



DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI



**PEDOMAN TEKNIS**  
**EKOSISTEM**  
**VIRTUAL**  
**SMA**

**Manajemen Komunikasi**  
**Organisasi Direktorat SMA**





**PEDOMAN TEKNIS**

**EKOSISTEM**

**VIRTUAL**

**SMA**

**Manajemen Komunikasi  
Organisasi Direktorat SMA**



# DAFTAR ISI

4	Kata Pengantar	6	Visi dan Misi	8	Dasar Hukum
10	Tugas & Fungsi Direktorat SMA	12	Latar Belakang	14	Tentang Jaringan Komunikasi
16	Tujuan Jaringan Komunikasi	20	Mengenal Tim Ekosistem Nasional SMA ( <b>Teman SMA</b> )	24	Mekanisme Jaringan Komunikasi <b>Teman SMA</b>
34	Penerapan Pola Komunikasi Jaringan Komunikasi <b>Teman SMA</b>	38	Penggunaan Aplikasi Dasbor <b>Teman SMA</b>	68	Panduan Penggunaan Logo pada Materi Komunikasi
70	Penutup				

# KATA PENGANTAR

## Menyelaraskan Informasi Pusat-Daerah

Tersampainya informasi secara utuh kepada target audiens menjadi persoalan penting bagi para pemangku kepentingan. Demikian juga dengan informasi kebijakan pemerintah, baik di tingkat pusat hingga daerah harus mampu menyajikan informasi yang utuh sehingga bisa diterima dan dipahami masyarakat dengan baik.

Namun, tidak jarang, karena sistem dan pola komunikasi yang tidak tepat, informasi yang disampaikan kerap tidak bisa diterima dengan utuh. Bukan hanya sebagian yang tersampaikan, tidak jarang informasi yang datang dari pusat atau jenjang yang lebih tinggi, tidak sampai ketika dikomunikasikan oleh daerah/unit di bawahnya.

Kondisi serupa itu pula yang dihadapi Direktorat SMA yang semenjak dialihkannya kewenangan pengelolaan SMA dari Kabupaten/Kota kepada provinsi pada tahun 2017, Direktorat SMA terus mencoba mengembangkan cara yang tepat terkait efektivitas penyampaian kebijakan di tingkat provinsi hingga ke Kabupaten/Kota.

Dalam konteks ini, Direktorat SMA mendorong terbangunnya jaringan komunikasi SMA yang melibatkan pihak Direktorat, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Dinas Cabang, hingga MKKS, MKPS, dan Sekolah.

Jaringan komunikasi tersebut dinamakan Teman SMA yang merupakan akronim dari Tim Ekosistem Virtual SMA. Kenapa virtual? Karena sistem jaringan komunikasi yang dikembangkan berbasis teknologi informasi. Untuk mendukung kinerja Teman SMA inilah Direktorat SMA mengembangkan sistem berbasis aplikasi sehingga komunikasi dalam komunitas Teman SMA bisa terbangun secara utuh, komprehensif, dan tercipta keselarasan informasi yang disampaikan kepada masyarakat.

*Hormat Kami,*

*Direktur Sekolah Menengah Atas  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,  
Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi*





overloops.com

# VISI DAN MISI

## visi

Terbentuknya Insan dan Ekosistem  
Pendidikan SMA yang Berkarakter dengan  
Berlandaskan Gotong Royong untuk  
Mewujudkan Layanan Prima Pendidikan SMA

Mewujudkan Penguatan Tata Kelola  
serta Peningkatan Efektifitas  
Birokrasi dan Pelibatan Publik

## misi

# DASAR HUKUM

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

30th IBO  
HUNGARY 2019

GED  
CITY

30th  
HUNGA

SZEGEDI  
TANKERÜLE  
KÖZPONT

jöv

GARUDA  
IN MY DNA

GARUDA

GARUDA

30th  
International  
Biology  
Olympiad

[sma.kemdikbud.go.id](http://sma.kemdikbud.go.id)





*Seputar Ponpes Tebuireng*

# TUGAS & FUNGSI DIREKTORAT SMA

Dalam rangka mencapai target program prioritas bidang pendidikan yang ditetapkan, maka Direktorat Sekolah Menengah Atas menyesuaikan struktur organisasi dan penganggaran berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) untuk mencapai sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi dan anggaran berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi dari Direktorat Sekolah Menengah Atas berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Direktorat Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan standar, pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, fasilitasi penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan layanan

khusus pada Sekolah Menengah Atas serta penyiapan pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan urusan ketatausahaan Direktorat.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas;
- Perumusan standar di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas;
- Pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas;
- Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, sarana

prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas;

- Fasilitasi penyelenggaraan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas;
- Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas; penyiapan pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing;
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas dan pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Atas; dan
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat.

# LATAR BELAKANG

## AMANAT UNDANG-UNDANG DAN VISI DIREKTORAT SMA

Direktorat Sekolah Menengah Atas (SMA) Kemendikbud Ristek mengemban amanat untuk mengendalikan pembangunan **SDM bersama dengan pemerintah daerah** berkewajiban dalam meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA).

- Amanat Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, pemerintah Kabupaten/Kota bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan anak usia dini, dasar dan kesetaraan, pemerintah provinsi bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

## PERMASALAHAN KOMUNIKASI ORGANISASI DIREKTORAT SMA

Semenjak dialihkannya kewenangan pengelolaan SMA dari Kabupaten/Kota kepada provinsi pada tahun 2017, Direktorat SMA masih belum menemukan cara yang tepat terkait efektifitas pelaksanaan kebijakan ditingkat provinsi hingga ke Kabupaten/Kota, sehingga menimbulkan berbagai kendala diantaranya ; koordinasi pusat dan daerah yang sering terputus, lemahnya koordinasi antara pemda dan sekolah, minimnya fasilitasi dan advokasi dan berbagai masalah lain.

**Hal ini akibat belum terciptanya tata kelola komunikasi yang baik sehingga dampaknya banyak informasi dan kebijakan pembinaan SMA yang tidak tersosialisasi dan tidak sampai ke sekolah.**

## DARURAT Covid-19

Pada tanggal 24 Maret 2020, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) mengeluarkan Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2020 yang berisi tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran *Coronavirus Disease* yang salah satunya memutuskan bahwa seluruh aktifitas pembelajaran tatap muka dihentikan sementara dalam upaya menghambat resiko penularan virus Covid-19 khususnya bagi para peserta didik.

**Hal ini juga menyebabkan terjadinya beberapa hambatan komunikasi dalam tata kelola pembinaan Pendidikan SMA yang biasanya dilaksanakan secara tatap muka dalam melaksanakan koordinasi antar mitra yang terlibat dalam manajemen pembinaan SMA.**

Kondisi ini melahirkan tuntutan adanya kebutuhan manajemen komunikasi organisasi yang menyesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu salah satunya melalui transformasi tata kelola komunikasi organisasi dari sebelumnya konvensional atau tatap muka menjadi komunikasi virtual atau daring.





[sma.kemdikbud.go.id](http://sma.kemdikbud.go.id)

# TENTANG JARINGAN KOMUNIKASI

Sebagai bagian dari anggota masyarakat, kita perlu melakukan interaksi dengan sesama, agar dapat menjalin hubungan yang baik dalam kehidupan bermasyarakat. Berkomunikasi merupakan salah satu jenis interaksi penting yang selalu dilakukan oleh manusia untuk memenuhi kebutuhannya. Ada beragam cara berkomunikasi, baik secara verbal maupun non. Serta dengan menggunakan bermacam media, baik langsung maupun tidak langsung. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, komunikasi juga mengalami perkembangan yang sangat pesat. Salah satunya

dengan munculnya istilah komunikasi dalam jaringan atau sering disebut jaringan komunikasi (Jarkom) sebagai respon dari perkembangan internet.

Komunikasi daring melalui jaringan komunikasi (Jarkom) sering juga disebut komunikasi dunia maya atau *cyberspace*. Sebab dalam komunikasi daring kita tidak bertemu muka secara nyata (fisik), hanya bertemu dalam jaringan. Melalui komunikasi daring, kita dapat melakukan komunikasi dua arah.



# TUJUAN JARINGAN KOMUNIKASI



Penggunaan jaringan komunikasi memiliki berbagai tujuan dalam penggunaannya. Berikut paparkan beberapa tujuan dalam jaringan komunikasi, yaitu:

### **BERBAGI SUMBER DAYA (*RESOURCES*)**

Melalui jaringan komunikasi, kita dapat berbagi mengelola berbagai macam sumber daya manusia yang ada dalam ekosistem berdasarkan kemampuan dan tugasnya masing-masing. Sumber daya ini secara aktif akan berkomunikasi dan berkontribusi didalam pemenuhan tujuan organisasi.

### **MEDIA KOMUNIKASI**

Jaringan Komunikasi memungkinkan terjadinya komunikasi antar pengguna untuk melakukan pertukaran informasi antar sesama pengguna dengan tidak terpengaruh jarak ataupun waktu. Komunikasi antar pengguna ini dapat di akomodir dalam bentuk *teleconference*, *video call*, pengiriman *email*, pesan singkat, ataupun lainnya. Pengguna juga bisa saling berbagi informasi penting dengan mengirimkan berbagai dokumen, foto, audio maupun video.



### **INTEGRASI DATA**

Dalam jaringan komunikasi, proses data tidak harus dilakukan pada satu perangkat komputer saja, namun didistribusikan ke perangkat lainnya yang terhubung dalam jaringan. Dengan demikian dapat dilakukan pencegahan terciptanya ketergantungan kepada komputer admin. Dengan adanya integrasi data ini, pengguna akan dapat lebih mudah mengakses dan mengolah informasi setiap kali mereka memerlukannya.

### **KEAMANAN DAN PERSONALISASI DATA**

Meskipun data didistribusikan kepada para pengguna didalam ekosistem jaringan komunikasi, keamanan data bersifat personal dan tetap terjamin keamanannya. Hak akses pengguna yang terhubung pada jaringan komunikasi ini diatur oleh sistem dengan penggunaan *password* serta teknik keamanan lainnya dan alur data yang disebarakan hanya dapat didistribuiikan kepada anggota yang terdaftar didalam ekosistem jaringan komunikasi **Teman SMA.**



### EFISIENSI TENAGA

Seperti telah kita ketahui, penggunaan jaringan khususnya jaringan internet memupus jarak dan juga waktu. Dengan penggunaan jaringan komunikasi kita dapat menghemat tenaga sebab tidak perlu melakukan mobilitas fisik. Misalkan untuk melakukan rapat terbatas. Kita bisa melakukan rapat secara *online*, melalui *teleconference*.

### EFISIENSI WAKTU

Penggunaan jaringan komunikasi akan menghemat waktu kita. Misalnya dalam pengiriman sebuah dokumen. Dengan melakukan pengiriman melalui jaringan komunikasi **Teman SMA** maka dokumen yang kita kirim tersebut akan langsung sampai kepada penerimanya saat itu juga. Sangat cepat, hanya dalam hitungan detik saja.

Kita juga tidak perlu mencetak dokumen pendukung dan mengirimkannya berkas fisiknya, cukup mengirimkan *file digital* berkas tersebut dan mengirimkannya melalui aplikasi ekosistem virtual **Teman SMA**.

### EFISIENSI BIAYA

Dengan adanya efisiensi waktu dan tenaga, maka biaya yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dalam ekosistem virtual **Teman SMA** menjadi lebih murah. Dengan menekan biaya cetak dokumen, pengiriman dokumen, anggaran rapat dan lainnya.

### PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN

Aplikasi ekosistem virtual **Teman SMA** dapat diakses melalui *website* atau telepon genggam sehingga para pengguna jaringan dapat berkomunikasi di satu sistem aplikasi yang terhubung dengan semua personel didalam ekosistem.

Dalam hal pemeliharaan, juga akan lebih mudah dilakukan, karena sarana dan prasarana yang digunakan (misalnya *printer*) menjadi lebih sedikit. Selain itu dalam pemberian keamanan terhadap virus misalnya, pengguna cukup memusatkan perhatian pada hardisk pada komputer pusat.





### SEBAGAI KONTROL

Penggunaan komunikasi dalam jaringan, mendukung adanya manajemen kontrol baik secara terpusat/setralisasi) maupun tersebar (desentralisasi). Dengan begiti atasan dapat memiliki kendali terhadap bawahannya terkait penggunaan komunikasi dalam jaringan.

### MEMUDAHKAN PENGELOLAAN

Dengan adanya kontrol secara terpusat, maka pengelolaan dan pengaturan data antara dua perangkat atau lebih yang terhubung dalam jaringan.

### MENINGKATKAN INTENSITAS KOMUNIKASI

Komunikasi yang dilakukan melalui jaringan (*online*) seringkali membuat orang yang biasanya tidak banyak bicara ketika di di dunia nyata, menjadi lebih komunikatif dan intens dalam mengungkapkan pendapatnya ketika berbicara dalam dunia maya.

### MENINGKATKAN PARTISIPASI KOMUNIKASI

Selain meningkatkan intensitas komunikasi, jumlah partisipan juga akan bertambah dengan melakukan komunikasi dalam jaringan. Komunikasi daring akan membuka jalur komunikasi, sehingga lebih banyak orang yang dapat bergabung dalam suatu forum kelompok diskusi yang dibuat.

### MEMBERIKAN INFORMASI

Salah satu tujuan utama dilakukannya komunikasi adalah untuk dapat saling bertukar informasi. Dengan menggunakan komunikasi dalam jaringan komunikasi maka kita dapat memberikan informasi yang kita miliki kepada publik ataupun pengguna tertentu dalam ekosistem.

Misalnya memberikan informasi mengenai peraturan baru, peristiwa penting dan informasi data terkini.



**MENGENAL**  
**TIM EKOSISTEM**  
**NASIONAL SMA**  
**Teman SMA**



**Teman SMA** merupakan jaringan komunikasi berbasis sistem informatika/teknologi yang bertujuan untuk mengelola alur komunikasi yang efektif dan efisien dari kementerian kepada masing-masing provinsi sehingga mengoptimalkan fungsi dan peran ekosistem pembinaan SMA dari tingkat pusat hingga daerah melalui konsep manajemen komunikasi organisasi direktorat SMA.

Keterlibatan teknologi dibutuhkan dalam manajemen komunikasi modern untuk mempermudah pengelolaan komunikasi, antara lain:

- Proses pembagian serta pertukaran informasi dapat dilakukan tanpa terkendala aspek geografis dan waktu.
- Anggota ekosistem organisasi dapat mengakses informasi lebih lengkap dan cepat pula mengambil keputusan serta membagikan informasinya kembali.
- Anggota ekosistem organisasi dapat dihubungi kapan saja dan dimana saja.
- Kolaborasi dan pembagian informasi serta pembuatan keputusan dapat tetap dilakukan meski anggota ekosistem organisasi tersebar diberbagai lokasi.
- Teknologi informasi mampu merubah cara atau gaya berkomunikasi anggota ekosistem dan dapat meningkatkan pengetahuan dirinya yang berdampak positif bagi organisasi.
- Teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam kolaborasi, pembagian informasi serta koordinasi seluruh anggota ekosistem sehingga berdampak pada peningkatan kinerja.



Konsep manajemen komunikasi organisasi secara modern ini dilakukan secara kolektif dan sistematis dengan melibatkan seluruh potensial *stakeholder* SMA dalam mengumpulkan informasi, mengolah dan mengemas informasi serta menyebarkan informasi tentang Pendidikan SMA yang relevan sesuai dengan peran dan fungsi setiap *stakeholder* yang ada di dalam ekosistem pendidikan Sekolah Menengah Atas. Manajemen komunikasi seperti ini memiliki tujuan:

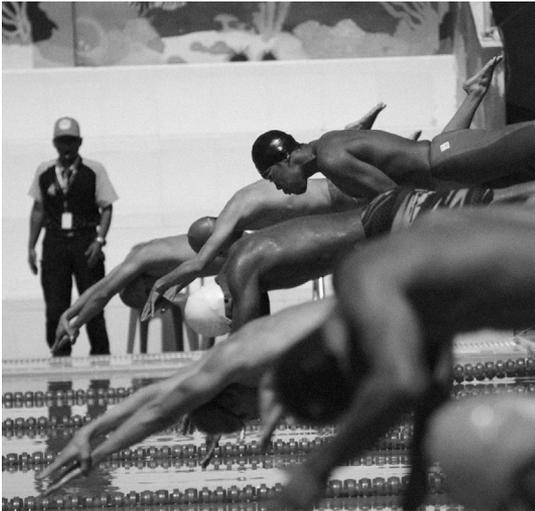
#### TUJUAN UTAMA

- Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi ekosistem Pendidikan SMA secara formal dan virtual.
- Melaksanakan fungsi koordinasi penyebaran informasi dan kebijakan pembinaan SMA secara efektif.
- Melibatkan MKPS dan MKKS sebagai agen utama penyebaran informasi.

- Memperkuat hubungan dan dukungan antar Lembaga, Instansi baik pemerintah maupun NGO didalam dunia pendidikan.

#### TUJUAN UMUM

- Meningkatkan citra Pendidikan SMA dan kredibilitas Direktorat SMA kepada seluruh masyarakat Indonesia.
- Meningkatkan kualitas dan intensitas informasi yang beredar di masyarakat dan menekan penyebaran berita bohong atau *hoax*.
- Membangun publik advokasi yang kuat dalam menjaga dan melindungi citra Direktorat SMA dari persepsi publik yang seringkali tidak terduga.
- Melaksanakan penanganan *communications crisis* dan agenda *setting communications*.



Dalam pelaksanaan jaringan komunikasi **Teman SMA** terdiri dari 2 (dua) fungsi di dalam target penyebaran informasi, yaitu:

#### PELAKSANA ATAU AGEN INFORMASI

- Direktorat SMA Kemendikbud Ristek (Pusat)
- Mitra internal pembinaan SMA baik ditingkat provinsi maupun daerah.
  - Dinas Provinsi
  - Pengawas Sekolah (MKPS)
  - Sekolah termasuk didalamnya Kepala Sekolah (MKKS)
    - a. Guru SMA
    - b. Siswa (OSIS)

#### PELAKSANA ATAU AGEN INFORMASI

- Siswa SMA peserta didik
- Orang Tua siswa
- Mitra Kementerian dan Lembaga terkait.
- Kalangan swasta, pemerhati & pengamat pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, yayasan pendidikan.
- Media massa (cetak, elektronik dan *digital*)
- Alumni SMA dan masyarakat Indonesia





**MEKANISME**  
**JARINGAN**  
**KOMUNIKASI**  
**Teman SMA**

Jaringan komunikasi dapat di transmisikan ke segala arah dari atas ke bawah atau horisontal, melalui komunikasi formal dan virtual. Dimana untuk menghubungkan satu dengan yang lain atau komunikator dan komunikan. Adanya jaringan pengelolaan informasi membantu secara sistematis memecahkan masalah komunikasi dalam organisasi. Jaringan fungsional dalam organisasi juga saling berkaitan untuk mencapai tujuan organisasi. Adanya pola aliran dalam komunikasi juga mengatur bagaimana jalannya komunikasi dari setiap struktur dalam organisasi.

Peranan dalam sistem komunikasi ditentukan oleh hubungan struktur antara satu individu dengan individu lainnya dalam organisasi. Hubungan ini ditentukan oleh pola hubungan interaksi individu dengan aliran informasi dalam jaringan komunikasi. Siapa saja yang tergabung didalam struktur ekosistem virtual **Teman SMA?**, berikut adalah target komunikasi organisasi yang akan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai peran masing-masing demi tujuan organisasi SMA.

### DIREKTORAT SMA

Adalah koordinator di tingkat pusat beranggotakan koordinator di 34 Provinsi yang mengelola dan memfasilitasi ekosistem komunikasi SMA dalam penyebaran informasi dan kebijakan kepada publik.

### DINAS PENDIDIKAN PROVINSI

Koordinator di tingkat provinsi diketuai oleh Kabid, beranggotakan MKPS & MKKS yang bertugas mengelola dan memfasilitasi Ekosistem Virtual komunikasi pada tingkat Kabupaten/Kota.

### MKPS

Ekosistem dibawah kordinator provinsi bertugas secara aktif menyebarkan informasi/kebijakan kepada Kepala Sekolah.



### MKKS

Ekosistem dibawah kordinator provinsi yang bertugas secara aktif menyebarkan informasi/kebijakan kepada *staff* dan siswa.

### SEKOLAH - OSIS/SISWA

Anggota dibawah MKKS bertugas secara aktif menyebarkan informasi yang relevan kepada siswa serta masyarakat.

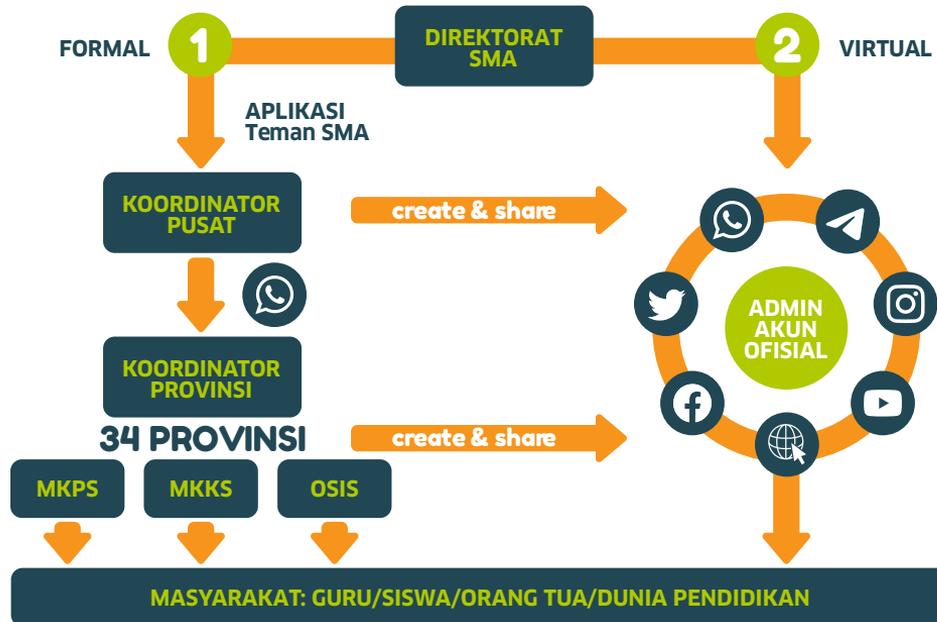
### MASYARAKAT

Siswa SMA, Orang Tua siswa, Kementerian dan Lembaga terkait, swasta, pemerhati & pengamat pendidikan, Lembaga Swadaya Masyarakat, yayasan Pendidikan, Media Massa, Alumni SMA.



detik.com

## Melalui Ekosistem Virtual Teman SMA



Pola komunikasi **Teman SMA** terbagi menjadi 2 yaitu pola formal dan pola virtual, dengan masing-masing tujuan, yaitu:

### FORMAL

Pola komunikasi yang disalurkan didalam hirarki organisasi dengan tujuan terciptanya efektifitas komunikasi dengan waktu penyebaran yang lebih efisien dan cepat berdasarkan jenis informasi yang disampaikan.

### VIRTUAL

Pola komunikasi yang disebarkan melalui media virtual seperti sosial media dan *platform* komunikasi lainnya melalui proses komunikasi yang telah diolah, disusun dan rencanakan penyebarannya dengan lebih terorganisir berdasarkan jenis informasi yang disampaikan.

# STRUKTUR ORGANISASI

Teman SMA untuk  
Pola Komunikasi Formal



## TUGAS & TANGGUNG JAWAB



### KOORDINATOR PUSAT

- Menjadi Koordinator Pusat yang mengelola dan mengarahkan Ekosistem Virtual SMA di tingkat Nasional.
- Menyiapkan bahan informasi berupa berbagai informasi dan kebijakan penting yang akan disebarkan kepada Koordinator Provinsi.
- Membuat strategi narasi sesuai arahan Direktorat Jenderal atau Mendikbud (reguler, tematik maupun taktikal).
- Membuat skedul informasi yang akan disebarkan sesuai strategi yang disetujui.
- Menyebarkan informasi dan kebijakan kepada Koordinator Provinsi melalui aplikasi **Teman SMA**.
- Melaksanakan fungsi admin dan kreatif dengan mengolah materi informasi/kebijakan tersebut dan *memposting* di akun media sosial resmi SMA (FB/IG/Twitter/Youtube).
- Membuat daftar nama Koordinator Provinsi (Kabid SMA dan Koordinator Pelaksana).
- Menjalankan fungsi monitoring pelaksanaan.
- Melakukan koordinasi berkala (bulanan) dengan Koordinator Provinsi.
- Melaksanakan program *rewarding* dan pelatihan jika diperlukan bagi admin.

## STRUKTUR ORGANISASI PUSAT AKAN DIBANTU OLEH TIM ANGGOTA YANG DIDALAMNYA TERDIRI:

### 1. Informasi dan Kebijakan SMA

Fungsi dan tugas dari tim ini adalah melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja tiap bidang untuk mempersiapkan berbagai jenis informasi formal yang akan disebarkan kepada masing-masing provinsi atau masyarakat luas.

### 2. Tim Strategi Konten dan Narasi

Tim ini memiliki tugas untuk mempersiapkan konten dan narasi yang akan disebarkan melalui ekosistem virtual **Teman SMA**, konten dan narasi ini akan disesuaikan berdasarkan sifatnya sebagai pesan tematik, pesan regular atau pesan taktikal.

Pengembangan konten dan narasi ini dapat berbentuk;

- *Image/Photo*
- Infografis
- Video
- *Copy writing*

### 3. Tim Admin

Salah satu fungsi utama dalam tim ini adalah tim admin yang memiliki fungsi dan tugas untuk melakukan pengelolaan komunikasi di dalam aplikasi ekosistem virtual, tugas tim admin secara aktif adalah:

- Memantau alur komunikasi antara koordinator pusat dan koordinator provinsi.
- Menyebarkan informasi berdasarkan jenis polanya (Pasif, Aktif dan Responsif)
- Menjadi pusat informasi jika terjadi pertanyaan dari koordinator provinsi.
- Memastikan layanan aplikasi ekosistem virtual berjalan dengan baik.

### 4. Tim Monitoring

Di dalam pelaksanaan ekosistem virtual TEMAN SMA dibutuhkan monitoring yang dilakukan untuk memantau efektifitas alur komunikasi yang terjadi di aplikasi **Teman SMA**, tim monitoring ini akan melakukan tugas sebagai:

- Monitor keaktifan masing-masing anggota baik koordinator pusat dan koordinator provinsi.

- Memastikan pola komunikasi disebarkan dan dilakukan dengan baik berdasarkan waktu dan jenis tugas pelaksanaan yang diberikan.
- Melakukan pelaporan/*reporting* yang dilakukan secara berkala (tiap bulan) untuk memantau:
  - Efektifitas penyebaran informasi dari koordinator pusat ke koordinator daerah.
  - Monitor tugas yang telah dilakukan, belum dilakukan dan tidak dilakukan.
  - Monitor anggota yang aktif maupun pasif.
  - Monitor tiap provinsi yang aktif maupun pasif.



*Liman Seta-Wijaya Kusuma*

## TUGAS & TANGGUNG JAWAB



### 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 Ekosistem Virtual 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 (*WhatsApp/Telegram*).
- Menerima, mempelajari dan memahami berbagai isi informasi dan kebijakan yang diberikan oleh Koordinator Pusat.
- Menyebarkan informasi dan kebijakan kepada MKPS/MKKS/LPMP melalui metode yang disepakati (*Bitrix24, Slack/Telegram/WhatsApp*).
- Melaksanakan fungsi admin dan kreatif untuk mengolah materi informasi/kebijakan dan *posting* di akun media sosial resmi yang dimiliki masing-masing Dinas Provinsi (*FB/IG/Twitter/Youtube*)

- Mengikuti strategi/skedul sesuai arahan Koordinator Pusat.
- Membuat daftar nama anggota MKPS/MKKS/LPMP dan termasuk telpon, *email*, akun media sosial, dsb.
- Menjalankan fungsi monitoring pelaksanaan.
- Melakukan koordinasi berkala (bulanan) dengan Koordinator Provinsi.
- Melaksanakan program *rewarding* dan pelatihan jika diperlukan bagi admin.

## TUGAS & TANGGUNG JAWAB



### KOORDINATOR PELAKSANA

- Koordinator Pelaksana bisa berasal dari MKPS, MKKS, LPMP atau *staff/karyawan* dilingkungan kedinasan yang dianggap tepat dan relevan dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyebaran/tata kelola informasi.
- Koordinator Pelaksana diharapkan memiliki karakter komunikatif, menyukai hal baru, responsif/cepat tanggap dan bertindak positif dalam mengelola Ekosistem Virtual SMA tingkat Provinsi.
- Koordinator Pelaksana adalah orang yang juga memiliki ketertarikan dan minat dalam media sosial.

- Memiliki ketrampilan atau minat dalam menulis, fotografi/videografi, desain grafis dan ketrampilan kreatif lain yang mendukung media sosial.
- Memiliki akun media sosial (*IG/FB/Twitter/ Youtube*) dengan jumlah pengikut atau pertemanan yang cukup aktif.
- Koordinator Pelaksana Memiliki jejak rekam penggunaan media sosial yang baik, sopan, positif, tidak mengandung sara, pornografi, kebencian (*hatespeech*) dan *hoax*.
- Koordinator Pelaksana diperkenankan membagi informasi baik melalui resmi akun provinsi dan personal akun di media sosial yang dimilikinya atau akun bayangan lainnya secara baik.





Dalam melakukan komunikasi melalui ekosistem virtual **Teman SMA** dibutuhkan sebuah format komunikasi yang menjadi acuan didalam tata kelola komunikasi, terdapat 3 jenis tata kelola komunikasi yang di lakukan yaitu:

## 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.



@Pratikunaris



**PENERAPAN POLA  
KOMUNIKASI**

**JARINGAN  
KOMUNIKASI  
Teman SMA**

Bagaimana cara melakukan komunikasi menggunakan format pola komunikasi yang telah ditetapkan, berikut adalah keterangan penggunaan format pola komunikasi:

## informasi PASIF

Informasi ini memiliki jenis komunikasi 1 arah yang bertujuan untuk memberikan pengumuman atau himbauan yang memiliki jenis/ format komunikasi berbentuk:

- Surat Perintah
- Surat Kuasa
- Surat Keputusan
- Surat Undangan
- Surat Permohonan
- Surat Pengantar
- Surat Edaran
- Surat Tanggapan
- Surat Pemberitahuan

Dalam metode penggunaan informasi pasif ini disebarkan oleh struktur organisasi yang tinggi untuk memberikan informasi/pengumuman/himbau kepada struktur organisasi yang berada dibawahnya.

Dengan memberikan keterangan seperti dibawah ini:

### Tipe Informasi

Tipe ini dituliskan bentuk komunikasi yang bersifat tertutup (hanya ditujukan pada personel tertentu yang terdaftar di dalam struktur organisasi) atau terbuka (dapat diterima atau diinformasikan kepada semua pihak di dalam organisasi).

### Subyek

Pada keterangan subjek dituliskan judul surat, misalkan:

*"Surat Pemberitahuan Peringatan Hari Kemerdekaan RI"*

### Isi Informasi

Pada bagian ini berisi informasi yang detail dan terperinci yang berisi pengumuman/himbau yang ditujukan kepada individu atau unit kerja untuk melakukan sebuah kegiatan tertentu.



# informasi AKTIF

Merupakan jenis informasi yang bersifat 2 arah komunikasi, pola ini dipergunakan untuk menginformasikan sebuah tugas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan dan diselesaikan berdasarkan batas waktu yang ditentukan (*deadline*).

Dalam metode penggunaan informasi aktif ini disebabkan oleh koordinator pusat yaitu direktorat SMA untuk menginformasikan kepada koordinator provinsi atau koordinator pelaksana atau dapat juga dilakukan oleh koordinator provinsi untuk memberikan informasi dan tugas kepada koordinator pelaksana yang berada dibawahnya.

Mekanisme pengelolaan informasi aktif ini dilakukan dengan cara:

## Judul Informasi

Pada bagian ini dituliskan judul pekerjaan atau informasi yang jelas, tegas dan spesifik, misalkan: "MEMBUAT MATERI PROKES SMA"

## Isi Informasi

Informasi detail tentang arahan dari tugas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan, arahan (*brief*) ini akan menjadi panduan koordinator pelaksana untuk mengerjakan tugas dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, contoh cara memberikan arahan (*brief*) sebagai berikut:

Terdapat 3 pesan utama yang wajib disampaikan, antara lain; Introduksi, Subtansi dan Intensi, berikut adalah penjelasan dari masing-masing pesan utama di dalam isi informasi:

**a. Introduksi;** Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai latar belakang tugas, hal ini biasanya terjadi sebuah kondisi yang menjadi latar belakang tugas ini dilakukan, misalkan:

### Introduksi

Kegiatan ekstrakurikuler yang mulai dilaksanakan di beberapa sekolah memiliki berpotensi penyebaran Covid-19 secara cepat dan masif, maka dari itu dibutuhkan sebuah materi informasi tentang proses saat melakukan aktifitas ekstrakurikuler.

**b. Substansi;** berisi tentang fokus pekerjaan yang harus dipersiapkan oleh koordinator pusat dan atau koordinator pelaksana, spesifikasi tugas dijelaskan berdasarkan dari maksud dan tujuan pekerjaan atau tugas ini dilakukan, misalkan:

### Substansi

Membuat materi protokol kesehatan yang disesuaikan dengan kegiatan kulikuler siswa/ siswi, dengan arahan:

- *Image/gambar* : Foto atau gambar aktivitas kulikuler yang menggunakan masker
  - *Copy/teks* : Penggunaan bahasa yang singkat dan mudah diingat dengan mencantumkan langkah-langkah protokol kesehatan
  - *Material/bahan* : *Digital* poster untuk instagram dan *WhatsApp*
- c. Intensi;** informasi ini menjelaskan tentang maksud dan tujuan yang lebih spesifik terhadap tugas atau pekerjaan ini dilakukan, perlu dijelaskan lebih terarah tentang kapan dan dimana tugas ini akan tayang serta ekspektasi atau harapan yang terjadi ketika tugas atau pekerjaan ini dilakukan.

### Intensi

- Target penyebaran : Tanggal 9 Oktober 2021
- Media penyebaran : Instagram dinas provinsi, instagram masing- masing sekolah dan grup *WhatsApp*

# informasi RESPONSIF

Pola informasi ini merupakan jenis informasi 2 arah yang dapat dilakukan antar personal atau grup yang tergabung di dalam ekosistem virtual **Teman SMA**, informasi responsif ini dilakukan jika dibutuhkan sebuah koordinasi yang bersifat penting untuk segera di respon atau ditanggapi.

Informasi responsif membutuhkan kesiagaan dari masing-masing *stakeholder* ekosistem virtual **Teman SMA** dimana komunikasi ini akan dilakukan melalui fitur *chatting* dan *video call*. Kapan kita menggunakan pola informasi responsif dan bentuk informasi seperti apa yang akan kita gunakan?

Berikut contoh penggunaan informasi responsif:

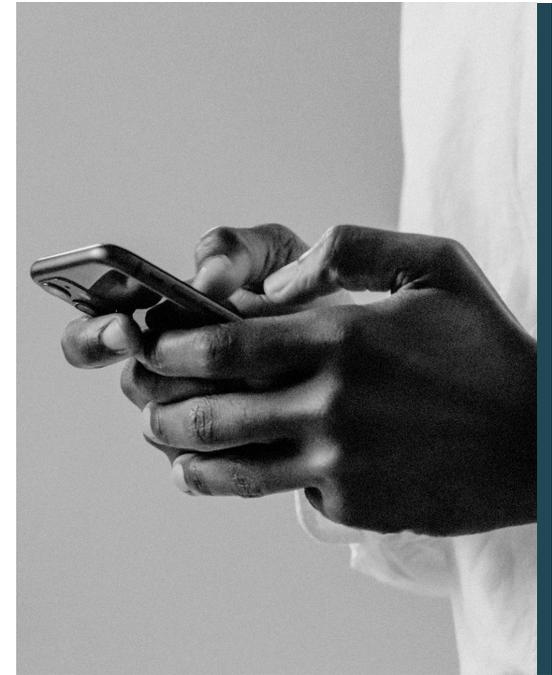
## A. Situasi Darurat

- Bencana alam
- Demonstrasi
- Isu *hoax*/kebohongan yang viral
- Protokoler pejabat pemerintah
- Kondisi penting lainnya

## B. Kebutuhan Data

- Data SMA di tiap-tiap provinsi
- *Survey*

## C. Rapat Koordinasi Teman SMA





**PENGGUNAAN**

**APLIKASI**

**DASBOR**

**Teman SMA**



 Remember me on this computer[FORGOT YOUR PASSWORD?](#)

© 2001-2021 Teman SMA

## TENTANG APLIKASI DASBOR Teman SMA

Dasbor **Teman SMA** merupakan aplikasi utama yang dibuat untuk melakukan koordinasi dan berbagi informasi dalam ekosistem SMA mulai dari Direktorat SMA hingga masing-masing dinas tingkat provinsi.

Aplikasi ini berbasis *website* yang dapat di akses pada alamat: **www.** \_\_\_\_

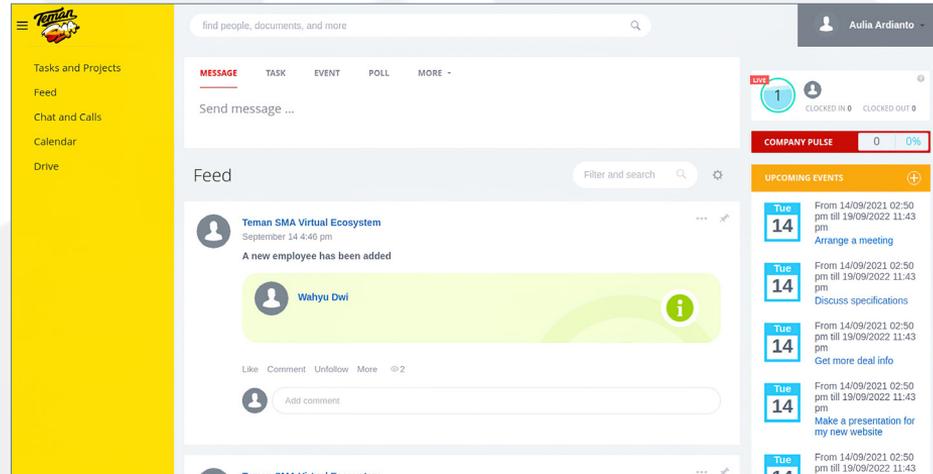
Untuk menggunakan aplikasi dasbor **Teman SMA** maka pengguna harus terdaftar secara resmi di Kemendikbud Ristek Direktorat SMA.

## FUNGSI UTAMA Teman SMA

Aplikasi dasbor **Teman SMA** memiliki beragam fitur utama yang dapat dipergunakan sesuai dengan fungsi dan kegiatannya, fitur-fitur tersebut antara lain:

### a. Laman Informasi (*Feed*)

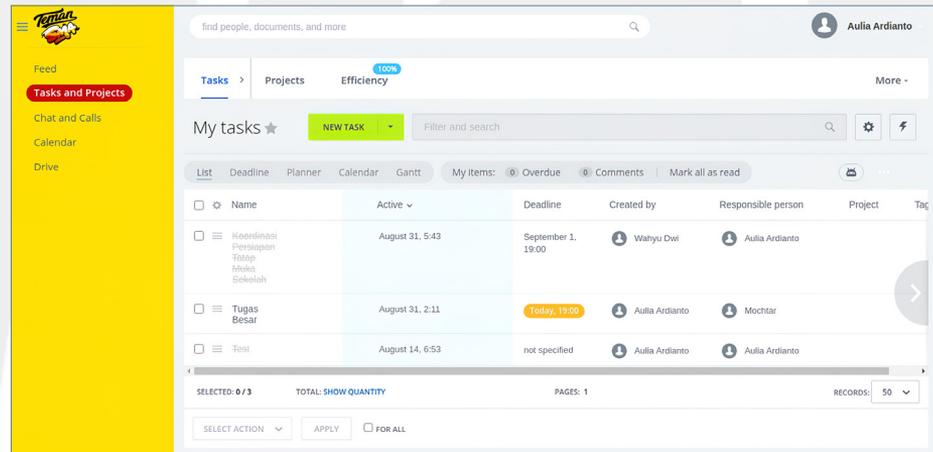
Berisi tentang ragam informasi atau pemberitahuan yang dapat dilihat oleh seluruh pengguna **Teman SMA**, fitur ini merupakan informasi umum dengan tampilan utama seperti biasa kita lihat di dalam sosial media dengan nama *feed* atau *post*.

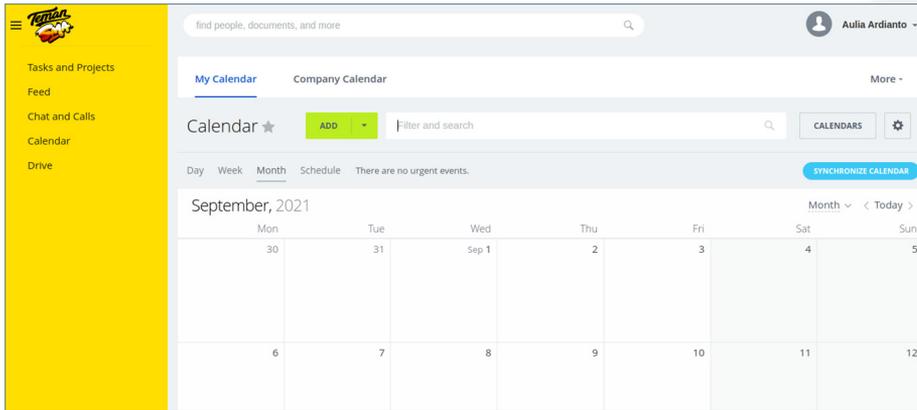


### b. Manajemen Tugas

Fungsi ini berkaitan dengan jenis delegasi tugas untuk melakukan penyebaran informasi atau kegiatan lain yang relevan dalam fungsi **Teman SMA**. Fitur ini memberikan notifikasi atau pemberitahuan tentang:

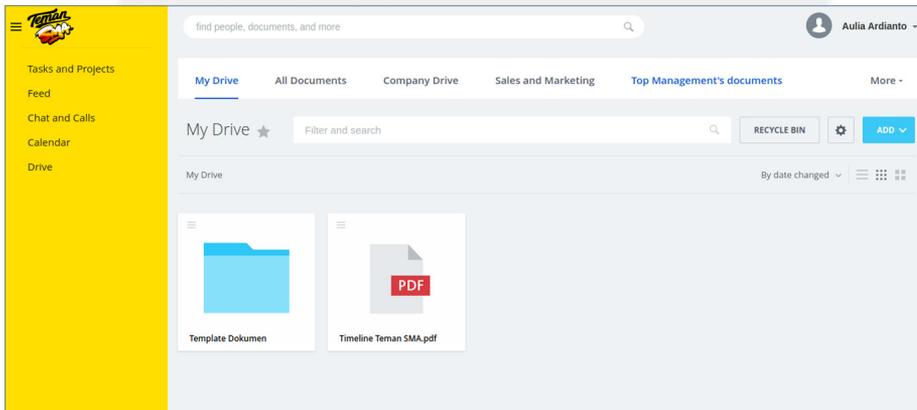
- Jenis tugas atau rencana yang harus dilakukan
- Kapan tugas tersebut diselesaikan (*deadline*)
- Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap tugas ini
- Status pekerjaan, apakah tugas selesai atau belum selesai





### c. Kalender

Fungsi kalender yang tersedia di dalam fitur aplikasi dasbor **Teman SMA** ini terhubung atau terintegrasi dengan kalender *Google*, sehingga pengguna dapat melakukan pengaturan agenda rapat, kegiatan penting dan informasi hari besar lainnya, fitur ini akan memberikan notifikasi atau pemberitahuan untuk mengingatkan agenda kegiatan yang akan berlangsung.



### d. Penyimpanan Dokumen

Aplikasi dasbor **Teman SMA** memiliki fungsi untuk menyimpan dokumen, sehingga pengguna yang terhubung dapat mengambil dan menyimpan dokumen secara bersama-sama dalam sebuah struktur penyimpanan dokumen yang rapih.

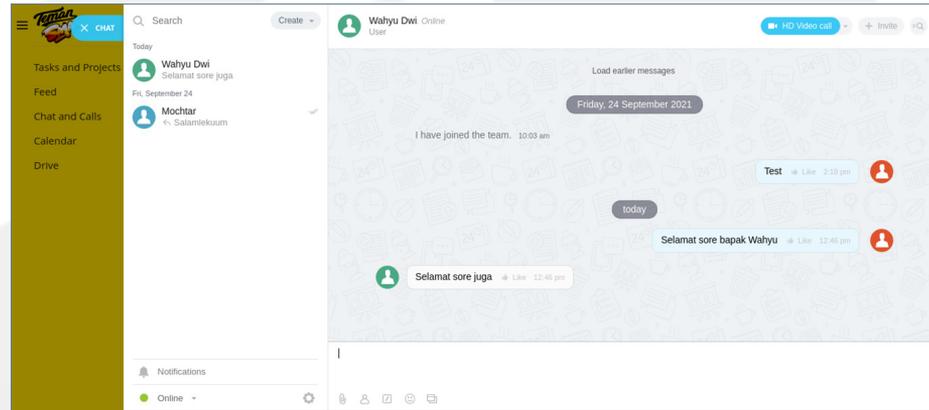
Dengan tersedianya fitur ini bertujuan untuk memudahkan pengguna mencari dan mendapatkan data atau dokumen yang dibutuhkan tanpa harus meminta kepada personal yang bersangkutan.

#### **PENTING!**

*Untuk dokumen yang bersifat penting dapat dilakukan penganturan dan memberikan akses kepada beberapa orang tertentu saja.*

### e. Mesin Percakapan (*Chat dan Video Call*)

Untuk memudahkan komunikasi antar pengguna di dalam ekosistem **Teman SMA** aplikasi dasbor **Teman SMA** dilengkapi dengan fitur *chat* dan *video call*. Fungsi dari fitur ini digunakan untuk koordinasi dan komunikasi yang bersifat penting dan wajib direspon dengan segera.



## SIAPA SAJA YANG TERDAFTAR

### Teman SMA

**Teman SMA** merupakan jaringan komunikasi yang bersifat eksklusif atau khusus bagi personel yang tergabung di dalam ekosistem **Teman SMA**, dengan struktur dan fungsi sebagai berikut:

#### a. Koordinator Pusat

Merupakan admin pusat yang dikelola oleh Direktorat SMA yang menjadi koordinator pusat untuk jaringan komunikasi dengan mendistribusikan informasi kepada Koordinator Provinsi.

Didalam koordinator pusat terdiri dari:

- Kepala Koordinator Nasional  
**Winner Jihad**
- Wakil Koordinator Nasional (Wakornas)  
**Wiwiet H.**
- Ketua Pelaksana  
**Jim Bar Pen**
- Wakil Ketua Pelaksana  
**Abuyana**
- Anggota:
  - a. Informasi dan Kebijakan SMA
  - b. Strategi Narasi
  - c. Admin
  - d. Monitoring

#### b. Koordinator Provinsi

Di masing-masing Koordinator Provinsi melekat pada jabatan Kepala Dinas Provinsi, fungsi Koordinator Provinsi adalah menerima, mempelajari dan memahami informasi dari Koordinator Pusat dan melaksanakan fungsi monitoring pelaksanaan untuk memantau kegiatan komunikasi di wilayah provinsi.

#### c. Koordinator Pelaksana

Dalam pelaksanaan kegiatan jaringan komunikasi, Koordinator Provinsi akan dibantu oleh Koordinator Pelaksana.

Dengan fungsi dan tugas mengelola informasi dan kebijakan untuk didistribusikan dan disebarakan melalui saluran media *online* atau sosial media dan membagikan informasi tersebut kepada pihak terkait, antara lain:

- MKPS
- MKKS
- LPMP

Anggota dari **Teman SMA** ini didaftarkan secara khusus melalui sebuah rapat koordinasi untuk menetapkan kepala bidang provinsi menjadi Koordinator Provinsi dan menentukan Koordinator Pelaksana di masing-masing provinsi.



Data tersebut di *input* kedalam sistem dan masing-masing anggota akan mendapatkan identitas pengguna berupa:

- *Username*
- *Password*

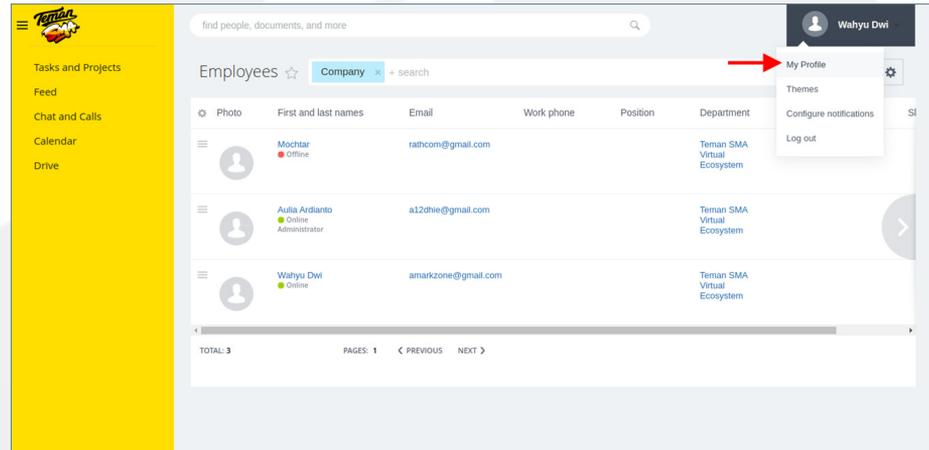
## MEMBUAT PROFIL YANG SESUAI DENGAN DATA KEPEGAWAIAN

Masing-masing pengguna wajib menampilkan profil kepegawaian dengan jelas dan lengkap, hal ini berfungsi untuk melihat keaktifan anggota **Teman SMA** dan memonitor jika terjadi pergantian personel di dalam ekosistem ini.

Berikut adalah tahapan untuk membuat dan memperbaharui profil di dasbor **Teman SMA**, yaitu:

### a. Langkah 1

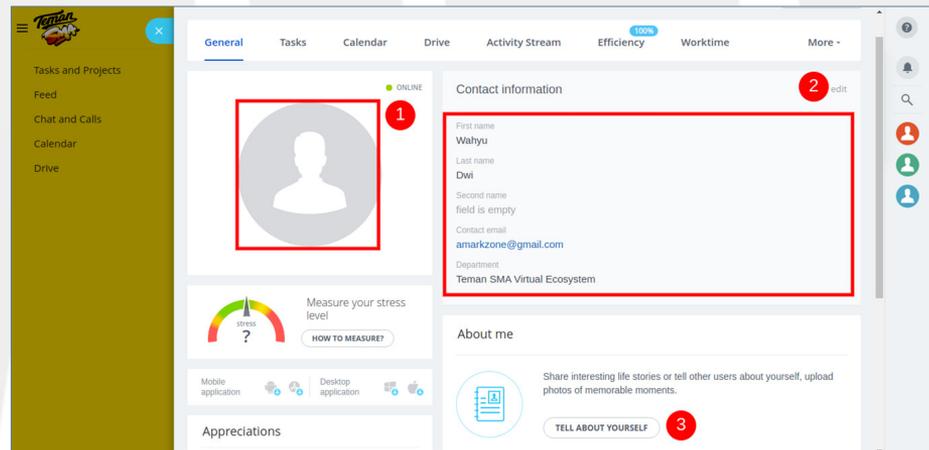
Klik menu di pojok kanan atas pilih *My Profile/Profil Saya*



### b. Langkah 2

Klik pada bagian dibawah ini:

- Klik untuk mengunggah foto profil Anda
- Klik tombol "*Edit*" untuk mengisi profil pribadi Anda
- Klik untuk menuliskan profil singkat tentang diri Anda



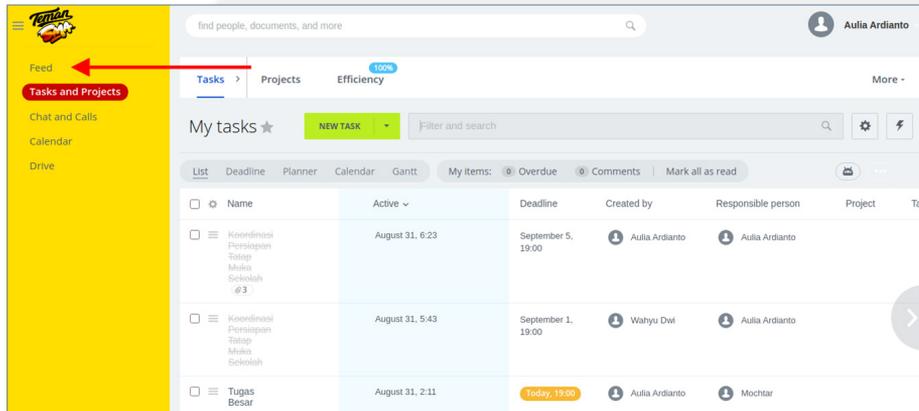
## MENGUNGGAH DAN MERESPON INFORMASI PASIF (*FEED*)

Informasi pasif merupakan jenis informasi yang disebarakan kepada seluruh pengguna sebagai sebuah pengumuman, himbauan atau informasi yang bersifat umum dan terbuka, seperti tampilan di sosial media pada umumnya semua pengguna dapat melihat informasi yang ditampilkan oleh pengguna lain dan pengguna dapat juga mengunggah informasi melalui dasbor ini.

Berikut merupakan tahapan untuk mengunggah informasi pasif melalui *feed*:

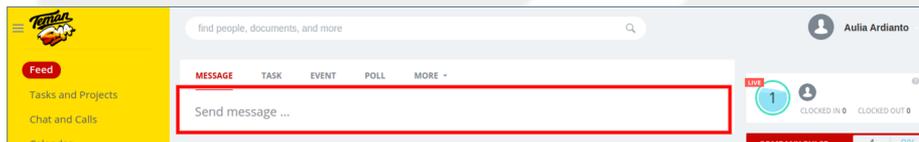
### a. Langkah 1

Masuk ke menu "*Feed*" yang ada di sebelah kanan.



### b. Langkah 2

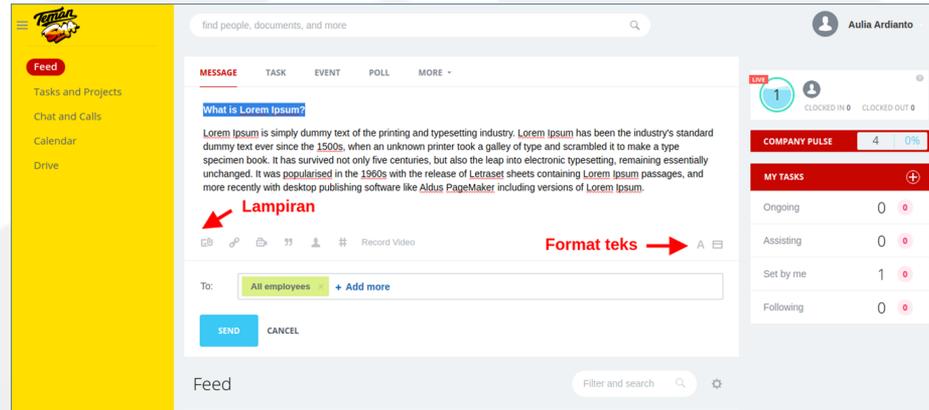
Klik pada bagian "*Message*" untuk menuliskan pesan.



## Memformat Teks dan Menambahkan Lampiran

Ketik pesan Anda kemudian Anda dapat menambahkan lampiran dengan cara klik tombol di kiri bawah (lihat gambar) dan melakukan **Format** teks dengan cara klik *icon* di kanan bawah.

Kemudian klik tombol **SEND** untuk mengirimkan pesan Anda ke seluruh tim dalam **Dashboard Teman SMA**.

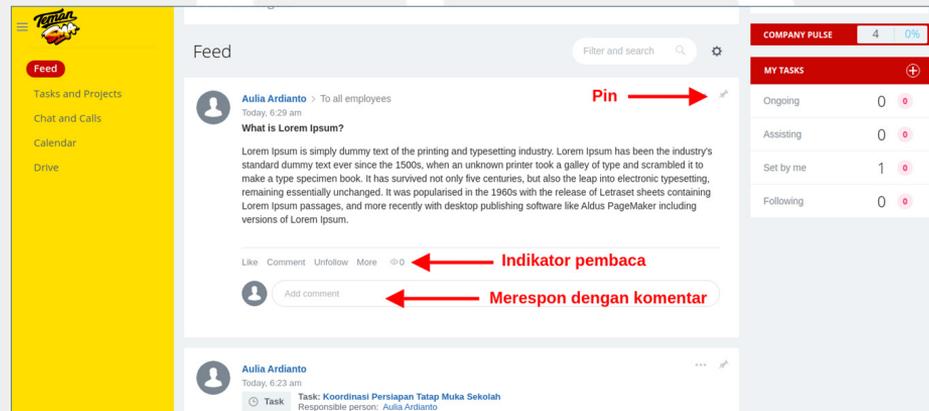


Diharapkan bagi para pengguna secara berkala melihat *feed* untuk memantau perkembangan dan informasi baru di ekosistem **Teman SMA**.

## MERESPON INFORMASI PASIF DI DALAM FEED

Jika dibutuhkan pengguna dapat merespon atau memberikan komentar di dalam kolom yang tersedia, cara untuk memberikan tanggapan atau komentar adalah:

Untuk melihat jumlah tim yang sudah membaca pesan Anda dapat dilihat melalui indikator bergambar mata (lihat gambar), kemudian untuk merespon pesan Anda ataupun pesan dari orang lain dengan cara klik pada kolom **"Add Comment"** (lihat gambar), kemudian untuk mempertahankan pesan Anda agar tetap berada di atas *Feed* klik tombol **"Pin"** yang terletak di kanan atas.



## MEMBUAT DAN MERESPON INFORMASI AKTIF

Hal utama yang dapat dilakukan pada dasbor **Teman SMA** adalah melakukan koordinasi tugas dan melakukan pendelegasian tugas dengan tepat kepada masing-masing personel dengan mengatur batas waktu (*deadline*) yang diberikan.

Kemampuan utama fitur ini adalah dapat secara khusus menentukan informasi ini ditujukan kepada anggota tertentu sesuai kebutuhan di tiap provinsi dan dapat juga disebarakan kepada seluruh pengguna di dalam ekosistem **Teman SMA**.

*Contoh:* Koordinator Pusat meminta kepada Koordinator Provinsi untuk menyebarkan materi komunikasi kepada masyarakat luas tentang persiapan sekolah tatap muka, dengan waktu penyebaran ditentukan maksimal tanggal 25 Oktober 2021.

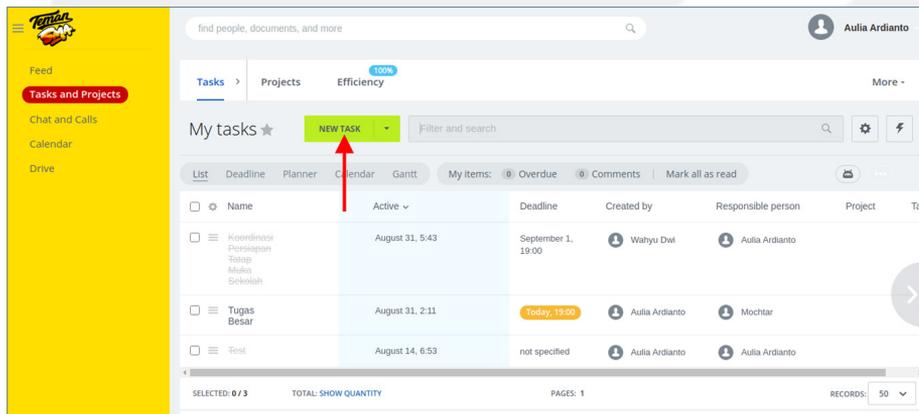
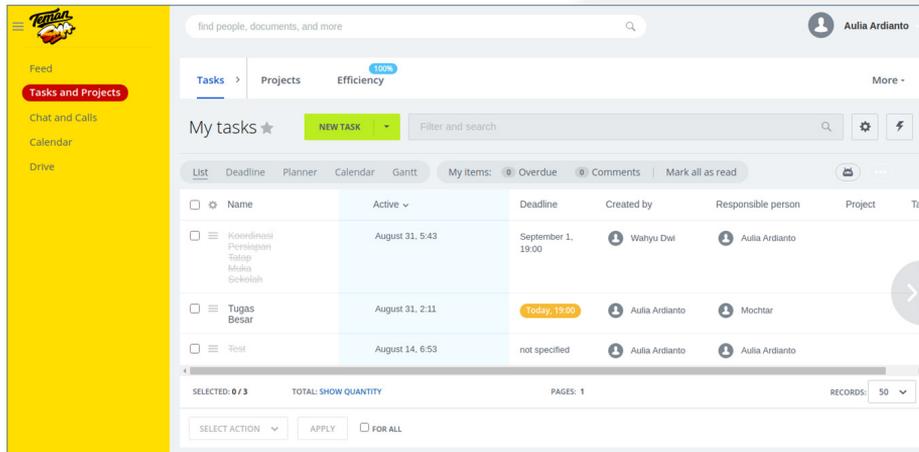
Tahapan yang dilakukan adalah:

### a. Langkah 1 \*kiri atas

Masuk ke menu "Task and Projects" yang ada di bagian kiri layar.

### b. Langkah 2

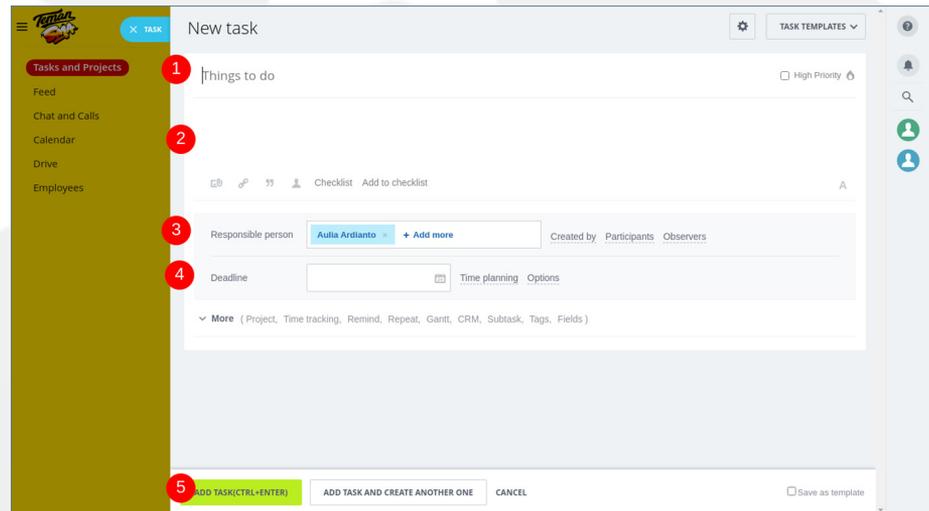
Untuk membuat tugas baru klik tombol "New Task".



### c. Langkah 3

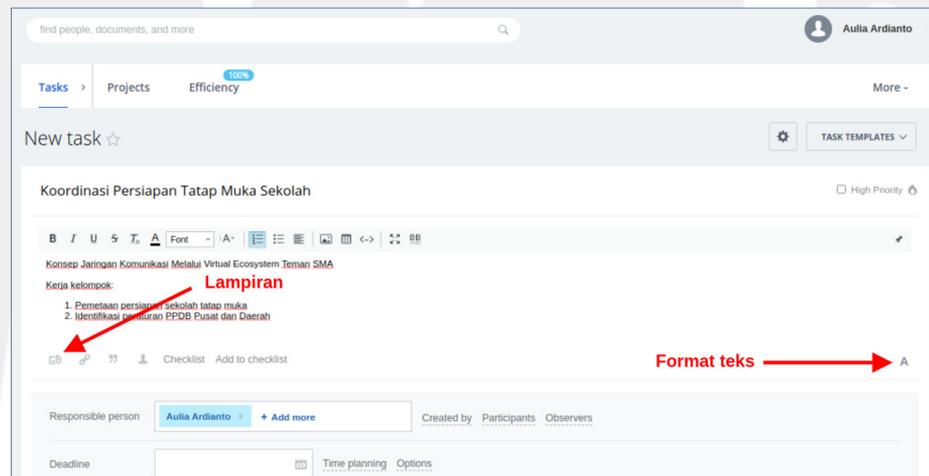
Sebuah panel dari kanan layar akan terbuka, ada beberapa kolom yang wajib diisi saat membuat tugas (lihat angka pada gambar):

1. Judul tugas, buatlah dengan singkat dan jelas
2. Isi tugas, jelaskan dengan detail ketugasan yang akan dibuat
3. Tim yang diberi tugas, pilih nama tim yang akan ditunjuk untuk membuat tugas, bisa lebih dari 1 orang
4. Tenggat waktu, atur tanggal dan jam untuk waktu berakhirnya tugas tersebut



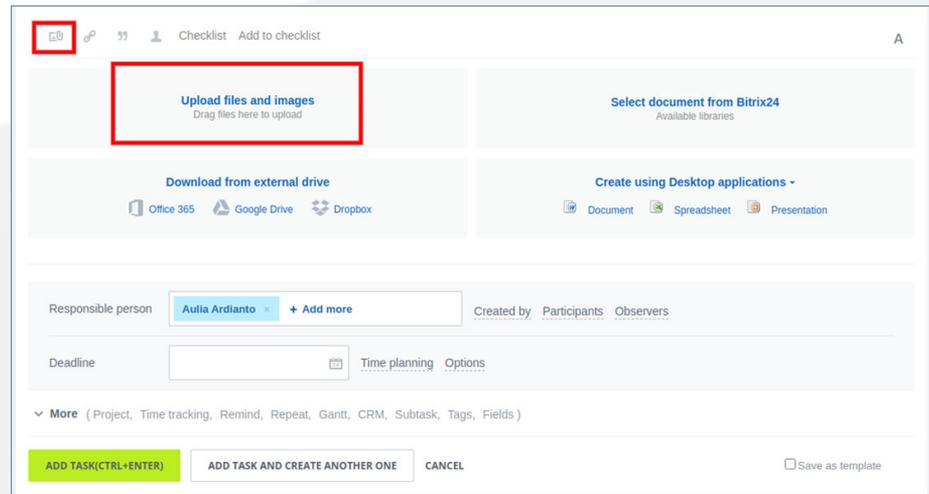
### d. Langkah 4

Ketik judul dan isi tugas, kemudian jika Anda ingin menambahkan lampiran klik tombol di pojok kiri bawah dari panel dan jika Anda ingin memformat teks klik tombol pojok kanan panel.

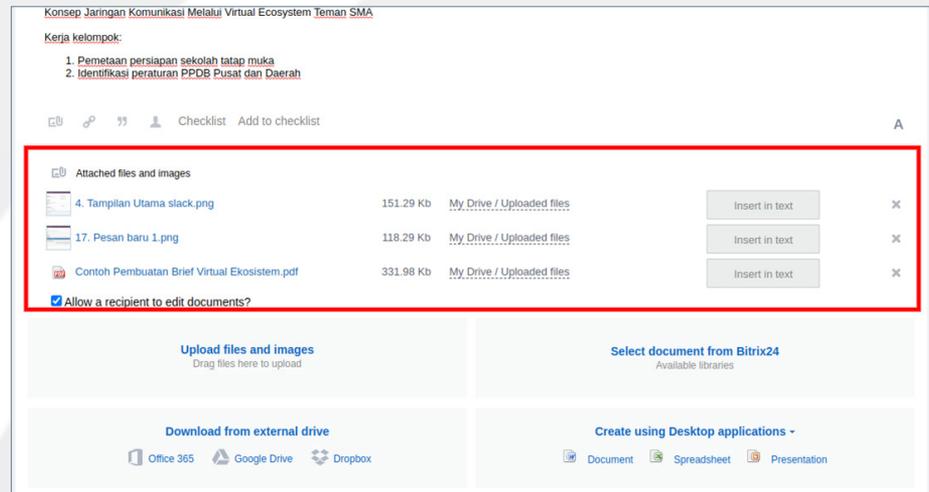


## Menambahkan Lampiran

Setelah Anda klik tombol lampiran, sebuah panel akan terbuka dari bawah, kemudian unggah dokumen/gambar Anda dengan klik tombol dibawah.

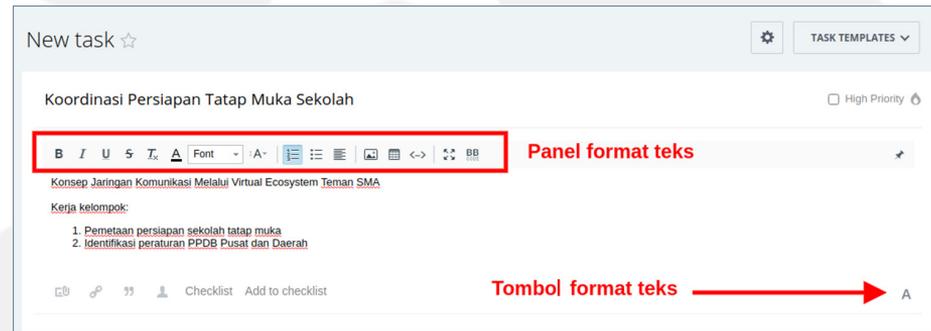


Anda dapat mengunggah beberapa *file* sekaligus seperti ditunjukkan gambar.

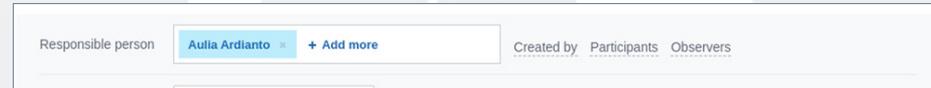


## Memformat Teks

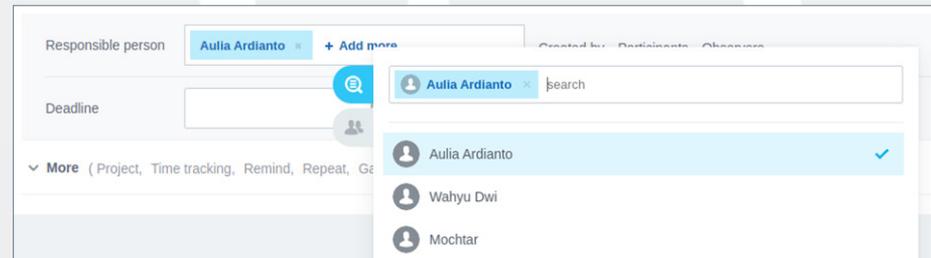
Jika Anda ingin memformat teks, klik tombol format teks seperti ditunjukkan pada gambar di bawah, kemudian panel format teks akan terbuka.



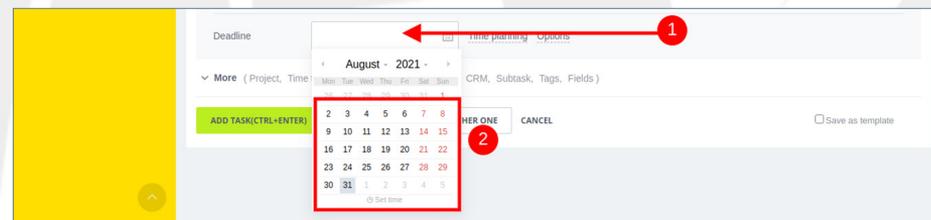
Untuk mengatur siapa yang akan ditunjuk untuk mengerjakan tugas ini klik "Add More" pada kolom "Responsible Person".



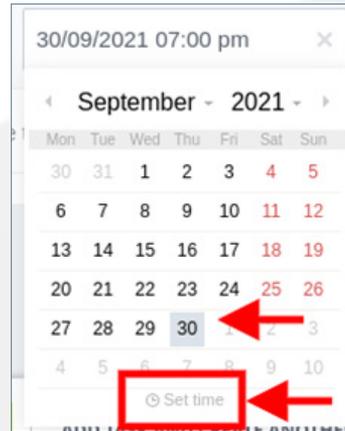
Sebuah panel kecil akan terbuka, Anda dapat memilih siapa yang akan ditunjuk untuk menerima tugas ini.



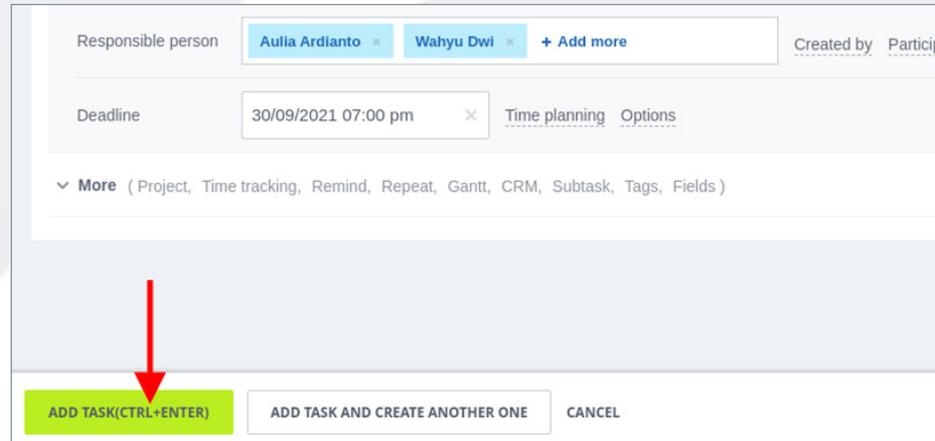
Untuk mengatur tenggat waktu ketugasan klik pada kolom "Deadline" (1), sebuah panel tanggal akan terbuka (2).

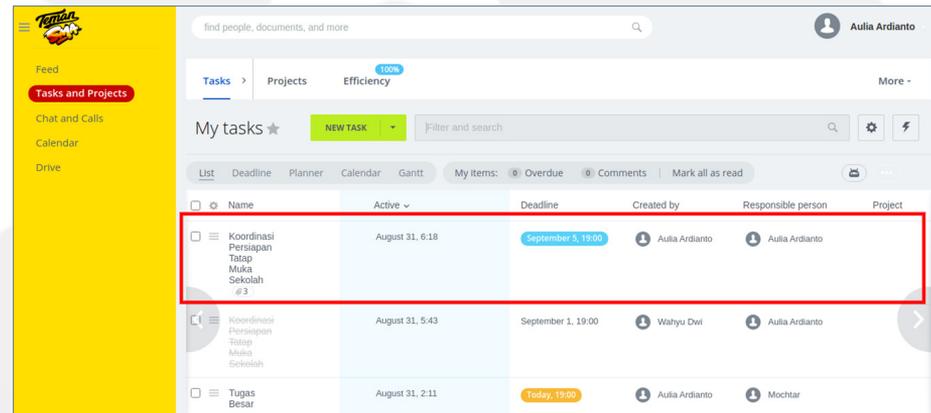


Klik tanggal yang diinginkan, kemudian klik tombol "Set Time" untuk mengatur jam dari tanggal tenggat waktu tersebut.



Jika Anda sudah selesai melakukan hal diatas, klik tombol "Add Task" untuk menambahkan tugas.



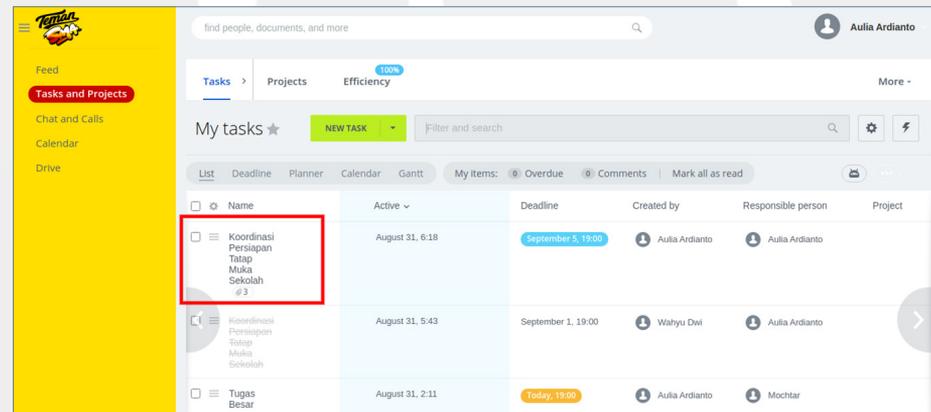


Bagaimana cara merespon informasi aktif tersebut?

Jika kita menjadi pengguna yang ditunjuk atau anggota yang wajib untuk melakukan respon tersebut, kita dapat melakukannya dengan cara:

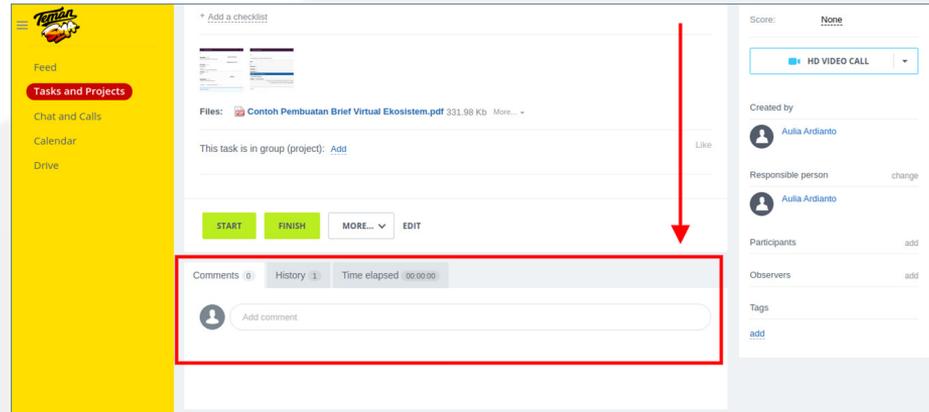
### a. Langkah 1

Klik pada tugas yang ingin direspon.



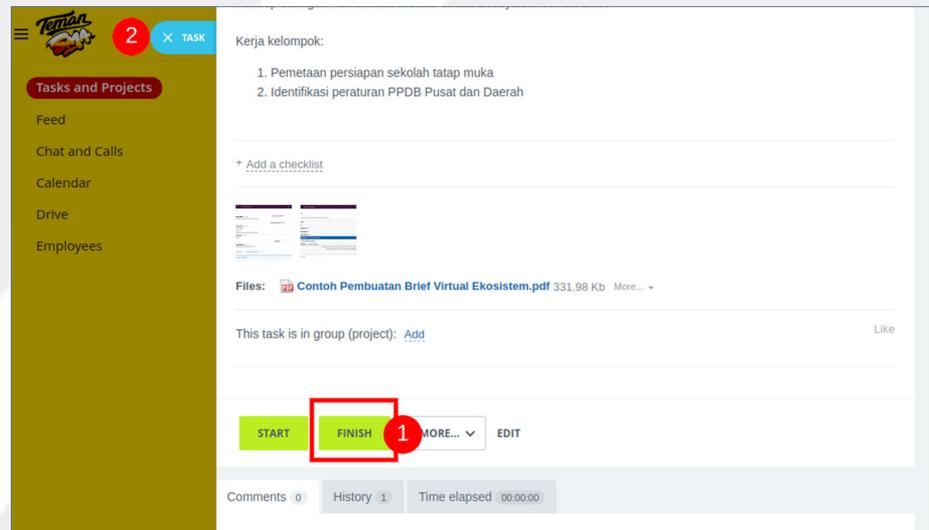
## b. Langkah 2

Scroll ke bagian bawah dari tugas pada kolom komentar, tuliskan komentar Anda untuk merespon, Anda dapat pula menambahkan gambar atau dokumen sebagai bentuk laporan kepada yang memberikan tugas.



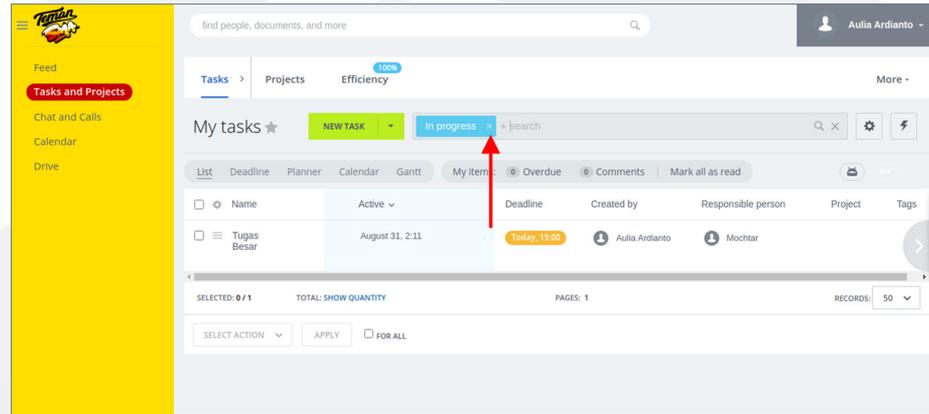
## c. Langkah 3

Jika tugas telah selesai dan Anda ingin menutupnya, klik Tombol "Finish" (1) kemudian klik tombol (x) untuk menutup tugas (2)

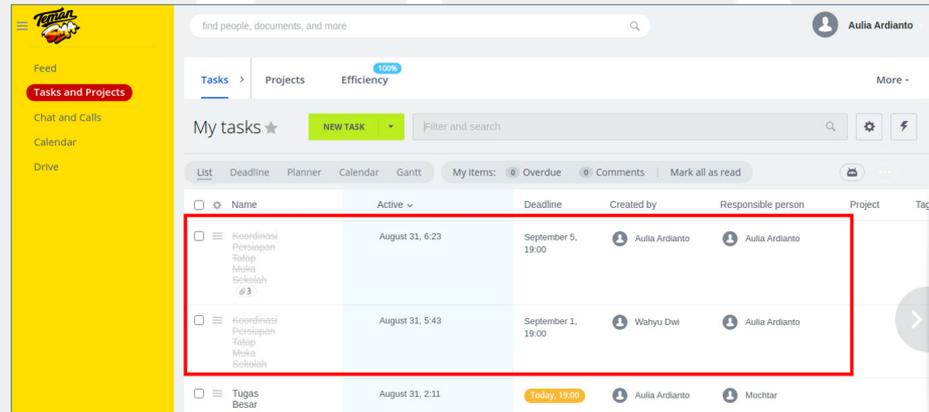


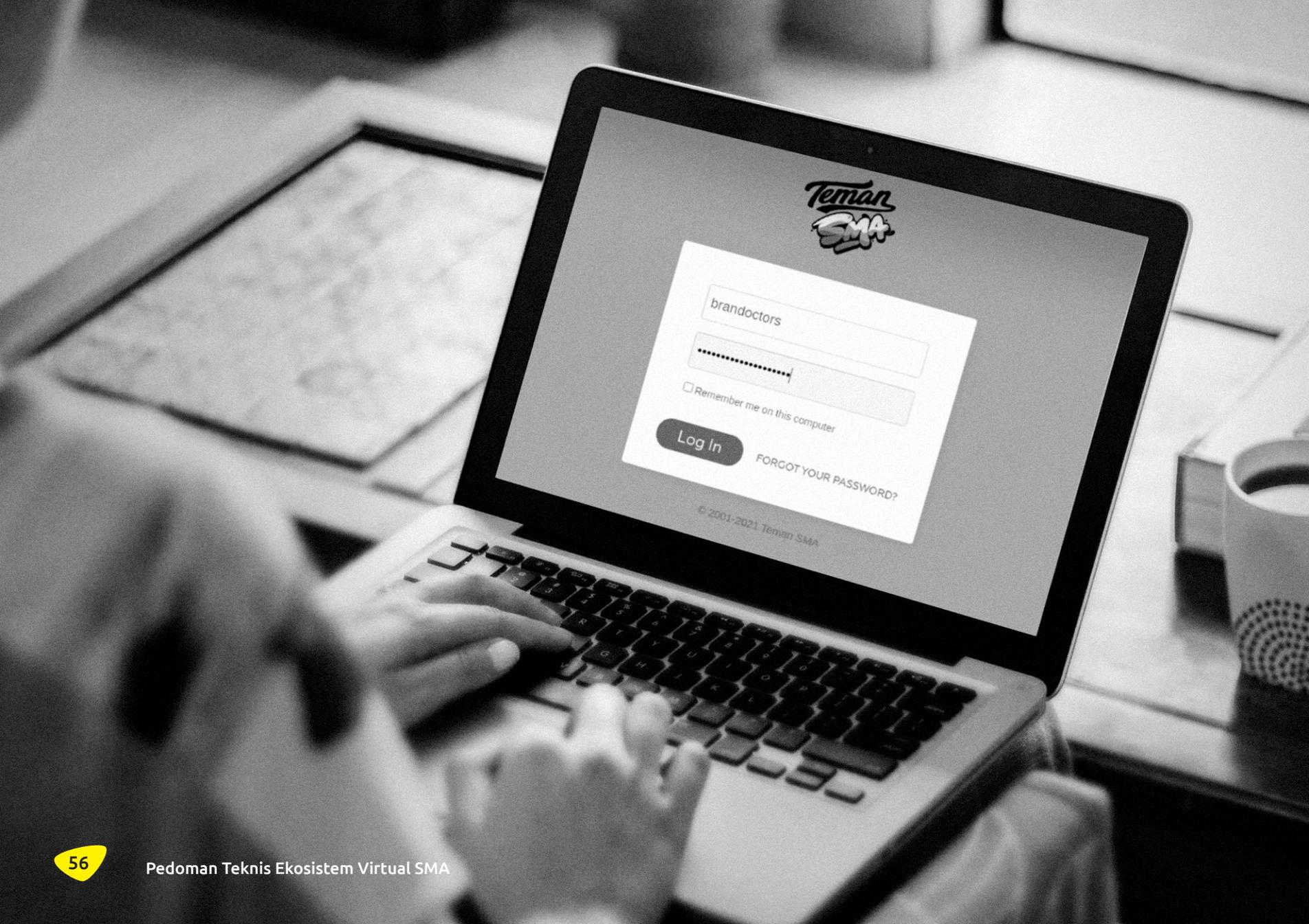
#### d. Langkah 4

Tugas Anda yang telah diselesaikan akan menghilang dari tampilan utama ketugasan, untuk melihat semua tugas (yang belum maupun sudah selesai) klik tombol (x) pada tombol "In progress".



Tugas Anda yang sudah selesai akan ditandai coret.





### **CARA MEMBUAT BRIEF PADA INFORMASI AKTIF**

Saat menyampaikan suatu tugas di dalam informasi aktif dibutuhkan sebuah format penulisan yang tepat agar fungsi tugas dibawahnya dapat dengan jelas memahami maksud dan tujuan dari informasi yang diberikan.

Berikut adalah format yang diberikan kepada anggota untuk memberikan informasi pasif:

- a. Menentukan judul yang spesifik, misal :  
"PENYEBARAN MATERI PERUNDUNGAN"
- b. Isi pesan, berisi tentang instruksi yang diberikan, yaitu:

- Tujuan pesan, informasi tentang latar belakang singkat.

*Contoh:* Maraknya kasus perundungan di wilayah Kalimantan Barat dibutuhkan intensitas sosialisasi yang lebih tinggi.

- Isi pesan, dituliskan apa yang harus dilakukan dengan instruksi yang jelas.

*Contoh:* Menyebarkan materi yang telah disediakan koordinator pusat untuk dapat di posting diseluruh media sosial *official* provinsi dan diberikan kepada MKKS, MKPS dan LPMP agar dapat di sebar luaskan.

- Tenggat waktu, menentukan waktu kapan informasi ini harus segera diselesaikan.

*Contoh:* Batas waktu penyebaran maksimal 25 Oktober 2021

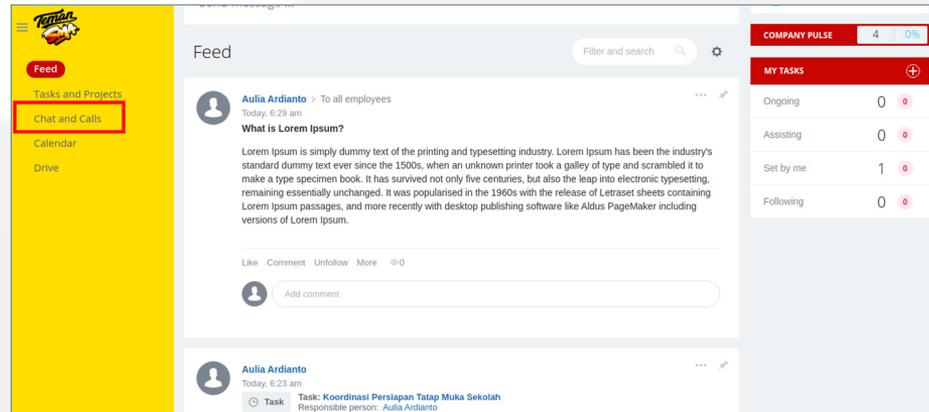
## MENGGUNAKAN DAN MERESPON INFORMASI RESPONSIF

Salah satu fitur utama dari teman SMA adalah tersedianya fasilitas komunikasi melalui *chat* dan *video call*, fungsi ini digunakan sebagai media komunikasi responsif yang dapat segera dilakukan.

Cara menggunakan mesin *chat*, antara lain:

### a. Langkah 1

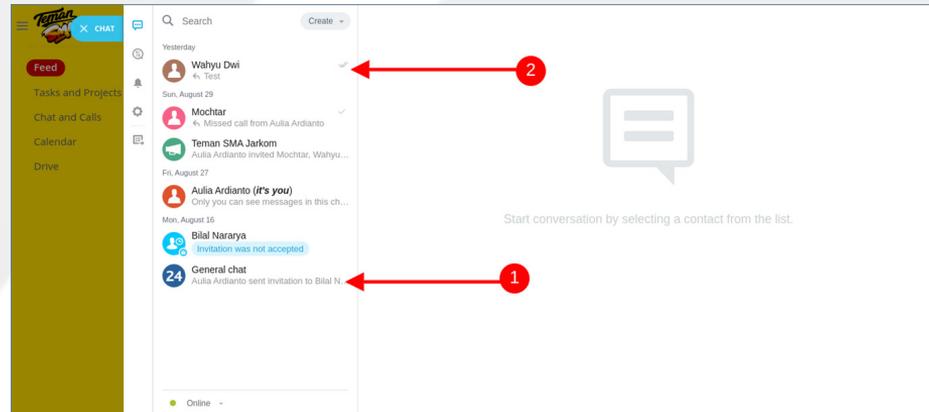
Klik "*Chat and Calls*" pada menu di sebelah kanan.



### b. Langkah 2

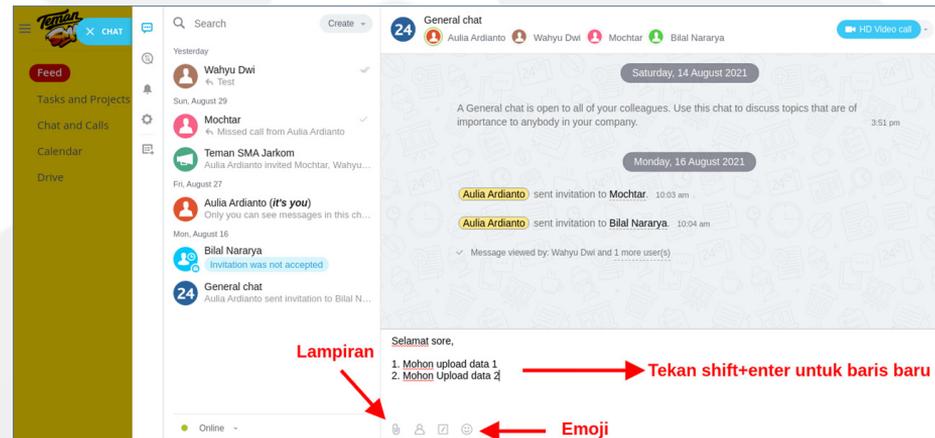
Sebuah panel akan terbuka dari sebelah kanan, ada beberapa jenis *chat*:

1. *Chat* langsung, Anda dapat mengirimkan pesan instan kepada seseorang di tim dengan klik langsung ke namanya.
2. *General Chat*, bilah *chat* ini digunakan untuk mengirimkan pesan instan kepada seluruh tim yang ada di *Dashboard TemanSMA*.



### c. Langkah 3

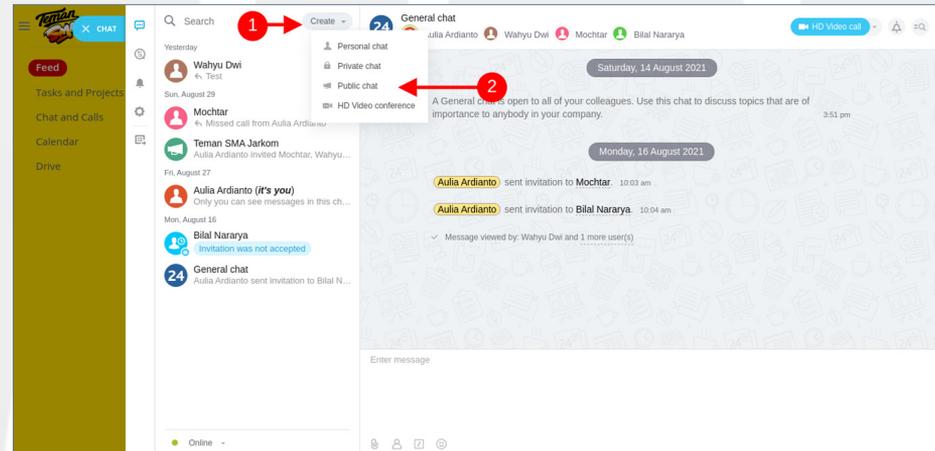
Untuk mengirimkan pesan, ketik pesan Anda pada kolom kosong di bawah, jika Anda ingin menambahkan lampiran klik pada tombol lampiran di kiri bawah, serta jika ingin menambahkan ikon Emoji klik tombol Emoji di pojok kanan bawah.



### d. Langkah 4

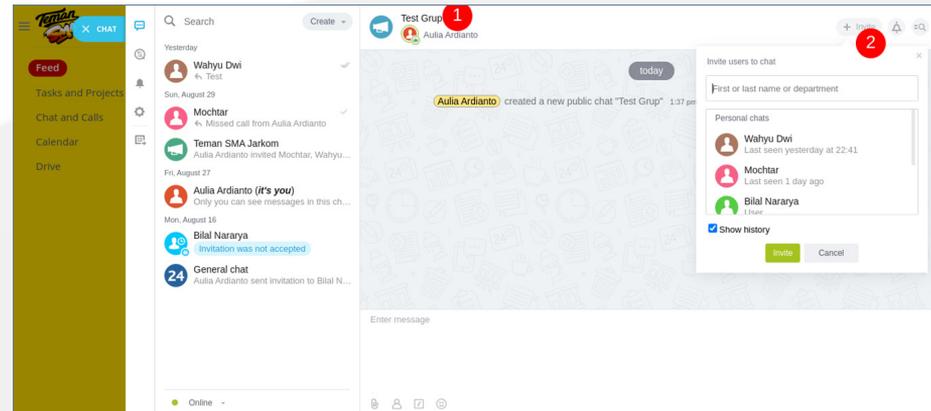
Membuat *Public Chat* (Grup), fitur ini bekerja seperti grup *chat* pada *WhatsApp*, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol "Create" pada bagian atas panel.
2. Kemudian klik pada menu "Public Chat".



### e. Langkah 5

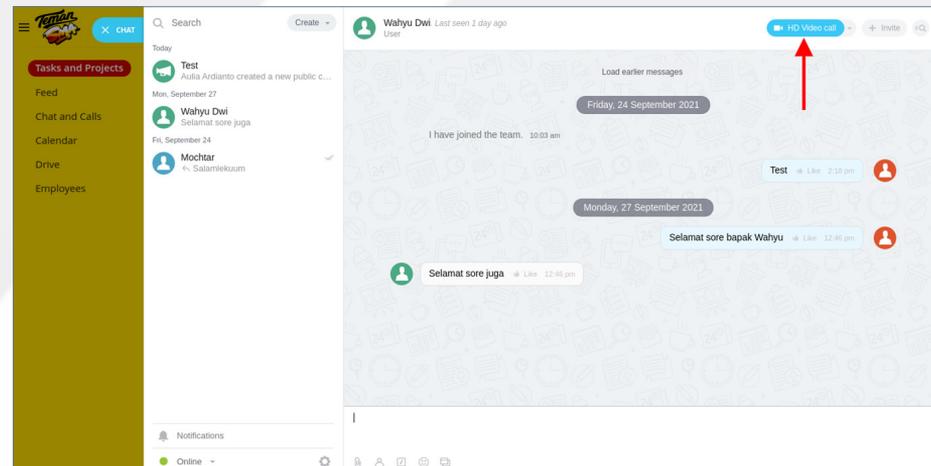
Kemudian beri nama topik *Public Chat/* Grup ini (1) dan tambahkan partisipan dengan klik tombol "*Invite*" (2) kemudian pilih anggota tim yang ingin dimasukkan ke dalam grup.



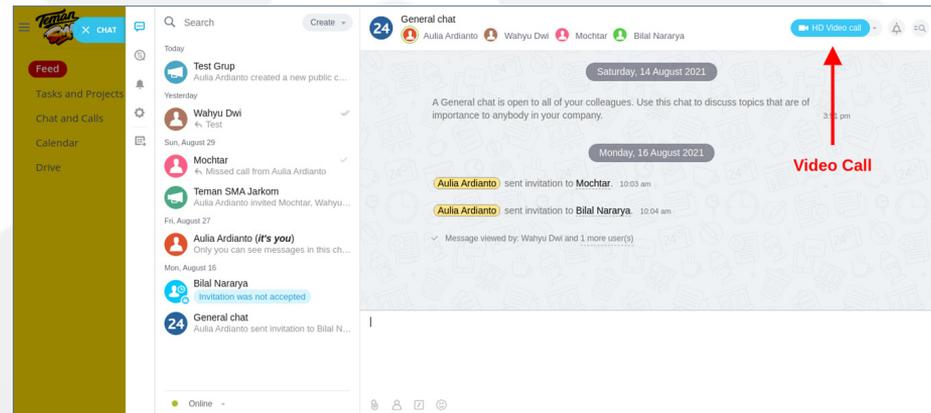
## Cara Menggunakan Video Call

### a. Langkah 1

*Video Call* kepada satu orang, klik pada tombol "*HD Video Call*" ketika sedang melakukan *chat* dengan seseorang.



Atau Anda dapat melakukan *Group Call* dengan klik tombol yang sama ketika sedang di dalam *Public Chat/Grup*.



## b. Langkah 2

*Video Call* akan berlangsung, Anda dapat menggunakan tampilan serta fitur-fitur yang mirip seperti aplikasi *ZOOM*.

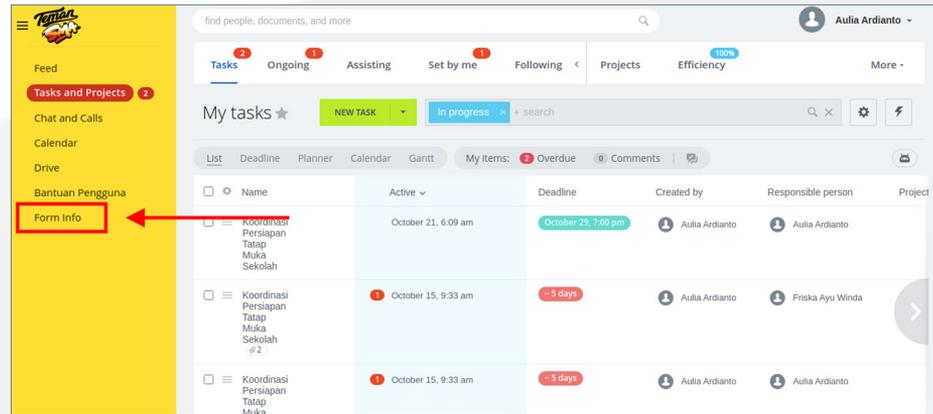


## JALUR KOMUNIKASI DARI PROVINSI KEPADA KOORDINATOR PUSAT

Selain penyebaran informasi yang dilakukan dari pusat kepada masing-masing provinsi, dapat dilakukan juga informasi dari tiap provinsi untuk disampaikan kepada koordinator pusat.

Dalam proses ini tiap provinsi dapat menuliskan pesan didalam format formulir yang telah disediakan di dalam aplikasi, cara menggunakannya adalah:

Klik pada item *"Form Info"* pada menu navigasi di sebelah kiri.



Sebuah formulir akan terbuka pada Tab baru, kemudian isi kolom berikut:

1. Nama lengkap
2. Asal provinsi
3. Detil informasi yang ingin disampaikan

**Form Informasi Provinsi**

Nama lengkap \*

Propinsi \*

Detil Informasi \*

KIRIM

Setelah parameter tersebut diisi, klik tombol "Kirim" untuk menyampaikan informasi.

**Form Informasi Provinsi**

Nama lengkap \*  
Mochtar

Propinsi \*  
DKI Jakarta

Detail Informasi \*  
Temuan dalam pelaksanaan proses belajar tatap muka, yaitu dst. dst.

KIRIM

Hasil pengiriman *form*: Koordinator pusat akan menerima informasi dari provinsi dalam bentuk notifikasi seperti ditunjukkan pada gambar, yang kemudian akan ditindaklanjuti.

Form "Info" submitted

Completed Important More

Date and time: 21/10/2021 06:25 am

Nama lengkap: Mochtar

Propinsi: DKI Jakarta

Detail Informasi: Temuan dalam pelaksanaan proses belajar tatap muka, yaitu dst. dst.

Submitted from IP address: 114.79.4.198

The Agreement is visible: No

Form link:  
[https://temansma.brandactors.id/pub/form/3\\_form\\_informasi\\_provinsi/aeedzgf/](https://temansma.brandactors.id/pub/form/3_form_informasi_provinsi/aeedzgf/)

Visited pages:  
21/10/2021 06:19:36 am:

Web:  
DKI Jakarta

CLOSE

## MELAKUKAN FUNGSI MONITORING

Di dalam ekosistem virtual **Teman SMA** beberapa pengguna mendapatkan akses untuk melakukan monitoring, pengguna ini merupakan koordinator utama baik yang berada di pusat maupun berada di masing-masing provinsi.

Akses ini dipergunakan untuk memantau unit kerja yang berada dibawahnya dan memastikan bahwa proses penyebaran informasi dan pelaksanaan tugas dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Untuk melakukan monitoring pengguna dapat mengikuti tahapan berikut ini.

- a. Buat tugas kepada unit kerja seperti ditunjukkan tahapan pada gambar kanan.
  1. Buat judul tugas
  2. Masukkan deskripsi tugas
  3. Tentukan penanggung jawab tugas
  4. Tentukan tanggal serta jam tenggat waktu tugas

The screenshot shows the 'New task' form in the Teman SMA application. The form is titled 'New task' and contains several fields. Red circles with numbers 1 through 4 highlight the following elements:

1. The title field containing 'Koordinasi Persiapan Tatap Muka Sekolah'.
2. The description field containing 'Mohon dilaporkan untuk masing-masing sekolah di setiap propinsi mengenai kesiapan sekolah dalam menghadapi pembelajaran tatap muka'.
3. The 'Responsible person' field containing 'Aulia Ardianto'.
4. The 'Deadline' field containing '29/10/2021 07:00 pm'.

The form also includes a 'High Priority' checkbox, a 'Checklist' section, and a 'More' dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'ADD TASK(CTRL+ENTER)', 'ADD TASK AND CREATE ANOTHER ONE', and 'CANCEL', along with a 'Save as template' checkbox.

b. Masukkan parameter tambahan:  
**Participants & Observer**

- **Participants**

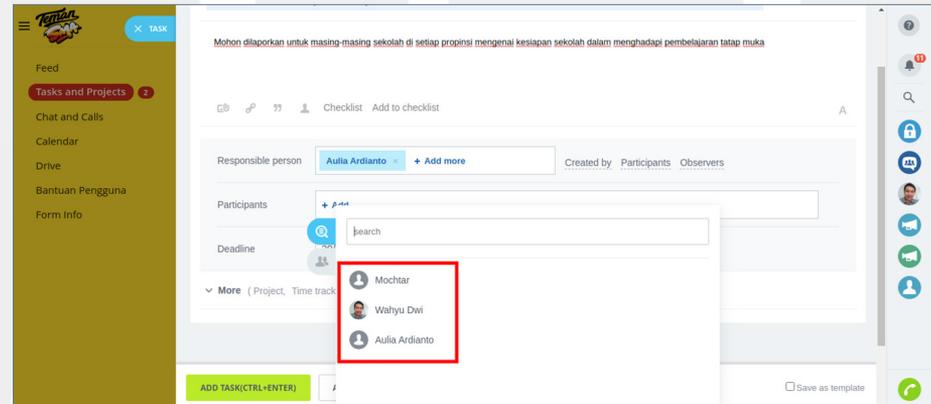
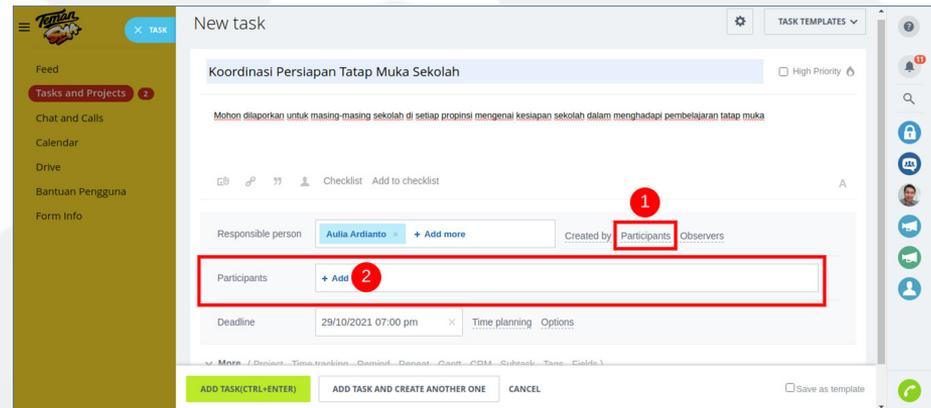
Anggota tim yang dapat membantu untuk menyelesaikan ketugasan, dapat berinteraksi dengan tugas secara langsung.

- **Observers**

Anggota tim (Atasan) yang dapat memantau tugas, mendapatkan notifikasi dari pengerjaan tugas serta dapat menambahkan komentar terhadap tugas namun tidak dapat berpartisipasi dalam pengerjaan tugas tersebut.

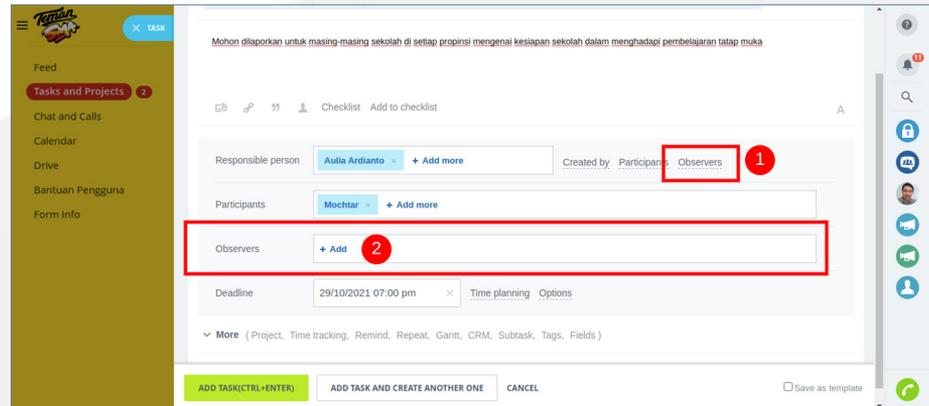
### Langkah untuk menambahkan Partisipan:

1. Klik pada tombol “Participants”
2. Panel *Participants* akan terbuka, kemudian klik tombol “+ Add”
3. Pilih anggota tim yang akan dijadikan partisipan untuk membantu ketugasan, ulangi langkah diatas untuk menambahkan beberapa partisipan jika dibutuhkan

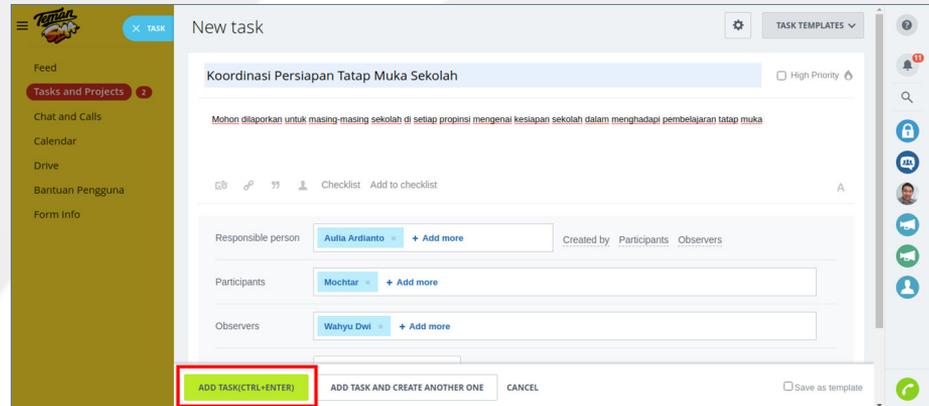


### Langkah untuk menambahkan Pengawas (*Observers*):

1. Klik pada tombol "*Observers*"
2. Panel observers akan terbuka, kemudian klik tombol "+Add"
3. Ketik nama pengawas pada kolom pencarian di atas
4. Klik pada nama pengawas yang ingin dimasukkan



- c. Jika semua parameter sudah dimasukkan, klik tombol "*Add Task*" untuk membuat tugas.





*Radar Bandung*



**PANDUAN  
PENGUNAAN LOGO**

**PADA  
MATERI  
KOMUNIKASI**

Dalam menyampaikan sebuah materi komunikasi akan ditampilkan logo yang menunjukkan kredibilitas pesan yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Terdapat **4 Logo Utama** yang akan digunakan dalam materi komunikasi, yakni:

- Logo Kemendikbud
- Logo SMA
- Logo Teman SMA
- Logo mitra (Provinsi, Satgas Covid-19, dll) sesuai dengan program dan kerjasama yang dilakukan bersama instansi lain

Penggunaan logo tersebut diatur dalam panduan penggunaan logo, yaitu:

#### MATERI KOMUNIKASI DARI KEMENDIKBUD

- Logo kiri atas Kemendikbud
- Logo kanan atas SMA



#### MATERI KOMUNIKASI DARI INSTANSI PEMERINTAH DAERAH ATAU PUSAT

- Logo kiri atas SMA
- Logo kanan atas Pemerintah Daerah atau Pusat



#### MATERI KOMUNIKASI DARI JARINGAN KOMUNIKASI TEMAN SMA

- Logo kiri atas SMA
- Logo kanan atas **Teman SMA**



#### MATERI KOMUNIKASI VIRTUAL

- Logo kanan atas **Teman SMA**



# PENUTUP

Terwujudnya komunikasi yang baik di antara unit kerja di lingkungan Direktorat SMA hingga perangkat di daerah: Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Cabang Dinas, LPMP, MKKS, MKPS, hingga satuan pendidikan, menjadi kunci bagaimana kita mampu membangun keharmonisan dan keselarasan informasi dari pusat hingga daerah.

Keutuhan dan keselarasan informasi itulah yang menjadi substansi yang harus diwujudkan oleh jaringan komunikasi **Teman SMA** yang secara struktural sudah diisi oleh tim yang berkompeten dan mewakili berbagai unsur yang menjadi bagian dari jaringan **Teman SMA**.

Kesempatan mewujudkan substansi tersebut sangat terbuka karena secara resmi semua tim yang masuk dalam jaringan **Teman SMA** memiliki landasan kuat berupa SK dari Direktorat SMA ditambah dengan hadirnya sarana pendukung berupa aplikasi/*dashboard* sehingga

memudahkan kerja **Teman SMA**. *Dashboard* dengan menu dan sistem yang jelas sangat memudahkan **Teman SMA** sebagai *user* untuk memahami alur komunikasi yang disampaikan oleh Direktorat.

Namun demikian, *dashboard* jaringan komunikasi ini hanya semata sarana pendukung, kunci utama tetap pada personel dan tim yang terlibat di **Teman SMA**. Karena itu, komitmen dan keseriusan kita sangat dibutuhkan demi terwujudnya keselarasan informasi sekaligus komunikasi dari Pusat hingga Satuan Pendidikan.

***Semoga!***





DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Direktorat SMA  
Jl. RS Fatmawati Cipete, Cilandak  
Jakarta Selatan - 12410

 Direktorat SMA

 direktorat.sma

 Direktorat SMA

 Direktorat SMA

 direktorat.sma

 adminweb.psm@kemdikbud.go.id

*Teman  
SMA*

**PEDOMAN TEKNIS  
EKOSISTEM  
VIRTUAL  
SMA**

Manajemen Komunikasi  
Organisasi Direktorat SMA

©2021