

RANGKUMAN MATERI

Penggunaan Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAKOTA

Panduan Pendaftaran, Verifikasi, Pengelolaan Kegiatan, Absensi, Materi, Pelaporan, dan Pemantauan Pimpinan

Pemateri	Gustina Fitriani, S.Pd.
Forum	MGMP Bahasa Indonesia SMA Kabupaten Bireuen
Tanggal	1 September 2026
Sumber Materi	Buku Panduan Penggunaan Ruang Kolaborasi MGMP — SIDAKOTA (Versi Panduan Pengguna 2026)

A. Latar Belakang dan Tujuan

Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAKOTA merupakan ruang kerja digital yang mendukung pengelolaan administrasi dan pelaksanaan kegiatan MGMP secara terintegrasi, mulai dari pendaftaran pengurus, pengelolaan anggota, penjadwalan kegiatan, absensi, materi, rekap dan pelaporan, komunikasi, hingga pemantauan oleh pimpinan.

Tujuan penggunaan sistem ini antara lain:

- Memberikan alur kerja yang runtut bagi setiap peran pengguna (Ketua MGMP, anggota, Cabang Dinas/Cabdin, dan pimpinan).
- Memudahkan Ketua MGMP mengelola anggota, kegiatan, absensi, materi, dan administrasi.
- Membantu proses verifikasi pendaftaran MGMP oleh Cabdin.
- Memudahkan anggota melakukan absensi, mengakses materi, dan melihat riwayat kehadiran.
- Membantu pimpinan memantau keaktifan dan pelaksanaan kegiatan MGMP di setiap wilayah.

B. Alur Utama Sistem

Secara garis besar, alur penggunaan Ruang Kolaborasi MGMP adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran — Calon Ketua membuka SIDAKOTA.com, memilih Ruang Kolaborasi MGMP, mengisi formulir, membuat akun, lalu mengirim pendaftaran.
2. Verifikasi Cabdin — Admin Cabdin memeriksa pengajuan pada menu Verifikasi MGMP dan menyetujui apabila data sudah sesuai.
3. Aktivasi Ketua — Setelah disetujui, akun Ketua MGMP aktif dan dapat digunakan untuk login.
4. Pengelolaan Anggota — Ketua menambahkan pengurus/anggota dan membagikan akun kepada masing-masing anggota.
5. Jadwal Kegiatan — Ketua menyusun jadwal kegiatan MGMP sesuai program kerja.
6. Pelaksanaan — Anggota login serta melakukan check-in dan check-out sesuai waktu kegiatan.
7. Materi & Rekap — Ketua mengunggah materi, memeriksa rekap absensi, dan mengekspor administrasi.
8. Pemantauan — Pimpinan memantau kegiatan, kinerja, sebaran MGMP, komunikasi, dan tindak lanjut.

Alur singkat: Pendaftaran → Verifikasi Cabdin → Login Ketua → Tambah Anggota → Jadwalkan Kegiatan → Check-in/Check-out → Unggah Materi → Rekap/Ekspor → Pemantauan Pimpinan.

C. Pendaftaran Ketua MGMP

Bagi Ketua MGMP yang belum memiliki akun, langkah pendaftaran meliputi:

9. Membuka SIDAkota.com → menu Login → Ruang Kolaborasi MGMP → klik tombol Ajukan Pendaftaran MGMP.
10. Memilih sumber data calon Ketua: Guru (dicari dari database SIDAkota) atau Kepala Sekolah (diisi manual).
11. Mengisi data MGMP dan SK: nama MGMP, jenjang (SMA/SMK/SLB), mata pelajaran, wilayah kabupaten/kota, nomor dan tanggal SK, serta mengunggah dokumen SK.
12. Membuat akun Ketua: username, email aktif, nomor WhatsApp aktif, password, dan konfirmasi password.
13. Memeriksa kembali seluruh data lalu mengirim pendaftaran. Pengajuan selanjutnya menunggu verifikasi Cabdin sebelum akun dapat digunakan untuk login.

D. Verifikasi Pendaftaran oleh Cabang Dinas

Admin Cabdin login menggunakan akunnya, membuka menu Verifikasi MGMP, lalu memeriksa kelengkapan data pengajuan (identitas Ketua, nama MGMP, jenjang, mata pelajaran, wilayah, nomor/tanggal SK, dokumen SK, serta informasi akun dan kontak). Apabila data sudah sesuai, Cabdin memilih Setujui; apabila belum lengkap, Cabdin memberikan status/keterangan agar diperbaiki.

E. Dashboard Ketua MGMP

Menu utama pada dashboard Ketua mencakup: Dashboard, Pengurus dan Anggota, Jadwal/Kegiatan, Rekap Absensi, Materi MGMP, Administrasi dan Ekspor, Perubahan Data MGMP, Ubah Password Akun, serta Fitur Chat Pimpinan.

- Menambahkan Pengurus dan Anggota — mencari data guru dari database SIDAkota atau mengisi data kepala sekolah secara manual, lalu membagikan akun kepada tiap anggota.
- Menjadwalkan Kegiatan — menambahkan kegiatan sesuai program kerja, menentukan tanggal/waktu, dan menyimpan jadwal agar terlihat oleh anggota.
- Rekap Absensi — memantau anggota yang check-in dan check-out serta riwayat kehadiran tiap kegiatan.
- Materi MGMP — mengunggah materi kegiatan agar dapat diakses anggota.
- Administrasi dan Ekspor — mengunduh data pengurus/anggota, rekap kehadiran, dan rekap pelaksanaan kegiatan.
- Perubahan Data dan Password — memperbarui data organisasi dan menjaga keamanan akun.
- Fitur Chat Pimpinan — berkomunikasi dengan pimpinan Cabdin, pimpinan bidang, atau Kepala Dinas.

F. Dashboard Anggota MGMP

Anggota login menggunakan akun yang dibagikan oleh Ketua MGMP, kemudian dapat:

- Melihat jadwal kegiatan yang telah dibuat Ketua.
- Melakukan Check-in saat kegiatan dimulai — sistem mencatat waktu mulai kehadiran.
- Melakukan Check-out setelah kegiatan selesai — sistem mencatat waktu selesai sehingga rentang kehadiran terakumulasi.
- Mengakses materi kegiatan yang telah diunggah Ketua melalui menu Materi.
- Melihat riwayat kehadiran pada dashboard anggota.
- Mengubah password akun melalui menu Ubah Password.
- Menggunakan fitur Chat Pimpinan (apabila tersedia pada akun anggota).

G. Dashboard Pimpinan

Dashboard pimpinan digunakan untuk memantau kegiatan dan kinerja MGMP secara menyeluruh, meliputi:

- Pemantauan kegiatan yang sedang berlangsung, termasuk fasilitas video call bila diperlukan.
- Dashboard Eksekutif — ringkasan jumlah MGMP, MGMP aktif, dan total kegiatan yang dilaksanakan.
- Peta Sebaran — sebaran dan tingkat keaktifan MGMP per kabupaten/kota.
- Peringkat MGMP — peringkat kinerja berdasarkan jumlah kegiatan dan jumlah peserta check-in.
- Chat dan Siaran Pimpinan — komunikasi ke seluruh MGMP, per mata pelajaran, atau ke satu MGMP tertentu.
- Peringatan dan Tindak Lanjut Pembinaan, Rekap Seluruh MGMP, MGMP Aktif dan Kontak Ketua, serta Rekap dan Riwayat Kegiatan.

H. Keamanan Akun dan Praktik Penggunaan

Keamanan Akun

- Gunakan password yang tidak mudah ditebak dan jangan dibagikan kepada pihak lain.
- Gunakan email dan nomor WhatsApp aktif untuk akun Ketua.
- Ganti password secara berkala apabila diperlukan.
- Pastikan logout setelah menggunakan perangkat bersama.

Praktik Penggunaan yang Disarankan

- Ketua melengkapi data anggota sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Jadwal kegiatan disusun berdasarkan program kerja MGMP.
- Anggota melakukan check-in dan check-out sesuai waktu kegiatan.
- Materi diunggah setelah kegiatan agar dapat diakses anggota.
- Rekap dan ekspor administrasi dilakukan secara berkala.
- Pimpinan memantau dashboard, komunikasi, peringatan, dan tindak lanjut pembinaan secara rutin.

I. Kesimpulan

Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAkota menjadi sarana kerja bersama yang memudahkan pengelolaan kegiatan MGMP secara tertib, terdokumentasi, dan mudah dipantau. Dengan pemanfaatan yang konsisten oleh Ketua MGMP, anggota, Cabdin, dan pimpinan, data kegiatan menjadi lebih terstruktur dan mendukung komunikasi serta pembinaan yang berkelanjutan — khususnya bagi forum MGMP Bahasa Indonesia SMA Kabupaten Bireuen dalam mengelola kegiatan musyawarah guru mata pelajaran secara digital.

Bireuen, 1 September 2026
Pemateri,

Gustina Fitriani, S.Pd.