

MATERI SOSIALISASI AKUN SIDAKOTA

MGMP DPIB KOTA SUBULUSSALAM

Panduan Pengenalan, Aktivasi, Pengelolaan Akun, dan Pemanfaatan SIDAKOTA



MGMP Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan (DPIB)
Kota Subulussalam
2026

KATA PENGANTAR

Materi sosialisasi ini disusun sebagai bahan pendamping bagi pengurus dan anggota MGMP Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan (DPIB) Kota Subulussalam dalam mengenal dan memanfaatkan akun SIDAKOTA secara tertib, aman, dan efektif. Dokumen ini dapat digunakan sebagai bahan presentasi, panduan praktik bersama, maupun pegangan setelah kegiatan sosialisasi.

Karena menu, alamat layanan, serta prosedur SIDAKOTA dapat diperbarui oleh pengelola sistem, materi ini menekankan prinsip penggunaan dan langkah umum. Nama menu, alamat situs, dan format data hendaknya disesuaikan dengan informasi resmi SIDAKOTA yang berlaku pada saat pelaksanaan.

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan

BAB II Mengenal SIDAKOTA

BAB III Akun dan Keamanan Akses

BAB IV Langkah Sosialisasi dan Praktik Login

BAB V Pemanfaatan SIDAKOTA bagi MGMP DPIB

BAB VI Etika, Keamanan, dan Perlindungan Data

BAB VII Troubleshooting

BAB VIII Rencana Tindak Lanjut

Lampiran: Checklist Praktik Peserta

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Transformasi digital menuntut pendidik dan organisasi profesi untuk mampu menggunakan sistem informasi secara efektif. Dalam konteks MGMP DPIB Kota Subulussalam, pemahaman terhadap SIDAKOTA diharapkan membantu guru dalam mengakses layanan yang tersedia, mengelola informasi sesuai hak akses, serta mendukung administrasi dan koordinasi secara lebih tertib.

B. Tujuan Sosialisasi

1. Peserta mengenal fungsi dan manfaat SIDAKOTA.
2. Peserta memahami akun, hak akses, dan tata kelola data.
3. Peserta mampu melakukan proses akses/login sesuai prosedur resmi.
4. Peserta mampu menggunakan menu yang relevan dengan kebutuhan kerja.
5. Peserta memahami keamanan akun dan perlindungan data.
6. Peserta mampu melakukan penanganan awal ketika mengalami kendala akses.

C. Sasaran Peserta

Guru dan pengurus MGMP DPIB Kota Subulussalam, termasuk admin atau operator yang memperoleh kewenangan pengelolaan sistem.

BAB II. MENGENAL SIDA KOTA

A. Pengertian

SIDA KOTA dalam kegiatan ini diposisikan sebagai sistem/aplikasi layanan digital yang digunakan sesuai kewenangan dan kebutuhan pengguna. Fungsi spesifik, alamat akses, serta menu dapat berbeda sesuai versi dan kebijakan pengelola.

B. Prinsip Penggunaan

1. Satu akun digunakan oleh pemilik akun yang sah.
2. Data diinput sesuai kondisi sebenarnya.
3. Hak akses digunakan sesuai tugas.
4. Dokumen dan informasi dijaga kerahasiaannya.
5. Setiap perubahan data dilakukan secara teliti.

C. Manfaat bagi MGMP DPIB

1. Mendukung koordinasi administrasi dan kegiatan MGMP.
2. Memudahkan akses terhadap informasi atau layanan yang disediakan sistem.
3. Mendorong budaya kerja digital yang tertib.
4. Membantu dokumentasi dan pengelolaan data sesuai kewenangan.
5. Meningkatkan literasi digital guru.

BAB III. AKUN DAN KEAMANAN AKSES

A. Komponen Akun

1. Username/identitas pengguna
2. Kata sandi (password)
3. Kode verifikasi/OTP apabila tersedia
4. Hak akses/role pengguna
5. Informasi profil

B. Aturan Password

1. Gunakan password yang panjang dan sulit ditebak.
2. Jangan menggunakan password yang sama untuk semua layanan penting.
3. Jangan membagikan password atau kode OTP kepada orang lain.
4. Ganti password apabila diduga diketahui pihak lain.
5. Logout setelah menggunakan perangkat bersama.

C. Data yang Perlu Dijaga

Jaga kerahasiaan data pribadi, kredensial akun, dokumen internal, serta data peserta didik atau warga sekolah yang hanya boleh diakses oleh pihak berwenang.

BAB IV. LANGKAH SOSIALISASI DAN PRAKTIK LOGIN

A. Persiapan

1. Pastikan perangkat memiliki koneksi internet.
2. Siapkan akun resmi yang telah diberikan.
3. Siapkan email/nomor pemulihan jika memang digunakan.
4. Pastikan peserta mengetahui alamat akses resmi SIDAKOTA dari pengelola.

B. Praktik Akses

1. Buka alamat resmi SIDAKOTA.
2. Periksa bahwa halaman yang dibuka adalah layanan resmi sebelum memasukkan kredensial.
3. Masukkan username/identitas akun.
4. Masukkan password secara hati-hati.
5. Masukkan kode verifikasi jika diminta.
6. Periksa nama/profil pengguna setelah berhasil masuk.
7. Kenali dashboard dan menu yang tersedia sesuai hak akses.
8. Gunakan menu yang dibutuhkan dan hindari mengubah data yang bukan kewenangan.
9. Simpan perubahan jika sistem meminta penyimpanan.
10. Logout setelah selesai.

C. Simulasi Praktik MGMP

Tahap	Aktivitas	Hasil yang Diharapkan
1	Login	Peserta berhasil masuk ke akun
2	Profil	Peserta mengenali data profil
3	Dashboard	Peserta mengenali menu utama
4	Menu layanan	Peserta mencoba menu sesuai kewenangan
5	Data	Peserta memahami cara melihat/mengelola data
6	Logout	Peserta keluar dengan aman

BAB V. PEMANFAATAN SIDAKOTA BAGI MGMP DPIB

A. Contoh Skenario

1. Guru memeriksa informasi yang tersedia pada akun masing-masing.
2. Pengurus MGMP mendata kebutuhan kegiatan sesuai kewenangan sistem.
3. Admin melakukan pembaruan data hanya setelah melakukan verifikasi.
4. Hasil kegiatan atau informasi penting didokumentasikan sesuai prosedur.
5. Anggota MGMP melaporkan kendala akun kepada admin/pengelola.

B. Alur Tata Kelola Data

Input/terima data → Verifikasi → Pengolahan sesuai hak akses → Simpan/submit → Pemeriksaan ulang → Pelaporan/koordinasi.

C. Prinsip 5T

1. Tepat pengguna
2. Tepat data
3. Tepat waktu
4. Tepat kewenangan
5. Tepat keamanan

BAB VI. ETIKA, KEAMANAN, DAN PERLINDUNGAN DATA

1. Jangan meminjamkan akun kepada orang lain.
2. Jangan memotret atau menyebarkan informasi sensitif dari sistem tanpa izin.
3. Jangan mencoba mengakses menu yang tidak diberikan kepada akun.
4. Verifikasi sebelum mengunggah dokumen.
5. Gunakan perangkat yang aman dan lakukan logout.
6. Jika menemukan kesalahan data, laporkan melalui jalur resmi.
7. Jika akun dicurigai diretas, segera laporkan kepada admin/pengelola.

BAB VII. TROUBLESHOOTING

Kendala	Penyebab yang Mungkin	Tindakan Awal
Tidak bisa login	Username/password salah	Periksa kembali dan gunakan prosedur pemulihan resmi
Password lupa	Lupa kredensial	Gunakan fitur lupa password atau hubungi admin
OTP tidak diterima	Nomor/email tidak aktif atau gangguan	Periksa kanal verifikasi dan hubungi pengelola
Menu tidak muncul	Hak akses berbeda	Konfirmasi role/hak akses kepada admin
Data tidak tersimpan	Koneksi atau validasi sistem	Periksa koneksi, pesan validasi, lalu ulangi
Akun mencurigakan	Password diketahui pihak lain	Segera ubah password dan laporkan

BAB VIII. RENCANA TINDAK LANJUT

1. Membentuk admin/pic SIDAKOTA di lingkungan MGMP sesuai kebutuhan.
2. Menyusun daftar anggota yang membutuhkan pendampingan.
3. Melakukan praktik mandiri setelah sosialisasi.
4. Mendokumentasikan kendala dan solusi yang ditemukan.
5. Melakukan evaluasi penggunaan secara berkala.
6. Mengikuti petunjuk terbaru dari pengelola resmi SIDAKOTA.

LAMPIRAN. CHECKLIST PRAKTIK PESERTA

1. ☐ Saya mengetahui alamat akses resmi SIDAKOTA.
2. ☐ Saya dapat login menggunakan akun sendiri.
3. ☐ Saya dapat mengenali profil dan dashboard.
4. ☐ Saya memahami menu yang menjadi kewenangan saya.
5. ☐ Saya dapat melakukan kegiatan dasar sesuai panduan.
6. ☐ Saya memahami cara menjaga password dan OTP.
7. ☐ Saya mengetahui prosedur ketika lupa password.
8. ☐ Saya mengetahui kepada siapa harus melapor jika terjadi kendala.
9. ☐ Saya dapat logout dengan benar.

CATATAN PENTING

Dokumen ini adalah bahan sosialisasi umum. Untuk alamat situs, struktur menu, jenis layanan, format data, dan prosedur pemulihan akun, gunakan petunjuk resmi SIDAKOTA dan arahan admin/pengelola pada saat kegiatan. Jangan memasukkan username, password, OTP, atau data pribadi ke dalam bahan presentasi.