



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
2020



# MEDIA DARING

TUTORIAL WEBEX,  
ZOOM, DAN  
GOOGLE DRIVE





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

# 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 Suswanto, S.Pd., M.Ds.
Pembahas	: Endinda Krista, S.Ds.
Ilustrator	: Zalsabila Fawaza
Penata Letak	: Arnalis
Sekretariat	: Eko Tri Rahmawati, S.Pd.



**KATA PENGANTAR**

A. Pendahuluan	iv
B. Kelas Virtual Pendukung BDR	1
C. Perangkat Minimal yang Dibutuhkan	2

**TUTORIAL ZOOM**

A. Meeting Zoom di PC (Personal Computer/Windows)	4
B. Menyelenggarakan Meeting Zoom	6
C. Membuat Jadwal Meeting	8
D. Membuat Meeting	9
E. Mengakhiri Meeting	11
F. Meeting Zoom di HP (Handphone)	11
G. Join Meeting Zoom Melalui Aplikasi	12
H. Menyelenggarakan Meeting Zoom di HP	14
I. Membuat Jadwal Meeting di HP	15
J. Memulai Meeting Melalui HP	16

**TUTORIAL WEBEX**

A. Instal Aplikasi Cisco Webex	18
B. Join Webex Video Conference	19
C. Setting Microphone, Speaker, Webcam	21
D. Berkomunikasi dalam Webex	23
E. Keluar dari Room	24

**TUTORIAL GOOGLE DRIVE**

A. Memanfaatkan Google Drive	25
B. Tips dalam Menggunakan Google Drive	27
C. Syarat Melaksanakan BDR Daring	28
D. Beberapa Aplikasi Pendukung dan Tips	28

**REFERENSI**

33



## 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). Sebagian satuan PAUD yang lain, mengalami kesulitan disebabkan 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 dari jenjang PAUD, pendidikan dasar hingga pendidikan menengah melalui tayangan televisi TVRI dan berbagai sumber belajar daring, seperti Rumah Belajar, PAUD Pedia dan Anggun PAUD.

Namun dalam implementasinya, pelaksanaan PJJ tidak selalu berjalan mulus. Khususnya dalam pendidikan anak usia dini, masih banyak keluhan dari guru mengenai kesulitan dalam mengoperasikan komputer, mengakses jaringan internet, internet tidak stabil, kesulitan mengomunikasikan pesan kepada orang tua, 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, dan lain-lain.

Berdasarkan berbagai kendala yang dialami guru dan orangtua, Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini dalam rangka fasilitasi kebijakan belajar dari rumah telah menyusun seperangkat bahan ajar salah satunya berjudul Media Daring (tutorial Webex, Zoom & Google drive). Melalui bahan ajar ini diharapkan guru dan orang tua memiliki pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran bersama anak di rumah.



## 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 mengurung diri di rumah, dan mendadak-mendadak 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 bekerja 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 proses KBM secara jarak jauh melalui *online* atau dalam jejaring (*daring*). Salah satu metode yang banyak diterapkan adalah dengan menggunakan aplikasi *video conference*. Sejalan dengan itu, 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, misalnya aplikasi *video conference* Zoom yang menjadi tren tersendiri. Meskipun bukan satu-satunya, Zoom menempati posisi teratas dalam penggunaannya selama pandemik Covid-19. Selain Zoom, beberapa aplikasi yang menyediakan layanan *video conference*, ada *Cisco Webex Meeting*, *Google Hangouts*, *Google Meet*, *Skype*, dan lain-lain.



**Tabel 1.**

Data Pengguna Aplikasi *Video Conference* Selama Pandemi Covid-19

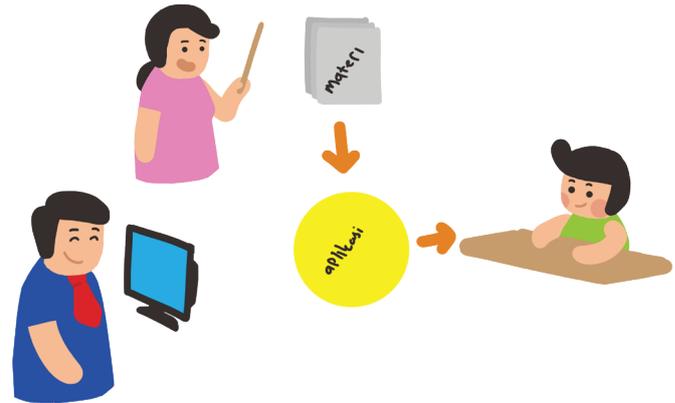
	28 Feb - 5 Mar	6-12 Maret	13-19 Maret	20-26 Maret
Zoom	8.714	8.985	91.030	257.853
Hangouts Meet	1.448	1.554	7.917	10.454
Skype	60.614	60.641	65.875	17.115
Cisco Web Meeting	3.983	4.123	8.257	8.748
GoToMeeting	479	505	696	977

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

Sesuai dengan tujuan, bahan ajar 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 pendukung kebutuhan pendidik PAUD saat BDR ini dilakukan. Tutorial penggunaan 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*, dan *Microsoft Teams*. Bahkan, belakangan bermunculan aplikasi lokal seperti Ruang Guru, Rumah Belajar, dan masih banyak IG lainnya.



## C. PERANGKAT MINIMAL YANG DIBUTUHKAN

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 ditest 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, partisipan dapat bergabung di *room video conference*.

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

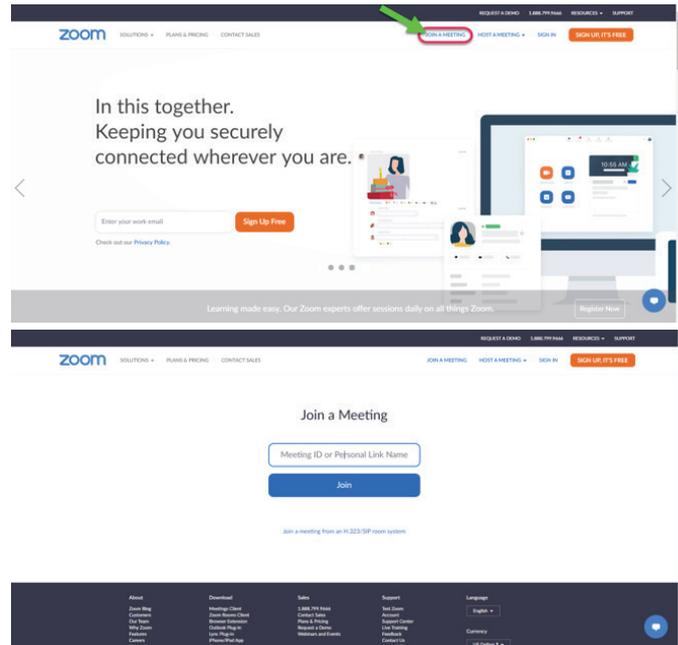
Berikut ini akan diuraikan langkah-langkah untuk dapat bergabung (join) ke dalam *meeting* Zoom, tanpa harus memiliki akun di ZOOM.



### 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. Setelah itu, Anda siap mengikuti *video conference* di ZOOM.

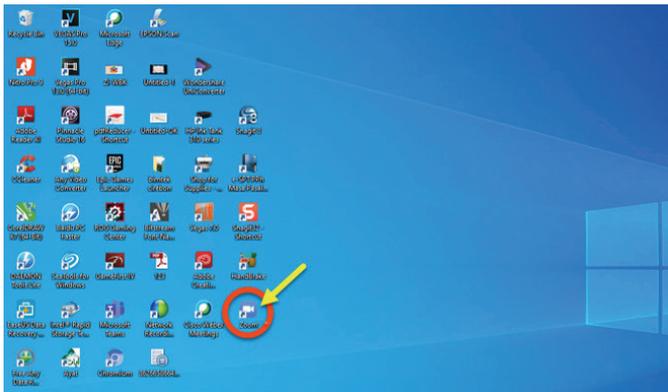


## 2. Join Meeting Zoom Melalui Aplikasi

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

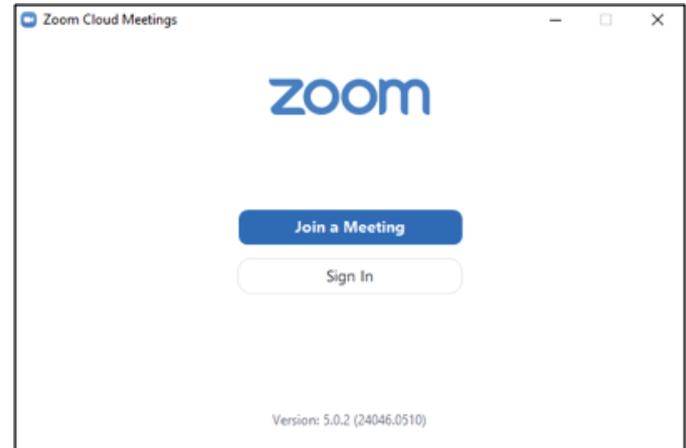
Setelah *download* dan *install*, ikon *shortcut* Zoom akan tersedia di desktop PC, ikuti langkah-langkah berikut untuk dapat bergabung ke dalam *meeting Zoom*.

### a. Buka Aplikasi Zoom



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

### b. Join a Meeting

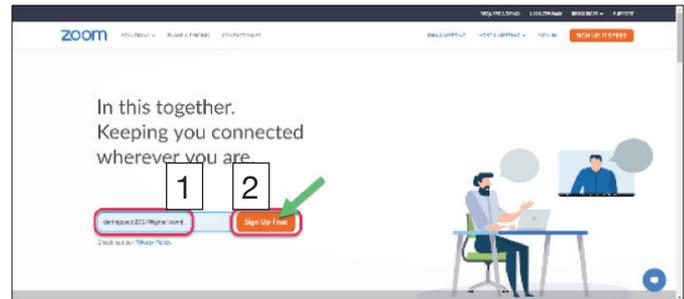


**Isikan Meeting ID** (1) yang diperoleh dari penyelenggara Meeting, tuliskan *Nama Anda* (2), klik *Join* (3) dan Anda siap mengikuti *video conference* di ZOOM. Jadi, tanpa memiliki akun Zoom, Anda sudah bisa langsung ikut bergabung ke dalam *video conference/ meeting online*.

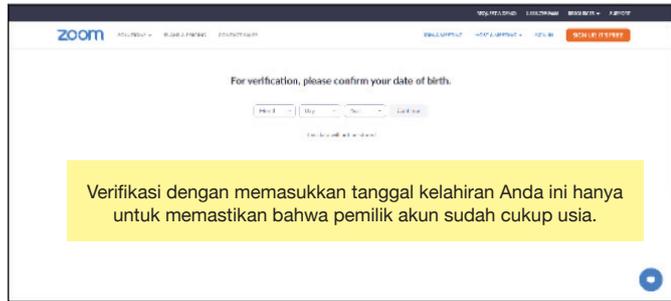
## B. MENYELENGGARAKAN MEETING ZOOM

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

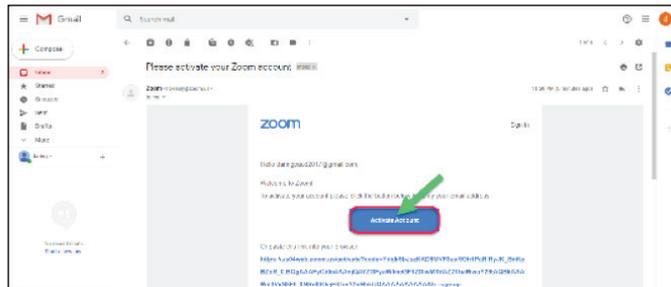
1. Buka aplikasi Zoom di [zoom.us](https://zoom.us) lalu tuliskan alamat email (1) dan klik *Sign Up Free* (2) seperti gambar berikut ini.



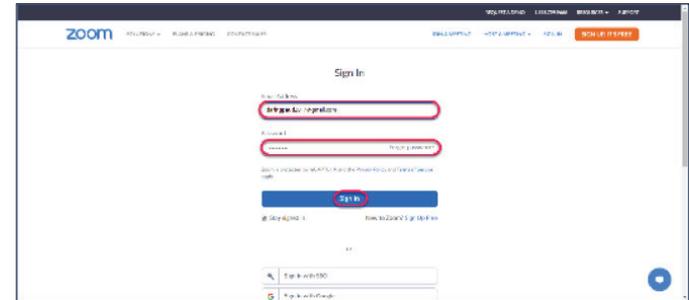
## 2. Isikan data yang diminta untuk verifikasi.



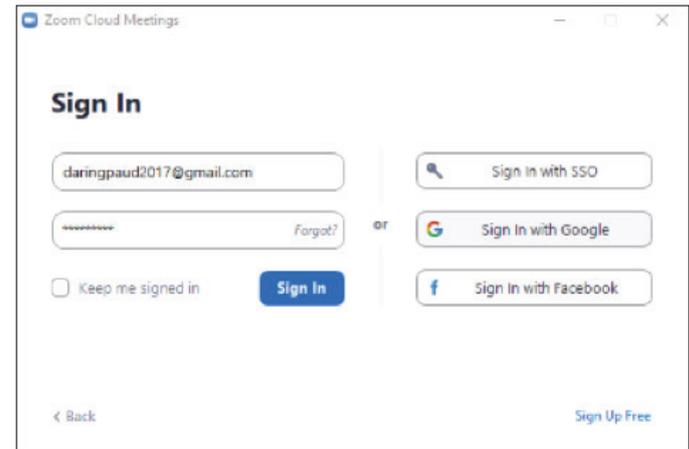
Jika proses verifikasi yang berupa pengisian data kelahiran dan pembuatan *password* selesai, selanjutnya Zoom akan mengirim email yang meminta Anda untuk melakukan aktivasi.



Setelah akun Anda diaktivasi, Anda siap untuk menyelenggarakan *meeting* dan menjadi *host* dengan melakukan *sign in*, seperti berikut ini.



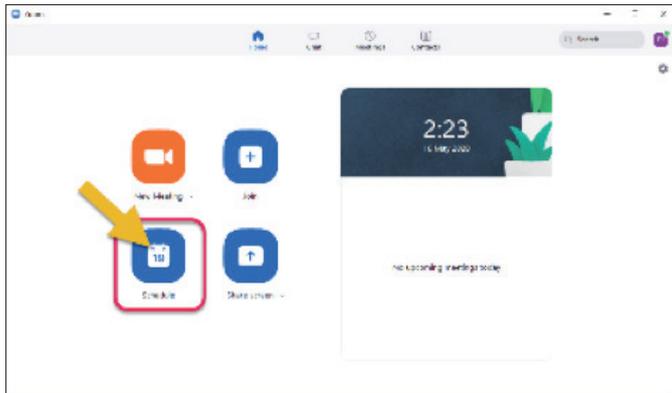
Atau seperti berikut ini.



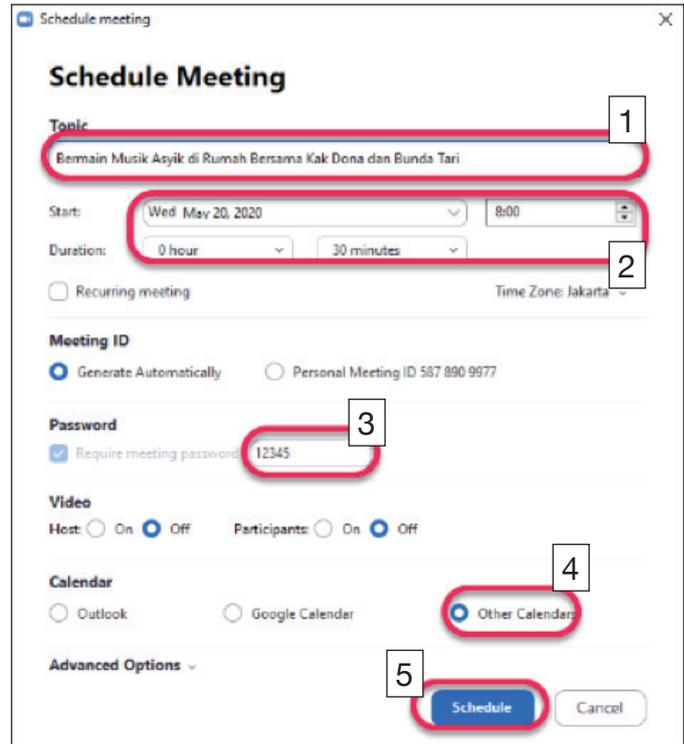
## C. MEMBUAT JADWAL MEETING

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

### 1. Klik *Schedule*



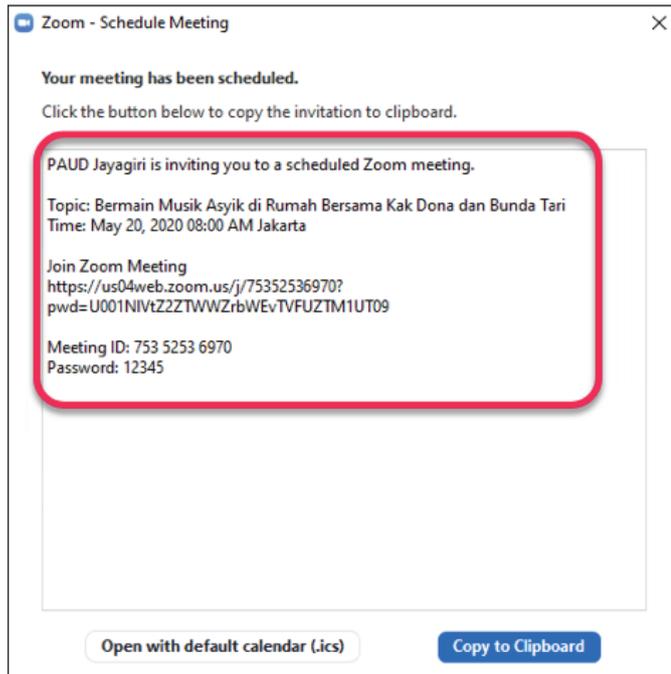
2. Atur semua: topik *meeting* (1), waktu pelaksanaan (2), *password* (3), dan mengubah kalender (4). Jika sudah selesai klik *Schedule* (5) hingga muncul info panel *Schedule Meeting* yang Anda buat.

A screenshot of the 'Schedule Meeting' form in the Zoom application. The form contains several fields and options, each with a red callout box and a number:

- 1**: The 'Topic' field, containing the text 'Bermain Musik Asyik di Rumah Bersama Kak Dona dan Bunda Tari'.
- 2**: The 'Start' and 'Duration' fields. 'Start' is set to 'Wed May 20, 2020' at '8:00'. 'Duration' is set to '0 hour' and '30 minutes'.
- 3**: The 'Password' field, with 'Require meeting password' checked and the password '12345' entered.
- 4**: The 'Calendar' section, where 'Other Calendar' is selected.
- 5**: The 'Schedule' button at the bottom right of the form.

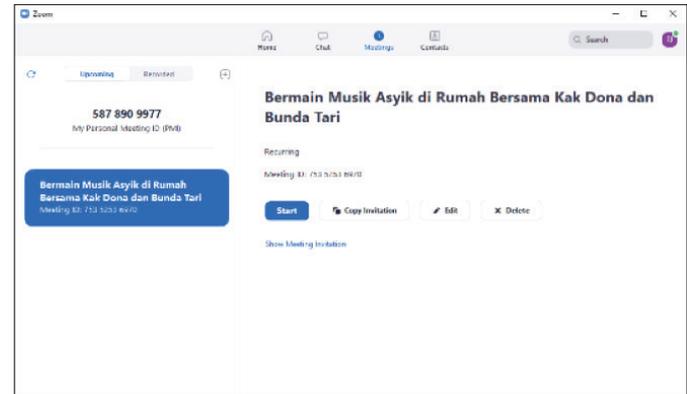


3. Info *Meeting* dapat Anda gunakan untuk mengundang partisipan, dengan klik *Copy to Clipboard* dan *Paste* di dalam group atau ke kontak personal yang akan Anda undang.



## D. MEMBUAT MEETING

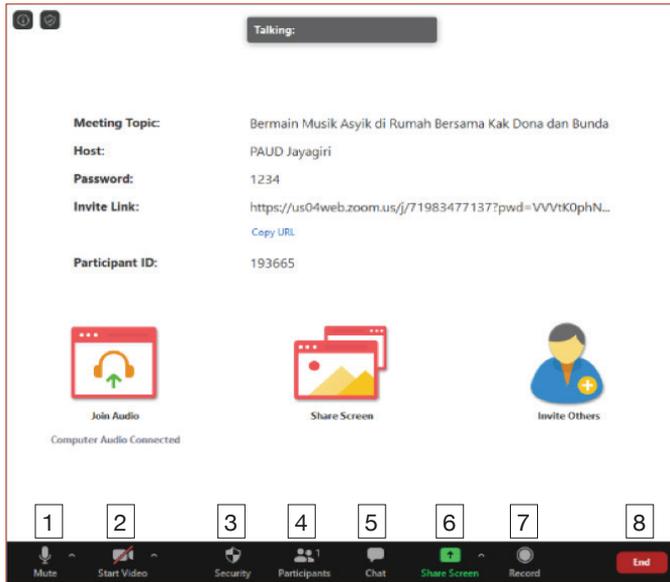
1. Klik *meetings* pada menu, sehingga muncul panel *meeting* yang sudah Anda jadwalkan.



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.

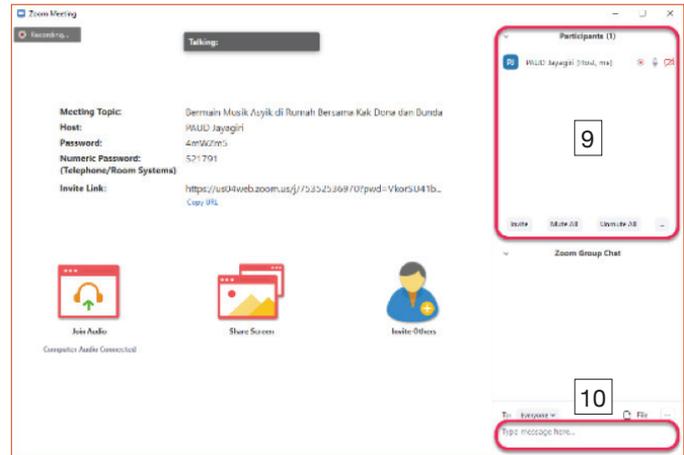


2. Klik Start, untuk memulai *meeting*  
Di setiap panel *meeting* akan terdapat ikon-ikon seperti gambar berikut.



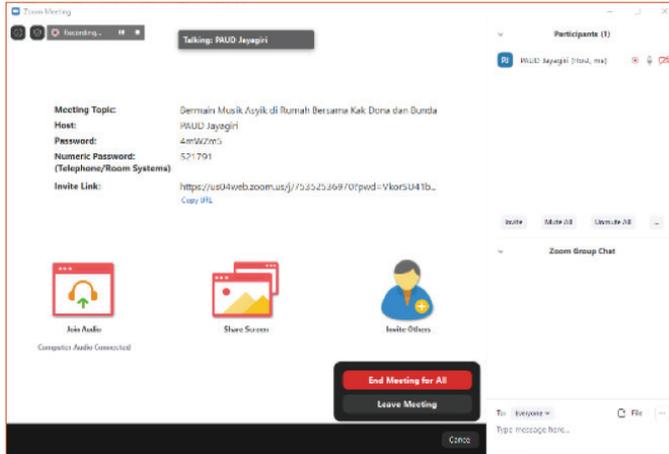
- (1) **Mic** untuk menghidupkan dan mematikan mikrofon  
(2) **Camera** video untuk menyalakan dan mematikan video  
(3) **Security** untuk mengatur hal-hal yang diperbolehkan untuk dilakukan partisipan  
(4) **Participants** untuk melihat partisipan meeting (9)

- (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

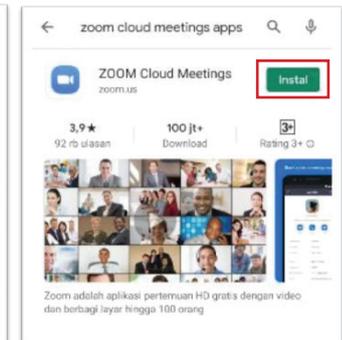
Untuk mengakhiri meeting klik **End**, pilih **End Meeting for All**, jika Anda yakin benar untuk mengakhiri meeting.



## 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*, ikon *shortcut* Zoom akan tersedia di layer HP, ikuti langkah-langkah berikut untuk dapat bergabung ke dalam *meeting Zoom*.

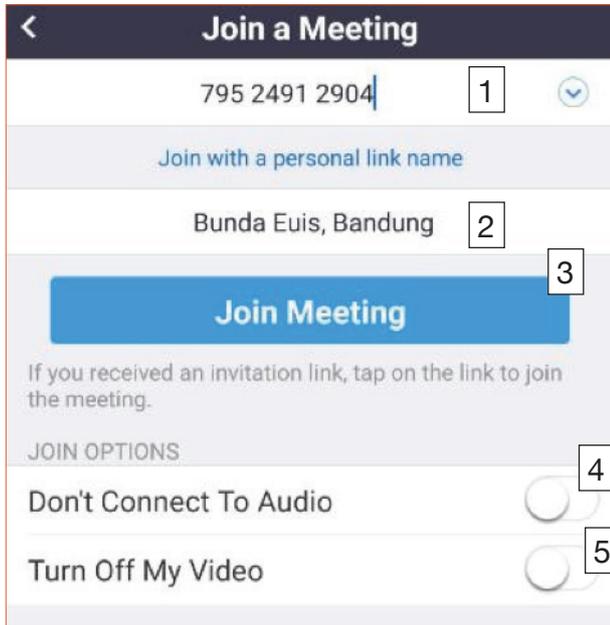
### 1. Buka Aplikasi Zoom



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



## 2. Join a Meeting



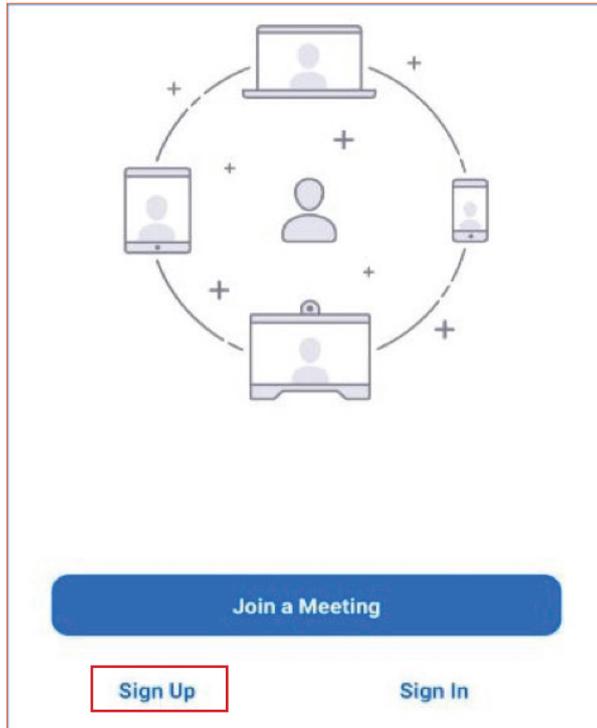
3. **Isikan** *Meeting ID* (1) yang diperoleh dari penyelenggara *Meeting*, tuliskan *Nama Anda* (2), klik *Join* (3) dan Anda siap mengikuti *video conference* di ZOOM. Sebelum klik *join* Anda diberi kesempatan untuk mematikan/menyalakan audio (4) dan video (5).

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 untuk bergabung di *meeting* Zoom.



## H. MENYELENGGARAKAN MEETING ZOOM Di HP

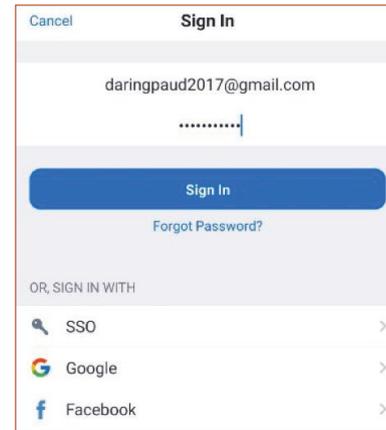
Setelah Anda membuka aplikasi Zoom dari perangkat HP, Anda dapat melakukan registrasi/**sign up** dan **sign in** melalui perangkat HP, baik menggunakan e-mail, akun Google, maupun akun Facebook.



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

A screenshot of a verification screen from the Zoom app. The screen has a light gray background. At the top, it says 'For verification, please confirm your date of birth'. Below that is a text input field containing 'Month/Day/Year'. At the bottom, it says 'This data will not be stored'.

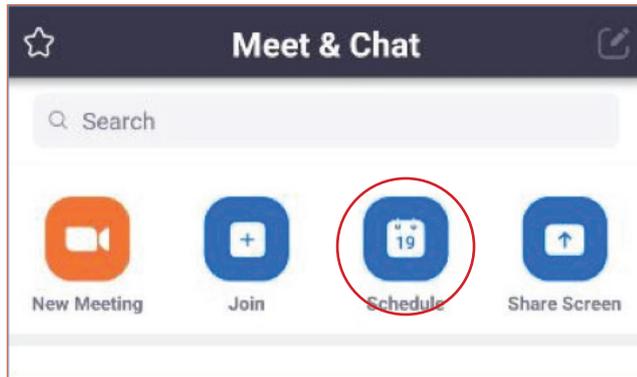
Anda dapat *sign in* jika akun sudah diaktivasi, dengan menggunakan akun Google atau akun Facebook.

A screenshot of the Zoom 'Sign In' screen. At the top, there are 'Cancel' and 'Sign In' buttons. Below that is a text input field containing the email address 'daringpaud2017@gmail.com'. Underneath is a password input field with a masked password '.....'. There is a blue 'Sign In' button and a link for 'Forgot Password?'. Below this, it says 'OR, SIGN IN WITH' and lists three options: 'SSO', 'Google', and 'Facebook', each with a right-pointing arrow.

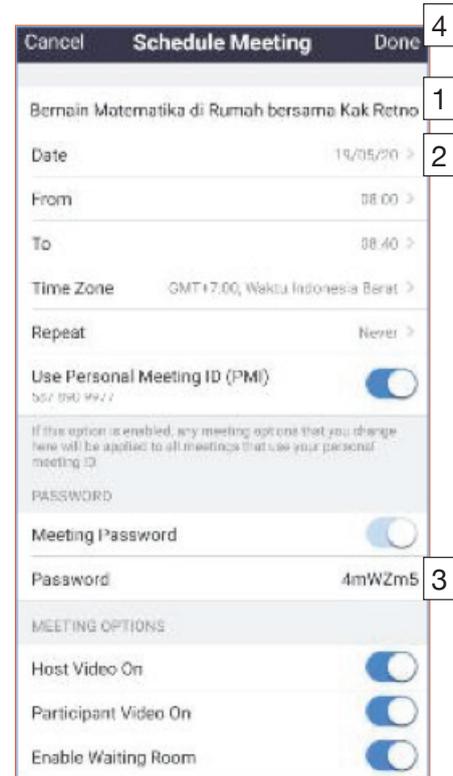
## i. MEMBUAT JADWAL MEETING

Setelah masuk dalam aplikasi, Anda dapat melakukan pengaturan (*setting*) sesuai dengan 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.



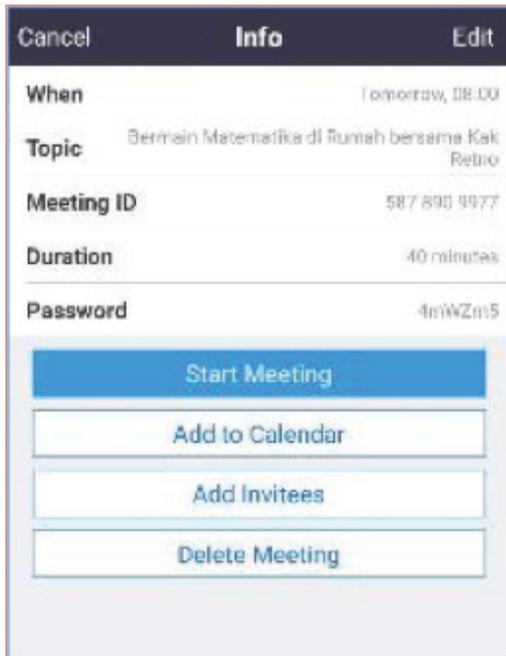
- c. Info Meeting dapat Anda gunakan untuk memulai meeting, memasukkan dalam kalender, mengundang partisipan, atau mengedit, bahkan Anda dapat menghapus.

Cancel	Info	Edit
When	Tomorrow, 08:00	
Topic	Bermain Matematika di Rumah bersama Kak Retro	
Meeting ID	587 890 9977	
Duration	40 minutes	
Password	4nWZm5	
<a href="#">Start Meeting</a>		
<a href="#">Add to Calendar</a>		
<a href="#">Add Invitees</a>		
<a href="#">Delete Meeting</a>		

## j. MEMULAI MEETING

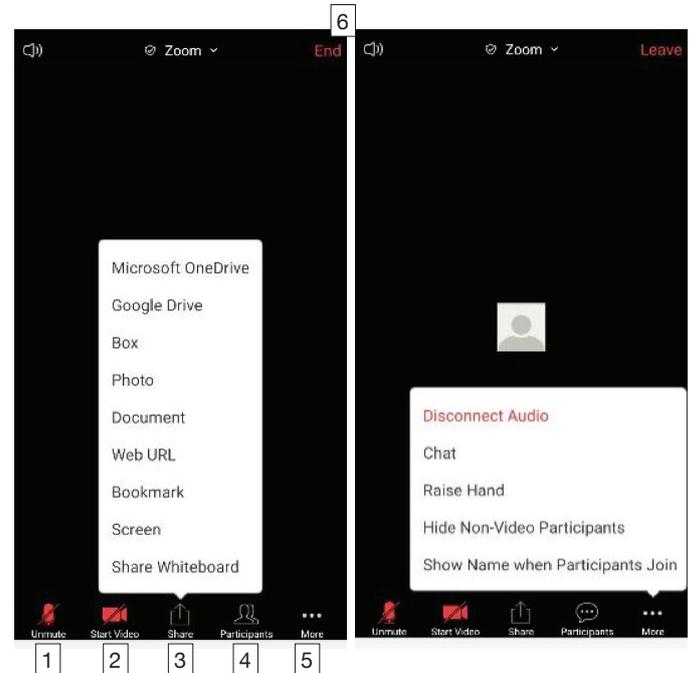
- a. Buka aplikasi Zoom, lalu klik *Meetings* (1) pada menu sehingga muncul panel *Meetings* yang sudah Anda jadwalkan. Klik *Start* (2) pada meeting yang akan Anda lakukan. Atau klik topik (3) jika Anda hendak mengatur ulang jadwal *meeting* Anda.





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*, 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, layar/screen, dll.) dengan partisipan;
- (4) **Participants** untuk melihat partisipan meeting;
- (5) **More** klik untuk memutus audio, masuk panel chatting, kode mengangkat tangan, dan lain-lain;
- (6) **End/Leave** untuk mengakhiri/meninggalkan *meeting*.

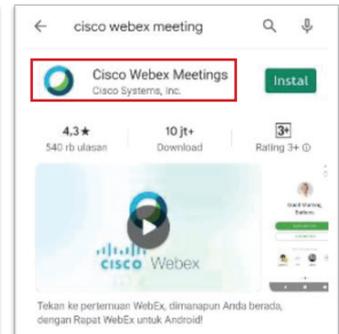
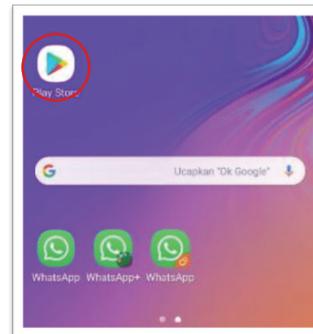
Beberapa versi Zoom mungkin berbeda tampilan, tetapi prinsipnya sama.

## TUTORIAL WEBEX



### A. INSTAL APLIKASI CISCO WEBEX

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

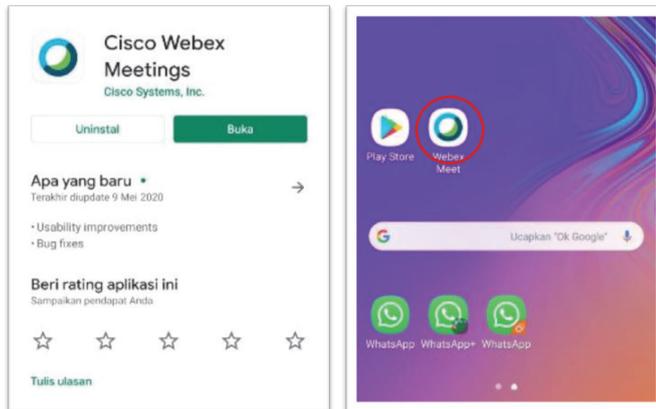


2. Aplikasi **Cisco Webex Meetings** sudah terinstal di *mobile phones*

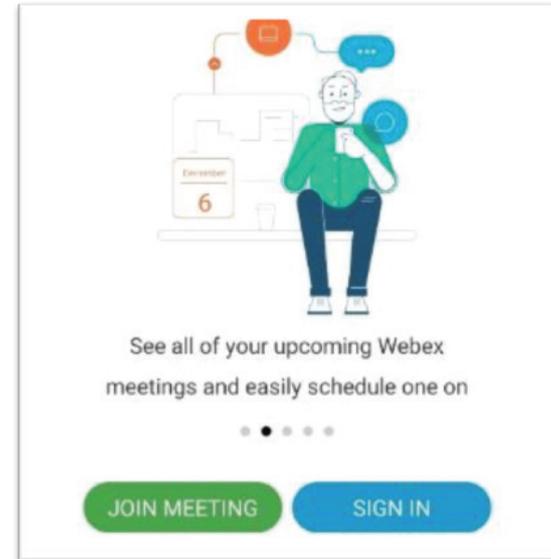


## B. JOIN WEBEX VIDEO CONFERENCE

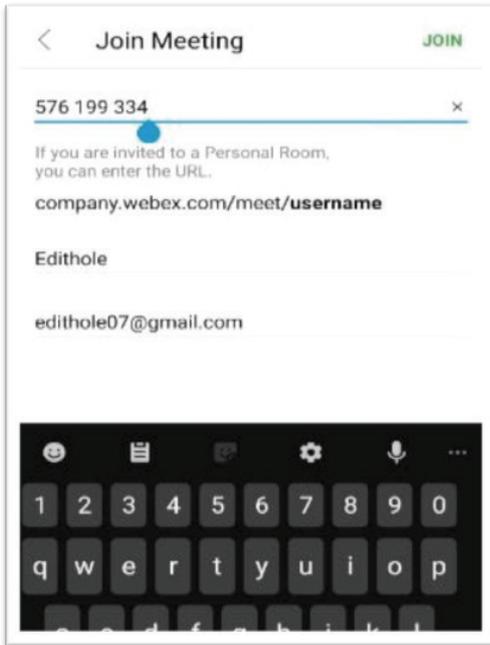
1. Buka aplikasi **Cisco Webex Meetings** yang sudah diinstal



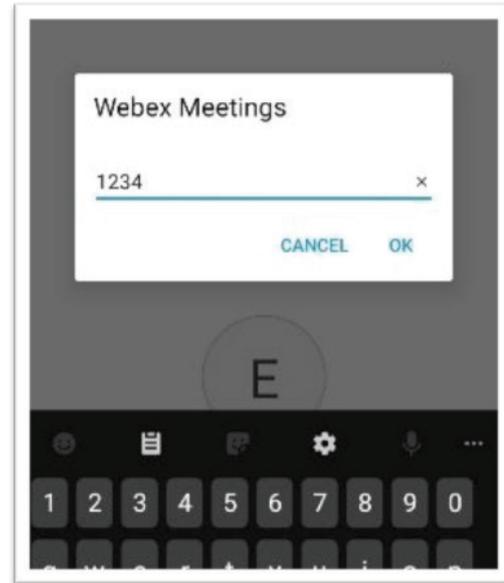
2. Klik **Join Meeting**



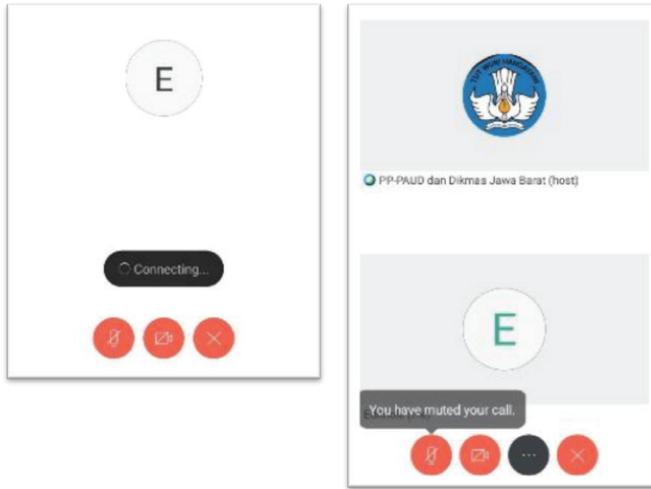
3. Masukkan **meeting number**, dilanjut tuliskan **Nama** dan **e-mail** lalu klik **JOIN**



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



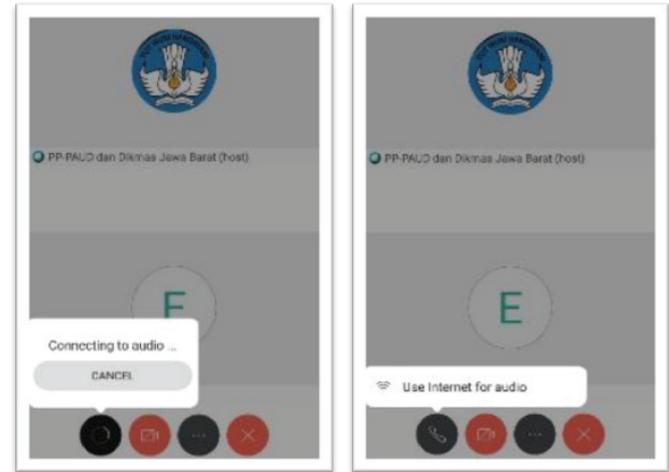
5. Tunggu sampai terkoneksi dengan *room* yang sedang berjalan



## C. SETTING MIKROPHONE, SPEAKER, WEBCAM

### 1. Setting Mikrophone

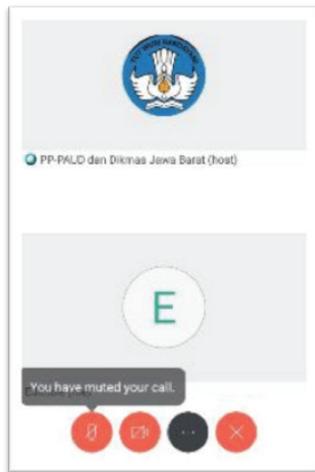
- a) Klik ikon *phone*, klik **Use Internet for Audio**, tunggu sampai tersambung.



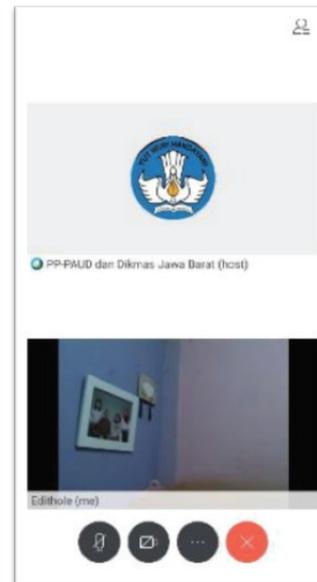
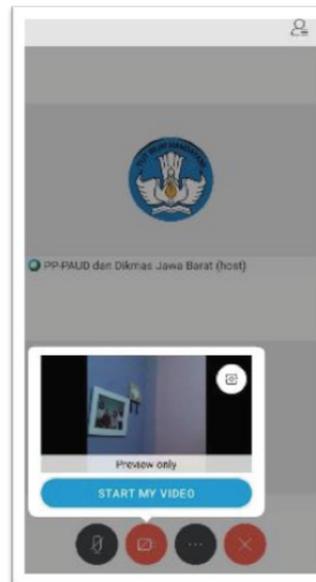
- b) Tunggu sampai ikon *phone* akan berubah menjadi ikon microphone (mic.)

## 2. Setting Share Video

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



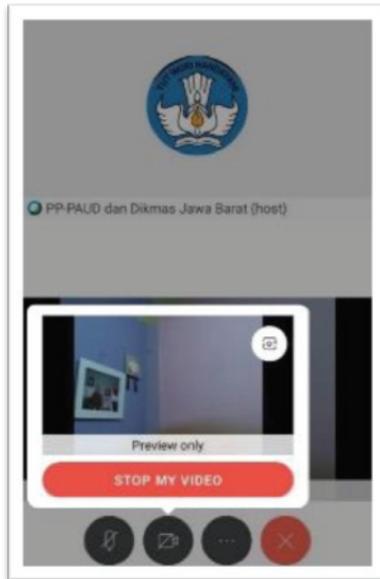
- c) Jika tanda ikon *mic.* masih berwarna MERAH artinya *mic OFF/mute*, Anda belum bisa berkomunikasi dan silakan klik supaya menjadi HITAM (*mic. ON/unmute*), sehingga Anda bisa berkomunikasi dalam *room*.



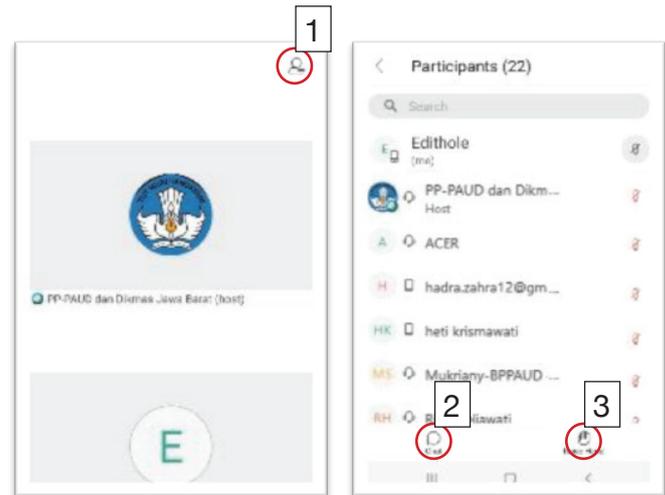
## D. BERKOMUNIKASI DALAM WEBEX

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*.

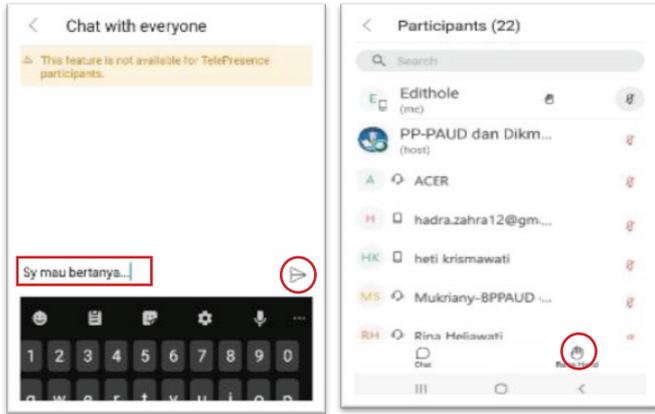
1. Klik ikon **Participants** (1), klik ikon **Chat** (2) atau klik **Raise Hand** (3)



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



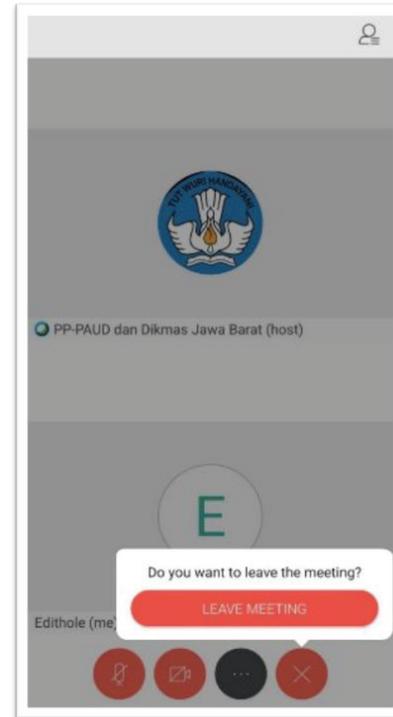
2. Ketikkan pesan (misalnya “Saya mau bertanya” klik ikon kirim



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 mempersilakan peserta yang **Raise Hand** untuk berbicara (*share mic* dan *video*, ikon *mic* dan *video* akan berubah menjadi warna **HITAM**)

## E. KELUAR DARI ROOM

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





Google Drive, sesuai dengan 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, tetapi 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 e-mail berbasis Google, yaitu [username@gmail.com](mailto: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.

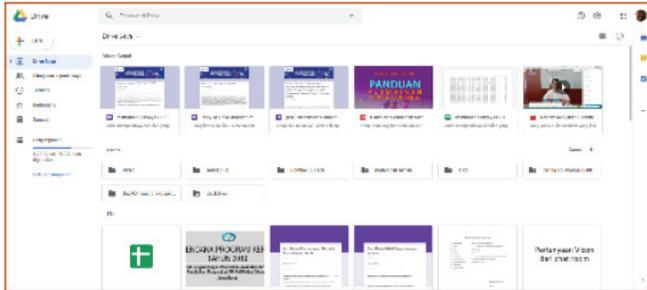
## A. MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE

### 1. Masuk ke Google Drive

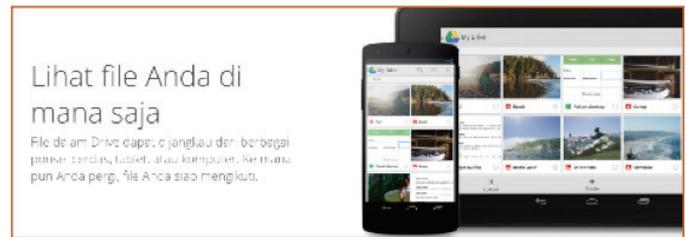
Tampilan awal saat Anda masuk ke google drive [https://www.google.com/intl/id\\_ALL/drive/](https://www.google.com/intl/id_ALL/drive/) adalah seperti gambar di bawah ini.



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 diperuntukkan 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.



Jika Anda belum login, Anda akan diarahkan untuk *login*, dengan memasukkan alamat gmail dan *password* Anda.



## 2. Menyimpan File di Google Drive

### Cara menggunakan Google Drive

Anda dapat menyimpan file dengan aman dan membuka atau mengeditnya dari perangkat mana pun menggunakan Google Drive.

[Komputer](#) [Android](#) [iPhone & iPad](#)

#### Memulai Google Drive

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

#### Langkah 1: Buka [drive.google.com](https://drive.google.com)

Di komputer, buka [drive.google.com](https://drive.google.com). Anda akan melihat "Drive Says", yang berisi:

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



### 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

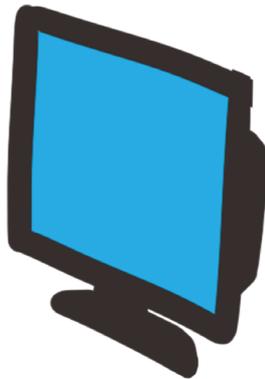
Anda dapat membagikan file atau folder sehingga orang lain dapat melihat, mengedit, atau mengomentarkannya.

- 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 langkah-langkah di atas sebaiknya sambil mempraktikkan langsung ya...

Tutorial lebih lengkap dapat diakses di <https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=id>



## 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, Anda bisa berpindah ke Google Drive versi **berbayar**.
6. Akun utama *e-mail* Anda sebaiknya tetap tersedia ruang kosong minimal 25%, dengan memindahkan dokumen Anda ke akun yang baru. Dengan demikian, Anda tidak perlu berganti-ganti alamat *e-mail*.



## 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 dan di rumah
5. Tetap jaga agar anak dan orang tua tetap sama-sama *enjoy* dengan tugas dari guru
6. Tips lain ada di kateri komunikasi efektif dengan orang tua

### Sebaiknya Gunakan:

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

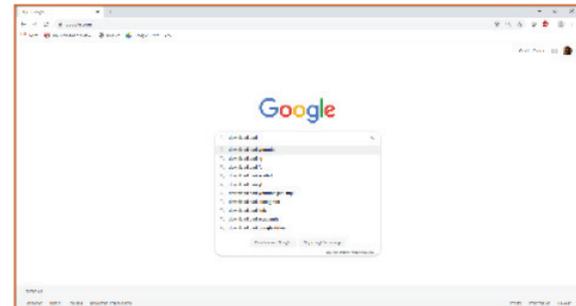
### Sebaiknya Hindari:

- Mempersulit diri karena perangkat yang tidak/kurang dipahami
- STRESS gegara perangkat teknologi
- Menggunakan alamat *e-mail* yang digunakan di akun perbankan

## D. BEBERAPA APLIKASI PENDUKUNG DAN TIPS

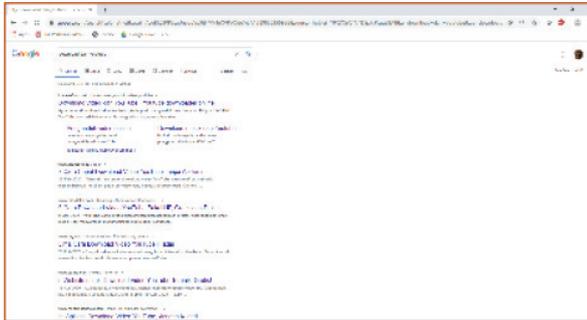
1. Mencari Sumber Belajar dari Internet  
Menggunakan internet secara cerdas dan bijak sudah menjadi kebutuhan. Banyak hal yang bisa kita temukan dan jadikan bahan pembelajaran dari internet. Namun masih banyak yang bingung bagaimana mencarinya dan memulainya. Berikut cara yang bisa dilakukan dengan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

Masuk ke [www.google.co.id](http://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 yang dibutuhkan.



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

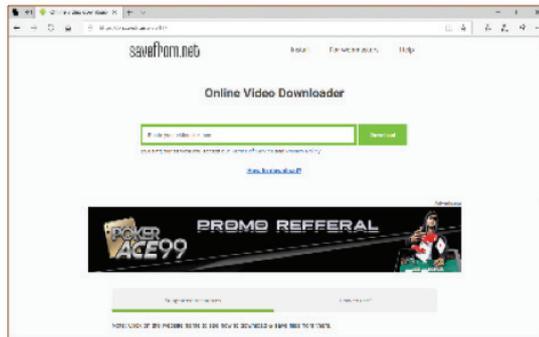




2. Unduh Video Dari Youtube Tanpa Aplikasi Youtube, merupakan sumber media yang banyak dicari orang untuk mendapatkan video pembelajaran. Berikut cara yang bisa digunakan untuk mengunduh video dari youtube.

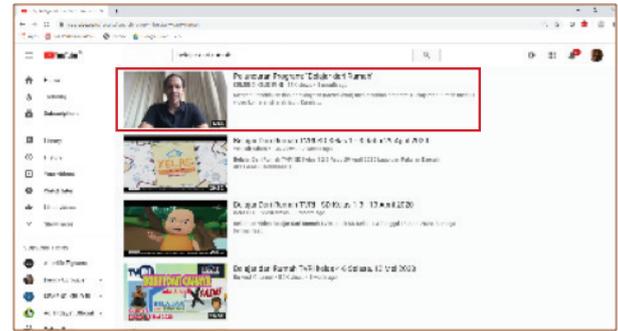
a. *Download* tanpa aplikasi

1) Buka laman [savefrom.net](http://savefrom.net)



2) Masuk ke [www.youtube.com](http://www.youtube.com) lalu pada panel *search* ketikkan video yang akan dicari. Misal "belajar dari rumah"

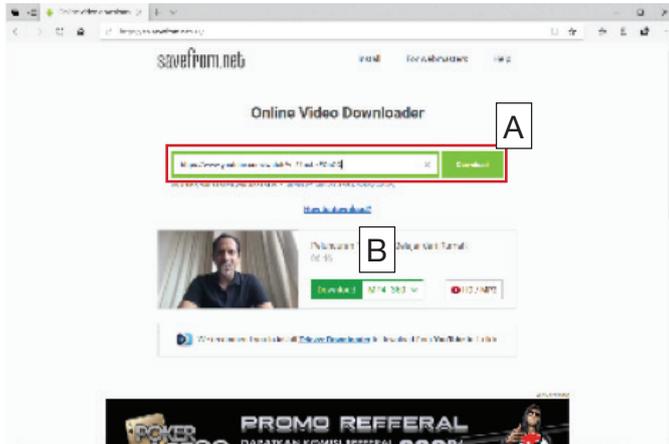
(a) Pilih dan buka video yang akan diunduh



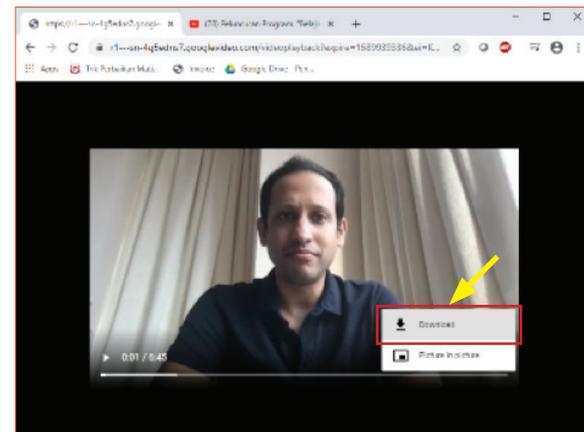
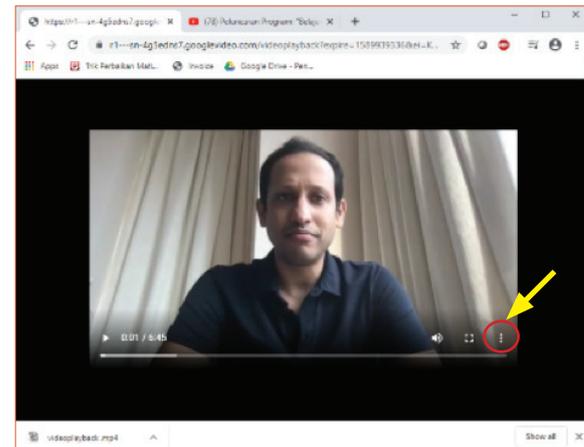
(b) Copy alamat url-nya



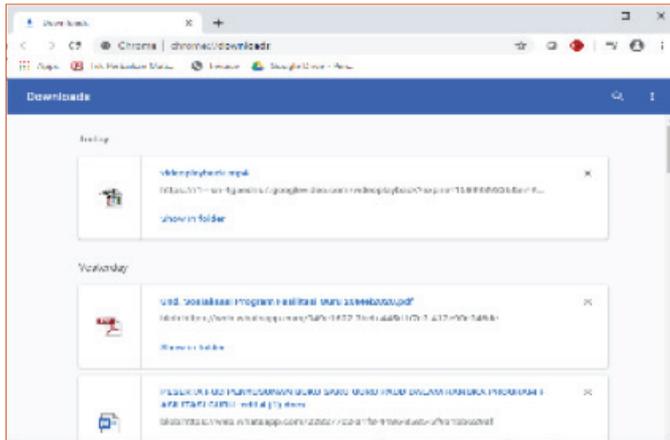
- 3) Kembali lagi ke savefrom.net, *paste* alamat url, klik *Download* (A) dan tunggu sampai muncul video dari youtube yang siap untuk diunduh, klik *Download* (B)



- 4) Untuk mengunduh, klik 3 titik vertikal

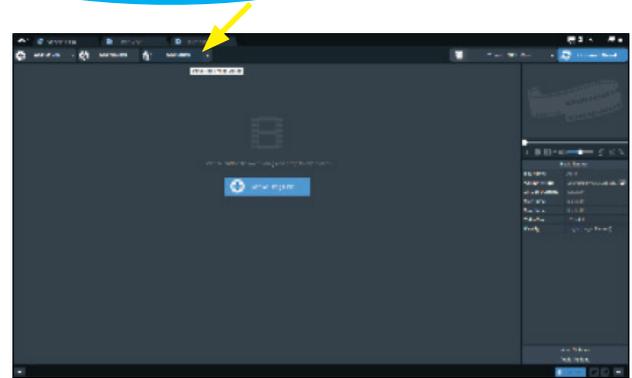


- 5) Hasil unduhan sudah tersimpan di komputer Anda secara *default* ada di folder *Downloads*.

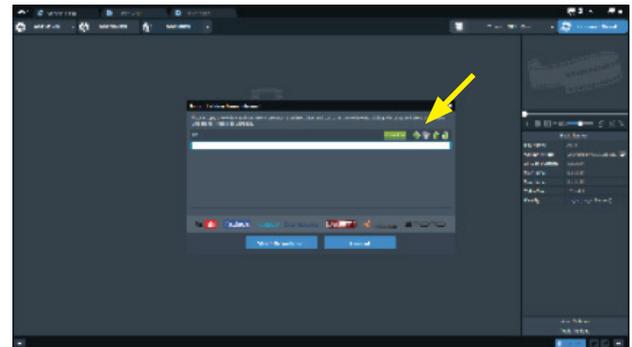


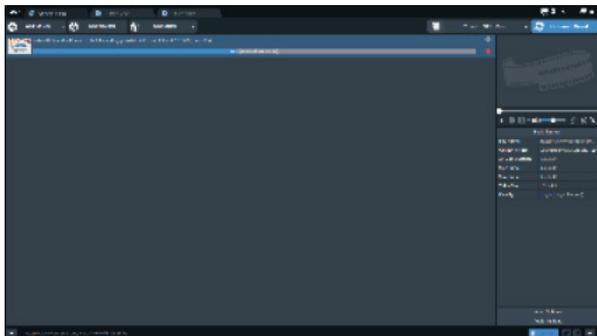
- b. *Download* video dari Youtube dengan Aplikasi Aplikasi yang digunakan di sini adalah Any Video Converter, yang bisa diunduh di [https://www.any-video-converter.com/products/for\\_video\\_free/](https://www.any-video-converter.com/products/for_video_free/). Setelah proses unduh dan instal selesai,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

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

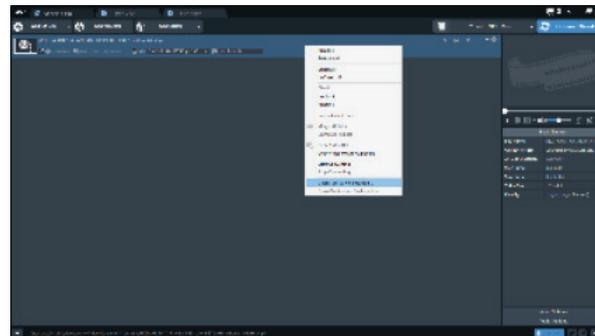


- 2) Klik pada Add URL(s) lalu klik ikon (+) dan tuliskan alamat url. Kemudian klik *Start Download* dan tunggu sampai proses unduh selesai.





- 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 bahan ajar tersendiri. Bahan ajar 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 bisa 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 tampung 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 bisa memutuskan sendiri apakah harus unduh atau cukup melihat *file* di *link* yang dibagikan.

## REFERENSI

1. Modul Tutorial Webex Diklatsar Daring 2017, PP PAUD Dikmas Jawa Barat
2. Statqo Analytics, 2020 (Akbar Evandio, [www.teknologi.bisnis.com](http://www.teknologi.bisnis.com), 1 April 2020)
3. <https://wartakota.tribunnews.com/2020/04/01/cara-pakai-aplikasi-zoom-untuk-rapat-online-video-conference-lewat-laptop-dan-ponsel?page=4>
4. <https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=id>
5. <https://www.ernawatililys.com/2015/11/7-kelebihan-dan-kekurangan-belajar.html>
6. [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
7. [www.savefrom.net](http://www.savefrom.net)
8. [https://www.any-video-converter.com/products/for\\_video\\_free/](https://www.any-video-converter.com/products/for_video_free/)
9. [www.webex.com](http://www.webex.com)
10. [www.zoom.us](http://www.zoom.us)
11. [drive.google.com](http://drive.google.com)
12. [www.skype.com](http://www.skype.com)
13. [meet.google.com](http://meet.google.com)







**Saran/masukan terhadap  
12 bahan ajar Belajar Dari Rumah (BDR)  
dapat disampaikan melalui alamat email:**

[penilaian.paud@kemdikbud.go.id](mailto:penilaian.paud@kemdikbud.go.id)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
2020

