk membatalkan klik **BATALKAN VERIFIKASI**.

