



Keterampilan Untuk Partisipasi Digital Yang Inklusif

Lampiran Keterampilan Digital Dasar Indonesia

EDISI KEDUA

Keterampilan Untuk Partisipasi Digital Yang Inklusif

Lampiran Keterampilan Digital Dasar Indonesia

EDISI KEDUA

© British Council 2022

The British Council is the United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities.

Daftar Isi

Daftar Isi

1.	Informas	si dasar umum tentang Indonesia	1	
2.	Ringkasa	an eksekutif	1	
3.	Berpikir kritis			
	3.1 Logik	a digital	3	
	3.1.1	Input	3	
	3.1.2	Pemrosesan	3	
	3.1.3	Penyimpanan	4	
	3.1.4	Output	4	
	3.2 Inform	3.2 Informasi yang baik, informasi yang buruk		
	3.2.1	Ciri-ciri informasi yang baik	5	
	3.2.2	Ciri-ciri informasi yang buruk	5	
	3.3 Dasa	r berpikir kritis: mengajukan pertanyaan yang tepat	5	
	3.3.1	Contoh perspektif	5	
	3.3.2	Contoh situasi	6	
	3.3.3	Apa yang harus ditanyakan?	6	
	3.3.4	Perluasan pertanyaan:	6	
	3.3.5	Cara memulai berpikir kritis	7	
4.	Berpikir	kreatif	10	
	4.1 Meng	ggali & menemukan informasi	10	
	4.2 Mend	oba fitur-fitur berbeda	10	
	4.2.1	Aksesibilitas dan tantangan	10	
	4.2.2	Apa itu pembaca layar?	11	
	4.2.3	Mengapa Anda harus menggunakan pembaca layar?	12	
	4.2.4	Cara mengoperasikan perangkat menggunakan pembaca layar	12	
	4.2.5	Pembaca layar	15	
5.	Kolabora	asi	23	
	5.1 Emai	l	23	
	5.1.1	Gmail	23	
	5.1.2	Yahoo Mail	24	

	5.1.3	Outlook
	5.2 Memb	ouat akun media sosial
	5.2.1	Facebook
	5.2.2	Instagram
	5.2.3	Twitter
6.	Keamana	ลก
	6.1 Mana	jemen kata sandi
	6.1.1	Autentikasi dua faktor
	6.2 Lapor	rkan perundungan maya (<i>cyberbullying</i>): ambil screenshot
La	mpiran 1 -	Cara menavigasikan dan menggunakan aplikasi dengan <i>smartphone</i> Anda
	1.1 Guna	kan platform rapat online
	1.1.1	Google Meet
	1.1.2	Zoom Meeting
La	mpiran 2 - s <i>martph</i> o	Menggunakan platform pembelajaran <i>onlin</i> e dengan o <i>n</i> e Anda
	2.1 Goog	le Classroom
	2.1.1	Siap masuk?
	2.1.2	Masuk untuk pertama kalinya
	2.1.3	Menyerahkan tugas
	2.1.4	Menyerahkan tugas kuis
	2.1.5	Menandai tugas sebagai selesai
	2.1.6	Membatalkan pengiriman tugas
	2.2 Cara	Menggunakan Google Drive
	2.2.1	Get started with Google Drive
	2.2.2	Langkah 1: Buka aplikasi
	2.2.3	Langkah 2: Unggah atau buat file
	2.2.4	Langkah 3: Bagikan dan atur file
	2.3 Meng	gunakan file Google Drive secara offline
	2.3.1	Menyimpan file untuk penggunaan offline
	2.3.2	Menemukan file yang disimpan untuk akses offline
	2.4 Apa it	tu OTP (kata sandi sekali pakai)

Daftar Gambar Daftar Tabel

Daftar Gambar

Gambar 1: Bagaimana komputer bekerja	3
Gambar 2: Mengubah Latar Belakang Virtual	37
Gambar 3: Mengubah Latar Belakang dan Efek Virtual	38
Gambar 4: Memilih warna latar belakang secara manual untuk memastikan	
warna yang benar dipilih	39
Gambar 5: Bergabung ke Kelas Menggunakan Link	44
Gambar 6: Bergabung ke Kelas Menggunakan Kode	44

Daftar Tabel

4
4
5
3

1. Informasi dasar umum tentang Indonesia

2. Ringkasan eksekutif



1. Informasi dasar umum tentang Indonesia

Panduan ini utamanya ditujukan sebagai informasi tambahan & terperinci untuk pelatih Indonesia yang menggunakan fokus keterampilan dan perilaku. Setiap penjelasan topik diklasifikasikan ke dalam empat kategori besar (Berpikir Kritis, Berpikir Kreatif, Kolaboratif, dan Keamanan). Lihat lampiran Pedagogi Indonesia untuk informasi lebih lanjut. Modul Dasar ini berfokus pada pola pikir digital, pengenalan *gadget*, dan elemen penting untuk mempersiapkan peserta dalam berinteraksi dan berpartisipasi secara digital.



2. Ringkasan eksekutif

Lampiran ini mencakup enam topik utama dalam menyampaikan pelatihan:

- 1. Pengetahuan dasar logika digital
- 2. Fungsi dasar dan tentang informasi yang baik dan buruk secara online
- 3. Memahami perangkat
- 4. Cara menemukan informasi secara online
- 5. Membuat akun email dan media sosial
- 6. Membuat dan menyimpan kata sandi

3. Berpikir kritis



3.1 Logika digital

Untuk lebih memahami tentang digital, mari kita coba memahami cara komputer memproses informasi/data.

1. Ilustrasi cara kerja komputer



Gambar 1: Bagaimana komputer bekerja

Penjelasan gambar: Proses dimulai dari input yang diperoleh, kemudian diproses di mana beberapa informasi disimpan, dan hasil pemrosesan menjadi *output*. *Output* ini juga bisa menjadi input baru, dan kemudian proses berlanjut.

3.1.1 Input

Sumber input termasuk *keyboard*, *mouse*, layar sentuh, mikrofon, kamera, sensor. Berbagai jenis input termasuk teks, gambar, suara, hasil dari sensor.

3.1.2 Pemrosesan

Pemrosesan biasanya menggunakan perangkat yang dapat dikategorikan sebagai komputer pribadi (PC), komputer mikro atau kecil seperti tablet, *smartphone*, dan *smartwatch*, serta perangkat lain yang menggunakan metode pemrosesan seperti *speaker* pintar atau bahkan mobil pintar.

Apa yang terjadi pada pemrosesan?

- Proses Ambil (*Get*) dan Letakkan (*Put*) (mengambil atau menerima-*receive* dan memberi-*give*)
- Proses Jika (If) Maka (then) (berpikir dan bereaksi).

3.1.3 Penyimpanan

Apa yang terjadi ketika data yang diproses disimpan? Kita dapat menggandakan/mereplikasi, menyalin dan menempelkan fitur, serta melakukan modifikasi.

Perangkat penyimpanan:

- Hard Disk
- Flash Disk
- Cloud

3.1.4 Output

Tabel 1: Jenis Output berdasarkan perangkat

Perangkat	Jenis output
Monitor (LCD)	Gambar, Teks
Speaker	Suara, Bunyi, Musik
Proyektor	Gambar
Bagian elektronik lainnya	

Tabel 1: Jenis Output berdasarkan perangkat

3.2 Informasi yang baik, informasi yang buruk

Di internet, kita bisa menemukan berbagai macam informasi. Informasi digital terasa jauh lebih luas karena tidak ada batasan jarak dan ruang. Seperti dalam komunikasi *offline* biasa, tidak semua informasi yang tersedia secara *online* adalah informasi yang baik. Pengguna harus dapat membedakan antara informasi yang baik dan yang buruk.

3.2.1 Ciri-ciri informasi yang baik

- Ada informasi yang jelas tentang asal usul sumber informasi.
- Sumbernya diketahui memiliki reputasi yang baik.
- Ada informasi serupa dari berbagai sumber tepercaya.
- Informasi diberikan secara adil dan tidak memihak.

3.2.2 Ciri-ciri informasi yang buruk

- Teks tidak menggunakan tata bahasa yang baik.
- Informasi referensi yang ditemukan bertentangan dengan fakta.
- Tidak disediakan oleh sumber yang memiliki reputasi baik.
- Tidak ada informasi tentang asal sumber.

3.3 Dasar berpikir kritis: mengajukan pertanyaan yang tepat

Berpikir kritis adalah cara untuk terus menerus memeriksa situasi. Metode ini pada dasarnya melihat situasi/kondisi dari banyak perspektif. Dengan memeriksa berbagai perspektif dan situasi, seseorang dapat membuat evaluasi yang objektif dan mendukung proses pengambilan keputusan yang baik.

Berpikir kritis dan berpikir analitis berjalan beriringan. Selain itu, jika seseorang ingin mengembangkan pemikiran kreatif mereka, mereka harus memahami pemikiran kritis dan analitis.

3.3.1 Contoh perspektif

- 1. Subjek vs Objek
- 2. Waktu: masa lalu, sekarang, masa depan, masa depan yang masih jauh
- 3. Dampak: jangka pendek, jangka panjang; emosional, ekonomis, psikologis
- 4. Usia: muda, dewasa, orang tua, lansia
- 5. Lokasi: Kota, pinggiran kota, pedesaan, mudah mendapatkan air, dll.
- 6. SARA: Suku, Agama, Ras, Antarmasyarakat, dll

- 7. Situasi pribadi: ibu tunggal, yatim piatu, generasi sandwich, dll.
- 8. Profesional/situasi kerja: sebagai bos yang membayar gaji karyawan, sebagai pekerja yang memiliki sif tengah malam, nelayan, pelayanan pelanggan, dll.

3.3.2 Contoh situasi

- 1. Apa yang harus dikatakan/dikomentari dalam situasi pribadi atau profesional
- 2. Apa yang harus ditulis untuk melamar pekerjaan melalui pesan langsung atau *email*
- Apa yang harus ditanggapi saat menerima panggilan/pesan dari orang asing/tidak dikenal
- 4. Apa yang harus dilakukan ketika menerima informasi/berita
- 5. Apa yang diharapkan

3.3.3 Apa yang harus ditanyakan?

Struktur Pertanyaan Dasar: 5W + 1H

- What? (Apa?)
- Who? (Siapa?)
- When? (Kapan?)
- Where? (Di mana?)
- Why? (Mengapa?)
- How? (Bagaimana?)

3.3.4 Perluasan pertanyaan:

- Bagaimana jika
- Jika tidak _____, [Isi dengan salah satu dari 5W+1H] _____
- Apa kebalikan dari _____

Lima pertanyaan dasar ketika Anda tidak tahu harus bertanya apa:

- 1. Apa yang sedang terjadi?
- 2. Mengapa hal tersebut penting?
- 3. Apa yang tidak saya lihat/lakukan/katakan/rasakan?

- 4. Bagaimana cara mengetahui/melakukan/pergi ke sana?
- 5. Siapa yang mengatakannya?

Contoh pertanyaan yang terkait dengan seseorang yang terkait dengan topik/situasi:

- 1. Siapa dia/mereka?
- 2. Dari mana mereka berasal?
- 3. Dari mana asal mereka?
- 4. Di mana mereka tinggal?
- 5. Di mana mereka mendapatkannya?
- 6. Apa sumbernya?
- 7. Siapa yang mengatakan itu?
- 8. Apa motif mereka?
- 9. Siapa yang membagikan itu?
- 10. Bagaimana mereka mengetahuinya?
- 11. Apa kompetensinya tentang hal itu?
- 12. Apakah mereka memiliki gelar atau pengalaman kerja mengenai hal itu?
- 13. Apakah mereka memiliki sertifikasi atau keahlian?
- 14. Siapa sajakah orang-orang yang mengenal mereka?
- 15. Pengalaman hidup seperti apa yang mereka hadapi selama ini terkait dengan hal tersebut?
- 16. Bagaimana mereka bisa mendapatkan keuntungan/kerugian dari situasi ini?

3.3.5 Cara memulai berpikir kritis

- 1. Kenali situasi Anda dan kemungkinan hasil Anda
- 2. Berhenti sejenak, tarik napas, dan mulailah bertanya
- Tuliskan pertanyaan Anda menggunakan daftar dan/atau perspektif yang diberikan, tanpa harus khawatir akan apa pun (bahkan hal yang Anda takut untuk tanyakan). Daftar pertanyaan ini dimaksudkan untuk Anda secara pribadi di awal.

7

- 4. Pertanyaan aneh? Tulis! Tidak apa-apa.
- 5. Berikan penekanan/sorotan pada pertanyaan yang menurut Anda dapat mengendalikan situasi

- Mulailah menemukan jawabannya. Anda dapat menemukan jawabannya dengan mencari jawabannya secara aktif di internet, bertanya kepada orang lain, atau dengan membaca buku/referensi.
- 7. Anda mungkin tidak menemukan jawaban untuk semua pertanyaan Anda, dan itu tidak apa-apa.
- Baca kembali situasi, pertanyaan, dan jawaban Anda. Tulis kemungkinan hasil dan dampaknya bagi Anda, atau orang-orang di sekitar Anda. Dengan melakukan ini, Anda sekarang dapat memutuskan dan memahami peluang dan atau konsekuensinya

4. Berpikir kreatif



4.1 Menggali & menemukan informasi

Dasar dari Berpikir Kreatif adalah memahami materi secara mendalam, sehingga Anda memiliki informasi yang cukup untuk dapat melakukannya secara berbeda. Oleh karena itu, salah satu hal mendasar yang perlu dilakukan dalam dunia digital adalah menggali informasi lebih dalam.

Tips untuk menggali dan mencari informasi:

- Setelah mencari informasi dari mesin pencari, jangan hanya membaca dari satu sumber. Setelah selesai membaca dari satu sumber, kembali ke halaman hasil pencarian dan baca dari sumber lain. Lakukan dari setidaknya empat sumber tepercaya
- Dalam mencari informasi, gunakan beberapa kata kunci yang berbeda. Pastikan bahwa semua ini masih mewakili informasi yang dicari
- Jangan langsung percaya dengan apa yang telah Anda temukan, jelajahi semua informasi yang diperoleh sebelum sampai pada suatu kesimpulan

4.2 Mencoba fitur-fitur berbeda

4.2.1 Aksesibilitas dan tantangan

Web pada dasarnya dirancang untuk dapat digunakan oleh semua orang, apa pun perangkat keras, perangkat lunak, bahasa, lokasi, atau kemampuan mereka. Ketika Web memenuhi tujuan ini, Web dapat diakses oleh orang-orang dengan beragam pendengaran, gerakan, penglihatan, dan kemampuan kognitif.

Dengan demikian, dampak disabilitas berubah secara drastis di Web karena Web menghilangkan hambatan komunikasi dan interaksi yang dihadapi banyak orang di dunia nyata. Namun, ketika situs web, aplikasi, teknologi, atau alat dirancang dengan tidak baik, mereka dapat menciptakan penghalang yang membuat orang tidak dapat menggunakan Web. Aksesibilitas sangat penting bagi pengembang dan organisasi yang ingin membuat situs web dan alat web berkualitas tinggi, dan tidak mengecualikan orang untuk menggunakan produk dan layanan mereka. (Sumber W3.org)

Namun, kita masih menghadapi tantangan aksesibilitas digital yang membuat aplikasi atau halaman web tidak dapat diakses secara mulus untuk semua pengguna, terutama mereka yang menggunakan pembaca layar untuk membaca dan mengedit informasi secara *online*. Contoh yang sering terjadi adalah penggunaan jendela *popup* pada aplikasi atau halaman web yang membingungkan pengguna dengan gangguan penglihatan yang tidak dapat melihat jendela baru yang muncul.

4.2.2 Apa itu pembaca layar?

Pembaca layar adalah teknologi bantu yang utamanya digunakan oleh orangorang dengan gangguan penglihatan. Teknologi ini mengubah teks, tombol, gambar, dan elemen layar lainnya menjadi ucapan atau braille.

Pembaca layar adalah program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna dengan disabilitas netra atau yang memiliki gangguan penglihatan untuk membaca teks yang ditampilkan di layar komputer dengan penyintesis ucapan atau tampilan braille. Pembaca layar adalah antarmuka antara sistem operasi komputer, aplikasinya, dan pengguna. Pengguna mengirimkan perintah dengan menekan kombinasi tombol yang berbeda pada *keyboard* komputer atau tampilan braille untuk menginstruksikan penyintesis ucapan apa yang harus diucapkan, kemudian mengucapkannya secara otomatis bila terjadi perubahan pada layar komputer.

Sebuah perintah dapat menginstruksikan penyintesis (*synthesizer*) untuk membaca atau mengeja kata, membaca baris atau teks layar penuh, menemukan *string* teks di layar, menginformasikan lokasi kursor komputer atau item yang sedang menjadi fokus, dan seterusnya. Selain itu, ia memungkinkan pengguna untuk melakukan fungsi yang lebih canggih, seperti mencari teks yang ditampilkan dalam warna tertentu, membaca bagian layar yang ditentukan sebelumnya sesuai permintaan, membaca teks yang disorot, dan mengidentifikasi pilihan aktif dalam menu. Pengguna juga dapat menggunakan pemeriksa ejaan di pengolah kata atau membaca sel *spreadsheet* dengan pembaca layar.

Pembaca layar saat ini tersedia untuk digunakan dengan komputer pribadi yang menjalankan Linux, Windows, dan MacOS, IOS, Android, dan banyak lagi. Setiap pembaca layar menggabungkan struktur perintah yang berbeda, dan sebagian besar mendukung berbagai penyintesis ucapan. Harga berkisar dari gratis hingga \$1.200.

4.2.3 Mengapa Anda harus menggunakan pembaca layar?

Pembaca layar penting terutama bagi orang dengan gangguan penglihatan untuk dapat melakukan aktivitas komputasi digital seperti membaca atau mengolah informasi baik secara *online* maupun *offline*. Pembaca layar memungkinkan orang dengan gangguan penglihatan memiliki akses yang setara dengan orang yang tidak memiliki gangguan penglihatan.

Pembaca layar akan bekerja maksimal pada aplikasi atau halaman web yang sudah menerapkan aksesibilitas digital pada produknya. Tantangannya, masih ada aplikasi atau halaman web yang belum menerapkan aksesibilitas digital pada produknya sehingga tidak bisa diakses menggunakan pembaca layar.

4.2.4 Cara mengoperasikan perangkat menggunakan pembaca layar

Saat menggunakan pembaca layar, pengguna harus menyesuaikan cara navigasi mereka melalui aplikasi atau halaman web.

12

4.2.4.1 Menggunakan pembaca layar di komputer pribadi atau laptop

Pada prinsipnya, pengguna pembaca layar di komputer pribadi atau laptop akan mengandalkan *keyboard* dan *shortcut keyboard*, dan tidak menggunakan *touchpad* atau *mouse*. Contoh: Untuk menavigasi dari satu menu ke menu lainnya, pengguna pembaca layar akan menggunakan tombol *Tab* untuk maju dan *Shift* + *Tab* untuk kembali. Pembaca layar akan membaca isi layar sesuai dengan posisi navigasi pengguna secara lisan. Secara umum, aplikasi pembaca layar akan mengenali dan membaca teks dalam bahasa Inggris, tetapi pengguna dapat mengatur ulang dan memilih bahasa yang digunakan.

4.2.4.2 Menggunakan pembaca layar di smartphone

Smartphone dengan sistem operasi iOS (Apple) dan Android telah menyediakan fitur pembaca layar di menu aksesibilitas; di iOS ada *VoiceOver* dan di Android ada *TalkBack*.

Navigasi pada *smartphone* dan aplikasi di dalamnya menggunakan pembaca layar akan sedikit berbeda dengan cara navigasi *smartphone* pada umumnya; terutama pada mekanisme ketuk (*tap*), gulir (*scroll*), dan geser (*swipe*). Contoh perbedaan navigasi untuk pengguna biasa dibandingkan dengan pengguna pembaca layar dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Perbedaan navigasi antara pengguna biasa dan pengguna pembaca layar:

Aktivitas	Navigasi pengguna	Navigasi pengguna
	dengan penglihatan	pembaca layar
	biasa	
Berpindah dari satu item	Menggulir dengan satu	Menggulir dengan dua
ke item lainnya secara	jari	jari secara vertikal
vertikal		
Berpindah dari satu item	Menggeser dengan satu	Menggeser dengan dua
ke item lainnya secara	jari	jari secara horizontal
horizontal		
Membaca salah satu	(Tidak ada tindakan)	Ketuk sekali
item		
Memilih salah satu item	Ketuk sekali	Ketuk dua kali

Tabel 2: Perbedaan navigasi antara pengguna biasa dan pengguna pembaca layar

Pembaca layar akan membaca isi layar sesuai dengan posisi navigasi pengguna dengan suara. Sedikit berbeda dengan pembaca layar untuk komputer pribadi atau laptop, fitur pembaca layar baik di iOS maupun Android umumnya membaca pengaturan bahasa pilihan *smartphone* sehingga akan membaca isi layar menggunakan pilihan bahasa tersebut.

4.2.4.3 Bagaimana cara kerja pembaca layar?

Pembaca layar mengenali pengaturan label semantik yang disematkan di halaman web atau aplikasi. Jadi, penting bagi pemilik halaman web atau aplikasi untuk menerapkan penggunaan label semantik ini dengan benar sehingga pembaca layar dapat mengenali dan mengomunikasikan konten halaman kepada pengguna pembaca layar dalam konteks yang sesuai. Tabel 3: Contoh kasus elemen pada halaman web yang tidak dapat dibacaoleh pembaca layar



Bayangkan sebuah halaman web untuk berbelanja. Pada halaman tersebut terdapat ikon keranjang yang jika dipilih akan masuk ke daftar barang yang akan dibeli pengguna. Menerapkan label semantik dengan tepat ke gambar keranjang akan memberikan konteks kepada pengguna pembaca layar bahwa ikon tersebut merujuk ke daftar belanjaan. Jika label semantik tidak diterapkan dengan benar, pembaca layar mungkin hanya membaca ikon sebagai keranjang, yang tidak memberikan konteks yang jelas: Apa arti keranjang? Mengapa ada keranjang di halaman itu? Apa yang terjadi jika saya memilih keranjang itu?

Tabel 3: Contoh kasus elemen halaman web yang tidak dapat dibaca oleh pembaca layar

4.2.5 Pembaca layar

4.2.5.1 BRLTTY

Mengizinkan kelompok disabilitas netra untuk menggunakan tampilan braille yang dapat disegarkan untuk mengakses konsol Linux/Unix (saat dalam mode teks). Pembaca layar ini mendorong tampilan braille dan menyediakan fungsionalitas tinjauan layar yang lengkap. Pembaca layar ini juga menggabungkan beberapa kemampuan bicara.

4.2.5.2 CakeTalking

Perangkat lunak yang menyediakan satu set konfigurasi khusus untuk pembaca layar JAWS untuk Windows yang memungkinkan musisi dengan disabilitas netra untuk menggunakan fitur dasar (*basic*) dan lanjutan (*advance*) dari Cakewalk SONAR, program pengeditan dan perekaman musik. Perangkat lunak ini termasuk tutorial ekstensif dalam bentuk dokumen Word yang ditulis untuk pengguna JAWS.

4.2.5.3 CDesk Compass

Pembaca layar dan program perangkat lunak pembesar (*magnification*) yang dapat dipasang pada komputer untuk kelompok disabilitas netra, orang berpenglihatan rendah, dan kelompok lansia untuk memungkinkan pengguna mengakses fungsi komputer yang paling sering digunakan.

4.2.5.4 COBRA

Menyediakan akses ke informasi pada sebuah komputer bagi kelompok disabilitas netra atau dengan gangguan penglihatan dan mengubah informasi penting dari layar komputer menjadi ucapan, braille, atau bentuk yang diperbesar. Tersedia dalam tiga versi:

- COBRA Zoom: memberikan pembesaran cetak besar dan output suara
- COBRA Braille, menyediakan *output* suara dan dukungan untuk lebih dari 70 tampilan braille.
- COBRA Pro, yang mencakup segalanya.

4.2.5.5 Dolphin Guide

Paket perangkat lunak lengkap dengan akses cetak besar dan ucapan. Dirancang agar mudah digunakan dan mudah dipelajari

4.2.5.6 Eye-Pal® Ace

Pembaca layar dan pemindai yang dioperasikan dengan baterai dan kompatibel dengan braille dengan layar internal untuk menampilkan foto, memperbesar objek kecil, dan memperbesar teks untuk individu yang mengalami kesulitan membaca teks yang dicetak.

4.2.5.7 Eye-Pal® Ace Plus

Pemindai, pembaca, dan pembesar video portabel dalam satu perangkat ringan yang dioperasikan dengan baterai. Memiliki sistem *email* satu tombol yang sederhana, bebas *spam*. Memiliki WiFi tertanam yang memungkinkan pengguna terhubung ke Bookshare dan NFB Newsline serta mengunduh buku dan mengakses publikasi.

4.2.5.8 Eye-Pal® ROL (*Read Out Loud*)

Pemindai dan pembaca portabel yang ringan, dioperasikan dengan baterai, dilengkapi dengan sepasang *headphone* yang mudah dipasang ke bagian depan perangkat untuk privasi. Roda jempol yang ergonomis dan kontrol taktil ditempatkan secara intuitif untuk kemudahan penggunaan. Kompatibel dengan tampilan braille untuk membaca buku atau menu di restoran atau mengisi formulir di praktik dokter. Menggabungkan teknologi AudioMinder, memungkinkan pengguna untuk mengatur alarm dan merekam pengingat janji.

4.2.5.9 Eye-Pal® Vision

Alat pemindai dan pembaca yang cepat, akurat, dan mudah digunakan yang terhubung ke monitor atau TV untuk menampilkan teks dalam ukuran besar dan kontras tinggi sehingga pengguna dapat membaca bersama saat konten diucapkan. Dapat digunakan untuk memindai halaman yang dicetak, botol pil, kartu resep, atau koran. Pendeteksi gerakan dapat merasakan secara otomatis ketika halaman baru ditempatkan di bawah kamera.

4.2.5.10 iMax for Mac

Pembesaran layar dan perangkat lunak pembacaan layar untuk pengguna Mac. Menyediakan pembesaran, peningkatan kontur, dan pengaturan penunjuk serta pembacaan layar dengan *output* ucapan berkualitas tinggi. Selain memiliki suara teks-ke-ucapan, seperti Infovox iVox oleh Acapela, iMax hadir dengan identifikasi bahasa secara otomatis dalam mode pembaca layar dan GhostReader, aplikasi untuk membaca dokumen. GhostReader berisi *shortkeys* untuk akses cepat dan mudah ke teks dan pengguna dapat mendengarkan dokumen termasuk jenis *file* seperti Text, Word, HTML, PDF, ODT, atau RTF. Ia juga memungkinkan pengguna untuk menyimpan teks sebagai *file* Mp3 untuk dimainkan di iTunes, diunggah ke iPod, iPad, atau dibakar ke CD.

4.2.5.11 JAWS (Job Access with Speech) for Windows (Professional)

Pembaca layar terpopuler yang menyediakan *output* ucapan dan braille untuk aplikasi komputer. Bekerja dengan Microsoft Office, Internet Explorer, Firefox, dan banyak lagi. Menampilkan dua penyintesis multibahasa: Eloquence dan Vocalizer Expressive; instalasi berbicara; DAISY dan Player tertanam gratis, serta set buku pelatihan dasar lengkap berformat DAISY. Mendukung Windows® 8.1 dan Windows 10, termasuk layar sentuh dan gerakan, dan mencakup dukungan untuk konten MathML yang disajikan di Internet Explorer yang di-*render* dengan MathJax dan pencarian informasi cepat dengan *Research It.* Fitur OCR yang nyaman menyediakan akses ke teks dokumen PDF. Sepenuhnya kompatibel dengan perangkat lunak perbesaran layar MAGic, serta OpenBook, program pemindai dan pembaca.

4.2.5.12 JAWS (Job Access with Speech) for Windows (Standard)

Pembaca layar terpopuler yang menyediakan *output* ucapan dan braille untuk aplikasi komputer. Bekerja dengan Microsoft Office, Internet Explorer, Firefox, dan banyak lagi. Menampilkan dua penyintesis multibahasa: Eloquence dan Vocalizer Expressive; instalasi berbicara; DAISY dan Player tertanam gratis, serta set buku pelatihan dasar lengkap berformat DAISY. Mendukung Windows® 8.1 dan Windows 10, termasuk layar sentuh dan gerakan, dan mencakup dukungan untuk konten MathML yang disajikan di Internet Explorer

4.2.5.13 NVDA (Nonvisual Desktop Access)

Pembaca layar Windows yang bersifat *open-source*. Menggunakan penyintesis ucapan eSpeak dan penyintesis SAPI 4 dan SAPI 5.

4.2.5.14 Orca

Pembaca layar *open-source* gratis untuk desktop GNOME. Bekerja dengan OpenOffice, Firefox, platform Java, dan aplikasi lainnya.

4.2.5.15 Speakup

Pembaca layar untuk sistem operasi Linux. Memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dengan aplikasi dan sistem operasi GNU/Linux dengan umpan balik yang dapat didengar dari konsol menggunakan penyintesis ucapan dan untuk menavigasi di sekitar layar menggunakan fungsi tinjauan layar biasa, seperti "ucapkan kata", "ucapkan baris", "umumkan posisi kursor ," dan lainnya. Dilisensikan di bawah GPL, Lisensi Publik Umum GNU.

1. Akses Sistem

Menyediakan akses layar ke Windows, serta aplikasi, termasuk Microsoft Word, Outlook, Internet Explorer, Outlook Express, Adobe Reader, & Skype. Dapat dipasang pada dua komputer.

2. Akses Sistem Mobile yang Berdiri Sendiri

Menyediakan akses layar ke Windows, serta aplikasi, termasuk Microsoft Word, Outlook, Internet Explorer, Outlook Express, Adobe Reader, dan Skype. Dapat diinstal pada dua komputer. Termasuk juga *drive* pintar sehingga pengguna dapat membuat kunci untuk memasang (*install*) System Access di komputer lain.

3. Thunder Free

Pembaca layar gratis untuk Microsoft Windows XP Service Pack 3 atau yang lebih baru, termasuk Windows 7 dan 8. Ini bukan *open source*, tetapi gratis untuk individu dan organisasi. Didistribusikan dengan rangkaian program WebbIE, yang menyediakan browser web teks, *podcatcher*, pembaca berita RSS, dan alat lainnya.

4.2.5.16 VoiceOver

Pembaca layar yang terpasang pada sistem operasi komputer Apple (Mac OS X 10.4 dan yang lebih baru). Menyediakan deskripsi lengkap yang dapat didengar dan navigasi berbasis *keyboard* lengkap serta akses ke berbagai aplikasi, seperti penelusuran web, *email*, pengolah kata, iTunes, obrolan, pembaca PDF, pemutar media, dan catur. Juga termasuk dukungan untuk banyak tampilan braille.

4.2.5.17 ZoomText Fusion

Perangkat lunak pembesar layar dan pembaca layar yang menyediakan fitur dan manfaat ZoomText Magnifier/Reader, plus pembaca layar lengkap.

4.2.5.18 Google TalkBack

Google Talkback adalah layanan aksesibilitas untuk sistem operasi Android yang membantu pengguna dengan disabilitas netra dan yang memiliki gangguan penglihatan untuk berinteraksi dengan perangkat mereka.

4.2.5.19 Referensi berbagai pembaca layar

Produk teknologi pembantu

https://www.afb.org/blindness-and-low-vision/using-technology/assistivetechnology-products/screen-readers

- <u>Apa itu pembaca layar</u> https://axesslab.com/what-is-a-screen-reader/
- <u>Pembaca layar Wikipedia</u> https://en.wikipedia.org/wiki/Screen_reader

- <u>Shortcut Keyboard Narator | Shortcut dan Gerakan Keyboard Pembaca Layar</u> (dequeuniversity.com) https://dequeuniversity.com/screenreaders/narrator-keyboard-shortcuts
- <u>Shortcut Keyboard NVDA | Shortcut dan Gerakan Keyboard Pembaca Layar</u> (dequeuniversity.com) https://dequeuniversity.com/screenreaders/nvda-keyboard-shortcuts#nvda
 - nvda_shortcut_keys
- <u>Shortcut Keyboard VoiceOver di Mac | Shortcut dan Gerakan Keyboard</u>
 <u>Pembaca Layar (dequeuniversity.com)</u>
 https://dequeuniversity.com/screenreaders/voiceover-keyboard-shortcuts
- <u>Hotkey JAWS Freedom Scientific</u>
 https://www.freedomscientific.com/training/jaws/hotkeys/
- <u>Cara tunanetra mengakses Instagram di Android YouTube</u> https://www.youtube.com/watch?v=7DGMNoffTwA
- <u>Tutorial Google Form dengan Bantuan TalkBack YouTube</u> https://www.youtube.com/watch?v=9u4GzEZIWGk

5. Kolaborasi



5.1 Email

Email adalah pesan yang didistribusikan melalui sarana elektronik dari satu pengguna komputer ke satu atau lebih penerima melalui jaringan. *Email* beroperasi di seluruh jaringan komputer, terutama Internet.

Sistem *email* saat ini didasarkan pada model simpan-dan-teruskan (*store-and-forward*). Server *email* menerima, meneruskan, mengirim, dan menyimpan pesan. Baik pengguna maupun komputer mereka tidak diharuskan *online* secara bersamaan; mereka perlu terhubung, biasanya ke server *email* atau antarmuka *email* web untuk mengirim atau menerima pesan atau mengunduhnya.

5.1.1 Gmail

Google Mail, juga dikenal sebagai Gmail, adalah layanan *email* dari Google. Akun ini bisa digunakan untuk berbagai aktivitas seperti mengirim dan menerima pesan, identitas, pemasaran, bisnis, dan masih banyak lagi.

Berikut cara membuat email baru menggunakan Gmail:

- Buka accounts.google.com
- Pilih Buat Akun untuk mendaftarkan akun baru.
- Masukkan nama depan dan nama belakang.
- Buat alamat *email* yang diinginkan.
- Alamat email dapat berupa huruf, angka, dan titik.
- Buat dan konfirmasi kata sandi.
- Kata sandi harus terdiri dari setidaknya delapan karakter, terdiri dari huruf, angka, dan simbol. Klik "Berikutnya".
- Isi nomor telepon (opsional). Isi alamat email pemulihan (opsional).
- Isi tanggal lahir dan jenis kelamin.
- Klik "Berikutnya".

23

• Pada halaman privasi dan persyaratan, klik "Saya setuju" untuk menyelesaikan pendaftaran akun.

5.1.2 Yahoo Mail

Untuk daftar *email* Yahoo, Anda hanya perlu melakukan beberapa langkah mudah. Dengan *email* ini, Anda dapat mengakses Yahoo Mail, Yahoo Finance, Yahoo Sports, dan sebagainya.

Berikut cara membuat email baru menggunakan Yahoo Mail:

- Masuk ke login.yahoo.com
- Pilih "Buat akun" dan isi dengan nama depan dan belakang.
- Buat alamat *email* yang diinginkan.
- Buat kata sandi yang kuat dan unik untuk melindungi akun Anda.
- Masukkan nomor ponsel yang aktif untuk proses verifikasi dan pemulihan akun.
- Masukkan tanggal lahir Anda sebagai indikator persyaratan usia untuk membuat akun Yahoo.
- Klik "Lanjutkan" dan ikuti petunjuk di layar untuk memverifikasi nomor ponsel Anda.
- Selesai, email Yahoo Anda aktif

5.1.3 Outlook

Outlook adalah layanan *email* yang merupakan bagian dari Microsoft. Layanan ini pada dasarnya digunakan untuk mengirim *email*, tetapi juga mencakup fungsi seperti kalender, manajemen tugas, manajemen kontak, pembuatan catatan, penjurnalan, dan penjelajahan web.

Berikut cara membuat email baru menggunakan Outlook:

- Buka outlook.com. Pilih "Buat akun gratis". Buat alamat email yang diinginkan,
- Pilih akhiran email antara outlook.co.id, outlook.com, atau hotmail.com
- Buat kata sandi yang ingin Anda gunakan dengan akun Anda. Masukkan nama depan dan belakang.

- Masukkan negara dan tanggal lahir.
- Terakhir, pecahkan teka-teki untuk menyatakan bahwa Anda bukan robot.
- Selesai, email Outlook Anda aktif.

Referensi untuk membuat email

Penjelasan email https://en.wikipedia.org/wiki/Email

5.2 Membuat akun media sosial

Media sosial adalah teknologi interaktif yang memfasilitasi penciptaan dan pembagian informasi, ide, minat, dan bentuk ekspresi lainnya melalui komunitas dan jaringan virtual.

5.2.1 Facebook

Cara membuat akun Facebook:

- Buka facebook.com dan klik Buat Akun Baru.
- Daftar dengan memasukkan data Anda: *email* atau nomor ponsel, kata sandi, tanggal lahir dan jenis kelamin.
- Klik Daftar.
- Untuk menyelesaikan pembuatan akun, Anda harus mengonfirmasi *email* atau nomor ponsel Anda.
- Kiriman beranda adalah postingan foto atau video yang akan muncul di halaman depan.
- Cerita Facebook adalah kiriman video pendek atau kumpulan *slide* foto.

5.2.2 Instagram

Cara membuat akun Instagram:

- Unduh aplikasi Instagram dari App Store (iPhone) atau Google Play Store (Android).
- Setelah aplikasi terinstal, ketuk logo aplikasi Instagram.
- Ketuk Daftar dengan *Email* atau Nomor Telepon (Android) atau Buat Akun Baru (iPhone), lalu masukkan alamat *email* atau nomor telepon Anda (yang

akan memerlukan kode konfirmasi), lalu ketuk Selanjutnya. Anda juga dapat mengetuk Masuk dengan Facebook untuk mendaftar menggunakan akun Facebook.

- Jika Anda mendaftar dengan alamat *email* atau nomor telepon, buat nama pengguna dan kata sandi, lengkapi info profil Anda, lalu ketuk Selanjutnya. Jika Anda mendaftar menggunakan Facebook, Anda akan diminta untuk masuk ke akun Facebook Anda saat Anda keluar.
- Postingan adalah cara mengirimkan artis foto dan video yang akan muncul di halaman Instagram.
- Cerita adalah kiriman foto atau video berdurasi pendek dengan ukuran portrait.
- Reels adalah kiriman dalam bentuk tayangan video pendek.

5.2.3 Twitter

Cara membuat akun Twitter:

- Buka situs Twitter, lalu isi kolom pendaftaran di kanan bawah dengan nama, alamat email, dan kata sandi Anda. Setelah itu klik tombol "Daftar ke Twitter".
- Pada halaman berikutnya Anda harus memilih nama pengguna yang akan digunakan. Sangat disarankan untuk memilih nama pengguna yang pendek agar tidak menyia-nyiakan ruang karakter saat menulis cuitan baru. Pasalnya, Twitter hanya mengizinkan penggunanya untuk menulis cuitan dengan maksimal 140 karakter. Setelah itu, klik tombol "Buat akun saya".
- Selanjutnya, Anda akan diperkenalkan dengan berbagai fitur Twitter. Pertama, Anda diminta untuk mengikuti lima akun Twitter lainnya. Kemudian Anda juga akan ditawari untuk mengikuti berbagai akun Twitter lainnya dari berbagai kategori. Setelah itu Anda bisa mencari teman di kontak *email* Anda yang sudah bergabung dengan Twitter. Anda dapat melewati semua langkah ini dengan mengeklik tombol "Lewati" yang terletak di kiri bawah.
- Unggah foto profil Anda dengan ukuran maksimal 700 kb. Isi juga kolom Bio yang menggambarkan diri Anda secara singkat seperti pekerjaan, hobi, dan lain-lain.
- Verifikasi *email* dengan membuka email yang dikirim oleh Twitter ke alamat *email* Anda. Klik tombol "Konfirmasikan akun Anda sekarang" atau klik tautan di bawah.

 Akun Twitter baru Anda telah berhasil dibuat. Cara di atas juga tidak jauh berbeda jika Anda mendaftarkan akun Twitter baru melalui ponsel atau tablet. Sekarang, Anda dapat mulai berinteraksi dengan teman lama atau teman baru Anda di Twitter. Anda juga dapat mengatur tampilan dan berbagai hal lainnya di menu pengaturan.

Referensi untuk membuat akun media sosial

Penjelasan media sosial https://en.wikipedia.org/wiki/Social_media

6. Keamanan



6.1 Manajemen kata sandi

Manajemen kata sandi adalah seperangkat prinsip dan praktik terbaik yang harus diikuti oleh pengguna saat menyimpan dan mengelola kata sandi dengan cara yang efisien untuk mengamankan kata sandi sebanyak mungkin untuk mencegah akses yang tidak sah.

Untuk menjaga keamanan kata sandi, orang masih menggunakan metode manajemen kata sandi tradisional seperti menuliskan kata sandi pada catatan tempel (mis: *sticky notes, post-its*). Ada juga yang menyimpannya melalui *spreadsheet, email*, telepon. Banyak orang menggunakan kata sandi yang mudah ditebak atau menggunakan kata sandi yang sama untuk setiap aplikasi web. Semua metode ini sering mengakibatkan lupa kata sandi dan mencari bantuan opsi 'Lupa Kata Sandi'.

Untuk memastikan bahwa sandi yang digunakan untuk aktivitas *online* aman, gunakan protokol berikut:

- Gunakan kata sandi yang kuat dan unik untuk semua situs web dan aplikasi
- Atur ulang kata sandi secara berkala
- Konfigurasikan autentikasi dua faktor untuk semua akun
- Tinjau pelanggaran yang terjadi pada akun dan kata sandi Anda secara berkala dan ambil tindakan yang diperlukan.

6.1.1 Autentikasi dua faktor

Ada tiga faktor yang dikenal secara umum untuk autentikasi: sesuatu yang Anda ketahui (seperti kata sandi), sesuatu yang Anda miliki (seperti token perangkat keras atau ponsel), dan sesuatu tentang diri Anda (seperti sidik jari Anda). Dua faktor berarti sistem menggunakan dua dari opsi-opsi ini. Dalam kebanyakan kasus, autentikasi tambahan hanyalah berupa kode numerik beberapa digit yang dikirim ke telepon Anda, yang hanya dapat digunakan sekali.

Anda bisa mendapatkan kode itu melalui pesan teks, atau aplikasi *smartphone* khusus yang disebut "*authenticator*". Setelah ditautkan ke akun Anda, aplikasi akan menampilkan serangkaian kode yang terus berputar untuk digunakan kapan pun diperlukan

Referensi tentang manajemen kata sandi (semua dalam bahasa Inggris)

Apa itu manajemen kata sandi

https://www.zoho.com/vault/educational-content/what-is-password-management.html

Autentikasi dua faktor

https://www.pcmag.com/how-to/two-factor-authentication-who-has-it-and-how-to-set-it-up

6.2 Laporkan perundungan maya

(cyberbullying): ambil screenshot

Salah satu strategi untuk menghadapi perundungan maya/*cyberbullying* adalah dengan mengambil *screenshot* dari pesan dan melaporkannya. Beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mengambil *screenshot* di beberapa perangkat adalah sebagai berikut:

- 1. Mengambil Screenshot di Komputer/Laptop dengan OS Windows
 - Buka layar yang ingin Anda tangkap
 - Gunakan Snipping Tool untuk mengambil screenshot.
 - i. Pilih Start, masuk ke *Snipping Tool*, lalu pilih *Snipping Tool* dari hasilnya
 - ii. Tekan tombol logo Windows + Shift + S
 - iii. Tangkap salah satu jenis potongan berikut:
 - 1. Free-form Snip: Gambar bentuk bebas di sekitar objek.

- 2. *Rectangular Snip*: Seret kursor di sekitar objek untuk membentuk persegi panjang.
- 3. Window Snip: Pilih jendela yang ingin Anda ambil.
- 4. Full-Screen Snip: Tangkap seluruh layar
- iv. Saat Anda mengambil potongan, potongan tersebut disalin secara otomatis ke jendela Snipping Tool tempat Anda membuat perubahan, menyimpan, dan berbagi
- Anda juga dapat menggunakan *shortcut* untuk menangkap seluruh layar dan secara otomatis menyimpan *screenshot* dengan menekan tombol
 Windows + tombol Print Screen. Layar akan redup sebentar untuk menunjukkan bahwa Anda baru saja mengambil *screenshot*, dan *screenshot* akan disimpan ke folder *Pictures > Screenshots.*
- 2. Mengambil Screenshot di Ponsel/Tablet dengan OS Android
 - Buka layar yang ingin Anda tangkap
 - Tergantung pada jenis ponsel Anda:
 - i. Tekan tombol Daya dan Volume Turun secara bersamaan
 - ii. Jika itu tidak berhasil, tekan dan tahan tombol Daya selama beberapa detik. Lalu ketuk *Screenshot*.
 - iii. Jika itu tidak berhasil, beberapa jenis ponsel memungkinkan Anda mengambil tangkapan layar dengan mengetuk dan menahan tiga jari di layar Anda.

Anda kemudian dapat menemukan tangkapan layar di library di ponsel Anda

31

Lampiran 1

Cara menavigasikan dan menggunakan aplikasi dengan *Smartphone* Anda



1.1 Gunakan platform rapat online

1.1.1 Google Meet

Google Meet adalah aplikasi tatap maya yang terintegrasi dengan akun Google Mail. Berikut adalah cara mengakses Google Meet:

- 1. Anda harus memiliki akun Gmail.
- 2. Kemudian, masuk ke Play Store.
- 3. Unduh aplikasi Google Meet di Play Store.
- 4. Google Meet kini sudah bisa digunakan.

a. Cara bergabung sebagai peserta:

- Bergabung menggunakan *link* yang telah dikirim melalui *email* undangan atau layanan perpesanan seperti WhatsApp atau Telegram, atau layanan perpesanan lainnya yang menampilkan *link* undangan rapat.
- 2. Anda dapat menggunakan kode rapat yang dikirim ke *email* atau aplikasi perpesanan.
- 3. Sekarang, Anda dapat memulai rapat sebagai peserta.
- b. Bagaimana cara mengatur rapat saat Anda menjadi host? Anda dapat menyiapkan atau memulai rapat video Google Meet baru dari:
- 1. Meet
- 2. Gmail
- 3. Google Kalender
- 4. Google Chat (Perangkat seluler saja)
- 5. Sistem penjadwalan lainnya

33

c. Memulai rapat di aplikasi Meet

- 1. Buka aplikasi Meet.
- 2. Ketuk Rapat baru.
- 3. Pilih opsi:
 - Dapatkan *link* rapat untuk dibagikan: Opsi ini akan menghasilkan *link* rapat yang dapat Anda bagikan ke Meet sekarang atau nanti.
 - Untuk mengundang orang lain, ketuk Bagikan undangan. Untuk bergabung ke rapat, salin kode ke kolom "Gabung menggunakan kode".
 - Tips: Pengguna Google Workspace akan menerima Dapatkan info akses untuk dibagikan. Fungsinya sama dengan "Dapatkan *link* rapat untuk dibagikan".
 - Mulai rapat instan: Buat rapat baru dan gabung langsung.
 - Jadwalkan di Google Kalender: Untuk menjadwalkan rapat, Anda akan diarahkan ke aplikasi Google Kalender.

d. Jadwalkan rapat video dari aplikasi Google Kalender

- Buka aplikasi Google Kalender.
- Ketuk Tambahkan Acara.
- Tambahkan tamu.
- Ketuk Selesai lalu Simpan.

Petunjuk menggunakan Google Meet:

(Sumber: https://support.google.com/meet/?hl=id#topic=7306097)

1.1.2 Zoom Meeting

- a. Android
- 1. Buka aplikasi seluler Zoom.
- 2. Bergabung dengan rapat menggunakan salah satu metode ini:
 - Ketuk Gabung jika Anda ingin bergabung tanpa masuk.

• Masuk ke Zoom, lalu ketuk Gabung.



- 3. Masukkan ID rapat dan nama tampilan.
 - Jika Anda sudah masuk, ubah nama Anda jika Anda tidak ingin nama default Anda muncul.
 - Jika Anda belum masuk, masukkan nama tampilan.
- 4. Pilih apakah Anda ingin menghubungkan audio dan/atau video, lalu ketuk Gabung.

b. email

- 1. Di undangan *email* atau kalender Anda, klik *link* untuk bergabung.
- 2. Tergantung pada *browser* web *default* Anda, klik Izinkan jika Anda diminta untuk membuka Zoom.

1.1.2.1 Bergabunglah dengan rapat Zoom tanpa mengunduh aplikasi

Catatan: Host rapat harus mengaktifkan Tampilkan *link* "Bergabung dari browser Anda". untuk pesertanya.

- 1. Temukan *link* undangan rapat dari *email* atau undangan kalender Anda.
- Klik *link bergabung* untuk bergabung dalam rapat.
 Di *browser* web Anda, jendela *pop-up* akan meminta Anda untuk membuka atau mengunduh aplikasi.
- 3. Di jendela *pop-up*, klik Batalkan.
- Di bagian bawah halaman, klik bergabung dari browser Anda.
 Anda akan diarahkan ke halaman baru.
- 5. Klik Izinkan untuk mengizinkan Zoom menggunakan mikrofon dan kamera Anda.
- 6. Masuk dengan nama Anda untuk bergabung dalam rapat.

- 7. (Opsional) Pilih kotak centang Ingat nama saya untuk rapat mendatang.
- 8. Klik Gabung.

1.1.2.2 Android | iOS

- 1. Masuk ke klien desktop Zoom
- 2. Ketuk tab Rapat 🕚.
- 3. Ketuk Mulai di samping rapat yang ingin Anda mulai.

Biweekly Check-in Meeting ID:

Zoom menyediakan paket yang menawarkan panggilan video gratis selama 40 menit dengan hingga 100 peserta, memudahkan untuk membuat dan mengakses rapat.

1.1.2.3 Mengubah Latar Belakang Virtual di ponsel dengan Android/iOS (Android | iOS)

- 1. Masuk ke aplikasi seluler Zoom. Saat rapat Zoom, ketuk Lainnya di panel kontrol.
- 2. Saat rapat Zoom, ketuk Lainnya di panel kontrol.





- 3. Ketuk Latar Belakang dan Efek.
- Ketuk latar belakang yang ingin Anda terapkan atau ketuk + untuk mengunggah gambar baru. Latar belakang akan diterapkan secara otomatis.





5. Ketuk Tutup setelah memilih latar belakang untuk kembali ke rapat.

Catatan:

- Setelah Anda memilih opsi, latar belakang virtual tersebut akan digunakan untuk rapat mendatang.
- Untuk informasi lebih lanjut tentang opsi Buram, silakan lihat ke Artikel latar belakang buram
- Untuk menonaktifkan Latar Belakang Virtual, buka kembali opsi latar belakang virtual dan pilih opsi **Tidak Ada**.
- Jika admin akun Anda telah menyetel latar belakang virtual *default*, ia juga dapat mengaktifkannya untuk mengatur ulang ke *default* jika Anda mengubah latar belakang virtual selama rapat.

1.1.2.4 Memecahkan masalah Latar Belakang Virtual

Jika Anda mengalami masalah dengan Latar Belakang Virtual, coba kiat pemecahan masalah berikut:

- Jika tidak ada tab Latar Belakang Virtual di pengaturan klien desktop Anda setelah mengaktifkannya, keluarlah dari klien, masuk kembali, dan periksa lagi pengaturannya.
- Pilih warna latar belakang secara manual untuk memastikan pemilihan warna yang benar. Opsi ini hanya tersedia setelah Anda mengeklik gambar dan memilih Saya memiliki layar hijau.



Gambar 4: Memilih warna latar belakang secara manual untuk memastikan warna yang benar dipilih

Klik kotak pemilih warna dan latar belakang virtual akan hilang sementara, sehingga Anda dapat mengeklik warna di latar belakang Anda yang ingin Anda ganti dengan latar belakang virtual. Zoom akan membuat tebakan terbaik secara otomatis untuk warna mana yang harus diganti, tetapi terkadang ada terlalu banyak pilihan untuk menebak warna yang benar secara akurat. Inilah mengapa terkadang latar belakang virtual akan menutupi sebagian wajah Anda, karena warna yang dipilih terlalu mirip dengan warna kulit Anda.

- Pastikan latar belakang berwarna solid dengan sedikit bayangan minimal.
 Selain itu, pastikan latar belakang menyala secara merata. Pengaturan pencahayaan 3 titik sangat ideal.
- Pastikan warna layar hijau Anda tidak sama dengan warna baju, rambut, atau mata Anda.
- Ada bilah hitam di samping video Anda saat latar belakang virtual diaktifkan.
 Pastikan bahwa video HD diaktifkan di setelan Video Anda.
- Jika Anda menggunakan VDI, beberapa plugin tidak mendukung latar belakang virtual dan mesin *thin client* yang kurang kuat mungkin juga tidak dapat mendukung fitur tersebut. Dukungan untuk platform VDI tambahan sedang dalam pengembangan dan pelanggan harus menghubungi perwakilan penjualan mereka untuk mendapatkan pembaruan.

Semua sumber:

- Modul Sumber : <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-</u> <u>Changing-your-Virtual-Background-</u> image#h_01FKP1T2NEZ11VYMWQR98QV8RG
- Mengganti Latar Virtual: <u>https://assets.zoom.us/images/en-us/mobile/ios/more-button.png</u>
- Mengganti Latar Virtual dan Efek: <u>https://assets.zoom.us/images/en-us/mobile/ios/virtual-background-image.png</u>)
- Memilih warna latar secara manual untuk memastikan pemilihan warna yang benar: <u>https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-</u> <u>Changing-your-Virtual-Background-image</u>)

Lampiran 2

Menggunakan platform pembelajaran online dengan *smartphone* Anda



2.1 Google Classroom

Bagaimana cara masuk ke Classroom?

Tergantung setelan pembelajarannya, Anda dapat masuk ke Classroom dengan salah satu akun berikut:

Akun sekolah – Juga dikenal sebagai akun Google Workspace for Education, akun ini disiapkan sekolah terakreditasi. Akun ini terlihat seperti ini: *anda@sekolahanda.edu*. Jika Anda tidak mengetahui detail akun Google Workspace for Education, tanyakan kepada pengajar atau administrator IT sekolah Anda.

Akun Google Pribadi – Diatur oleh Anda atau orang tua atau wali Anda. Biasanya, Anda menggunakan Akun Google pribadi di luar lingkungan sekolah, seperti di sekolah rumah atau klub. Akun ini terlihat seperti ini: *anda* @contoh.com.

Akun Google Workspace – Disiapkan oleh admin organisasi Anda. Akun ini terlihat seperti ini: *anda*@organisasianda.com

Catatan: Karena adanya undang-undang privasi, orang tua dan wali tidak dapat mengakses Classroom atau tugas siswa. Mereka bisa mendapatkan ringkasan *email* jika pengajar mengizinkannya. Untuk detailnya, buka Tentang ringkasan *email* wali.

2.1.1 Siap masuk?

Anda harus memiliki koneksi Internet aktif untuk masuk. Jika Anda sudah mengetahui cara masuk ke Classroom, buka classroom.google.com. Atau, ikuti langkah-langkah terperinci di bawah ini.

2.1.2 Masuk untuk pertama kalinya

Sebelum Anda mulai: Instal aplikasi Classroom di perangkat Anda. Untuk detailnya, lihat Dapatkan aplikasi Classroom.

- 1. Ketuk Classroom 🔼
- 2. Ketuk Mulai.
- 3. Ketuk Tambahkan akun > OK.
- 4. Masukkan alamat email untuk akun Classroom Anda. dan ketuk Berikutnya.
- 5. Masukkan kata sandi Anda, lalu ketuk Berikutnya.
- 6. Jika ada pesan selamat datang, periksa dan ketuk Terima.
- 7. Tinjau Persyaratan Layanan dan kebijakan privasi, lalu ketuk Saya setuju.
- 8. Jika Anda menggunakan akun Education Fundamentals, ketuk Saya adalah siswa atau Saya adalah pengajar.
- Tip: Pengguna dengan Akun Google pribadi tidak akan melihat opsi ini.

Pengguna	Apa yang dapat Anda lakukan dengan Google Classroom
Guru	 Memulai rapat video. Membuat dan mengelola kelas, tugas, dan nilai online tanpa kertas. Menambahkan materi ke tugas Anda, seperti video YouTube, survei Google Formulir, dan item lainnya dari Google Drive. Memberikan umpan balik langsung dan <i>real-time</i>. Menggunakan <i>class stream</i> untuk memposting pengumuman dan melibatkan siswa dalam diskusi berbasis pertanyaan. Mengundang orang tua dan wali untuk mendaftar email evaluasi dengan tugas siswa yang akan datang atau yang hilang
Siswa	 Melacak tugas kelas dan mengirimkan tugas. Memeriksa orisinalitas, umpan balik, dan nilai. Membagikan sumber daya dan berinteraksi di <i>class stream</i> atau melalui email.
Wali Murid	Mendapatkan ringkasan email tentang tugas siswa Anda.Meninjau pengumuman dan aktivitas.
Administrator	 Melindungi data dan menetapkan izin untuk para pengguna Anda. Menyiapkan kelas dan daftar nama. Menambahkan atau menghapus siswa dan pengajar dari kelas. Mendapatkan dukungan 24/7.

Tabel 4: Panduan cara menggunakan Google Classroom

a. Bergabung dengan link kelas

- 1. Ketuk *link* kelas yang dibagikan oleh pengajar.
- Pastikan Anda masuk dengan akun yang benar untuk Classroom. Jika Anda perlu berganti akun, ketuk Panah bawah "" dan pilih atau tambahkan akun Anda



Gambar 5: Bergabung ke Kelas Menggunakan Link

3. Ketuk Gabung ke kelas.

b. Bergabung dengan kode kelas

Pengajar Anda dapat memberitahukan kode kelas kepada Anda. Setelah mendapatkan kodenya, ikuti langkah-langkah berikut:

- 1. Ketuk Classroom 🔼
- Pastikan Anda masuk dengan akun yang benar. Jika Anda sudah masuk dan perlu mengubah akun, di pojok kanan atas, ketuk
 foto profil, lalu pilih atau tambahkan akun. Pelajari lebih lanjut.
- 3. Di pojok kanan bawah, ketuk Gabung ke kelas +.



Gambar 6: Bergabung ke Kelas Menggunakan Kode

4. Masukkan kode kelas dari pengajar kemudian > ketuk Gabung

Catatan: Kode kelas terdiri dari 6-7 karakter dan menggunakan huruf dan angka. Kode tidak boleh memiliki spasi atau simbol khusus. Jika kode tidak berfungsi, pastikan Anda masuk dengan akun yang benar.

c. Bergabung menggunakan undangan email

Pengajar Anda mungkin mengirimi Anda undangan *email*. Anda dapat bergabung ke kelas dari *email* tersebut atau di Classroom.

Menerima undangan di Classroom

- 1. Ketuk Classroom 🔤
- 2. Pastikan Anda masuk dengan akun yang benar. Jika Anda sudah masuk dan perlu mengubah akun, di pojok kanan atas, ketuk foto profil Anda, lalu pilih atau tambahkan akun Anda.
- 3. Pada kartu kelas, ketuk Gabung.

Menerima undangan melalui email

- 1. Buka program *email* yang Anda gunakan untuk Classroom.
- 2. Pada undangan email dari pengajar, ketuk Gabung.
- (Opsional) Jika Anda sudah masuk dengan akun lain, pilih atau tambahkan akun yang digunakan untuk Classroom, lalu ketuk Gabung untuk mengonfirmasi.

2.1.3 Menyerahkan tugas

Anda dapat mengumpulkan tugas Anda secara *online* di Classroom. Bergantung pada jenis tugas dan lampiran, Anda akan melihat Serahkan atau Tandai sebagai Selesai.

Jika perlu mengedit tugas yang telah diserahkan, Anda dapat membatalkan pengiriman tugas sebelum batas waktu, membuat perubahan, dan mengirimkannya kembali. Namun, setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan dicatat sebagai terlambat. Buka dan kerjakan *file* yang Anda miliki di Google Dokumen, Slide, Spreadsheet, dan Gambar, lalu lampirkan ke tugas Anda.

Anda bisa:

- Melampirkan satu atau beberapa *file* ke tugas Anda.
- Mengunggah foto dari rol kamera atau dengan opsi pindai.
 Dengan fitur pindai, Anda dapat menggabungkan foto menjadi satu dokumen, memotong atau memutar foto, dan meningkatkan pencahayaan.
- 1. Ketuk Classroom 🔼
- 2. Ketuk kelas > Tugas kelas > Tugas.
- 3. Di kartu Tugas Anda, ketuk Luaskan ^.
- 4. Untuk melampirkan item:
 - a. Ketuk Tambahkan.
 - b. Ketuk Drive ^(△), *Link* ^(□), *File* ¹, Kamera ^(□) atau Rekam video [■].
 Tidak melihat ikon Drive? Buka Tentang file Drive dengan versi Android sebelumnya.
 - c. Pilih lampiran atau masukkan URL lampiran, lalu ketuk Pilih.

Catatan: Di perangkat seluler yang menggunakan Android 7.0 Nougat, Anda dapat menarik materi dari aplikasi lain ke Classroom saat kedua aplikasi terbuka dalam mode layar terpisah.

- 5. Untuk melampirkan dokumen baru:
 - a. Ketuk Tambahkan lampiran.

46

- b. Ketuk Dokumen Baru, Slide Baru, Spreadsheet Baru, atau PDF Baru.
 - Untuk dokumen, presentasi, atau spreadsheet baru, masukkan informasi Anda, lalu ketuk Selesai
 - Untuk PDF baru, Anda dapat menulis catatan atau menggambar di
 Setelah selesai, ketuk Lainnya
 Simpan.

Catatan: Anda dapat melampirkan atau membuat lebih dari satu file.

- 6. (Opsional) Pindai file
 - Buka aplikasi Google Drive
 - Di kanan bawah, ketuk Tambahkan 🕀.
 - Ketuk Pindai 🗖 .
 - Ambil foto dokumen yang ingin Anda pindai.
 - i. Menyesuaikan area pemindaian: Ketuk Pangkas 🛄 .
 - ii. Mengambil foto lagi: Ketuk Pindai ulang halaman saat ini $^{\rm C}$.
 - iii. Memindai halaman lain: Ketuk Tambahkan + .
 - iv. Menyimpan dokumen yang sudah jadi, ketuk Selesai 🗸 .
- 7. (Opsional) Untuk menghapus lampiran, ketuk Hapus \times lalu konfirmasi.
- 8. (Opsional) Guna menambahkan komentar pribadi untuk pengajar, ketuk
 Tambahkan komentar pribadi

 masukkan komentar Anda
 ketuk Posting
 .
- Ketuk Serahkan, lalu konfirmasi.
 Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.

Penting: Jika Anda mendapatkan pesan error saat mengetuk Serahkan, beri tahu instruktur Anda.

2.1.4 Menyerahkan tugas kuis

- 1. Ketuk Classroom 🔼
- 2. Ketuk kelas > Tugas kelas > Tugas.
- 3. Ketuk file kuis dan jawab pertanyaannya.
- 4. Pada kuis, ketuk Kirim.
- 5. Pada kartu Tugas Anda di Classroom, ketuk Luaskan ^.
- 6. (Opsional) Guna menambahkan komentar pribadi untuk pengajar, ketuk

Tambahkan komentar pribadi > masukkan komentar Anda > ketuk Posting

7. Ketuk Tandai sebagai selesai, lalu konfirmasi.

Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.

2.1.5 Menandai tugas sebagai selesai

Penting: Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan ditandai terlambat, meskipun Anda sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu.

- 1. Ketuk Classroom 🔼
- 2. Ketuk kelas Tugas kelasSimbol kanan arah ke kanan Tugas.
- 3. Di kartu Tugas Anda, ketuk Luaskan ^.
- 4. (Opsional) Guna menambahkan komentar pribadi untuk pengajar, ketuk
 Tambahkan komentar pribadi

 masukkan komentar Anda
 ketuk Posting
- 5. Ketuk Tandai sebagai selesai, lalu konfirmasi.

Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan

2.1.6 Membatalkan pengiriman tugas

Ingin membuat perubahan pada tugas yang sudah diserahkan? Cukup batalkan pengiriman, buat perubahan pada tugas, dan serahkan lagi.

Penting: Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan ditandai terlambat, meskipun Anda sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu. Jika Anda membatalkan pengiriman tugas, pastikan untuk mengirimkannya kembali sebelum batas waktu.

- 1. Ketuk Classroom 🔼
- 2. Ketuk kelas > Tugas kelas > Tugas.
- 3. Di kartu Tugas Anda, ketuk Luaskan ^ .
- 4. Ketuk Batalkan pengiriman dan konfirmasi.

Tugas dibatalkan pengirimannya. Kirim ulang tugas sebelum batas waktu.

2.2 Cara Menggunakan Google Drive

2.2.1 Memulai Google Drive

Anda mendapatkan ruang penyimpanan sebesar 15 GB tanpa biaya di Drive. Ketahui apa saja yang menggunakan ruang penyimpanan di Google Drive dan tempat membeli ruang penyimpanan lebih besar.

2.2.2 Langkah 1: Buka aplikasi

Di perangkat Android, cari dan buka aplikasi Google Drive 🍊. Di "Drive Saya", Anda akan melihat:

- File dan folder yang Anda unggah atau sinkronkan.
- File Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan Formulir yang Anda buat

Membuka beberapa instance aplikasi Drive

Anda dapat membuka dua *instance* aplikasi Drive secara berdampingan di perangkat Android dengan layar besar. Misalnya, Anda dapat membuka PDF di satu sisi layar saat menggulirkan folder di sisi lainnya.

Jika ukuran perangkat Anda >600 dpi dan di Android 12 atau yang lebih baru

- 1. Buka aplikasi Drive.
- 2. Di item Drive, ketuk Menu ***.
- 3. Pilih Buka di jendela baru.

Jika perangkat menjalankan Android versi N atau yang lebih baru

- 1. Buka aplikasi Drive.
- 2. Masuk ke mode layar terpisah dengan aplikasi lain.
- 3. Di item Drive, ketuk Menu***.
- 4. Pilih Buka di jendela lain.

2.2.3 Langkah 2: Unggah atau buat file

Anda dapat mengunggah *file* dari ponsel atau tablet, 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

2.2.4 Langkah 3: Bagikan dan atur file

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

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

2.3 Menggunakan *file* Google Drive secara *offline*

Jika tidak tersambung ke Wi-Fi atau jaringan seluler, Anda masih dapat melihat dan mengedit *file*, termasuk:

- Google Dokumen
- Google Spreadsheet
- Google Slide
- Video
- Gambar
- PDF

50

2.3.1 Menyimpan file untuk penggunaan offline

- 1. Buka Google Drive 🛆.
- 2. Di samping file, ketuk Lainnya :
- 3. Untuk menyimpan *file* secara offline, ketuk Sediakan saat offline.

2.3.2 Menemukan file yang disimpan untuk akses offline

- 1. Buka aplikasi Drive, Dokumen, Spreadsheet, atau Slide.
- 2. Ketuk Menu \equiv > Offline.

2.4 Apa itu OTP (kata sandi sekali pakai)

OTP berarti Kata Sandi Sekali Pakai. OTP adalah kode PIN sementara dan aman yang dikirimkan kepada Anda melalui SMS atau *email* yang hanya berlaku untuk satu sesi. Smart-ID menggunakan OTP selama pendaftaran dan pembaruan akun untuk mengonfirmasikan informasi kontak Anda.

Jika Anda tidak dapat menerima dan mengonfirmasi kode OTP, Anda tidak akan dapat melanjutkan pendaftaran akun Anda. Jadi, periksa kembali saat Anda memasukkan detail kontak Anda!

Nomor telepon: nomor telepon Anda harus dimasukkan dengan kode negara yang benar. Pastikan Anda memeriksanya!

Alamat *email*: periksa kesalahan ejaan dan selalu gunakan akun *email* utama Anda yang akan tetap Anda gunakan di tahun-tahun mendatang meskipun Anda berganti pekerjaan, pindah ke luar negeri, mengganti nama keluarga, dll. (sumber smart-id.co)

51

Semua sumber:

- Sumber panduan
 <u>https://support.google.com/edu/classroom/?hl=en#topic=10298088</u>
- Petunjuk Cara Menggunakan Google Classroom:
 <u>https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020279?hl=en</u>
- Bergabung ke Kelas Menggunakan Link: https://lh3.googleusercontent.com/tO0YAAEI3ZPYwdSQzyYYe0ZCbDUlvUTe z7EZtca_pindQWc-u4syDnuddcYSKF0yvsl=w250
- Bergabung ke Kelas Menggunakan Kode: <u>https://lh3.googleusercontent.com/LmmcQXQbbzytliEUazVj3bdVGEIrPArEqJI</u> <u>0cxoYJCZWYfNzD-mA_gwBdIpttPh4ob7j=w250</u>

© British Council 2022 The British Council is the United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities.