

PROGRAM PELATIHAN · 2026

Desiminasi/ Sosialisasi Ruang Kolaborasi MGMP ATPH Wilayah Kabupaten Bireuen

Penggunaan Platform SIDAkota

Pendaftaran

Verifikasi

Kegiatan

Absensi

Materi

Pelaporan

Pemantauan

Disusun Oleh · Ketua MGMP Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura

PEMBUKAAN

Tujuan & Agenda Pelatihan

Di akhir sesi ini, peserta diharapkan mampu menggunakan Ruang Kolaborasi MGMP sesuai peran masing-masing secara mandiri dan percaya diri.



Memahami Alur Sistem

Mengenal alur end-to-end: pendaftaran hingga pemantauan pimpinan.



Mendaftar & Verifikasi

Mempraktikkan pendaftaran Ketua MGMP dan proses verifikasi Cabdin.



Mengelola Dashboard

Terampil mengelola anggota, jadwal, materi, dan absensi.



Memantau & Melapor

Mampu membaca dashboard pemantauan dan menyusun rekap/ekspor.

AGENDA PELATIHAN

1. Gambaran umum & alur sistem
2. Pendaftaran & verifikasi Ketua MGMP
3. Praktik Dashboard Ketua & Anggota
4. Dashboard Pimpinan & keamanan akun

Mengapa Ruang Kolaborasi MGMP?



Latar Belakang

Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAKOTA mendukung administrasi dan pelaksanaan kegiatan MGMP secara digital dan terintegrasi — mulai dari pengurus, anggota, jadwal, absensi, materi, laporan, komunikasi, hingga pemantauan pimpinan — dalam satu ruang kerja.

Sumber: Buku Panduan Ruang Kolaborasi MGMP, SIDAKOTA (2026)

Manfaat Utama



Satu Ruang Kerja Terpadu

Administrasi, kegiatan, dan komunikasi MGMP terhubung dalam satu sistem.



Proses Lebih Tertib & Terdokumentasi

Setiap tahapan tercatat rapi mulai dari pendaftaran hingga pelaporan.



Mudah Dipantau Pimpinan

Data keaktifan dan kinerja MGMP dapat dilihat secara real-time.

Empat Peran Pengguna Sistem

Setiap peran memiliki akses dan tanggung jawab berbeda pada Ruang Kolaborasi MGMP.



Calon / Ketua MGMP

Mendaftar, mengelola anggota, jadwal, absensi, materi, dan administrasi.



Anggota MGMP

Login, check-in/out, mengakses materi, dan melihat riwayat kehadiran.



Admin Cabang Dinas

Memverifikasi kelengkapan data pendaftaran MGMP dari calon Ketua.



Pimpinan

Memantau keaktifan, kinerja, sebaran, dan tindak lanjut pembinaan MGMP.

Delapan Tahap Alur Utama

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



BAB III · PENDAFTARAN KETUA MGMP

Membuka Ruang Kolaborasi MGMP

Empat langkah awal bagi calon Ketua MGMP yang belum memiliki akun.

**MEMILIH SUMBER DATA CALON KETUA**

Guru — digunakan apabila calon ketua berstatus guru. Nama dicari langsung dari database SIDAkota.

Kepala Sekolah — digunakan apabila calon ketua berstatus kepala sekolah. Data diisi secara manual.

Melengkapi Data MGMP & Akun



Data MGMP & SK

- Isi Nama MGMP
- Pilih jenjang: SMA, SMK, atau SLB
- Pilih mata pelajaran sesuai MGMP
- Pilih wilayah kabupaten/kota
- Isi Nomor SK
- Isi Tanggal SK
- Unggah dokumen SK



Membuat Akun Ketua

- Buat username Ketua MGMP
- Isi alamat email aktif
- Isi nomor WhatsApp aktif
- Buat & konfirmasi password



Mengirim Pendaftaran

Periksa kembali seluruh data, lalu klik Kirim Pendaftaran. Pengajuan akan menunggu proses verifikasi Cabang Dinas (Cabdin) sebelum akun Ketua dapat digunakan untuk login.

Verifikasi Pendaftaran oleh Cabdin

Admin Cabdin memeriksa kelengkapan data sebelum akun Ketua MGMP dapat diaktifkan.



Login Cabdin

Masuk menggunakan akun Cabdin yang telah dibagikan, lalu pilih menu Verifikasi MGMP.



Periksa Pengajuan

Tinjau identitas Ketua, data MGMP, dokumen SK, serta informasi akun & kontak.



Setujui / Kembalikan

Setujui bila data sesuai, atau berikan status perbaikan bila belum lengkap.

YANG DIPERIKSA CABDIN

- ☒ Identitas calon Ketua MGMP
- ☒ Nama MGMP
- ☒ Jenjang (SMA/SMK/SLB)
- ☒ Mata pelajaran
- ☒ Wilayah kabupaten/kota
- ☒ Nomor & tanggal SK
- ☒ Dokumen SK yang diunggah
- ☒ Informasi akun & kontak

Menu Utama Dashboard Ketua

Setelah aktif, Ketua MGMP mengelola seluruh administrasi organisasi dari satu dashboard.



+ Fitur Chat Pimpinan tersedia untuk komunikasi langsung dengan Cabdin, pimpinan bidang, atau Kepala Dinas.

Mengelola Anggota & Jadwal Kegiatan



Menambahkan Pengurus & Anggota

- 1 Buka menu Pengurus dan Anggota
- 2 Klik tambah/pilih anggota
- 3 Jika guru — cari nama dari database guru SIDAKOTA
- 4 Jika kepala sekolah — isi data secara manual
- 5 Ulangi hingga semua pengurus & anggota terdaftar
- 6 Bagikan username & informasi akun ke tiap anggota



Menjadwalkan Kegiatan MGMP

- 1 Buka menu Jadwal/Kegiatan
- 2 Tambahkan kegiatan sesuai program kerja
- 3 Tentukan tanggal & waktu kegiatan
- 4 Susun untuk 1 bulan hingga 1 semester
- 5 Simpan agar dapat dilihat anggota

Anggota melakukan check-in dan check-out sesuai jadwal yang telah disimpan.

Materi, Absensi & Administrasi



Materi MGMP

Ketua mengunggah materi kegiatan setelah kegiatan selesai. Materi dapat diakses anggota melalui akun masing-masing.



Rekap Absensi

Ketua melihat rekap kehadiran tiap kegiatan untuk memantau anggota yang check-in dan check-out.



Administrasi & Ekspor

Mengunduh data pengurus & anggota, rekap kehadiran, dan rekap pelaksanaan kegiatan.



Perubahan Data & Password — Ketua dapat memperbarui data MGMP melalui menu Perubahan Data, dan menjaga keamanan akses melalui menu Ubah Password Akun.

Check-in, Check-out & Akses Materi

Anggota login dengan akun yang diberikan Ketua untuk mengikuti kegiatan dan mengakses materi.



Check-in Kegiatan

Buka kegiatan yang sedang berlangsung, lalu pilih tombol Check-in saat waktu kegiatan dimulai. Sistem mencatat waktu mulai kehadiran anggota.



Check-out Kegiatan

Setelah kegiatan selesai, buka kembali kegiatan yang sama dan klik Check-out. Sistem mencatat waktu selesai sehingga rentang kehadiran terakumulasi.



Materi MGMP

Membuka dan melihat materi kegiatan yang telah diunggah Ketua.



Riwayat Kehadiran

Memeriksa kegiatan yang telah diikuti beserta catatan kehadirannya.



Ubah Password

Mengganti password akun secara berkala demi keamanan.

Pemantauan & Analisis Kinerja MGMP



Kegiatan Berlangsung

Melihat daftar kegiatan MGMP yang sedang berjalan dan berkomunikasi via video call bila diperlukan.



Dashboard Eksekutif

Ringkasan jumlah MGMP, MGMP aktif, dan total kegiatan yang telah dilaksanakan.



Peta Sebaran

Melihat sebaran & tingkat keaktifan MGMP berdasarkan wilayah kabupaten/kota.



Peringkat MGMP

Peringkat kinerja berdasarkan jumlah kegiatan & peserta yang check-in.

ALUR CEPAT PIMPINAN

Login



Pantau



Analisis



Komunikasi



Tindak Lanjut



Rekap

Komunikasi & Tindak Lanjut Pembinaan



Chat & Siaran Pimpinan

● Siaran / Chat ke Seluruh MGMP

Menyampaikan informasi umum ke semua MGMP sekaligus.

● Pesan Berdasarkan Mata Pelajaran

Mengirim arahan khusus kepada rumpun mata pelajaran tertentu.

● Pesan ke Satu MGMP Tertentu

Komunikasi personal dengan satu MGMP yang dituju.

Pilih sasaran komunikasi yang tepat agar pesan diterima oleh MGMP yang sesuai.



Peringatan & Tindak Lanjut

Sistem mendukung peringatan otomatis dan pencatatan tindak lanjut pembinaan bagi MGMP yang memerlukan perhatian.



Rekap Seluruh MGMP

Melihat status, anggota, kegiatan, materi/laporan, Ketua MGMP, dan kontak untuk seluruh MGMP.



MGMP Aktif & Kontak Ketua

Daftar MGMP yang telah disetujui beserta kontak Ketua yang dapat dihubungi langsung.

Keamanan Akun & Praktik Terbaik



Keamanan Akun

- ☒ Gunakan password yang tidak mudah ditebak
- ☒ Jangan membagikan password kepada pihak lain
- ☒ Gunakan email & nomor WhatsApp aktif untuk akun Ketua
- ☒ Ganti password secara berkala apabila diperlukan
- ☒ Pastikan logout setelah memakai perangkat bersama



Praktik Penggunaan yang Disarankan

- ☒ Ketua melengkapi anggota sebelum pelaksanaan kegiatan
- ☒ Ketua menyusun jadwal berdasarkan program kerja MGMP
- ☒ Anggota check-in & check-out sesuai waktu kegiatan
- ☒ Ketua mengunggah materi setelah kegiatan selesai
- ☒ Ketua melakukan rekap & ekspor administrasi berkala
- ☒ Pimpinan memantau dashboard & tindak lanjut secara rutin

Ringkasan Peran & Tanggung Jawab

Rangkuman tugas utama tiap peran sebagai acuan cepat setelah pelatihan.



Ketua MGMP

Mendaftar, mengelola anggota, jadwal, absensi, materi, administrasi, perubahan data, password, dan komunikasi.



Anggota MGMP

Login, check-in, check-out, mengakses materi, melihat riwayat kehadiran, dan mengelola password.



Cabdin

Memeriksa dan memverifikasi pendaftaran MGMP hingga akun Ketua dapat diaktifkan.



Pimpinan

Memantau kegiatan & kinerja, melihat peta/peringkat, berkomunikasi, memberi peringatan, serta mencatat tindak lanjut pembinaan.



Kolaborasi · Dokumentasi · Pemantauan · Pengembangan

Terima Kasih

Mari wujudkan Ruang Kolaborasi MGMP yang tertib, terdokumentasi, dan mudah dipantau —
untuk mendukung pengembangan profesional guru yang berkelanjutan.

Sesi Tanya Jawab & Praktik Mandiri