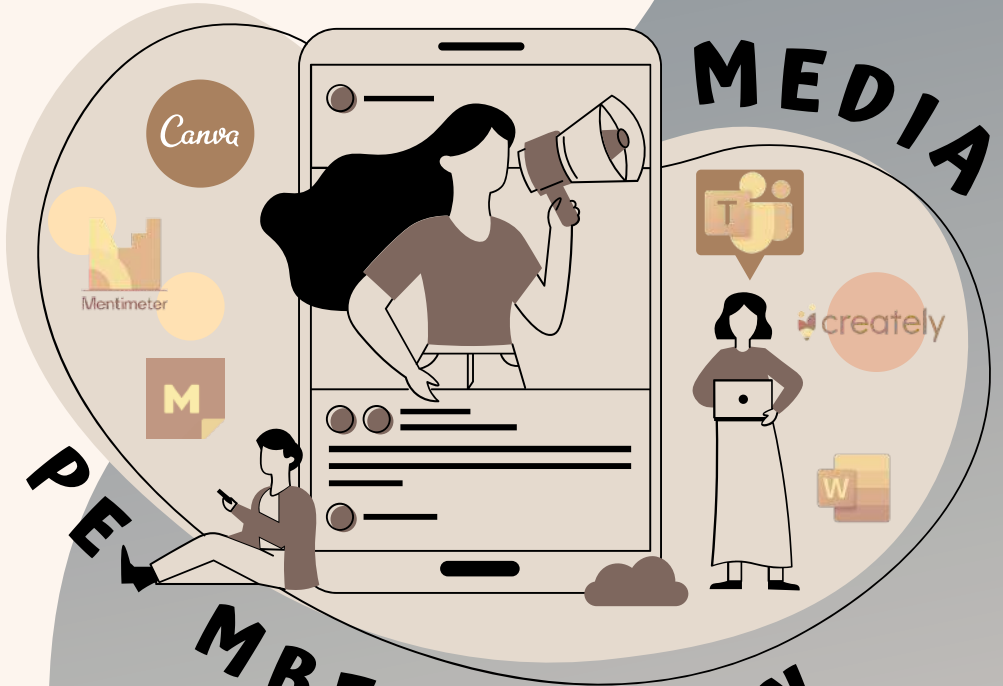




PANDUAN MEDIA



PEMBELAJARAN DARING

Panduan Media Pembelajaran Daring

Panduan Media Pembelajaran Daring ini merupakan sebuah buku rujukan dan pedoman yang digunakan untuk membantu dalam penggunaan beberapa media untuk proses pembelajaran perkuliahan jarak jauh di Departemen Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan (PSdK). Buku ini terdiri atas penjelasan media (*platform*) dan efisiensi kegunaannya. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan langkah-langkah penggunaan media (*platform*) yang disertai foto lengkap, sehingga mempermudah dalam mengoperasionalkan media tersebut. Buku ini wajib dimiliki para mahasiswa, dosen, dan staf lainnya agar memudahkan dalam mengenal dan mempelajari penggunaan media yang ada di dalam buku dengan baik dan benar.

Dirancang dan didesain oleh:



Layout Editor

Nanda Wijaya
Salmananda Septya Putri
Yhova Muliana

Layout Maker

Grace Miranda Samosir
Indrasastri Sekarlintang



Animator

Ajeng Sholaikhah


Tim Penyusun

Ananta Ria Safitri
Khairunnisa Dita Aulia
Nanda Wijaya
Patricia Saraswati Wea
Raden Roro Seraphine Kalista Drupadi
Widi Alfiningtias
Yhova Muliana
Zita Wahyu Larasati

Kata Pengantar

Digital skills sangat diperlukan pada era revolusi industri 4.0. Tanpa penguasaan atau kurangnya penguasaan keterampilan digital, teman-teman akan sulit beradaptasi serta dapat memperlebar jurang ketimpangan digital. *Digital skills* sendiri sangat diperlukan dalam segala aspek kehidupan. Bagi kita, sivitas akademika menguasai kemampuan digital karena menunjang aktivitas akademik, non-akademik, atau sekedar menyalurkan kreativitas.

Tak terhitung banyaknya aplikasi dan *platform* digital yang telah hadir untuk menunjang aktivitas akademik. Banyak hal yang semula dilakukan manual, kini dapat dilakukan secara lebih canggih. Penulisan yang semula menggunakan pena dan kertas, kini dapat dilakukan dengan pengetikan di papan komputer maupun gawai.

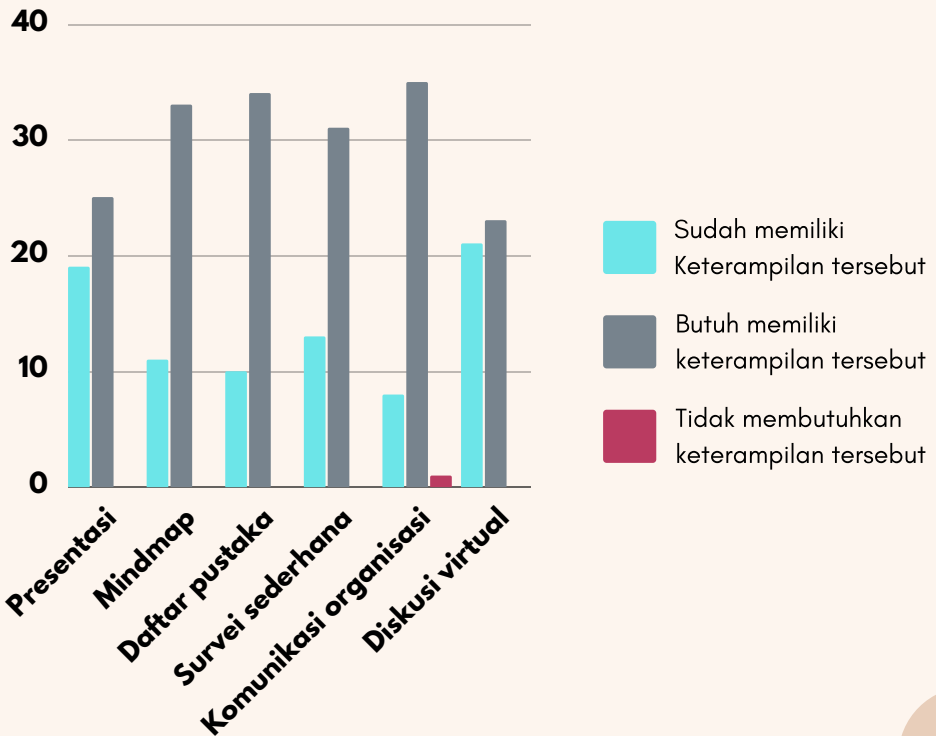


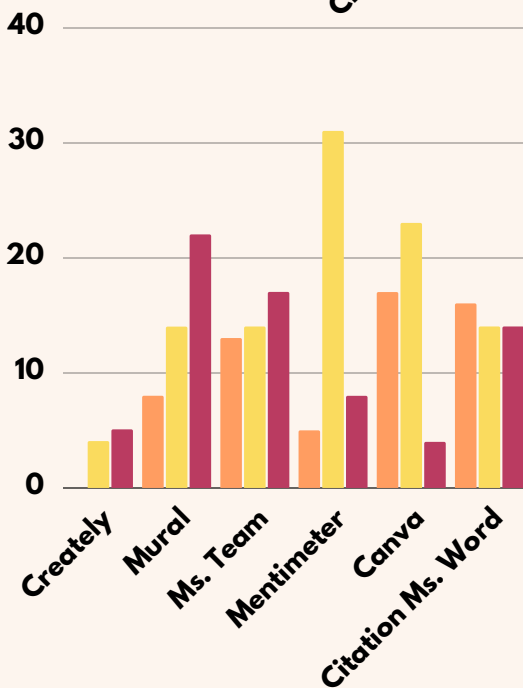
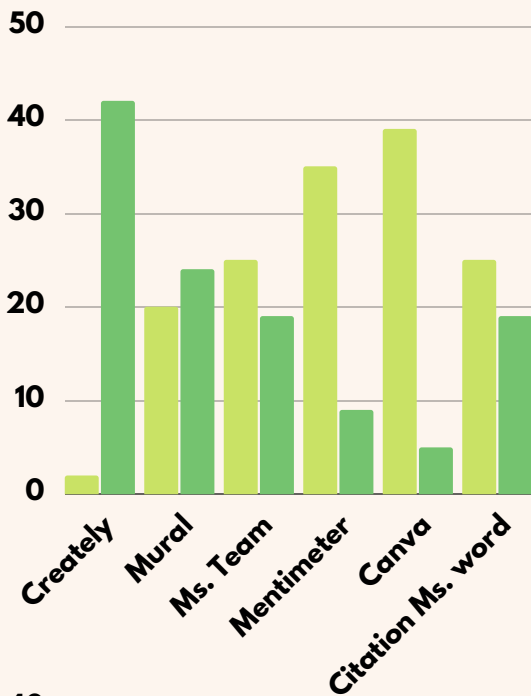
Karya desain yang semula melalui penggambaran di kertas secara manual, kini dapat dilakukan melalui berbagai aplikasi desain yang juga dapat merancang pekerjaan desain bersama-sama, misalnya Canva dan Creatly. Jejak pendapat tidak harus dilakukan secara tatap muka lagi, aplikasi, seperti Mentimeter hadir menggantikan papan tulis. Penuangan opini tertulis singkat dapat menggunakan aplikasi Mural yang bekerja seperti papan bertempelkan tulisan singkat dari banyak partisipan. Rapat secara langsung juga mulai ditinggalkan seiring berkembangnya aplikasi komunikasi masal, seperti Microsoft Team yang dilengkapi dengan fitur panggilan video, ruang bincang, dan berbagi berkas secara daring.

Keragaman aplikasi dan *platform* digital tersebut tidak perlu membuat teman-teman khawatir, Kapstra bersama dengan Departemen PSdK telah menyediakan bantuan bagi teman-teman berupa panduan penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut. Penguasaan sejumlah aplikasi ini diharapkan dapat memperkaya kemampuan digital teman-teman dan menjadi lebih siap menghadapi perubahan dunia!

Hasil Survei Jaring Pendapat

Survei jaring pendapat dibuat sebagai sarana belanja masalah tim penyusun dalam membuat panduan ini. Survei ini bertujuan untuk melihat apa saja kendala dan kebutuhan mahasiswa/i PSdK terhadap aplikasi penunjang pembelajaran selama kuliah daring. Survei ini diikuti oleh 44 partisipan dari mahasiswa PSdK angkatan 2017, 2018, 2019 dan 2020.





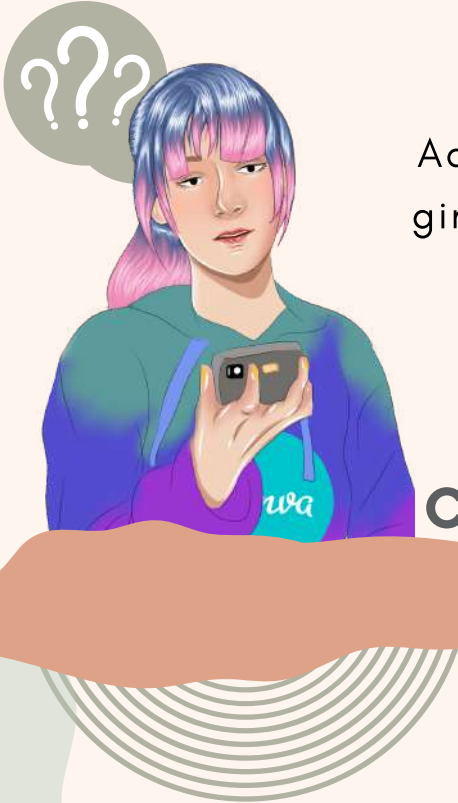
Daftar Isi

1. Kata Pengantar
2. Hasil Survei Jaring Pendapat
3. Daftar Isi
4. Panduan Canva
5. Panduan Creately
6. Panduan Mentimeter
7. Panduan Microsoft Teams
8. Panduan Microsoft Word
9. Panduan Mural

Canva



DESIGN YOUR IDEA WITH CANVA



Ada tugas presentasi? Bingung
gimana cara supaya presentasi
terlihat menarik

**TENANG AJA,
CANVA SOLUSINYA.**

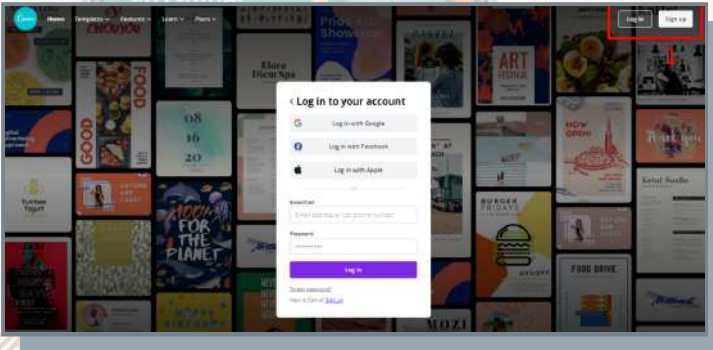
CANVA

Canva merupakan aplikasi yang memungkinkan penggunanya membuat desain secara *online*. Dalam mengakses Canva, pengguna dapat menggunakan ponsel, komputer, laptop, maupun tablet. Keunggulan lain yang ditawarkan oleh Canva adalah pekerjaan yang dibuat tersimpan ke dalam *cloud* sehingga dapat diakses melalui perangkat yang berbeda selama menggunakan akun yang sama. Selain itu, terdapat berbagai macam fitur dan template yang dapat digunakan, seperti presentasi, poster, brosur, dan masih banyak lagi. Oleh karena itu, pengguna perlu memiliki bayangan akan membuat apa.

PANDUAN MEMBUAT PRESENTASI MENGGUNAKAN CANVA

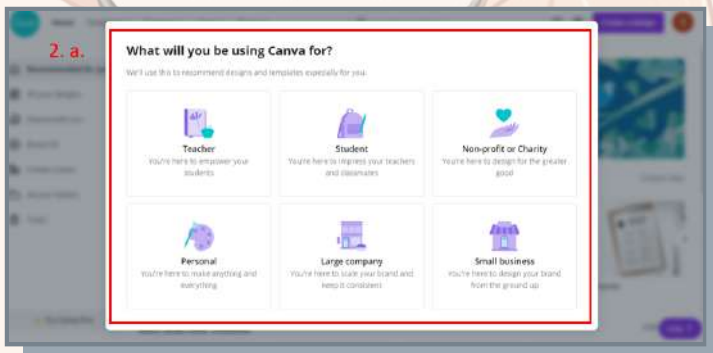
1

Ketik alamat domain <https://www.canva.com/>. Jika ingin menggunakan fitur-fitur yang ada pada Canva, pengguna perlu melakukan registrasi terlebih dahulu dengan **Sign Up** atau **Log In** seandainya pengguna sudah memiliki akun Canva pada pojok kanan atas. Perlu diketahui bahwa pengguna dapat memiliki akun Canva premium jika melakukan registrasi menggunakan *email* UGM.

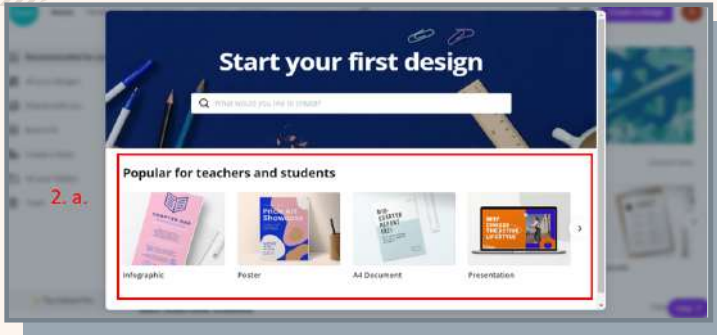


2

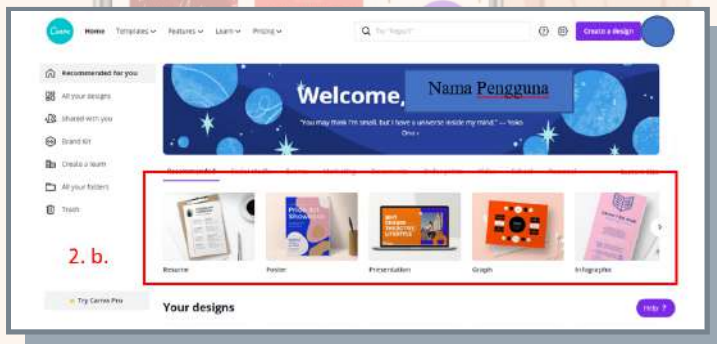
a. Jika pengguna memilih opsi **sign up**, pengguna akan menemukan pertanyaan seperti tertera pada gambar di bawah. Pengguna dapat memilih sesuai kondisi dan kebutuhan masing-masing.



Setelah memilih, pengguna akan masuk ke **dashboard** Canva dan melihat tampilan seperti berikut.

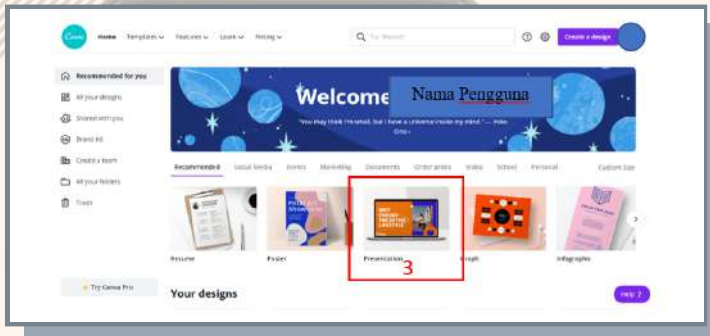


b. Jika pengguna memilih opsi **log in**, berikut tampilan setelah berhasil masuk ke dalam **dashboard Canva**. Pengguna dapat menggunakan berbagai fitur yang ditawarkan sesuai kebutuhan. Fitur yang ditawarkan di antaranya presentasi, *resume*, dan infografis.



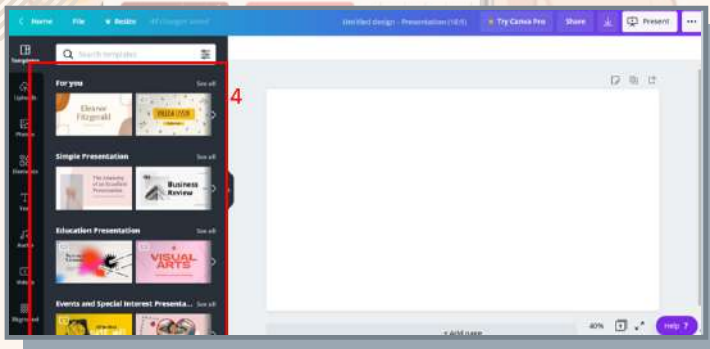
3

Jika ingin membuat presentasi, pengguna dapat memilih **fitur presentation**.



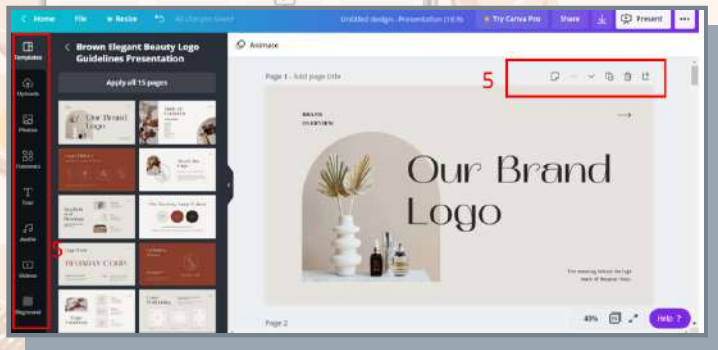
4

Setelah memilih **fitur presentation**, pengguna akan disuguhkan pada beragam **template** yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.



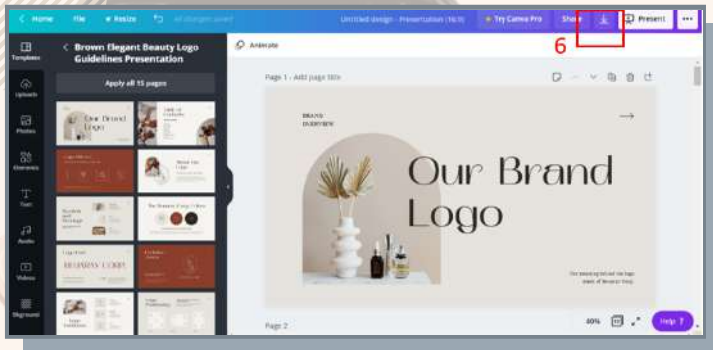
5

Pengguna dapat mengatur dan menyunting kembali template yang sudah dipilih sesuai kebutuhan, seperti menyunting gaya tulisan, background, menambahkan video, foto, musik, hingga menghapus dan menambahkan *slide*. Akan tetapi, pengguna perlu berhati-hati jika menggunakan aplikasi secara *on screen* dengan tenggat waktu yang lama karena kerap kali terjadi masalah error saat pengguna akan melakukan penyimpanan.



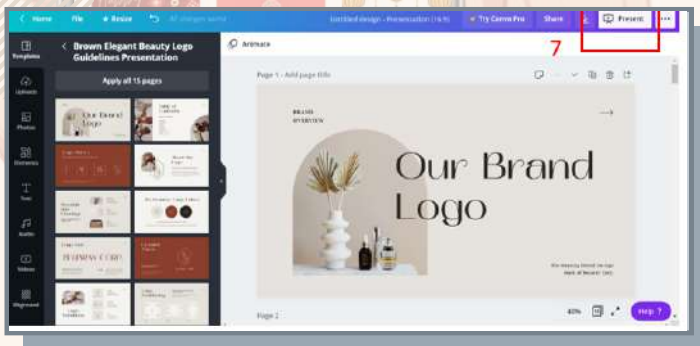
6

Jika ingin menyimpan/mengunduh presentasi yang telah dibuat, pengguna dapat menekan pilihan **tanda panah**.



7

Jika ingin menampilkan hasilnya, pengguna dapat menekan pilihan **present**.



LANGKAH MENDAPATKAN AKUN CANVA PREMIUM MELALUI GITHUB

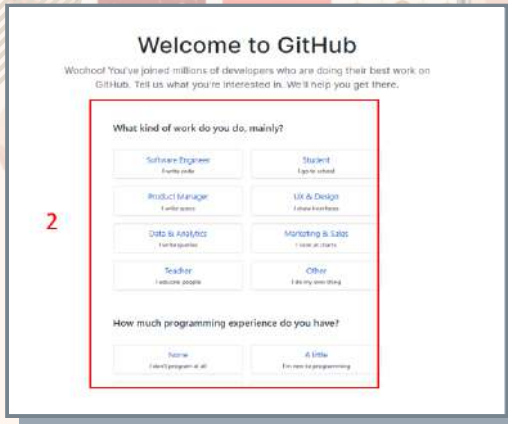
1

Ketik alamat domain <https://github.com/>. Pengguna dapat melakukan registrasi dengan mengisi kolom **email address** dengan akun email pengguna, dengan catatan **email** tersebut **bukan email UGM**. Setelah itu, silakan pilih opsi **sign up for GitHub**.



2

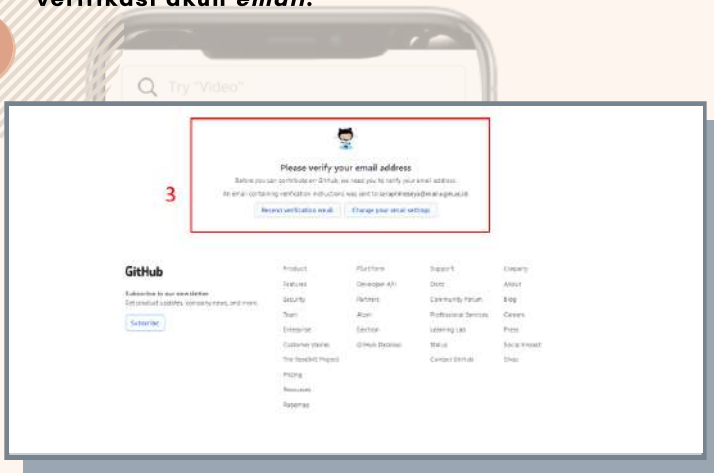
Setelah melakukan registrasi, pengguna akan melihat tampilan seperti pada gambar berikut



Silakan pengguna memilih sesuai kondisi dan kebutuhan masing-masing

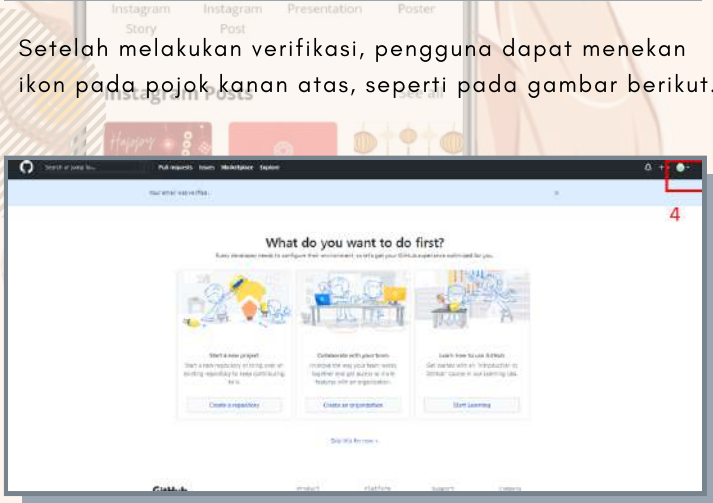
Setelah selesai mengisi, pengguna perlu melakukan **verifikasi akun email**.

3



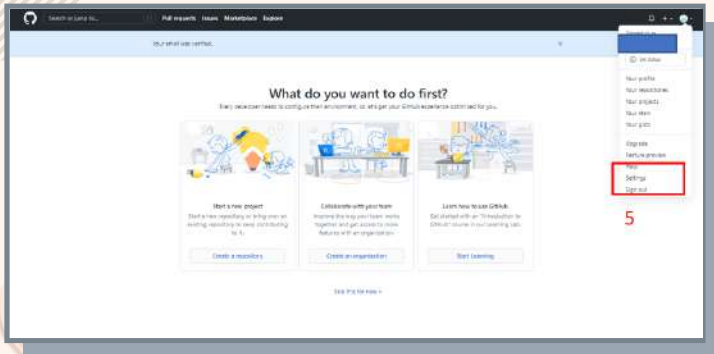
Setelah melakukan verifikasi, pengguna dapat menekan ikon pada pojok kanan atas, seperti pada gambar berikut.

4



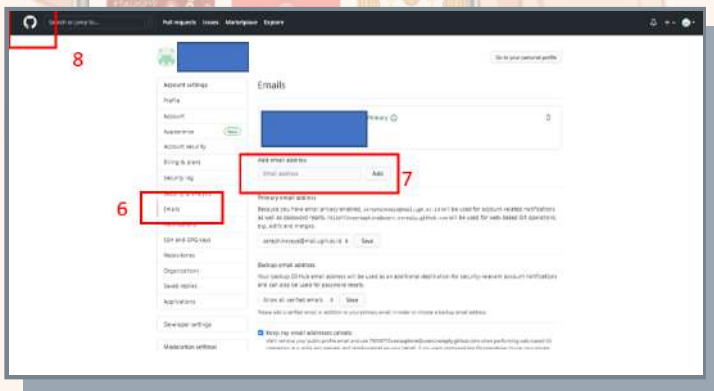
5

Setelah menekan ikon tersebut, pengguna dapat memilih opsi **settings**.



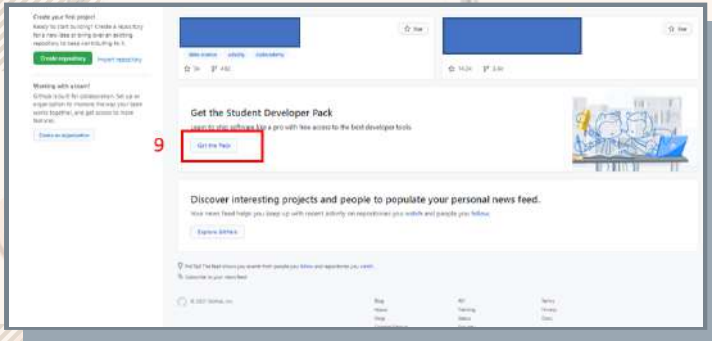
6

Setelah masuk ke menu settings, pengguna dapat menekan pilihan **email** di sisi kiri, kemudian memasukkan **email UGM** pengguna pada kolom **add email address**. Setelah itu, silakan beralih ke menu **home** dengan menekan ikon yang terletak pada pojok kiri atas.



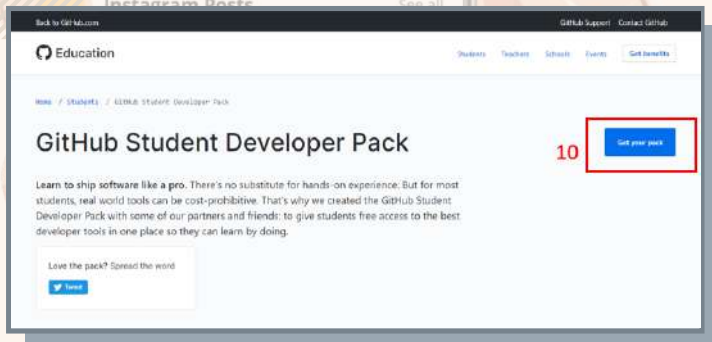
Setelah masuk ke menu home, pengguna dapat menekan opsi **get the pack** seperti pada gambar yang tertera.

7



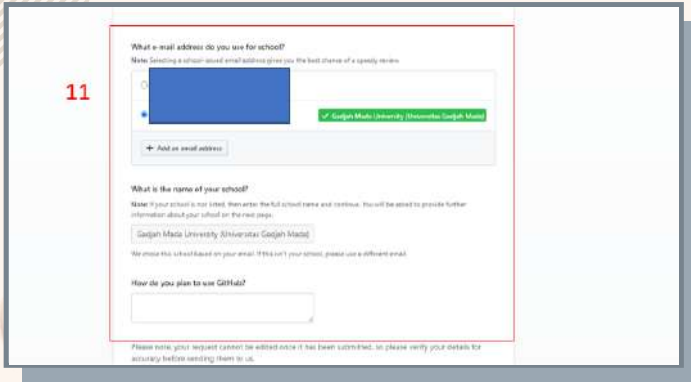
8

Pengguna dapat memilih opsi **get your pack**.



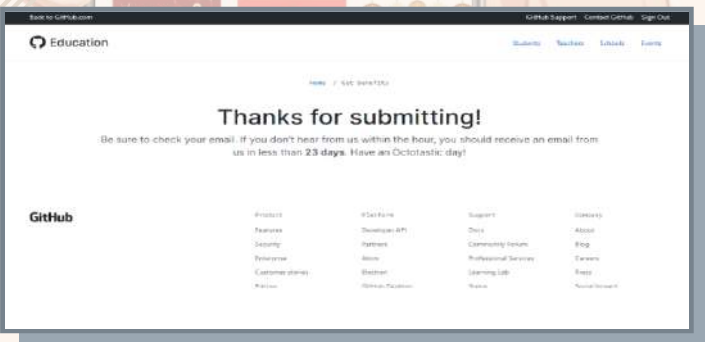
9

Pengguna dapat memilih alamat email UGM, mengisi nama instansi, dan mengisi kolom **how do you plan to use GitHub**.



10

Setelah terkirim, pengguna akan diarahkan ke menu seperti tertera pada gambar. Pengguna perlu menunggu beberapa saat untuk mendapatkan email dari GitHub. Setelah mendapatkan email, pengguna dapat membukanya dan menekan opsi **explore offers** dan memilih **Canva**.



Creately



CREATELY

"It is better to create than nothing. Creating is the essence of life. Use the Creately for your new project experience! The simplest way to work visually and collaborate with your team."



Gak usah bingung, kan ada Creatly semua jadi mudah ;)

Aduh ada tugas analisis SWOT, mana *deadline* besok lagi ;(

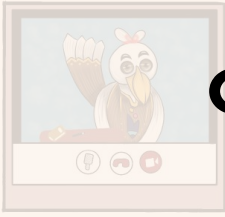


SEBENERNYA CREATELY ITU APA SIH?

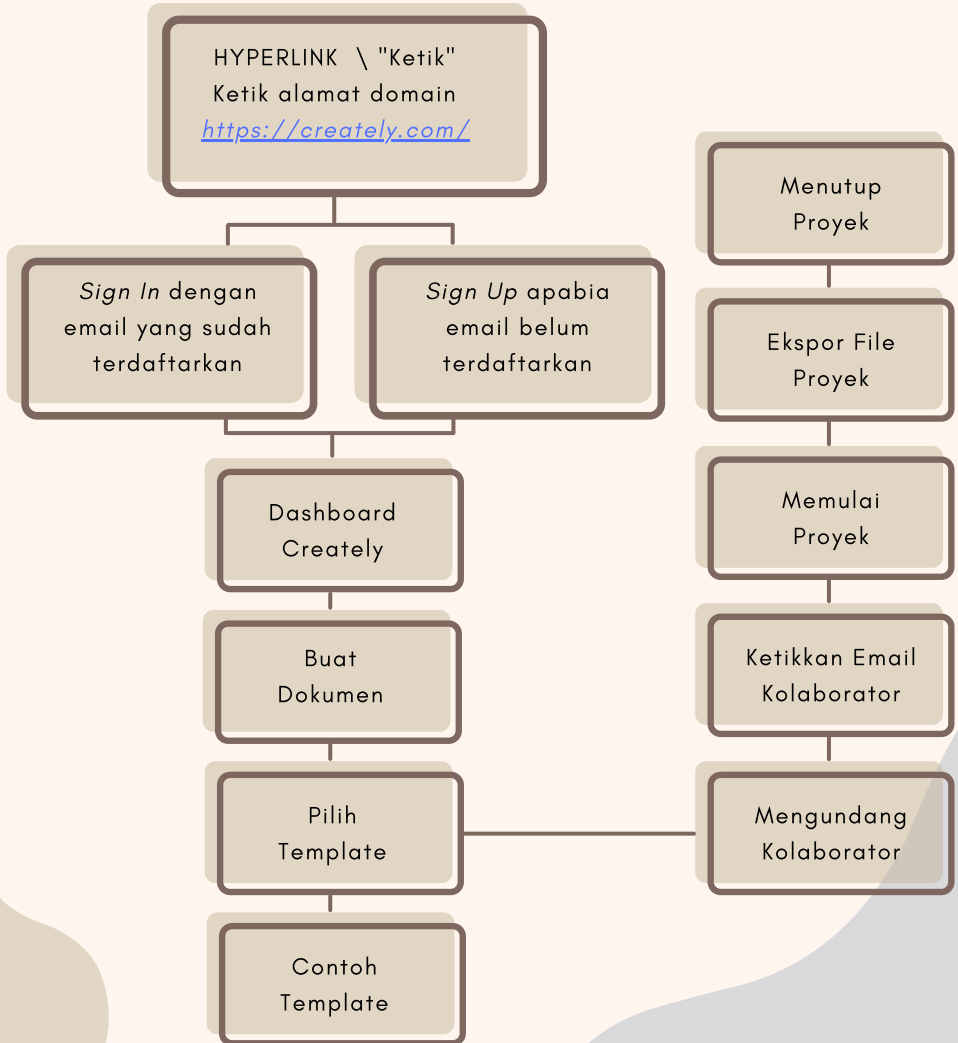
Creately adalah aplikasi yang *user friendly* bagi pengguna untuk merencanakan, memikirkan, menganalisis, atau merancang pekerjaan bersama dengan kolaborator. Beberapa template yang disediakan seperti membuat analisis SWOT, *mind map*, infografis, *concept map*, dan lain-lainnya.

TERUS CARA MEMAKAI CREATELY ITU GIMANA YA?

Creately dapat digunakan melalui laptop/PC dan *handphone* secara *online*, namun sangat disarankan menggunakan laptop/PC agar tampilan lebih luas dan memudahkan dalam pembuatan proyek. Creately merupakan aplikasi berbayar yang juga dapat diakses secara gratis dengan beberapa ketentuan, seperti hanya dapat mengajak dua kolaborator lainnya dan hanya dapat membuat maksimal tiga folder proyek.



CARA UNTUK MEMULAI PROYEK DENGAN CREATELY



FITUR-FITUR YANG ADA PADA CREATELY:

1.
Bentuk

2.
Tambahkan
Gambar

3.
Google
Search

4.
Informasi

5.
Gaya

6.
Komentar

7.
Pilih dan Geser
Lokasi Pandang

8.
Ukuran

10.
Cara Pintas

9.
Batal dan Kembali
Perintah

11.
Tolong

12.
Lihat

13.
Mulai
Panggilan

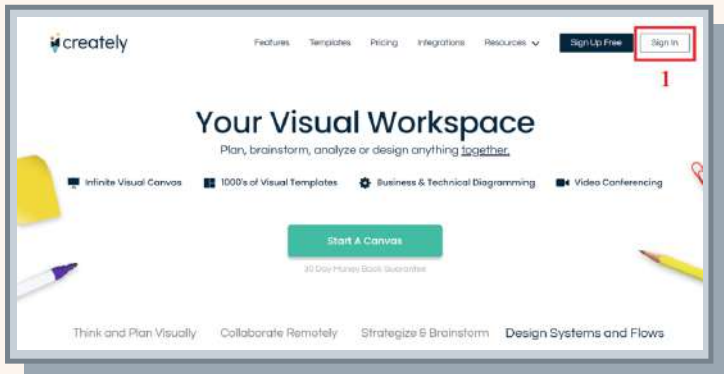


PANDUAN MEMAKAI CREATELY PADA LAPTOP:

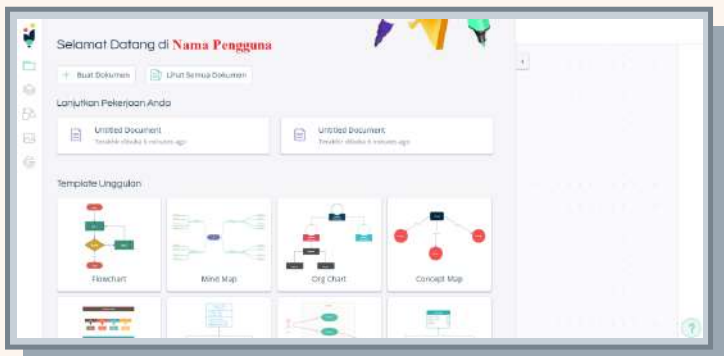
1

Ketik alamat domain <https://creately.com/>.

Pilih menu **Sign Up** pada pojok kanan atas apabila pengguna belum mendaftarkan alamat emailnya. Jika menginginkan agar pekerjaan dapat tersimpan dengan rapi atau dapat diperbaiki lagi, maka pilihlah fitur **Sign In** pada pojok kanan atas. Selanjutnya, pengguna dapat memilih alamat email yang akan didaftarkan pada Creately.

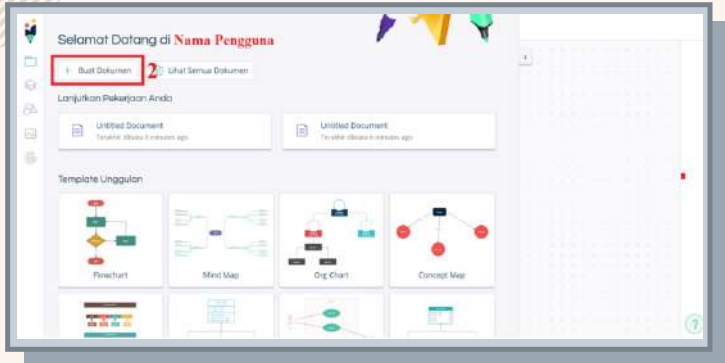


Berikut merupakan tampilan setelah berhasil masuk dalam **Dashboard** Creately.



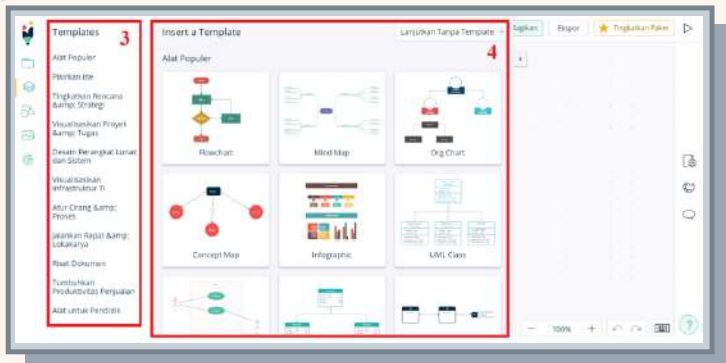
2

Setelah berhasil masuk ke dalam *dashboard* Creately, pengguna dapat memulai pekerjaannya dengan memilih fitur **Buat Dokumen**.



3

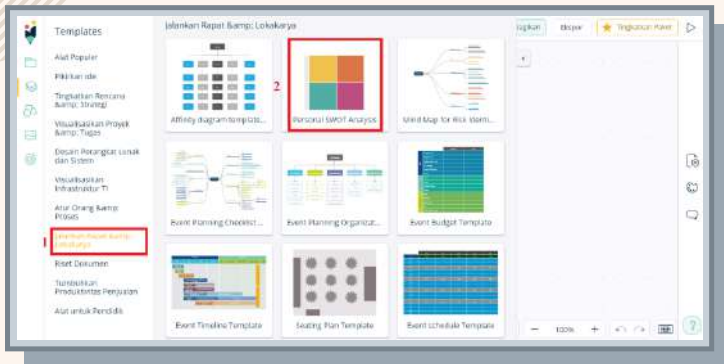
Setelah memilih fitur Buat Dokumen pengguna dapat memilih **Template** yang akan digunakan, sesuai dengan kebutuhan. Setiap template menyediakan beragam desain template yang dapat digunakan oleh pengguna.



CARA MEMBUAT PROYEK BERUPA ANALISIS SWOT SECARA BERKELOMPOK

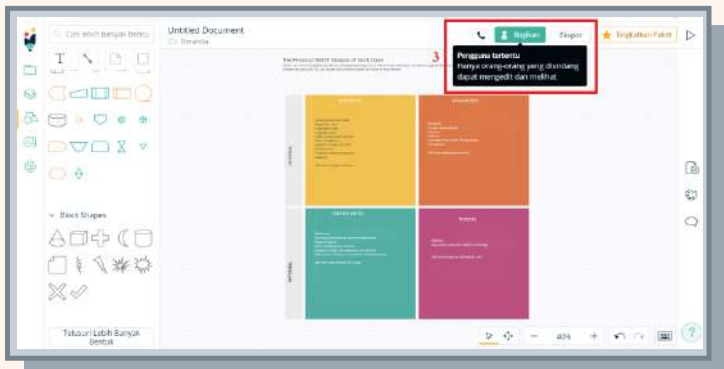
1

Pada fitur **Template** pilih menu **Jalankan Rapat & Lokakarya**, kemudian pilih desain **Personal SWOT**.



2

Sebelum memulai proyek pembuatan SWOT, pastikan pengguna telah mengundang rekan satu timnya untuk bergabung dalam proyek tersebut. Caranya dengan memilih fitur **Bagikan** yang terletak pada pojok kanan atas.

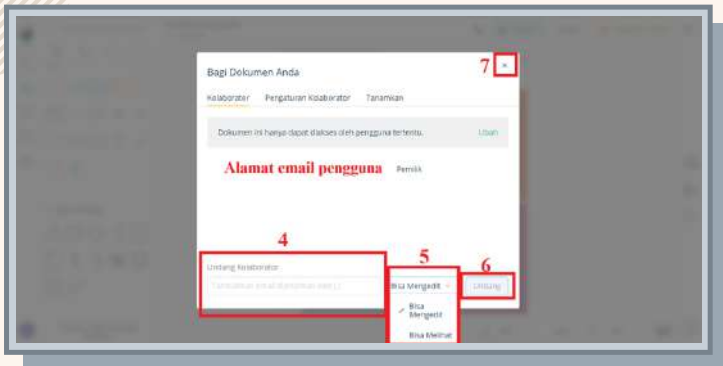


3

Setelah memilih fitur **Bagikan**, pengguna dapat mengetikkan alamat email dari kolaborator pada kotak pertama, kemudian memilih menu **Bisa Mengedit** pada kotak kedua. Jika pengguna telah mengetikkan semua kolaborator yang bisa mengakses proyek ini silahkan pilih **Undang** pada kotak ketiga, kemudian pilih **tanda silang** pada kolom keempat.

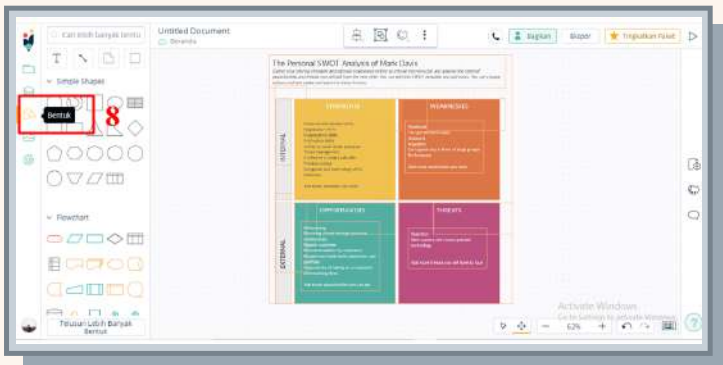
4

Setelah semua kolaborator dapat mengakses proyek tersebut, maka proyek dapat dimulai.



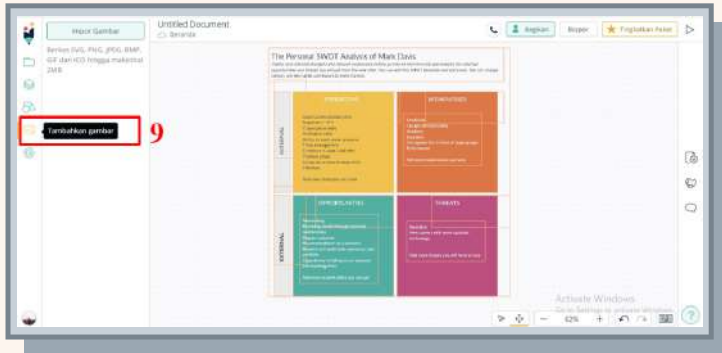
5

Pada Creately juga terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan untuk mendukung pembuatan proyek, salah satunya adalah fitur **Bentuk**. Terdapat beberapa macam Bentuk, seperti *Simple Shapes*, *Flowchart*, dan *Block Shapes* yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.



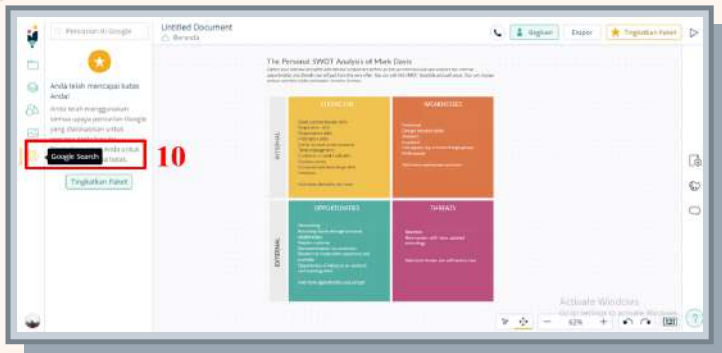
6

Terdapat juga fitur **Tambahkan Gambar** dengan syarat format berupa SVG, PNG, JPEG, BMP, GIF, dan ICO dengan ukuran maksimal 2MB yang dapat diimpor dari *device* yang digunakan.



7

Selanjutnya menu **Google Search** yang dapat digunakan untuk mencari referensi gambar dari Google dengan cara menyetikkan kata kunci untuk gambar yang dicari pada kolom Pencarian di Google.



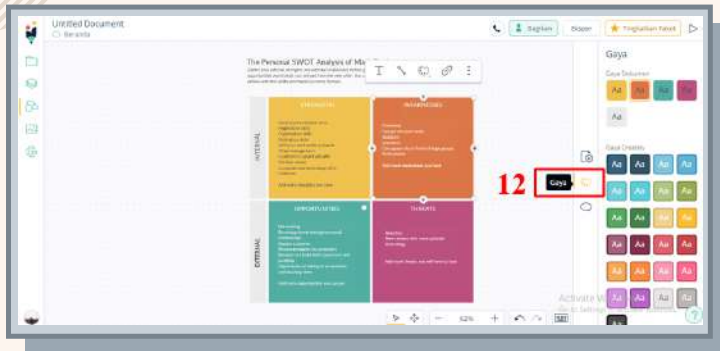
8

Pada bagian kanan, terdapat **Informasi** yang memuat tipe dokumen, ukuran dokumen, deskripsi, label, grid, dan panduan.



9

Pada fitur **Gaya** terdapat berbagai macam desain *text box* yang dapat digunakan sesuai dengan proyek yang sedang dikerjakan.

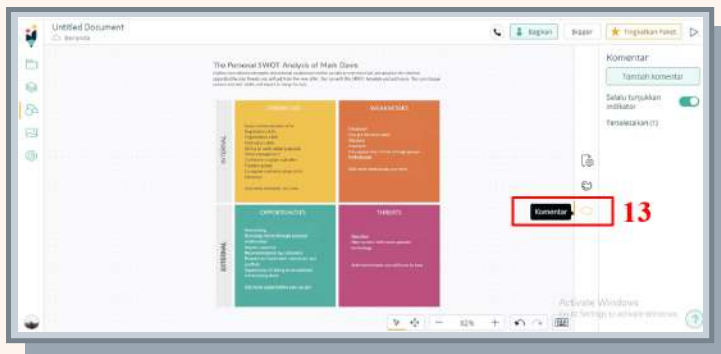


10

Para pengguna juga dapat menambahkan pesan-pesan yang dapat disampaikan melalui fitur **Komentar** yang dapat diletakkan di bagian mana saja. Hal ini dapat digunakan misalkan untuk menunjukkan usulan, tambahan, maupun koreksi pada proyek dari satu pengguna ke pengguna lainnya.

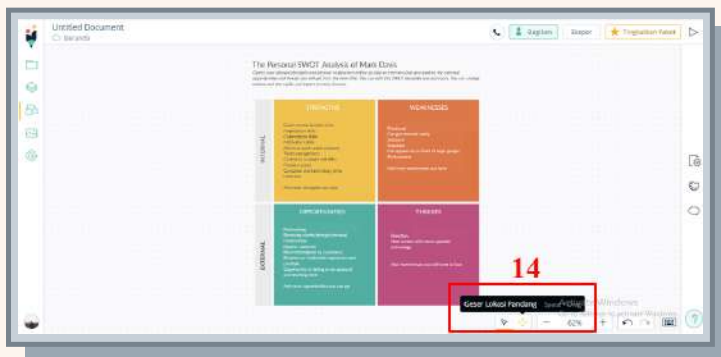
11

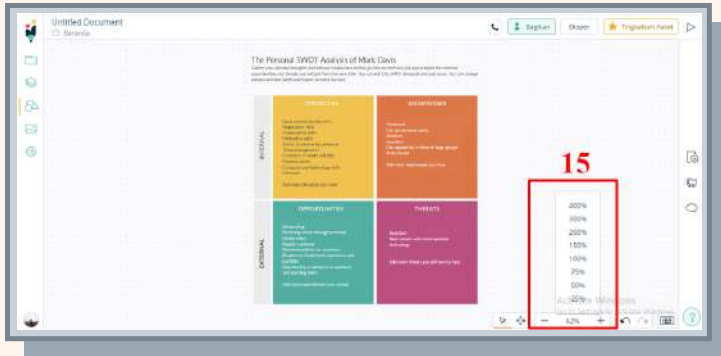
Pada bagian bawah, terdapat menu **Pilih** dan **Geser Lokasi Pandang**. Selama mengerjakan proyek dapat menggunakan fitur **Pilih** untuk menyeleksi bagian-bagian yang akan diedit. Jika ingin memindahkan seluruh komponen untuk menyesuaikan letak kanvas dapat menggunakan fitur **Geser Lokasi Pandang**.



12

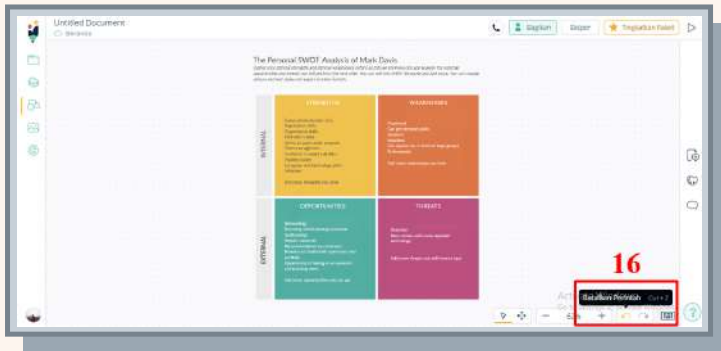
Untuk mengatur ukuran tampilan dapat menggunakan fitur **Ukuran** atau dengan menekan tombol ctrl dan + untuk memperbesar dan tombol ctrl dan - untuk memperkecil.





13

Selanjutnya terdapat fitur **Batalkan Perintah** untuk membatalkan suatu perintah sebelumnya yang juga dapat diakses dengan menekan tombol ctrl dan z. Juga ada fitur **Kembalikan Perintah** untuk mengulang sesuatu yang telah dibatalkan sebelumnya yang juga dapat diakses dengan menekan tombol ctrl, shift, dan z.

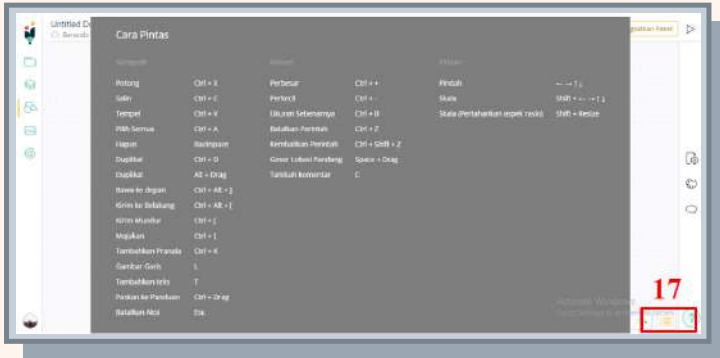


14

Selanjutnya juga ada fitur **Cara Pintas** yang dapat digunakan sebagai referensi tombol-tombol yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam mengerjakan proyek.

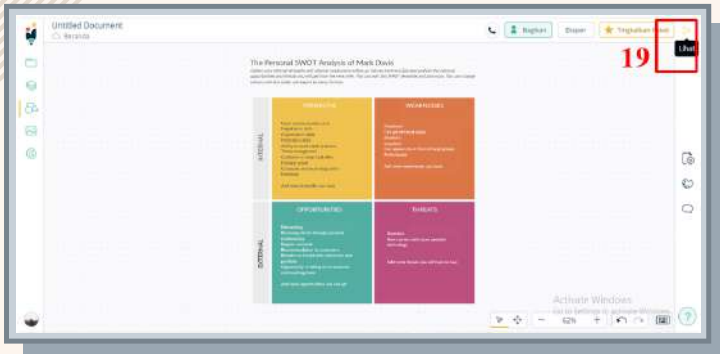
15

Terdapat juga fitur **Tolong** ber lambangkan tanda tanya yang berisikan pusat bantuan, tur produk, dan pemberitahuan update dari fitur-fitur yang ada di Creately.



16

Jika ingin melihat gambaran tampilan kanvas apabila sudah selesai dapat menggunakan fitur **Lihat**.



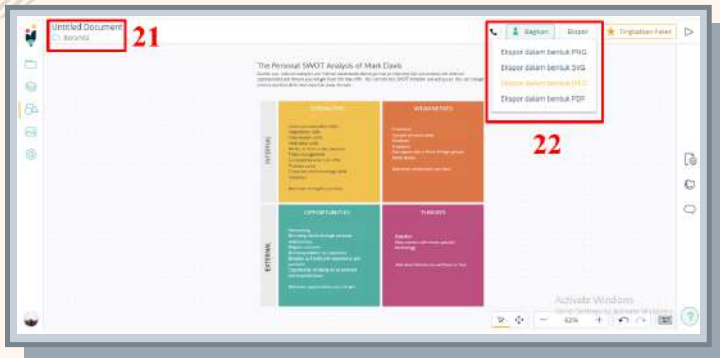
17

Terdapat juga fitur **Mulai Panggilan** yang merupakan percobaan baru pada Creately yang dapat digunakan untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya apabila ingin mengerjakan proyek secara bersamaan.



18

Sebelum mengakhiri proyek pengguna dapat mengunduh proyek dengan memilih fitur **Ekspor** dan pilih menu bentuk export sesuai dengan kebutuhan serta memberi nama proyek pada fitur **Untitled Document**.



19

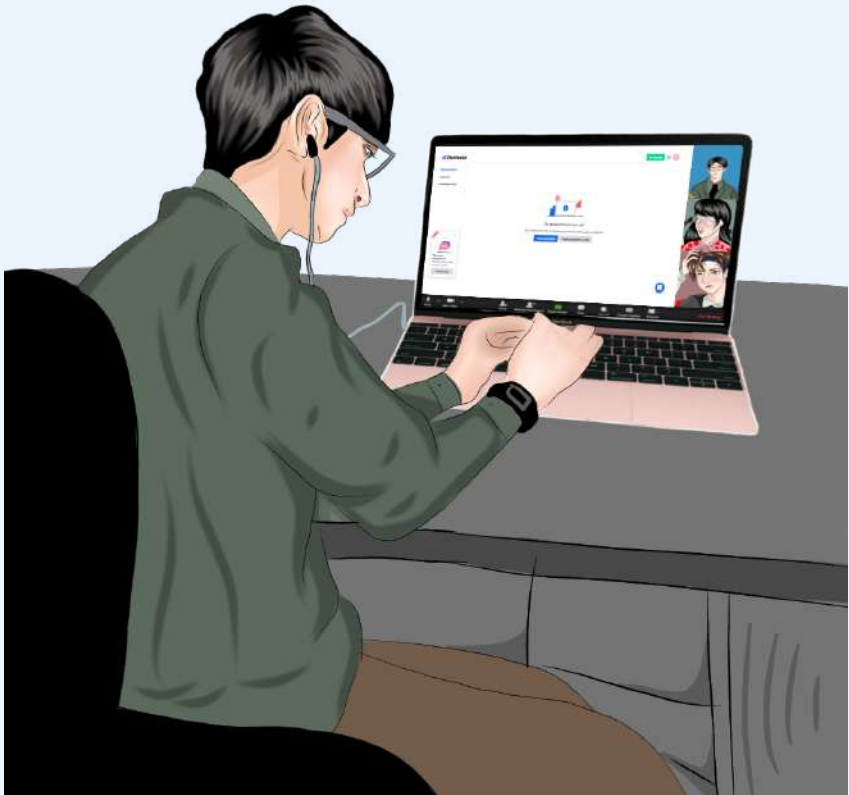
Untuk menutup proyek pengguna dapat memilih gambar Logo Creately pada pojok kiri atas.

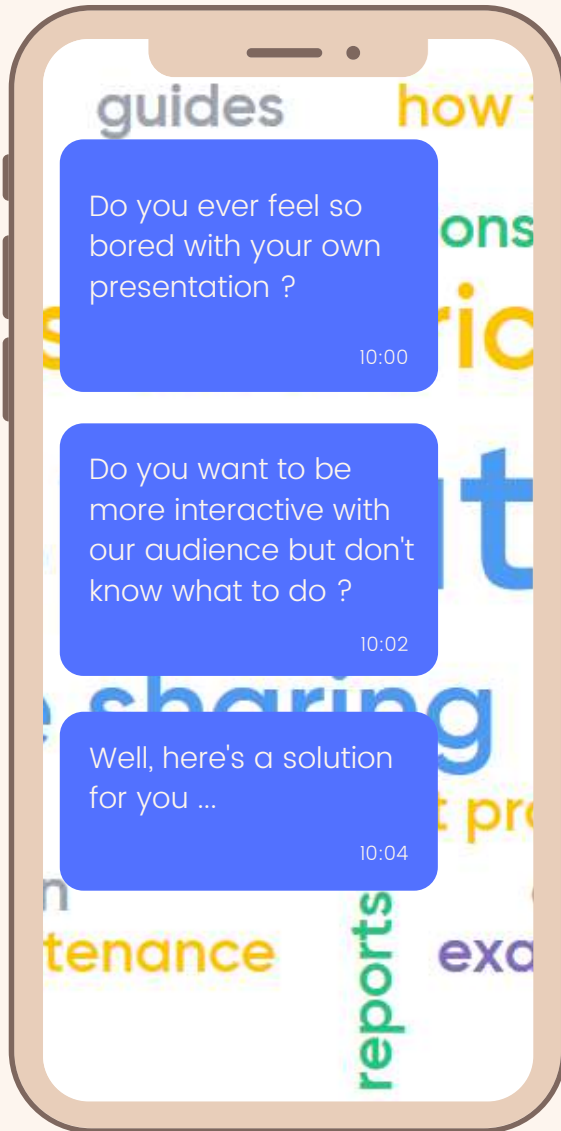


20

Lakukan langkah yang sama pada proyek desain lainnya.

Mentimeter





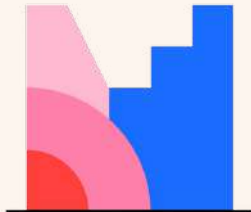
**I SUMMON YOU,
...MENTIMETER.**

MENTIMETER :

A BUDDY TO COMPLETE YOUR PRESENTATION

KENALAN DULU

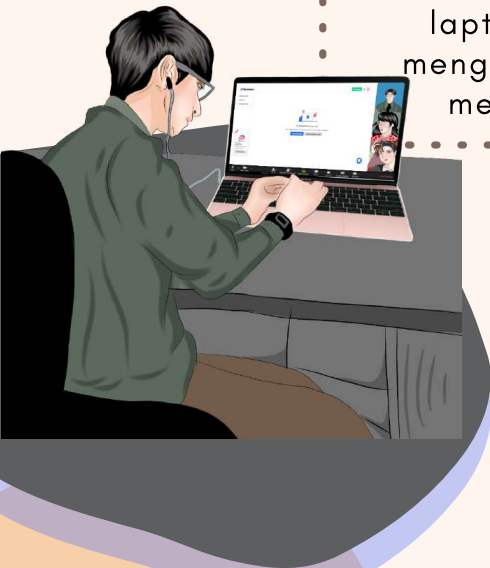
YUK SAMA



MENTIMETER!

Mentimeter adalah aplikasi yang dapat membuat kegiatan pembelajaran menjadi lebih menarik, menyenangkan, dan interaktif. Mentimeter dapat membantu pengguna ketika melakukan presentasi dengan fitur untuk membuat polling, kuis, voting, dll.

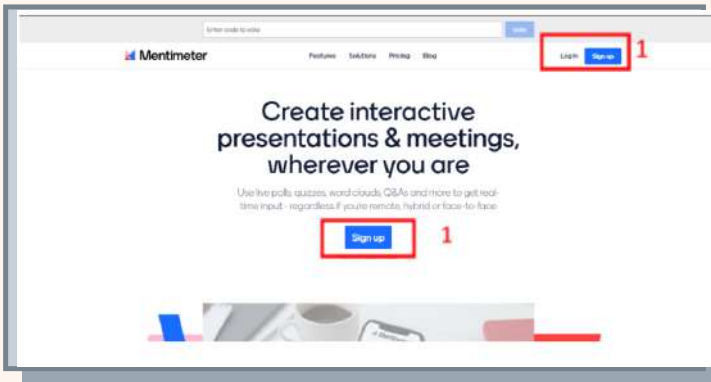
Mentimeter dapat digunakan dengan perangkat laptop/komputer maupun *handphone*. Jika pengguna ingin menggunakan *handphone*, mentimeter dapat diakses melalui aplikasi atau langsung mengunjungi *website* mentimeter. Jika pengguna ingin menggunakan laptop/komputer, pengguna dapat mengunjungi *website* mentimeter atau mengikuti panduan di bawah ini.



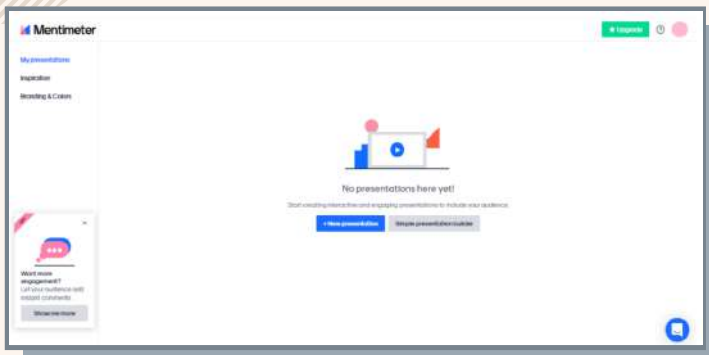
PANDUAN MEMBUAT PRESENTASI MENGGUNAKAN MENTIMETER

1

Ketik alamat domain <https://www.mentimeter.com/>. Jika ingin membuat presentasi, silahkan pilih fitur *Log In* pada pojok kanan atas atau *Sign Up* jika pengguna belum memiliki akun Mentimeter.

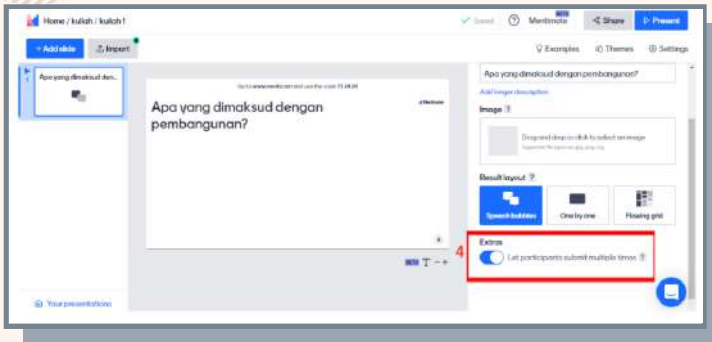


Berikut tampilan setelah berhasil masuk ke dalam dashboard Mentimeter.



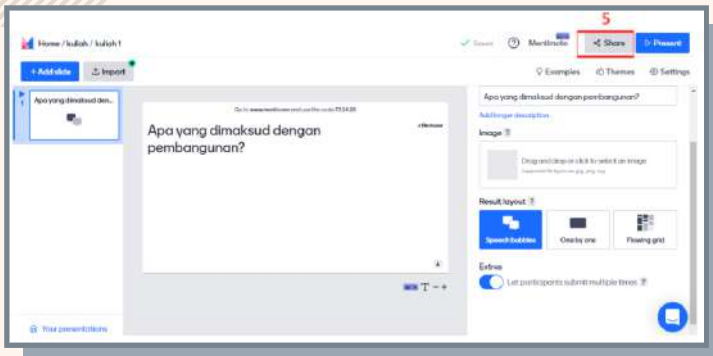
4

Pengguna dapat mengatur apakah audiens presentasi/pengisi jawaban dapat mengirim lebih dari satu jawaban. Caranya adalah dengan menggeser fitur **extras** hingga menjadi berwarna biru seperti di gambar.

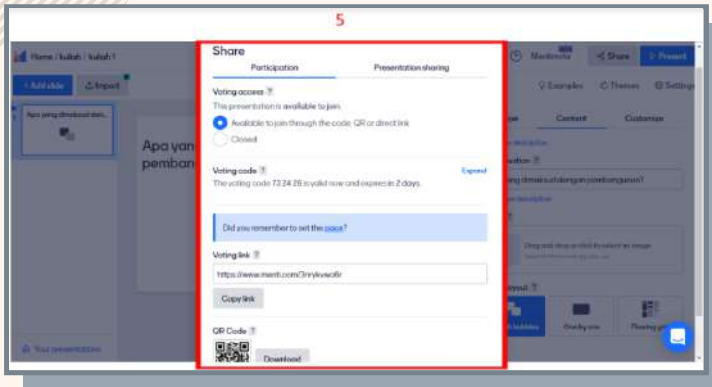


5

Setelah selesai membuat isi presentasi/pertanyaan, pengguna dapat membagikannya dengan cara menekan fitur **Share**.

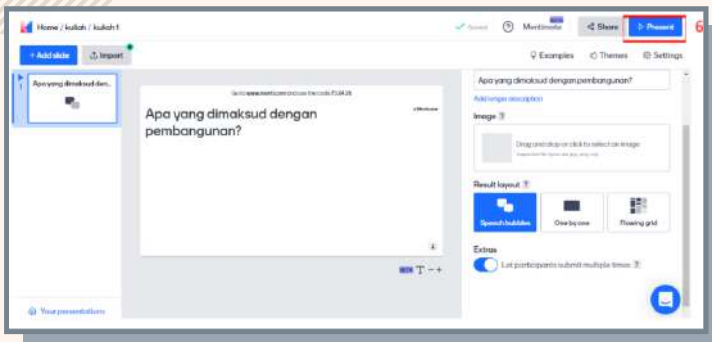


Pengguna dapat memilih bagaimana cara membagikan presentasinya, bisa dengan menyalin tautan presentasi, menyalin kode presentasi yang hanya berlaku untuk 2 hari, atau menggunakan cara lainnya yang tersedia.



6

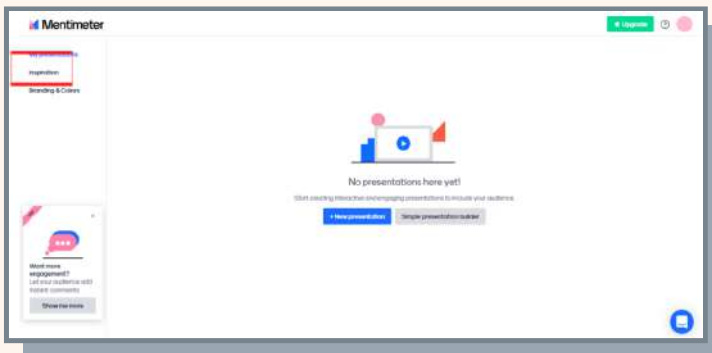
Jika ingin menampilkan pertanyaan/presentasinya, pengguna dapat memilih fitur **present**.



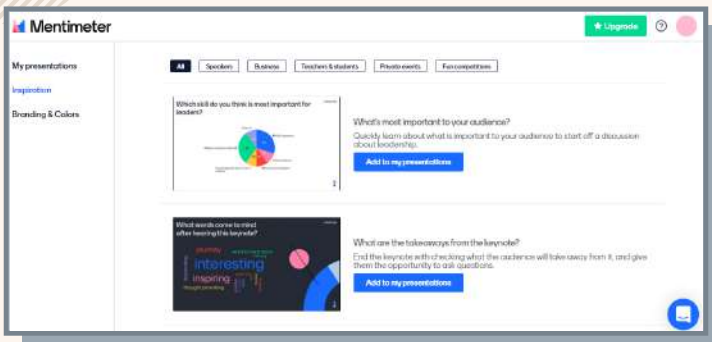
Setelah itu, pengguna dapat menunggu jawaban masuk dari audiens.

TEMPLAT MENTIMETER UNTUK MEMPERMUDAH PENGGUNA

Mentimeter juga menyediakan berbagai templat yang dapat digunakan. Untuk mengakses templat yang tersedia, pengguna dapat membuka menu *inspiration* yang tersedia di bagian kiri pada halaman *dashboard*.



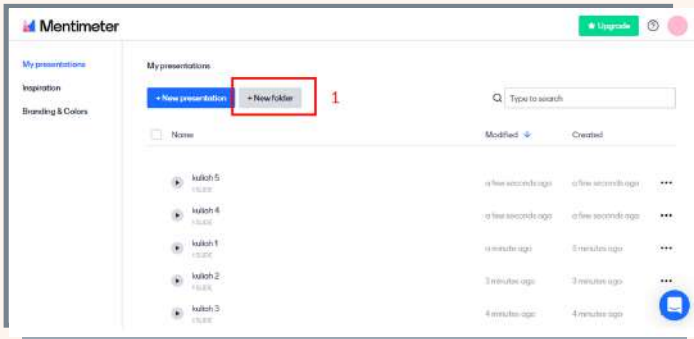
Berikut tampilan setelah berhasil masuk ke dalam *dashboard* Mentimeter.



PANDUAN MEMBUAT PRESENTASI MENGGUNAKAN MENTIMETER

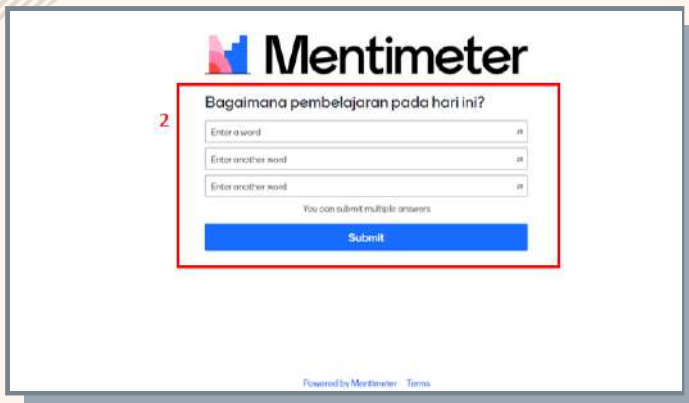
1

Ketik alamat domain <https://www.mentimeter.com/>. Pengguna dapat memasukkan kode yang diberikan oleh presenter pada bagian atas.



2

Setelah memasukkan kode, pengguna akan masuk ke laman presenter. Pengguna dapat berpartisipasi sesuai perintah yang diminta. Perlu diingat pula bahwa ada batasan jumlah kata yang dapat dimasukkan, maka pengguna dapat menyesuaikan apa yang ingin disampaikan dengan jumlah kata tersebut.

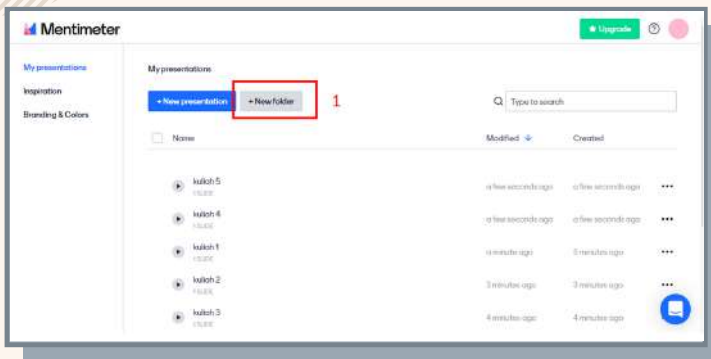


PANDUAN MEMBUAT FOLDER

Pengguna dapat memasukkan beberapa file presentasi yang telah dibuat ke dalam satu folder.

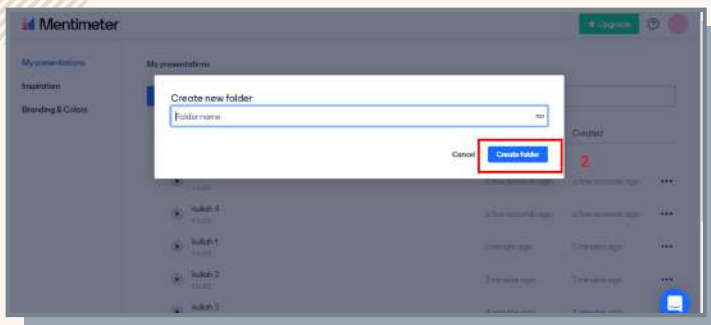
1

Pilih fitur **new folder**.



2

Tuliskan judul folder yang diinginkan, lalu klik **create folder**.

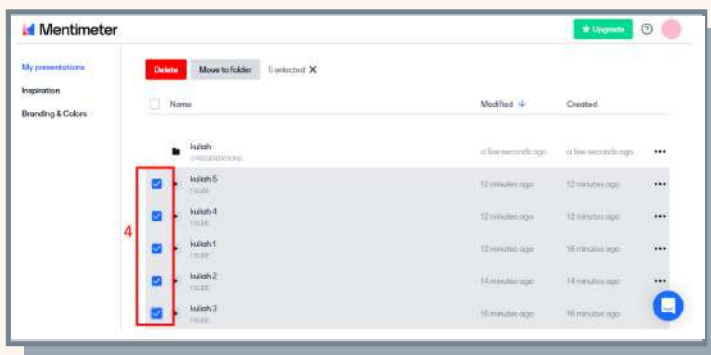


3

Setelah berhasil dibuat, tekan nama folder untuk membuka folder. Lalu pengguna akan masuk ke dalam folder tersebut dan dapat menambahkan presentasi atau folder lainnya.

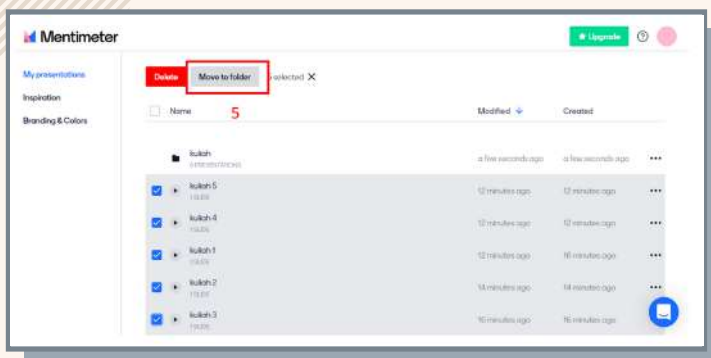
4

Pengguna juga dapat memasukkan presentasi yang telah dibuat ke dalam folder. Pertama-tama, pilih presentasi yang hendak dimasukkan dengan menekan bagian sebelah kiri judul presentasi hingga terdapat tanda ceklis seperti di gambar.



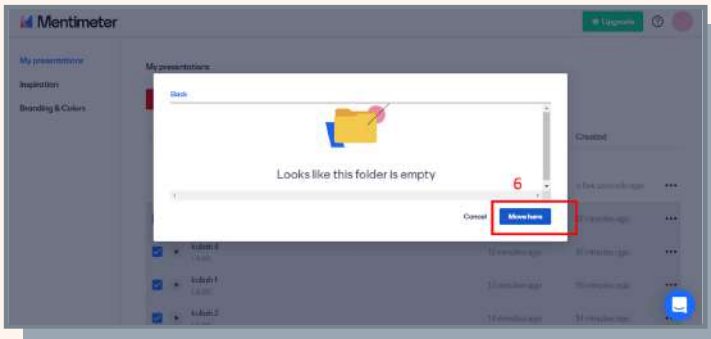
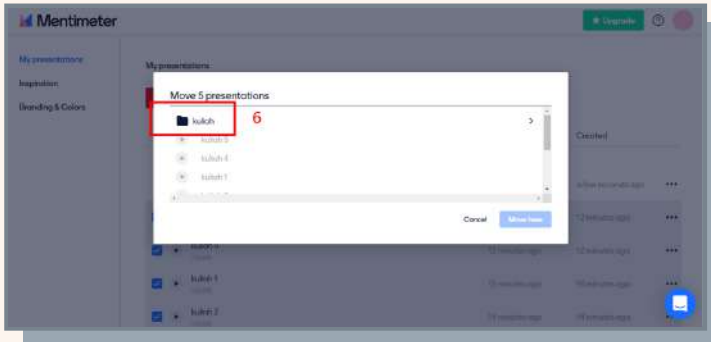
5

Kemudian pilih opsi **move to folder**.



6

Lalu pilih folder yang hendak diisi dan klik **move here**.



Setelah itu, file pengguna telah masuk ke dalam folder yang diinginkan.

Microsoft Teams



Satu satu ada *meeting online*
Dua dua harus *upload* tugas
Tiga tiga mau ngobrol juga
Satu dua tiga, ada di *ms team*

Hayoo angkat tangan siapa yang
bacanya sambil nyanyi?
Hehe, kenalan dulu nih sama
ms team, aplikasi yang komplit
dan bisa kamu gunakan untuk
berbagai keperluan.



APA ITU MS TEAMS ?

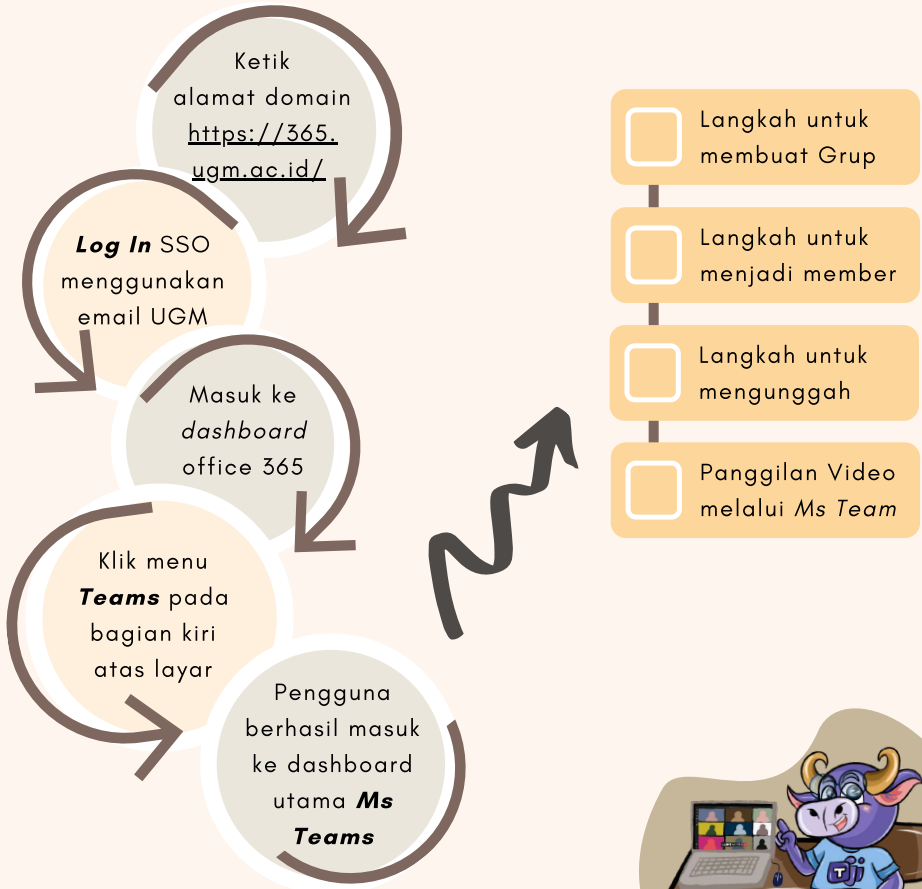
Ms Teams (*Microsoft Teams*) merupakan aplikasi yang menjadi bagian dari Microsoft 365 dan dapat digunakan untuk mendukung perkuliahan, kegiatan organisasi, dan berbagai kegiatan lainnya. Dengan Ms Teams, kita dapat melakukan panggilan video dan audio, berbagi file dan konten, membuat catatan rapat, mengirim pesan, dan lain-lain. Microsoft Teams ini juga dapat diakses melalui *website* maupun melalui aplikasi yang tersedia.



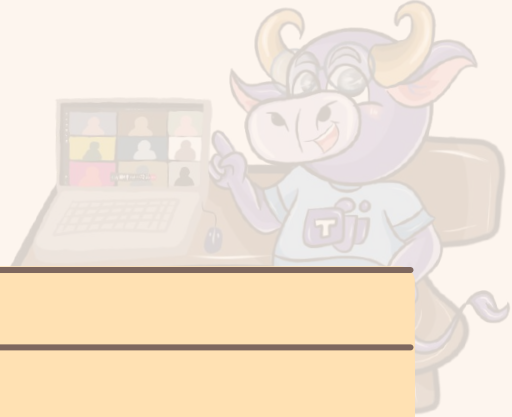
SEBELUM MENGGUNAKAN MS TEAMS, PASTIKAN KAMU MEMILIKI EMAIL 365 YA!

Untuk mempermudah kamu dalam mengakses Ms Teams, sangat disarankan untuk mempunyai email 365. Sebagai civitas akademika UGM, kita bisa membuat email 365 dengan menggunakan email UGM kita. Cara pembuatannya dapat dilihat melalui

<https://layanandssdi.ugm.ac.id/aktivasi365>



KENALAN YUK DENGAN MENU PADA HALAMAN UTAMA MS.TEAM!



Activity

Chat

Teams

Assignment

Calender

Calls

Filles

Apps

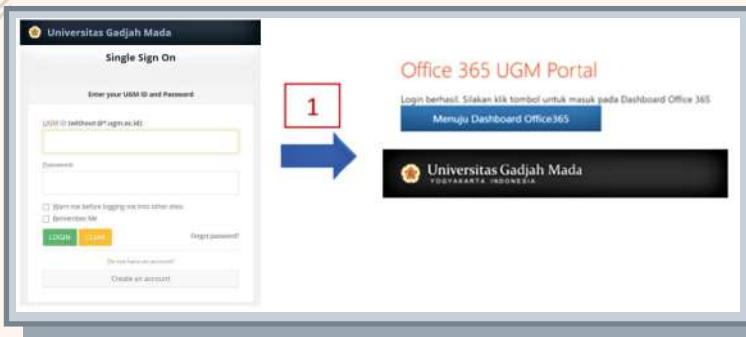
Help

MICROSOFT TEAMS DAPAT DIAKSES MELALUI APA SAJA YA?

Microsoft teams dapat diakses melalui handphone dan perangkat komputer/laptop. Jika ingin mengakses melalui handphone, pengguna dapat mengunduh aplikasi Ms Team terlebih dulu. Jika ingin mengakses melalui perangkat komputer/laptop, Ms Team dapat akses melalui web dan langsung melalui aplikasinya. Jika ingin mengaksesnya melalui website, langkah-langkahnya adalah:

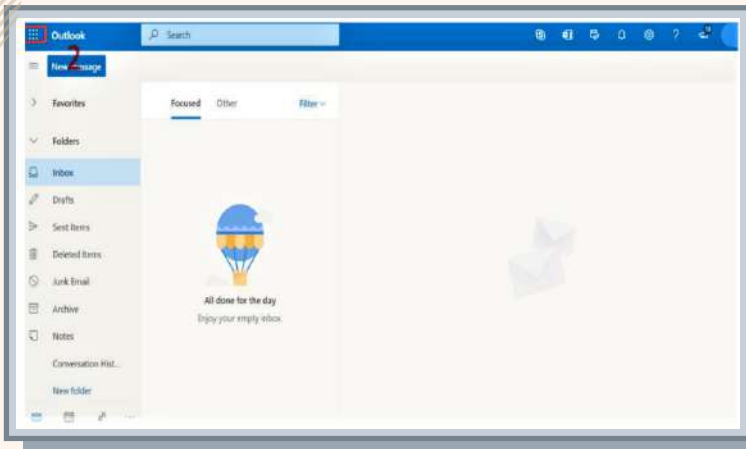
1

Ketik alamat domain <https://365.ugm.ac.id/>. Kemudian **Log In** SSO menggunakan email UGM. Setelah itu tekan **Menuju Dashboard Office 365**.



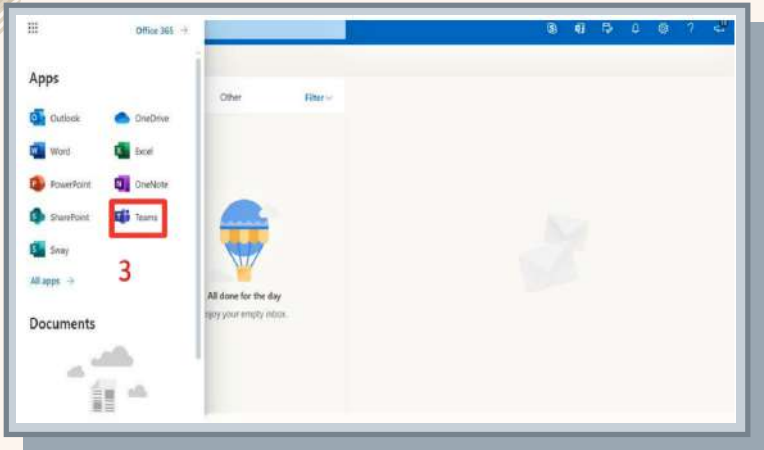
2

Setelah berhasil masuk ke *dashboard* Office 365, pengguna dapat menekan tanda yang ada pada kiri atas tampilan.



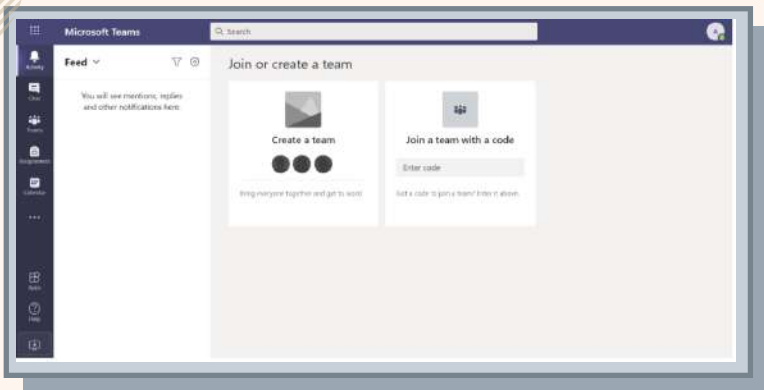
3

Setelah itu pengguna dapat menekan menu **Teams** untuk masuk ke halaman Teams.



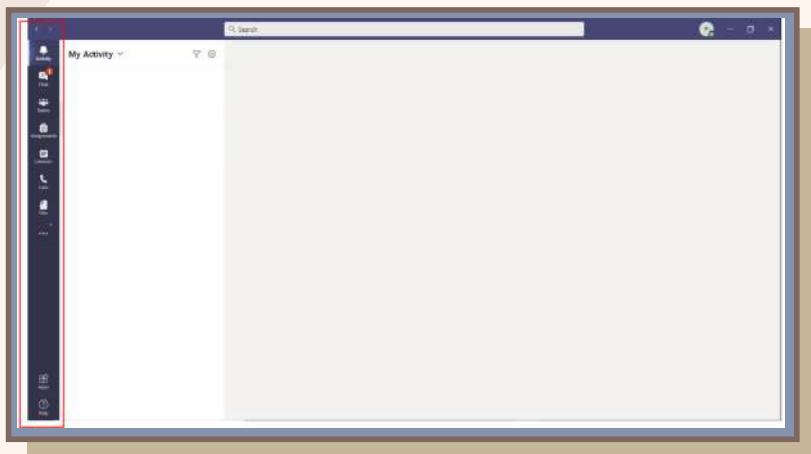
4

Taraaa! Pengguna telah berhasil masuk ke *dashboard* utama Ms Teams.



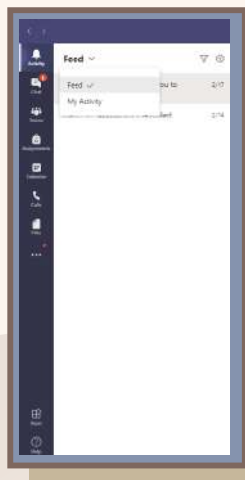
Sedangkan jika kamu ingin mengunduh aplikasinya, dapat mengunjungi laman <https://www.microsoft.com/en/microsoft-teams/download-app> Baik melalui website atau aplikasinya langsung, jangan lupa pastikan kalau kamu terhubung dengan akses internet yang memadai ya!

KENALAN YUK DENGAN MENU PADA HALAMAN UTAMA MS.TEAM!



Ketika memasuki *dashboard* Ms Team akan terlihat beberapa menu, yaitu *Activity*, *Chat*, *Teams*, *Assignments*, *Calendar*, *Calls*, *Files*, menu dengan tanda (...), *Apps*, dan *Help*.

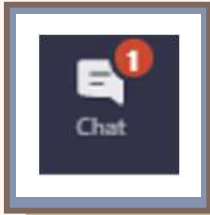
Menu Activity



Dalam menu ini, pengguna dapat melihat aktivitas yang terjadi baik dalam *team* yang pengguna ikuti (dalam submenu *feed*) dan aktivitas yang pengguna lakukan (dalam menu *activity*)



Menu Chat



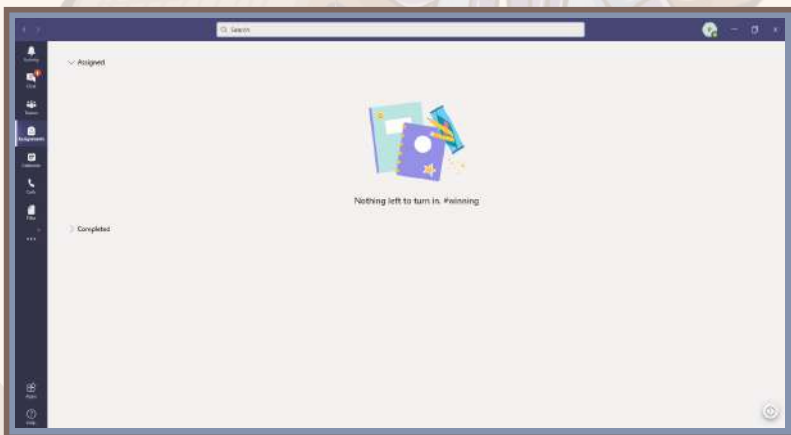
Menu ini berguna jika pengguna ingin melakukan obrolan dengan teman atau kontak yang dimilikinya. Jika pengguna memiliki pesan baru, maka akan muncul *pop-up notification* berwujud angka berwarna merah seperti di gambar.

Menu Teams

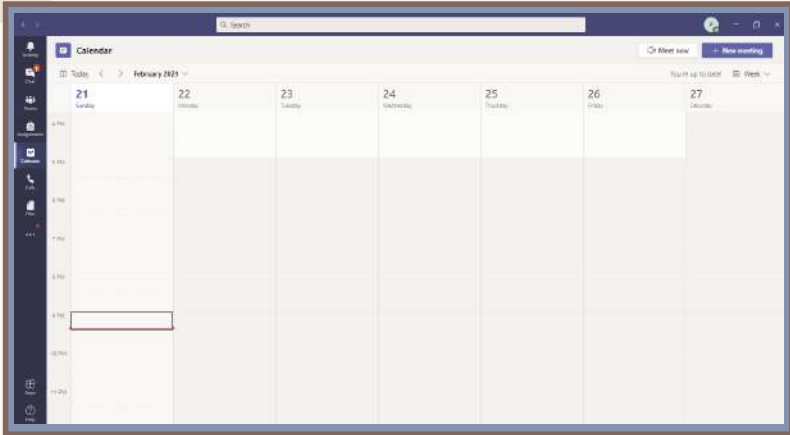
Menu ini akan menampilkan daftar grup team yang diikuti oleh pengguna.

Menu Assignments

Menu ini sangat berguna jika pengguna bergabung dalam grup kelas. Dalam menu *Assignments*, akan muncul tugas-tugas yang diberikan untuk pengguna, akan ada submenu yang berisi tugas yang belum dikerjakan dan yang telah dikerjakan.

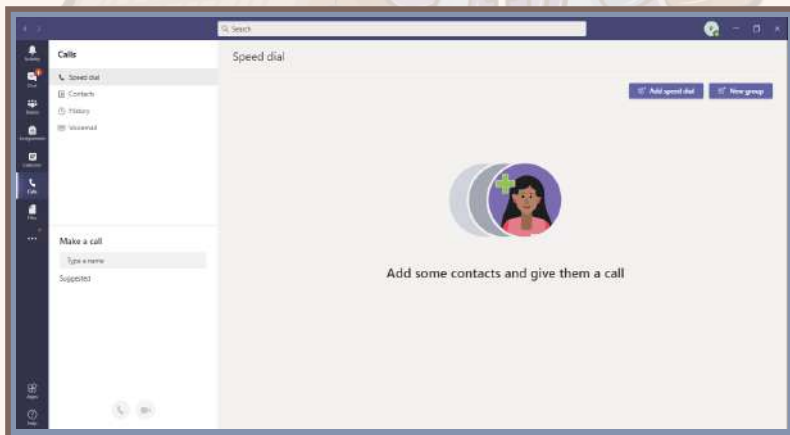


Menu Calendar



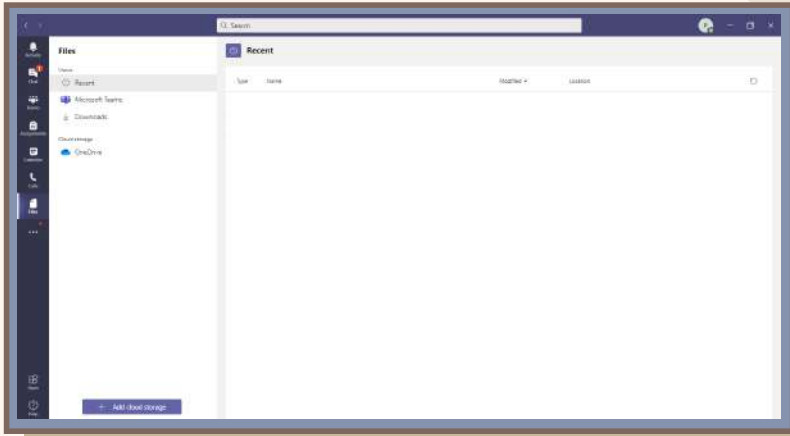
Dalam menu ini, pengguna dapat memberikan catatan khusus berisi jadwal *meeting* yang akan dihadiri. Pengguna juga dapat menjadwalkan *meeting* dengan cara memilih fitur + **New Meeting** atau langsung memulai *meeting* dengan memilih fitur **Meet now**.

Menu Calls



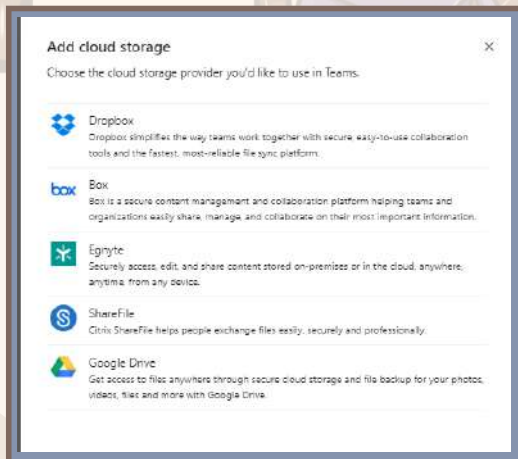
Dalam menu ini, pengguna dapat menyimpan kontak teman-teman pengguna. Kontak tersebut dapat disimpan baik dalam bentuk nomor telepon maupun akun Ms Teams. Pengguna juga dapat melakukan panggilan suara langsung melalui menu ini, dengan memilih fitur **Make a call**.

Menu Files

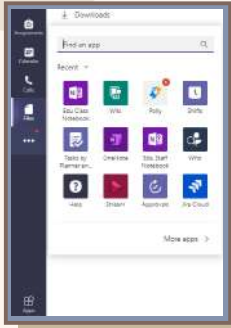


Menu ini terhubung dengan beberapa *platform* penyimpan dokumen. Pengguna dapat melihat kumpulan dokumen yang pernah pengguna unggah melalui akun penyimpanan dokumen tersebut.

Platform penyimpan dokumen yang umumnya langsung terhubung dengan Ms Teams adalah *OneDrive*. Jika ingin menghubungkan dengan platform lain, pengguna dapat memilih fitur **+Add cloud storage**. Beberapa platform penyimpan dokumen yang dapat terhubung dengan Ms Teams dapat dilihat melalui gambar di bawah.

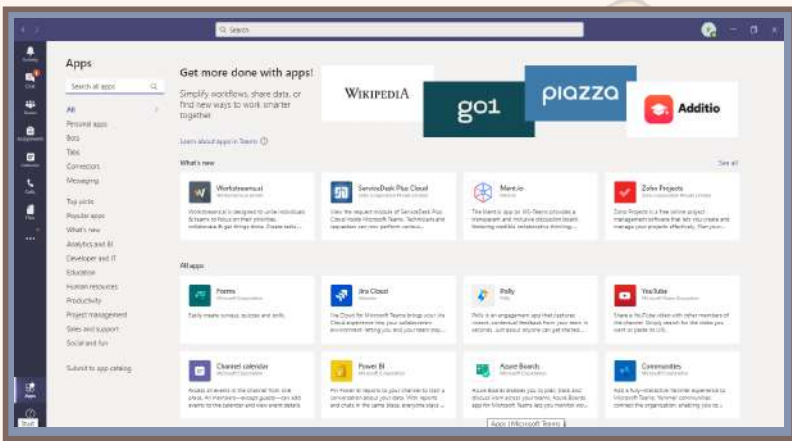


Menu (...)



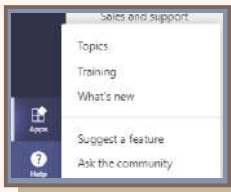
Menu ini berisi aplikasi-aplikasi tambahan yang dapat mendukung aktivitas pengguna selama menggunakan Ms Teams.

Menu Apps



Sama seperti menu (...), menu Apps juga berisi aplikasi-aplikasi pendukung Ms Teams, namun versi lengkapnya. Pengguna dapat memilih aplikasi yang dibutuhkan.

Menu Help



Menu ini dapat pengguna manfaatkan jika pengguna memiliki pertanyaan mengenai fitur-fitur yang ada di Ms Teams,

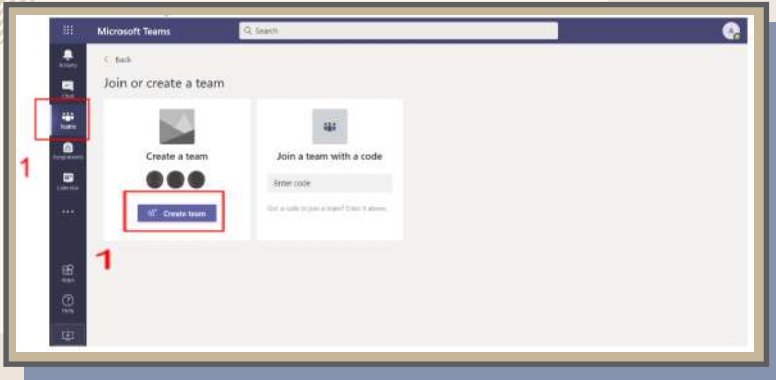
Di bagian pojok kiri atas Ms Teams juga terdapat fitur bertanda < dan >. Kedua fitur ini dapat digunakan jika pengguna ingin kembali kepada menu yang pernah dibuka (fitur <) dan menuju lagi ke fitur yang telah dibuka (fitur >).

LANGKAH UNTUK MEMBUAT GRUP TEAM :



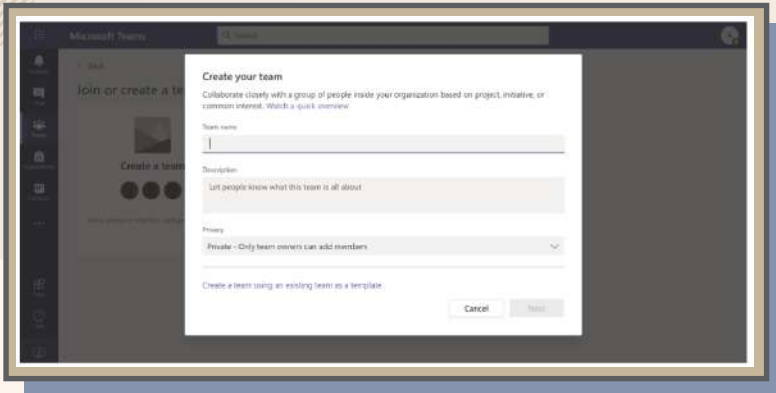
1

Pertama tekan menu **Teams** yang tersedia pada layar. Selanjutnya pilih **Create a team**.



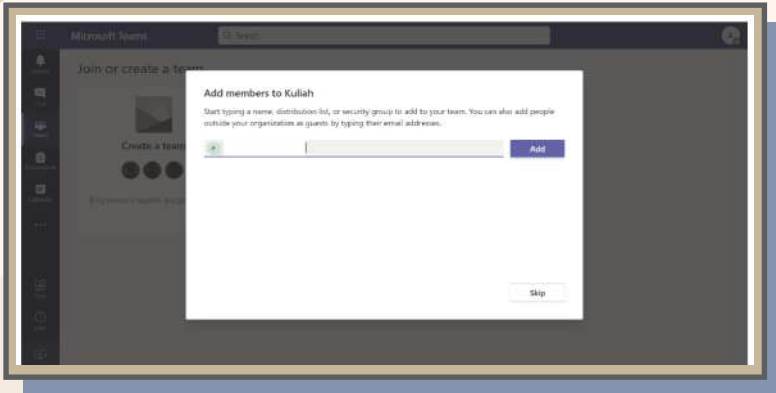
2

Selanjutnya pengguna dapat nama, deskripsi serta privasi pada team yang diinginkan.



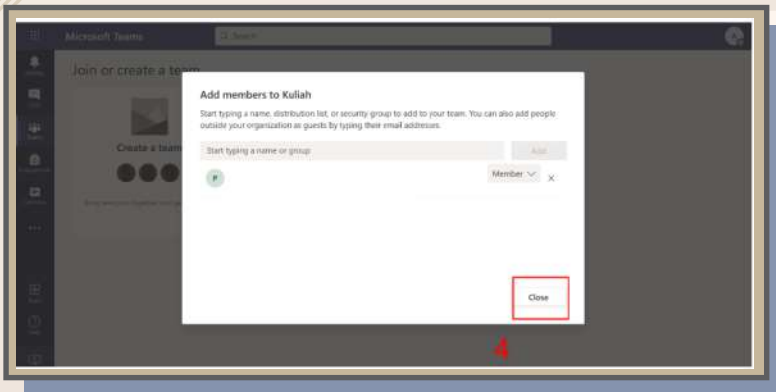
3

Setelah menuliskan data yang harus diisi, pengguna dapat melanjutkan tahap selanjutnya yaitu menambahkan member ke dalam team tersebut.



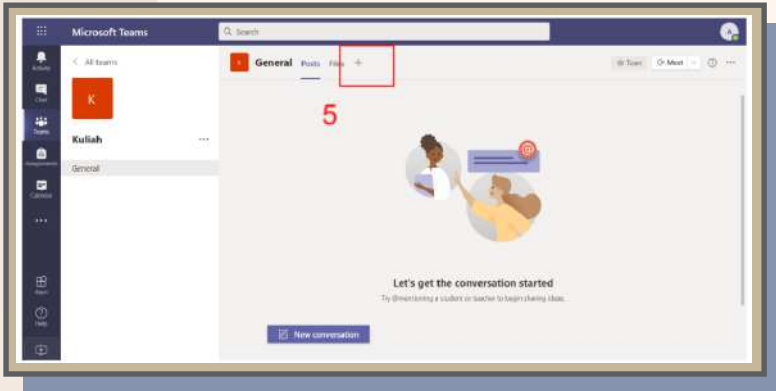
4

Setelah teman berhasil ditambahkan pada *team* akan muncul tampilan seperti ini pada layar. Lalu pengguna bisa menekan **close** pada tampilan layar.

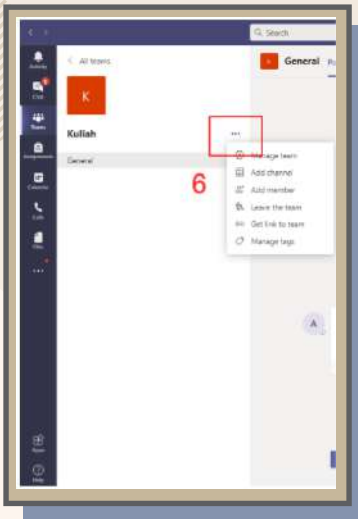


5

Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini pada layar pengguna & team baru sudah selesai dibuat. Pengguna dapat menambahkan menu pada team yang digunakan dengan cara memilih fitur bertanda +.



6



Jika memilih fitur bertanda (...), pengguna dapat melakukan berbagai hal yang dibutuhkan dalam team, seperti menambah channel, member, mendapatkan tautan team, dan lain-lain.



LANGKAH UNTUK MENJADI MEMBER DALAM TEAM

Pengguna dapat menjadi member dalam suatu grup team dengan beberapa cara:

1

Diundang langsung oleh pemilik grup. Jika pengguna memiliki akun Ms Team menggunakan email 365, maka ketika diundang ke dalam grup, status pengguna adalah member.

2

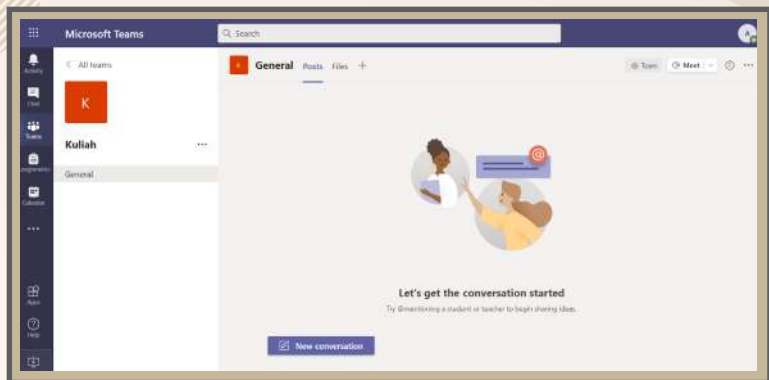
Masuk ke dalam grup dengan kode yang diberikan. Pengguna dapat bergabung menjadi member ke dalam grup dengan memilih **Join a team with a code** dan langsung menuliskan code yang dimilikinya, lalu klik **Join team**.



LANGKAH UNTUK MENGUNGGAH DOKUMEN PADA TEAM

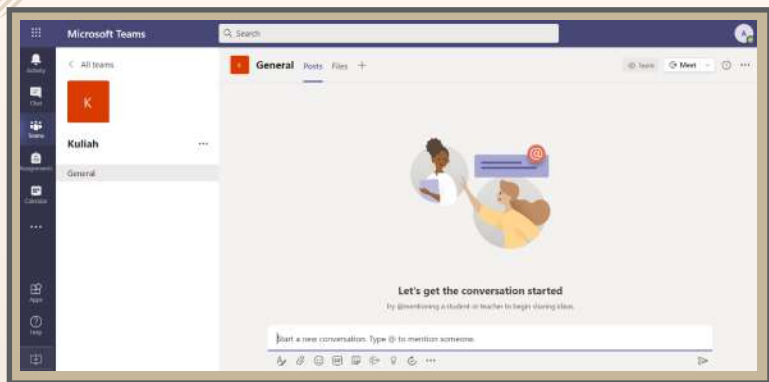
1

Pertama-tama, masuk ke dalam grup yang dituju. Kemudian pilih chanel apa yang diinginkan.



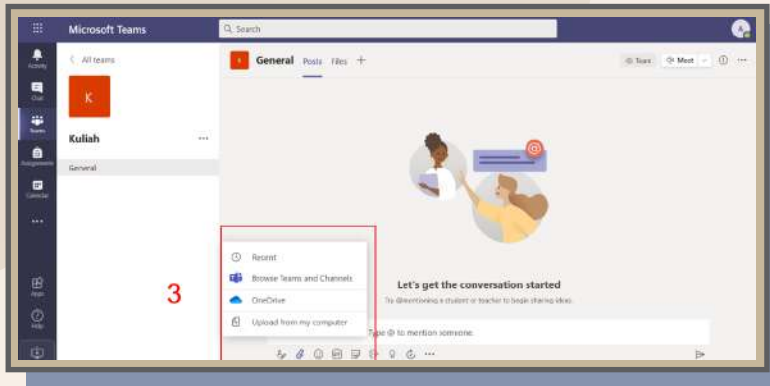
2

Selanjutnya pengguna bisa memberikan komentar dan mengunggah dokumen dengan menekan fitur **New conversation** pada tampilan layar yang nantinya akan keluar tampilan seperti ini.



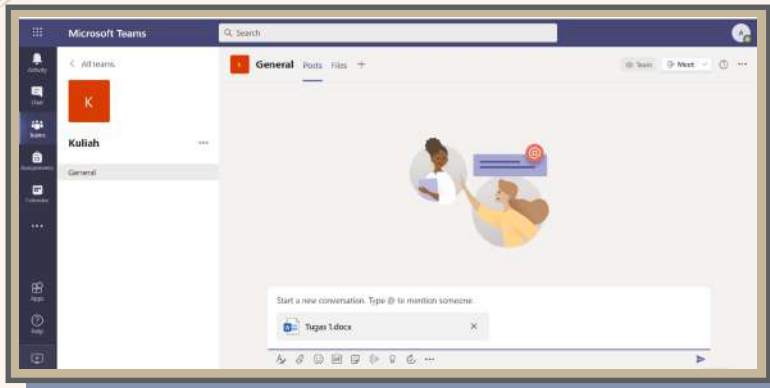
3

Jika pengguna ingin mengunggah tugas pada kolom komentar dapat menekan fitur **Attach** yang ada pada tampilan layar. Setelah itu pengguna dapat memilih dokumen yang diinginkan.



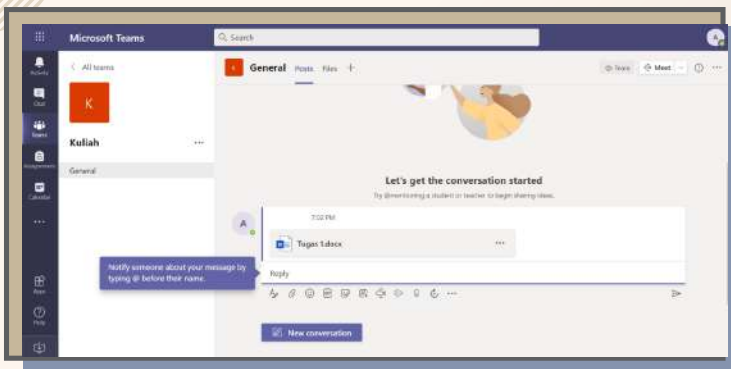
4

Setelah pengguna telah memilih dokumen yang ingin diunggah, kemudian akan muncul tampilan dokumen tersebut pada layar, lalu klik tanda panah yang ada di bagian bawah tampilan untuk mengunggah dokumen.



5

Berikut tampilan setelah pengguna berhasil mengunggah dokumen. Setelah berhasil, file tersebut dapat dilihat dan dikomentari oleh seluruh member team.



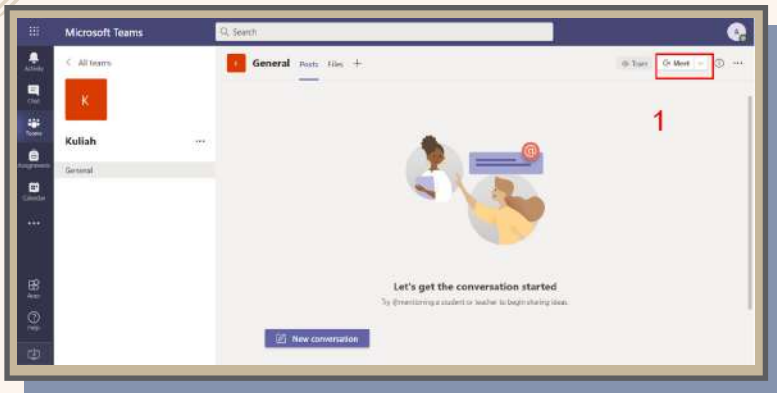
PANGGILAN VIDEO MELALUI MS TEAM

Jika ingin melakukan panggilan video melalui Ms Team, pengguna dapat menjadwalkan panggilannya terlebih dahulu pada menu **Calendar**, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Selain itu, pengguna juga dapat menjadwalkan panggilan video dengan cara berikut.

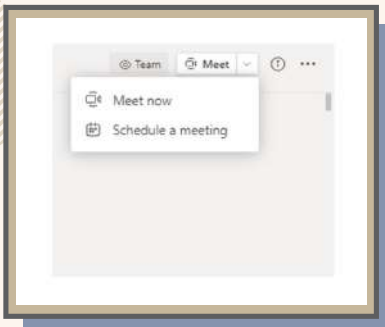


1

Pertama-tama, masuk ke dalam grup yang dituju. Kemudian pilih chanel apa yang diinginkan dan klik fitur bertanda v yang ada di samping fitur **Meet**.



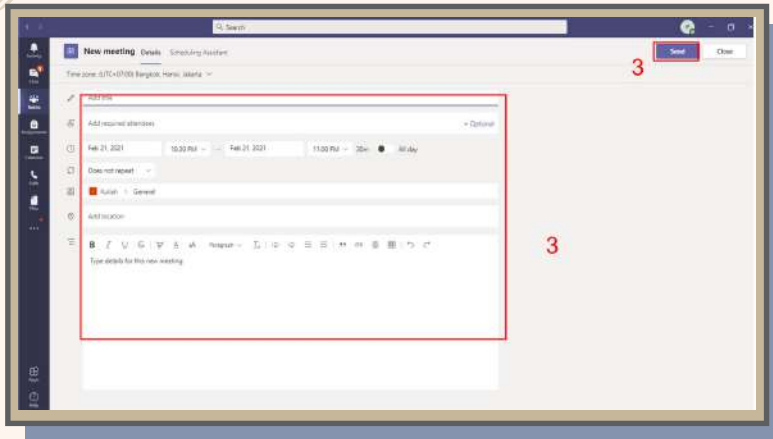
2



Lalu pengguna dapat memilih untuk melakukan panggilan video sekarang dengan mengklik fitur **Meet now** atau menjadwalkan panggilan dengan mengklik fitur **Schedule a meeting**.

3

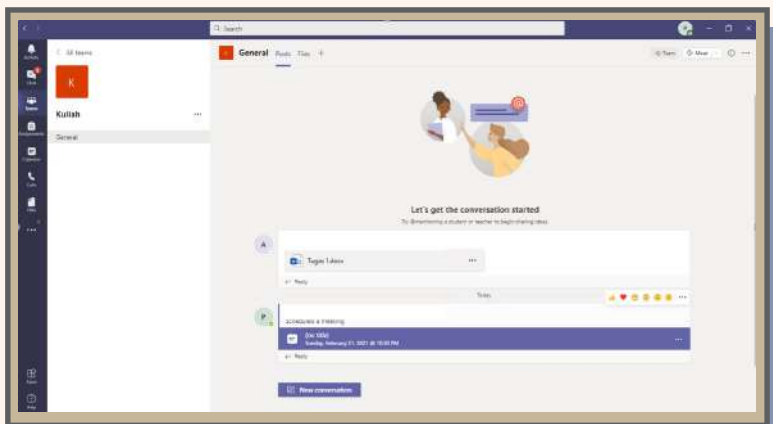
Jika ingin menjadwalkan panggilan, maka tampilan yang muncul selanjutnya adalah seperti gambar di bawah. Pengguna dapat mengisi beberapa deskripsi yang dibutuhkan, lalu klik **Send**.



Jika pengguna ingin bergabung ke dalam panggilan video yang telah dijadwalkan, maka pengguna dapat mengikuti langkah berikut.

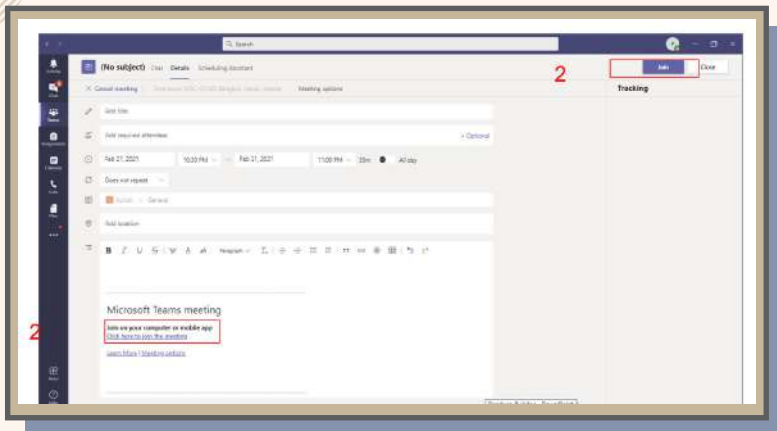
1

Klik pengumuman mengenai panggilan video yang telah dijadwalkan. Pengumuman ini akan terlihat pada menu **Posts** yang ada pada grup team.



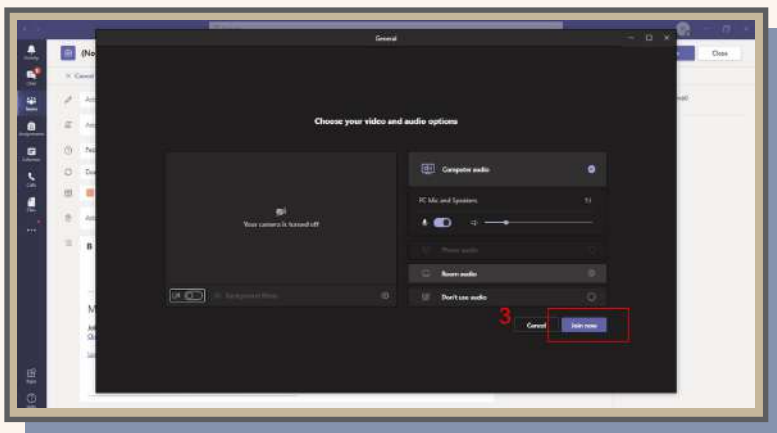
2

Setelah itu, klik **Click here to join the meeting** atau klik Join pada bagian kanan atas.

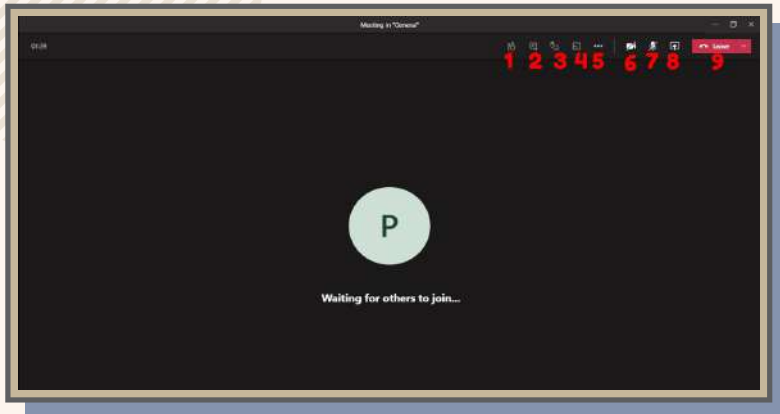


3

Sebelum benar-benar bergabung pada panggilan video, pengguna dapat mengatur kamera dan audio terlebih dahulu. Setelah selesai diatur, pengguna dapat mengklik **Join now**.



Beberapa fitur yang dapat pengguna temui dalam panggilan video

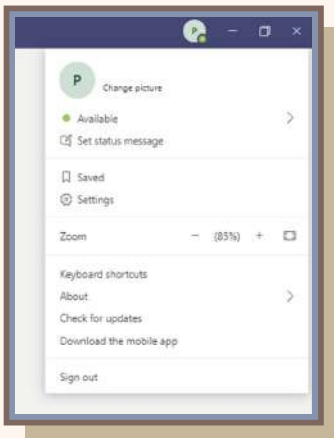
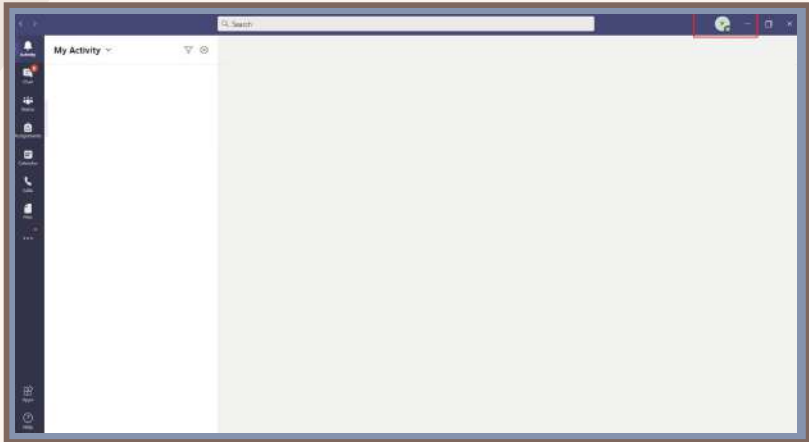


- 1 Fitur **Show participants**, untuk melihat siapa saja yang tergabung dalam panggilan video.
- 2 Fitur **Show conversation**, untuk melihat dan bergabung ke dalam obrolan yang berlangsung saat panggilan.
- 3 Berisi kumpulan emotikon yang dapat digunakan sebagai reaksi oleh pengguna.
- 4 Fitur **Breakout rooms**, untuk membagi peserta panggilan video ke dalam beberapa kelompok.

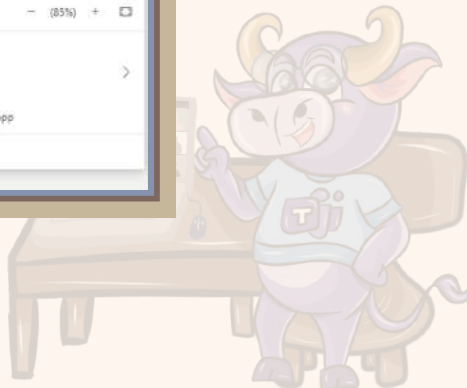


MENGUBAH PROFIL PENGGUNA

Jika ingin mengubah profilnya, pengguna dapat mengklik fitur yang memiliki inisial nama pengguna pada bagian kanan atas.



Lalu akan muncul berbagai pilihan perubahan yang dapat dilakukan, seperti mengubah foto profil, status, sampai pilihan untuk keluar dari akun pengguna.



Microsoft Word



MICROSOFT WORD

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang membantu pengguna untuk memproduksi suatu tulisan digital melalui PC maupun smartphone. Kehadiran aplikasi ini sangat relevan dengan kebutuhan pelajar, mahasiswa, dan pekerja di era digital ini. Para mahasiswa sangat dekat dengan Microsoft Word untuk memproduksi dokumen tulis seperti jurnal, makalah, laporan, buku, dan lain-lain. Terdapat banyak toolbar atau menu sebagai “trik” untuk mempercepat pekerjaan di Microsoft Word. Banyaknya menu membuat kita tidak selalu memahami semua kegunaan dan cara kerja menu-menu tersebut. Beberapa trik yang membantu mahasiswa dalam menyusun dokumen perkuliahan adalah pembuatan daftar isi dan daftar pustaka otomatis melalui menu “References”. Berikut adalah panduannya.

Aktifkan navigator

Ubah judul bab menjadi *heading 1*

Ubah judul bab menjadi *heading 2*

Buat *heading* baru untuk sub judul bab lain

Siapkan halaman kosong

References, Table of contents

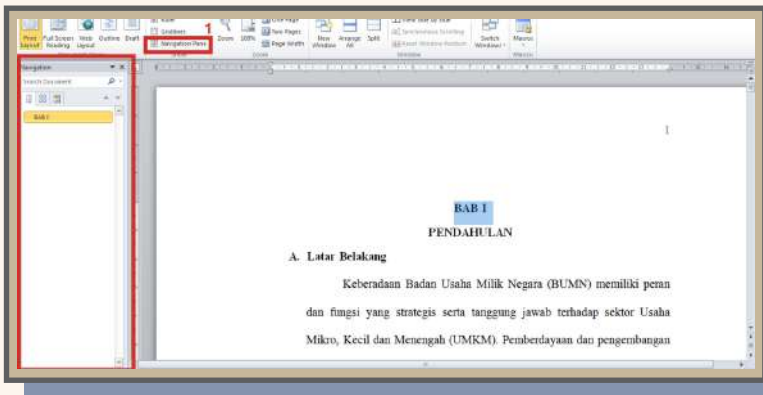
Pilih salah satu model daftar isi

PANDUAN MEMBUAT DAFTAR ISI SECARA OTOMATIS

1

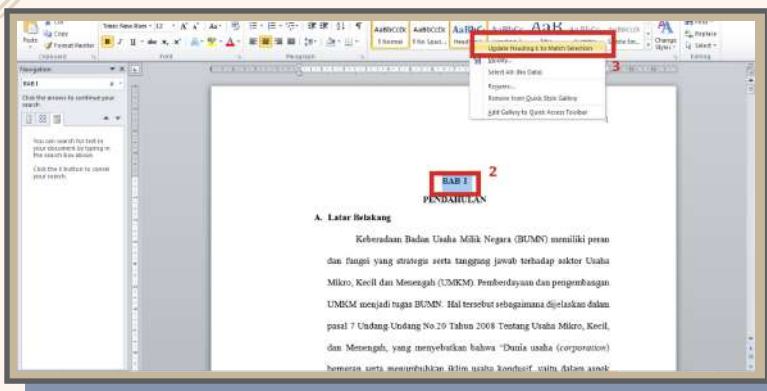
Pastikan dokumen anda telah terdapat nomor halaman.

Munculkan "*navigation panel*" pada bagian "*view*" (ctrl+f) untuk mempermudah pengaturan daftar isi, selanjutnya, panel akan muncul di bagian kiri layar.



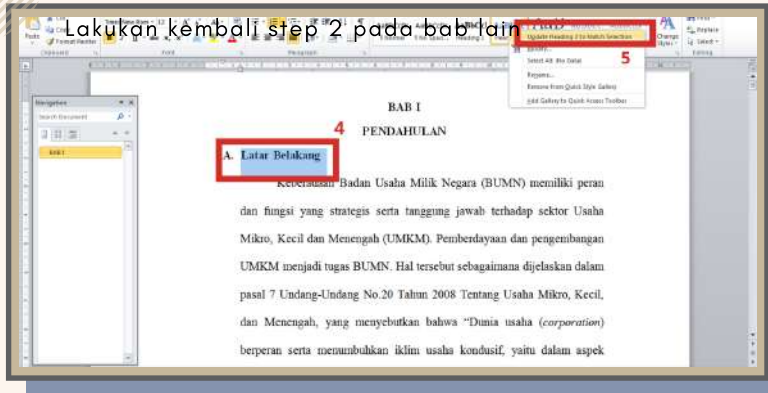
2

Blok judul/bab, lalu pilih tipe *heading 1* (klik kanan, lalu pilih "*update heading 1 to match selection*")



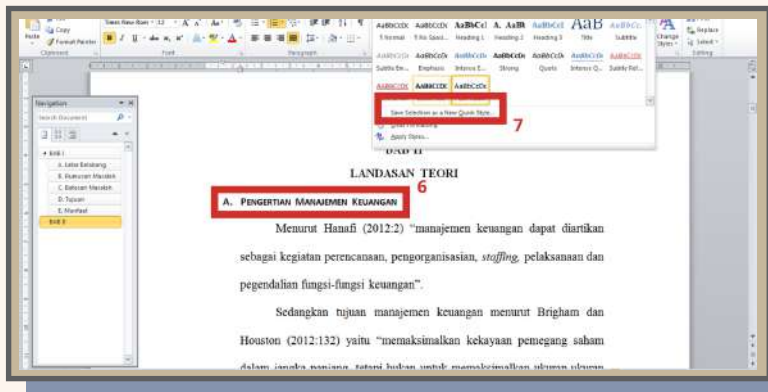
3

Blok sub bab, lalu pilih tipe *heading* 2



4

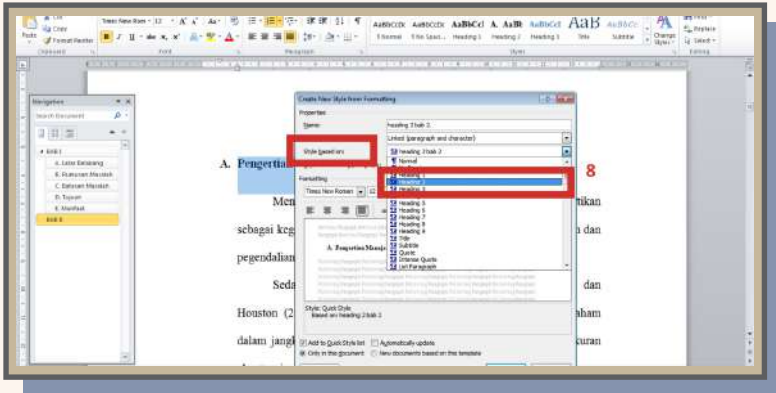
Untuk sub bab lain, blok sub bab lalu buatlah jenis *heading* baru dengan "save selection as a new quick style", kemudian pilih "modify".



1

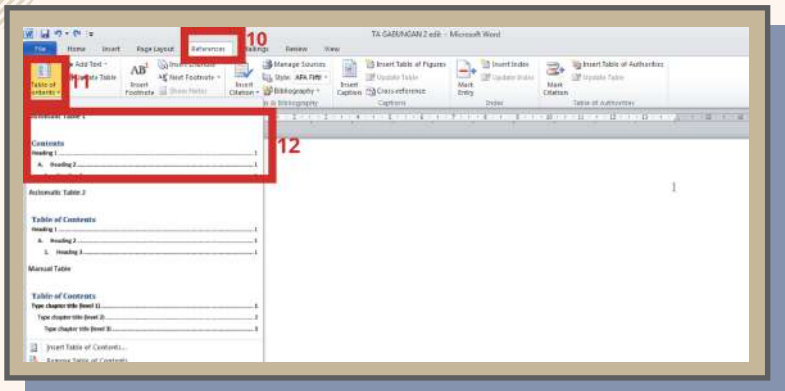
Sesuaikan nama. Untuk menu "style based on" pilih heading 2 (seperti sub bab 2 pada bab 1), lalu klik "OK"

Ulangi step 2-6 sampai semua judul/bab dan sub bab habis.



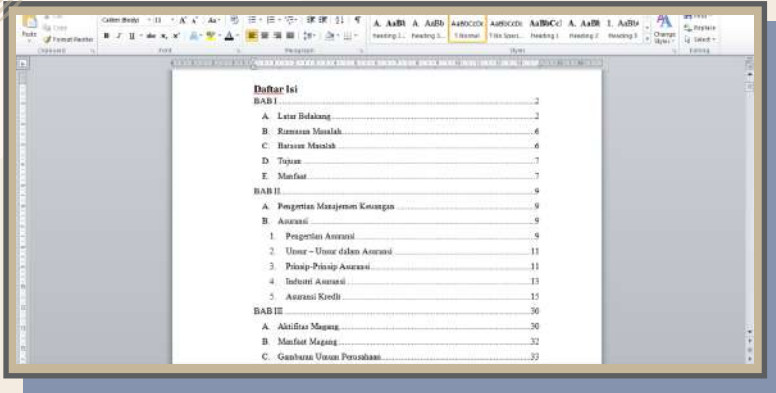
2

Siapkan halaman kosong, lalu klik "references", "table of content", pilih salah satu style daftar isi, misalnya *automatic table 1*.



1

Daftar isi akan secara otomatis muncul.



The screenshot shows a Microsoft Word window with a document titled 'Daftar Isi'. The document content is a Table of Contents with the following structure:

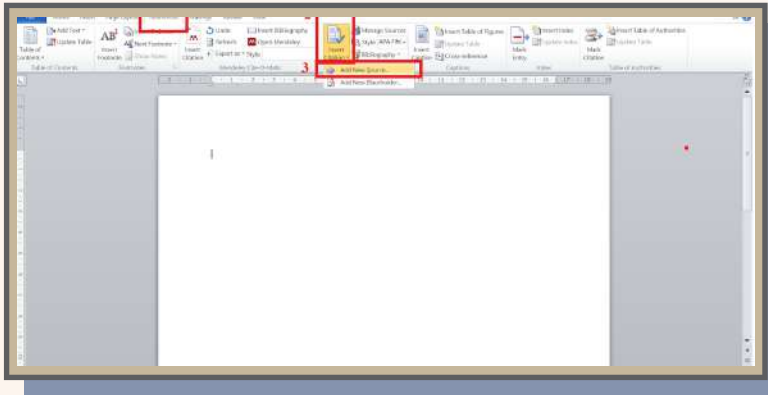
Daftar Isi	
BAB I	2
A. Latar Belakang	2
B. Rumusan Masalah	6
C. Batasan Masalah	6
D. Tujuan	7
E. Manfaat	7
BAB II	9
A. Pengertian Manajemen Keuangan	9
B. Asuransi	9
1. Pengertian Asuransi	9
2. Unsur - Unsur dalam Asuransi	11
3. Prinsip-Prinsip Asuransi	11
4. Insuransi Asuransi	13
5. Asuransi Kredit	15
BAB III	30
A. Akibatnya Mencegah	30
B. Manfaat Mencegah	32
C. Garansi Unsur Perumahan	33

PANDUAN MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA SECARA OTOMATIS

1

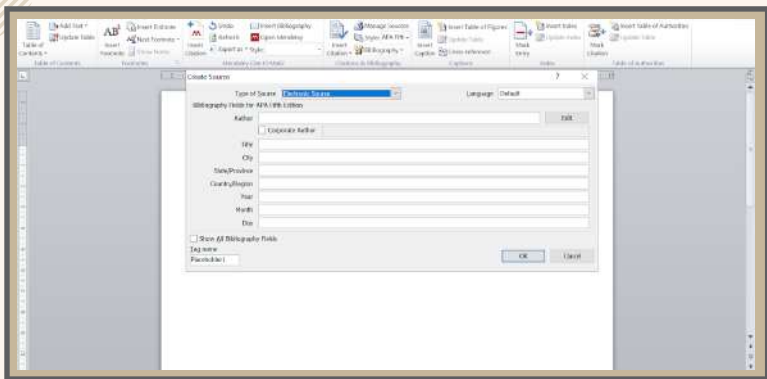
Klik **References** di *Toolbar Ms. Word*, selanjutnya pilih *Insert Citation* diakhiri dengan memilih *Add New Source*.

Setelah itu pengguna akan melihat tampilan sebagai berikut



2

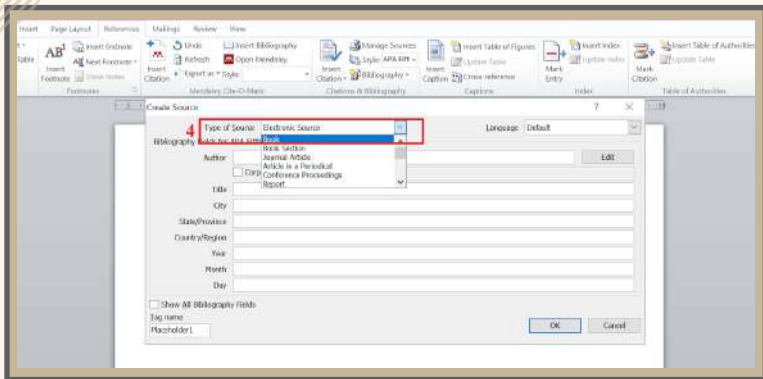
Pada tahap berikut pengguna dapat memilih jenis referensi yang akan digunakan



Cara Membuat Daftar Pustaka Yang Bersumber Dari Buku

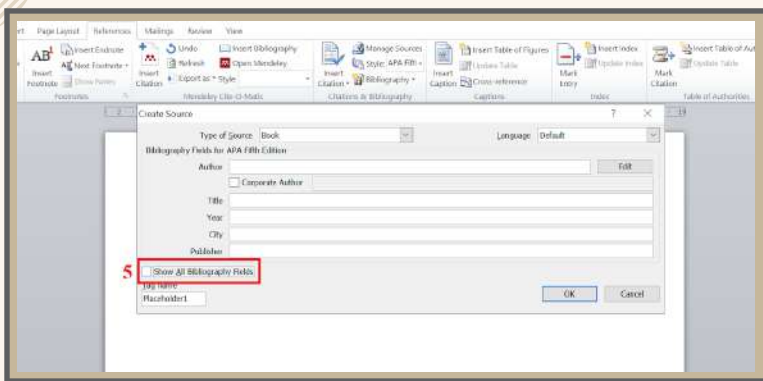
3

Setelah masuk pada tampilan *Citation Source*, pengguna dapat memilih buku sebagai sumber referensi pada menu **Type of Source**.



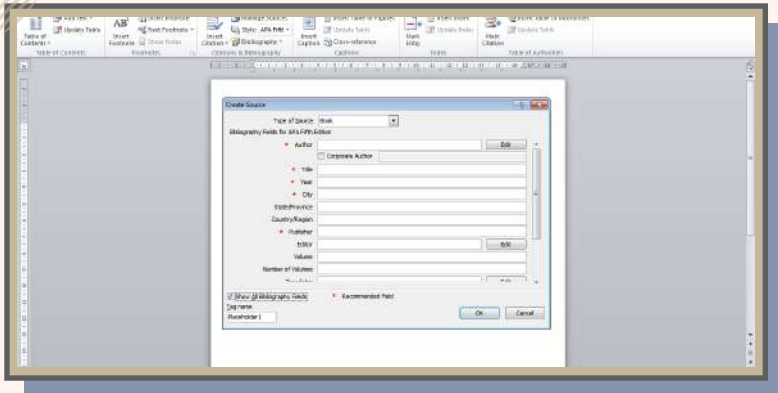
4

Klik pilihan **Show All Bibliography Fields** yang terletak pada pojok kiri bawah untuk dapat menampilkan identitas buku secara lengkap.



5

Isikan identitas buku pada bagian yang terdapat tanda bintang secara lengkap dan sesuai dengan arahan.



NB : Format penulisan daftar pustaka bagi sivitas akademika Fisipol dapat dilihat melalui

<http://akademik.fisipol.ugm.ac.id/akademik/?q=node/721>

Sekian panduan membuat daftar isi dan daftar pustaka di Microsoft Word. Semoga berguna bagi rekan-rekan

Mural





SHOW YOUR IMAGINATION WITH MURAL VIRTUAL COLLABORATION

Apa Sih itu Mural.co ?

Mural adalah *platform* aplikasi digital yang memberikan fitur inovasi *workspace* berbasis kolaborasi visual sehingga dapat menghubungkan berbagai pengguna dalam suatu forum secara online tanpa adanya batas tertentu. Berbagai fitur dan *template* disediakan oleh Mural.co, seperti *brainstroming*, *icebreaking*, *sticky note*, *voting*, dan lain sebagainya. *So, let's use it!*

Kalau dicermati, poin dari Mural.co ini Apa saja ?

Aplikasi *website* berbasis online.

Virtual collaboration.

Disarankan menggunakan perangkat, seperti laptop ataupun komputer.

Mural.co memberikan limitasi sebanyak 20 pengguna untuk melakukan fitur *Quick Talk*

Fitur pro tersedia, jika pengguna Sign In menggunakan akun email SSO UGM.

Panduan Sign Up dan Sign In

Klik *START NOW FREE*
(jika belum memiliki akun)

Klik *Sign In*
(jika sudah memiliki akun)

Masukan data diri beserta email ya. Lalu, tekan opsi *GET STRATED FREE*

Masukan akun email yang sudah didaftarkan. Lalu, tekan opsi Sign In

Dashboard Mural

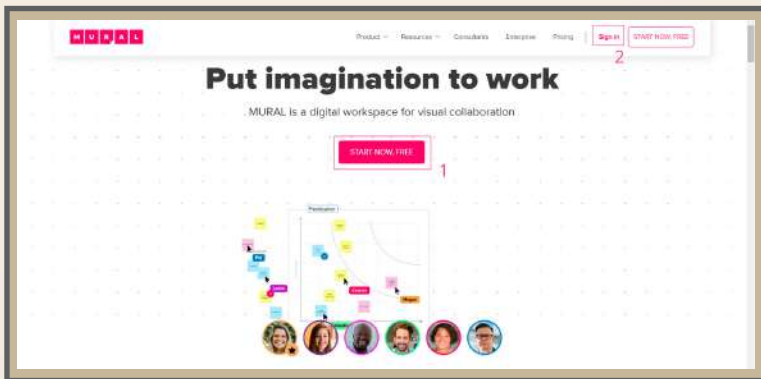
Panduan Pengoperasian Mural.co

Diskusi Interaktif bersama Mural

Panduan Sign Up dan Sign In Mural.co

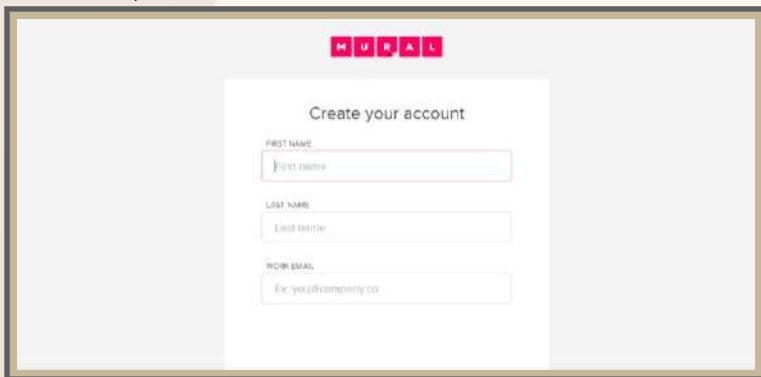
1

Ketik alamat domain <https://app.mural.co/> . Jika ingin bergabung dan menggunakan aplikasi secara optimal, serta pekerjaan kita dapat tersimpan, maka tekan opsi **START NOW FREE** pada menu bagian tengah tersebut. Namun, jika pengguna telah memiliki akun Mural.co , maka tekan opsi **Sign In** yang tersedia di pojok kanan atas sebelah menu **START NOW FREE**.



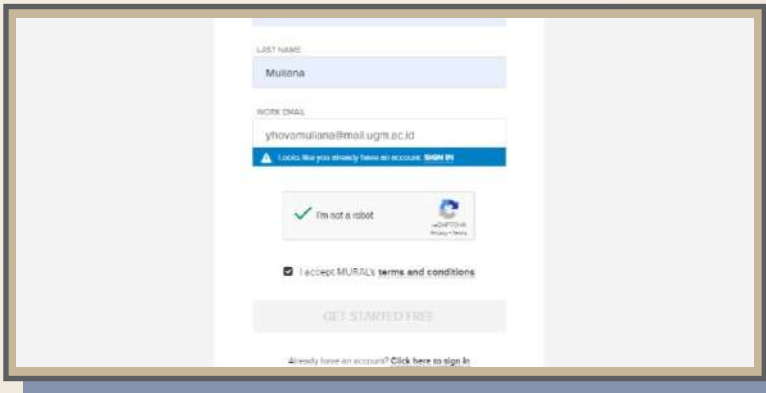
2

2. Setelah memilih opsi **START NOW FREE**. Kemudian, isi nama depan, nama belakang dan akun email SSO UGM yang anda miliki, seperti yang tampak pada gambar berikut. Maka, secara otomatis anda akan langsung masuk ke Dashboard Mural setelah menekan opsi **GET STARTED FREE**.



3

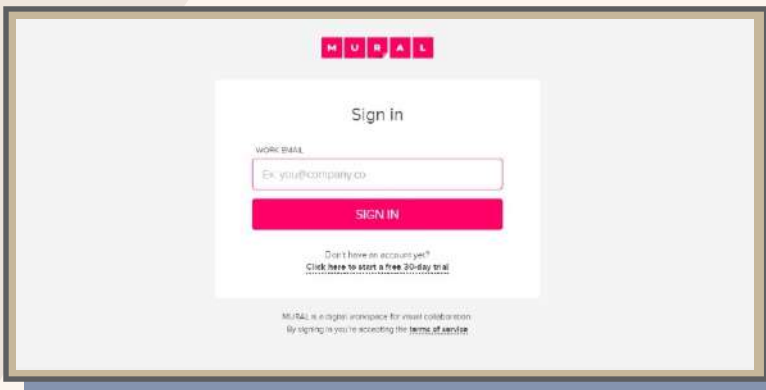
Jika anda sudah pernah melakukan **Sign Up** sebelumnya, pada bagian bawah email anda akan tertera opsi **Sign In**. Selanjutnya, anda dapat menekan opsi **Sign In** tersebut dan mengisi nama serta akun email yang telah anda daftarkan sebelumnya.



A screenshot of a web form for signing up on MURAL. The form includes a 'LAST NAME' field with the value 'Mullona', a 'WORK EMAIL' field with the value 'yfhovomujana@mail.ugm.ac.id', and a 'SIGN IN' button. Below the email field, there is a warning icon and text: '⚠️ Looks like you already have an account. SIGN IN'. There is also a CAPTCHA section with a green checkmark and the text 'It's not a robot', and a checkbox for 'I accept MURAL's terms and conditions'. At the bottom, there is a 'GET STARTED FREE' button and a link: 'Already have an account? Click here to sign in'.

4

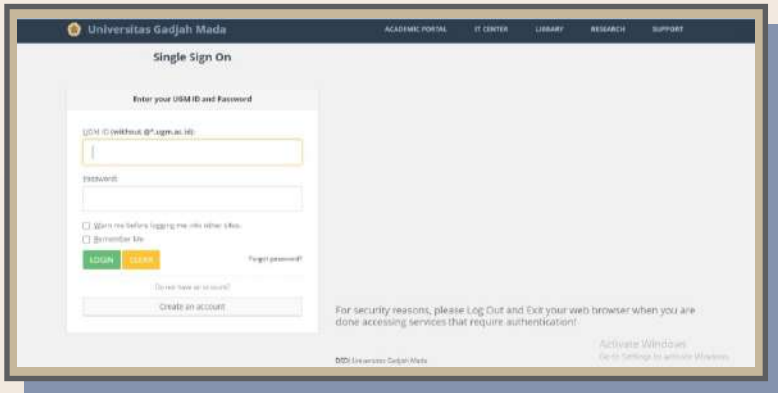
Lalu, anda akan diarahkan ke menu **Sign In**. Di sini anda dapat mengisi akun email yang sebelumnya pernah anda daftarkan dan tekan opsi **Sign In** dibagian bawah untuk lanjut.



A screenshot of the MURAL sign-in page. The page features the MURAL logo at the top, followed by the heading 'Sign in'. Below this is a 'WORK EMAIL' field with the placeholder text 'Ex: you@company.co' and a pink 'SIGN IN' button. At the bottom, there is a link: 'Don't have an account yet? Click here to start a free 30-day trial'. At the very bottom, there is a small disclaimer: 'MURAL is a digital workspace for visual collaboration. By signing in you're accepting the terms of service'.

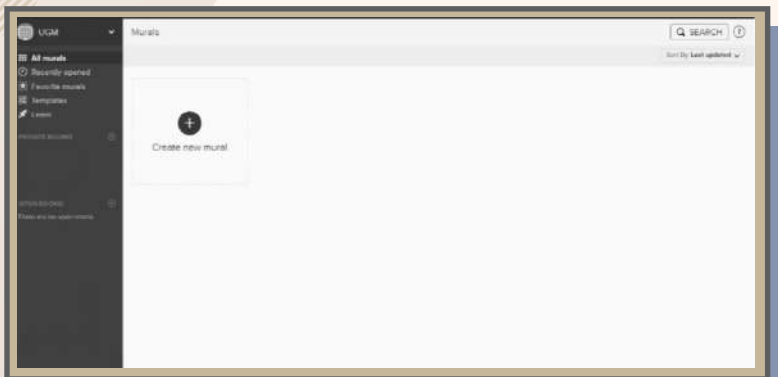
5

4. Jika anda menggunakan email SSO UGM, anda akan diminta untuk mengisi **Single Sign On** meliputi UGM ID dan password email SSO UGM yang anda miliki. Setelah mengisinya dengan benar dan lengkap tekan opsi **LOGIN**. Maka, secara otomatis anda akan masuk ke **Dashboard** Mural.



6

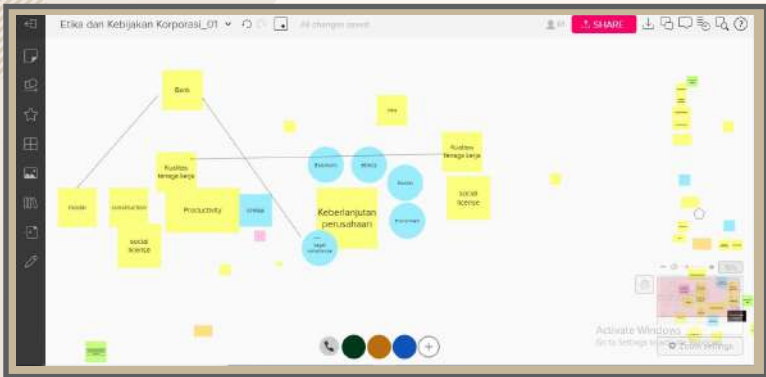
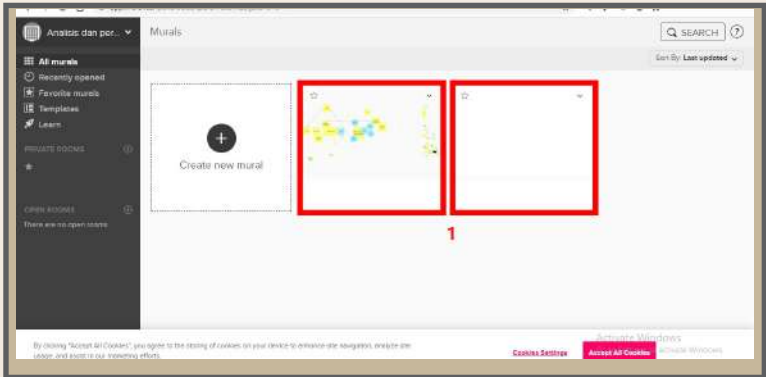
Berikut merupakan tampilan setelah anda berhasil masuk dalam Dashboard Mural.co.



Panduan Pengoperasian Mural.co

1

Setelah berhasil masuk ke dalam **dashboard** Mural.co , pengguna yang pernah melakukan **Sign In** bisa memilih mural yang pernah dibuka sebelumnya atau membuat mural yang baru.



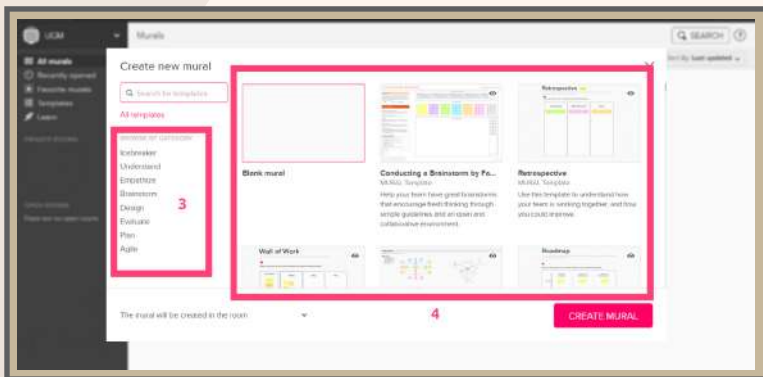
2

Berikut merupakan cara pengguna membuat dokumen baru dengan cara memilih fitur “Buat Dokumen Baru” pada menu yang disediakan tersebut.



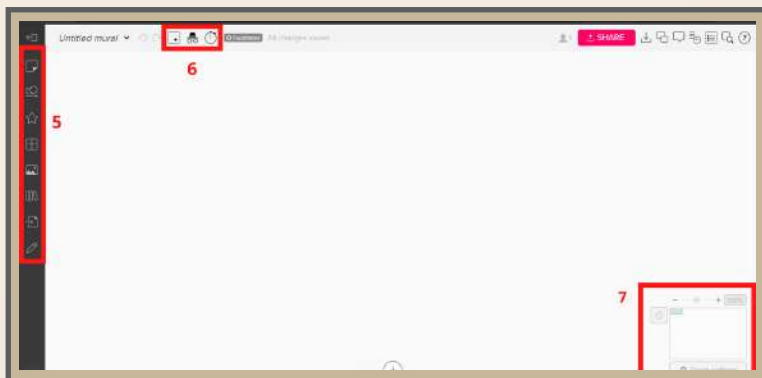
3

Setelah memilih fitur Buat Dokumen pengguna dapat memilih **Template** yang akan digunakan, sesuai dengan kebutuhan. Setiap *template* menyediakan beragam desain *template* yang dapat digunakan oleh pengguna.



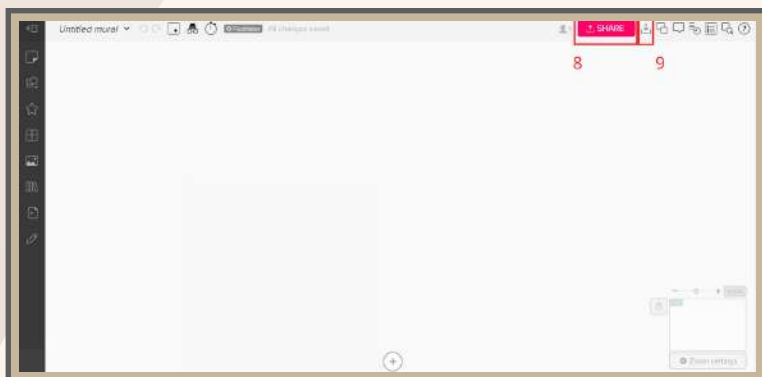
4

Pengguna dapat menggunakan tools yang telah disediakan, seperti **sticky note**, menginput ikon ataupun **shapes** or **connectors**, membuat **frameworks**, mengupload file berupa gambar atau data, menyetel timer, membuat **voting**, dan **move mode**.



5

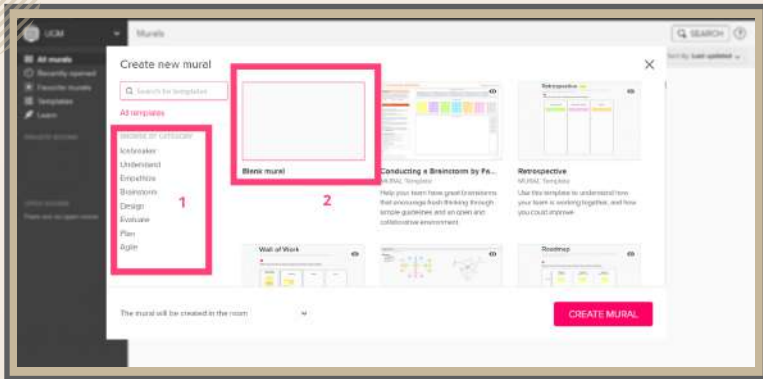
Apabila pengguna ingin membagikan atau mengundang pengguna lain, pengguna dapat menekan opsi **SHARE** pada menu bagian atas. Kemudian, pengguna akan menerima tautan link yang dapat disalin untuk dibagikan ke rekan yang dituju. Selain itu, pengguna dapat mengunduh **workspace** yang telah dibuat oleh pengguna dengan cara menekan bagian unduh pada menu sebelah kanan **SHARE**.



Cara Berdiskusi Virtual Menggunakan Mural

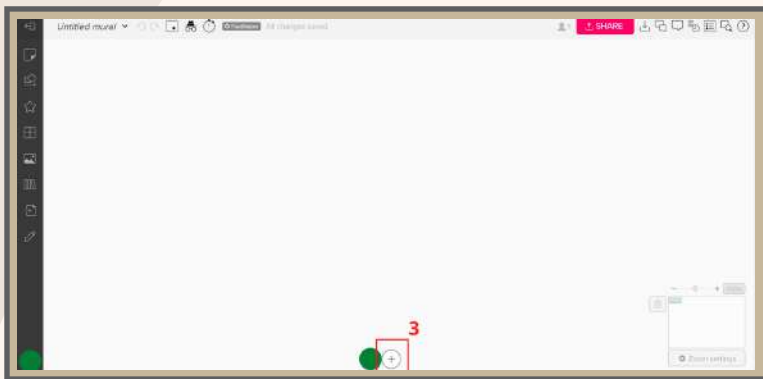
1

Pada fitur Template telah tersedia berbagai macam kategori, kemudian pengguna pilih desain Blank Mural.

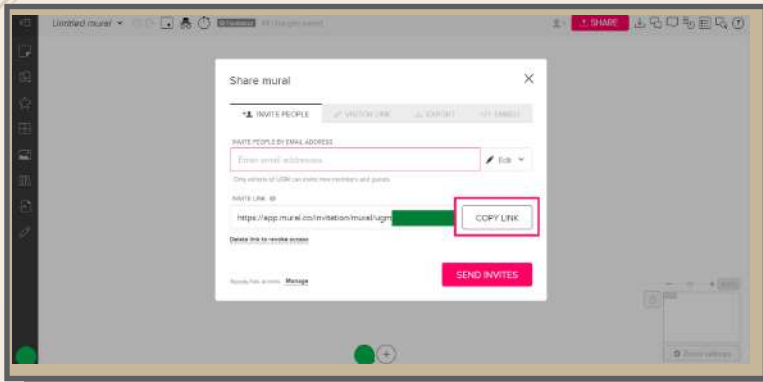


2

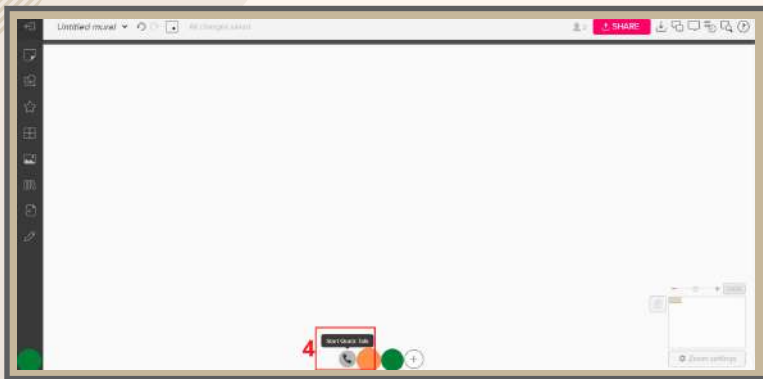
Sebelum memulai forum diskusi, pengguna dapat mengundang pengguna yang lain untuk bergabung ke dalam **workspace** pengguna dengan cara memilih opsi bertanda “+” pada menu di bagian bawah.



Berikut merupakan tampilan apabila pengguna menekan opsi tersebut. Cara membagikan tautan, pengguna dapat menekan **COPY LINK**, kemudian membagikan tautan pada pengguna lain yang dituju.

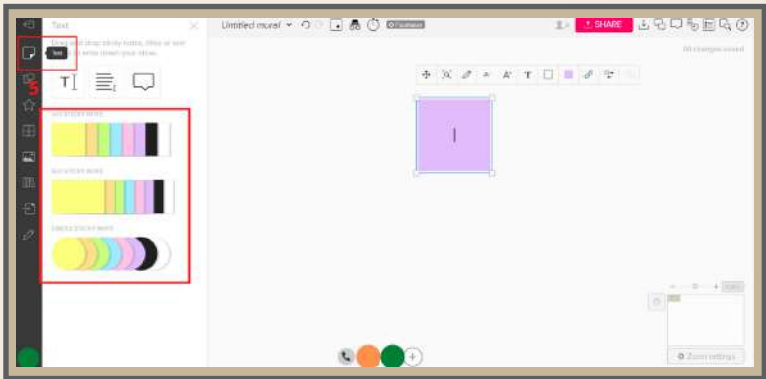


Pengguna juga dapat memanfaatkan fitur **Start Quick Talk** untuk menelepon pengguna lain di dalam **Workspace** tersebut, dengan cara menekan ikon "Telepon" pada menu di bagian bawah.

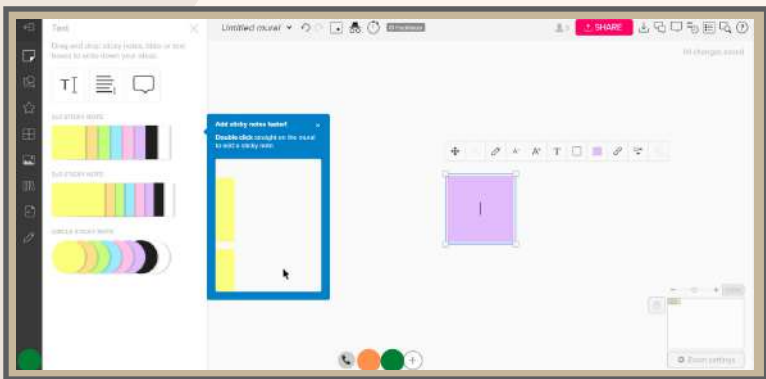


3

Selanjutnya, pengguna dapat menggunakan fitur **Sticky Note** sebagai alat diskusi bersama pengguna yang lain dengan cara menekan ikon "**Paper**" atau **Text**, kemudian pilih **Sticky Note** yang akan dipakai, baik warna maupun bentuk yang variatif tersebut. Kemudian Pengguna dapat menuliskan sesuatu dalam **Sticky Note** tersebut.



Atau pengguna dapat menekan double click pada mouse sebelah kiri untuk memunculkan Sticky Note secara instan.

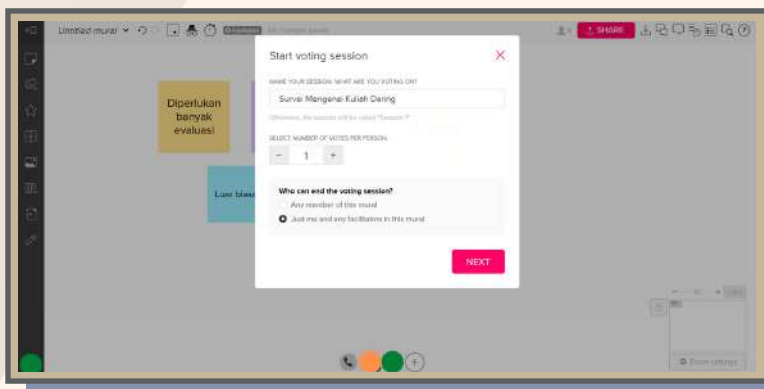


4

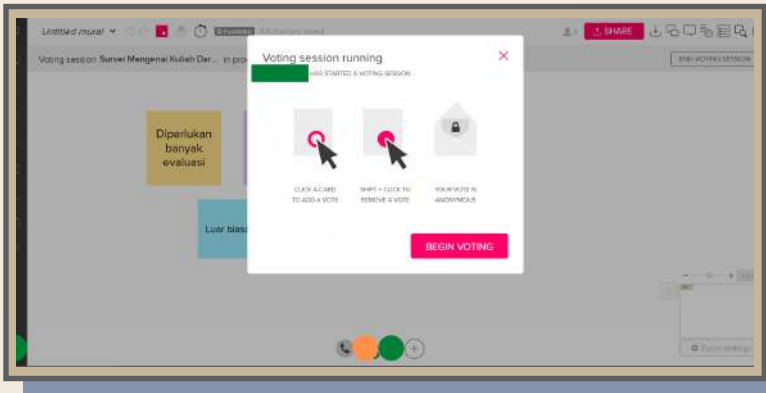
Selain itu, pengguna juga dapat memanfaatkan fitur **Voting** untuk mendapatkan persentase suara pilihan dari pengguna yang lain dalam **Workspace** tersebut. Dengan cara menekan ikon **Voting Season** di bagian menu atas. Kemudian, pengguna dapat memilih opsi **Start Voting Season**.



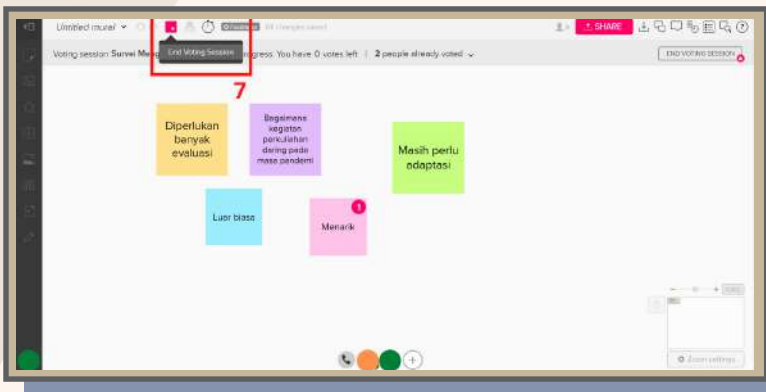
Berikut merupakan tampilan setelah pengguna memilih opsi **Start Voting Season**. Pengguna dapat menyetel pengaturan **Voting Season** sesuai keinginan pengguna sendiri selaku **Host** dari **Workspace** tersebut.



Pengguna dapat mengklik untuk memberikan **Vote** serta pengguna juga dapat membatalkan **Vote** dengan cara menekan **Shift + Click** pada **Vote** yang ingin dibatalkan.



Berikut merupakan tampilan setelah memulai **Voting Season**. Pengguna dapat mengakhiri **Voting Season** dengan menekan ikon **Voting** dan menekan **End Voting Season** setelahnya.



Berikut merupakan contoh tampilan mengenai hasil **Voting Season**.

