MEDIA
INTELLIGENCE

PANDUAN PENGGUNA APLIKASI MEDIA MONITORING KEMENHUB

Pantau pemberitaan dan percakapan media sosial tentang Kemenhub, baca sentimen publik, lalu ubah menjadi laporan dan notifikasi semuanya dalam satu sistem.

PENGENALAN

Apa itu MEDMON?

MEDMON (*Media Monitoring*) adalah aplikasi **Media Intelligence** Kementerian Perhubungan. MEDMON mengumpulkan berita online dan unggahan media sosial yang menyebut kata kunci tertentu, menilai sentimennya, lalu menyajikannya dalam grafik, wawasan, dan laporan. Dengan MEDMON, tim komunikasi bisa tahu lebih cepat apa yang dibicarakan publik tentang Kemenhub.

Penyebutan Real-time
Berita dan unggahan dari News, X/Twitter, Instagram, YouTube, TikTok, Facebook, dan Threads.

Analisis Sentimen
Setiap penyebutan diberi label Positif, Netral, atau Negatif.

Kata Kunci Terarah
Data hanya dikumpulkan dari kata kunci yang Anda tentukan per proyek.

Wawasan Otomatis
Topik teratas, wawasan geografis, korelasi, dan rekomendasi konten.

Laporan Siap Unduh
Laporan PDF, Excel, dan Infografis PNG sesuai filter yang dipilih.

Notifikasi WhatsApp
Kirim pesan blast ke daftar kontak memakai template resmi WhatsApp.

Yang perlu Anda ketahui

1. **Semua data ada di dalam proyek.** Satu proyek berisi kumpulan kata kunci, contohnya **KEMENHUB**, **HUBDAT**, dan **ZERO ODOL**. Setiap menu menampilkan data proyek yang sedang aktif.
2. **Istilah penting. Penyebutan** adalah berita atau unggahan yang memuat kata kunci. **Jangkauan** adalah perkiraan jumlah orang yang melihatnya. **Skor** adalah skor pengaruh sumber, dari 0 sampai 10.
3. **Akun dari administrator.** Halaman login MEDMON tidak punya menu daftar. Akun dan kata sandi diberikan oleh administrator.
4. **Akses lewat browser.** Buka MEDMON di Chrome, Edge, atau Firefox versi terbaru. Tampilan paling nyaman di laptop atau monitor desktop.

ALUR BESAR PENGGUNAAN MEDMON

1. **Login** — Email & kata sandi
2. **Pilih proyek** — Atau buat proyek baru
3. **Pantau** — Dashboard & Penyebutan
4. **Analisis** — Analisis, Wawasan, Sumber
5. **Tindak lanjut** — Laporan & blast WhatsApp

ISI BOOKLET

Daftar Isi

01	Login & Lupa Kata Sandi	4
02	Daftar Proyek	6
03	Membuat Proyek Baru	7
04	Mengenal Tampilan & Menu	8
05	Dashboard	10
06	Penyebutan	11
07	Analisis	13
08	Kata Kunci	15
09	Wawasan	17
10	Rekomendasi Konten	19
11	Sumber	20
12	Laporan	21
13	Notifikasi WhatsApp: Kontak & Segmen	23
14	Notifikasi WhatsApp: Template, Blast & Kanal	25
15	AI Assistant	27
16	Notifikasi, Profil & Logout	28

Cara membaca booklet ini

Kotak merah pada gambar menunjukkan bagian yang harus Anda klik atau perhatikan. Angka pada kotak merah sama dengan nomor langkah di teks.

Tentang data pada gambar

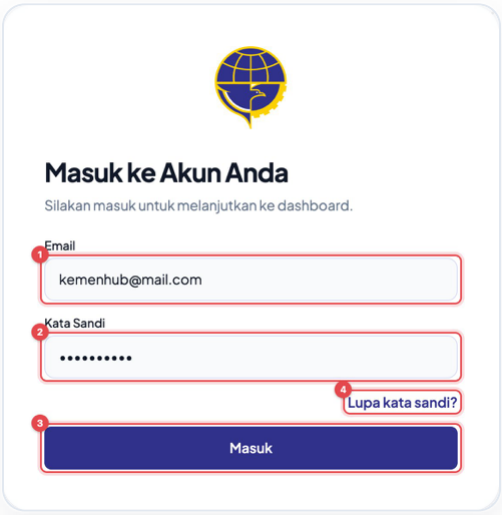
Gambar diambil dari proyek **KEMENHUB** dengan periode 24–30 Oktober 2026. Angka, berita, dan topik di layar Anda akan berbeda karena data diperbarui terus.

BAB 01

Login & Lupa Kata Sandi

Buka alamat MEDMON di browser: **medmon-kemenhub.mediakreasiberencana.co.id**. Halaman **Masuk ke Akun Anda** langsung terbuka.

Login ke MEDMON



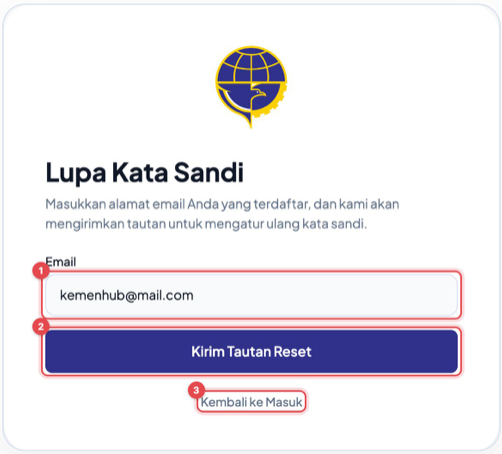
1 Isi Email
Ketik email akun yang diberikan administrator.

2 Isi Kata Sandi
Ketik kata sandi akun Anda.

3 Klik Masuk
Tombol berubah menjadi **Memproses...**. Setelah berhasil, halaman **Daftar Proyek Anda** terbuka (Bab 02).

4 Lupa kata sandi?
Klik tautan ini jika Anda tidak ingat kata sandi. Lanjutkan ke langkah di sebelah kanan.

Lupa Kata Sandi



1 Isi Email terdaftar
Ketik email yang Anda pakai untuk login.

2 Klik Kirim Tautan Reset
MEDMON mengirim tautan untuk mengatur ulang kata sandi ke email tersebut. Lanjutkan ke halaman berikutnya.

3 Kembali ke Masuk
Klik untuk kembali ke halaman login.

Tidak bisa login? Cek penyebab berikut

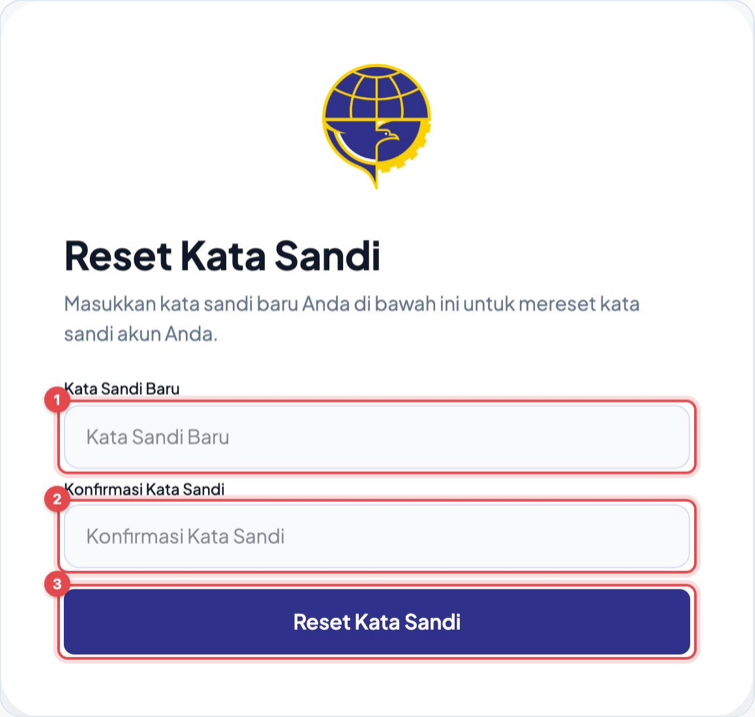
- **Email atau kata sandi salah.** Periksa huruf besar/kecil dan pastikan Caps Lock mati.
- **Email reset tidak masuk.** Periksa folder Spam/Promosi, lalu pastikan email yang diketik sama dengan email akun.
- **Belum punya akun.** Hubungi administrator MEDMON di unit Anda.

Alur reset kata sandi

1. **Lupa kata sandi?** Klik di halaman login
2. **Isi email** Email akun MEDMON
3. **Buka email** Klik tautan reset
4. **Kata sandi baru** Isi dan konfirmasi
5. **Login** Pakai kata sandi baru

Membuat kata sandi baru

Setelah mengklik **Kirim Tautan Reset**, buka kotak masuk email Anda. Klik tautan reset di email dari MEDMON. Halaman **Reset Kata Sandi** terbuka di browser.



1 Isi Kata Sandi Baru
Ketik kata sandi baru yang mudah Anda ingat, tetapi sulit ditebak orang lain.

2 Isi Konfirmasi Kata Sandi
Ketik ulang kata sandi baru yang sama persis.

3 Klik Reset Kata Sandi
Kata sandi akun Anda diganti. Setelah itu, buka halaman login dan masuk dengan kata sandi baru.

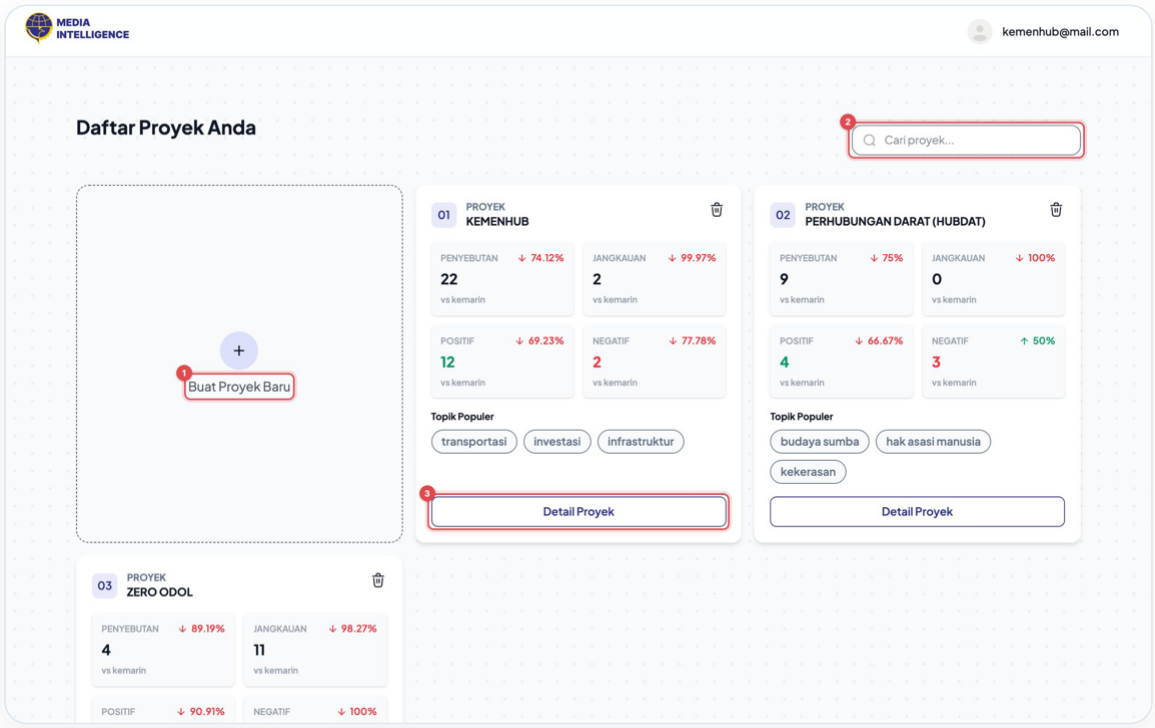
Tautan reset berlaku 1 jam
Pakai tautan reset sebelum 1 jam sejak email dikirim. Jika tautan sudah tidak berlaku, ulangi dari halaman **Lupa Kata Sandi** untuk meminta tautan baru.

Jaga kerahasiaan tautan reset
Siapa pun yang memegang tautan reset bisa mengganti kata sandi akun Anda. Jangan meneruskan email atau tautan tersebut ke orang lain.

BAB 02

Daftar Proyek

Setelah login, halaman **Daftar Proyek Anda** terbuka. Setiap kartu adalah satu proyek pemantauan beserta ringkasan datanya hari ini dibanding kemarin.



1 Buat Proyek Baru
Klik kotak bergaris putus-putus untuk membuat proyek (Bab 03).

2 Cari proyek
Ketik nama proyek di kolom **Cari proyek…** untuk menyaring kartu.

3 Detail Proyek
Klik untuk membuka proyek. Booklet ini memakai proyek **KEMENHUB**.

Isi kartu proyek

Nomor & nama proyek, contoh **01 · KEMENHUB**.

Penyebutan dan **Jangkauan**: jumlah hari ini. Persentase di kanan menunjukkan perubahan dibanding kemarin (panah merah = turun, hijau = naik).

Positif (angka hijau) dan **Negatif** (angka merah): jumlah penyebutan per sentimen.

Topik Populer: topik yang paling banyak dibicarakan di proyek ini.

Ikon tempat sampah di kanan atas kartu: menghapus proyek.

Berpindah proyek

Setelah proyek terbuka, singkatan proyek (**K**, **PD**, **ZO**) tampil di panel kiri. Klik singkatan untuk pindah proyek tanpa kembali ke halaman ini.

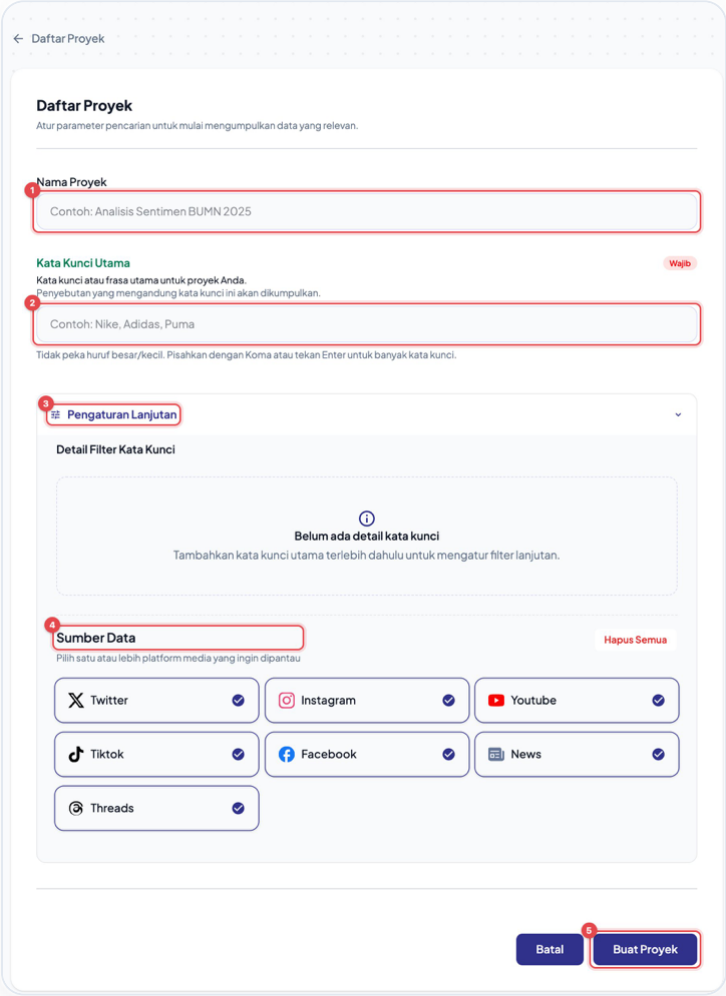
Hati-hati menghapus

Menghapus proyek berarti seluruh pemantauan proyek itu berhenti. Pastikan proyek memang tidak dipakai lagi.

BAB 03

Membuat Proyek Baru

Buat proyek baru untuk memantau topik lain. Klik **Buat Proyek Baru** di Daftar Proyek, atau klik tombol **+** di panel kiri. Formulir **Daftar Proyek** terbuka.



1 Isi Nama Proyek

Nama yang mudah dikenali, contoh *Analisis Sentimen Mudik 2026*.

2 Isi Kata Kunci Utama

Wajib diisi. Penyebutan yang mengandung kata kunci ini akan dikumpulkan. Tekan **Enter** atau ketik koma untuk menambah kata kunci berikutnya.

3 Buka Pengaturan Lanjutan

Opsional. Bagian **Detail Filter Kata Kunci** aktif setelah kata kunci utama diisi.

4 Pilih Sumber Data

Pilih platform yang dipantau: Twitter, Instagram, Youtube, Tiktok, Facebook, News, dan Threads. Klik **Hapus Semua** untuk mengosongkan pilihan.

5 Klik Buat Proyek

Proyek baru tampil di Daftar Proyek. Klik **Batal** jika tidak jadi.

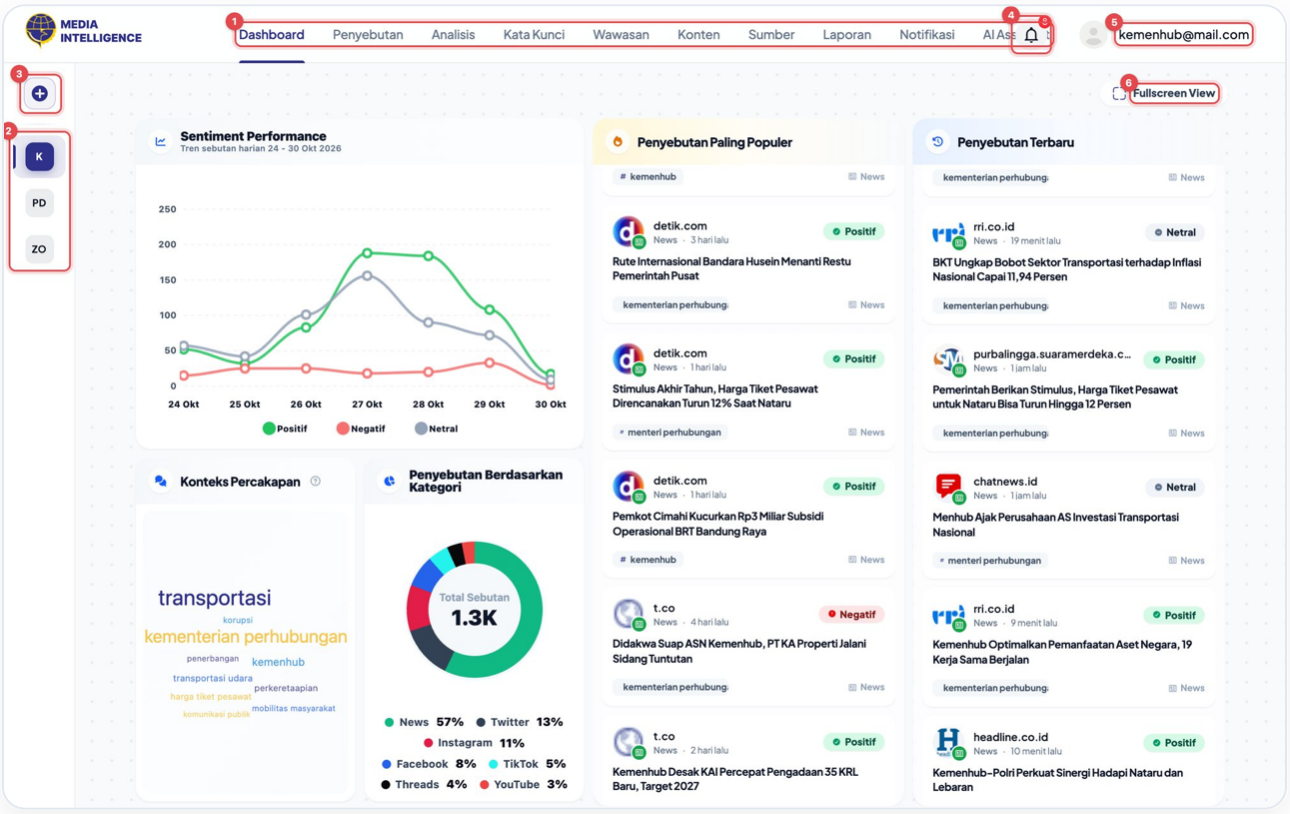
Tips memilih kata kunci

- Kata kunci tidak peka huruf besar/kecil: *Kemenhub* sama dengan *kemenhub*.
- Masukkan variasi nama, singkatan, dan akun resmi, contoh *Kementerian Perhubungan, Kemenhub, Kemenhub151*.
- Kata kunci bisa ditambah atau diubah nanti di menu **Kata Kunci** (Bab 08).

BAB 04

Mengenal Tampilan & Menu

Setelah proyek dibuka, semua halaman MEDMON memakai tata letak yang sama: menu di atas, daftar proyek di kiri, dan isi halaman di tengah.



1 Menu utama

Dashboard, Penyebutan, Analisis, Kata Kunci, Wawasan, Konten, Sumber, Laporan, Notifikasi, dan AI Assistant. Menu aktif bergaris bawah.

2 Panel proyek

Singkatan proyek. Proyek aktif berwarna biru tua. Klik untuk berpindah proyek.

3 Tombol +

Membuat proyek baru (Bab 03).

4 Lonceng notifikasi

Angka merah = jumlah notifikasi yang belum dibaca (Bab 16).

5 Akun

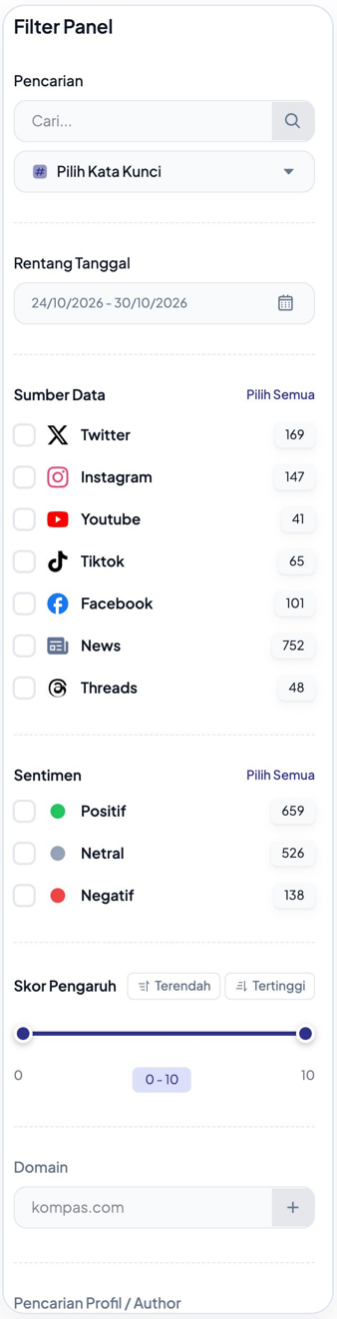
Klik email Anda untuk membuka Profile dan Logout (Bab 16).

6 Fullscreen View

Menampilkan Dashboard layar penuh, cocok untuk layar monitor di ruang rapat.

Fungsi setiap menu

Menu	Fungsi
Dashboard	Ringkasan tren sentimen, topik, kategori, dan penyebutan terbaru (Bab 05).
Penyebutan	Daftar lengkap berita dan unggahan beserta filternya (Bab 06).
Analisis	Statistik, grafik performa, awan kata, dan Network Analysis (Bab 07).
Kata Kunci	Mengelola kata kunci proyek dan melihat trennya (Bab 08).
Wawasan	Ringkasan topik teratas, wilayah, korelasi, dan strategi (Bab 09).
Konten	Rekomendasi konten yang perlu dipublikasikan (Bab 10).
Sumber	Peringkat media dan akun media sosial paling berpengaruh (Bab 11).
Laporan	Unduh laporan PDF, Excel, dan Infografis (Bab 12).
Notifikasi	Kontak, template, dan blast pesan WhatsApp (Bab 13–14).
AI Assistant	Tanya jawab tentang data penyebutan dengan AI (Bab 15).



Filter Panel lengkap

Filter Aktif & Filter Panel

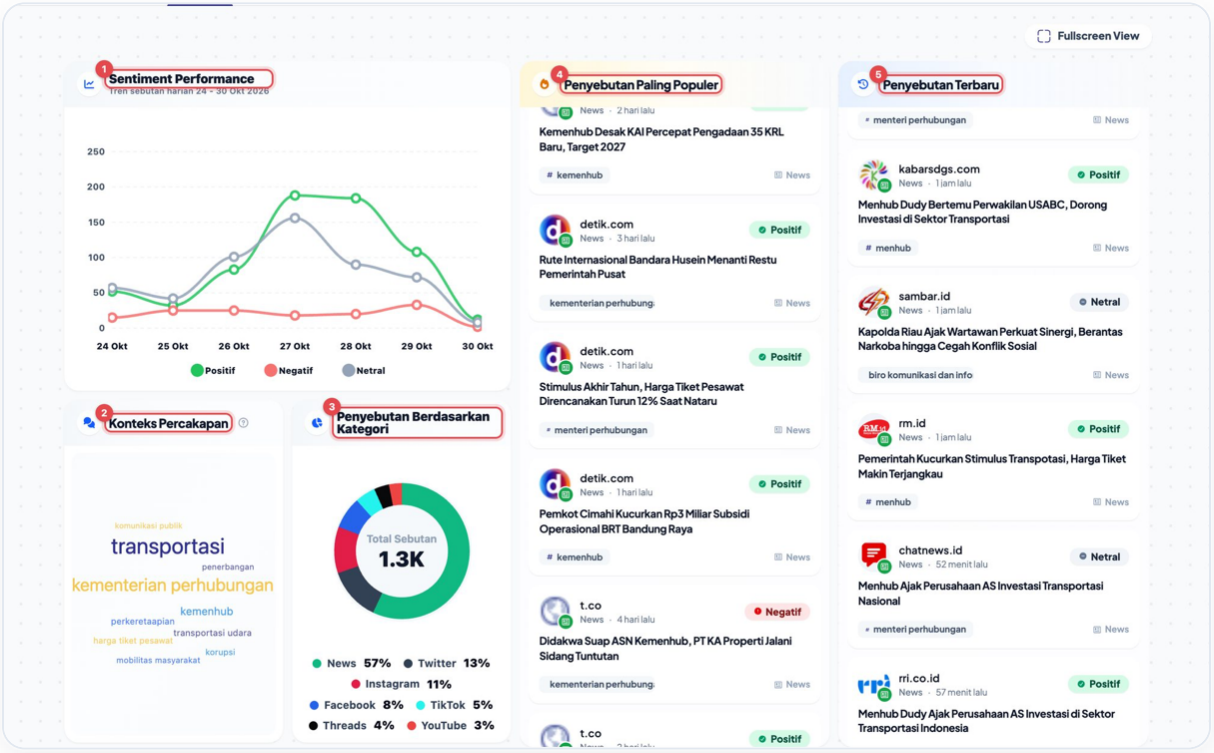
Sebagian besar menu punya **Filter Panel** di sisi kanan. Filter yang sedang dipakai tampil sebagai label di baris **Filter Aktif** di bawah menu.

- **Pencarian**: cari kata di judul atau isi penyebutan.
- **Pilih Kata Kunci**: tampilkan data satu kata kunci saja.
- **Rentang Tanggal**: klik ikon kalender, pilih tanggal awal dan akhir.
- **Sumber Data** dan **Sentimen**: centang platform atau sentimen. Angka di kanan = jumlah penyebutan. Klik **Pilih Semua** untuk mencentang semuanya.
- **Skor Pengaruh**: geser batas 0–10. **Domain** dan **Pencarian Profil/Author** untuk menyaring sumber tertentu.
- Klik **×** pada label filter, atau **Hapus Semua**, untuk menghapus filter.

BAB 05

Dashboard

Dashboard adalah ringkasan cepat kondisi pemberitaan proyek dalam satu layar. Klik menu **Dashboard** untuk membukanya.



1 Sentiment Performance

Grafik tren harian jumlah penyebutan **Positif** (hijau), **Negatif** (merah), dan **Netral** (abu-abu).

2 Konteks Percakapan

Awan kata. Makin besar tulisannya, makin sering topik itu dibicarakan.

3 Penyebutan Berdasarkan Kategori

Total sebutan dan persentase per platform: News, Twitter, Instagram, Facebook, TikTok, Threads, dan YouTube.

4 Penyebutan Paling Populer

Berita atau unggahan dengan jangkauan terbesar. Daftar bergulir otomatis.

5 Penyebutan Terbaru

Penyebutan yang paling baru masuk, lengkap dengan label sentimen dan kata kuncinya.

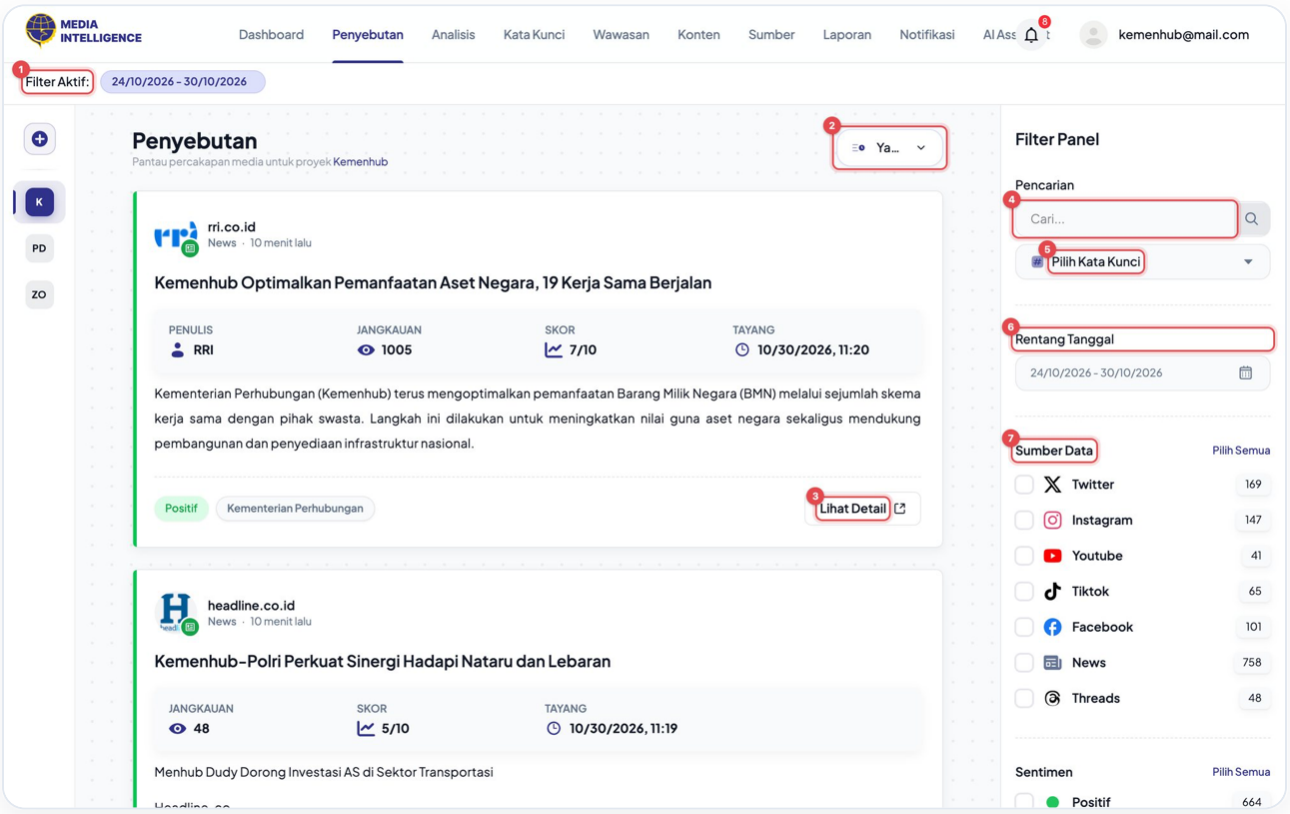
Membaca label pada kartu penyebutan

Label hijau **Positif**, abu-abu **Netral**, dan merah **Negatif** adalah hasil penilaian sentimen. Label bertanda **#** adalah kata kunci yang ditemukan. Teks **News** di kanan bawah adalah jenis sumbernya.

BAB 06

Penyebutan

Menu **Penyebutan** menampilkan semua berita dan unggahan media sosial yang memuat kata kunci proyek. Gunakan menu ini untuk membaca dan menyaring percakapan secara detail.



1 Filter Aktif
Filter yang sedang berlaku, contoh rentang tanggal 24/10/2026 – 30/10/2026.

2 Urutkan
Ubah urutan daftar (lihat halaman berikut).

3 Lihat Detail
Membuka berita atau unggahan asli di tab baru.

4 Pencarian
Ketik kata, lalu klik ikon kaca pembesar.

5 Pilih Kata Kunci
Tampilkan penyebutan untuk satu kata kunci saja.

6 Rentang Tanggal
Pilih periode data dari kalender.

7 Sumber Data
Centang platform yang ingin ditampilkan. Gulir ke bawah untuk filter Sentimen, Skor Pengaruh, Domain, dan Profil/Author.

Bagian kartu penyebutan

Logo & nama sumber, jenis sumber (News, Instagram, dan lainnya), serta waktu tayang relatif, contoh *29 menit lalu*.

Judul berita atau unggahan.

Penulis: nama penulis atau akun (tampil jika tersedia).

Jangkauan: perkiraan jumlah orang yang melihat.

Skor: skor pengaruh sumber, dari 0 sampai 10.

Tayang: tanggal dan jam terbit.

Cuplikan isi. Klik **Baca Selengkapnya** untuk membuka teks lengkap.

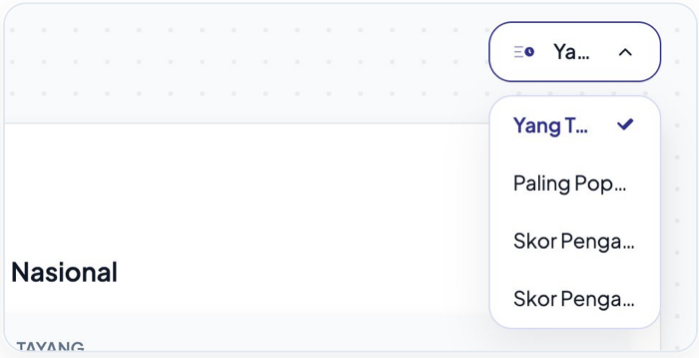
Label sentimen dan **kata kunci** yang ditemukan. Garis warna di sisi kiri kartu juga menunjukkan sentimen: hijau = Positif, abu-abu = Netral, merah = Negatif.

Mengurutkan penyebutan

Klik tombol urutan di kanan atas daftar. Pilihan yang tersedia:

- **Yang Terbaru**: penyebutan paling baru di atas (bawaan).
- **Paling Populer**: penyebutan dengan jangkauan terbesar di atas.
- **Skor Pengaruh**: urut berdasarkan skor sumber, tertinggi atau terendah.

Tanda centang menunjukkan urutan yang sedang dipakai.



Contoh: mencari berita negatif minggu ini

1. Atur **Rentang Tanggal** ke 7 hari terakhir.
2. Di bagian **Sentimen**, centang **Negatif** saja.
3. Urutkan dengan **Paling Populer** untuk melihat isu yang paling luas jangkauannya.

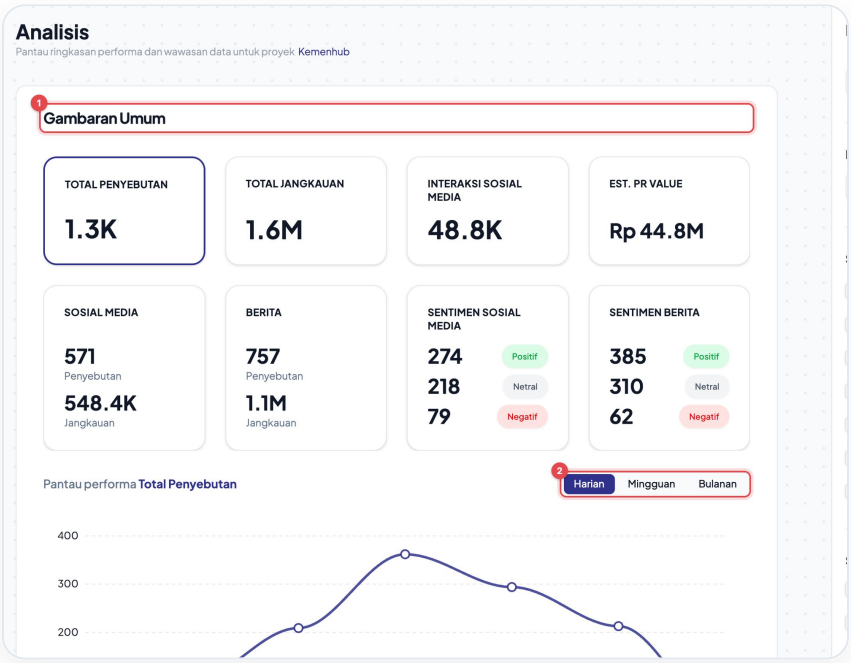
Sentimen dinilai otomatis

Label sentimen ditentukan oleh sistem. Untuk isu sensitif, selalu baca berita aslinya lewat **Lihat Detail** sebelum mengambil keputusan.

BAB 07

Analisis

Menu **Analisis** merangkum performa data proyek dalam angka dan grafik. Filter Panel di kanan bekerja sama seperti di menu Penyebutan.



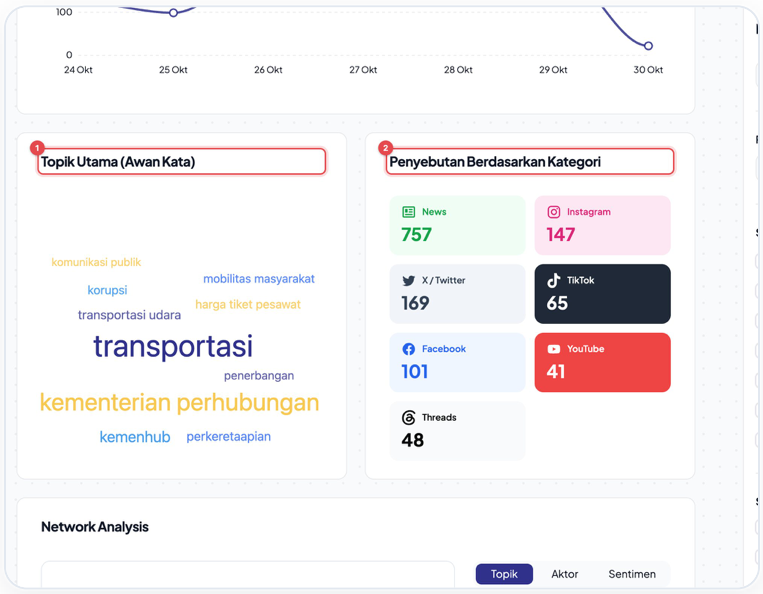
1 Gambaran Umum
Delapan kartu angka utama periode terpilih (lihat tabel).

2 Grafik performa
Klik salah satu kartu angka, contoh **Total Jangkauan**, untuk menampilkan grafiknya. Pilih **Harian**, **Mingguan**, atau **Bulanan**.

Kartu	Arti
Total Penyebutan	Jumlah seluruh berita dan unggahan, contoh 1.3K (1.300).
Total Jangkauan	Perkiraan total orang yang melihat penyebutan, contoh 1.6M (1,6 juta).
Interaksi Sosial Media	Total interaksi (suka, komentar, bagikan) di media sosial.
Est. PR Value	Perkiraan nilai publikasi dalam rupiah, dihitung otomatis oleh sistem.
Sosial Media / Berita	Jumlah penyebutan dan jangkauan, dipisah antara media sosial dan portal berita.
Sentimen Sosial Media / Berita	Jumlah penyebutan Positif, Netral, dan Negatif untuk masing-masing jenis sumber.

Arti singkatan angka
K = ribu, **M** = juta. Contoh: 48.8K = 48.800 interaksi, Rp 44.8M = Rp 44,8 juta.

Topik & kategori



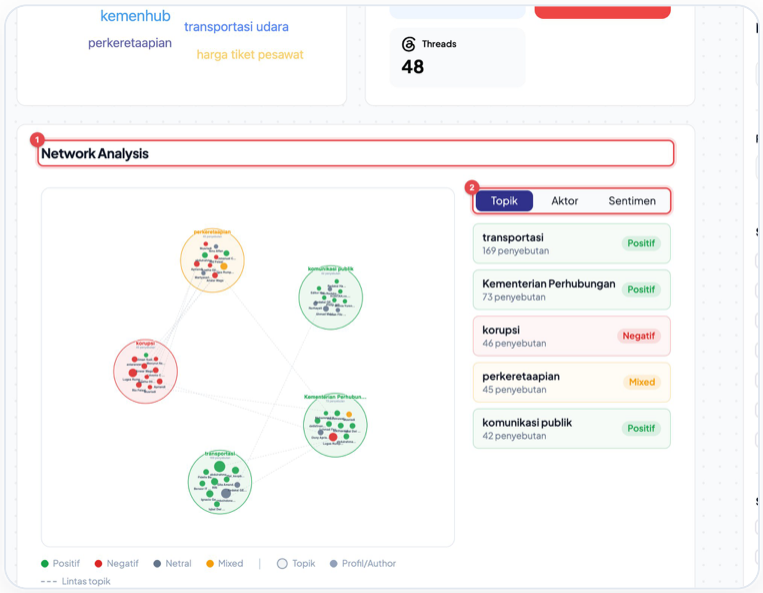
1 **Topik Utama (Awan Kata)**

Topik yang paling sering dibicarakan. Ukuran tulisan menunjukkan seberapa sering topik muncul.

2 **Penyebutan Berdasarkan Kategori**

Jumlah penyebutan per platform: News, Instagram, X/Twitter, TikTok, Facebook, YouTube, dan Threads.

Network Analysis



1 **Peta jaringan**

Setiap lingkaran besar adalah satu topik. Titik kecil di dalamnya adalah profil/author yang membicarakannya. Garis putus-putus menghubungkan topik yang saling terkait.

2 **Tab Topik, Aktor, Sentimen**

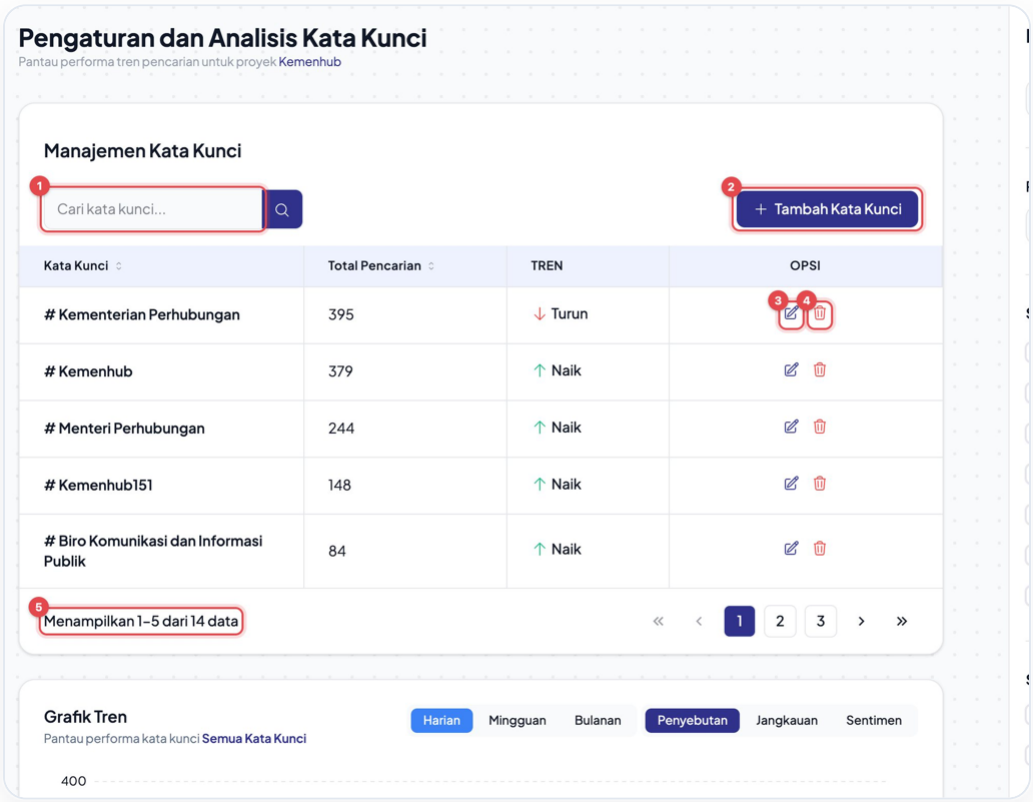
Ganti sudut pandang daftar di kanan peta. Warna: hijau = Positif, merah = Negatif, abu-abu = Netral, oranye = **Mixed** (campuran).

Di bagian paling bawah menu Analisis terdapat daftar **Penyebutan Populer** dan **Penyebutan Terbaru**, sama seperti di Dashboard.

BAB 08

Kata Kunci

Menu **Kata Kunci** berisi daftar kata kunci yang dipantau proyek, jumlah pencarian, dan arah trennya. Dari sini Anda bisa menambah, mengubah, atau menghapus kata kunci.



1 Cari kata kunci

Ketik nama kata kunci, lalu klik ikon kaca pembesar.

2 Tambah Kata Kunci

Membuka formulir kata kunci baru (halaman berikut).

3 Ubah

Ikon pensil untuk mengubah kata kunci.

4 Hapus

Ikon tempat sampah untuk menghapus kata kunci dari proyek.

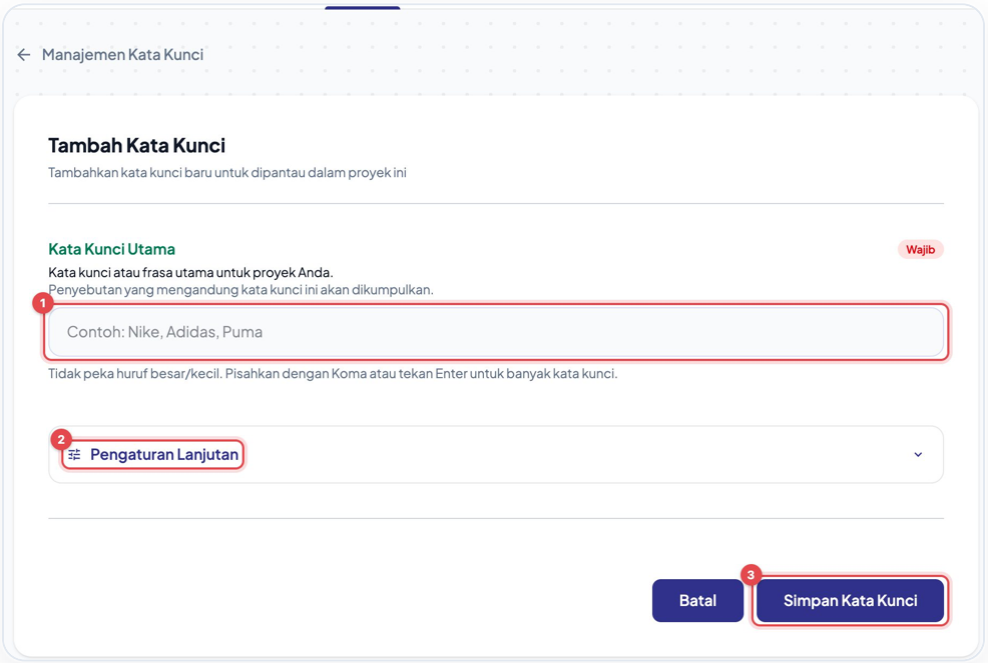
5 Halaman tabel

Tabel menampilkan 5 data per halaman. Pakai tombol angka atau panah untuk berpindah.

Membaca kolom tabel

Total Pencarian = jumlah penyebutan kata kunci pada periode terpilih. **Tren** menunjukkan arah perubahan: ↑ **Naik** (hijau) atau ↓ **Turun** (merah). Klik judul kolom bertanda panah untuk mengurutkan.

Menambah kata kunci

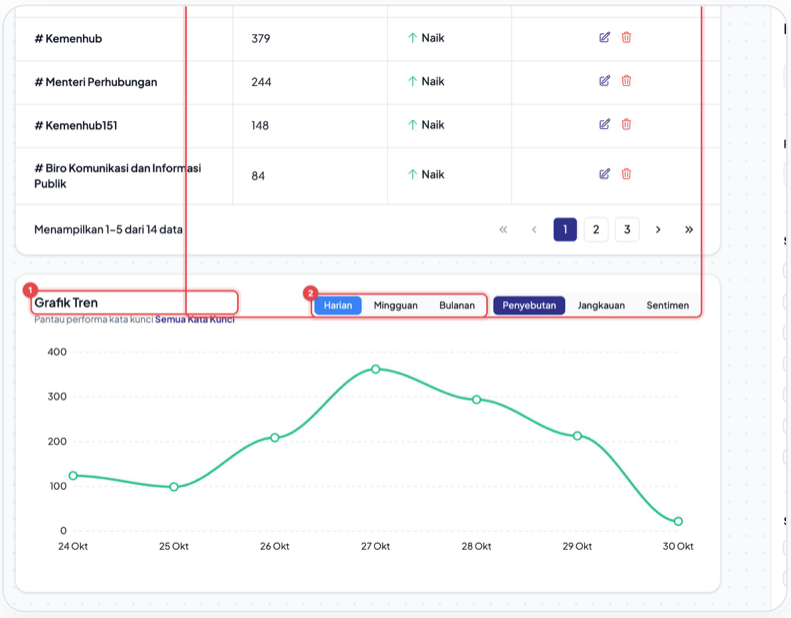


1 Isi Kata Kunci Utama
Wajib. Tekan **Enter** atau ketik koma untuk menambah lebih dari satu.

2 Pengaturan Lanjutan
Opsional, untuk filter kata kunci yang lebih rinci.

3 Simpan Kata Kunci
Kata kunci masuk ke tabel. Klik **Batal** untuk membatalkan.

Grafik Tren



1 Grafik Tren
Di bawah tabel. Menampilkan performa **Semua Kata Kunci**, atau satu kata kunci yang dipilih di Filter Panel.

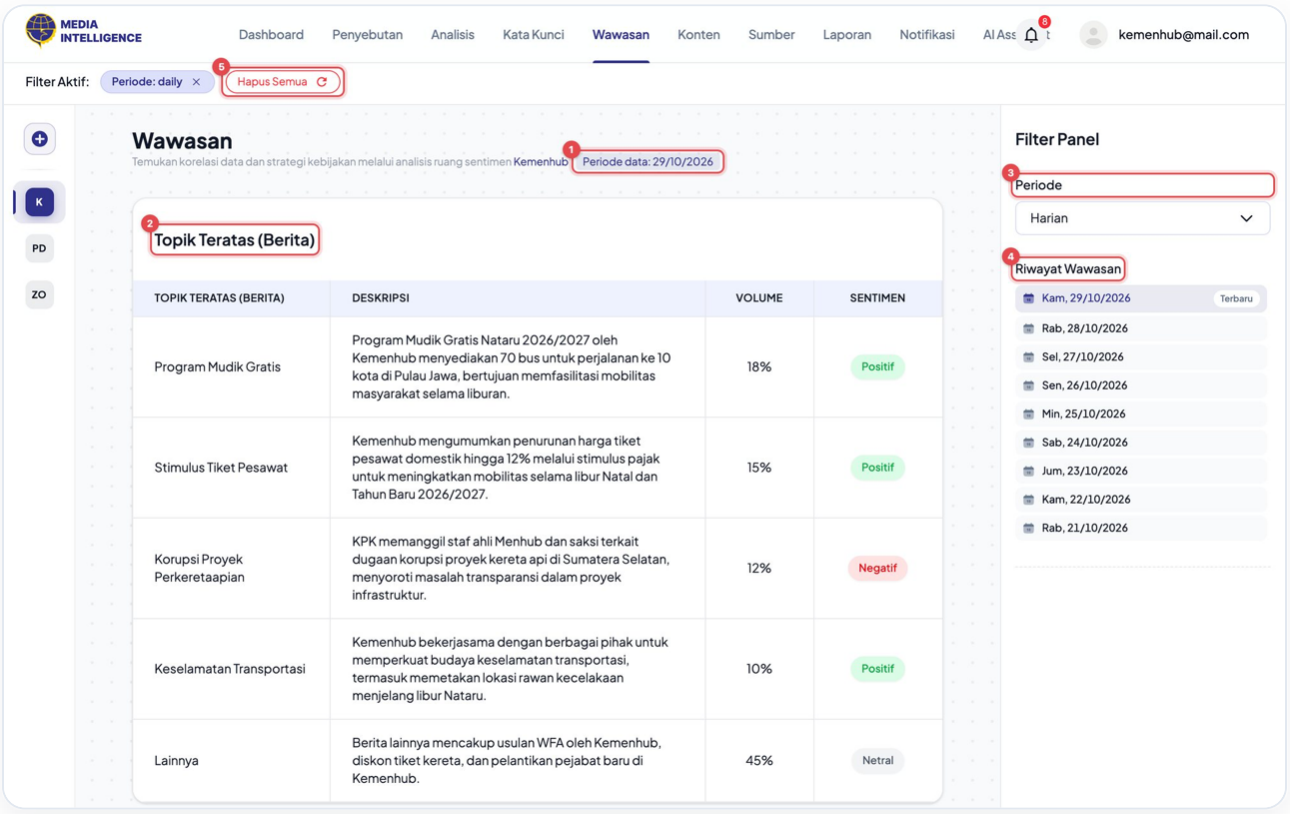
2 Periode
Pilih **Harian**, **Mingguan**, atau **Bulanan**.

3 Ukuran data
Pilih **Penyebutan**, **Jangkauan**, atau **Sentimen**.

BAB 09

Wawasan

Menu **Wawasan** menyajikan ringkasan analisis yang sudah diolah sistem: topik apa yang sedang ramai, di mana, seberapa besar, dan bagaimana sentimennya.



1 **Periode data**

Tanggal data wawasan yang sedang ditampilkan.

2 **Topik Teratas (Berita)**

Topik, deskripsi singkat, porsi **Volume** (%), dan **Sentimen**.

3 **Periode**

Pilih jenis ringkasan, contoh **Harian**.

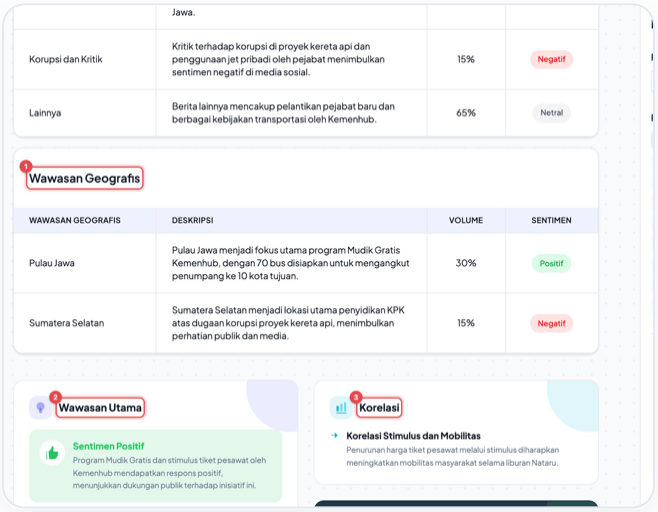
4 **Riwayat Wawasan**

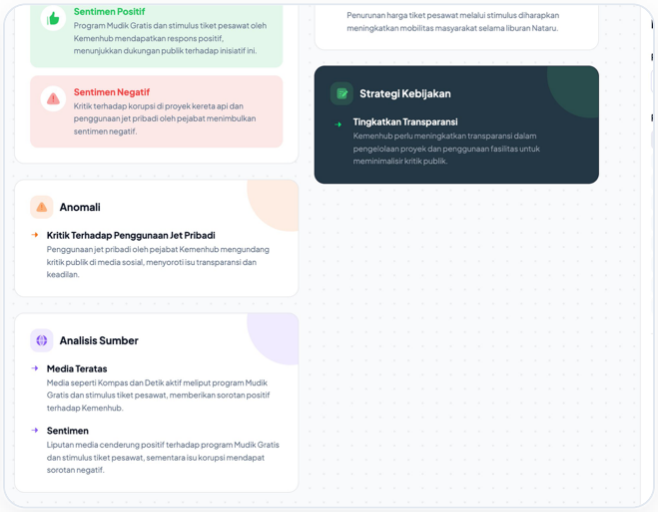
Klik tanggal untuk membuka wawasan hari sebelumnya. Label **Terbaru** menandai data paling baru.

5 **Hapus Semua**

Menghapus filter dan kembali ke tampilan awal.

Gulir ke bawah untuk melihat bagian wawasan lainnya.





Bagian	Isi
Topik Teratas (Sosial Media)	Sama seperti Topik Teratas (Berita), khusus untuk percakapan media sosial.
1 · Wawasan Geografis	Wilayah yang paling banyak dibicarakan, dengan deskripsi, volume, dan sentimen.
2 · Wawasan Utama	Kesimpulan singkat, dipisah menjadi **Sentimen Positif** dan **Sentimen Negatif**.
3 · Korelasi	Hubungan sebab-akibat antar topik, contoh stimulus tiket dengan mobilitas masyarakat.
Anomali	Isu yang tiba-tiba ramai atau tidak biasa dan perlu diperhatikan.
Strategi Kebijakan	Usulan langkah komunikasi atau kebijakan untuk menanggapi isu.
Analisis Sumber	Media teratas dan arah sentimen dari sumber-sumber utama.

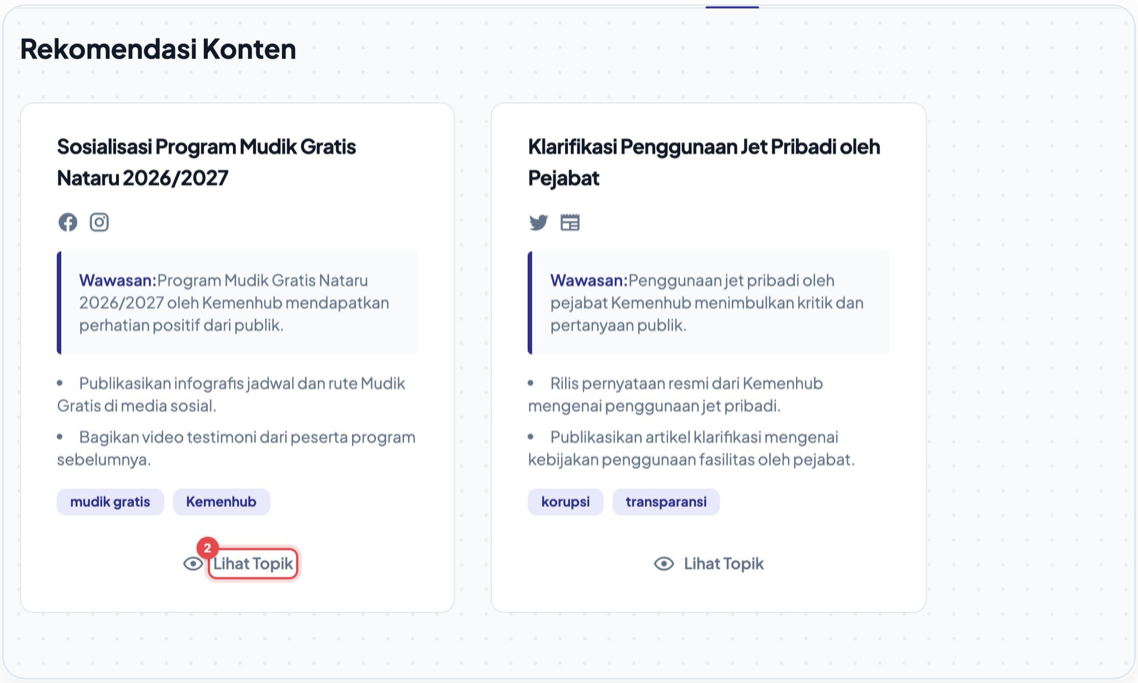
Wawasan adalah bahan pertimbangan

Wawasan dan strategi disusun otomatis dari data. Pakai sebagai bahan diskusi, lalu cek kembali dengan berita aslinya di menu Penyebutan.

BAB 10

Rekomendasi Konten

Menu **Konten** memberi saran konten yang sebaiknya dipublikasikan, berdasarkan isu yang sedang dibicarakan publik. Cocok sebagai bahan rencana unggahan tim humas.



Isi kartu rekomendasi

Judul rekomendasi, contoh *Sosialisasi Program Mudik Gratis Nataru 2026/2027*.

Ikon platform: kanal yang disarankan untuk publikasi, contoh Facebook, Instagram, X/Twitter, atau portal berita.

1 · Wawasan: alasan konten ini direkomendasikan.

Daftar saran: bentuk konten yang bisa dibuat, contoh infografis jadwal atau rilis pernyataan resmi.

Label topik: topik yang berkaitan dengan rekomendasi.

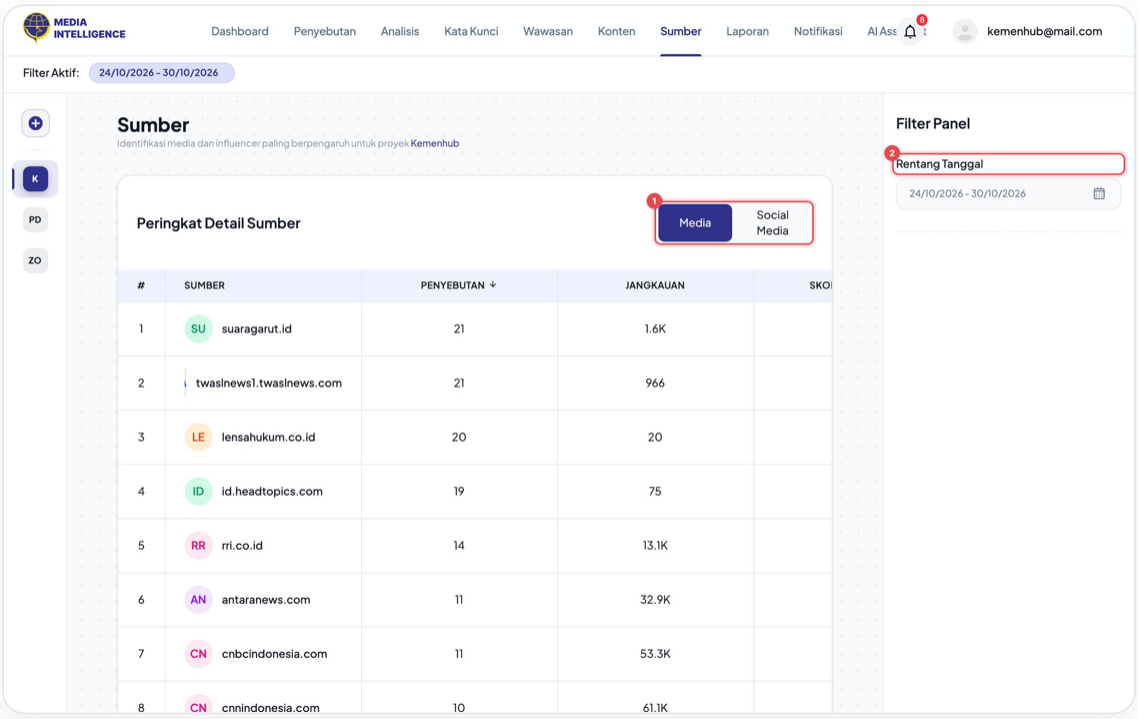
2 · Lihat Topik: membuka penyebutan yang berkaitan dengan topik ini.

> **Contoh pemakaian**
>
> Isu positif, seperti program mudik gratis, sebaiknya diperkuat dengan konten informatif. Isu negatif, seperti kritik kepada pejabat, sebaiknya ditanggapi dengan klarifikasi resmi.

BAB 11

Sumber

Menu **Sumber** menampilkan peringkat media dan influencer yang paling banyak membicarakan proyek. Gunakan untuk mengetahui siapa yang paling berpengaruh.



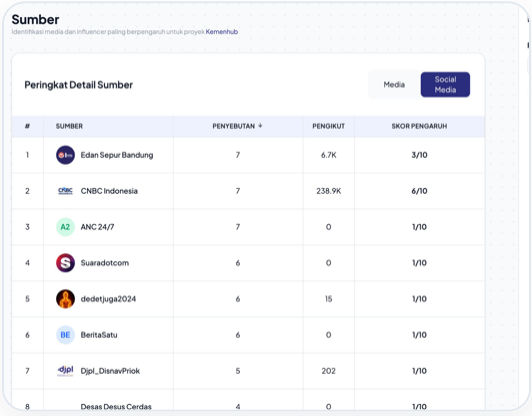
1 **Media / Social Media**

Pilih **Media** untuk portal berita, atau **Social Media** untuk akun media sosial.

2 **Rentang Tanggal**

Pilih periode data peringkat.

Kolom	Arti
Sumber	Nama situs berita atau nama akun.
Penyebutan	Jumlah penyebutan dari sumber itu. Tabel diurutkan dari yang terbanyak.
Jangkauan	Total perkiraan pembaca (tab Media).
Pengikut	Jumlah pengikut akun (tab Social Media).
Skor Pengaruh	Nilai pengaruh sumber, dari 0 sampai 10.

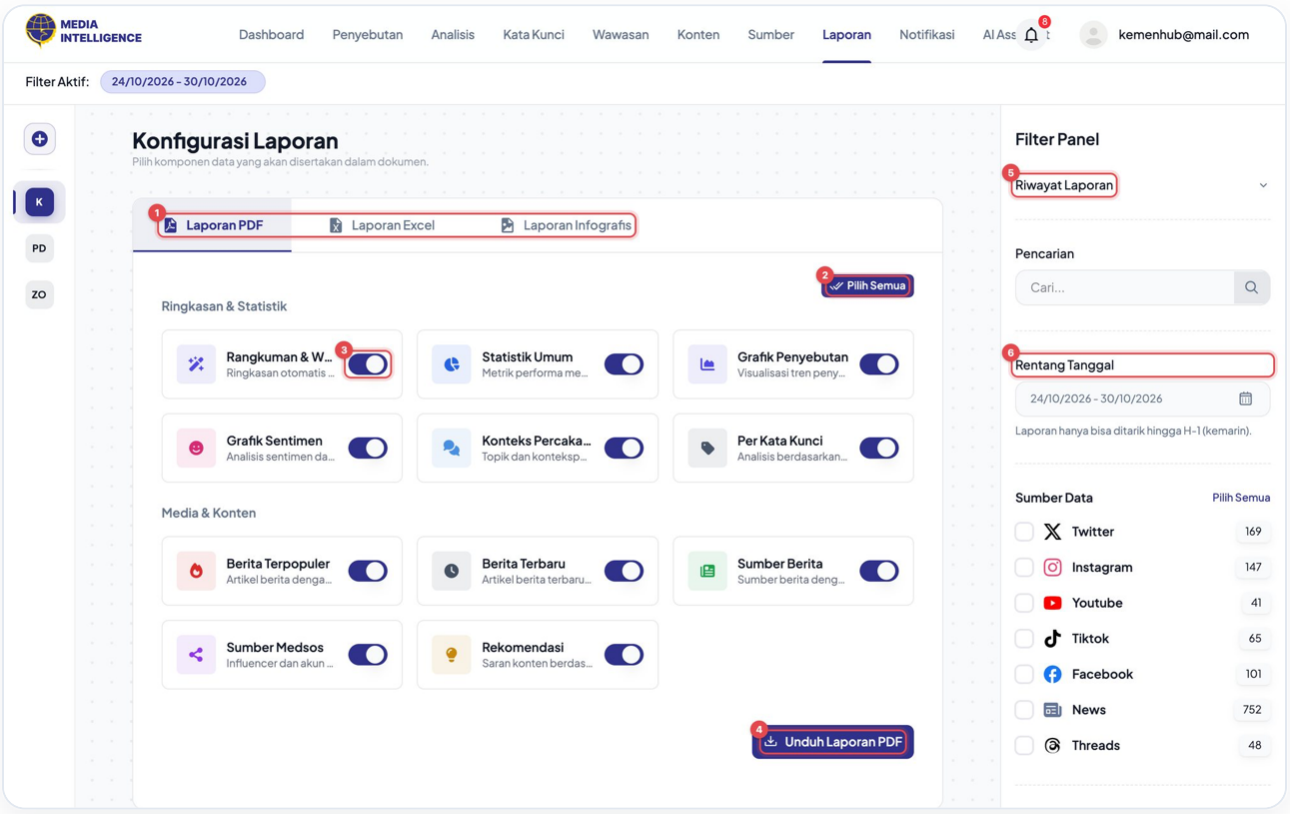


Tab Social Media

BAB 12

Laporan

Menu **Laporan** dipakai untuk mengunduh data proyek sebagai dokumen. Pilih format, centang komponen yang ingin dimasukkan, lalu unduh.



1 **Pilih format**

Laporan PDF, **Laporan Excel**, atau **Laporan Infografis**.

2 **Pilih Semua**

Menyalakan semua komponen sekaligus.

3 **Tombol komponen**

Biru = komponen disertakan. Klik untuk mematikan komponen yang tidak perlu.

4 **Unduh Laporan PDF**

Laporan mulai dibuat. Notifikasi **Laporan siap diunduh** muncul di lonceng setelah selesai.

5 **Riwayat Laporan**

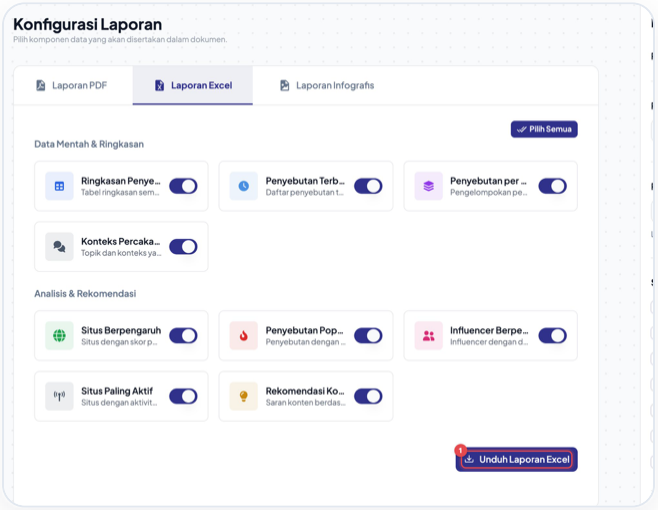
Daftar laporan yang pernah dibuat (halaman berikut).

6 **Rentang Tanggal**

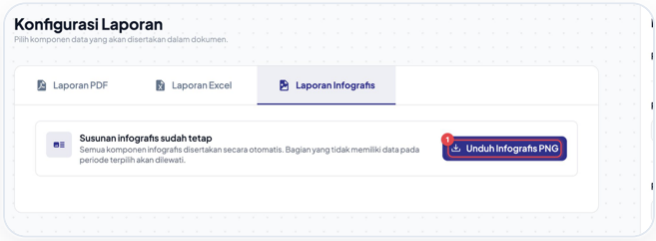
Periode data laporan. Laporan hanya bisa ditarik sampai **H-1 (kemarin)**.

Komponen laporan

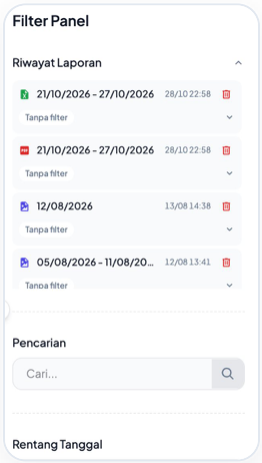
Format	Komponen yang bisa dipilih
Laporan PDF	**Ringkasan & Statistik**: Rangkuman & Wawasan, Statistik Umum, Grafik Penyebutan, Grafik Sentimen, Konteks Percakapan, Per Kata Kunci. **Media & Konten**: Berita Terpopuler, Berita Terbaru, Sumber Berita, Sumber Medsos, Rekomendasi.
Laporan Excel	**Data Mentah & Ringkasan**: Ringkasan Penyebutan, Penyebutan Terbaru, Penyebutan per kategori, Konteks Percakapan. **Analisis & Rekomendasi**: Situs Berpengaruh, Penyebutan Populer, Influencer Berpengaruh, Situs Paling Aktif, Rekomendasi Konten.
Laporan Infografis	Susunan tetap. Semua komponen disertakan otomatis, bagian tanpa data dilewati. Hasilnya gambar PNG.



Tab Laporan Excel, tombol 1 = Unduh Laporan Excel



Tab Laporan Infografis, tombol 1 = Unduh Infografis PNG



Riwayat Laporan

menyimpan laporan yang pernah dibuat. Setiap baris berisi periode data, waktu dibuat, dan ikon format (PDF merah, Excel hijau, Infografis biru).

- Klik baris untuk mengunduh ulang.
- Klik panah untuk melihat filter yang dipakai.
- Ikon tempat sampah untuk menghapus riwayat.

Laporan dengan filter

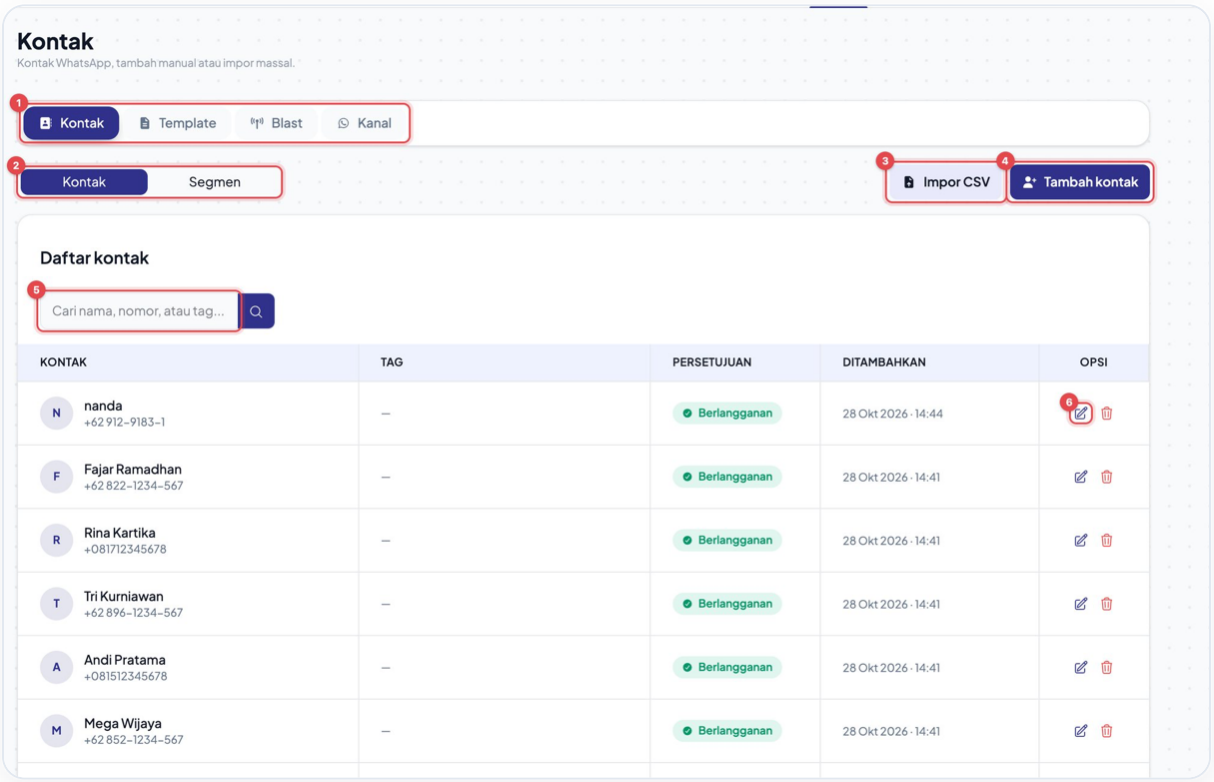
Filter di sisi kanan, yaitu Pencarian, Rentang Tanggal, Sumber Data, dan Sentimen, ikut menentukan isi laporan. Contoh: centang **News** saja untuk laporan khusus pemberitaan.

BAB 13

Notifikasi WhatsApp: Kontak & Segmen

Menu **Notifikasi** dipakai untuk mengirim pesan WhatsApp massal (blast), misalnya laporan berkala ke pimpinan. Mulailah dengan menyiapkan daftar kontak penerima.

1. **Kontak: daftar penerima**
2. **Template: format pesan**
3. **Blast: kirim pesan**
4. **Kanal: nomor pengirim**



1 Tab Notifikasi

Kontak, Template, Blast, dan Kanal.

2 Kontak / Segmen

Pindah antara daftar kontak dan daftar segmen (kelompok kontak).

3 Impor CSV

Menambah banyak kontak sekaligus dari file CSV.

4 Tambah kontak

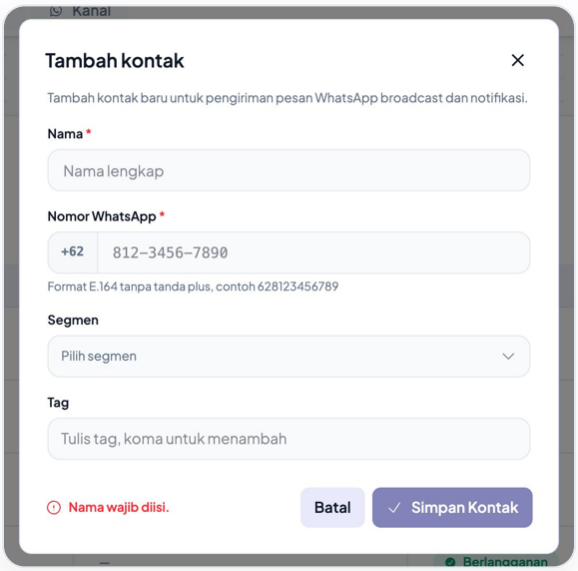
Menambah satu kontak secara manual.

5 Cari

Cari kontak berdasarkan nama, nomor, atau tag.

6 Ubah / Hapus

Ikon pensil untuk mengubah, ikon tempat sampah untuk menghapus kontak.



Menambah satu kontak

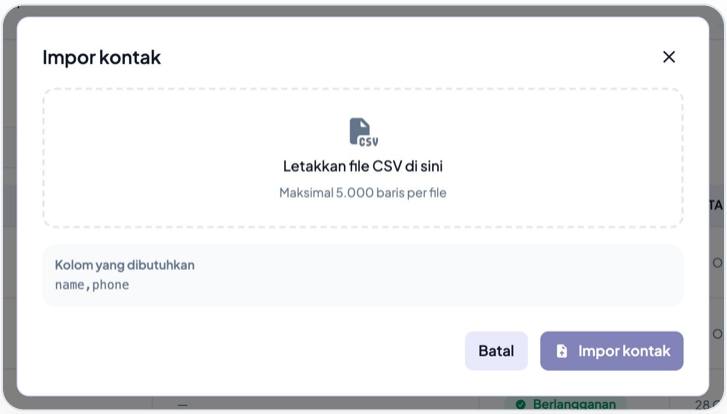
Klik **Tambah kontak**. Isi formulir, lalu klik **Simpan Kontak**.

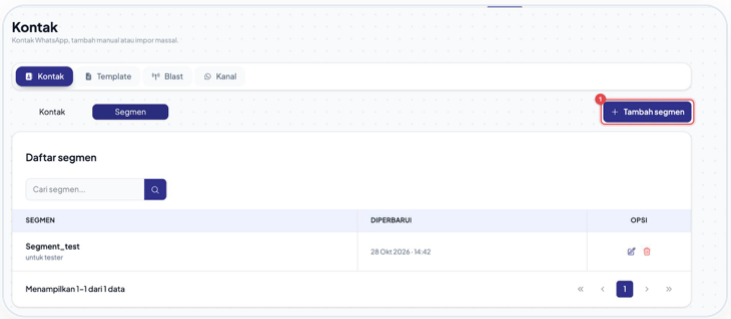
Kolom	Cara mengisi
Nama *	Nama lengkap penerima.
Nomor WhatsApp *	Format E.164 tanpa tanda plus, contoh 628123456789. Kode +62 sudah tersedia.
Segmen	Opsional. Pilih kelompok kontak.
Tag	Opsional. Pisahkan beberapa tag dengan koma.

Kolom bertanda bintang (*) wajib diisi. Jika kosong, muncul pesan merah seperti *Nama wajib diisi*.

Impor banyak kontak dari CSV

1. Siapkan file CSV dengan kolom **name** dan **phone**. Maksimal **5.000 baris** per file.
2. Klik **Impor CSV**, lalu tarik file ke kotak **Letakkan file CSV di sini**.
3. Klik **Impor kontak**.





Segmen

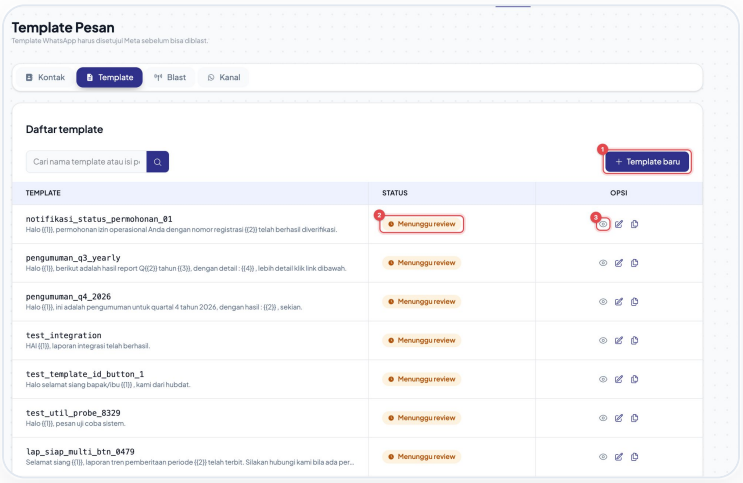
Segmen adalah kelompok kontak, contoh *Pimpinan* atau *Tim Humas*. Dengan segmen, blast bisa dikirim ke satu kelompok sekaligus.

- Buka sub-tab **Segmen**, lalu klik **1 · Tambah segmen**.
- Ubah atau hapus segmen lewat ikon di kolom Opsi.

BAB 14

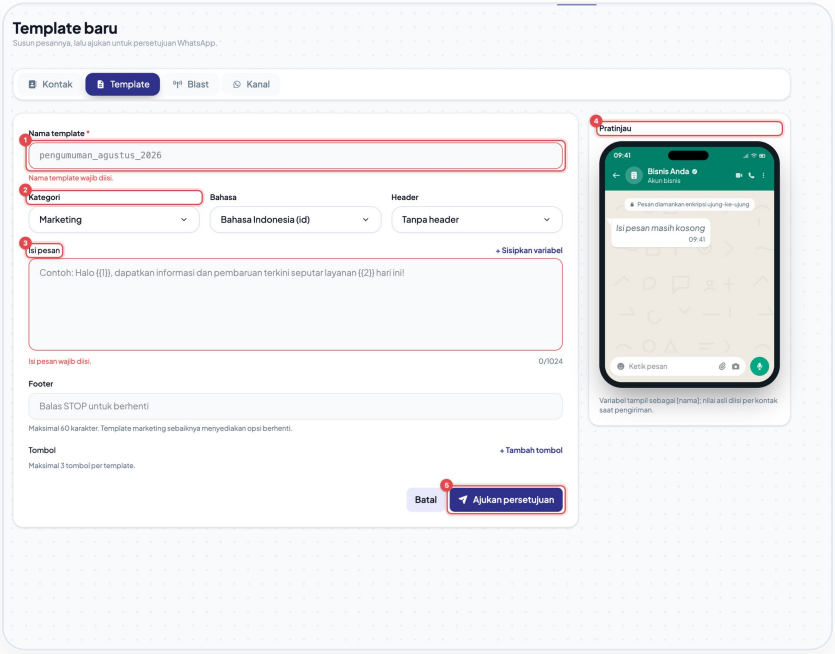
Template, Blast & Kanal

Pesan blast WhatsApp harus memakai **template** yang sudah disetujui Meta (pemilik WhatsApp). Buat template dulu, tunggu disetujui, lalu kirim blast.



1. **Template baru**
   Membuka formulir template.
2. **Status**
   Menunggu review = belum bisa dipakai. **Disetujui** = siap dipakai untuk blast.
3. **Opsi**
   Ikon mata (lihat), pensil (ubah), dan salin (duplikat).

Membuat template

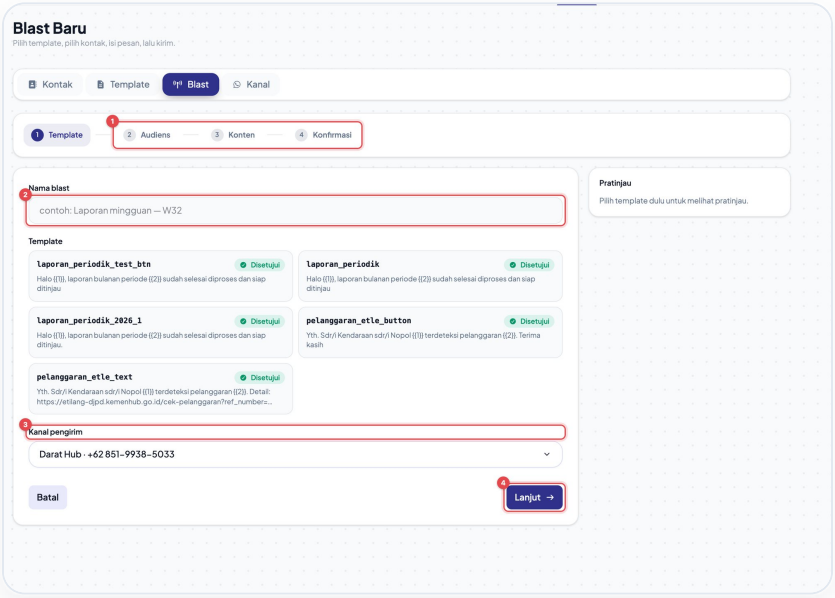


1. **Nama template** (wajib): huruf kecil dan garis bawah, contoh *pengumuman_agustus_2026*.
2. Pilih **Kategori**, **Bahasa**, dan **Header**.
3. Tulis **Isi pesan** (wajib, maks. 1.024 karakter). Klik **+ Sisipkan variabel** untuk menambah isian otomatis seperti {{1}}.
4. Cek **Pratinjau** tampilan pesan di ponsel.
5. Klik **Ajukan persetujuan**.

Mengirim blast

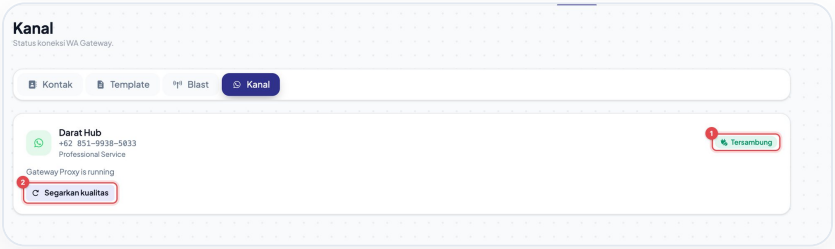
Buka tab **Blast**. Daftar blast menampilkan nama blast, status (contoh **Selesai**), dan waktu selesai. Klik **Blast baru** untuk mengirim pesan. Formulir terdiri dari 4 langkah:

1. Template
2. Audiens
3. Konten
4. Konfirmasi



1. **Langkah blast.** Langkah aktif berwarna biru tua.
2. Isi **Nama blast**, contoh *Laporan mingguan — W32*. Lalu klik salah satu **Template** berlabel **Disetujui**.
3. Pilih **Kanal pengirim**, yaitu nomor WhatsApp yang mengirim pesan.
4. Klik **Lanjut**. Di langkah **Audiens**, pilih kontak atau segmen. Di langkah **Konten**, isi variabel pesan. Di langkah **Konfirmasi**, periksa ulang, lalu kirim.

Kanal



Tab **Kanal** menampilkan nomor WhatsApp pengirim dan status koneksinya ke WA Gateway.

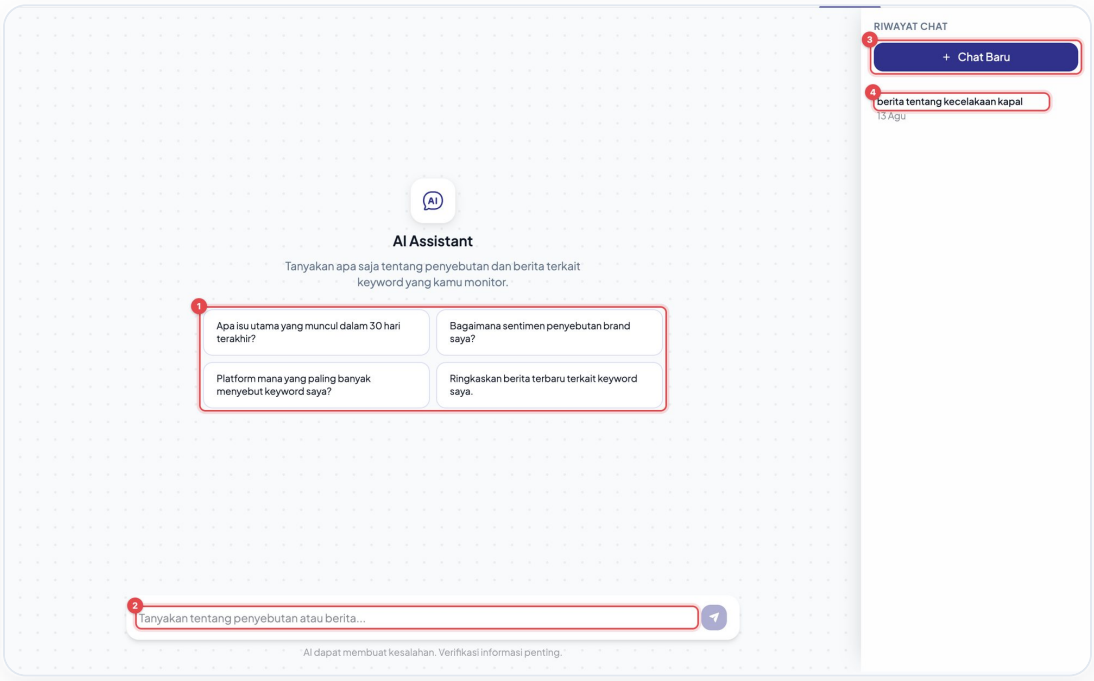
- **1 · Tersambung**: kanal siap mengirim pesan.
- **2 · Segarkan kualitas**: memperbarui status dan kualitas nomor.

> **Sebelum mengirim blast**
>
> Blast langsung terkirim ke semua penerima dan tidak bisa ditarik kembali. Pastikan template, daftar penerima, dan isi variabel sudah benar di langkah **Konfirmasi**.

BAB 15

AI Assistant

Menu **AI Assistant** menjawab pertanyaan tentang penyebutan dan berita terkait kata kunci yang Anda pantau, dalam bahasa sehari-hari.



1 Contoh pertanyaan

Klik salah satu kotak untuk langsung bertanya, contoh *Apa isu utama yang muncul dalam 30 hari terakhir?*

2 Kolom pertanyaan

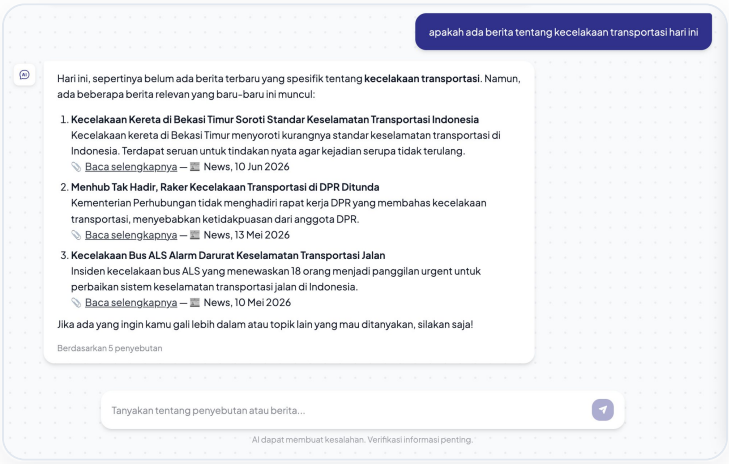
Ketik pertanyaan sendiri, lalu klik ikon kirim.

3 Chat Baru

Memulai percakapan baru dari awal.

4 Riwayat Chat

Klik untuk membuka kembali percakapan sebelumnya.



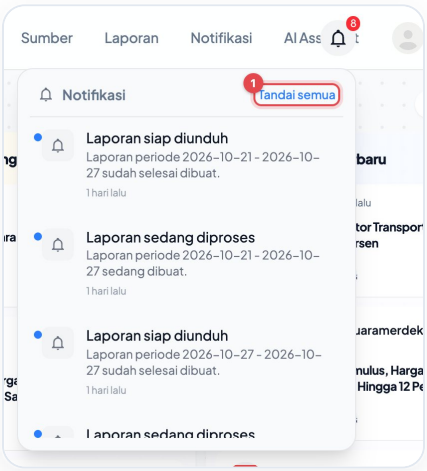
Contoh jawaban

Jawaban berisi ringkasan, daftar berita terkait, dan tautan **Baca selengkapnya** ke sumber asli. Di bawah jawaban tertulis jumlah penyebutan yang dipakai, contoh *Berdasarkan 5 penyebutan*.

> **AI dapat membuat kesalahan**
> Selalu verifikasi informasi penting dengan membuka sumber aslinya.

BAB 16

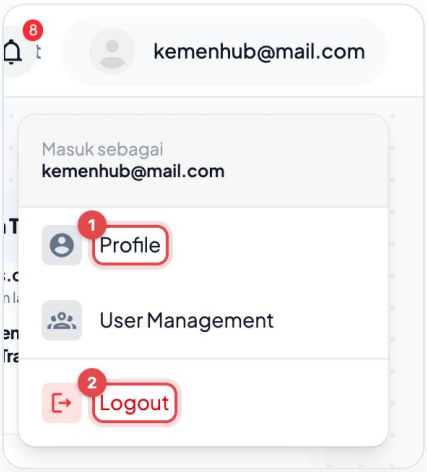
Notifikasi, Profil & Logout



Notifikasi lonceng

Klik ikon lonceng di kanan atas. Daftar notifikasi terbuka, contoh **Laporan sedang diproses** dan **Laporan siap diunduh**. Titik biru = belum dibaca.

- Klik **1 · Tandai semua** untuk menandai semua notifikasi sudah dibaca.
- Setelah muncul **Laporan siap diunduh**, buka **Riwayat Laporan** di menu Laporan (Bab 12).



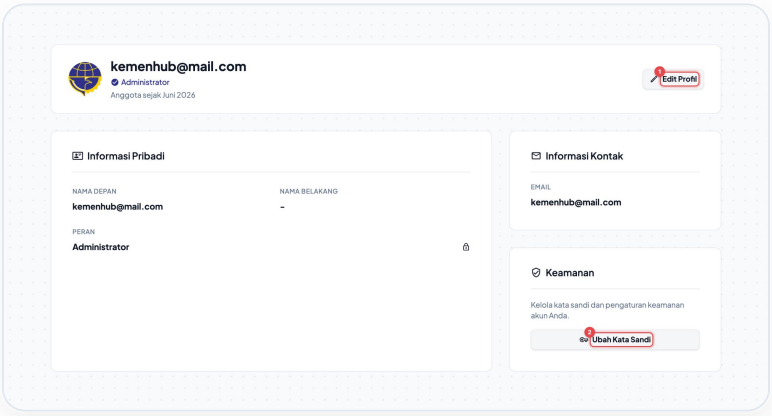
Menu akun

Klik email Anda di kanan atas. Menu akun terbuka.

1 Profile
Membuka halaman profil.

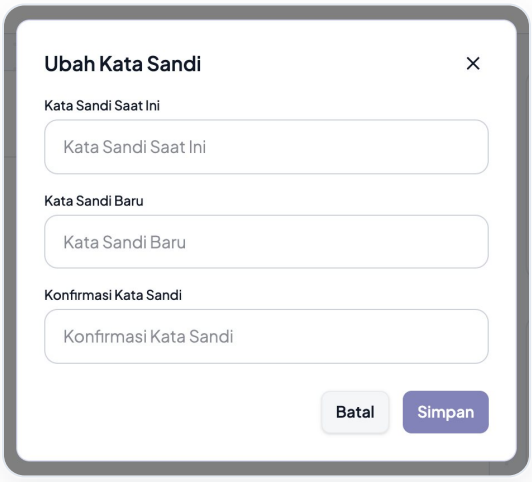
2 Logout
Keluar dari akun. Selalu logout jika memakai komputer bersama.

Menu **User Management** hanya bisa dibuka oleh peran yang punya izin. Jika muncul **403 Akses Ditolak**, hubungi administrator.



1 Edit Profil
Ubah Nama Depan dan Nama Belakang, lalu klik **Simpan**.

2 Ubah Kata Sandi
Membuka jendela di sebelah kanan.



Isi **Kata Sandi Saat Ini**, **Kata Sandi Baru**, dan **Konfirmasi Kata Sandi**, lalu klik **Simpan**.

BERSAMA MEDMON, SUARA PUBLIK LEBIH CEPAT TERPANTAU

Pantau isu lebih awal, pahami sentimen publik, dan siapkan respons komunikasi yang tepat.