

Panduan Penggunaan EMA

(Efisien Management App)

Versi: 1.0

Tanggal: Januari 2026

Tentang Panduan Ini

Panduan ini akan menjelaskan cara menggunakan aplikasi **EMA (Efisien Management App)** dari awal sampai selesai. Ikuti langkah-langkah di bawah ini secara berurutan. Jika Anda menemukan masalah atau kesulitan, catat di bagian akhir.

1. Memulai - Login & Sign Up

Cara Daftar Akun Baru

- Buka aplikasi EMA di browser
- Klik tombol "**Sign Up**"
- Masukkan email Anda (contoh: nama@email.com)
- Masukkan password (minimal 6 karakter)
- Klik "**Submit**"
- Anda akan otomatis masuk dan melihat halaman Dashboard

Cara Login (Jika Sudah Punya Akun)

- Buka aplikasi EMA
- Masukkan email dan password Anda
- Klik "**Login**"
- Anda akan masuk ke halaman Dashboard

2. Membuat Project (Board)

Cara Membuat Project Baru

1. Di halaman Dashboard, klik tombol "**+ New Project**"
2. Isi nama project (contoh: "Marketing Campaign")
3. (Opsional) Isi kolom Knowledge/deskripsi project
4. (Opsional) Pilih warna project dengan klik color picker
5. Klik "**Create Project**"
6. Anda akan langsung masuk ke project baru tersebut

Project baru otomatis memiliki 3 kolom: **To Do**, **In Progress**, dan **Done**.

Cara Edit Project

1. Di Dashboard, klik ikon  (pensil) di card project yang ingin diedit
2. Ubah nama, deskripsi, atau warna project
3. Klik "**Save Changes**"

Cara Hapus Project

1. Di Dashboard, klik tombol "**Delete**" di card project
2. Ketik ulang nama project untuk konfirmasi
3. Klik "**Delete Project**"

 **Hati-hati:** Semua task, file, dan komentar di dalam project akan terhapus permanen.

3. Menggunakan Task

Cara Membuat Task Baru

1. Di dalam board project, pilih salah satu kolom (contoh: "To Do")
2. Klik "**+ Add task**" di bagian bawah kolom
3. Ketik judul task (contoh: "Design landing page")
4. Tekan **Enter** atau klik di luar kotak input
5. Task baru langsung muncul di kolom tersebut

Cara Edit Judul Task

1. Klik pada task card yang ingin diubah
2. Di modal yang muncul, klik judul task
3. Edit judul sesuai keinginan
4. Klik di luar kotak atau tekan Enter untuk menyimpan

Cara Tambah Deskripsi Task

1. Klik task untuk membuka detail
2. Klik area "**Add description...**"
3. Ketik deskripsi task Anda (bisa format teks biasa atau gunakan formatting)
4. Klik "**Save**" atau di luar editor
5. Deskripsi tersimpan otomatis

Cara Pindah Task Antar Kolom

Cara 1: Drag & Drop

1. Klik dan tahan task card
2. Seret (drag) task ke kolom tujuan
3. Lepaskan mouse di posisi yang diinginkan

Cara 2: Edit Status

1. Klik task untuk buka detail
2. Klik dropdown **Status**
3. Pilih status baru (To Do / In Progress / Done)
4. Task otomatis pindah ke kolom tersebut

Cara Ubah Urutan Task

1. Klik dan tahan task card
2. Seret task ke atas atau ke bawah dalam kolom yang sama
3. Lepaskan di posisi yang diinginkan

Cara Hapus Task

1. Klik task untuk buka detail
2. Klik tombol "**Delete**" (biasanya di pojok kanan atas)

3. Konfirmasi penghapusan
 4. Task terhapus dari board
-

4. Properti Task (Informasi Tambahan)

Setiap task bisa ditambahkan informasi seperti prioritas, deadline, dan lainnya.

Cara Set Prioritas

1. Buka detail task
2. Klik dropdown "**Priority**"
3. Pilih salah satu:
 -  **Urgent** (paling penting)
 -  **High** (penting)
 -  **Medium** (sedang)
 -  **Low** (tidak terlalu penting)
4. Prioritas tersimpan otomatis

Cara Assign Task ke Orang

1. Buka detail task
2. Klik dropdown "**Assignee**" atau area avatar
3. Pilih nama orang dari daftar member project
4. Task sekarang di-assign ke orang tersebut

Cara Set Due Date (Deadline)

1. Buka detail task
2. Klik field "**Due Date**"
3. Pilih tanggal dari calendar picker
4. Deadline tersimpan dan akan muncul di task card

Cara Set Start Date

1. Buka detail task
2. Klik field "**Start Date**"
3. Pilih tanggal mulai dari calendar

4. Tanggal tersimpan otomatis

Cara Tambah Label

1. Buka detail task
2. Klik "**+ Add label**"
3. Ketik nama label (contoh: "Bug", "Feature", "Design")
4. Pilih warna label
5. Tekan Enter untuk menyimpan
6. Label muncul di task card

Cara Set Estimasi Waktu

1. Buka detail task
2. Klik field "**Estimated Time**"
3. Masukkan angka jam estimasi (contoh: 5)
4. Estimasi tersimpan otomatis

Cara Catat Waktu Aktual

1. Buka detail task
 2. Klik field "**Actual Time**"
 3. Masukkan jam aktual yang dihabiskan
 4. Waktu tersimpan otomatis
-

5. Subtask (Task Kecil dalam Task)

Subtask berguna untuk memecah task besar menjadi task-task kecil. Subtask menggunakan tampilan **Kanban mini** (seperti board utama).

Cara Tambah Subtask

1. Buka detail task
2. Scroll ke bagian "**Subtasks**"
3. Klik "**+ Add subtask**"
4. Isi form subtask:
 - **Title** (judul subtask, wajib)
 - **Description** (opsional)

- Priority, Due Date, Assignee (sama seperti task biasa)
5. Klik "**Create**" atau "**Save**"
 6. Subtask muncul di Kanban mini dengan 3 kolom: To Do, In Progress, Done

Cara Pindah Status Subtask

Cara 1: Drag & Drop (di komputer)

1. Di Kanban subtask, klik dan drag subtask card
2. Pindahkan ke kolom yang diinginkan (To Do / In Progress / Done)

Cara 2: Edit Status (di komputer atau HP)

1. Klik subtask card untuk buka detail
2. Ubah status dari dropdown
3. Subtask otomatis pindah kolom

Cara Edit Subtask

1. Klik subtask card di Kanban mini
2. Edit judul, deskripsi, atau properti lainnya
3. Perubahan tersimpan otomatis

Cara Hapus Subtask

1. Klik subtask untuk buka detail
2. Klik tombol "**Delete**"
3. Konfirmasi penghapusan

6. Komentar & Diskusi

Cara Tambah Komentar

1. Buka detail task
2. Scroll ke bagian "**Comments**"
3. Klik kotak "**Add a comment...**"
4. Ketik komentar Anda
5. Klik "**Post**" atau "**Send**"
6. Komentar muncul dalam timeline

Cara Lihat Komentar

1. Buka detail task
2. Scroll ke bagian Comments
3. Semua komentar tampil dalam urutan waktu (terbaru di bawah atau atas tergantung design)

Cara Edit/Hapus Komentar

1. Hover mouse di atas komentar Anda sendiri
 2. Klik ikon "**Edit**" untuk mengubah, atau "**Delete**" untuk menghapus
 3. Jika edit: ubah teks dan klik Save
 4. Jika hapus: konfirmasi penghapusan
-

7. Files & Folders (Knowledge Base Project)

Setiap project punya **Knowledge Base** untuk menyimpan dokumen, catatan, dan link ke file penting. Ini berguna untuk semua tim, tidak hanya programmer!

Untuk Apa Files & Folders Ini?

Contoh Penggunaan per Tim:

- **Marketing Team:**
 - Page: Campaign brief, Content calendar, Brand guidelines
 - Link G-Drive: Design mockup (Figma/Canva), Marketing report (Sheets), Presentation deck (Slides)
- **Legal Team:**
 - Page: Contract template, Legal checklist, Terms & Conditions draft
 - Link G-Drive: Signed contracts (PDF), Legal documents (Docs), Compliance sheets (Sheets)
- **HR Team:**
 - Page: Onboarding guide, Company policies, Job descriptions
 - Link G-Drive: Employee handbook (Docs), Salary sheets (Sheets), HR forms (PDF)
- **Sales Team:**
 - Page: Sales pitch, Customer objections & answers, Product FAQ

- Link G-Drive: Proposal template (Docs), Sales report (Sheets), Demo video (Drive link)
- **Product/Dev Team:**
 - Page: Technical specs, API docs, Release notes
 - Link G-Drive: PRD (Docs), Wireframes (Figma), Database schema (Sheets)

Cara Buat Page Baru (Dokumen Teks)

1. Di dalam board project, lihat sidebar "**Pages**" atau "**Files & Folders**"
2. Klik tombol "**+ New**" atau "**+ Add**"
3. Pilih "**Page**" atau "**Document**"
4. Ketik judul page (contoh: "Campaign Brief Q1", "Onboarding Checklist")
5. Klik page tersebut untuk membuka editor
6. Tulis konten page Anda (text editor dengan formatting seperti Google Docs)
7. Konten tersimpan otomatis saat Anda mengetik

Gunakan untuk: Meeting notes, SOP, guidelines, templates, checklist, FAQ, knowledge documentation

Cara Buat Folder

1. Di sidebar Pages, klik "**+ New**"
2. Pilih "**Folder**"
3. Ketik nama folder (contoh: "Q1 Campaign", "Legal Contracts", "HR Policies")
4. Tekan Enter
5. Folder muncul di sidebar
6. Anda bisa drag page/link ke dalam folder untuk organize

Gunakan untuk: Grouping dokumen berdasarkan kategori, project phase, atau departemen

Cara Semat Link Google Drive

Jika Anda punya file di Google Drive (Docs, Sheets, PDF, Slides, Video, dll), Anda bisa menambahkan link-nya ke project:

1. Di sidebar Pages, klik "**+ New**"
2. Pilih "**Link Google Drive**" atau "**Add file link**"
3. Isi informasi:
 - **File Name** (nama file, contoh: "Sales Deck Q1 2026", "Employment Contract Template")
 - **Google Drive URL** (buka file di Google Drive, klik "Share", copy link)

4. Klik "**Save**" atau "**Add**"
5. Link file muncul di sidebar dengan ikon sesuai tipe file
6. Klik link tersebut untuk buka file di Google Drive (tab baru)

Gunakan untuk:

- Spreadsheet (budget, data, report)
- Presentation (pitch deck, training slides)
- Design file (mockup, logo, banner)
- PDF (kontrak, invoice, certificate)
- Video (tutorial, demo, recording)

Catatan: File tidak di-upload ke EMA, hanya link-nya yang disimpan. File tetap ada di Google Drive Anda, jadi:

- File besar tidak masalah (tidak makan storage EMA)
- Orang yang buka link harus punya akses Google Drive nya
- Update file di Drive = otomatis update (karena link tetap sama)

Cara Cari Page/File

1. Di sidebar Pages, cari kotak "**Search**" atau ikon 
2. Ketik kata kunci (cari nama file atau isi dokumen)
3. Hasil pencarian muncul (page/folder/link yang cocok)
4. Klik hasil untuk membuka

Cara Rename Page/Folder/Link

1. Hover mouse di atas item yang ingin diubah namanya
2. Klik ikon "" atau "**Rename**"
3. Ketik nama baru
4. Tekan Enter atau klik di luar kotak

Cara Hapus Page/Folder/Link

1. Hover mouse di atas item yang ingin dihapus
2. Klik ikon "" atau "**Delete**"
3. Konfirmasi penghapusan
4. Item terhapus permanen dari EMA

Catatan: Menghapus link Google Drive di EMA **tidak** menghapus file asli di Google Drive Anda.

⚠ Batasan Saat Ini:

- **Belum bisa upload file langsung** ke EMA (drag & drop file)
 - Solusi: Upload file Anda ke Google Drive dulu, lalu semat link-nya di EMA
 - File tetap bisa diakses dan ter-organize dengan baik menggunakan sistem folder
-

8. Tampilan Board (Views)

EMA punya 4 cara tampilan berbeda untuk melihat task Anda.

Kanban View (Default)

- Tampilan kolom-kolom dengan card task
- Sudah aktif saat Anda buka board
- Cocok untuk melihat status task secara visual

Table View (Spreadsheet)

1. Klik ikon "**Table**" atau switcher view di bagian atas board
2. Task tampil dalam bentuk tabel seperti Excel
3. Klik header kolom (Title, Status, Priority, dll) untuk sort
4. Cocok untuk melihat banyak informasi sekaligus

List View (Grouped)

1. Klik ikon "**List**" di switcher view
2. Task dikelompokkan per status (To Do, In Progress, Done)
3. Tampilan lebih compact daripada Kanban
4. Cocok untuk fokus ke task tertentu

Calendar View (Timeline)

1. Klik ikon "**Calendar**" di menu atau navbar
 2. Task ditampilkan dalam kalender berdasarkan due date
 3. Bisa lihat task yang overdue (lewat deadline)
 4. Cocok untuk planning timeline project
-

9. Filter & Search Task

Cara Cari Task (Search)

1. Di bagian atas board, cari kotak search
2. Ketik kata kunci (judul task atau deskripsi)
3. Board otomatis filter dan hanya tampilkan task yang cocok
4. Hapus teks search untuk tampilkan semua task lagi

Cara Filter by Status

1. Klik tombol atau ikon "**Filter**"
2. Centang status yang ingin ditampilkan:
 - To Do
 - In Progress
 - Done
3. Board hanya tampilkan task dengan status yang dicentang

Cara Filter by Priority

1. Di sidebar atau panel filter, cari bagian "**Priority**"
2. Centang prioritas yang ingin ditampilkan:
 - Urgent
 - High
 - Medium
 - Low
3. Board filter sesuai pilihan Anda

Cara Filter by Assignee

1. Di panel filter, cari bagian "**Assignee**"
2. Centang nama orang yang ingin ditampilkan task-nya
3. Atau pilih "**Unassigned**" untuk task tanpa assignee
4. Board tampilkan hanya task yang sesuai

Cara Reset Filter

1. Klik tombol "**Clear all filters**" di panel filter

2. Semua filter dihapus dan semua task tampil kembali
-

10. Kelola Member Project

Member of Project adalah orang-orang yang memiliki akses ke project tersebut. Setiap member punya role (peran) yang menentukan apa yang bisa mereka lakukan.

Role Member

- **Owner** - Pembuat project, punya akses penuh (bisa invite/remove member, tambah kolom, edit/hapus project)
- **Admin** - Full access (bisa edit task, assign task, tambah komentar)
- **Member** - Can edit tasks (bisa edit task, tambah komentar, tapi akses lebih terbatas)
- **Viewer** - Read only (hanya bisa lihat task dan komentar, tidak bisa edit atau tambah apapun)

Cara Lihat Daftar Member

1. Di dalam board project, cari sidebar kanan atau bagian "**Board Members**"
2. Anda bisa lihat semua orang yang merupakan bagian dari project ini
3. **Owner** ditandai dengan badge atau posisi pertama
4. **Role** setiap member tampil (Admin / Member / Viewer)

Cara Invite Member Baru

1. Klik tombol "**+ Invite Member**" (atau "**+ Invite**" di mobile)
2. Pilih user dari dropdown "**Select User**"
3. Pilih **Role** untuk member tersebut:
 - **Admin** - Full access (untuk Project Manager, Team Lead)
 - **Member** - Can edit tasks (untuk team member yang aktif bekerja)
 - **Viewer** - Read only (untuk stakeholder, client yang hanya perlu lihat progress)
4. Klik "**Add Member**"
5. Orang tersebut akan menjadi member project dengan role yang dipilih

Catatan: Hanya **Owner** yang bisa invite member baru (Admin tidak bisa).

Cara Remove Member

1. Di daftar member, hover mouse di atas nama member

2. Klik ikon "**Remove**" atau "X"
3. Konfirmasi penghapusan
4. Member tersebut tidak bisa akses project lagi

Catatan:

- Owner tidak bisa di-remove dari project sendiri
- Hanya **Owner** yang bisa remove member (Admin tidak bisa)

Batasan Berdasarkan Role

Yang hanya Owner bisa lakukan:

- Invite dan remove member
- **Tambah kolom baru di Kanban** (Admin, Member, Viewer tidak bisa)
- Hapus project
- Ubah nama/warna/deskripsi project

Yang Admin bisa lakukan:

- Buat, edit, hapus task
- Assign task ke member
- Tambah komentar dan subtask
- Edit files & folders

Yang Member bisa lakukan:

- Edit task (terbatas)
- Tambah komentar
- Akses lebih terbatas dari Admin

Yang Viewer bisa lakukan:

- **Hanya lihat** task, komentar, dan files & folders
- **Tidak bisa edit atau tambah** apapun

11. Calendar & Timeline Events

Selain task, Anda juga bisa buat event di calendar untuk meeting, deadline, atau acara penting lainnya.

Jenis Event

Saat buat event, Anda bisa pilih **Visibility** (siapa yang bisa lihat event ini):

- **Public** - Event muncul di calendar **semua orang** yang pakai EMA (tidak peduli project mana mereka member)
 - Contoh: Company all-hands, Public holiday, Office closure
- **By Project** - Event hanya muncul di calendar **member project tertentu**
 - Contoh: Project kickoff meeting, Sprint review, Client presentation
 - Hanya orang yang jadi member project tersebut yang bisa lihat event ini

Cara Buat Calendar Event

1. Pergi ke halaman "**Timeline**" atau "**Calendar**" (klik dari Dashboard atau navbar)
2. Klik tanggal di calendar
3. Klik "**+ Create event**" atau "**New event**" (atau form langsung muncul di sidebar)
4. Isi informasi event:
 - **Konteks (Title)** - Judul event (contoh: "Team Meeting", "Sprint Planning")
 - **Koordinasi** - Tipe koordinasi (opsional):
 - **Synchronous** - Event real-time (meeting, call, workshop)
 - **Asynchronous** - Event tidak real-time (deadline, milestone, reminder)
 - **Visibility** - Siapa yang bisa lihat event ini:
 -  **Public (visible to all users)** - Semua orang di EMA bisa lihat
 -  **[Nama Project] (members only)** - Hanya member project tertentu yang bisa lihat
 - **Start Date** dan **End Date** - Tanggal mulai dan selesai event
 - **Color** - Warna event di calendar (opsional)
 - **Isi (Description)** - Deskripsi event, agenda, meeting link, dll (opsional)
5. Klik "**Create Event**"
6. Event muncul di calendar

Tips:

- Gunakan **Public** untuk event yang relevan untuk semua orang di perusahaan
- Gunakan **By Project** untuk event yang spesifik ke project/tim tertentu

Cara Edit Calendar Event

1. Di calendar, klik event yang sudah ada
2. Sidebar muncul dengan detail event
3. Klik tombol "**Edit**"
4. Ubah informasi yang diperlukan (title, waktu, visibility, dll)
5. Klik "**Save**"
6. Event terupdate di calendar

Cara Hapus Calendar Event

1. Klik event di calendar
2. Di sidebar detail event, klik "**Delete**"
3. Konfirmasi penghapusan
4. Event terhapus dari calendar

Cara Lihat Event

- **Di Dashboard:** Calendar bulan ini muncul dengan event yang relevan untuk Anda
- **Di Timeline page:** Lihat semua event dalam view calendar full
- **Filter event:**
 - Event **Public** selalu tampil untuk semua orang
 - Event **By Project** hanya tampil jika Anda member project tersebut

12. Tips & Trik

Fitur Drag & Drop

- Task bisa di-drag antar kolom
- Task bisa di-drag untuk ubah urutan
- Drag bisa dibatalkan dengan tekan **Esc** saat drag

⚠ Catatan Penting: Fitur drag & drop sementara **tidak bekerja di ponsel/smartphone**. Gunakan laptop/komputer untuk drag & drop, atau gunakan cara alternatif (edit status di detail task).

Overdue Task (Lewat Deadline)

- Task dengan due date yang sudah lewat ditandai dengan warna merah atau label "Overdue"
 - Cek filter "Overdue tasks" untuk melihat semua task yang terlambat
-

13. Jika Ada Masalah

Cara Melaporkan Bug atau Masalah

Jika Anda menemukan error, bug, atau kesulitan saat menggunakan aplikasi, lapor dengan cara berikut:

Langkah Melaporkan Bug:

1. **Buat Project/Board baru** dengan nama "**Hasil Test**" (jika belum ada)
2. **Pastikan ada kolom "Bug"** di board tersebut (buat kolom baru jika perlu)
3. **Buat task baru** di kolom "Bug" dengan format:

Judul Task: [Masalah yang ditemukan]

- Contoh: "Task tidak tersimpan saat klik Enter"
- Contoh: "Drag & drop tidak jalan di HP"

Deskripsi Task: Isi dengan informasi berikut:

Langkah-langkah:

1. [Apa yang Anda lakukan]
2. [Langkah berikutnya]
3. [Dan seterusnya]

Yang seharusnya terjadi:

[Jelaskan hasil yang diharapkan]

Yang benar-benar terjadi:

[Jelaskan apa yang terjadi/error yang muncul]

Browser & OS:

[Contoh: Chrome 120, Windows 11 / Safari, iPhone 14]

Screenshot:

[Upload screenshot jika ada - klik tombol attachment]

Contoh Task Bug:

Judul: "Error saat tambah subtask"

Deskripsi:

Langkah-langkah:

1. Buka task detail
2. Klik "Add subtask"
3. Ketik nama subtask dan tekan Enter

Yang seharusnya terjadi:

Subtask muncul di daftar

Yang benar-benar terjadi:

Muncul error merah "Failed to create subtask"

Browser & OS:

Chrome 121, Windows 11

Screenshot:

[Screenshot dilampirkan]

4. Set Priority task bug sesuai tingkat keparahan:

-  **Urgent:** Aplikasi crash/tidak bisa dipakai sama sekali
-  **High:** Fitur penting tidak jalan
-  **Medium:** Fitur minor bermasalah
-  **Low:** Typo, tampilan kurang bagus, dll

5. Assign ke developer (jika diminta)

Dengan cara ini, semua bug tercatat rapi dalam satu board dan mudah dilacak!

14. Catatan Penting

Keamanan

- Jangan share password Anda ke orang lain
- Logout jika menggunakan komputer umum
- Password minimal 6 karakter, gunakan kombinasi huruf & angka

Data

- Semua perubahan tersimpan otomatis
- Tidak perlu klik tombol Save berkali-kali
- Task yang dihapus tidak bisa di-restore, hati-hati

Koneksi Internet

- Aplikasi butuh internet untuk bekerja
 - Jika koneksi terputus, perubahan mungkin tidak tersimpan
 - Tunggu sampai koneksi kembali, lalu refresh halaman
-

Selesai!

Anda sudah mempelajari semua fitur utama EMA. Sekarang Anda bisa:

- Login & membuat project
- Menambah, edit, hapus task
- Mengatur prioritas, deadline, dan assignee

- Menambah subtask (dengan Kanban mini)
- Menambah komentar di task
- Membuat page, folder, dan semat link Google Drive
- Menggunakan berbagai view (Kanban, Table, List, Calendar)
- Filter dan search task
- Kelola member project
- Buat event di calendar
- Melaporkan bug di board "Hasil Test"

Silakan mulai gunakan aplikasi dan jelajahi sendiri! Jika ada masalah, buat task bug di board "Hasil Test" sesuai panduan di atas.

Terima kasih telah menggunakan EMA! 