



Panduan Pendaftaran Seniman

Aplikasi GSMS

Gerakan Seniman Masuk Sekolah
2023

Daftar Isi

Daftar Isi	2
I. Petunjuk Registrasi/Pendaftaran akun Seniman	3
II. Petunjuk Login dan Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman	5
A. Login	5
B. Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman	5
C. Selesai Ajukan Formulir Pendaftaran Seniman	19

I. Petunjuk Registrasi/Pendaftaran akun Seniman

Para Seniman untuk registrasi/pendaftaran akun sebagai calon seniman mengajar di sekolah pada kegiatan GSMS 2023 menggunakan aplikasi GSMS berbasis website dengan URL/alamat website <https://gsms.kemdikbud.optimap.id/>. Selanjutnya berikut langkah-langkah untuk registrasi/pendaftaran akun calon seniman.

- A. Buka Browser (Chrome/Mozilla) pada Komputer/Laptop/Handphone Anda
- B. Ketik url/alamat website <https://gsms.kemdikbud.optimap.id/> pada browser tersebut, berikut gambar halaman landing page aplikasi GSMS 2023



C. Kemudian klik tombol **Daftar Sekarang**, maka akan diarahkan ke halaman pendaftaran, berikut gambar pendaftaran akun calon seniman.

The screenshot shows a registration form titled "Daftar" with the "Gsms" logo at the top. The form contains the following fields and elements, numbered 1 through 7:

1. Nama Lengkap *
2. Alamat Email *
3. Kata Sandi *
4. Konfirmasi Kata Sandi *
5. Nomor Identitas (KTP/KTA/Paspor) *
6. Jenis Identitas * (Radio buttons for KTP/KTA and Paspor)
7. Daftar button

Additional elements include a "Masuk" link, "Kirim Ulang Verifikasi Email" link, "Lupa Kata Sandi" link, and a "Batalan" link at the bottom.

1. Isi kolom Nama Lengkap dengan Nama lengkap sesuai KTP,
2. Isi kolom Alamat Email dengan benar dan email wajib masih aktif,
3. Ketik Kata Sandi dengan catatan berikut "Password harus 8 karakter, mengandung huruf besar, huruf kecil, dan angka",
4. Ketik ulang Konfirmasi Kata Sandi,
5. Ketik Nomor identitas (KTP/KTA/Paspor),
Nomor identitas tidak valid. KTP/KTA harus terdiri dari 16 karakter, dan Passport 9 karakter.
6. Pilih Jenis Identitas (KTP/KTA/Paspor),
7. Ketika semua kolom pendaftaran telah selesai input semuanya dan benar Klik **Daftar**. ketika berhasil maka muncul notifikasi sebagai berikut,

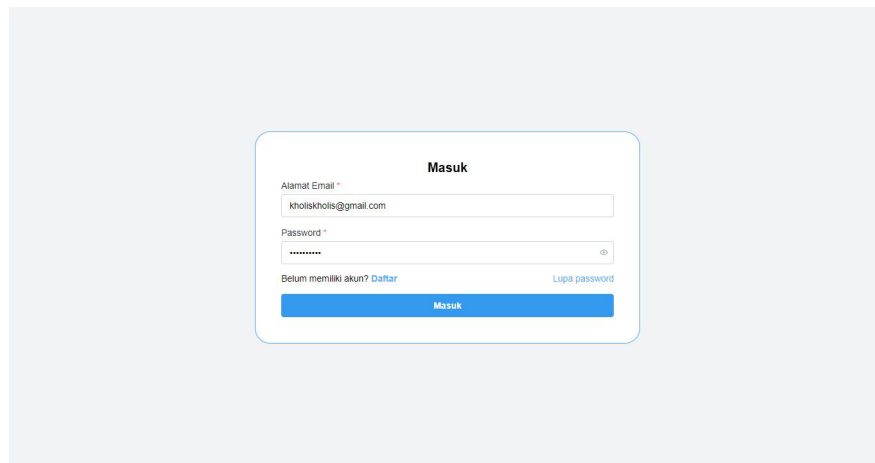
D. Selesai

II. Petunjuk Login dan Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman

A. Login

Seniman yang telah berhasil mendaftar akun tahapan selanjutnya adalah login ke halaman dashboard aplikasi GSMS 2023. Berikut cara login ke Aplikasi GSMS 2023.

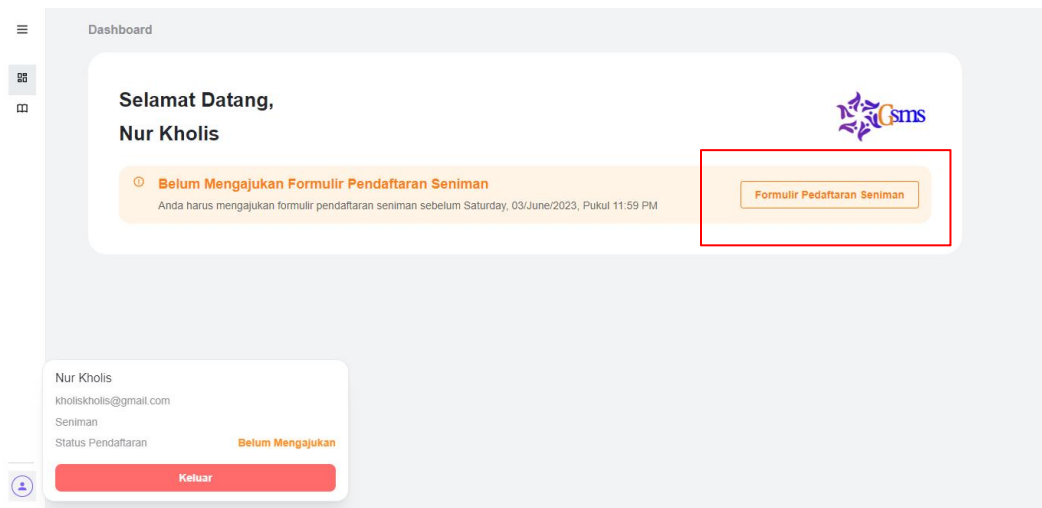
1. Buka Aplikasi GSMS Landingpage dengan alamat <https://gsmsppk.kemdikbud.go.id/> atau <https://admin.gsmsppk.kemdikbud.go.id/>
2. Kemudian klik Tombol **Masuk**, berikut gambar halaman login,



3. Masukkan email dan password sesuai email dan password yang didaftarkan,
4. Kemudian klik Tombol **Masuk**,
5. Setelah berhasil masuk selanjutnya melengkapi formulir pendaftaran,

B. Mengisi Formulir Pendaftaran Seniman

Setelah seniman berhasil login maka akan diarahkan ke halaman dashboard. Tahapan pengisian Formulir Pendaftaran Seniman, Aplikasi akan membagi menjadi 5 tahapan dalam proses pendaftaran seniman. Berikut gambar halaman dashboard seniman ketika berhasil login :



Langkah selanjutnya adalah klik tombol **Formulir Pendaftaran Seniman**, maka akan diarahkan ke halaman Formulir Pendaftaran Seniman. Berikut tahapan pengisian Formulir Pendaftaran Seniman :

1. Tahap Pertama (Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan)

Berikut gambar tahap pertama yaitu Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan.

Pada gambar diatas seniman dapat memilih jenjang sekolah dan wilayah kegiatan dengan cara sebagai berikut :

- a. Terlebih dahulu pilih jenjang sekolah yang diinginkan.

Jika seniman memilih jenjang sekolah SD/SMP maka wilayah yang akan muncul adalah wilayah level kabupaten/kota terdaftar pada kegiatan GSMS, jika seniman memilih jenjang sekolah SMA/SMK maka yang muncul adalah wilayah kegiatan level provinsi terdaftar kegiatan GSMS,

- b. Kemudian pilih wilayah kegiatan,
- c. Selanjutnya klik Tombol **Selanjutnya**,

2. Tahap kedua Identitas Umum

Tahap kedua ini seniman diminta input data sesuai Identitas Umum. Berikut gambar Formulir Identitas Umum :

Formulir Pendaftaran Seniman



Progress bar: 1. Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan (checked), 2. Identitas Umum (active), 3. Riwayat, 4. Tujuan & Harapan, 5. Dokumentasi Karya

Nama Lengkap *	a	Nomor HP *	h
Alamat Email *	b	Nama Alias	i
Nomor Identitas *	c	Jenis Kelamin *	j
Jenis Identitas *	d	Tanggal Lahir	k
<input type="radio"/> KTP/IKTA <input type="radio"/> Paspor		Tempat Lahir	l
Provinsi *	e	Agama	m
Pilih Provinsi		Kewarganegaraan *	n
Kabupaten/Kota *		<input type="radio"/> WNI <input type="radio"/> WNA	
Pilih Kabupaten/Kota		Kode Pos *	o
Kecamatan *		Foto Kartu Identitas (KTP/IKTA/Paspor) *	p
Pilih Kecamatan			
Kelurahan/Desa *			
Pilih Kelurahan/Desa			
Alamat *			
<input type="checkbox"/> Alamat Domisili Sesuai Kartu Identitas (KTP/Paspor)	f		
Pas Foto *	g		
Setanjutnya q			

Pada Formulir Identitas Umum untuk kolom yang tanda bintang (*) adalah kolom wajib/mandatory sehingga wajib diisi. Berikut keterangan masing kolom yang ada pada gambar di atas.

- Kolom Nama Lengkap (otomatis saat registrasi),
- Kolom Alamat Email (otomatis saat registrasi),
- Kolom Nomor Identitas (otomatis saat registrasi),
- Jenis Identitas (otomatis saat registrasi),
- Pilih Administrasi Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan ketik Alamat sesuai identitas seniman "Wajib",
- Centang Alamat Domisili **jika alamat sesuai** Kartu Identitas (KTP/Paspor),

- g. Upload **Pas Foto** (maximal ukuran file 5mb dan format jpg, jpeg dan png) “Wajib”,
- h. Isi Nomor HP “Wajib”,
- i. Isi Nama Alias,
- j. Pilih Jenis Kelamin “Wajib”,
- k. Isi Tanggal Lahir,
- l. Isi Tempat Lahir,
- m. Pilih Agama,
- n. Pilih Kewarganegaraan “Wajib”,
- o. Isi Kode Pos “Wajib”,
- p. Upload Foto Kartu Identitas (KTP/KTA/Paspor)(maximal ukuran file 5mb dan format jpg, jpeg dan png) “Wajib”,
- q. Setelah selesai mengisi semua kolom selanjutnya klik Tombol **Selanjutnya**,
- r. Tombol **Sebelumnya** untuk kembali ke halaman tahap satu,

3. Tahap Ketiga Riwayat

Pada tahap ketiga Calon seniman dapat melengkapi Formulir Riwayat. Formulir Riwayat memiliki 5 isian (Riwayat Pendidikan, Riwayat Pelatihan, Riwayat Pekerjaan, Riwayat, Aktivitas Budaya, dan Riwayat Penghargaan) yang dapat diisi ataupun tidak tergantung dari kondisi aktual dari seniman namun menjadi poin tambahan jika isian riwayat semakin lengkap. Berikut gambar Formulir Riwayat.

Breadcrumb / Breadcrumb / Breadcrumb

Kembali

Logo GsmS

Domisili & Jenjang Sekolah

Identitas umum

Riwayat

Tujuan & Harapan

Dokumentasi Karya

Pendidikan

a + Tambah Riwayat Pendidikan

JENJANG	PROGRAM STUDI	SEKOLAH/INSTITUSI	KABUPATEN/KOTA	TAHUN LULUS	
Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	⋮

Pelatihan (*Bimtek, Workshop, Sosialisasi, dan Diklat*)

b + Tambah Riwayat Pelatihan

KEGIATAN	JENIS	TINGKAT	PERAN	PENYELENGARA	TAHUN	SERTIFIKAT/BUKTI	
Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Lihat Dokumen	⋮

Pekerjaan

c + Tambah Riwayat Pekerjaan

NAMA PEKERJAAN	KETERANGAN	
Cell Content	Cell Content	⋮

Aktifitas Budaya

d + Tambah Riwayat Aktifitas

JENIS KEGIATAN	KETERANGAN	
Cell Content	Cell Content	⋮

Penghargaan

e + Tambah Riwayat Penghargaan

NAMA PENGHARGAAN	PERAN	TINGKAT	PIHAK PEMBERI	TAHUN	BUKTI DOKUMEN	
Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Cell Content	Lihat Dokumen	⋮

Selanjutnya

Kembali

Pada gambar diatas untuk Formulir Riwayat Terdapat CTA Tambah Riwayat di setiap *section* Riwayat yang digunakan untuk menambahkan informasi masing-masing Riwayat. Berikut ini masing-masing formulir yang perlu dilengkapi oleh seniman pada masing-masing *section* riwayat

Riwayat Pendidikan merupakan isian untuk menambahkan informasi Riwayat Pendidikan baik formal maupun non formal. Berikut gambar formulir riwayat pendidikan :

Riwayat Pendidikan

The screenshot shows a form titled 'Riwayat Pendidikan' with the following fields and annotations:

- Jenjang ***: A dropdown menu with a red box labeled 'i' above it.
- Program Studi**: A text input field with a red box labeled 'ii' above it.
- Sekolah/Institusi ***: A text input field with a red box labeled 'iii' above it.
- Kabupaten/Kota ***: A text input field with a red box labeled 'iv' above it.
- Tahun Lulus**: A text input field with a red box labeled 'v' above it.
- At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Tambah Riwayat Pendidikan' with a red box labeled 'vi' above it, and a white button labeled 'Batalkan' with a red box labeled 'vii' above it.

- i. Pilih jenjang Pendidikan (bisa lebih dari satu jenjang, namun diutamakan jenjang Pendidikan terakhir terlebih dahulu),
- ii. Kemudian pilih Program studi jika ada (opsional),
- iii. Isi nama sekolah atau institusi Pendidikan,
- iv. Isi nama kabupaten/kota lokasi Pendidikan,
- v. Isi tahun lulus Riwayat Pendidikan (contoh: jika jenjang S1 dan lulus di tahun 2010, maka isi dengan isian tahun yaitu 2010),
- vi. Tekan tombol Tambah Riwayat Pendidikan untuk menambahkan informasi Pendidikan yang sudah diinput sebelumnya,
- vii. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Pendidikan.

b. Riwayat Pelatihan

Riwayat pelatihan merupakan isian untuk menambahkan informasi pelatihan seperti Bimbingan Teknis/Bimtek, Workshop, Sosialisasi, Diklat ataupun kegiatan pelatihan yang berhubungan dengan bidang kesenian. Berikut gambar formulir riwayat pelatihan :

Riwayat Pelatihan

Kegiatan * i

Jenis ii

Tingkat iii

Peran iv

Penyelenggara v

Tahun vi

Sertifikasi/Bukti * vii
 Pilih Dokumen Sertifikasi/Bukti

viii ix
Tambah Riwayat Pelatihan Batal

- i. Kolom kegiatan merupakan isian untuk nama kegiatan pelatihan bidang kesenian yang pernah diikuti,
- ii. Kolom Jenis merupakan jenis pelatihan yang diikuti seperti Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Diklat/pelatihan lainnya di bidang kesenian,
- iii. Kolom Tingkat merupakan tingkat pelatihan yang diikuti seperti Internasional/Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kecamatan,
- iv. Kolom Peran merupakan Peran seniman Ketika mengikuti kegiatan pelatihan. Isian merupakan pilihan seperti Narasumber, Peserta, Panitia, atau lainnya (diisi peran yang dilakukan seniman di pelatihan tersebut),
- v. Kolom Penyelenggara merupakan isian untuk nama penyelenggara kegiatan pelatihan yang diikuti,
- vi. Kolom Tahun diisi tahun diselenggarakannya kegiatan pelatihan.
- vii. Kolom Sertifikasi/Bukti merupakan kolom untuk mengunggah dokumen sertifikasi atau bukti keikutsertaan seniman pada kegiatan pelatihan tersebut,
- viii. Tekan tombol Tambah Riwayat Pelatihan untuk menambahkan informasi Pelatihan yang sudah diinput sebelumnya,

- ix. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Pelatihan.

c. Riwayat Pekerjaan

Riwayat Pekerjaan merupakan isian Riwayat untuk pekerjaan yang sedang dilakukan oleh seniman. Berikut gambar formulir riwayat pekerjaan :

The screenshot shows a web form titled "Riwayat Pekerjaan". It contains two text input fields: "Nama Pekerjaan *" with a red box labeled "i" over the asterisk, and "Keterangan *" with a red box labeled "ii" over the asterisk. Both fields have "Placeholder text" below them. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "Tambah Riwayat Pekerjaan" with a red box labeled "iii" over it, and a white button labeled "Batalkan" with a red box labeled "iv" over it.

- i. Ketik nama pekerjaan (wajib),
- ii. Deskripsikan secara singkat terkait pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan pada kolom Keterangan. (wajib),
- iii. Tekan tombol Tambah Riwayat Pekerjaan untuk menambahkan informasi Pekerjaan yang sudah diinput sebelumnya,
- iv. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Pekerjaan.

d. Riwayat Aktivitas Budaya

Berikut gambar formulir riwayat aktivitas kebudayaan :

The screenshot shows a web form titled "Riwayat Aktivitas Budaya". It contains three main input sections: "Jenis Kegiatan *" with a text input field (annotated with 'i'), "Keterangan *" with a larger text input field (annotated with 'ii'), and "Foto Aktivitas Budaya *" with a file upload area (annotated with 'iii') that includes a "Pilih Dokumen Sertifikasi/Bukti" button. At the bottom, there are two buttons: a blue "Tambah Riwayat Aktivitas Budaya" button (annotated with 'iv') and a "Batalkan" button (annotated with 'v').

- i. Ketik nama kegiatan aktivitas budaya. (wajib),
- ii. Deskripsikan secara singkat terkait aktivitas budaya yang pernah atau sedang dilakukan pada kolom Keterangan. (wajib),
- iii. Kolom Foto Aktivitas Budaya merupakan kolom untuk mengunggah dokumentasi aktivitas budaya yang pernah atau sedang dilakukan oleh seniman (minimal 1 foto, maksimal 5 foto). (wajib),
- iv. Tekan tombol Tambah Riwayat Aktivitas Budaya untuk menambahkan informasi Aktivitas Budaya yang sudah diinput sebelumnya,
- v. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Aktivitas Budaya.

e. Riwayat Penghargaan

Merupakan isian Riwayat penghargaan yang pernah diperoleh oleh seniman. Berikut ini formulir Riwayat Penghargaan.

Riwayat Penghargaan

Nama Penghargaan * i

Placeholder text

Peran ii

Placeholder text

Tingkat iii


Placeholder text

Pihak Pemberi Penghargaan iv

Placeholder text

Tahun v

Placeholder text

Bukti Dokumen * vi  [Pilih Dokumen Sertifikasi/Bukti](#)

vii **Tambah Riwayat Penghargaan**

viii **Batalkan**

- i. Kolom Nama Penghargaan merupakan isian untuk nama penghargaan di bidang kesenian yang pernah diikuti oleh seniman,
- ii. Kolom Peran merupakan Peran seniman Ketika mendapatkan penghargaan tersebut (diisi peran yang dilakukan seniman di penghargaan tersebut),
- iii. Kolom Tingkat merupakan tingkat penghargaan yang didapatkan seperti Internasional/Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kecamatan,
- iv. Kolom Pihak Pemberi Penghargaan merupakan isian untuk nama Pihak Pemberi Penghargaan yang diperoleh seniman,
- v. Kolom Tahun diisi tahun didatkannya penghargaan tersebut,
- vi. Kolom Bukti Penghargaan merupakan kolom untuk mengunggah dokumen sertifikasi atau bukti penghargaan yang diperoleh seniman di bidang kesenian,

- vii. Tekan tombol Tambah Riwayat Penghargaan untuk menambahkan informasi Penghargaan yang sudah diinput sebelumnya,
- viii. Tombol Batalkan digunakan untuk membatalkan penambahan input Riwayat Penghargaan.

4. Tahap Keempat Tujuan & Harapan

Pada tahap keempat Calon seniman dapat melengkapi Formulir Tujuan dan Harapan. Formulir Tujuan dan Harapan meliputi: Bidang kesenian yang diampu, tujuan mengikuti kegiatan GSMS, harapan mengikuti kegiatan GSMS dan unggah dokumen rencana pembelajaran. Berikut gambar Formulir Tujuan dan Harapan.

The screenshot displays the 'Formulir Penetapan Seniman' (Artist Determination Form) at the 'Tujuan & Harapan' (Goals & Expectations) stage. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Domisili & Jenjang Sekolah, 2. Identitas umum, 3. Riwayat, 4. Tujuan & Harapan (current), and 5. Dokumentasi Karya. The form contains the following elements:

- Keahlian Bidang Seni:** A dropdown menu with a red box labeled 'i' over the placeholder text.
- Tujuan mengikuti GSMS:** A text input field with a red box labeled 'ii' over the placeholder text.
- Harapan mengikuti GSMS:** A text input field with a red box labeled 'iii' over the placeholder text.
- Dokumen Rencana Pembelajaran (PDF):** A file upload section with a red box labeled 'iv' over the placeholder text. To the right are buttons for 'Unggah' (Upload) and 'Unduh Format Rencana Pembelajaran' (Download Learning Plan Format).
- PDF Preview:** A preview of a document titled 'POKOK PIKIRAN KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021' with a red box labeled 'v' over the 'Unduh Format Rencana Pembelajaran' button.
- Navigation:** At the bottom, there is a 'Selanjutnya' (Next) button with a red box labeled 'vi' and a 'Kembali' (Back) button with a red box labeled 'vii'.

- i. Kolom Keahlian Bidang Seni merupakan pilihan bidang seni yang dikuasai oleh seniman. Pilihan merupakan bidang seni sesuai OPK Seni pada DAPOBUD dan kolom isian deskripsi untuk menjelaskan secara singkat detail bidang seni yang dikuasai. (misal isian pilihan bidang seni tari dan keterangan detailnya diisi seni tari jaipong).
- ii. Kolom Tujuan mengikuti GSMS merupakan deskripsi tujuan seniman dalam mengikuti kegiatan GSMS 2023.
- iii. Kolom Harapan mengikuti GSMS merupakan deskripsi harapan seniman dalam mengikuti kegiatan GSMS 2023.
- iv. Kolom dokumen rencana pembelajaran merupakan kolom untuk mengunggah dokumen rencana pembelajaran yang akan dilakukan selama kegiatan GSMS 2023 berlangsung yang diisi sesuai format rencana pembelajaran yang disediakan pada tombol **unduh format rencana pembelajaran**.
- v. Tombol **Unduh Format Rencana Pembelajaran** merupakan tombol untuk mengunduh format rencana pembelajaran yang digunakan untuk format dokumen rencana pembelajaran yang diupload pada **langkah v**.
- vi. Tekan tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan Langkah berikutnya.
- vii. Tombol **Kembali** digunakan untuk kembali pada Langkah sebelumnya.

5. Tahap Kelima Dokumentasi Karya

Tahap ini merupakan tahap untuk menambahkan karya yang dimiliki oleh seniman, tahap ini tidak diwajibkan namun menjadi bagian yang dilakukan penilaian saat seleksi. Formulir Dokumentasi Karya adalah sebagai berikut.

Dashboard / Formulir Pendaftaran Seniman

Formulir Pendaftaran Seniman

✓ Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan ———— ✓ Identitas Umum ———— ✓ Riwayat ———— ✓ Tujuan & Harapan ———— 5 Dokumentasi Karya

Karya yang pernah dibuat/dokumentasi kegiatan berkesenian berupa foto/video

a + **Tambah Karya**

b

+ **Tambah Foto**
 + **Tambah Tautan Video**

c

d

Ajukan Pendaftaran Seniman

e

Sebelumnya

- a. Untuk menambahkan karya, tekan tombol **Tambah Karya** dan akan muncul pilihan **Tambah Foto** dan **Tambah Tautan Video**.
- b. Tambah karya foto dengan Langkah sebagai berikut.
 - i. Kolom foto karya merupakan kolom untuk mengunggah foto karya. (wajib),
 - ii. Kolom Judul Karya merupakan kolom untuk mengisi Judul Karya yang diunggah. (wajib),
 - iii. Kolom Deskripsi Karya merupakan kolom untuk mengisi deskripsi singkat tentang karya yang diunggah,
 - iv. Tombol Tambah Karya untuk menyimpan informasi karya yang sudah dilengkapi,
 - v. Tombol Batalkan merupakan tombol untuk membatalkan formulir tambah foto karya,

Dashboard / Formulir Pendaftaran Seniman

Formulir Pendaftaran

✓ Jenjang Sekolah & Wilayah Kegiatan ———— ✓ Identitas Umum ———— ✓ Riwayat ———— ✓ Tujuan & Harapan ———— 5 Dokumentasi Karya

Karya yang pernah dibuat/dokumentasi kegiatan berkesenian berupa foto/video

i

ii

iii

iv

Tambah Karya

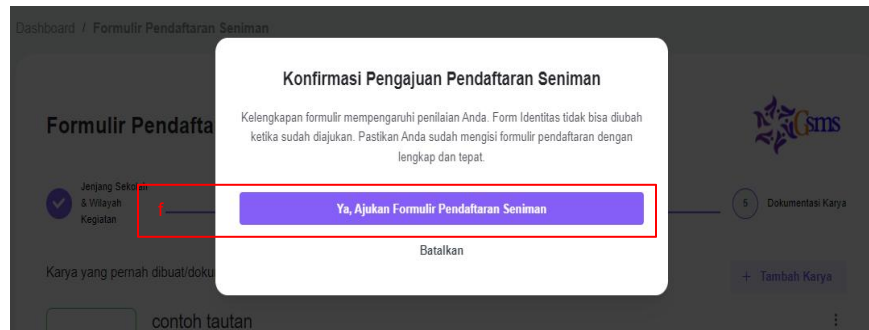
v

Batalan

- c. Tambah Tautan Video Karya dengan Langkah sebagai berikut.
 - i. Kolom tautan video karya merupakan kolom untuk mengisi tautan video (*Facebook, youtube, instagram, google drive,*

- dll.) dan pastikan tautan yang ditulis sudah diatur untuk dapat dilihat secara *public*
- ii. Kolom Judul Karya merupakan kolom untuk mengisi Judul Karya yang diunggah. (wajib)
 - iii. Kolom Deskripsi Karya merupakan kolom untuk mengisi deskripsi singkat tentang karya yang disematkan.
 - iv. Tombol Tambah Karya untuk menyimpan informasi karya yang sudah dilengkapi.
 - v. Tombol Batalkan merupakan tombol untuk membatalkan formulir tambah tautan video karya.

- d. Tombol CTA Ajukan Formulir Pendaftaran Seniman untuk mengajukan formulir pendaftaran seniman.
- e. Tombol Kembali digunakan untuk kembali pada Langkah sebelumnya.
- f. Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi pengajuan pendaftaran seniman. Pilih **Ya, ajukan Formulir Pendaftaran Seniman** untuk mengajukan pendaftaran dan pilih **Batalkan** untuk membatalkan pengajuan pendaftaran dan kembali ke formulir pengisian pendaftaran.



C. Selesai Ajukan Formulir Pendaftaran Seniman

Selesai proses pendaftaran dan penetapan seniman. Selanjutnya menunggu penilaian dari tim perumus/penilai pantau terus status di halaman dashboard aplikasi GSMS. Berikut gambar ketika selesai dan berhasil mengajukan menjadi calon seniman dalam kegiatan GSMS 2023.

