

# PANDUAN

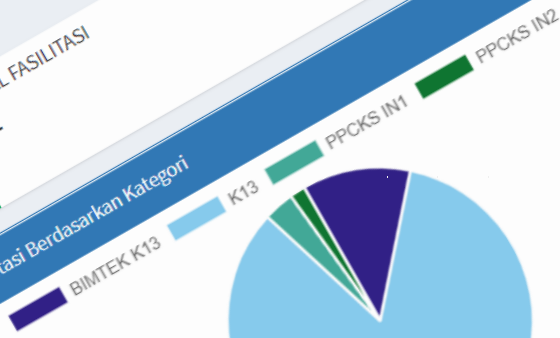
## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

SATU LAYANAN, BIMBINGAN, DAN BANTUAN TEKNIS  
PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN  
(SIM SALABIMB PMP)

Sistem Informasi Manajemen  
Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Tengah

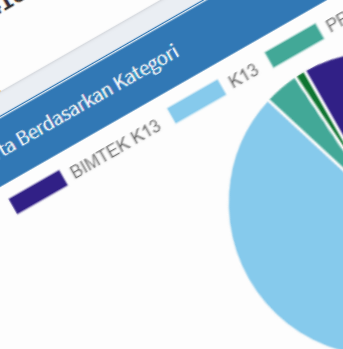
TOTAL FASILITASI  
61

Fasilitasi Berdasarkan Kategori



TOTAL PESERTA  
1418

Peserta Berdasarkan Kategori



Jl. TJILIK RIWUJ Km. 4,5 NO. 74, PALANGKA RAYA, Kalimantan Tengah  
(0536) 3222927  
FPMP.LPMPKALCENG@KEMDIKBUD.GO.ID

LPMP KALIMANTAN TENGAH

# PANDUAN OPERASIONAL

# “SIM SALABIMB PMP”



LPMP KALIMANTAN TENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Kuasa, akhirnya Buku Panduan Operasional SIM SalaBimb PMP dapat diselesaikan. Panduan ini memuat penjelasan singkat tata cara mengoperasikan dan menggunakan Aplikasi SIM SalaBimb PMP bagi Tim Teknis maupun pengguna Lainnya.

Seperti diketahui, sesuai dengan rincian tugas LPMP Kalimantan Tengah, khususnya Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP) yaitu melakukan pemberian Layanan, Bimbingan, dan Bantuan teknis Implementasi Standar Nasional Pendidikan adalah dengan melakukan berbagai program fasilitasi yang bertujuan untuk peningkatan mutu pendidikan di Provinsi. Dengan adanya berbagai jenis fasilitasi yang telah dilaksanakan, sangat penting untuk melakukan penyimpanan dan pemeliharaan data dan dokumen kegiatan fasilitasi tersebut secara lebih efektif dan efisien sebagai bukti fisik dan data yang dapat dimanfaatkan oleh stakeholder internal maupun eksternal.

Melalui panduan ini, diharapkan tata cara penggunaan aplikasi dapat dipahami dan diikuti dengan mudah oleh pihak-pihak yang terkait.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami haturkan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dan berpartisipasi dalam penyusunan Panduan ini. Panduan ini disadari masih belum sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan kritik dari semua pihak untuk penyempurnaan terhadap buku Panduan ini.

Kepala  
LPMP Kalimantan Tengah

Dra.Hj.Sukaryanti, M.Si.  
NIP 196408141992032001

# PANDUAN OPERASIONAL

## “SIM SALABIMB PMP”

### Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	ii
Daftar Isi .....	iii
I. Mengakses SIM SalaBimb PMP .....	1
II. Panduan Untuk Pengguna <i>Eksternal/Stakeholder</i>	
A. Masuk ke aplikasi SIM SalaBimb PMP .....	2
B. Penjelasan Fitur-fitur yang tersedia di Aplikasi SIM SalaBimb PMP .....	4
III. Panduan untuk Tim Teknis/Verivikator	
A. <i>Login Back Office</i> .....	7
B. <i>Dashboard Back Office</i> .....	9
C. Menambah Kegiatan Fasilitas .....	10
D. Menambah Data Panitia, Narasumber dan Peserta .....	11
E. Merubah Kegiatan Fasilitas, Panitia, Narasumber dan Peserta .....	14
F. Menambahkan/merubah Kategori Fasilitas .....	16
G. Menambahkan/merubah Tautan Panduan, Laporan dan Dokumentasi/Foto Fasilitas .....	17

## I. MENGAKSES SIM SALABIMB PMP

Secara teknis aplikasi SIM SalaBimb PMP adalah aplikasi berbasis *Web*, artinya aplikasi ini berjalan secara *on line*. Oleh karenanya untuk dapat mengaksesnya maka alat yang digunakan harus terkoneksi dengan jaringan internet. Alat yang dapat digunakan untuk mengakses dapat berupa komputer PC, laptop, *smartphone*, tablet dan lain sebagainya. Berikut dijelaskan langkah-langkah mengakses aplikasi SIM SalaBimb PMP sebagai berikut:

1. Pastikan komputer/laptop/gawai terkoneksi internet, baik menggunakan kabel/wifi.
2. Buka aplikasi internet Browser, caranya dapat dengan mengklik ikon internet browser tersebut yang biasanya sudah ada di dekstop atau di toolbar.
3. Selanjutnya masukkan alamat <http://lpmpkalteng.kemdikbud.go.id/>
4. Lanjutkan ke Panduan untuk Pengguna atau Tim Teknis.

Disarankan agar PC/laptop/gawai sudah mendukung aplikasi untuk membaca file pdf (pdf reader) untuk membaca file panduan kegiatan fasilitasi.

## II. PANDUAN UNTUK PENGGUNA EKSTERNAL/STAKEHOLDER

Sistem Informasi manajemen Satu Layanan, Bimbingan, dan Bantuan Teknis Peningkatan Mutu Pendidikan (SIM SalaBimb PMP) dibagi menjadi 2 jenis *Login*, yang pertama adalah untuk pengguna Eksternal/Stakeholder dan yang kedua adalah *Login* Tim Teknis/Verifikator.

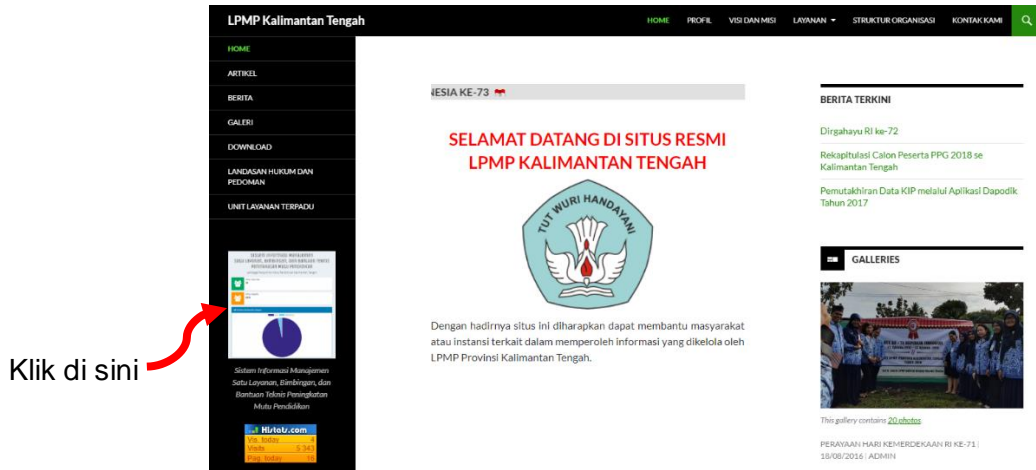
### A. Masuk ke aplikasi SIM SalaBimb PMP

Pengguna Eksternal/Stakeholder dapat mengakses SIM SalaBimb PMP dengan cara:

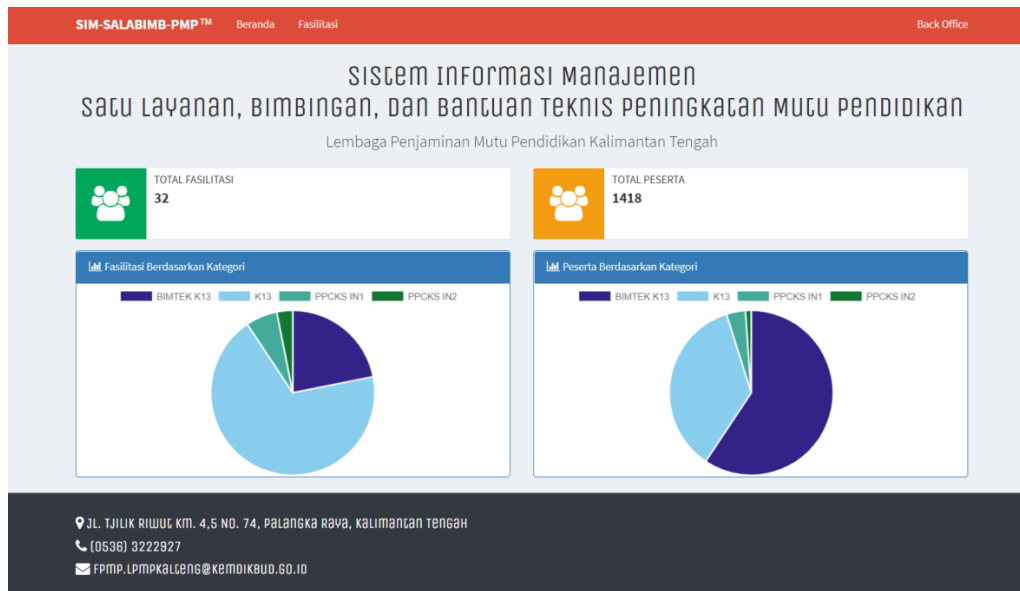
1. Masuk ke laman LPMP Kalimantan Tengah di alamat <http://lpmpkalteng.kemdikbud.go.id/>
2. Untuk masuk ke aplikasi, arahkan kursor ke Menu Layanan, pilih/klik Sistem Informasi manajemen Satu Layanan, Bimbingan, dan Bantuan Teknis Peningkatan Mutu Pendidikan.



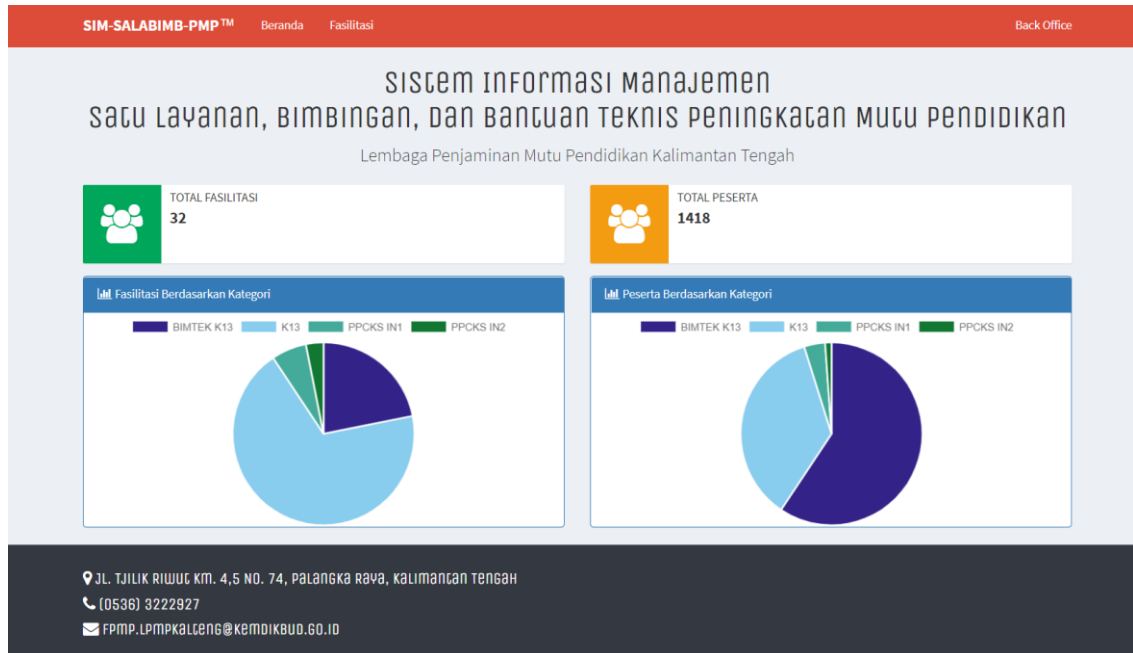
- Selain opsi nomor 2 di atas, dapat pula diklik pada gambar di bawah ini di halaman Beranda Website LPMP Kalimantan Tengah.



- Setelah diklik, maka akan terlihat tampilan Beranda seperti berikut ini.



## B. Penjelasan Fitur-fitur yang tersedia di Aplikasi SIM SalaBimb PMP



Pada tampilan beranda terdapat 3 (tiga) menu utama, yaitu:

- Beranda, menu ini menampilkan ringkasan Bimbingan dan Bantuan Teknis peningkatan mutu pendidikan yang dilakukan oleh LPMP Kalimantan Tengah dalam bentuk diagram lingkaran
- Fasilitasi, pada menu ini ditampilkan seluruh Bimbingan dan Bantuan Teknis peningkatan mutu pendidikan yang dilakukan oleh LPMP Kalimantan Tengah
- Back Office, menu ini dikhususkan bagi tim teknis/verifikator. Pada menu Back Office, petugas dapat menambahkan kegiatan fasilitasi serta menginput seluruh data fasilitasi, mulai dari data nama fasilitasi, tanggal pelaksanaan, deskripsi kegiatan, kategori, lokasi kegiatan, File Laporan, panduan, serta Dokumentasi/foto.

Pada menu ini petugas juga dapat melakukan koreksi dan/atau menambahkan data individu yang keliru atau belum masuk ke dalam *database* SIM SalaBimb PMP.

No	Nama Fasilitas	Deskripsi	Kategori	Lokasi	Jumlah Peserta	File
1	Diklat Calon Kepala Sekolah In Service 2 Kabupaten Barito Utara 2018-11-12 s.d. 2018-11-14	1. Semangat yang terkandung dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 adalah meningkatkan profesionalisme kepala sekolah dalam melaksanakan tugas. Sebelum diangkat oleh bupati/walikota menjadi kepala sekolah, seorang calon akan melalui proses yang disebut persiapan calon kepala sekolah; 2. Proses persiapan yang diawali dengan proses rekrutmen, meliputi: proses pengusulan bakal calon, seleksi administratif, dan seleksi substansi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 telah dilaksanakan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara pada Tahun 2017; 3. Calon Kepala Sekolah yang telah dinyatakan lolos Seleksi Substansi berhak untuk melanjutkan proses persiapan calon kepala sekolah, yaitu Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah yang meliputi: In Service Learning 1, On the Job Learning, dan In Service Learning 2. 4. Dalam Pelaksanaan PPCKS Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara bekerja sama dengan LPMP Kalimantan Tengah selaku LPD (Lembaga Pelaksana Diklat), di bawah supervisi LPPKS.	PPCKS IN2	Hotel Amrani Syariah Solo	16	
2	Pendampingan K-13 In Service Learning 2 Jenjang SMK di SMKS Bethel Matarah 2018-10-30 s.d. 2018-10-31	Pendampingan adalah pemberian bimbingan dan penguatan implementasi Kurikulum 2013 oleh Instruktur Kabupaten/Kota atau Instruktur Provinsi kepada Guru sasaran dari sekolah sasaran kurikulum 2013. Pendampingan dilaksanakan setelah Pelatihan Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran. Pendampingan terdiri dari On Service Learning dan In Service Learning 2. In Service Learning 2 dilaksanakan di sekolah induk cluster untuk membahas hasil observasi oleh IK kepada guru pada saat proses pembelajaran di sekolah (On Service). Pendampingan K-13 In Service Learning 2 Jenjang SMK di SMKS Bethel Matarah diikuti oleh 2 Sekolah Sasaran, yaitu SMKS Bethel Matarah (Induk Klaster) dan SMKS Jajaka Bartim. Kegiatan diikuti 16 peserta; 3 Instruktur Kabupaten, dan 1 Pendamping dari LPMP Kalimantan Tengah. Kegiatan dilaksanakan dengan lancar.	K13	SMKS Bethel Matarah	16	

Pada layar akan terlihat tabel yang berisi kolom Nomor, Nama Fasilitas, Deskripsi, Kategori, Lokasi, Jumlah Peserta, dan File.

Pada menu *show entries* pengguna dapat mengatur berapa jumlah kegiatan fasilitas yang akan dapat dilihat dengan pilihan 10, 20, 30, 50, dan *All* (semua). Layar akan memuat kegiatan fasilitas sesuai pilihan pengguna.

No	Nama Fasilitas	Deskripsi	Kategori	Lokasi	Jumlah Peserta	File
1	Diklat Calon Kepala Sekolah In Service 2 Kabupaten Barito Utara 2018-11-12 s.d. 2018-11-14	1. Semangat yang terkandung dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 adalah meningkatkan profesionalisme kepala sekolah dalam melaksanakan tugas. Sebelum diangkat oleh bupati/walikota menjadi kepala sekolah, seorang calon akan melalui proses yang disebut persiapan calon kepala sekolah; 2. Proses persiapan yang diawali dengan proses rekrutmen, meliputi: proses pengusulan bakal calon, seleksi administratif, dan seleksi substansi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 telah dilaksanakan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara pada Tahun 2017; 3. Calon Kepala Sekolah yang telah dinyatakan lolos Seleksi Substansi berhak untuk melanjutkan proses persiapan calon kepala sekolah, yaitu Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah yang meliputi: In Service Learning 1, On the Job Learning, dan In Service Learning 2. 4. Dalam Pelaksanaan PPCKS Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara bekerja sama dengan LPMP Kalimantan Tengah selaku LPD (Lembaga Pelaksana Diklat), di bawah supervisi LPPKS.	PPCKS IN2	Hotel Amrani Syariah Solo	16	

Pada tampilan menu fasilitasi, kolom Fasilitasi menunjukkan nama kegiatan yang dilaksanakan beserta waktu pelaksanaan. Kolom Deskripsi menunjukkan penjelasan ringkas tentang kegiatan fasilitasi tersebut, sedangkan kolom Kategori menunjukkan pengelompokan kegiatan ke dalam beberapa macam. Ada 5 kategori yaitu K13, Bimtek K13, PPCKS, PPCKS In1, PPCKS In2, dan Sekolah Model dengan penjelasan sebagai berikut:

- K13, dimaksudkan untuk mengelompokkan jenis-jenis kegiatan yang menunjang/mendukung/terkait kegiatan Kurikulum 2013 selain Bimbingan Teknis , kategori Kurikulum (Bimtek) 2013, seperti Kegiatan Rapat Koordinasi (Rakor) dan Pendampingan Kurikulum 2013.
- Bimtek K13, dimaksudkan untuk mengelompokkan kegiatan Bimbingan teknis Kurikulum 2013.
- PPCKS, dimaksudkan untuk mengelompokkan kegiatan yang mendukung Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah seperti Rakor.
- PPCKS In 1, dimaksudkan untuk mengelompokkan kegiatan PPCKS In Service Learning 1.
- PPCKS In 2, dimaksudkan untuk mengelompokkan kegiatan PPCKS In Service Learning 2.
- Sekolah Model dimaksudkan untuk mengelompokkan kegiatan fasilitasi terhadap Sekolah Model.

Pada kolom Lokasi adalah menjelaskan tempat dilaksanakannya kegiatan fasilitasi. Kolom Jumlah Peserta menjelaskan berapa jumlah peserta yang mengikuti kegiatan fasilitasi. Ada pun kolom terakhir yaitu kolom *File* terdiri dari dua jenis yaitu *ikon* untuk melihat panduan kegiatan dan *ikon* untuk melihat foto kegiatan.

Kategori ↑↓	Lokasi ↑↓	Jumlah Peserta ↑↓	File ↑↓
PPCKS IN2	Hotel Amrani Syariah Solo	16	 

Klik di sini

Pengguna dapat mengklik pada *ikon* untuk melihat/mengunduh panduan kegiatan atau foto kegiatan.

### III. PANDUAN UNTUK TIM TEKNIS/VERIVIKATOR

Tim Teknis bertugas menginput seluruh data fasilitasi, mulai dari data nama fasilitasi, tanggal pelaksanaan, deskripsi kegiatan, kategori, lokasi kegiatan kegiatan, dan File Laporan, panduan, dan Dokumentasi/foto. Tim Teknis harus mengklik **Back Office** untuk masuk ke Aplikasi.

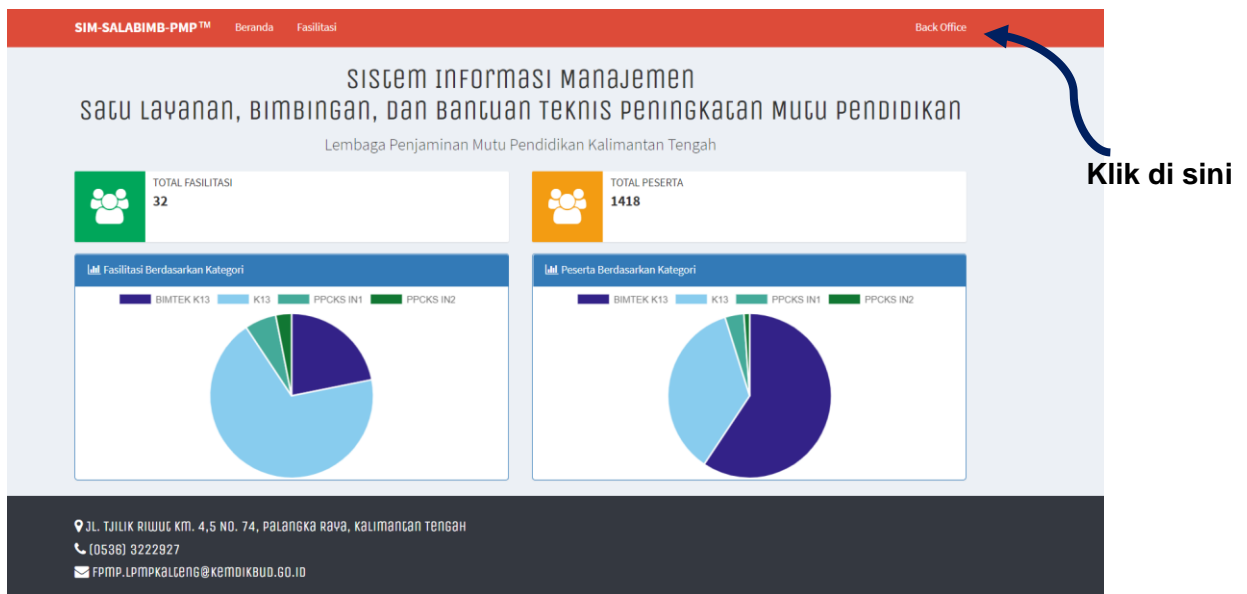
#### A. Login **Back Office**

1. Masuk ke laman LPMP Kalimantan Tengah di alamat <http://lmpkalteng.kemdikbud.go.id/>
2. Untuk masuk ke aplikasi, arahkan cursor ke Menu Layanan, pilih/klik Sistem Informasi manajemen Satu Layanan, Bimbingan, dan Bantuan Teknis Peningkatan Mutu Pendidikan.



Klik di sini

3. Pada beranda SIM SalaBimb PMP, klik **Back Office**.

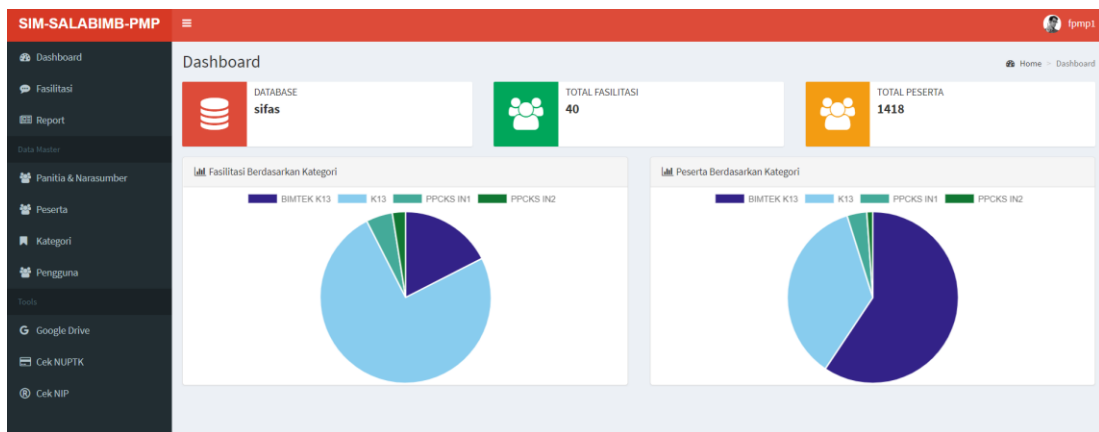


4. Setelah diklik maka akan masuk ke layar seperti berikut ini.



Masukkan username dan password yang sudah ditentukan dan selanjutnya mengklik *sign-in*. Setelah berhasil masuk, maka akan tampil menu *Dashboard*.

## B. Dashboard Back Office



Pada menu *Dashboard* terdapat beberapa menu utama, yaitu:

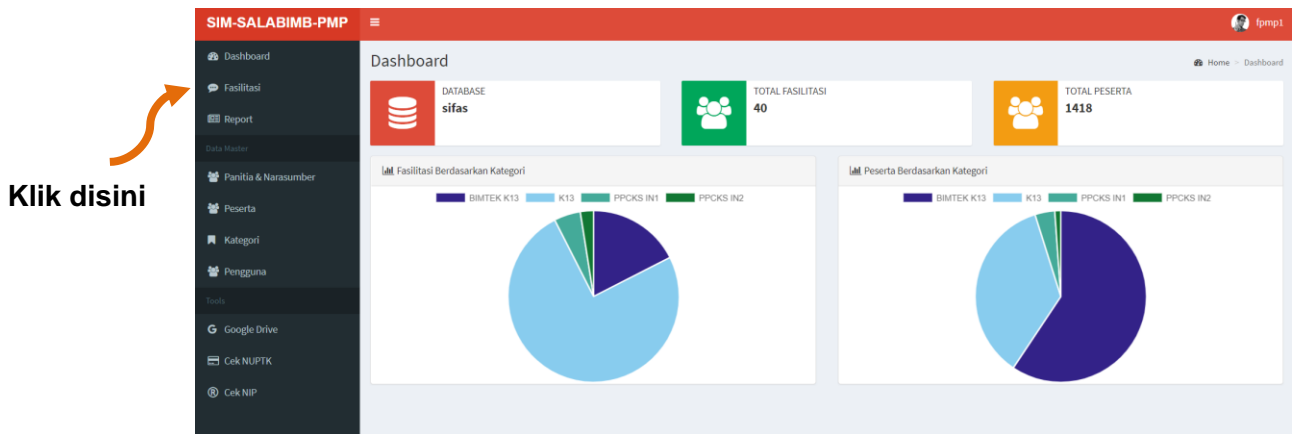
1. **Dashboard**, menu ini berisi ringkasan fasilitas yang sudah masuk ke dalam sistem berupa diagram lingkaran yang berisi jumlah fasilitas berdasarkan kategori serta jumlah peserta berdasarkan kategori fasilitas.
2. **Fasilitas**, pada menu ini tim teknis dapat melihat keseluruhan fasilitas yang terdapat di dalam SIM SalaBimb PMP, tim teknis dapat melakukan penambahan dan/atau perubahan fasilitas yang telah dilaksanakan.
3. **Report**, berfungsi untuk melakukan proses *ekport* data fasilitas yang terdapat di dalam SIM SalaBimb PMP untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut, format yang didukung adalah *Microsoft Excell*.
4. **Data Master**, menu data master berisi *database* individu mulai dari Panitia, Narasumber dan Peserta. Pada menu ini tim teknis juga dapat melakukan menambahkan dan/atau melakukan perubahan data individu dan kategori. Menu Pengguna berisi informasi akun tim teknis yang dapat melakukan akses *Back Office*.

5. **Tools**, menu ini berisikan tautan berupa akses ke Google Drive untuk mengunggah foto, laporan dan panduan, serta pengecekan NUPTK serta NIP sebagai bahan referensi tim teknis dalam melakukan penambahan dan/atau perubahan data Individu.

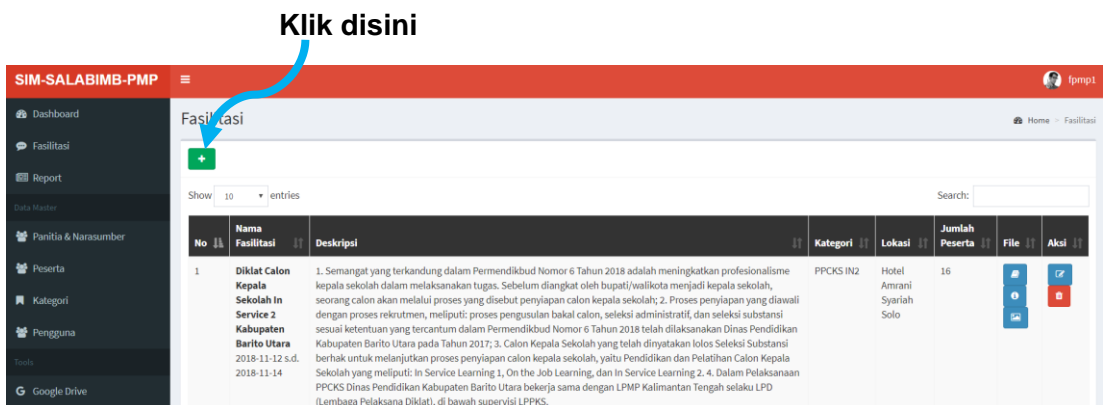
### C. Menambah Kegiatan Fasilitas

Tim Teknis dapat melakukan penambahan kegiatan fasilitas dengan cara:

1. Login sebagai *Back Office*
2. Klik pada menu Fasilitas



3. Pada tampilan menu Fasilitas klik  ikon



4. Lakukan entri data fasilitasi pada kolom yang tersedia.

5. Setelah selesai, klik simpan.

#### D. Menambah Data Panitia, Narasumber dan Peserta

Setelah melakukan penambahan kegiatan fasilitasi, Tim Teknis dapat melakukan penambahan data individu panitia, narasumber dan peserta dengan cara:

##### I. Menambah Data Panitia

- a. Klik menu Fasilitasi
- b. Klik ikon Edit  pada kolom Aksi

No	Nama Fasilitasi	Deskripsi	Kategori	Lokasi	Jumlah Peserta	File	Aksi
3	Pendampingan K-13 In Service Learning 2 Jenjang SD di SDN 1 Mentawa Baru Hulu	Pendampingan adalah pemberian bimbingan dan penguatan implementasi Kurikulum 2013 oleh Instruktur Kabupaten/Kota atau Instruktur Provinsi kepada Guru sasaran dari sekolah sasaran kurikulum 2013. Pendampingan dilaksanakan setelah Pelatihan Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran. Pendampingan terdiri dari On Service Learning dan In Service Learning 2. In Service Learning 2 dilaksanakan di sekolah induk cluster untuk membahas hasil observasi oleh IK kepada guru pada saat proses pembelajaran di sekolah (On Service). Pendampingan K-13 In Service Learning 2 Jenjang SD di SDN 1 Mentawa Baru Hulu, Kabupaten Kotawaringin Timur diikuti oleh 8 sekolah sasaran, yaitu SDN 1 Mentawa Baru Hulu, SDN 12 Mentawa Baru Hulu, SDN 3 Sawahan, SDN 4 Sawahan, SD Asiah, SD Daruttaslim, SD Kristen dan SDS Mulia Permai. Kegiatan diikuti 24 peserta; 2 Instruktur Kabupaten, dan 1 Pendamping dari LPMP Kalimantan Tengah.	K13	SDN 1 Mentawa Baru Hulu, Kabupaten Kotawaringin Timur	0		

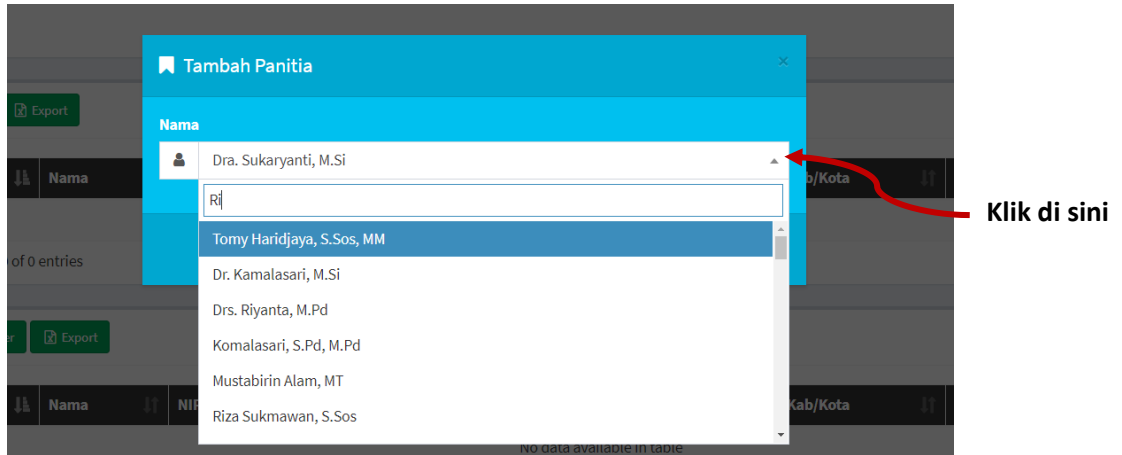
- c. Klik ikon tambah Panitia 

Klik di sini

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

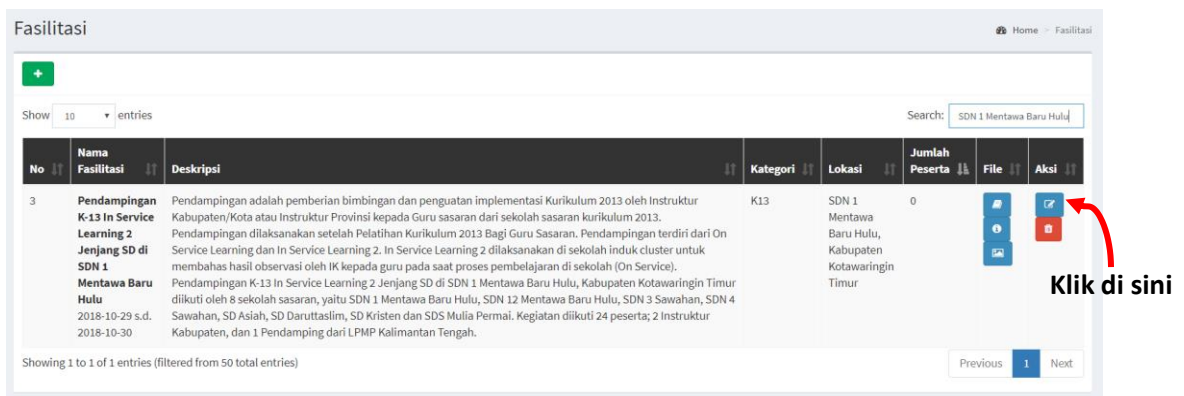
- d. Klik pada segitiga kecil untuk memunculkan pencarian nama




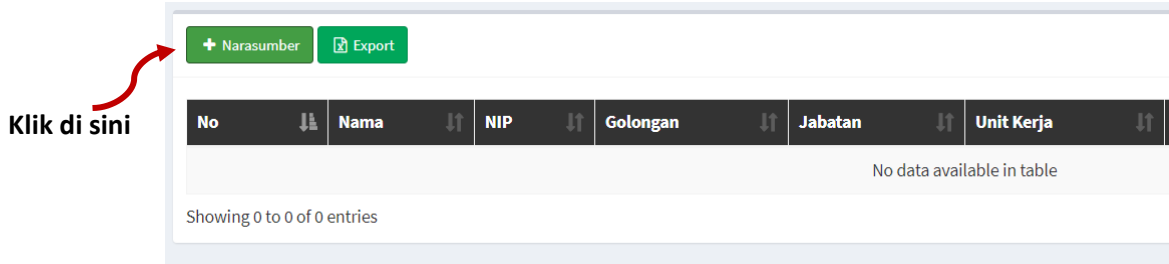
- e. Ketik nama panitia yang akan dimasukkan, setelah itu klik nama panitia kemudian klik simpan.
- f. Ulangi langkah 3 s.d. 5 untuk menambahkan panitia lainnya.

## II. Menambah Data Narasumber

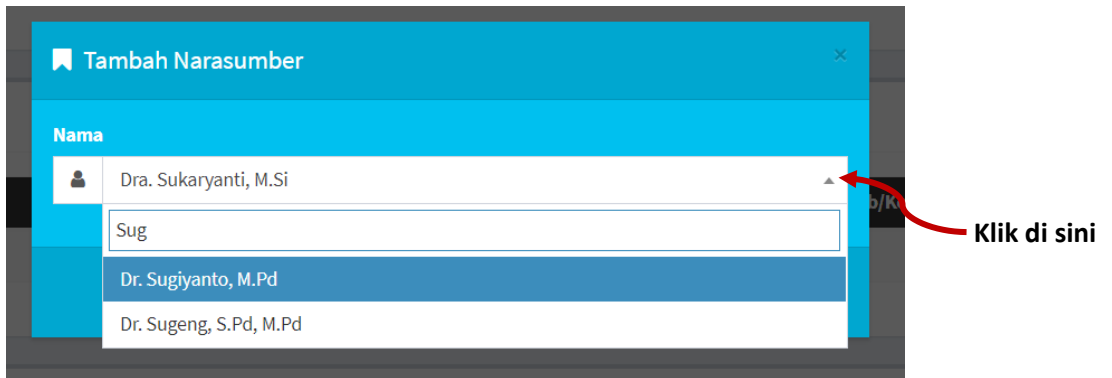
- a. Klik menu Fasilitasi
- b. Klik ikon Edit  pada kolom Aksi



- c. Klik ikon tambah Narasumber 



d. Klik pada segitiga kecil untuk memunculkan pencarian nama



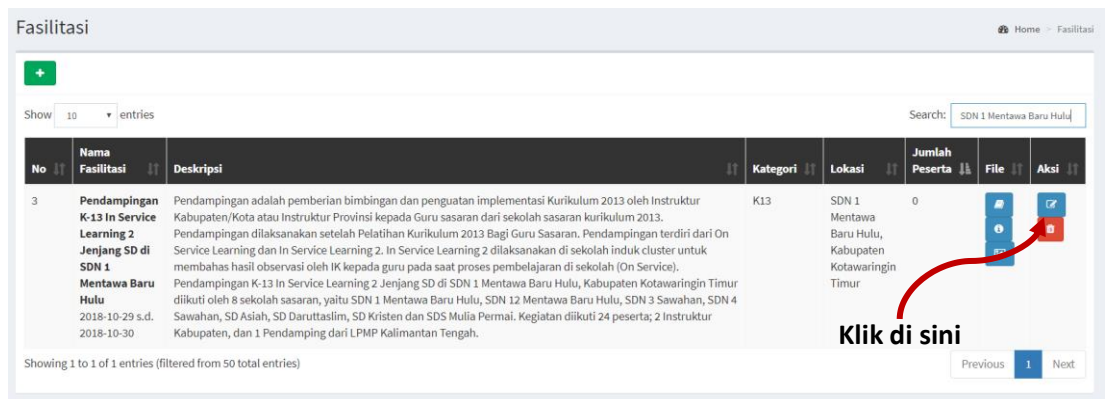
e. Ketik nama narasumber yang akan dimasukkan, setelah itu klik nama narasumber kemudian klik simpan.

f. Ulangi langkah 3 s.d. 5 untuk menambahkan narasumber lainnya.

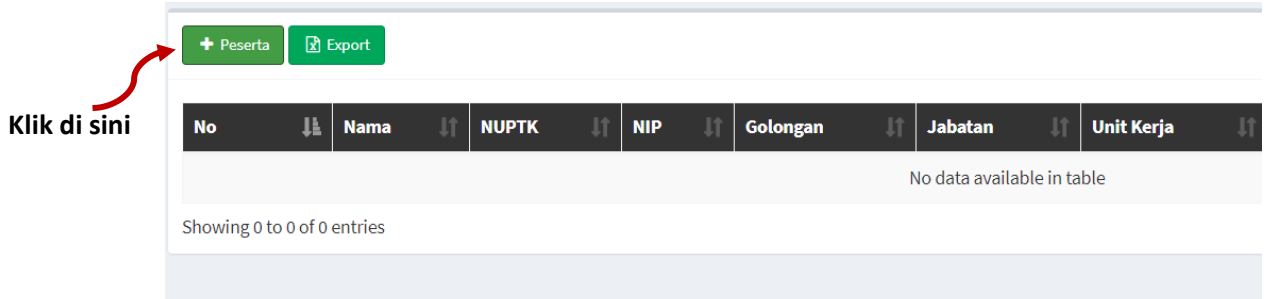
### III. Menambah Data Peserta

a. Klik menu Fasilitasi

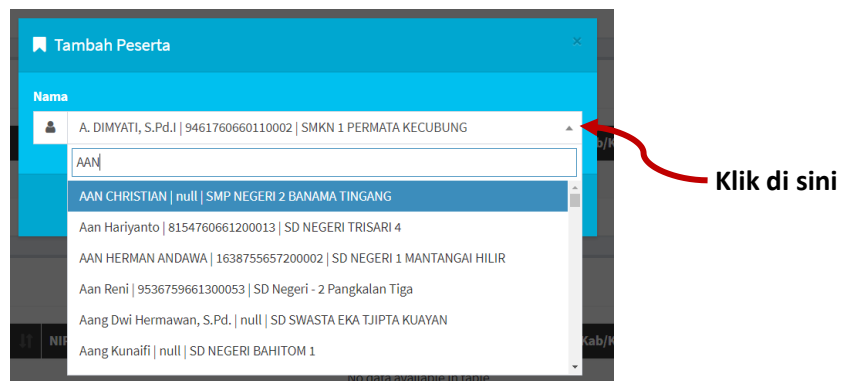
b. Klik ikon Edit  pada kolom Aksi



c. Klik ikon tambah Peserta 



- d. Klik pada segitiga kecil untuk memunculkan pencarian nama



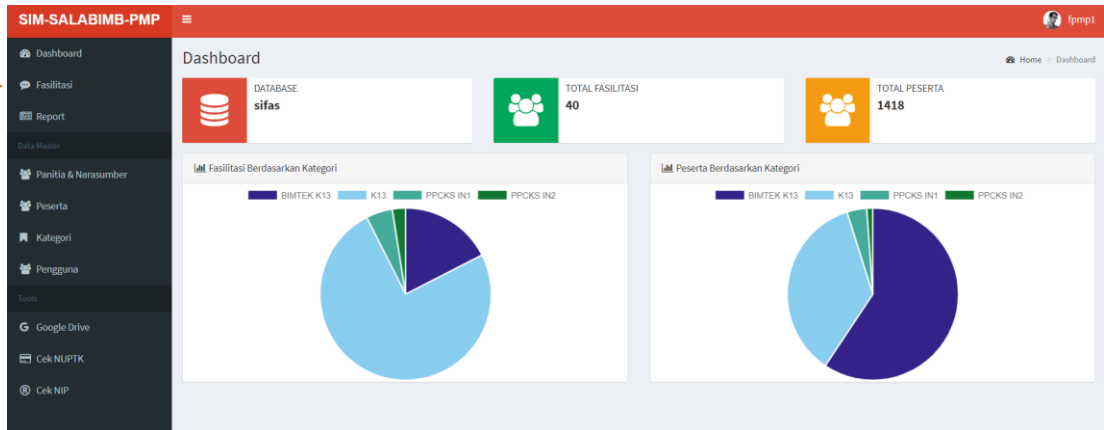
- e. Ketik nama peserta yang akan dimasukkan, setelah itu klik nama peserta kemudian klik simpan.
- f. Ulangi langkah 3 s.d. 5 untuk menambahkan peserta lainnya.

## E. Merubah Kegiatan Fasilitas, Panitia, Narasumber dan Peserta

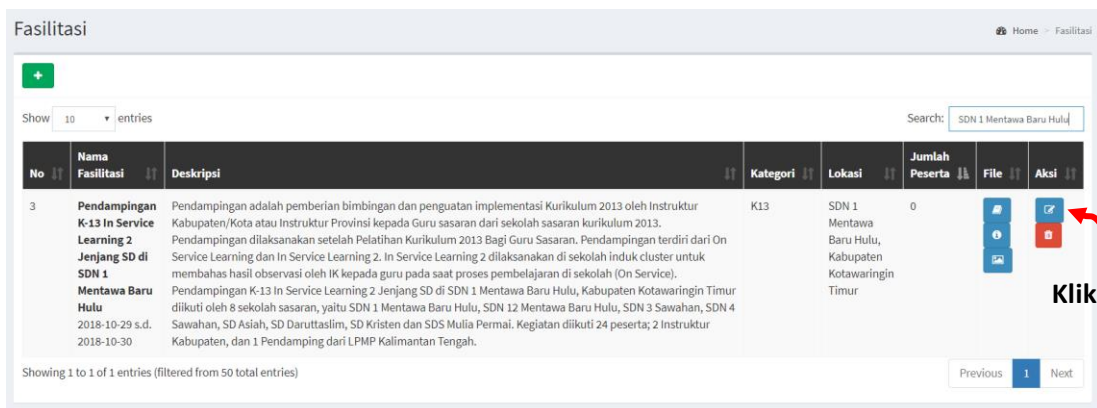
Perubahan detail kegiatan fasilitas dapat dilakukan dengan cara:

1. Login sebagai *Back Office*
2. Klik pada menu Fasilitas

Klik disini

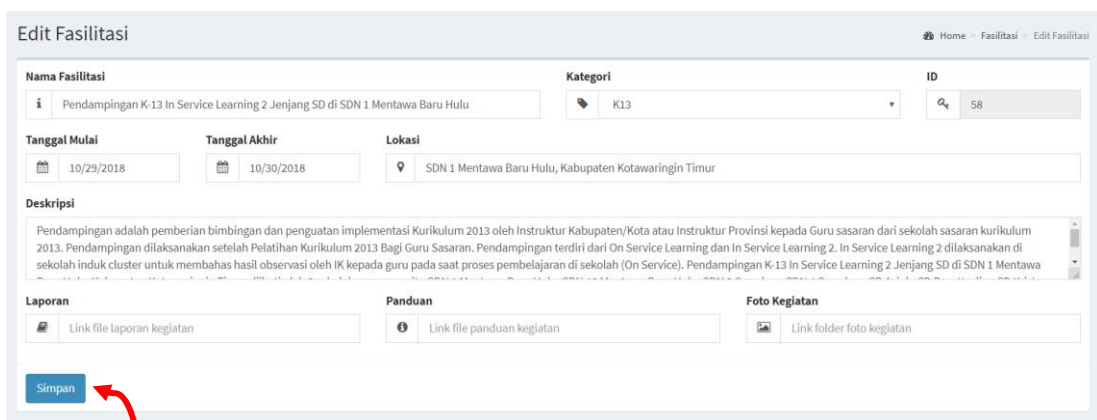


### 3. Klik ikon Edit pada kolom Aksi



Klik di sini

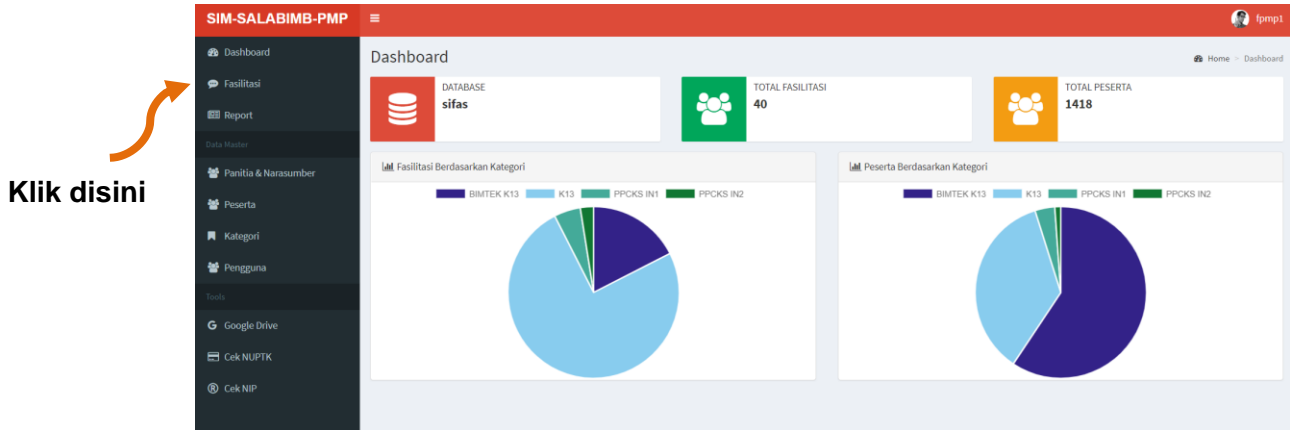
### 4. Lakukan perubahan, setelah itu klik simpan



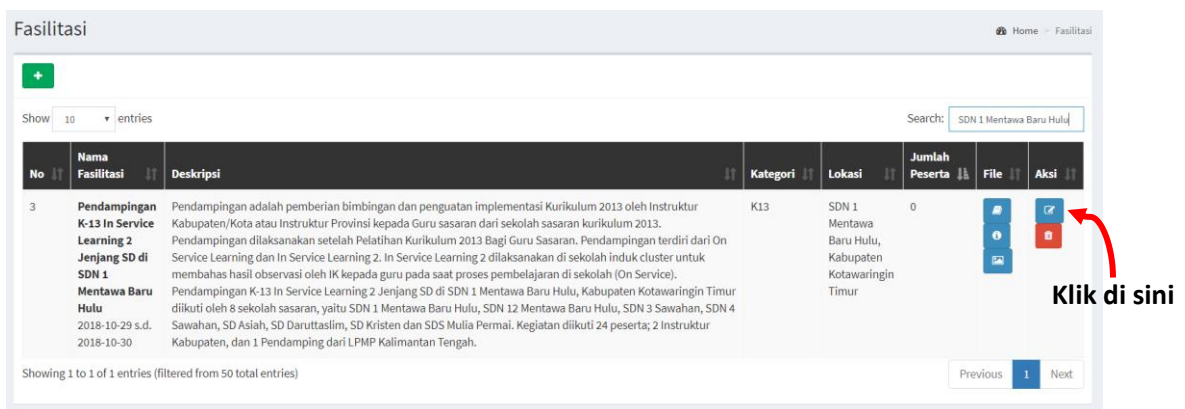
Klik di sini


Perubahan data Panitia, Narasumber dan Peserta dapat dilakukan dengan cara:

1. Login sebagai *Back Office*
2. Klik pada menu Fasilitas



3. Klik ikon Edit  pada kolom Aksi



4. Hapus nama panitia, narasumber dan peserta yang akan diganti dengan melakukan klik pada ikon Hapus 

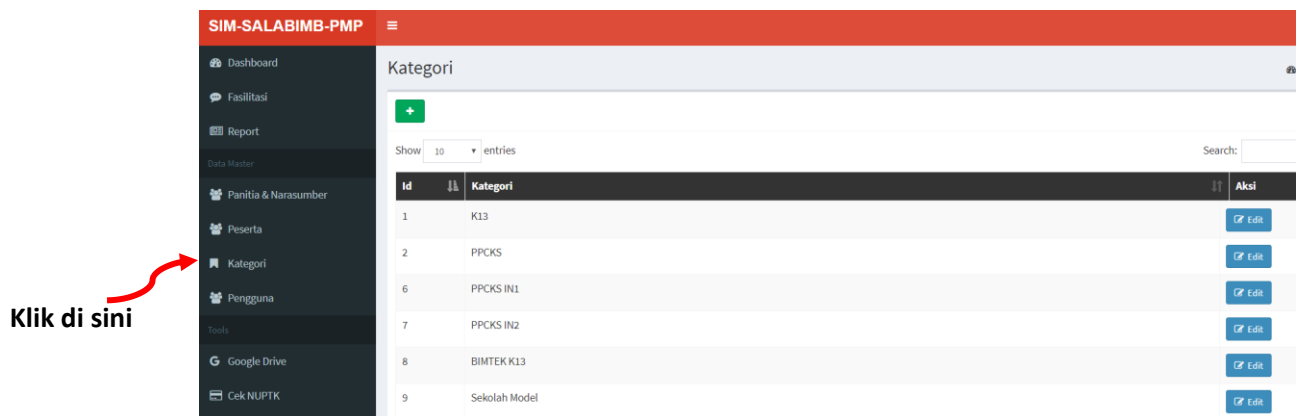
No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Kab/Kota	Kecamatan	Aksi
1	Aty Muyassaroh, S.Si, M.Ed	196406122003122001	III/D	Kepala Seksi FPMP	LPMP Kalimantan Tengah	Kota Palangka Raya	Jekan Raya	
2	Gandadharna, ST., M.Si.	19720515 200312 1 002	III/D	Penyusun Program FPMP	LPMP Kalimantan Tengah	Kota Palangka Raya	Jekan Raya	
3	Jonro Batubara, S.Sos., M.Pd.	19740414 200112 1 001	III/D	Penyusun Program FPMP	LPMP Kalimantan Tengah	Kota Palangka Raya	Jekan Raya	

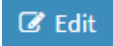

5. Kemudian ulangi proses penambahan panitia, narasumber dan peserta seperti langkah “D. Menambah Data Panitia, Narasumber dan Peserta”.

## F. Menambahkan/merubah Kategori Fasilitas

Penambahan dan/atau perubahan kategori fasilitas dapat dilakukan dengan cara:

1. Login sebagai *Back Office*
2. Klik menu Kategori



3. Klik ikon edit kategori  untuk melakukan perubahan pada kategori yang sudah ada
4. Klik ikon tambah kategori  untuk menambahkan kategori baru
5. Tulis kategori yang ingin ditambahkan, klik simpan



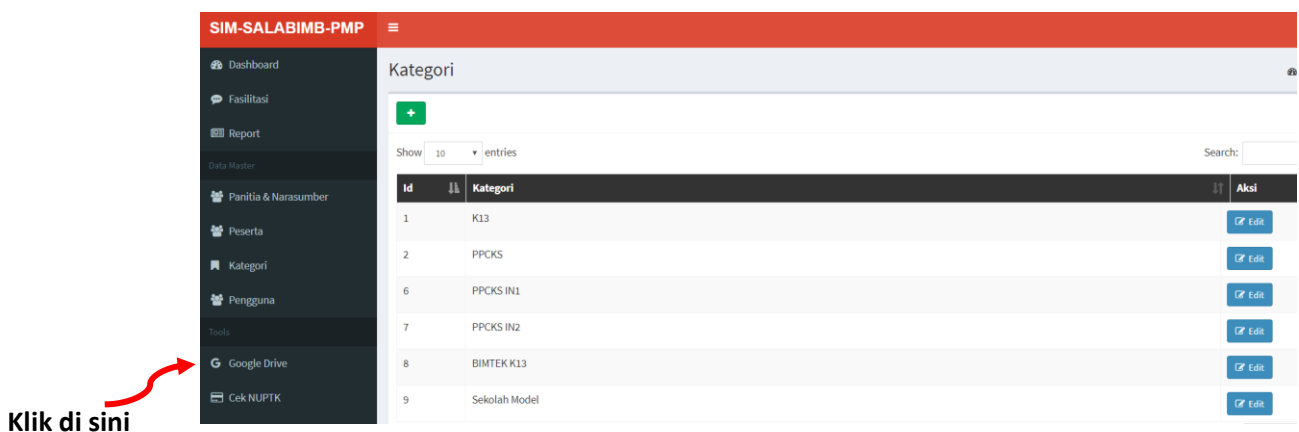
Klik di sini

## G. Menambahkan/merubah Tautan Panduan, Laporan dan Dokumentasi/Foto Fasilitas

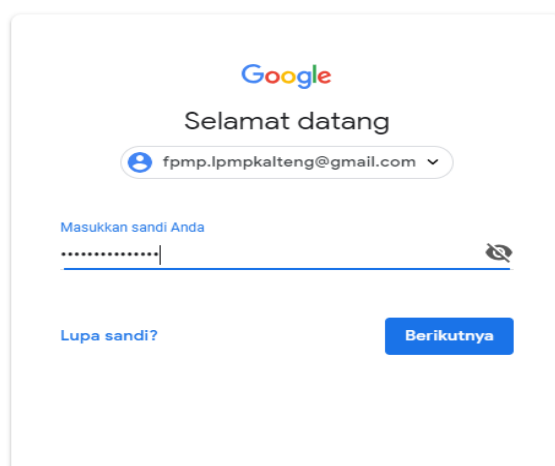
File Panduan, Laporan dan Dokumentasi/Foto Fasilitas dapat ditambahkan dalam sistem dengan memberi tautan (*Link*) dari situs penyedia layanan penyimpanan secara daring. Pada SIM SalaBimb PMP tautan yang disediakan adalah Google Drive. Proses pemberian tautan file panduan sama prosesnya dengan pemberian tautan pada laporan dan dokumentasi/foto.

Tim Teknis dapat menambahkan tautan file panduan, laporan dan dokumentasi/foto dengan cara:

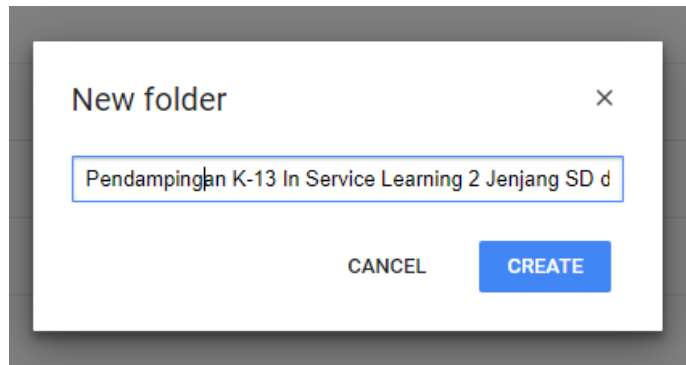
1. Login sebagai *Back Office*
2. Klik menu Google Drive



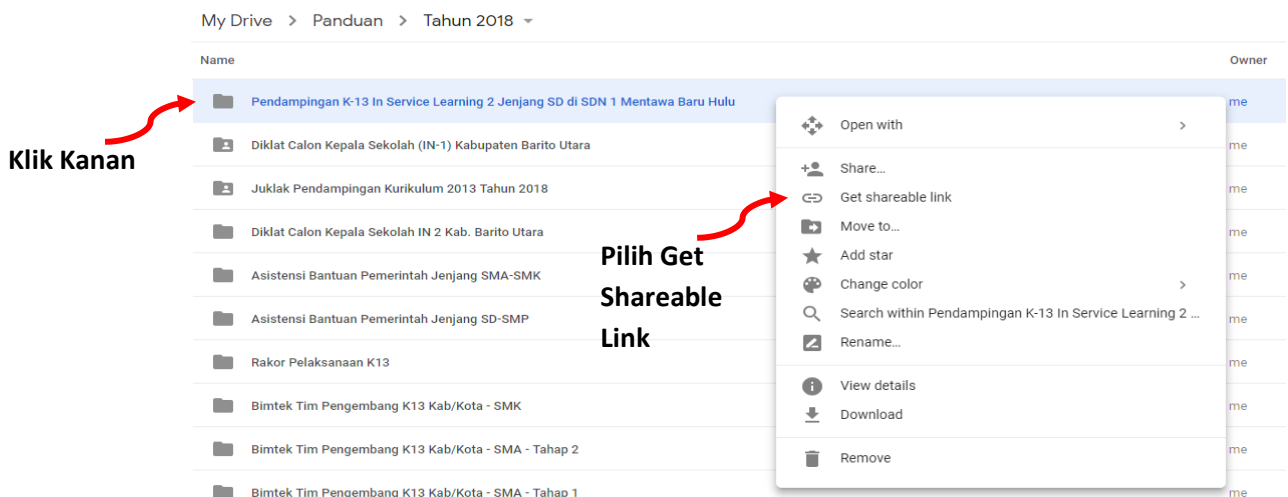
3. Masuk ke dalam akun Google Drive anda



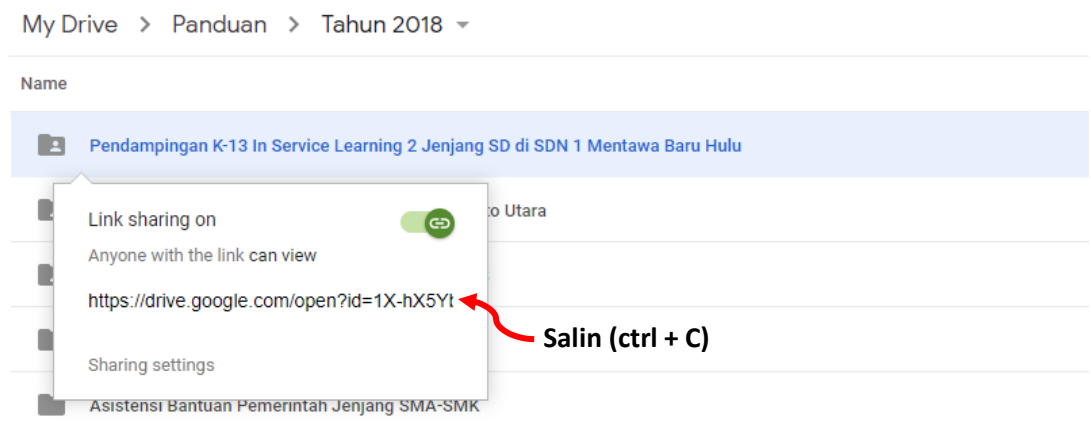
4. Buat folder baru sesuai nama kegiatan fasilitasi yang akan ditautkan




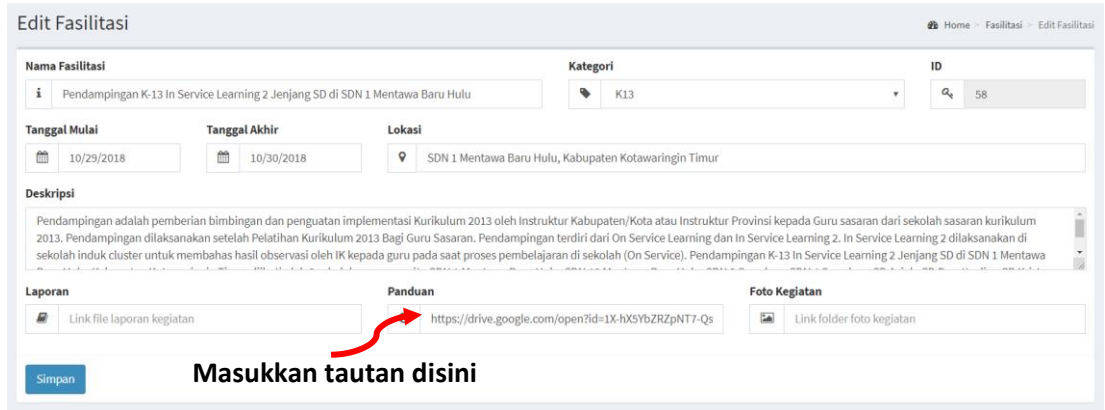
5. Unggah file yang akan ditautkan, setelah selesai lakukan klik kanan mouse pada folder yang akan kita ambil tautannya, kemudian klik **Get shareable link**



6. Salin tautan tersebut



7. Pada aplikasi SIM SalaBimb PMP lakukan proses *edit* dengan klik ikon *edit*  , kemudian tempel tautan yang sudah disalin ke dalam kolom panduan dan klik simpan



Edut Fasilitas Home > Fasilitas > Edit Fasilitas

**Nama Fasilitas**  **Kategori**  **ID**

**Tanggal Mulai**  **Tanggal Akhir**  **Lokasi**

**Deskripsi**  
Pendampingan adalah pemberian bimbingan dan penguatan implementasi Kurikulum 2013 oleh Instruktur Kabupaten/Kota atau Instruktur Provinsi kepada Guru sasaran dari sekolah sasaran kurikulum 2013. Pendampingan dilaksanakan setelah Pelatihan Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran. Pendampingan terdiri dari On Service Learning dan In Service Learning 2. In Service Learning 2 dilaksanakan di sekolah induk cluster untuk membahas hasil observasi oleh IK kepada guru pada saat proses pembelajaran di sekolah (On Service). Pendampingan K-13 In Service Learning 2 Jenjang SD di SDN 1 Mentawa Baru Hulu, Kabupaten Kotawaringin Timur.

**Laporan**  **Panduan**  **Foto Kegiatan**

**Masukkan tautan disini**

8. Ulangi langkah 1 s.d. 7 untuk memberikan tautan pada kolom laporan dan dokumentasi/foto fasilitas
9. Untuk melakukan perubahan pada tautan yang telah ada, ulangi langkah 5 s.d. 7

