

**Keterampilan Untuk Partisipasi Digital Yang Inklusif**

---

# **Panduan Pelatihan Keterampilan Digital Tingkat Menengah**

**EDISI KEDUA**

**Keterampilan Untuk Partisipasi Digital Yang Inklusif**

---

# **Panduan Pelatihan Keterampilan Digital Tingkat Menengah**

**EDISI KEDUA**

© **British Council 2022**

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

The background is a solid dark blue. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from a light cyan to a deep navy. In the bottom-right corner, there are white geometric shapes, including a circle and several rounded rectangles, some of which are partially cut off by the edge of the page.

# Daftar Isi

# Daftar Isi

<b>1. Siapa yang seharusnya membaca panduan ini?</b>	<b>1</b>
<b>2. Cara menggunakan panduan ini</b>	<b>1</b>
2.1 Topik rekomendasi dan pilihan	2
2.1.1 Topik rekomendasi	2
2.1.2 Topik pilihan	2
2.2 Proses belajar yang disarankan	3
2.2.1 Ikuti proses belajar yang kami sarankan	3
2.2.2 Lampiran dan lembar kerja	4
2.2.3 Proses belajar SIDP dan sertifikat partisipasi	5
2.3 Panduan lebih lanjut tentang pelaksanaan program SIDP	5
2.4 Untuk panduan lebih lanjut	5
<b>3. Mengakses informasi secara <i>online</i></b>	<b>7</b>
3.1 Mesin pencari	7
3.1.1 Menyempurnakan hasil pencarian Anda	7
3.1.2 Menggunakan <i>tab</i> peramban web pada suatu komputer	8
3.1.3 Kegiatan: Mencari di internet	8
3.1.4 Bahasa dan peramban web Anda	8
3.1.5 Kegiatan: Menerjemahkan suatu halaman web dengan peramban Anda	9
3.1.6 Kegiatan: Mengganti pengaturan bahasa pada suatu peramban	9
<b>4. Pembelajaran <i>Online</i></b>	<b>12</b>
4.1 Keuntungan pembelajaran <i>online</i>	13
4.1.1 Di mana pun	13
4.1.2 Kapan pun	13
4.1.3 Kecepatan apa pun	13
4.1.4 Akses ke sumber daya	13
4.2 Beberapa kekurangan pembelajaran <i>online</i>	13
4.2.1 Anda memerlukan akses internet	13

4.2.2	Anda mungkin memerlukan perangkat digital atau perangkat lunak tertentu _____	14
4.2.3	Anda memerlukan tenaga listrik yang dapat diandalkan ____	14
4.3	Langkah-langkah pertama pembelajaran <i>online</i> _____	14
<b>5.</b>	<b>Menyusun informasi Anda</b> _____	<b>17</b>
5.1	Menyimpan dan menyusun informasi Anda secara <i>online</i> _____	17
5.2	Google Drive sebagai sumber daya penyimpanan _____	17
5.2.1	Kegiatan: Mengunggah & melihat <i>file</i> dari android _____	18
5.2.2	Kegiatan: Mengunggah & melihat <i>file</i> dari laptop atau PC ____	18
<b>6.</b>	<b>Membuat konten</b> _____	<b>20</b>
6.1	Hasil belajar yang diharapkan dari topik ini _____	20
6.2	Langkah-langkah pertama untuk membuat dokumen _____	20
6.3	Perangkat lunak office (productivity) online _____	21
6.3.1	Kegiatan: Mulai menggunakan Office 365 _____	22
6.3.2	Kegiatan: Bekerja secara kolaboratif dan berbagi dokumen secara <i>online</i> _____	23
6.4	Perangkat lunak <i>Office</i> : aplikasi <i>offline</i> atau lokal _____	26
6.4.1	Alat pengolah kata _____	26
6.4.2	Alat presentasi _____	27
6.5	Spreadsheet _____	28
6.5.1	Sumber daya lebih lanjut untuk aplikasi <i>spreadsheet online</i> dan <i>offline</i> _____	29
6.6	Mengedit Gambar _____	30
6.6.1	Cara mengedit gambar pada pengolah kata presentasi ____	30
6.6.2	Kegiatan: Menggunakan Microsoft Paint _____	31
6.6.3	Snipping tool _____	32
6.7	Mengedit gambar pada perangkat bergerak _____	32
6.8	Sumber daya untuk membantu Anda dalam pengeditan gambar dan foto _____	34
6.8.1	Kegiatan: Pengeditan gambar _____	34
6.9	Mengedit video _____	34
6.9.1	Sumber daya untuk membantu Anda dalam pengeditan video _____	35

<b>7. Berkomunikasi secara <i>online</i></b>	<b>37</b>
7.1 Mengapa komunikasi <i>online</i> merupakan hal yang penting?	37
7.1.1 Media digital Meningkatkan Komunikasi	37
7.1.2 Media digital dapat membantu mengurangi biaya	37
7.1.3 Menambah kecepatan komunikasi	38
7.1.4 Menambah skala komunikasi	38
7.2 Jenis komunikasi digital	38
7.2.1 Platform jaringan sosial	39
7.2.2 Platform publikasi konten	40
7.2.3 Pesan dan konferensi video	40
7.2.4 Aplikasi untuk mengirim pesan	41
7.2.5 Email	42
7.2.6 Daftar <i>Email</i> & Nawala	42
7.3 Elemen dari komunikasi yang efektif	43
7.3.1 Baris judul	43
7.3.2 Salam dan penutup	44
7.3.3 Gunakan jaringan	44
7.3.4 Bersikap transparan dan autentik	45
7.3.5 Ikuti aturan	45
7.3.6 Buat konten yang sesuai untuk semua orang akan tetapi sesuaikan dengan audiens sasaran	46
7.3.7 Jangan hilangkan atau ubah umpan balik hanya karena bersifat negatif	46
7.3.8 Saring komentar yang kotor atau tidak sesuai	47
7.3.9 Jadilah yang pertama memperbaiki kesalahan	47
<b>Lampiran 1 - Tetap aman saat <i>online</i>: Keamanan siber dan Anda</b>	<b>49</b>
1.1 Hasil yang diharapkan dari modul keamanan siber	49
1.2 Apa itu keamanan siber?	49
1.3 Istilah Utama yang digunakan dalam Keamanan Siber	50
1.4 Jenis Data Pribadi yang Ditargetkan dalam Serangan Siber	51
1.4.1 Konsekuensi Tidak Mengamankan Data Pribadi	51
1.4.2 Ancaman terhadap data pribadi Anda	52

1.4.3	Menemukan <i>Email</i> atau URL Palsu _____	54
<b>Lampiran 2 - Kekerasan <i>online</i> dan <i>cyberbullying</i> _____</b>		<b>56</b>
2.1	Tanda-Tanda <i>Cyberbullying</i> _____	56
2.2	Dampak <i>Cyberbullying</i> _____	56
2.3	Strategi untuk menghadapi <i>cyberbullying</i> _____	57
2.3.1	Jangan langsung menanggapi _____	57
2.3.2	Tindak lanjuti ketika Anda lebih tenang _____	58
2.3.3	Ambil <i>screenshot</i> dari pesan _____	58
2.3.4	Berhentilah sering-sering memeriksa postings _____	58
2.3.5	Laporkan dan blokir _____	58
2.4	Bahaya khusus untuk wanita dan anak perempuan _____	59
2.4.1	Hal seperti ini bisa terjadi _____	59
2.4.2	Beberapa saran untuk membantu Anda tetap aman _____	59

The background is a solid dark blue color. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from a light cyan to a deep navy. In the bottom-right corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in white, some with dark blue outlines, creating a layered, geometric effect.

# Daftar Gambar

# Daftar Gambar

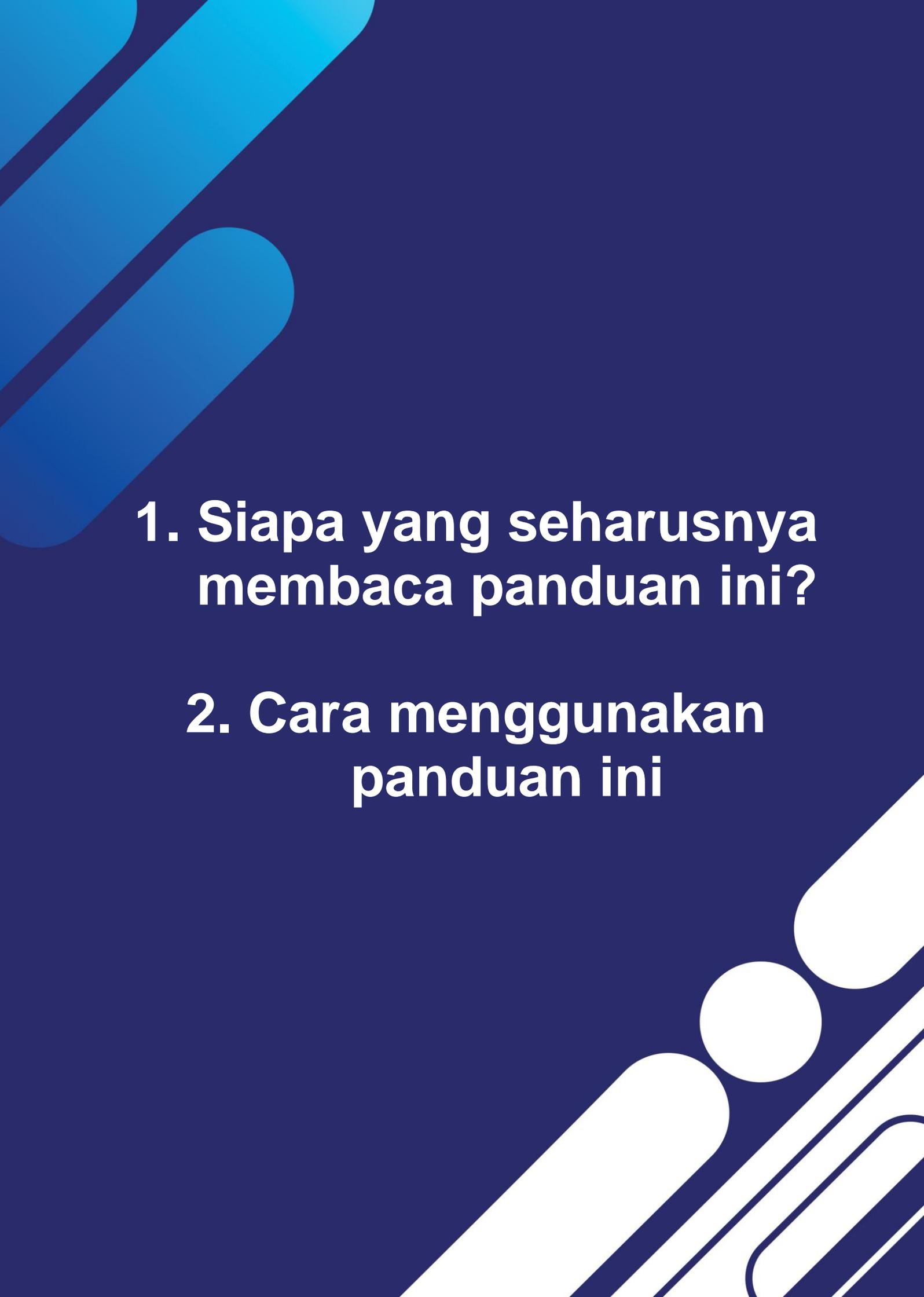
Gambar 1: Masuk ke Office 365 _____	22
Gambar 2: Layar permulaan Office 365 _____	22
Gambar 3: Membuat sebuah dokumen dengan menggunakan Office 365 _____	23
Gambar 4: Membagikan Google Docs melalui alamat email _____	24
Gambar 5: Membagikan Google Docs melalui tautan _____	24
Gambar 6: Mengatur hak akses untuk sebuah dokumen Google yang ingin Anda bagikan _____	25
Gambar 7: Spreadsheet yang umum _____	29
Gambar 8: Layar MS Paint _____	31
Gambar 9: "Snipping" tool MS Paint _____	32
Gambar 10: Aplikasi Snap seed pada sebuah telepon android _____	33

The background is a solid dark blue color. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from a light cyan to a deep navy. In the bottom-right corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in white, some with dark blue outlines, creating a layered, geometric effect.

# Daftar Tabel

# Daftar Tabel

Tabel 1: Topik Panduan Keterampilan Digital Tingkat Menengah _____	3
Tabel 2: Platform internasional _____	15
Tabel 3: Productivity suite online _____	21



**1. Siapa yang seharusnya membaca panduan ini?**

**2. Cara menggunakan panduan ini**



## 1. Siapa yang seharusnya membaca panduan ini?

Panduan ini ditujukan bagi para pelatih, dan peserta ajar yang ingin mengembangkan pemahaman mereka tentang, dan keterlibatan dengan, teknologi digital. Panduan ini berfokus pada akses informasi, pembuatan konten, dan penggunaan perangkat lunak untuk melakukan pekerjaan Anda dengan lebih baik, membantu studi Anda atau mempermudah hidup Anda.

Panduan ini merupakan suatu panduan sumber daya bagi para pelatih. Panduan ini akan digunakan oleh para peserta ajar tingkat lanjutan dengan mempraktikkan dan menambahkan apa yang telah mereka pelajari dalam sesi-sesi pelatihan



## 2. Cara menggunakan panduan ini

Jika Anda seorang pelatih, maka Anda harus membaca panduan ini, materi pendukung dalam lampiran yang menyertainya, dan **Panduan Pedagogi SIDP: Panduan dan Saran bagi para Pelatih yang menggunakan Keterampilan untuk Partisipasi Digital yang Inklusif** yang menyertainya, yang memuat panduan dan saran tentang cara memaksimalkan dokumen ini. Panduan ini juga membekali Anda dengan panduan langkah demi langkah tentang cara menyebarkan berbagai sumber pembelajaran yang dimaksudkan untuk target audiens yang juga menyertakan peserta ajar yang difabel.

Sebagai pelatih atau guru, kami berasumsi bahwa Anda memiliki pemahaman yang baik tentang cara menggunakan materi pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan

kepercayaan diri siswa Anda. Kami juga menganggap Anda akan menggunakan materi yang relevan untuk para peserta ajar.

Kami telah menyusun materi kursus ini ke dalam topik-topik mandiri (*self-contained topics*) untuk memberikan kepada Anda fleksibilitas saat Anda menggunakan materi ini. Anda dapat menyampaikan semua materi pelatihan kepada semua peserta ajar, atau Anda dapat memilih hanya menyampaikan topik yang berguna bagi peserta ajar untuk dipelajari lebih lanjut. Kami berharap bahwa fleksibilitas dalam penggunaan materi pelatihan ini akan membantu Anda memberikan perjalanan belajar yang sesuai untuk peserta ajar.

## 2.1 Topik rekomendasi dan pilihan

Konten dalam panduan ini dibagi menjadi beberapa topik. Topik-topik ini dikategorikan menjadi tiga jenis:

1

### 2.1.1 Topik rekomendasi

Ini adalah topik-topik yang penting bagi banyak peserta ajar, tetapi mungkin tidak untuk semua peserta ajar. Topik-topik rekomendasi harus dibahas jika memungkinkan.

Topik rekomendasi dapat menjadi sangat bermanfaat sebagai:

- Latihan tambahan dalam lokakarya pelatihan.
- Sebagai tugas setelah lokakarya pelatihan.
- Sebagai pekerjaan persiapan sebelum lokakarya pelatihan, misalnya pada saat seorang peserta ajar beralih dari panduan dasar ke panduan lain.

2

### 2.1.2 Topik pilihan

Topik ini seharusnya dipilih jika ada waktu, atau ketertarikan dalam subjek tersebut. Topik ini mencakup bidang pengetahuan dan keterampilan yang penting, akan tetapi mungkin bersifat sedikit lebih maju, atau lebih spesifik dalam penerapannya.

## 2.2 Proses belajar yang disarankan

Panduan ini memperkenalkan keterampilan digital yang mendasar dan menjelaskan relevansi dan kepentingannya dalam dunia yang menjadi semakin digital.

Panduan ini lebih menekankan pada instruksi langkah demi langkah karena merupakan panduan pendahuluan, bukan panduan lanjutan.

Panduan ini mencakup topik-topik sebagai berikut:

Topik	Kategori
Mengakses Informasi Secara <i>Online</i>	Direkomendasikan
Pembuatan Konten termasuk	Direkomendasikan
Perangkat Lunak <i>Office (Productivity) Online</i>	
Perangkat Lunak <i>Office (Productivity) Offline</i>	
Berkomunikasi Secara <i>Online</i>	Direkomendasikan
Pengantar media sosial dan platform media sosial	Direkomendasikan
Mengedit Gambar	Pilihan
Mendaftar Kursus Secara <i>Online</i>	Pilihan

Tabel 1: Topik Panduan Keterampilan Digital Tingkat Menengah

### 2.2.1 Ikuti proses belajar yang kami sarankan

Kami telah menyarankan topik yang menurut kami penting untuk Anda pelajari (topik direkomendasikan) dan topik yang bermanfaat untuk dipelajari jika Anda memiliki waktu (topik pilihan).

Pelajari semua topik rekomendasi secara berurutan. Topik-topik ini harus diselesaikan agar memenuhi syarat sertifikat partisipasi.

Jika Anda ingin terus belajar setelah mempelajari keterampilan digital dasar, kami menyarankan Anda untuk melanjutkan ke topik-topik pilihan. Anda dapat memilih untuk mempelajari beberapa, atau semua, topik yang menarik bagi Anda.

## 2.2.2 Lampiran dan lembar kerja

Terdapat beberapa materi tambahan untuk membantu Anda selama Anda mempelajari panduan ini. Materi-materi ini adalah:

### 2.2.2.1 Lampiran lembar kerja

Lembar kerja ini merupakan lembar kegiatan, dan lembar refleksi yang distandardisasi. Anda dapat mencetak lembar kerja ini dan menggunakan formulir tersebut seiring dengan perkembangan Anda dalam program.

Lembar kerja ini dapat diisi dalam pelatihan, atau sebagai bagian dari pekerjaan tambahan seperti pekerjaan persiapan atau pekerjaan rumah yang diberikan setelah pelatihan.

### 2.2.2.2 Lampiran spesifik negara

Setiap panduan disertai dengan lampiran dari negara-negara dalam percontohan – Indonesia, Kenya dan Nigeria.

Lampiran ini berisi konten lokal, studi kasus dan contohnya, latihan, dan sumber daya yang relevan untuk negara tersebut. Materi tambahan ini merupakan tambahan yang penting dan berguna untuk materi yang dikembangkan untuk negara dan budaya yang berbeda.

Lampiran spesifik negara yang mendukung panduan ini meliputi:

- Annex\_Intermediate General Digital Skills\_Indonesia
- Annex\_Intermediate General Digital Skills\_Kenya
- Annex\_Intermediate General Digital Skills\_Nigeria

### 2.2.3 Proses belajar SIDP dan sertifikat partisipasi

Para peserta ajar diharapkan untuk menyelesaikan paling sedikit topik direkomendasikan dan memiliki bukti kegiatan mereka (melalui lembar kerja kegiatan dan lembar kerja refleksi yang diisi dan disahkan) agar memenuhi syarat untuk mendapatkan sertifikat partisipasi.

## 2.3 Panduan lebih lanjut tentang pelaksanaan program SIDP

Untuk informasi lebih lanjut tentang cara menggunakan panduan ini dan materi untuk melaksanakan program SIDP, silakan lihat bagian **Memandu para peserta ajar Anda dalam proses belajar mereka** dalam Panduan Pedagogi.

## 2.4 Untuk panduan lebih lanjut

Untuk informasi lebih lanjut tentang cara melakukannya, silakan lihat bagian **Memandu para peserta ajar Anda dalam proses belajar mereka** dalam panduan Pelatihan untuk Pelatih.

Jika Anda menggunakan materi ini tanpa panduan dari para pelatih SIDP, Anda seharusnya membaca panduan ini dan materi pelatihan pendukung dalam lampiran-lampiran yang menyertai.

The background is a dark blue gradient. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from light cyan to dark navy. In the bottom-right corner, there are white geometric shapes, including a circle, a rounded rectangle, and several parallel lines, creating a modern, abstract design.

## **3. Mengakses informasi secara online**



## 3. Mengakses informasi secara *online*

Untuk pengantar singkat mengenai mengakses situs web, silakan lihat panduan penyerta **Panduan Keterampilan Digital Dasar**.

### 3.1 Mesin pencari

Mesin pencari merupakan sejenis perangkat lunak yang memungkinkan Anda untuk mencari dan menemukan sumber daya secara *online*. Suatu peramban (*browser*) secara sistematis mencari informasi yang ditentukan pada *World Wide Web* atau singkatnya *web*.

Informasi yang Anda berikan disebut “istilah pencarian/*search term*” dan biasanya berbentuk teks. Terdapat juga cara untuk mencari dengan menggunakan gambar, dan suara. Hasil pencarian umumnya disajikan dengan urutan relevansi yang menurun, sering kali disebut sebagai halaman hasil mesin pencari.

Informasi dapat berupa campuran tautan ke halaman web, gambar, video, infografik, artikel, makalah penelitian, dan jenis *file* lain.

Mesin pencari yang paling umum menurut popularitasnya adalah Google, Yahoo, Bing dan Ask.

Lihat lampiran khusus negara Anda untuk panduan lebih lanjut tentang mesin pencari yang paling populer.

#### 3.1.1 Menyempurnakan hasil pencarian Anda

Anda dapat mempersempit dan menyesuaikan hasil pencarian Anda untuk menemukan secara persis apa yang Anda inginkan dengan menggunakan serangkaian kriteria untuk menyaring hasil pencarian.

Misalnya, Anda ingin menemukan situs yang hanya telah diperbarui dalam jangka waktu 24 jam terakhir, atau jika hanya ingin melihat video atau gambar.

### 3.1.2 Menggunakan *tab* peramban web pada suatu komputer

*Tab* memungkinkan Anda untuk membuka dan mengatur beberapa situs web di dalam suatu jendela. Fungsi ini menjaga agar layar Anda tidak berantakan dan mempermudah peralihan antar situs.

1. Buka suatu *tab* baru.
  - a. Pada bagian atas jendela Chrome Anda, di sebelah kanan dekat *tab* terakhir, klik *New tab* (fungsi ini mungkin diwakili dengan tanda ).
  - b. Atau *short cut keyboard* Windows & Linux: Ctrl + t.
  - c. Atau *short cut keyboard* Mac:  + t.

### 3.1.3 Kegiatan: Mencari di internet

Anda akan:

- Memilih mesin pencari yang sesuai.
- Mencari pada berita internasional.
- Mencari informasi di kota lokal Anda.

Setelah Anda menyelesaikan kegiatan, refleksikan dan catat pekerjaan Anda.

Untuk templat kegiatan dan refleksi yang masih kosong, silakan lihat lampiran berikut. Annex\_Activity and reflection template.docx

### 3.1.4 Bahasa dan peramban web Anda

Dalam beberapa kesempatan, penting untuk mengubah bahasa peramban Anda menjadi bahasa yang Anda pahami secara lebih baik, seperti bahasa lokal, untuk membuat pencairan web menjadi lebih mudah diakses bagi Anda.

### 3.1.5 Kegiatan: Menerjemahkan suatu halaman web dengan peramban Anda

Untuk demonstrasi ini, Anda dapat menggunakan peramban web yang gratis dan tersedia secara luas yang disebut Google Chrome.

1. Pada suatu situs web yang ditulis dalam bahasa lain, klik tombol *Translate* di sudut kanan atas jendela peramban Anda.
2. Chrome akan menerjemahkan situs web tersebut ke dalam bahasa pilihan Anda kali ini.

Setelah Anda menyelesaikan kegiatan, refleksikan dan catat pekerjaan Anda. Untuk templat kegiatan dan refleksi yang masih kosong, silakan lihat lampiran berikut.

Annex\_Activity and reflection template.docx

### 3.1.6 Kegiatan: Mengganti pengaturan bahasa pada suatu peramban

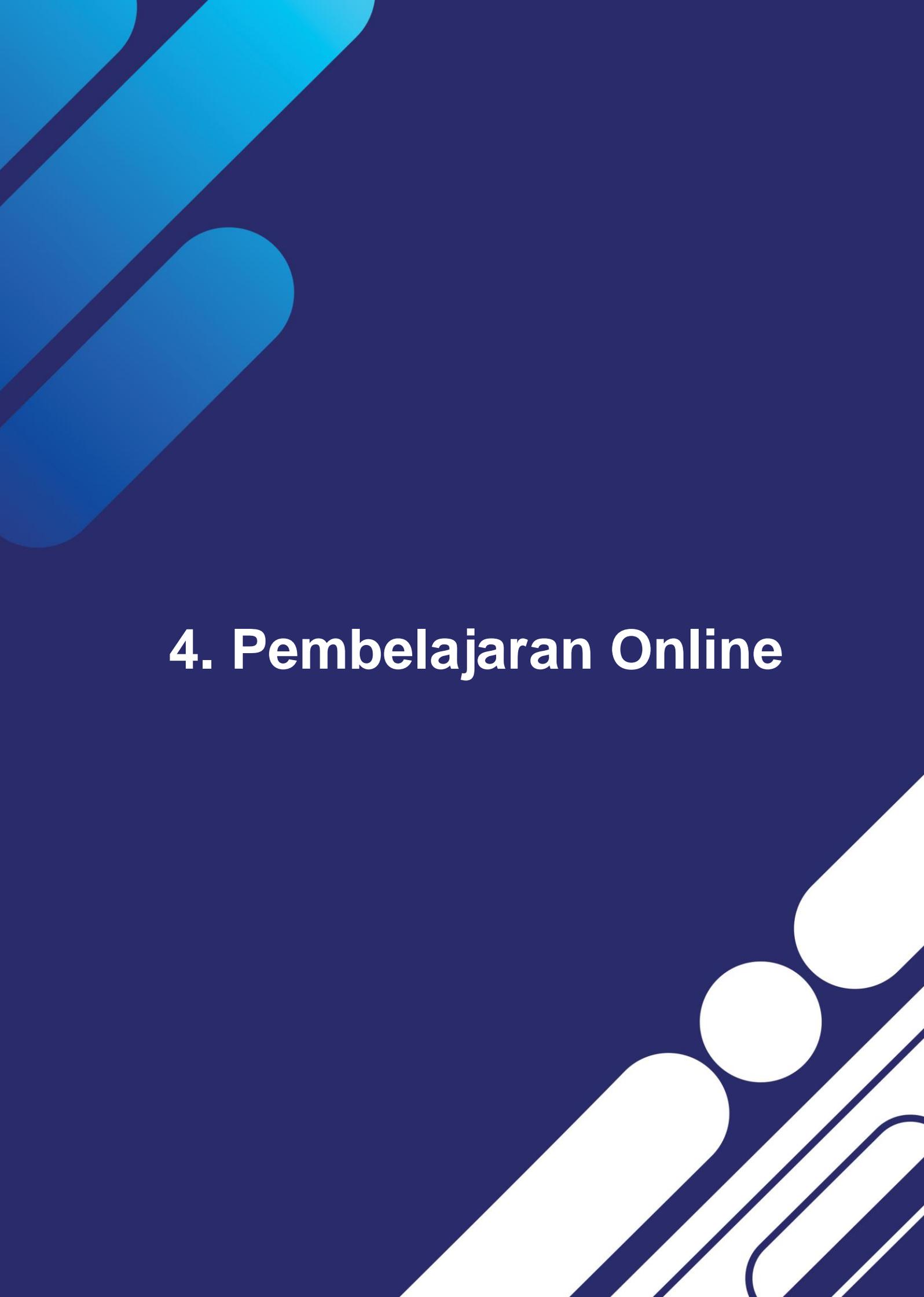
Anda dapat mengatur agar Chrome menunjukkan semua pengaturan dan menu dalam bahasa yang Anda inginkan. Opsi ini hanya tersedia pada komputer Windows. Pada Mac atau Linux, Chrome akan secara otomatis menampilkan halaman dalam bahasa sistem bawaan untuk komputer Anda.

1. Pada komputer Anda, buka Chrome.
2. Di bagian kanan atas, klik *More*  *> Settings* (pengaturan).
3. Di bagian bawah, klik *Advanced* (Lanjut).
4. Dalam "*Languages*," klik *Language* (Bahasa).
5. Di dekat bahasa yang ingin Anda gunakan, klik *More* .
6. Jika bahasa tidak tercantum, tambahkan bahasa tersebut dengan mengeklik *Add languages* (Tambah Bahasa).
7. Klik *Display Google Chrome in this language* (Tampilkan Google Chrome dalam bahasa ini).

8. Buka kembali (*restart*) Chrome untuk menerapkan perubahan tersebut.

Setelah Anda menyelesaikan kegiatan, refleksikan dan catat pekerjaan Anda.

Untuk templat kegiatan dan refleksi yang masih kosong, silakan lihat lampiran berikut. Annex\_Activity and reflection template.docx

The background is a solid dark blue. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from light cyan to a darker blue. In the bottom-right corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in white, some with dark blue outlines, creating a layered effect.

## 4. Pembelajaran Online



## 4. Pembelajaran *Online*

Pembelajaran *online* merupakan suatu cara untuk melakukan studi dan pembelajaran dengan menggunakan internet dan web. Anda dapat melakukan pembelajaran dan studi di rumah, di tempat kerja atau di mana pun Anda berada, melalui internet.

Kelas, materi pengajaran, bantuan, dan penilaian semuanya disampaikan secara *online* melalui perangkat digital Anda. Beberapa kelas yang disampaikan melalui video juga direkam sehingga kelas tersebut dapat ditonton kembali. Fungsi ini dapat sangat membantu pembelajaran dan revisi Anda.

Pembelajaran *online* menyertakan setiap hal dari kelas perguruan tinggi sampai dengan kursus singkat, dan uji praktik.

- Penting untuk mencari situs yang kredibel untuk melakukan studi dan pembelajaran, sehingga Anda perlu melakukan penelitian.
- Pembelajaran *online* juga mengharuskan Anda untuk memahami teknologi *online*. Anda harus mengetahui cara memulai komputer, laptop atau tablet dan mendaftar atau bergabung dalam platform belajar.
- Anda juga harus tahu cara menavigasi layar.
- Pahami gaya belajar yang Anda pilih dan mode instruksi yang paling sesuai dengan jadwal Anda.

Terdapat beberapa alasan mengapa program pembelajaran *online* telah menjadi bentuk belajar jarak jauh yang populer. Daftar berikut mencantumkan beberapa manfaat utama dari program-program pembelajaran *online*:

## 4.1 Keuntungan pembelajaran *online*

### 4.1.1 Di mana pun

Para peserta ajar dapat berpartisipasi dalam kelas dari mana pun, selama mereka memiliki komputer dan koneksi internet. Para peserta ajar masuk ke ruang kelas melalui komputer atau telepon seluler mereka secara virtual tanpa harus “masuk kelas” secara fisik.

### 4.1.2 Kapan pun

Ruang Kelas Virtual, jika direkam, atau tersedia sebagai teks, mudah untuk diakses 24 jam per hari, 7 hari per minggu.

### 4.1.3 Kecepatan apa pun

Pelajar dapat memutuskan seberapa cepat atau lambat kemajuan kursus secara *online*. Fleksibilitas ini dapat bermanfaat bagi orang yang belajar sambil bekerja dan mengurus keluarga.

### 4.1.4 Akses ke sumber daya

Mudah untuk mengundang para pengajar tamu atau peserta ajar dari lembaga lain dalam sebuah kelas *online*. Selain itu, para peserta ajar saat ini memiliki akses ke sumber daya dan materi yang mungkin secara fisik berada di tempat lain.

## 4.2 Beberapa kekurangan pembelajaran *online*

Meskipun program-program *online* memiliki kekuatan yang signifikan dan menawarkan aksesibilitas ke pendidikan bermutu yang belum pernah ada sebelumnya, terdapat beberapa kelemahan.

### 4.2.1 Anda memerlukan akses internet

- Aksesibilitas internet tidak bersifat universal.
- Koneksi internet Anda dapat melambat atau sama sekali terputus.

- Di beberapa daerah, pengguna/peserta ajar juga mengeluarkan biaya yang tinggi untuk mengakses internet. Beberapa pengguna membayar tarif tetap bulanan untuk mendapatkan koneksi internet mereka, sedangkan para pengguna lain dikenakan biaya berdasarkan waktu *online* mereka.

## 4.2.2 Anda mungkin memerlukan perangkat digital atau perangkat lunak tertentu

- Para peserta ajar memerlukan alat digital yang sesuai untuk mengakses platform pembelajaran *online*.

## 4.2.3 Anda memerlukan tenaga listrik yang dapat diandalkan

- Akses ke atau keterandalan tenaga listrik dapat menyebabkan masalah pada koneksi internet.

## 4.3 Langkah-langkah pertama pembelajaran *online*

Program-program *online* menawarkan lingkungan instruksional berbasis teknologi yang berkualitas tinggi dan memungkinkan kesempatan belajar untuk diperluas.

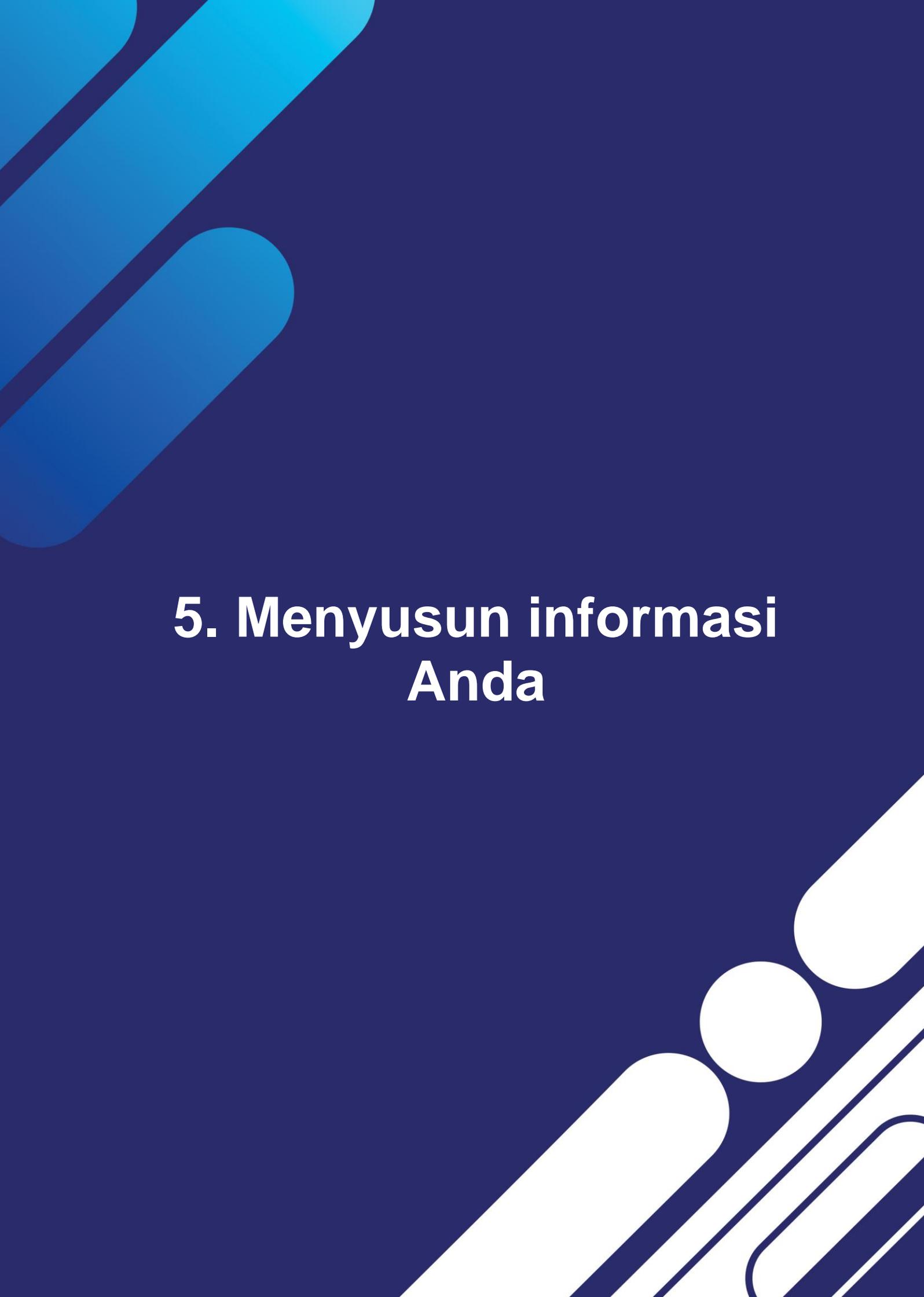
- **Langkah 1:** Tentukan minat, kepribadian, nilai, dan preferensi gaya hidup Anda.
- **Langkah 2:** Eksplorasi pekerjaan, keterampilan, dan bidang studi utama yang cocok dengan pilihan pribadi Anda.
- **Langkah 3:** Pekerjaan baru bermunculan, sedangkan pekerjaan yang ada ditinggalkan. Oleh karena itu, keputusan karier Anda seharusnya didasarkan pada kesempatan pasar kerja saat ini dan di masa depan.
- **Langkah 4:** Apakah Anda tidak yakin pekerjaan mana yang paling cocok? Lakukan penelitian Anda dan bahas dengan para tenaga profesional yang berbeda yang telah bekerja dalam industri pilihan Anda.

- **Langkah 5** Artikulasikan keterampilan & persyaratan masuk untuk jalur karier pilihan Anda dan ambil kesempatan belajar tambahan dengan menggunakan platform pembelajaran *online*.

Tempat terbaik yang perlu diperiksa jika Anda ingin belajar secara gratis adalah platform-platform internasional berikut.

Platform <i>e-learning</i>	Situs web
Google digital garage	<a href="https://learndigital.withgoogle.com/digitalgarage/">https://learndigital.withgoogle.com/digitalgarage/</a>
FAO elearning Academy	<a href="https://elearning.fao.org/course/view.php?id=737">https://elearning.fao.org/course/view.php?id=737</a>
Agora	<a href="https://agora.unicef.org/">https://agora.unicef.org/</a>
Open WHO	<a href="https://openwho.org/">https://openwho.org/</a>
Futurelearn	<a href="https://www.futurelearn.com/">https://www.futurelearn.com/</a>
Udemy	<a href="https://www.udemy.com/">https://www.udemy.com/</a>
Coursera	<a href="https://www.coursera.org/">https://www.coursera.org/</a>
Alison	<a href="https://alison.com/">https://alison.com/</a>
Khan Academy	<a href="https://www.khanacademy.org/">https://www.khanacademy.org/</a>
Skillshare	<a href="https://www.skillshare.com/">https://www.skillshare.com/</a>
Edx	<a href="https://www.edx.com">https://www.edx.com</a>

Tabel 2: Platform internasional

The background is a solid dark blue. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from light cyan to a darker blue. In the bottom-right corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in white, some with dark blue outlines, creating a sense of depth and movement.

## **5. Menyusun informasi Anda**



## 5. Menyusun informasi Anda

Untuk panduan tentang membuat direktori dan susunan direktori, silakan lihat panduan yang menyertai **Paduan Keterampilan Digital Dasar** untuk bagian **Menavigasi Perangkat Digital Anda** dan kegiatan terkait.

### 5.1 Menyimpan dan menyusun informasi Anda secara *online*

Dengan penyimpanan *cloud*, Anda dapat menyimpan data Anda dengan aman secara *online*. Ini berarti Anda tidak perlu berinvestasi dalam perangkat penyimpanan atau membawanya dengan Anda. Penyimpanan *cloud* memungkinkan Anda untuk berbagi dan mentransfer data dengan mudah.

Penyimpanan *online* biasanya sangat aman. Data *diback up* secara reguler sehingga tidak terdapat kehilangan dan penyimpanan *cloud* dapat menjadi jauh lebih murah daripada perangkat penyimpanan fisik.

Berikut ini adalah beberapa opsi penyimpanan *cloud* yang terkenal. Sebagian besar menyediakan penyimpanan dasar yang gratis.

- OneDrive.
- Dropbox.
- IDrive.
- Apple iCloud.
- Amazon Drive.

### 5.2 Google Drive sebagai sumber daya penyimpanan

Google Drive sangat populer karena integrasinya secara erat dengan sistem operasi Android. Anda dapat mengunggah, melihat, membagikan, dan mengedit

*file* dengan Google Drive. Pada saat Anda mengunggah *file* atau folder apa pun ke Google Drive, *file* atau folder tersebut akan menghabiskan ruang pada *drive* Anda.

### 5.2.1 Kegiatan: Mengunggah & melihat *file* dari android

1. Pada telepon atau tablet Android Anda, buka aplikasi Google Drive.
2. Ketuk *Add* .
3. Ketuk *Upload*.
4. Temukan dan ketuk *file* yang ingin Anda unggah.
5. Lihat *file* yang telah diunggah dalam *My Drive*
6. Anda dapat memindahkan atau menghapus *file* tersebut sebagaimana yang diperlukan

### 5.2.2 Kegiatan: Mengunggah & melihat *file* dari laptop atau PC

1. Pada komputer Anda, Anda dapat mengunggah dari [drive.google.com](https://drive.google.com) atau desktop Anda. Anda dapat mengunggah *file* ke dalam folder pribadi atau bersama.
2. Pada komputer Anda, masuk ke [drive.google.com](https://drive.google.com).
3. Di bagian kiri atas, klik *New* > *File Upload* atau *Folder Upload*.
4. Pilih *file* atau folder yang ingin Anda unggah.

The background is a solid dark blue color. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from a light cyan to a medium blue. In the bottom-right corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in white, some with dark blue outlines, creating a layered effect.

## 6. Membuat konten



## 6. Membuat konten

Pembuatan konten merupakan proses memikirkan dan mengembangkan informasi Anda sendiri dalam berbagai bentuk yang relevan, mudah diakses, dan efektif bagi orang lain.

Beberapa bentuk konten mencakup:

- Dokumen dengan teks
- *Spreadsheet*
- Pesan teks
- Gambar dan GIF
- Infografik
- Video
- Animasi dan simulasi.

### 6.1 Hasil belajar yang diharapkan dari topik ini

Pada akhir unit ini, dengan menggunakan *Office Productivity*, atau alat *online* lain, Anda akan mampu:

- Membuat dan mengelola dokumen (seperti surat, CV, berita acara)
- Membuat dan mengelola data dan informasi seperti anggaran dan *spreadsheet*
- Membuat dan mengelola presentasi
- Mengedit gambar dan foto

### 6.2 Langkah-langkah pertama untuk membuat dokumen

Perangkat lunak *productivity*, kadang kala disebut *office suite*, merupakan kumpulan aplikasi yang membantu Anda untuk membuat dokumen, mengedit, mengelola dan membagikan dokumen yang bermanfaat bagi bisnis, kehidupan akademis, pribadi, dan sosial Anda.

Terdapat dua cara pokok untuk menggunakan jenis perangkat lunak ini:

- *Cloud*, atau *online*, melalui suatu peramban web atau portal yang dapat diakses dengan internet dengan jenis tertentu
- Aplikasi lokal, atau *offline*, dengan perangkat lunak yang disimpan pada perangkat digital Anda

## 6.3 Perangkat lunak office (productivity) online

Perangkat lunak *productivity online* merupakan program aplikasi yang digunakan untuk menghasilkan dan mengelola informasi dalam bentuk jenis dokumen yang berbeda. Dokumen ini dapat berupa dokumen tertulis, presentasi, lembar kerja, basis data, bagan, grafik, gambar digital, lagu elektronik, dan video digital.

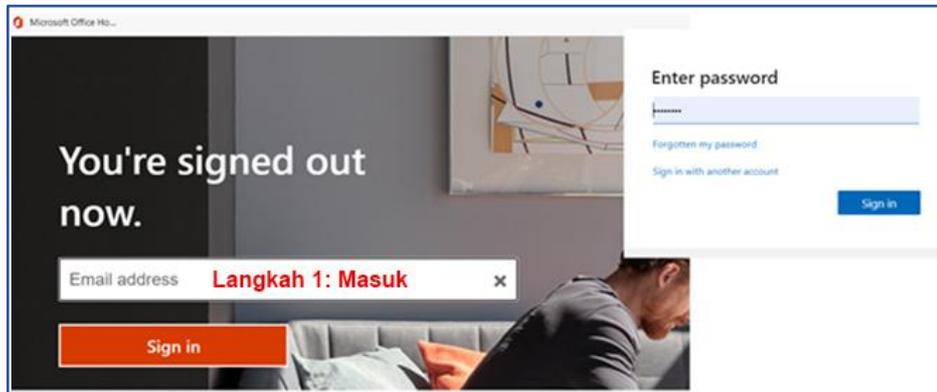
Solusi *productivity online* yang paling terkenal adalah Microsoft Office (Office 365), dan Google Docs (serta Google Workspace).

<i>Productivity suite online</i>	Situs web
Google Docs	<a href="https://docs.google.com">https://docs.google.com</a>
Google Workspace	<a href="https://workspace.google.com/">https://workspace.google.com/</a>
MS Office 365	<a href="https://www.office.com/">https://www.office.com/</a>
iWork (apple)	<a href="https://www.apple.com/uk/iwork/">https://www.apple.com/uk/iwork/</a>
Zoho Workspace	<a href="https://www.zoho.com/">https://www.zoho.com/</a>

Tabel 3: *Productivity suite online*

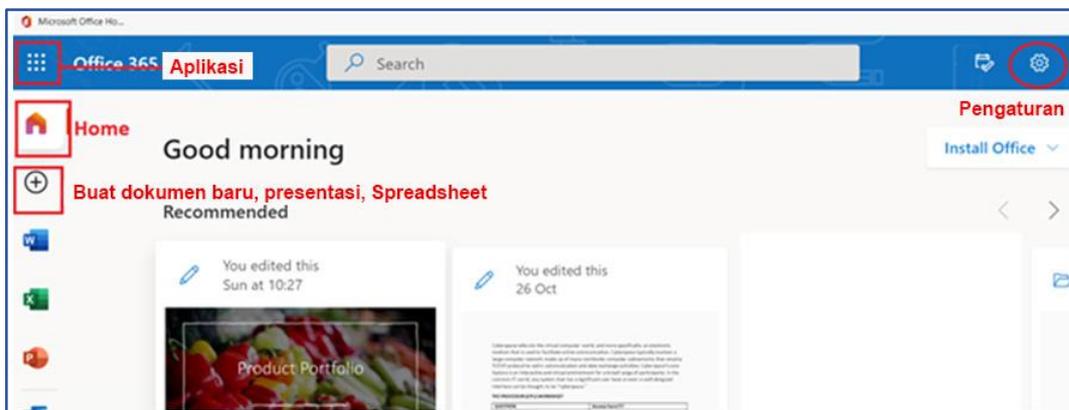
## 6.3.1 Kegiatan: Mulai menggunakan Office 365

1. Buka Office 365, <https://www.office.com/>.
2. Daftar atau masuk dengan menggunakan alamat *email* dan kata sandi Anda.



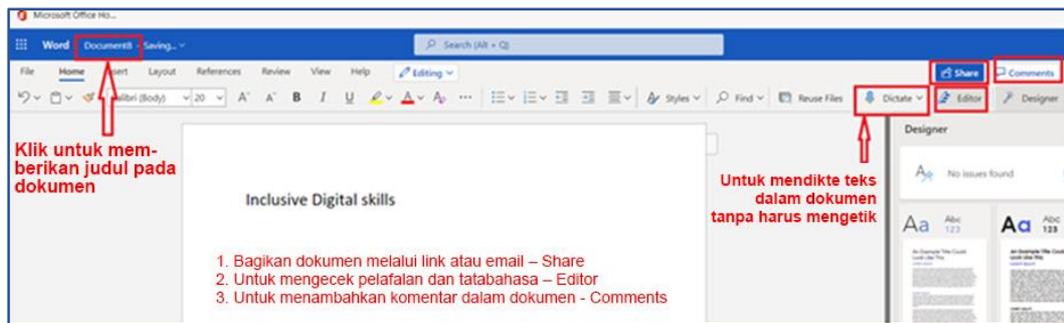
Gambar 1: Masuk ke Office 365

3. Anda akan melihat jendela seperti yang ada di bawah



Gambar 2: Layar permulaan Office 365

4. Untuk membuat Dokumen, *Spreadsheet*, Presentasi Baru, Klik pada tanda **Plus** .
5. Untuk mengubah bahasa, kata sandi, tema, zona waktu, Klik pada **Settings**.
6. Untuk mengakses semua aplikasi dalam Office 365, klik pada **9 titik** di sudut kiri atas jendela tersebut.



Gambar 3: Membuat sebuah dokumen dengan menggunakan Office 365

Coba kegiatan-kegiatan tambahan ini:

- Dikte alih-alih menyetik teks dengan menggunakan fitur **Dictate**. Fitur ini berarti Anda dapat berbicara kepada komputer, yang akan menyetik ucapan tersebut untuk Anda.
- Tambahkan narasi audio pada teks dengan menggunakan fitur **Transcribe**.
- Buat pekerjaan Anda diedit secara otomatis dengan menggunakan fitur **Editor** yang akan menilai pekerjaan tersebut.

Setelah Anda menyelesaikan kegiatan, refleksikan dan catat pekerjaan Anda.

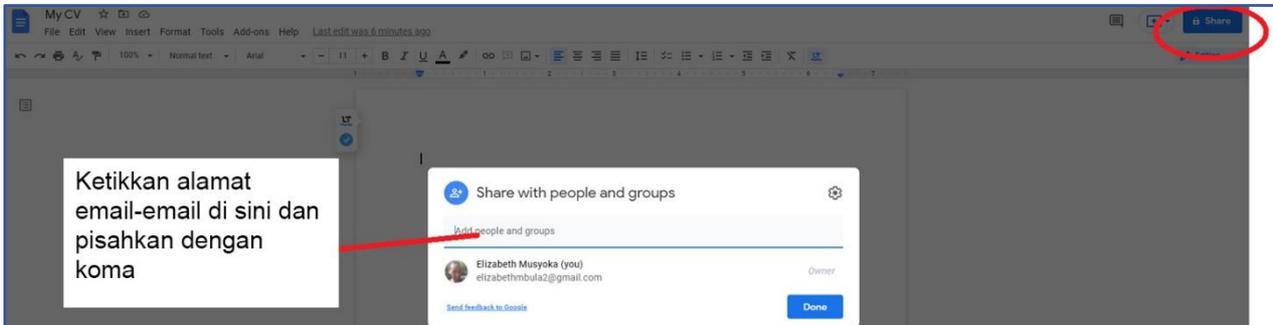
Untuk templat kegiatan dan refleksi yang masih kosong, silakan lihat lampiran berikut. Annex\_Activity and reflection template.docx

### 6.3.2 Kegiatan: Bekerja secara kolaboratif dan berbagi dokumen secara *online*

Google Docs merupakan pengolah kata *online* yang memungkinkan Anda untuk membuat dan memformat dokumen dan pekerjaan dengan orang lain secara kolaboratif. Selain membuat dokumen, Anda juga dapat membagikan sebuah dokumen Google dengan para kolega kerja, teman, dan keluarga. Fitur ini dapat menjadi cara yang sangat efektif untuk bekerja secara kolaboratif dengan banyak orang sekaligus.

## Membagikan sebuah dokumen melalui *email*

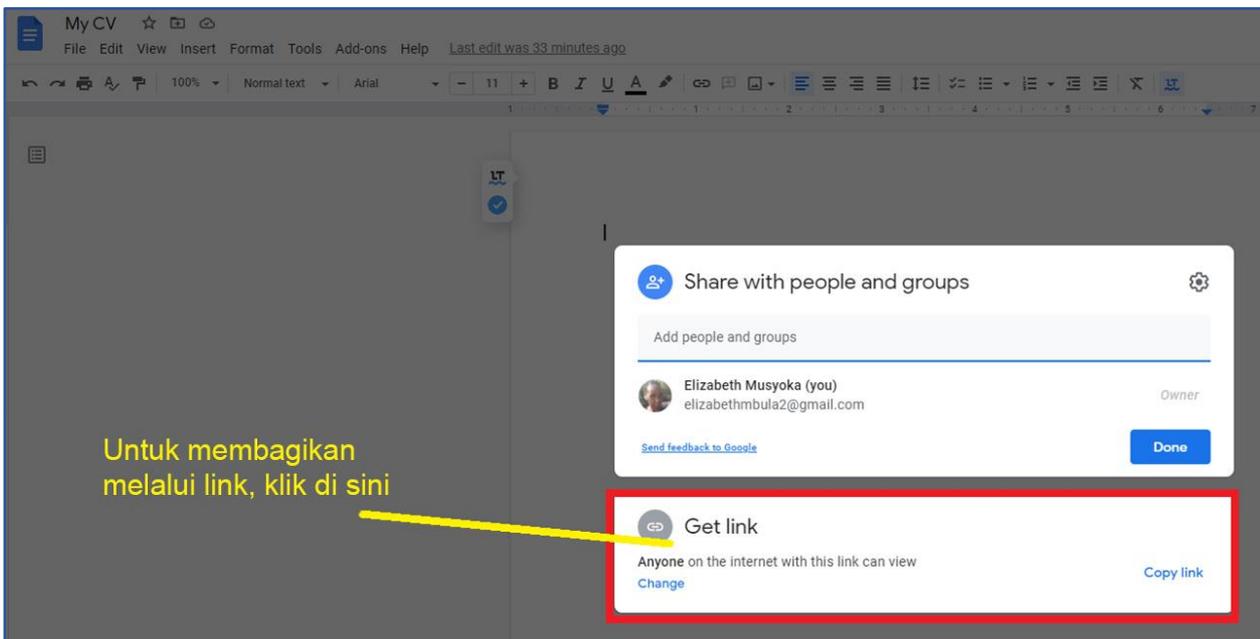
1. Dari dokumen Anda yang dibuka, klik pada tombol **Share** di sudut kanan atas jendela peramban Anda.
2. Tambahkan alamat *email* orang lain yang dipisah dengan tanda koma.



Gambar 4: Membagikan Google Docs melalui alamat email

## Membagikan sebuah dokumen melalui tautan

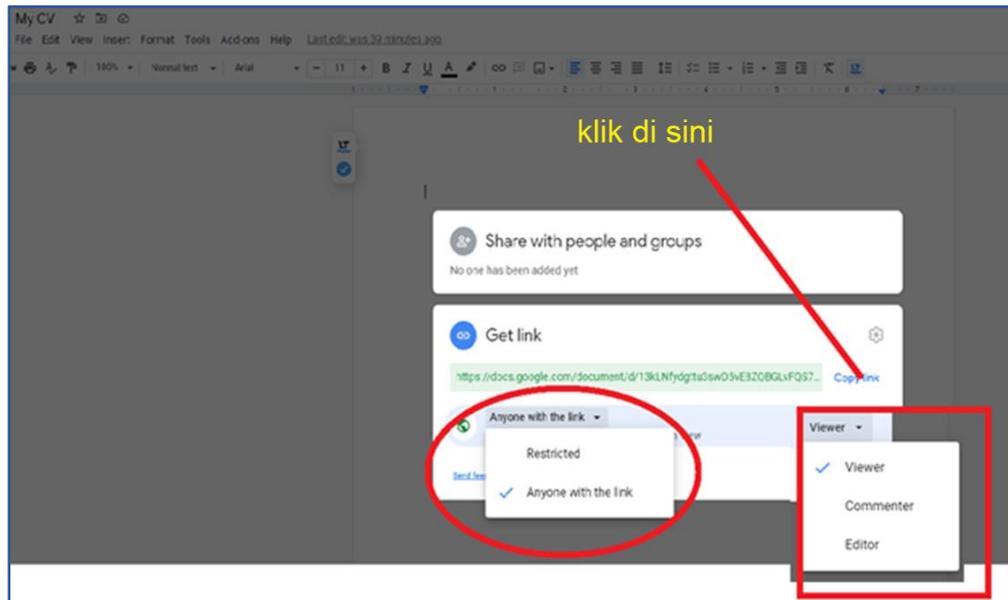
1. Dari dokumen Anda yang dibuka, klik pada tombol **Get link** sebagaimana yang ditunjukkan di bawah:



Gambar 5: Membagikan Google Docs melalui tautan

2. Pilih dengan siapa Anda ingin membagikan dokumen tersebut (Terbatas (*Restricted*) atau Siapa Pun yang Memiliki Tautan (*Anyone with the Link*)).
3. Berikan kepada mereka **hak Akses** dari menu tarik bawah seperti pembaca (*viewer*), pemberi komentar (*commentator*), atau editor (*editor*).

- a. Opsi pembaca memberikan izin untuk membaca akan tetapi tanpa mengubah dokumen.
- b. Opsi komentar memberikan izin untuk memberi komentar dan catatan yang akan ditambahkan.
- c. Opsi editor memberikan izin untuk sepenuhnya mengedit dokumen (menambah, menghapus, atau mengubah dokumen).



Gambar 6: Mengatur hak akses untuk sebuah dokumen Google yang ingin Anda bagikan

4. Klik pada **Copy link**.
5. Kemudian tempel tautan tersebut pada lokasi baru, seperti pesan dalam sebuah grup WhatsApp.

Setelah Anda menyelesaikan kegiatan, refleksikan dan catat pekerjaan Anda.

Untuk templat kegiatan dan refleksi yang masih kosong, silakan lihat lampiran berikut. Annex\_Activity and reflection template.docx

## 6.4 Perangkat lunak *Office*: aplikasi *offline* atau lokal

Program aplikasi ini memungkinkan Anda untuk membuat, mengubah dan melihat dokumen *office* yang umum (surat, *spreadsheet*, presentasi, pengeditan gambar, basis data, dll.) pada saat Anda tidak terhubung ke internet.

Hal ini mungkin untuk dilakukan karena perangkat lunak, atau perangkat lunak aplikasi, dipasang (*di-install*) pada perangkat digital Anda. Perangkat lunak dapat digunakan tanpa koneksi internet. Contoh yang terkenal mencakup:

- MS Office (MsWord, Ms Excel, Ms PowerPoint, dll.).
- Open Office.
- LibreOffice.
- Apple iWork Suite (Pages, Spreadsheets dan Keynote).

### 6.4.1 Alat pengolah kata

MS Word bekerja secara *offline* dengan cara yang sangat serupa dengan tandingan *online*-nya dalam Office365. MS Word juga memiliki banyak kemiripan dengan Google Docs. Perbedaan utamanya adalah:

- Anda tidak perlu terhubung ke internet untuk membuat, menyimpan dan mengakses dokumen Anda
- *File* yang disimpan terdapat pada perangkat digital Anda (bukan di *cloud*).

Terdapat banyak alat pengolah kata lain yang luar biasa yang umum digunakan. Beberapa di antaranya adalah:

- WPS word.
- iWork Pages.
- OpenOffice Writer.
- WordPerfect.
- FocusWriter.
- LibreOffice Writer.
- AbiWord.

Lihat lampiran yang menyertai untuk negara Anda untuk melihat contoh dan latihan dengan menggunakan perangkat lunak yang relevan yang tersedia di lokasi Anda.

#### 6.4.1.1 Sumber daya lebih lanjut untuk pengolahan kata secara *online* dan *offline*

- Dasar-dasar pengolahan kata, <https://sites.google.com/site/wordprocessingwithoffice07/basic-word-processing-skills/day-3---fun-with-fonts>
- Google Docs, <https://edu.gcfglobal.org/en/googledocuments/>
- Panduan pemula Google Docs, <https://www.howtogeek.com/420971/the-beginners-guide-to-google-docs/>
- Tutorial video, <https://youtu.be/xJiUTXGv3PE>
- WPS, <https://www.youtube.com/watch?v=snyeUA1Fo-g>
- Google Docs pada sebuah Perangkat Bergerak, <https://www.youtube.com/watch?v=38R9Uc-0oXg>
- Cara menulis surat proposal bisnis, [https://www.doctemplates.net/business-proposal-letter-samples/#google\\_vignette](https://www.doctemplates.net/business-proposal-letter-samples/#google_vignette)

#### 6.4.2 Alat presentasi

Perangkat lunak presentasi dirancang untuk memungkinkan para pengguna membuat sebuah presentasi gagasan dengan membuat sebuah *slideshow*. Presentasi, atau *slide show*, digunakan untuk bercerita atau membantu dalam pembicaraan atau *webinar*.

Program presentasi digunakan oleh bisnis untuk meningkatkan pemahaman topik tanpa harus membaca dokumen yang panjang. Oleh karena itu, program tersebut juga sangat populer di kalangan para pelatih dan pengajar. Suatu presentasi dapat memuat elemen-elemen seperti:

- Teks.
- Gambar.
- Animasi.

- Audio.
- Video.

Contoh perangkat lunak presentasi yang terkenal mencakup MS PowerPoint, OpenOffice Impress, Canva (alat *online*) dan Keynote (Apple iOS).

Lihat lampiran yang menyertai untuk negara Anda untuk melihat contoh dan latihan dengan menggunakan perangkat lunak yang relevan yang tersedia di lokasi Anda.

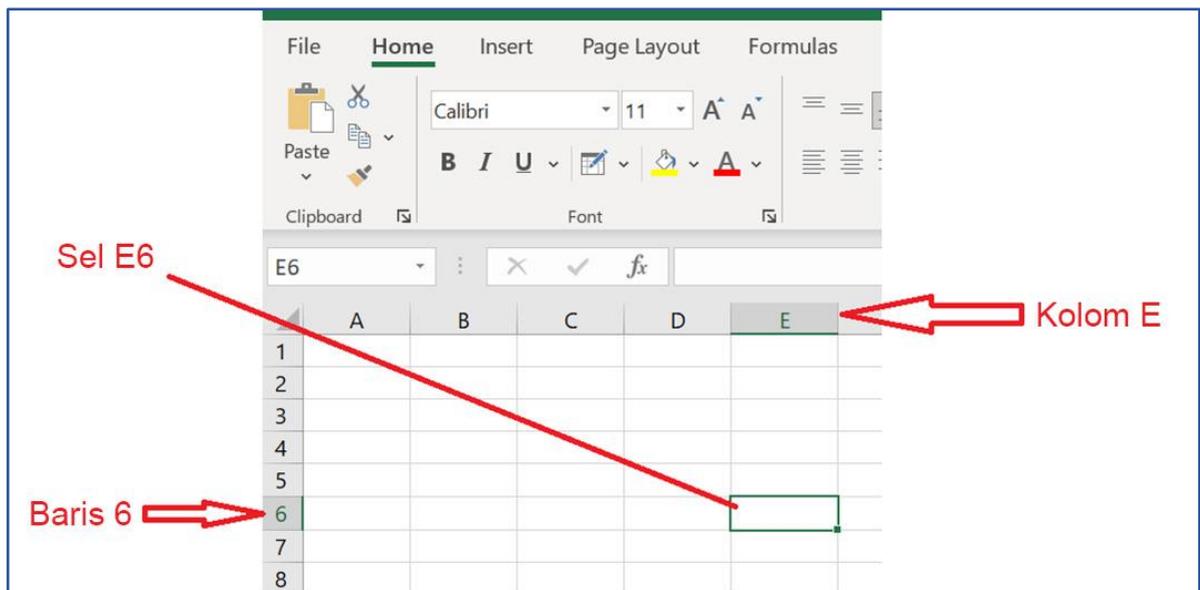
### 6.4.2.1 Sumber daya lebih lanjut untuk perangkat lunak presentasi *online* dan *offline*

- Microsoft, <https://support.microsoft.com/en-us/office/powerpoint-for-windows-training-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>
- Google, <https://support.google.com/a/users/answer/9282488?hl=en>
- Tutorial video, [https://youtu.be/sTKzs\\_E5Sx4](https://youtu.be/sTKzs_E5Sx4)
- Tutorial video, <https://youtu.be/og7yuqh3QOc>
- Tutorial video, <https://youtu.be/mqAANGaWIDw>
- Tutorial video, [https://youtu.be/K2CNM\\_pznWM](https://youtu.be/K2CNM_pznWM)

## 6.5 Spreadsheet

*Spreadsheet* merupakan sebuah alat yang digunakan untuk memanipulasi angka-angka dengan melakukan perhitungan dan menyajikan data dalam bentuk grafik. Data disusun dalam baris dan kolom sel. Sistem ini dapat membantu dalam menyusun, menghitung dan menyortir data secara cepat dan sistematis.

Informasi dalam sebuah *spreadsheet* kebanyakan berbentuk angka-angka akan tetapi jenis informasi lain juga dapat dimasukkan seperti teks, rumus matematika, referensi dan fungsi.



Gambar 7: Spreadsheet yang umum

Beberapa contoh program *spreadsheet* yang terkenal mencakup:

- Microsoft Excel (*Online / cloud*, Windows, Android, IOS).
- Google Sheets (Web, IOS, Android).
- LibreOffice Calc (Windows, Mac, Linux, Android).
- Smartsheet (*Online / cloud*, Android, IOS).
- Quip (Windows, Mac, Android, IOS).
- Zoho sheet (*Online / cloud*, Android, IOS).
- EtherCalc (*Online / cloud*).
- Air table (*Online / cloud*, Android, IOS).

### 6.5.1 Sumber daya lebih lanjut untuk aplikasi *spreadsheet online dan offline*

- Cara Menggunakan *spreadsheet* dengan WPS pada Telepon Seluler Anda  
<https://www.youtube.com/watch?v=duNN439GaMI>
- Tutorial Google Sheets untuk Para Pemula  
<https://www.youtube.com/watch?v=FlkZ1sPmKNw>
- Bekerja dengan *spreadsheet* Google  
<https://www.benlcollins.com/spreadsheets/how-to-use-google-sheets/#one>

- Pelatihan video Excel <https://support.microsoft.com/en-us/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>

## 6.6 Mengedit Gambar

Gagasan yang kompleks kadang kala dapat disampaikan secara mudah dengan menggunakan sebuah gambar. Pada saat Anda sedang menjual barang dan jasa secara *online*, gambar berkualitas baik merupakan hal yang sangat penting. Pada platform digital, gambar berdampak lebih besar pada pembeli daripada penjelasan produk atau bahkan ulasan produk.

Pengeditan gambar merupakan proses untuk memanipulasi, meningkatkan, dan mengubah gambar. Pengeditan gambar menggunakan perangkat lunak, misalnya Photoshop, atau GIMP.

### 6.6.1 Cara mengedit gambar pada pengolah kata presentasi

Sebagian besar perangkat lunak *office*, misalnya PowerPoint dan Word, memungkinkan Anda untuk melakukan beberapa penyuntingan dasar gambar, seperti:

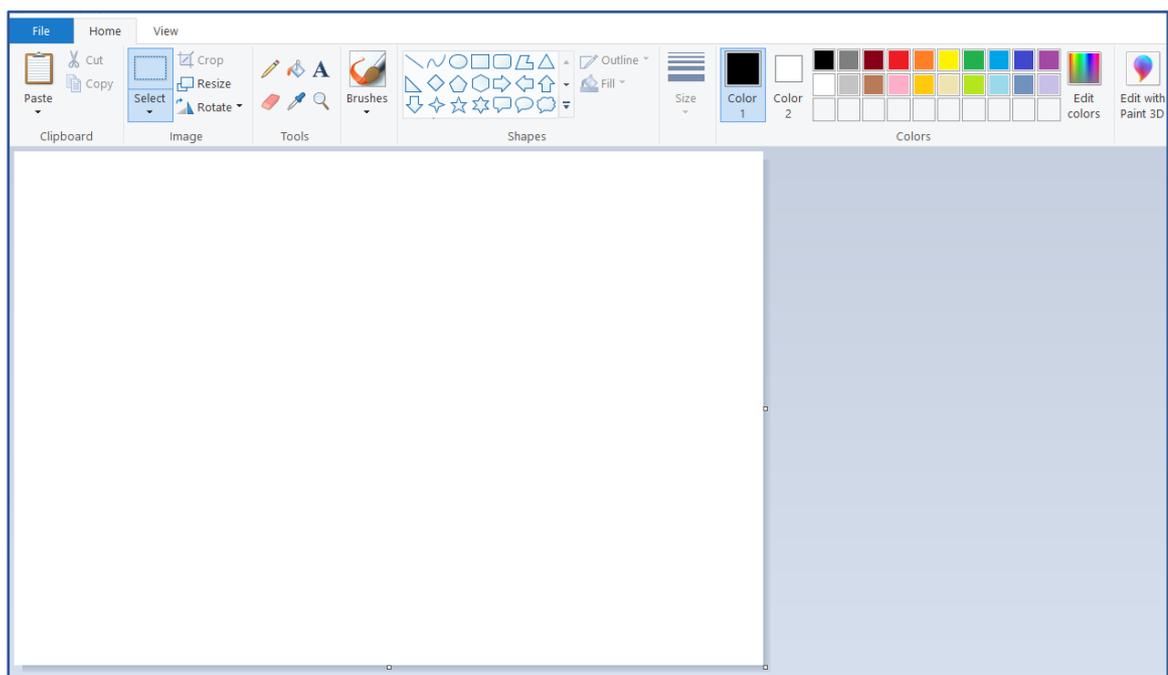
- **Mengubah ukuran.** Memperkecil atau memperbesar sebuah gambar ke ukuran yang benar.
- **Memutar.** Membalik sebuah gambar agar menghadap arah yang benar, termasuk mencerminkannya secara horizontal atau vertikal.
- **Memotong (*Cropping*).** Menghapus bagian dari sebuah gambar yang tidak Anda butuhkan.
- **Menghilangkan latar belakang gambar.** Anda dapat membuat gambar yang transparan.
- **Efek gambar.** Anda dapat menambah rona warna dan menyesuaikan pengaturan seperti kecerahan.

Pengeditan gambar tambahan memerlukan investasi dalam perangkat lunak khusus yang dibahas di bawah.

## 6.6.2 Kegiatan: Menggunakan Microsoft Paint

MS Paint merupakan program gratis Microsoft. Program tersebut memungkinkan Anda untuk membuat *file* gambar dan mengedit gambar yang disimpan pada laptop atau desktop Anda. Coba langkah-langkah sederhana ini untuk membuka aplikasi dan mulai mengedit gambar.

1. Pada kotak pencarian di sebelah *start* pada bilah tugas, ketik paint, dan kemudian pilih Paint dari daftar opsi.
2. Jika Anda memiliki versi terbaru Windows 10, buka Paint 3D, yang memiliki alat 2D dan 3D baru.



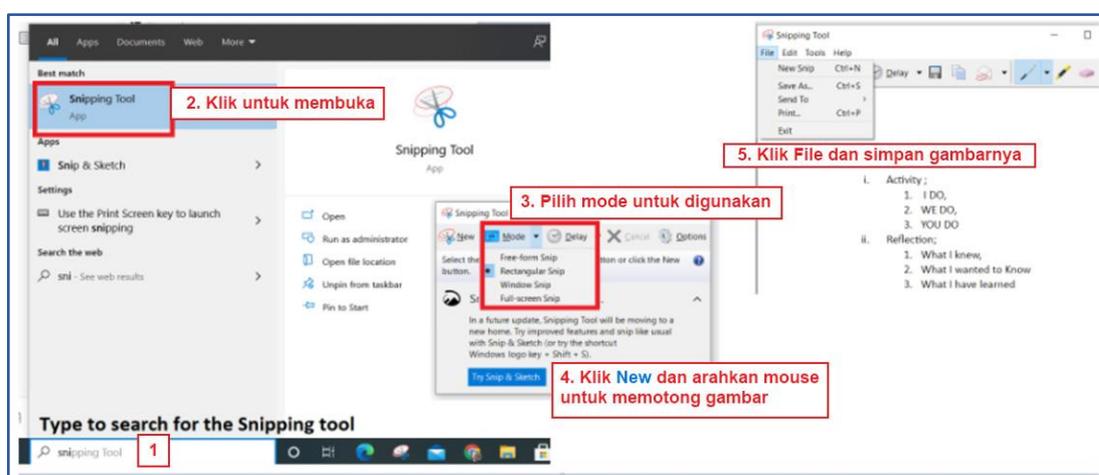
Gambar 8: Layar MS Paint

Perangkat lunak seperti Photoshop memberikan kepada Anda fleksibilitas yang lebih baik dalam pembuatan dan pengeditan gambar, lihat sumber daya di bawah.

### 6.6.3 Snipping tool

Alat ini merupakan alat *Screenshot* Microsoft Windows (alat ini memungkinkan Anda untuk memotong gambar dari suatu halaman dan menyimpannya di tempat lain). Untuk membuka *snipping tool*:

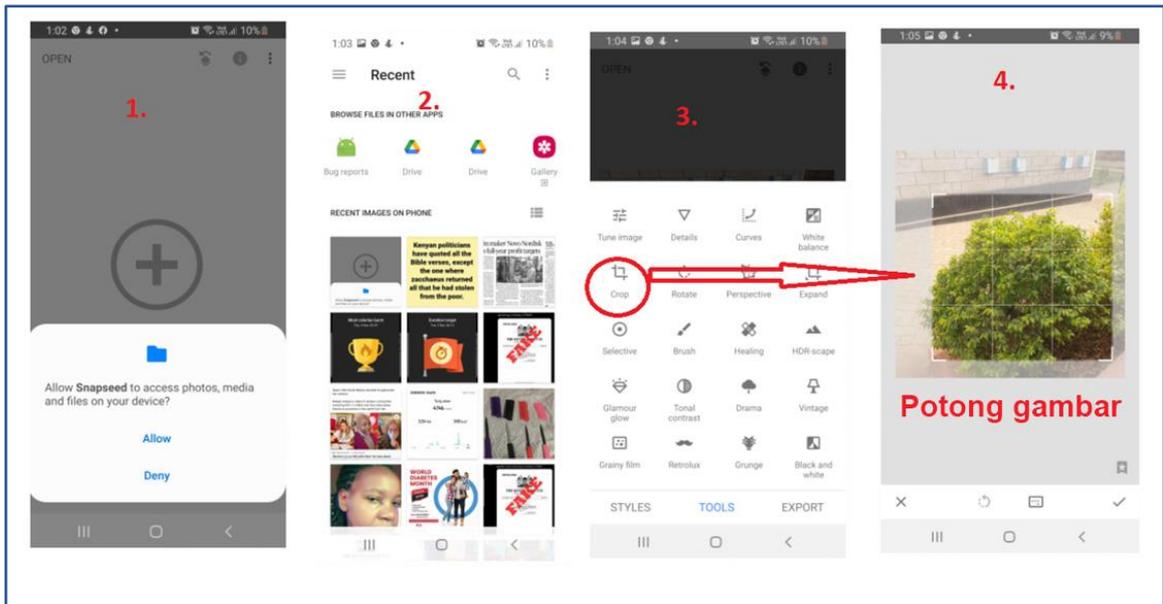
1. Cari dengan mengetik *Snipping Tool*.
2. Klik untuk membuka.
  1. Gunakan sebagaimana diilustrasikan dalam gambar di bawah.



Gambar 9: "Snipping" tool MS Paint

## 6.7 Mengedit gambar pada perangkat bergerak

*Snap seed* merupakan aplikasi bergerak yang tersedia baik untuk telepon iOS maupun telepon Android.



Gambar 10: Aplikasi Snap seed pada sebuah telepon android.

## 6.8 Sumber daya untuk membantu Anda dalam pengeditan gambar dan foto

- Panduan tentang cara menggunakan aplikasi *Snap seed* pada sebuah telepon Android, [https://picxtrix.com/wp-content/uploads/2020/01/Snapseed\\_Editing\\_Tips.pdf](https://picxtrix.com/wp-content/uploads/2020/01/Snapseed_Editing_Tips.pdf)
- Panduan tentang cara menggunakan aplikasi Snap seed pada iPhones, <https://iphonephotographyschool.com/snapseed/>
- Belajar Photoshop, <https://www.sjsu.edu/ajeep/docs/Photoshop%20Module%20v7c-PC%20for%20WEB-2.pdf>

### 6.8.1 Kegiatan: Pengeditan gambar

Anda akan:

- Mengambil foto(-foto) dengan menggunakan kamera telepon Anda, atau mengunduh gambar(-gambar) dari internet.
- Dengan menggunakan salah satu alat di atas, mengedit foto(-foto)/gambar dan membagikan foto/gambar tersebut dalam grup WhatsApp.

Setelah Anda menyelesaikan kegiatan, refleksikan dan catat pekerjaan Anda.

Untuk templat kegiatan dan refleksi yang masih kosong, silakan lihat lampiran berikut. Annex\_Activity and reflection template.docx.

## 6.9 Mengedit video

Dalam topik ini, Anda akan belajar keterampilan-keterampilan dasar tentang cara mengedit sebuah video.

Video merupakan sarana komunikasi yang baik dan efektif. Hal ini karena orang mengingat 20% dari apa yang mereka dengar, 30% dari apa yang mereka lihat dan luar biasanya, 70% dari apa yang mereka lihat dan dengar.

Anda dapat mengedit video Anda dengan menggunakan sebuah laptop /desktop, bahkan sebuah tablet/telepon dengan menggunakan perangkat lunak khusus yang dikenal sebagai perangkat lunak pengedit video. Beberapa perangkat lunak pengedit video tersedia secara gratis. Perangkat lunak tersebut tersedia secara *offline* (aplikasi lokal yang disimpan pada perangkat) dan *online* (aplikasi web atau *cloud*).

Lihat lampiran yang menyertai untuk negara Anda untuk melihat contoh dan latihan dengan menggunakan perangkat lunak yang relevan yang tersedia di lokasi Anda.

### 6.9.1 Sumber daya untuk membantu Anda dalam pengeditan video

- Tutorial tentang menggunakan Windows Movie Maker pada sebuah laptop dan desktop MS Window, [https://as.exeter.ac.uk/media/universityofexeter/academicservices/educationenhancement/creatingvideo/Quick\\_Start\\_Guide\\_-\\_Movie\\_Maker.pdf](https://as.exeter.ac.uk/media/universityofexeter/academicservices/educationenhancement/creatingvideo/Quick_Start_Guide_-_Movie_Maker.pdf)
- Tutorial video untuk Windows moviemaker, <https://www.youtube.com/watch?v=qRDI48CVSwY>
- Tutorial video untuk Windows moviemaker, <https://www.youtube.com/watch?v=o7LbJmkQs3w>
- Tutorial tentang pengedit video Kinemaster pada sebuah Telepon Android, <https://northsearegion.eu/media/10388/3-editing-kompatibilitetstilstand.pdf>
- Tutorial tentang aplikasi pengedit video FilmoraGo, <https://mdlau.edu.lb/wp-content/uploads/2015/09/Making-Videos-with-FilmoraGo-mobile-application.pdf>

The background is a dark blue gradient. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from light cyan to dark navy. In the bottom-right corner, there are white geometric shapes, including a circle, a rounded rectangle, and several parallel lines, creating a modern, abstract composition.

## **7. Berkomunikasi secara online**



## 7. Berkomunikasi secara *online*

Komunikasi digital memungkinkan koneksi langsung dengan beberapa individu atau grup di tempat mana pun. Komunikasi *online* dapat membantu fleksibilitas dan ketahanan dari sebuah bisnis atau perusahaan.

### 7.1 Mengapa komunikasi *online* merupakan hal yang penting?

#### 7.1.1 Media digital Meningkatkan Komunikasi

Semakin banyak bisnis, instansi pemerintah dan individu yang berkomunikasi secara digital. Tidak ada bisnis yang akan berkelanjutan jika bisnis tersebut tidak dapat melakukan komunikasi digital secara efektif. Misalnya, platform konferensi video dan rapat *online* seperti Google Meet, Zoom dan Skype memungkinkan individu dan bisnis untuk bekerja dari jarak jauh dan terhubung secara global dalam waktu nyata. Platform ini mengurangi kebutuhan perjalanan dan penyewaan atau pembelian ruang fisik untuk bisnis Anda.

*Email*, WhatsApp, dan Zoom mengubah cara orang berinteraksi satu sama lain selama *lockdown* karena Covid-19. Banyak orang yang dapat menggunakan telepon dan komputer mereka untuk bekerja dari jarak jauh, dan bahkan mengadakan rapat.

#### 7.1.2 Media digital dapat membantu mengurangi biaya

Penggunaan *email* dan media sosial secara umum lebih murah daripada alternatif dalam kehidupan nyata seperti brosur cetak, poster iklan dan surat pos langsung. Semua alternatif tersebut memiliki biaya perancangan, cetak, bahan dan pengiriman. Komunikasi *online* hanya memiliki biaya perancangan, dan kemungkinan biaya lisensi dari sebuah alat perangkat lunak untuk mengirim pesan Anda.

Pengalaman global menunjukkan bahwa investasi dalam komunikasi digital menambah dan meningkatkan produktivitas dan biaya investasi tersebut diperoleh kembali dengan cepat, kadang kala dalam beberapa minggu.

### 7.1.3 Menambah kecepatan komunikasi

Komunikasi *online* umumnya jauh lebih cepat daripada komunikasi dalam kehidupan nyata. Sebuah nawala dapat ditulis, dirancang, dan dikirimkan kepada ribuan calon pelanggan dalam beberapa jam. Sebuah brosur/selebaran fisik akan harus ditulis, diedit, dicetak, dan diposkan – yang semuanya dapat menghabiskan waktu beberapa hari.

Keterlibatan dalam pasar sosial dengan para pelanggan, atau di platform media sosial atau pesan sosial bahkan dilakukan secara lebih cepat.

### 7.1.4 Menambah skala komunikasi

Komunikasi *online* dapat menambah jumlah orang yang Anda ajak berbicara dengan dua cara pokok:

- Komunikasi *online* lebih murah dan lebih cepat yang berarti bahwa Anda dapat mengirimkan *email* atau surat kepada lebih banyak orang daripada brosur atau surat fisik.
- Dalam komunikasi *online*, pembaca pesan Anda dapat meneruskan *email* Anda atau menyampaikannya kepada orang lain dengan cara yang jauh lebih mudah. Jika hal ini terjadi secara massal, kondisi ini dikenal sebagai “menjadi viral”. Menjadi viral ini berarti suatu pesan meningkatkan profil jasa atau produk Anda dengan cepat.

## 7.2 Jenis komunikasi digital

Terdapat banyak jenis saluran komunikasi digital, yang beberapa di antaranya telah kita bahas sebelumnya seperti *email*, konferensi video, video, dll. Terdapat beberapa platform utama, yang perlu Anda ketahui.

## 7.2.1 Platform jaringan sosial

Jaringan sosial merupakan aplikasi atau situs web yang membantu para pengguna untuk membuat dan membagikan konten serta menemukan dan terhubung dengan para pengguna lain. Kita sekarang memiliki paling sedikit satu akun media sosial, dan banyak di antara kita yang memiliki beberapa akun. Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube, TikTok, LinkedIn dan Pinterest pada saat ini merupakan platform media sosial yang paling populer di dunia.

Tidak semua jaringan sosial sama. Platform yang berbeda memiliki kegunaan yang berbeda:

- Facebook: terutama platform sosial.
- Twitter: terutama platform penghubung & berbagi berita.
- LinkedIn: platform pengembangan jaringan sosial bagi para tenaga profesional. Bermanfaat untuk melibatkan bisnis, merekrut orang berbakat, dan mengakses jaringan lokal dari para tenaga profesional

Teliti platform mana yang paling baik bagi jenis usaha Anda.

Privasi sangat penting di media sosial. Ketahui pengaturan privasi Anda dan pastikan pengaturan tersebut ditetapkan secara sesuai bagi Anda. Ingat bahwa para pemberi kerja dapat (dan memang) mengakses dan meneliti media sosial publik Anda pada saat Anda melamar pekerjaan, sehingga berhati-hatilah dengan posting publik Anda, dan pertimbangkan untuk menggunakan nama samaran, atau nama palsu.

Apakah Anda seharusnya menambahkan para kolega Anda di media sosial? Banyak bisnis yang mengharuskan Anda untuk melakukannya sebagai platform komunikasi internal. Pada saat terhubung secara sosial, berhati-hatilah dengan posting dan akses Anda – konten atau perilaku yang tidak sesuai dapat merusak prospek Anda di masa depan.

Orang-orang yang bekerja dalam profesi perawatan, pengajaran dan profesi sensitif lain disarankan untuk tidak terhubung dengan para klien/ pengguna jasa atau peserta ajar melalui media sosial.

Satu-satunya kemungkinan pengecualiannya adalah para peserta ajar dewasa yang telah lulus – meskipun demikian, periksa kembali.

## 7.2.2 Platform publikasi konten

Platform publikasi konten merupakan alat untuk memublikasikan dengan mudah konten Anda secara digital. Para pelanggan menginginkan akses yang cepat ke hal-hal yang mereka butuhkan dan nikmati.

Beberapa contoh yang terkenal dari platform konten mencakup:

- YouTube: untuk publikasi, pembagian, pemeringkatan & pemberian komentar video.
- Wordpress: untuk membuat situs web berbasis blog, publikasi artikel dan berita.

## 7.2.3 Pesan dan konferensi video

Komunikasi video semakin populer dan digunakan untuk urusan sosial dan bisnis (konferensi dan kolaborasi).

Beberapa aplikasi konferensi video yang paling populer adalah:

- Zoom.
- Skype.
- Microsoft Teams.
- Google Meet.

Meskipun penggunaannya gratis, pembelian langganan dapat bermanfaat demi meningkatkan ketersediaan dan opsi kegunaan. Untuk menggunakan aplikasi ini, Anda harus mendaftar dengan menggunakan alamat *email* dan nama pengguna yang khas. Untuk memulai, unduh salah satu aplikasi tersebut. Anda akan

memerlukan mikrofon dan *speaker* yang berfungsi (kebanyakan komputer modern sekarang telah memiliki mikrofon dan *speaker* yang terpasang.) Pada saat Anda masuk untuk pertama kali, Anda akan diminta untuk melakukan pengujian audio demi memastikan bahwa pengaturan suara Anda sudah benar.

Beberapa alat obrolan video yang gratis dan mudah digunakan mencakup:

- Fungsi video Facebook Messenger.
- Panggilan Video WhatsApp.
- Aplikasi Facetime (bagi para pengguna Apple).

## 7.2.4 Aplikasi untuk mengirim pesan

Sekarang ini, pesan instan sangat populer, dan sebagian besar pengguna telepon pintar memiliki paling sedikit satu aplikasi pengirim pesan yang terpasang pada perangkat mereka. Aplikasi pengirim pesan menggunakan nomor telepon, alamat *email*, atau nama pengguna Anda yang khas untuk mengirim pesan ke dan dari kontak-kontak Anda secara waktu nyata.

Aplikasi pengirim pesan bergerak yang populer:

- WhatsApp.
- Facebook Messenger.
- Signal.
- Telegram.
- WeChat, dll.

Mereka semua sedikit berbeda dan memiliki fitur-fitur yang berbeda, akan tetapi mereka semua bekerja dengan cara yang sama. Harap ketahui bahwa beberapa aplikasi tersebut memiliki fitur keamanan yang lebih rendah daripada yang lain.

Anda hanya dapat terhubung dengan orang lain jika mereka menggunakan aplikasi pengirim pesan yang sama dengan Anda.

## 7.2.5 Email

Memberikan komunikasi tertulis secara instan: efektif untuk pemberitahuan dan informasi terbaru yang formal, serta obrolan informal. Komunikasi ini dapat dilakukan melalui platform-platform yang berbeda, misalnya

- Yahoo.
- Gmail.
- Hotmail.
- Outlook, dll.

## 7.2.6 Daftar *Email* & Nawala

Meskipun bukan sebuah konsep baru bagi kebanyakan orang, *email* tetap merupakan alat yang efektif untuk menyebarkan informasi terarah. Penting untuk membedakan penggunaan *email* dengan cara ini dari *email* sebagai alat pengirim pesan secara langsung. Berhati-hatilah untuk tidak mengirimkan *email* yang tidak relevan atau tidak diinginkan karena hal ini dianggap sebagai praktik buruk (disebut *spamming*). Jika konten yang dikirim melalui *email* bernilai dan relevan, dan para pembaca memiliki kesempatan untuk tidak bergabung, komunikasi *email* akan dihargai dan jauh lebih efektif daripada nawala tercetak.

Anda dapat melakukannya sendiri secara internal, atau menggunakan penyedia jasa seperti Mailchimp.

### 7.2.6.1 Keuntungan

- *Email* dikirim secara sangat cepat jika dibandingkan dengan surat fisik yang tradisional.
- *Email* dapat dikirim selama 24 jam per hari, 365 hari per tahun.
- *Webmail* berarti bahwa *email* dapat dikirim dan diterima dari komputer mana pun, di tempat mana pun, yang memiliki koneksi internet.
- Murah - jika menggunakan *broadband*, setiap *email* dikirim secara gratis. Para pengguna *dial-up* dikenakan biaya sebesar tarif telepon lokal, akan tetapi pengiriman *email* hanya memerlukan waktu beberapa detik (untuk *email* konvensional, misalnya teks saja).

- *Email* dapat dikirim kepada satu atau beberapa orang.

### 7.2.6.2 Kerugian

- Penerima memerlukan akses ke internet untuk menerima *email*.
- Tidak ada jaminan bahwa surat akan dibaca sampai pengguna masuk dan memeriksa *email* mereka.
- Virus menyebar dengan mudah melalui lampiran *email* (sebagian besar penyedia *email* memindai virus pada *email* atas nama Anda).
- **Phishing** - mengirimkan *email* kepada suatu pengguna dengan mengklaim (secara tidak benar) sebagai sebuah perusahaan yang sah untuk menipu pengguna tersebut agar memberikan informasi, seperti informasi pribadi dan nomor rekening bank pada situs web palsu. Perincian informasi tersebut akan kemudian digunakan untuk melakukan pencurian identitas.
- **Spam** - email yang tidak diminta, yaitu surat sampah.

## 7.3 Elemen dari komunikasi yang efektif

Terdapat beberapa langkah sederhana yang dapat Anda ambil pada saat menyusun *email*, blog yang efektif atau mengetwit kampanye pemasaran.

### 7.3.1 Baris judul

Baris judul seperti judul koran. Baris judul tersebut seharusnya menyampaikan poin utama *email* Anda atau gagasan yang akan diperoleh pembaca dari *email* Anda. Oleh karena itu, buat judul sespesifik mungkin. Judul yang terdiri dari satu kata seperti "Hi," "Pertanyaan," atau "FYI " tidak informatif dan tidak memberikan kepada pembaca gagasan apa pun tentang seberapa penting pesan Anda. Jika pesan Anda sensitif terhadap waktu, Anda mungkin ingin mencantumkan tanggal pada baris judul Anda, misalnya, "Rapat pada hari Kamis, 2 Des."

Pikirkan tentang baris judul dari pesan *email* yang Anda terima. Baris judul mana yang menurut Anda paling efektif? Mengapa?

## 7.3.2 Salam dan penutup

Salam menyapa pembaca Anda sebagai seorang individu. Salam merupakan langkah pertama untuk membangun hubungan. Jangan langsung memulai teks Anda, dan jangan menutup akhir teks tanpa penutup yang sopan. Jika Anda tidak mengenal orang tersebut dengan baik, Anda mungkin bingung tentang cara menyapanya atau membuat penutup. Jika ragu-ragu, sapa seseorang secara lebih formal agar dia tidak tersinggung.

## 7.3.3 Gunakan jaringan

Gunakan beberapa pendekatan ini untuk memperoleh hasil terbaik dari platform komunikasi Anda:

- **Teman & Ikuti.** Gunakan alat pencarian sosial untuk mencari seorang dalam komunitas, tenaga ahli regional, kelompok afinitas, dll. Tambah mereka menjadi “Teman” (*Friend*) pada Facebook & “Ikuti” (*Follow*) mereka di Twitter. Undang mereka untuk bergabung dengan Anda atau bisnis Anda di LinkedIn. “Sukai” (*Like*) posting Facebook mereka yang relevan dan “mengetwit kembali” (*retweet*) informasi terbaru yang relevan pada Twitter. Kegiatan ini mengembangkan itikad baik dan menarik lebih banyak perhatian ke akun-akun sosial Anda.
- **Twit.** Gunakan Twitter untuk menyebarkan hubungan, mengajukan pertanyaan, dan mengarahkan para pengunjung ke Facebook, YouTube & properti web Anda.
- **Facebook:** Gunakan Facebook untuk melibatkan komunitas secara langsung dalam survei & lomba. Buat posting gambar yang menyenangkan & menarik, & tampilkan wawancara. Kemunculan dalam umpan berita pribadi pengikut Anda setiap kali Anda membuat posting merupakan alasan Anda untuk memiliki halaman Facebook.
- **Berpartisipasilah:** Buat kontribusi pada berita & pembahasan *online* yang relevan. Misalnya, gunakan akun Twitter Anda untuk menambah komentar pada artikel bisnis lain. Kegiatan ini mengekspos akun Twitter Anda dan dapat membantu mengumpulkan para pengikut baru.

- **Menjadi pemberi komentar pada tren & isu harian:** Libatkan komunitas di seputar poin menarik ini. Jadilah sumber berita dan informasi yang bernilai tentang komunitas atau tentang berita yang berdampak pada komunitas.
- **Dengarkan & perhatikan:** Perhatikan nama dan sebutan, analisis sentimen, dan pahami perbedaan antar pengguna rata-rata & *influencer* penting.
- **Gunakan perangkat bergerak & lokasi:** Keterlibatan sosial beralih dengan cepat dari layar desktop menjadi perangkat bergerak. Pelajari cara memanfaatkan kemampuan perangkat bergerak untuk mengaitkan konten dengan tempat fisik komunitas Anda.

### 7.3.4 Bersikap transparan dan autentik

Bersikap terbuka dan jujur tentang afiliasi Anda dan topik yang Anda buat menjadi konten untuk mempertahankan pengalaman yang autentik. Gunakan penyangkalan hukum untuk blog.

Jangan pernah meniru orang lain atau menggunakan nama palsu (nama pengguna dapat digunakan jika Anda mengungkapkan identitas Anda pada bagian lain).

### 7.3.5 Ikuti aturan

Taati panduan situs web tuan rumah. Selain ketentuan layanan, setiap situs jaringan sosial memiliki kebiasaan dan konvensi tertentu. Pelajari apa yang sesuai dan ikuti contoh *influencer* dalam komunitas.

Hormati komunitas *online* atau komunitas yang Anda pilih untuk wakili atau terlibat.

### 7.3.6 Buat konten yang sesuai untuk semua orang akan tetapi sesuaikan dengan audiens sasaran

Pastikan konten sesuai untuk semua audiens di seluruh dunia sebelum membuat posting, sambil juga menyesuaikan percakapan dengan audiens sasaran Anda. Pemahaman bahasa Inggris beberapa anggota audiens mungkin terbatas, sehingga gunakan kalimat yang sederhana. Definisi “sesuai” sangat berbeda bagi setiap orang, sehingga buat posting seolah-olah setiap kata dibaca oleh setiap orang yang Anda (dan setiap orang yang tidak Anda) kenal.

Konten yang disebar ke situs media sosial bersifat publik dan sering kali tidak dapat diedit atau dihapus kemudian. Bahkan jika Anda dapat menghapusnya kemudian, salinannya mungkin tersebar melalui posting kembali, dan tautan ke posting asli Anda dapat muncul dalam informasi tersembunyi (*cached information*). Masukkan informasi penting sehingga posting kembali di luar konteks tetap masuk akal.

Jangan buat posting materi yang dapat melanggar hak cipta, merek dagang, atau kekayaan intelektual lain dari pihak lain, jangan buat posting materi yang mendorong pihak lain melakukan demikian. Pastikan bahwa Anda memiliki izin untuk membuat posting kembali artikel jika sesuai.

### 7.3.7 Jangan hilangkan atau ubah umpan balik hanya karena bersifat negatif

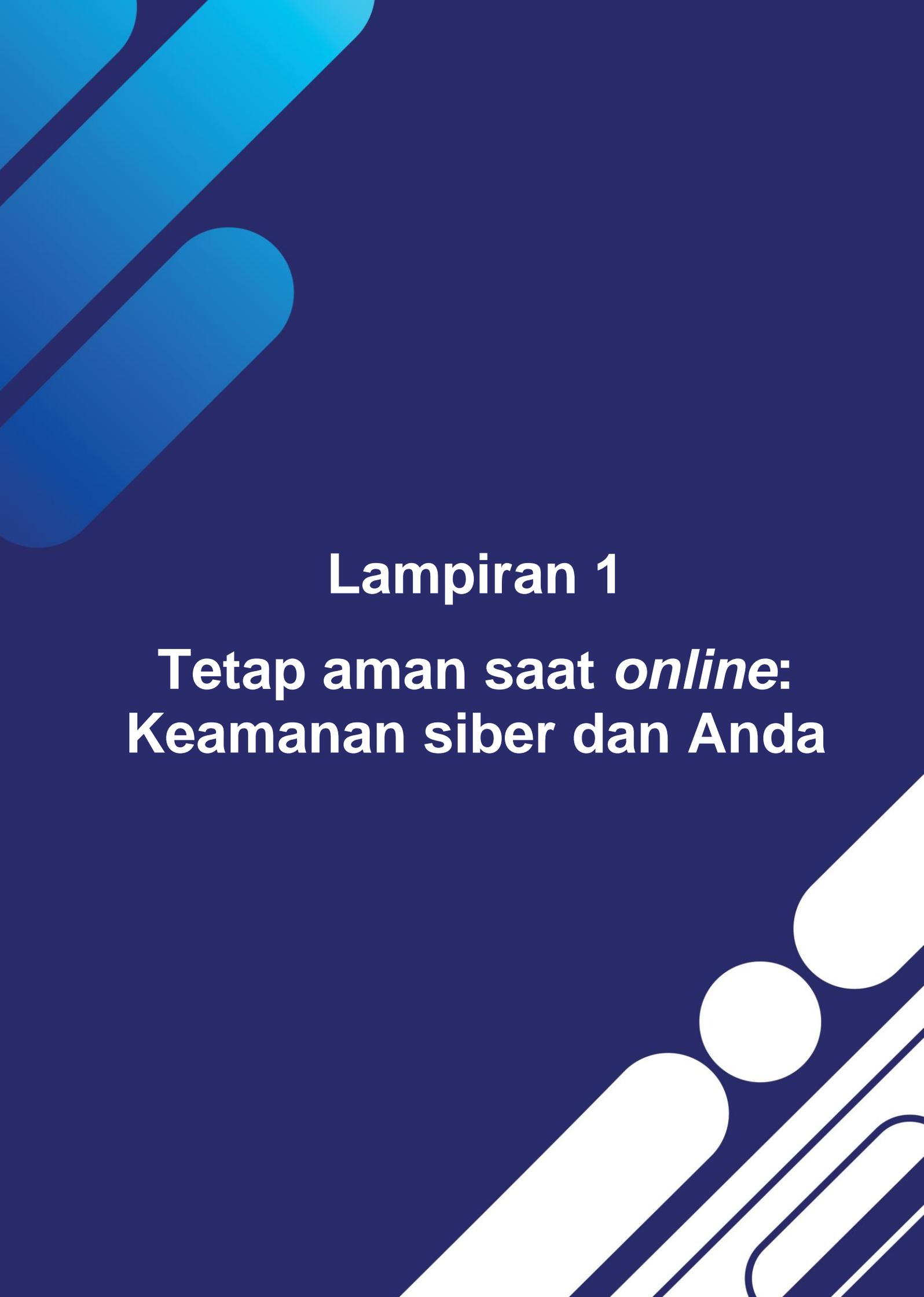
Penghapusan komentar atau umpan balik yang bersifat negatif menimbulkan kesan bahwa Anda menyensor/menyembunyikan sesuatu dan mencegah dialog yang terbuka dan autentik. Sebaliknya, buat posting tanggapan yang menarik atas kritik dan anggap kritik tersebut sebagai kesempatan untuk bertumbuh.

### 7.3.8 Saring komentar yang kotor atau tidak sesuai

Komentar yang kotor atau tidak sesuai harus segera dihapus. Komentar ini mencakup konten yang menghina, menjelekkan, atau sama sekali di luar konteks. Untuk komentar yang kurang dapat diterima (misalnya dalam konteks, akan tetapi menggunakan kata-kata kasar), hilangkan komentar dan kirimkan alasannya kepada pemberi komentar melalui pesan pribadi. Pemberi komentar kemudian dapat membuat posting kembali sesuai dengan panduan.

### 7.3.9 Jadilah yang pertama memperbaiki kesalahan

Jika Anda membuat kesalahan, akui kesalahan tersebut dan lakukan perbaikan secara cepat dan jujur. Anda memberikan contoh sebagai pemuka komunitas.

The background is a dark blue color. In the top-left corner, there are several overlapping, rounded rectangular shapes in various shades of blue, ranging from light cyan to dark navy. In the bottom-right corner, there are white geometric shapes, including a circle, a rounded rectangle, and several parallel lines, creating a modern, abstract design.

# Lampiran 1

**Tetap aman saat *online*:  
Keamanan siber dan Anda**



## 1. Tetap aman saat *online*:

### Keamanan siber dan Anda

Topik tentang keamanan dunia maya ini memberikan informasi tentang cara memastikan kerahasiaan, integritas data, dan cara tetap aman saat *online* dan *offline* dengan perangkat digital Anda.

#### 1.1 Hasil yang diharapkan dari modul keamanan siber

Setelah menyelesaikan topik ini, Anda akan dapat:

- Menjadikan informasi pribadi dan keamanan komunikasi Anda sebagai prioritas
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah keamanan sederhana
- Menguji keamanan situs *online* yang membutuhkan informasi pribadi sebelum digunakan

#### 1.2 Apa itu keamanan siber?

Keamanan siber adalah penerapan teknologi, proses, dan kontrol untuk melindungi sistem komputer, jaringan, program, perangkat, dan data dari serangan. Serangan digital disebut serangan siber.

Keamanan siber bertujuan untuk mengurangi risiko dan tingkat keparahan serangan siber, dan untuk melindungi dari eksploitasi sistem, perangkat, jaringan, dan teknologi yang tidak sah. Ini juga mengacu pada praktik mengamankan perangkat elektronik dan informasi pribadi dari akses atau serangan yang tidak sah.

Keamanan siber mencakup tata kelola internet, kejahatan siber, perlindungan data, yurisdiksi, merek dagang, serta hak cipta dan kekayaan intelektual.

## 1.3 Istilah Utama yang digunakan dalam Keamanan Siber

Berikut adalah beberapa definisi istilah yang akan Anda temukan di panduan ini dan juga dalam percakapan atau buku teks tentang keamanan siber.

**Keamanan jaringan** adalah praktik mengamankan jaringan komputer dari penyusup, baik itu oleh penyerang bertarget atau *malware* atau virus yang bersifat oportunistis.

**Keamanan aplikasi** berfokus pada menjaga perangkat lunak dan perangkat Anda bebas dari ancaman. Aplikasi yang disusupi dapat memberikan akses ke data yang dirancang untuk dilindungi. Keamanan yang baik dimulai pada tahap desain, jauh sebelum program atau perangkat diterapkan.

**Keamanan informasi** melindungi integritas dan privasi data, baik dalam penyimpanan maupun dalam perjalanan.

**Keamanan operasional** mencakup proses dan keputusan untuk menangani dan melindungi aset data seperti izin yang dimiliki pengguna saat mengakses jaringan dan prosedur yang menentukan cara dan tempat data dapat disimpan.

**Pemulihan bencana dan kelangsungan bisnis** menentukan cara organisasi merespons insiden keamanan siber atau peristiwa lain apa pun yang menyebabkan hilangnya operasi atau data. Organisasi menggunakan kebijakan pemulihan bencana untuk mengatur cara memulihkan operasi dan informasi untuk kembali ke kapasitas operasi yang sama seperti sebelumnya.

**Edukasi pengguna akhir** membahas tindakan pencegahan yang harus dilakukan orang untuk menghindari masuknya virus secara tidak sengaja ke sistem yang aman dengan mengikuti praktik keamanan yang baik. Mereka mengajarkan pengguna untuk menghapus lampiran *email* yang mencurigakan, tidak

mencolokkan *flashdisk* yang tidak dikenal, dan berbagai pelajaran penting lainnya yang penting untuk keamanan organisasi mana pun.

## 1.4 Jenis Data Pribadi yang Ditargetkan dalam Serangan Siber

Data pribadi adalah informasi apa pun yang terkait dengan manusia yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi. Seseorang dapat diidentifikasi jika mereka dapat diidentifikasi secara langsung atau tidak langsung – misalnya, dengan mengacu pada pengidentifikasi seperti nama, nomor identifikasi, data lokasi, pengidentifikasi *online* atau salah satu dari beberapa karakteristik unik (fisik, fisiologis, genetik, mental, komersial, budaya, atau sosial).

Contohnya termasuk nomor kartu identitas, nomor paspor, atau nomor jaminan sosial Anda. Contoh lain dari data pribadi termasuk nomor telepon, kartu kredit, atau nomor induk di tempat kerja, data rekening, plat nomor mobil, penampilan pribadi, nomor pelanggan, atau alamat.

### 1.4.1 Konsekuensi Tidak Mengamankan Data Pribadi

Sebagian besar pengguna internet tidak menyadari ancaman terhadap privasi *online* dan risiko yang terkait dengan memiliki data pribadi mereka secara *online*. Berikut adalah beberapa konsekuensi dari ancaman *online* terhadap data pribadi:

#### 1.4.1.1 Kerugian finansial

Dampak finansial dari pembobolan data tidak diragukan lagi merupakan salah satu konsekuensi paling langsung dan paling berat yang harus dihadapi organisasi atau individu dalam kejahatan siber.

#### 1.4.1.2 Kerusakan Nama Baik

Berita menyebar dengan cepat dan organisasi serta individu dapat menemukan diri mereka di pusat berita global dalam hitungan jam setelah pembobolan atau pengungkapan. Pemberitaan negatif ini serta hilangnya kepercayaan dapat

menyebabkan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki pada entitas atau individu yang datanya dibobol tersebut.

### 1.4.1.3 Waktu henti operasional

Operasi bisnis atau pribadi sering kali akan sangat terganggu setelah pembobolan data. Organisasi atau individu perlu menahan pembobolan dan melakukan penyelidikan menyeluruh tentang bagaimana hal itu terjadi dan sistem apa yang diakses. Entitas mungkin perlu ditutup sepenuhnya sampai penyelidik mendapatkan semua jawaban yang mereka butuhkan dan ini adalah proses yang dapat memakan waktu sehari-hari, bahkan berminggu-minggu, tergantung pada tingkat pembobolannya.

### 1.4.1.4 Tindakan hukum

Di bawah peraturan perlindungan data, organisasi atau individu terikat secara hukum untuk menunjukkan bahwa mereka telah mengambil semua langkah yang diperlukan untuk melindungi data pribadi. Jika data ini disusupi, individu yang terkena dampak dapat meminta tindakan hukum untuk mengklaim kompensasi dari pihak yang bertanggung jawab.

### 1.4.1.5 Hilangnya data sensitif

Data biometrik sangat berharga bagi penjahat dunia maya – lebih dari sekadar informasi dasar kartu kredit dan alamat *email*. Ini karena penjahat dapat menggunakan data ini untuk menyebabkan kerusakan serius pada individu. Pelanggaran yang mengekspos data ini dapat menjadi bencana dan melebihi kerugian finansial dan reputasi apa pun.

## 1.4.2 Ancaman terhadap data pribadi Anda

### 1.4.2.1 *Malware*

*Malware* adalah perangkat lunak berbahaya seperti *spyware* atau virus. *Malware* diaktifkan ketika pengguna mengklik *link* atau lampiran berbahaya, yang

mengarah ke penginstalan perangkat lunak berbahaya. Setelah *malware* diaktifkan, ia dapat:

- Memblokir akses ke komponen jaringan utama (*Ransomware*)
- Menginstal perangkat lunak berbahaya tambahan
- Mengambil informasi secara diam-diam dengan mengirimkan data dari *hard drive* (*Spyware*)
- Mengganggu bagian individu, membuat sistem tidak dapat dioperasikan (*Bricking*)

Anda dapat mencegah serangan *Malware* dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

- Instal perangkat lunak antivirus/*antimalware*.
- Perbarui perangkat lunak antivirus Anda.
- Jalankan pemindaian terjadwal secara teratur dengan perangkat lunak antivirus Anda.
- Perbarui sistem operasi Anda.
- Amankan jaringan Anda.
- Hindari membuka *link* yang mencurigakan atau mengunduh lampiran dari sumber yang tidak dikenal.
- Jaga keamanan informasi pribadi Anda dengan mengunci semua pengaturan privasi Anda melalui kata sandi yang aman.
- Instal *Firewall* yang mencegah serangan berbahaya dengan memblokir semua akses tidak sah ke atau dari jaringan komputer pribadi.
- Cadangkan data Anda secara teratur dan uji pencadangan secara berkala untuk memastikan Anda dapat mengakses informasi yang diarsipkan.

#### 1.4.2.2 Serangan *Penipuan*

Ini mengacu pada cara mendapatkan informasi pribadi Anda dengan menipu Anda. Serangan penipuan (*phishing*) digunakan untuk mendapatkan informasi seperti nomor kartu kredit atau detail *login* bank dengan berpura-pura menjadi situs web yang terpercaya. Untuk mencegah *penipuan*, lakukan tindakan pencegahan sederhana ini:

- Pastikan keamanan situs web sebelum memasukkan informasi pribadi.

- Hindari mengikuti *link* dari *email* dan pesan lainnya, kunjungi situs web tujuan dengan mengetik sendiri alamatnya di *browser* Anda.
- Jangan memberikan informasi pribadi secara *online* kecuali Anda yakin dapat memverifikasi identitas penerima dan mereka dapat dipercaya.

### 1.4.3 Menemukan *Email* atau URL Palsu

Perusahaan dan individu sering menjadi sasaran penjahat siber melalui *email* yang dirancang agar terlihat seperti berasal dari bank, lembaga pemerintah, atau organisasi lain yang sah. Dalam *email* ini, pengirim meminta penerima untuk mengklik *link* yang membawa mereka ke halaman tempat mereka akan mengonfirmasi data pribadi, informasi akun, dll.

Terkadang *email phishing* dikodekan seluruhnya sebagai *hyperlink*. Mengklik secara sengaja atau tidak sengaja di mana saja di *email* akan membuka halaman web palsu atau mengunduh spam ke komputer Anda. Hindari *link* yang dilampirkan ke *email* dan terutama dari orang yang tidak dikenal.

Berikut ini dapat membantu Anda mendeteksi apakah *email* itu asli atau palsu:

- Alamat *email* pengirim memiliki domain publik umum, khususnya untuk pemerintah atau perusahaan, misalnya:
  - bankofbaroda@gmail.com.
  - bankofbaroda@hotmail.com.
  - bank\_of\_baroda@yahoo.com.
- Nama domain benar-benar salah atau sedikit salah eja, misalnya amarzon.com bukan amazon.com.
- Nada *email* sangat mendesak dan mengharuskan Anda untuk bertindak cepat.
- *Email* menjanjikan hadiah uang yang tiba-tiba atau hukuman berat.
- *Email* memaksa Anda untuk mengakses situs web.



**Lampiran 2**  
**Kekerasan *online* dan**  
***cyberbullying***



## 2. Kekerasan *online* dan *cyberbullying*

*Cyberbullying* adalah perundungan dengan penggunaan teknologi digital. *Cyberbullying* dapat terjadi di media sosial, platform perpesanan, platform *game*, dan ponsel. Ini adalah perilaku yang berulang, ditujukan untuk menakut-nakuti, membuat marah, atau mempermalukan mereka yang menjadi sasaran.

Contoh *cyberbullying* adalah:

- Menyebarkan kebohongan atau mengunggah foto memalukan seseorang di media sosial.
- Mengirim pesan atau ancaman yang menyakitkan melalui platform perpesanan.
- Meniru identitas seseorang dan mengirim pesan menyakitkan kepada orang lain atas nama mereka.

### 2.1 Tanda-Tanda Cyberbullying

Tidak peduli berapa besar rasa sakit yang mereka derita, korban *cyberbullying* sering enggan memberi tahu orang tua, guru, atau orang lain yang berwenang tentang perundungan yang mereka alami karena mereka merasa malu menjadi korban. Mereka mungkin juga takut kehilangan hak atas ponsel atau komputer mereka. Perundung cenderung pandai menyembunyikan perilaku mereka dari orang-orang yang berwenang. Penting untuk mengenali tanda-tanda peringatan *cyberbullying* dan membantu korban untuk mengambil tindakan yang tepat.

### 2.2 Dampak Cyberbullying

Ketika perundungan terjadi secara *online*, korban dapat merasa diserang di mana-mana, bahkan di dalam rumah. Mereka bisa merasa tidak punya jalan keluar. Dampak ini berlangsung lama dan memengaruhi seseorang dalam berbagai hal:

- Secara mental — merasa kesal, malu, bodoh, bahkan marah.
- Secara emosional — merasa malu atau kehilangan minat pada hal-hal yang disukai.
- Secara fisik — lelah (kurang tidur) atau mengalami gejala seperti sakit perut dan sakit kepala.

Perasaan ditertawakan atau dilecehkan oleh orang lain dapat mencegah orang untuk berbicara atau mencoba mengatasi masalahnya. Dalam kasus ekstrem, *cyberbullying* bahkan dapat menyebabkan orang mengakhiri hidup mereka sendiri. Efek *cyberbullying* yang tercatat adalah:

- Tingkat depresi dan kecemasan yang lebih tinggi.
- Berkurangnya perasaan akan harga diri.
- Kesulitan tidur dan lebih sering mengompol.
- Masalah fisik yang lebih sering seperti sakit kepala dan sakit perut.
- Peningkatan upaya bunuh diri (penelitian menunjukkan bahwa korban *cyberbullying* dua sampai sembilan kali lebih mungkin mengalami pikiran untuk bunuh diri).
- Meningkatnya kasus gangguan makan terutama di kalangan anak perempuan.
- Membolosnya anak muda.
- Rendahnya pencapaian di sekolah.
- Meningkatnya kasus penyalahgunaan narkoba dan zat terlarang.

## 2.3 Strategi untuk menghadapi *cyberbullying*

### 2.3.1 Jangan langsung menanggapi

Tujuan dari kebanyakan *cyberbullying* adalah untuk mengganggu, membuat marah atau membingungkan orang yang menjadi sasaran, sehingga mereka bereaksi secara emosional. Jika Anda terkena *cyberbullying*, ingatlah bahwa orang yang menargetkan Anda ingin Anda merespons. Jangan beri mereka kepuasan dengan mengetahui kalau Anda kesal.

## 2.3.2 Tindak lanjuti ketika Anda lebih tenang

Penting untuk memiliki pemahaman yang baik tentang situasi sebelum menghubungi pelaku *cyberbullying*. Dengan menggunakan bahasa yang tenang dan netral, cobalah untuk menyelesaikan situasi dengan orang tersebut tanpa membiarkan mereka memengaruhi Anda secara emosional. Mereka mungkin bahkan tidak menyadari bahwa Anda menafsirkan tindakan mereka sebagai *cyberbullying*, jadi percakapan yang tenang itu penting.

## 2.3.3 Ambil *screenshot* dari pesan

*Screenshot* adalah cara terbaik untuk melaporkan *cyberbullying*. Ini penting karena orang yang melakukan *cyberbullying* dapat menghapus komentar atau foto mereka ketika mereka menyadari bahwa hal itu dapat membuat mereka dalam masalah. *Screenshot* akan memastikan Anda memiliki salinan dari apa yang ditujukan kepada Anda secara *online*.

## 2.3.4 Berhentilah sering-sering memeriksa postings

Anda dapat mengurangi waktu yang Anda habiskan di media sosial sehingga perundungan tidak terasa terus-menerus. Berhenti sejenak dari dunia maya adalah cara yang baik untuk menjaga diri sendiri.

## 2.3.5 Laporkan dan blokir

Sebagian besar situs media sosial ingin membantu Anda merasa aman saat *online*, sehingga mereka memiliki banyak alat bawaan untuk membuat Anda tetap aman dan memungkinkan Anda melaporkan perundungan. Jika Anda telah mencoba menggunakan opsi pelaporan dan pemblokiran dalam platform media sosial Anda dan situasinya masih sulit, Anda dapat membuat laporan ke pihak berwenang terkait di negara Anda.

Pihak berwenang di negara Anda dapat berupa komisi resmi (seperti Komisi Informasi), departemen pemerintah (seperti Departemen Perdagangan dan

Niaga), atau kantor atau direktorat dalam suatu departemen. Lampiran untuk negara Anda akan memiliki detail lebih lanjut yang relevan untuk Anda.

## 2.4 Bahaya khusus untuk wanita dan anak perempuan

Selama beberapa tahun terakhir, telah terjadi peningkatan kasus perempuan muda yang berteman secara *online* dan diajak ke tempat sepi yang dapat membuat keselamatan pribadi mereka terancam. Ini telah terjadi di seluruh dunia dan merupakan risiko yang harus disadari dan dipersiapkan oleh semua orang.

### 2.4.1 Hal seperti ini bisa terjadi

Wanita muda dihubungi secara *online* oleh seseorang yang menyamar. Ini bisa dengan salah satu dari cara-cara ini:

- Menyamar sebagai teman lama
- Menyamar sebagai anggota komunitas yang diminati seperti penggemar musisi, band, atau tim olahraga
- Menyamar sebagai calon pemberi kerja

Setelah beberapa saat berkomunikasi dengan wanita muda tersebut, orang tersebut akan mengajak bertemu, memberi wawancara kerja, meminta bantuan seperti pengiriman, mengajak berkencan, atau bahkan meminta bantuan keuangan dan uang yang perlu dikirimkan.

Salah satu dari permintaan ini harus dilihat dengan hati-hati.

### 2.4.2 Beberapa saran untuk membantu Anda tetap aman

Hal terpenting yang harus dilakukan adalah memverifikasi keberadaan orang yang berkomunikasi dengan Anda.

- Apakah ini orang asli?

- Apakah dia seperti yang dia katakan? Misalnya, apakah gadis berusia 16 tahun itu benar-benar gadis berusia 16 tahun atau pria berusia 30 tahun yang berpura-pura menjadi gadis berusia 16 tahun?
- Jika kontak tersebut berasal dari perusahaan, apakah perusahaan tersebut asli, dan apakah orang tersebut bekerja di perusahaan tersebut?
- Selalu pikirkan baik-baik sebelum membagikan detail pribadi tentang diri Anda secara *online*.

Jika Anda akan bertemu seseorang dalam kehidupan nyata yang hanya pernah berkomunikasi dengan Anda secara *online*, maka lakukan setidaknya hal berikut:

1. Pastikan orang tersebut seperti yang dia katakan.
2. Periksa detail kontakannya.
3. Berikan detail kontakannya kepada seseorang yang Anda percayai sehingga dia dapat menjaga Anda.
4. Beri tahu juga orang kepercayaan Anda ini ke mana Anda akan pergi, kapan Anda akan pergi, kapan Anda akan tiba di rumah, dengan siapa Anda akan bertemu, dan alasannya.
5. Bertemulah di tempat umum yang cukup terang yang terdapat orang lewat yang bisa membantu Anda jika diperlukan.
6. Saat sampai di rumah, jangan lupa untuk memberi tahu orang yang Anda percaya bahwa Anda aman.



© British Council 2022

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