

# PROGRAM BRIGHT MODUL APLIKASI PEMBELAJARAN ONLINE

Bagi Murid



Foto Dok. Plan International Indonesia

Modul Aplikasi Pembelajaran Online Bagi Murid dibuat dalam :  
**Bahasa Indonesia**

# KATA PENGANTAR

Dalam situasi pandemik COVID-19 sekalipun, pendidikan yang setara dan menyenangkan bagi anak-anak, khususnya anak perempuan, harus kita wujudkan. Kita perlu bersama-sama memastikan bahwa anak-anak di Indonesia, termasuk di Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat, bisa melanjutkan pendidikan dan terus merajut masa depan yang cerah.

Demi mewujudkan misi ini, Yayasan Plan International Indonesia (Plan Indonesia) melaksanakan program pembelajaran *online* 'BRIGHT' sepanjang 2021. Melalui program BRIGHT, Plan Indonesia telah membina sebanyak 3 SMAN dan 4 SMPN di Lombok Utara, yang mencakup 2.934 murid (50,6 persen perempuan), bersama 214 tenaga pendidik, 11 orang anggota dinas pendidikan, dan 32 anggota komite sekolah. Tujuannya, agar para peserta program mendapatkan peningkatan literasi dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi pembelajaran digital. Sebagai rangkaian penutup program BRIGHT, Plan Indonesia kini menerbitkan "Modul Aplikasi Pembelajaran *Online*" bagi guru dan murid di Lombok Utara.

Diharapkan, *booklet* ini dapat menggenapi proses peningkatan literasi digital yang telah dilaksanakan melalui program BRIGHT. Dalam buku ini, guru dan murid dapat menemukan panduan penggunaan aplikasi-aplikasi pembelajaran *online* yang bisa dimanfaatkan dalam masa pandemik COVID-19 maupun seterusnya. Pada akhir masa implementasi program BRIGHT, Plan Indonesia ingin berterima kasih kepada Dinas Pendidikan Provinsi NTB dan Kabupaten Lombok Utara yang telah mendukung terwujudnya pendidikan yang setara dan menyenangkan bagi murid di NTB. Plan Indonesia juga berterima kasih kepada guru, murid, orang tua murid, dan semua pihak yang telah menyukseskan pelaksanaan program ini di Lombok Utara.

Plan Indonesia berharap, "*Booklet* Aplikasi Pembelajaran *Online*" ini terus bermanfaat untuk membantu mewujudkan proses pendidikan yang setara dan menyenangkan di Lombok Utara. Semoga, kondisi lingkungan juga menjadi kian kondusif, agar tak ada lagi penghalang bagi anak-anak di Lombok Utara untuk belajar dan melanjutkan pendidikan mereka ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.

Selamat Membaca!

Dini Widiastuti  
**Direktur Eksekutif**  
Yayasan Plan International Indonesia

## Perhatian !!!

Buku ini disusun dan dicetak semata-mata untuk kepentingan pendidikan dan bukan untuk diperjual belikan ataupun dikomersialkan.



# DAFTAR ISI

## 1. Google Classroom

A. Membuka Google Classroom.....	4
B. Bergabung Dengan Kelas Baru.....	4
C. Menu Utama Dalam Kelas .....	5
D. Mengumpulkan Tugas.....	6
E. Mengerjakan <i>Quiz</i> .....	8
F. Kesulitan bergabung ke kelas .....	9

## 2. Google Dokumen

A. <i>Install</i> Google Dokumen.....	12
B. Membuat Dokumen Baru dengan Google Dokumen .....	12
C. Menyimpan Dokumen di Google Dokumen .....	23
D. Menghapus Dokumen di Google Dokumen .....	23

## 3. Google Meet

### 3.1 Tutorial Google Meet Dekstop

A. Cara Bergabung di Google Meet.....	26
B. Cara Share Screen di Google Meet versi Desktop.....	29
C. Cara Presentasi PowerPoint di Google Meet.....	29

### 3.2 Tutorial Google Meet Smartphone

A. Cara bergabung di Google Meet.....	30
B. Cara Share Screen di Google Meet .....	32

## 4. Google Slide

A. Instalasi Google <i>Slide</i> .....	35
B. Membuat Presentasi Baru.....	36
C. Membuat Presentasi (Fitur-Fitur) .....	37

## 5. Google Spreadsheet

A. <i>Install</i> Google Sheet.....	49
B. Mulai Membuat Google Spreadsheet.....	50
C. Fitur – fitur di Google Spreadsheet.....	51

## 6. Telegram

A. Instalasi <b>Telegram</b> .....	68
B. Memulai Percakapan Di <b>Telegram</b> .....	70
C. Menambahkan Kontak .....	71
D. Menghapus Obrolan Di <b>Telegram</b> .....	73
E. Mengedit Profil <b>Telegram</b> .....	74
F. Masuk Grup <b>Telegram</b> .....	75

## 7. Zoom Meeting

### 7.1 Tutorial Zoom Desktop

A. Mendaftar dan Menginstal Zoom.....	78
B. Cara Bergabung Di Zoom Meeting.....	82
C. Fitur – fitur Zoom .....	84

### 7.2 Tutorial Zoom Smartphone

A. Cara Menggunakan Zoom Meeting.....	87
B. Fitur – fitur Zoom .....	90

## 8. WhatsApp

A. Instalasi <b>WhatsApp</b> .....	95
B. Cara Bergabung Di Grup <b>WhatsApp</b> .....	100
C. Menambahkan Gambar dan File di <b>WhatsApp</b> .....	104

## 9. Quizizz

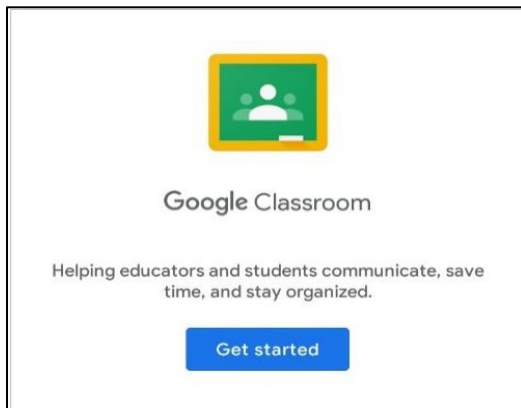
A. Instalasi <i>Quizizz</i> .....	107
B. Edit Profil di <i>Quizizz</i> .....	110
C. Memulai <i>Quiz</i> di Beranda <i>Quizizz</i> .....	112
D. Memulai <i>Quizizz</i> Dengan Kode Permainan Dari Guru.....	115
E. Melihat Aktivitas .....	118
F. Melakukan Pencarian <i>Quiz</i> .....	119



Foto Dok. Plan International Indonesia

# 1. GOOGLE CLASSROOM

Apa itu **Google Classroom**?



**Google Classroom** adalah aplikasi pembelajaran dengan berbasis *online* (dalam jaringan) dan dapat digunakan secara gratis. Guru dan murid dapat menggunakan aplikasi ini untuk menunjang proses pembelajaran secara *online* ditengah masa pandemi.

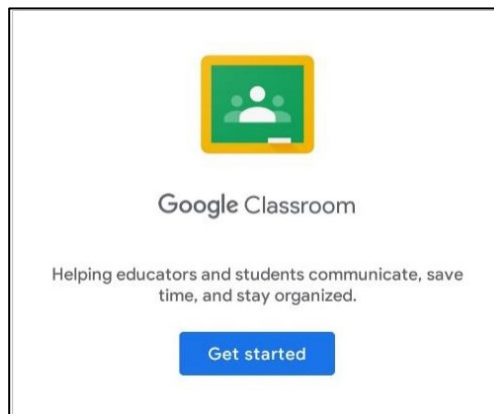
**Google classroom** juga menggabungkan **Google Drive** untuk pembuatan dan pengiriman penugasan, **Google Docs, Sheets,** dan **Slides** untuk penulisan, **Gmail** untuk komunikasi, dan **Google Kalender** untuk penjadwalan. Murid

dapat diundang untuk bergabung dengan kelas melalui kode pribadi, atau secara otomatis diimpor dari *domain* sekolah. Setiap kelas membuat *folder* terpisah di **Drive** masing-masing pengguna, di mana murid dapat mengirimkan tugas untuk dinilai oleh guru.

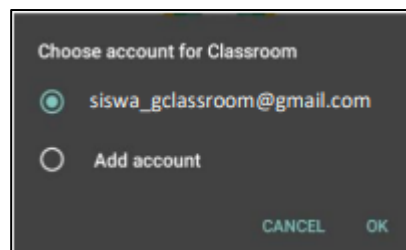
## A. Membuka Google Classroom

Jika belum memiliki **Google Classroom** pada perangkat (*device*), silahkan download terlebih dahulu dengan keyword **Google Classroom** (Google Kelas) pada **Google PlayStore** dan **App Store**, lanjutkan dengan *install*.

1. Berikut ini tampilan saat membuka **Google Classroom** di smartphone, pilih “**get started**”.



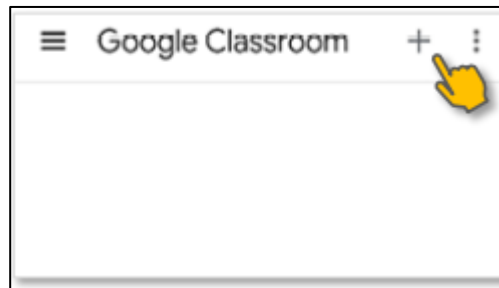
2. Selanjutnya pilih akun yang digunakan untuk membuka **Classroom**. Kemudian pilih “**OK**”.



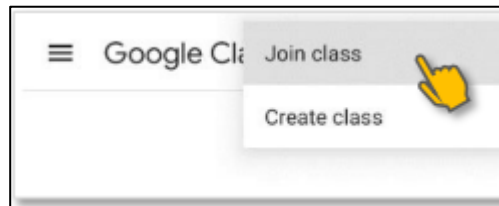
## B. Bergabung Dengan Kelas Baru

Kode kelas akan diberikan oleh Bapak/Ibu Guru, selanjutnya memasukkan kode tersebut pada beranda atau halaman depan **Google Classroom** sehingga dapat bergabung dengan kelas.

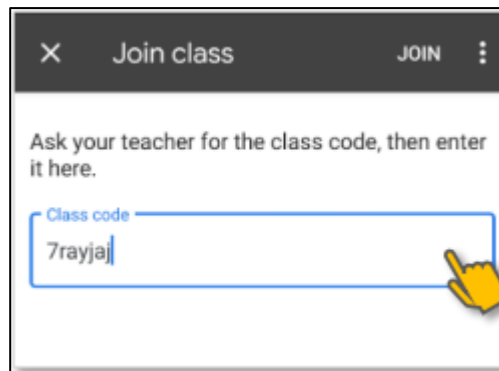
1. Pilih ikon “**+**” pada pojok kanan atas layar.



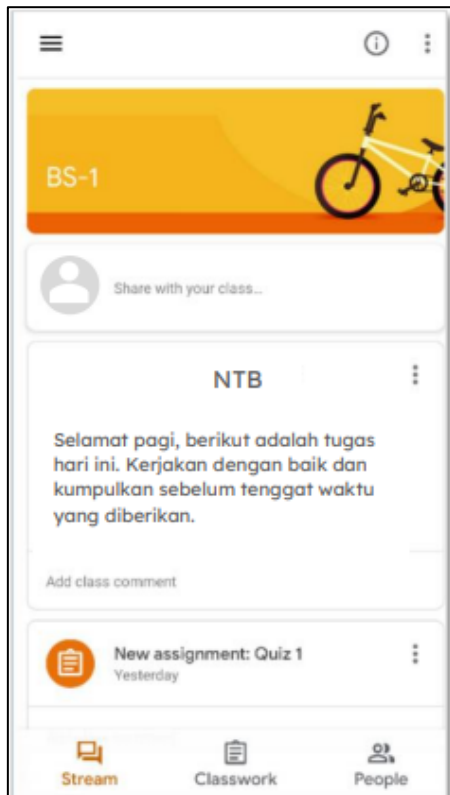
2. Pilih “**Join Class/Gabung**” Kelas.



3. Masukkan kode kelas, kemudian pilih **JOIN/GABUNG**.

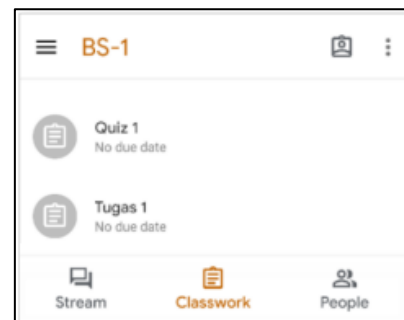


### C. Menu Utama Dalam Kelas

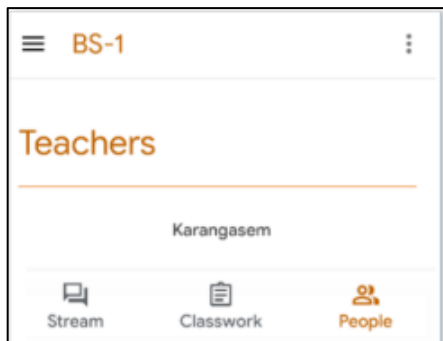


Pada kelas, terdapat 3 Menu Utama yaitu **Stream/Forum**, **Classwork/Tugas Kelas**, dan **People/Anggota**. **Stream/Forum** menampilkan pengumuman dari guru dan tugas dalam tenggat waktu. Selain itu, dapat digunakan sebagai tempat berdiskusi.

1. **Classwork/Tugas Kelas** menampilkan daftar tugas dan statusnya.

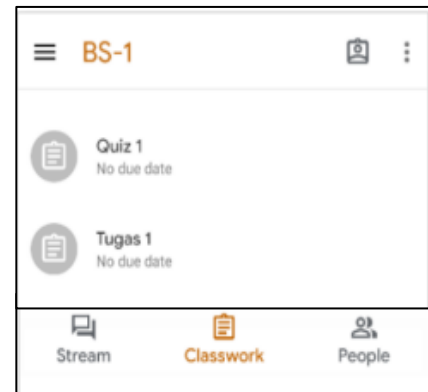
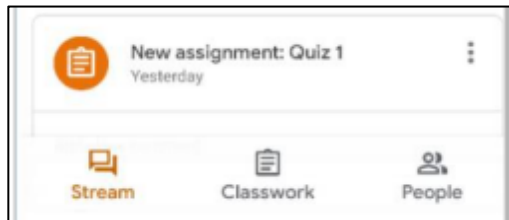


2. **People/Anggota** menampilkan guru dan murid yang berada dalam kelas.



#### D. Mengumpulkan Tugas

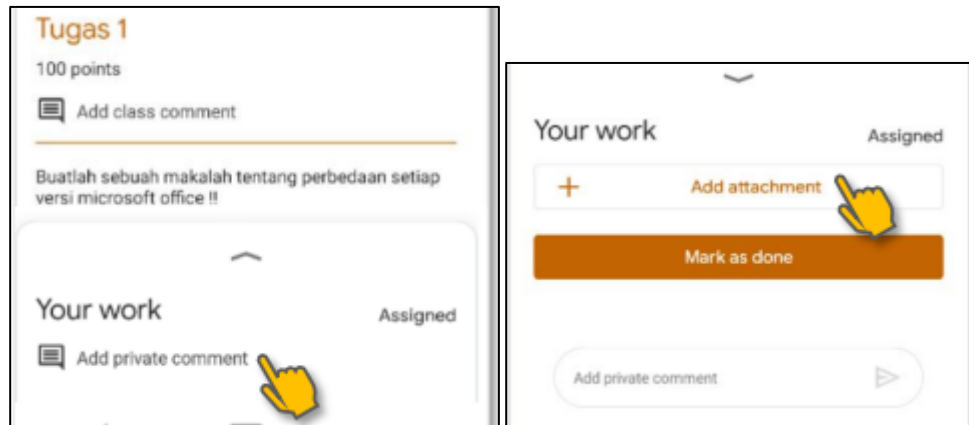
1. Pilih tugas mana yang akan dikerjakan atau dikumpulkan pada Stream/Forum atau melalui **Classwork/Tugas Kelas**. Menu **Classwork/Tugas Kelas** menampilkan tugas yang telah selesai (ikon abu) dan yang belum dikerjakan (ikon jingga).



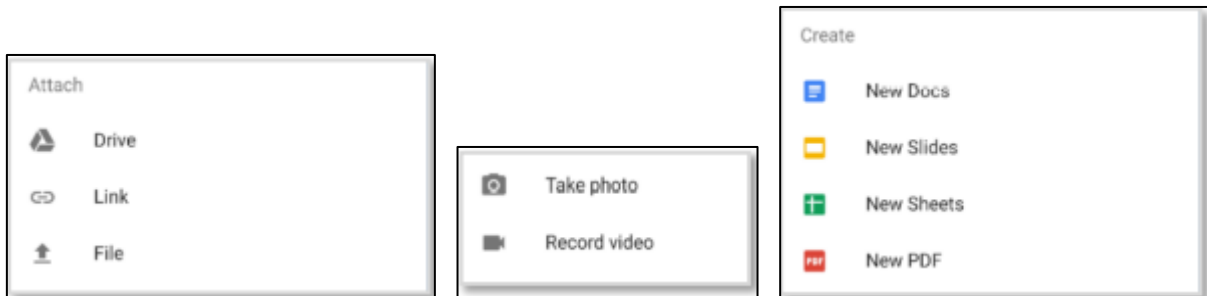
2. Baca Instruksi pengerjaan tugas atau soal yang diberikan. **Add Class Comment/Tambahkan Komentar Kelas** untuk berdiskusi baik dengan guru maupun murid lainnya.



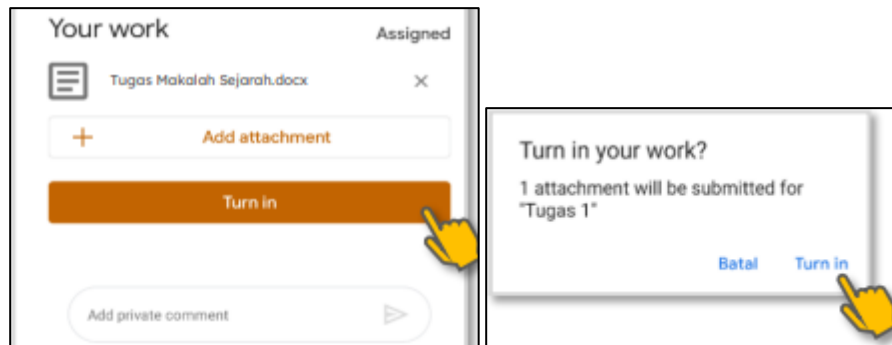
3. Setelah selesai membaca instruksi tugas, pilih **Your Work/Tugas Kamu**. Soal bisa dijawab dengan **Add Private Comment/Tambahkan Komentar Pribadi**. Namun, jika tugas menginstruksikan untuk membuat sebuah dokumen misalnya makalah dan sebagainya, maka dokumen harus dilampirkan. Klik **"Add Attachment"** untuk melampirkan berkas/dokumen.



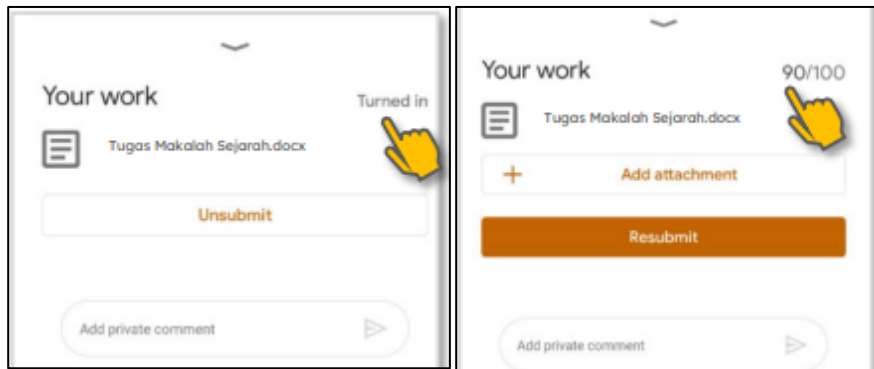
4. Pilih dokumen yang akan di-upload.



5. Jika proses uploading sudah selesai, maka klik **Turn In/Serahkan**.

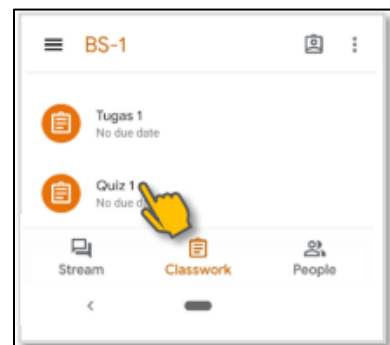


6. Tunggu proses penilaian dari guru. Jika sudah selesai, maka nilai akan ditampilkan seperti di bawah ini.



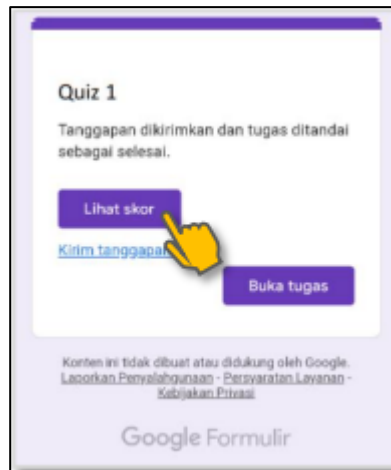
### E. Mengerjakan Quiz

1. Pilih tugas mana yang akan dikerjakan atau dikumpulkan. Baca Instruksi pengerjaan tugas, Lalu klik pada attachment **Google Form** yang sudah ada. Akan diarahkan ke Halaman **Google Form** yang dibuka dengan browser.

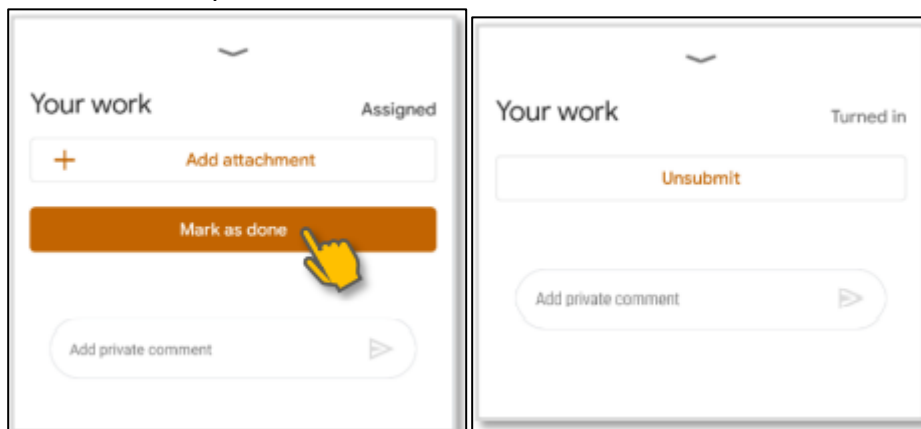


Isi Nama, setelah itu klik **“Berikutnya”** dan Jawab soal yang tersedia. Setelah selesai mengisi, pilih **“kirim”**.

- Setelah selesai menjawab soal, skor dapat dilihat dengan pilih “**Lihat skor**”.



- Kembali ke aplikasi **Google Classroom**. Pilih **Mark as Done** dan tunggu penilaian dari guru. Ketika selesai dinilai oleh guru, nilai pada **QUIZ** yang sudah dikerjakan akan ditampilkan.



## F. Kesulitan bergabung ke kelas?

- Saya lupa atau kehilangan kode kelas

Untuk bergabung ke kelas, Kamu hanya perlu memasukkan kode kelas sekali. Setelah bergabung ke kelas, Kamu tidak lagi memerlukan kode tersebut. Jika Kamu lupa, kehilangan, atau menghapus kode sebelum bergabung ke kelas, minta guru untuk membagikan lagi kode tersebut.

- Kode kelas saya tidak berfungsi

Jika kode kelas tidak berfungsi, periksa hal berikut:

- a. Kamu login ke **Classroom** dengan akun yang benar.
- b. Kode yang Kamu masukkan terdiri dari 6-7 karakter, dan menggunakan huruf serta angka. Kode tidak boleh memiliki spasi atau menggunakan karakter khusus. Jika Kamu masih mengalami masalah, beri tahu Guru.

### 3. Kenapa tidak bisa mengirim tugas di **Google Classroom**?

Berikut penyebab tidak bisa mengirim tugas :

- a. Akun yang digunakan bukan bagian dari **Google Classroom** sehingga tugas tidak diterima.
- b. Akun yang digunakan bukan bagian dari **Google Classroom** sehingga tugas tidak diterima.
- c. Tugas yang diambil dari **Google Classroom** lain menggunakan reuse post
- d. Draft tugas yang dibuat untuk **Google Classroom** berpindah ke **classroom** lain.
- e. Tugasnya sudah melewati dari batas waktu yang ditentukan.
- f. Dilihat kembali tugas tersebut adalah pekerjaan rumah pribadi atau kelompok.

### 4. Solusi :

Untuk mencegah kenapa tidak bisa mengirim tugas di **Google Classroom**, pastikan Kamu menggunakan akun yang telah didaftarkan untuk kegiatan belajar. Selain itu jangan mengirim tugas yang telah digunakan di **classroom** lainnya.

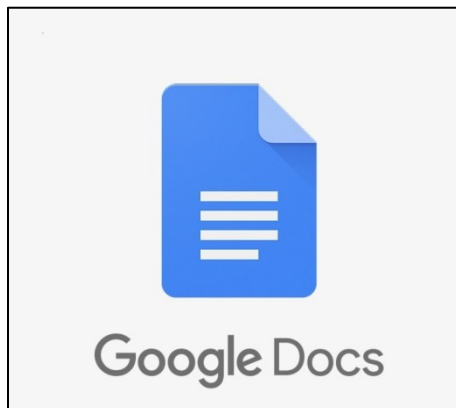
Selain penyebab tersebut, tentu ada hal lain yang menyebabkan kenapa tidak bisa mengirim tugas di **Google Classroom**. Saat kondisi itu terjadi, sebaiknya segera tanyakan pada guru yang bersangkutan sehingga bisa diatasi secepatnya.



# Google Docs

## 2. GOOGLE DOKUMEN

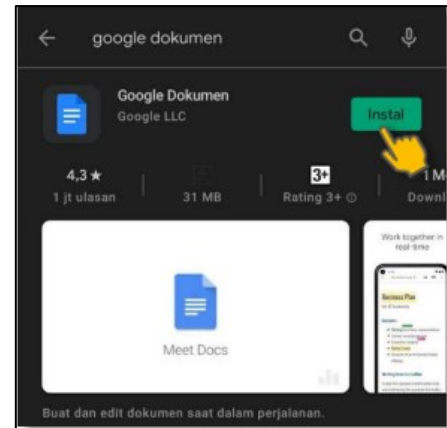
Apa itu **Google Dokumen**?



**Google Dokumen** menjadi salah satu tools yang penting digunakan untuk belajar dan bekerja. **Google Dokumen** dapat digunakan secara *online* maupun *offline*. Pada masa pandemi ini, **Google Dokumen** sangat diperlukan karena dengan **Google Dokumen**, orang lain dapat melakukan perbaikan atas dokumen tersebut tanpa harus melalui proses pengiriman seperti e-mail dan lain sebagainya sehingga sangat cocok digunakan bagi murid untuk menyelesaikan tugas kelompok.

### A. Install Google Dokumen

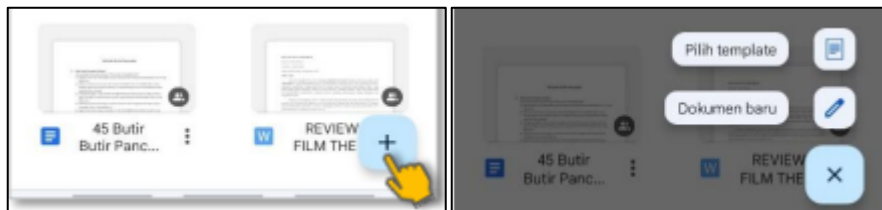
Buka aplikasi **Play Store**, cari “**Google Dokumen**” di kolom pencarian. Klik **Google Dokumen** kemudian pilih “**Install**”. Buka **Google Dokumen** yang telah terinstal. **Google Dokumen** akan secara otomatis terdaftar menggunakan akun **Google** di HP Kamu, sehingga jika belum memiliki akun **Google** maka harus membuatnya terlebih dahulu. **Google Dokumen** akan otomatis menampilkan *file* di **Google Drive** dengan format **Doc**.



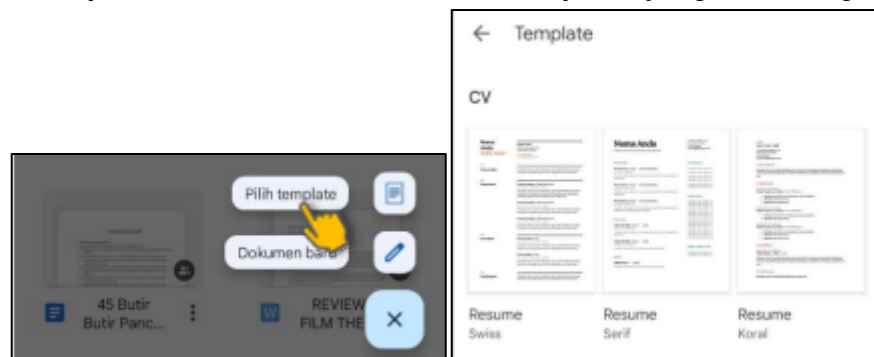
### B. Membuat Dokumen Baru dengan Google Dokumen

Untuk membuat dokumen baru menggunakan **Google Dokumen**, dapat dibuat dokumen baru langsung pada aplikasi **Google Dokumen**, ataupun melalui **Google Drive**.

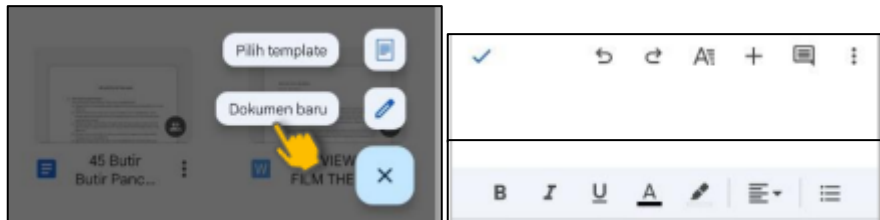
Jika ingin membuat dokumen pada aplikasi **Google Dokumen**, klik tanda “+” di ujung kanan bawah layar.



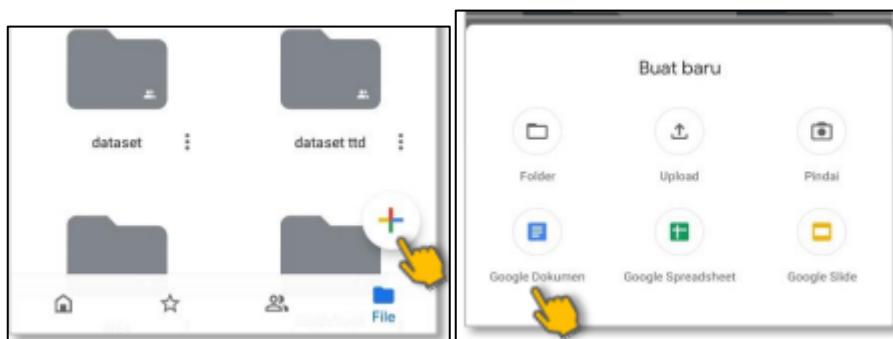
Jika ingin menggunakan template yang telah disediakan oleh **Google Dokumen**, klik “**Pilih Template**”. *Scroll* ke bawah untuk **template** yang lebih lengkap.



Jika tidak ingin memakai template, klik “**Dokumen Baru**”.



Membuat dokumen melalui **Google Drive** dapat dilakukan dengan membuka **Google Drive**, lalu di pojok kanan bawah ada ikon “+”. Klik ikon tersebut dan pilih “**Google Dokumen**” untuk mulai membuat dokumen baru.



### 1. Mengubah Nama *File* di **Google Dokumen**

Buka dokumen yang ingin diubah/diganti nama *file*-nya. Kemudian, klik judul di atas layar maka akan muncul *pop-up* untuk menuliskan judul. Setelah itu, klik “**Oke**” maka judul telah berubah.



## 2. Mulai Menulis di **Google Dokumen**

Sama halnya seperti **Microsoft word**, **Google Dokumen** juga memiliki berbagai fitur yang bisa dimanfaatkan untuk memodifikasi tulisan. Berikut merupakan fitur-fiturnya.



Fitur ini untuk membuat garis bawah pada tulisan seperti ini "Halo".



Fitur ini untuk mengatur warna tulisan.



Fitur ini untuk mengatur warna pada sorotan.

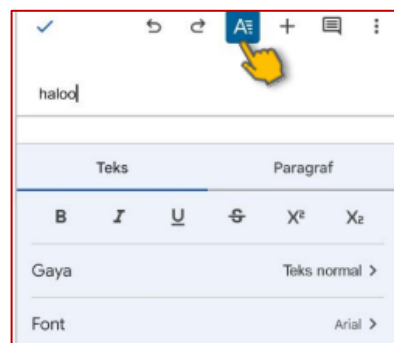


Fitur ini untuk mengatur tata letak tulisan. Klik kemudian pilih "Rata Kiri", "Rata Tengah", "Rata Kanan", atau "Rata Kiri Kanan".



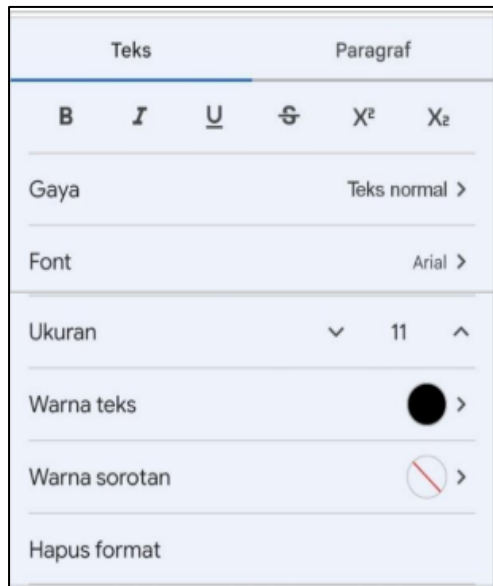
Fitur ini untuk memberikan point pada teks.

Untuk memodifikasi tulisan, paragraf, dan bentuk *slide* yang lebih lengkap, klik ikon "A" di bagian atas.



a. Modifikasi Teks

Pada ikon "A" terdapat dua pilihan untuk memodifikasi, yakni "Teks" dan "Paragraf".



→ Mengatur gaya tulisan, seperti penulisan sebagai judul, subjudul, dsb.

→ Mengatur jenis Font

→ Mengatur ukuran Font


→ Mengatur warna tulisan


→ Mengatur warna sorotan

→ Mengembalikan ke format standar


 Fitur ini untuk membuat tulisan menjadi tebal seperti ini "**Halo**".

 Fitur ini untuk membuat tulisan menjadi miring seperti ini "*Halo*".

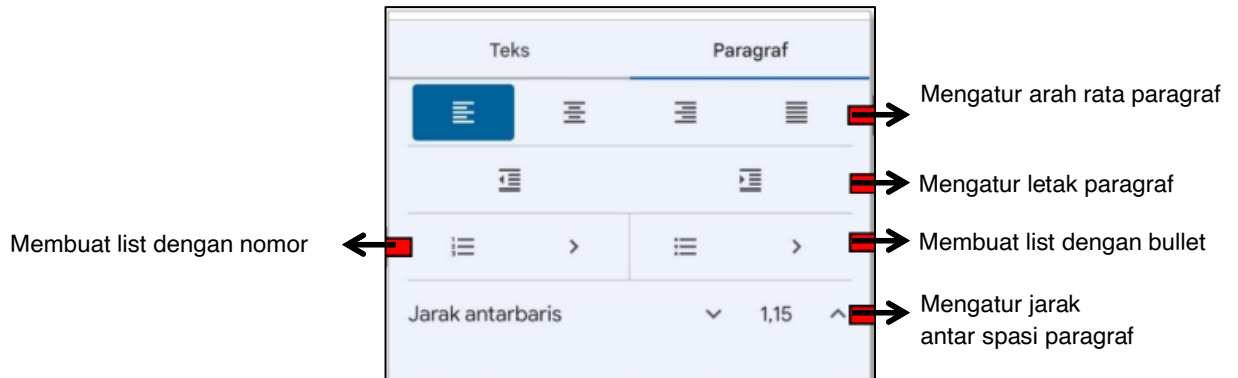
 Fitur ini untuk membuat garis bawah pada tulisan seperti ini "Halo".

 Fitur ini untuk membuat tulisan memiliki garis tengah seperti ini "—  
"Halo"

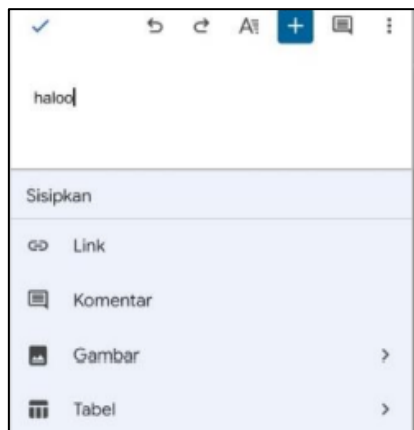
 Fitur untuk membuat tulisan kecil di atas tulisan normal seperti ini "Halo<sup>2</sup>"

 Fitur untuk membuat tulisan kecil di bawah tulisan normal seperti ini "Halo<sub>2</sub>"

b. Modifikasi Paragraf



Menambah sisipan pada dokumen

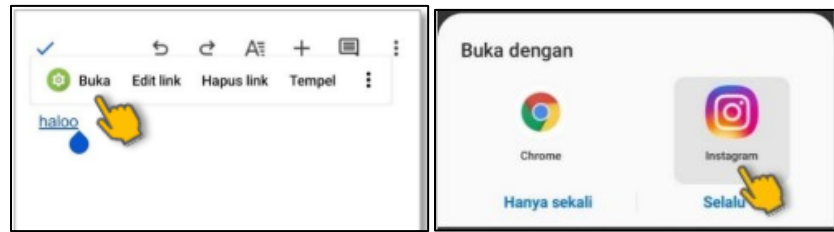


Menambah sisipan dapat dilakukan dengan klik logo “+” di bagian atas layar. Kemudian akan muncul jenis-jenis sisipan yang bisa digunakan.

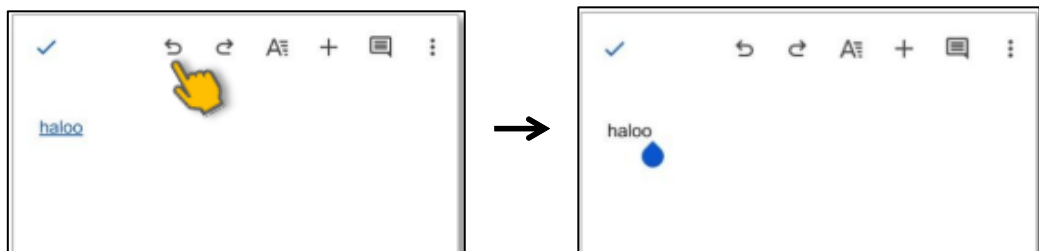
Menyisipkan *link* berguna ketika ingin menaruh *link* di dokumen, sehingga nantinya dapat membuka *link* tersebut hanya dengan meng-klik tulisan yang telah diberi *link*. Misalnya ketika ingin memasukkan *link* Instagram pada tulisan “halo”, maka klik “**Link**”, kemudian masukkan *link* Instagram lalu klik centang di pojok kanan atas layar.



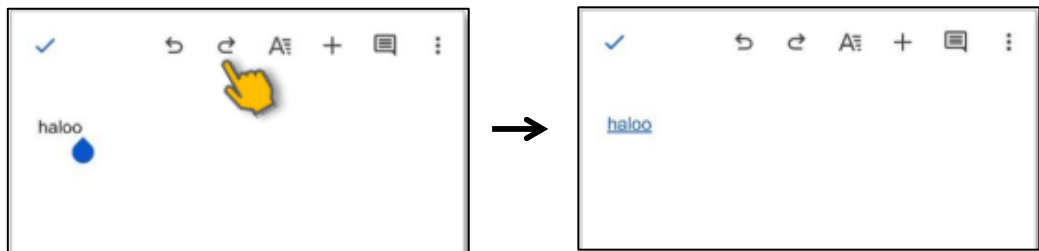
Maka tulisan yang diberi *link* akan otomatis memiliki underline. *Link* dapat dibuka dengan cara klik tulisan yang telah diberi *link* kemudian klik “**Buka**”. Lalu pilih “Buka dengan Instagram” karena *link* tersebut merupakan *link* dari Instagram.



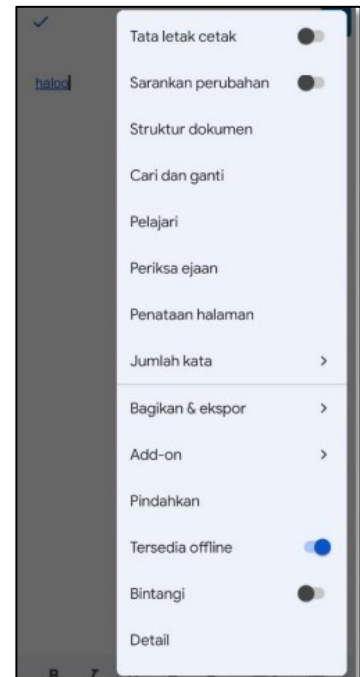
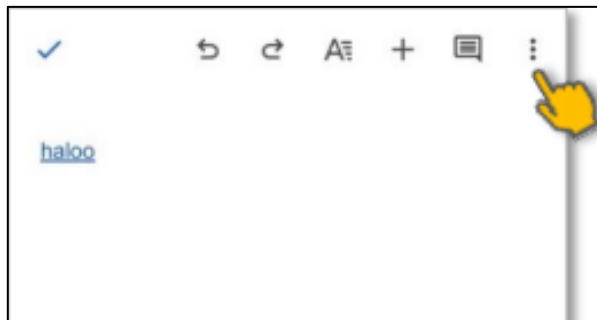
- Fitur “urungkan”/”undo” dapat digunakan jika ingin mengembalikan presentasi ke kondisi sebelumnya. Lihat contoh di bawah ini.



- Fitur “ulangi”/”redo” dapat digunakan ketika ingin mengulang sesuatu yang telah dibatalkan sebelumnya. Berikut contohnya.



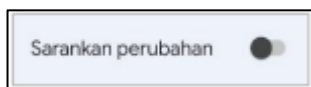
- Fitur lainnya dapat dicek dengan klik ikon “titik tiga” di ujung atas kanan layar.



Berikut merupakan penjelasannya.



Fitur ini untuk memberikan tampilan dokumen apabila ingin dicetak, dengan menggeser tombol ke kanan.



Fitur ini digunakan untuk memberikan saran perubahan. Geser tombol ke kanan, kemudian tulis saran perubahan pada dokumen. Kemudian klik centang hijau untuk menyimpan, maka tulisan yang telah ditandai dapat diklik dan tampil keterangan sebagai saran dari Kamu. Kamu dapat menambahkan balasan pada saran dengan klik **“Tambahkan balasan”** di bagian bawah layar.



Struktur dokumen

Fitur ini untuk menghilangkan struktur dokumen pada tulisan yang telah dipilih sebagai Judul/Subjudul di **"Gaya Teks"**.

Cari dan ganti

Fitur ini untuk mengganti semua kata tertentu dengan kata lain secara bersamaan.

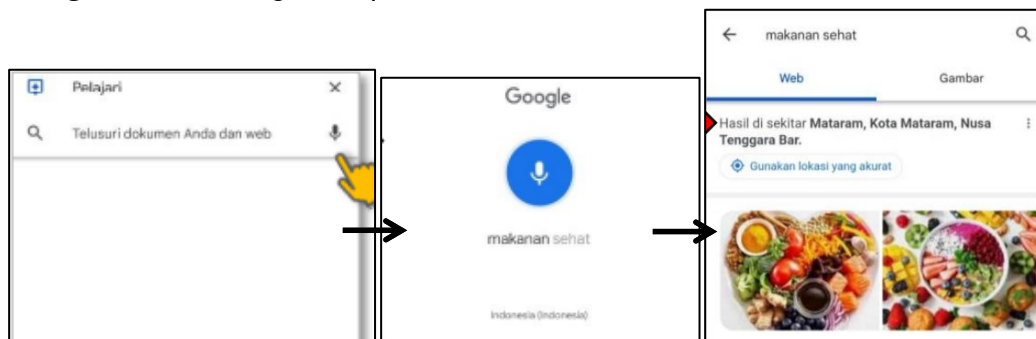
Caranya dengan menuliskan kata yang ingin diganti pada kolom **"Cari"**, kemudian klik ikon **"titik tiga"** di ujung kanan atas dan pilih **"Ganti semua"**, maka akan tampil kolom yang harus diisi kata pengganti, kemudian klik lagi **"Ganti semua"** di samping kolom, maka kata telah berhasil berubah.



Pelajari

Fitur ini untuk menyisipkan *link* yang langsung terhubung dengan **Google**. Juga bisa menggunakan suara tanpa harus mengetik. Berikut merupakan caranya:

Klik ikon **"microphone"**, kemudian berbicaralah, maka akan diarahkan ke **Google** sesuai dengan request.



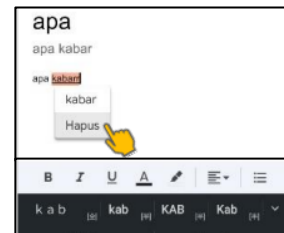
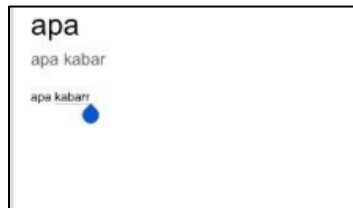
Kemudian, klik salah satu web di **Google Search** dan klik ikon *link*, maka akan diarahkan pada kolom untuk mengisi teks yang mengandung *link* tersebut dan klik **"sisipkan"**.



Maka Kamu telah berhasil menyisipkan *link* dari pencarian **Google**.



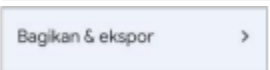
Fitur ini untuk mengaktifkan pemeriksa ejaan, sehingga jika ada ejaan yang salah di dalam dokumen akan ditandai dengan underline berwarna merah. Klik kata tersebut maka akan muncul pilihan yaitu penulisan kata yang benar atau hapus, pilihlah salah satu.



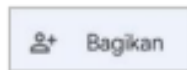
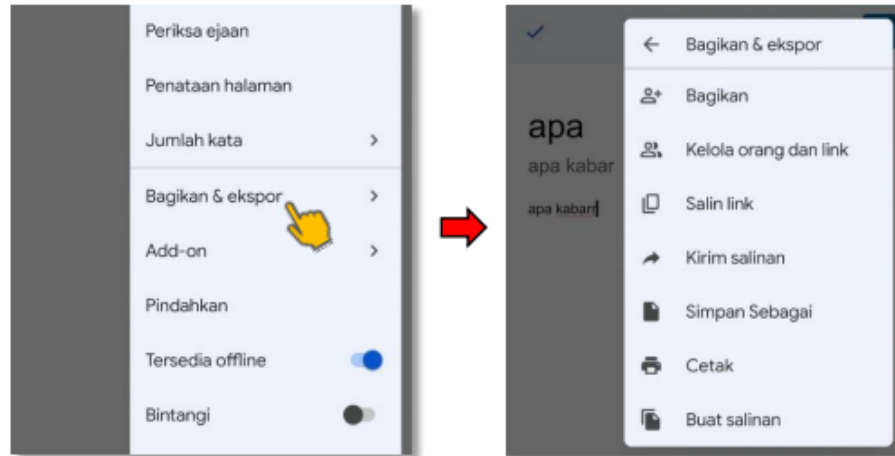
Fitur ini untuk mengatur orientasi (*landscape* atau *portrait*), ukuran kertas, dan warna pada halaman.



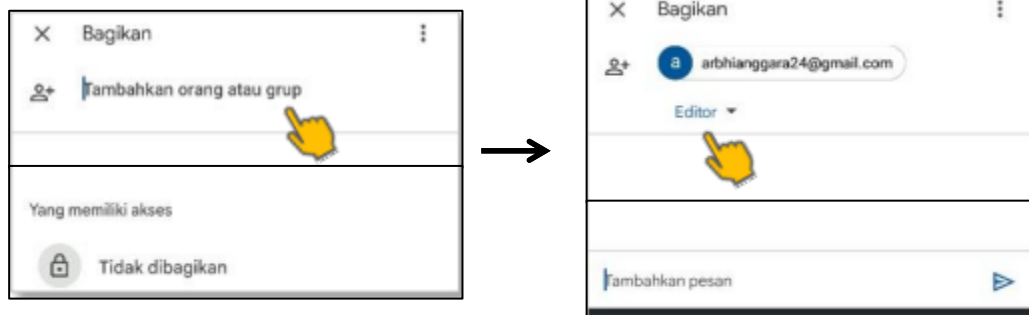
Fitur ini untuk menampilkan detail jumlah kata, karakter, dan karakter yang tidak termasuk spasi pada dokumen.

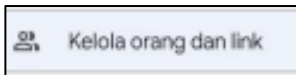
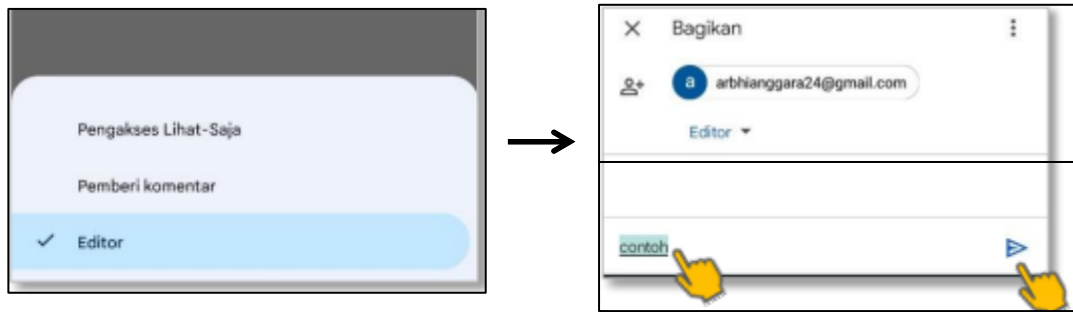


Fitur ini untuk membagikan dokumen kepada orang lain sehingga orang tersebut memiliki akses untuk membaca ataupun mengedit dokumen yang telah dibuat. Fitur "**Bagikan**" ini merupakan pilihan yang tepat ketika mengerjakan tugas secara berkelompok. Berikut pilihan yang lebih lengkap pada Fitur "**Bagikan & ekspor**".



Fitur ini untuk membagikan dokumen kepada orang lain dengan mengatur hak aksesnya. Pertama, klik tulis *e-mail* untuk orang yang ingin dibagikan di kolom atas layar, kemudian atur hak aksesnya. Kamu dapat mengizinkan untuk melihat saja, dapat memberi komentar, atau memberikan akses sebagai **editor** sehingga orang tersebut dapat mengubah isi dokumen dan jangan lupa untuk mengisi pesan di bagian bawah, lalu klik kirim di samping kanan kolom pesan.



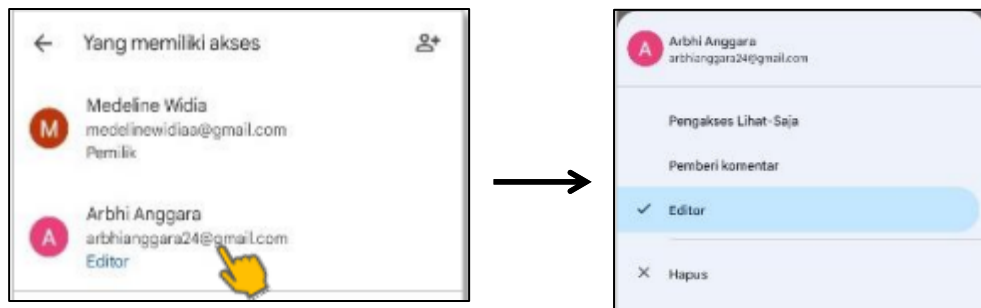


Fitur ini mengelola orang seperti menambah ataupun mengurangi anggota yang dapat mengakses dokumen.

- Menambahkan orang dengan klik ikon yang ditunjuk pada gambar di bawah.



- Mengatur ataupun menghapus hak akses anggota.

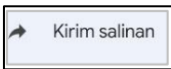


Dan juga dapat mengelola *link*, apakah *link* tersebut dibatasi untuk orang tertentu saja atau dapat dilihat oleh semua orang yang memiliki *link*.

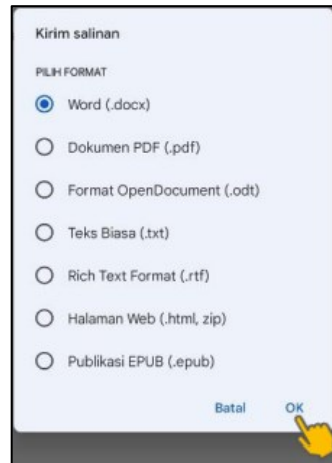




Fitur ini untuk menyalin *link* sehingga Kamu dapat membagikannya kepada orang lain.



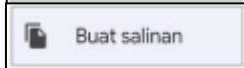
Fitur ini untuk meneruskan dokumen dalam berbagai format yang dapat Kamu pilih ke aplikasi lain.



Fitur ini untuk menyimpan dokumen di memori smartphone, Kamu dapat memilih format yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen tersebut.



Fitur ini untuk mencetak dokumen.



Fitur ini untuk menyimpan dokumen ke **Google Drive**.



Fitur ini untuk menambah komponen opsional untuk menambah program dan fungsionalitas dalam menggunakan **Google Dokumen**.

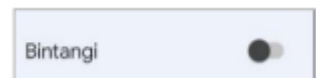
**Tips:** Pilih ekstensi *Add-on* yang ingin digunakan sesuai kebutuhan. Hal yang perlu diperhatikan sebelum meng-*install* *Add-on*, kamu harus mengetahui detailnya dan *review*-nya, *install*-lah *Add-on* yang sesuai dengan kebutuhan kamu.



Fitur ini untuk memindahkan dokumen ke **Google Drive**.



Fitur ini untuk melakukan pengeditan dan menyimpan, dokumen dengan keadaan *offline*.



Fitur ini untuk memberikan tanda khusus pada dokumen, sehingga untuk dokumen-dokumen yang dianggap penting Kamu perlu mengaktifkan fitur ini dengan "**tombol**" ke kanan agar lebih mudah dicari.



Fitur ini merupakan detail lengkap dari dokumen yang telah dibuat seperti jenis dokumen, ukuran, penyimpanan yang terpakai, lokasi penyimpanan, tanggal dibuat dan terakhir diubah, serta nama anggota yang memiliki akses.

### C. Menyimpan Dokumen di Google Dokumen

Setelah membuat dokumen, klik ikon centang biru di pojok kiri atas layar. Kamu dapat mengecek komentar, menambah orang, mengedit ulang dan memilih fitur lainnya.



Untuk menambah anggota dan melihat daftar anggota, klik ikon .

Untuk melihat dan berbalas komentar, klik ikon komentar, klik pada salah satu komentar yang masuk lalu klik **"Tambah balasan"**. Kamu juga dapat mengedit ulang kembali dokumen dengan klik di pojok kanan bawah, serta Kamu dapat memilih menu lainnya dengan klik ikon **"titik tiga"** di ujung kanan layar, dimana kamu dapat menambah Add-on, melihat detail dokumen, jumlah kata, dan lain sebagainya.

#### D. Menghapus Dokumen di Google Dokumen

Untuk menghapus dokumen, Kamu perlu kembali ke beranda, kemudian klik dan tahan dokumen yang akan dihapus beberapa detik maka akan muncul *pop up*, *scroll pop up* ke bawah dan klik **“Hapus”** maka dokumen telah terhapus dan akan tersimpan di folder **“sampah”** selama 30 hari sebelum benar-benar terhapus.

Klik **“urungkan”** jika tidak jadi menghapus dokumen.

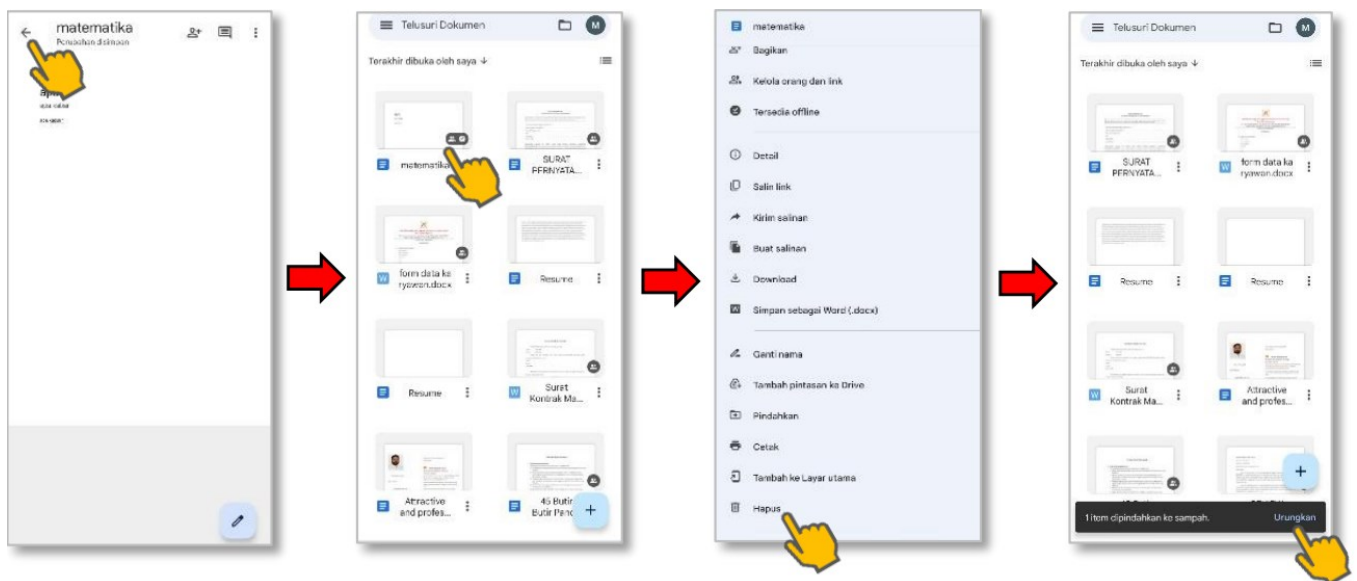




Foto Dok. Plan International Indonesia

### 3. GOOGLE MEET

Apa itu **Google Meet**?



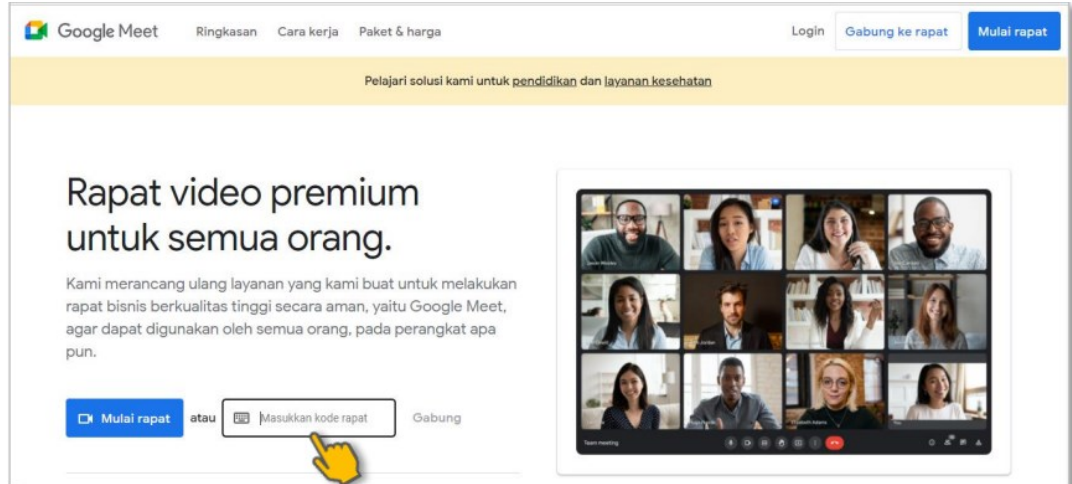
**Google Meet** adalah layanan aplikasi *video conference* kelas premium yang dikembangkan **Google** sebagai perusahaan internet terbesar. Aplikasi ini memiliki kualitas layanan yang cukup baik yang mampu menampung peserta *teleconference* hingga 250 orang bersamaan dalam *grid* di satu layar.

Fungsi **Google Meet** bukan hanya bisa didapatkan oleh para pekerja yang harus menerapkan **Work From Home**, tapi juga berguna bagi para pelajar dalam **School From Home**. Hal ini tak lepas dari pengaruh pandemi yang menyebabkan terbatasnya ruang gerak bagi kita untuk berinteraksi secara langsung.

### 3.1 Tutorial Google Meet Dekstop

#### A. Cara bergabung di Google Meet

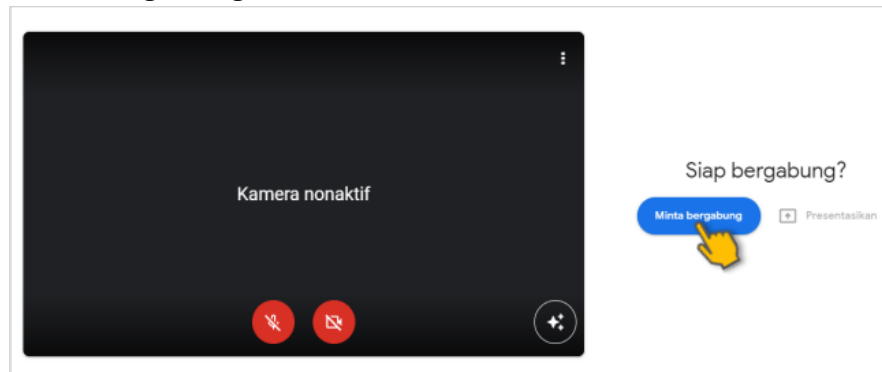
1. Buka aplikasi **Google Meet** dan masukkan kode.



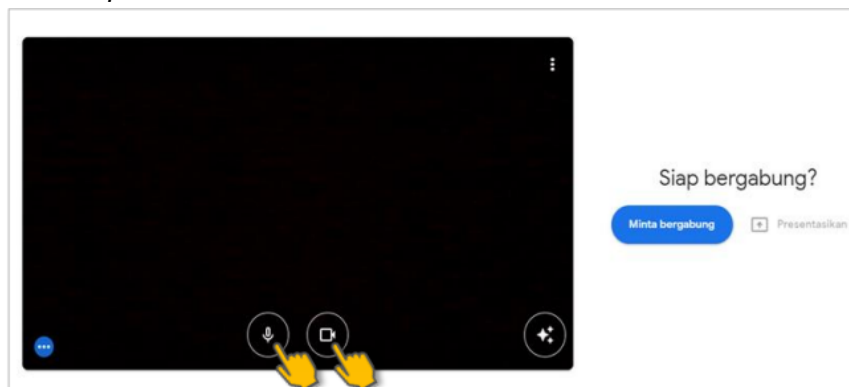
Setelah memasukkan kode, lalu klik “**Gabung**” seperti pada gambar berikut ini.



2. Klik “**Minta bergabung**”.

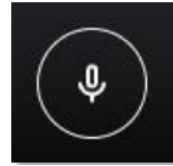


Lalu atur *microphone* dan kamera untuk memberikan izin akses dengan cara klik ikon *microphone* dan kamera.



a. *Microphone*

*Microphone* dilambangkan dengan 2 gambar pada tampilan **Google Meet**. Pada gambar ini berarti *microphone* menyala sehingga suara Kamu terdengar selama *meeting*.



(**Tips:** Untuk mendengarkan suara dengan lebih jelas silahkan besarkan atau kecilkan volume suara di *desktop*).

Sedangkan pada gambar ini berarti *microphone* tidak menyala sehingga suara Kamu tidak terdengar selama *meeting*. Tanda ini dapat tampil dengan meng-klik 1 kali.



(**Tips:** jika ingin berbicara di dalam *meeting*, pastikan *microphone* menyala (tidak ada tanda coret dan warna merah) dan mulailah berbicara).

b. Kamera

Sama seperti audio, setelan kamera juga perlu diatur untuk kenyamanan saat *meeting*. Pada gambar ini, ikon kamera menyala sehingga wajah kamu terlihat selama *meeting*.



Pada gambar ini, ikon kamera mati artinya kamera tidak menyala sehingga wajah Kamu tidak terlihat selama *meeting*. Tanda ini dapat tampil dengan mengklik 1 kali pada ikon kamera.

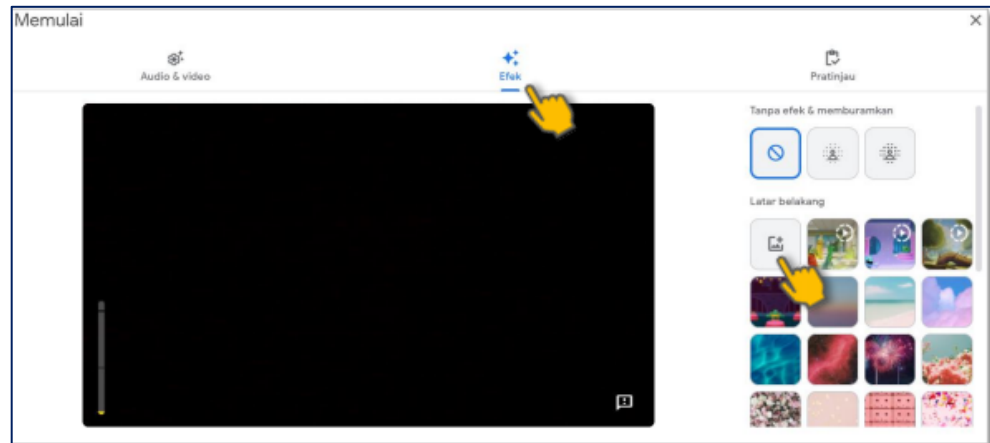


c. Filter



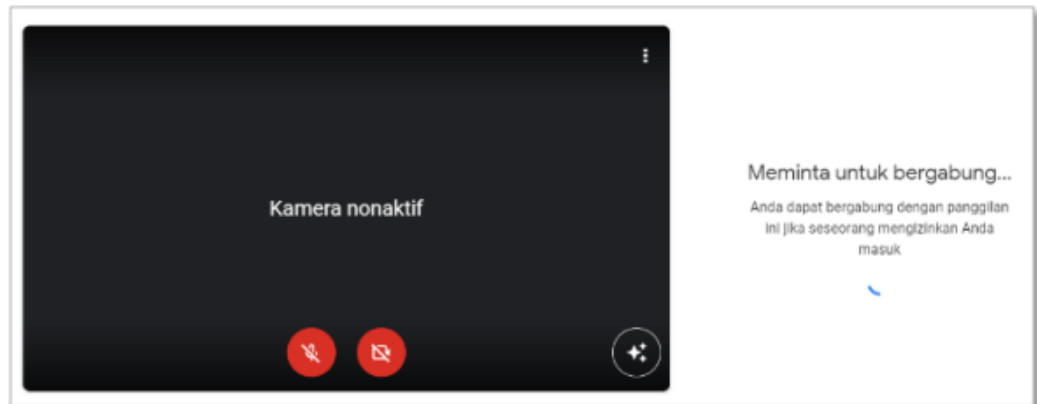
Fitur-filter ini dapat digunakan untuk memberikan tampilan yang berbeda pada background. Pada **Google Meet**, fitur ini dapat digunakan baik dari *desktop* maupun *handphone*.

- Klik ikon filter.
- Unggah Gambar atau Pilih filter yang disediakan oleh **Google Meet**.

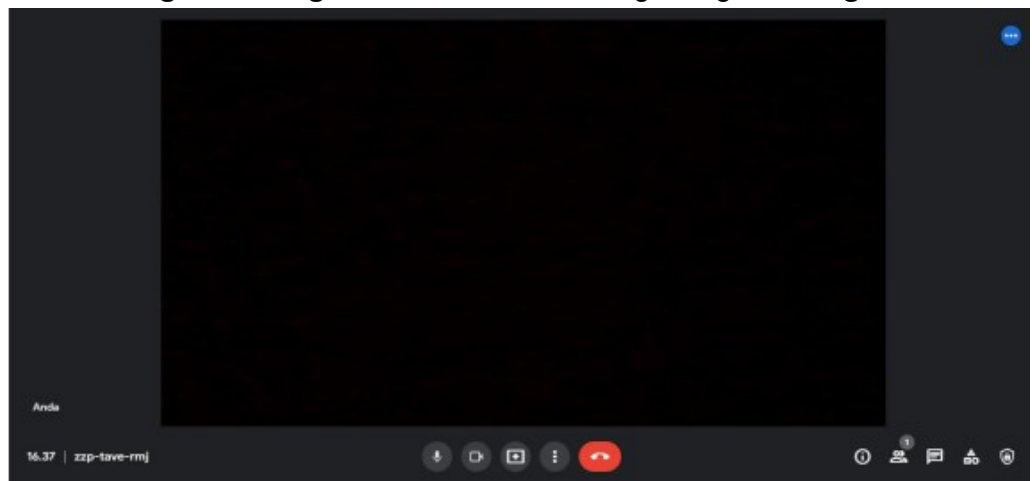


Pada halaman ini juga dapat mengganti **background/latar belakang** seperti yang telah disediakan.

3. Tunggu sampai diberikan izin masuk.

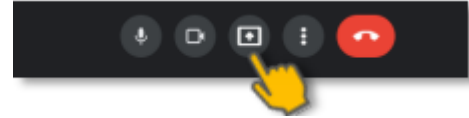


4. Klik **“Gabung Sekarang”**. Dan kamu telah bergabung di **Google Meet**.



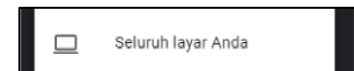
## B. Cara Share Screen di Google Meet

1. Klik ikon menu **"Present now"** atau **"Presentasikan sekarang"** yang ada di deretan menu bawah, maka akan muncul beberapa pilihan jenis share screen yang akan kita presentasikan.



2. Pilih salah satu jenis presentasi yang diinginkan.

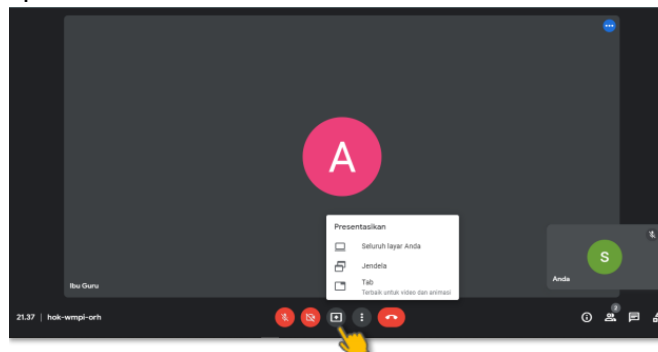
- Tab untuk mempresentasikan salah satu Tab browser yang sedang kita buka.
- Jendela untuk mempresentasikan salah satu jendela aplikasi yang sedang kita buka.
- Seluruh layar Kamu untuk mempresentasikan keseluruhan layar laptop kita.



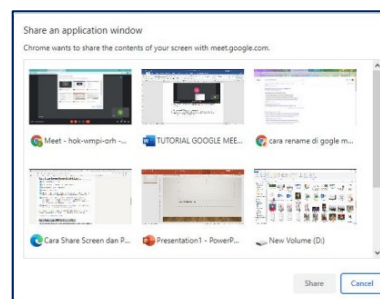
3. Klik pada salah satu jendela atau tab yang ingin dipresentasikan. Jika memilih jenis presentasi tersebut, maka presentasi akan berlangsung.

## C. Cara Presentasi PowerPoint di Google Meet

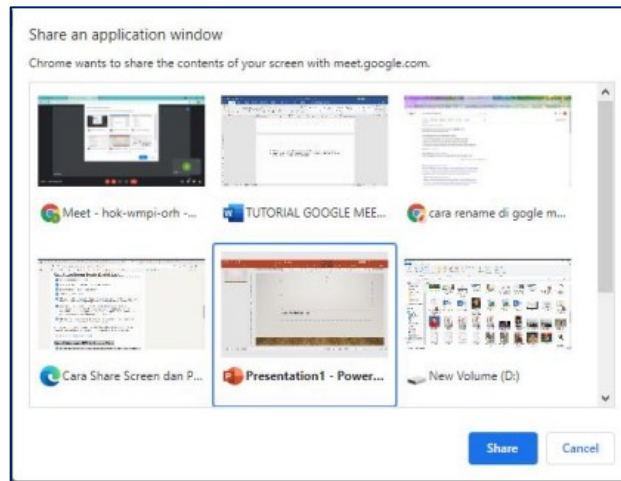
1. Klik ikon **"Presentasikan sekarang"** atau **"Present now"** untuk membuka beberapa opsi presentasi.



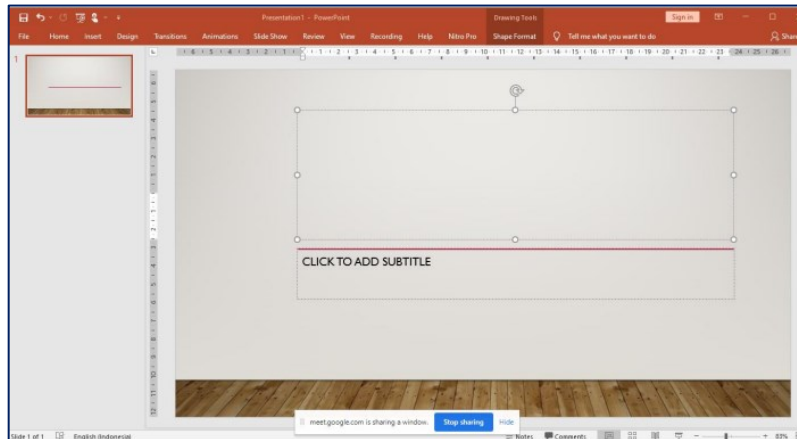
2. Pilih Jendela, maka akan muncul kotak dialog yang berisi jendela-jendela aplikasi yang sedang kita buka.



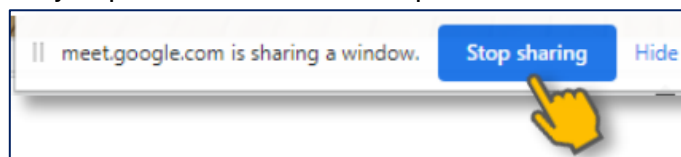
3. Klik pada Jendela *file PowerPoint* yang akan dipresentasikan.



4. Klik **“Share”**, maka jendela **PowerPoint** akan terbuka dan kamu bisa melakukan presentasi langsung.



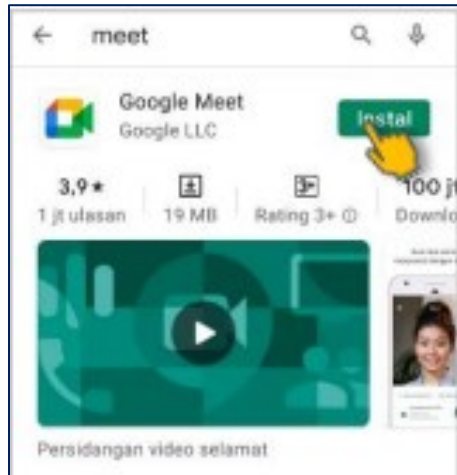
5. Untuk mengakhiri presentasi maka klik **“Stop Sharing”** yang muncul di bagian bawah layar pada saat melakukan presentasi.



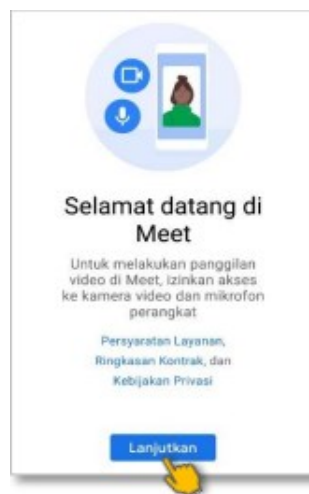
## 3.2 TUTORIAL GOOGLE MEET SMARTPHONE

### A. Cara bergabung di Google Meet

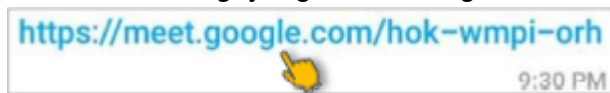
1. Unduh aplikasi **Google Meet** di **Play Store**. Klik "**Install**" untuk mulai mengunduh/memasang aplikasi.



2. Buka aplikasi tersebut dan klik "**Continue**" untuk melanjutkan.



3. Untuk bergabung ke meeting room di **Google Meet**. Terdapat 2 cara:
  - a. Klik *link meeting* yang telah dibagikan.



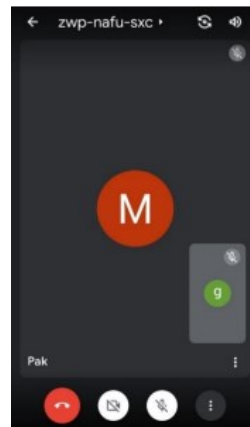
b. Menggunakan kode dengan klik **“gabung pakai kode”**. Lalu masukkan kode.



c. Klik tombol **“Minta Bergabung”**



d. Tunggulah sampai Kamu diterima ke dalam meeting room tersebut. Jika sudah, sekarang Kamu bisa berinteraksi dengan rekan Kamu.

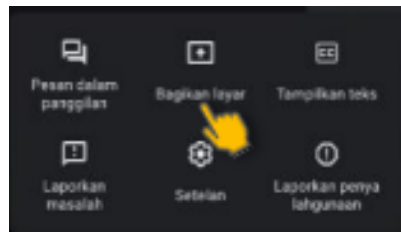


## B. Cara Share Screen di Google Meet

1. Klik tanda “titik tiga” di ujung kanan bawah layar.



2. Pilih “Bagikan layar”.



3. Klik “Mulai berbagi” agar layar dapat terlihat ke semua peserta meeting.



4. Untuk berhenti, pilih tombol “Berhenti berbagi”.

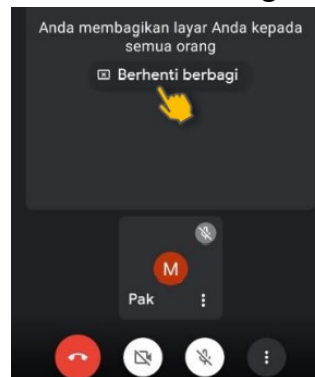
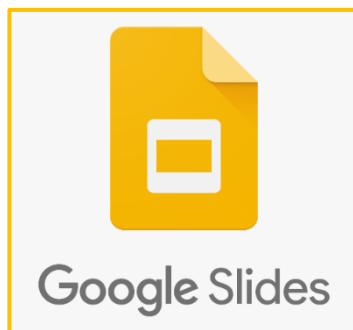




Foto Dok. Plan International Indonesia

## 4. GOOGLE SLIDE

Apa itu **Google Slide**?

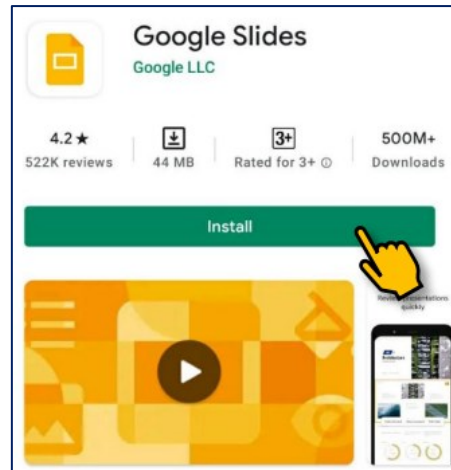


Layanan ini merupakan program presentasi *online*, di mana kamu hanya membutuhkan koneksi internet untuk dapat berbagi *file* kepada temanmu. Nanti, teman yang kamu ajak kolaborasi dapat melihat dan mengedit *file* yang telah diberikan dalam waktu yang bersamaan.

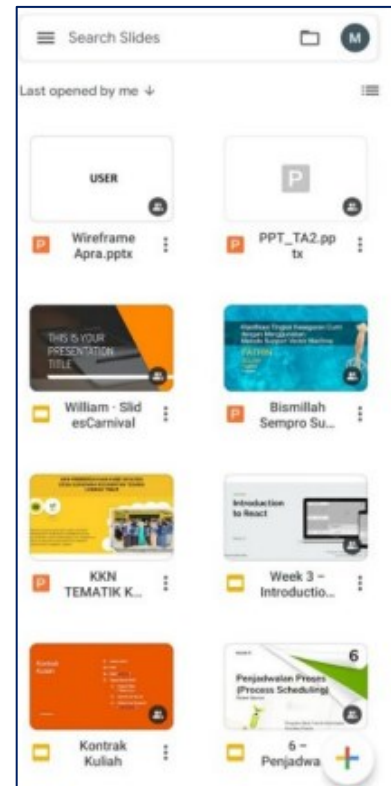
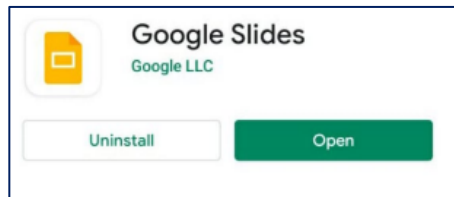
Hal tersebut merupakan salah satu letak perbedaan yang menonjol antara **Google Slides** dan **Microsoft PowerPoint**.

**A. Instalasi Google Slide**

1. Download **Google Slide** Di **Play Store**.



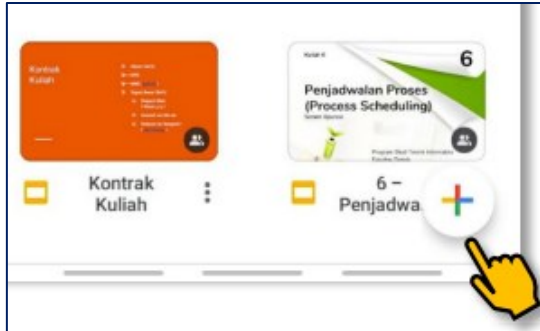
Kemudian buka **Google Slide**. Klik “**Open**” maka Kamu akan diarahkan menuju ke halaman awal **Google Slide**. **Google slide** merupakan produk dari **Google** sehingga Kamu akan otomatis terdaftar dengan akun **Google** Kamu, dan **Google slide** bisa langsung digunakan.



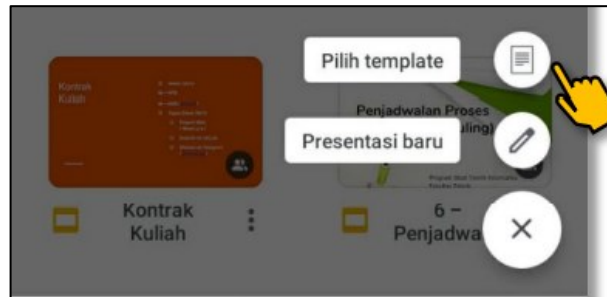
2. Di halaman pertama **Google Slide**, akan muncul seluruh **file PowerPoint** yang tersimpan di **handphone** Kamu. Kamu dapat membuka berkas tersebut, mengeditnya, ataupun membuat **file PPT** yang baru.

**B. Membuat Presentasi Baru**

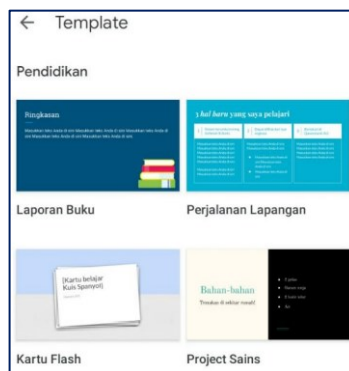
1. Untuk membuat presentasi baru, klik tanda tambah di ujung kanan bawah layar.



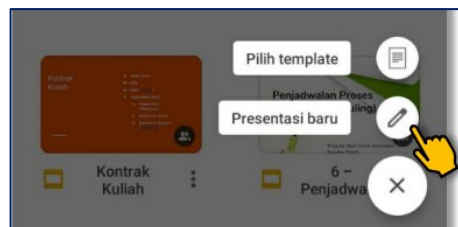
2. Kamu bisa memilih template presentasi yang sudah tersedia di **Google Slide**, Klik **“Pilih Template”**.



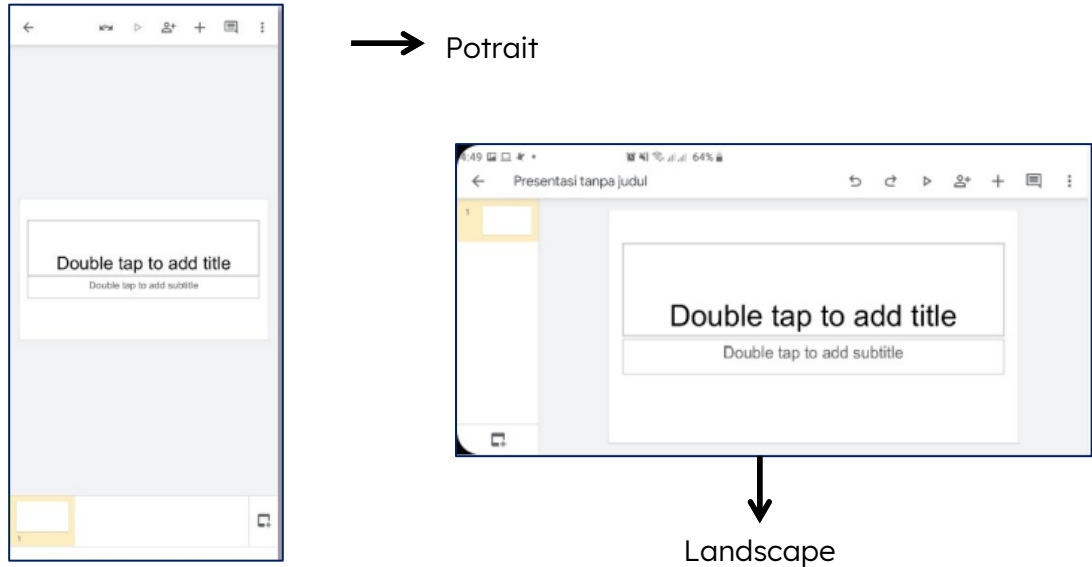
3. Kamu dapat memilih template yang tersedia. *Scroll* ke bawah untuk melihat lebih banyak varian template.



Jika Kamu tidak ingin memakai template, cukup klik simbol tambah dan Kamu akan diarahkan ke *slide* baru.

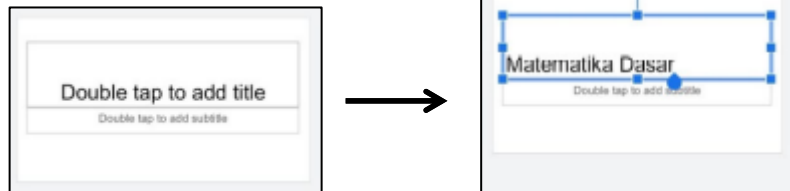


4. Kamu sudah dapat memulai membuat presentasi yang baru.  
 Tips: Atur tampilan layar kamu, landscape ataupun portrait untuk kenyamanan menggunakan **Google slide**.








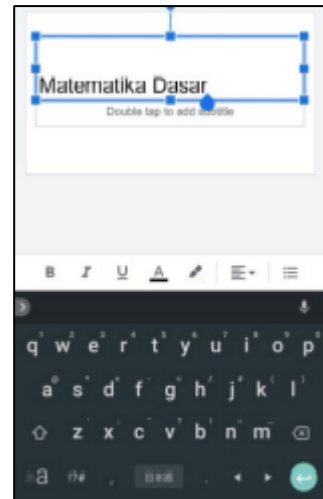
### C. Membuat Presentasi (Fitur-Fitur)

1. Klik 2x pada kolom yang bertuliskan **“Double tap add little”** dan tuliskan judul yang akan dipresentasikan.



Kamu bisa memodifikasi tulisan dengan memilih fitur yang disediakan oleh **Google Slide**.

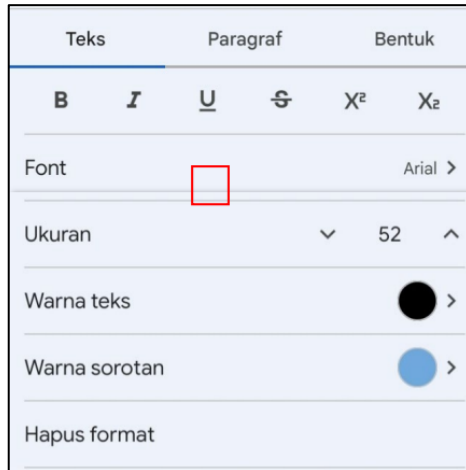
-  Dapat membuat tulisan menjadi tebal seperti ini **“Halo”**
-  dapat membuat tulisan menjadi miring seperti ini *“Halo”*
-  dapat membuat garis bawah pada tulisan seperti ini “Halo”
-  untuk mengatur warna tulisan
-  untuk mengatur warna pada sorotan.











untuk mengatur tata letak tulisan. Untuk mengaturnya, Kamu bisa klik kemudian pilih “Rata Kiri”, “Rata Tengah”, “Rata Kanan”, atau “Rata Kiri Kanan”.

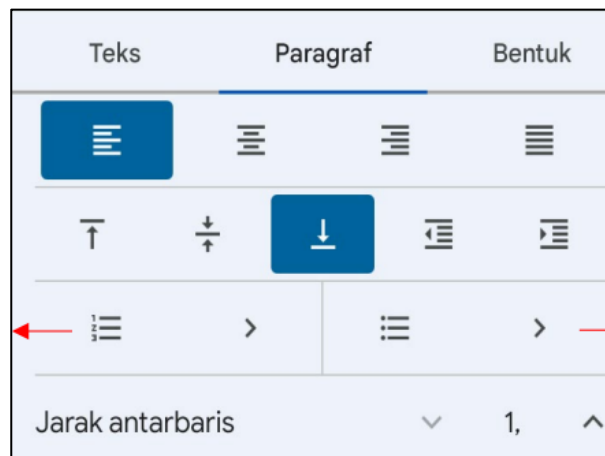
a. Modifikasi Teks




- Mengatur jenis Font
- Mengatur ukuran Font
- Mengatur warna tulisan
- Mengatur warna sorotan
- Mengembalikan ke format standar




-  dapat membuat tulisan menjadi tebal seperti ini “**Halo**”
-  dapat membuat tulisan menjadi miring seperti ini “*Halo*”
-  dapat membuat garis bawah pada tulisan seperti ini “Halo”
-  untuk membuat tulisan memiliki garis tengah seperti ini “~~Halo~~”
-  untuk membuat tulisan kecil di atas tulisan normal seperti ini “Halo<sup>2</sup>”
-  untuk membuat tulisan kecil di bawah tulisan normal seperti ini “Halo<sub>2</sub>”

b. Modifikasi paragraf

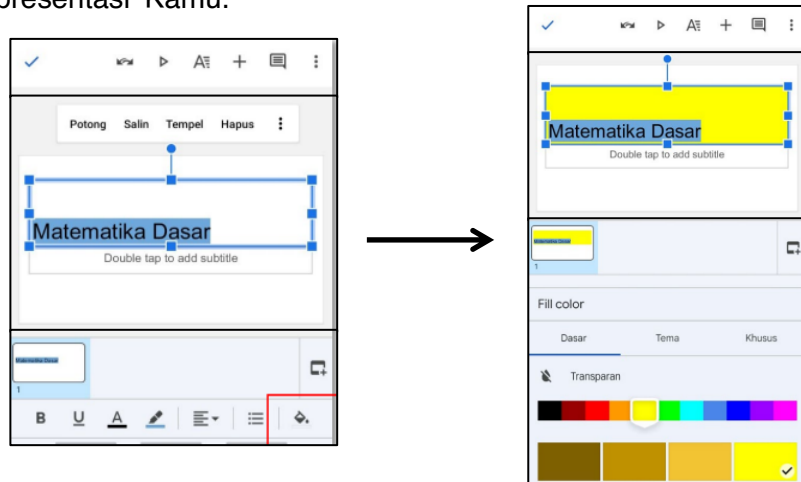


- Mengatur arah rata paragraf
- Mengatur arah rata paragraf
- Membuat list dengan  → Membuat list dengan bullet
- Mengatur jarak antarbaris

c. Modifikasi bentuk

Teks	Paragraf	Bentuk	
		Fill color	 > Mengatur warna background
		Border color	 > Mengatur warna garis pinggir
		Border weight	∨ 0 px ∧ Mengatur ukuran garis pinggir
		Border dash	 > Mengatur ketebalan garis pinggir
		Drop shadow	> Memberikan bayangan pada kolom <i>slide</i>
		Reflection	> Memberikan bayangan pada kolom <i>slide</i>
		Autofit text	> Mengatur secara otomatis ukuran kolom menyesuaikan

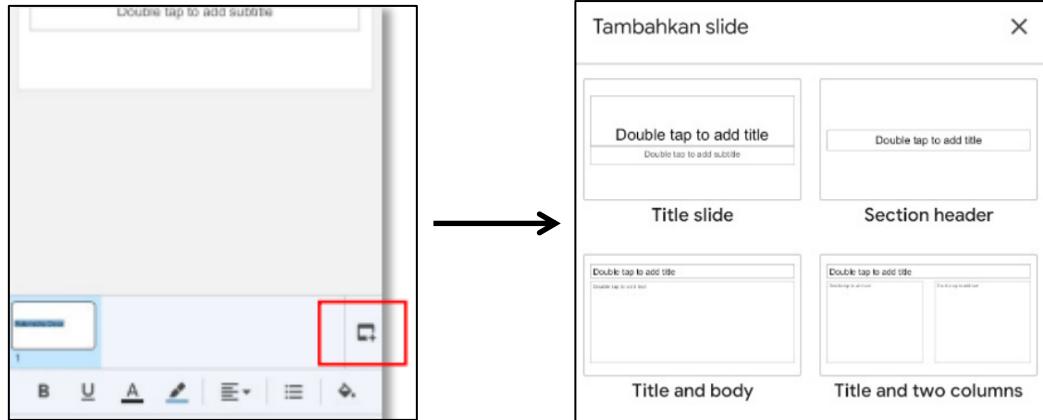
2. Untuk mengatur warna latar, Kamu bisa klik sembarang pada layar, kemudian akan tampil logo seperti ini. Klik logo cat, dan atur warna latar pada presentasi Kamu.



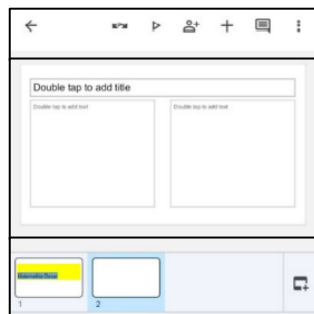
Setelah itu, klik simbol centang jika warna sudah ditentukan.



- Untuk menambahkan *slide* baru, klik logo *slide* dengan tanda tambah di sebelah kanan layar. Maka Kamu dapat memilih jenis *slide* yang akan digunakan.

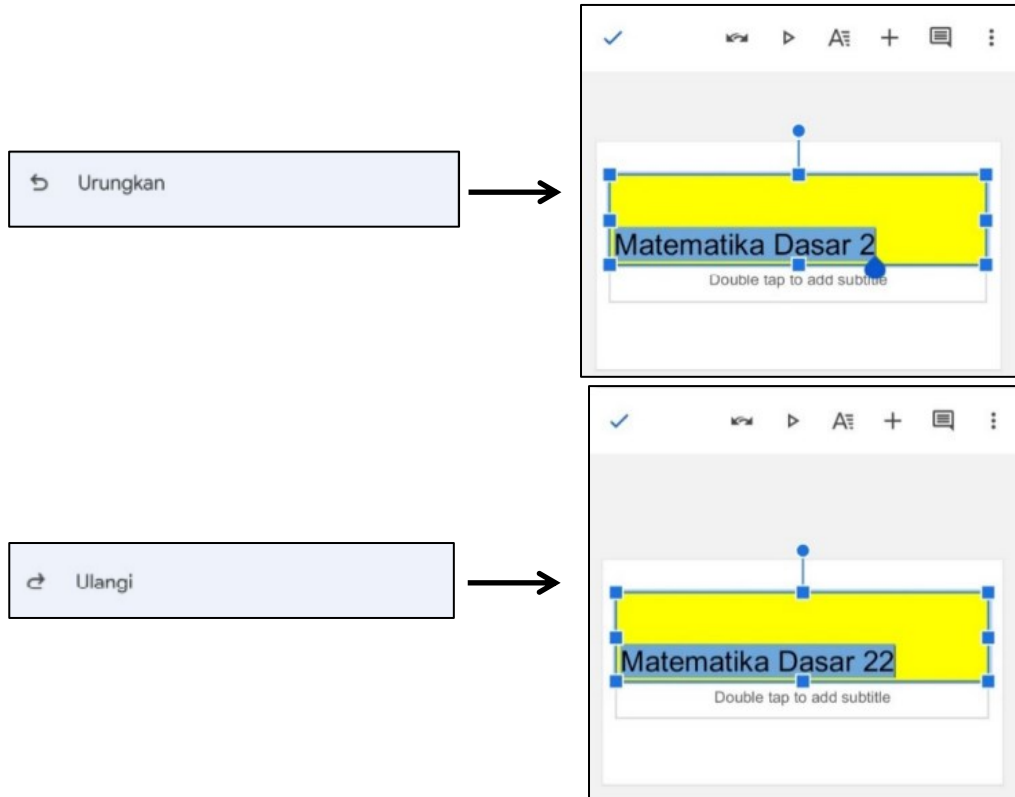


- Pilih salah satu jenis *slide*, dan *slide* telah bertambah.



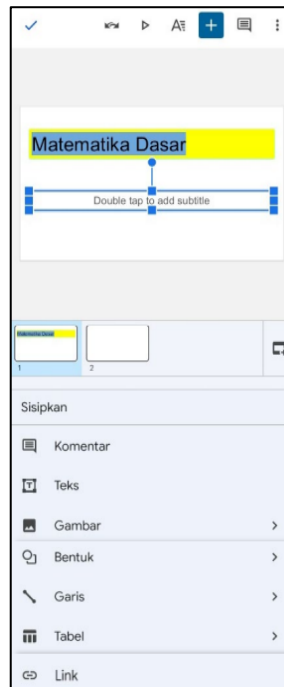
- Fitur urungkan dan ulangi dapat digunakan dalam membuat presentasi. Kamu bisa melakukan Urungkan jika Kamu ingin mengembalikan presentasi ke kondisi sebelumnya. Kamu bisa memilih Ulangi jika Kamu ingin mengulang sesuatu yang telah dibatalkan sebelumnya. Lihat contoh di bawah ini.



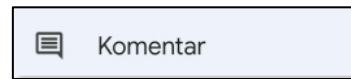


6. Menambah sisipan pada *slide*

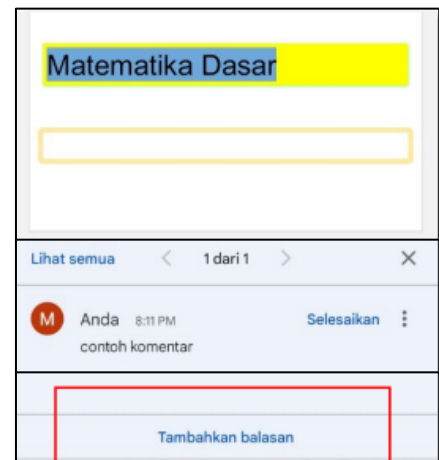
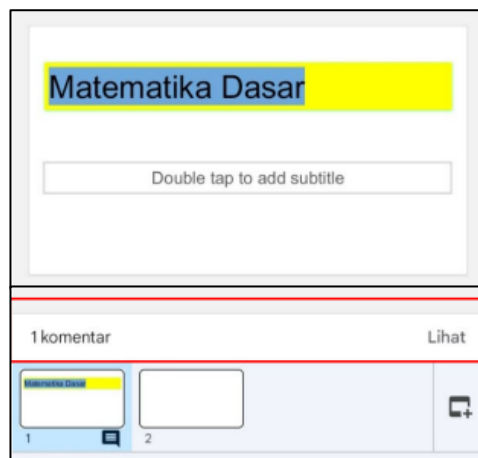
Menambah sisipan dapat dilakukan dengan klik logo tambah di bagian atas layar. Kemudian akan muncul jenis-jenis sisipan yang bisa Kamu gunakan.



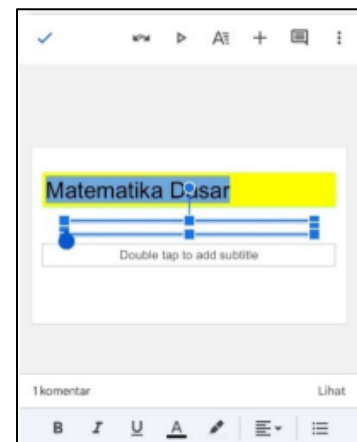
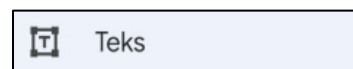
Memberikan komentar dengan memilih fitur “**komentar**” pada sisipan. Kemudian isi komentar lalu klik simbol kirim.



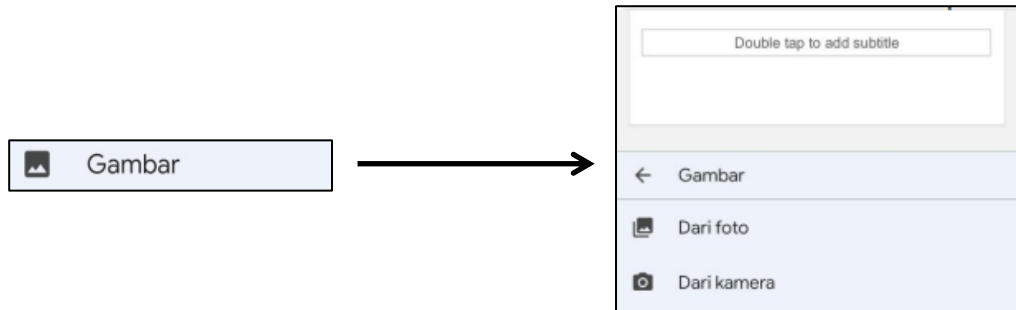
Kamu dapat melihat komentar di *slide* dengan klik komentar. Setelah itu, Kamu juga dapat menambah komentar. Seperti di bawah ini.



Sisipan “**Teks**” dapat digunakan untuk menambah kolom yang berisi tulisan di presentasi.



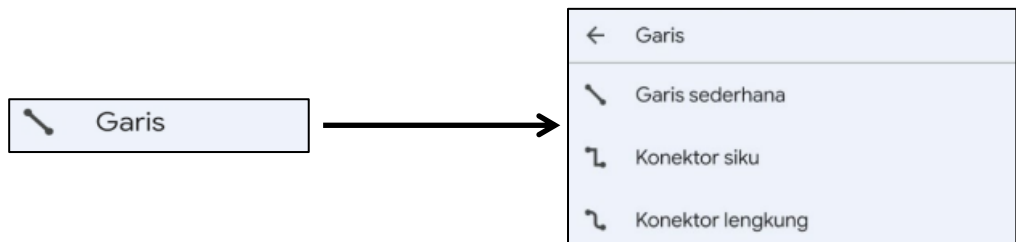
Kamu dapat menyisipkan gambar yang dapat diambil dari kamera ataupun dari gallery kamu.



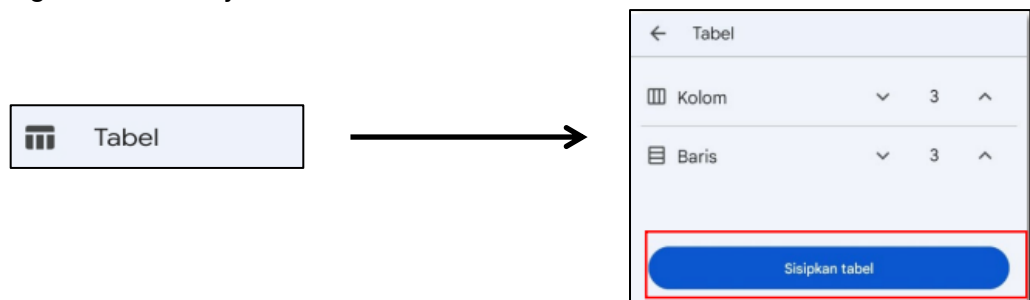
Untuk memilih bentuk tertentu, Kamu bisa memilih fitur **“bentuk”**. Kemudian Kamu dapat memilih bentuk yang akan disisipkan.



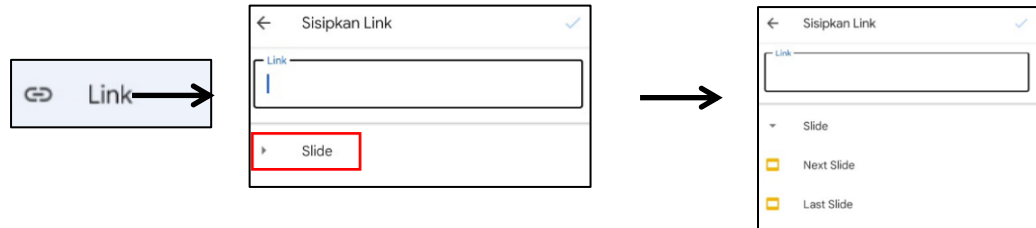
Untuk menyisipkan garis, Kamu dapat memilih fitur **“Garis”** dan Kamu dapat memilih garis yang telah disediakan oleh **Google Slide**.



Untuk menyisipkan tabel, Kamu dapat memilih fitur **“Tabel”**. Kamu dapat mengatur jumlah kolom dan barisnya. Kemudian klik tombol **“sisipkan”** di bagian bawah layar.



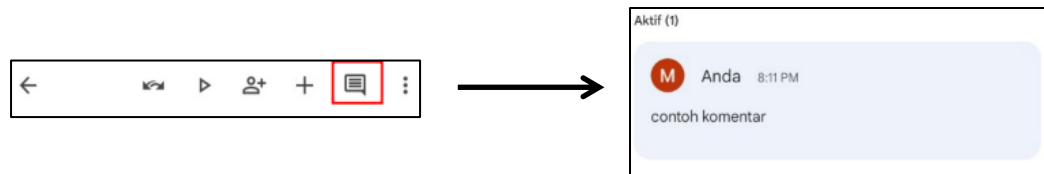
Menyisipkan *link* sangat berguna untuk membuat presentasi Kamu lebih interaktif. Kamu bisa menghubungkan suatu kolom dengan *slide* lain. Caranya dengan klik "**Link**" kemudian klik "**Slide**" maka daftar *slide* akan muncul.



Kemudian pilih *slide* mana yang akan disambungkan. Maka ketika Kamu klik di kolom yang telah sisipkan *link*, Kamu dapat diarahkan ke *Slide* yang telah dipilih.

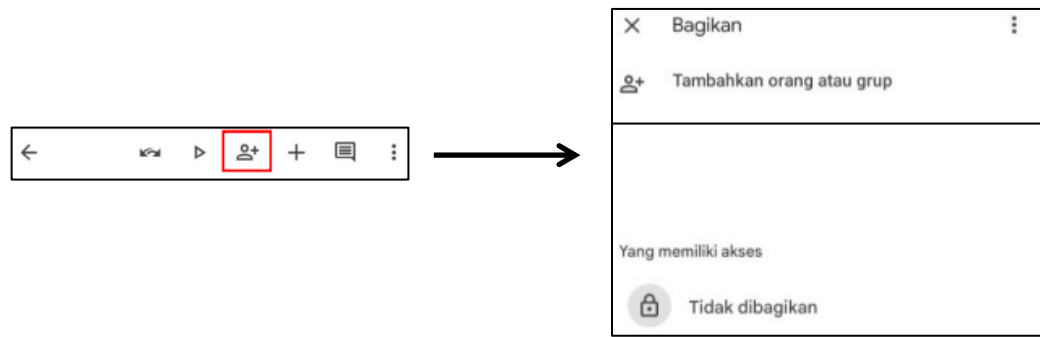


7. Fitur komentar juga dapat dilihat di bagian atas paling kiri layar.

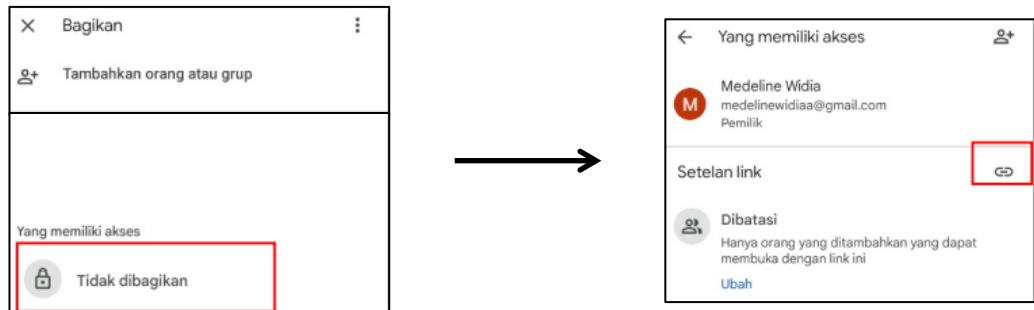


8. *Share*

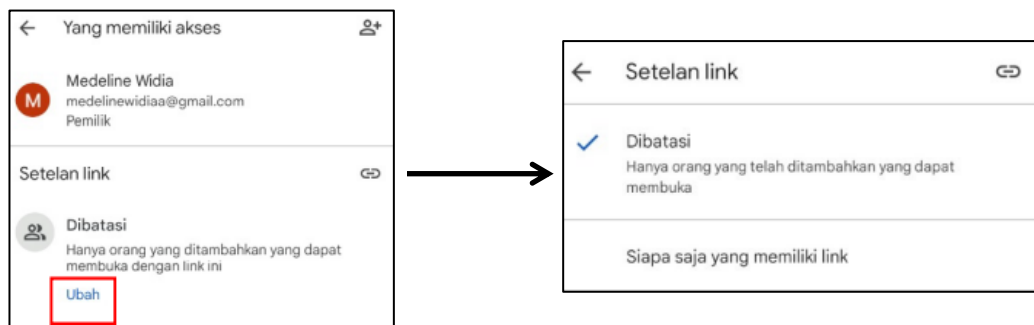
*Share* atau kolaborasi bisa dibilang fitur terbaik yang ada di **Google Slides**. Karena **Google Slides** merupakan aplikasi web, maka mudah untuk mengundang teman dalam pembuatan presentasi secara bersamaan, dimanapun teman Kamu berada. Pertama, klik tombol "**share**" di bagian atas.



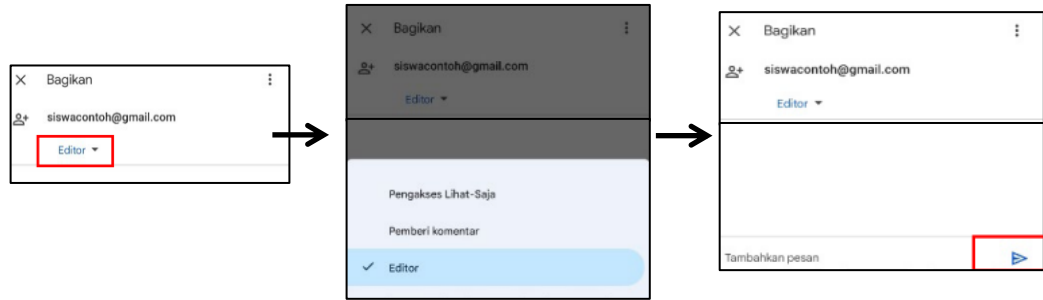
Kamu bisa melakukan kolaborasi dengan dua cara. Cara pertama bisa berbagi dengan cara membagikan *link*, kita bisa membagikan *link* tersebut lewat **Facebook**, **Twitter**, atau **WhatsApp**. Klik akses di bawah layar, kemudian *copy link*.



Kemudian Kamu bisa mengatur akses. Pilih **“Dibatasi”** jika ingin hanya orang yang ditambahkan saja yang dapat bergabung, atau pilih siapa saja yang dapat memiliki *link*.

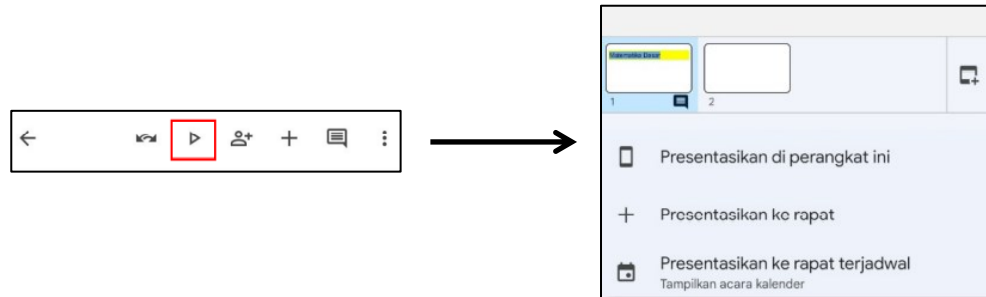


Cara kedua Kamu juga bisa memasukan e-mail teman yang diajak berkolaborasi. Kemudian pilih peran masing-masing *e-mail* yang didaftarkan. Lalu klik **“send”**. Setelah itu orang yang kita ajak berkolaborasi akan mendapatkan *e-mail* untuk bergabung dengan presentasi kita.



### 9. Menampilkan presentasi

Untuk menampilkan presentasi yang telah dibuat, Kamu bisa memilih mengatur presentasi baik secara langsung, terjadwal, maupun ke dalam rapat tertentu. presentasi yang terjadwal akan terhubung langsung dengan **Google kalender** sehingga Kamu dapat menentukan kapan waktu untuk menampilkan presentasi yang telah Kamu buat.



Presentasikan di perangkat ini

maka Kamu bisa langsung presentasi dengan *smartphone*.

Presentasikan ke rapat

klik **“presentasikan ke rapat”** kemudian masukan ID rapat.

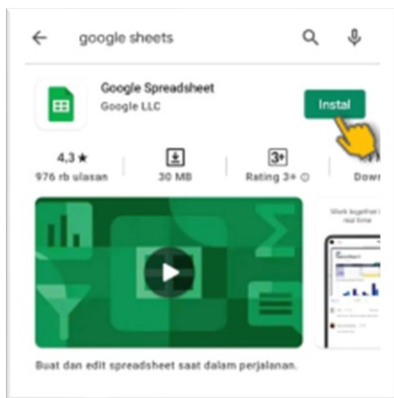
Presentasikan ke rapat terjadwal  
Tampilkan acara kalender

Kamu bisa mengatur waktu presentasi dimana nanti Kamu akan terhubung dengan **Google Kalender** sehingga Kamu dapat menentukan kapan *file* presentasi tersebut akan ditampilkan.



# Google Sheets

## 5. GOOGLE SPREADSHEET



Apa itu **Google Spreadsheet** ?

**Google Spreadsheet** atau **Google Sheet** adalah salah satu fitur dari **Google Drive** yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menampilkan data secara *online* di mana saja dan kapan saja. **Google Spreadsheet** ini menjadi pilihan yang tepat untuk memudahkan pekerjaan bersama tim agar bisa tersusun lebih rapi dan bisa diakses banyak orang.



@planindonesia



Plan Indonesia Official Channel

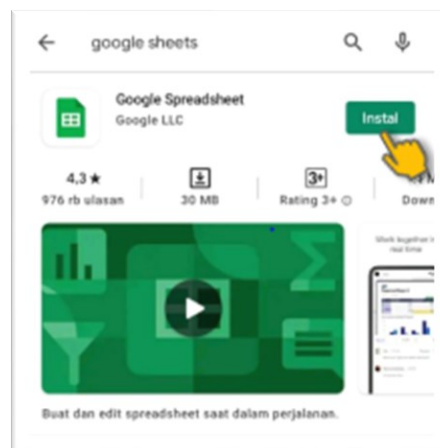
©2021. Hak Cipta Yayasan Plan International Indonesia

## Google Sheet vs Excel

1. **Google Spreadsheet** berbasis web dan dapat dengan mudah diakses dari perangkat apa pun dan dari mana saja.
2. **Google Spreadsheet** memiliki penggunaan tanpa masalah berarti di semua perangkat. Kamu dapat dengan mudah melakukan sesuatu di dalamnya di desktop/laptop Kamu dan kemudian membuat perubahan di ponsel cerdas Kamu menggunakan aplikasi **Google Sheets**.
3. Karena semuanya ada di cloud, pengalaman Kamu menjadi lebih baik.
4. Terbaik dalam hal kolaborasi. Kamu dapat berbagi dokumen **Google Spreadsheet** dengan banyak orang secara bersamaan tanpa bolak-balik email dan masalah kontrol versi.
5. Kamu dapat mengobrol dengan orang-orang yang mengakses dokumen **Google Spreadsheet**.
6. **Google Spreadsheet** masih jauh dari **Excel** dalam hal analisis data, pembuatan bagan, dan otomatisasi. Meskipun **Google Spreadsheet** menghadirkan opsi yang layak (dan gratis atau berbiaya rendah) kepada orang-orang yang ingin menggunakan spreadsheet untuk entri data dasar dan manajemen data (seperti pekerja lepas, bisnis kecil, guru, dll.), itu tidak dapat menjadi alternatif untuk pekerjaan berat seperti analisis data keuangan.

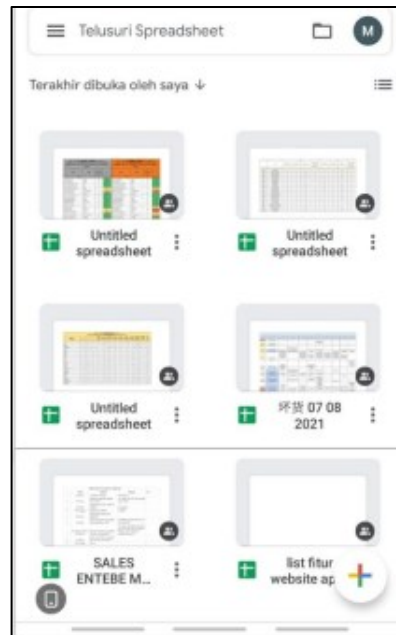
### A. **Install Google Sheet**

Buka aplikasi Play Store, cari "**Google Spreadsheet**" di kolom pencarian. Klik Google Sheet kemudian pilih "**Install**".



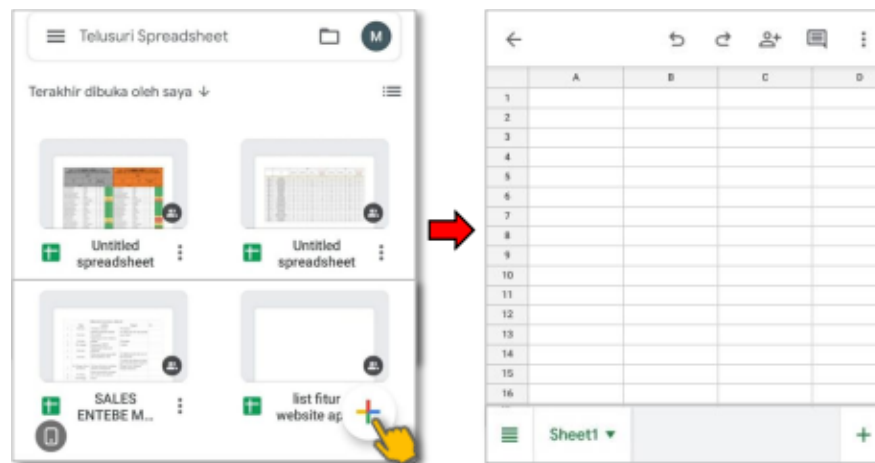
Buka **Google Sheet** yang telah terinstal. **Google Sheet** otomatis terdaftar menggunakan akun **Google** di smartphone Kamu, sehingga jika belum memiliki akun **Google** maka harus membuatnya terlebih dahulu.

Halaman awal **Google Spreadsheet** akan menampilkan *file-file* di dalam **Google drive** Kamu yang memiliki format excel.

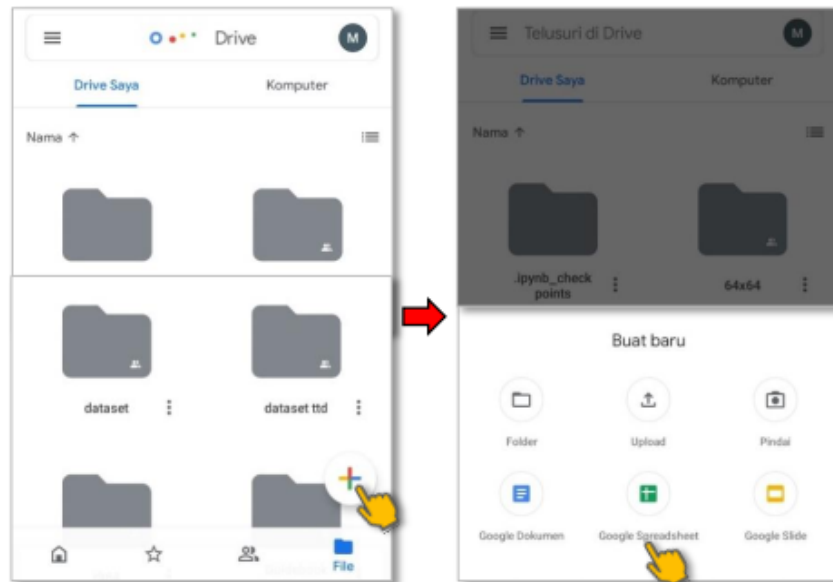


## B. Mulai Membuat Google Spreadsheet

Untuk membuat **Google Spreadsheet** Kamu dapat membuat sheet baru langsung pada aplikasi **Google Spreadsheet**, ataupun melalui **Google Drive**. Jika menggunakan **Google Spreadsheet**, Klik “+” di ujung kanan bawah layar. **Google Spreadsheet** akan otomatis membuat *file* dengan format Excel.



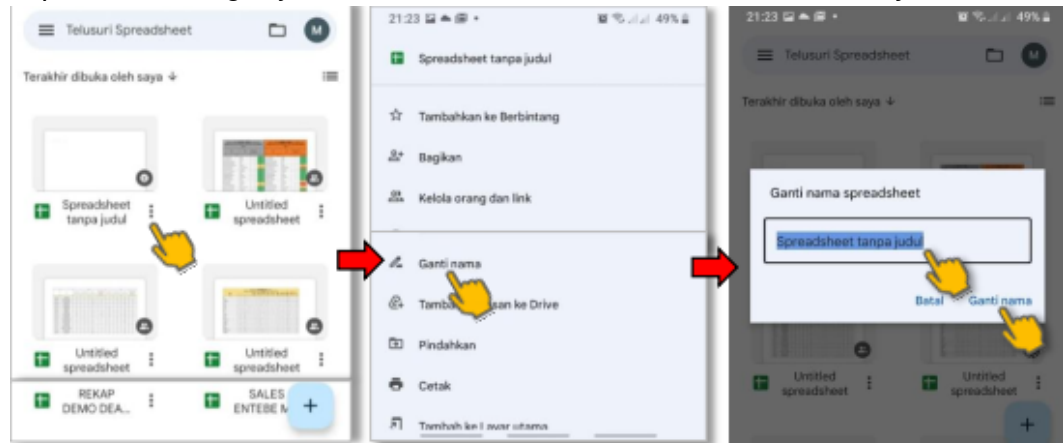
Membuat Sheet baru melalui **Google Drive** dapat dilakukan dengan membuka **Google Drive**, lalu di pojok kanan bawah ada ikon “+”. Klik ikon tersebut dan pilih **Google Sheet** untuk mulai membuat Sheet baru.



### C. Fitur – fitur di Google Spreadsheet

#### 1. Ubah Nama File

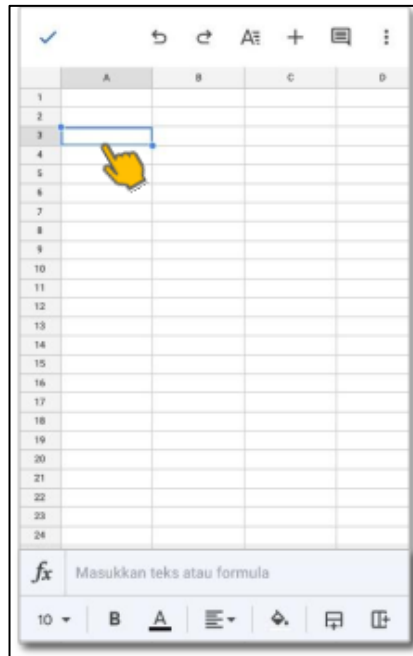
Untuk memberikan nama *file* ataupun mengubah nama *file* yang telah dibuat, maka kembalilah ke halaman awal atau beranda, kemudian klik “titik tiga” di bawah *file* kemudian pilih “Ganti nama” maka akan muncul pop up yang dapat diisi sebagai judul *file*, klik “Ganti nama” untuk merubahnya.



#### 2. Mulai membuat dokumen

Sama halnya seperti **Microsoft Excel**, **Google Sheet** juga memiliki berbagai fitur yang bisa dimanfaatkan untuk mengolah data. Berikut merupakan fitur-fiturnya.

Ketika Kamu klik salah satu kolom pada sheet, maka akan muncul fitur untuk memodifikasi kolom tersebut.



Fitur ini untuk menulis teks ataupun menulis formula excel



Fitur ini untuk membuat tulisan menjadi tebal seperti ini “Halo”.



Fitur ini untuk mengatur warna tulisan.



Fitur ini untuk mengatur tata letak tulisan. Untuk mengaturnya, klik kemudian pilih “Rata Kiri”, “Rata Tengah”, “Rata Kanan”, atau “Rata Kiri Kanan”.



Fitur ini untuk mengatur warna kolom pada sheet.

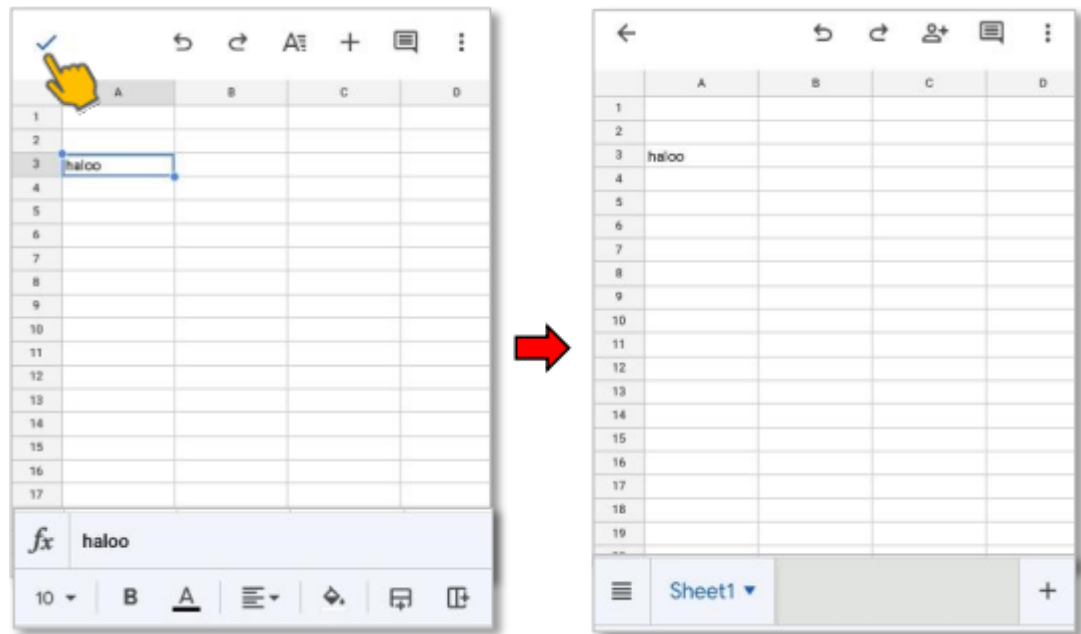


Fitur ini untuk menambah atau menyisipkan baris di bawah



Fitur ini untuk menambah atau menyisipkan baris di kanan.

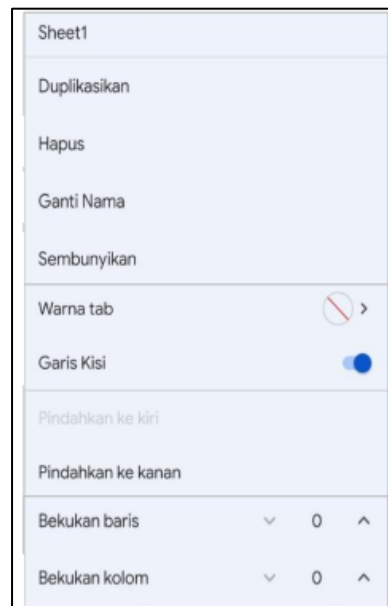
Jika sudah selesai menulis pada suatu kolom di sheet, maka klik ikon centang  di ujung kiri atas layar.



Untuk menambah sheet, klik "+" di pojok kanan bawah layar.



Untuk memodifikasi sheet, klik **Sheet2** maka akan muncul fitur-fitur sebagai berikut.



Untuk menduplikat sheet

Untuk menghapus sheet

Untuk mengganti nama sheet

Untuk Menyembunyikan sheet

Untuk mengganti warna pada tab sheet

Untuk mengatur ada atau tidaknya garis tepi

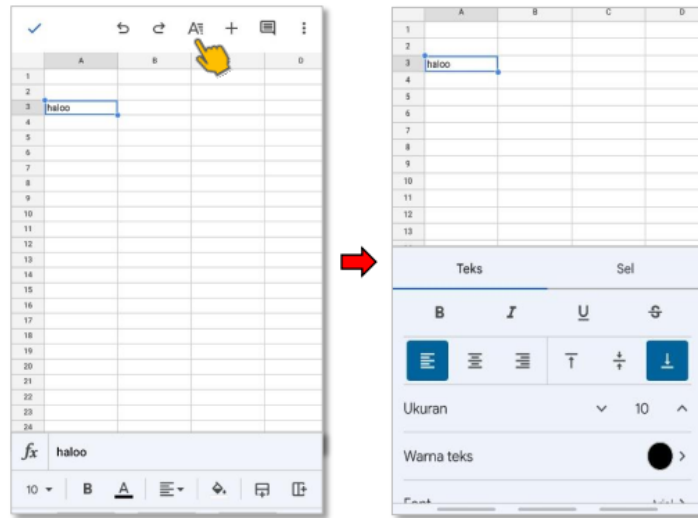
Untuk memindahkan sheet ke sebelah kiri

Untuk memindahkan sheet ke sebelah kanan

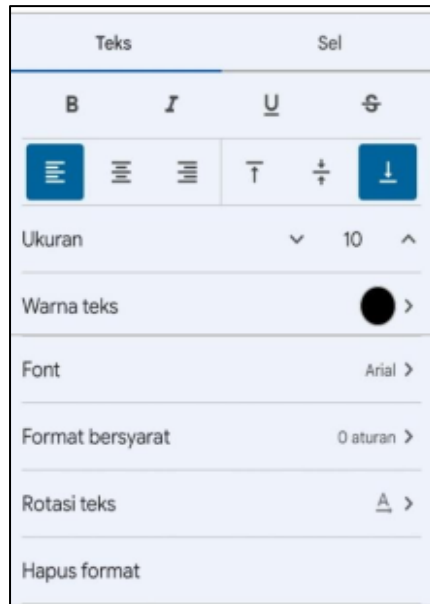
Untuk membekukan baris yang dapat diatur batasnya, sehingga hanya pada batas tersebut sheet dapat di *scroll*

Untuk membekukan kolom pada sheet yang dapat di atur batasnya

Untuk memodifikasi teks dan sel, klik ikon “A” di atas latar.



Untuk fitur lebih lengkapnya, *scroll* ke bawah. Berikut penjelasannya.



Mengatur arah rata paragraf

Mengatur ukuran tulisan






Mengatur warna tulisan

Mengatur jenis Font

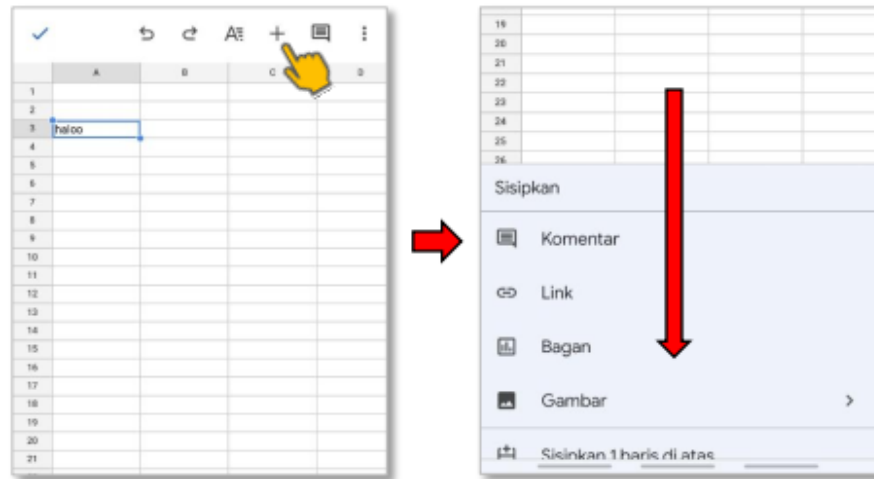
Mengatur ketentuan format yang dapat Anda atur sendiri

Mengatur warna sorotan

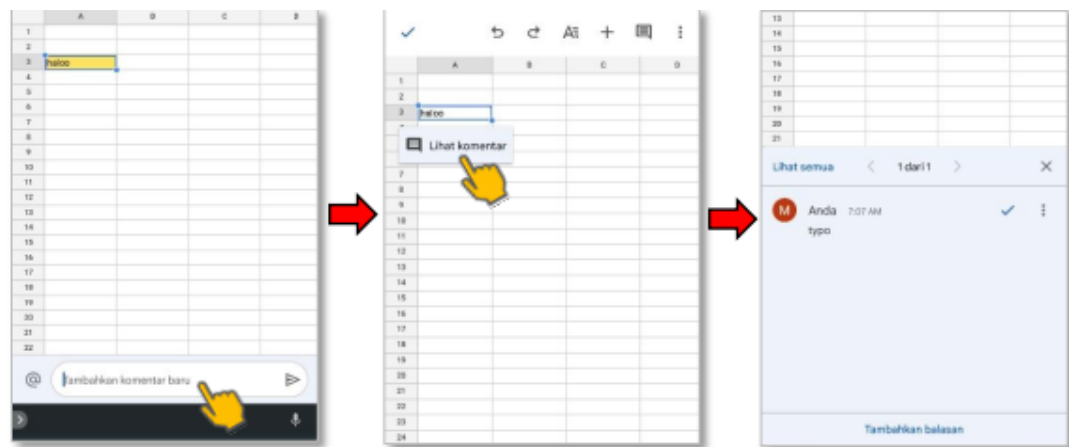
Mengembalikan ke format standar

-  Dapat membuat tulisan menjadi tebal seperti ini “**Halo**”
-  Dapat membuat tulisan menjadi miring seperti ini “*Halo*”
-  Dapat membuat garis bawah pada tulisan seperti ini “Halo”
-  Untuk mengatur warna tulisan
-  Untuk memberikan garis di tengah tulisan seperti ini — “Halo”

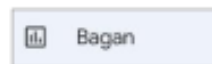
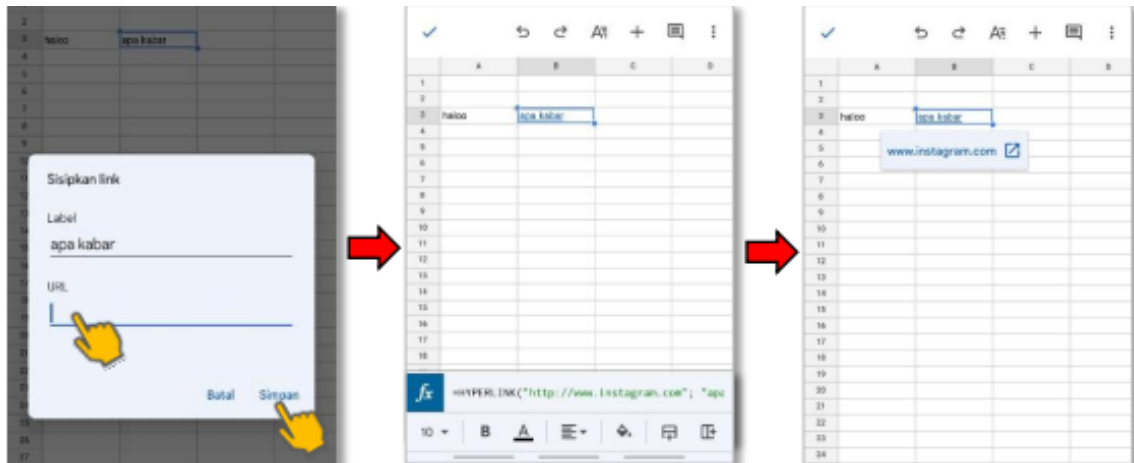
Untuk menambah sisipan dapat dilakukan dengan klik ikon “+” di bagian atas layar. Kemudian akan muncul jenis-jenis sisipan yang bisa digunakan. *Scroll* ke bawah untuk pilihan fitur lebih lengkap.



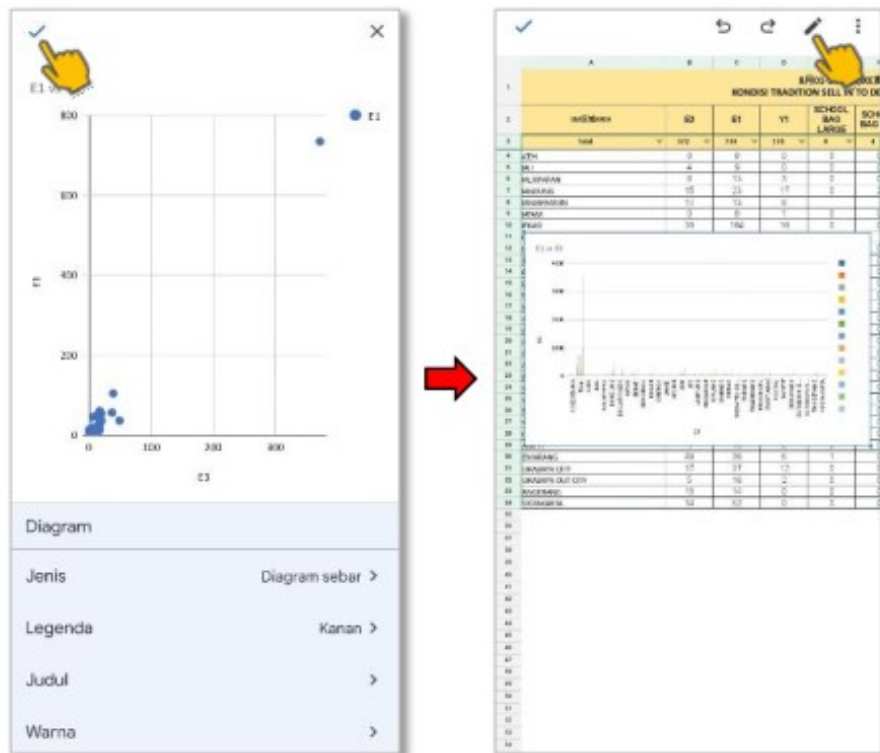
Memberikan komentar pada sisipan maka pada kolom yang telah dipilih Kamu bisa klik dan muncul pop up untuk komentar yang telah ditulis sebelumnya.




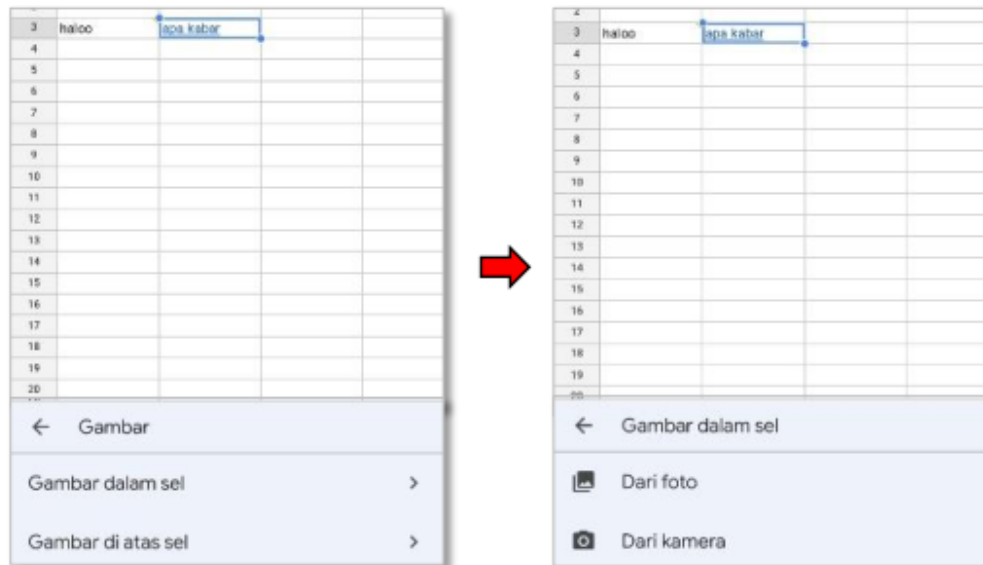
Menyisipkan *link* dapat digunakan dalam sheet Kamu, sehingga nantinya kamu dapat membuka *link* tersebut hanya dengan meng-klik tulisan yang telah diberi *link*. Contoh, Kamu ingin memasukkan *link* **Instagram** pada tulisan “**apa kabar**”. Klik pada salah satu kolom, kemudian pilih sisipkan *link*, maka akan muncul **pop up** yang dapat diisi dengan *link* dan label.







Fitur ini untuk menampilkan hubungan data sehingga mempermudah pemahaman data. Juga dapat mengatur jenis diagram, legenda, judul dan warna diagram. Jika selesai mengedit, klik centang biru untuk menyimpan, Kamu dapat mengedit kembali diagram dengan klik ikon **"pensil"** di atas layar. Untuk menghapus diagram, tekan dan tahan diagram maka akan muncul pilihan hapus.



 **Gambar** Kamu dapat menyisipkan gambar yang dapat diambil dari kamera ataupun dari galeri. Terdapat pilihan **“Gambar dalam sel”** dimana gambar akan berada di dalam sel yang dipilih, dan **“Gambar di atas sel”** dimana gambar tidak berada dalam sel mana pun.

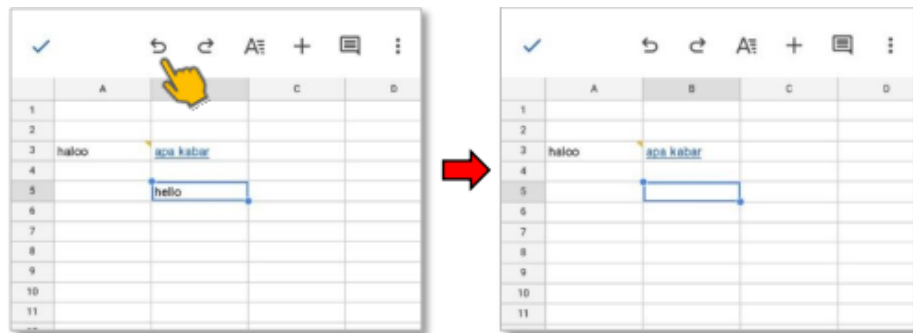


-  **Sisipkan 1 baris di atas** Fitur ini untuk menyisipkan satu baris di atas sel yang dipilih.
-  **Sisipkan 1 baris di bawah** Fitur ini untuk menyisipkan satu baris di bawah sel yang dipilih.
-  **Sisipkan 1 kolom di kiri** Fitur ini untuk menyisipkan satu kolom di kiri sel yang dipilih.
-  **Sisipkan 1 kolom di kanan** Fitur ini untuk menyisipkan satu baris di kanan sel yang dipilih.

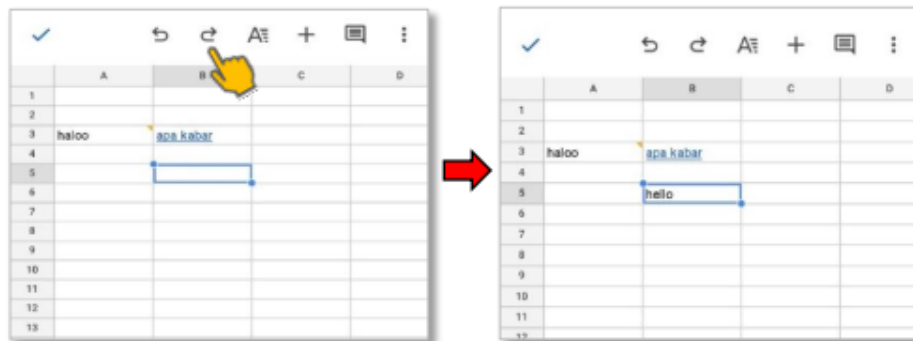
Fitur komentar dapat dipilih untuk melihat ataupun membalas komentar yang telah ditulis untuk sel tertentu. Untuk membalas komentar, klik di salah satu komentar kemudian klik **“Tambahkan balasan”**.



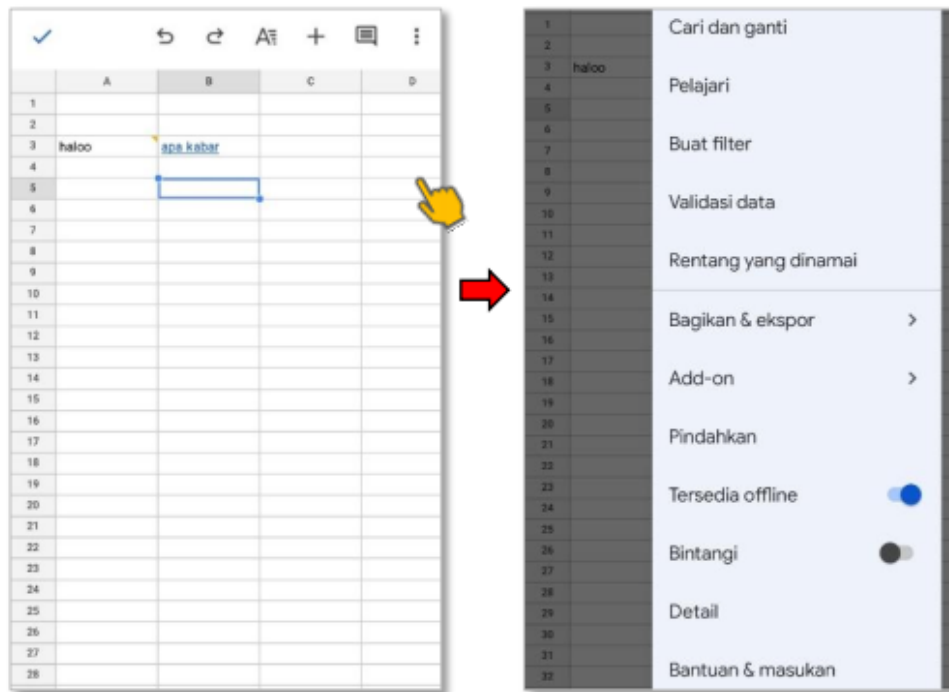
Pada **Google Sheet** terdapat juga fitur “**urungkan**” untuk mengembalikan sheet ke kondisi sebelumnya. Lihat contoh di bawah ini.



Fitur “**ulangi**” dapat digunakan ketika ingin mengulang sesuatu yang telah dibatalkan sebelumnya. Berikut contohnya.

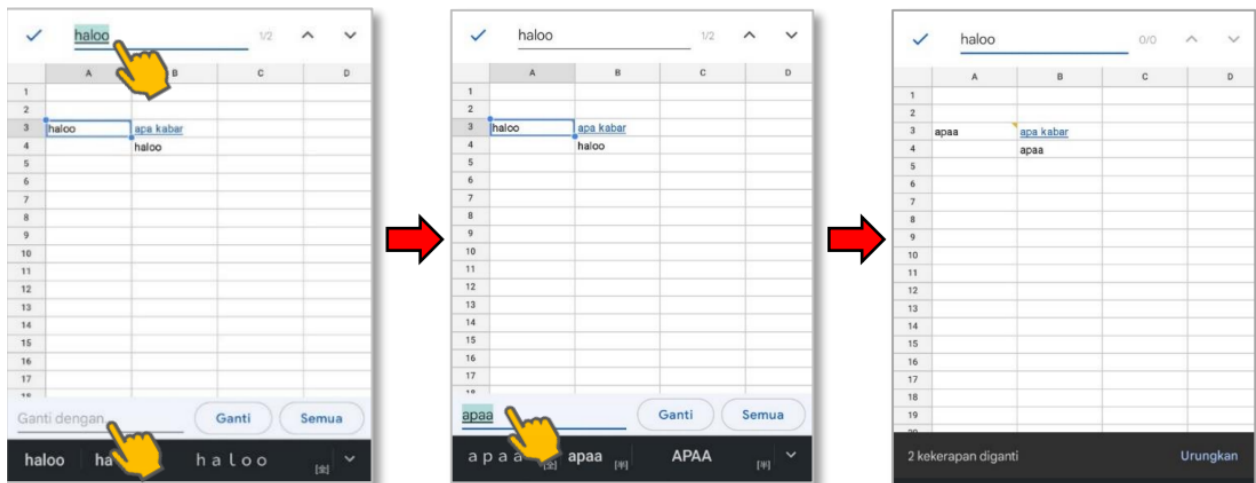


Fitur lainnya dapat dicek dengan klik tanda **titik tiga** di ujung atas kanan layar.




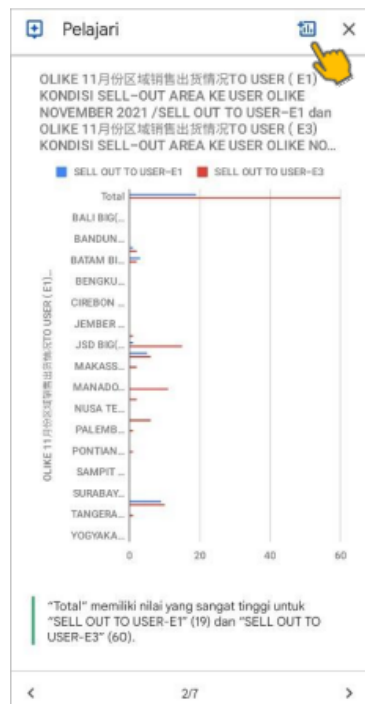
Cari dan ganti

Fitur ini untuk mengganti semua kata tertentu dengan kata lain secara bersamaan. Layar akan menampilkan kolom cari di atas layar dan kolom untuk mengisi kata pengganti di bawah layar. Klik **“Semua”** untuk mengubah semua kata yang sama. Klik **“Ganti”** untuk mengubah kata yang hanya terdapat pada sel.



Pelajari

Fitur ini untuk memberikan referensi dalam membaca data pada sheet. Kamu dapat memilih salah satu dari 7 referensi yang tersedia, Kamu dapat menggeser ke kiri dan ke kanan layar untuk melihat referensi. Pada salah satu referensi klik , maka diagram akan tampil di sheet Kamu sesuai referensi yang Kamu pilih.



OLIKE 11 月份区域销售出货情况 TO USER (E3)  
 KONDISI SELL-OUT AREA KE USER OLIKE NOVEMBER 2021 /S  
 份区域销售出货情况 TO USER (E3)...

Region	User Name	Sales Value
JEMBER BIG(OASE)	Deni	0
JNW BIG(OASE)	Hansen	0
JSD BIG(OASE)	Karman	1
LAMPUNG BIG(OASE)	Alvin	5
MAKASSAR BIG(OASE)	Heri Saputra	0
MAKASSAR BIG(OASE)	Awang	0
MANADO BIG(OASE)	Liu yang	0
MEDAN BIG(OASE)	Best	0
NUSA TENGGARA BIG(OASE)	Aiswen	0
PADANG BIG(OASE)	Vicky	0
PALEMBANG BIG(OASE)	Colin	0
PEKANBARU BIG(OASE)	Sandy Lee	0
PONTIANAK BIG(OASE)	Noah	0
RANTAU BIG(OASE)	Fandy	0
SAMPIT BIG(OASE)	Patriot	0
SEMARANG BIG(OASE)	Nana	0
SURABAYA CITY BIG(OASE)	Armstrong	0
SURABAYA CITY BIG(OASE)	Jindra Mubana	0

Buat filter

Fitur ini untuk memudahkan dalam menyortir sebuah data agar sesuai dengan urutan huruf atau angka.

Validasi data

Data validation pada **Excel** adalah fitur untuk melakukan validasi data yaitu memastikan data yang dimasukkan pada suatu sel atau range telah memenuhi kriteria tertentu. Data validation secara umum berguna untuk mengurangi tingkat kesalahan input data dalam jumlah besar.

Rentang yang dinamai

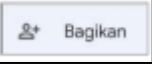
Kamu dapat memberi nama rentang di **Google Spreadsheet** untuk mempermudah pemantauan dan membuat formula yang lebih rapi. Misalnya, Kamu dapat menamai rentang "**total\_anggaran**" untuk mendeskripsikan rentang sel, bukannya menggunakan "**A1:B2**". Dengan cara ini, formula seperti "**=SUM(A1:B2; D4:E6)**" dapat ditulis sebagai "**=SUM(total\_anggaran; kuartal2)**".

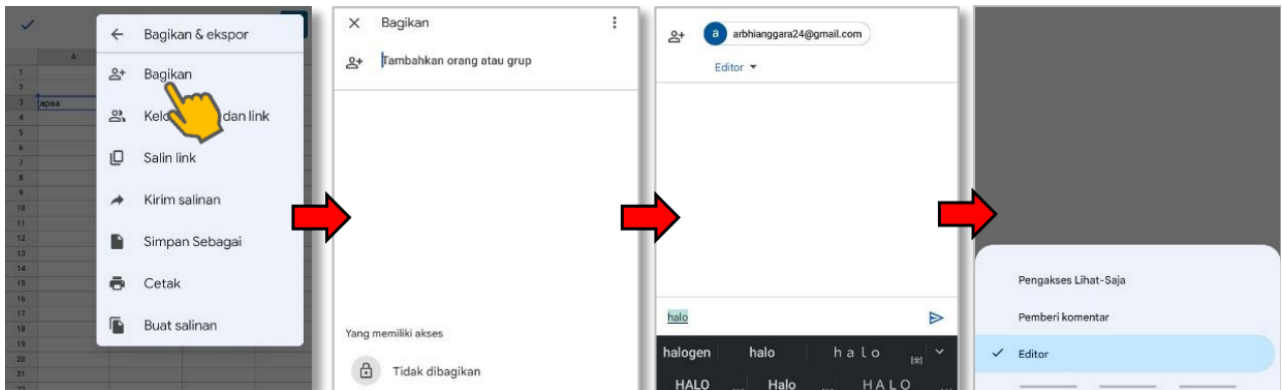
Syarat nama rentang:

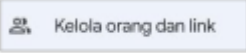
- Tidak boleh diawali dengan angka, atau kata-kata "**true**" atau "**false**".
- Tidak boleh berisi spasi atau tanda baca apa pun.
- Harus terdiri dari 1-250 karakter.
- Tidak boleh menggunakan sintaksis A1 atau R1C1. Misalnya, Kamu mungkin melihat error jika memberikan nama rentang seperti "**A1:B2**" atau "**R1C1:R2C2**".

Bagikan & ekspor

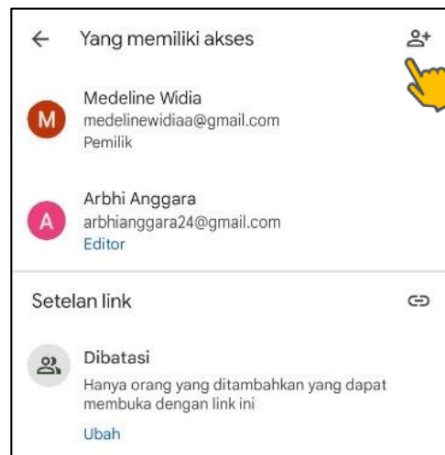
Fitur ini untuk membagikan dokumen kepada orang lain sehingga orang tersebut memiliki akses untuk membaca ataupun mengedit sheet yang telah dibuat. Fitur bagikan ini merupakan pilihan yang tepat ketika mengerjakan tugas secara berkelompok. Berikut pilihan yang lebih lengkap pada Fitur Bagikan dan Ekspor.

- a.  Pada fitur ini Kamu dapat membagikan dokumen kepada orang lain dengan mengatur hak aksesnya. Pertama, klik, tulis email untuk orang yang ingin dibagikan di kolom atas layar, kemudian atur hak aksesnya. Kamu dapat mengizinkan untuk melihat saja, dapat memberi komentar, atau memberikan akses sebagai editor sehingga orang tersebut dapat mengubah isi dokumen dan jangan lupa untuk mengisi pesan di bagian bawah, lalu klik **kirim** di samping kanan kolom pesan.

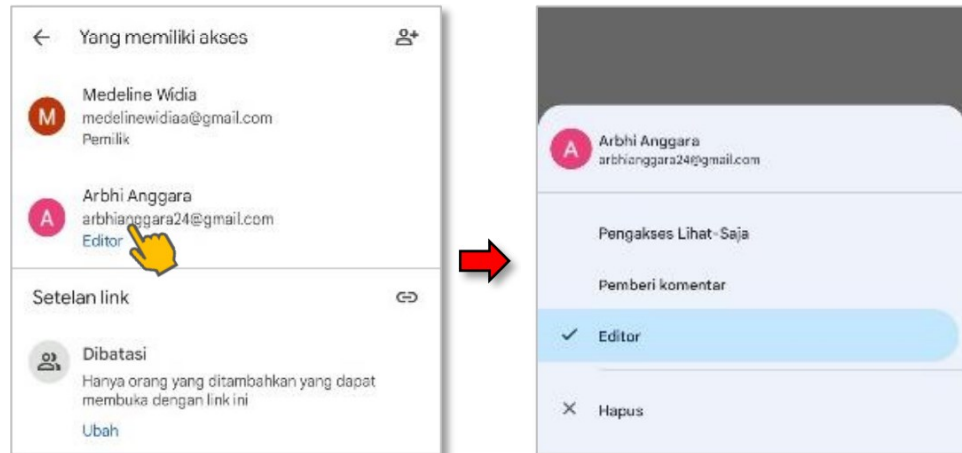


- b.  Pada fitur ini, Kamu dapat mengelola orang seperti menambah ataupun mengurangi anggota yang dapat mengakses dokumen.

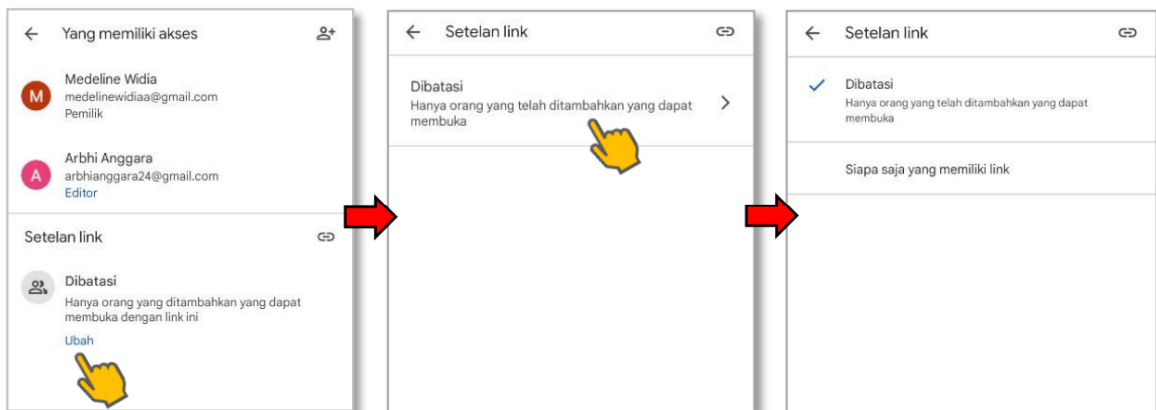
- Menambahkan orang dengan klik ikon seperti pada di bawah ini.

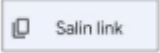
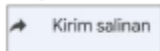


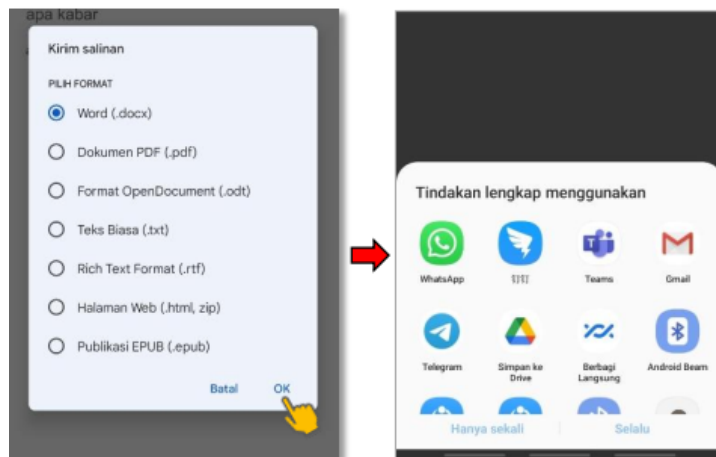
- Mengatur atau menghapus hak akses anggota



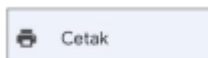
Dan juga dapat mengelola *link*, apakah *link* tersebut dibatasi untuk orang tertentu saja atau dapat dilihat oleh semua orang yang memiliki *link*.



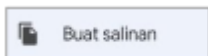
- c.  Salin link      Fitur ini untuk menyalin *link* sehingga Kamu dapat membagikannya kepada orang lain.
- d.  Kirim salinan      Fitur ini untuk meneruskan dokumen dalam berbagai format yang dapat dipilih ke aplikasi lain.



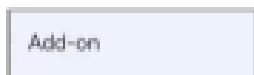
Fitur ini untuk menyimpan dokumen di memori smartphone, Kamu dapat memilih format yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen tersebut.



Fitur ini untuk mencetak dokumen.



Fitur ini untuk menyimpan dokumen ke **Google Drive**.



Fitur ini untuk menambah komponen opsional seperti menambah program dan fungsionalitas dalam menggunakan **Google Dokumen**.

**Tips:** pilih ekstensi **Add-on** yang ingin digunakan sesuai kebutuhan. Hal yang perlu diperhatikan sebelum menginstal **Add-on**, Kamu harus mengetahui detail dan review-nya, **install Add-on** yang sesuai dengan kebutuhan Kamu.



Fitur ini untuk memindahkan dokumen ke **Google Drive** Kamu.



Fitur ini untuk melakukan pengeditan, menyimpan, dokumen dengan keadaan *offline*.



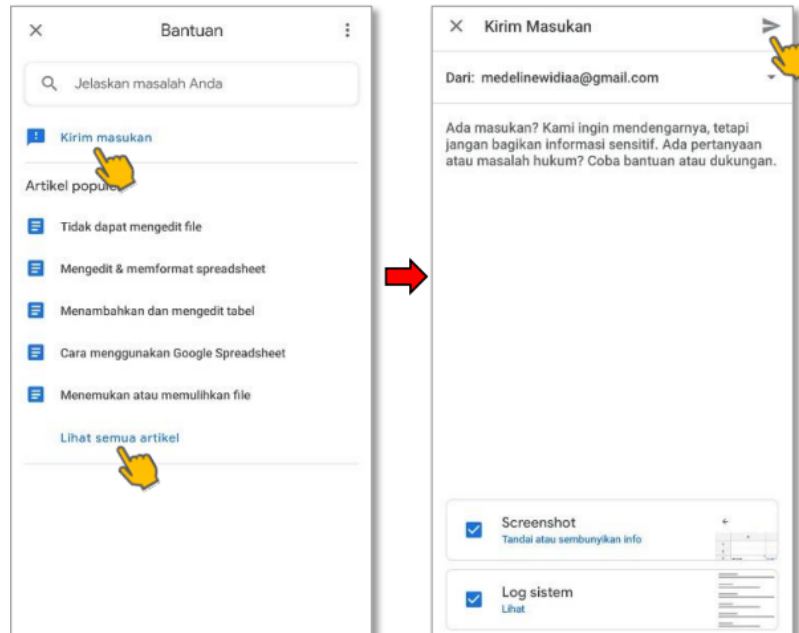
Fitur ini untuk memberikan tanda khusus pada dokumen, sehingga untuk dokumen dokumen yang dianggap penting Kamu perlu mengaktifkan fitur ini dengan "**tombol**" ke kanan agar lebih mudah dicari.



Fitur ini merupakan detail lengkap dari dokumen yang telah Kamu buat seperti jenis dokumen, ukuran, penyimpanan yang terpakai, lokasi penyimpanan, tanggal dibuat dan terakhir diubah, serta nama anggota yang memiliki akses.

Bantuan & masukan

Fitur ini merupakan fitur yang dapat Kamu pilih jika menemukan kesulitan dalam mengoperasikan **Google Sheet**, klik **“Lihat semua artikel”** untuk mendapat solusi dari berbagai permasalahan. Kamu juga dapat memberikan masukan dan mengirimkannya kepada **Google**. klik **“kirim masukan”** dan tulis masukan Kamu pada kolom yang tersedia.



### C. Menyembunyikan *sheets* dari tampilan

Kamu dapat menyembunyikan sheet lama atau *placeholder* untuk perhitungan yang digunakan oleh sheet lain.

- Menyembunyikan sheet tidak sama dengan melindungi *sheet*. Semua editor spreadsheet dapat memperlihatkan dan melihat sheet ini.
- Pengakses spreadsheet yang memiliki izin **“lihat saja”** tidak dapat melihat sheet tersembunyi. Jika seseorang membuat salinan spreadsheet, *sheet* akan tetap tersembunyi, tetapi mereka dapat memperlihatkan sheet tersebut.

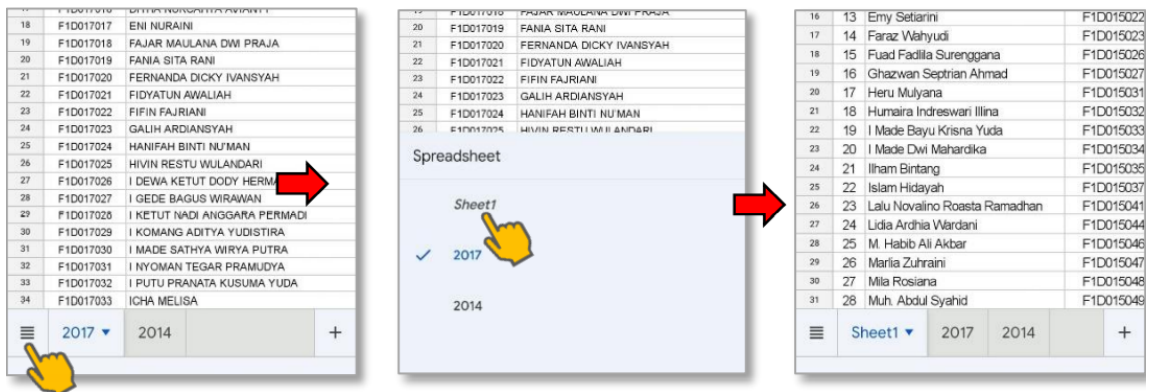
Untuk menyembunyikan sheet:

1. Buka spreadsheet di **Google Spreadsheet**.
2. Klik sheet yang ingin disembunyikan.
3. Pada tab sheet, Klik **“Panah bawah”**.
4. Klik **“Sembunyikan”**. Opsi ini tidak akan muncul jika spreadsheet Kamu tidak berisi dua *sheet* atau lebih.



Untuk memperlihatkan *sheet*:

1. Klik menu garis tiga di kiri bawah layar.
2. Klik sheet yang tidak ingin lagi disembunyikan.
3. Spreadsheet akan muncul kembali.

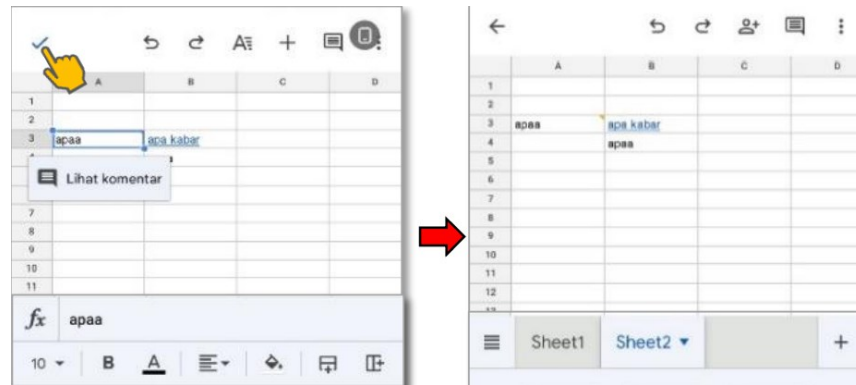







*Sheet* tersembunyi akan tetap tersembunyi jika:

1. Mengekspor spreadsheet sebagai *file .pdf, .xls, atau .ods*.
2. Mengimpor spreadsheet dalam format *.xls, .xlsx, atau .ods*.
3. Mengekspor spreadsheet ke html dengan parameter **"/htmlview"**: Jika Kamu menyertakan parameter halaman (**#gid=N**) di **URL**, sheet yang tersembunyi akan muncul.
4. Memublikasikan spreadsheet

#### D. Menyiapkan Dokumen

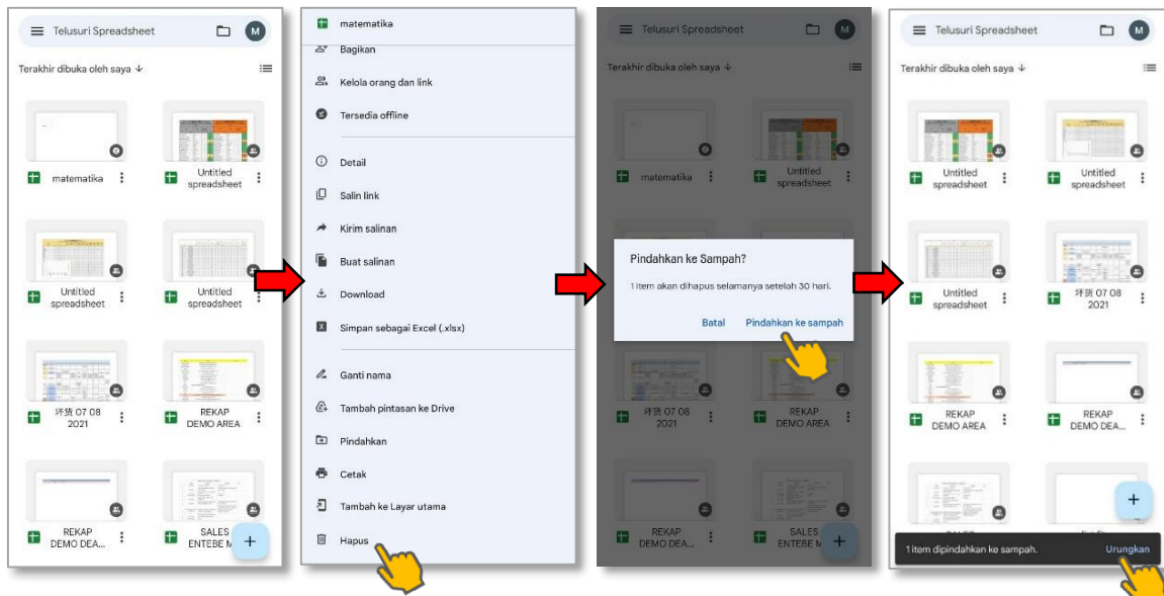
Setelah membuat Dokumen, Kamu dapat klik tanda centang biru di pojok kiri atas layar. Kamu dapat mengecek komentar, menambah orang, mengedit ulang dan memilih fitur lainnya.



Untuk menambah anggota dan melihat daftar Anggota Kamu dapat klik ikon  ,  
 untuk melihat dan berbalas komentar, Kamu dapat klik ikon   
 komentar klik pada salah satu komentar yang masuk lalu klik **“Tambah balasan”**, Kamu juga dapat mengedit ulang  kembali dokumen dengan klik di pojok kanan bawah serta Kamu  dapat memilih menu lainnya dengan klik **“titik tiga”** di ujung kanan layar.

### E. Menghapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen, Kamu perlu kembali ke beranda, kemudian klik dan tahan dokumen yang akan dihapus beberapa detik maka akan muncul *pop up*.



*Scroll* pop up ke bawah dan klik **“Hapus”** maka dokumen telah terhapus dan akan tersimpan di folder **“sampah”** selama 30 hari sebelum benar-benar terhapus. Kamu bisa klik **“urungkan”** jika tidak jadi menghapus dokumen.



## F. TELEGRAM

Apa itu **Telegram**?



**Telegram** adalah sebuah aplikasi layanan pengirim pesan instan *multiplatform* berbasis awan yang bersifat gratis dan nirbala. Klien **Telegram** tersedia untuk perangkat telephone seluler (**Android, iOS, Windows Phone, Ubuntu Touch**) dan system perangkat komputer (**Windows, OS X, Linux**).

## Instalasi Telegram

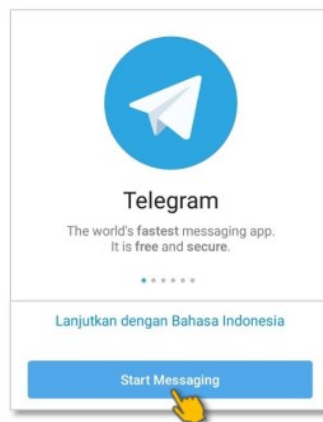
Adapun langkah-langkah melakukan instalasi **Telegram** adalah sebagai berikut.

### 1.1. Membuka **Telegram**

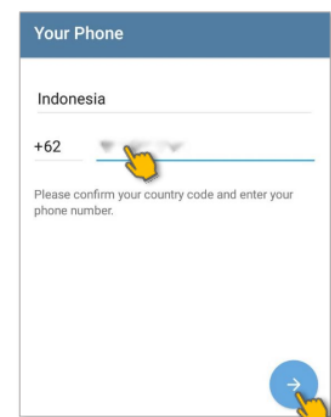
Jika belum memiliki **Telegram** pada perangkat yang dimiliki, silahkan *download* terlebih dahulu. Gunakan dengan *keyword Telegram* pada **Google PlayStore** atau **App Store**, klik "*install*".



1. Buka aplikasi **Telegram**. Pada tampilan seperti ini, klik tombol "**Start Messaging**".

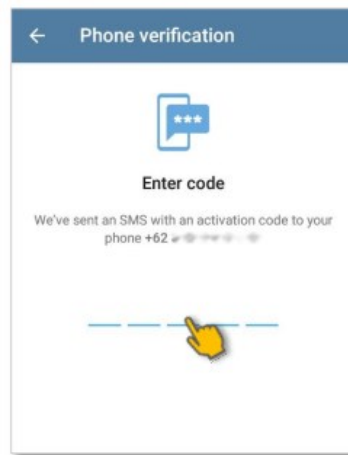


2. Masukkan nomor *handphone* yang digunakan pada kolom yang telah disediakan dan konfirmasi kode negara. Klik ikon panah yang berada di sudut kanan bawah untuk melanjutkan.



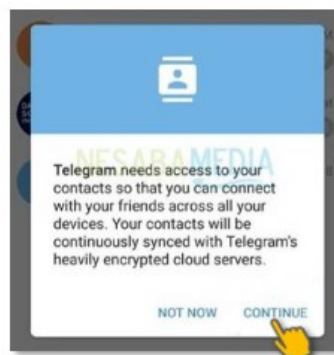
Perlu diperhatikan, aplikasi **Telegram** memerlukan sejumlah perizinan untuk mengakses beberapa hal di *handphone*, seperti kontak, pesan, penyimpanan, dan sebagainya. Pada pop-up yang muncul untuk menginformasi perizinan tersebut, pilih opsi **“ALLOW”** untuk menyambungkannya.

Setelah memasukkan nomor *handphone*, selanjutnya akan diminta untuk memasukkan kode verifikasi yang telah dikirimkan **Telegram** berupa SMS ke nomor Kamu. Masukkan kode tersebut pada kolom yang telah disediakan.



Jika tidak menerima pesan, maka dapat mengulangnya dengan mengklik tulisan **“Didn't get the code?”**. Atau jika ingin memastikan kembali nomor *handphone* yang dimasukkan sudah benar atau belum, klik tulisan **“Wrong number?”**.

3. Selanjutnya **Telegram** akan meminta perizinan untuk mengakses kontak pada perangkat kamu. Hal ini akan memudahkan untuk terhubung dengan temanteman yang memiliki akun **Telegram**. Untuk itu, pilih **“CONTINUE”**.



**Telegram** telah dapat digunakan. Selamat bereksplorasi.

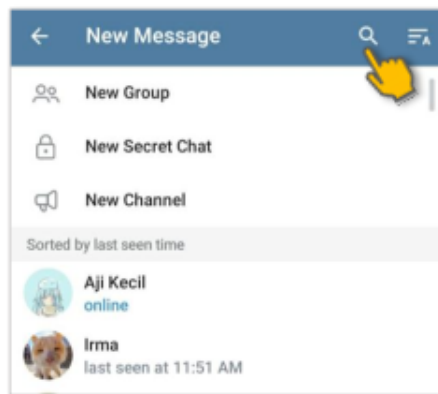
## A. Memulai Percakapan Di Telegram

Adapun cara untuk memulai percakapan atau obrolan dengan salah satu kontak **Telegram** Kamu adalah sebagai berikut.

- 2.1. Pada halaman awal **Telegram**, klik tombol pensil pada sudut kanan bawah tampilan seperti yang ditunjuk pada gambar di bawah ini. Cara lainnya yakni dengan langsung mencari kontak teman dengan mengklik ikon pencarian yang berada pada sudut kanan atas tampilan.



- 2.2. Setelah mengklik tombol pensil pada halaman sebelumnya, kemudian cari kontak pada halaman ini dengan cara klik ikon pencarian seperti Gambar di bawah ini. Atau dengan cara manual dengan melakukan *scrolling* pada daftar kontak yang ada.

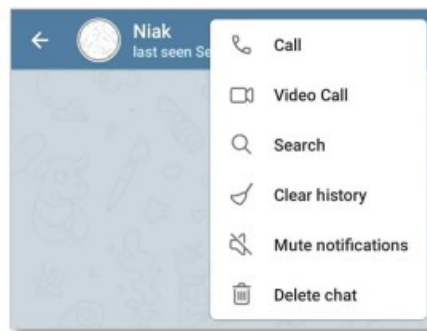


- 2.3. Setelah menemukan kontak teman yang ingin kamu kirim pesan, klik pada kontak tersebut sehingga akan langsung berada pada *chatroom* seperti pada gambar di bawah ini.

Kamu dapat mengirim pesan berupa teks, gambar, stiker, suara, dan sebagainya. Beberapa pilihan lain dapat dilakukan dengan mengklik menu pilihan yang disimbolkan dengan ikon titik tiga vertikal yang terletak pada sudut kanan atas tampilan.



2.4. Gambar berikut ini menampilkan beberapa pilihan yang tersedia jika mengklik ikon pilihan. Terdapat beberapa fitur seperti memanggil/menelepon, menghapus obrolan, mematikan notifikasi, dan mencari kata.



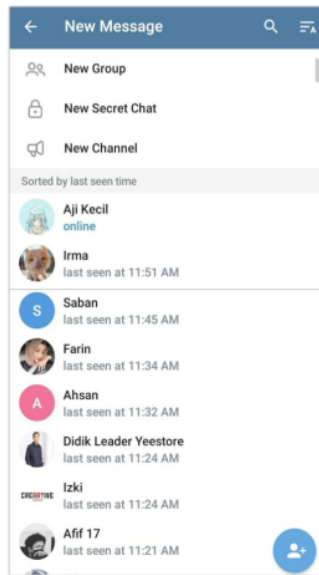
## B. Menambahkan Kontak

Langkah-langkah untuk menambahkan kontak pada **Telegram** adalah sebagai berikut.

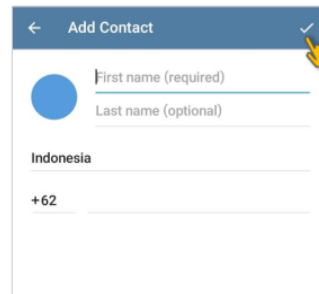
3.1. Buka Aplikasi **Telegram**, sehingga akan tampil halaman awal seperti tampilan di bawah ini. Klik tombol yang memiliki ikon pensil di sudut kanan bawah tampilan.



- 3.2. Setelah itu, klik ikon “+” seperti yang ditunjuk oleh gambar di bawah ini untuk menambah kontak.



- 3.3. Selanjutnya, mengisi nama kontak dan nomor telepon yang telah terhubung dengan **Telegram**. Lalu, klik ikon ceklis di sudut kanan atas tampilan.



Kontak berhasil ditambahkan dan dapat dicek pada daftar kontak di halaman sebelumnya.

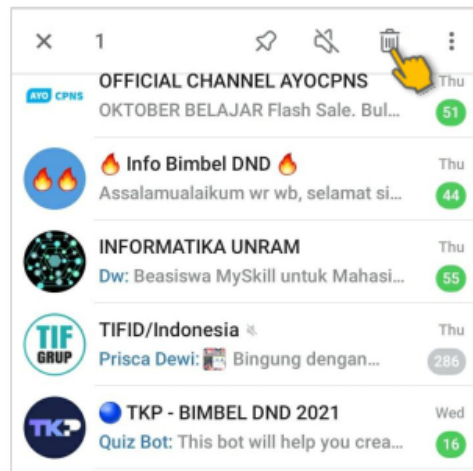
### C. Menghapus Obrolan Di Telegram

Berikut ini langkah-langkah menghapus obrolan/percakapan pada **Telegram**.

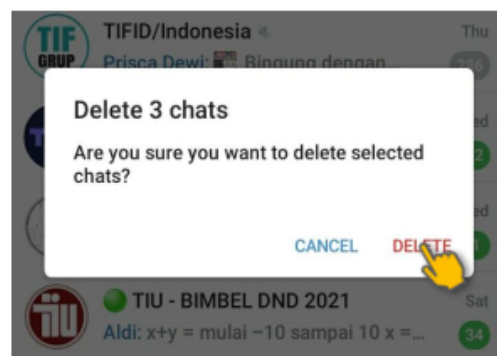
4.1. Jika ingin menghapus langsung dari daftar obrolan pada halaman pertama, klik dan tahan beberapa saat pada percakapan yang ingin dihapus. Pada contoh berikut ini memilih 3 percakapan.



4.2. Setelah itu, muncul beberapa pilihan di atas layar. Salah satu pilihannya adalah "Delete". Klik untuk menghapus obrolan tersebut.



4.3. Selanjutnya, sebuah pop-up konfirmasi penghapusan untuk obrolan yang akan dihapus. Klik "**delete**" jika yakin untuk menghapusnya.



Percakapan pun berhasil dihapus. Adapun cara lain untuk menghapus percakapan/obrolan dapat dilakukan seperti yang dijelaskan pada cara Memulai Percakapan di **Telegram**. Pada ruang obrolan atau *chatroom* tersedia pilihan yang salah satunya untuk menghapus obrolan.

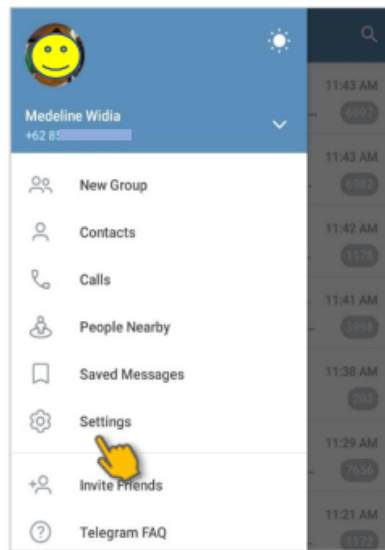
#### D. Mengedit Profil Telegram

Adapun cara mengedit profil pada **Telegram** adalah sebagai berikut.

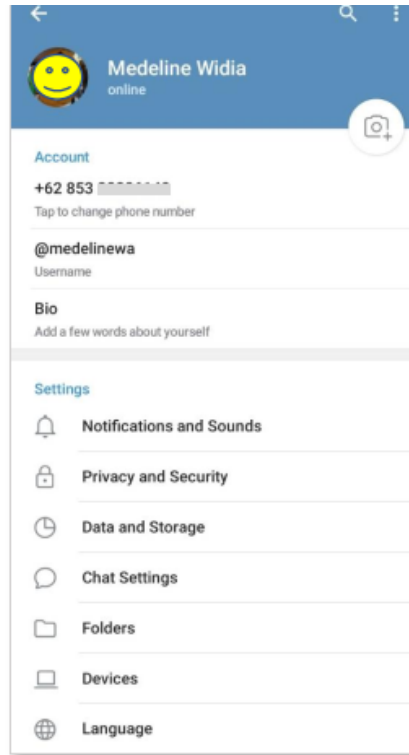
5.1. Pada halaman awal **Telegram**, klik ikon menu yang terletak pada sudut kiri atas tampilan.



5.2. Kemudian, pada tampilan seperti gambar di bawah ini, klik pilihan **“Settings”**.



5.3. Setelah itu, akan ada informasi profil Kamu secara detail dan beberapa pengaturan yang dapat lebih dieksplorasi.



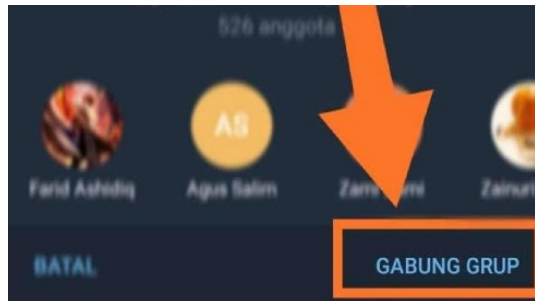
Pilihan yang dapat dilakukan pada halaman ini, yakni dapat mengubah/mengganti foto profil, nomor *handphone*, *username*, dan biodata. Pengaturan lain seperti notifikasi dan suara, privasi, keamanan, penggunaan data, latar belakang ruang obrolan, dan sebagainya juga dapat diatur sesuai dengan keinginan pengguna.

#### E. Masuk Grup Telegram

6.1. Cari atau minta sebuah tautan grup **Telegram**, dan klik tautan tersebut maka akan dialihkan ke aplikasi **Telegram** tepat di grup.



6.2. Setelah diarahkan ke grup, klik tombol **“Gabung Grup”**.



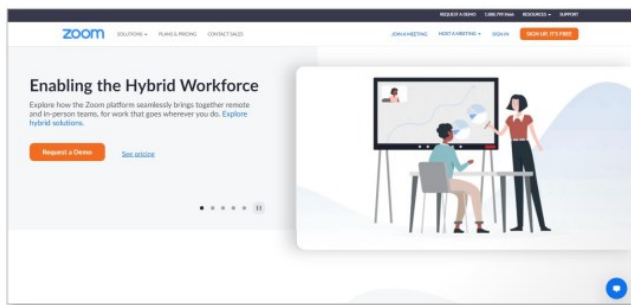
6.3. Setelah berhasil gabung di grup, berikut tampilan gambarnya.





## 7. ZOOM MEETING

Apa itu “Zoom” ?



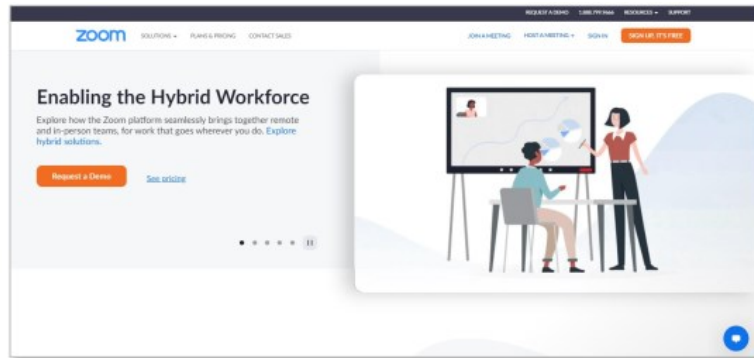
Aplikasi **Zoom** merupakan layanan berupa *software* yang bisa digunakan untuk belajar maupun rapat atau konferensi secara *online*. **Zoom** adalah aplikasi komunikasi menggunakan *video* dan dapat digunakan dalam berbagai perangkat

baik seluler maupun desktop. Aplikasi ini biasanya digunakan untuk melakukan tatap muka secara jarak jauh dengan jumlah peserta yang cukup banyak.

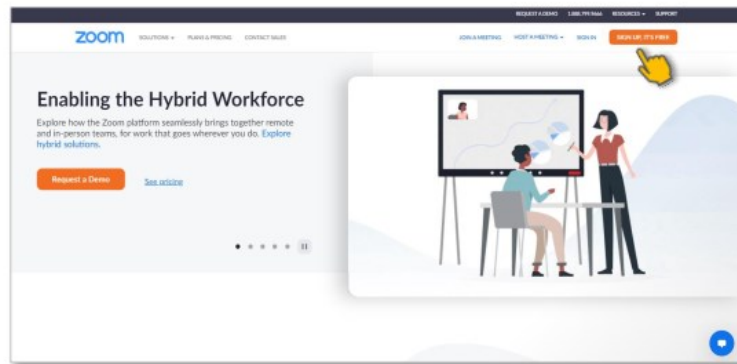
## 7.1 Tutorial Zoom Desktop

### A. Mendaftar dan Menginstal Zoom

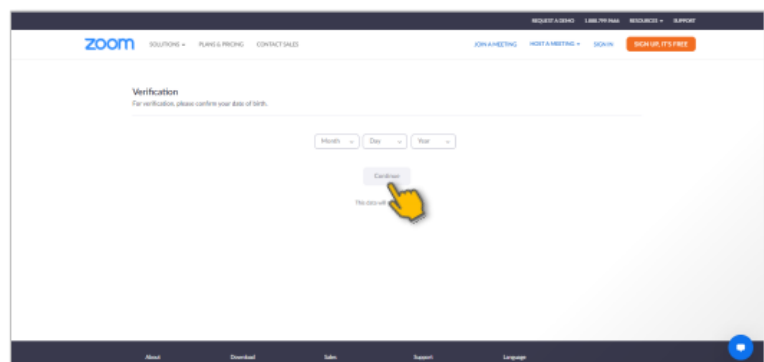
1. Buka aplikasi **Zoom** pada komputer dengan membuka *browser* dan klik <https://zoom.us/> dan akan muncul tampilan seperti berikut.



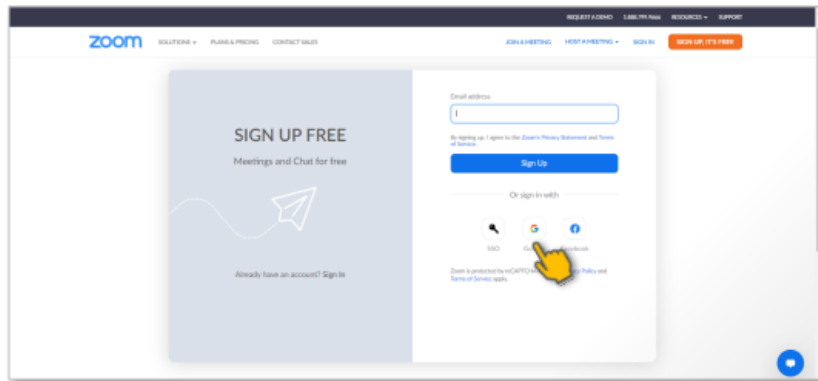
2. Jika belum memiliki akun **Zoom**, klik **“SIGN UP, IT’S FREE”** di pojok kanan atas.



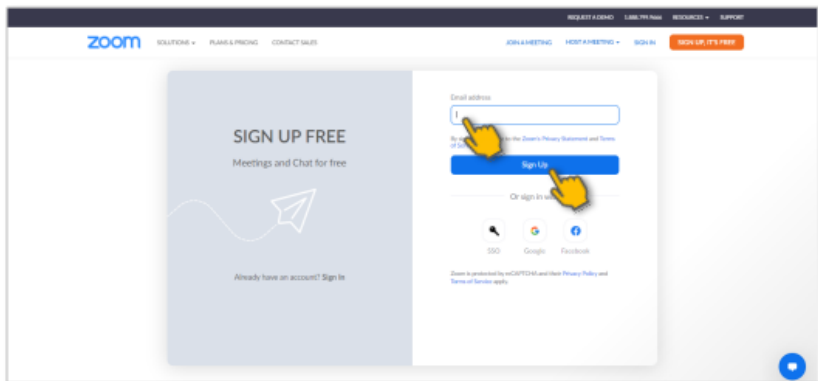
3. Untuk verifikasi data, masukan bulan, tanggal, dan tahun lahir. Kemudian klik **“continue”**.



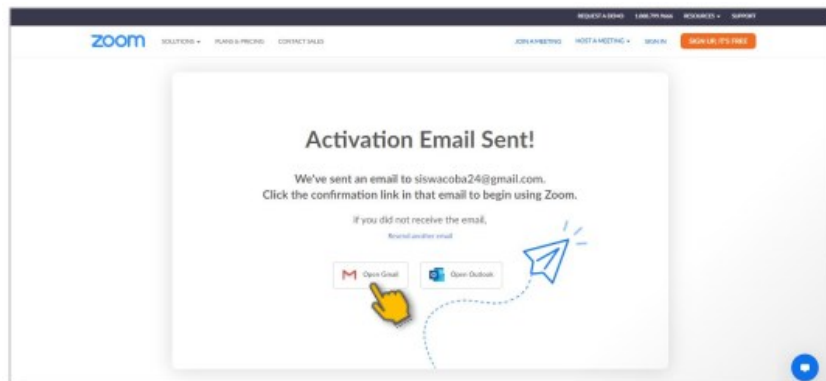
4. Jika sudah memiliki akun **Google**, gunakan opsi “**Sign in with**” **Google** dengan mengklik ikon **Google** untuk mulai menggunakan aplikasi **Zoom**.



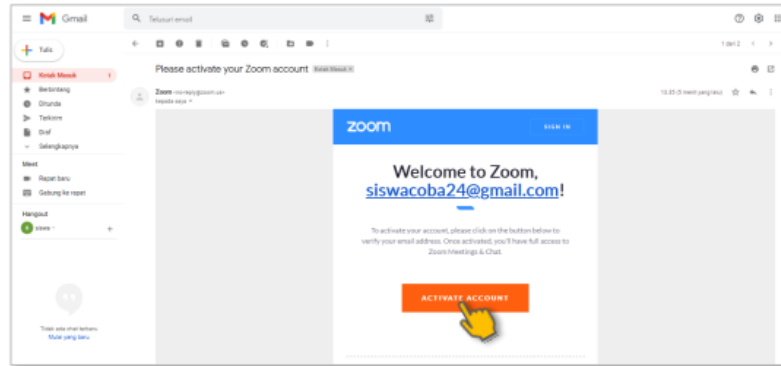
5. Namun jika belum memiliki akun **Google**, masukkan alamat email yang ingin didaftarkan pada kolom “**Email address**”. Kemudian klik “**Sign Up**”.



6. Klik “**Open Gmail**” untuk mengaktifkan akun yang telah didaftarkan.

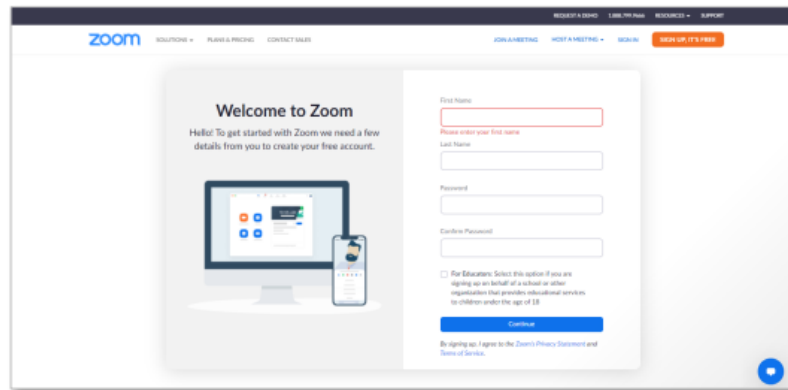


7. Gmail akan terbuka, dan klik **“Activate Account”**



**Gambar 7** Tombol **“Activate Account”** pada aplikasi Zoom

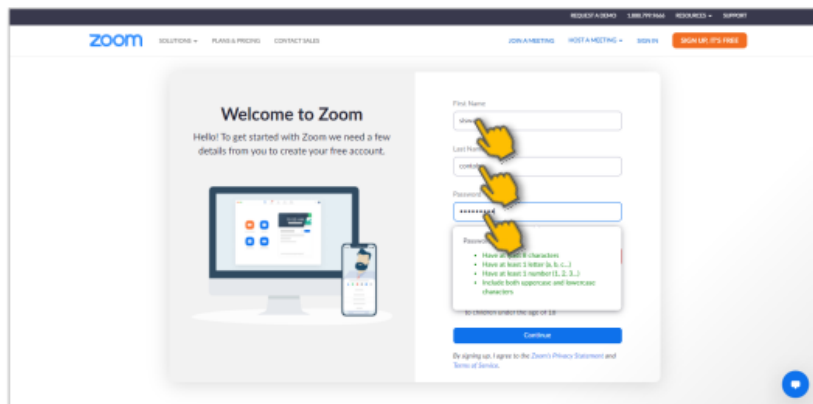
8. Setelah diaktivasi, maka akan otomatis kembali ke halaman awal yaitu **zoom.us**.



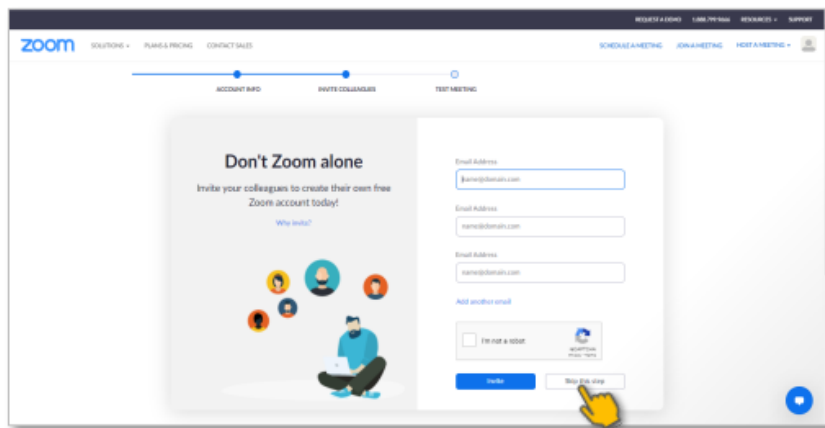
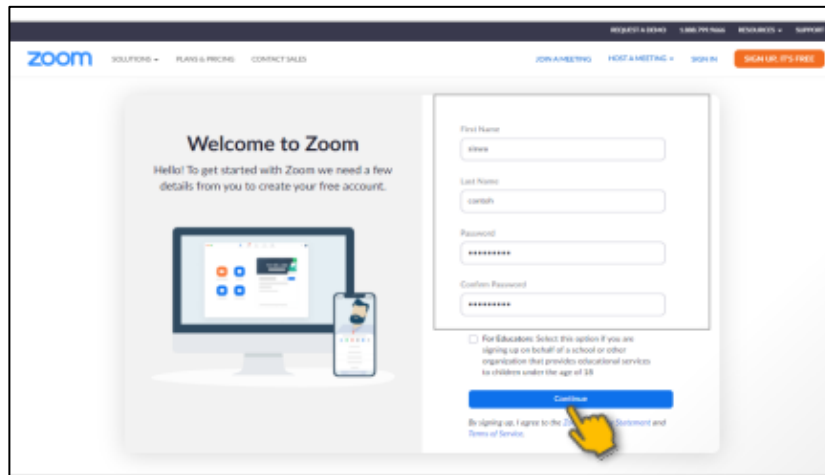
**Gambar 8** Halaman awal ([zoom.us](https://zoom.us))

9. Masukkan nama depan pada kolom **“First name”**, nama belakang pada kolom **“Last name”**, password pada kolom **“Password”** dan ketik ulang password pada kolom **“confirm password”** untuk akun **Zoom**.

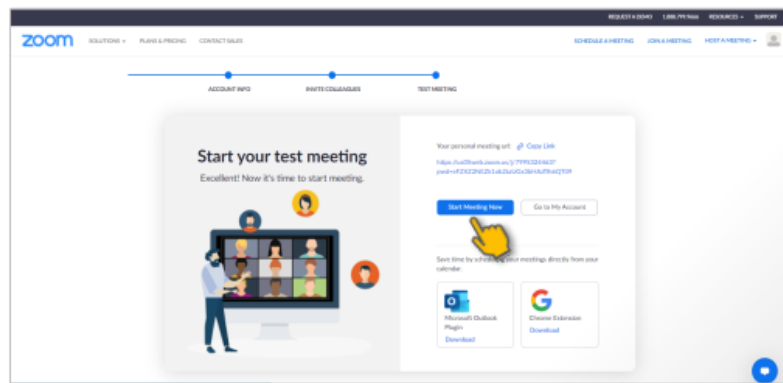
(**Tips: Password** minimal terdiri dari 8 karakter, minimal memiliki 1 huruf, 1 angka yang terdiri dari huruf besar dan huruf kecil)



10. Klik **“Continue”**. Kemudian klik **“Skip this step”**.



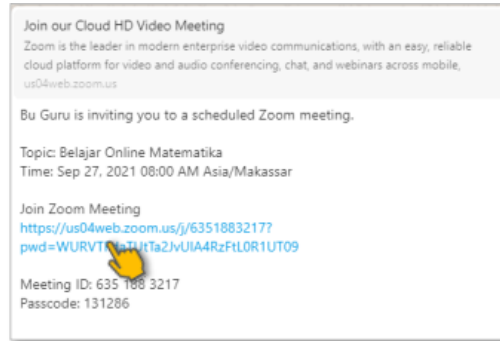
11. Klik **“Start Meeting Now”** jika ingin membuat pertemuan dengan teman atau klik **“Go to Profil”** untuk melihat profil.



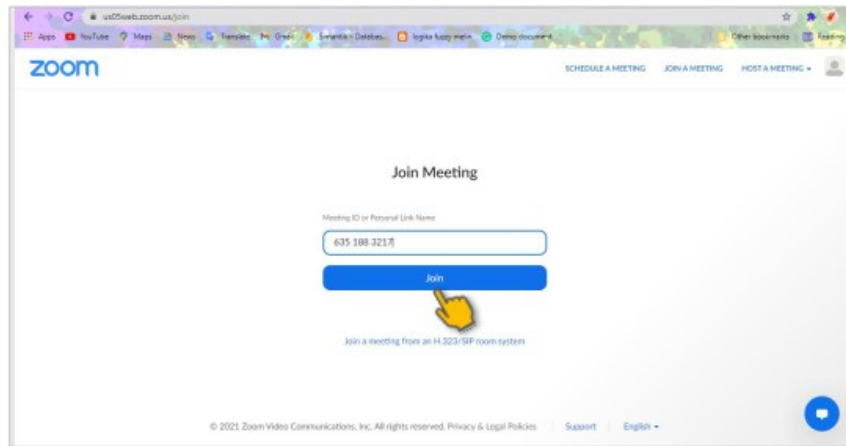
## B. Cara Bergabung Di Zoom Meeting

Untuk bergabung di **Zoom Meeting** bisa dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

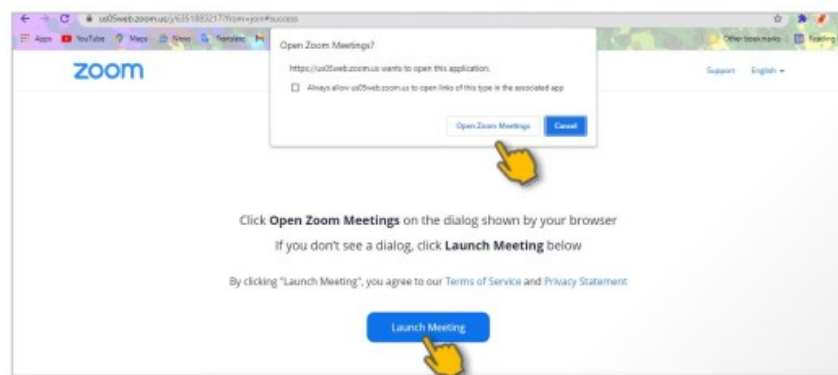
1. Klik **link invitation** (bisa dilakukan walaupun *participant* yang tidak memiliki akun **Zoom**)



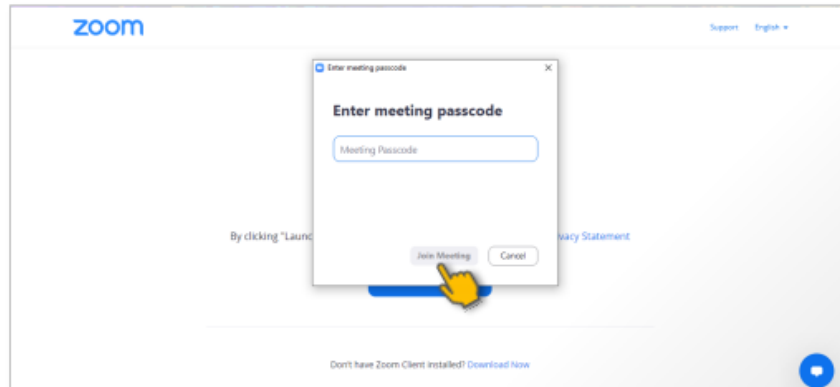
2. Login **Zoom**, klik tombol **“Join Meeting”**, masukkan **Meeting ID** dan **Password Zoom Meeting** lalu klik **“Join”**.



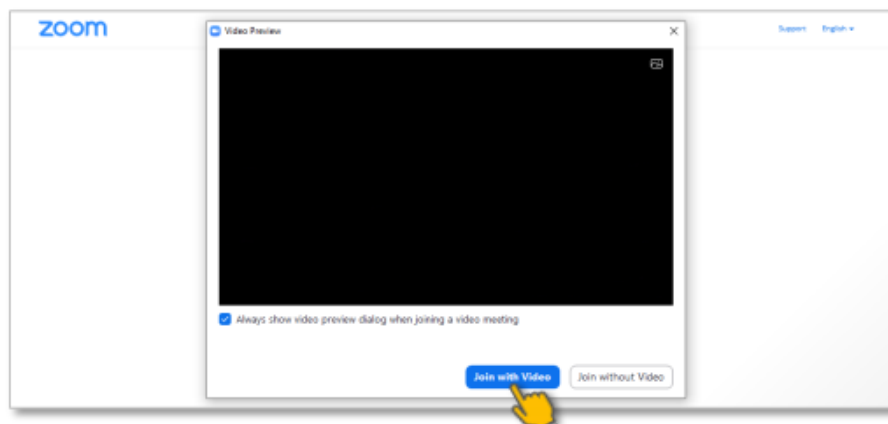
Kemudian **“Open Zoom Meeting”** di dialog *browser* atau klik **“Launch Meeting”** untuk memulai *meeting*.



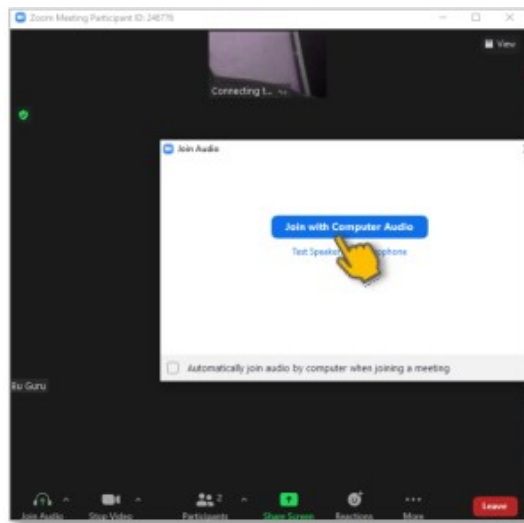
Masukkan *password* lalu klik **“Join Meeting”**



Klik **“Join with Video”** untuk mengaktifkan kamera pada komputer/laptop sehingga wajah akan tampil di layar **Zoom**. Klik **“Join without video”** jika tidak ingin mengaktifkan kamera sehingga wajah tidak akan tampil di layar **Zoom**.



Klik **“Join with Computer Audio”** agar dapat berkomunikasi melalui **Zoom Meeting**.



Selamat, Kamu telah bergabung di **Zoom Meeting!**

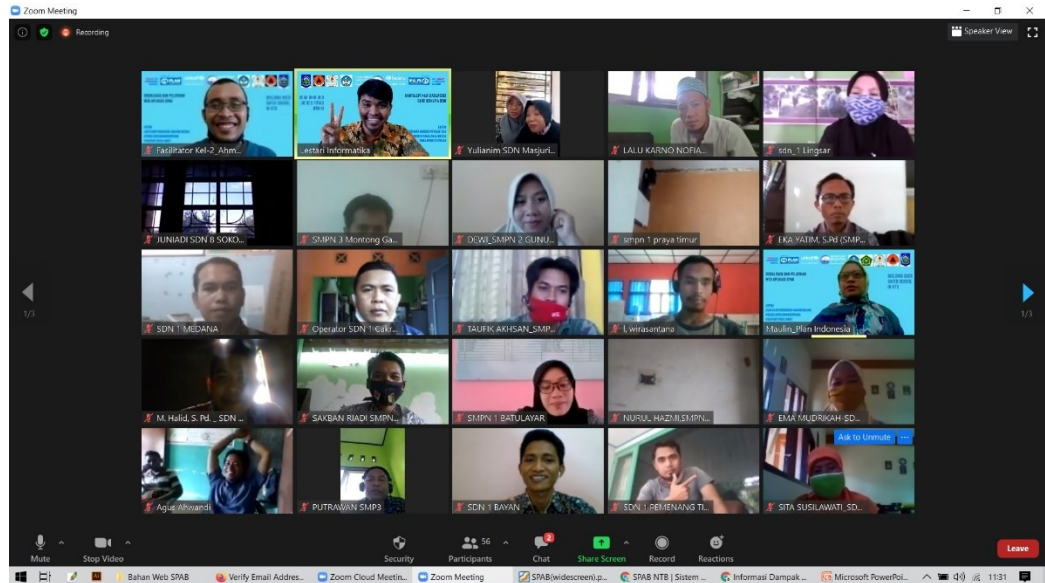
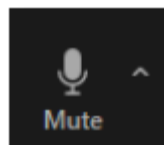


Foto Dok. Plan International Indonesia

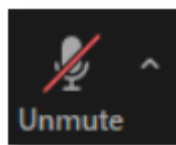
### C. Fitur – fitur Zoom

#### 1. Device Audio

Audio dilambangkan dengan 2 gambar pada tampilan **Zoom**:



Microphone Menyala (Aktif)



Microphone Mati (Tidak Aktif)

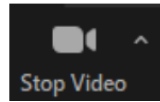
Pada gambar tanpa tanda coret, menandakan bahwa *Microphone* sedang menyala atau aktif. (Tips: Untuk mendengarkan suara dengan lebih jelas silahkan besarkan atau kecilkan volume suara di *desktop*).

Sedangkan pada gambar dengan tanda coret, artinya *microphone* mati sehingga suara Kamu tidak terdengar selama **Zoom Meeting**. Tanda ini dapat tampil dengan meng-klik simbol audio 1 kali.

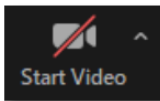
(**Tips:** Jika ingin berbicara di dalam **meeting**, pastikan **microphone** menyala (tidak ada tanda coret) dan **mulailah berbicara**).

## 2. Web Cam

Sama seperti audio, setelan kamera juga harus diatur untuk kenyamanan saat menggunakan **Zoom**.



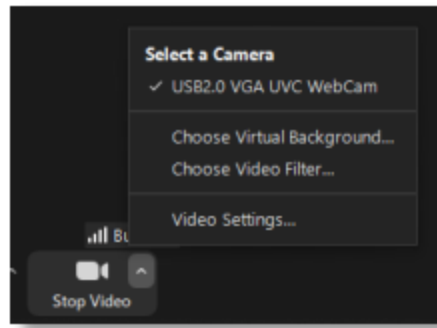
Artinya *webcam* menyala sehingga wajah Kamu terlihat selama **Zoom Meeting**.



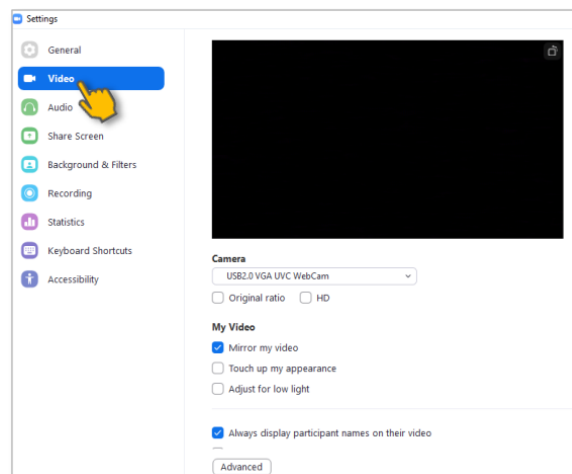
Artinya *webcam* mati atau tidak menyala sehingga suara Kamu tidak terdengar selama **Zoom Meeting**. Tanda ini dapat tampil dengan meng-klik ikon *webcam* 1 kali.

**Virtual Background** adalah opsi jika ingin menggunakan pilihan latar belakang *meeting* dengan mengunggah foto *background* yang ingin digunakan. (Tips: gunakan *green screen* saat melakukan **Zoom Meeting** sehingga *background* yang muncul tampak jernih).

**Video Filter** adalah opsi yang umumnya juga terdapat pada fitur *camera filter smartphone* untuk membuat tampilan wajah kita sesuai dengan yang diinginkan (tidak untuk desktop).

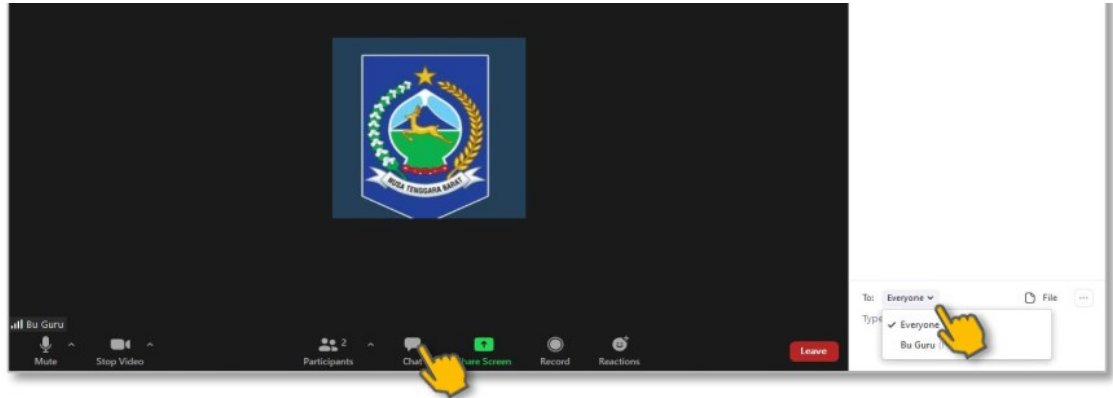


**Video "Settings"** adalah setelan yang bisa ditentukan untuk tampilan *video* terbaik.

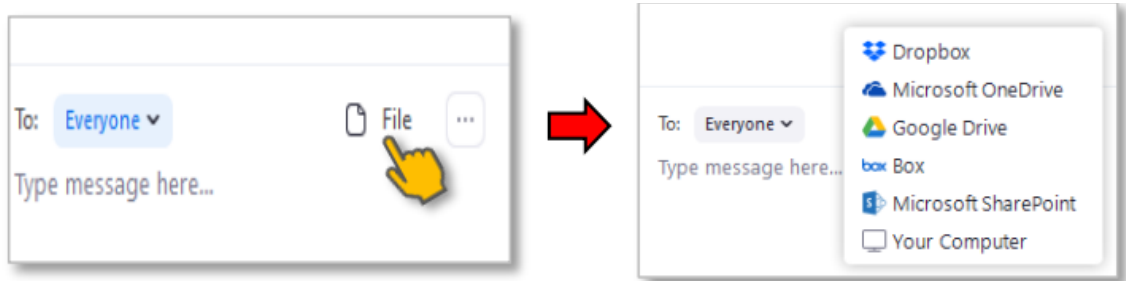


### 3. Fitur Chat

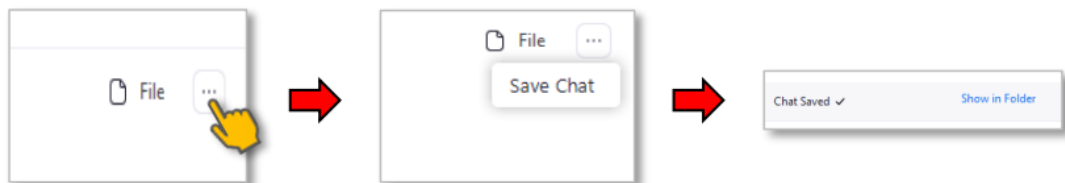
Fitur ini memungkinkan semua orang yang berada dalam **Zoom Meeting** untuk saling mengirim pesan dengan 2 mode, yaitu **“Reply to Everyone”** (*chat* dapat dibaca semua orang) dan **“Reply to Participant”** (*chat* hanya bisa dibaca oleh 1 orang penerima pesan yang ditunjuk).



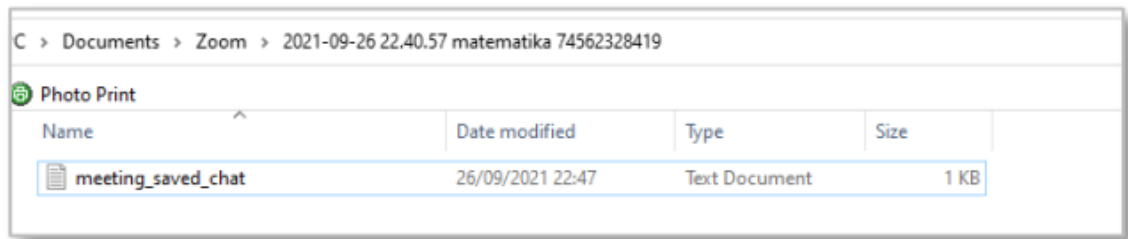
Mengirim *file* pada fitur *chat* dapat dilakukan dengan klik **“File”** kemudian pilih lokasi *file* yang akan diunggah.



Simpan isi *chat* dengan klik ikon **“titik tiga”** di pojok kanan. Kemudian klik **“Save Chat”**.



Maka *chat* tersebut akan tersimpan di **“document > zoom > nama\_room\_zoom”**.



## 7.2 Tutorial Zoom Smartphone

### 1. Cara Menggunakan Zoom Meeting

1. Cari aplikasi **Zoom Cloud Meetings** pada **Play Store** (untuk pengguna **Android**) dan **App Store** (untuk pengguna **IOS**). Kemudian unduh aplikasi dengan klik "**Install**".

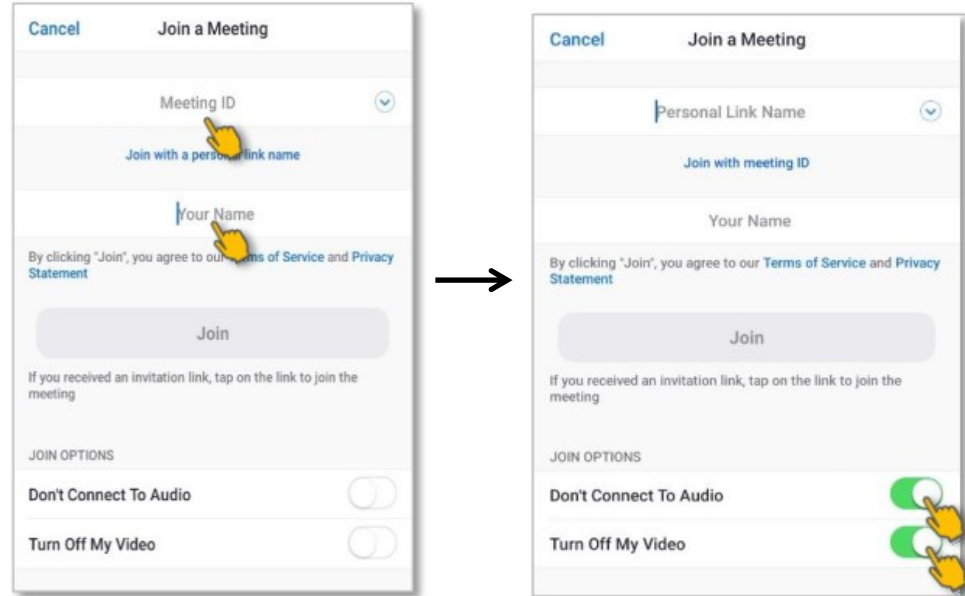


2. Setelah selesai ter-*install*, buka aplikasi **Zoom**. Klik "**Join a Meeting**".

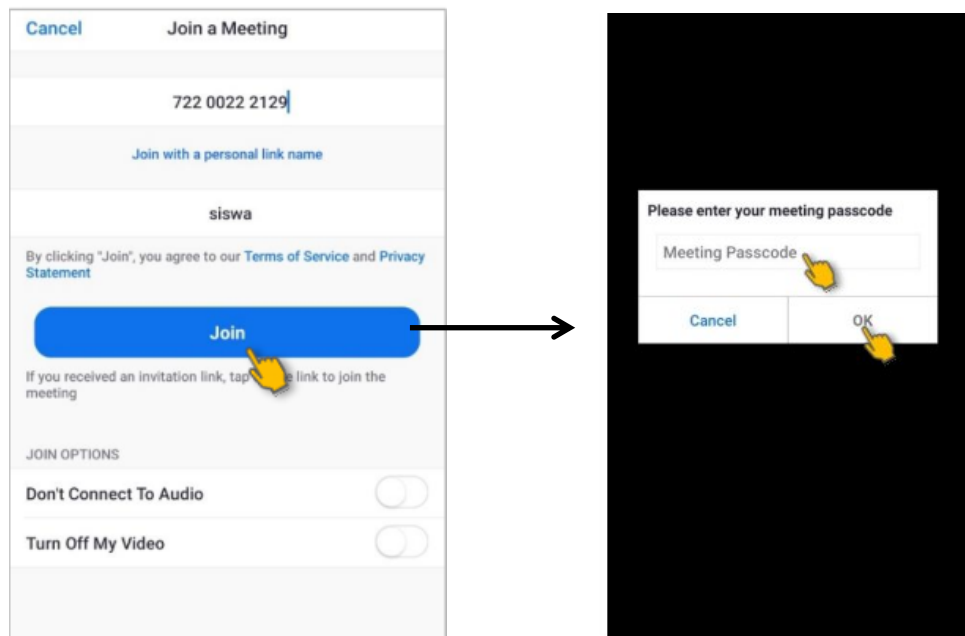


3. Masukkan "**Meeting ID**" yang sudah disediakan (guru akan membagikan *link* atau **ID Meeting** dan **Password** untuk sesi pertemuan) dan masukkan juga nama pada kolom "**Your Name**" sebagai *username* selama sesi pertemuan. (Tips: Tuliskan nama lengkap pada kolom nama, agar **Guru** mudah mengetahui kehadiran Kamu selama sesi pertemuan).

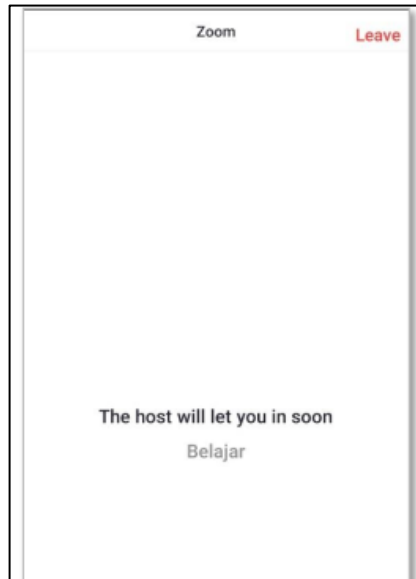
Untuk kenyamanan, Kamu bisa memilih opsi untuk bergabung, jika ingin kamera atau audio tidak aktif, dapat menggeser tombol pada “Join Options”.



- Setelah memasukkan ID atau link, klik tombol “Join”. Setelah itu, masukan **Passcode Meeting** pada kolom yang ada. Setelah itu, klik “OK”.



5. Tunggu sampai guru mengizinkan kamu untuk bergabung.



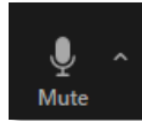
6. Jika sudah diberi izin, maka Kamu sudah bisa masuk ke dalam *meeting* atau sesi pertemuan.



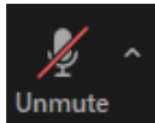
## 2. Fitur – fitur Zoom

### 2.1. Device Audio

Audio dilambangkan dengan 2 gambar pada tampilan **Zoom**:



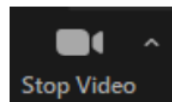
Artinya *microphone* menyala sehingga suara Kamu terdengar selama **Zoom Meeting**. (Tips: Untuk mendengarkan suara dengan lebih jelas silahkan besarkan atau kecilkan volume suara di desktop).



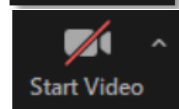
Artinya *microphone* mati sehingga suara Kamu tidak terdengar selama **Zoom Meeting**. Tanda ini dapat tampil dengan meng-klik simbol audio 1 kali. (Tips: Jika ingin berbicara di dalam meeting, pastikan *microphone* menyala (tidak ada tanda coret) dan mulailah berbicara).

### 2.2. Web Cam

Sama seperti audio, setelan kamera juga harus diatur untuk kenyamanan saat menggunakan **Zoom**.



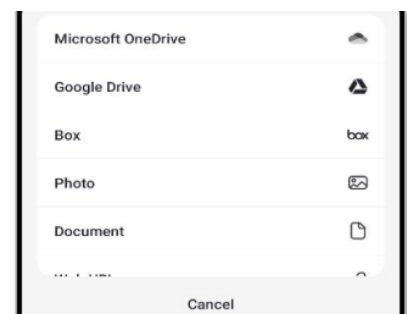
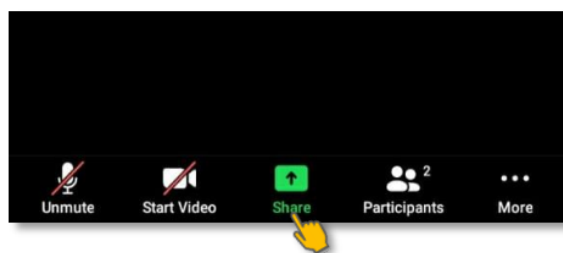
Artinya *webcam* menyala sehingga wajah Kamu terlihat selama **Zoom Meeting**.



Artinya *webcam* mati atau tidak menyala sehingga suara Kamu tidak terdengar selama **Zoom Meeting**. Tanda ini dapat tampil dengan meng-klik ikon *webcam* 1 kali.

### 2.3. Share Screen

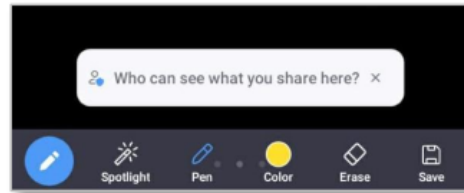
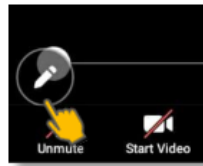
Fitur “**Share Screen**” dapat digunakan untuk mempresentasikan tugas yang telah diberikan oleh Guru. Dengan klik ikon “**Share**” kemudian pilih *file* yang akan dipresentasikan.



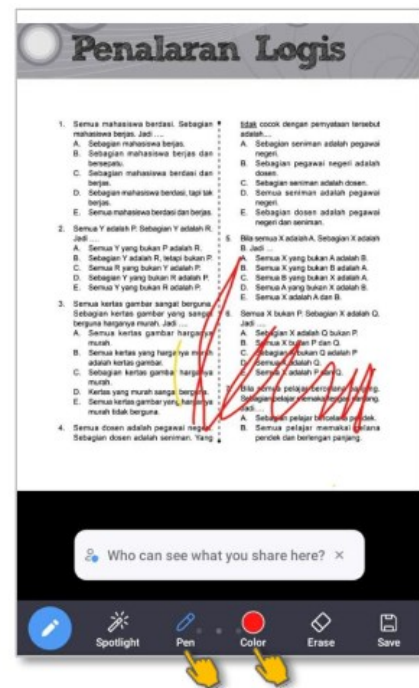
Setelah memilih dari salah satu opsi, maka layar Kamu dapat terlihat secara keseluruhan di layar guru dan peserta atau murid lainnya. Untuk menggeser halaman, geser ikon lingkaran. Semakin ke kanan maka halaman bertambah ke depan, begitu pun sebaliknya.



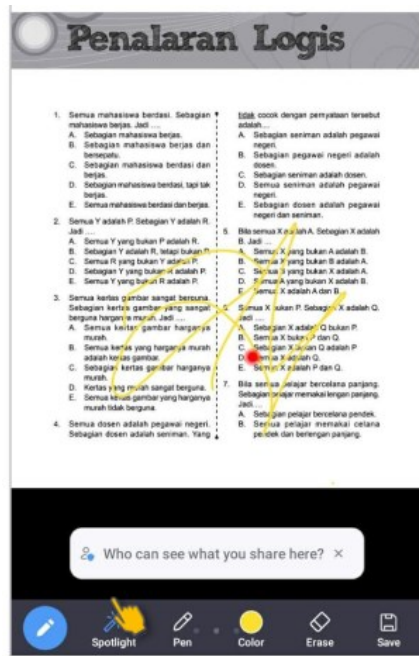
Untuk semakin menambah kenyamanan **Zoom** menyediakan beberapa fitur untuk presentasi. Dengan klik ikon di pojok kiri bawah.



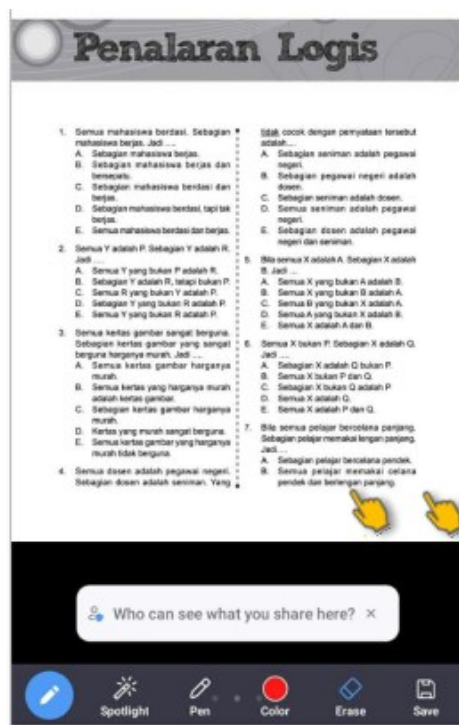
a. **“Pen”** digunakan untuk memberikan coretan pada layar yang telah dibagikan atau di share dan **“Color”** digunakan untuk memilih warna **“Pen”** ketika ingin melakukan coretan pada layar.



b. **“Spotlight”** digunakan sebagai penunjuk selama presentasi.



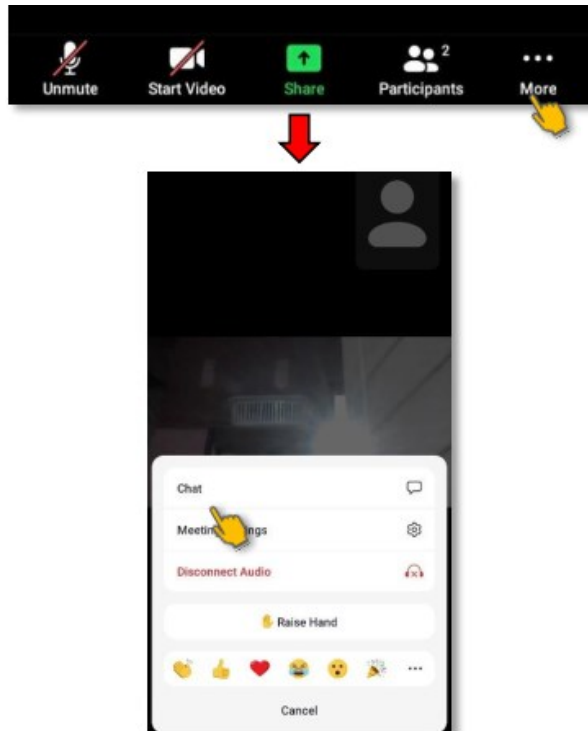
c. **“Erase”** digunakan untuk menghapus coretan-coretan yang telah dibuat pada layar. Sedangkan **“Save”** digunakan untuk menyimpan hasil editan atau coretan yang telah dibuat.



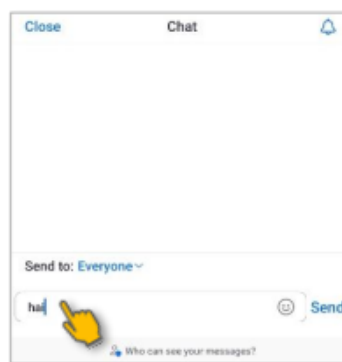
## 2.4. Chat pada Zoom

Untuk memulai *chat* pada **Zoom**, terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan.

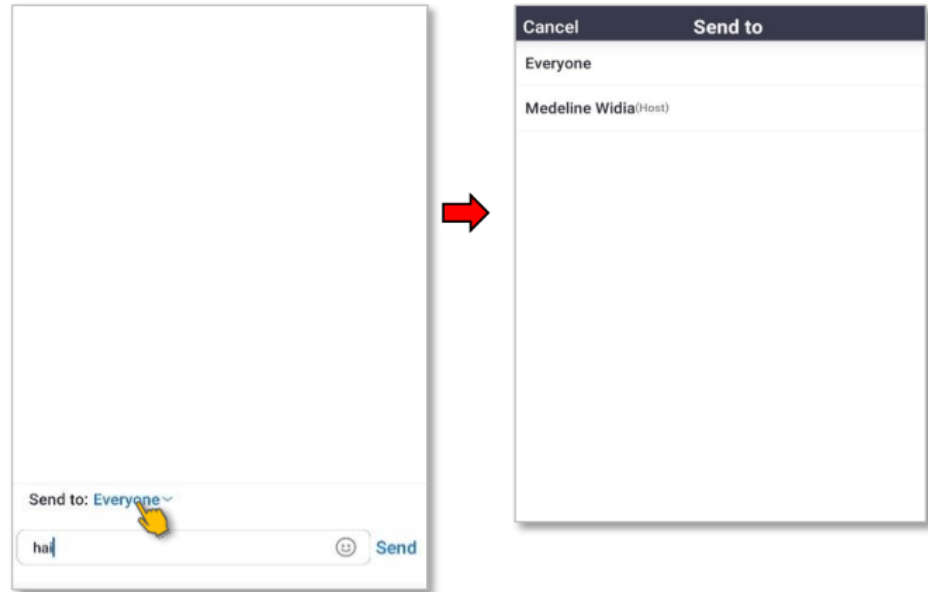
- Klik **"More"** yang berada di ujung kanan bawah layar. Maka akan muncul menu **"Chat"**.



- Setelah klik menu *chat*, Kamu diarahkan ke tampilan dan dapat memulai *chat*.



- c. Untuk mengatur pesan yang dikirimkan, atur pilihan pada “**Send to**” sebelum mengirim pesan. Pilih “**Everyone**” jika ingin pesan yang Kamu kirim dapat dilihat oleh semua peserta. Pilih salah satu peserta jika ingin pesan yang Kamu kirim hanya dapat dilihat oleh orang yang dituju.





# WhatsApp

## 8. WHATSAPP

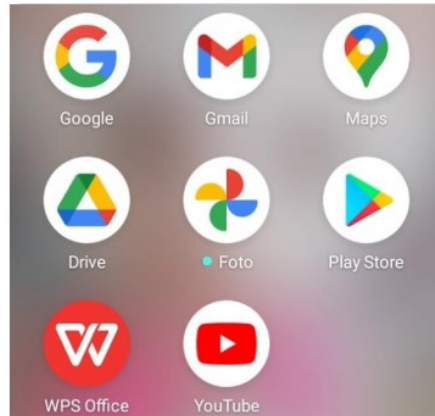
Apa itu “WhatsApp” ?

**WhatsApp** merupakan sebuah aplikasi perpesanan (*messenger*) instan dan lintas *platform* pada *smartphone* yang memungkinkan pengguna mengirim dan menerima pesan seperti SMS tanpa menggunakan pulsa melainkan koneksi internet.

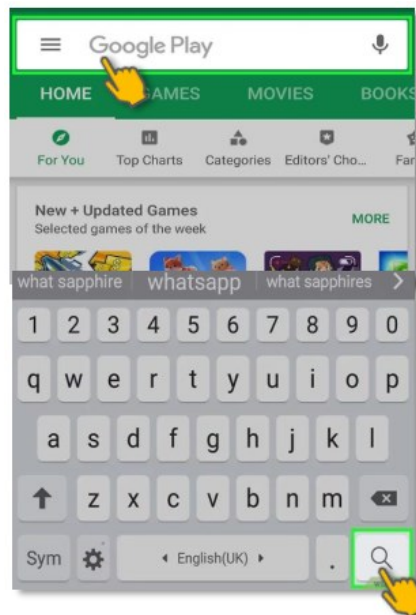
**WhatsApp** dirilis pada Januari 2009. Tetapi, pada tahun 2014, **WhatsApp** resmi menjadi milik Facebook setelah melalui proses akuisisi selama 8 bulan. Pada **WhatsApp**, Kamu dapat mengirimkan teks, foto, audio, *file* dan gambar kepada pengguna lainnya, menelpon, *video call*, serta membuat *story*.

## A. Instalasi WhatsApp

1. Buka **Google Play Store** pada perangkat. Aplikasi ini ditandai oleh ikon berwarna putih dengan segitiga warna-warni di dalamnya. Kamu dapat melihatnya di halaman/laci aplikasi perangkat.



2. Ketik **WhatsApp** pada kolom pencarian dan Klik logo “**Search**” pada *keyboard*. Aplikasi **WhatsApp** akan dicari di **Play Store**. Kamu bisa melihatnya di baris teratas hasil pencarian pada halaman berikutnya.



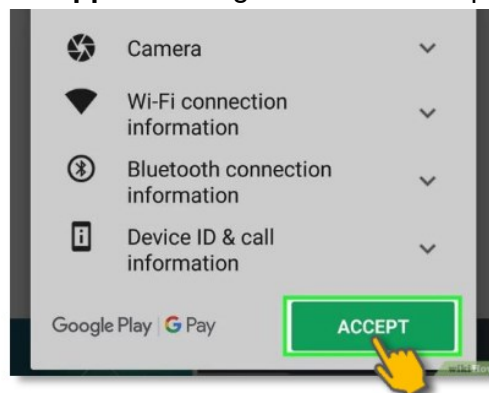
3. Sentuh opsi "**WhatsApp Messenger**". Setelah itu, Kamu akan dibawa ke halaman aplikasi **WhatsApp**.



4. Klik "**Install**" yang berada di pojok kanan atas.

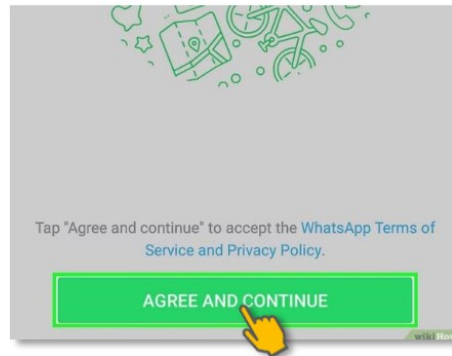


5. Klik "**Accept**" saat diminta. Tombol ini berada di bagian bawah menu *pop-up*. Setelah itu, **WhatsApp** akan segera diunduh ke perangkat.



6. Tunggu hingga **WhatsApp** selesai diunduh, kemudian klik "**open**". Tombol ini berada di sisi kanan layar. Setelah **WhatsApp** terpasang di perangkat, Kamu bisa mempersiapkan atau mengaturnya.

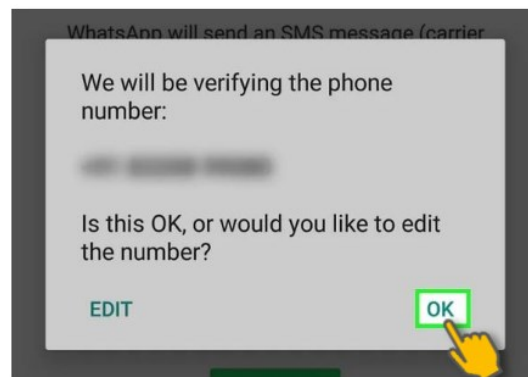
7. Klik **“Agree and Continue”**. Tombol ini ditampilkan di bawah layar.



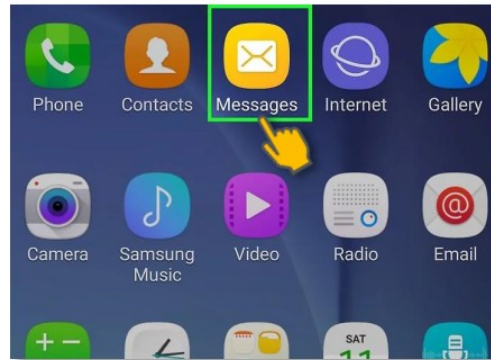
8. Masukkan nomor ponsel pada kolom yang ditampilkan di bagian tengah halaman untuk verifikasi nomor ponsel.



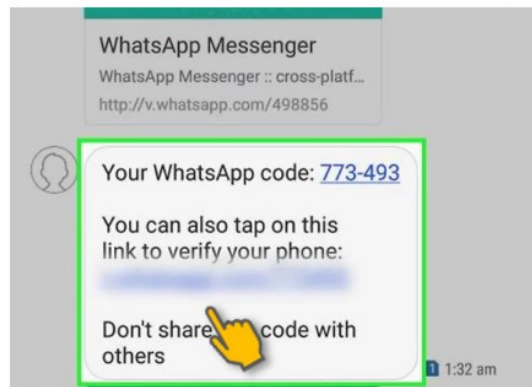
9. Pilih **“OK”** saat diminta. Pihak **WhatsApp** akan mengirimkan pesan teks dengan kode verifikasi ke nomor ponsel yang telah dimasukkan sebelumnya.



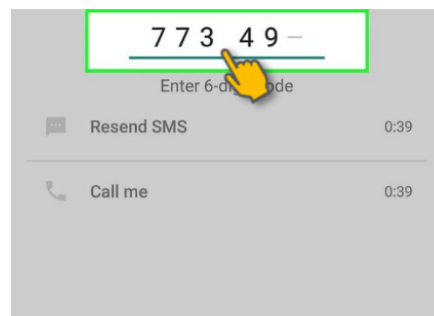
10. Buka aplikasi pesan pada ponsel. Kamu akan melihat pesan baru.



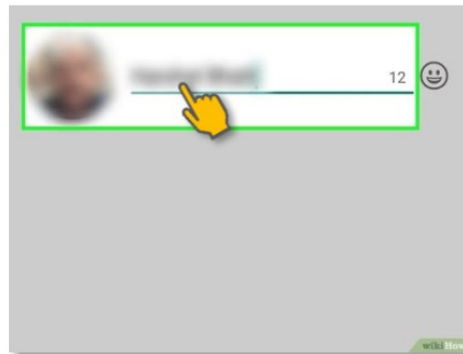
11. Klik pesan baru. Pada bagian utama pesan, Kamu bisa melihat tulisan "Your **WhatsApp** code is [kode enam digit] but you can simply tap on this link to verify your device".



12. Ketik kode enam digit ke **WhatsApp**. Ketik kode secara tepat, identitas ponsel akan dikonfirmasi dan akan diarahkan ke halaman pembuatan akun **WhatsApp**.



13. Masukkan nama dan unggah foto profil. Kamu tidak wajib mengunggah foto, tetapi foto Kamu dapat membantu kontak atau pengguna lain untuk mengenali Kamu (terutama jika Kamu menggunakan nama yang berbeda). Jika sebelumnya pernah mengunduh **WhatsApp**, Kamu memiliki opsi untuk memulihkan riwayat-riwayat obrolan lama. Kamu juga bisa memilih "**Use Facebook Info**" untuk menggunakan foto profil dan nama akun Facebook.



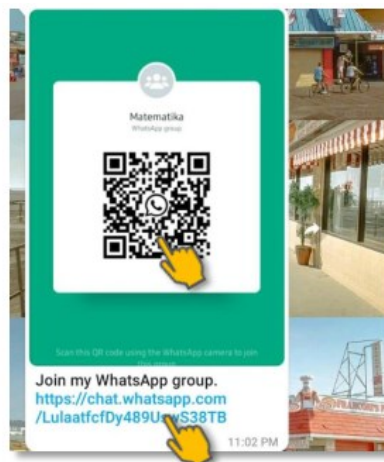
14. Klik tombol “Next”.



**WhatsApp** sudah terpasang dan diatur pada perangkat. Sekarang, Kamu bisa mulai menggunakannya sesuai keinginan.

### B. Cara Bergabung Di Grup WhatsApp.

Ketika akan mengikuti suatu kelas, maka Kamu bisa bergabung melalui *link* (tautan) atau *QR code* yang telah dibagikan.



1. Masuk Grup **WhatsApp** dengan *Link* (Tautan)

Masuk grup **WhatsApp** juga bisa dilakukan dengan mengetuk tautan yang dikirimkan dan akan langsung bergabung dengan Grup **WhatsApp** tersebut.

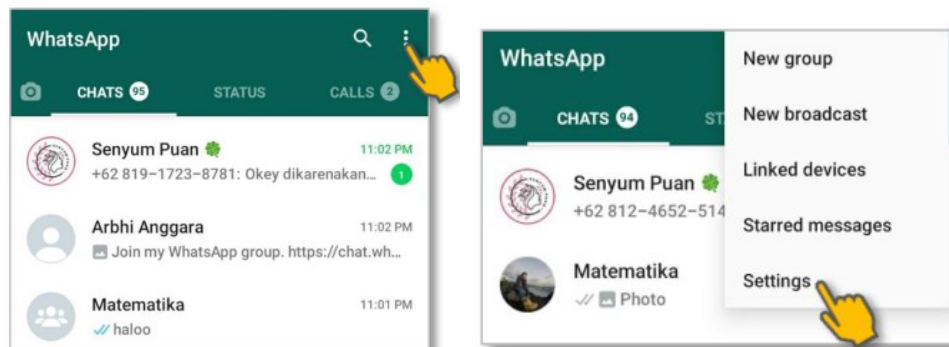


2. Masuk grup dengan **Kode QR**

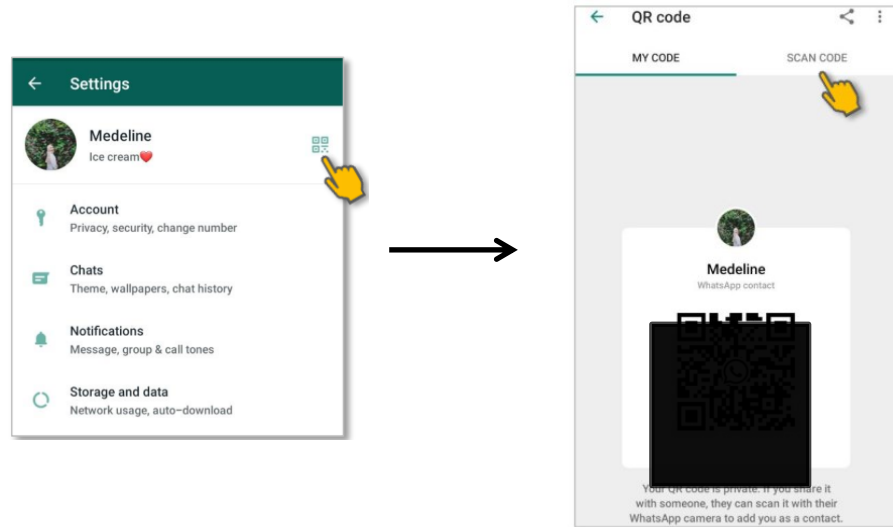
Ada beberapa langkah yang harus dilakukan untuk masuk grup dengan **Kode QR**.

a. Memindai secara langsung

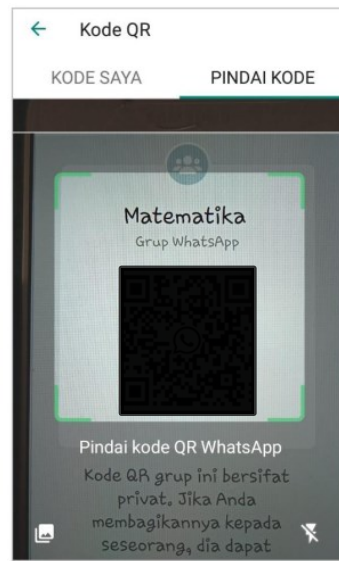
Buka **WhatsApp**, ketuk opsi lainnya (ikon “titik tiga” di pojok kanan atas). Kemudian pilih “**Settings**”.



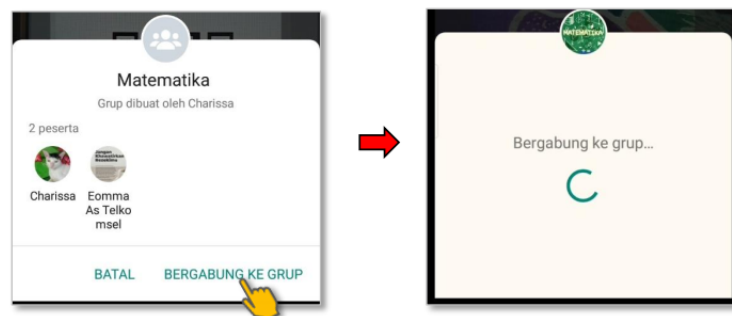
Ketuk ikon **QR** yang ditampilkan di samping nama Kamu. Pilih **“scan code”** atau **“pindai kode”**.



Letakkan perangkat di atas **kode QR** untuk memindainya.



Kemudian klik **“Bergabung ke grup”** dan tunggu proses selanjutnya.

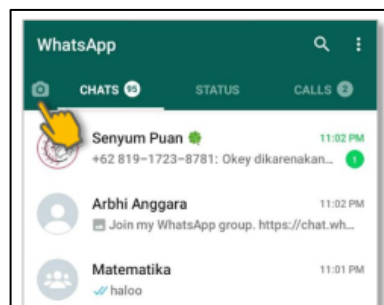


Akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini yang menunjukkan bahwa kamu telah bergabung di grup **WhatsApp**.



b. Memindai dari kamera **WhatsApp**

Buka **WhatsApp** lalu klik ikon “Kamera”.

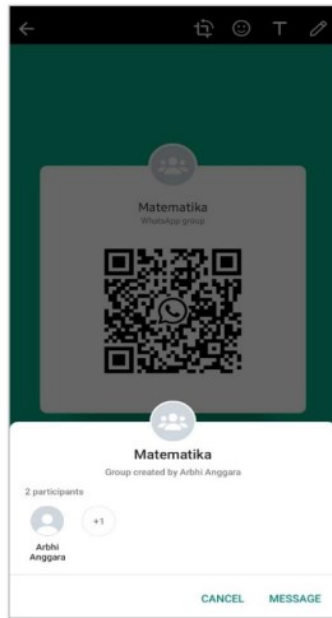


c. Memindai dari Galeri

Dengan cara awal yang sama dengan memindai dari kamera **WhatsApp**. Kemudian pindai gambar yang ada di Galeri, pilih gambar yang berisi kode **QR** di bagian bawah layar. Atau swipe ke atas untuk menampilkan lebih banyak isi galeri.



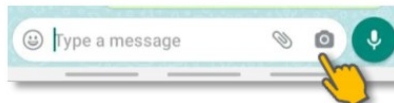
Pilih gambar **Kode QR**, lalu akan otomatis masuk ke dalam Grup **WhatsApp**.



### C. Menambahkan Gambar dan File di WhatsApp.

Di dalam Grup **WhatsApp**, Kamu bisa mengirimkan gambar atau *file* ke Grup.

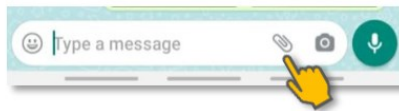
1. Jika ingin mengirim gambar, pilih ikon kamera yang berada di bagian bawah kanan layar pada tampilan *chat* .



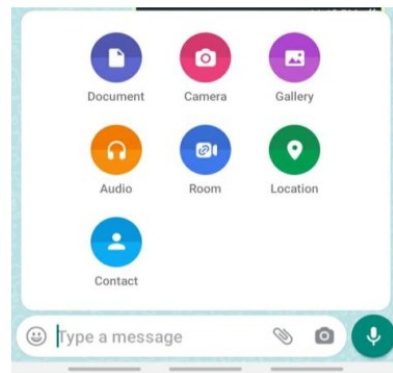
Kemudian kamu dapat memilih gambar di bagian bawah layar, atau bisa swipe ke atas untuk memilih lebih banyak gambar di galeri.



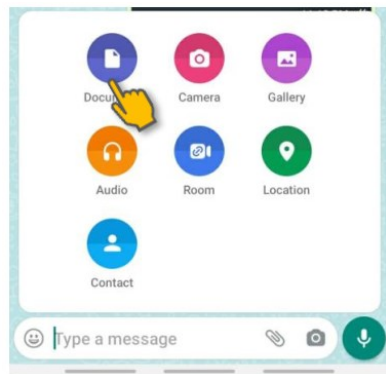
2. Jika ingin mengirim *file*, kamu bisa pilih ikon *file* yang ada di samping ikon kamera.



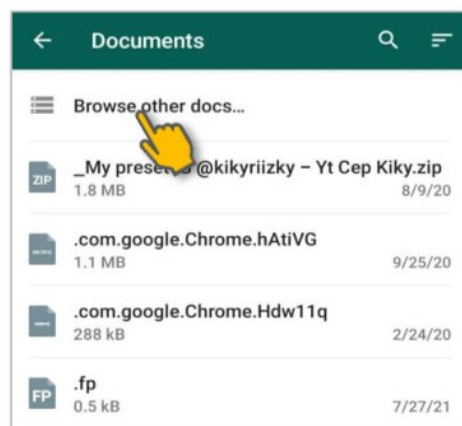
Kemudian pilih jenis *file* yang akan dikirim.



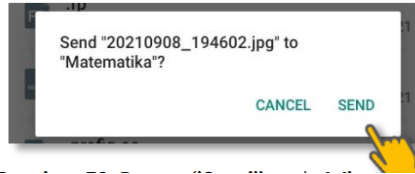
**Tips:** Jika ingin mengirim gambar dalam bentuk aslinya, maka Kamu dapat mengirimnya dalam bentuk *file*. Pilih ikon *file*, kemudian pilih **"Document"**.



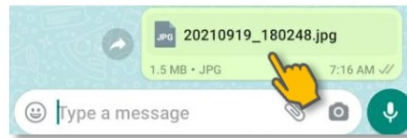
Kemudian pilih **"browse other docs..."**. dan kamu akan diarahkan ke galeri.



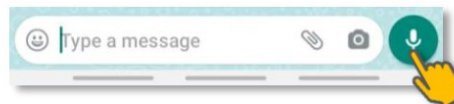
Setelah memilih gambar, klik **“send”** untuk mengirim gambar.



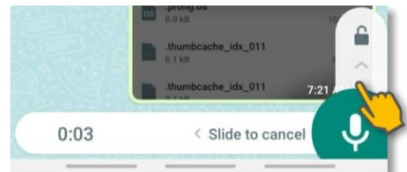
Maka *file* gambar akan terkirim dalam bentuk document dengan kualitas atau ukuran *file* aslinya.



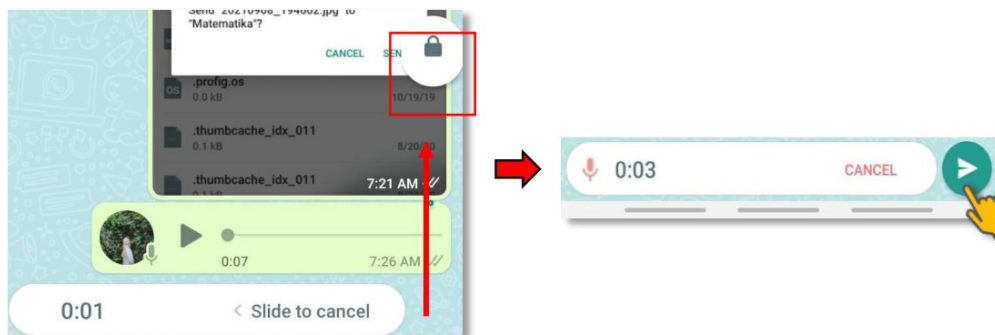
Kamu juga dapat mengirim suara dengan menekan ikon **“microphone”**.



Kemudian tekan ikon **“Microphone”** tersebut selama berbicara.



Atau swipe ke atas agar suara tetap terekam walaupun tidak ditekan. Lalu tekan ikon **“kirim”**.





## 9. Quizizz

Apa itu “**Quizizz**” ?

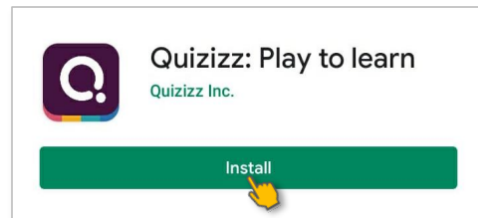
**Quizizz** adalah sebuah *web tool* untuk membuat permainan kuis interaktif untuk digunakan dalam pembelajaran di kelas.

Penggunaannya sangat mudah, kuis interaktif yang dapat dibuat memiliki hingga 5 pilihan jawaban termasuk jawaban yang benar. Kamu dapat menambahkan gambar ke latar belakang pertanyaan dan menyesuaikan pengetahuan pertanyaan sesuai keinginan kamu.

## A. Instalasi *Quizizz*

Adapun langkah-langkah melakukan instalasi *Quizizz* adalah sebagai berikut.

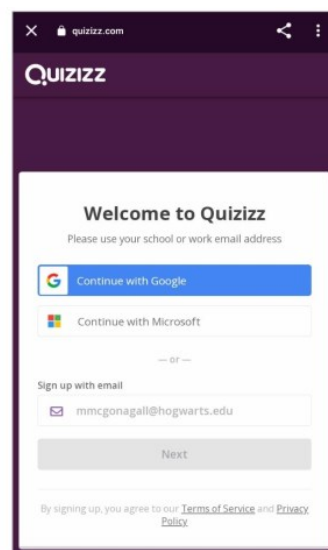
1. Download aplikasi *Quizizz* di **Google Play** Store Android Kamu. Klik "*Install*" untuk mulai mengunduh/memasang aplikasi.



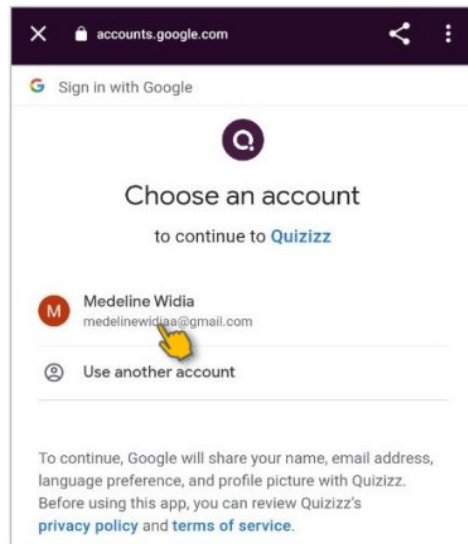
2. Buka aplikasi *Quizizz*. Akan muncul pilihan penggunaan *Quizizz* "**For School**" atau "**For Work**". Sebagai pelajar, pilihlah "**For School**".



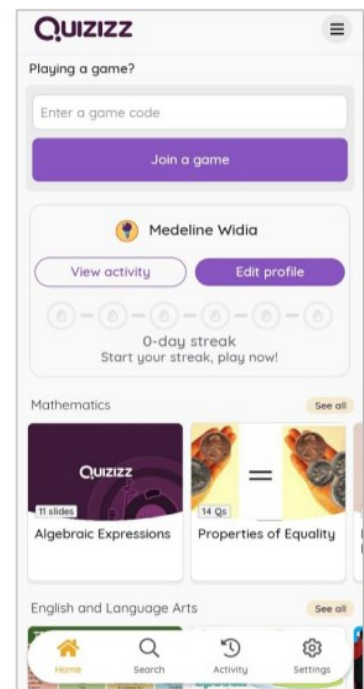
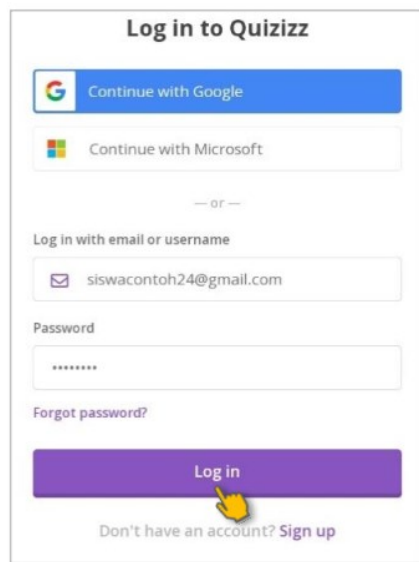
3. Selanjutnya akan diarahkan untuk mendaftar. Gunakan email yang sudah terdaftar di **Google** atau email yang sudah terdaftar di **Microsoft**, bisa juga memasukkan email lain pada kolom di bawah ini.



Jika memilih “**Continue with Google**” kamu akan diarahkan untuk memilih akun yang terdaftar di **Google** Kamu.



Maka Kamu telah terdaftar di **Quizizz**. Setelah terdaftar, untuk memulai bermain di **Quizizz**, maka harus melakukan “**Log in**”. Jika mendaftar menggunakan email, maka harus memasukkan alamat email dan password. Lalu klik “**Log in**”. Selamat Kamu telah masuk ke **Quizizz**!



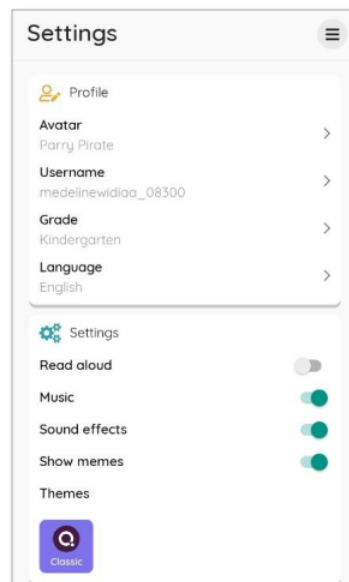
## B. Edit Profil di *Quizizz*

1. Pada halaman awal *Quizizz* klik menu “**Edit profile**”

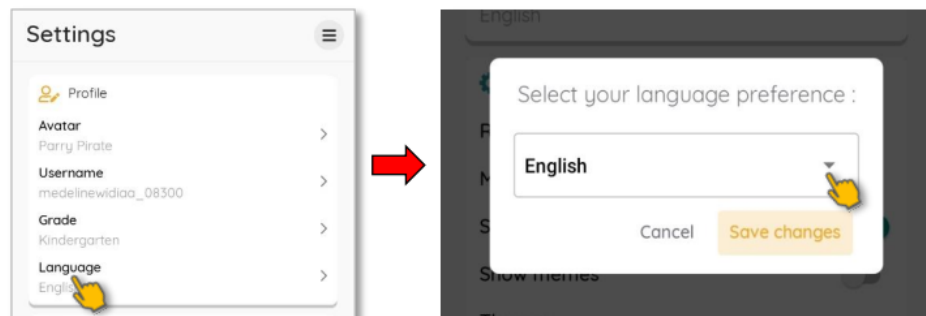


2. Kemudian akan diarahkan ke menu “**Settings**”.

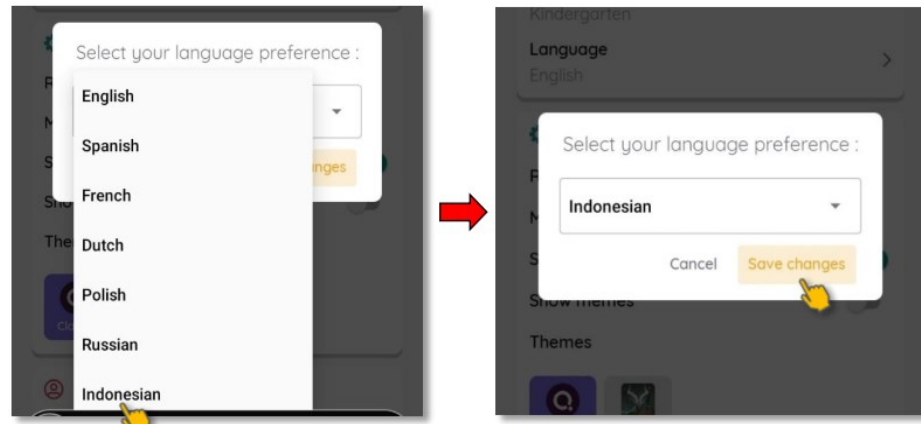
Pada menu ini terdapat menu “**profile**” dimana Kamu dapat merubah *Avatar* yang telah disediakan oleh *Quizizz* (tidak bisa mengunggah avatar sendiri); merubah username, mengatur **Grade** atau tingkatan, dan bahasa yang digunakan; juga bisa mengatur musik, *sound effect*, dan tema.



Untuk mengubah *Quizizz* menjadi Bahasa Indonesia, klik “**Language**”. Kemudian akan muncul *pop-up*, klik untuk memilih bahasa.



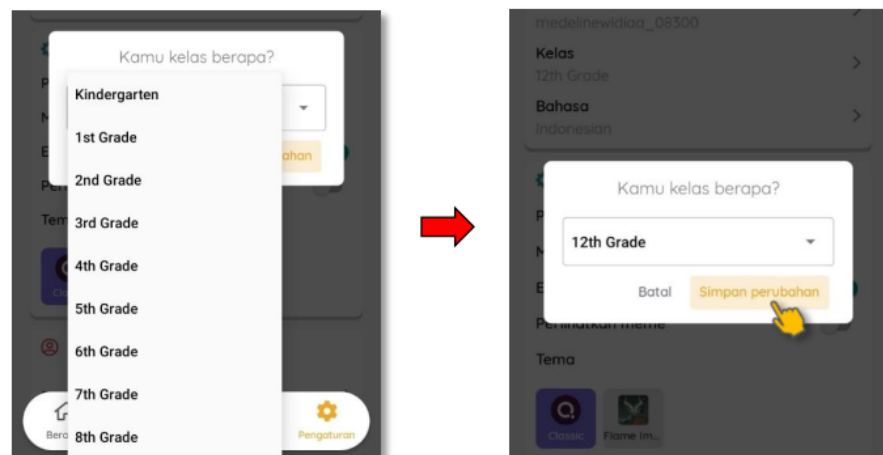
Pilih bahasa yang akan digunakan. Setelah itu klik **“Save Changes”**. Maka otomatis **Quizizz** akan berbahasa Indonesia.



Atur juga kelas sesuai dengan kelas kamu yang sekarang. Pilih **“kelas”** maka akan muncul *pop-up* untuk memilih kelas.

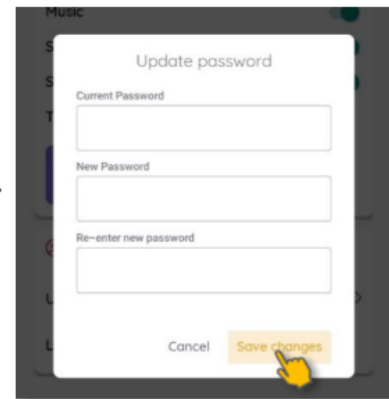
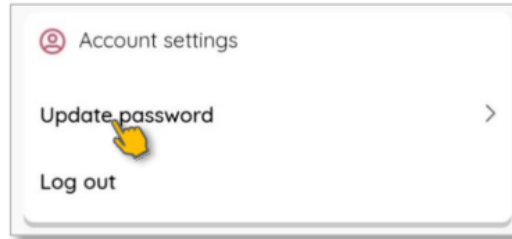


Pilih sesuai dengan kelas Kamu yang sekarang. Kemudian klik **“Simpan perubahan”**



Kamu bisa melakukan *update password* dan *log out* di halaman yang sama dengan melakukan *scroll* sedikit ke bawah. Jika kamu ingin melakukan

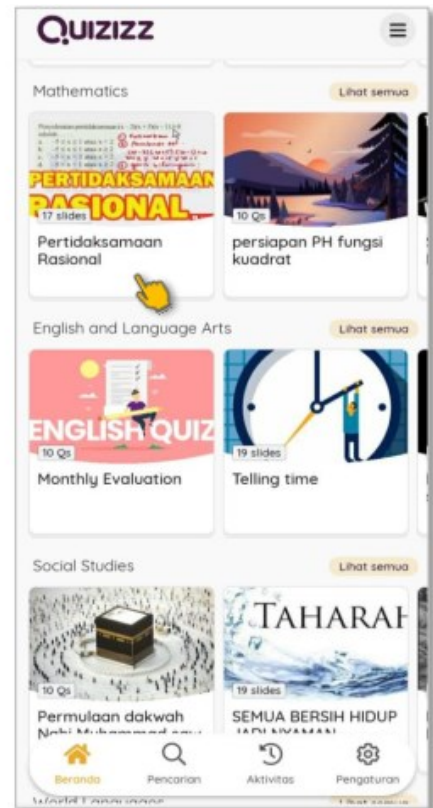
update password maka klik “Update password” kemudian isi password yang baru dan klik “save changes”, maka password berhasil ter-update.



### C. Memulai Quiz di Beranda Quizizz

Dalam memanfaatkan perkembangan teknologi saat ini, salah satunya dengan aplikasi *game* atau permainan. Permainan atau *game online* yang bisa dijadikan alternatif dalam menyampaikan materi pembelajaran terhadap murid, yakni aplikasi **Quizizz**. Permainan edukatif satu ini, memberikan begitu banyak manfaat yang tentu dapat dirasakan dalam media pembelajaran, karena media ini menarik dan dapat memotivasi kerja otak dan olah manajemen waktu.

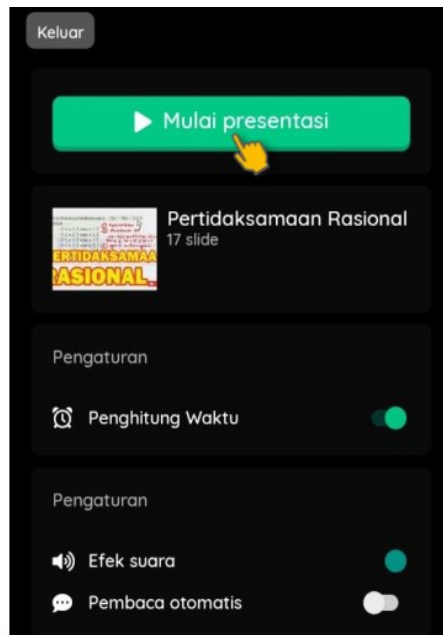
Permainan **Quizizz** dapat mendorong motivasi belajar dan meningkatkan hasil belajar. Kamu bisa memilih *game* yang ada di beranda **Quizizz**. Scroll ke bawah untuk menemukan lebih banyak Quiz. Kemudian pilih salah satu Quiz.



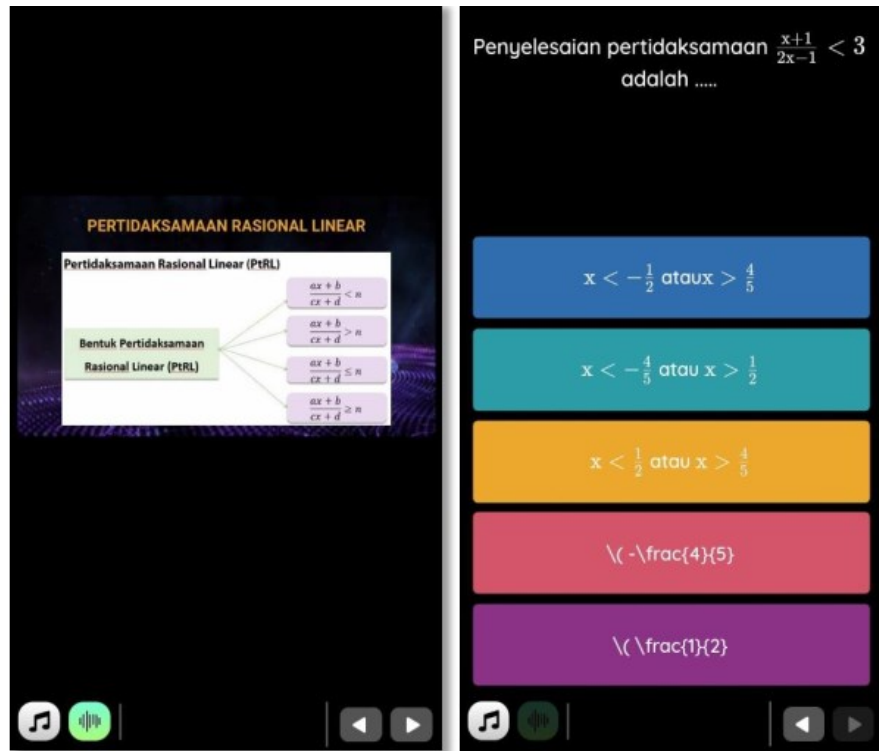
Setelah itu, klik **“Latihan”** untuk masuk ke *game*.



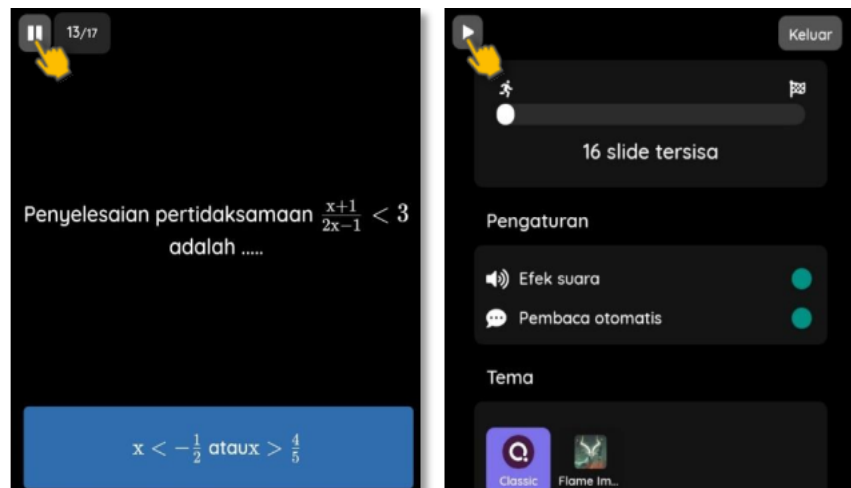
Kamu telah masuk ke dalam permainan. Sebelum dimulai, Kamu bisa mengatur untuk memakai perhitungan waktu atau tidak dengan klik **“Penghitung waktu”**, mengatur **“Efek suara”** dan mengatur **“Pembaca otomatis”**. Klik **“Mulai presentasi”** untuk memulai.



Di dalam *Quiz*, akan diberikan materi seputar tema dari *Quiz* dan akan diberikan latihan soal yang bisa kamu pilih jawabannya di opsi yang telah disediakan.

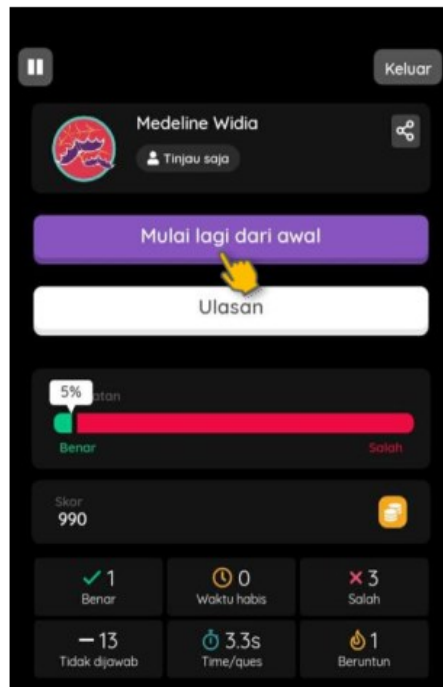


Kamu bisa menghentikan permainan sementara dengan klik tombol **“pause”** di kiri atas layar. Dan dapat melanjutkan lagi dengan klik tombol **“play”** di kiri atas layar.



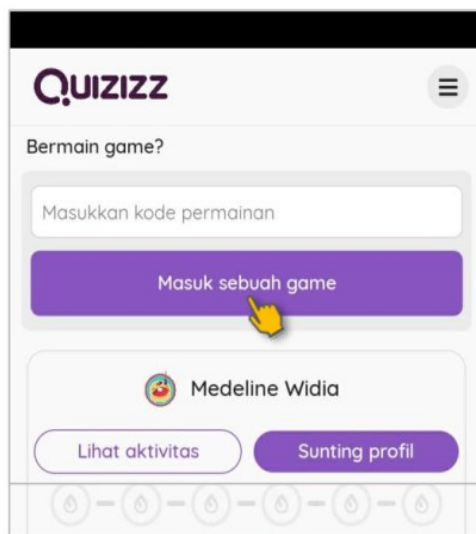
Setelah selesai mengerjakan *Quiz*, Kamu dapat melihat hasil yang mendetail dari *Quiz* yang telah dikerjakan. Jika belum puas dengan hasil yang didapatkan,

Kamu dapat memulai lagi *Quiz* dari awal dengan klik tombol **“Mulai lagi dari awal”**.

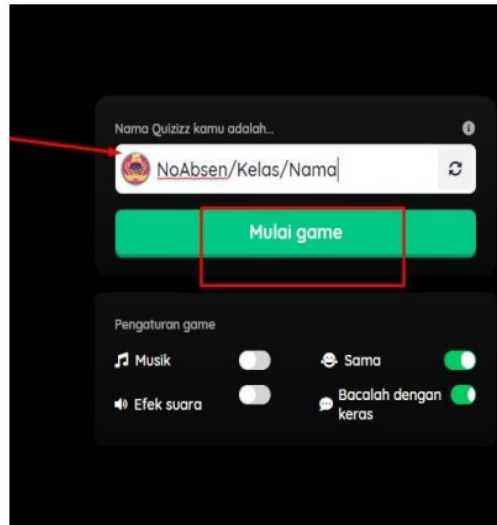


**D. Memulai Quizziz Dengan Kode Permainan Dari Guru**

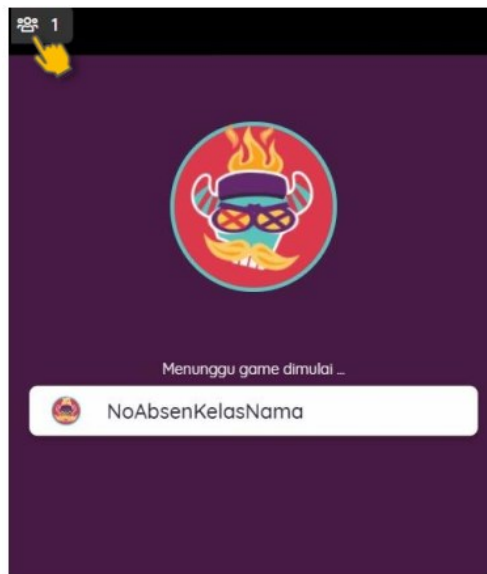
Untuk memulai bermain *Quiz*, Kamu bisa memasukkan kode *Quiz* di kolom kode *game*. Kemudian klik **“Masuk sebuah game”**.



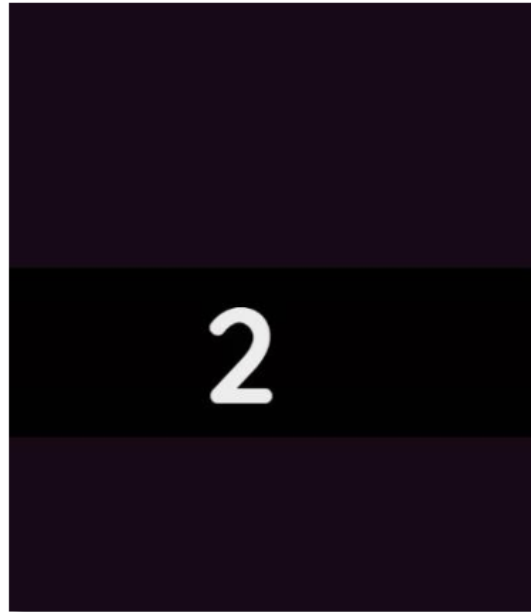
Kemudian memasukkan nama **Quizizz** saat mengikuti kuis. (Untuk memasukkan nama **Quizizz** ini, tergantung ketentuan dari Bapak/Ibu Guru). Kemudian klik **“Mulai game”**.



Biasanya dalam **Quizizz** ini, harus menunggu teman yang lain untuk bergabung. Untuk mengetahui jumlah orang yang bergabung, dapat dilihat pada ikon di pojok kiri atas.



Quiz dimulai biasanya ditandai dengan hitungan yang muncul di layar.

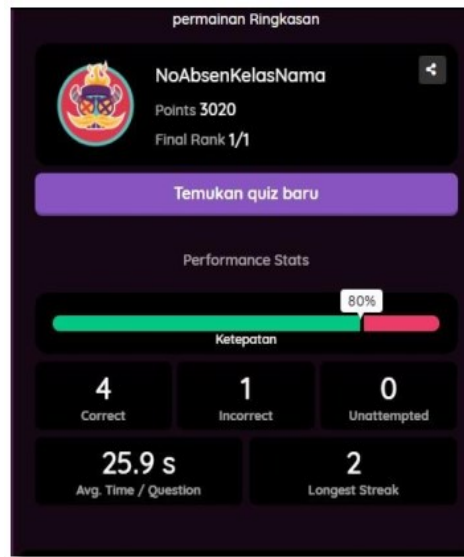


Selamat Kamu telah masuk ke tampilan soal. Kamu dapat memilih jawaban sesuai pilihan yang telah tersedia.



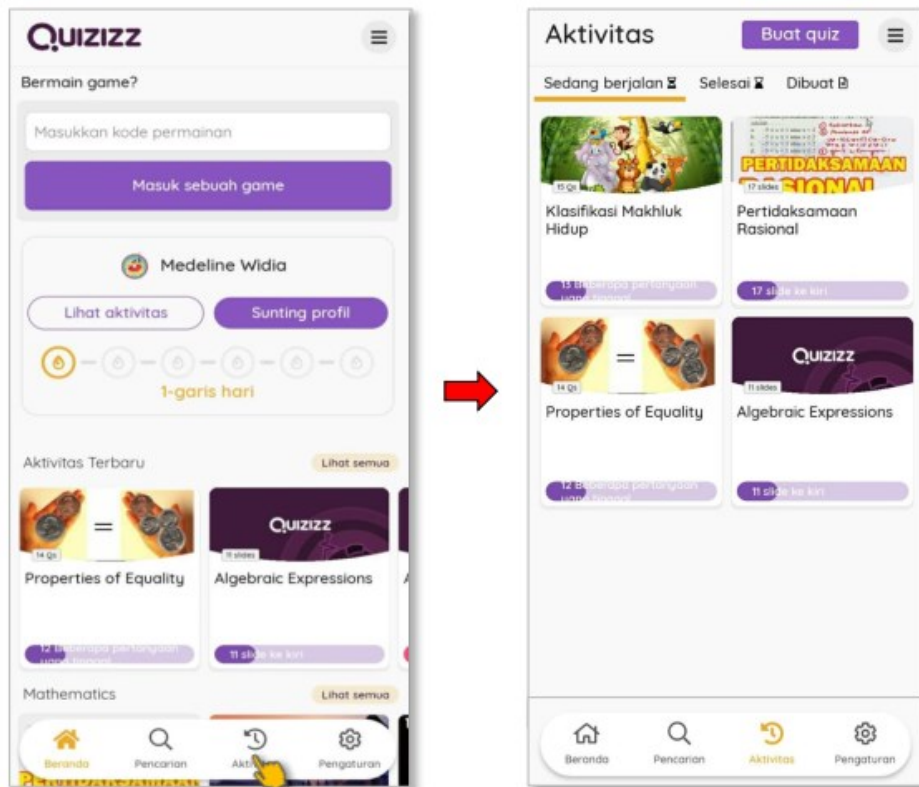
Jika sudah selesai, maka akan muncul hasil seperti gambar di bawah ini. Pada gambar terdapat angka **80%**, yang berarti nilainya 80; **“Correct 4”** artinya

jumlah betul sebanyak 4 soal; dan **“Incorrect 1”** artinya jumlah salah sebanyak 1 soal.



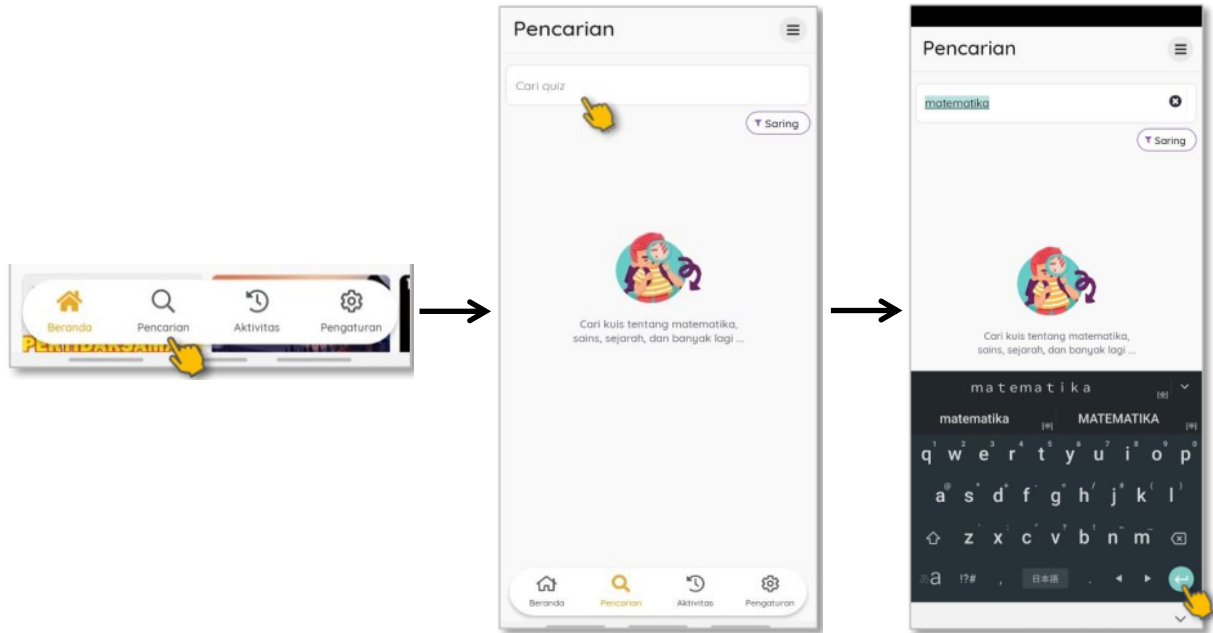
### E. Melihat Aktivitas

Untuk mengetahui *Quiz* apa saja yang pernah atau sedang dikerjakan, kamu dapat melihat di menu **“Aktivitas”** yang berada di bawah.



## F. Melakukan Pencarian Quiz

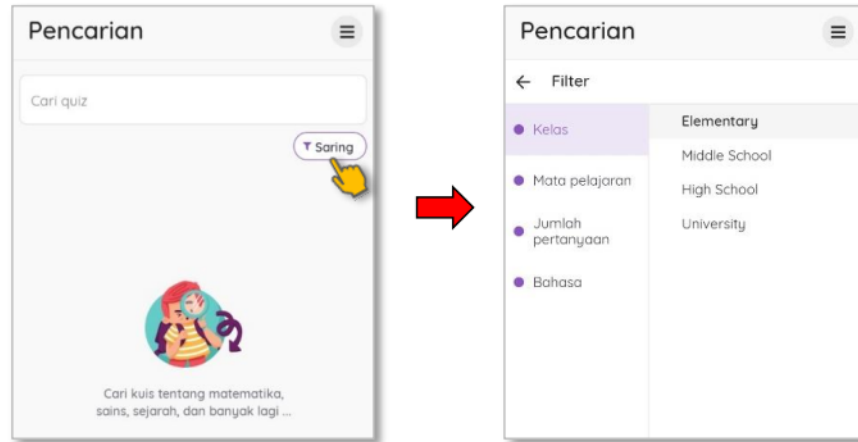
Kamu dapat mencari *Quiz* sesuai dengan kebutuhan. Pilih menu “Pencarian” yang berada pada bagian bawah. Untuk melakukan pencarian, Kamu dapat langsung menulis tema yang diinginkan di kolom “Cari quiz” kemudian klik *enter* pada keyboard.



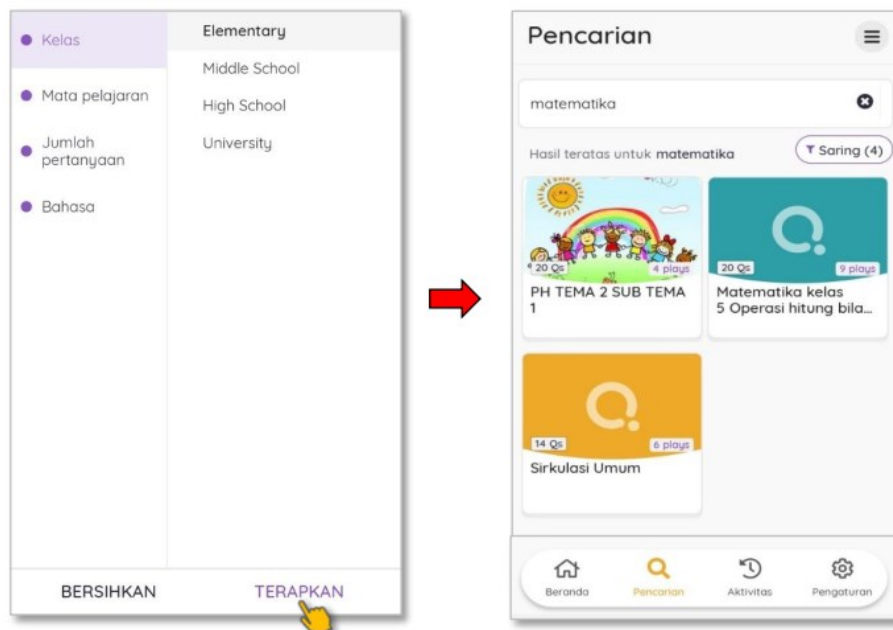
*Quiz* sudah bisa dipilih sesuai dengan tema yang diinginkan.



Jika ingin melakukan pencarian yang lebih detail, klik **“Saring”**. Sehingga dapat memilih berdasarkan **“Kelas”**, **“Mata pelajaran”**, **“Jumlah pertanyaan”**, dan **“Bahasa”**.



Kemudian, klik **“Terapkan”** di bagian bawah. Maka *Quiz* akan tampil sesuai dengan detail yang telah dipilih.



# REFERENSI

Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Riset Teknologi Republik Indonesia,  
<https://www.kemdikbud.go.id/>

Dinas Pendidikan & Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat,  
<https://dikbud.ntbprov.go.id/>

Fahana, J. F., & Ridho, F. (2018). Pemanfaatan Telegram Sebagai Notifikasi Serangan untuk Keperluan Forensik Jaringan. *JOM FISIP*, 5(1), 1-11.

Fitriansyah, F. (2019). Analisis Kebutuhan Pengembangan Pembelajaran Penulisan Naskah PR I. *Jurnal Cakrawala*, 19(1), 79-86.

Hartanto, W. (2015). *Penggunaan E-Learning Sebagai Media Pembelajaran*. Jember.

Jamalludin. (2015). *Manfaat Media Komunikasi Dalam Pendidikan dan Pembelajaran*. Palembang.

## Yayasan Plan International Indonesia (Lombok)

Alamat: Jl. Kebyar No.7, Pejanggik, Kec. Mataram, Kota  
Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83121

Telepon: (0370) 7850775

Situs Resmi : [www.plan-international.or.id/](http://www.plan-international.or.id/)



**YAYASAN PLAN  
INTERNATIONAL  
INDONESIA**

*Affiliated with:*



# PROGRAM BRIGHT

Modul Aplikasi Pembelajaran Online Bagi Murid

: Plan Indonesia Official Channel



: @planindonesia

