

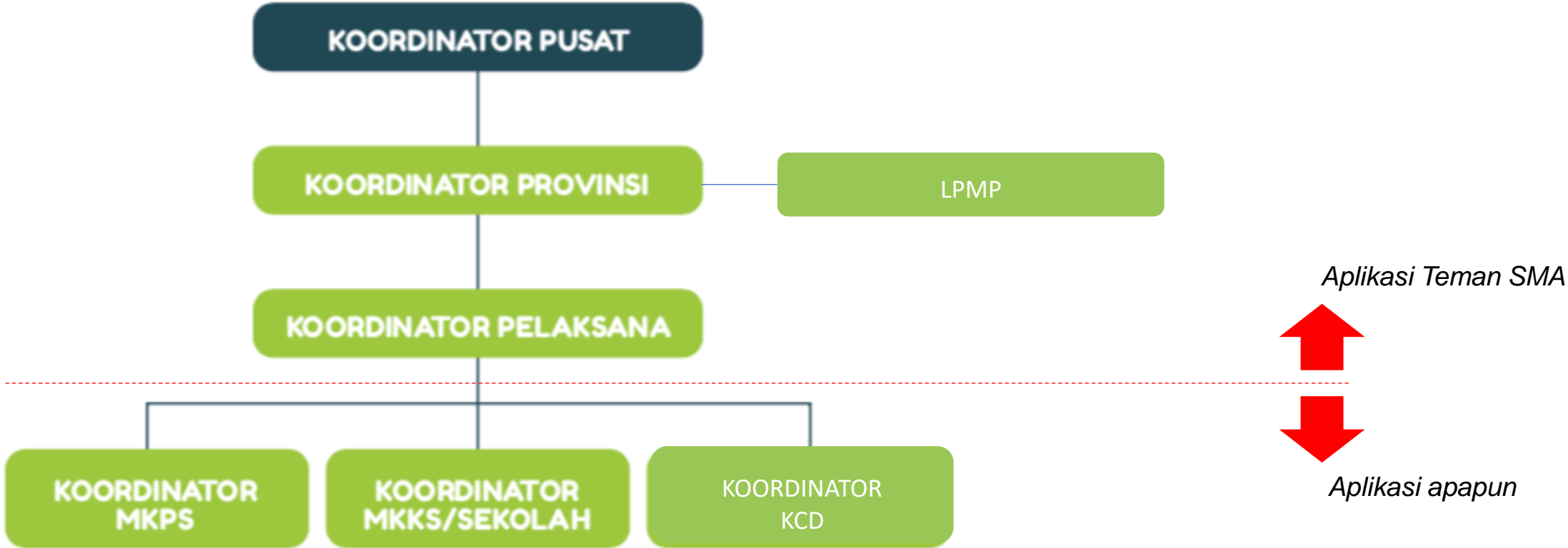
TUTORIAL DASHBOARD JARINGAN KOMUNIKASI TEMAN SMA TINGKAT PROVINSI

prepared by
BRANDOCTORS INDONESIA

TUJUAN UMUM

- Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi ekosistem Pendidikan SMA secara formal dan virtual.
- Sebagai sarana **untuk koordinasi penyebaran informasi dan kebijakan pembinaan SMA secara efektif** dari pusat (Direktorat SMA) kepada tingkat provinsi
- Sarana untuk **meyampaikan informasi dari daerah kepada pusat** (Direktorat SMA) tentang apa yang terjadi di daerah

POLA JARINGAN KOMUNIKASI PROVINSI



TUGAS & TANGGUNGJAWAB

KOORDINATOR PROVINSI

- Menjadi Koordinator Provinsi yang mengelola dan mengarahkan Ekosistem Virtual SMA di tingkat Provinsi.
- Koordinator Provinsi di pimpin oleh seorang Kabid dan mengangkat minimal 1 orang Koordinator Pelaksana.
- Anggota Jaringan Komunikasi provinsi terdiri dari unsur MKPS, MKKS dan LPMP.
- Wajib terdaftar menjadi anggota grup koordinasi provinsi dan pusat melalui aplikasi **Teman SMA**.
- **Membuat grup koordinasi untuk anggota ditingkat provinsi melalui aplikasi lainnya.**
- Menerima, mempelajari dan memahami berbagai isi informasi dan kebijakan yang diberikan oleh Koordinator Pusat.
- Menjalankan fungsi monitoring pelaksanaan.
- Melakukan koordinasi berkala (bulanan) dengan Koordinator Pusat.

TUGAS & TANGGUNGJAWAB

KOORDINATOR PELAKSANA PROVINSI

- **Koordinator pelaksana provinsi membantu koordinator provinsi dalam menjalankan koordinasi jaringan komunikasi** baik dari provinsi ke pusat maupun mengkoordinasi penyebaran informasi di tingkat provinsi
- Koordinator Pelaksana bisa berasal dari MKPS, MKKS, LPMP atau *staff/karyawan* dilingkungan kedinasan ***misal Bidang Humas*** yang dianggap tepat dan relevan dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyebaran/tata kelola informasi.

TIPE INFORMASI DARI PUSAT

INFORMASI PASIF

Informasi yang bersifat pengumuman atau himbauan untuk mendapatkan perhatian khusus, Informasi ini tidak diwajibkan untuk di respon dan berfungsi sebagai data informasi penting, Informasi pasif ini memiliki 2 jenis bentuk yakni:

- Informasi tertutup yang bersifat rahasia.
- Informasi terbuka yang dapat dibagikan kembali.

INFORMASI AKTIF

Informasi yang berisi sebuah tugas atau perintah kerja yang harus segera di respon dan dilaksanakan. Informasi ini wajib direspon dan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (*deadline*). dan informasi aktif ini bersifat terbuka yang dapat dibagikan kembali kepada struktur organisasi di bawahnya.

INFORMASI RESPONSIF

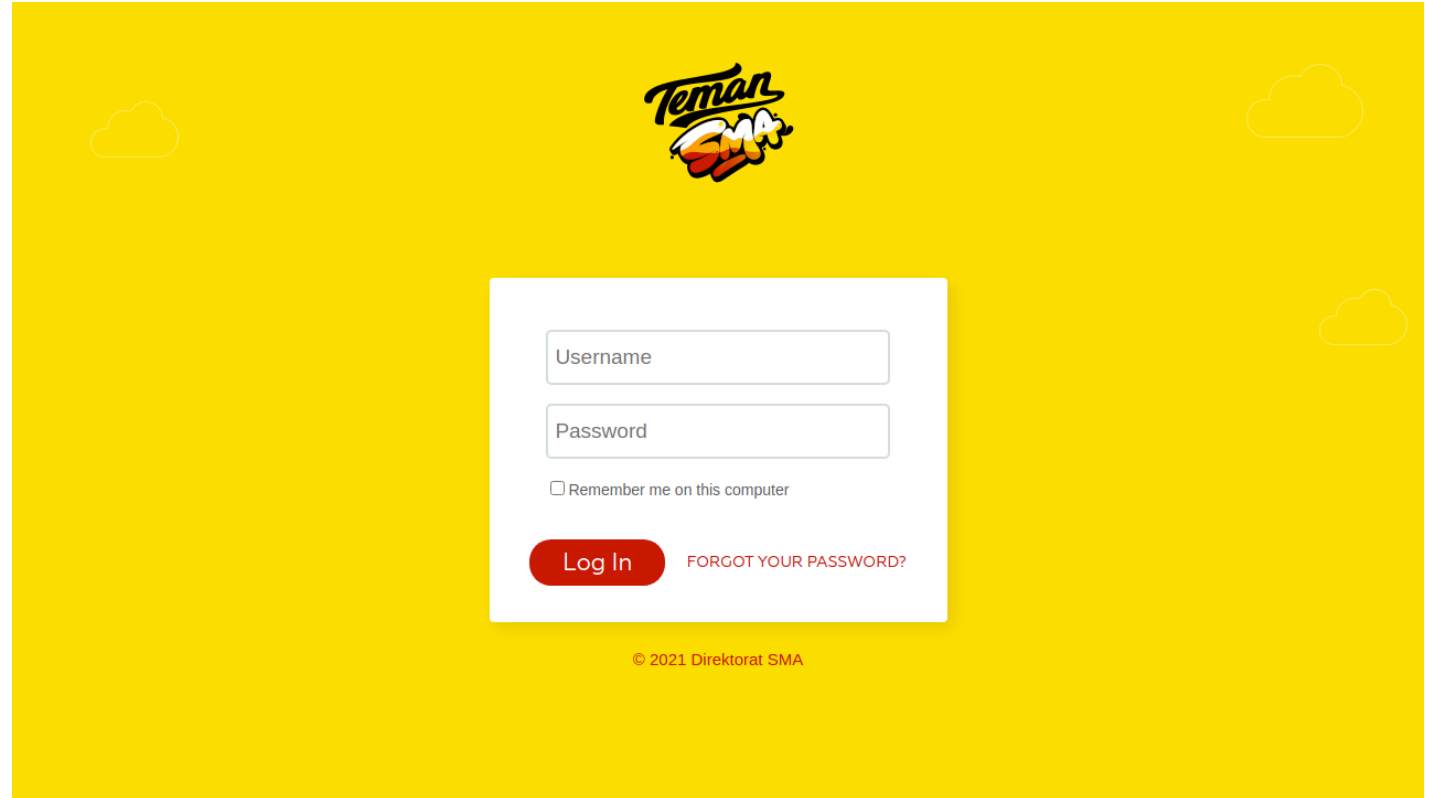
Responsif merupakan informasi yang bersifat darurat dalam hubungan komunikasi krisis dan wajib direspon paling lambat 1x24 jam. Informasi ini berisi tentang kondisi krisis/*emergency* yang memiliki status penting/*urgent* untuk segera di selesaikan oleh semua pihak.

**TUTORIAL
DASHBOARD JARINGAN KOMUNIKASI
TEMAN SMA**

1. Cara Login

note :

setiap provinsi **sementara hanya akan diberikan 2 akun**, yang diperuntukan untuk Koordinator Provinsi (Kabid Provinsi) dan untuk Koordinator Pelaksana Provinsi



© 2021 Direktorat SMA

<https://teman-sma.kemdikbud.go.id>

Lampiran username & password

NO	PROVINSI	PJ	Username TemanSMA	Password TemanSMA
1	GORONTALO	KABID SMA PROVINSI	gorontalo01	gorontalo01@#
		PELAKSANA / HUMAS	gorontalo02	gorontalo02@#
2	SULAWESI TENGGARA	KABID SMA PROVINSI	sultara01	sultara01@#
		PELAKSANA / HUMAS	sultara02	sultara02@#
3	SULAWESI BARAT	KABID SMA PROVINSI	sulbar01	sulbar01@#
		PELAKSANA / HUMAS	sulbar02	sulbar02@#
4	SULAWESI UTARA	KABID SMA PROVINSI	sulut01	sulut01@#
		PELAKSANA / HUMAS	sulut02	sulut02@#
5	SULAWESI SELATAN	KABID SMA PROVINSI	sulsel01	sulsel01@#
		PELAKSANA / HUMAS	sulsel02	sulsel02@#
6	SULAWESI TENGAH	KABID SMA PROVINSI	sulteng01	sulteng01@#
		PELAKSANA / HUMAS	sulteng02	sulteng02@#
7	MALUKU	KABID SMA PROVINSI	maluku01	maluku01@#
		PELAKSANA / HUMAS	maluku02	maluku02@#
8	MALUKU UTARA	KABID SMA PROVINSI	malut01	malut01@#
		PELAKSANA / HUMAS	malut02	malut02@#
9	BALI	KABID SMA PROVINSI	bali01	bali01@#
		PELAKSANA / HUMAS	bali02	bali02@#

Note : username dan password di atas adalah riil yang bisa digunakan dalam pelaksanaan jaringan komunikasi Teman SMA jika ada perubahan akan diinformasikan lebih lanjut oleh Direktorat SMA

Lampiran username & password

NO	PROVINSI	PJ	Username TemanSMA	Password TemanSMA
10	KALIMANTAN BARAT	KABID SMA PROVINSI	kalbar01	kalbar01@#
		PELAKSANA / HUMAS	kalbar02	kalbar02@#
11	KALIMANTAN TIMUR	KABID SMA PROVINSI	kaltim01	kaltim01@#
		PELAKSANA / HUMAS	kaltim02	kaltim02@#
12	KALIMANTAN UTARA	KABID SMA PROVINSI	kalut01	kalut01@#
		PELAKSANA / HUMAS	kalut02	kalut02@#
13	KALIMANTAN TENGAH	KABID SMA PROVINSI	kalteng01	kalteng01@#
		PELAKSANA / HUMAS	kalteng02	kalteng02@#
14	KALIMANTAN SELATAN	KABID SMA PROVINSI	kasel01	kasel01@#
		PELAKSANA / HUMAS	kasel02	kasel02@#
15	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	KABID SMA PROVINSI	babel01	babel01@#
		PELAKSANA / HUMAS	babel02	babel02@#
16	NUSA TENGGARA BARAT	KABID SMA PROVINSI	ntb01	ntbarat01@#
		PELAKSANA / HUMAS	ntb02	ntbarat02@#
17	NUSA TENGGARA TIMUR	KABID SMA PROVINSI	ntt01	nttimur01@#
		PELAKSANA / HUMAS	ntt02	nttimur02@#

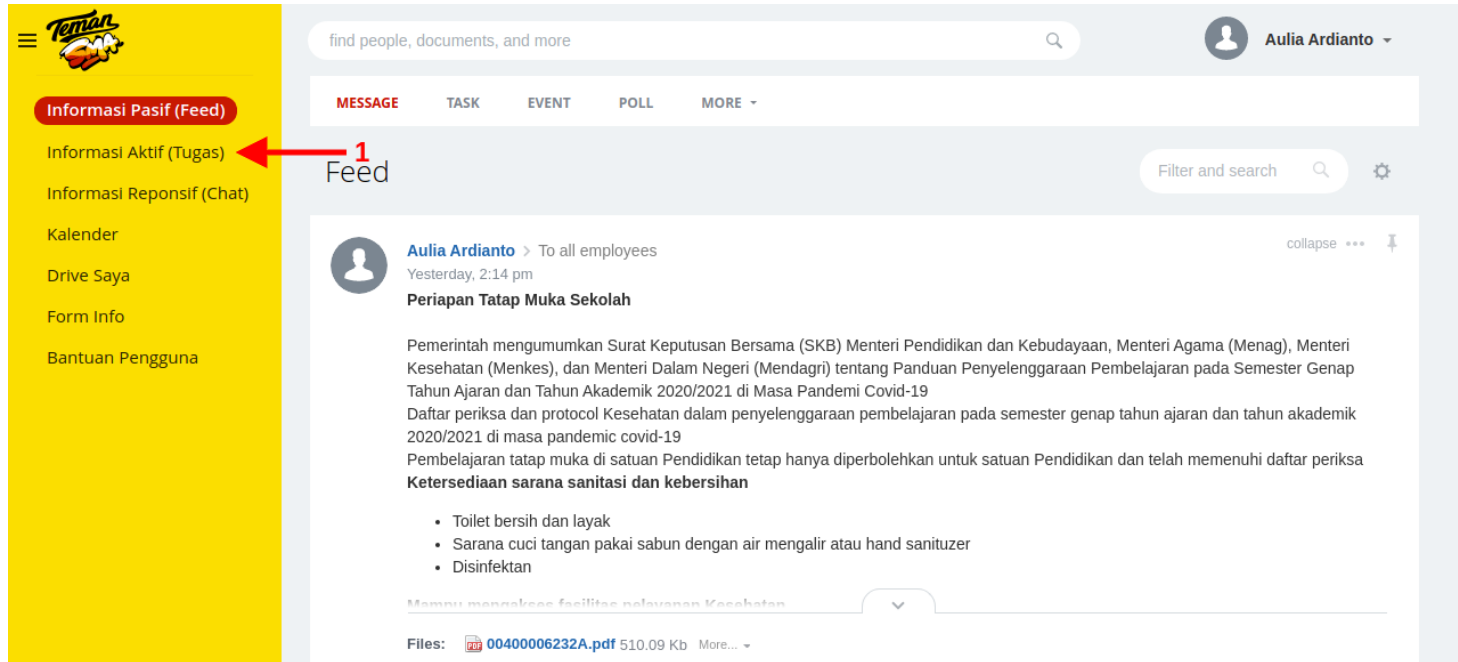
Note : username dan password di atas adalah riil yang bisa digunakan dalam pelaksanaan jaringan komunikasi Teman SMA jika ada perubahan akan diinformasikan lebih lanjut oleh Direktorat SMA

2. Cara membuka Informasi Pasif (Feed)

The screenshot shows a social media feed interface. On the left, a yellow sidebar contains a menu with the following items: 'Informasi Pasif (Feed)', 'Informasi Aktif (Tugas)', 'Informasi Reponsif (Chat)', 'Kalender', 'Drive Saya', 'Form Info', and 'Bantuan Pengguna'. A red arrow labeled '1' points to the 'Informasi Pasif (Feed)' item. The main content area shows a post from 'Aulia Ardianto' to all employees, dated 'Yesterday, 2:14 pm'. The post title is 'Periapan Tatap Muka Sekolah'. The text of the post discusses government decisions regarding the 2020/2021 school year during the COVID-19 pandemic, including health protocols and safety requirements. A red arrow labeled '2' points to a small downward arrow icon at the bottom right of the post text. Below the text, there is a file attachment: 'Files: 00400006232A.pdf 510.09 Kb'. A red arrow labeled '3' points to the file name. Below the file, there are interaction options: 'Like', 'Comment', 'Unfollow', 'More', and a share icon. A red arrow labeled '4' points to the 'Add comment' input field at the bottom of the post.

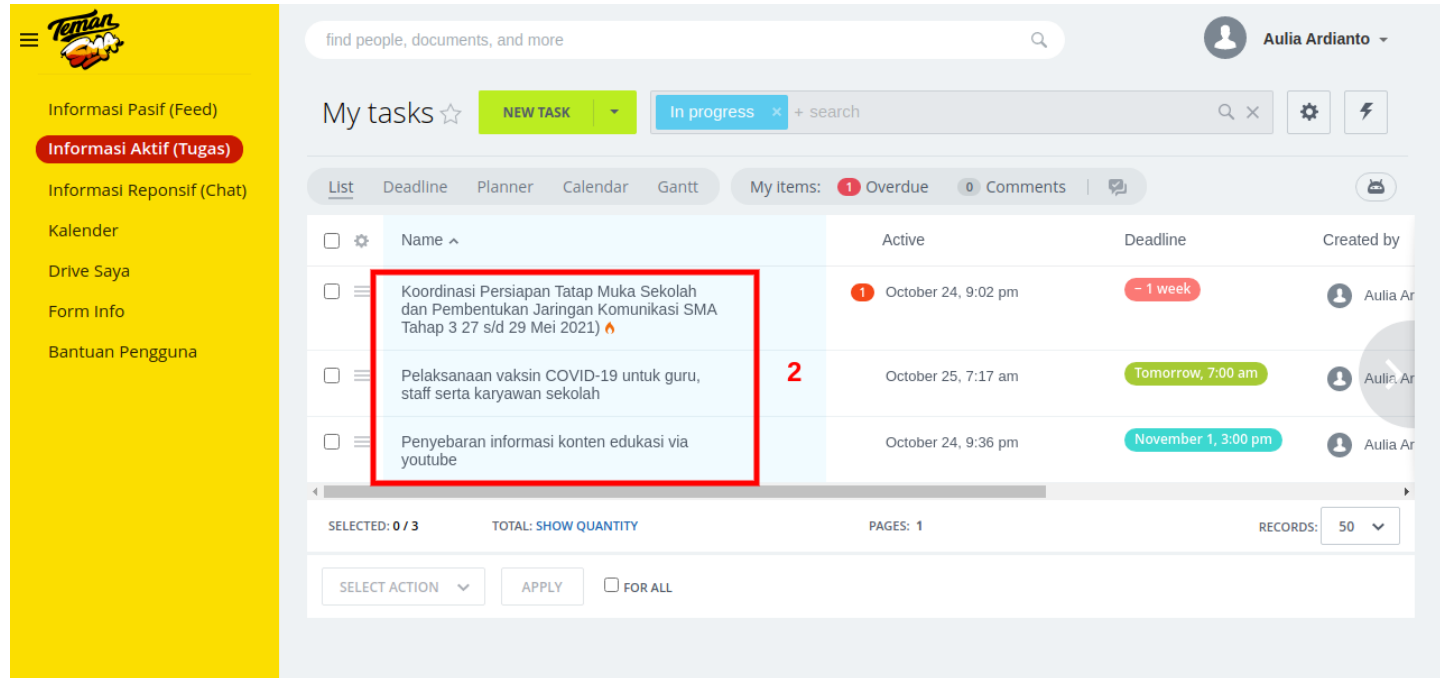
1. Pastikan anda berada di halaman **Informasi Pasif (Feed)**
2. Klik tanda panah kebawah untuk melihat keseluruhan informasi
3. Klik ikon pada bagian **“Files”** untuk mengunduh lampiran
4. Klik pada kolom **“Add comment”** untuk merespon dengan komentar

3. Cara Membuka Informasi Aktif (Tugas)



1. Klik pada menu “Informasi Aktif (Tugas)”

3. Cara Membuka Informasi Aktif (Tugas)



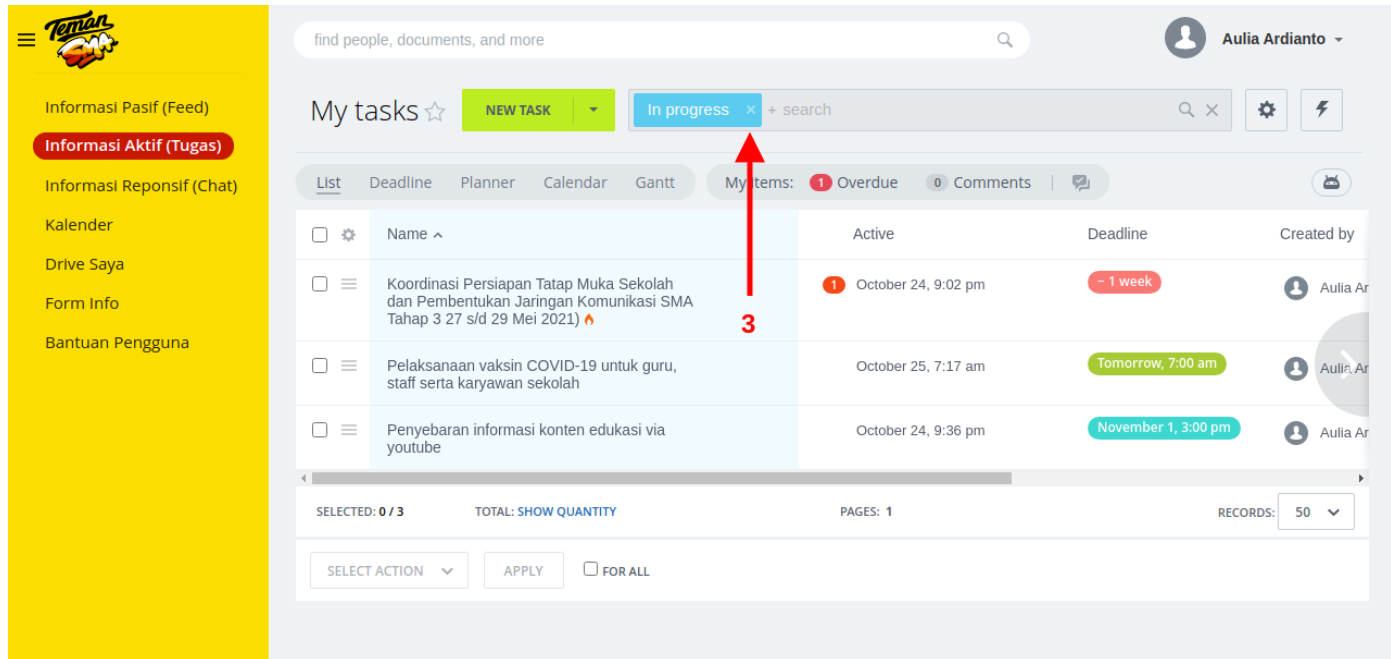
The screenshot shows a task management interface with a yellow sidebar on the left containing navigation options: Informasi Pasif (Feed), Informasi Aktif (Tugas), Informasi Reponsif (Chat), Kalender, Drive Saya, Form Info, and Bantuan Pengguna. The main area displays a search bar, a user profile (Aulia Ardianto), and a 'My tasks' section. Below this, there are tabs for 'List', 'Deadline', 'Planner', 'Calendar', and 'Gantt'. The 'List' tab is active, showing a table of tasks. The first task is highlighted with a red box and a red '2' next to it. The table has columns for 'Name', 'Active', 'Deadline', and 'Created by'.

<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021) 🔥	1 October 24, 9:02 pm	- 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	2 October 25, 7:17 am	Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 9:36 pm	November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

At the bottom of the task list, there are controls for 'SELECTED: 0 / 3', 'TOTAL: SHOW QUANTITY', 'PAGES: 1', and 'RECORDS: 50'. There are also buttons for 'SELECT ACTION', 'APPLY', and 'FOR ALL'.

1. Klik pada menu “Informasi Aktif (Tugas)”
2. Daftar tugas yang masih terbuka/belum selesai

3. Cara Membuka Informasi Aktif (Tugas)



The screenshot shows a task management interface. On the left is a yellow sidebar with a logo and menu items: Informasi Pasif (Feed), Informasi Aktif (Tugas) (highlighted in red), Informasi Reponsif (Chat), Kalender, Drive Saya, Form Info, and Bantuan Pengguna. The main area has a search bar at the top with the text 'find people, documents, and more' and a user profile 'Aulia Ardianto'. Below the search bar is a 'My tasks' section with a 'NEW TASK' button and a filter dropdown currently set to 'In progress'. A red arrow points to this 'In progress' filter, with a red '3' next to it. Below the filter are tabs for 'List', 'Deadline', 'Planner', 'Calendar', 'Gantt', and 'My items'. The 'My items' tab is active, showing a table of tasks with columns for Name, Active, Deadline, and Created by. The table contains three tasks:

<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021 🔥	1	October 24, 9:02 pm - 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah		Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube		November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

At the bottom of the table, there are summary statistics: 'SELECTED: 0 / 3', 'TOTAL: SHOW QUANTITY', 'PAGES: 1', and 'RECORDS: 50'. Below these are buttons for 'SELECT ACTION', 'APPLY', and 'FOR ALL'.

1. Klik pada menu “Informasi Aktif (Tugas)”
2. Daftar tugas yang masih terbuka/belum selesai
3. Klik tanda “X” pada tombol “In progress” untuk melihat tugas yang sudah selesai

3. Cara Membuka Informasi Aktif (Tugas)

The screenshot shows a task management interface with a sidebar on the left and a main task list on the right. The sidebar includes options like 'Informasi Pasif (Feed)', 'Informasi Aktif (Tugas)', 'Informasi Reponsif (Chat)', 'Kalender', 'Drive Saya', 'Form Info', and 'Bantuan Pengguna'. The main task list is titled 'My tasks' and includes a search bar and a 'NEW TASK' button. Below the search bar are tabs for 'List', 'Deadline', 'Planner', 'Calendar', and 'Gantt'. The task list is filtered to show 'My Items: 1 Overdue, 0 Comments'. The tasks are listed in a table with columns for 'Name', 'Active', 'Deadline', and 'Created by'. Annotations 'a', 'b', 'c', and 'd' are placed on the task list to highlight specific features.

<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Hari Kesaktian Pancasila	October 24, 8:15 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2023	1 October 24, 9:02 pm	- 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	October 25, 7:17 am	Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 2:58 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 3:16 pm	October 28, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 9:36 pm	November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

Klasifikasi Tugas

- Ikona bergambar api menandakan tugas tersebut adalah prioritas tinggi dan harus selesai dalam waktu 1x24 atau lebih singkat, **tugas ini masuk kepada kategori informasi responsif**
- Tugas dengan judul yang berwarna hitam adalah tugas yang masih
- Tugas dengan judul berwarna abu-abu dan dicoret adalah tugas yang telah selesai
- Tanda merah pada kolom **“Deadline”** berarti tugas tersebut sudah melewati waktu tenggat yang ditetapkan

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif

The screenshot shows a task management interface with a yellow sidebar on the left containing navigation options: Informasi Pasif (Feed), Informasi Aktif (Tugas), Informasi Reponsif (Chat), Kalender, Drive Saya, Form Info, and Bantuan Pengguna. The main area displays a search bar, a user profile for Aulia Ardianto, and a 'My tasks' section. Below this, there are tabs for List, Deadline, Planner, Calendar, and Gantt. The 'List' tab is active, showing a table of tasks. The task 'Penyebaran informasi konten edukasi via youtube' is highlighted with a red box and a red '1' next to it. The table has columns for Name, Active, Deadline, and Created by.

<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Hari-Kesaktian-Pancasila	October 24, 8:15 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021)	1 October 24, 9:02 pm	- 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	October 25, 7:17 am	Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran-informasi-konten-edukasi-via-youtube (6/6)	October 24, 2:58 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran-informasi-konten-edukasi-via-youtube	October 24, 3:16 pm	October 28, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 9:36 pm	November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

At the bottom of the interface, there are controls for 'SELECTED: 0 / 6', 'TOTAL: SHOW QUANTITY', 'PAGES: 1', and 'RECORDS: 50'. There are also buttons for 'SELECT ACTION', 'APPLY', and 'FOR ALL'.

1. Klik pada judul tugas

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif

Penyebaran informasi konten edukasi via youtube

Task #26 - pending High Priority

Sebarikan konten edukasi dengan tema-teman berikut:

1. Radikalisme dan Intoleransi eps.1 <https://www.youtube.com/watch?v=0m8JCMVkJAI&t=1s>
2. Radikalisme dan Intoleransi eps.2 <https://www.youtube.com/watch?v=yYiofzG4M>
3. Cerita SMA <https://www.youtube.com/watch?v=EclOIR...Os&t=1816s>
4. Apa Saja Sih Inovasi SMA <https://www.youtube.com/watch?v=LjyRuHPgmcw>
5. Lagu SMA <https://www.youtube.com/watch?v=Ejwr0sEOeWY>
6. Pemikir Pejuang PemimpinPerubahan <https://www.youtube.com/watch?v=Ejwr0sEOeWY>

+ Add a checklist

This task is in group (project): [Add](#) Like

2 → **START** **FINISH** MORE... EDIT

Comments 0 History 13 Time elapsed 00:00:00

Show pings (3)

3 → Add comment

Pending since 25/10/2021 08:51:20 am

Deadline: **01/11/2021 03:00 pm**

Reminder: [Remind](#)

Automation: [Configure](#)

Created on: 24/10/2021 02:52:47 pm

Score: [None](#)

HD VIDEO CALL

Created by [Aulia Ardianto](#)

Responsible person [change](#)

[NUSA TENGGARA TIMUR KABID SMA PROVINSI KABID SMA PROVINSI](#)

Participants [add](#)

Observers [change](#)

[Jim barpen](#)

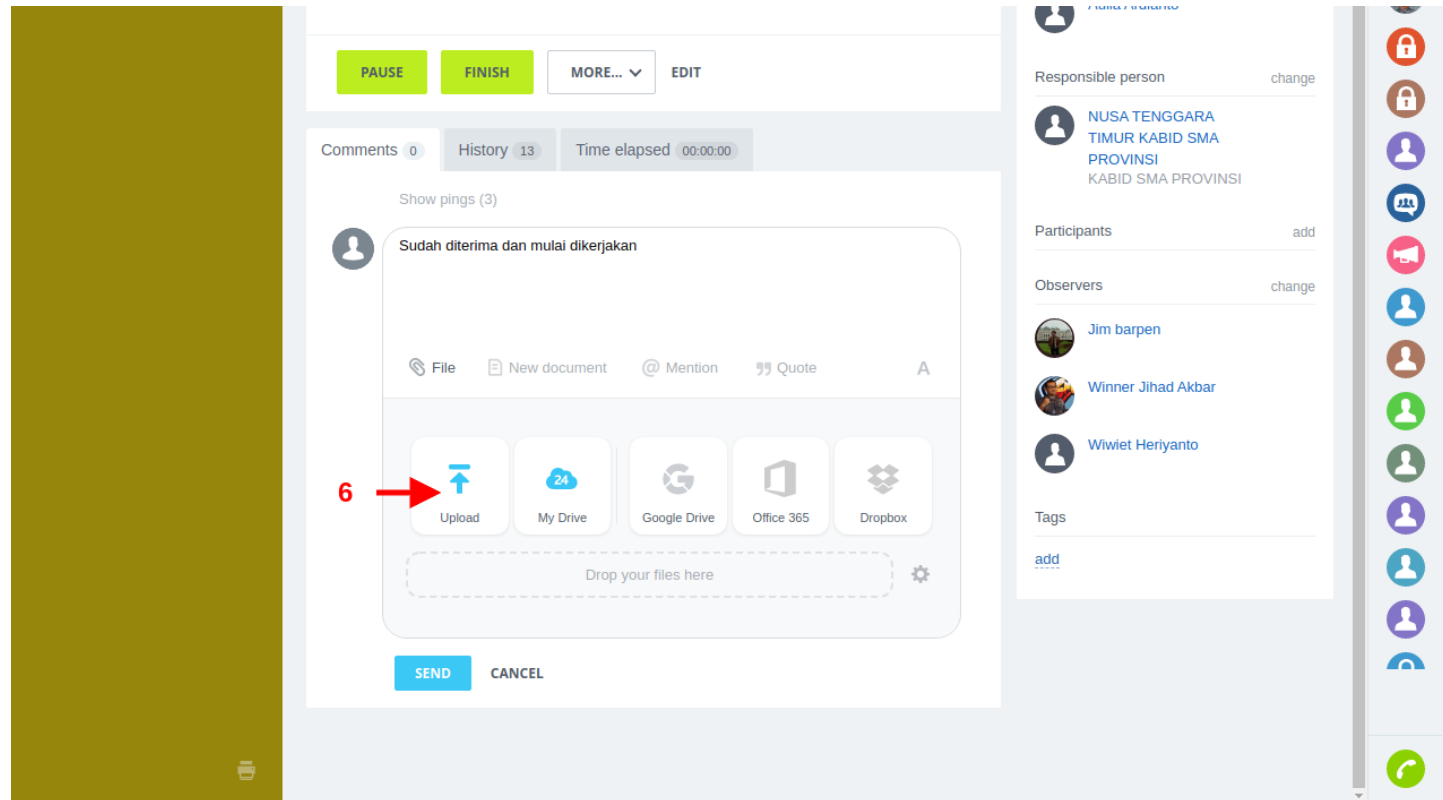
1. Klik pada judul tugas
2. Klik tombol **“Start”** untuk memberi merespon bahwa anda telah menerima tugas dan mulai mengerjakan
3. Klik area kosong pada kolom **“Add comment”** untuk menuliskan komentar

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif

The screenshot displays a task management interface. On the left, a sidebar contains links for 'Drive Saya', 'Form Info', and 'Bantuan Pengguna'. The main area shows a list of tasks with links to YouTube videos. Below the list, there are buttons for 'PAUSE', 'FINISH', 'MORE...', and 'EDIT'. A task card is visible with a comment: 'Sudah diterima dan mulai dikerjakan!' (Accepted and started working!). A red arrow labeled '4' points to the comment text, and another red arrow labeled '5' points to the 'File' icon in the comment input area. The right-hand sidebar contains a vertical stack of icons, including a green checkmark, a red lock, a blue group icon, a red speech bubble, and a green phone icon.

1. Klik pada judul tugas
2. Klik tombol **“Start”** untuk memberi merespon bahwa anda telah menerima tugas dan mulai mengerjakan
3. Klik area kosong pada kolom **“Add comment”** untuk menuliskan komentar
4. Ketikkan komentar anda
5. Klik ikon **“File”** untuk menambahkan lampiran

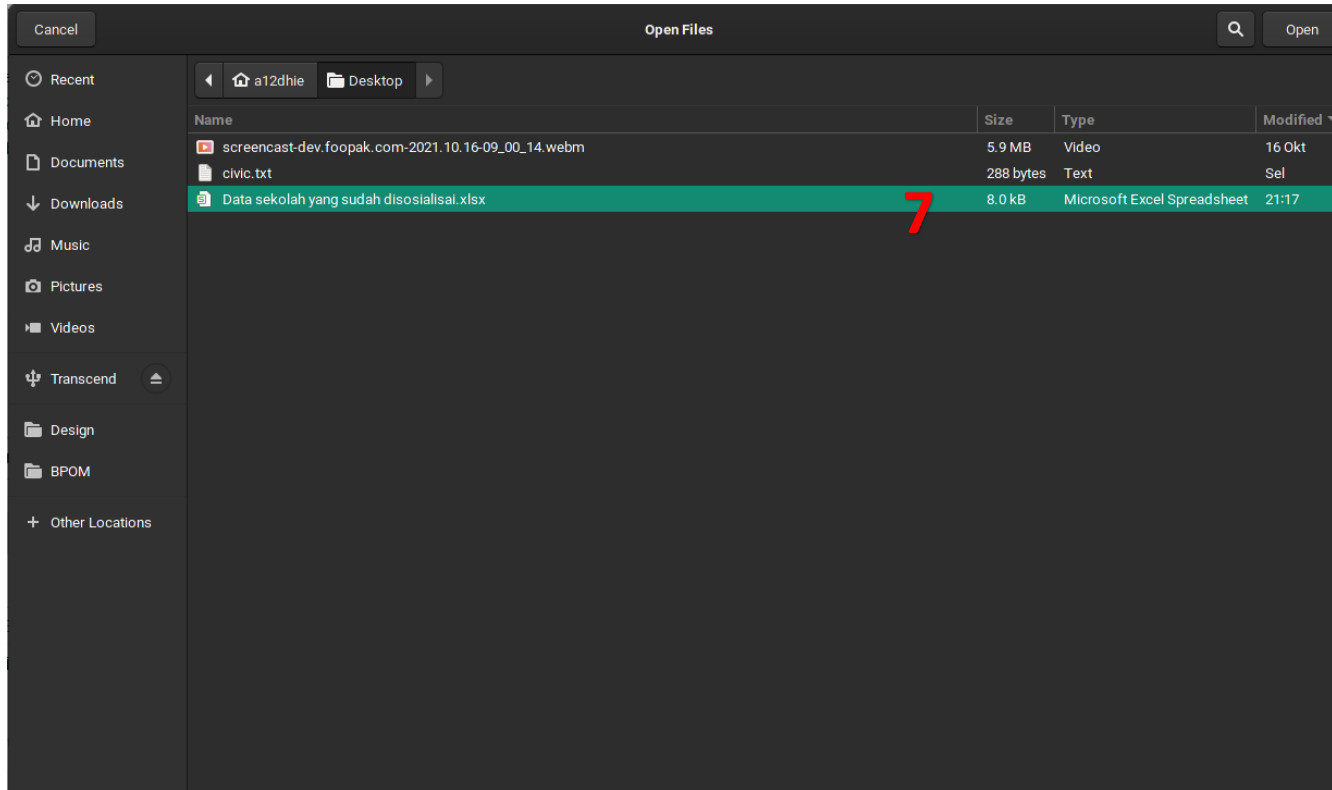
4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif



The screenshot displays a task management interface. At the top, there are buttons for 'PAUSE', 'FINISH', and 'MORE...' with a dropdown arrow, followed by an 'EDIT' button. Below this, there are tabs for 'Comments' (0), 'History' (13), and 'Time elapsed' (00:00:00). A comment box is visible with the text 'Sudah diterima dan mulai dikerjakan'. Below the comment box, there is a toolbar with options: 'File', 'New document', '@ Mention', and 'Quote'. A red arrow points to the 'Upload' button, which is labeled with the number '6'. Other options in the toolbar include 'My Drive', 'Google Drive', 'Office 365', and 'Dropbox'. Below the toolbar is a dashed box labeled 'Drop your files here'. At the bottom of the comment box, there are 'SEND' and 'CANCEL' buttons. On the right side of the interface, there is a sidebar with a 'Responsible person' field (change), a list of participants (add), and a list of observers (change). The participants list includes 'NUSA TENGGARA TIMUR KABID SMA PROVINSI KABID SMA PROVINSI', 'Jim barpen', 'Winner Jihad Akbar', and 'Wiwiet Heriyanto'. There is also a 'Tags' field with an 'add' button. A vertical toolbar on the far right contains various icons for locking, adding participants, commenting, and other actions.

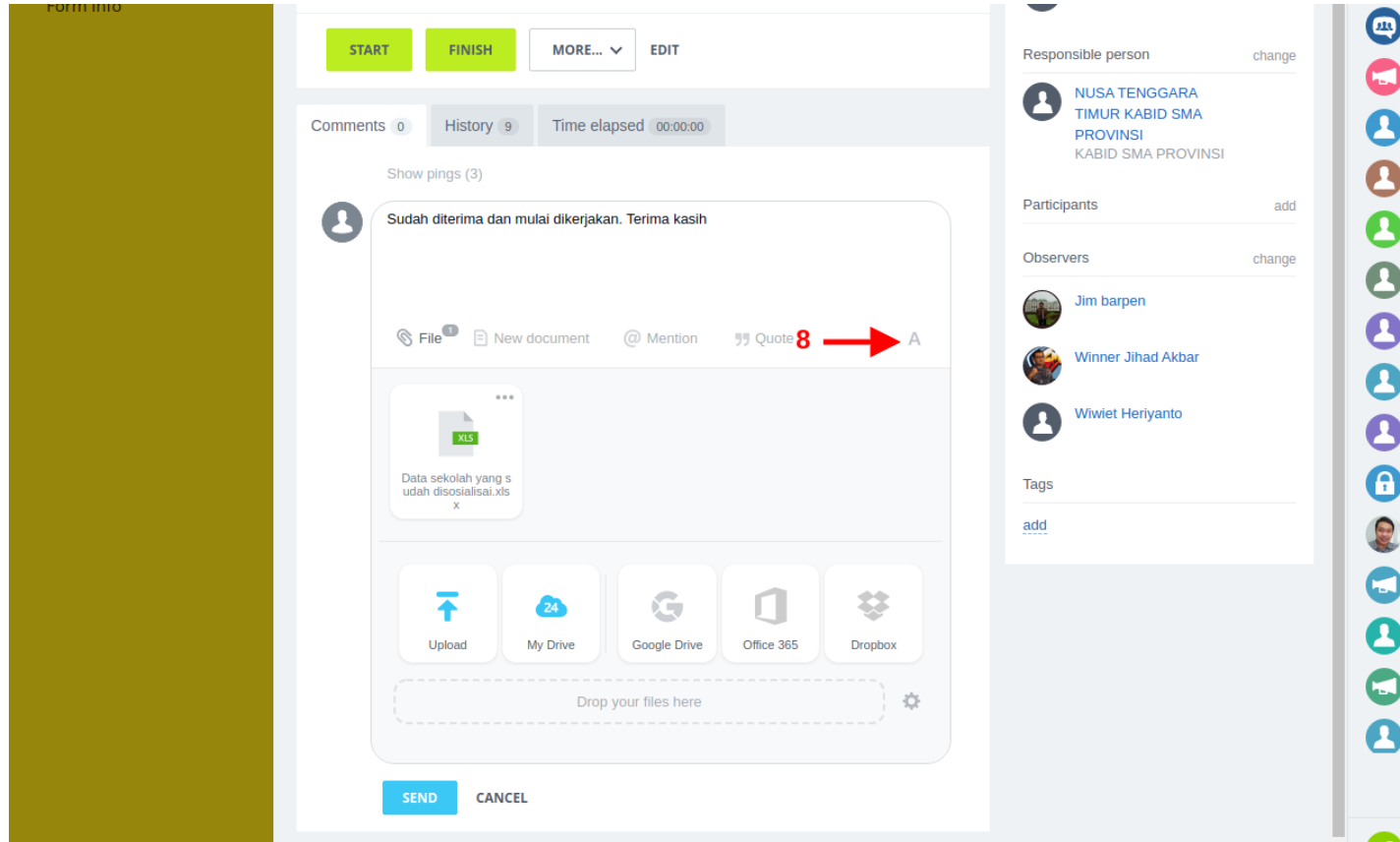
6. Klik tombol **“Upload”** untuk mengunggah file dari komputer anda

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif



6. Klik tombol **“Upload”** untuk mengunggah file dari komputer anda
7. Pilih fail/dokumen yang ingin anda unggah

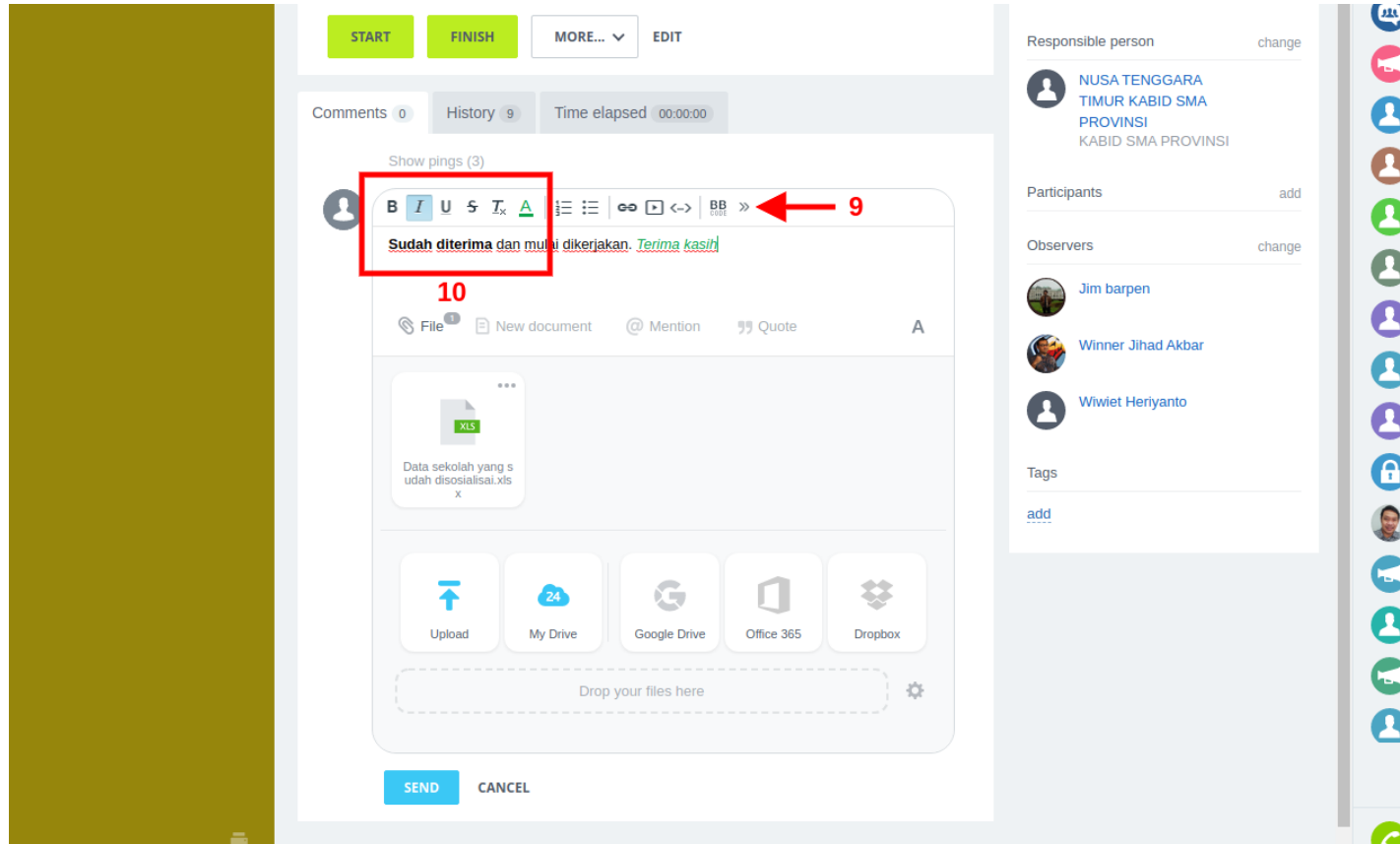
4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif



The screenshot displays a task management interface. At the top, there are buttons for 'START', 'FINISH', 'MORE...', and 'EDIT'. Below these, there are tabs for 'Comments', 'History', and 'Time elapsed'. A comment is visible with the text 'Sudah diterima dan mulai dikerjakan. Terima kasih'. Below the comment, there is a rich text editor with options for 'File', 'New document', '@ Mention', and 'Quote'. A red arrow points to the 'A' icon in the rich text editor. Below the rich text editor, there are options for 'Upload', 'My Drive', 'Google Drive', 'Office 365', and 'Dropbox'. A dashed box indicates where to 'Drop your files here'. At the bottom, there are 'SEND' and 'CANCEL' buttons. On the right side, there is a sidebar with a 'Responsible person' section, a 'Participants' section, and an 'Observers' section. The 'Responsible person' is 'NUSA TENGGARA TIMUR KABID SMA PROVINSI KABID SMA PROVINSI'. The 'Participants' section is empty. The 'Observers' section lists 'Jim barpen', 'Winner Jihad Akbar', and 'Wiwiet Heriyanto'. There is also a 'Tags' section with an 'add' button. A vertical toolbar on the far right contains various icons for communication and actions.

6. Klik tombol **“Upload”** untuk mengunggah file dari komputer anda
7. Pilih fail/dokumen yang ingin anda unggah
8. Untuk memformat teks klik pada ikon **“A”** pada kolom komentar

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif



6. Klik tombol **“Upload”** untuk mengunggah file dari komputer anda
7. Pilih fail/dokumen yang ingin anda unggah
8. Untuk memformat teks klik pada ikon **“A”** pada kolom komentar
9. Sebuah panel *Text Formatting* akan terbuka
10. Anda dapat memformat teks seperti anda menggunakan aplikasi *Microsoft Word*

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif

The screenshot displays a task management interface. At the top, there are buttons for 'START', 'FINISH', 'MORE...', and 'EDIT'. Below these are tabs for 'Comments', 'History', and 'Time elapsed'. The main content area shows a comment box with the text 'Sudah diterima dan mulai dikerjakan. Terima kasih'. Below the text is a file upload section with options for 'File', 'New document', '@ Mention', and 'Quote'. A file named 'Data sekolah yang sudah disosialisai.xls' is shown. Below the file upload section are icons for 'Upload', 'My Drive', 'Google Drive', 'Office 365', and 'Dropbox'. At the bottom of the comment box is a blue 'SEND' button, which is highlighted by a red arrow and the number '11'.

11. Klik tombol “**Send**” untuk mengirimkan komentar anda

4. Cara Mengerjakan atau Respon Tugas/Informasi Aktif

The screenshot displays a task management interface. On the left is a navigation sidebar with options: Informasi Pasif (Feed), Informasi Aktif (Tugas) (highlighted), Informasi Reponsif (Chat), Kalender, Drive Saya, Form Info, and Bantuan Pengguna. The main area shows a task titled 'Sebarkan konten edukasi dengan tema-teman berikut:' with a list of six YouTube links. Below the task are buttons for PAUSE, FINISH, MORE..., and EDIT. A comment section at the bottom shows a comment from Aulia Ardianto at 8:59 am, stating 'Sudah diterima dan mulai dikerjakan. Terima kasih' and attaching a file named 'Data sekolah yang sudah disosialisai (1).xlsx' (7.85 Kb). The comment is highlighted with a red box and the number '12'. On the right, a sidebar shows task details: Deadline (01/11/2021 03:00 pm), Reminder (26/10/2021 09:00:00 am), Automation (Configure), Created on (24/10/2021 02:52:47 pm), Score (None), and a video call button. Below this, it lists 'Created by' (Aulia Ardianto), 'Responsible person' (change), 'Participants' (add), and 'Observers' (change).

11. Klik tombol “**Send**” untuk mengirimkan komentar anda

12. Komentar anda telah terposting

5. Cara Melihat Timeline/Deadline Tugas (Informasi Aktif)

The screenshot shows a task management interface with a yellow sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options: Informasi Pasif (Feed), Informasi Aktif (Tugas), Informasi Reponsif (Chat), Kalender, Drive Saya, Form Info, and Bantuan Pengguna. The main content area has a search bar at the top, a 'My tasks' header with a 'NEW TASK' button, and a navigation bar with tabs: List, Deadline, Planner, Calendar, and Gantt. The 'Deadline' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table of tasks. The first row of the table is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Deadline' tab in the navigation bar. The table has columns for task details, status, and deadline. The first row shows a task with a deadline of 'October 29, 7:00 am'. The second row shows a task with a deadline of 'October 24, 9:02 pm' and a red '1 week' indicator. The third row shows a task with a deadline of 'October 25, 7:17 am' and a green 'Tomorrow, 7:00 am' indicator. The fourth row shows a task with a deadline of 'October 29, 7:00 am'. The fifth row shows a task with a deadline of 'October 28, 7:00 am'. The sixth row shows a task with a deadline of 'November 1, 3:00 pm'. At the bottom of the table, there are controls for 'SELECTED: 0 / 6', 'TOTAL: SHOW QUANTITY', 'PAGES: 1', and 'RECORDS: 50'. There are also buttons for 'SELECT ACTION', 'APPLY', and 'FOR ALL'.

Task Name	Status	Deadline	Created by
Hi-Kesaktian-Paneasila	Active	October 29, 7:00 am	Aulia /
Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021)	Overdue	- 1 week	Aulia /
Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	Active	Tomorrow, 7:00 am	Aulia /
Penyebaran-informasi-konten-edukasi-via-youtube (6/6)	Active	October 29, 7:00 am	Aulia /
Penyebaran-informasi-konten-edukasi-via-youtube	Active	October 28, 7:00 am	Aulia /
Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	Active	November 1, 3:00 pm	Aulia /

1. Anda dapat melihat waktu tenggat (*deadline*) anda pada kolom sebelah kanan
2. Untuk melihat klasifikasi tugas berdasarkan deadline klik tombol **“Deadline”**

5. Cara Melihat Timeline/ Deadline Tugas (Informasi Aktif)

The screenshot displays the 'Deadline' view of a task management application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Informasi Pasif (Feed)', 'Informasi Aktif (Tugas)', 'Informasi Reponsif (Chat)', 'Kalender', 'Drive Saya', 'Form Info', and 'Bantuan Pengguna'. The main area is titled 'Deadline' and features a search bar, a 'NEW TASK' button, and a filter/search input. Below this, there are tabs for 'List', 'Deadline', 'Planner', 'Calendar', and 'Gantt'. A 'My items' section shows 'Overdue (1)', 'Comments (0)', and a chat icon. The main content is divided into four columns: 'Overdue (1)' (red), 'Due today (0)' (green), 'Due this week (4)' (blue), and 'Due next week (1)' (teal). The 'Overdue' column contains a task 'Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3' with a '- 1 week' indicator and a red '1' badge. The 'Due this week' column contains two tasks: 'Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah' with a 'Tomorrow, 7:00 am' indicator, and 'Hari Kesaktian Pancasila' with a 'Completed' status and 'October 29, 7:00 am' indicator. The 'Due next week' column contains a task 'Penyebaran informasi konten edukasi via youtube' with a 'November 1, 3:00 pm' indicator. Red letters 'a', 'b', 'c', and 'd' are placed below the task cards in the 'Overdue', 'Due today', 'Due this week', and 'Due next week' columns respectively.

1. Anda dapat melihat waktu tenggat (*deadline*) anda pada kolom sebelah kanan
2. Untuk melihat klasifikasi tugas berdasarkan *deadline* klik tombol “**Deadline**”
3. Tampilan tugas berdasarkan *deadline*:
 - a. Area tugas yang sudah lewat *deadline*
 - b. Area tugas yang harus diselesaikan hari ini
 - c. Area tugas yang harus diselesaikan minggu ini
 - d. Area tugas yang harus diselesaikan minggu depan

6. Cara Melampirkan data/file Pendukung

Sudah dicover di slide 16

7. Cara Menyelesaikan/Mengumpulkan Tugas Informasi Aktif

find people, documents, and more

Aulia Ardianto

My tasks ☆ NEW TASK Filter and search

List Deadline Planner Calendar Gantt My Items: 1 Overdue 0 Comments

<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Har-Kesaktian Paneasila	October 24, 8:15 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021)	1 October 24, 9:02 pm	- 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	October 25, 7:17 am	Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 2:58 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 3:16 pm	October 28, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 25, 8:59 am	November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

SELECTED: 0 / 6 TOTAL: SHOW QUANTITY PAGES: 1 RECORDS: 50

SELECT ACTION APPLY FOR ALL

1. Pastikan anda berada di halaman **Informasi Aktif (Tugas)**
2. Klik pada judul tugas

7. Cara Menyelesaikan/Mengumpulkan Tugas Informasi Aktif

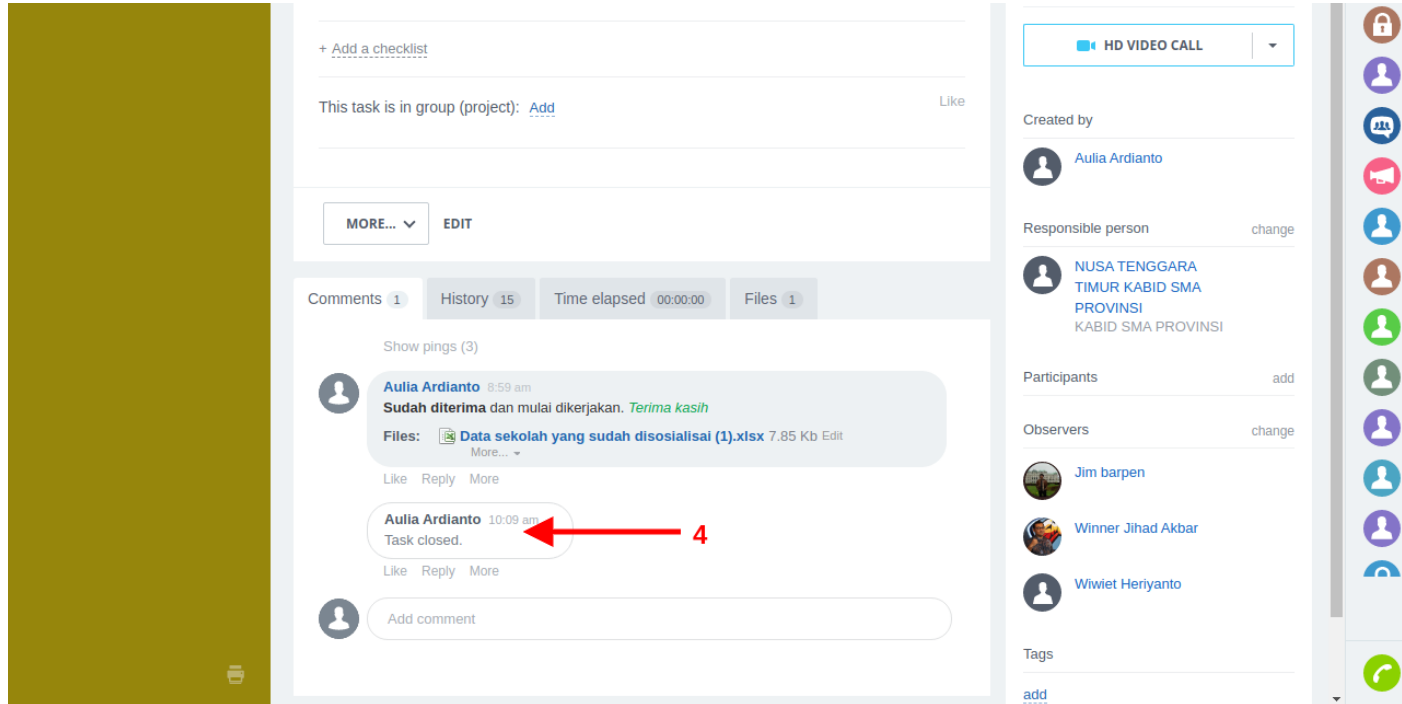
The screenshot displays a task management interface. On the left, there is a green sidebar with the text "Bantuan Pengguna". The main area shows a task with the following details:

- Created on: 24/10/2021 02:52:47 pm
- Score: None
- Created by: Aulia Ardianto
- Responsible person: NUSA TENGGARA TIMUR KABID SMA PROVINSI KABID SMA PROVINSI
- Participants: Jim barpen, Winner Jihad Akbar, Wiwiet Heriyanto

The task description includes two links to YouTube videos and a checklist section with a "+ Add a checklist" button. Below the checklist, there is a section for "This task is in group (project): Add" with a "Like" button. At the bottom of the task area, there are buttons for "PAUSE", "FINISH", "MORE...", and "EDIT". A red arrow points to the "FINISH" button, with the number "3" next to it. Below the task area, there is a "Comments" section with a comment from Aulia Ardianto stating "Sudah diterima dan mulai dikerjakan. Terima kasih" and a file attachment named "Data sekolah yang sudah disosialisai (1).xlsx".

1. Pastikan anda berada di halaman **Informasi Aktif (Tugas)**
2. Klik pada judul tugas
3. Klik tombol "**Finish**" untuk menyelesaikan tugas

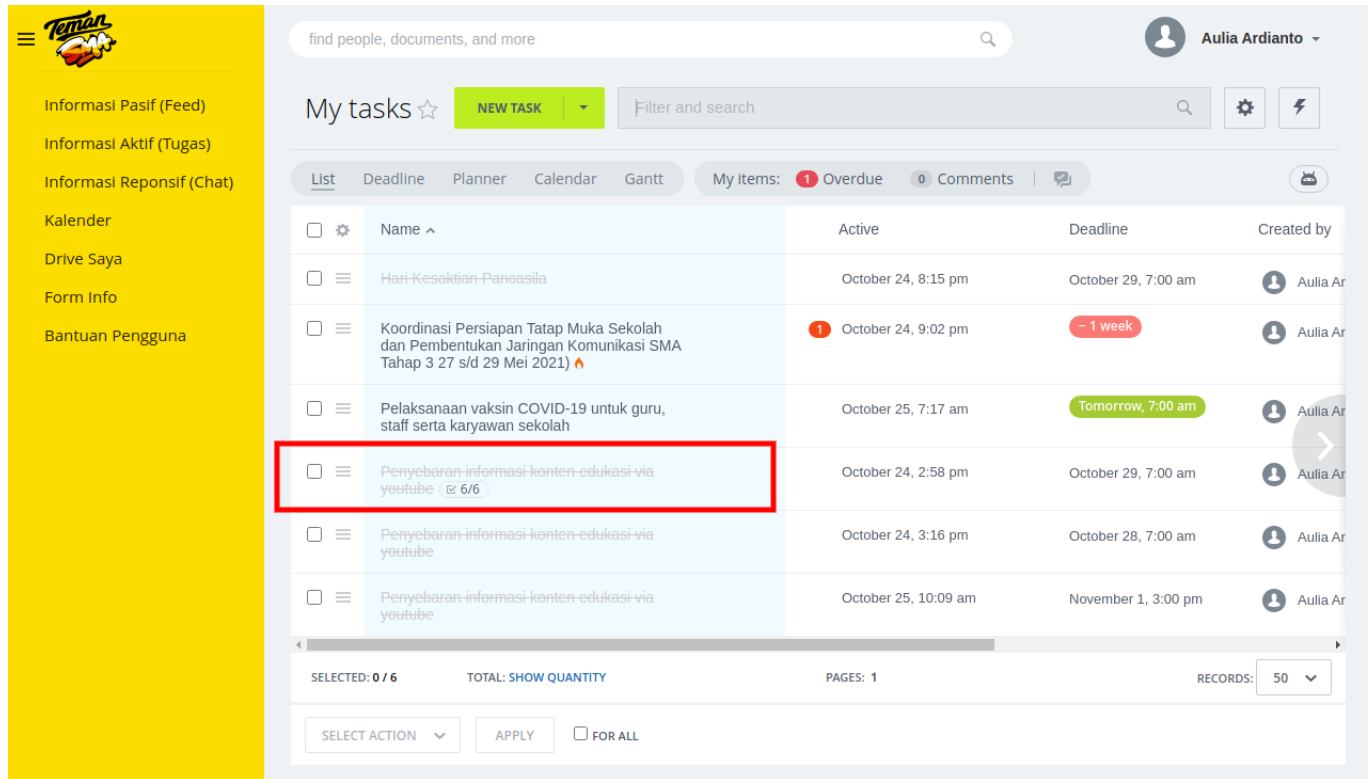
7. Cara Menyelesaikan/Mengumpulkan Tugas Informasi Aktif



The screenshot displays a task management interface. At the top, there is a section for adding a checklist and a note that the task is in a group. Below this, there are buttons for 'MORE...' and 'EDIT'. The main area shows a comment from Aulia Ardianto at 8:59 am stating 'Sudah diterima dan mulai dikerjakan. Terima kasih' with an attached file 'Data sekolah yang sudah disosialisai (1).xlsx'. A second comment from Aulia Ardianto at 10:09 am says 'Task closed.', which is highlighted with a red circle and a red arrow labeled '4'. The right sidebar contains a video call button, a list of participants including 'NUSA TENGGARA TIMUR KABID SMA PROVINSI', and a list of observers including 'Jim barpen', 'Winner Jihad Akbar', and 'Wiwiet Heriyanto'.

1. Pastikan anda berada di halaman **Informasi Aktif (Tugas)**
2. Klik pada judul tugas
3. Klik tombol **“Finish”** untuk menyelesaikan tugas
4. Akan terdapat notifikasi **“Task Closed”** yang mengindikasikan tugas anda sudah selesai

8. Cara Cek Tugas Sudah Diselesaikan dan Terkirim



The screenshot shows a task management interface with a sidebar on the left and a main task list on the right. The sidebar contains the following items:

- Informasi Pasif (Feed)
- Informasi Aktif (Tugas)
- Informasi Reponsif (Chat)
- Kalender
- Drive Saya
- Form Info
- Bantuan Pengguna

The main task list is titled "My tasks" and includes a search bar and a "NEW TASK" button. The tasks are displayed in a table with columns for Name, Active, Deadline, and Created by. The task "Penyebaran informasi konten edukasi via youtube" is highlighted with a red box, indicating it is completed and sent.

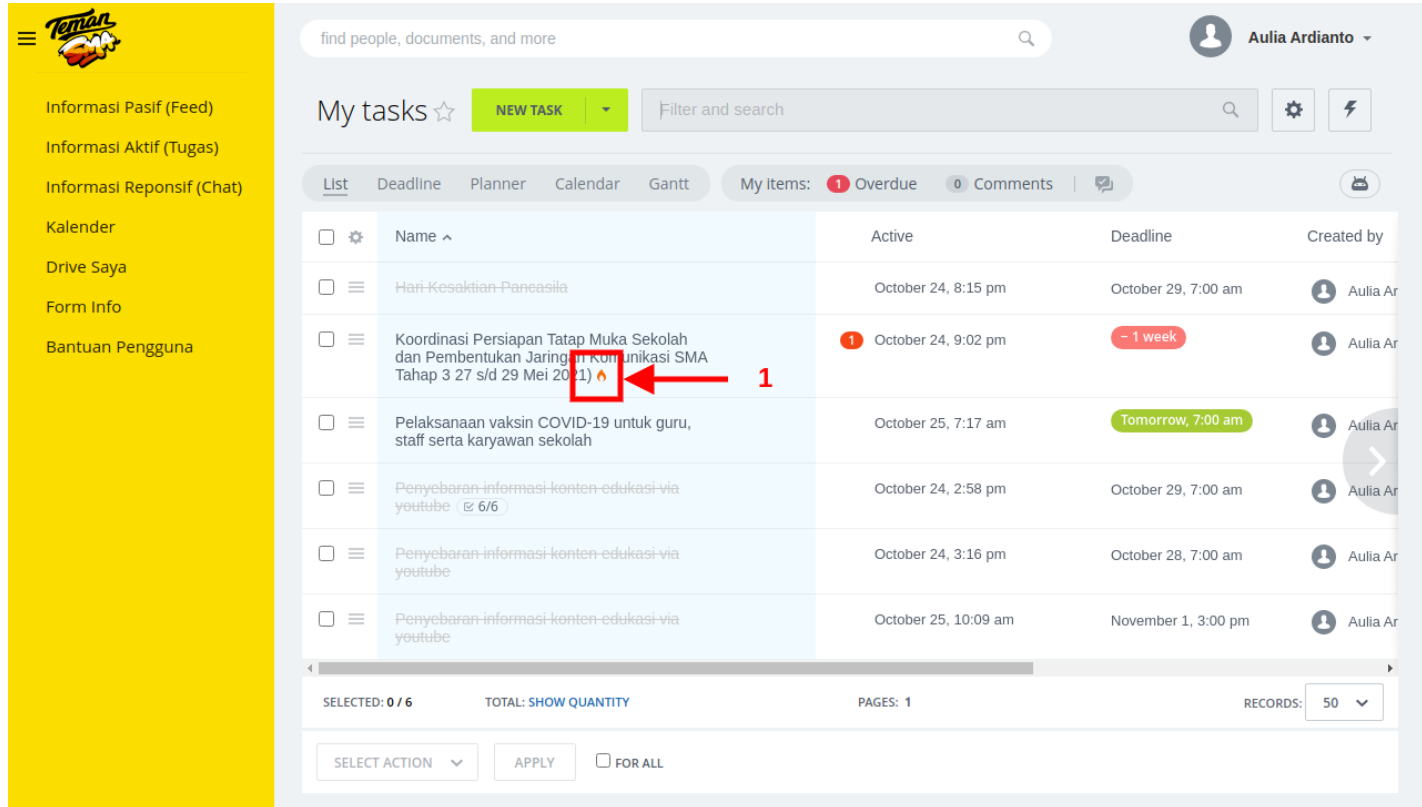
<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Harit Kesaktian Paneasila	October 24, 8:15 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021)	October 24, 9:02 pm	- 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	October 25, 7:17 am	Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 2:58 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 3:16 pm	October 28, 7:00 am	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 25, 10:09 am	November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

At the bottom of the task list, there are controls for selection and actions:

- SELECTED: 0 / 6
- TOTAL: SHOW QUANTITY
- PAGES: 1
- RECORDS: 50
- SELECT ACTION
- APPLY
- FOR ALL

Tugas yang sudah diselesaikan dan terkirim ditandai dengan **warna tulisan abu-abu** dan **terdapat coretan (*strikeout*) pada judul tugas** di bilah Tugas anda.

9. Cara Menggunakan untuk Tipe Informasi Responsif



The screenshot shows a task management interface with a yellow sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following items: Informasi Pasif (Feed), Informasi Aktif (Tugas), Informasi Reponsif (Chat), Kalender, Drive Saya, Form Info, and Bantuan Pengguna. The main content area has a search bar at the top, a 'My tasks' section with a 'NEW TASK' button, and a list of tasks. The tasks are displayed in a table with columns for Name, Active, Deadline, and Created by. The task 'Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021' is highlighted, and a red box with a fire icon and the number '1' is placed over it. The task is marked as 'Overdue' and has a deadline of 'October 29, 7:00 am'.

Name	Active	Deadline	Created by
Hari Kesaktian Pancasila	October 24, 8:15 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021	October 24, 9:02 pm	- 1 week	Aulia Ar
Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah	October 25, 7:17 am	Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar
Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 2:58 pm	October 29, 7:00 am	Aulia Ar
Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 24, 3:16 pm	October 28, 7:00 am	Aulia Ar
Penyebaran informasi konten edukasi via youtube	October 25, 10:09 am	November 1, 3:00 pm	Aulia Ar

1. Pada halaman **Informasi Aktif (Tugas)** jika anda menemukan ikon bergambar api menandakan jika tugas tersebut adalah High Priority/Prioritas tinggi, klik pada judul tugas tersebut

9. Cara Menggunakan untuk Tipe Informasi Responsif

The screenshot displays a task management interface. On the left is a green sidebar with navigation options: 'Informasi Pasif (Feed)', 'Informasi Aktif (Tugas)', 'Informasi Reponsif (Chat)', 'Kalender', 'Drive Saya', 'Form Info', and 'Bantuan Pengguna'. The main content area shows a task titled 'Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021'. The task status is 'Task #20 - pending, overdue' with a 'High Priority' icon (a flame) and a '2' badge. A red box highlights the 'High Priority' icon. The task description includes a government decree regarding national and school exams during the COVID-19 pandemic and a list of four safety measures for schools. A right-hand panel shows task details: 'Deadline: 14/10/2021 07:00 am', 'Task is overdue!', 'Reminder: Remind', 'Automation: Configure', 'Created on: 24/10/2021 02:52:46 pm', and 'Score: None'. At the bottom of this panel is a blue button labeled 'HD VIDEO CALL' with a dropdown arrow. A red box highlights this button, and a red arrow points to it with the number '3' below. The user 'Aulia Ardianto' is listed as the creator.

1. Pada halaman **Informasi Aktif (Tugas)** jika anda menemukan ikon bergambar api menandakan 🔥 jika tugas tersebut adalah High Priority/Prioritas tinggi, klik pada judul tugas tersebut
2. Tanda ini menunjukkan bahwa tugas ini **termasuk informasi responsif**
3. Jika ingin berkordinasi cepat klik tanda panah pada tombol **“HD VIDEO CALL”** di sebelah kanan

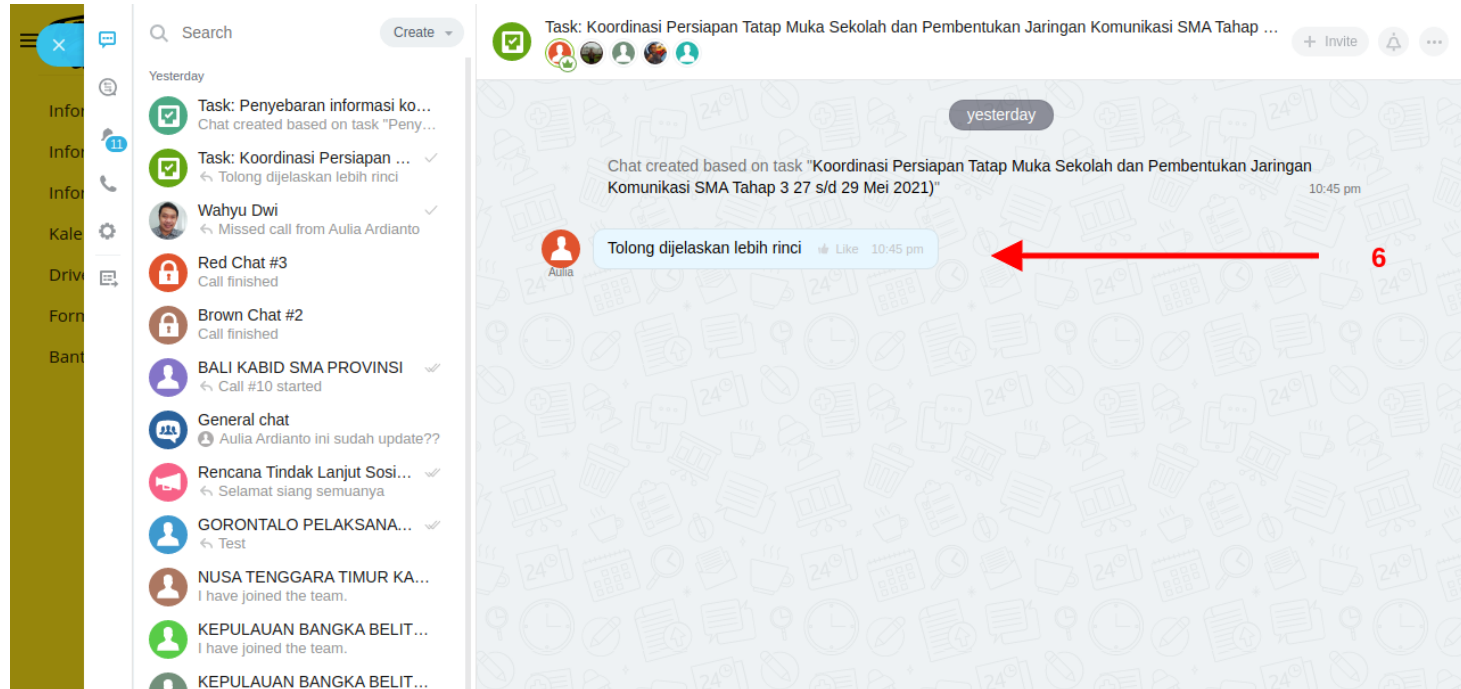
9. Cara Menggunakan untuk Tipe Informasi Responsif

The screenshot displays a task management application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Informasi Pasif (Feed)', 'Informasi Aktif (Tugas)', and 'Informasi Responsif (Chat)'. The main area shows a task titled 'Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021'. The task status is 'Task #20 - pending, overdue' with a 'High Priority' label. The task description includes a government decree regarding national and school exams during the COVID-19 pandemic. A list of four items is provided: 1. Hand sanitizer, 2. Hand sanitizer in the classroom, 3. Thermal Gun in each classroom, and 4. Safety measures in each school building. A context menu is open over the task, showing options: 'Open chat', 'Start video call', 'Post to Feed', and 'Create event'. Red arrows labeled '4' and '5' point to the 'Open chat' and 'Start video call' options respectively.

4. Jika anda ingin berbicara melalui Chat klik menu **“Open Chat”**

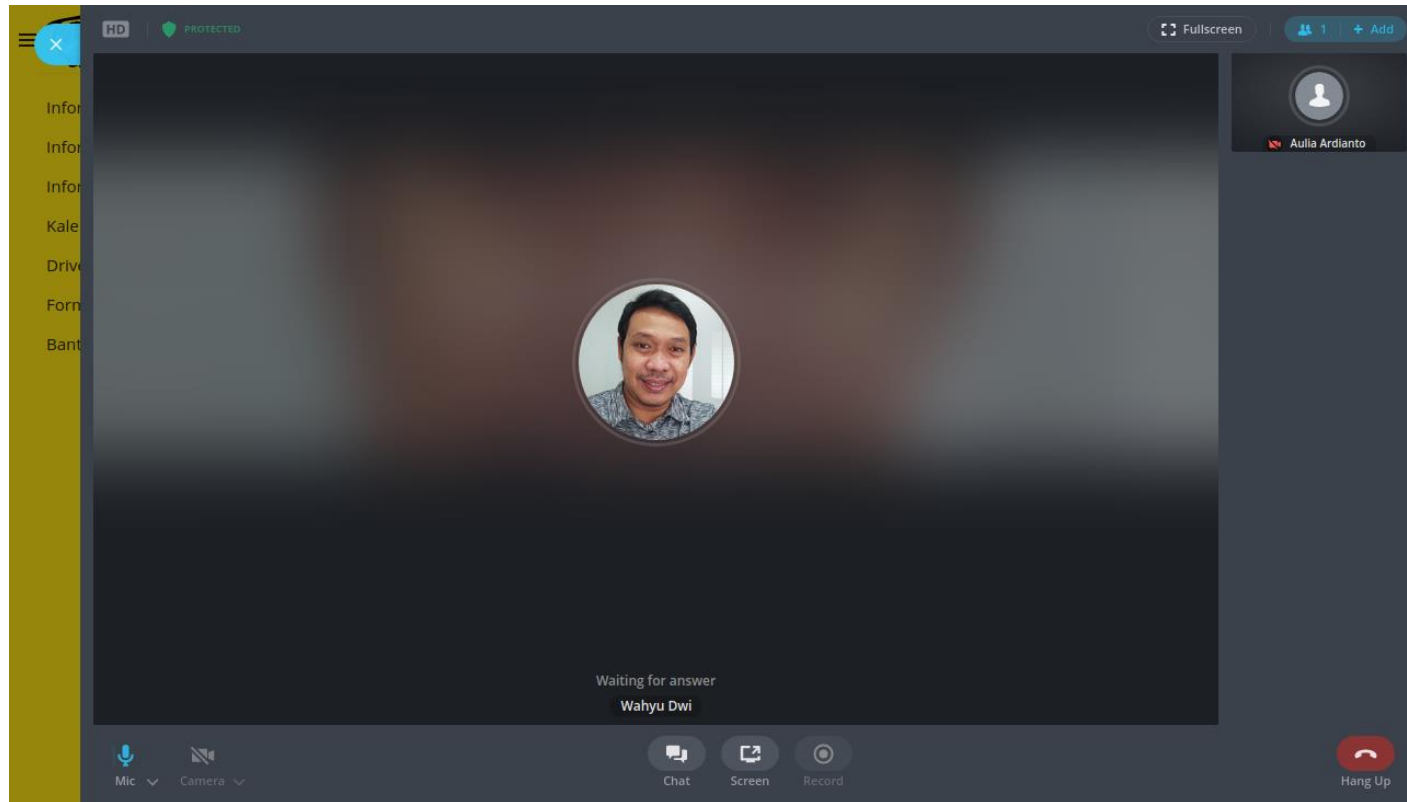
5. Jika anda ingin melakukan panggilan video, klik tombol **“Start video call”**

9. Cara Menggunakan untuk Tipe Informasi Responsif



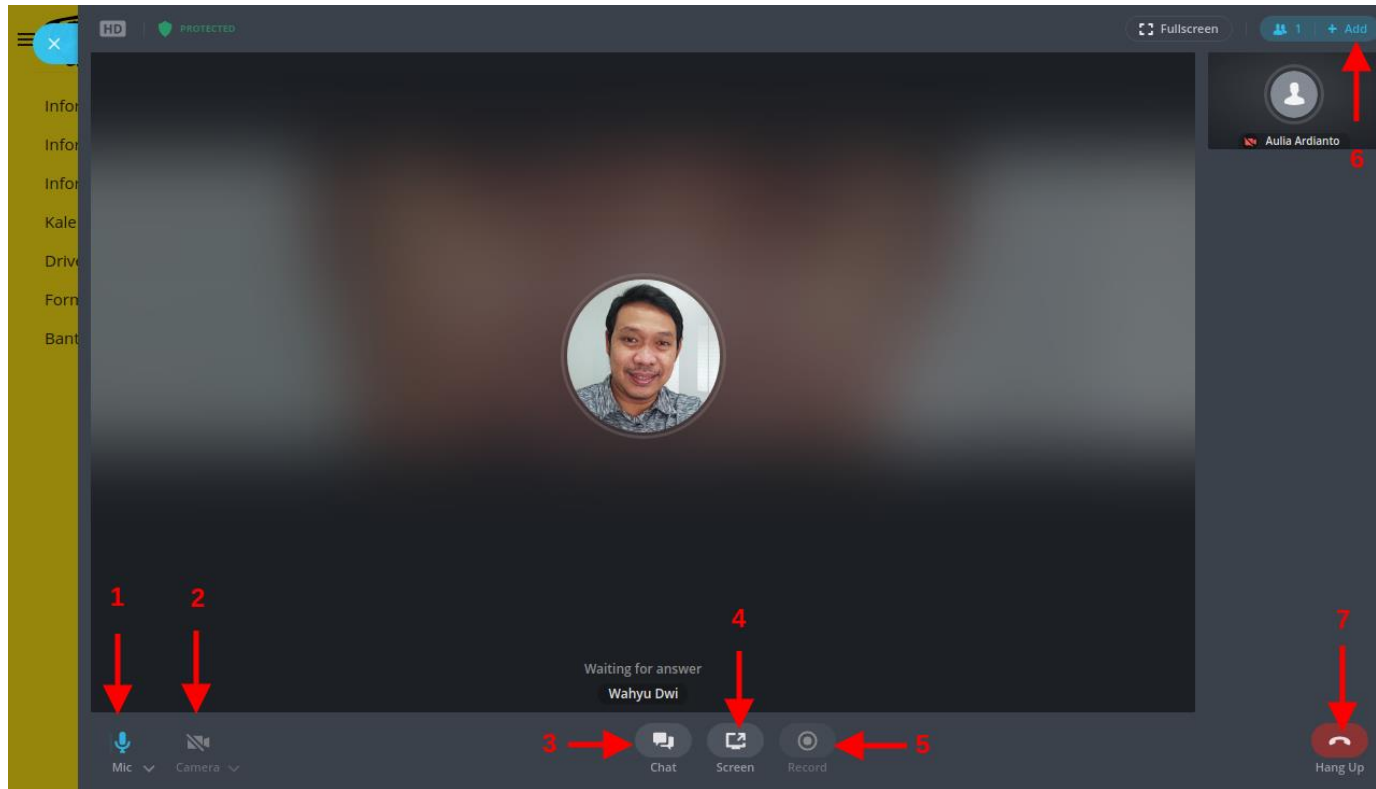
4. Jika anda ingin berbicara melalui Chat klik menu **“Open Chat”**
5. Jika anda ingin melakukan panggilan video, klik tombol **“Start video call”**
6. Jika anda memilih **“Open Chat”** maka jendela chat akan terbuka, ketik pesan anda

9. Cara Menggunakan untuk Tipe Informasi Responsif



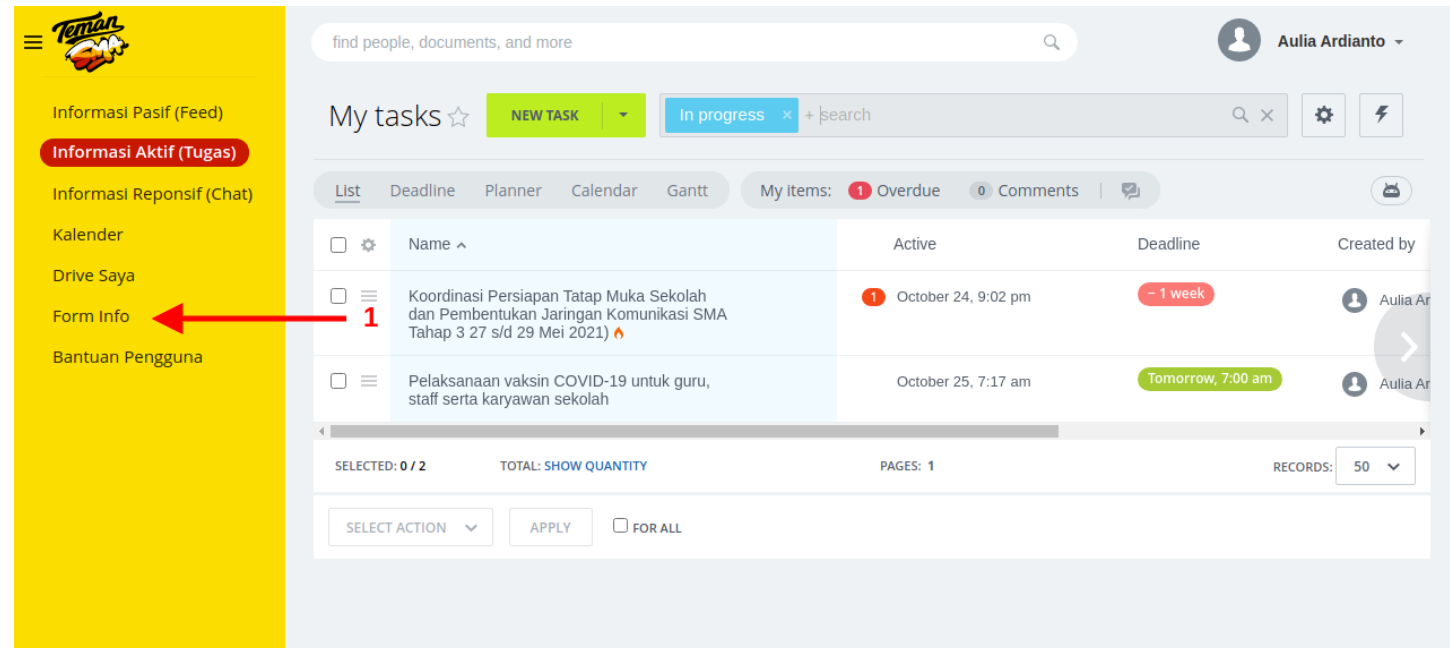
4. Jika anda ingin berbicara melalui Chat klik menu **“Open Chat”**
5. Jika anda ingin melakukan panggilan video, klik tombol **“Start video call”**
6. Jika anda memilih **“Open Chat”** maka jendela chat akan terbuka, ketik pesan anda
7. Jika anda memilih **“Start video call”** maka panggilan video akan dimulai kepada pemberi tugas

10. Cara Menggunakan Fitur Video Conference



1. Tombol untuk mematikan mic (mute) atau menyalakan mic (unmute)
2. Tombol untuk menyalakan/mematikan webcam/kamera
3. Tombol untuk pesan teks (*Chat*)
4. Tombol untuk membagikan info di layar anda (*Share screen*)
5. Tombol untuk merekam panggilan video
6. Tombol untuk menambahkan peserta ke dalam panggilan
7. Tombol untuk mengakhiri panggilan

11. Cara Menyampaikan Informasi Kepada Pusat (interaksi tertutup dengan pusat)



The screenshot shows a web application interface. On the left is a yellow sidebar with a logo and a menu. The main area is a task management dashboard. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Aulia Ardianto'. Below that, there are filters for 'My tasks' (NEW TASK, In progress) and a search bar. A navigation bar includes 'List', 'Deadline', 'Planner', 'Calendar', 'Gantt', and 'My Items: 1 Overdue, 0 Comments'. The main content is a table of tasks:

<input type="checkbox"/>	Name ^	Active	Deadline	Created by
<input type="checkbox"/>	Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021	1	October 24, 9:02 pm - 1 week	Aulia Ar
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah		Tomorrow, 7:00 am	Aulia Ar

At the bottom of the table, there are controls: 'SELECTED: 0 / 2', 'TOTAL: SHOW QUANTITY', 'PAGES: 1', and 'RECORDS: 50'. Below the table are buttons for 'SELECT ACTION', 'APPLY', and 'FOR ALL'. A red arrow points from the 'Form Info' menu item in the sidebar to the first task in the table.

1. Dari halaman manapun klik menu **“Form Info”** dari sebelah kiri

11. Cara Menyampaikan Informasi Kepada Pusat (interaksi tertutup dengan pusat)

Form Informasi Provinsi

Nama lengkap *
Mochtar

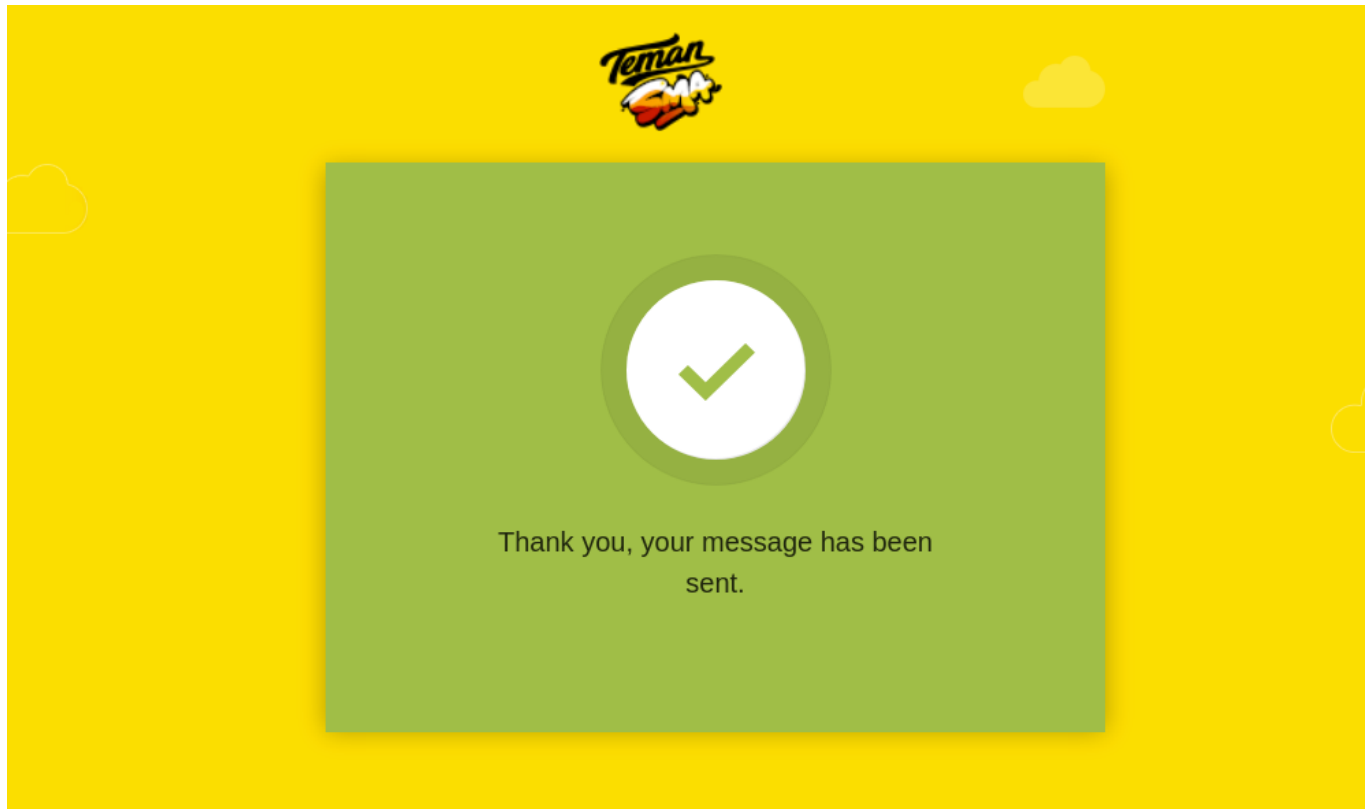
Propinsi *
Bali

Detil Informasi *
Saat ini beredar informasi HOAX melalui social media dst. dst.

KIRIM

1. Dari halaman manapun klik menu “**Form Info**” dari sebelah kiri
2. Akan terbuka halaman dengan formulir, isi kolom yang dibutuhkan
3. Klik tombol “**Kirim**” untuk mengirimkan informasi ke pusat

11. Cara Menyampaikan Informasi Kepada Pusat (interaksi tertutup dengan pusat)



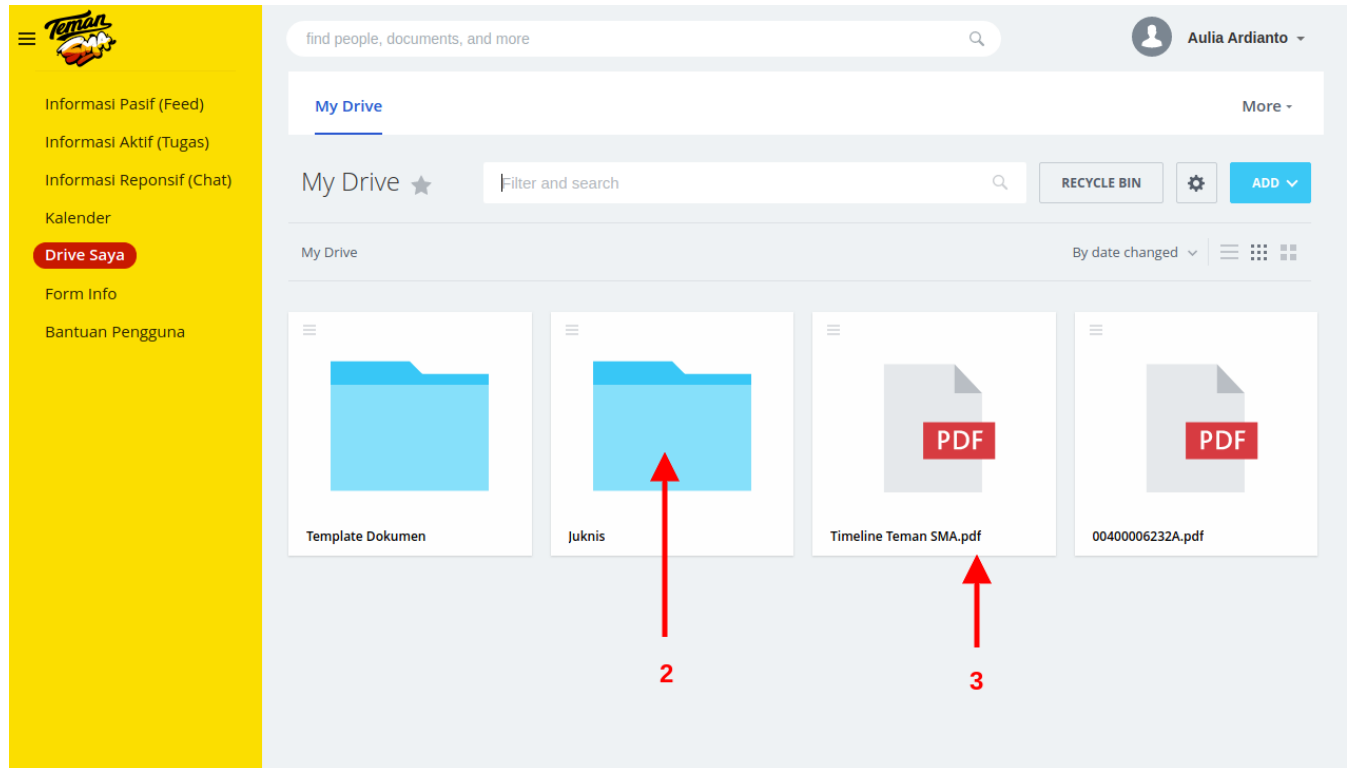
1. Dari halaman manapun klik menu “**Form Info**” dari sebelah kiri
2. Akan terbuka halaman dengan formulir, isi kolom yang dibutuhkan
3. Klik tombol “**Kirim**” untuk mengirimkan informasi ke pusat
4. Pesan anda telah terkirim

12. Cara Mungunduh dan Mengunggah file di Drive

The screenshot displays a web application interface. On the left is a yellow sidebar menu with the following items: 'Informasi Pasif (Feed)', 'Informasi Aktif (Tugas)', 'Informasi Reponsif (Chat)', 'Kalender', 'Drive Saya' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Form Info', and 'Bantuan Pengguna'. The main content area shows a search bar at the top with the text 'find people, documents, and more'. Below it is a 'My tasks' section with a 'NEW TASK' button and a filter for 'In progress'. A table of tasks is displayed below, with columns for 'Name', 'Active', 'Deadline', and 'Created by'. The table contains two tasks: 'Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah dan Pembentukan Jaringan Komunikasi SMA Tahap 3 27 s/d 29 Mei 2021' and 'Pelaksanaan vaksin COVID-19 untuk guru, staff serta karyawan sekolah'. At the bottom of the table, there are controls for 'SELECTED: 0 / 2', 'TOTAL: SHOW QUANTITY', 'PAGES: 1', and 'RECORDS: 50'.

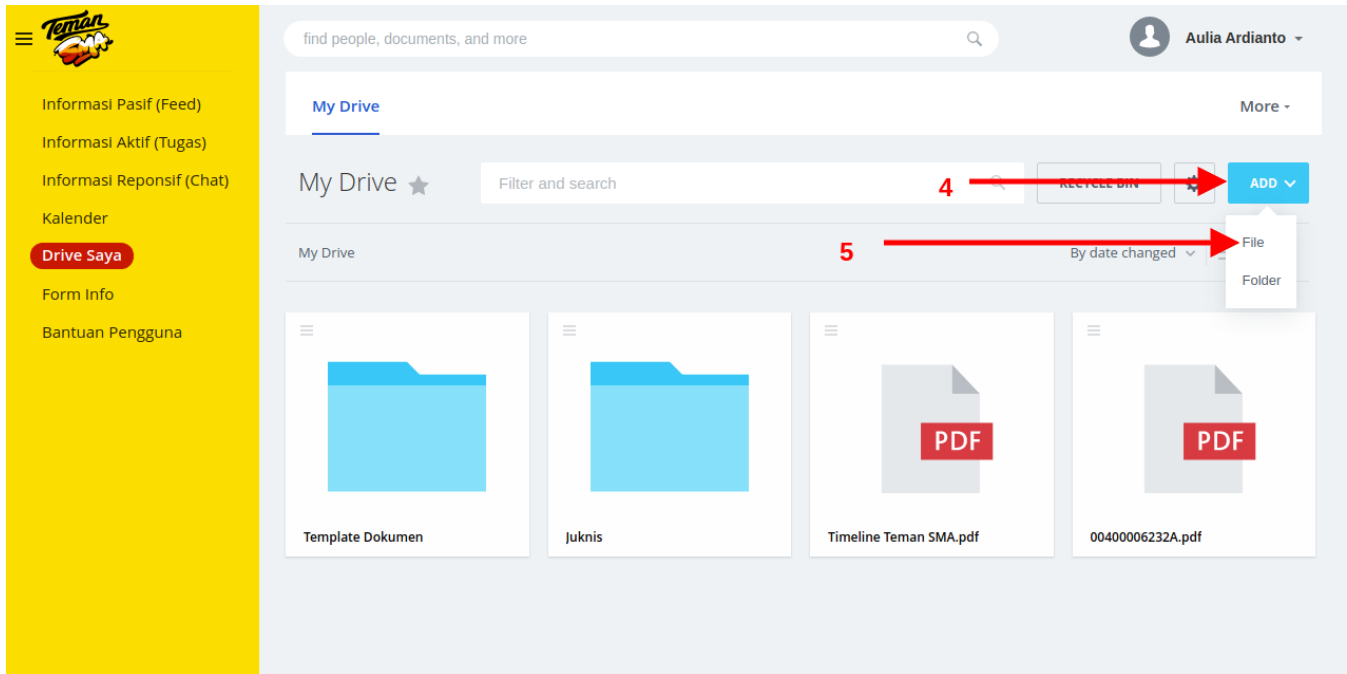
1. Dari halaman manapun klik menu “**Drive saya**” dari sebelah kiri

12. Cara Mungunduh dan Mengunggah file di Drive



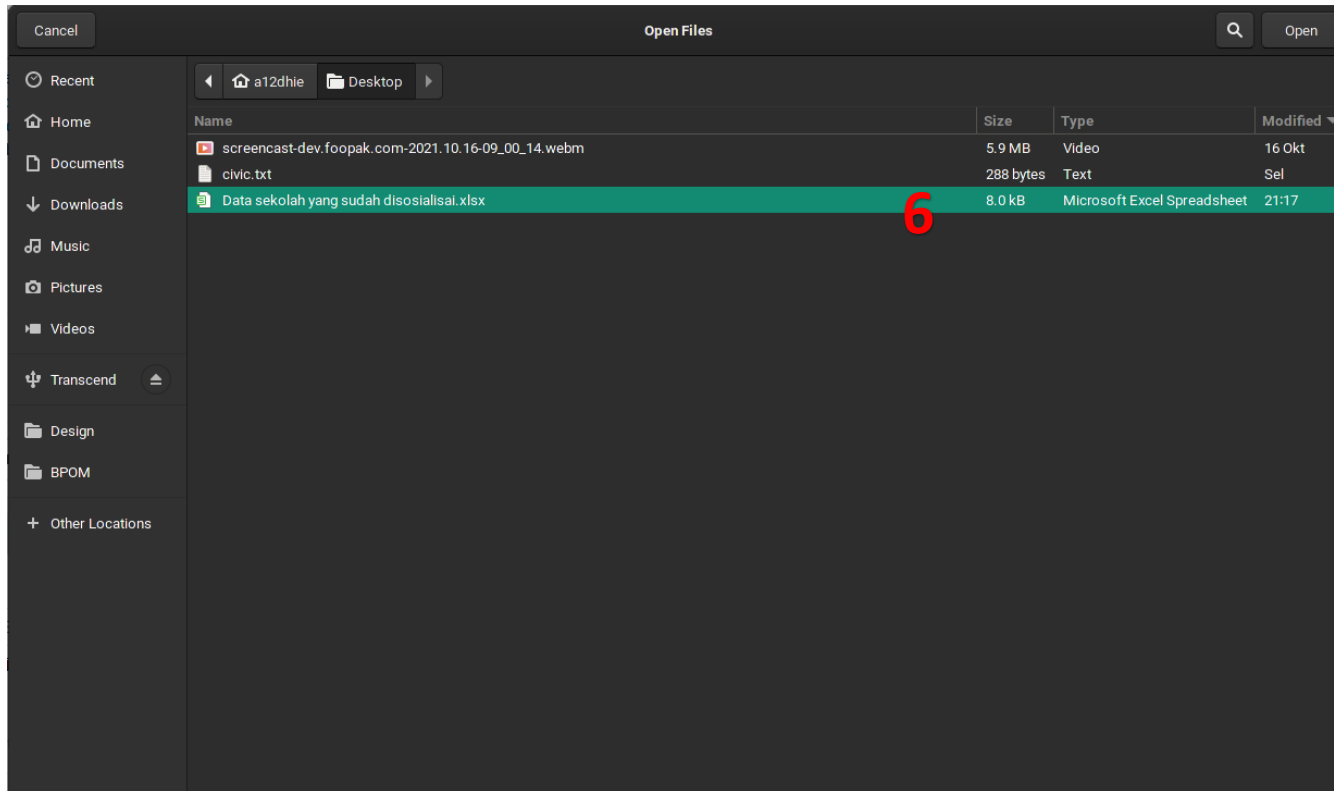
1. Dari halaman manapun klik menu “**Drive saya**” dari sebelah kiri
2. Klik pada folder untuk masuk ke dalam folder
3. Klik pada file untuk mengunduh file tersebut

12. Cara Mungunduh dan Mengunggah file di Drive



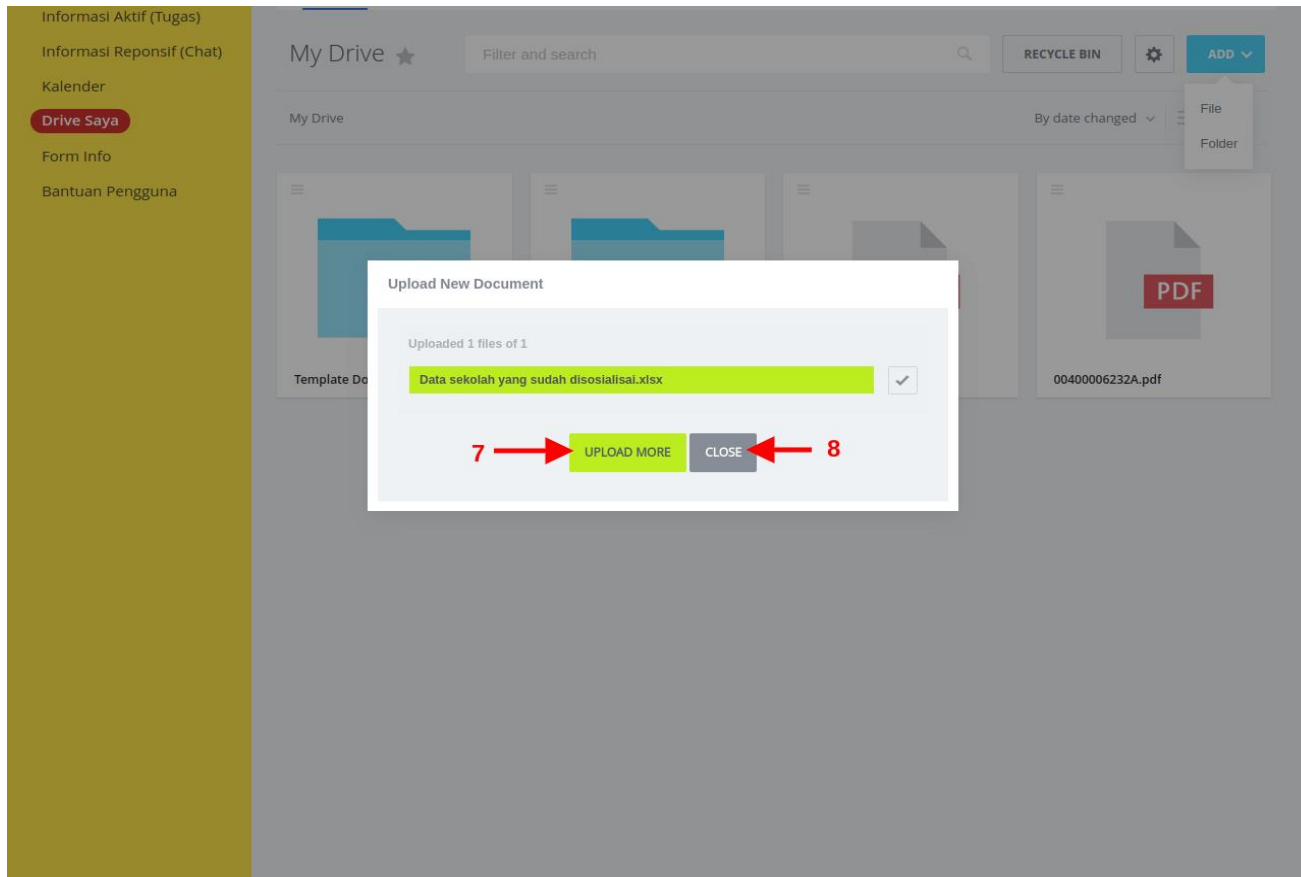
1. Dari halaman manapun klik menu **“Drive saya”** dari sebelah kiri
2. Klik pada folder untuk masuk ke dalam folder
3. Klik pada file untuk mengunduh file tersebut
4. Klik tombol **“Add”** untuk mengunggah file atau membuat folder
5. Klik **“File”** untuk mengunggah dokumen dari komputer anda

12. Cara Mungunduh dan Mengunggah file di Drive



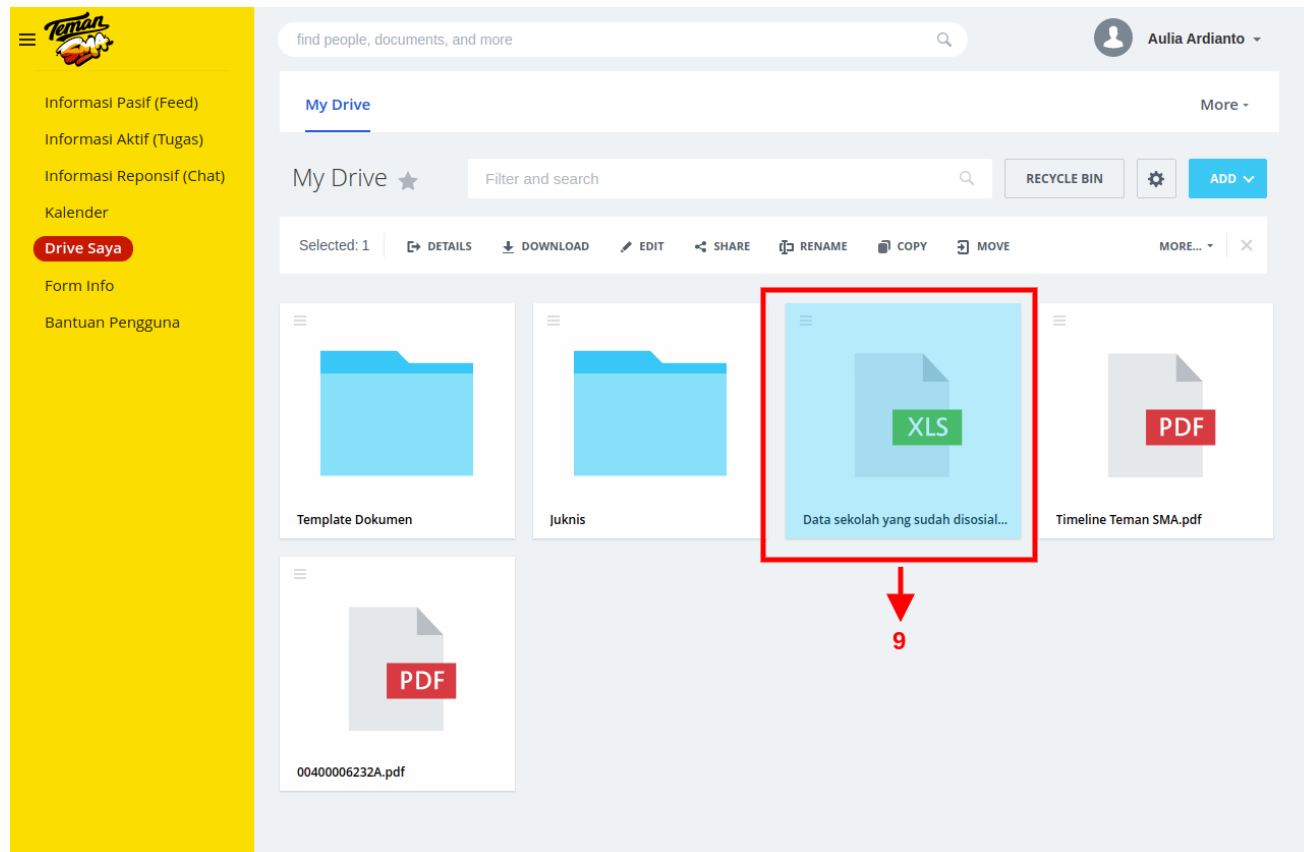
6. Pilih file dari komputer anda

12. Cara Mungunduh dan Mengunggah file di Drive



6. Pilih file dari komputer anda
7. Klik **“Upload More”** untuk mengunggah file lain
8. Klik **“Close”** untuk menutup jendela unggah

12. Cara Mungunduh dan Mengunggah file di Drive



6. Pilih file dari komputer anda
7. Klik **“Upload More”** untuk mengunggah file lain
8. Klik **“Close”** untuk menutup jendela unggah
9. File anda telah diunggah ke dalam drive

TERIMA KASIH
BRANDOCTORS INDONESIA