

BUKU PANDUAN PENGUNAAN RUANG KOLABORASI MGMP

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



Sistem Informasi Data Sekolah Kita

Ruang Kolaborasi Musyawarah
Guru Mata Pelajaran (MGMP)



Pendaftaran



Verifikasi



Pengelolaan
Kegiatan



Absensi



Materi



Pelaporan



Pemantauan
Pimpinan



Versi Panduan Pengguna

2026

KATA PENGANTAR

Buku panduan ini disusun untuk membantu pengguna memahami alur penggunaan Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAKOTA secara terstruktur, mulai dari proses pendaftaran Ketua MGMP hingga pemantauan kegiatan oleh pimpinan.

Ruang Kolaborasi MGMP mendukung pengelolaan data pengurus dan anggota, penjadwalan kegiatan, absensi, unggah materi, rekap pelaksanaan, administrasi dan ekspor data, komunikasi dengan pimpinan, serta pemantauan aktivitas MGMP.

Panduan ini ditujukan bagi Ketua MGMP, anggota MGMP, admin Cabang Dinas (Cabdin), dan pimpinan. Setiap bagian disusun berdasarkan peran pengguna agar langkah penggunaan mudah diikuti.

Dokumen ini dapat dilengkapi dengan tangkapan layar aplikasi pada area gambar yang telah disediakan agar menjadi panduan visual yang lebih lengkap.

Tim Pengelola SIDAKOTA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	2
BAB I — PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Tujuan.....	5
1.3 Sasaran Pengguna	5
1.4 Ruang Lingkup	5
BAB II — GAMBARAN UMUM ALUR SISTEM.....	6
2.1 Alur Utama	6
BAB III — PENDAFTARAN KETUA MGMP	8
3.1 Membuka Ruang Kolaborasi MGMP.....	8
3.2 Memilih Sumber Data Ketua	8
3.3 Memilih Data Guru.....	9
3.4 Mengisi Data MGMP dan SK.....	9
3.5 Membuat Akun Ketua.....	10
3.6 Mengirim Pendaftaran	10
BAB IV — VERIFIKASI PENDAFTARAN OLEH CABANG DINAS	11
4.1 Login Cabdin	11
4.2 Memeriksa Pengajuan.....	11
4.3 Menyetujui atau Mengembalikan untuk Perbaikan	11
BAB V — PANDUAN DASHBOARD KETUA MGMP	12
5.1 Menu Utama Dashboard Ketua	12
5.2 Menambahkan Pengurus dan Anggota	12
5.3 Membagikan Akun Anggota.....	13
5.4 Menjadwalkan Kegiatan MGMP.....	13
5.5 Rekap Absensi	14
5.6 Materi MGMP	14
5.7 Administrasi dan Ekspor.....	14
5.8 Perubahan Data dan Password.....	14
5.9 Fitur Chat Pimpinan.....	14

BAB VI — PANDUAN DASHBOARD ANGGOTA MGMP	15
6.1 Login Anggota	15
6.2 Check-in Kegiatan	15
6.3 Check-out Kegiatan	15
6.4 Mengakses Materi MGMP	15
6.5 Riwayat Kehadiran	16
6.6 Ubah Password Akun	16
6.7 Fitur Chat Pimpinan.....	16
BAB VII — PANDUAN DASHBOARD PIMPINAN	17
7.1 Login dan Pemantauan Kegiatan Berlangsung.....	17
7.2 Dashboard Eksekutif.....	17
7.3 Peta Sebaran.....	17
7.4 Peringkat MGMP.....	18
7.5 Chat dan Siaran Pimpinan	18
7.6 Peringatan dan Tindak Lanjut Pembinaan.....	18
7.7 Rekap Seluruh MGMP	19
7.8 MGMP Aktif dan Kontak Ketua.....	19
7.9 Rekap dan Riwayat Kegiatan.....	19
7.10 Alur Cepat Pimpinan	19
BAB VIII — KEAMANAN AKUN, PRAKTIK PENGGUNAAN, DAN PENUTUP	20
8.1 Keamanan Akun	20
8.2 Praktik Penggunaan yang Disarankan	20
8.3 Ringkasan Peran	20
PENUTUP	21

BAB I — PENDAHULUAN

Dasar penggunaan dan sasaran buku panduan

1.1 Latar Belakang

Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAKOTA digunakan untuk mendukung proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan MGMP secara digital dan terintegrasi. Pengelolaan pengurus, anggota, jadwal kegiatan, absensi, materi, laporan, komunikasi, hingga pemantauan pimpinan dapat dilakukan dalam satu ruang kerja.

1.2 Tujuan

- Memberikan petunjuk penggunaan sistem secara runtut berdasarkan peran pengguna.
- Membantu Ketua MGMP mengelola anggota, kegiatan, absensi, materi, dan administrasi.
- Membantu Cabdin melakukan verifikasi pendaftaran MGMP.
- Membantu anggota melakukan absensi, mengakses materi, dan melihat riwayat kehadiran.
- Membantu pimpinan memantau keaktifan dan pelaksanaan kegiatan MGMP.

1.3 Sasaran Pengguna

- Calon/Ketua MGMP
- Anggota MGMP
- Admin Cabang Dinas (Cabdin)
- Pimpinan

1.4 Ruang Lingkup

Panduan mencakup proses pendaftaran Ketua MGMP, verifikasi Cabdin, aktivasi akun, pengelolaan anggota, penjadwalan kegiatan, absensi check-in dan check-out, materi, rekap dan ekspor, komunikasi, serta pemantauan melalui dashboard pimpinan.

BAB II — GAMBARAN UMUM ALUR SISTEM

Dari pendaftaran hingga pemantauan dan pelaporan

2.1 Alur Utama

Tahap	Tindakan Utama
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 sesuai.
3. Aktivasi Ketua	Setelah disetujui Cabdin, akun Ketua MGMP dapat digunakan untuk login.
4. Pengelolaan Anggota	Ketua menambahkan pengurus/anggota dan membagikan akun kepada anggota.
5. Jadwal Kegiatan	Ketua menyusun jadwal kegiatan MGMP sesuai program kerja.
6. Pelaksanaan	Anggota login, 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.

BAB III — PENDAFTARAN KETUA MGMP

Panduan bagi Ketua MGMP yang belum memiliki akun

3.1 Membuka Ruang Kolaborasi MGMP

1. Buka SIDAKOTA.com.
2. Pilih menu Login.
3. Pilih Ruang Kolaborasi MGMP.
4. Pada halaman Ruang Kolaborasi MGMP, klik tombol Ajukan Pendaftaran MGMP.



Halaman Ruang Kolaborasi MGMP dan tombol Ajukan Pendaftaran MGMP

3.2 Memilih Sumber Data Ketua

Pada formulir pendaftaran, pilih sumber data calon Ketua MGMP:

- Guru — digunakan apabila calon ketua berstatus guru. Nama guru dicari dari database SIDAKOTA.
- Kepala Sekolah — digunakan apabila calon ketua berstatus kepala sekolah. Data calon ketua diisi secara manual.

Disarankan untuk guru

Jika calon ketua adalah guru, gunakan pilihan Guru agar data dapat dicari langsung dari database SIDAKOTA.

3.3 Memilih Data Guru

1. Klik pilihan Guru.
2. Ketik nama calon Ketua MGMP pada kolom pencarian.
3. Pilih nama guru yang sesuai dari hasil pencarian.
4. Pastikan identitas guru yang dipilih sudah benar.

Form pencarian dan pemilihan calon Ketua MGMP dari data guru

3.4 Mengisi Data MGMP dan SK

1. Isi Nama MGMP.
2. Pilih jenjang: SMA, SMK, atau SLB.
3. Pilih mata pelajaran sesuai MGMP.
4. Pilih wilayah kabupaten/kota.
5. Isi Nomor SK.
6. Isi Tanggal SK.
7. Unggah dokumen SK pada kolom yang tersedia.

3.5 Membuat Akun Ketua

1. Buat username Ketua MGMP.
2. Isi alamat email aktif.
3. Isi nomor WhatsApp aktif.
4. Buat password.
5. Isi kembali password pada kolom konfirmasi password.

Periksa sebelum dikirim

Pastikan nama MGMP, jenjang, mata pelajaran, wilayah, nomor dan tanggal SK, dokumen SK, email, nomor WhatsApp, username, serta password telah diisi dengan benar.

3.6 Mengirim Pendaftaran

1. Periksa kembali seluruh data.
2. Klik Kirim Pendaftaran.
3. Pengajuan selanjutnya menunggu proses verifikasi dari Cabang Dinas (Cabdin). Setelah Cabdin menyetujui pendaftaran, akun Ketua MGMP menjadi aktif dan Ketua dapat login menggunakan username dan password yang telah dibuat saat pendaftaran.

BAB IV — VERIFIKASI PENDAFTARAN OLEH CABANG DINAS

Panduan admin Cabdin untuk memeriksa dan menyetujui MGMP

4.1 Login Cabdin

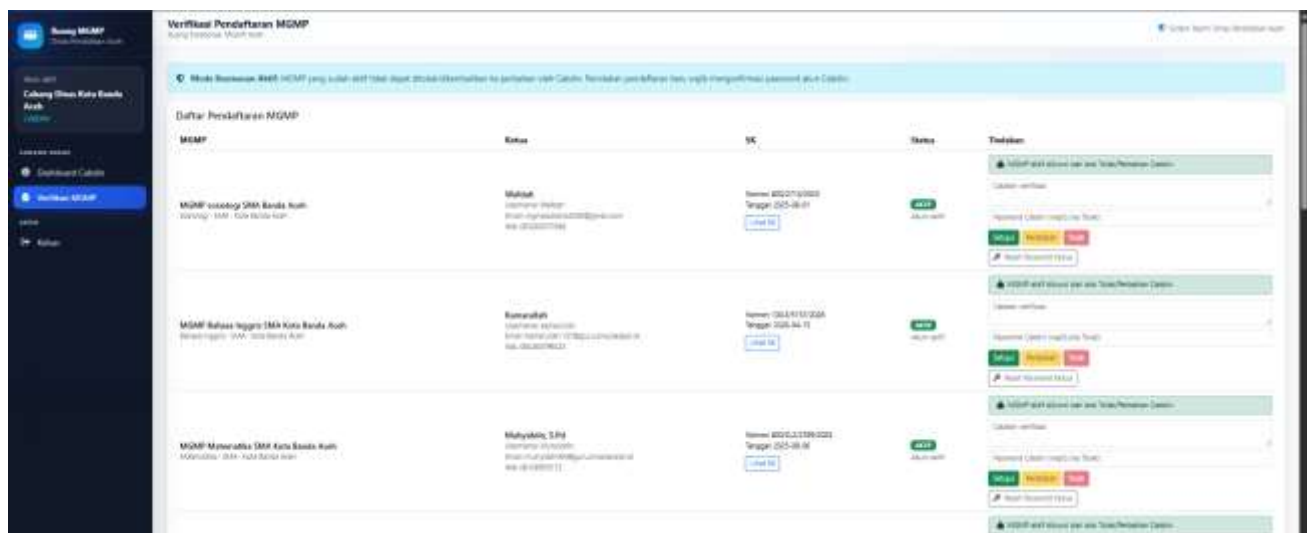
1. Login menggunakan username dan password Cabdin yang telah dibagikan.
2. Setelah masuk, pilih menu Verifikasi MGMP.

4.2 Memeriksa Pengajuan

- Identitas calon Ketua MGMP
- Nama MGMP
- Jenjang
- Mata pelajaran
- Wilayah kabupaten/kota
- Nomor dan tanggal SK
- Dokumen SK yang diunggah
- Informasi akun dan kontak yang diperlukan

4.3 Menyetujui atau Mengembalikan untuk Perbaikan

1. Buka pengajuan yang akan diverifikasi.
2. Periksa kelengkapan dan kesesuaian data.
3. Apabila sudah sesuai, pilih Setujui.
4. Apabila perlu diperbaiki, berikan status/keterangan perbaikan sesuai mekanisme yang tersedia.



Menu Verifikasi MGMP pada dashboard Cabdin

BAB V — PANDUAN DASHBOARD KETUA MGMP

Pengelolaan organisasi, kegiatan, materi, absensi, administrasi, dan komunikasi

5.1 Menu Utama Dashboard Ketua

- Dashboard
- Pengurus dan Anggota
- Jadwal/Kegiatan
- Rekap Absensi
- Materi MGMP
- Administrasi dan Ekspor
- Perubahan Data MGMP
- Ubah Password Akun
- Fitur Chat Pimpinan



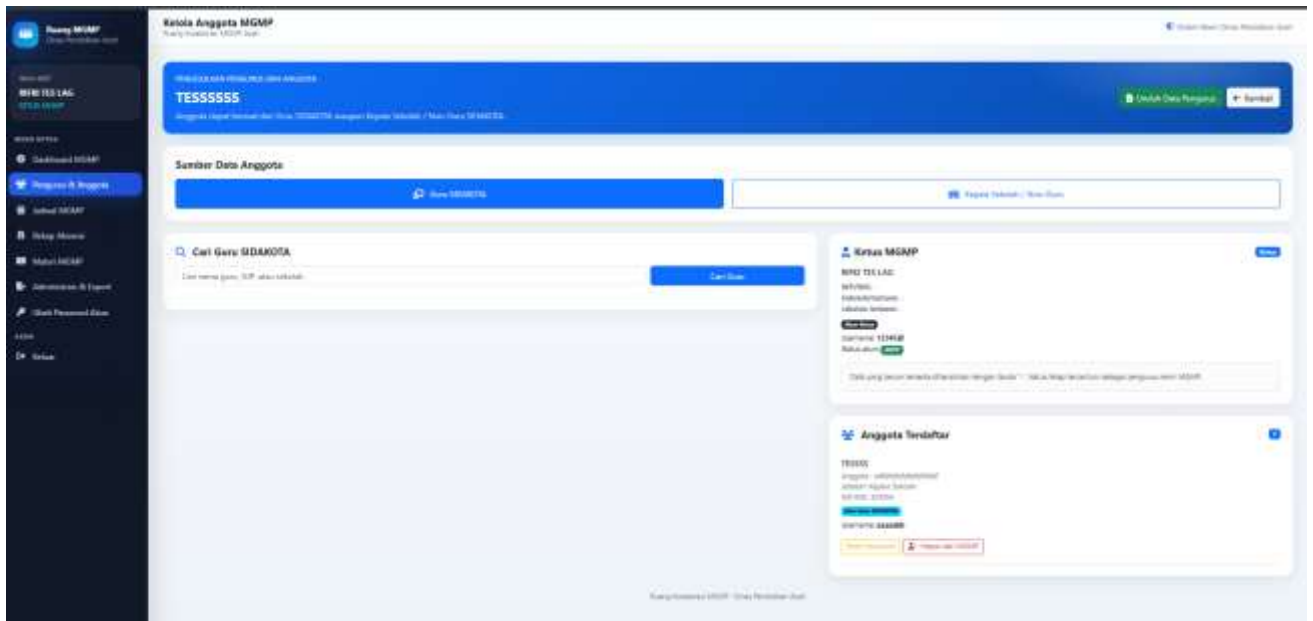
Dashboard utama Ketua MGMP

5.2 Menambahkan Pengurus dan Anggota

Saat pertama kali masuk, Ketua MGMP perlu melengkapi pengurus dan anggota agar setiap anggota dapat memperoleh akses untuk kegiatan dan absensi.

1. Buka menu Pengurus dan Anggota.
2. Klik tambah/pilih anggota.
3. Apabila anggota adalah guru, cari nama melalui data guru SIDAKOTA lalu pilih nama yang sesuai.
4. Apabila anggota adalah kepala sekolah, isi data anggota secara manual.

5. Ulangi proses sampai seluruh pengurus dan anggota terdaftar

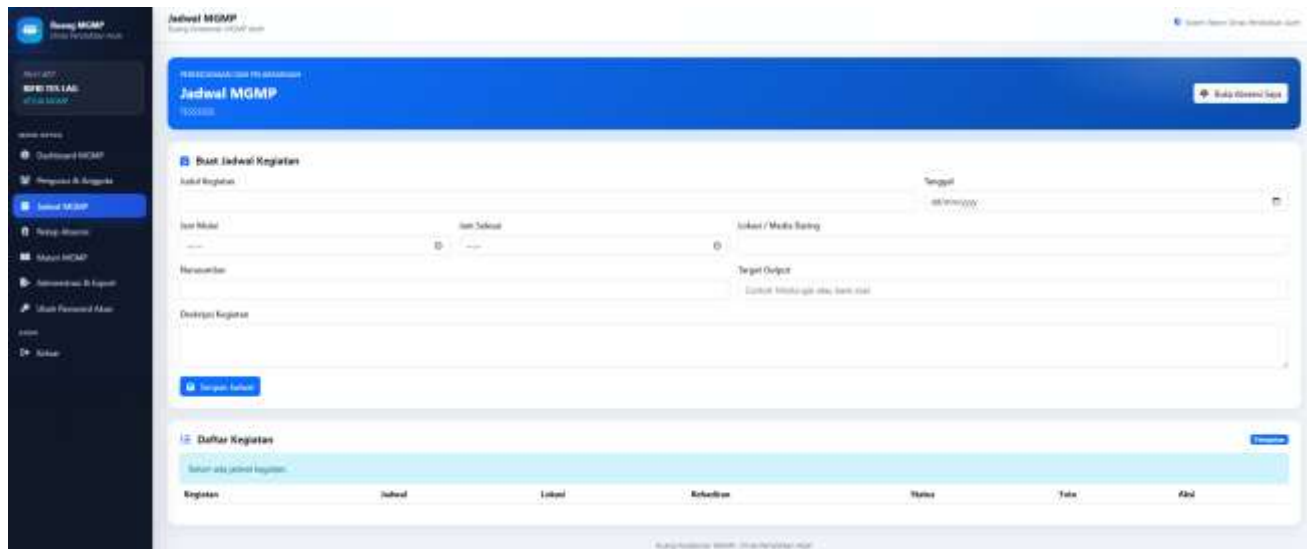


5.3 Membagikan Akun Anggota

Setelah anggota berhasil ditambahkan, Ketua MGMP membagikan username dan informasi akun kepada masing-masing anggota. Akun ini digunakan anggota untuk login dan melakukan absensi pada dashboard masing-masing.

5.4 Menjadwalkan Kegiatan MGMP

1. Buka menu jadwal/kegiatan.
2. Tambahkan kegiatan sesuai program kerja MGMP.
3. Tentukan tanggal dan waktu kegiatan.
4. Susun kegiatan untuk satu bulan, beberapa bulan, atau hingga satu semester sesuai kesepakatan MGMP.
5. Simpan jadwal agar dapat dilihat oleh anggota.



Menu penjadwalan kegiatan MGMP

5.5 Rekap Absensi

Ketua dapat melihat rekap kehadiran pada setiap kegiatan. Rekap digunakan untuk memantau anggota yang melakukan check-in dan check-out serta riwayat kehadiran kegiatan.

5.6 Materi MGMP

Setelah kegiatan selesai, Ketua MGMP mengunggah materi kegiatan melalui menu Materi MGMP. Materi yang telah diunggah dapat diakses oleh anggota melalui akun masing-masing.

5.7 Administrasi dan Ekspor

Menu Administrasi dan Ekspor digunakan untuk mengunduh data dan rekap yang diperlukan dalam administrasi MGMP, antara lain:

- Data pengurus dan anggota
- Rekap kehadiran
- Rekap pelaksanaan kegiatan

5.8 Perubahan Data dan Password

Ketua dapat menggunakan menu perubahan data MGMP apabila tersedia perubahan informasi organisasi, dan menggunakan menu Ubah Password Akun untuk menjaga keamanan akses.

5.9 Fitur Chat Pimpinan

Ketua MGMP dapat menggunakan fitur chat pimpinan untuk berkomunikasi melalui sistem. Komunikasi dapat diarahkan kepada pimpinan Cabdin, pimpinan bidang, maupun Kepala Dinas sesuai kebutuhan dan jalur yang tersedia.

BAB VI — PANDUAN DASHBOARD ANGGOTA MGMP

Absensi, materi, riwayat, password, dan komunikasi

6.1 Login Anggota

Anggota login menggunakan akun yang telah diberikan oleh Ketua MGMP. Setelah masuk, anggota dapat melihat jadwal kegiatan yang telah dibuat oleh Ketua.

6.2 Check-in Kegiatan

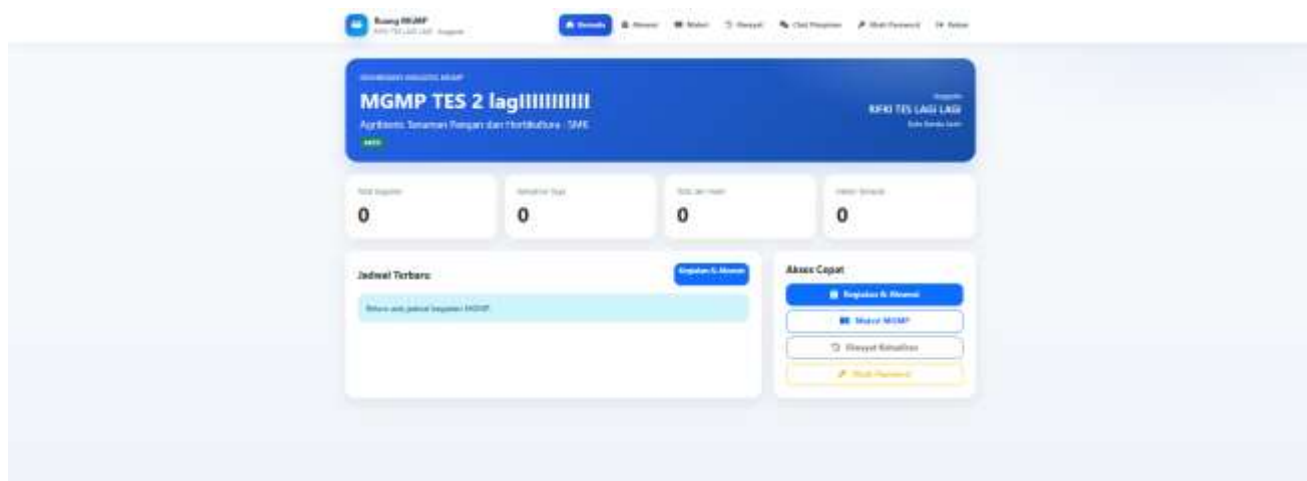
1. Buka kegiatan yang sedang berlangsung.
2. Saat waktu kegiatan dimulai, pilih tombol Check-in.
3. Sistem mencatat waktu mulai kehadiran anggota pada kegiatan tersebut.

Contoh

Apabila kegiatan dimulai pukul 13.00 dan check-in dibuka pukul 13.00, anggota melakukan check-in pada waktu tersebut sesuai ketentuan kegiatan.

6.3 Check-out Kegiatan

1. Setelah kegiatan selesai, buka kembali kegiatan yang sama.
2. Klik tombol Check-out.
3. Sistem mencatat waktu selesai sehingga rentang kehadiran dapat terakumulasi pada aplikasi.



Tampilan check-in dan check-out anggota

6.4 Mengakses Materi MGMP

Anggota dapat membuka dan melihat materi kegiatan yang telah diunggah oleh Ketua MGMP melalui menu materi.

6.5 Riwayat Kehadiran

Anggota dapat melihat riwayat kehadiran kegiatan melalui dashboard anggota. Riwayat ini membantu anggota memeriksa kegiatan yang telah diikuti beserta catatan kehadirannya.

6.6 Ubah Password Akun

Anggota dapat mengganti password akun melalui menu Ubah Password. Gunakan password yang aman dan tidak dibagikan kepada pihak lain.

6.7 Fitur Chat Pimpinan

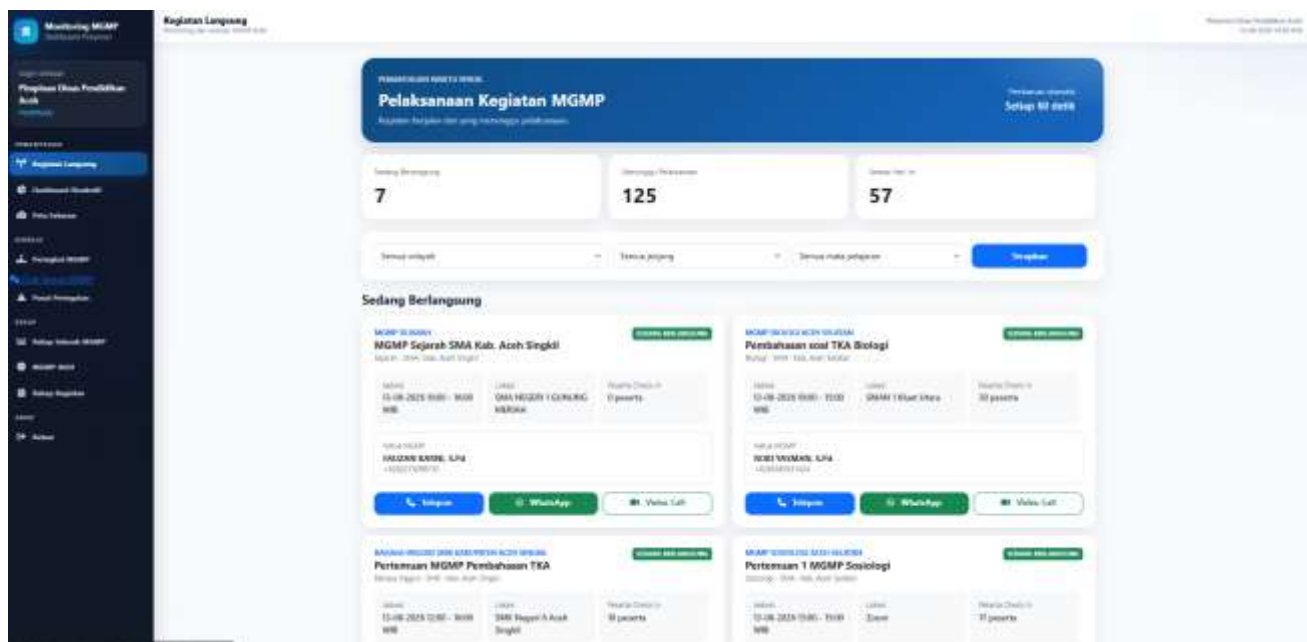
Apabila fitur tersedia pada akun anggota, komunikasi dengan pimpinan dapat dilakukan melalui ruang chat yang disediakan sesuai tujuan komunikasi dan kewenangan pengguna.

BAB VII — PANDUAN DASHBOARD PIMPINAN

Pemantauan kegiatan, kinerja MGMP, komunikasi, dan tindak lanjut pembinaan

7.1 Login dan Pemantauan Kegiatan Berlangsung

1. Login menggunakan akun pimpinan.
2. Buka dashboard pimpinan.
3. Lihat daftar kegiatan MGMP yang sedang berlangsung.
4. Pilih kegiatan yang ingin dipantau.
5. Apabila diperlukan, gunakan fasilitas video call untuk berkomunikasi dengan MGMP yang sedang melaksanakan kegiatan.



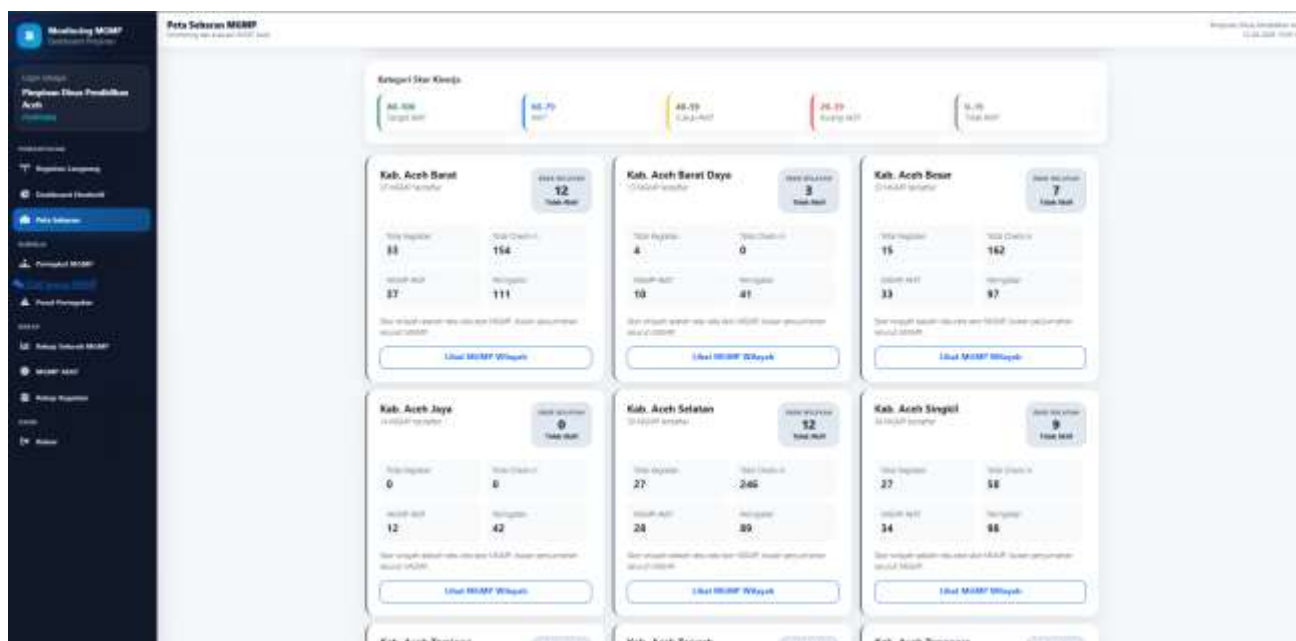
Dashboard pimpinan — kegiatan yang sedang berlangsung

7.2 Dashboard Eksekutif

Dashboard Eksekutif menyajikan ringkasan untuk membantu pimpinan melihat kondisi umum MGMP, antara lain jumlah MGMP, MGMP aktif, dan total kegiatan yang telah dilaksanakan.

7.3 Peta Sebaran

Peta Sebaran digunakan untuk melihat sebaran dan tingkat keaktifan MGMP berdasarkan wilayah kabupaten/kota. Pimpinan dapat melihat wilayah yang aktif serta indikator/skor yang ditampilkan oleh sistem.



Peta sebaran MGMP per kabupaten/kota

7.4 Peringkat MGMP

Menu Peringkat MGMP menampilkan peringkat kinerja MGMP pada tahun berjalan. Peringkat didasarkan pada aktivitas seperti jumlah kegiatan serta jumlah peserta yang melakukan check-in. Pimpinan dapat melihat MGMP yang paling aktif berdasarkan indikator tersebut.

7.5 Chat dan Siaran Pimpinan

Pimpinan dapat melakukan komunikasi melalui beberapa cakupan:

- Siaran/chat ke seluruh MGMP
- Pesan berdasarkan mata pelajaran
- Pesan kepada satu MGMP tertentu

Gunakan sesuai kebutuhan

Pilih sasaran komunikasi yang tepat agar informasi umum, arahan per mata pelajaran, atau pesan khusus dapat diterima oleh MGMP yang sesuai.

7.6 Peringatan dan Tindak Lanjut Pembinaan

Dashboard pimpinan mendukung peringatan otomatis serta pencatatan tindak lanjut pembinaan. Fitur ini dapat digunakan untuk menindaklanjuti MGMP yang memerlukan perhatian berdasarkan data aktivitas pada sistem.

7.7 Rekap Seluruh MGMP

Pimpinan dapat melihat ringkasan seluruh MGMP yang mencakup status, anggota, kegiatan, materi/laporan, Ketua MGMP, dan informasi kontak yang tersedia. Status MGMP dapat mencakup aktif, ditolak, maupun sedang diajukan sesuai kondisi pengajuan pada sistem.

7.8 MGMP Aktif dan Kontak Ketua

Daftar MGMP aktif dapat digunakan untuk melihat MGMP yang telah disetujui beserta Ketua MGMP dan informasi kontak langsung yang tersedia.

7.9 Rekap dan Riwayat Kegiatan

Pimpinan dapat membuka rekap kegiatan MGMP dan riwayat kegiatan seluruh MGMP. Informasi ini membantu melihat pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh, termasuk keterkaitan dengan Ketua MGMP dan kontak yang tersedia.

7.10 Alur Cepat Pimpinan

Tahap	Tindakan Utama
Login	Masuk menggunakan akun pimpinan.
Pantau	Lihat kegiatan yang sedang berlangsung dan gunakan video call bila diperlukan.
Analisis	Buka dashboard eksekutif, peta sebaran, dan peringkat MGMP.
Komunikasi	Kirim chat/siaran ke seluruh MGMP, per mata pelajaran, atau satu MGMP.
Tindak lanjut	Periksa peringatan dan catat tindak lanjut pembinaan.
Rekap	Tinjau status MGMP, data Ketua, anggota, kegiatan, materi/laporan, dan riwayat kegiatan.

BAB VIII — KEAMANAN AKUN, PRAKTIK PENGGUNAAN, DAN PENUTUP

Hal-hal penting untuk penggunaan yang tertib dan berkelanjutan

8.1 Keamanan Akun

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

8.2 Praktik Penggunaan yang Disarankan

- Ketua melengkapi anggota sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Ketua menyusun jadwal kegiatan berdasarkan program kerja MGMP.
- Anggota melakukan check-in dan check-out sesuai waktu kegiatan.
- Ketua mengunggah materi setelah kegiatan agar dapat diakses anggota.
- Ketua melakukan rekap dan ekspor administrasi secara berkala.
- Pimpinan memantau dashboard, komunikasi, peringatan, dan tindak lanjut pembinaan secara rutin.

8.3 Ringkasan Peran

Tahap	Tindakan Utama
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 dan kinerja, melihat peta/peringkat, berkomunikasi, memberi

Tahap	Tindakan Utama
	peringatan, serta mencatat tindak lanjut pembinaan.

PENUTUP

Ruang Kolaborasi MGMP pada SIDAKOTA diharapkan menjadi sarana kerja bersama yang memudahkan pengelolaan kegiatan MGMP secara tertib, terdokumentasi, dan mudah dipantau. Pemanfaatan yang konsisten akan membantu pengurus, anggota, Cabdin, dan pimpinan memiliki data kegiatan yang lebih terstruktur serta mendukung komunikasi dan pembinaan yang berkelanjutan.

RUANG KOLABORASI MGMP — SIDAKOTA

Kolaborasi • Dokumentasi • Pemantauan • Pengembangan