



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2020



Meet



Zoom



DIREKTORAT PAUD KEMDIKBUD 2020





The illustration features a hand holding a smartphone in the center. The phone's screen displays the title 'MEDIA DARING' in large blue letters, followed by the subtitle '(TUTORIAL WEBEX, ZOOM, DAN GOOGLE DRIVE)' in smaller black letters. Surrounding the phone are various colorful icons representing social media and communication tools, including a heart with the number 3, a thumbs up, a WhatsApp logo, a Zoom logo, a Skype logo, a paper plane, a thumbs up, a share icon, a Meet logo, a play button, an envelope, and a Google Drive logo. The background is a light blue gradient with stylized waves at the bottom.

MEDIA DARING

(TUTORIAL WEBEX,
ZOOM, DAN
GOOGLE DRIVE)

Judul:

MEDIA DARING

(TUTORIAL WEBEX, ZOOM, DAN GOOGLE DRIVE)

Diterbitkan oleh:



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jalan Jenderal Sudirman
Gedung E It. 7, Senayan Jakarta 10270
Telepon: (021) 57900244

Pengarah	: Hamid Muhammad, Ph.D
Penanggung Jawab	: Dr. Muhammad Hasbi
Penyunting	: ETT Pane, M.Pd
Penyusun	: Dr. Muhammad Hasbi Edi Suswantoro, S.Pd., M.Ds
Pembahas	: Endinda Krista, S.Ds
Ilustrator	: Zalsabila Fawaza
Penata Letak	: Arnalis
Sekretariat	: Eko Tri Rahmawati, S.Pd

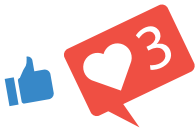


KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PANDUAN BELAJAR

- A. Pentingnya Bermain
- B. Apa Itu Alat Main?
- C. Mengapa Alat Main Penting Bagi Anak?
- D. Apa Manfaat Alat Main?
- E. Seperti Apa Alat Main di Rumah?
- F. Di Mana Aku Bisa Bermain?
 - 1. Dapur Tempat Bermainku
 - 2. Aku Bisa Bermain di Ruang Makan
 - 3. Asyiknya Bermain di Ruang keluarga
 - 4. Ayo Menjelajahi Kamar Mandi
 - 5. Halaman Rumah , Tempat Aku Bereksplorasi
 - 6. Kegiatan Bermain di Kamar Tidur
- G. Tips Praktis Untuk Orangtua
- H. Contoh Kegiatan Bermain Di Rumah
- I. Penutup
- J. Daftar Pustaka



KATA PENGANTAR

Sejak ditetapkannya Covid-19 sebagai pandemi pada tanggal 11 Maret 2020, Pemerintah mengeluarkan Surat Edaran Mendikbud No. 4 tahun 2020 yang menetapkan aturan belajar dari rumah (*learn from home*) bagi anak-anak sekolah dan bekerja dari rumah (*work from home*) bagi guru termasuk mereka yang bekerja di satuan PAUD. Untuk dunia pendidikan di Indonesia kondisi ini merupakan hal yang tak terduga bagi guru, orang tua, dan anak. Guru, orang tua, dan anak-anak tiba-tiba harus mencari cara agar proses belajar tetap berjalan meskipun mereka di rumah dalam jangka waktu yang tidak tentu.

Sebagian satuan PAUD masih tetap dapat melaksanakan proses pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pada sebagian satuan PAUD yang lain, mengalami kesulitan dikarenakan jaringan internet yang tidak stabil atau bahkan tidak ada. Pada keadaan seperti ini, peran Pemerintah untuk mendukung orang tua, guru, dan anak dalam pembelajaran di rumah menjadi sangat penting. Salah satu upaya yang dilakukan Pemerintah antara lain menyediakan materi belajar pendidikan jarak jauh (PJJ) bagi semua sasaran pendidikan mulai dari jenjang PAUD, pendidikan dasar hingga pendidikan menengah melalui tayangan televisi TVRI dan berbagai sumber belajar daring seperti: Rumah Belajar, PAUD Pedia, Anggun PAUD, dll.

Namun dalam implementasinya, pelaksanaan PJJ tidak selalu berjalan mulus, khusus dalam pendidikan anak usia dini masih banyak keluhan dari guru mengenai kesulitan dalam mengoperasikan computer, mengakses jaringan internet, internet tidak stabil, kesulitan mengkomunikasikan pesan ke orangtua, kesulitan menyusun perencanaan pembelajaran yang sederhana dan sesuai untuk diterapkan anak di rumah melalui orangtua, dan juga kesulitan guru dalam melakukan penilaian terhadap hasil belajar anak di rumah. Di sisi lain, keluhan juga datang dari orangtua, yaitu kesulitan mendampingi anak belajar karena belum paham caranya, tidak biasa menggunakan teknologi digital untuk pembelajaran anak, tidak memahami maksud pesan yang disampaikan guru, dll.

Berdasarkan berbagai masukan mengenai yang dialami guru dan orangtua, maka Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan fasilitasi bekerja dari rumah melalui pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Daring bagi Guru, Mitra, dan Penilik PAUD. Salah satu materi yang disajikan dalam pelatihan daring tersebut adalah Media DARING (tutorial Webex, Zoom & Google drive). Buku Saku ini merupakan pegangan pendidik dalam mempelajari Media DARING melalui panduan beberapa pertanyaan.



A. PENDAHULUAN

Dunia berubah!

Perilaku manusia berubah!

Kebiasaan hidup berubah!

Muncul Norma Baru!



Ada yang mendadak harus jaga jarak, mendadak harus sering cuci tangan, mendadak harus jadi guru, mendadak harus daring, mendadak ngurung diri di rumah, dan mendadak2 lainnya, hal-hal yang selama ini belum pernah dilakukan.

Itulah jargon-jargon yang muncul sebagai akibat dari pandemik covid-19 yang melanda dunia dan memaksa orang-orang untuk melakukan hal di luar kebiasaan selama ini. Di semua bidang kehidupan, para pegawai yang harus diliburkan, meskipun bukan berarti libur yang sesungguhnya, karena mereka tetap harus Belajar dari Rumah. Tak terkecuali dunia pendidikan, dari jenjang perguruan tinggi, pendidikan menengah, pendidikan dasar hingga pendidikan anak usia dini. Kampus-kampus tutup, dosen dan mahasiswa berkomunikasi dan belajar jarak jauh, sekolah-sekolah juga harus ditutup, lokasi belajar dialihkan untuk dilakukan dari rumah masing-masing, melibatkan para orang tua. Semua harus dilakukan berdasarkan Surat Edaran Mendikbud Nomor 4 Tahun 2020 yang menetapkan aturan belajar dari rumah (*learn from home*) atau belajar dari rumah (BDR)

bagi para peserta didik/siswa sekolah dan bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) bagi guru.

Penerapan edaran tersebut, memaksa semua pihak harus beradaptasi dengan kebaruan dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM). Mengubah strategi dan metode KBM, dari yang konvensional dibatasi dinding dan ruang, menjadi prose KBM secara jarak jauh melalui *online* atau dalam jaringan (*daring*). Salah satu metode yang banyak diterapkan adalah dengan menggunakan aplikasi *video conference*. Sejalan dengan itu maka penggunaan aplikasi belajar jarak jauh menjadi kebutuhan baru yang tak terhindarkan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang selama ini sudah lekat dengan keseharian akan berubah dan bergeser secara drastis. *Smartphone* tidak sekadar untuk berkomunikasi, bermedia sosial sebagaimana lazimnya, kini bertambah fungsi menjadi sarana belajar, bahkan di sebagian daerah menjadi utama. Banyak cara ditempuh, beragam aplikasi dicobaterapkan, semisal aplikasi *video conference* Zoom yang menjadi tren tersendiri. Meskipun bukan satu-satunya, tetapi Zoom menempati posisi teratas dalam penggunaannya di Iselama pandemik covid-19. Selain Zoom, beberapa aplikasi yang menyediakan layanan *video conference*, ada *Cisco Webex Meeting*, *Google Hangouts*, *Google Meet*, *Skype*, dll.



Tabel 1.

Data Pengguna Aplikasi Video Conference Selama Pandemi Covid-19

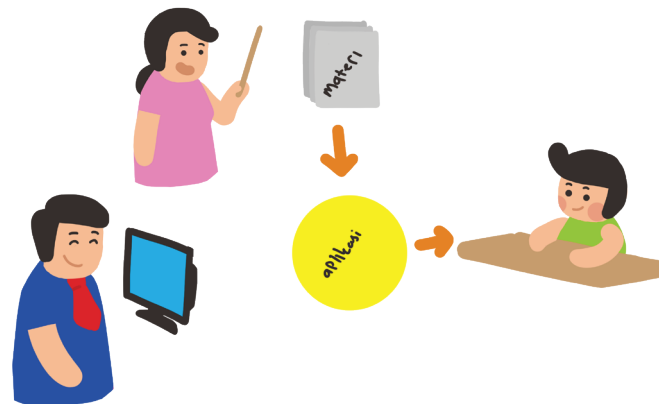
	28 Feb - 5 Mar	6-12 Maret	13-19 Maret	20-26 Maret
Zoom	8.714	8.985	91.030	257.853
Hangouts Meet	1.448	1.554	7.917	10.454
Skype	60.614	60.641	65.875	17.115
Cisco Web Meeting	3.983	4.123	8.257	8.748
GoToMeeting	479	505	696	977

Sumber: Statqa Analytics, 2020 (Akbar Evandio, www.teknologi.bisnis.com, 1 April 2020)

Sesuai tujuan buku saku ini akan memberikan informasi singkat tentang keberadaan kelas virtual, aplikasi-aplikasi pendukung BDR bagi pendidik PAUD fokus pada tutorial pemanfaatan aplikasi *video conference* dan *google drive*. Hal ini berdasarkan pertimbangan pendudukan kebutuhan pendidik PAUD saat BDR ini dilakukan. Tutorial menggunakan aplikasi *video conference* hanya dipilih 2 aplikasi yaitu Zoom dan Webex. Selain itu juga tutorial untuk pemanfaatan *cloud storage Google Drive*, tutorial mengunduh video dari internet, serta beberapa tips menggunakan aplikasi *Whatsapp (WA)*.

B. KELAS VIRTUAL PENDUKUNG BDR

Apa itu kelas virtual? Kelas virtual atau disebut juga kelas maya adalah “ruang” tempat bertemunya pendidik (guru/tutor/instruktur) dan peserta didik secara virtual menggunakan aplikasi berbasis jaringan (internet/intranet). Beberapa aplikasi kelas virtual sudah ada sebelum pandemi covid-19 merebak. Antara lain *Google Classroom*, *Edmodo*, *Microsoft Teams*, dan lain-lain. Bahkan belakangan bermunculan aplikasi lokal seperti *RuangGuru*, *Rumah Belajar*, dan masih banyak lg lainnya.



C. PERANGKAT MINIMAL YANG DIPERLUKAN

Untuk semua sistem/aplikasi *Video Conference*, berikut adalah spesifikasi minimal perangkat yang dibutuhkan.

1. Komputer

PC Desktop Processor Intel Core2 Duo CPU 2.XX GHz atau AMD Processor dan RAM 512 MB (Rekomendasi: RAM 2 GB)
Webcam USB / Terintegrasi

Sistem Operasi:

Windows (2003 Server, Vista 32-bit/64-bit, Minimal Windows 7 32-bit/64-bit atau yang lebih baru).
Mac OS (Minimal versi 10.6, atau yang lebih baru)
Linux (Ubuntu 10x and 11x (Gnome), Red Hat 5, 6, Open SuSE 11.4 Fedora 15, 16 (all 32-bit))

Browser:

Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, Microsoft edge (Usahakan versi terbaru).

Koneksi Internet

Koneksi **minimal** untuk melakukan video conference adalah 512 Kbps.

SMS gateway (optional)

2. Mobile Devices / Smartphone

Dual Core CPU untuk *sharing video*

Sistem Operasi

Android OS 4.1+ atau versi yang terbaru

Merk HP yang sudah dites dan berjalan lancar:

- Samsung Galaxy Series: S8, S7, S6, S5
- Samsung Note Series: Note5, Note4, Note3
- Samsung Tab Series: Pro, S2, N8xx
- Sony Xperia X Series: XZ, X Compact, X, X performance
- Sony Xperia Z Series: Z5, Z3
- Sony Xperia Tablet Series: Tablet Z4, Z3, Z2, Z
- Google Nexus Series: 6P, 5X, N10, N7+, N5, N4
- Google Pixel
- LG G Series: G4, G3
- HTC One Series: M8
- Blackberry Series: Priv, DTEK50
- Huawei: P10, P9, Mate 9
- Xiaomi: Mix, 5, 4, 3, 2S, 2

(Semua HP Android produksi 2016 s.d. seri terbaru sudah mendukung kebutuhan *video conference/ vicon*).

Dan, hal yang penting adalah, semua perangkat harus: Terkoneksi Internet dan memiliki aplikasi *vicon* yang sudah diinstal (baik di PC maupun *Mobile Devices*).



A. MEETING ZOOM Di PC (PERSONAL COMPUTER/WINDOWS)

Untuk dapat bergabung ke dalam *meeting* Zoom, sebagai partisipan yang diundang TIDAK HARUS memiliki akun di ZOOM. Cukup *copy paste* atau klik link yang diterima, maka partisipan dapat bergabung di room video conference.

Syaratnya: menerima undangan dan/atau mendapatkan link *Meeting Zoom*

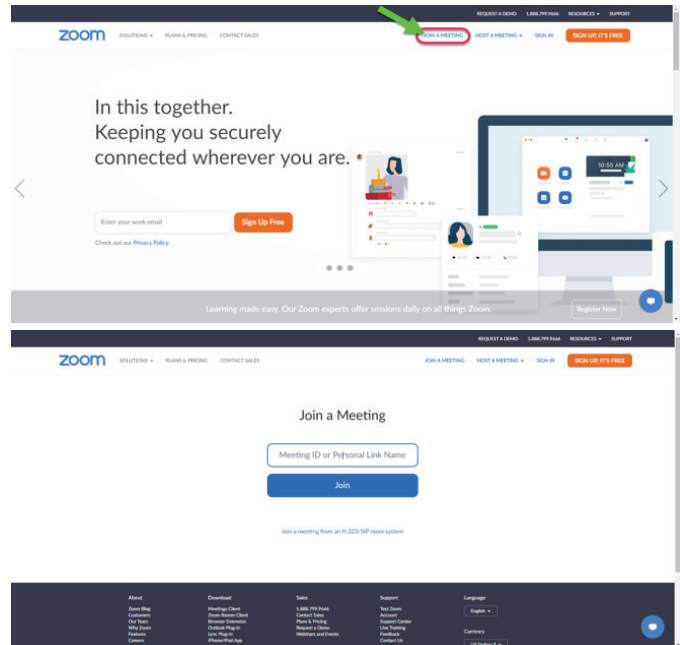
Berikut ini akan diuraikan langkah-langkah untuk dapat bergabung (join) ke dalam *meeting* Zoom, tanpa harus memiliki akun di ZOOM.



1. Join Meeting Zoom Tanpa Instal Aplikasi

Diawali dengan masuk ke laman **zoom.us**, silakan klik JOIN A MEETING

Selanjutnya Anda hanya diminta memasukkan *Meeting ID*, lalu klik **join**. Beberapa host menyertakan password untuk bisa bergabung, silakan masukkan password yang disediakan, maka Anda siap mengikuti *video conference* di ZOOM.

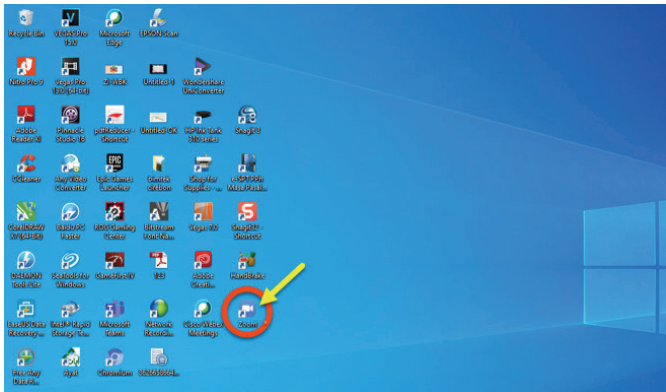


2. Join Meeting Zoom Melalui Aplikasi

Terlebih dulu harus *download/install* aplikasi Zoom pada perangkat PC.

Setelah *download* dan *install*, icon shortcut Zoom akan tersedia di desktop PC, ikuti langkah-langkah berikut untuk dapat bergabung ke dalam *meeting Zoom*.

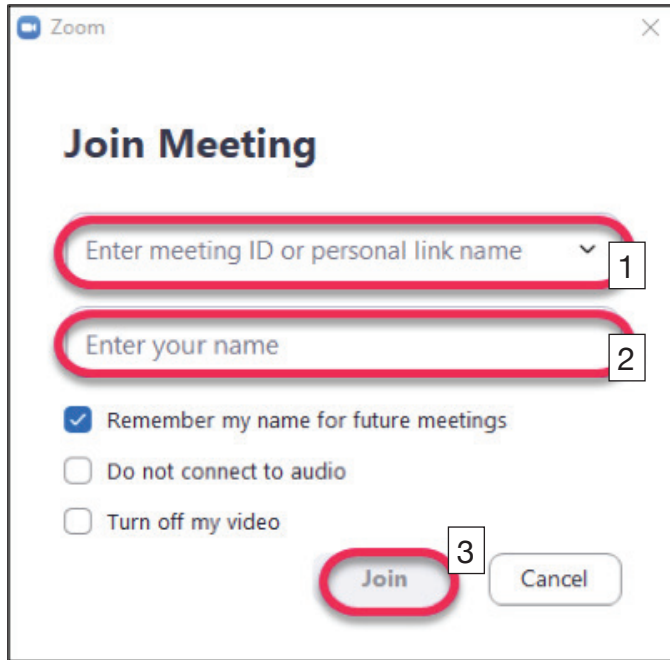
a. Buka Aplikasi Zoom



Setelah aplikasi Zoom terbuka seperti gambar di atas, Anda bisa langsung klik *Join a Meeting*

b. Join a Meeting



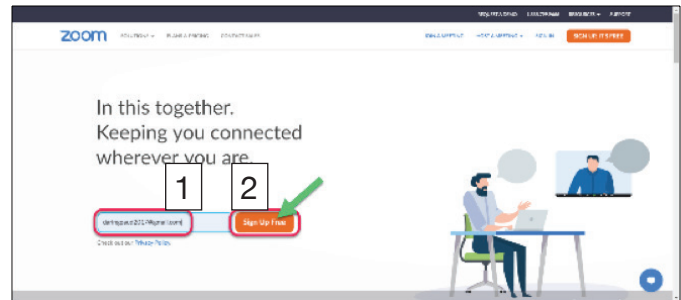


Isikan Meeting ID (1) yang diperoleh dari penyelenggara *Meeting*, tuliskan *Nama Anda* (2), klik *Join* (3) dan Anda siap mengikuti *video conference* di ZOOM. Jadi, tanpa memiliki akun Zoom, Anda sudah bisa langsung ikut bergabung ke dalam *video conference/meeting online*.

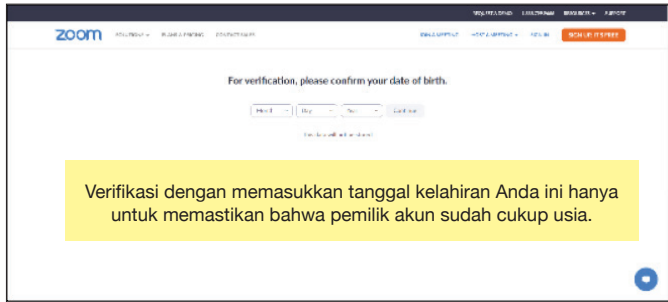
B. MENYELENGGARAKAN MEETING ZOOM

Penyelenggara *Meeting* sering disebut sebagai Host adalah pihak yang membuka *room meeting*. Untuk dapat menjadi penyelenggara *meeting*, maka Anda harus memiliki akun Zoom dengan melakukan registrasi atau *Sign Up* terlebih dahulu.

1. Buka aplikasi Zoom di **zoom.us** lalu tuliskan alamat email (1) dan klik *Sign Up Free* (2) seperti gambar berikut ini.



2. Isikan data yang diminta untuk verifikasi.



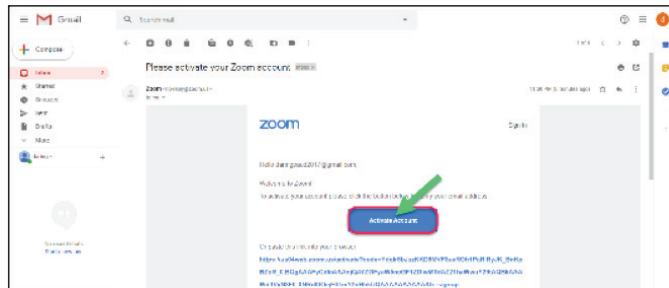
For verification, please confirm your date of birth.

Month: [dropdown] Day: [dropdown] Year: [dropdown] Confirm

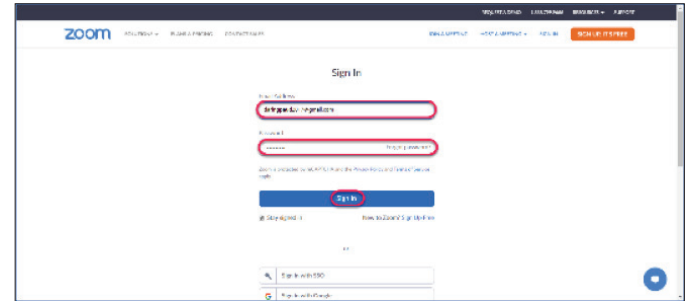
(Date will auto-validate)

Verifikasi dengan memasukkan tanggal kelahiran Anda ini hanya untuk memastikan bahwa pemilik akun sudah cukup usia.

Jika proses verifikasi yang berupa pengisian data kelahiran dan pembuatan password selesai, selanjutnya Zoom akan mengirim email yang meminta Anda untuk melakukan Aktivasi.



Setelah akun Anda diaktivasi, Anda siap untuk menyelenggarakan *Meeting* dan menjadi *Host* dengan melakukan *Sign In*, seperti berikut ini.



zoom

Sign In

Enter Email Address

daringpaud2017@gmail.com

Enter Password

password

Sign In

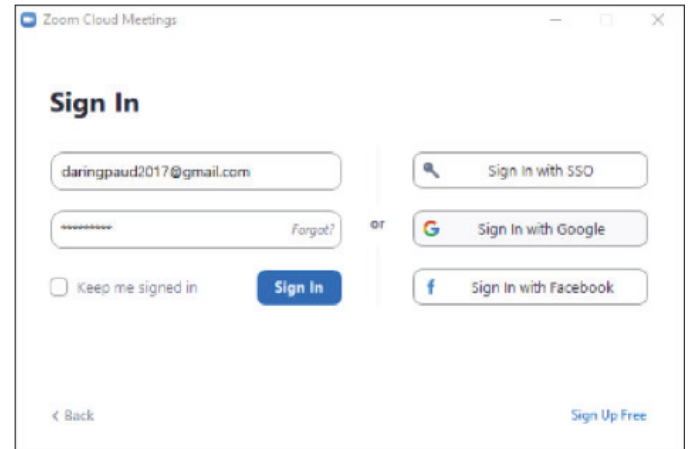
Don't have an account? [Sign Up](#)

Forgot your password? [Reset Password](#)

Sign in with SSO

Sign in with Google

Atau seperti berikut ini.



Zoom Cloud Meetings

Sign In

daringpaud2017@gmail.com

password

[Forgot?](#)

☐ Keep me signed in

Sign In

Sign in with SSO

Sign in with Google

Sign in with Facebook

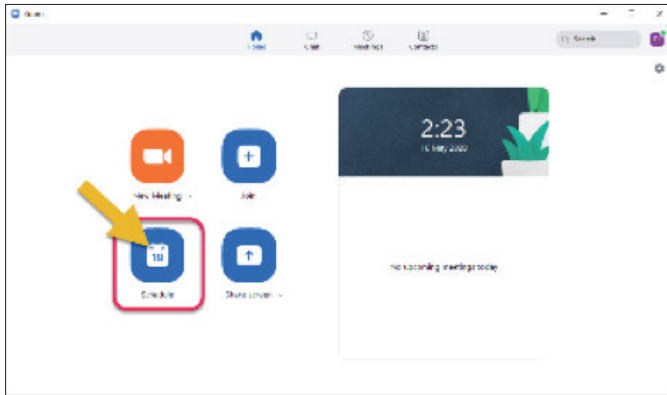
[Sign Up Free](#)



C. MEMBUAT JADWAL MEETING

Setelah masuk dalam aplikasi, Anda dapat melakukan pengaturan (*setting*) sesuai kebutuhan Anda, melalui langkah berikut.

1. Klik *Schedule*.



2. Atur semua: topik *meeting* (1), waktu pelaksanaan (2), *password* (3), dan mengubah kalender (4). Jika sudah selesai klik *Schedule* (5), hingga muncul info panel *Schedule Meeting* yang Anda buat.

Schedule Meeting

Topic (1): Bermain Musik Asyik di Rumah Bersama Kak Dona dan Bunda Tari

Start (2): Wed May 20, 2020 8:00

Duration (2): 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting Time Zone: Jakarta

Meeting ID

☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 587 890 9977

Password (3): ☒ Require meeting password 12345

Video

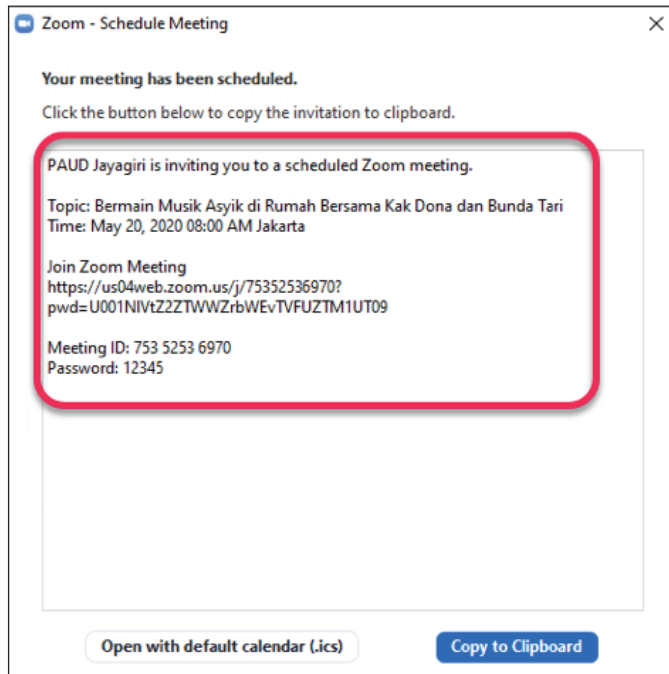
Host: ☐ On ☒ Off **Participants**: ☐ On ☒ Off

Calendar (4): ☐ Outlook ☐ Google Calendar ☒ Other Calendar

Advanced Options (5): Schedule Cancel

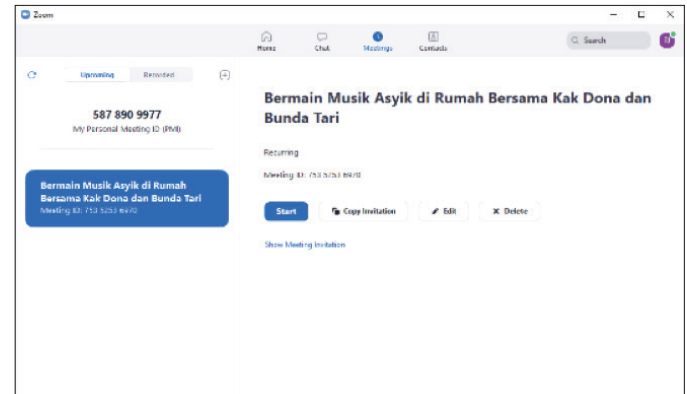


3. Info *Meeting* dapat Anda gunakan untuk mengundang partisipan, dengan klik *Copy to Clipboard* dan *Paste* di dalam group atau ke kontak personal yang akan Anda undang.



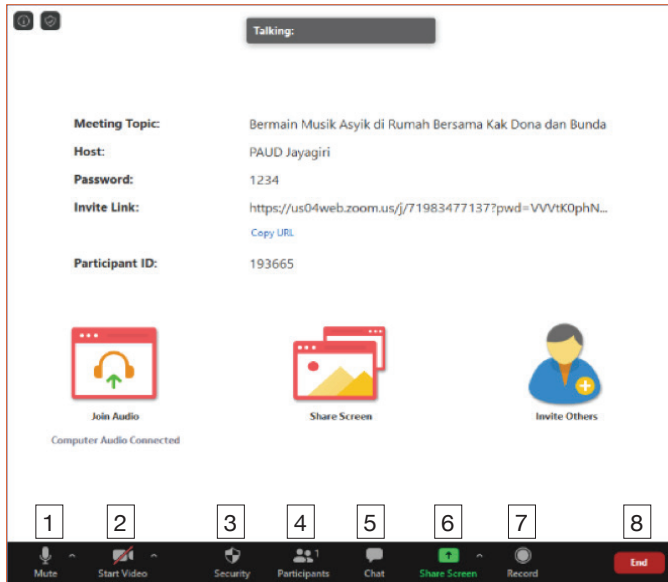
D. MEMBUAT MEETING

1. Klik *Meetings* pada menu, maka akan muncul panel *Meeting* yang sudah Anda jadwalkan.



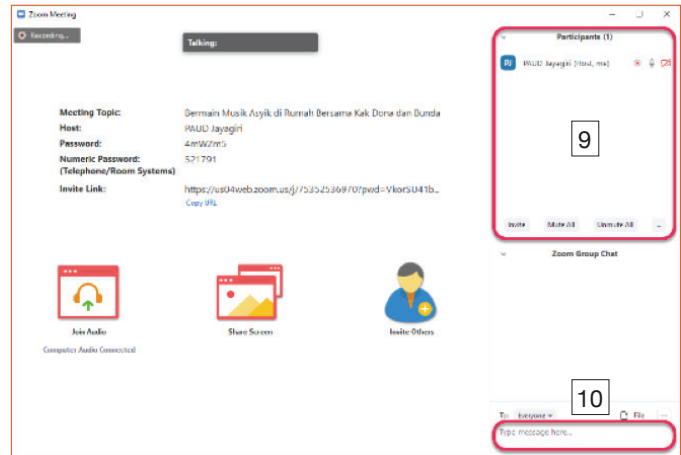
Dalam panel terdapat beberapa opsi yang bisa Anda gunakan untuk memulai meeting (**Start**) menyiapkan teks undangan (**Copy Invitation**), mengatur ulang meeting (**Edit**), atau menghapus (**Delete**) meeting.

2. Klik Start, untuk memulai *meeting*
Di setiap panel *meeting* akan terdapat icon-icon seperti gambar berikut.



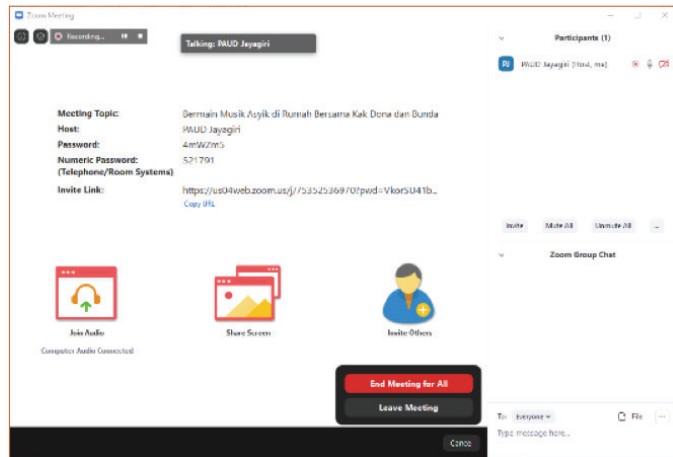
- (1) **Mic** untuk menghidupkan dan mematikan mikrofon
(2) **Camera** video untuk menyalakan dan mematikan video
(3) **Security** untuk mengatur hal-hal yang diperbolehkan untuk dilakukan partisipan
(4) **Participants** untuk melihat partisipan meeting (9)

- (5) **Chat** klik untuk masuk panel chatting (10)
(6) **Share screen** untuk berbagi/menampilkan layar monitor / paparan
(7) **Record** untuk merekam proses *meeting*
(8) **End** untuk mengakhiri *meeting*



E. MENGAKHIRI MEETING

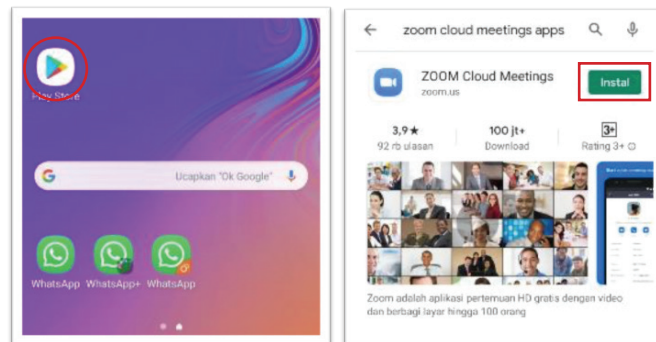
Untuk mengakhiri meeting klik **End**, pilih **End Meeting for All**, jika Anda yakin benar untuk mengakhiri meeting.



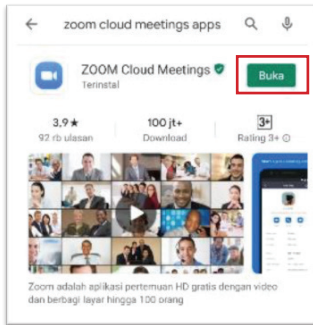
F. MEETING ZOOM Di HP (HANDPHONE)

Berikut langkah-langkah untuk dapat bergabung (join) ke dalam *meeting* Zoom, melalui perangkat *smartphone* berbasis *android*.

1. Buka **Play Store**, di **Search**, masukkan **Zoom Cloud Meetings**, klik **Instal**.



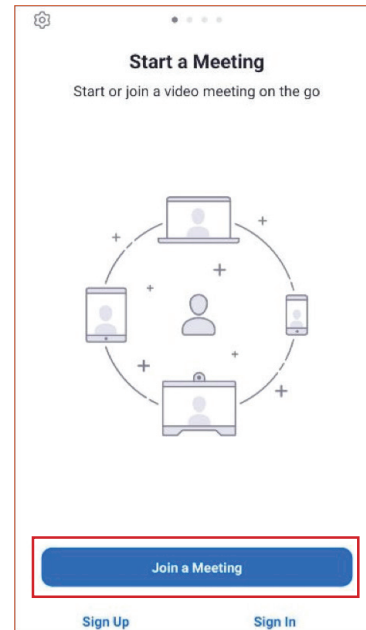
2. Aplikasi **Zoom Meetings** sudah terinstal di *mobile phones*



G. JOIN MEETING ZOOM MELALUI APLIKASI

Setelah *download* dan *instal*, icon shortcut Zoom akan tersedia di layer HP, ikuti langkah-langkah berikut untuk dapat bergabung ke dalam *meeting Zoom*.

1. Buka Aplikasi Zoom



Setelah aplikasi Zoom terbuka seperti gambar di atas, Anda bisa langsung klik **Join a Meeting**



2. Join a Meeting

The screenshot shows the 'Join a Meeting' interface in the Zoom mobile app. It includes a back arrow, a title bar, a meeting ID input field, a dropdown arrow, a 'Join with a personal link name' option, a name input field, a 'Join Meeting' button, a help message, and 'JOIN OPTIONS' with toggle switches for audio and video. Numbered boxes 1 through 5 highlight specific elements: 1 points to the meeting ID input field, 2 points to the name input field, 3 points to the 'Join Meeting' button, 4 points to the 'Don't Connect To Audio' toggle, and 5 points to the 'Turn Off My Video' toggle.

< Join a Meeting

795 2491 2904 1

Join with a personal link name

Bunda Euis, Bandung 2

Join Meeting 3

If you received an invitation link, tap on the link to join the meeting.

JOIN OPTIONS

Don't Connect To Audio 4

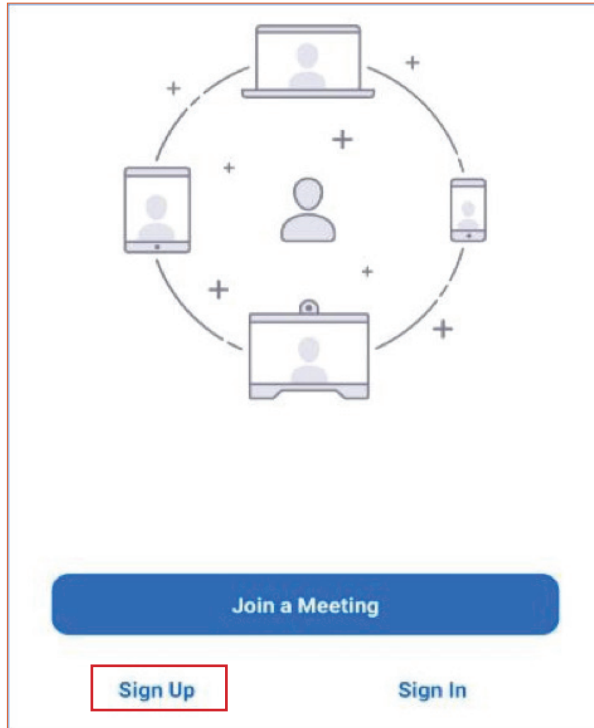
Turn Off My Video 5

3. **Isikan** *Meeting ID* (1) yang diperoleh dari penyelenggara *Meeting*, tuliskan *Nama Anda* (2), klik *Join* (3) dan Anda siap mengikuti *video conference* di ZOOM. Sebelum klik join Anda diberi kesempatan untuk mematikan/menyalakan audio (4) dan video (5).

Sebagaimana Zoom di PC, tanpa memiliki akun Zoom, Anda pun tetap bisa langsung ikut bergabung ke dalam *video conference/meeting online*, cukup install aplikasi Zoom di HP dan mendapatkan undangan utk bergabung di meeting Zoom.

H. MENYELENGGARAKAN MEETING ZOOM Di HP

Setelah Anda membuka aplikasi Zoom dari perangkat HP, Anda dapat melakukan registrasi/**Sign up** dan **Sign in** melalui perangkat HP, menggunakan email, akun Google, maupun akun Facebook,.



Sebagaimana prosedur sign up Zoom, Anda akan diminta mengisi data tanggal lahir untuk verifikasi, memasukkan alamat email dan nama, dan Anda harus aktivasi berdasarkan pesan yang dikirim ke email yang Anda daftarkan.

For verification, please confirm your date of birth
Month/Day/Year
This data will not be stored

Anda dapat Sign in jika akun sudah diaktivasi, atau menggunakan akun Google maupun akun Facebook.

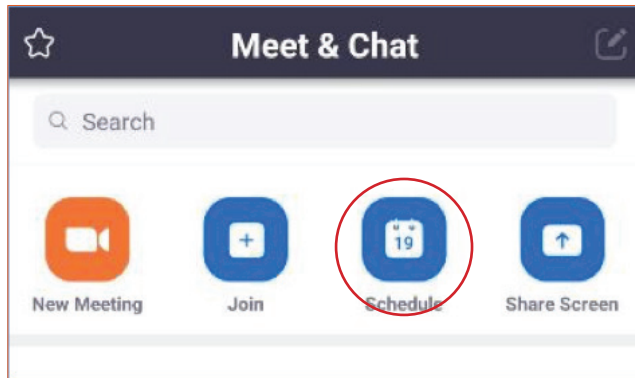
Cancel	Sign In
daringpau2017@gmail.com	
.....	
Sign In	
Forgot Password?	
OR, SIGN IN WITH	
SSO	>
Google	>
Facebook	>



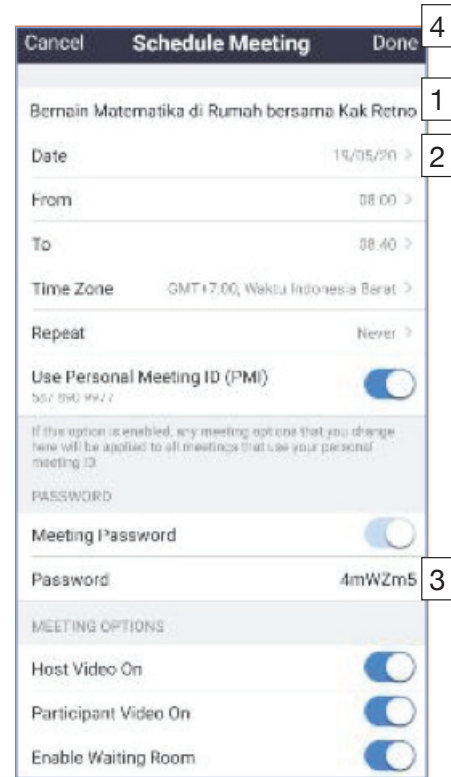
i. MEMBUAT JADWAL MEETING

Setelah masuk dalam aplikasi, Anda dapat melakukan pengaturan (*setting*) sesuai kebutuhan Anda, melalui langkah berikut.

a. Klik *Schedule*.



b. Atur topik *meeting* (1), waktu pelaksanaan (2), *password* (3), dan lain-lain. Jika sudah selesai klik *Done* (4), hingga muncul info panel *Schedule Meeting* yang Anda buat.

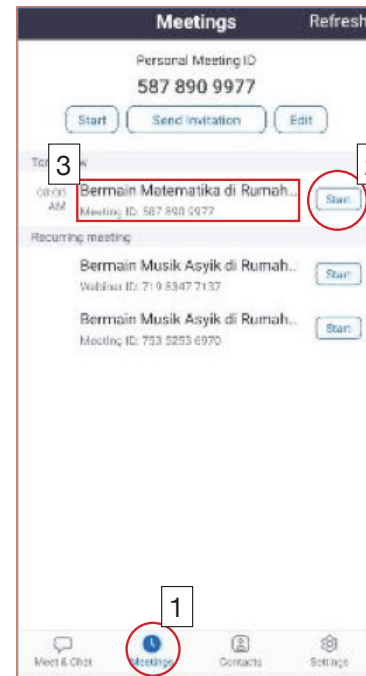


- c. Info *Meeting* dapat Anda gunakan untuk memulai meeting, memasukkan dalam kalender, mengundang partisipan, atau mengedit, bahkan Anda dapat menghapus.

Cancel	Info	Edit
When Tomorrow, 08:00		
Topic Bermain Matematika di Rumah bersama Kak Retro		
Meeting ID 587 890 9977		
Duration 40 minutes		
Password 4isWZm5		
Start Meeting		
Add to Calendar		
Add Invitees		
Delete Meeting		

j. MEMULAI MEETING

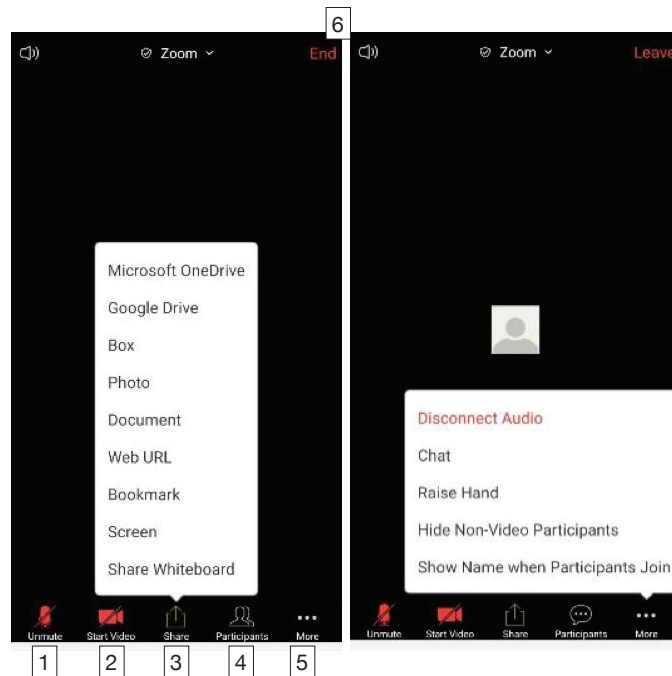
- a. Buka aplikasi Zoom, lalu klik *Meetings* (1) pada menu, maka akan muncul panel *Meetings* yang sudah Anda jadwalkan. Klik *Start* (2) pada Meeting yang akan Anda lakukan. Atau klik topik (3) jika Anda hendak mengatur ulang jadwal *Meeting* Anda.



Cancel	Info	Edit
When		Tomorrow, 08:00
Topic		Bermain Matematika di Rumah bersama Kak Retno
Meeting ID		587 890 9477
Duration		40 minutes
Password		4nWZm5
Start Meeting Add to Calendar Add Invitees Delete Meeting		

Dalam panel terdapat beberapa opsi yang bisa Anda gunakan untuk memulai meeting (**Start Meeting**), memasukkan dalam daftar kalender (**Add to Calendar**), menambahkan pihak yang diundang (**Add Invitees**), mengatur ulang meeting (**Edit**), atau menghapus (**Delete Meeting**).

Berikutnya Anda tinggal klik *Start Meeting*, maka tinggal menunggu para partisipan yang sudah diundang untuk bergabung melakukan *video conference*.



- (1) **Mic** untuk menghidupkan (warna **hitam**) dan mematikan (warna **merah**) mikrofon;
- (2) **Camera** video untuk menyalakan (warna **hitam**) dan mematikan (warna **merah**) video;
- (3) **Share** klik untuk berbagi (dokumen, layer/screen, dll.) dengan partisipan;
- (4) **Participants** untuk melihat partisipan meeting;
- (5) **More** klik untuk memutus audio, masuk panel chatting, kode mengangkat tangan, dll.;
- (6) **End/Leave** untuk mengakhiri/meninggalkan *meeting*.

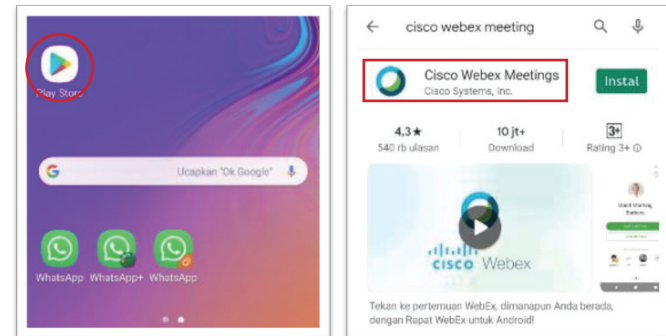
Beberapa versi Zoom mungkin berbeda tampilan, tapi prinsipnya sama.

TUTORIAL WEBEX



A. INSTAL APLIKASI CISCO WEBEX

1. Buka **Play Store**, di **Search**, masukkan **Cisco Webex Meetings**, klik **Instal**

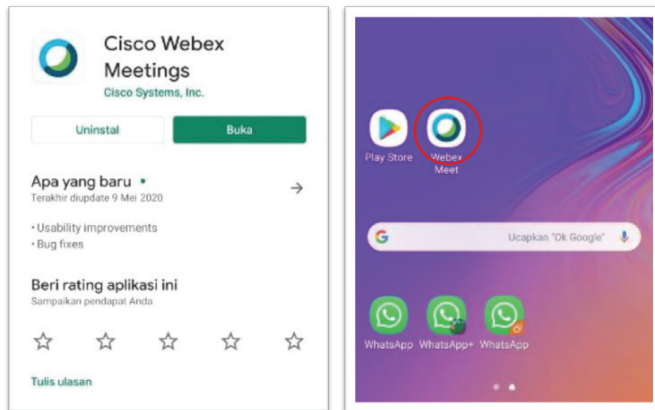


2. Aplikasi **Cisco Webex Meetings** sudah terinstal di *mobile phones*

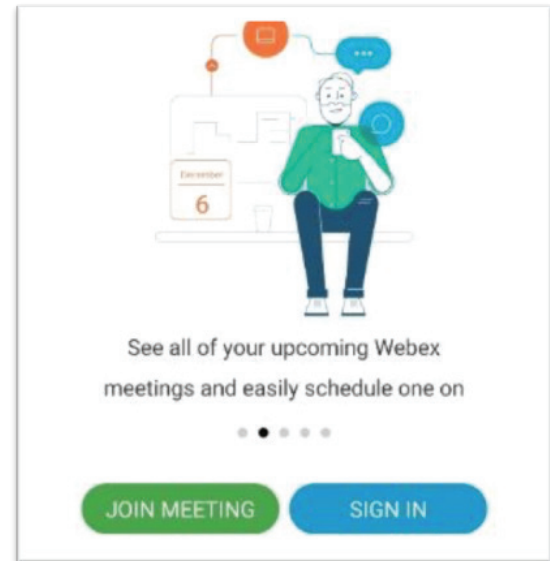


B. JOIN WEBEX VIDEO CONFERENCE

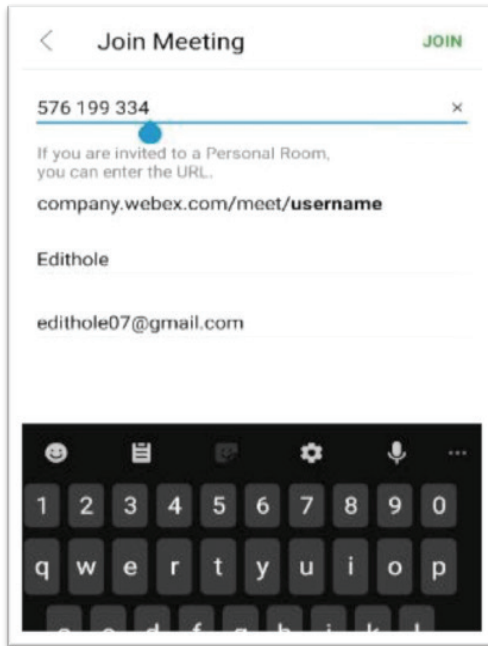
1. Buka aplikasi **Cisco Webex Meetings** yang sudah diinstal



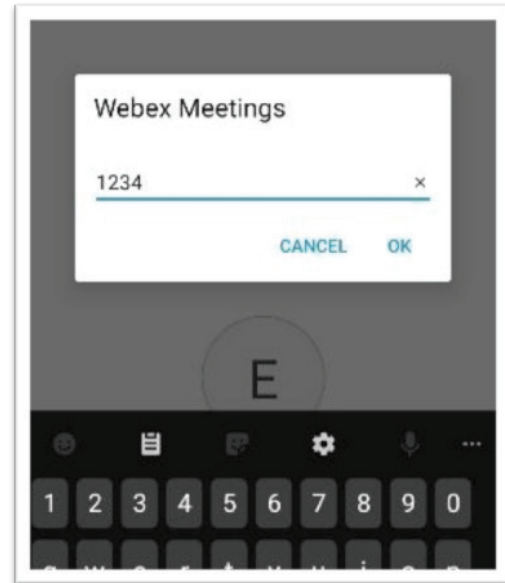
2. Klik **Join Meeting**



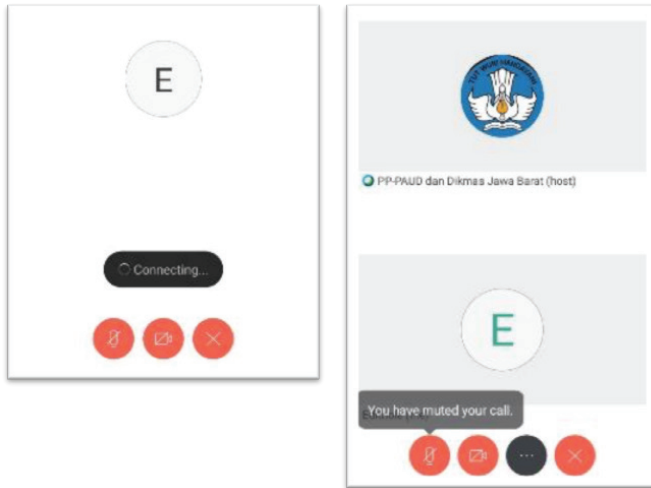
3. Masukkan **Meeting Number**, dilanjut tuliskan **Nama** dan **Email** lalu klik **JOIN**



4. Masukkan **Password**, klik **OK**



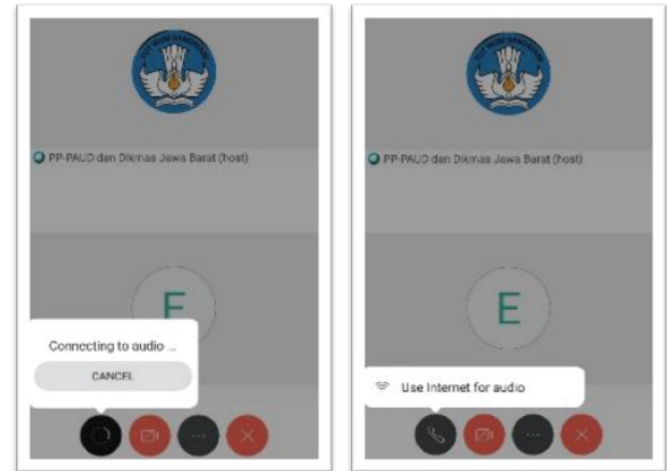
5. Tunggu sampai terkoneksi dengan room yang sedang berjalan



C. SETTING MICROPHONE, SPEAKER, WEBCAM

1. Setting Microphone

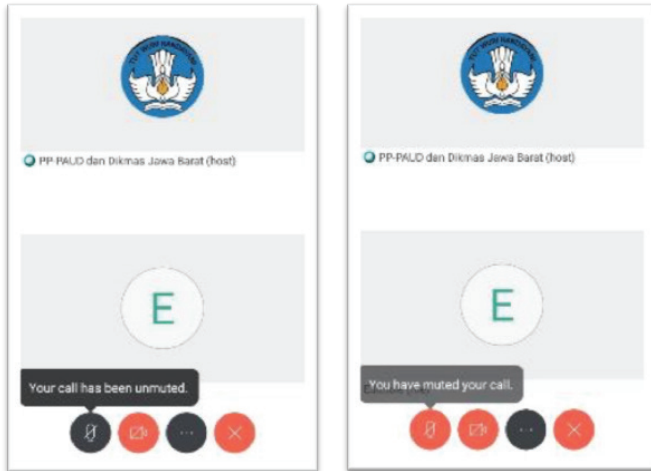
- a) Klik icon phone, klik **Use Internet for Audio**, tunggu sampai tersambung.



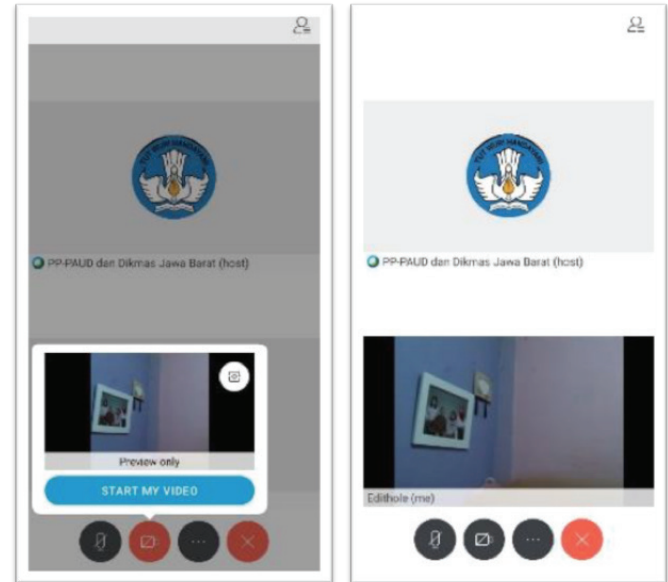
- b) Tunggu sampai icon phone akan berubah menjadi icon microphone (mic.)

2. Setting Share Video

- a) Klik icon video, klik **START MY VIDEO**



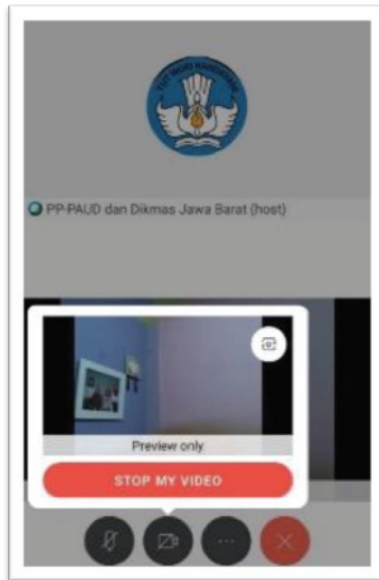
- c) Jika tanda icon mic. masih berwarna MERAH artinya mic **OFF/mute**, Anda belum bisa berkomunikasi dan silakan klik supaya menjadi HITAM (mic. **ON/unmute**), maka Anda bisa komunikasi dalam room.



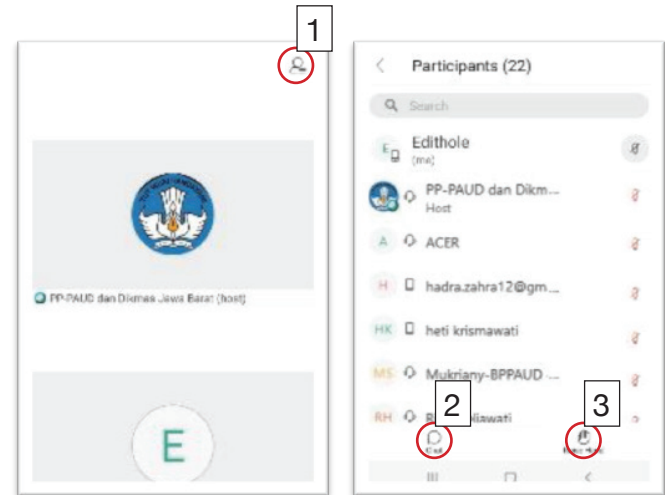
D. BERKOMUNIKASI DALAM WEBEX

Untuk berkomunikasi atau mengajukan pertanyaan, selain dengan audio menggunakan mic, untuk mengawalinya partisipan dapat berkomunikasi tulisan menggunakan **Panel Chat** atau klik **Raise Hand** sebagai pemberitahuan kepada host.

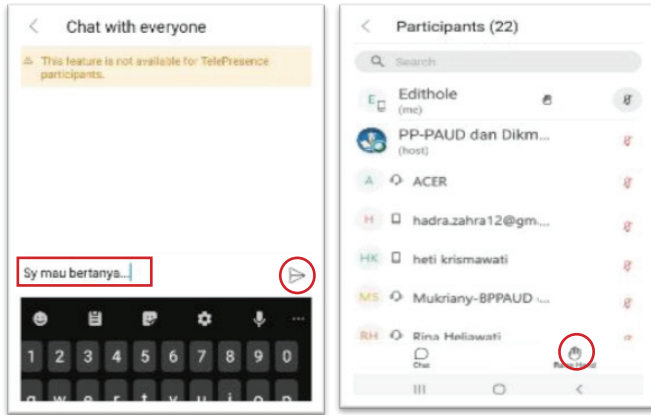
1. Klik icon Participants (1), klik icon **Chat** (2) atau klik **Raise Hand** (3)



- b) Untuk berhenti *share* video, klik icon video, **STOP MY VIDEO**



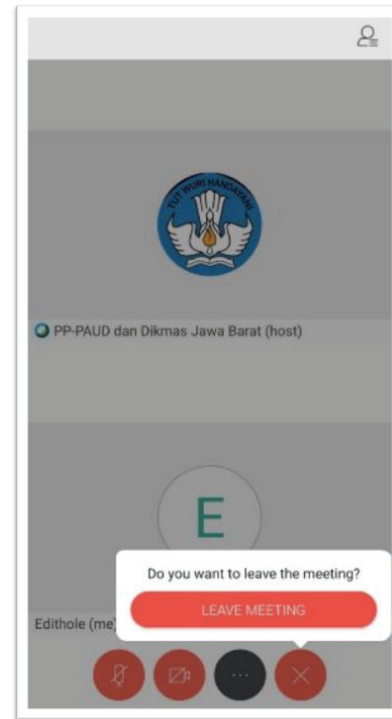
2. Ketikkan pesan (misalnya “Saya mau bertanya” klik icon kirim



Pesan sudah terkirim, atau jika Anda klik **Raise Hand** akan muncul tangan di akun Anda dan Host akan memanggil nama sesuai dengan urutan chat dan akan mempersilahkan peserta yang **Raise Hand** untuk berbicara (*share mic* dan *video*, icon mic dan video akan berubah menjadi warna **HITAM**)

E. KELUAR DARI ROOM

Untuk keluar dari room, klik icon MERAH bertanda SILANG (X), **LEAVE MEETING** dan Anda akan meninggalkan *room video conference*.



TUTORIAL GOOGLE DRIVE



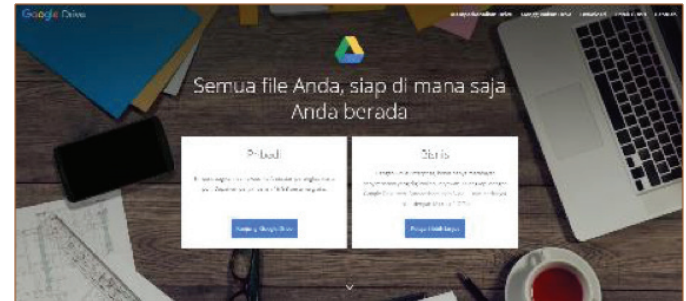
Google Drive, sesuai namanya mudah dipahami bahwa ini adalah media penyimpanan milik Google yang didedikasikan bagi para penggunanya. Kita tidak akan membahas sejarah bagaimana awal layanan ini diluncurkan Google, namun cukup kita pahami bahwa Google Drive adalah media penyimpanan gratis (terbatas) secara online yang bisa dipergunakan oleh siapapun dengan satu syarat: memiliki akun Google. Pemahaman sederhana akun Google adalah email berbasis Google, yaitu username@gmail.com.

Jadi, sebelum dilanjutkan tutorial langkah demi langkah pemanfaatan Google Drive harus dipastikan bahwa Anda sudah memiliki akun Google, karena hanya dengan akun itulah Anda dapat memanfaatkan penyimpanan online secara gratis sebesar 15GB (ukuran saat ini) yang sudah jauh meningkat dibandingkan sejak diluncurkan pertama kali pada tahun 2012 yaitu sebesar 5GB.

A. MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE

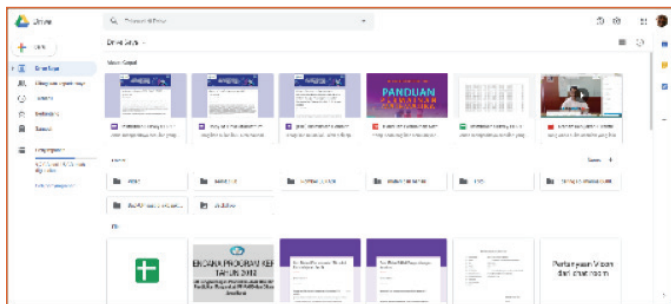
1. Masuk ke Google Drive

Tampilan awal saat Anda masuk ke google drive https://www.google.com/intl/id_ALL/drive/ adalah seperti gambar di bawah ini.

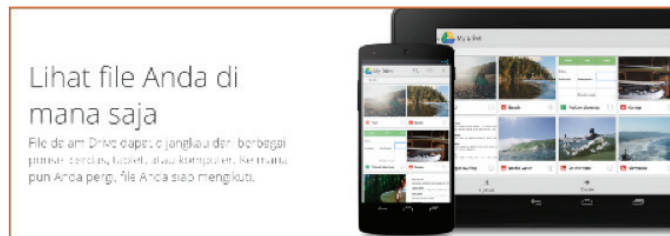


Dua panel: Pribadi dan Bisnis adalah pilihan untuk pengguna. Pribadi adalah layanan drive sebesar 15GB yang diberikan secara cuma-cuma oleh Google. Sedangkan panel Bisnis diperuntukan bagi pengguna berbayar. Jika Anda sudah memiliki akun google, dan sudah login/sign in, saat klik Kunjungi Google Drive akan langsung masuk ke drive pribadi Anda, seperti contoh berikut.

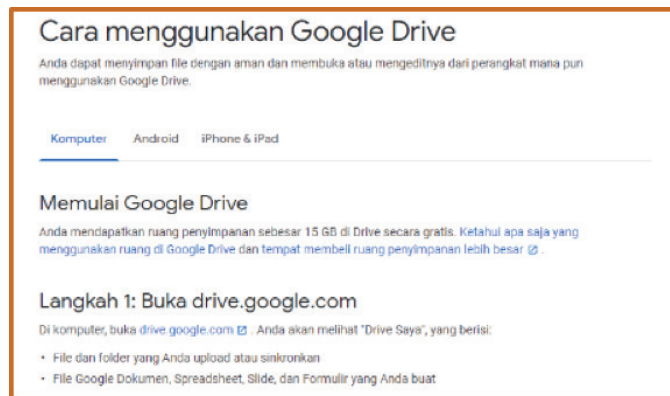




Sedangkan jika Anda belum login, maka Anda akan diarahkan untuk login.



2. Menyimpan File di Google Drive



Langkah 2: Upload atau buat file

Anda dapat mengupload file dari komputer, atau membuat file di Google Drive.

- Mengupload file dan folder ke Google Drive
- Bekerja dengan file Office
- Membuat, mengedit, dan memformat file Google Dokumen, Spreadsheet, dan Slide

Langkah 3: Bagikan dan atur file

Anda dapat membagikan file atau folder sehingga orang lain dapat melihat, mengedit, atau mengomentarkannya.

- Membagikan file dari Google Drive
- Membagikan folder dari Google Drive
- Menjadikan orang lain sebagai pemilik file

Untuk melihat file yang dibagikan orang lain kepada Anda, buka bagian "Dibagikan kepada saya" .

Membaca langkah2 di atas sebaiknya sambil mempraktikkan langsung ya...



B. TIPS DALAM MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Jika Anda menggunakan Google Drive versi GRATIS (15GB), maka:

1. Perlakukan Storage di Google Drive hanya sebagai tempat menyimpan sementara, untuk file-file yang frekuensi aksesnya sedang tinggi;
2. Tetap membuat cadangan (backup) di storage offline (internal/eksternal harddisk);
3. Selalu cek file secara berkala, hapus file lama yang sudah jarang dibuka;
4. Jika Anda merasa sayang untuk menghapus file lama, sebaiknya Anda memiliki beberapa akun Google yang berbeda-beda untuk mendapatkan daya tampung gratis di Google Drive;
5. Jika Anda menghendaki lebih leluasa dalam menggunakan Google Drive, bisa berpindah ke Google Drive versi BERBAYAR.



C. SYARAT MELAKSANAKAN BELAJAR DARI RUMAH DARING

1. Tersedia perangkat teknologi (komputer/HP) yang memadai
2. Pastikan koneksi internet Anda benar-benar stabil
3. Persiapkan tempat yang nyaman selama melakukan BDR
4. Usahakan, durasi waktu yang imbang antara belajar di sekolah dengan di rumah
5. Tetap jaga agar Anak dan Orang tua tetap sama2 enjoy dengan tugas dari Guru
6. Tips lain ada di Materi Etika Berkomunikasi Melalui Media Daring

Sebaiknya Gunakan:

- Perangkat yang tersedia, yang Anda miliki, dan Anda kuasai penggunaanya!
- Aplikasi yang Anda sudah kenal dan kuasai penggunaanya!

Sebaiknya Hindari:

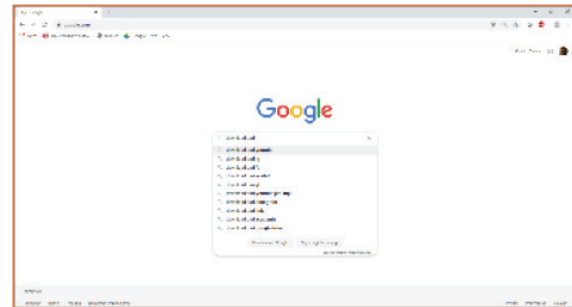
- Mempersulit diri karena perangkat yang tidak/kurang dipahami
- STRESS gegara perangkat teknologi

D. BEBERAPA APLIKASI PENDUKUNG DAN TIPS

1. Mencari Sumber Belajar dari Internet

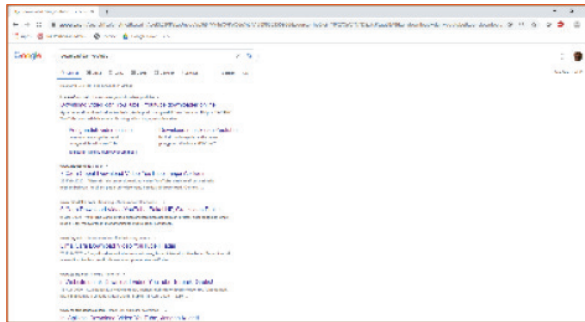
Menggunakan internet secara cerdas dan bijak sudah menjadi kebutuhan. Banyak hal yang bisa kita temukan dan jadikan bahan pembelajaran dari internet. Namun masih banyak yang bingung bagaimana mencarinya dan memulainya. Berikut cara yg bisa dilakukan dengan menggunakan mesin pencari Google.

Masuk ke www.google.co.id di bar pencarian ketikkan kata/kalimat kunci dari hal yang akan Anda cari, misalnya “download dari youtube”. Mengetikkan kata kunci tidak perlu panjang-panjang, karena Google sudah responsif dengan memberikan beberapa alternatif yang dapat dipilih, sesuai dengan yg dibutuhkan.



Maka akan ditemukan beberapa link (pranala) tinggal memilih sesuai yang dengan yang dicari lalu klik.

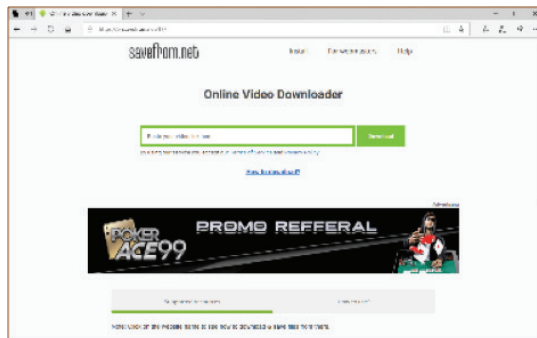




2. Unduh Video Dari Youtube Tanpa Aplikasi Youtube, merupakan sumber media yang banyak dicari orang untuk mendapatkan video pembelajaran. Berikut cara yang bisa digunakan untuk mengunduh video dari youtube.

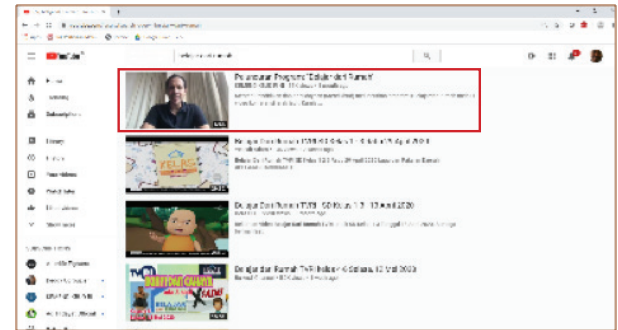
a. Download tanpa aplikasi

1) Buka laman savefrom.net

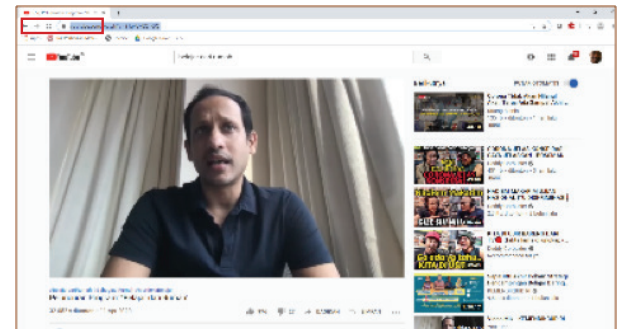


2) Masuk ke www.youtube.com lalu pada panel Search ketikkan video yang akan dicari. Misal "belajar dari rumah"

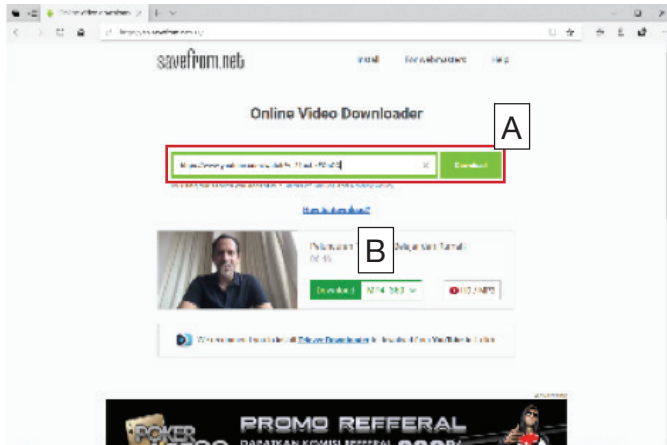
(a) Pilih dan bukan video yang akan diunduh



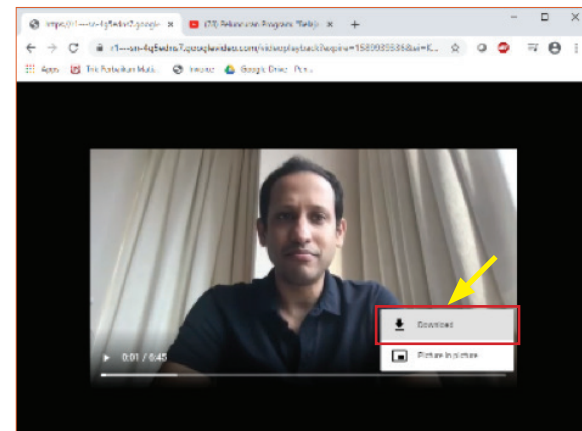
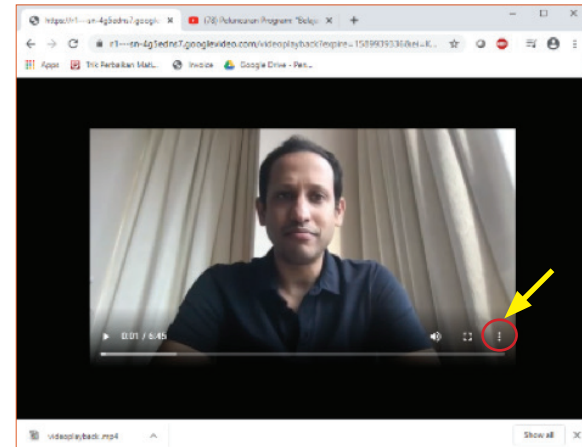
(b) Copy alamat url-nya



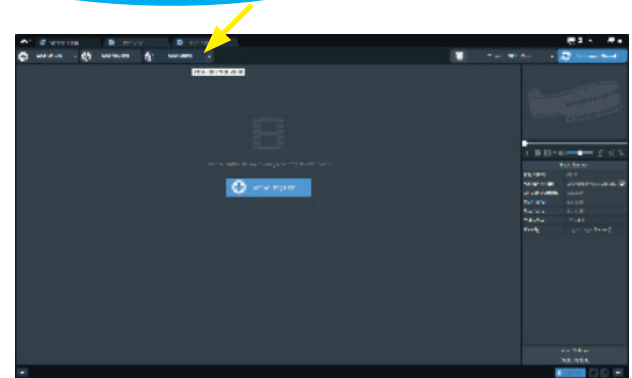
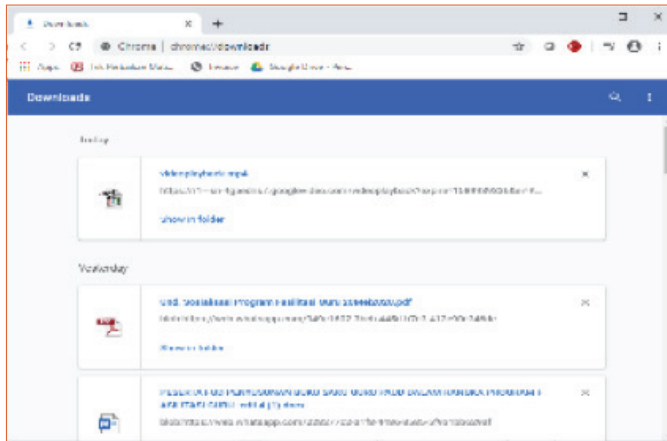
- 3) Kembali lagi ke savefrom.net, paste alamat url, klik Download (A) dan tunggu sampai muncul video dari youtube yang siap untuk diunduh, klik Download (B)



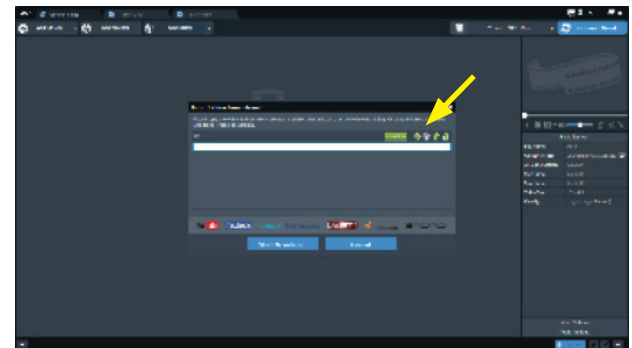
- 4) Untuk mengunduh, klik 3 titik vertikal



- 5) Hasil unduhan sudah tersimpan di komputer Anda secara default ada di folder Downloads.



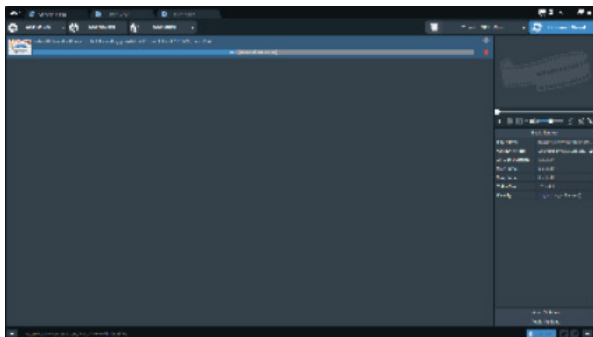
- 2) Klik pada Add URL(s) lalu klik icon (+) dan tuliskan alamat url. Kemudian klik Start Download dan tunggu sampai proses unduh selesai.



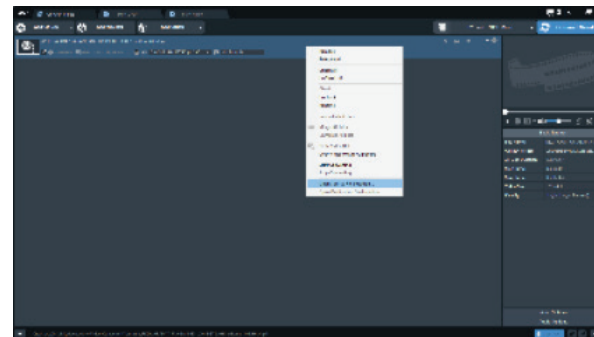
- b. Download video dari Youtube dengan Aplikasi Aplikasi yang digunakan di sini adalah Any Video Converter, yang bisa diunduh di https://www.any-video-converter.com/products/for_video_free/. Setelah proses unduh dan instal selesai, buka aplikasi ikuti langkah berikut untuk unduh video.

- 1) Tampilan aplikasi Any Video Converter Hal pertama yg perlu diperhatikan adalah melihat lokasi file hasil unduhan. Untuk mengubahnya klik icon folder di ujung kanan panel Output Folder.





- 3) Untuk mengetahui lokasi hasil unduhan, klik kanan mouse pada panel file yang selesai diunduh, lalu pilih Open Source File Location. Video hasil unduhan siap untuk digunakan untuk berbagai keperluan pembelajaran. Anda dapat tetap menyimpan pada harddisk komputer Anda atau menyimpannya pada google drive.



3. Tips Menggunakan Aplikasi Whatsapp/WA Pendidik PAUD dapat menggunakan aplikasi WA untuk berkomunikasi dengan para orang tua atau bahkan secara langsung dengan anak selama BDR berlangsung. Perihal komunikasi dibahas lebih detail pada buku saku tersendiri. Buku saku ini memberikan tips tambahan berkenaan dengan pemanfaatan WA untuk menyampaikan hasil-hasil pencarian di internet yang sudah diuraikan di atas. Beberapa tips yang perlu diperhatikan para pengguna WA antara lain:
 - a. Pesan yang bersifat instruksi sebaiknya menggunakan susunan kalimat yang singkat padat dan mudah dipahami, menghindari menggunakan kata yang disingkat.



- b. Pesan suara dianggap lebih efektif karena orang tua bisa langsung memperdengarkan kepada anak. Apalagi anak sudah terbiasa dengan intonasi dan suara dari gurunya saat di sekolah.
- c. Pesan video juga bs menjadi pilihan jika ada hal yang perlu ditunjukkan oleh guru pada anak.
- d. Menghindari share video (berukuran besar) secara langsung kepada penerima pesan, untuk mencegah beban penerima jika daya tamping penerima sudah penuh overload (melebihi kapasitas) akibatnya penerima tidak bisa menerima pesan atau bahkan membuat perangkat penerima error/hang. Caranya cukup kirimkan video atau media gambar lain dengan memberikan link/pranala, dengan demikian penerima bs memutuskan sendiri apakah harus unduh atau cukup melihat file di link yang dibagikan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2020

