



BUKU KERJA PRAKTIK MAHASISWA (BKPM)

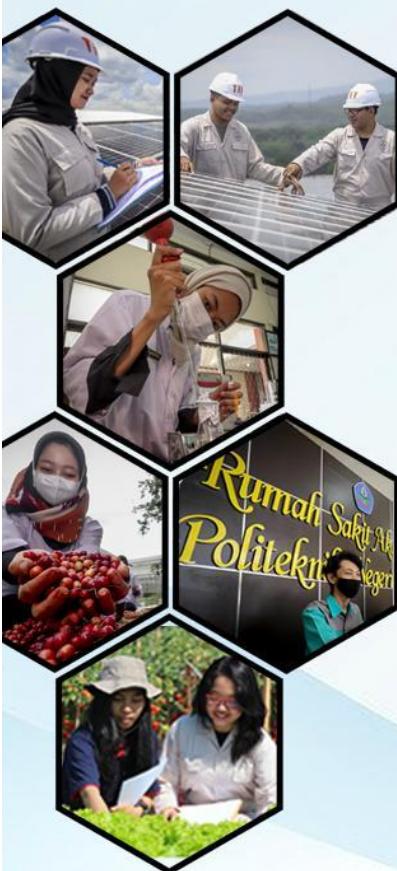
LITERASI DIGITAL

TIF40701

SEMESTER 4

OLEH :

Zilvanhisna Emka Fitri, ST., MT



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
TAHUN 2022**

BKPM – LITERASI DIGITAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER

LEMBAR PENGESAHAN

LITERASI DIGITAL

Mengetahui,

Koord. Program Studi,



Trismayanti Dwi P, S.Kom., M.Cs
NIP. 199002272018032001

Koord./Tim Mata Kuliah,



Zilvanhisna Emka F, ST., MT
NIP.19920302018032001

Penulis,



Zilvanhisna Emka F, ST., MT
NIP. 19920302018032001

Menyetujui,

Ketua Jurusan Teknologi Informasi,



Hendra Yunit Riskiawan, S.Kom., M.Cs
NIP. 19830203 2006041003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Kerja Praktikum Mahasiswa (BKPM) Literasi Digital dalam pemenuhan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) sesuai dengan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS). Materi Workshop terdiri dari pengenalan Microsoft office, penerapan teknik penulisan ilmiah menggunakan Pedoman Karya Tulis Politeknik Negeri Jember, digital ethics, digital culture, digital skill (mesin pencari informasi, mengenal dompet digital, lokapasar dan transaksi digital), digital security, institutions skill (collaboration tools, digital employment, aplikasi pengolah multimedia, company profile dan e-commerce) serta pemanfaatan Github Workflow dan Stackoverflow. BKPM ini disusun berdasarkan metode *Student Center Learning* yaitu menempatkan mahasiswa sebagai pusat kegiatan belajar. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan BKPM ini. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan modul ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian BKPM ini. Semoga BKPM ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 28 Oktober 2022

Penulis,

Zilvanhisna Emka Fitri, ST., MT

NIP.1992030 201803 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	159
KATA PENGANTAR	160
Acara 1 Pengenalan Microsoft Office	162
Acara 2 Pembuatan Daftar Isi Otomatis	169
Acara 3 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka	175
Acara 4 VLOOKUP Microsoft Excel	182
Acara 5-8 Panduan Pedoman Karya Ilmiah Polije	188
Acara 9-12 Digital Ethics	190
Acara 13-16 Digital Culture	203
Acara 17-20 Digital Skills – Mesin Pencari Informasi	213
Acara 21-24 Digital Skills – Mengenal Dompet Digital, Lokapasar dan Transaksi Digital	218
Acara 25-28 Digital Security	224
Acara 29-32 Institutions Skills : Collaboration Tools	245
Acara 33-36 Institutions Skills : Digital Employment	261
Acara 37-40 Institutions Skills : Aplikasi Pengolah Multimedia	274
Acara 41-44 Institutions Skills : Company Profile	281
Acara 45-48 Institutions Skills : E-Commerce	284
Acara 49-52 Github Workflow	287
Acara 53-56 Stackoverflow	294
Acara 57-60 Proyek Akhir Literasi Digital	296

Acara 1 Pengenalan Microsoft Office

Materi Pembelajaran	: Pengenalan Microsoft Office
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 1/1
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) :

1. Mahasiswa mampu memahami dan mengoperasikan Microsoft Office.
2. Mahasiswa mampu mengenal fitur-fitur yang ada di Microsoft Office.
3. Mahasiswa mampu memberikan contoh penerapan fitur-fitur di Microsoft Office.

b. Indikator Penilaian :

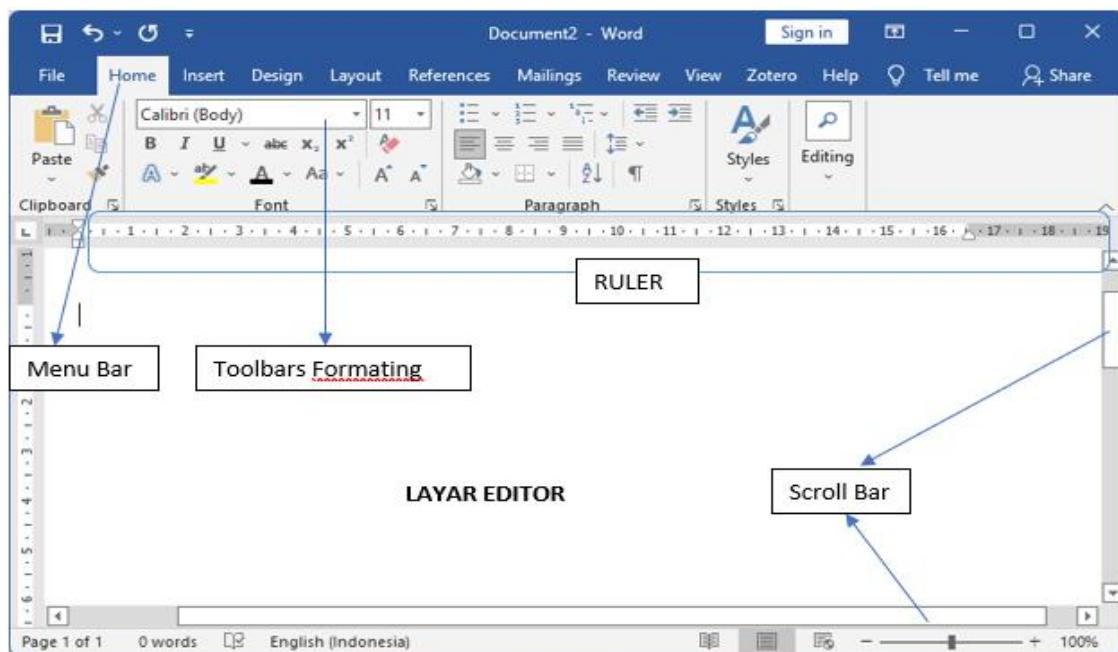
Ketepatan dalam menjelaskan pengenalan Microsoft Office

c. Dasar Teori :

Microsoft Word (MS Word) merupakan program pengolah kata yang banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti WordStar, AmiPro, WordPerfect dan lain-lain. Hal ini dipengaruhi oleh faktor fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

A. Mengenal Element Jendela MS- Word

Setelah mengaktifkan Word 2016, akan tampil layer kosong yang mempunyai tampilan seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Tampilan utama blank dokumen

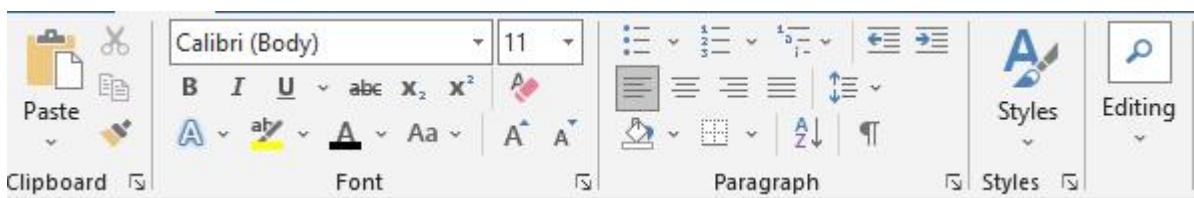
BKPM – LITERASI DIGITAL

Menu Bar, berisi daftar menu yang dapat kita gunakan, dimana menu ini mempunyai submenu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Menu File, maka sub menu-nya berisi segala hal yang berkaitan dengan file, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu ini terdiri dari Menu :



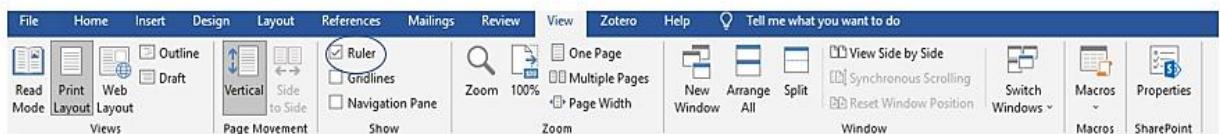
Gambar 2. Menu Bar

Toolbars Formatting, termasuk toolbar default yang disediakan oleh Word 2016. Toolbar ini berisi kumpulan icon-icon yang berfungsi dalam pemformatan pada Word 2016.



Gambar 3. Toolbars Formatting

Ruler, sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja. Apakah batas kiri, kanan, paragraph dll. Ruler ini dapat kita atur ukurannya, apakah centimeter, inchi, millimeter, points atau pica. Untuk menentukan ukuran ini dapat dilakukan dengan cara : Klik menu view, centang ruler.



Gambar 4. Ruler

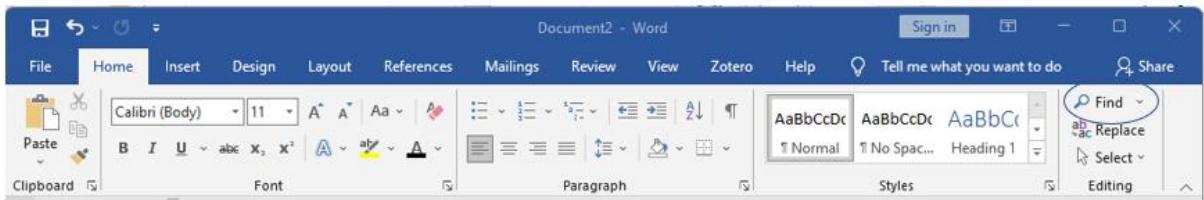
Scrollbar, berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.

B. Mencari dan Mengganti Teks

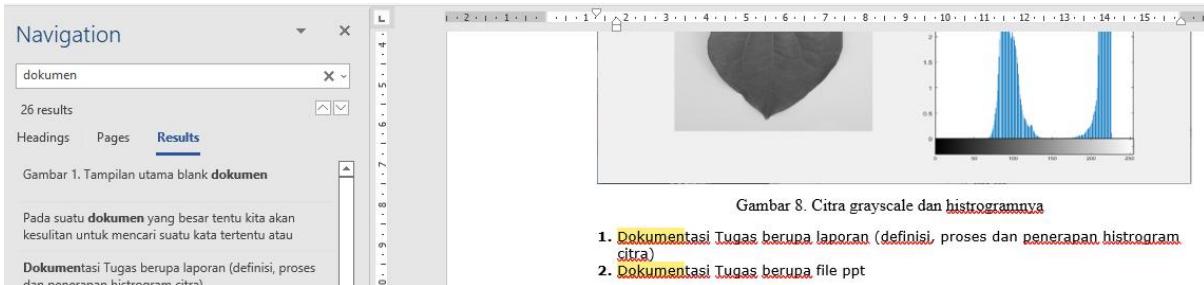
Pada suatu dokumen yang besar tentu kita akan kesulitan untuk mencari suatu kata tertentu atau mencari sambil mengganti kata/kalimat tersebut secara langsung. Anda jangan khawatir jika mengalami hal ini, karena untuk tujuan ini Word 2016 telah menyediakan dua fasilitas, yaitu ; Find dan Replace

Find, digunakan untuk mencari suatu kata/kalimat tertentu berdasarkan kriteria yang ditentukan. Untuk mengaktifkan fasilitas ini kita tinggal klik menu Find dan masukkan kata yang ingin dicari pada menu navigasi (Gambar 6), maka akan keluar jendela find sbb;

BKPM – LITERASI DIGITAL



Gambar 5. Menu Find

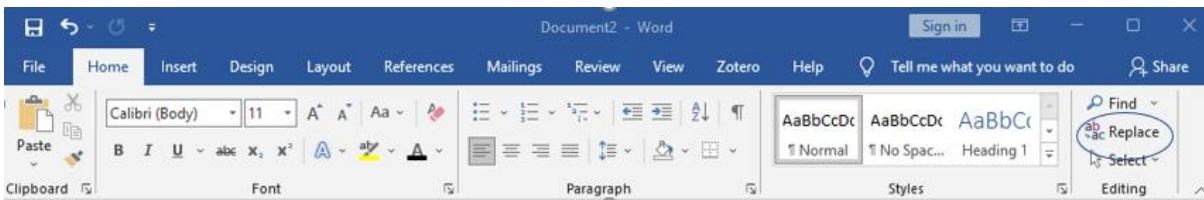


Gambar 8. Citra grayscale dan histogramnya

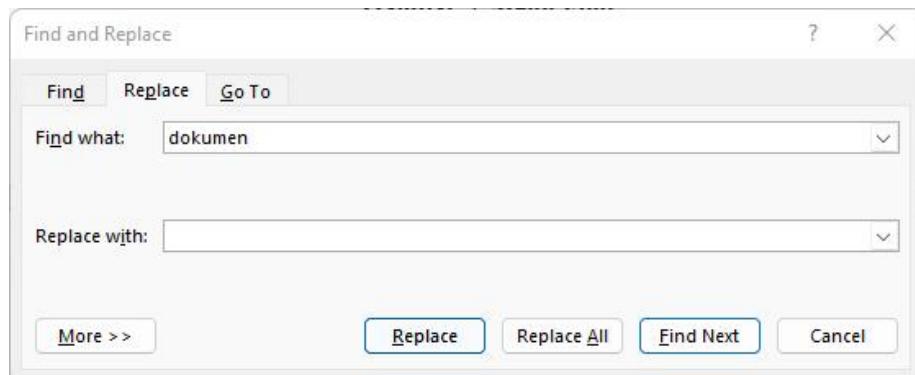
1. Dokumentasi Tugas berupa laporan (definisi, proses dan penerapan histogram citra)
2. Dokumentasi Tugas berupa file ppt

Gambar 6. Menu Navigation

Replace, adalah suatu proses pencarian teks dengan cara langsung menggantikan kata/kalimat yang dicari dengan kata/kalimat yang ditentukan. Untuk menggunakan fasilitas, Klik Replace (Gambar 7) sehingga muncul jendela find and replace (Gambar 8) masukkan kata pengantinya kemudian bisa klik replace atau replace all.



Gambar 7. Menu Replace

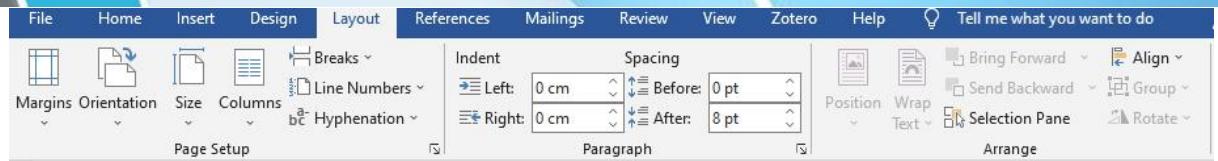


Gambar 8. Jendela Find and Replace

C. Pengaturan Dokumen

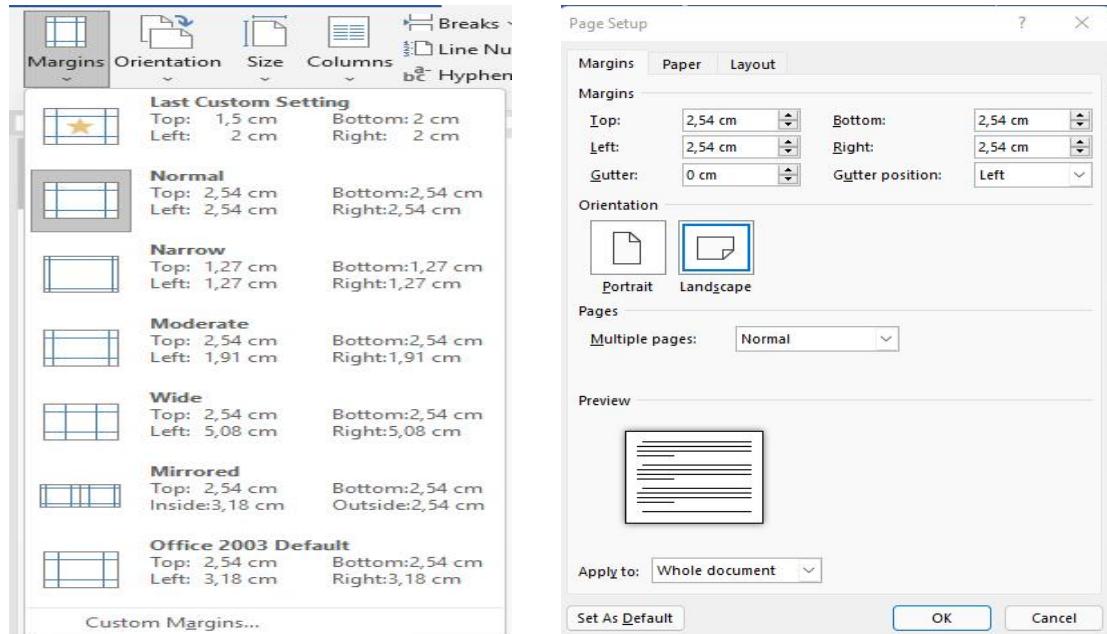
Untuk pengaturan halaman dokumen kita bisa memilih menu layout pada menu bar (Gambar 9).

BKPM – LITERASI DIGITAL



Gambar 9. Menu Layout

Menu margin untuk mengatur ukuran atau batas dari kertas yang digunakan. pengaturan batas halaman secara timbal balik sehingga dapat dicetak secara timbal balik. Biasanya digunakan jika kita ingin mencetak dokumen secara timbal balik dengan hasil seperti buku cetak.



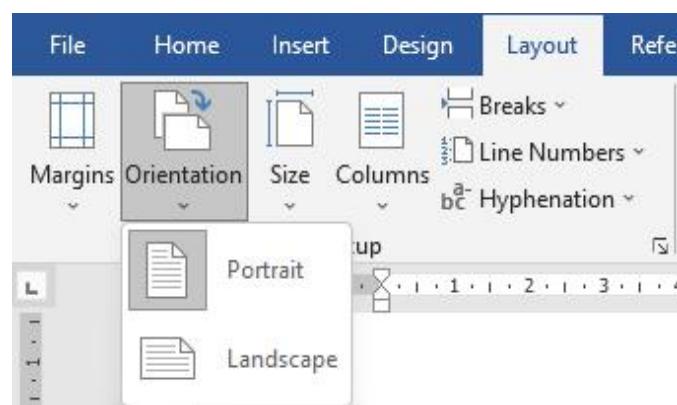
(a)

(b)

Gambar 10. (a) Peraturan Margins dan (b) Pengaturan Page Setup

Menu orientation untuk menentukan arah percetakan halaman. Arah pengaturan halaman dokumen ini terbagi dua :

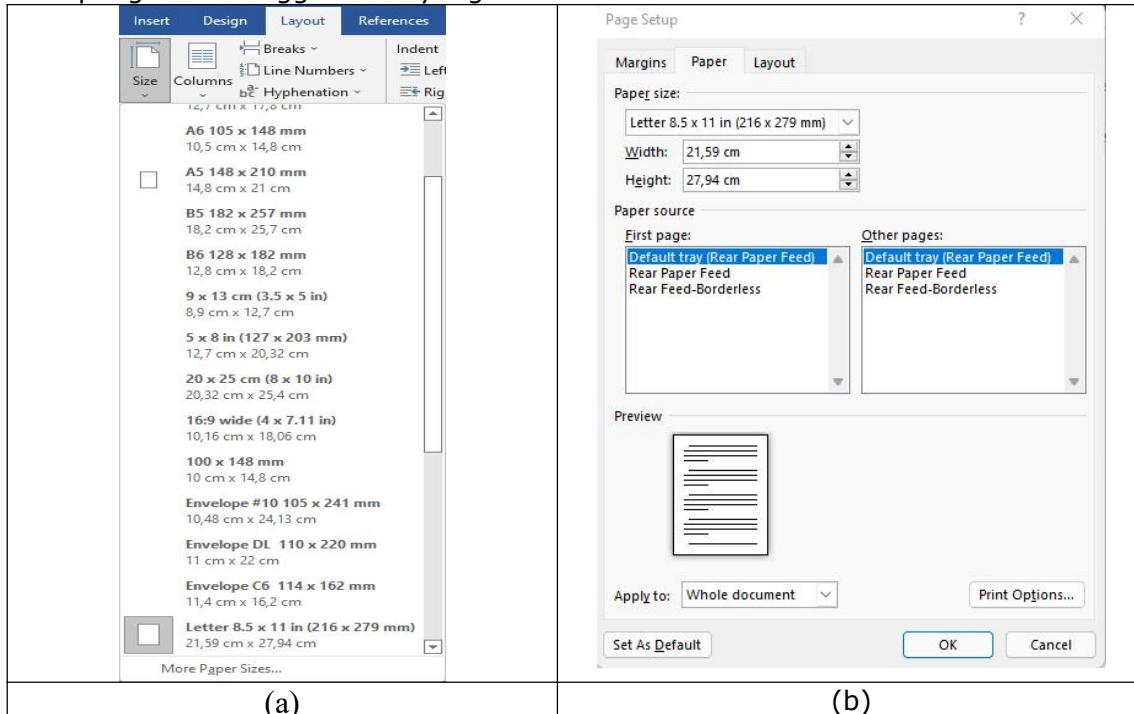
- Portrait adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah tegak (vertikal).
- Landscape adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah melebar (horizontal).



Gambar 11. Menu Orientation

Menu Paper Size digunakan dalam pengaturan ukuran kertas dan orientasi pencetakan dokumen. Saat option Custom Size dengan menu width dan height yang dijelaskan sebagai berikut :

- Width, digunakan untuk pengaturan ukuran lebar kertas jika kita memilih option custom size.
- Height, sama halnya dengan width, tapi option ini digunakan untuk pengaturan tinggi kertas yang kita miliki.



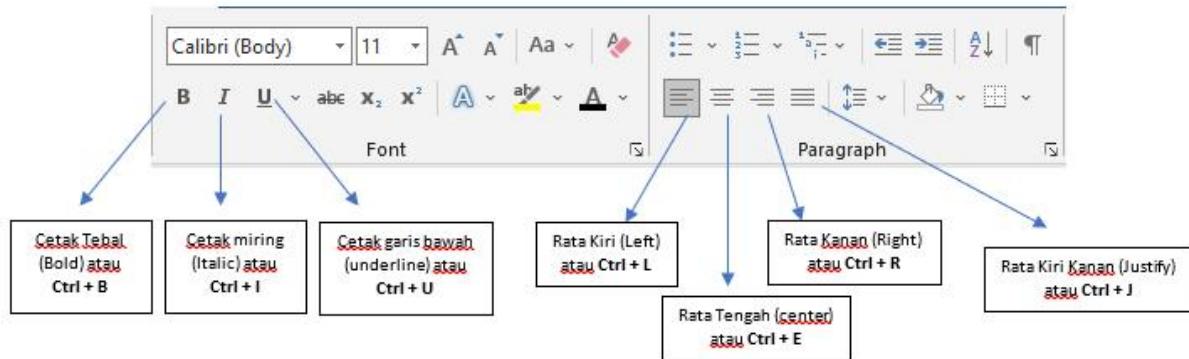
Gambar 12. (a) Menu Paper Size dan (b) Page Setup untuk Paper Size

Saat menu *apply to* digunakan untuk menentukan data jenis pengaturan. Pada option ini terdapat beberapa option sebagai berikut :

- Whole document, artinya pengaturan margin berlaku untuk seluruh dokumen.
- This point forward, artinya pengaturan dokumen ini berlaku mulai dari halaman yang aktif (yaitu pada posisi insertion point) sampai halaman terakhir.
- This section, artinya pengaturan margin hanya berlaku pada halaman yang aktif saja.
- Selected text, pengaturan hanya berfungsi pada teks yang ditandai saja.

D. Pengaturan Text

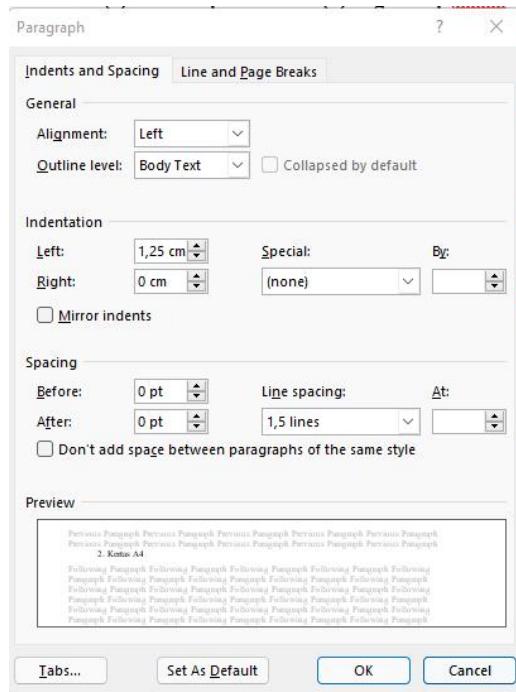
Pada materi ini kita akan mempelajari tentang bagaimana membuat teks cetak tebal, cetak miring, bergaris bawah, rata kiri, rata tengah, rata kanan dan rata kiri kanan Gambar (13).



Gambar 13. Pengaturan Text

E. Pengaturan Paragraf

Untuk mengatur tatanan paragraph dari dokumen yang kita buat dapat dilakukan dengan cara klik icon sehingga muncul jendela paragraph seperti pada Gambar 14.



Gambar 14. Pengaturan Paragraph

Keterangan :

Alignment, digunakan untuk pengaturan jenis perataan teks. Pada option ini terdapat 4 pilihan, yaitu (1) Rata kiri (align left), (2) Rata tengah (center), (3) Rata kanan (align right) dan (4) rata kiri kanan (justified). Lihat pembahasan tentang pengaturan teks.

- Left, digunakan untuk menentukan indentasi paragraph dari batas kiri halaman.
- Right, digunakan untuk menentukan indentasi paragraph dari batas kanan halaman.
- Before, digunakan untuk mengatur spasi sebelum baris (teks) yang sekarang.
- After, digunakan untuk mengatur spasi setelah baris (teks) yang sekarang.
- Line Spacing, digunakan untuk menentukan spasi dari teks. Pada option ini terdapat beberapa pilihan sesuai dengan yang dikehendaki.

BKPM – LITERASI DIGITAL

- f. Special, digunakan untuk menentukan jenis paragraph, apakah menjorok kedalam (first line) atau menggantung (hanging) sedangkan jaraknya ditentukan pada option by yang terletak disebelah kanan option ini.
- d. Alat dan Bahan
1. Laptop
 2. Microsoft Word
- e. Prosedur Kerja ;
1. siapkan Microsoft Word
 2. Buatlah prosedur kerja dengan contoh pada microsoft word anda seperti yang ditunjukkan pada dasar teori diatas.
- f. Hasil dan Pembahasan:

Dokumentasi Tugas berupa laporan (definisi, proses prosedur kerja pada Microsoft word)

- g. Rubrik Penilaian :

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 2 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

Pokok Bahasan : Membuat Daftar Isi, Gambar dan Tabel Otomatis

Acara Praktikum/Praktik : Minggu 1/2

Tempat : Politeknik Negeri Jember

Alokasi Waktu : 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

- a. Mahasiswa mampu memahami dan mengoperasikan Microsoft Office.
- b. Mahasiswa mampu membuat daftar isi, daftar gambar dan tabel secara otomatis.
- c. Mahasiswa mampu memberikan contoh penerapan pembuatan daftar isi, daftar gambar dan tabel secara otomatis.

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menjelaskan mengenai pembuatan daftar isi, gambar dan tabel otomatis

c. Dasar Teori

Daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel merupakan salah satu elemen penting dalam pembuatan makalah, laporan dan tugas akhir (skripsi). Selama ini mahasiswa membuat ketiga komponen tersebut dengan cara manual, maka pada pokok pembahasan ini fokus pada penggunaan fitur menu reference di Microsoft word.

Daftar isi merupakan gambaran menyeluruh mengenai isi karya ilmiah, diketik pada halaman baru, diberi judul daftar isi yang diketik dengan huruf kapital dan tebal, dan diletakkan simetris di tengah atas kertas. Butir-butir daftar isi disusun secara sistematis ke bawah dengan urutan sesuai dengan yang ada dalam naskah karya ilmiah. Butir-butir seperti prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan judul bab ditulis dengan huruf kapital dan tebal. Judul subbab ditulis dengan huruf kapital hanya pada tiap awal kata selain kata tugas (Tittle Case) dan tebal (judul subsubbab dicetak biasa). Judul bab, subbab, dan subsubbab tidak perlu diakhiri tanda titik (.).

Nomor bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) disertai dengan tanda titik, sedangkan nomor subbab ditulis dengan angka Arab dengan sistem digit 2 angka, sedangkan subsubbab ditulis dengan angka Arab maksimal 3 digit. Sebelum menulis judul bab, ada kata bab dengan huruf kapital tebal dan diikuti nomor bab dengan angka Arab diakhiri dengan tanda titik (.). Di antara nomor subbab dan judul subbab tidak perlu diberi tanda titik (.). Jarak pengetikan antara baris judul bab dengan subbab yang lain adalah 1,5 spasi, sedangkan jarak spasi antara subbab ke subbab berikutnya 1,5 spasi.

Nomor halaman untuk prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran diketik dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dibawah simetris, sedangkan untuk butir pendahuluan dan selanjutnya menggunakan angka Arab, serta diletakkan di margin kanan atas (untuk halaman bab tanpa nomor halaman).

Kata daftar tabel diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diletakkan di tengah atas. Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tabel, yang disajikan dalam teks.

Nomor tabel ditulis dengan angka arab. Judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris diketik satu spasi dan jarak antarjudul tabel 2 spasi. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Jika judul dalam daftar tabel, atau gambar dan lampiran hanya satu baris maka jarak antarjudul 1,5 spasi.

Halaman daftar gambar memuat daftar gambar, nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tersebut diletakkan. Cara pengetikan halaman daftar gambar sama dengan daftar tabel.

Bagian utama karya ilmiah ini secara umum terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, metode kegiatan/metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran. Secara detail beberapa bab yang terdapat pada laporan karya ilmiah dapat diuraikan pada Tabel 1.

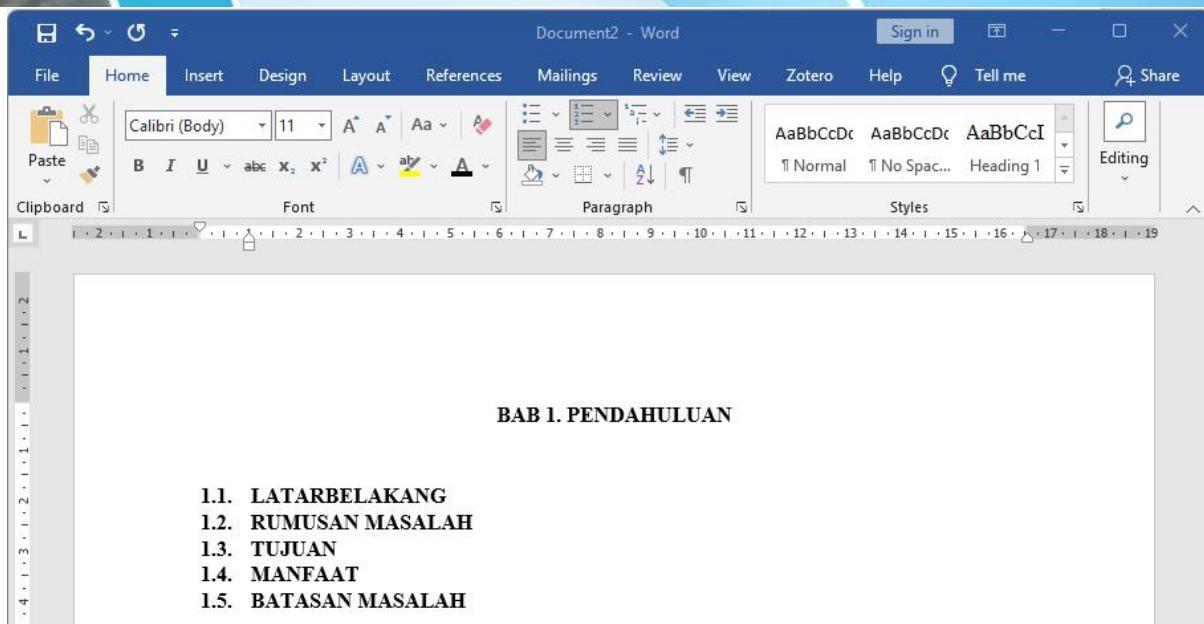
Tabel 1. Bagian Utama Karya Ilmiah

No	Judul Bab	Diploma III	Diploma IV	Program Pascasarjana S2
1.	Pendahuluan	Bab 1	Bab 1	Bab 1
2.	Tinjauan Pustaka	Bab 2	Bab 2	Bab 2
3.	Metode Kegiatan	Bab 3	-	-
3.	Metode Penelitian	-	Bab 3	Bab 3
4.	Hasil dan Pembahasan	Bab 4	Bab 4	Bab 4
5.	Kesimpulan dan Saran	Bab 5	Bab 5	Bab 5

Untuk pembuatan daftar isi, kita menggunakan fitur pada *table of contents*. Sedangkan pada pembuatan daftar gambar dan daftar tabel menggunakan fitur pada menu *insert caption*.

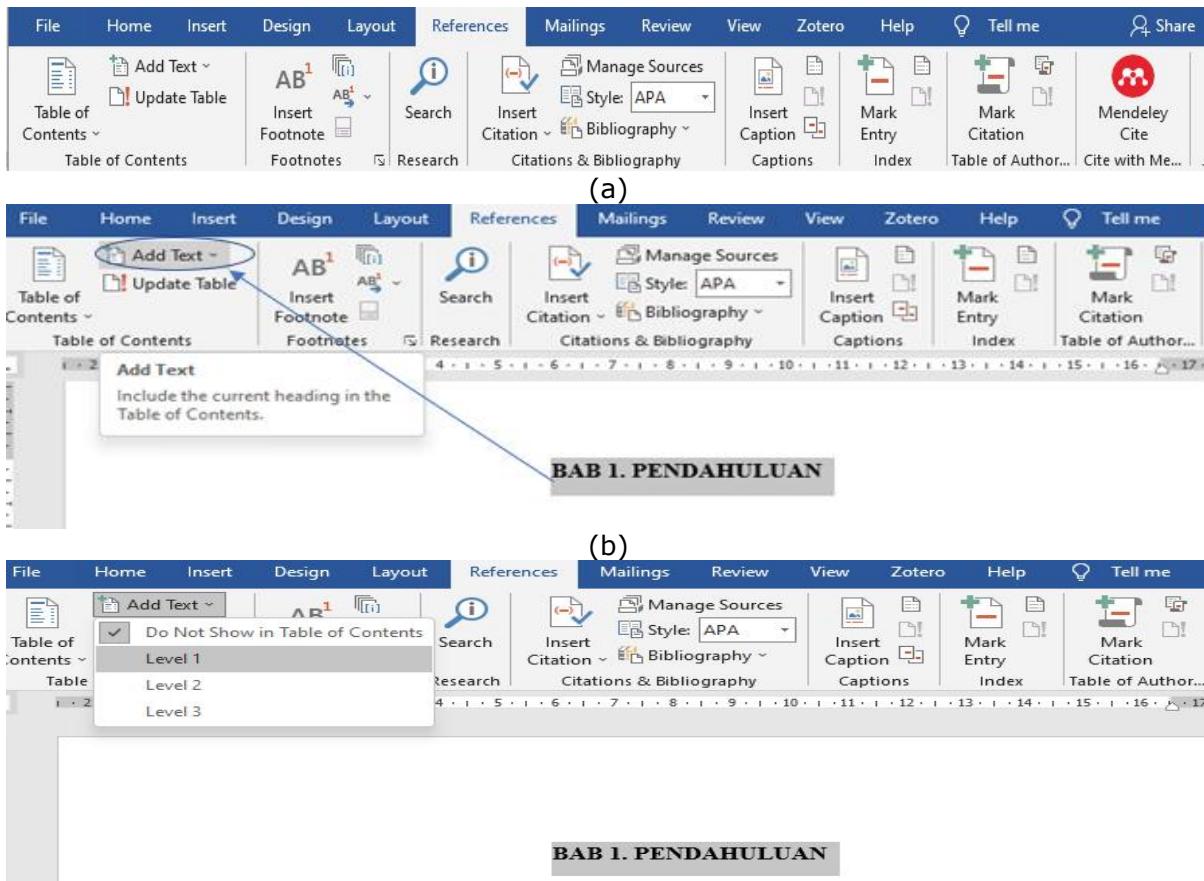
- d. Alat dan Bahan
 - 1. Laptop
 - 2. Microsoft Word
- e. Prosedur Kerja
 - 1. siapkan Microsoft Word, silahkan buka *blank dokumen* atau makalah yang telah kalian persiapkan.
 - 2. buatlah bab atau sub bab pada makalah atau blank dokumen kalian. Misalnya membuat bab 1 pendahuluan yang berisi:
 - (a) latar belakang, (b) rumusan masalah, (c) tujuan, (d) manfaat dan (e) batasan masalah.

BKPM – LITERASI DIGITAL



Gambar 15. Pembuatan Bab

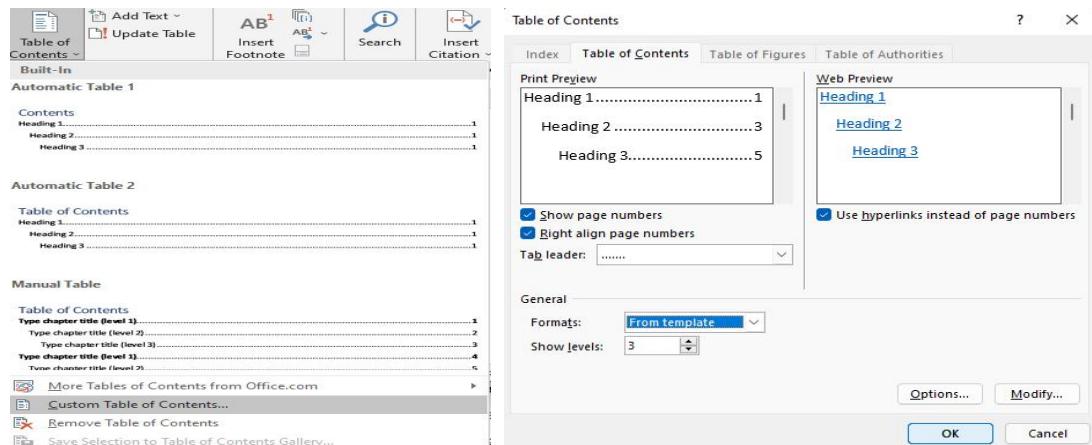
3. buka menu *reference*, kemudian blok BAB 1. PENDAHULUAN dan pilih *add text* dan pilih **level 1** untuk bab, **level 2** untuk subbab 1.1 Latarbelakang, 1.2 rumusan masalah dll dan **level 3** pada sub sub bab lain misalnya 1.3.1 Tujuan Umum.



(c)

Gambar 16. (a) menu references, (b) menu add text untuk pembuatan bab dan (c) pemilihan level

4. kemudian buatlah page baru untuk membuat daftar isi, kemudian buka menu reference pilih menu *Table of contents* kemudian pilih *custom table of contents* sehingga muncul jendela seperti pada Gambar 17 dan klik OK



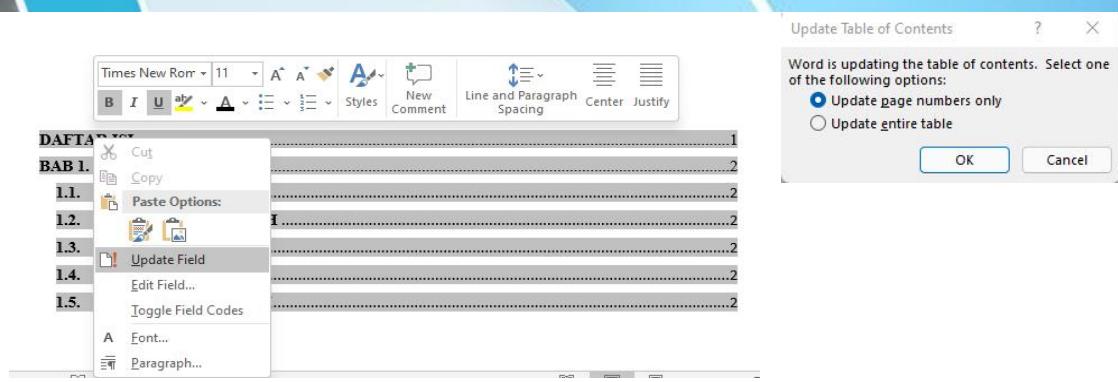
(a)

(b)

(c)

Gambar 17. (a) menu pada *table of contents*, (b) jendela menu *table of contents* dan (c) hasil daftar isi yang sudah berhasil

5. Untuk memperbarui atau update daftar isi klik kanan pada cursor atau mouse pilih *update field* kemudian pilih *update page number only* (untuk pembaharuan halaman) atau *update entire table* (seluruh konten)

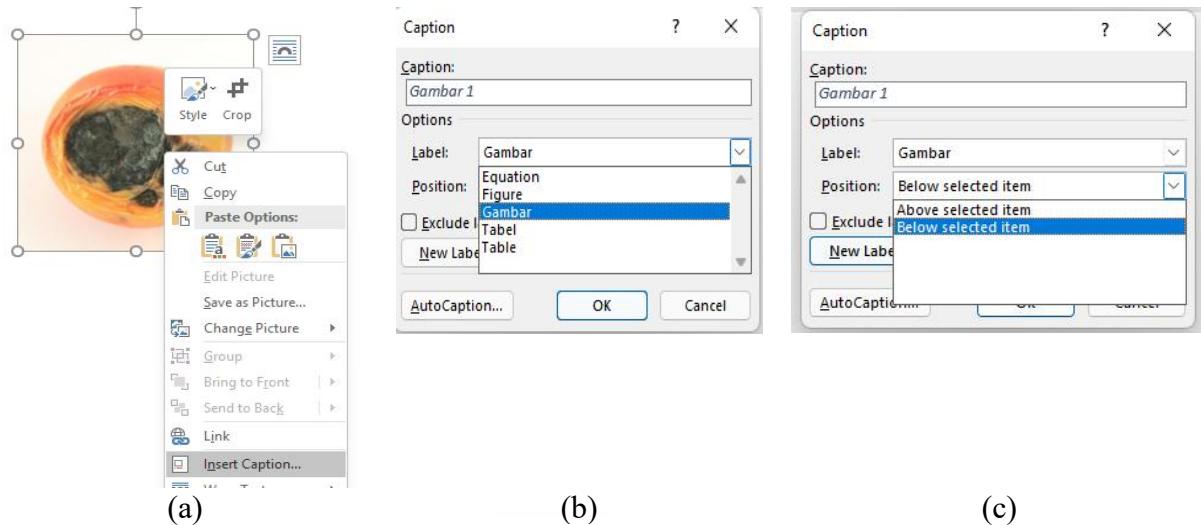


(a)

(b)

Gambar 18. (a) update field dan (b) update table of contents

- Untuk membuat daftar gambar, persiapkan gambar yang inginkan pada blank dokumen. Kemudian klik kanan pada mouse kemudian pilih *insert caption* kemudian pilih gambar pada label dan *below selection item* pada position.



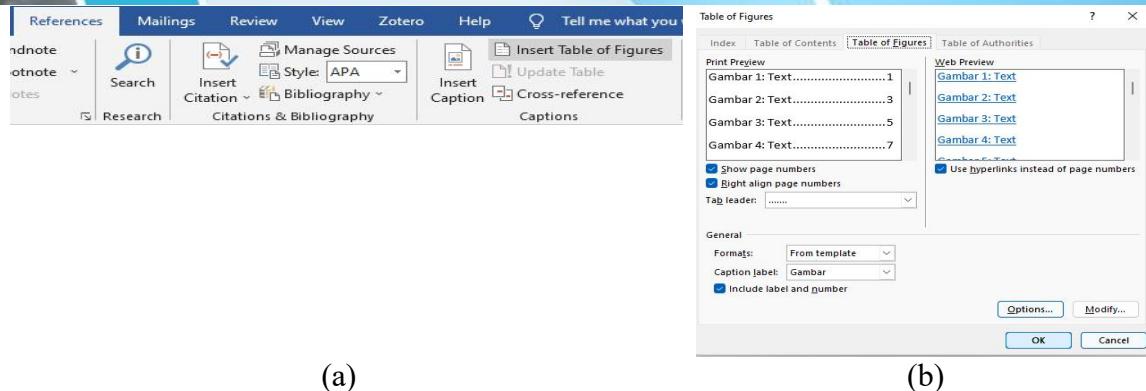
Gambar 1. Tomat Busuk

(d)

Gambar 19. (a) insert caption, (b) pengaturan label, (c) pengaturan posisi dan (d) hasilnya

- kemudian pilihlah menu reference, pada tab caption pilihlah *insert table of figures*.

BKPM – LITERASI DIGITAL



(a)

(b)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tomat Busuk2

(c)

Gambar 20. (a) Insert Table of Figures, (b) jendela menunya (c) hasilnya

8. buatlah daftar tabel, cara yang digunakan mirip dengan membuat daftar gambar, namun perbedaannya yaitu dipengaturan caption yang harus

f. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi Tugas berupa laporan (prosedur pembuatan daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel pada Microsoft word untuk penggerjaan makalah/skripsi yang anda buat)

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 3 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka

Pokok Bahasan	: Membuat Kutipan dan Daftar Pustaka Mendeley/Zotero
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 1/3
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami dan mengoperasikan Microsoft Office.
2. Mahasiswa mampu membuat kutipan dan daftar pustaka otomatis.
3. Mahasiswa mampu memberikan contoh penerapan pembuatan kutipan dan daftar pustaka secara otomatis secara otomatis.

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menjelaskan mengenai kutipan dan daftar pustaka secara otomatis.

c. Dasar Teori

Penulisan kutipan digolongkan menjadi dua yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Perbedaan antara kutipan langsung dan tak langsung akan dijabarkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Perbedaan Kutipan Langsung dan Tak Langsung

No.	Kutipan Langsung	Kutipan Tak langsung
1.	Pengambilan sumber yang dilakukan dengan cara mengutip apa adanya sesuai naskah, ejaan, tanda baca, kata, susunan kalimat maupun bahasa sesuai naskah aslinya.	Pengambilan sumber yang dilakukan dengan cara menjabarkan pendapat atau teori orang lain kedalam bentuk parafrasa (beberapa kalimat sendiri).
2.	Diberikan tanda kutip berupa tanda petik dua ("") apabila kutipan kurang dari empat baris.	Tidak perlu diletakkan diantara tanda kutip.

Mencantumkan di dalam teks (*innote*) yaitu nama pengarang bisa dituliskan sebelum buni kutipan atau setelah kutipan. Gambar 21 menunjukkan perbedaan penulisan *innote* sebelum dan sesudah kutipan.

Contoh penulisan sebelum kutipan

C. Huang dkk (2017) mengusulkan sebuah prototipe kecil dari sebuah kursi roda menggunakan sinyal EEG, prototipe tersebut dapat digerakkan berbelok kanan dan kiri secara real time.

Contoh penulisan setelah kutipan

Efek dilasi terhadap citra biner adalah memperbesar batas dari objek yang ada sehingga objek terlihat semakin besar dan lubang – lubang yang ada di tengah objek akan semakin kecil (Putra, 2010)

Gambar 21. Perbedaan *Innote* Sebelum dan Sesudah Kutipan

Penulisan *innote* apabila nama pengarangnya terdiri dari dua atau tiga pengarang akan ditunjukkan pada Gambar 22.

Contoh penulisan kutipan dengan dua nama pengarang

Masalah yang akan diteliti itu hendaknya bersifat terstruktur dan kompleks sehingga penelitian harus bersifat sistematis, obyektif dan transparan (Sedarmayanti & Hidayat, 2011).

Contoh penulisan kutipan dengan tiga nama pengarang

Control kursi roda elektrik berbasis EEG sebagai pusat kendali gerak kursi roda, sinyal EEG diperoleh dari 14 elektrode yang diletakkan pada kulit kepala, metode pemrosesan sinyal yang digunakan adalah *Fast Fourier Transform Analysis* dan EEG (S. K. Swee dkk, 2016).

Gambar 22. Perbedaan *Innote* Dua dan Tiga Nama Pengarang

Setiap menulis dan menyusun karya ilmiah wajib menyusun sebuah daftar pustaka yang berisi tentang sumber rujukan yang diacu. Pustaka tersebut dapat berupa buku, majalah ilmiah, artikel ilmiah, laporan hasil penelitian baik berupa skripsi/tesis/disertasi, jurnal yang relevan terhadap topik atau masalah yang diangkat. Pustaka yang dicantumkan pada daftar pustaka harus benar-benar diacu oleh penulis dan ditunjukkan dengan sitasi yang dicantumkan dalam teks.

Penulisan daftar pustaka disusun menurut abjad huruf pertama nama pengarang atau lembaga yang bertanggung jawab, tetapi tidak perlu diberi nomor urut. Apabila daftar pustaka yang diacu lebih dari satu baris maka penulisan baris kedua diketik masuk ke kanan lima ketukan dan masing-masing baris berjarak satu spasi. Jarak antara masing-masing pustaka adalah dua spasi (Novawan, et al., 2018).

Secara umum urutan penulisan daftar pustaka yaitu nama penulis. tahun publikasi (diterbitkan). judul pustaka, kota tempat diterbitkan : nama penerbit. Namun beberapa contoh penulisan daftar pustaka dari buku teks, *prosiding* (kumpulan beberapa makalah), artikel jurnal, skripsi/tesis/disertasi dan majalah (koran) dapat dilihat ketentuannya di buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Politeknik Negeri Jember. Salah satu contoh penulisan daftar pustaka dari *prosiding* :

Fitri, Z. E., Purnama, I. K. E., Pramunanto, E., & Purnomo, M. H. (2017). A comparison of platelets classification from digitalization microscopic peripheral blood smear. *2017 International Seminar on Intelligent Technology and Its Applications (ISITIA)*, 356–361.

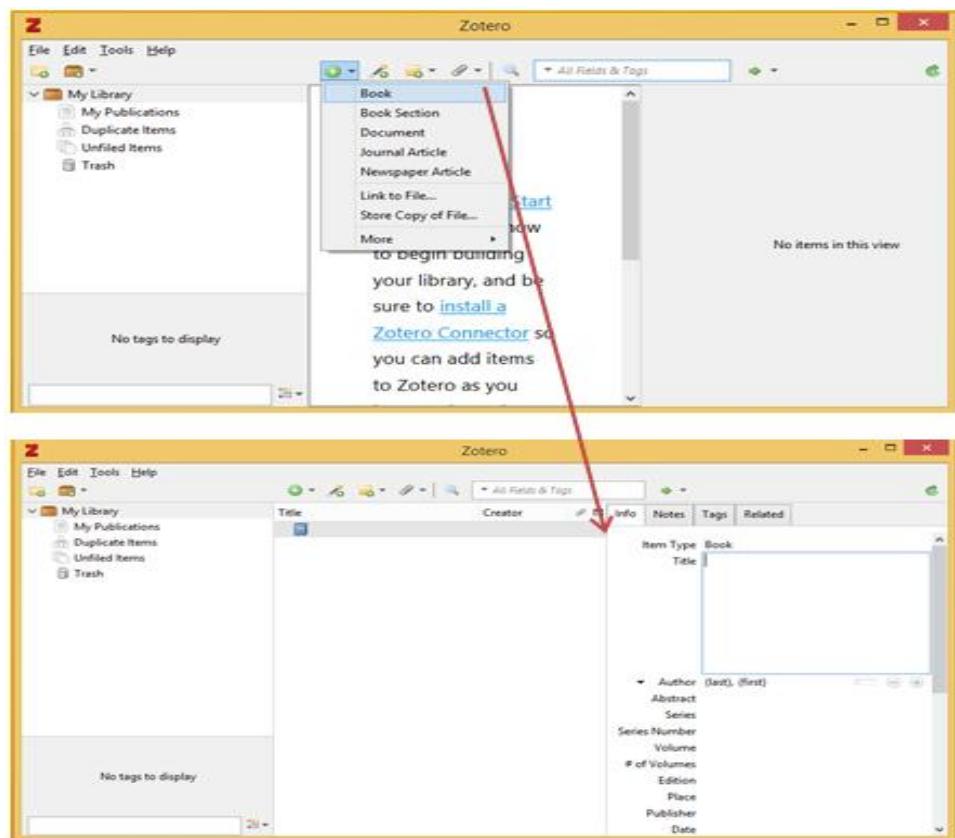
Gambar 23. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka bisa dilakukan secara manual dan otomatis. Saat ini kita bisa menggunakan aplikasi yang membuat daftar pustaka otomatis, contohnya aplikasi word, mendeley dan zotero.

- d. Alat dan Bahan

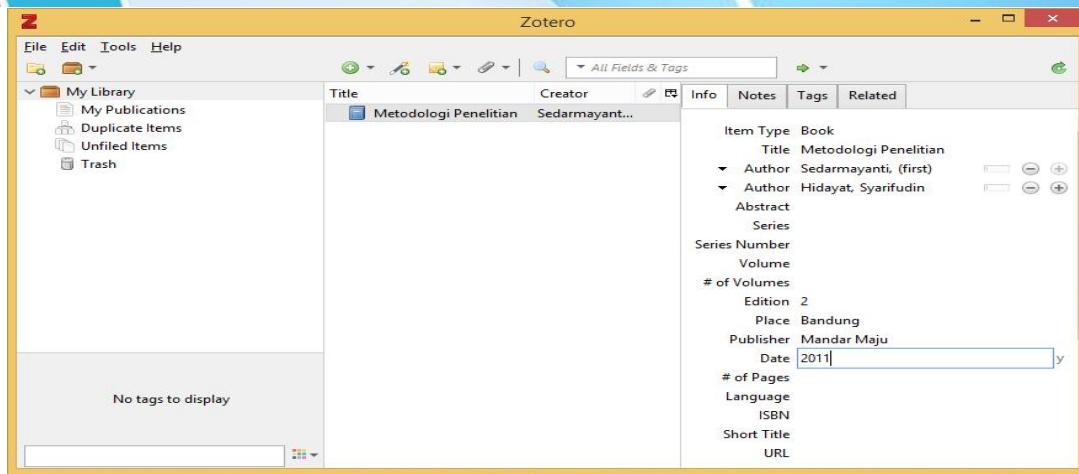
1. Laptop
 2. Microsoft Word
 3. Mendeley/Zotero
- e. Prosedur Kerja

siapkan Zotero, Pada aplikasi Zotero terdapat dua pilihan yaitu zotero browser dan zotero windows (*standalone*). Penulisan daftar pustaka menggunakan Zotero yaitu **Pertama** buka aplikasi Zotero, pilih *icon +* dan pilih tipe sumber pustaka seperti Gambar 24, **Kedua** tuliskan informasi tentang *title* (judul buku), nama *author* (pengarang), *year* (tahun diterbitkan), *city* (kota diterbitkan) dan *publisher* (penerbit) seperti Gambar 25.



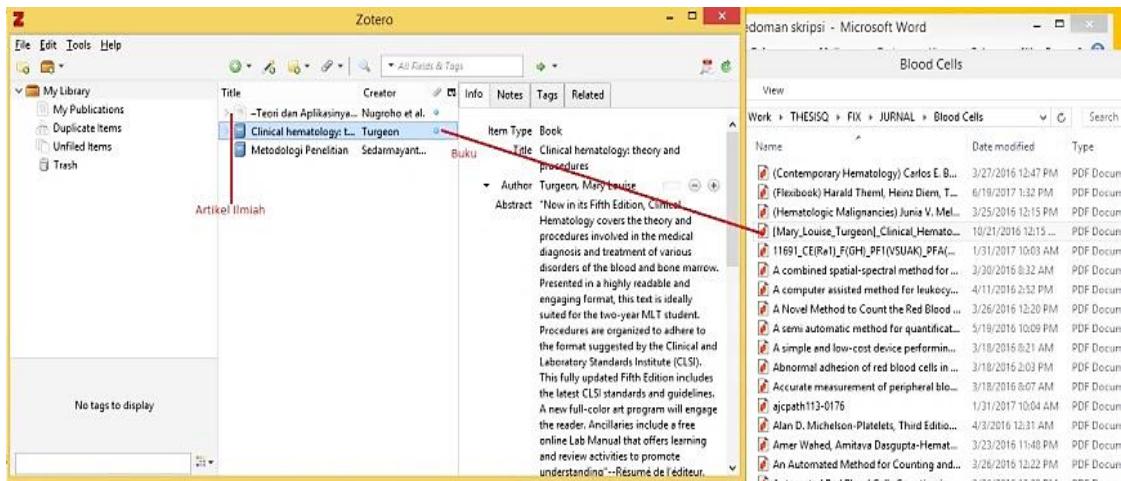
Gambar 24. Langkah Awal Penulisan Daftar Pustaka di Zotero

BKPM – LITERASI DIGITAL



Gambar 25. Pengisian Informasi Sumber Rujukan di Zotero

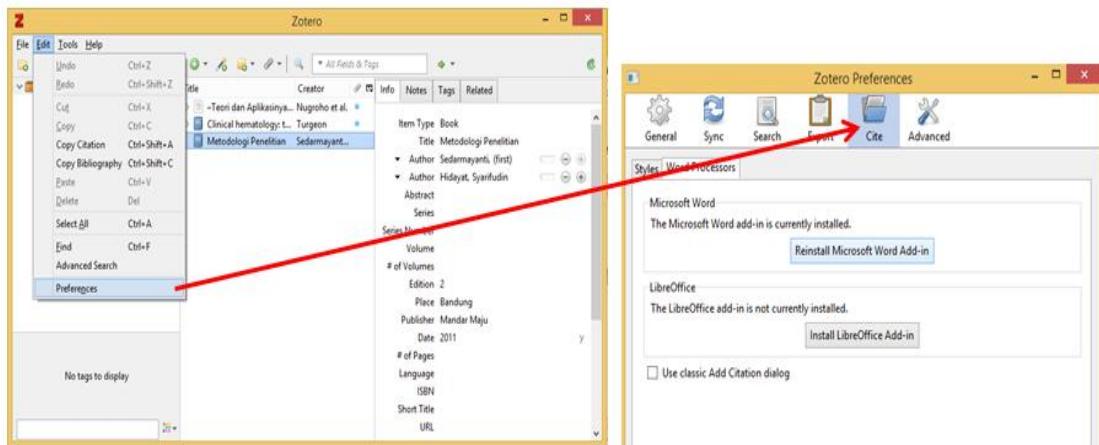
2. Pengisian informasi sumber rujukan bisa menggunakan dengan cara menarik dokumen berupa paper atau artikel ilmiah dalam format pdf ke dalam aplikasi Zotero dan secara otomatis tercatat menjadi sumber rujukan seperti Gambar 26.



Gambar 26. Pengisian Sumber Rujukan di Zotero

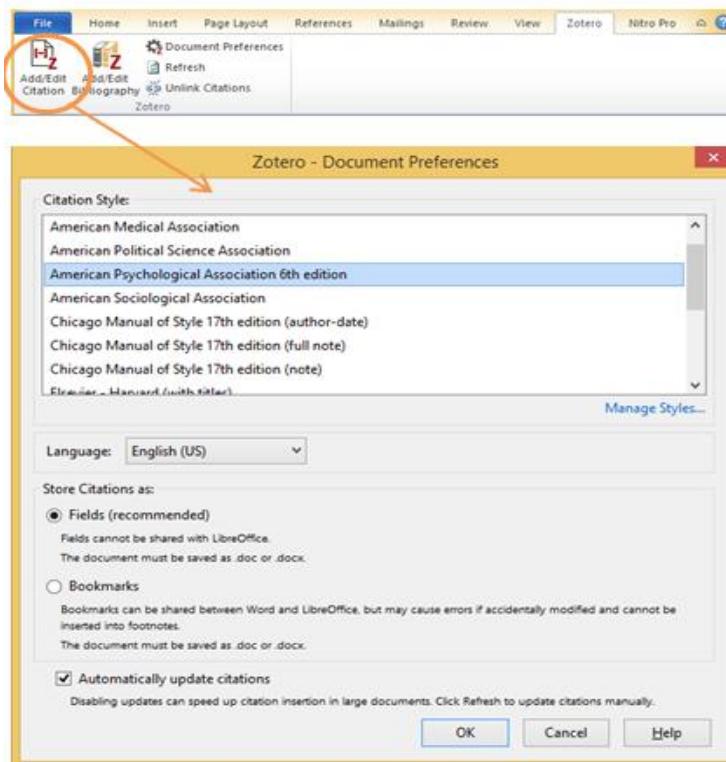
3. lakukan sinkronisasi antara aplikasi Zotero dengan aplikasi Word dengan cara memilih menu *edit* kemudian *Preferences* akan terbuka kotak dialog Zotero Preferences. Pada kotak dialog tersebut pilihlah menu *Cite*, kemudian pilihlah *Reinstall Microsoft Word Add-in* seperti Gambar 27.

BKPM – LITERASI DIGITAL



Gambar 27. Sinkronisasi Aplikasi Zotero di Word

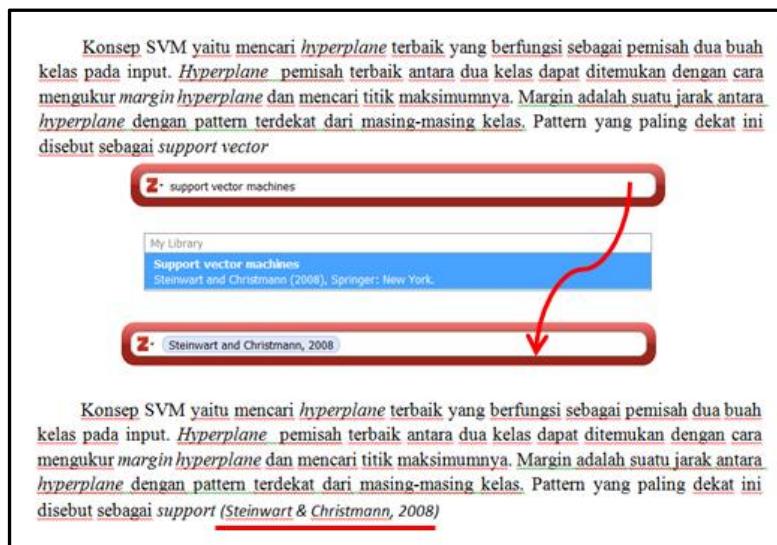
4. Setelah aplikasi word tersinkronisasi, buka aplikasi word, maka menu zotero sudah terinstall di menu toolbar aplikasi word. **kemudian** klik menu zotero pada aplikasi word kemudian pilih *add/edit citation* maka akan terbuka kotak dialog yang berisi *citation style* (gaya sitasi). Menurut buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Politeknik Negeri Jember, gaya sitasi yang digunakan menggunakan *American Psychological Association 6th edition* seperti Gambar 28.



Gambar 28. Kotak Dialog Preferences Zotero di Word

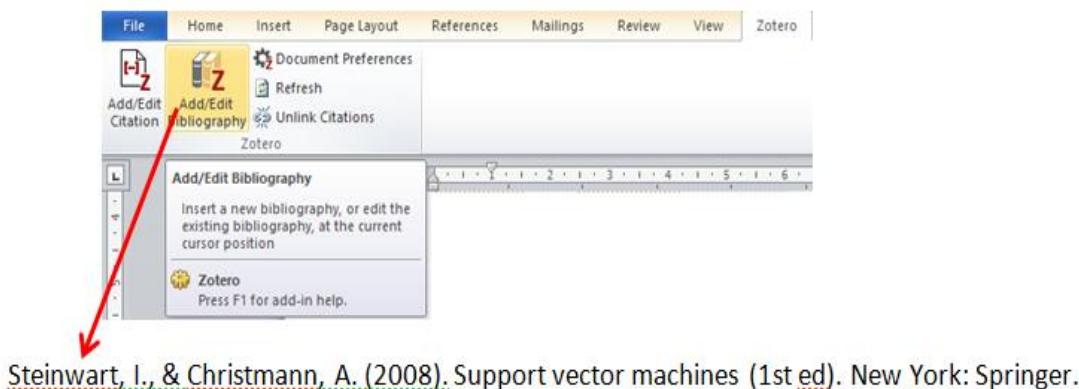
5. buatlah kutipan dengan memanfaatkan sitasi zotero, klik *add/edit citation* kemudian akan muncul kotak merah dari aplikasi zotero. Pada kotak tersebut tuliskan judul sumber pustaka yang sesuai dengan kutipan yang dituliskan

sehingga hasil kutipan yang didapatkan (Steinwart & Christmann, 2008) sesuai dengan gaya sitasi *American Psychological Association 6th edition* seperti Gambar 29.



Gambar 29. Penulisan Kutipan menggunakan Zotero di Word

6. penulisan daftar pustaka menggunakan menu Zotero. Klik menu zotero pada menu toolbar word kemudian pilih menu *add/edit bibliography* sehingga penulisan daftar pustaka secara otomatis dilakukan seperti Gambar 30.



Gambar 30. Penulisan Daftar Pustaka dengan Menu Zotero di Word

7. buatlah prosedur pembuatan daftar pustaka menggunakan Mendeley dan lakukan pembahasan
- f. Hasil dan Pembahasan
1. Lakukan prosedur kerja dan analisa hasil pekerjaan
 2. Lakukan juga Analisa hasil pembuatan kutipan menggunakan Zotero dan Mendeley.
- g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
----	----------------	--------------------	-----------------	-----------

BKPM – LITERASI DIGITAL

1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 4 VLOOKUP Microsoft Excel

Pokok Bahasan	: Microsoft Excel
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 1/4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 170 menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

- a. Mahasiswa mampu memahami dan mengoperasikan Microsoft Office.
- b. Mahasiswa mampu mengenal rumus VLOOKUP yang ada di Microsoft Excel.
- c. Mahasiswa mampu memberikan contoh penerapan rumus VLOOKUP di Microsoft Excel.

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menjelaskan pengenalan rumus VLOOKUP yang ada di Microsoft Excel

c. Dasar Teori

Microsoft Excel (MS Excel) merupakan aplikasi milik Microsoft yang digunakan penggunanya untuk mempermudah pekerjaan terkait pengelolaan data. Karena pada dasarnya, Excel memiliki banyak sekali fitur yang bisa mempermudah pekerjaan dalam hal yang berhubungan dengan mengolah data seperti penggunaan rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data. Apalagi bagi kamu yang bekerja di bidang Data seperti Staff Administrasi, Finance, Marketing, Akuntan dan lain-lain, pasti lebih sering menggunakan Microsoft Excel. Selain karena Excel dikenal user friendly, juga karena Excel memiliki berbagai macam rumus, diantaranya yang termasuk sering digunakan adalah Vlookup Excel.

Rumus Vlookup merupakan salah satu rumus dasar Excel yang termasuk ke dalam kategori "lookup & reference" dan akan sering dibutuhkan dalam pekerjaan. Rumus Vlookup Excel adalah rumus Excel yang berfungsi untuk mencari data pada kolom pertama sebuah tabel data, kemudian mengambil suatu nilai dari sel mana pun di baris yang sama berdasarkan tabel data tersebut. Awalan huruf "V" didepan kata Vlookup merupakan singkatan dari kata Vertical. Istilah vertical ini merujuk pada bentuk tabel referensi yang digunakan, dimana header atau judul tabel terletak di bagian atas dan field datanya tersusun ke bawah secara vertikal.

1. Definisi Vlookup di Excel

Vlookup merupakan singkatan dari Vertical Lookup, adalah sebuah formula di dalam Excel yang berfungsi untuk mencocokkan data dari dua daftar. VLOOKUP

merupakan bagian dari fungsi LOOKUP dan juga HLOOKUP, INDEX dan MATCH. Dengan rumus Vlookup ini kita dapat mengisi data pada sebuah tabel berdasarkan data pada tabel referensi lain dengan menggunakan sebuah nilai yang spesifik. Kita bisa menggunakan fungsi Vlookup pada Excel mengikuti kaidah penulisan sebagai berikut.

Syntax : =VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

Dari syntax diatas bisa kita ketahui bahwa cara Vlookup pada rumus Excel mempunyai empat komponen yaitu:

1. Lookup_value: Nilai yang ingin dicari. Sebuah nilai yang akan kita cocokkan dengan nilai yang ada pada table_array lookup_value harus berada paling kiri pada tabel array.
2. Table_array: Tabel referensi yang akan diambil datanya. Ingat, nilai pencarian harus berada di kolom pertama agar Vlookup berfungsi dengan baik. Hal itulah yang menyebabkan mengapa rumus Excel Vlookup tidak berfungsi.

Col_index_num: Suatu nomor kolom yang ada pada table_array yang mengandung nilai data dan ingin kita ambil nilainya.

Range_lookup: Diisi menggunakan nilai Boolean TRUE atau FALSE. Nilai logika dalam rumus Vlookup dipakai sebagai acuan untuk menetapkan apakah kita ingin Vlookup menemukan hasil yang sama persis atau juga hanya menemukan nilai yang mendekati.

TRUE: Vlookup akan menemukan lookup_value dalam table_array yang sama atau hanya mendekati. Jika pada nilai yang sama tidak dapat ditemukan maka nilai terbesar selanjutnya yang kurang dari lookup_value untuk dihasilkan.

FALSE: Vlookup akan menemukan lookup_value dalam table_array yang hanya sama. Jika tidak dapat ditemukan maka Vlookup akan menghasilkan pesan terakhir yaitu error #NA!

d. Alat dan Bahan

1. Laptop
2. Microsoft Excel

e. Prosedur Kerja

1. siapkan Microsoft Excel
2. Diketahui, seorang pegawai yang mempunyai golongan I-IV mempunyai gaji dan bonus kredit yang telah disesuaikan berdasarkan golongan. Buatlah sebuah tabel sebagai berikut :

Tabel 3. Tabel A

Golongan	Gaji	Bonus Kredit
I	1300000	Sepeda Listrik

II	2500000	Motor
III	3200000	Mobil
IV	4500000	Rumah

Tabel 4. Tabel B

No.	Nama	Golongan	Gaji	Bonus
1.	Edo	IV		
2.	Arif	II		
3.	Rahman	I		
4.	Sinta	III		
5.	Rita	IV		

3. ketikkan =VLOOKUP pada kolom Gaji di Tabel B.
4. Klik kolom Golongan karyawan yang akan diisi gajinya dan tambahkan tanda ;. Jadi di kolom H2, akan terlihat rumus VLOOKUP menjadi =VLOOKUP(G2; kemudian blok data yang ada pada tabel A.
5. sisipkan tanda \$ pada angka dan nomor kolom agar bisa di-drag ke bawah dan diberi tanda. Rumus akan terlihat menjadi =VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$C\$5;.
6. Tambahkan angka 2 dan juga ; pada rumus, sehingga menjadi =VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$C\$5;2. Ini dikarenakan yang akan dicari adalah gaji, dan gaji ada di kolom ke 2 pada tabel A.
7. Tambahkan FALSE, tutup rumus dengan tanda) lalu tekan enter. Tampilan akhir rumus menjadi =VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$C\$5;2;FALSE).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Golongan	Gaji	Bonus Kredit		No.	Nama	Golongan	Gaji	Bonus
2	I	1300000	Sepeda Listrik		1.	Edo	IV	4500000	
3	II	2500000	Motor		2.	Arif	II		
4	III	3200000	Mobil		3.	Rahman	I		
5	IV	4500000	Rumah		4.	Sinta	III		
6					5.	Rita	IV		

Gambar 31. Menerapkan VLOOKUP untuk mencari kolom gaji

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The left table has columns A (Golongan), B (Gaji), and C (Bonus Kredit). The right table has columns E (No.), F (Nama), G (Golongan), H (Gaji), and I (Bonus). The formula `=VLOOKUP(G2;A2:C5;3;FALSE)` is entered in cell I2, which corresponds to the value 'Rumah' in the right table.

Gambar 32. Menerapkan VLOOKUP untuk mencari kolom bonus

The screenshot shows the same Excel spreadsheet after applying the VLOOKUP formula. The right table now displays the correct bonus values ('Rumah', 'Motor', 'Sepeda Listrik', 'Mobil') for each employee based on their category.

Gambar 33. Hasil penerapan VLOOKUP pada tabel pendapatan pegawai

8. buatlah sebuah tabel nilai akhir dari mahasiswa seperti pada Gambar 34.

The screenshot shows two tables. Tabel A (rows 1-6) has columns Poin and Nilai. Tabel B (rows 1-10) has columns NO, Nama, Poin, and Nilai Akhir. The formula `=VLOOKUP(B7,A:A,2,FALSE)` is used in column H of Tabel B to find the grade (Nilai) for a given point (Poin) from Tabel A.

Gambar 34. Contoh penerapan VLOOKUP dengan nilai yang mendekati

9. Ketikkan =VLOOKUP(pada kolom Nilai Akhir di Tabel B.

10. Klik jumlah poin yang didapatkan oleh mahasiswa tersebut dan tambahkan tanda ;. Tampilan rumus akan menjadi =VLOOKUP(G2; . Blok tabel yang digunakan sebagai acuan nilai pada Tabel A.
11. Sisipkan tanda \$ di huruf dan angka agar bisa di-drag ke bawah. Tambahkan tanda ;. Tampilan rumus menjadi =VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$B\$5; .
12. Tambahkan angka 2 dan juga tanda ; ke dalam rumus. Ini dikarenakan nilai berada di kolom ke 2. Tampilan rumus menjadi =VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$B\$5;2).
13. Tambahkan TRUE dan tutup formula VLOOKUP. Tampilan akhir rumus akan menjadi =VLOOKUP(G2;\$A\$2:\$B\$5;2;TRUE). Silahkan tampilkan hasil tabelnya.
14. Buatlah sebuah tabel untuk bill makanan dengan mengkombinasikan VLOOKUP dan IFNA. Fungsi ini digunakan untuk mengubah jika rumus Vlookup menghasilkan #N/A menjadi nilai tertentu.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Jus	Kecil	Besar		Nama Jus	Kecil	Besar
2	Jus Jeruk	6.500	13.000		Jus Mangga	6.800	13.600
3	Jus Jambu	6.500	13.000		Jus Anggur	8.500	17.000
4	Jus Wortel	7.500	15.000		Jus Apel	6.500	13.000
5	Jus Markisa	7.500	15.000		Jus Leci	6.000	12.000
6	Jus Sirsak	6.500	13.000				
7							
8							
9	Kafe Berkah						
10	No Bill: 01234						
11							
12	Nama Item	Qty	Harga				
13	Jus Sirsak	1					
14	Jus Jeruk	4					
15	Jus Jambu	1					
16	Jus Wortel	1					
17	Jus Apel	2					
18	Jus Leci	2					
19							
20		Total					
21							

Gambar 35. Contoh penerapan kombinasi VLOOKUP dan IFNA

15. Pertama, ketik Fungsi IFNA pada cell C13 seperti berikut: =IFNA(. Kedua, masukkan fungsi VLOOKUP dan sesuaikan dengan tujuan. Dalam contoh ini, rumus akan menjadi seperti berikut:
 $=IFNA(VLOOKUP(A13;$A$2:$C$6;3;FALSE);VLOOKUP(A13;$E$2:$G$5;3;FALSE)).$
16. Ketiga, ketik operator pemisah rumus (, atau ;). Keempat, masukkan nilai yang diinginkan jika Vlookup menghasilkan #N/A. Misalnya, kita ingin hasil menjadi Tidak Ada, maka ketik "Tidak Ada". Terakhir, ketik tanda tutup kurung,

BKPM – LITERASI DIGITAL

=IFNA(VLOOKUP(A13;\$A\$2:\$C\$6;3;FALSE);VLOOKUP(A13;\$E\$2:\$G\$5;3;FALSE);”Tidak Ada”) kemudian tekan Enter dan tampilkan hasilnya

f. Hasil dan Pembahasan

Dokumentasi Tugas berupa laporan (penerapan VLOOKUP di Microsoft Excel)

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 5-8 Panduan Pedoman Karya Ilmiah Polije

Pokok Bahasan	: Pedoman Karya Ilmiah Politeknik Negeri Jember
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 2/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami pedoman karya ilmiah Politeknik Negeri Jember.
2. Mahasiswa mampu menerapkan teknik penulisan berdasarkan pedoman karya ilmiah Politeknik Negeri Jember.

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menjelaskan penerapan teknik penulisan berdasarkan pedoman karya ilmiah Politeknik Negeri Jember.

c. Dasar Teori

Politeknik Negeri Jember sebagai suatu perguruan tinggi merupakan institusi pelaksana kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli yang mampu menguasai ilmu, teknologi, dan budaya, yang berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara Indonesia.

Karya Tulis Ilmiah sebagai Karya Ilmiah merupakan suatu bagian dari kegiatan akademik yang sangat penting bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Karya ilmiah baik yang disusun berdasarkan hasil kegiatan maupun penelitian wajib memenuhi persyaratan ilmiah yang meliputi aspek ontologis, epistemologis, aksiologi, dan perwujudan sikap ilmiah. Sebagai acuan untuk menyeragamkan pola pikir ilmiah yang sesuai dengan aturan yang disepakati, dan filosofis serta ilmiah dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah ini.

Karya ilmiah yang diuraikan dalam buku pedoman ini adalah karya ilmiah dari mahasiswa Politeknik Negeri Jember pada jenjang Diploma III (D3), Diploma IV (D4), dan Program Pascasarjana S2. Karya ilmiah merupakan kegiatan ilmiah yang dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember dan menjadi salah satu syarat kelulusan pada masing-masing jenjang tersebut. Karya ilmiah pada Program Diploma III disebut laporan akhir, pada Program Diploma IV disebut skripsi, dan pada Program Pascasarjana (S2) disebut tesis.

d. Alat dan Bahan

1. Laptop

2. Microsoft Word
- e. Prosedur Kerja
Membuat laporan berupa makalah, proposal dan draft skripsi disesuaikan dengan buku pedoman penulisan karya ilmiah Politeknik Negeri Jember.
- f. Hasil dan Pembahasan
Dokumentasi berupa makalah, proposal dan draft skripsi disesuaikan dengan buku pedoman penulisan karya ilmiah Politeknik Negeri Jember.
- g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 9-12 Digital Ethics

Pokok Bahasan	: Digital Ethics
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 3/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	:4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan etika dalam berinternet (Nettiquette) sebagai bagian dari masyarakat digital
2. Mahasiswa mampu mewaspadai konten negatif
3. Mahasiswa mampu berinteraksi yang bermakna di ruang digital
4. Mahasiswa mampu berinteraksi dan bertransaksi secara bijak

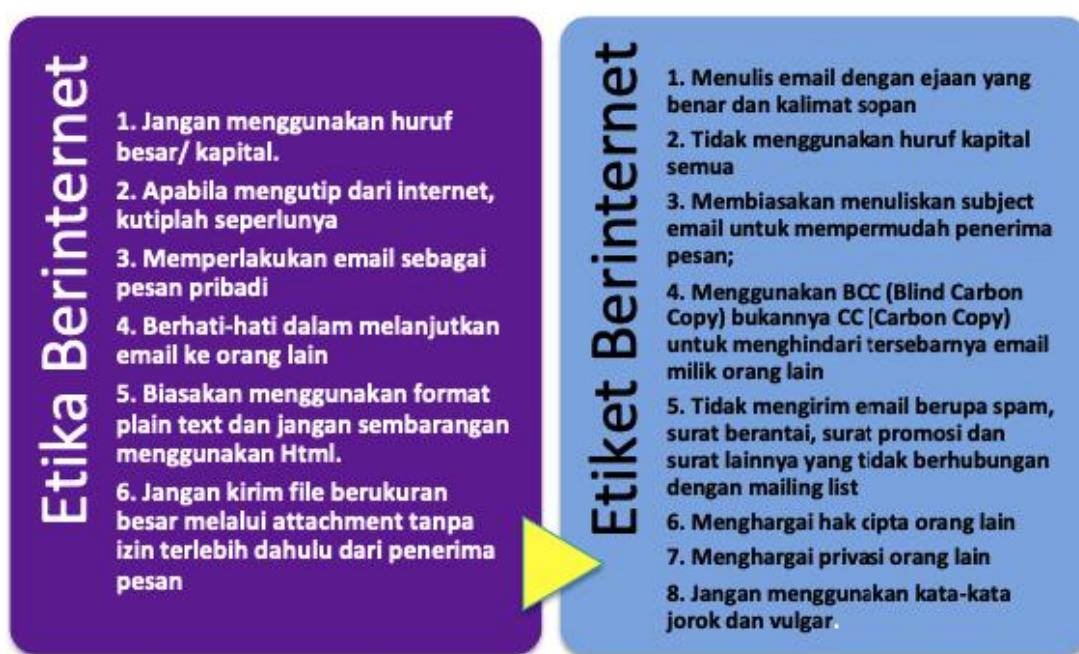
b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menerapkan praktik etika berinternet termasuk mewaspadai konten negatif dan berinteraksi serta bertransaksi secara bijak di ruang digital.

c. Dasar Teori

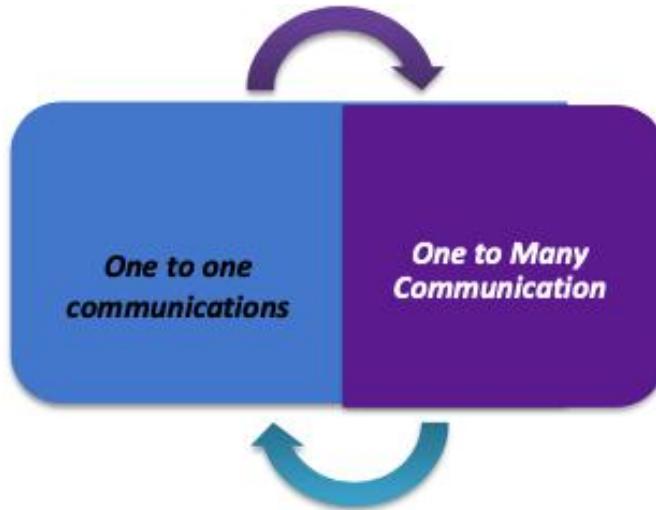
1. Netiket Masyarakat Digital

Dalam beraktivitas di internet, terdapat etika dan etiket yang perlu diikuti oleh pengguna. Jadi, etiket berlaku jika individu berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang lain. Sementara etika berlaku meskipun individu sendirian. Hal lain yang membedakan etika dan etiket ialah bentuknya, etika pasti tertulis, misal kode etik Jurnalistik, sedangkan etiket tidak tertulis (konvensi).



Gambar 36. Perbedaan etika dan etiket berinternet

Di dunia digital kita juga mengenal etiket berinternet atau yang lebih dikenal dengan Netiket (Network Etiquette) yaitu tata krama dalam menggunakan Internet. Terdapat dua macam jenis netiket jika dilihat dari konteks ruang digital dimana kita berinteraksi dan berkomunikasi, yaitu one to one communications dan one to many communication.



Gambar 37. Jenis-Jenis Netiket

One to one communications adalah komunikasi yang terjadi antara satu individu dengan individu lainnya. Contohnya adalah ketika mengirim email. One to many communication adalah komunikasi yang terjadi antar individu dengan beberapa orang atau kelompok atau sebaliknya, contohnya adalah media sosial, blog, komunitas, situs web, dan lain-lain.

1.1. Kompetensi Mengakses Informasi Sesuai Netiket di Platform Digital

Paling tidak kemampuan teknis menggunakan perangkat teknologi untuk mengakses internet dibedakan ke dalam tiga aspek.



Gambar 38. Kemampuan teknis mengakses internet

Beberapa hal wajib kita waspadai manakala mengakses informasi di internet, agar kita memahami berbagai jenis data dan informasi digital, karena dunia digital penuh akan beragam konten baik positif dan negatif yang berseliweran di semua platform, baik media sosial dan surat elektronik.

1.2. Kompetensi Menyeleksi dan Menganalisis Informasi Saat Berkomunikasi di Platform Digital

Pada kompetensi ini kita dapat memakainya untuk memilih dan memilah perilaku yang sesuai dengan netiket maupun perilaku yang tidak sesuai dengan netiket.

Seleksi dan analisis informasi Sesuai netiket	Seleksi dan Analisis Informasi Tidak Sesuai netiket
Ingatlah akan keberadaan orang lain di dunia maya	Menyebarluaskan Berita Hoaks atau berita bohong dan palsu
Taat kepada standar perilaku <i>online</i> yang sama dengan yang kita jalani dalam kehidupan nyata	Ujaran Kebencian (provokasi, hasutan atau hinaan)
Tidak melakukan hal-hal yang dapat merugikan para pengguna internet lainnya	Pornografi (konten kecabulan dan eksploitasi seksual)
Membentuk citra diri yang positif	Pencemaran Nama Baik
Menghormati privasi orang lain	Penyebaran Konten Negatif
Memberi saran atau komentar yang baik	Modus Penipuan Online (<i>voucher diskon, penipuan transaksi shopping online</i>)
Hormati waktu dan <i>bandwidth</i> orang lain	Cyber Bullying (pelecehan, mempermalukan, mengejek)
Mengakses hal -hal yang baik dan bersifat tidak dilarang	Perjudian Online (judi bola <i>online</i>, blackjack, casino <i>online</i>)
Tidak melakukan seruan atau ajakan ajakan yang sifatnya tidak baik	Cyber Crime, yaitu ancaman keamanan siber (pencurian identitas, pembobolan kartu kredit, pemerasan, hacking)

Gambar 39. Menyeleksi perilaku netiket

1.3. Kompetensi Memahami Netiket Upaya Membentengi Diri Dari Tindakan Negatif di Platform Digital

Ketidakpahaman atas netiket bisa menimbulkan dampak negatif yang sangat merugikan, karena internet memiliki jejak digital yang tidak mudah dihapus. Apabila kita berbuat sebuah kesalahan maka akan tersimpan dalam jangka waktu yang sangat lama, bahkan mungkin selamanya. Saat masuk ke dunia digital pengguna internet meninggalkan jejak digital berupa "Passive/ Active user footprint".

- Passive user footprint merupakan jejak yang muncul secara otomatis. Contohnya seperti Browsing History, data terkait situs mana yang dikunjungi sampai dengan pilihan pengaturan dan Cookies berupa data kecil yang disimpan saat mengunjungi sebuah situs.

- Active user footprint merupakan jejak yang dibuat secara sadar. Contohnya seperti bergabung/ mendaftar di sebuah situs/ aplikasi pengguna, memberikan informasi data diri, share location pengguna, menyebarkan sebuah artikel dari sebuah situs dari pengguna lain, dsb.

1.4. Kompetensi Memproduksi dan Mendistribusikan Informasi di Platform Digital

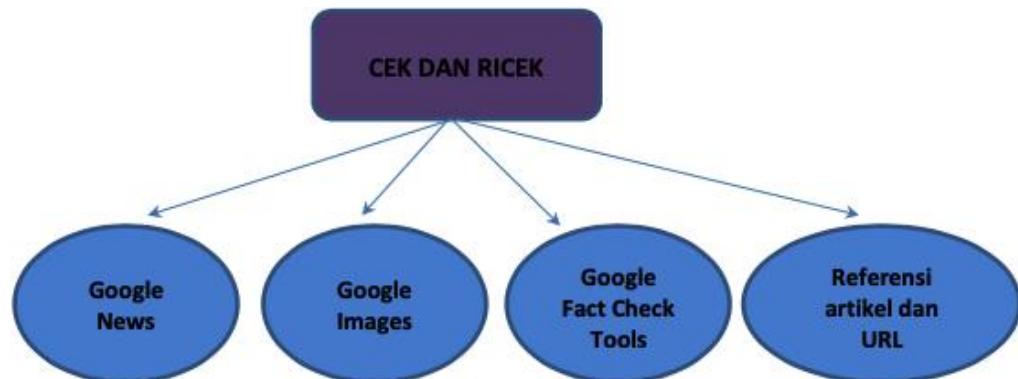
Pada kompetensi ini kita dapat menganalisis pentingnya memproduksi konten yang sehat dan mendistribusikan konten yang bermanfaat.

Memproduksi dan Mendistribusikan Pesan sesuai Netiket melalui Email	Memproduksi dan Mendistribusikan Pesan sesuai Netiket melalui chatting di media sosial
Menulis <i>email</i> dengan ejaan yang benar dan kalimat sopan	Harus sopan dan ucapkanlah salam ketika memulai dan mengakhiri percakapan
Tidak menggunakan huruf kapital semua	Jangan menyebar <i>capture</i> percakapan <i>privat</i> ke area publik atau kepada orang lain
Membiasakan menuliskan <i>subject email</i> untuk mempermudah penerima pesan	Cermat dan bijaklah dalam memilih stiker dan emoji yang ada di media sosial
Menggunakan BCC (Blind Carbon Copy) bukannya CC (Carbon Copy) untuk menghindari tersebarnya email milik orang lain	Jangan pernah membawa SARA karena hal ini sangat sensitif dapat memicu perselisihan
Untuk <i>mailing list</i> atau forum, dilarang mengirim <i>email</i> berupa spam, surat berantai, surat promosi yang tidak berhubungan dengan <i>mailing list</i>	Jangan pernah memberikan informasi pribadi apapun, seperti alamat rumah, nomor telepon dan lain-lain kepada orang yang belum anda kenal
Menghargai hak cipta orang lain	Jangan pernah mengetik percakapan menggunakan HURUF BESAR, karena akan dianggap sebagai teriakan dan ungkapan marah. <i>Partner chatting</i> anda bisa tersinggung.
Menghargai privasi orang lain	Harus Jujur, usahakan untuk menuliskan apapun dengan jujur (kecuali yang menyangkut privasi)
Jangan menggunakan kata-kata jorok dan vulgar.	Aktifkan status <i>offline</i> agar menjadi alternatif jika kita sedang sibuk dan tidak ingin diganggu <i>chatter</i> lain.
Menulis <i>email</i> dengan ejaan yang benar dan kalimat sopan	Jangan pernah menggunakan kata-kata yang tidak senonoh (tidak sopan)
Tidak menggunakan huruf kapital semua	Jangan suka mengganggu dan iseng

Gambar 40. Netiket berkomunikasi di email dan di media social

1.5. Kompetensi Memverifikasi Pesan Sesuai Standar Netiket

Bagaimana cara memverifikasi informasi ketika kita berinteraksi di media digital? Ayo kita lihat penjelasan bagan di bawah ini.

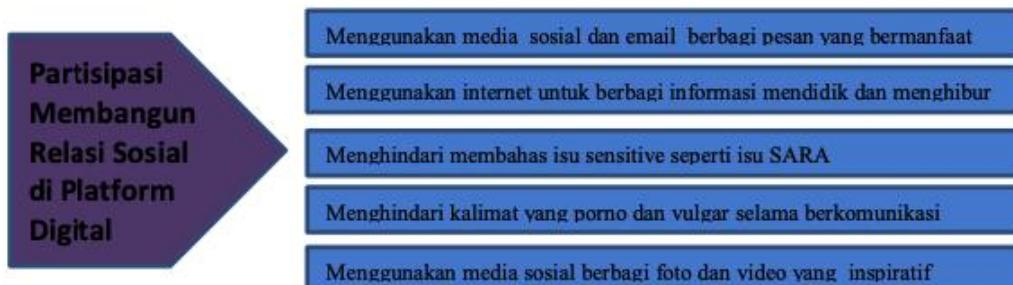


Gambar 41. Cara memverifikasi informasi

Teliti terlebih dahulu siapa yang menyampaikan informasi dengan cara mengecek sumber beritanya di Google News. Kemudian cek apakah gambar sesuai dengan konteks di Google Images. Kita bisa menelusuri gambar yang kita dapat melalui Google Images. Selanjutnya verifikasi topik pesan lewat Fact Check Tools. Lalu yang terakhir perhatikan URL nya karena terdapat beberapa situs yang mirip dengan nama sebuah web.

1.6. Kompetensi Berpartisipasi Membangun Relasi Sosial dengan Menerapkan Netiket

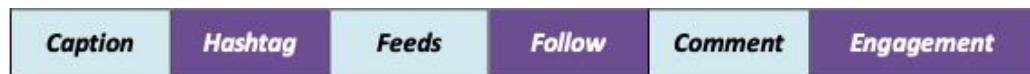
Cara membangun relasi sosial menggunakan platform digital salah satunya dengan menggunakan layanan jejaring sosial (Social Network).



Gambar 42. Partisipasi membangun relasi sosial di platform digital dalam kompetensi berpartisipasi

1.7. Kompetensi Berkolaborasi Data dan Informasi dengan Aman dan Nyaman di Platform Digital

Selama mengakses platform media digital, kita dapat memanfaatkan metode kolaboratif yang difasilitasi oleh internet melalui media sosial seperti:



Langkah kolaborasi yang bisa kita lakukan yaitu:



Gambar 43. Kompetensi Kolaborasi

Beberapa platform yang dapat kita gunakan untuk berkolaborasi yakni:

Wikipedia	Google Drive	Drop Box	Microsoft OneDrive	Google Docs
-----------	--------------	----------	--------------------	-------------

2. Waspada Konten Negatif

2.1. Definisi Konten Negatif

Konten negatif atau konten ilegal di dalam Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang telah diubah melalui UU Nomor 19 Tahun 2016 (UU ITE) dijelaskan sebagai informasi dan/atau dokumen elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan, perjudian, penghinaan atau pencemaran nama baik, pemerasan dan/atau pengancaman, penyebaran berita bohong dan menyesatkan sehingga mengakibatkan kerugian pengguna.

2.2. Hoaks

Hoaks memanfaatkan masyarakat yang tidak memiliki pengetahuan atau awam dalam mengelola informasi. Hoaks yang beredar di masyarakat juga datang dari media massa yang semestinya bisa menjadi acuan untuk menangkal penyebaran hoaks. Pergerakan hoaks dipermudah oleh penggunaan media sosial yang masif oleh masyarakat.

2.3. Perundungan di Dunia Maya (cyberbullying)

Perundungan di dunia maya merupakan tindakan agresif dari seseorang atau sekelompok orang terhadap orang lain yang lebih lemah (secara fisik maupun mental), dengan menggunakan media digital. Bentuk perundungan ini dapat berupa doxing (membagikan data personal seseorang ke dunia maya); cyberstalking (mengintip dan memata-matai seseorang di dunia maya); dan revenge porn (membalas dendam melalui penyebaran foto/video intim/vulgar seseorang).

2.4. Ujaran Kebencian

Ujaran kebencian atau hate speech adalah ungkapan atau ekspresi yang menganjurkan ajakan untuk mendiskreditkan, menyakiti seseorang atau sekelompok orang dengan tujuan membangkitkan permusuhan, kekerasan, dan diskriminasi kepada orang atau kelompok tersebut.

2.5. Analisis Konten Negatif

Beberapa pertanyaan awal bisa kita buat dalam proses analisis.

- Siapa yang memproduksi atau mengirim informasi?
- Apa tujuan informasi itu dibuat?

Misal saat kita sedang mencari informasi seorang tokoh, ada kemungkinan kita mendapat informasi yang bersifat fitnah terhadap yang bersangkutan. Untuk mengetahui kebenarannya, maka kita perlu bersikap objektif, tidak menghakimi. Kita juga perlu melakukan verifikasi data.

2.6. Cara Verifikasi Konten Negatif

Menguji kebenaran konten dengan mencari informasi dari sumber-sumber yang kredibel. Upaya verifikasi ini dilakukan karena secara mendasar ada dorongan dari diri kita sendiri untuk mengkonsumsi informasi yang benar dan memberi manfaat bagi kita, bukan informasi bohong, penipuan, mengandung unsur kejahatan, atau menjebak kita.

2.7. Tidak Perlu Mendistribusikan Konten Negatif

Gunakan kreatifitas kita untuk memproduksi/membuat konten yang bermanfaat, yang tidak merugikan orang lain dan diri kita. Bagi beberapa orang, kemampuan memproduksi/membuat juga memberikan peluang untuk mendapat keuntungan finansial dari aktivitas di internet, misal sebagai content creator, influencer, selebgram, dan jurnalis. Banyak orang, terutama kaum muda mengandalkan pendapatan dari internet.

3. Interaksi Bermakna di Ruang Digital

3.1. Interaksi

Interaksi merupakan proses komunikasi dua arah antar pengguna terkait mendiskusikan ide, topik, dan isu dalam ruang digital. Pada media digital, interaksi bersifat sosial. Contohnya, menjalin pertemanan di Facebook. Namun, dengan kompleksnya informasi pada media digital, maka interaksi pun dapat berdampak negatif. Misalnya, memberi komentar negatif terhadap berita khususnya gosip artis di media social. Interaksi negatif lainnya adalah ujaran kebencian atau hate speech.

3.2. Partisipasi

Partisipasi merupakan proses terlibat aktif dalam berbagi data dan informasi yang bermanfaat bagi diri sendiri dan orang lain. Contohnya, kampanye dari

Jaringan Pegiat Literasi Digital (Japelidi) dengan membuat poster berbagai pesan salah satunya protokol kesehatan, kemudian dicetak dan ditempel di tempat-tempat umum, seperti di papan pengumuman RT, warung nasi, penjual jamu, dsb.

3.3. Kolaborasi

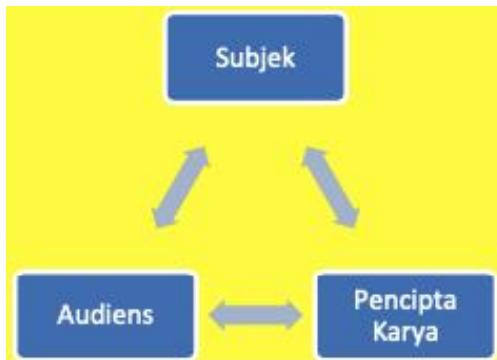
Kolaborasi merupakan proses kerjasama antar pengguna untuk memecahkan masalah bersama. Contohnya terdapat komunitas yang membuat kelompok Facebook anti hoaks, seperti Indonesian Hoax Buster, Indonesian Hoaxes, Sekoci, dan Forum Anti Fitnah, Hasut, dan Hoax. Aktivitas yang dilakukan oleh kelompok ini seperti berbagi dan berdiskusi terkait isu yang beredar, apakah termasuk hoaks atau bukan? Kemudian, mengklarifikasi hoaks dengan informasi yang benar.

3.4. Penerapan Etika dalam Berinteraksi, Partisipasi, dan Kolaborasi di Ruang Digital

Terdapat beberapa pertanyaan yang menjadi pertimbangan ketika akan berinteraksi, partisipasi, dan kolaborasi dalam menciptakan karya di ruang digital:

- Haruskah kita meminta izin kepada pihak-pihak yang akan dicatut namanya, gambar, atau videonya? Mengapa?
- Bagaimana perasaan kita jika seseorang yang dicatut nama, gambar, atau videonya kemudian menimbulkan masalah, karena membuat pihak tersebut dirugikan?
- Bagaimana jika kita melihat hasil karya kita sudah baik, namun orang lain melihatnya tidak layak? Apakah yang membuatnya berbeda? Mengapa?

Selain pertanyaan reflektif tersebut terdapat pula tiga pertimbangan etika dalam sudut pandang subjek.



Gambar 44. Triangle etika dari sudut pandang subjek

Beberapa pertanyaan di bawah ini dapat menjadi pertimbangan etis berdasarkan triangle tersebut adalah:

- Subjek: Apakah subjek berkenan untuk masuk dalam konten yang kita buat? (consent), apakah subjek bebas dalam berpartisipasi atau ada paksaan? (free will).
- Pencipta karya: Apakah pencipta karya memiliki maksud baik terhadap subjek? (intentionality), apakah pencipta karya mempertimbangkan konsekuensi dari aksinya terhadap subjek? (consequences), apakah efek yang akan muncul kedepannya bagi masyarakat, khususnya terkait menjalin hubungan sosial yang sehat? (social good).
- Audiens: apakah audiens mendapatkan maksud baik dari yang disampaikan pencipta karya? (intentionality), apakah audiens dapat berkontribusi bagi hubungan sosial yang sehat? (social good).

4. Interaksi dan Transaksi dengan Bijak

4.1. Interaksi dan Transaksi Elektronik

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, maka kini interaksi dapat dilakukan tidak hanya dengan bertatap muka secara langsung tetapi juga melalui atau termediasi oleh komputer atau perangkat sejenis. Perangkat ini bernama internet. Ciri khas dari interaksi di ruang digital adalah penggunaan comment (memberi komentar), like (memberikan tanda suka), dan emoticon (memberikan tanda bergambar/emoji).

Transaksi elektronik adalah transaksi atau pertukaran barang/jasa atau jual beli yang berlangsung di ranah digital. Alat transaksi daring adalah metode pembayaran saat kita melakukan pembelanjaan daring. Jenis pembayaran atau transaksi daring diantaranya ialah transfer bank, dompet digital/e-money, COD (Cash on Delivery) atau pembayaran di tempat, pembayaran luring, kartu debit, kartu kredit.

4.2. Kompetensi Akses pada Media Sosial

Berikut merupakan ragam media sosial:

Jenis	Tujuan	Contoh
<i>Social Networks</i>	Menghubungkan Pengguna	<i>Facebook, Twitter, LinkedIn</i>
<i>Media Sharing Networks</i>	Berbagi foto, video, dan jenis konten lainnya	<i>Instagram, SnapChat, Youtube</i>
<i>Discussion Forums</i>	Berbagi cerita dan gagasan	<i>Reddit, Quora, Digg</i>
<i>Bookmarking and Content curation networks</i>	Menemukan, menyimpan, dan membagikan konten-konten baru	<i>Pinterest, Flipboard</i>
<i>Consumer review networks</i>	Mencari dan Mengulas Produk dan Jasa tertentu	<i>Yelp, Tomato, TripAdvisor</i>

<i>Blogging and Publishing Networks</i>	Mempublikasi konten	<i>Wordpress, Tumblr, Medium</i>
<i>Social Shopping networks</i>	Menemukan dan mengikuti tren serta berbelanja daring	<i>Polyvore, Etsy, Fancy</i>
<i>Interest-based networks</i>	Membagikan minat dan hobi	<i>Goodreads, Hpuzz, Last.fm</i>
<i>Sharing economy networks</i>	Berikan serta bertansaksi produk dan layanan	<i>Airbnb, Uber, Taskrabbit</i>
<i>Anonymous social networks</i>	Berinteraksi secara anonim	<i>Whisper, Ask.fm, AfterSchool</i>

Gambar 45. Ragam media sosial

4.3. Etika berinteraksi di Aplikasi Percakapan

Etika Percakapan di Whatsapp/ platform percakapan:

- Menjaga privasi satu sama lain, tidak memberikan nomor orang lain kepada siapapun tanpa izin
- Apabila mengontak orang lain yang belum mengenal kita sebelumnya sebaiknya didahului dengan memperkenalkan diri dan menyebutkan mendapatkan nomor kontak orang tersebut dari siapa
- Apabila membuat grup atau akan memasukkan seseorang ke dalam grup, maka sebaiknya menanyakan terlebih dahulu kesediaannya untuk bergabung dalam grup.
- Jangan meneruskan pesan bila pesan tersebut bila belum dapat dipastikan kebenarannya
- Apabila melakukan screenshots percakapan, sebaiknya tidak digunakan untuk merugikan orang lain
- Bila memposting foto atau mengirimkan foto, pastikan foto yang diunggah tidak melanggar etika kesopanan maupun kesuisilaan
- Bila meneruskan foto atau video sebaiknya tidak dipotong yang dapat memberikan perbedaan makna atau persepsi
- Bila mengunggah foto/informasi yang kita dapatkan dari orang lain atau dari media sosial, kita sebaiknya menyertakan sumber dan menghormati hak cipta
- Sebaiknya menghindari mengunggah konten yang kontroversi
- Sebaiknya menghindari masuk ke dalam grup atau fanpage yang cenderung menghasut, memprovokasi, menyebar kebencian, hingga mengandung pornografi
- Kita dapat melaporkan akun yang dianggap meresahkan terutama akun yang cenderung menghasut, memprovokasi, menyebar kebencian, hingga mengandung pornografi

- Tidak tersulut emosinya dalam perdebatan yang berlangsung daring
- Apabila ingin berkomentar, sampaikan secara bijak dan sopan.

4.4. Penggunaan Internet untuk Transaksi

Berikut beberapa keunggulan penggunaan media sosial untuk UMKM:

- Biaya operasional lebih efektif dan efisien
- Toko dapat beroperasi 24 jam/hari selama 7 hari/minggu
- Potensi pasar lebih luas hingga ke internasional/global
- Katalog produk bisa selalu up to date
- Tidak memerlukan toko offline/ toko fisik untuk memasarkan produknya
- Modal lebih kecil untuk memulai usaha
- Dapat dengan mudah mengenali competitor

4.5. Alat Transaksi Daring

Alat transaksi daring adalah metode pembayaran saat kita melakukan pembelanjaan daring. Jenis pembayaran atau transaksi daring diantaranya transfer bank, dompet digital/e-money, COD (Cash on Delivery) atau pembayaran di tempat, pembayaran luring, kartu debit, kartu kredit.

4.6. Mengenal Lapak

Hampir di seluruh platform media sosial atau aplikasi chat telah disediakan fitur untuk transaksi atau fitur-fitur bisnis. Di antaranya fitur Whatsapp Business, Facebook Marketplace, Instagram Shopping. Terdapat 10 pelapak transaksi daring yang paling banyak dikunjungi oleh konsumen di Indonesia yakni Shopee, Tokopedia, Bukalapak, Lazada, Blibli, JD.ID, Orami, Bhinneka, Zalora dan Matahari.

4.7. Etika Bertransaksi Daring

- Daftarkan diri baik penjual dan pembeli sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan platform belanja daring yang diinginkan.
- Kenali dengan baik seluruh fitur yang tersedia. Fitur-fitur utama yang perlu dipelajari adalah kebijakan penjualan, detail produk, keamanan akun, proses pembayaran dan pengembalian produk yang dijual, pengiriman produk.
- Pastikan perangkat digital yang digunakan untuk transaksi daring sudah aman.
- Baik penjual maupun pembeli sebaiknya memberikan dan dapat mengakses layanan bantuan yang disediakan e-commerce.

4.8. Etika Pelapak

- Jadilah penjual/pelapak barang/jasa yang tidak melanggar hukum
- Jujur mendeskripsikan informasi mengenai produk yang dijual (tulisan, gambar/foto produk)

- Informasi mengenai harga produk yang akan dijual sesuai dengan aslinya
- Selalu berusaha membalas calon pembeli yang bertanya atau memberi komen
- Melakukan unggahan dengan kata-kata sopan dan tidak mengandung SARA
- Balasan terhadap komen tetap sopan dan tidak menyinggung
- Bila memberikan promosi, diberitahukan dengan jelas dan masuk akal
- Barang/jasa sebaiknya dijelaskan pada spesifikasi produk
- Tidak memaksakan pembeli untuk memberi umpan balik yang baik
- Selalu memberikan layanan purna jual
- Bila menjadi reseller, sertakan dalam keterangan Anda
- Bila akan terjadi keterlambatan pengiriman, sebaiknya menginfokan kepada pembeli
- Bila barang yang sudah dibayarkan tidak ada maka sebaiknya menginfokan kepada pembeli dengan mengembalikan dana yang telah kita terima

4.9. Menjadi Pembeli yang Bijak

- Pembeli yang bijak adalah dengan memverifikasi penjual dengan cara:
- Melihat keprofesionalan lapak dan profil penjual
- Membaca respon dan tanggapan di barang yang akan dikonsumsi
- Melihat latar belakang dan riwayat berjualan
- Mempelajari variasi cara transaksi dan pembayaran
- Membaca testimoni atau komentar pelanggan sebelumnya
- Mengecek statusnya apakah keanggotaan sudah diverifikasi?
- Melihat apakah ada dukungan dan rekomendasi dari pihak lain
- Apakah mematok harga yang masuk akal
- Tidak masuk dalam blacklist
- Lakukan survei harga pembanding dengan penjual yang lain.
- Dapat mengadukan pengelola platform belanja daring jika ada informasi yang tidak sesuai atau meragukan.
- Baca informasi mengenai produk dalam platform belanja dengan teliti dan hati-hati
- Pastikan reputasi pelapak
- Bila sudah bersepakat, kirimkan jumlah uang yang disepakati atau diinformasikan pelapak.
- Simpan berkas atau bukti transaksi
- Pastikan selalu gunakan atau mengecek produk yang dikirim melalui fitur untuk melacak (tracking).

BKPM – LITERASI DIGITAL

- Apabila barang sudah tiba, ada beberapa e-commerce yang membutuhkan konfirmasi.

d. Alat dan Bahan

1. Laptop/ponsel
2. Internet
3. Browser (chrome, safari, dll)
4. Aplikasi berkirim pesan (email)
5. Sosial media (facebook, instagram, youtube, twitter, linkedin, dll)
6. Marketplace (Shopee, Tokopedia, Bukalapak, Lazada, dll)

e. Prosedur Kerja

1. Mempraktikkan cara berinteraksi dan berkomunikasi di email (one to one communications) dan media sosial (one to many communication) yang sesuai dengan netiket
2. Mempraktikkan cara verifikasi informasi sesuai standar netiket
3. Praktik membuat kolaborasi untuk mengerjakan tugas bersama
4. Praktik bertransaksi elektronik dengan mencari barang yang sama, dikirim ke kota yang sama, metode pembayaran yang sama, melalui e-commerce yang berbeda, kemudian membandingkan harga terbaik dan review terbaik

f. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil berkirim pesan melalui email dan hasil pembuatan konten untuk khalayak umum
2. Hasil verifikasi informasi
3. Dokumen yang dikerjakan Bersama dan di share
4. Penemuan barang di marketplace dengan harga dan review terbaik

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 13-16 Digital Culture

Pokok Bahasan	: Digital Culture
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 4/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

- a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
 1. Mahasiswa mampu memahami *digital citizenship*
 2. Mahasiswa mampu memahami digitalisasi kebudayaan dan teknologi informasi komunikasi
 3. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan hak-hak digital
 4. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan budaya komunikasi digital dalam masyarakat Indonesia
- b. Indikator Penilaian
Ketepatan dalam menerapkan praktik budaya komunikasi digital termasuk praktik digitalisasi kebudayaan dan menerapkan hak-hak digital.
- c. Dasar Teori

1. Internalisasi Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai Warga Negara Digital (*Digital Citizenship*)

1.1. Pemahaman Nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika sebagai Landasan Kecakapan Digital

Adapun rumusan nilai-nilai pancasila adalah sebagai berikut:

- Ketuhanan Yang Maha Esa

Nilai utamanya adalah CINTA KASIH. Di ruang digital, kecakapan budaya digital terkait nilai sila ke-1 dimulai dengan kemampuan untuk mengakses, mengeksplorasi dan sekaligus menyeleksi informasi tentang agama dan kepercayaan dari sumber yang kredibel, dan memungkinkan adanya kajian multi perspektif.

- Kemanusiaan Yang Adil Dan Beradab

Nilai utamanya adalah SETARA. Di ruang digital, kecakapan budaya digital terkait nilai sila-2 dimulai dengan kesadaran bahwa setiap kita adalah setara. Tidak ada pembedaan jenis kelamin, ras, agama, status sosial, kelompok politik, disabilitas fisik dan pembedaan lainnya dalam hal akses memperoleh informasi di ruang digital.

- Persatuan Indonesia

Nilai utamanya adalah HARMONI. Di ruang digital, kecakapan budaya digital terkait nilai sila ke-3 dimulai dengan kesadaran untuk bangga

menjadi warga negara Indonesia. Kita harus mampu mengakses, mengeksplorasi, menyeleksi dan mengelaborasi pengetahuan tentang Indonesia.

- Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan Perwakilan

Nilai utamanya adalah DEMOKRATIS. Di ruang digital, kecakapan budaya digital terkait nilai ke-4 dimulai dengan kesadaran untuk mengetahui, mengeksplorasi, menyeleksi dan mengelaborasi informasi publik yang berhak diakses dari lembaga publik sebagai pertanggungjawaban transparansi dan akuntabilitasnya.

- Keadilan Sosial Bagi Seluruh Rakyat Indonesia

Nilai utamanya adalah GOTONG ROYONG. Di ruang digital, kecakapan budaya digital terkait nilai sila ke-5, dimulai dengan kesadaran untuk memahami regulasi dan kebijakan tentang ranah digital. Bergotong-royong di ruang digital berarti kita harus memahami konsep kolaborasi yang dapat mewujudkan kemajuan yang merata di seluruh Indonesia.

1.2. Dampak Rendahnya Pemahaman atas Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika

Terdapat sejumlah implikasi yang muncul jika kita tidak cukup memiliki pemahaman atas hal tersebut.

- Tidak mampu memahami batasan kebebasan berekspresi dengan perundungan siber, ujaran kebencian, pencemaran nama baik atau provokasi yang mengarah pada segregasi sosial (perpecahan/polarisasi) di ruang digital.
- Tidak mampu membedakan keterbukaan informasi publik dengan pelanggaran privasi di ruang digital
- Tidak mampu membedakan misinformasi, disinformasi dan malinformasi



Gambar 46. Perbedaan misinformasi, disinformasi, dan malinformasi

1.3. Internalisasi Nilai-Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam Kehidupan Berbangsa, Bernegara dan Berbudaya

Untuk mempraktikkannya, berikut adalah beberapa bentuk kecakapan digital yang mewujudkan nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika.

- Produksi Konten Berlandaskan Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika
- Distribusi Konten Berlandaskan Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika
- Partisipasi Aktif dalam Aktivitas Digital Berlandaskan Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika
- Kolaborasi Aktif dalam Komunitas Digital yang berlandaskan nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika

1.4. Menjadi Warga Digital yang Pancasilais

- Berpikir Kritis (Saring Sebelum Sharing)
- Meminimalisir *Unfollow*, *Unfriend* dan *Block* untuk menghindari *Echo Chamber* dan *Filter Bubble*

Echo chamber adalah ruang yang seolah-olah ramai dengan beragam komentar, tetapi sebenarnya hanya gaung opini yang seragam, amplifikasi dari satu perspektif bahkan seringkali dari satu sumber saja. *Filter bubble* adalah ruang yang tersaring dari suara-suara yang tidak sesuai dengan *personalisasi* kita, hal ini tercipta sesuai algoritma internet yang sebenarnya bersumber dari jejak digital pengguna selama menggunakan internet.

- Gotong Royong Kolaborasi Kampanye Literasi Digital

2. Digitalisasi Kebudayaan dan Teknologi Informasi Komunikasi

2.1. Memahami Perubahan Media dan Budaya

Beragam praktik budaya bisa dilihat dan diperhatikan secara langsung apabila kita bertatap muka atau berada di lokasi secara fisik. Namun, apabila tidak dimungkinkan demikian, maka media digital menjadi menjadi perantaranya, dan memberikan konteks serta gambaran situasi ketika praktik budaya itu dijalankan.

2.2. Memproduksi Konten Budaya dalam Kehidupan Sehari-Hari

Produk budaya yang perlu dilestarikan terbagi menjadi produk berwujud dan tidak berwujud.

Berwujud	Tak Berwujud
 <p>Mainan, kelengkapan rumah tangga, pecah belah/tembikar, instrumen musik, busana daerah, kegiatan olah raga, jenis-jenis masakan/makanan, artefak, seni sastra, seni kriya, seni tari, komik, film, permainan tradisional, seni teater (wayang, ketoprak, lakon, dll), dan lainnya.</p>	 <p>Musik dan lagu, bahasa, logat/dialek, pola perilaku, kegiatan supranatural, dan lainnya.</p>

Gambar 47. Jenis-jenis produk budaya

Kemampuan produksi budaya dalam ruang digital membutuhkan dua keterampilan sekaligus, yakni keterampilan menghasilkan produk Budayanya, Kemudian Memproduksinya Dalam Bentuk Tampilan Digital.

2.3. Berbagi Cerita tentang Seni dan Budaya

Ketika kita sudah bisa memproduksi konten budaya, maka tahapan selanjutnya yang tidak kalah penting adalah mendistribusikan konten budaya tersebut. Berbagi cerita tentang seni dan budaya dalam proses distribusi ini dapat dimulai dari hal-hal sederhana. Yang paling sederhana adalah menjelaskan konteks dan ruang lingkup konten.

2.4. Pelestarian Seni, Budaya dan Bahasa Daerah di Ruang Digital

- Partisipasi dalam seni budaya tradisional dan kontemporer

Partisipasi literasi digital dalam seni budaya tradisional dan kontemporer bisa dilakukan dengan cara bergabung dengan berbagai kelompok seni budaya tradisional & kontemporer, serta menjadi bagian dari kelompok penjaga dan pelestari bahasa daerah di masing-masing daerah. Selain itu juga berpartisipasi mengembangkan jaringan agar lembaga budaya atau komunitas ini memiliki media digital, sehingga mampu menghadirkan seni, budaya dan bahasa daerah mereka dalam ruang digital yang lebih luas.

- Kolaborasi budaya visual: lembaga, pameran, intervensi budaya

Bentuk kolaborasi paling sederhana adalah melakukan pameran-pameran di bidang budaya. Kegiatan pameran ini dapat dikemas dalam bentuk visual digital yang bisa diakses dan dinikmati oleh seluruh masyarakat Indonesia. Pameran digital bisa dilakukan dengan berbagai aplikasi pameran virtual, seperti Artstep.com, Acute Art, Accelevents, Communiqué, Hexafair, InxPo, vFairs, dan lain-lain.

3. Hak-Hak Digital

Hak Digital adalah hak asasi manusia yang menjamin tiap warga negara untuk mengakses, menggunakan, membuat, dan menyebarluaskan media digital. Hak Digital terdiri dari hak untuk mengakses, hak untuk berekspresi, dan hak untuk merasa aman.

HAK UNTUK MENGAKSES <i>(right to access)</i>	HAK UNTUK BEREKSPRESI <i>(right to express)</i>	HAK UNTUK MERASA AMAN <i>(right on safety)</i>
Kebebasan mengakses Internet, seperti ketersediaan infrastruktur, kepemilikan dan kontrol layanan penyedia Internet, kesenjangan digital, kesetaraan akses antargender, penapisan dan blokir.	Jaminan atas keberagaman konten, bebas menyatakan pendapat, dan penggunaan Internet dalam menggerakkan masyarakat sipil.	Bebas dari penyadapan massal dan pemantauan tanpa landasan hukum, perlindungan atas privasi, hingga aman dari penyerangan secara daring

3.1. Akses Digital: Pintu Menuju Ruang Partisipasi Digital

Akses digital adalah keterhubungan dengan peranti digital yang membuka kesempatan untuk berpartisipasi secara elektronik dalam ruang digital. Kemampuan akses adalah kunci yang akan menuntun kita pada aktivitas-aktivitas lainnya di ruang digital. Di ruang digital, kemampuan mengakses akan menghindarkan pengguna dari berbagai permasalahan.

- Mengakses sumber informasi yang valid dapat membuat kita terhindar dari jebakan hoaks, membantu kita dalam mengambil keputusan, hingga menyelamatkan orang lain ataupun kita sendiri dari fitnah atau tuduhan palsu.
- Mengakses perangkat secara legal, jelas melindungi kita dari perbuatan yang melawan hukum karena melanggar hak cipta milik orang lain.
- Mengakses program sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dapat membantu kita mengoptimalkan fungsi program atau alat, serta menghindari kerusakannya.

3.2. Kebebasan Berekspresi di Ruang Digital

Kebebasan berekspresi adalah salah satu hak asasi manusia yang menjadi ciri negara demokrasi. Berbeda dengan media massa tradisional yang dikuasai oleh redaksi atau pemilik media, media digital dikuasai oleh siapa saja. Khalayak dalam ruang digital dapat menjadi produser, di samping konsumen.

Kompetensi yang terkait dengan kebebasan berekspresi adalah mendistribusikan, berbagi informasi atau konten, berpartisipasi atau terlibat secara aktif dalam berbagai bentuk interaksi, serta berkolaborasi dengan siapa saja untuk mencapai beragam tujuan, apakah terkait dengan pemenuhan hak politik pendidikan, pekerjaan, atau hiburan/rekreasi. Kebebasan berekspresi tidak boleh melanggar hak dan melukai orang lain, juga tak boleh membahayakan kepentingan publik, negara, dan masyarakat.

3.3. Perlindungan Data Privasi

Terdapat dua jenis privasi antara lain:



Gambar 48. Jenis-jenis privasi

Pelanggaran privasi terjadi ketika data-data pribadi kita diambil, dimanfaatkan, atau disebarluaskan tanpa sepersetujuan kita. Data tersebut bisa berbentuk item per item isian, atau berbentuk fisik dokumennya.



Gambar 49. Data privasi

3.4. Tips Melindungi Data

- Berhati-hati dengan serangan phishing yang memangsa kredensial untuk login atau detail kartu kredit
- Pilihlah kata sandi yang kuat dan unik di setiap akun
- Melakukan otentikasi dua faktor setiap diminta
- Jangan menggunakan Wi-Fi publik untuk mengakses akun yang berisikan data sensitif Anda
- Gunakanlah layanan pemberitahuan pelanggaran data untuk mengetahui apakah detail Anda telah dicuri dalam pelanggaran data yang diketahui
- Yang tidak kalah penting adalah jangan meremehkan nilai solusi keamanan berlapis dan pastikan selalu mutakhir

3.5. Apa yang Harus Dilakukan Saat Data Pribadi Dicuri Oleh Pihak Lain?

- Wajib melapor ke pihak terkait, hubungi call center resmi. Misalnya, bank.
- Melapor ke pihak perusahaan Dompet Digital/E-commerce Terkait. Misalnya, shopee.
- Melapor ke kepolisian.
- Melapor ke Bank Indonesia atau Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- Tulis surat pembaca, jangan lupa siapkan bukti. Publikasikan di media sosial atau jaringan pertemanan. Bukti dapat berupa struk transfer atau tangkapan layar.

3.6. Hak Kekayaan Intelektual

Hak Kekayaan Intelektual adalah hak eksklusif yang timbul sebagai hasil olah pikir serta kreativitas yang membawa produk atau proses yang berguna bagi manusia. Misalnya merek dagang. Sejauh ini, tercatat 7 jenis KI yang masing-masing didasari oleh Undang-Undang tersendiri.

- Hak cipta
- Paten
- Merek
- Desain industri
- Desain tata letak sirkuit terpadu
- Rahasia dagang
- Indikasi geografis dan indikasi asal

3.7. Contoh Pelanggaran Hak Cipta di Internet

- Mengunggah/mengunduh ciptaan berupa lagu, video, foto, gambar, tulisan secara tanpa hak;
- Membuat website dengan mempergunakan gambar / foto / layout / design / video secara tanpa hak;
- Mengakui karya tulis orang lain sebagai karya yang ditulis sendiri (plagiat);

- Membuat situs yang berisi database lagu-lagu dengan file mp3 yang bisa diunduh secara bebas oleh semua pengakses situs padahal si pembuat situs sama sekali tidak punya hak untuk mengumumkan lagu-lagu tersebut;
- Mengunduh software berbayar dari suatu situs lalu menggandakannya dalam bentuk CD-ROM untuk dijual sendiri.

Menjadi bagian dari warga digital, tidak diperbolehkan melakukan tindakan yang melanggar hukum, tidak mencederai KI orang lain, serta yang terpenting adalah turut menegakkan KI di Indonesia.

Menghindari Plagiarisme				
Sertakan Sitasi	Catat Sumber Pustaka	Lakukan Paraphrase	Lakukan Interpretasi	Aplikasi Antiplagiarisme
Berikan keterangan dari mana informasi didapat.	Dengan mendata apa saja sumber yang dipakai sejak awal, kesalahan bisa diminimalisir.	Paraphrase—atau, gunakan kalimat sendiri—dengan tetap mencantumkan sitasi.	Untuk memperkuat gagasan yang disampaikan, berikan bahan pembanding, atau contoh, atau studi kasus.	Dengan aplikasi antiplagiarisme, tulisan bisa dibandingkan dengan tulisan-tulisan yang sudah terbit sebelumnya.
Ketahui bagaimana cara menuliskan sitasinya, baik di tubuh tulisan, maupun di referensi.	Pakailah aplikasi seperti Mendeley yang menyimpan arsip sekaligus menyusun referensi.	Paraphrase lebih mudah untuk dilakukan, formatnya tidak serumit cara pengutipan langsung.	Lakukan interpretasi seperlunya, jangan sampai merumitkan.	Aplikasi akan menunjukkan berapa persen tingkat kemiripan yang ditemukan.

Gambar 50. Menghindari plagiarisme

4. Budaya Komunikasi Digital dalam Masyarakat Indonesia

Komunikasi digital merupakan komunikasi berbasis komputer yang dapat digunakan untuk bertukar kabar lewat platform digital serta pengiriman atau penerimaan pesan. Hal penting yang perlu disadari manusia dalam memiliki budaya komunikasi digital yang positif adalah menerapkan kecakapan digital berkomunikasi lisan dan tulisan dengan menerapkan nilai-nilai luhur Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika. Budaya Digital juga mengajarkan cara mencintai produk dalam negeri, terutama dalam mempromosikan produk dalam negeri.

Pemanfaatan teknologi komunikasi dalam digitalisasi kebudayaan bisa diterapkan dalam metode pembelajaran, penggunaan digital komunikasi juga bermanfaat saat Work From Home. Terdapat beberapa tantangan dari berbagai manfaat digital komunikasi tersebut. Misalnya, jaringan internet yang tidak stabil di beberapa daerah dan gaptek.

a. Pancasila dan Digitalisasi dalam Kebudayaan

Tampilan media digital kita makin cepat dan terbuka menampilkan keragaman budaya yang ada. Semua orang bisa menjadi jurnalis warga yang melaporkan berbagai informasi dan adat budaya dari sabang sampai merauke. Di ujung spektrum haka da kewajiban yang harus dipenuhi warga negara terkait kebebasan berekspresi yakni menghargai hak berekspresi orang lain serta memastikan tidak

melanggar hak orang lain dan tentu saja norma hukum yang ditetapkan di Indonesia. Jika Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika ada dalam kebebasan berekspresi maka tidak akan muncul hoaks, ujaran kebencian, perundungan siber atau pembatasan akses digital lainnya.

b. Hak Digital Bagi Anak-Anak

Membuka akses anak pada lanskap digital adalah salah satu wujud dari penegakan hak digital anak-anak. Kaum muda masih rentan terpapar aktivitas-aktivitas mencemaskan seperti cyberbullying, persekusi online, hoaks, ujaran kebencian, konten radikal, pornografi, kekerasan daring, penipuan daring, pencurian data, serangan siber, dan lain-lain. Hal ini menunjukkan bahwa anak-anak masih membutuhkan bimbingan untuk mengakses dunia digital.

c. Perempuan dan Hak Digital

Perempuan berhadapan dengan masalah-masalah teknologi digital, mulai dari mengakses hingga perlindungan KI. Keterbatasan kompetensi teknis ini mengakibatkan perempuan gagal mengeksplorasi dan mengoptimalkan fungsi-fungsi media digital.

d. Hak Digital Bagi Warga Senior

Jika kelompok lansia dikategorikan sebagai warga berusia di atas 50 tahun, maka pengguna Internet di kalangan mereka hanya sebanyak 7,51% dari seluruh populasi Indonesia (APJII 2020). Akses terhadap lanskap digital, dapat memberikan sejumlah manfaat bagi kelompok lansia, di antaranya peningkatan kualitas kesehatan berkat informasi kesehatan (maupun non kesehatan), peningkatan akses untuk mendapatkan layanan kesehatan, hingga peningkatan kualitas kehidupan.

e. Akses Digital untuk Merangkul Sesama

Hak digital adalah hak semua warga negara, tanpa kecuali, termasuk penyandang disabilitas. Warga penyandang disabilitas terbagi menjadi 5 kategori, yaitu (1) Tunanetra (keterbatasan pada indera penglihatan); (2) Tuna daksa (keterbatasan pada anggota gerak); (3) Tunarungu (keterbatasan pada indera pendengaran); (4) Tuna wicara (keterbatasan dalam berbicara) dan (5) Tunagrahita (keterbatasan mental).

f. Akses Digital di Kawasan 3T

Kelompok masyarakat di wilayah 3T (Terdepan, Terpencil, dan Tertinggal) adalah kelompok rentan yang perlu difasilitasi akses digitalnya. Diantaranya dengan membangun Base Transceiver Station (BTS) yang dikerjakan oleh Balai Penyedia dan Pengelola pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika (BP3TI) guna mengurangi daerah blank spot di Indonesia. Selain itu, pemerintah membangun jaringan kabel fiber optic bawah laut melalui proyek Palapa Ring II. Proyek ini akan menjadi

BKPM – LITERASI DIGITAL

tulang punggung internet pita lebar bagi 33 provinsi dan 460 Kabupaten/Kota seluruh Indonesia

d. Alat dan Bahan

1. Laptop/ponsel
2. Internet
3. Sosial Media (Youtube, reel Instagram, TikTok, dll)
4. Alat perekam konten
5. Aplikasi editor video

e. Prosedur Kerja

1. Melakukan diskusi kelompok mengenai topik digital culture termasuk digital citizenships, digitalisasi kebudayaan dan teknologi informasi komunikasi, hak-hak digital, serta budaya komunikasi digital dalam masyarakat Indonesia
2. Praktik membuat konten secara berkelompok di media digital untuk menyampaikan pesan terkait digital culture
3. Praktik berdiskusi dengan kelompok lain mengenai digital culture di media digital

f. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil pembuatan konten di media digital (sosial media) mengenai digital culture secara berkelompok
2. Penyampaian hasil diskusi kelompok mengenai digital culture melalui media digital
3. Dokumentasi berupa link pengunggahan konten di media digital
4. Hasil diskusi mengenai topik digital culture dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 17-20 Digital Skills – Mesin Pencari Informasi

Pokok Bahasan	: Mesin Pencari Informasi
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 5/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

- Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
 - Mahasiswa mampu memahami pengetahuan dasar mengenai lanskap digital – internet dan dunia maya.
 - Mahasiswa mampu memahami pengetahuan dasar mengenai mesin pencarian informasi, cara penggunaan dan pemilahan data.
 - Mahasiswa mampu memahami pengetahuan dasar mengenai aplikasi percakapan dan media social.
- Indikator Penilaian
Ketepatan dalam menjelaskan pengetahuan dasar mengenai mesin pencarian informasi, cara penggunaan dan pemilahan data.
- Dasar Teori
Mesin pencarian informasi adalah situs yang memiliki kemampuan untuk mencari halaman situs web di internet berdasarkan basis data dengan bantuan kata kunci. Google, Yahoo, Bing, Baidu, dan Yandex adalah beberapa jenis mesin pencarian informasi yang populer di dunia.



Gambar 51. Macam-macam Mesin Pencarian Informasi

Google masih berada pada peringkat pertama mesin pencarian informasi terfavorit, baik di dunia maupun Indonesia. Dilansir dari Statcounter (2021) sebanyak 98,32% masyarakat Indonesia memilih menggunakan Google. Hanya kurang dari 2% populasi

masyarakat Indonesia yang menggunakan Yahoo, Bing, Yandex, DuckDuckGo, dan Ecosia.

Mari kita lihat perbandingan dari kelebihan masing-masing mesin pencarian informasi pada tabel berikut:

Tabel 5. Perbandingan Jenis-Jenis Mesin Pencarian Informasi

Mesin Pencarian Informasi	Kelebihan
Google	a. Memiliki waktu penyediaan informasi yang cepat b. Menyediakan informasi dari berbagai sumber sekaligus c. Memiliki banyak fitur pendukung untuk optimalisasi pencarian informasi d. Terkoneksi dengan pihak ketiga sehingga dapat menyediakan informasi lebih detail e. Menyediakan pencarian dengan berbagai bahasa
Bing	a. Menyediakan informasi dalam berbagai jenis (gambar, foto, video dan berita) b. Memiliki fasilitas instant answer
Yahoo	a. Menyediakan informasi dalam berbagai jenis (gambar, foto, video dan berita) b. Memiliki fitur news feed di halaman utama pencarian
Baidu	a. Menyediakan informasi berdasarkan rating situs web b. Menyediakan layanan pencarian lagu dengan format mp4
Yandex	a. Menyediakan informasi dalam berbagai jenis (gambar, video, foto). b. Menyediakan pencarian dengan berbagai bahasa
DuckDuckGo	a. Menyediakan informasi pencarian dari berbagai sumber b. Tidak melakukan penyimpanan IP address c. Iklan ditempatkan sesuai kata kunci yang dicari, bukan berdasarkan algoritma pengguna

Mesin pencarian informasi memiliki tiga tahapan kerja sebelum menyajikan informasi yang kita butuhkan. *Pertama*, penelusuran (*crawling*), yaitu langkah ketika mesin pencarian informasi yang kita akses menelusuri triliunan sumber informasi di internet. Penelusuran tersebut tentu mengacu pada kata kunci yang diketikkan pada mesin pencarian informasi. *Kedua*, pengindeksan (*indexing*), yakni pemilahan data atau informasi yang relevan dengan kata kunci yang kita ketikkan. Ketiga, pemeringkatan (*ranking*), yaitu proses pemeringkatan data atau informasi yang dianggap paling sesuai dengan yang kita cari.

Permasalahan lain yang sering ditemui oleh pengguna mesin pencarian informasi terkait

kebenaran data atau informasi serta kredibilitas sumber. Menurut hasil survei APJII (2019) tentang tingkat kepercayaan masyarakat terhadap informasi di internet, ditemukan sebanyak 5,5% masyarakat Indonesia masih menganggap semua informasi yang beredar di internet dapat dipercaya, 26,1% menganggap sebagian besar informasi di internet dapat dipercaya, 27,5% menganggap setengah informasi

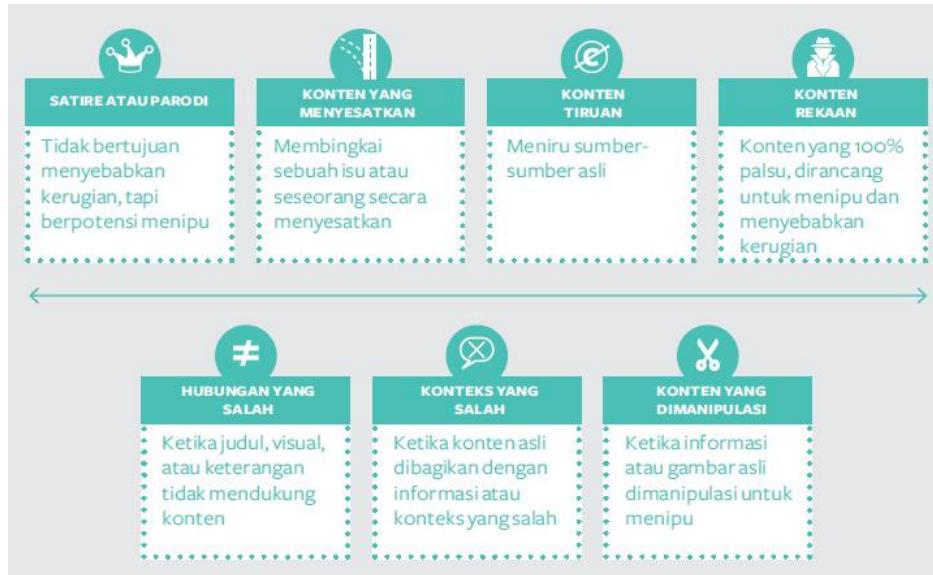
di internet dapat dipercaya. Hal ini membutuhkan kompetensi kritis kita sebagai pengguna mesin pencarian informasi untuk dapat menyaring informasi.

MENGENAL TIGA JENIS GANGGUAN INFORMASI

Untuk meningkatkan kompetensi kritis dalam memanfaatkan mesin pencari serta mencegah kita untuk terlempar dalam pusaran hoaks, terlebih dahulu kita perlu mengetahui dan memahami tiga gangguan informasi. Pertama, **misinformasi** adalah informasi yang tidak benar. Namun, orang yang menyebarkannya percaya bahwa informasi tersebut adalah benar tanpa bermaksud membahayakan orang lain. Kedua, **disinformasi** adalah informasi yang tidak benar dan orang yang menyebarkannya juga tahu bahwa informasi itu tidak benar. Ketiga, **mal-informasi** adalah sepenggal informasi benar namun digunakan dengan niat untuk merugikan seseorang atau kelompok tertentu.



Gambar 52. Tiga Gangguan Informasi



Gambar 53. Tujuan Jenis Mis/Disinformasi

MENGGUNAKAN FITUR CEK FAKTA

Kita juga dapat menggunakan salah satu fitur pada mesin pencarian informasi untuk melakukan verifikasi informasi, misalnya dengan menggunakan Google Fact Check Tools.

BKPM – LITERASI DIGITAL

Langkah-langkah yang perlu kita lakukan yaitu:

1. Kunjungi situs <https://toolbox.google.com/factcheck/explorer>
2. Ketik cek fakta apa yang ingin Anda cari dan temukan pada *search bar*
3. Klik tombol pencarian pada sisi kanan atau tekan *enter*
4. Hasil pencarian akan muncul

The screenshot shows the homepage of Google Fact Check Tools. At the top, there are links for 'About', 'Sign in', and a menu icon. Below the header, there are three main navigation tabs: 'Explorer' (which is highlighted), 'Markup Tool', and 'APIs'. A search bar is centered with the placeholder 'Search fact check results from the web about a topic or person'. Below the search bar, there is a link 'Recent fact checks' and a small magnifying glass icon. On the left side of the search bar, there is a dropdown menu with the text 'vaksin covid 19 indonesia'.

Gambar 54. Tampilan Laman Awal Google Fact Check Tools

Misalnya, ketika hendak melakukan verifikasi informasi terkait vaksin COVID-19 di Indonesia. cukup ketikkan kata kunci 'vaksin covid 19 indonesia' dan secara otomatis Google Fact Check Tools akan menampilkan hasil penelusuran sebagai berikut:

The screenshot shows the search results for 'vaksin covid 19 indonesia' on Google Fact Check Tools. The search bar at the top contains the query 'vaksin covid 19 indonesia'. Below the search bar, there is a language selection dropdown set to 'English'. The results are displayed in two sections. The first section shows a claim from 'ELIRU' stating that people who have received COVID-19 vaccination do not need to wear masks and wash their hands. It includes a link to 'Cek Fakta Tempo.co rating: Keliru' and a timestamp 'Jan 15, 2021'. The second section shows another claim from 'ELIRU' stating that two photos were claimed to be of 48 people. There is a 'Report Issue' button next to this result. The interface includes tabs for 'Explorer', 'Markup Tool', and 'APIs' on the left, and links for 'About' and 'Sign in' at the top right.

Gambar 55. Tampilan Hasil Pencarian Melalui Google Fact Check Tools

- d. Alat dan Bahan
 1. Laptop
 2. Mesin Pencarian Informasi seperti google, yahoo, dll
- e. Prosedur Kerja
Membuat laporan berupa makalah, carilah sebuah informasi di media pencarian informasi serta kelompokkan berita atau informasi tersebut adalah fakta atau hoax.
- f. Hasil dan Pembahasan
Dokumentasi berupa makalah berupa pengelompokan berita atau informasi.

BKPM – LITERASI DIGITAL

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 21-24 Digital Skills – Mengenal Dompet Digital, Lokapasar dan Transaksi Digital

Pokok Bahasan	: Mengenal Dompet Digital, Lokapasar dan Transaksi Digital
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 6/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mengenal dan memahami aplikasi dompet digital
2. Mahasiswa mampu bertransaksi jual beli melalui lokapasar
3. Mahasiswa mengetahui dan memahami lokapasar terbanyak yang digunakan di Indonesia
4. Mahasiswa mampu bertransaksi digital dengan aman

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam penggunaan dompet digital untuk melakukan transaksi jual beli melalui lokapasar terbanyak digunakan di Indonesia dengan aman.

c. Dasar Teori

1. Mengenal Aplikasi Dompet Digital

Sebelum dompet digital hadir seperti saat ini, terdapat sejumlah metode pembayaran yang cukup sering digunakan, yaitu pembayaran dengan kartu kredit, kartu debit, transfer bank, rekening bersama (virtual account), cash on delivery (COD), dan tunai melalui gerai retail.



Gambar 56. Metode pembayaran

Dompet digital hadir sebagai upaya dalam mewujudkan metode pembayaran non-tunai untuk berbagai keperluan ataupun kebutuhan. Sekurang-kurangnya terdapat lima dompet digital yang populer dan digemari oleh masyarakat Indonesia, yaitu ShopeePay, OVO, GoPay, Dana, dan LinkAja. Jika dibandingkan dengan

pengguna dompet digital lainnya, pengguna ShopeePay ada sebanyak 72%, kemudian disusul OVO (55%), GoPay (52%), Dana (40%) dan LinkAja (21%) (Husaini, 2020).

Tabel 6. Persentase penggunaan dompet digital

Fintech	September(%)	Desember(%)
Shopeepay	68	72
OVO	56	55
GoPay	56	52
DANA	42	40
LinkAja	19	21

Mari kita kenali satu per satu lima besar dompet digital terbanyak yang digunakan di Indonesia:

1.1. Shopeepay

ShopeePay adalah fitur dompet digital yang terintegrasi dengan lokapasar Shopee. Saat ini ShopeePay dapat digunakan sebagai mode pembayaran nontunai pada mitra dagang yang bekerja sama. Untuk mengisi saldo ShopeePay yakni melalui BCA OneKlik, transfer dari bank yang bekerja sama, Alfamart, Alfamidi, Indomaret, dan i.Saku.

1.2. OVO

OVO adalah salah satu dompet digital yang dimiliki oleh Lippo Group. OVO dapat digunakan untuk pembayaran listrik, pembelian pulsa prabayar, pembelian voucher game, pembayaran BPJS, pembayaran Internet dan TV Kabel, pembayaran asuransi, dan pembayaran biaya pendidikan. OVO bermitra dengan Tokopedia dan Grab. Untuk mengisi saldo OVO yakni melalui mitra pengemudi, OVO booth, melalui Tokopedia, ATM, internet banking, SMS banking, kartu debit, dan kartu kredit.

1.3. GoPay

GoPay adalah layanan pembayaran yang disediakan oleh Go-Jek. GoPay juga dapat digunakan sebagai mode pembayaran nontunai pada mitra dagang yang bekerja sama. Untuk mengisi saldo GoPay yakni melalui driver Gojek, mini market (Alfamart, Alfamidi, Lawson, Dan+Dan) dan Pegadaian terdekat, BCA OneKlik, mobile banking, ATM, dan SMS banking.

1.4. DANA

DANA adalah dompet digital yang dapat digunakan untuk pembayaran listrik, air, internet, telepon, asuransi, BPJS, cicilan, TV kabel, dan telepon pascabayar. DANA merupakan salah satu metode pembayaran yang terintegrasi dengan BukaLapak dan TIXID. Untuk mengisi saldo DANA yakni transfer bank yang bekerja sama dengan DANA, Alfamidi, Alfamart, dan melalui transfer saldo dari pengguna DANA yang lain.

1.5. LinkAja

LinkAja (Telkomsel Cash/TCash) merupakan layanan pembayaran nontunai dari Telkomsel dan anggota BUMN. LinkAja dapat digunakan untuk pembelian pulsa/data, pembayaran listrik, pembayaran TV Kabel, kartu pascabayar, PDAM, transportasi umum, transaksi dengan mitra dagang LinkAja, dan isi ulang e-money. Untuk mengisi saldo LinkAja yakni transfer bank yang bekerja sama dengan LinkAja, di GraPARI dan KIOSK yang sudah bekerja sama, di toko retail, dan Cash in Point yang sudah bekerja sama, dan dari ATM yang sudah bekerja sama.

Masyarakat Indonesia menggunakan lebih dari satu brand dompet digital karena sejumlah alasan, di antaranya karena iming-iming promo/diskon/cashback, menyesuaikan lokapasar yang digunakan, menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan, menyesuaikan lokasi/daerah saat menggunakan dompet digital, dan mengejar biaya gratis saat transfer antarbank. Berikut tips dalam memilih dompet digital.

Pertama, kenali masing-masing karakteristik dari setiap dompet digital yang ada. Masing-masing dompet digital memiliki layanan yang berbeda-beda.

Kedua, tentukan peruntukan dan kebutuhannya. Jika kebutuhan yang akan dipenuhi untuk segala hal, seperti untuk pembelian pulsa/data, pembayaran listrik, pembayaran TV Kabel, pembayaran kartu pascabayar, isi ulang e-money, pembayaran PDAM, pembayaran transportasi umum, dan pembayaran tiket bioskop, maka Dana adalah dompet digital yang

Hal penting lainnya yang perlu diingat adalah dalam menentukan kebutuhan. Tentukan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang memang diprioritaskan. Dengan demikian, kita dapat terhindari dari kebiasaan berbelanja berlebihan hanya karena untuk memenuhi keinginan ketimbang kebutuhan

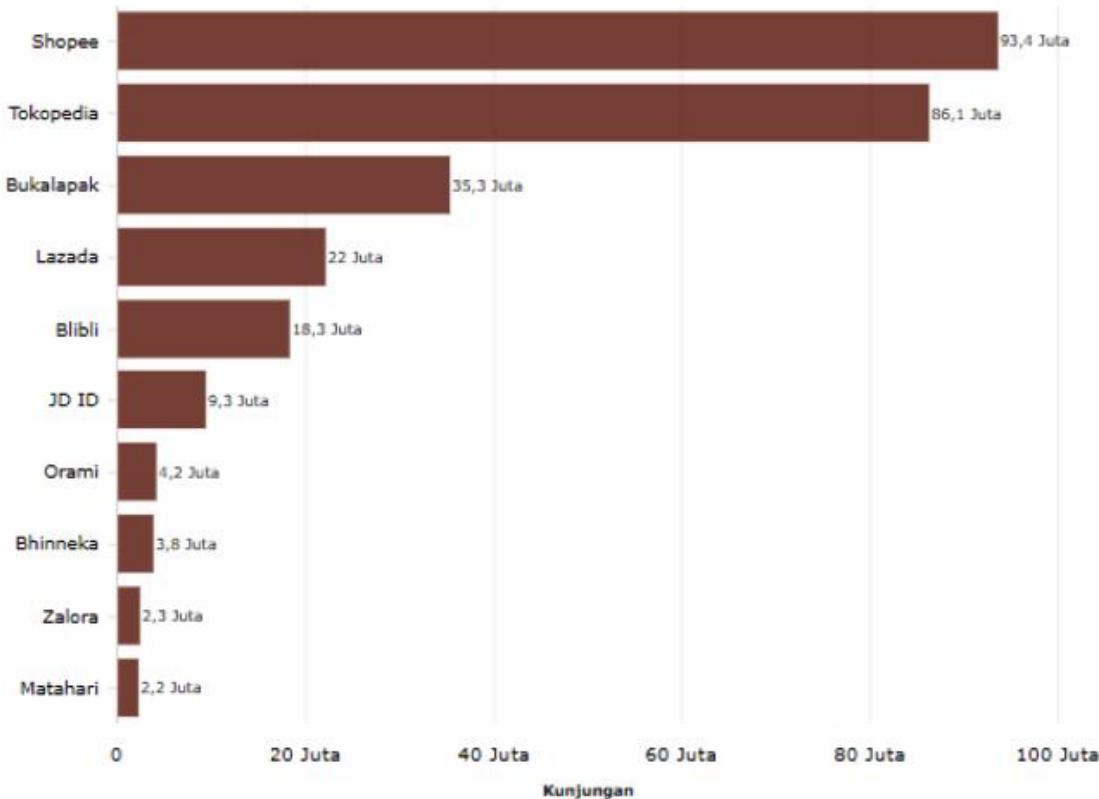
Gambar 57. Tips memilih dompet digital

2. Transaksi Jual Beli Melalui Lokapasar

Lokapasar (marketplace), adalah satu platform yang menawarkan produk dan layanan dari banyak penjual yang dapat dibeli oleh klien/pembeli. Ketersediaan penjual yang banyak untuk satu barang yang dicari dalam lokapasar menjadi poin yang sangat menguntungkan bagi para pembeli karena pembeli dapat membandingkan harga dari satu toko dengan toko lainnya. Transaksi jual beli melalui lokapasar adalah alasan keamanan yang lebih terjamin jika dibandingkan dengan bertransaksi digital. Pengguna juga akan disarankan melakukan pembayaran melalui nomor rekening resmi dari lokapasar. Sebab jika barang/jasa yang dibeli sudah diterima, maka pihak lokapasar yang akan menyalurkan dana kepada penjual. Lokapasar pertama yang tumbuh dan berkembang di Indonesia

adalah Bhinneka.com. Kehadiran dan kesuksesan Bhinneka.com sebagai pelopor lokapasar di Indonesia diikuti oleh lokapasar baru, seperti Shopee, Tokopedia, Bukalapak, Lazada, Blibli, JD.ID, Orami, Sociolla, Zalora, dan masih banyak lagi lokapasar lainnya. Berikut ini presentase lokapasar terbanyak digunakan di Indonesia.

Sumber : iPrice, 21 Juli 2020



Gambar 58. Persentase lokapasar terbanyak digunakan

3. Lokapasar Terbanyak digunakan di Indonesia

Shopee merupakan lokapasar yang sangat popular di kalangan masyarakat Indonesia. Shopee didirikan pada tahun 2015 di Singapura hingga akhirnya melakukan ekspansi ke beberapa negara Asia Tenggara, seperti Malaysia, Thailand, Vietnam, Filipina, dan tentunya Indonesia. Shopee memiliki fitur-fitur terbaik di antaranya fitur gratis ongkir, COD, cashback dan voucher, Shopee Coin dan Shopee Pay, Shopee Game, Flash Sale, My Campaigns Shopee, Top Picks from Shop, dan My Ads. Selain itu ada fitur shopee games seperti Goyang Shopee, Shopee Potong, Shopee Goyang Jari, Shopee Poli, Shopee Tanam, Shopee Candy, Shopee Lempar, Shopee Candy dan Shopee Link.

Berikut tips saat melakukan transaksi pembelian yang dapat dilakukan di lokapasar:

- a) Bandingkan harga satu produk dari satu toko ke toko digital lain yang menjual barang yang sama.

b) Pilihlah harga yang sesuai dengan kemampuan finansial berikut juga kesesuaian keterangan barang yang dicantumkan oleh penjual. Pada tahapan ini kita bisa melihat peringkat penjual dengan perolehan bintang yang dicapai selama penjualan mereka.

Jika tertarik mendaftarkan diri sebagai penjual di beberapa lokapasar, ada hal penting yang harus diketahui untuk menyikapi diri sebagai penjual yang royal:

1. Upayakan menggunakan foto produk yang menarik agar pembeli dapat mempertimbangkan foto yang Anda gunakan saat memutuskan membeli produk. Upayakan menggunakan foto asli.
2. Berikan keterangan yang jelas dan jujur terkait produk atau jasa yang dijual.
3. Berikan pelayanan yang baik kepada pembeli jika ada yang bertanya melalui fitur chat yang telah disediakan masing-masing lokapasar.
4. Berikan harga terbaik dan promo menarik.
5. Terakhir adalah tips jaminan sebagai penjual, bahwa pembeli tidak akan lari ke toko yang lain, jika harga dan promo yang ditawarkan sebanding dengan kualitas barang yang dijual.
6. Manfaatkan fitur-fitur seperti My Campaigns Shopee dan My Ads agar toko digital semakin terdepan.

4. Bertransaksi Digital dengan Aman

Melakukan transaksi digital dapat dilakukan dari rumah. Oleh karenanya, transaksi digital dengan dompet digital dan lokapasar yang beragam semakin dekat pada keseharian kita. Hal-hal penting yang harus kita ketahui dalam melakukan transaksi digital adalah transaksi yang aman. Bila melalui lokapasar, lakukan pembayaran ke rekening lokapasar yang resmi. Hal-hal penting yang harus kita ketahui dalam melakukan transaksi digital adalah transaksi yang aman. Bila melalui lokapasar, lakukan pembayaran ke rekening lokapasar yang resmi. Tahap aman seperti ini akan menghindarkan kita dari penipuan saat berbelanja digital. Demikian juga dengan pembayaran nontunai menggunakan dompet digital.

d. Alat dan Bahan

1. Laptop/ponsel
2. Internet
3. Dompet digital (ShopeePay, OVO, GoPay, Dana, dan LinkAja)
4. Marketplace (Shopee, Tokopedia, Bukalapak, Lazada, Blibli, JD.ID, Orami, Sociolla, Zalora, dll)
5. Sosial Media (Youtube, reel Instagram, TikTok, dll)
6. Alat perekam konten
7. Aplikasi editor video

e. Prosedur Kerja

1. Melakukan diskusi kelompok mengenai topik dompet digital, lokapasar, dan transaksi digital

BKPM – LITERASI DIGITAL

2. Membuat konten secara berkelompok di media digital untuk mempraktikkan penggunaan dompet digital untuk melakukan transaksi jual beli melalui lokapasar terbanyak digunakan di Indonesia dengan aman.
 3. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai penggunaan dompet digital untuk melakukan transaksi jual beli melalui lokapasar terbanyak digunakan di Indonesia dengan aman di media digital.
- f. Hasil dan Pembahasan
1. Hasil pembuatan konten di media digital (sosial media) mengenai dompet digital, lokapasar, dan transaksi digital secara berkelompok
 2. Penyampaian hasil diskusi kelompok mengenai penggunaan dompet digital untuk melakukan transaksi jual beli melalui lokapasar terbanyak digunakan di Indonesia dengan aman melalui media digital
 3. Dokumentasi berupa link pengunggahan konten di media digital
 4. Hasil diskusi mengenai penggunaan dompet digital untuk melakukan transaksi jual beli melalui lokapasar terbanyak digunakan di Indonesia dengan aman dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 25-28 Digital Security

Pokok Bahasan	: Digital Security
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 7/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

- a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
 - 1. Mahasiswa mampu memproteksi perangkat digital
 - 2. Mahasiswa mampu melakukan perlindungan identitas digital dan data pribadi di platform digital
 - 3. Mahasiswa memahami dan menghindari penipuan digital
 - 4. Mahasiswa mampu melindungi rekam jejak digital
 - 5. Mahasiswa mampu melakukan keamanan anak di platform digital
 - 6. Mahasiswa mengetahui dan memahami tantangan keamanan digital
- b. Indikator Penilaian
 - Ketepatan dalam memproteksi perangkat digital, identitas digital, data pribadi, keamanan anak, dan rekam jejak di platform digital guna menghindari penipuan digital. Selain itu tepat dalam menghadapi tantangan keamanan digital.
- c. Dasar Teori

1. Memproteksi Perangkat Digital

1.1. Urgensi Melindungi Perangkat Digital

Perangkat digital memiliki peran vital dalam melakukan aktivitas digital. Sebuah perangkat digital selalu terdiri dari dua kelompok komponen utama: perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras adalah perangkat yang secara fisik bisa kita lihat dan pegang, seperti layar ponsel, monitor, *keyboard*, *hard disk*, dan kartu penyimpanan. Sedangkan perangkat lunak merupakan aplikasi dan program yang ditanamkan di dalam perangkat untuk membuatnya mampu bekerja dengan baik. Di dalam perangkat digital kita tersimpan beragam informasi penting. Mulai dari galeri foto dan video pribadi, daftar kontak, sampai data-data keuangan yang diperlukan bertransaksi termasuk uang digital. Untuk itu perlu adanya proteksi perangkat digital yang bertujuan agar perangkat digital yang kita gunakan tidak disalahgunakan oleh orang lain misalnya ketika ponsel pintar kita dilengkapi dengan proteksi seperti kata sandi atau *fingerprint* maka ponsel kita tidak bisa digunakan oleh orang lain.

1.2. Memproteksi Perangkat Digital

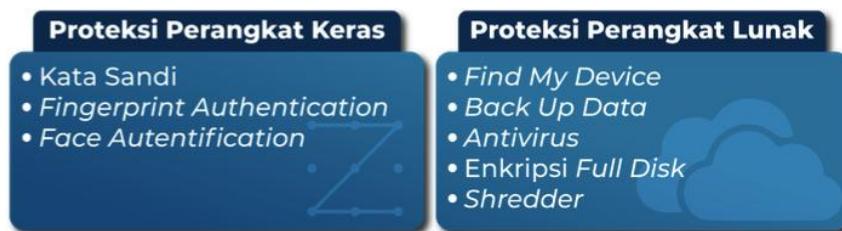
Proteksi perangkat digital pada dasarnya merupakan perlindungan yang bertujuan untuk melindungi perangkat digital dari berbagai ancaman *malware*. *Malware*,

singkatan dari *malicious software*, adalah perangkat lunak yang dirancang untuk mengontrol perangkat secara diam-diam, bisa mencuri informasi pribadi milik kita atau uang dari pemilik perangkat. Dalam menjalankan upaya penipuan, peretas biasanya menyamarkan *malware* sebagai aplikasi seluler yang tampak aman di toko aplikasi dan situs web.

Pemahaman mengenai proteksi perangkat digital harus dimiliki oleh pengguna perangkat seperti telepon pintar, tablet, dan komputer karena aktivitas penggunaan perangkat tersebut sangat rentan dan memiliki banyak risiko yang kemudian bisa terjadi dikemudian hari. Seberapa pentingnya proteksi perangkat digital? jawabannya sangat penting karena dengan memahami perlindungan perangkat digital, sebagai pengguna ponsel pintar atau komputer akan menjadikan data-data yang berada di perangkat digital tidak mudah diakses oleh orang lain.

1.3. Jenis-Jenis Fitur Proteksi Perangkat Digital

Perangkat digital yang beredar saat ini sebenarnya sudah dirancang supaya aman meskipun digunakan oleh pengguna yang awam sekalipun. Untuk proteksi perangkat keras, kita mengenal beberapa fitur, seperti kata sandi, autentikasi dengan sidik jari, maupun autentikasi wajah. Sedangkan perangkat lunak dilindungi oleh sistem pengaman bawah sistem operasi yang ada pada perangkat. Kita juga bisa menambahkan fitur proteksi perangkat digital ekstra untuk memperkuat proteksi perangkat digital yang kita miliki. Sebagai contoh, kita bisa menggunakan fitur *remote wipe*, *back up data*, antivirus, enkripsi *full disk* dan *shredder*.



Gambar 59. Jenis-jenis fitur proteksi perangkat keras (kiri) dan perangkat lunak (kanan)

a) Memanfaatkan Fitur Kata Sandi

Perangkat digital seperti ponsel pintar, tablet dan komputer tentunya memiliki proteksi berupa fitur kata sandi. Fitur kata sandi dalam telepon pintar, tablet, laptop, komputer biasanya berupa angka dan ada juga yang berbentuk pola. Berikut cara aman untuk menghindari kata sandi kita diketahui oleh orang lain.

1.

Pastikan di sekeliling kita tidak ada orang lain ketika akan membuka kata sandi

2.

Menutup layar saat memasukan kata sandi

3.

Rutin mengganti kata sandi secara berkala

Gambar 60. Cara aman menggunakan kata sandi

b) Fitur Fingerprint Authentication

Fitur Kunci Pencocokan sidik jari (*Fingerprint authentication*) merupakan fitur perlindungan perangkat ponsel dengan sistem deteksi sidik jari. Fitur Ini menggunakan Fingerprint Hardware Interface Description Language (HIDL) untuk terhubung ke pustaka khusus vendor dan perangkat keras fingerprint, seperti sensor fingerprint. Fitur ini memiliki kelebihan dari fitur kata sandi misalnya kita menggunakan fitur sidik jari ini, meskipun orang lain melihat cara kita membuka ponsel tetapi mereka akan tetap tidak bisa untuk membuka ponsel kita karena sidik jari setiap orang memiliki bentuk yang berbeda-beda.

c) Fitur Pencocokan Wajah (Face Authentication)

Pencocokan wajah (*face authentication*) merupakan fitur kunci ponsel dengan menyocokkan wajah pengguna untuk membuka kunci perangkat mereka. Proteksi menggunakan fitur ini memiliki tingkat keamanan yang tinggi karena pada beberapa teknologi terkini fitur ini tidak bisa ditembus dengan foto wajah atau wajah orang yang mirip.

d) Fitur Cari Perangkat Saya (Find My Device)

Fitur Cari Perangkat Saya (*Find My Device*) ini merupakan fitur yang bisa diaktifkan untuk mencari perangkat digital yang hilang, mengunci file, bahkan melakukan *remote wipe*. *Remote wipe* atau penghapusan jarak jauh merupakan langkah yang bisa kita gunakan ketika ponsel kita hilang atau dicuri. *Remote wipe* akan mengatur ponsel kita kembali ke mode pabrik dan menghapus semua data dan aplikasi yang ada di dalamnya.

e) Memahami dan Melindungi dengan Fitur Back-up Data

Back-up data atau membuat cadangan data merupakan langkah yang digunakan untuk mencegah kehilangan data yang ada di telepon pintar, tablet, komputer dan laptop. Untuk melindungi data tersebut kita bisa melakukan *back up data* secara rutin ke internet maupun melalui aplikasi yang dapat dipasang di perangkat, seperti *Dropbox*, *OneDrive*, dan *iCloud*. Banyak penyedia layanan penyimpanan *cloud*. Beberapa yang cukup familiar adalah Google Drive dan OneDrive milik Microsoft.

f) Kemampuan Memahami dan proteksi perangkat digital dengan Fitur Antivirus “Lookout”

Pertahanan utama perangkat digital terhadap *malware* adalah menggunakan perangkat lunak yang baik untuk melindungi sistem perangkat digital. Fitur proteksi antivirus pada perangkat digital terkadang diperlukan, karena seringkali virus seperti *malware* bekerja pada sistem perangkat lunak, hal tersebut jika dibiarkan akan mengakibatkan masalah pada perangkat keras yang kemudian bisa menjadikan perangkat digital kita mengalami kerusakan.

g) Kemampuan Memahami dan langkah menggunakan fitur Enkripsi Full Disk

Full disk encryption memungkinkan seluruh kapasitas *hard drive computer* untuk dienkripsi, mencakup sistem, program, dan semua data yang tersimpan di dalamnya. Enkripsi adalah proses penyandian pesan sehingga hanya mereka yang berwenang untuk melihat data yang dapat membacanya. Bagi pengguna perangkat digital secara umum fitur ini termasuk ke dalam fitur untuk pengguna tingkat lanjut karena memerlukan pemahaman tentang teknik komputer yang cukup sebelum melakukan pengaturan data secara mendalam.

h) Kemampuan Memahami dan Menggunakan Fitur Shredder

Shredder merupakan fitur yang mampu memusnahkan data secara total sehingga tidak dapat dimanfaatkan oleh pihak lain, sebab menghapus data saja tidak menjamin data terhapus sepenuhnya, data tersebut tetap bisa dimunculkan kembali dengan perangkat lunak tertentu. *Shredder* bukanlah fitur untuk mengenkripsi, namun fitur pemusnah data ini biasanya menjadi satu kesatuan di dalam aplikasi enkripsi. *File Shredder* merupakan program yang bisa kita coba untuk menghapus file secara permanen sehingga data kita benar-benar terhapus dan tidak bisa diakses oleh orang lain.

i) Mengelola Perangkat Digital yang Sudah Rusak

Mengelola perangkat digital yang rusak sebelum menjual atau memindah tangankan perangkat digital bertujuan agar dokumen pribadi kita tidak disalahgunakan dikemudian hari. Berikut adalah saran untuk memastikan data telepon pintar benar-benar dihapus sebelum dijual/dipindah tangankan ke pengguna lain: Pastikan tempat penyimpanan file harus ditimpas alias *overwritten* agar tak bisa dipulihkan. Selanjutnya kita juga bisa menghapus data bawaan Windows sendiri, *Cipher*, yang biasanya dipakai untuk enkripsi, sekaligus digunakan untuk menghapus file dari hardisk atau membuatnya tidak dapat digunakan. Prioritas penjual adalah mengeluarkan informasi dan data pribadi dari gawai yang mau dijual sehingga data tetap pribadi. Cadangkan dengan aman sebelum menghapus dari gawai yang mau dijual. Lepaskan SIM dan kartu penyimpanan dari telepon. Jika perangkat memakai eSIM, jangan lupa untuk menghapusnya. Aktifkan autentikasi dua faktor (2FA) untuk akun apa pun. Lalu, jangan lupa untuk log out dari semua layanan digital (perbankan, email, media sosial, dan lain-lain) dari gawai yang mau dijual. Lakukan reset pabrik (factory reset) atau format media.

Apabila layar smartphone pecah dan tak nampak gambar apapun alias mati, maka butuh program Virtual Network Computing (VNC). VNC merupakan sebuah

program yang memindahkan antarmuka Android menuju komputer sehingga segala sesuatu bisa dikendalikan langsung dari layar desktop.

j) Upaya dan Konsekuensi Proteksi Perangkat Digital

Pelanggaran yang sering terjadi terhadap proteksi perangkat digital biasanya mengenai penyebaran data-data privasi pengguna perangkat digital yang sifatnya sensitif seperti video, foto dan dokumen penting, karena seseorang yang dengan sengaja melakukan pencurian data dari perangkat digital pasti memiliki tujuan dan maksud yang kurang baik.

Pada Rancangan Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi, sesuai dengan versi yang dapat diakses pada saat tulisan ini dibuat, BAB XIV KETENTUAN PIDANA Pasal 42 mengatur Setiap orang yang melakukan pencurian dan atau pemalsuan data pribadi dengan tujuan untuk melakukan kejahatan dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sehingga kejahatan yang dilakukan dengan merujuk pada pencurian data pribadi maka akan dikenakan sanksi.

2. Perlindungan Identitas Digital dan Data Pribadi di Platform Digital

2.1. Urgensi Perlindungan Identitas Digital dan Data Pribadi

Sebagai pengguna platform digital, kita pasti menyimpan dan mengelola identitas digital dan data pribadi ke dalam platform tersebut. Persoalannya, perlindungan terhadap identitas digital dan data pribadi ini masih jadi persoalan di berbagai belahan dunia. Data pribadi yang bocor dan akun yang diretas adalah contoh ancaman keamanan digital yang bisa membuat identitas digital dan data pribadi bisa dimanfaatkan pihak lain untuk beragam kepentingan di luar pengetahuan penggunanya serta ada kemungkinan merugikan penggunanya.

2.2. Memahami dan Melindungi Identitas Digital

Identitas digital pada dasarnya adalah identitas seseorang sebagai pengguna platform media digital. Terdapat dua jenis identitas digital baik yang terlihat maupun tidak terlihat.

Identitas yang Terlihat	Identitas yang Tidak Terlihat
<ul style="list-style-type: none">• Nama akun• Foto profil pengguna• Deskripsi pengguna• Identitas lain yang tercantum dalam akun	<ul style="list-style-type: none">• PIN/Password/Sandi• Two Factor Authentication• OTP• Identitas lain

Gambar 61. Jenis identitas digital

Identitas tetap berupa nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, dan nama orang tua dan biasanya tercatat di berbagai kartu identitas seperti Kartu Keluarga

(KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Sedangkan identitas tidak tetap misalnya pekerjaan, alamat tinggal maupun penampilan fisik seperti warna rambut yang bisa berubah dengan cepat dan biasanya jarang tercatat di kartu identitas kecuali alamat tempat tinggal. Terdapat tiga langkah yang bisa dilakukan dalam melindungi identitas digital kita.

1. Pastikan memilih menggunakan identitas asli atau samaran saat mengelola akun platform digital serta bertanggungjawab atas pilihan tersebut
2. Amankan identitas utama yakni alamat surat elektronik (surel) yang kita gunakan untuk mendaftar suatu platform digital
3. Lindungi dan konsolidasikan identitas digital dalam berbagai platform digital yang dimiliki

Gambar 62. Langkah-langkah melindungi identitas digital

2.3. Memahami dan Melindungi Data Pribadi

Data pribadi adalah data yang berupa identitas, kode, simbol, huruf atau angka penanda personal seseorang yang bersifat pribadi. Data pribadi bisa juga diartikan sebagai data atau informasi perseorangan yang disimpan, dikelola dan dilindungi kerahasiaannya karena bersifat privat. Contoh data pribadi yang biasanya dikaitkan dengan *platform* digital adalah alamat surat elektronik, alamat *Internet Protocol (IP address)*, nomor telepon genggam, dan data lokasi peta. Secara umum, terdapat dua jenis data pribadi:

Data Pribadi Umum	Data Pribadi Khusus
Nama, jenis kelamin, kewarganegaraan, agama, tanggal lahir, pekerjaan, alamat rumah, e-mail, nomor telepon, dan lainnya	Data kesehatan, biometrik genetika, keuangan, ras/etnis, preferensi seksual, pandangan politik, data keluarga, data kejahatan dan lainnya

Gambar 63. Jenis data pribadi

Platform digital seperti media sosial, aplikasi percakapan, lokapasar maupun *platform* digital lainnya mempunyai tanggung jawab untuk melindungi data diri penggunanya. Terdapat beberapa tips agar data diri kita terlindungi seperti terlihat dalam bagan di bawah ini.

TIPS PERLINDUNGAN DATA PRIBADI



Gambar 64. Berbagai tips perlindungan data pribadi

Ragam tips melindungi data pribadi di internet adalah penggunaan sandi yang sulit dan berbeda untuk akun yang berbeda, mengatur privasi, menjaga data pribadi, memastikan tautan, memastikan situs yang dikunjungi, memastikan keamanan jaringan internet, memastikan akses saat bergabung pada aplikasi tertentu, sekaligus juga menghargai privasi pengguna platform digital lainnya.

2.4. Memahami dan Melindungi Personal Identification Number (PIN)

PIN adalah angka sandi yang hanya diketahui oleh pengguna platform digital dan sistem autentikasi platform digital tersebut. Biasanya PIN menggunakan kode yang numerik dan biasanya digunakan dalam berbagai macam kegiatan transaksi keuangan daring maupun transaksi lainnya yang menggunakan sistem digital. Cara menggunakan PIN dengan baik dan aman: 1) hindari memilih kombinasi angka yang mudah ditebak; 2) sebaiknya kita tidak menuliskan PIN di kartu identitas kita ataupun secarik kertas yang ditaruh di dompet; 3) gunakan PIN yang berbeda untuk kepentingan yang berbeda supaya tingkat keamanannya lebih tinggi; dan 4) jika kita memasukkan PIN di berbagai mesin, misalnya ATM, di tempat terbuka, selalu tutupkan tangan kita supaya tidak ada orang yang melihatnya.

2.5. Kemampuan Memahami dan Melindungi Two-Factor Authentication (2FA)

Two-factor authentication (2FA) adalah keamanan penggunaan sistem digital yang membutuhkan dua faktor identifikasi. Dalam bahasa lain bisa dikatakan bahwa 2FA adalah fitur keamanan yang digunakan untuk melakukan autentikasi ulang apakah pengguna yang akan *login* adalah benar-benar pemilik akun tersebut dan terdaftar dalam sistem. Terdapat beberapa faktor yang biasa

BKPM – LITERASI DIGITAL

digunakan oleh berbagai sistem digital dalam proses 2FA sebagaimana terlihat dalam bagan di bawah ini.



Gambar 65. Faktor yang biasa digunakan dalam Two-factor Authentication

Autentikasi dua tahap merupakan sistem pengamanan akun digital di mana pengguna diwajibkan untuk memasukkan nama pengguna dan sandi yang dikombinasikan dengan tiga cara autentikasi: menggunakan kata kunci, menggunakan ponsel, dan menggunakan sidik jari.

2.6. Kemampuan Memahami dan Melindungi One-Time Password (OTP)

penggunaan kode unik yang khas dan difungsikan satu kali dalam satu transaksi inilah yang disebut dengan *One-time Passwords* (OTP). Dalam bahasa lain, OTP adalah sandi yang dimiliki oleh pengguna *platform* digital yang diubah secara teratur oleh sistem sehingga seorang pengguna selalu *login* dengan menggunakan salah satu sandi dari daftar sandi yang dimilikinya. Kelebihan OTP adalah keamanan yang tinggi sehingga kemungkinannya kecil untuk diretas. Sedangkan kelemahannya adalah pengguna harus menjaga agar daftar sandi tersebut selalu aman jangan sampai tercuri atau hilang. Sebagai pengguna yang hati-hati, kita sebaiknya harus waspada dalam menggunakannya dengan mempertimbangkan beberapa hal di bawah ini.



Gambar 66. Perlindungan terhadap Penggunaan OTP

3. Memahami dan Menghindari Penipuan Digital

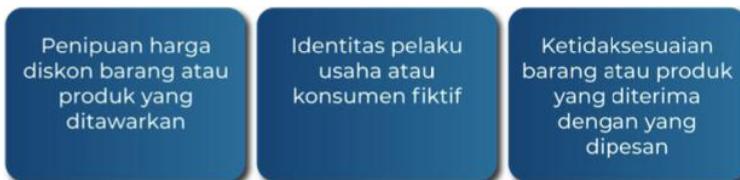
3.1. Urgensi Memahami Penipuan Digital

Aktivitas yang dilakukan para pengguna internet antara lain berinteraksi dengan media sosial, belanja daring, mengakses berita, layanan perbankan, mengakses hiburan, belanja daring, jualan daring, layanan informasi barang/jasa, layanan publik, layanan informasi pekerjaan, transportasi daring, game, e-commerce, layanan informasi pendidikan, dan layanan informasi Kesehatan.

Penipuan digital yang dilaporkan banyak menyasar ketika kita melakukan aktivitas belanja dan bertransaksi secara daring melalui beragam layanan lokapasar (e-commerce) seperti Shopee, Tokopedia, Bukalapak, Lazada, Blibli, Orami, Bhinneka, Ralali, JD.ID atau Sociolla. Hal ini disebabkan karena belanja daring saat ini menjadi salah satu aktivitas tren warga digital.

3.2. Mengenali dan Memahami Penipuan Digital

Modus penipuan digital lebih mengarah pada penipuan yang menimbulkan kerugian secara finansial. Salah satu contoh yang sering terjadi adalah penipuan produk secara daring. Modus penipuan digital dilakukan dengan target awal adalah melakukan pencurian data digital, sehingga perlindungan terhadap identitas digital dan data pribadi menjadi bagian yang penting pada berbagai dunia. Penipuan digital ini marak terjadi melalui media sosial. Modusnya pun berbeda-beda, mulai dari rekayasa sosial (*social engineering*), menjual produk di bawah harga pasar hingga membatasi komentar pada unggahan terkait.



Gambar 67. Modus penipuan digital di media sosial

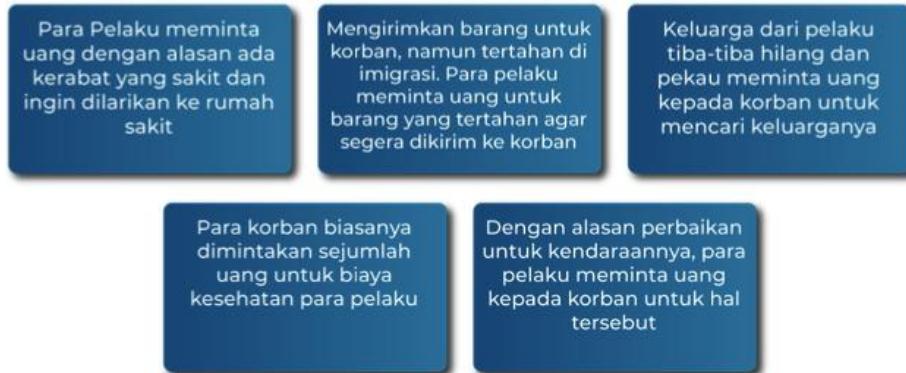
i. Ragam Penipuan Digital

Terdapat empat bentuk penipuan digital, yaitu scam, spam, phising, dan hacking. penipuan dapat bersifat *social engineering* dengan ragam bentuk yang kita terima mulai dari SMS, telepon, email bahkan dalam bentuk virus serta pembajakan/peretasan akun dan *cloning platform* yang kita miliki.

ii. Kemampuan Memahami dan Tips Mengendalikan Scam

Scam merupakan bentuk penipuan digital yang paling umum. Pelaku kejahatan ini disebut *scammer*. Beberapa varian *scam* diantaranya *romance scam* yang dikembangkan dari *Nigerian Scam*. Istilah *nigerian scam* lahir karena penipuan ini awalnya tersebar melalui email dengan modus seorang pengusaha kaya mencari partner untuk memindahkan kekayaannya ke negeri tersebut. Pada *Romance scam* pelaku berpura-pura mencari pasangan dan memanfaatkan empati korban yang dirayu untuk mau membantunya membayai ongkos pindah

negara. Terdapat beberapa modus *scam* dengan memainkan emosi korban sebagai berikut:



Gambar 68. Beberapa contoh modus *scam*

iii. Kemampuan Memahami dan Tips Mengendalikan *Spam*

Aktivitas *spam* pada dasarnya relatif mudah apabila melihat definisinya yang merupakan tindakan yang dilakukan bertubi-tubi atau berulang-ulang. Email *spam*, selain berisi informasi tidak penting, terkadang juga email *spam* menggiring penerima untuk mengklik URL (*Unique Related Location*) tertentu. Ketika di klik akan mengarah kepada situs web yang mengandung *malware* yang dapat merusak sistem komputer penerima email atau mencuri data penerima email. *Spam* selain berupa email juga berupa panggilan telepon dan SMS. Adapun cara untuk menghindari email, telepon maupun SMS spam dapat dilakukan dengan memanfaatkan fitur-fitur yang terdapat dalam perangkat kita, misalnya dengan melakukan blokir.

iv. Kemampuan Memahami dan Tips Mengendalikan *Phishing*

Phishing dilakukan dengan menduplikat situs web atau aplikasi bank atau *provider*. Selain melalui email dan situs web, *phishing* juga bisa dilakukan melalui suara (*vishing*), SMS (*smishing*) dan juga beberapa teknik lainnya yang terus-menerus akan diperbarui oleh para penjahat dunia maya. Selain itu *phishing* ini juga biasanya dilakukan melalui media-media sosial yang terhubung ke jaringan internet seperti melalui email/SMS dan situs web, salah satunya adalah instagram. Setidaknya ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mendeteksi *phishing* yaitu melalui kesadaran kita untuk mengenali email/SMS/situs web *phishing* atau melalui piranti lunak yang tersedia seperti *PhiGARo* maupun *Honeypot* yang memang telah dipasang untuk mendeteksi adanya serangan *phishing* pada perangkat digital kita.

v. Kemampuan Memahami dan Tips Mengendalikan *Hacking*

Hacking merupakan tindakan dari seorang yang disebut sebagai *hacker* yang sedang mencari kelemahan dari sebuah sistem komputer. Umumnya cara kerja

para *hacker* adalah dengan melakukan pembobolan/peretasan sampai dengan percobaan keamanan situs situs web dan komputer dapat mereka lakukan.

3.3. Memahami Aspek Aturan dan Hukum

Ketentuan hukum untuk pelaku kejadian *spam*, *scam*, *phishing* dan *hacking* ini dapat dikenakan:

- Pasal 28 (1) UU ITE
- Pasal 45A ayat (1) UU ITE
- Pasal 28 ayat (1) UU ITE
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5 ayat (1)
- Pasal 82 dan/atau Pasal 85 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011

Penting bagi kita untuk mempunyai kesadaran untuk melaporkan penipuan digital.

Adapun pelaporan dan pengecekan secara digital diantaranya:

- a) Laporkan kejahanan siber di sekitar kita melalui www.patrolisiber.id
- b) Laporkan SMS spam ke Badan Regulasi Telekomunikasi Indonesia (BRTI)
- c) Pelaporan rekening penipu mulai dari nama pemilik, nama bank, hingga rekaman transaksi sehingga nomor rekening penipu dapat dibekukan melalui:
 1. *CekRekening.id* yang merupakan situs yang dimiliki oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika
 2. *Kredibel.co.id* yang merupakan situs untuk mengecek rekam jejak nomor rekening dan kredibilitas nomor rekening
 3. Melalui Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melalui layanan pengaduan ke 1-500-655 atau email ke *konsumen@ojk.go.id*
- d) Melapor ke situs Lapor.go.id merupakan situs Kepolisian Republik Indonesia
- e) Melapor ke CS KK maupun CS penyedia layanan produk/CS e-commerce seperti CS Shopee, CS Bukalapak, CS Tokopedia dan seterusnya
- f) Melapor ke akun Instagram @indonesiablacklist

4. Melindungi Rekam Jejak Digital

1.1. Urgensi Perlindungan Rekam Jejak Digital

Tidak dapat kita pungkiri bahwa salah satu aspek yang harus kita perhatikan adalah keamanan kita di dunia digital (*Digital Safety*). Kemudahan teknologi pun ternyata memiliki sisi yang perlu kita waspadai, yakni jejak-jejak kita di dunia maya. Jejak-jejak inilah yang disebut dengan jejak digital (*digital footprints*). Penting pula bagi kita untuk memahami bahwa setiap tindakan yang kita lakukan memiliki konsekuensi, terlebih di ranah digital yang kita seringkali luput untuk memperhatikan dan berhati-hati.

1.2. Mengetahui Bentuk Rekam Jejak Digital

Jejak digital adalah jejak data yang kita buat dan kita tinggalkan saat menggunakan perangkat digital. Ketika kita mengunjungi berbagai situs web, melalui menu *history* pada browser kita dapat melihat bukti situs mana saja yang telah kita kunjungi. Rekaman aktivitas web yang kolektif dan saling berhubungan

ini yang dikatakan sebagai jejak digital. Jejak digital memiliki sisi positif dan juga sisi negatif yang perlu kita waspadai. Cara termudah mengetahui jejak digital kita adalah dengan mengetikkan nama kita pada search engine/mesin pencari digital seperti Google, Yahoo, Altavista, Yandex, dan sebagainya. Jejak digital dikategorikan dalam dua jenis, yakni jejak digital yang bersifat pasif dan jejak digital yang bersifat aktif.

Jejak digital pasif adalah jejak data yang kita tinggalkan secara daring dengan tidak sengaja dan tanpa sepenuhnya kita. Jejak digital pasif ini tercipta saat kita mengunjungi situs web tertentu dan server web mungkin mencatat alamat IP kita, yang mengidentifikasi penyedia layanan Internet dan perkiraan lokasi.

Jejak digital aktif mencakup data yang dengan sengaja kita kirimkan di internet atau di platform digital. Contohnya seperti mengirim email, mempublikasikan di media sosial, mengisi formulir daring, dan lain sebagainya. Semua yang kita publikasikan dapat dilihat oleh semua orang: calon pemberi kerja, guru, dan universitas.

1.3. Dua Sisi Jejak Digital

Penyalahgunaan jejak digital adalah pemanfaatan jejak digital secara negatif. Modus penyalahgunaan jejak digital yang sering dilakukan adalah menerbitkan atau berbagi informasi yang merusak reputasi, seperti kehilangan pekerjaan. modus lain dengan menerbitkan atau berbagi gambar atau video yang digunakan untuk *sexting*, pemerasan, pelecehan berbasis gambar (terkadang disebut *revenge porn*) atau insiden pemerasan.

Pemanfaatan jejak digital adalah penggunaan jejak digital secara positif. Misalnya dengan meninggalkan catatan karya atau prestasi di berbagai platform digital seperti media sosial maupun blog pribadi.

Data is the new oil. Terminologi mengenai data sebagai tambang baru nampaknya dipahami betul oleh perusahaan-perusahaan yang menggunakan internet sebagai basisnya.

Cookie adalah salah satu cara untuk menghubungkan beberapa tindakan oleh satu pengguna ke dalam satu aliran yang terhubung. *Cookie* berupa rangkaian huruf dan angka yang berubah-ubah sesuatu tanpa makna yang melekat yang dikirimkan situs web ke *browser* web kita. Keputusan keamanan transaksi bergantung pada kombinasi beberapa faktor, termasuk *cookie*.

Pada sisi yang lain, jejak digital kita pun dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja kita di dunia kerja. Ada empat jenis motivasi utama penggunaan media sosial dengan jejak digital mereka. Keempat hal tersebut adalah memperkuat jaringan sosial, mencari teman yang cocok dan matang, mengembangkan usaha dan mencari koneksi bisnis.

1.4. Rekam Jejak Digital Sulit Dihilangkan

Beberapa dari kita pasti bertanya, bagaimana cara menghapus jejak digital? Jawabannya adalah, tidak ada. Untuk itu, kita harus berhati-hati ketika melakukan sesuatu di dunia digital.

Seperti dalam kasus-kasus *cyberbullying*, dapat dilihat bahwa *cyberbullying* banyak terungkap setelah ditelusuri dari rekam jejak digital korban dan pelakunya. Terdapat banyak cara untuk meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan serta cara melindungi jejak digital kita. Salah satu yang paling sederhana adalah dengan selalu menyempatkan untuk membaca syarat dan ketentuan aplikasi, media sosial dan juga situs web yang kita akses. Jika ada pilihan untuk tidak merekam jejak digital dan membagikannya ke pihak ketiga, kita bisa memilih opsi tersebut sehingga jejak digital kita aman. Cara lain untuk mengelola jejak digital kita adalah dengan mempelajari dan menerapkan prinsip-prinsip literasi digital. Terdapat 10 Kompetensi Digital untuk memudahkan kita mengelola jejak digital.

- a) Kemampuan mengakses sudah melekat pada setiap orang yang secara aktif menggunakan sarana internet dalam kehidupannya sehari-hari.
- b) Setelah kita memiliki kemampuan kompetensi mengakses media digital, maka pemahaman kita harus lebih diasah.
- c) Mengetahui bentuk-bentuk rekam jejak digital merupakan salah satu tahapan dari kompetensi menganalisis dalam literasi digital.
- d) Kita harus mulai menyeleksi apa saja yang kita unggah. Proses ini harus dilakukan agar kita waspada atas setiap jejak digital yang kita tinggalkan.
- e) Verifikasi harus kita lakukan untuk memastikan apakah Langkah yang akan kita lakukan dapat berpotensi meninggalkan jejak digital yang berdampak buruk atau tidak.
- f) Evaluasi atas berbagai kegiatan daring kita menjadi bagian tak terpisahkan ketika kita membahas beragam contoh kasus yang berkaitan erat dengan jejak digital di media daring.
- g) Saat ini, ketika kita mendistribusikan informasi dengan menggunakan perangkat digital, kita juga telah meninggalkan jejak digital. Contohnya ketika kita meneruskan pesan di WhatsApp, muncul tanda panah yang menandakan kita meneruskan pesan.
- h) Kemampuan kita dalam memproduksi rekam jejak digital yang baik perlu untuk ditingkatkan. Tidak dapat dipungkiri bahwa jejak berupa data yang telah kita produksi akan tertinggal lama di internet.
- i) Kompetensi partisipasi mengajak kita untuk dapat turut serta dalam melindungi jejak digital kita dan juga orang lain. Partisipasi dapat dilakukan dengan tidak turut

menyebarluaskan jejak digital orang lain, tidak menyalahgunakan jejak digital, serta melakukan pengecekan jejak digital kita masing-masing secara berkala.

- j) Kolaborasi adalah bagaimana kita sebagai orang-orang yang memiliki rekam jejak digital, berkolaborasi dengan berbagai pihak dalam rangka partisipasi kita menjaga rekam jejak digital kita.

5. Keamanan Anak di Platform Digital

a. Urgensi Memahami Pentingnya Keamanan Anak

Dalam media digital, setidaknya ada empat hal yang perlu mendapat perhatian dari kita semua, yakni pembuat pesan, sifat pesan, cara penyebarluasan pesan dan dampak pesan. 1) pembuat pesan, semua orang dapat membuat pesan sehingga anak-anak pun tertarik memiliki akun sendiri, menampilkan diri dan berinteraksi dengan orang lain yang tidak dikenal. 2) Sifat pesan media digital, sangat beragam karena bersumber dari seluruh penjuru dunia, terlebih sebagian besar tidak disaring oleh pekerja media profesional. 3) Penyebarluasan pesan, penyedia layanan media digital ingin mendapatkan keuntungan ekonomi maka mereka merancang medianya agar menarik. 4) Dampak pesan, jika digunakan secara baik media digital adalah sumber pengetahuan tak terbatas.

Pengguna media digital tidak terbatas, mencakup semua orang termasuk difabel, perempuan, anak, lansia dan juga berasal dari beragam wilayah termasuk kawasan 3T (Tertinggal, Terluar, Terdepan). Salah satu hiburan yang digemari hampir sebagian besar pengguna gawai adalah bermain *game*. Konten dalam *game* bisa memiliki konsekuensi efek yang positif maupun negatif, efek yang sesuai dengan norma dan regulasi di Indonesia maupun yang tidak. Melihat kenyataan seperti ini, maka perlu adanya kesadaran terhadap keselamatan digital anak-anak terutama mereka yang masih di bawah umur.

b. Aspek-Aspek Keselamatan Anak di Media Digital

Tidak ada larangan penggunaan gawai oleh anak-anak, namun anak-anak belum sepenuhnya paham akan ancaman yang mengintai keselamatannya. Berikut ini beberapa aspek keselamatan anak yang disebabkan oleh penggunaan media digital.

a) **Perundungan (*bullying*)**, perilaku tidak menyenangkan baik secara verbal, fisik maupun sosial yang diterima seseorang atau sekelompok orang. Kasus perundungan di media digital terjadi karena unggahan konten yang sifatnya pribadi, kemudian viral lalu dibagikan berkali-kali oleh banyak orang ke berbagai media sosial sehingga bermacam komentar bermunculan. Korban perundungan biasanya menjadi depresi, mengurung diri, kehilangan kepercayaan diri hingga keinginan untuk mengakhiri hidup.

b) **Perdagangan Orang**, Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) berupa perekruitman, pengangkutan, penampungan, pengiriman, pemindahan atau

penerimaan seseorang disertai dengan ancaman dan intimidasi bertujuan untuk eksploitasi baik dalam negeri maupun luar negeri. Tindak perdagangan orang seringkali dilatarbelakangi oleh kesulitan secara ekonomi, kemiskinan dan rendahnya tingkat pendidikan.

- c) **Pencurian data pribadi**, merupakan kegiatan ilegal pengambilan informasi pribadi seseorang melalui internet untuk pelanggaran lain seperti penipuan akun, pemalsuan dokumen, perdagangan orang hingga terorisme. Pencurian data dapat berwujud dalam pembacaan suatu data *file* teks oleh pihak yang tidak berwenang, memanipulasi data *file* teks, kerusakan data akibat buruknya koneksi fisik ataupun keamanan dari data tersebut.
 - d) **Pelecehan seksual dan pornografi**, adalah perilaku yang terkait dengan seks yang tak diinginkan, perilaku yang dianggap melanggar norma kesopanan dan kesusilaan. Agar anak dapat terhindar dari pelecehan seksual secara daring, maka kita perlu mengoptimalkan pengasuhan digital, pengasuhan yang bertujuan untuk menghindarkan anak dari ancaman dan memaksimalkan potensi digital.
 - e) **Penipuan**, umumnya modus yang digunakan adalah dengan memberikan penawaran yang mengatasnamakan perusahaan ataupun perorangan, dengan iming-iming hadiah baik berupa uang maupun jasa lainnya. Jika tidak waspada maka kita akan terjebak dan mengambil penawaran tersebut.
 - f) **Kekerasan**, merupakan tindakan spontan emosional dari sebagian individu dan kelompok yang marah karena terpengaruh isu yang berlanjut menjelma menjadi tindak kekerasan. Salah satu penyebab kekerasan melalui media digital adalah melalui *game*. Berbagai konten *game* yang ditawarkan, tidak hanya bersifat positif tetapi banyak juga yang bersifat negatif. Konten *game* yang bersifat negatif tentu memiliki dampak negatif juga seperti pornografi, perilaku menyimpang, kekerasan dan perjudian.
 - g) **Kecanduan**, ketergantungan akan gawai dengan segala kemudahan yang ditawarkan pada akhirnya menimbulkan kecanduan. Ada yang kecanduan belanja, kecanduan main *game*, kecanduan menggunakan aplikasi TikTok, kecanduan berselancar di media sosial dan sebagainya. Sindrom kecanduan gawai ini dinamakan nomofobia yang berasal dari istilah “no-mobile-phone-phobia”.
- c. **Mencegah dan Mengatasi Ancaman Keselamatan Anak Melalui Media Digital**

Seorang anak dinilai belum memiliki kemampuan untuk membentengi diri dari berbagai efek buruk, termasuk dalam mengkonsumsi pesan yang disiarkan melalui berbagai media. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengalihkan perhatian anak

dari gawai yakni 1) Mengembangkan kreativitas di era digital melalui berbagai pengalaman menggunakan media digital; 2) Kolaborasi, yakni nilai yang dibawa oleh media digital karena cakupannya yang nyaris tak berbatas, dari sisi isi maupun penggunaannya; dan 3) Kritis dalam berpikir penting diajarkan pada anak-anak untuk mengembangkan pola pikir dan sikap kritis dalam bermedia dan mampu memanfaatkan fasilitas media yang serba canggih untuk kegiatan-kegiatan positif.

Kompetensi sendiri diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam melakukan sesuatu. Kompetensi merupakan keterampilan yang bertahap. Ada beberapa kompetensi yang perlu diketahui dan diajarkan kepada anak dalam upaya mencegah dan mengatasi ketika terjadi situasi yang mengancam keselamatan, yakni:

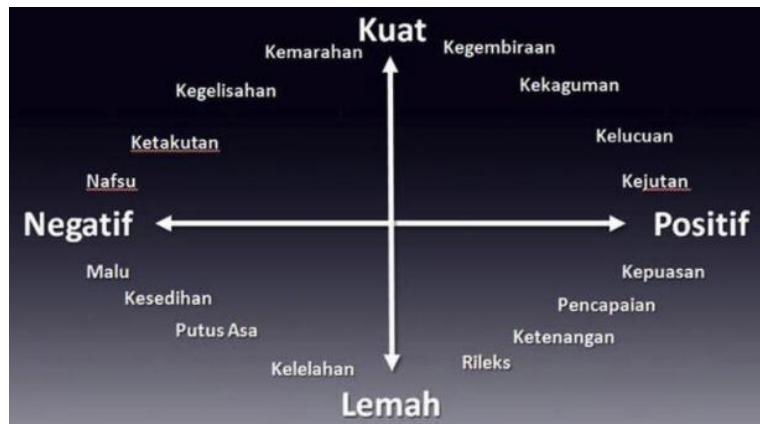
a) **Mengakses media digital**, kemampuan mengakses ini tidak terbatas pada keterampilan teknis saat mereka berinteraksi dengan media digital, melainkan juga cara mereka memperoleh dan menyebarkan informasi. Beberapa tips yang dapat kita terapkan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengakses media digital adalah:

- **Kemampuan memilih media sosial**, pilihlah media sosial yang cocok dengan usia dan kebutuhannya
- **Kemampuan menyaring informasi**, informasi yang layak diterima adalah informasi yang berasal dari sumber yang kredibel, sumber yang dapat dipercaya. Selain itu kita juga perlu menanamkan nilai-nilai kekerasan dan pornografi sehingga mereka dapat menolak konten sejenis itu yang tiba-tiba muncul saat mengakses media digital.
- **Kemampuan mengatur waktu**, perlu memastikan bahwa waktu penggunaan media digital tidak mengganggu aktivitas penting sehari-hari anak-anak seperti belajar, beristirahat, beribadah, berinteraksi langsung dengan keluarga dan lainnya.

b) **Mendistribusi informasi melalui media digital**, anak-anak perlu kita ajarkan untuk tidak dengan gegabah mendistribusikan informasi terutama informasi pribadi melalui media digital baik berupa tulisan, gambar maupun video. Beberapa tips yang dapat kita terapkan untuk meningkatkan kemampuan dalam mendistribusikan informasi melalui media digital adalah:

- **Kemampuan membagi informasi**, pertimbangkan apakah informasi tersebut dapat dibagikan kepada orang lain, apakah informasi yang akan kita bagikan itu adalah informasi yang valid, yang dapat dipercaya sumbernya.
- **Kemampuan mengemas informasi**, kemasan pesan menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan sebelum mereka membagikannya. Gaya penyampaian

bisa berupa pilihan atas informasi atau data yang ingin ditekankan. Sedangkan bahasa berkaitan dengan pilihan kata dan hubungan antarparagraf yang membentuk keseluruhan makna pesan.



Gambar 69. Tips membuat konten yang populer

- **Kemampuan mengenal teman dan lingkungan**, dengan mengetahui siapa penerima pesan maka akan meminimalisir kesalahan dalam pengemasan pesan, karena beda penerima pesan maka beda juga cara pesan dikemas. Perlu juga mengetahui di lingkungan seperti apa pesan tersebut akan kita sebar.
- c) **Partisipasi terkait media digital**, berarti bersama-sama turut dalam menyampaikan berbagai informasi berkaitan dengan aspek keselamatan pengguna media digital. Beberapa tips yang dapat kita terapkan untuk meningkatkan kemampuan dalam partisipasi terkait media digital adalah:
- **Kemampuan menyampaikan informasi yang baik dan etis**, kemampuan dalam menyampaikan informasi seperti berkomentar menanggapi informasi orang lain, perlu kita lakukan dengan baik dan etis salah satunya dengan cara menyertakan tautan berita yang benar.
- **Kemampuan menggunakan media digital secara produktif**, media digital dapat digunakan untuk hal-hal yang sifatnya produktif, seperti belajar bahasa, melukis atau menggambar, belajar berbagai kerajinan tangan, memasak, merakit robot hingga keterampilan mengolah data.
- **Kemampuan melaporkan pelanggaran dalam penggunaan media digital**, terdapat 12 kategori konten negatif yang bisa dilaporkan, yakni pornografi/pornografi anak, perjudian, pemerasan, penipuan, kekerasan/kekerasan anak, fitnah/pencemaran nama baik, pelanggaran kekayaan intelektual, produk dengan aturan khusus, provokasi SARA, berita bohong, terorisme/radikalisme, dan informasi/dokumen elektronik melanggar UU.

- **Kemampuan berkata ‘tidak’ terhadap ajakan negatif,** kita perlu memberikan pemahaman mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan dengan menggunakan media digital kepada anak supaya anak mampu berkata ‘tidak’ terhadap berbagai ajakan yang bersifat negatif.
- d) **Kolaborasi melalui media digital,** berkolaborasi melalui media digital artinya bekerja sama dengan banyak pihak untuk menghasilkan konten yang sifatnya positif. Beberapa tips yang dapat kita terapkan untuk meningkatkan kemampuan dalam melakukan kolaborasi melalui media digital adalah:
- **Kemampuan untuk bergabung dalam forum atau komunitas,** jika mereka ingin agar hak anak itu diperhatikan maka salah satu wadah yang menyediakannya adalah Forum Anak Nasional (FAN). FAN adalah sebuah organisasi anak yang dibina oleh Pemerintah Republik Indonesia, melalui Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- **Kemampuan menciptakan pertemanan,** media digital juga bisa menjadi tempat untuk mendapatkan teman baru, teman yang bisa saja memiliki pandangan yang sama dengan kita mengenai suatu topik.

6. Tantangan Keamanan Digital

Internet dan media digital memberikan akses yang luas dan merata bagi setiap penggunanya untuk mencari informasi, memperoleh pengetahuan, dan berkontribusi dengan menghasilkan karya-karya yang dapat dinikmati oleh pengguna digital yang lain. Dalam peluang yang besar untuk berkreasi, lahir pula ancaman dari kebebasan berkreasi dan berekspresi. Keamanan digital mencakup penyiapan perangkat yang aman untuk melindungi dan menjalankan kegiatan bermedia digital, menjaga data-data pribadi, menghindari upaya penipuan, menjaga perilaku saat bermedia digital hingga membangun ketahanan diri sejak usia dini.

- d. Alat dan Bahan
 1. Laptop/ponsel
 2. Internet
 3. Sosial Media (Youtube, reel Instagram, TikTok, dll)
 4. Alat perekam konten
 5. Aplikasi editor video
- e. Prosedur Kerja
 1. Melakukan diskusi kelompok mengenai topik digital security
 2. Membuat konten secara berkelompok di media digital untuk menyampaikan pentingnya memproteksi perangkat digital, identitas digital, data pribadi, keamanan anak, dan rekam jejak di platform digital guna menghindari penipuan digital dalam menghadapi tantangan keamanan digital
 3. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai pentingnya memproteksi perangkat digital, identitas digital, data pribadi, keamanan anak, dan rekam jejak digital.

BKPM – LITERASI DIGITAL

4. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai cara menghindari penipuan digital dalam menghadapi tantangan keamanan digital
- f. Hasil dan Pembahasan
 1. Hasil pembuatan konten di media digital (sosial media) mengenai digital security secara berkelompok
 2. Penyampaian hasil diskusi kelompok mengenai pentingnya memproteksi perangkat digital, identitas digital, data pribadi, keamanan anak, dan rekam jejak di platform digital guna menghindari penipuan digital dalam menghadapi tantangan keamanan digital
 3. Dokumentasi berupa link pengunggahan konten di media digital
 4. Hasil diskusi mengenai pentingnya memproteksi perangkat digital, identitas digital, data pribadi, keamanan anak, dan rekam jejak digital dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)
 5. Hasil diskusi mengenai cara menghindari penipuan digital dalam menghadapi tantangan keamanan digital dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)
- g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 29-32 Institutions Skills : Collaboration Tools

Pokok Bahasan	: Collaboration Tools
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 9/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi menggunakan e-mail dan google meet.
2. Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud dengan google drive (docs, sheet, dan slides).

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam berkomunikasi menggunakan email dan google meet serta ketepatan dalam menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim.

c. Dasar Teori

1. Google Drive

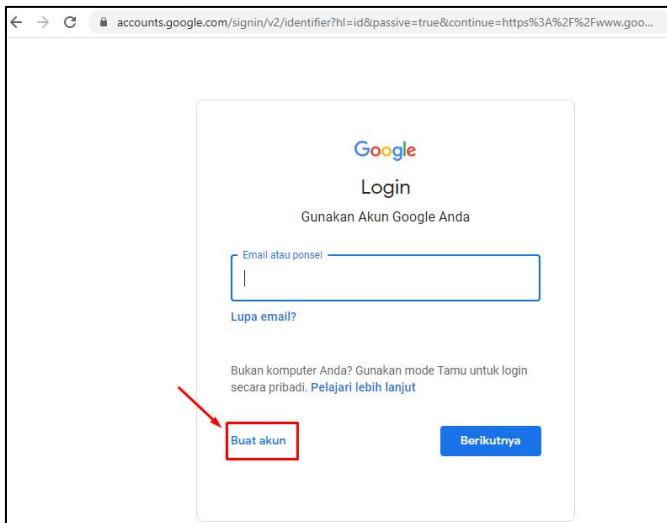
Google Drive adalah layanan penyimpanan daring milik Google yang diluncurkan pada 24 April 2012. Google Drive memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 15 GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Google drive memiliki keunggulan yaitu adanya fitur-fitur yang terintegrasi dengan layanan Google lainnya seperti: Gmail, G+ dan Google Search. Fitur yang bisa digaris bawahi dari GDrive adalah API's untuk para Developer. Hingga kini GDrive telah terhubung dengan puluhan aplikasi pihak ketiga. Adapun dibawah ini merupakan cara pengoperasian google drive:

- a) Buka aplikasi google chrome, kemudian ketikkan "google.com" pada kolom search



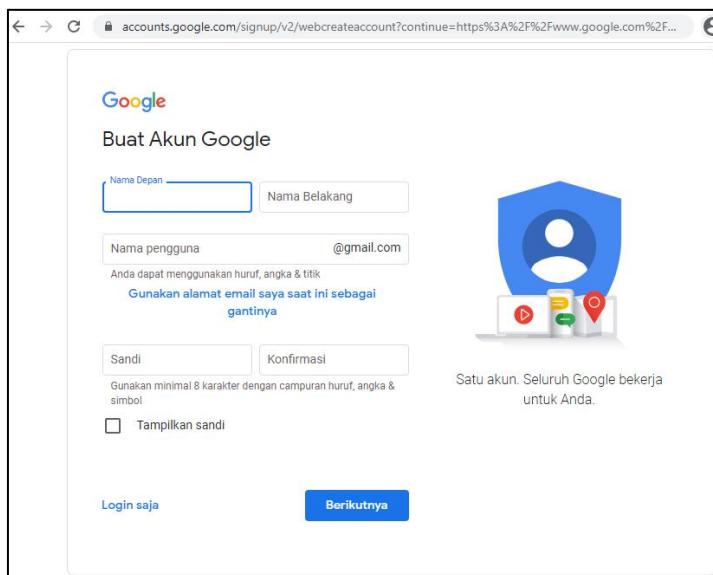
Gambar 70. Tampilan awal google chrome

Lakukan *login* menggunakan email “Gmail” terlebih dahulu dengan klik “Login” di pojok kanan atas halaman awal google tersebut. Kemudian masukkan email dan password.



Gambar 71. Laman login akun gmail

Jika belum mempunyai email “Gmail”, maka registrasilah terlebih dahulu, atau klik “Buat akun” pada pojok kiri bawah pada tampilan diatas. Karena google drive hanya bisa diakses dengan menggunakan email resmi google, yaitu google mail (gmail).

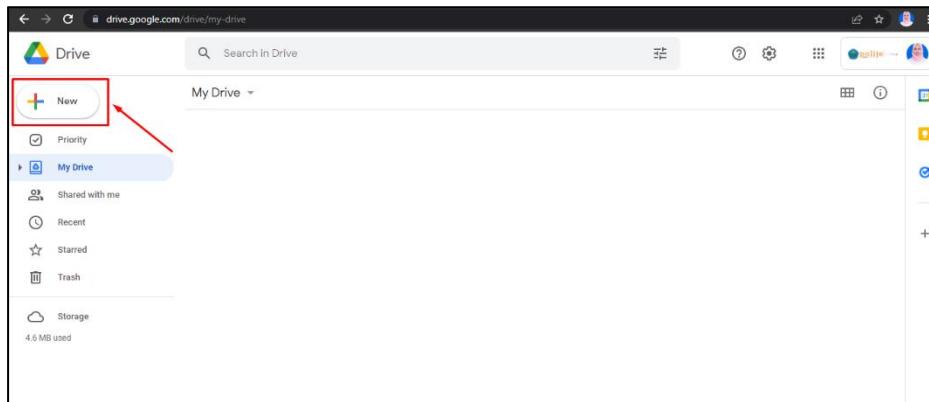


Gambar 72. Laman daftar akun google mail (gmail)

- b) Ketika sudah berhasil login menggunakan akun gmail, maka selanjutnya ketikkan "<https://drive.google.com>" pada kolom search untuk membuka aplikasi kolaborasi berbasis cloud yakni google drive. Lalu setelah berhasil masuk pada Google Drive, maka akan melihat tampilan seperti dibawah ini.

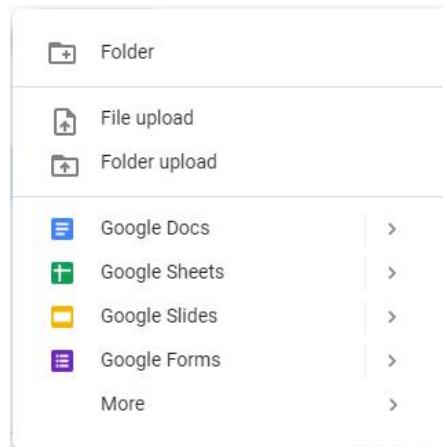
BKPM – LITERASI DIGITAL

Ini adalah halaman pertama dari Google Drive. Untuk membuat Document baru, maka klik pada tulisan “New” di pojok kiri atas.



Gambar 73. Laman awal google drive

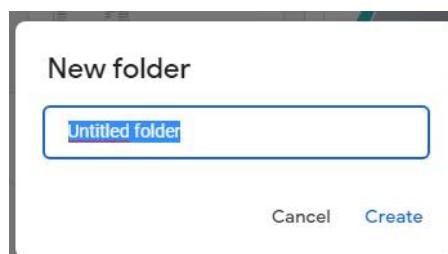
- c) Setelah klik “New”, maka akan muncul beberapa pilihan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 74. Beberapa pilihan menu dalam google drive

Dari beberapa pilihan tersebut, berikut fungsi masing-masing pilihan, yaitu:

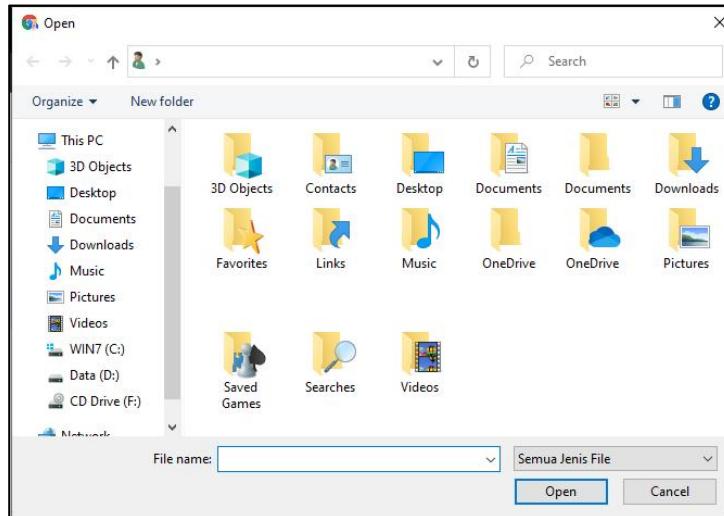
- Folder: untuk membuat folder di dalam drive



Gambar 75. Menu pembuatan folder baru di dalam google drive

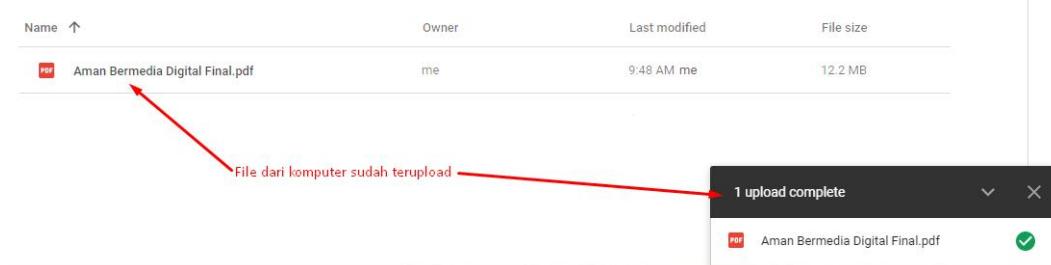
- File upload: untuk mengunggah file dari perangkat komputer kita ke dalam google drive
- Folder upload: untuk mengunggah folder dari perangkat komputer kita ke dalam google drive
- Google Docs: untuk membuat dokumen/file word secara online

- Google Sheets: untuk membuat dokumen/file excel secara online
 - Google Slides: untuk membuat dokumen/file powerpoint secara online
- d) Untuk mengunggah suatu file, maka silahkan pilih menu “File upload” kemudian pilih file dari komputer kita.



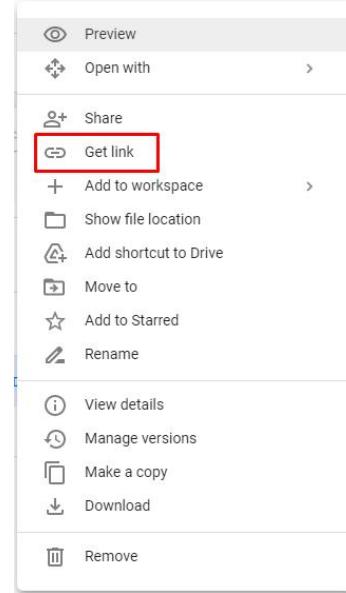
Gambar 76. Memilih file/folder dari komputer yang ingin di unggah pada google drive

Ketika sudah berhasil terunggah, maka file tersebut akan tersimpan pada google drive.



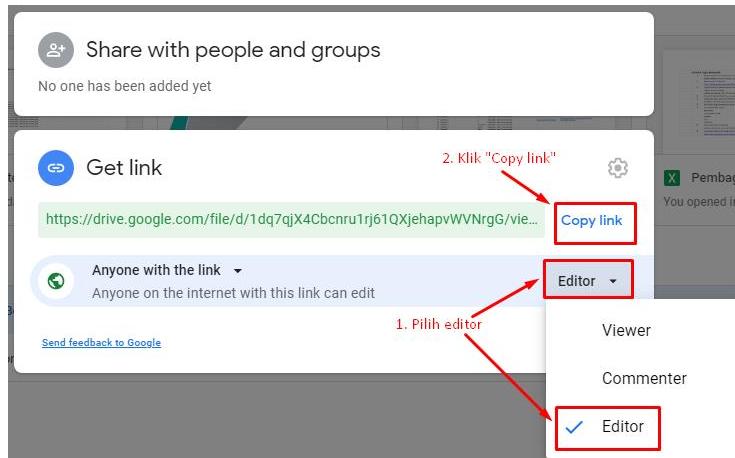
Gambar 77. File telah terupload pada google drive

- e) Setelah file muncul di drive, selanjutnya untuk membuat file tersebut menjadi dapat didownload oleh orang lain maka harus membagikan link URL dari file tersebut pada orang yang dikehendaki. Cara membagikan link URL dari file tersebut adalah klik kanan pada file kemudian pilih “Get link”.



Gambar 78. Langkah awal share link untuk download file

Kemudian setelah pilih "Get link" maka selanjutnya atur hak akses orang lain terhadap file tersebut. Untuk dapat mendownload file tersebut, maka hak aksesnya dipilih "editor" kemudian klik "Copy link".



Gambar 79. Langkah kedua share link untuk download file

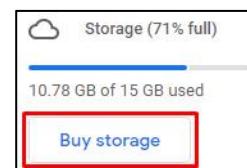
Selanjutnya silahkan share link tersebut pada orang yang dikehendaki untuk mendownload file tersebut.

- f) Untuk mendownload file tersebut, copy dan paste link URL pada kolom search di google chrome, kemudian klik titik tiga yang ada di pojok kanan atas laman, lalu klik download.



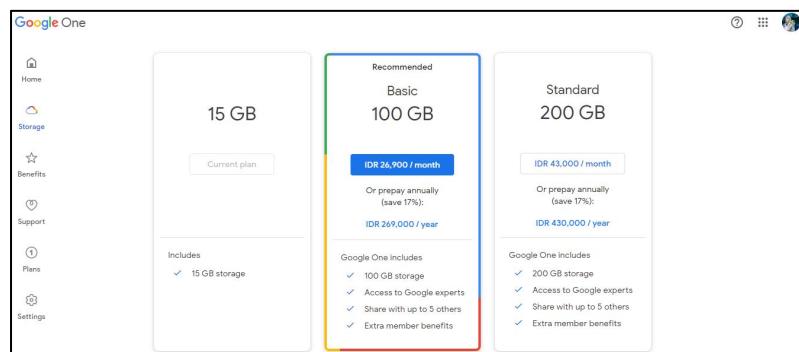
Gambar 80. Cara download file hasil sharing dari link google drive

- g) Apabila penyimpanan bawaan google dirasa kurang, maka dapat membeli tambahan penyimpanan dengan cara klik "Buy Storage" di sebelah kiri.



Gambar 81. Cara menambah penyimpanan di google drive

Setelah itu akan muncul pilihan pembelian penyimpanan yang tersedia.



Gambar 82. Pilihan pembelian penyimpanan google drive yang tersedia

2. Google Docs, Google Sheets, dan Google Slides

Google Docs adalah aplikasi *office* dari Google yang berbasis internet atau dalam dunia *Cloud Computing* masuk dalam kategori *SaaS (Software as a Service)*. Dengan Google Docs pengguna dapat membuat dokumen seperti menggunakan aplikasi Microsoft Office. Memungkinkan berbagi pakai *file* tersebut sehingga *file* dapat diubah oleh beberapa orang dengan fasilitas berbagi (*sharing*), bahkan dapat melakukan *real-time collaboration* yaitu kolaborasi mengubah *file* bersama dengan beberapa orang pada waktu yang sama.

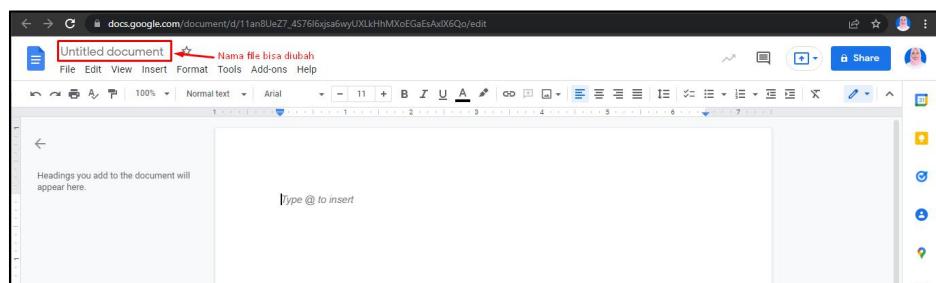
BKPM – LITERASI DIGITAL

Dalam proses belajar mengajar, kolaborasi *real-time* yang dimiliki oleh Google Docs cocok untuk penugasan kelompok, pemantauan revisi serta catatan bersama. *Tools* seperti menyimpan otomatis (*autosave*), jejak revisi (*revision history*), dan komentar (*comments*) sangat berguna untuk Mahasiswa maupun Dosen. Terdapat 5 pilihan dokumen yang dapat dibuat melalui Google Docs yaitu :

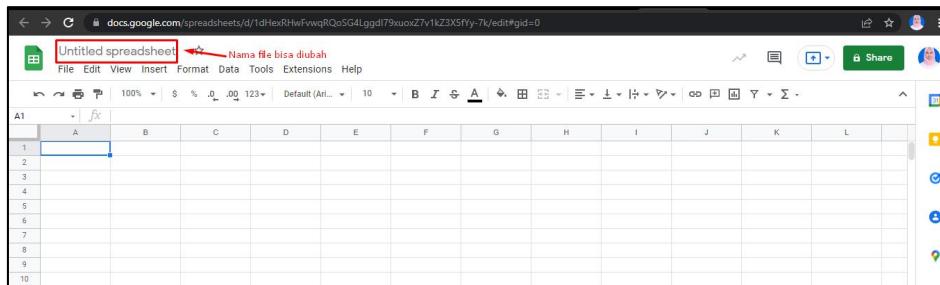
- a) Fitur “Google Docs” untuk membuat dokumen text seperti Microsoft Word
- b) Fitur “Google Slides” untuk membuat Dokumen presentasi seperti Microsoft Powerpoint
- c) Fitur “Google Sheet” untuk membuat pengolah angka seperti Microsoft Excel

Untuk mulai membuat dokumen menggunakan *collaboration tools* berbasis *cloud*, ikuti langkah dibawah ini:

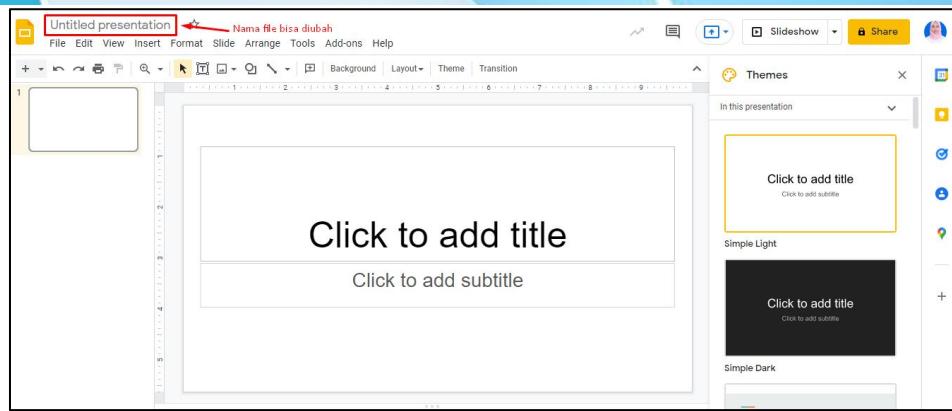
- a) Pastikan kita telah login menggunakan gmail di dalam browser google chrome, kemudian bukalah google drive (<https://drive.google.com>), lalu pilih “new” di pojok kiri atas laman, pilih:
 - Google Docs: untuk membuat dokumen/file word secara online
 - Google Sheets: untuk membuat dokumen/file file excel secara online
 - Google Slides: untuk membuat dokumen/file file powerpoint secara online
- b) Kemudian akan tampil laman awal google docs / google sheets / google slides. Untuk mengubah / memberi nama file, kita bisa mengubah pada bagian tulisan “*Untitled document*” di pojok kiri atas.



Gambar 83. Halaman utama dokumen yang baru dibuat di google docs

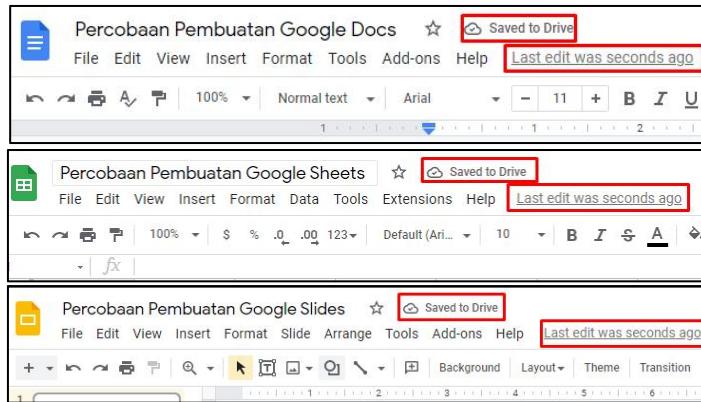


Gambar 84. Halaman utama dokumen yang baru dibuat di google sheets



Gambar 85. Halaman utama dokumen yang baru dibuat di google slides

- c) Aplikasi kolaborasi ini akan menyimpan file kita secara otomatis setiap 5 menit sekali ke dalam akun google kita, konfirmasi bahwa dokumen telah disimpan akan tampak seperti pada gambar dibawah ini.



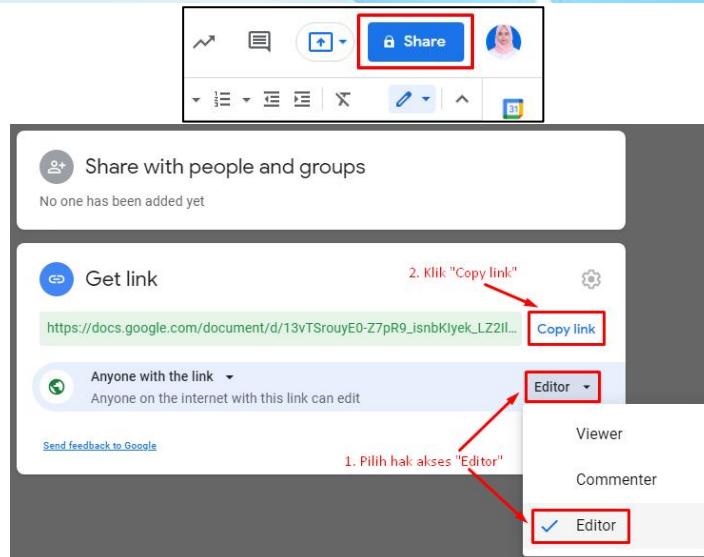
Gambar 86. Tampilan penyimpanan otomatis pada google drive

Untuk memeriksa hasil sinkronisasi penyimpanan file, silahkan kembali ke google drive kemudian *double click* pada file yang telah tersimpan tersebut.

Name	Owner	Last modified	File size
Aman Bermedia Digital Final.pdf	me	10:05 AM me	12.2 MB
Percobaan Pembuatan Google Docs	me	12:03 PM me	–
Percobaan Pembuatan Google Sheets	me	11:59 AM me	–
Percobaan Pembuatan Google Slides	me	12:01 PM me	–

Gambar 87. Tampilan pengecekan file di dalam google drive

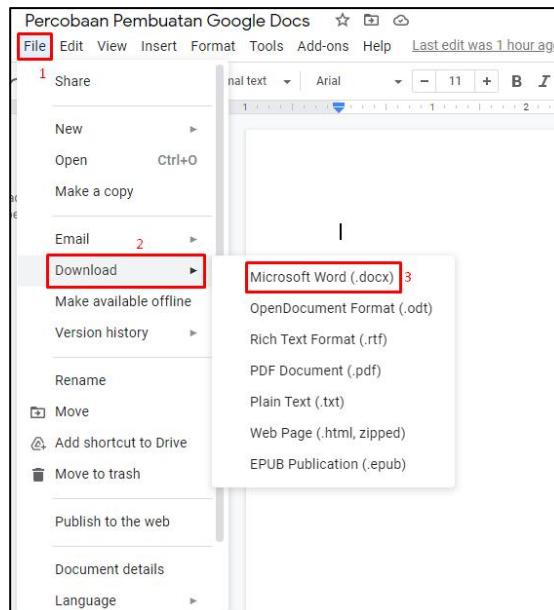
- d) Untuk membuat file tersebut dapat diakses oleh orang lain, dan dapat diedit bersama secara *real-time*, maka kita harus *share* link dokumen tersebut pada orang yang kita kehendaki. Caranya klik tombol share pada pojok kanan atas laman. Kemudian berikan hak akses editor untuk semua orang yang mendapatkan link. Lalu copy link, dan bagikan.



Gambar 88. Tampilan cara share link google docs untuk pengeditan bersama

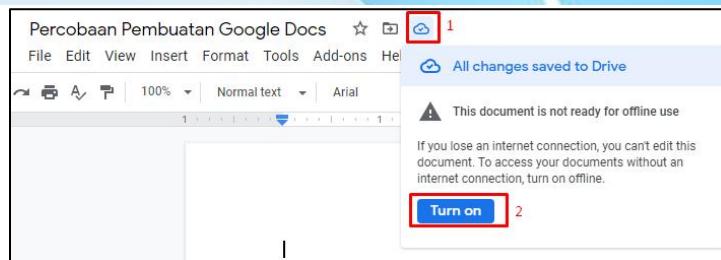
Setelah itu, file google docs telah dapat diakses oleh orang lain yang dikehendaki untuk melakukan pengeditan bersama.

- e) Untuk mengunduh dokumen dari aplikasi kolaborasi berbasis cloud ini, maka klik “File” kemudian klik “Download” lalu pilih ekstensi file yang diinginkan (contohnya: .docx).



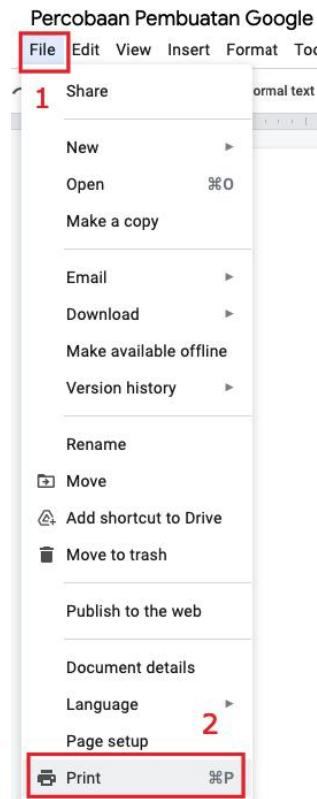
Gambar 89. Cara unduh file dari aplikasi kolaborasi berbasis cloud

- f) Untuk membuat file dapat diedit secara offline apabila tiba-tiba koneksi internet mati, maka pilih gambar awan di sebelah kanan nama file kemudian klik “Turn on”.



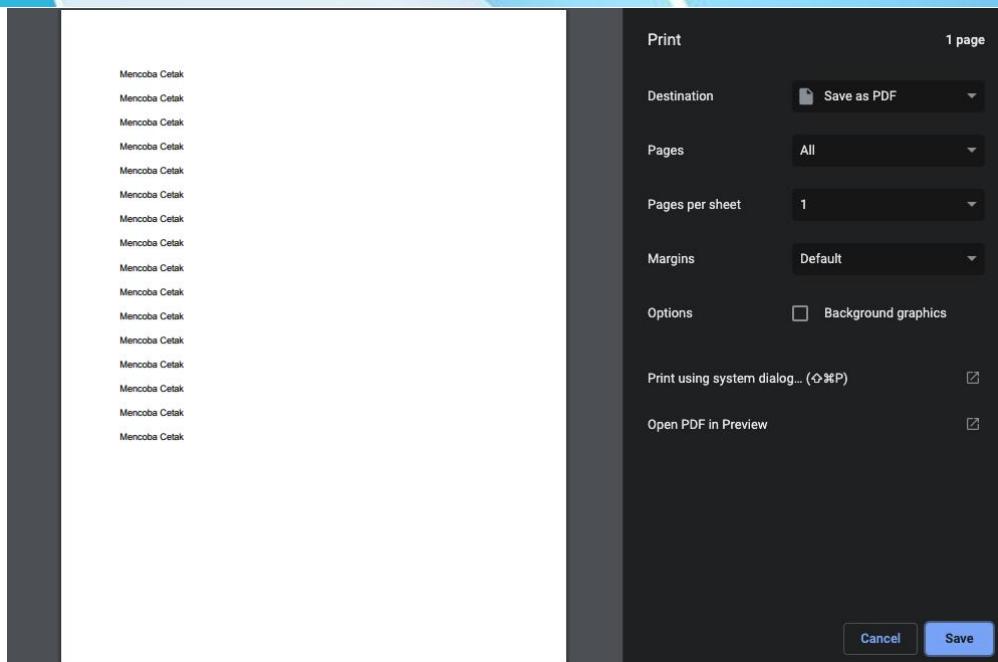
Gambar 90. Cara membuat file dapat diakses secara offline

- g) Kita juga bisa langsung mencetak dokumen yang telah dibuat. Sebelumnya pastikan dahulu bahwa printer sudah terhubung dengan baik ke PC yang digunakan. Untuk mencetak caranya adalah sebagai berikut:
- Klik menu “File” kemudian pilih “Print” atau dapat menggunakan kombinasi tombol *keyboard* **Ctrl+P**.



Gambar 91. Langkah awal cetak dokumen langsung dari aplikasi kolaborasi

- Tampilan akan berubah menjadi halaman *Print Preview* terlebih dahulu. Lakukan penyesuaian jika diperlukan. Setelah itu klik “Print” untuk mulai mencetaknya. Jika ingin menyimpan dengan ekstensi file pdf, maka bisa juga menggunakan menu “Print” lalu pilih “Save as PDF” kemudian klik “Save”.

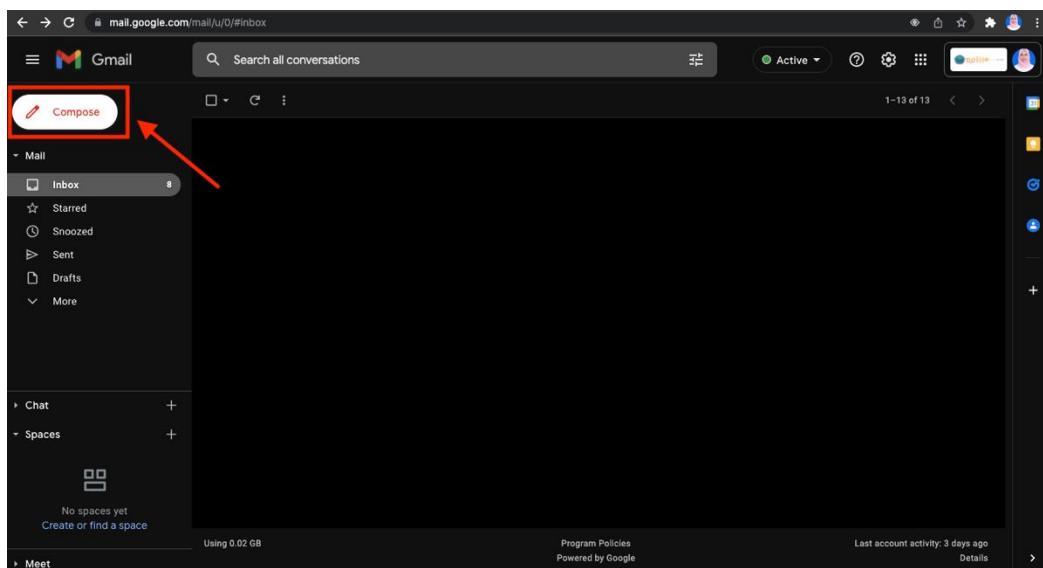


Gambar 92. Langkah kedua mencetak dokumen dari aplikasi kolaborasi

3. Email

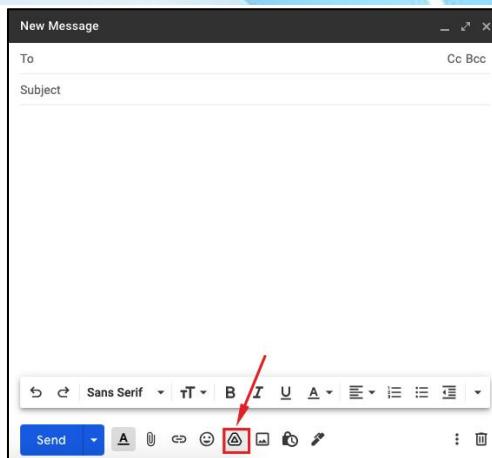
Setelah kita membuat dan mengorganisir file kita menggunakan aplikasi kolaborasi yakni google drive (docs, sheets, dan slides) maka kita juga dapat mengirimkan file tersebut pada rekan atau siapapun yang dikehendaki, kita dapat mengirimkannya melalui email. Caranya adalah seperti berikut:

- Buka "gmail" pada browser google chrome kemudian klik "Compose" untuk mulai menulis email.



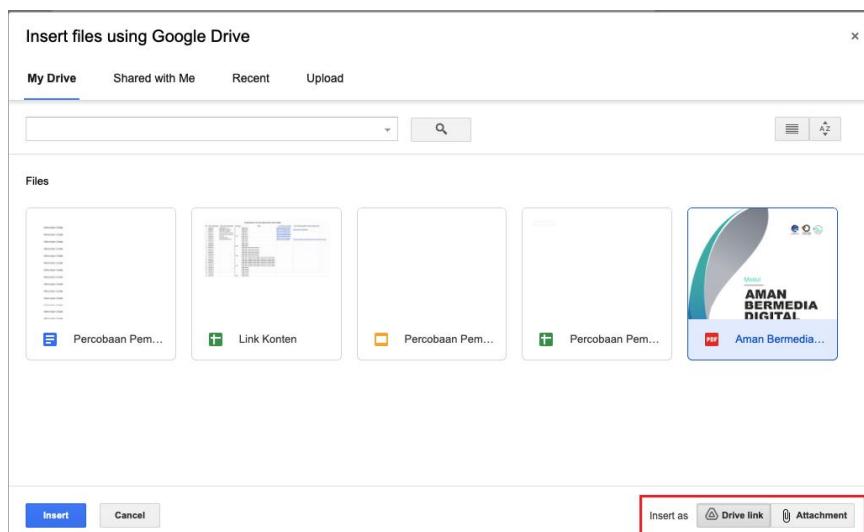
Gambar 93. Tampilan utama gmail

- Jika sudah di klik "Compose" kemudian klik icon google drive pada bagian bawah penulisan email.



Gambar 94. Tampilan penulisan email baru

c) Ketika muncul kotak dialog, maka pilih file yang akan dilampirkan



Gambar 95. Pilih file dari google drive yang akan dilampirkan pada email

d) Pada bagian pojok kanan bawah kotak dialog, putuskan cara kita dalam mengirim file:

- Drive link: Cara ini bekerja untuk file apapun yang disimpan di Drive, termasuk file yang dibuat menggunakan Google Docs, Google Sheet, atau Google Slides.
- Attachment: Cara ini hanya bekerja untuk file yang tidak dibuat menggunakan Google Docs, Google Sheet, atau Google Slides.

Jika sudah dipilih, kemudian klik "Insert" di pojok kiri bawah kotak dialog. Email telah siap untuk dikirimkan.

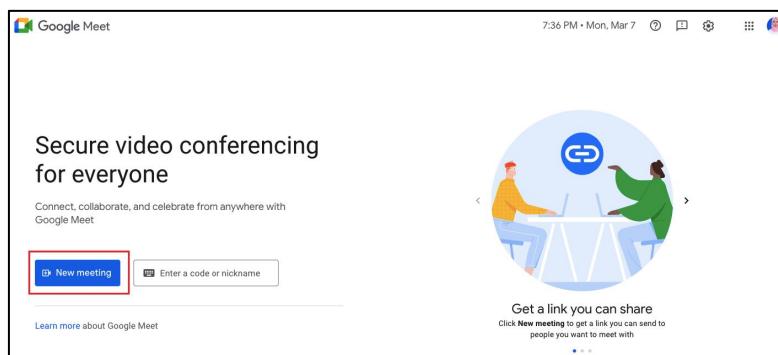
4. Google Meet

Di tengah masa pembatasan sosial seperti ini, aktivitas seperti bekerja dan sekolah banyak dilakukan secara online. Layanan *video conference* pun kini

BKPM – LITERASI DIGITAL

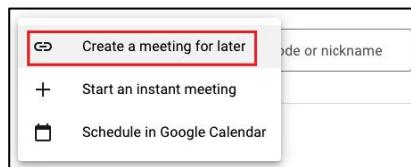
banyak digunakan. Selain aplikasi *Zoom Meeting*, layanan lain yang juga cukup mudah digunakan adalah Google Meet. Secara fungsi, kedua layanan ini cukup serupa. Google Meet umumnya menjadi pilihan karena fiturnya yang sederhana sehingga pengaturannya lebih mudah. Untuk mengadakan rapat online dengan Google Meet, berikut ini cara menggunakan Google Meet.

- Masuk ke Google Meet dengan mengetikkan link "<https://meet.google.com/>" pada kolom search di dalam browser kita, kemudian akan tampil laman utama google meet.
- Klik menu "New Meeting" untuk membuat ruangan baru.



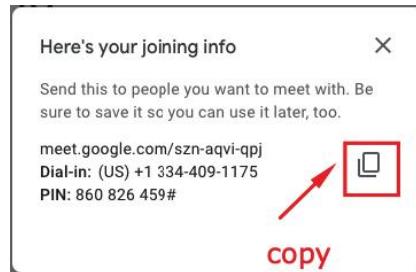
Gambar 96. Halaman utama google meet

- Kemudian pilih "Create a meeting for later" untuk membuat ruang rapat / meeting.



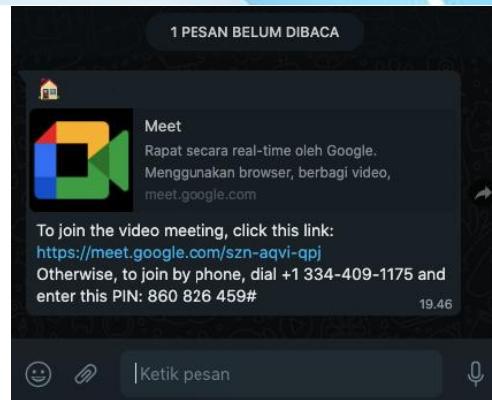
Gambar 97. Pilih create a meeting for later

- Maka akan tampil link google meet untuk dibagikan pada rekan meeting. Untuk mengirimkannya, klik tombol "copy" yang berada di sisi kanan kotak dialog. Link google meet siap untuk dibagikan.



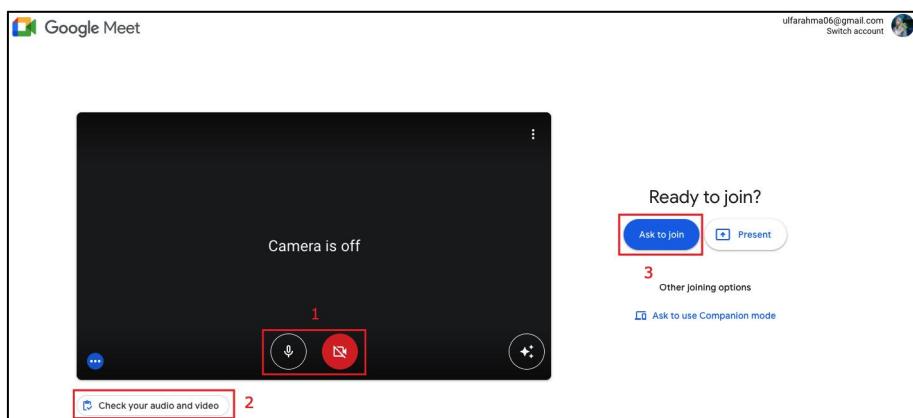
Gambar 98. Kotak dialog link google meet yang telah dibuat

- Untuk mengikuti meeting menggunakan google meet, dapat dilakukan dengan klik link yang telah dibagikan oleh teman rapat.



Gambar 99. Klik link google meet yang telah didapatkan

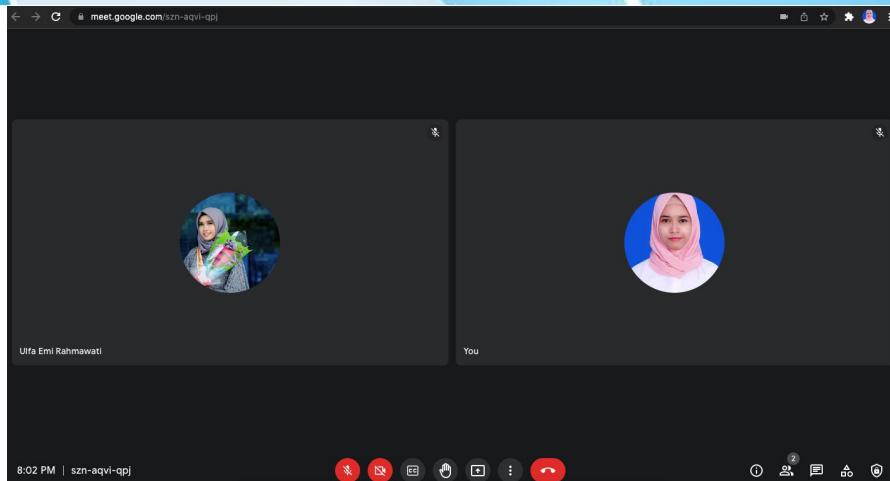
- f) Setelah di klik, akan langsung di-direct pada browser dan membuka laman utama google meet.



Gambar 100. Laman utama google meet saat klik link undangan

Pada laman tersebut terdapat 3 fitur utama yang sering menjadi perhatian.

- Digunakan untuk menyalakan dan mematikan microphone dan camera
 - Digunakan untuk melakukan pengecekan fungsi audio dan video
 - Digunakan untuk meminta join ke dalam meeting
- g) Saat kita klik "Ask to join" maka di dalam ruang meeting, pemilik link akan mendapatkan notifikasi untuk menerima (*admit*) atau menolak (*deny entry*) permintaan join tersebut. Jika sudah berhasil masuk kedalam google meet, maka tampilannya akan seperti pada gambar dibawah.



Gambar 101. Halaman utama ruang meeting pada google meet

Pada bagian bawah laman tersebut terdapat fitur-fitur yang sering digunakan oleh pengguna meeting, antara lain:

-  digunakan untuk mengangkat tangan / intrupsi
 -  digunakan untuk mempresentasikan suatu pekerjaan untuk didiskusikan
 -  digunakan untuk mengetahui dan menampilkan jumlah partisipan
 -  digunakan untuk melakukan chat dengan anggota meeting di dalam google meet

d. Alat dan Bahan

1. Laptop
 2. Internet
 3. Browser (google chrome)
 4. Aplikasi beririm pesan (email)
 5. Aplikasi komunikasi daring (google meet)
 6. Aplikasi mengorganisasian dokumen berbasis cloud (google drive)
 7. Aplikasi kolaborasi berbasis cloud (docs, sheet, slides)

e. Prosedur Kerja

1. Secara berkelompok mempraktikkan cara komunikasi menggunakan email dan google meet secara tepat dan mempraktikkan cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim
 2. Membuat konten secara berkelompok di media digital untuk mempraktikkan prosedur kerja nomor 1

BKPM – LITERASI DIGITAL

3. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai cara berkomunikasi menggunakan email dan google meet
 4. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim
- f. Hasil dan Pembahasan
1. Hasil pembuatan konten di media digital (sosial media) mengenai *collaboration tools* untuk memperkuat kerja tim
 2. Penyampaian hasil diskusi kelompok mengenai cara dan manfaat komunikasi menggunakan email dan google meet serta mempraktikkan cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim
 3. Dokumentasi berupa link pengunggahan konten di media digital
 4. Hasil diskusi mengenai cara berkomunikasi menggunakan email dan google meet dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)
 5. Hasil diskusi mengenai cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 33-36 Institutions Skills : Digital Employment

Pokok Bahasan	: Digital Employment
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 10/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	:4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi menggunakan aplikasi kolaborasi JobStreet.
2. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi menggunakan aplikasi kolaborasi LinkedIn.

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menggunakan aplikasi kolaborasi untuk pencarian kerja, dalam hal ini menggunakan JobStreet dan LinkedIn.

c. Dasar Teori

1. JobStreet

JobStreet adalah salah satu perusahaan penyedia informasi lowongan pekerjaan terkemuka di Asia. JobStreet berperan sebagai fasilitator pencocokan dan komunikasi lapangan kerja antara pencari kerja dan perusahaan, di Malaysia, Filipina, Singapura, Indonesia dan Vietnam. JobStreet berdiri sejak tahun 1997 di Malaysia, kemudian masuk di Indonesia pada tahun 2006. Terdapat 5 alasan mengapa JobStreet merupakan pilihan utama perekrut kerja.

- JobStreet memiliki salah satu database kandidat terbesar di Asia
- *Insights* yang relevan, tepat, dan realistik
- Kecocokan kandidat yang lebih tinggi
- Solusi Lengkap untuk Perekruit
- Dukungan berkualitas dari mitra yang berpengalaman

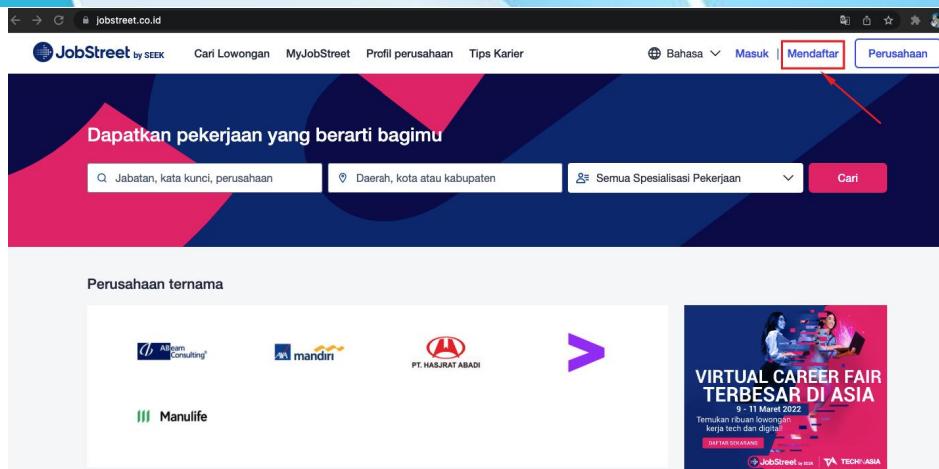
Untuk lebih jelasnya, mari kita melihat fitur apa saja yang terdapat di dalam JobStreet.

1.1. Daftar

Sebelum menjelajah lebih jauh di dalam aplikasi JobStreet. Maka kita harus mendaftar akun terlebih dahulu dengan cara seperti dibawah ini:

- a) Buka website "www.jobstreet.co.id".
- b) Klik tombol "Mendaftar"

BKPM – LITERASI DIGITAL



Gambar 102. Halaman utama JobStreet

- c) Masukkan nama depan, nama belakang, alamat email dan kata sandi. Kemudian klik “Mendaftar”

Kandidat Daftar

Daftar GRATIS dan dapatkan pekerjaan yang sesuai dengan mudah kemudian lamar.

Daftar dengan Facebook

Sangat mudah dan cepat. Kami tidak akan mengunggah apapun tanpa izin dari Anda

Atau

Nama Depan

Nama Belakang

Email

Kata Sandi

Terima promosi JobStreet.com

Mendaftar

Sudah menjadi anggota? Masuk sekarang

Dengan memilih "Daftar Sekarang", saya telah membaca dan menyetujui Persyaratan penggunaan JobStreet.com dan Kebijakan privasi

Gambar 103. Halaman mendaftar akun JobStreet

- d) Masukkan beberapa informasi dasar tentang diri kita yang dapat dijadikan kata kunci agar informasi lowongan pekerjaan yang kita terima sesuai dengan yang kita inginkan. Kemudian pilih tombol “Tunjukkan info lowongan pekerjaan saya”.
- Jangan menggunakan alamat email perusahaan disini, karena kita masih akan memerlukan akses ke email ini setelah kita telah pindah dari perusahaan saat ini.
 - Pastikan bahwa alamat email tersebut benar dan dapat diakses sehingga memungkinkan untuk proses validasi email.

- e) Berikutnya kita akan diminta untuk memvalidasi alamat email kita.

1.2. Validasi Email

Kita baru saja mendaftar akun JobStreet. Kemudian JobStreet secara otomatis akan mengirimkan email validasi ke alamat email yang kita daftarkan. Langkah ini diperlukan untuk mengkonfirmasi bahwa alamat email yang kita daftarkan benar sehingga semua email dari JobStreet atau pun Perusahaan akan dengan mudah kita dapatkan. Untuk memvalidasi alamat email kita:

- a. Carilah email dari "lina@jobstreet.com" dengan judul "Validasikan Email Anda – dari JobStreet.com".
- b. Klik pada link yang diberikan dalam body email.

Jika kita tidak sengaja menghapus email validasi, kita dapat meminta sistem untuk mengirim ulang email validasi:

- I. Masuk ke dalam akun JobStreet.com. Jika akun kita belum di validasi, kita akan dipandu untuk melakukan validasi.
- II. Klik pada link "Kirim ulang email verifikasi".
- III. Email verifikasi akan dikirim ke email yang terdaftar.
- IV. Ikuti petunjuk yang diberikan untuk memvalidasi alamat email kita.

1.3. Lowongan yang Sesuai & Profil Lina

LiNa adalah sistem pencocokan informasi lowongan pekerjaan secara online di JobStreet.com. "Lowongan yang sesuai LiNa" dihasilkan dari Profil Pemberitahuan Lowongan LiNa kita. Kita bisa melihat hasil pencocokan lowongan pekerjaan terbaru di halaman beranda akun JobStreet kita, atau berlangganan Pemberitahuan Lowongan LiNa secara harian atau mingguan untuk dikirim ke email kita.

Untuk kepentingan karir dan cita-cita, kita dapat menyempurnakan Profil Pemberitahuan Lowongan LiNa Anda (atau Profil LiNa) sehingga kita menerima lowongan pekerjaan yang sesuai. Sempurnakan Profil LiNa kita dengan menyesuaikan kriteria yang ada seperti lokasi kerja, spesialisasi (bidang) pekerjaan, pengalaman kerja, bidang studi, penuh waktu / paruh waktu dan sebagainya. Kita dapat membuat hingga 3 Profil LiNa dengan kriteria kecocokan pekerjaan yang berbeda. Cara untuk menyempurnakan Profil LiNa:

- a) Masuk ke dalam akun JobStreet.com.
- b) Pilih "Beranda".
- c) Di bawah "Lowongan yang sesuai LiNa", pilih Profil Lina yang ingin Anda sempurnakan.
- d) Klik pada "pilihan".
- e) Pilih kriteria pilihan kita.
- f) Klik "Simpan & lihat lowongan yang sesuai".

Untuk menambah Profil LiNa baru:

- a) Masuk ke dalam akun JobStreet.com.
- b) Pilih menu “Beranda”.
- c) Di bawah “Lowongan yang sesuai LiNa”, pilih “Tambah / Ubah Profil” untuk membuat Profil LiNa baru.
- d) Pilih “Buat pemberitahuan lowongan yang baru”.
- e) Pilih kriteria pilihan kita.
- f) Pilih “Simpan & lihat lowongan yang sesuai”.

1.4. Membuat Profil

Profil JobStreet memungkinkan untuk membuat resume di dalam kerangka yang sudah terorganisir sehingga tidak akan kehilangan informasi yang sering dicari oleh perusahaan. Sangat disarankan untuk memanfaatkan Profil JobStreet sehingga perusahaan dapat melihat ringkasan yang baik tentang profil kita saat mereka memproses lamaran. Cara membuat Profil JobStreet untuk pertama kalinya:

- a) Masuk ke dalam akun JobStreet.com.
- b) Pilih menu “MyJobStreet”.
- c) Pilih “Profil Saya” dan pilih “Buat Profil”.
- d) Ikuti 3 langkah mudah untuk membuat Profil JobStreet.

Pastikan untuk mengisi semua kolom-kolom yang diperlukan sehingga tidak ada tanda error merah “” di Profil JobStreet. Untuk mengubah atau melengkapi Profil JobStreet adalah sebagai berikut:

- a) Pilih menu MyJobStreet > Perbarui Profil.
- b) Pada menu sebelah kiri, pilih bagian yang akan di edit. Jika menggunakan perangkat mobile, klik pada tautan “Ubah” untuk menemukan bagian ini.
- c) Klik pada ikon “Ubah” untuk memperbarui isi Profil atau klik “Tambah” untuk menambahkan isi Profil.
- d) Pastikan perubahan disimpan sebelum pindah ke bagian selanjutnya.
- e) Pilih menu MyJobStreet > Lihat Profil untuk melihat keseluruhan tampilan Profil JobStreet.

Kita juga dapat memilih untuk mengunggah resume dalam bentuk dokumen. Meskipun cara ini memberikan kontrol yang lebih baik pada tampilan resume kita, disarankan untuk selalu melengkapi Profil JobStreet terlebih dahulu untuk memaksimalkan kesempatan kita untuk dilihat oleh Perusahaan. Perhatikan bahwa versi terbaru dari resume yang kita unggah dapat diakses oleh semua Perusahaan yang telah kita lamar. Cara mengunggah resume sendiri adalah seperti berikut:

- a) Pilih menu MyJobStreet > Perbarui Resume.
- b) Pada menu sebelah kiri, pilih “Resume Diunggah”.

- c) Klik pada tombol “Unggah Sekarang”. Ikuti petunjuk yang diberikan untuk menemukan resume terbaru yang akan kita unggah pada komputer kita.
- d) Kita juga dapat “Lihat”, “Hapus” atau “Ganti” dokumen yang tepat

Resume Unggahan harus dalam format Word (.doc atau .docx), Text (.txt), Rich Text (.rtf) atau PDF (.pdf). Ukuran dokumen tidak melebihi 1MB.

1.5. Mencari Pekerjaan

Sebelum melamar pekerjaan, akan lebih bijaksana jika kita memikirkan terlebih dahulu untuk menentukan tujuan karir dan lingkup pekerjaan yang menarik minat. Berikut adalah beberapa cara untuk mulai dengan pencarian lowongan kerja.

- a) Menjelajahi menu “Cari Lowongan”

Selain mengetikkan kata kunci di kotak pencarian, kita juga dapat mencari lowongan pekerjaan dengan memasukkan kata kunci seperti spesialisasi (bidang) kerja, tingkat posisi dan lokasi kerja. Gunakan pilihan “Pencarian Lowongan Lanjutan” jika kita memiliki kriteria pencarian lowongan kerja yang lebih spesifik.

- b) Lowongan kerja yang sesuai LiNa

Berdasarkan Profil LiNa, LiNa secara otomatis akan merekomendasikan lowongan kerja yang relevan untuk kita pertimbangkan. Kita dapat menemukan lowongan-lowongan yang sesuai ini di halaman ‘Beranda’ akun JobStreet.

- c) Dapatkan keuntungan dari lowongan kerja yang jumlah pelamarnya sedikit

Jangan lewatkan bagian “Lowongan yang membutuhkan banyak pelamar” di dalam menu “Cari Lowongan”. Bagian ini menunjukkan semua pekerjaan yang saat ini memiliki kurang dari 20 lamaran, yang juga berarti bahwa peluang untuk kita dilihat dan diwawancara jauh lebih tinggi.

- d) Lihat daftar perusahaan ternama

Lihatlah daftar perusahaan ternama di website JobStreet. Kita dapat memilih di antara perusahaan-perusahaan ini, melihat lowongan yang tersedia dan melamar pekerjaan yang diminati.

- e) Simpan lowongan kerja untuk nanti

Jika kita tertarik pada sebuah lowongan kerja namun membutuhkan beberapa waktu untuk berpikir tentang hal itu sebelum melamar, kita dapat menyimpan pekerjaan itu dan melihatnya nanti.

- Klik pada iklan lowongan dan gulirkan ke bawah halaman
- Klik pada tautan “Save this job” di sebelah kiri dari tombol “Apply Now”
- Kita akan menemukan lowongan yang kita simpan di bawah “Beranda” > tab “Lowongan yang disimpan”

Lowongan kerja yang sudah dilamar/ditutup secara otomatis akan dihapus dari daftar “Lowongan yang disimpan”.

1.6. Melamar Pekerjaan

Ketika melamar melalui JobStreet.com, baik Profil JobStreet dan Resume Diunggah (jika ada) akan langsung terkirim ke perusahaan. Perusahaan akan menghubungi kita secara langsung jika kita terpilih untuk wawancara. Persiapkan untuk menerima panggilan telepon, email dan permintaan wawancara dari perusahaan. Sebelum kita melamar, pastikan bahwa Profil kita telah lengkap dan siap untuk melamar pekerjaan. Cara untuk melamar pekerjaan yang diiklankan di JobStreet.com:

- a) Pastikan bahwa kita telah masuk ke dalam akun JobStreet
- b) Mencari lowongan pekerjaan yang relevan dan klik pada Nama Posisi untuk melihat iklan pekerjaan di jendela pop-up. Pastikan untuk mematikan pop-up blocker di browser Anda
- c) Klik tombol “Apply Now” yang terletak di bagian bawah iklan lowongan pekerjaan untuk mengirimkan aplikasi lamaran kita
- d) Profil JobStreet / Resume Diunggah kita akan langsung dikirim ke perusahaan untuk diproses. Silahkan lakukan pendekatan langsung kepada perusahaan apabila ingin tahu kelanjutan aplikasi lamaran kita.

Jika ingin menyesuaikan Profil untuk setiap aplikasi lamaran pekerjaan, silahkan gunakan Profil JobStreet. Perusahaan hanya bisa melihat versi yang kita kirimkan selama proses melamar. Setiap perubahan yang dibuat di Profil JobStreet kita selanjutnya tidak akan mengubah isi aplikasi lamaran sebelumnya. Terkadang kita mungkin ingin memodifikasi Profil JobStreet yang akan dikirimkan kepada perusahaan. Jika posisi pekerjaan masih terbuka untuk mengirimkan aplikasi lamaran, cukup dengan memodifikasi Profil JobStreet dan mengajukan permohonan aplikasi lamaran kembali ke posisi yang sama. Versi terbaru Profil JobStreet kita akan menggantikan versi yang disampaikan sebelumnya.

1.7. Memeriksa Status Lamaran

Semua aplikasi lamaran pekerjaan yang dilamar melalui akun JobStreet bisa dilihat pada halaman “Aplikasi Lamaran Online”. Pada halaman tersebut dapat diketahui bahwa aplikasi lamaran sudah dikirimkan ke perusahaan yang dilamar. Pada halaman ini akan terlihat status aplikasi lamaran yang berbeda-beda, tergantung dari proses seleksi yang dilakukan oleh perusahaan. Cara untuk memeriksa status aplikasi lamaran:

- a) Masuk ke dalam akun JobStreet.
- b) Lalu pilih menu “MyJobStreet”.
- c) Kemudian pilih “Lamaran Saya” dan pilih “Aplikasi Lamaran Online”.
- d) Status aplikasi lamaran dapat dilihat di setiap kotak aplikasi lamaran yang ada. Kita bisa melihat arti dari masing-masing status aplikasi dengan mengklik status tersebut.

Kita juga dapat melihat Profil yang telah kita kirimkan ke setiap perusahaan di halaman “Aplikasi Lamaran Online”. Klik pada tombol “Panah ke bawah” pada bagian kanan atas aplikasi lamaran kita kemudian pilih “Lihat Profil yang dimasukkan”. Jika di klik pada tautan “Bandingkan dengan ‘n’ pelamar lain” yang ditampilkan pada setiap aplikasi lamaran pekerjaan, kita akan menemukan perbandingan sederhana mengenai Pendidikan dan Gaji berdasarkan pelamar yang melamar pada posisi yang sama.

1.8. Permintaan Wawancara

Ketika suatu perusahaan menjadwalkan wawancara kerja dengan kita melalui JobStreet Interview Scheduler, kita akan menerima email (atau SMS) dan rincian wawancaranya akan terlihat di dalam akun JobStreet.com. Catat tanggal wawancara, waktu, lokasi dan informasi kontak untuk referensi kedepannya. Cara untuk melihat ‘Permintaan Wawancara’, silahkan ikuti langkah-langkah berikut ini:

- a) Masuk ke dalam akun JobStreet.
- b) Pilih menu “MyJobStreet”.
- c) Lalu pilih “Lamaran Saya” dan “Permintaan Wawancara”.
- d) Kemudian kita akan dapat melihat permintaan wawancara.
- e) Lalu pilih tombol “Terima”, “Tolak” atau tombol “Permintaan Perubahan Jadwal Wawancara” untuk menanggapi permintaan wawancara tersebut.

1.9. Melamar Dimana Saja

Melamar pekerjaan tidak pernah semudah ini. Unduh aplikasi mobile JobStreet.com pada ponsel maka membuat aplikasi lamaran pekerjaan kita hanya semudah menyentuh layar ponsel saja. Fitur-fitur penting:

- a) Informasi lowongan pekerjaan yang sesuai dengan masing-masing orang dikirim ke ponsel setiap hari.
- b) Memiliki akses ke lowongan pekerjaan, simpan dan lamar setiap saat.
- c) Memperbarui Profil JobStreet di mana saja.
- d) Melamar langsung ke pekerjaan yang diinginkan.
- e) Langsung diberitahukan apabila ada undangan wawancara dan menjawab undangan wawancara tersebut.

2. LinkedIn

LinkedIn adalah jaringan profesional terbesar di dunia di internet. Kita dapat menggunakan LinkedIn untuk menemukan pekerjaan atau tempat magang, menghubungkan dan memperkuat hubungan profesional, dan mempelajari keterampilan yang dibutuhkan untuk sukses dalam berkarir. Kita dapat mengakses LinkedIn dari desktop, aplikasi seluler LinkedIn, web seluler, atau aplikasi seluler LinkedIn Lite Android.

Kelengkapan profil di LinkedIn dapat membantu kita terhubung dengan banyak peluang yakni dengan menampilkan riwayat profesional kita yang unik melalui pengalaman, keterampilan, dan pendidikan. Kita juga dapat menggunakan LinkedIn

untuk menyelenggarakan acara offline, bergabung dengan kelompok, menulis artikel, memposting foto dan video, dan masih banyak lagi. LinkedIn adalah platform online yang menghubungkan para profesional di seluruh dunia. Berikut beberapa langkah untuk memulai di LinkedIn:

2.1. Buat profil

Mendaftar dan membuat profil adalah cara terbaik untuk mulai menggunakan LinkedIn. Profil LinkedIn adalah halaman profesional bagi kita untuk mengelola *personal brand* kita sendiri. Ini adalah cara yang bagus bagi kita untuk memberi tahu orang-orang siapa kita dan apa yang kita lakukan dengan menampilkan riwayat umum pengalaman dan pencapaian profesional kita. Gunakan profil LinkedIn untuk menambahkan sentuhan pribadi yang mungkin tidak tercermin dalam resume atau CV biasa.

Profil LinkedIn yang lengkap dapat membantu kita terhubung dengan banyak peluang. Kelola informasi di dalam profil untuk memberikan yang terbaik dari akun kita untuk ditampilkan. Bagian yang dapat kita tampilkan di profil:

a) Bagian Pendahuluan - Bagian atas profil yang menampilkan detail status pribadi dan profesional saat ini. Ini termasuk:

- Nama
- Foto Profil
- Foto latar belakang
- Headline
- Posisi saat ini
- Pendidikan
- Lokasi
- Industri
- Info kontak
- Ringkasan
- Terbuka untuk mencari pekerjaan baru, merekrut, dan menyediakan layanan

b) Pengalaman - Posisi dan pengalaman profesional, termasuk pekerjaan, sukarelawan, militer, dewan direksi, nirlaba, atau olahraga profesional.

c) Pendidikan - Informasi sekolah dan pendidikan.

d) Lisensi & sertifikasi - Sertifikasi, lisensi, atau izin yang telah diperoleh.

e) Keterampilan - Daftar keterampilan yang relevan di profil kita untuk membantu orang lain memahami kelebihan kita dan meningkatkan kemungkinan kita ditemukan dalam pencarian orang lain.

f) Rekomendasi - Kita dapat meminta rekomendasi profesional dari rekan-rekan kita.

g) Kursus - Menambahkan kursus dapat membantu menonjolkan pendidikan kita.

h) Honors & Awards - Pamerkan penghargaan yang diperoleh.

i) Bahasa - Bahasa yang dipahami atau gunakan.

- j) **Organisasi** - Tunjukkan keterlibatan kita dengan suatu komunitas.
- k) **Paten** - Paten apapun yang telah kita ajukan atau terima.
- l) **Publikasi** - Publikasi yang menampilkan karya kita.
- m) **Proyek** - Pamerkan proyek yang telah kita kerjakan, bersama dengan anggota tim.
- n) **Skor Tes** - Buat daftar skor pada tes untuk menyoroti pencapaian yang tinggi.
- o) **Pengalaman sukarelawan** - Soroti bagaimana kita telah memberi dan membantu orang lain.

2.2. Membangun jaringan

Jaringan profesional adalah direktori yang spesifik untuk setiap anggota LinkedIn, yang terdiri dari sejumlah profesional yang mereka kenal secara pribadi. Kita dapat mulai membangun jaringan profesional dengan terhubung ke kontak profesional yang Anda kenal dan percaya. Untuk mulai membangun jaringan, pertimbangkan hal berikut:

- a) **Undangan:** Kita dapat mengirim undangan kepada anggota LinkedIn untuk meminta mereka bergabung dengan jaringan kita. Jika orang tersebut menerima undangan kita, orang itu akan menjadi koneksi tingkat ke-1 kita. Ada beberapa cara untuk terhubung dengan orang-orang di LinkedIn:
 - **Profil anggota** - Klik atau ketuk tombol "Hubungkan" di halaman profil mereka.
 - **Hasil pencarian** - Klik "Sambungkan" di sebelah kanan informasi anggota.
 - **Menumbuhkan Jaringan** - Impor kontak menggunakan alamat email.
 - **Jaringan Saya** - Terima undangan yang tertunda.
 - **Orang yang mungkin Anda kenal** - Klik atau ketuk tombol "Sambungkan" di bawah nama anggota.
 - **Manfaatkan Koneksi** - Minta koneksi bersama untuk membantu kita terhubung. Kirim pesan ke jaringan yang sudah ada dan menanyakan siapa yang bisa membantu kita terhubung ke koneksi tingkat 2.
- b) **Pesan InMail:** Ini adalah pesan pribadi yang memungkinkan kita menghubungi anggota LinkedIn manapun yang bukan merupakan salah satu koneksi tingkat ke-1, sambil tetap menjaga privasi penerima pesan. InMail adalah fitur Premium dan sifatnya berbayar.
- c) **Cari di Sekitar:** Temukan dan terhubung dengan orang yang berada di sekitar kita menggunakan fitur "Cari di Sekitar" dari aplikasi seluler LinkedIn.

2.3. Acara LinkedIn

Kita dapat menggunakan fitur "Acara LinkedIn" ini untuk membuat dan bergabung dengan acara profesional seperti lokakarya online, seminar, acara penjualan dan pemasaran, acara Networking dan banyak lagi. Jenis peran yang tersedia untuk Acara adalah sebagai berikut:

- a) **Penyelenggara** - Ini adalah anggota yang merupakan tuan rumah Acara. Penyelenggara membuat Acara, menentukan detailnya, mengundang peserta, dan

menambahkan satu atau beberapa pembicara. Penyelenggara acara bisa merupakan profil individu atau Halaman LinkedIn (jika penyelenggaranya adalah admin Halaman). Setelah acara dibuat, Penyelenggara acara tidak bisa diubah.

- b) **Peserta** – Ini adalah anggota yang telah menerima undangan, menghadiri Acara, atau bergabung dengan Acara.

2.4. Mencari pekerjaan

Ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mendapatkan hasil maksimal dari pencarian pekerjaan di LinkedIn dan memastikan bahwa profil kita tampil di hadapan penyedia pekerjaan dan perekrut.

a) Menemukan Pekerjaan yang Tepat

- Kita dapat mencari pekerjaan di LinkedIn dengan mudah melalui halaman utama Pekerjaan dan mempersempit hasil pencarian menggunakan filter, kata kunci, dan pencarian tingkat lanjut.
- Pertimbangkan untuk meneliti perusahaan terlebih dahulu serta menghindari taktik penipuan sebelum melamar.
- Jika ada kekhawatiran tentang suatu posting pekerjaan, kita dapat melaporkannya.
- Atur pemberitahuan pekerjaan berdasarkan pencarian pekerjaan yang lalu, preferensi, dan perusahaan tertentu untuk memastikan kita menerima pemberitahuan pekerjaan yang relevan secara teratur.
- Temukan pekerjaan yang dapat dilakukan dari rumah dan atur pemberitahuan pekerjaan untuk meningkatkan peluang kita menjadi salah satu pelamar pertama.
- Simpan pekerjaan saat menelusuri hasil pencarian pekerjaan di LinkedIn untuk dilihat dan dilamar di kemudian hari.

b) Melamar Pekerjaan dan Mempersiapkan Diri untuk Bekerja

- Gunakan fitur “Resume Assistant” di Microsoft Word untuk membuat resume.
- Upload resume default untuk digunakan saat melamar pekerjaan yang diposting di LinkedIn dan simpan hingga empat opsi resume tambahan untuk deskripsi pekerjaan yang berbeda.
- Gunakan fitur Persiapan Wawancara untuk membantu mempersiapkan diri untuk wawancara.
- Lacak pekerjaan yang telah dilamar melalui spreadsheet berisi tanggal dan catatan.
- Kita dapat melihat semua lamaran untuk pekerjaan yang menyertakan tombol Melamar Mudah yang diposting di LinkedIn. Lowongan yang lamarannya harus diselesaikan di situs web perusahaan tersebut tidak akan tersedia dalam daftar ini.

c) Memperbarui Profil LinkedIn

- Tambah foto profil terbaru.
- Perbarui lokasi saat ini.
- Perbarui informasi pendidikan.

- Tambahkan kontak informasi jika bersedia dihubungi di luar LinkedIn.

d) Buat Profil yang Tampil Beda

- Gunakan ringkasan untuk membagikan informasi selengkapnya tentang diri kita dan jenis peluang apa yang kita cari.
- Aktifkan fitur #OpenToWork agar perekruit tahu bahwa kita terbuka untuk peluang baru.
- Minta koneksi untuk merekomendasikan keahlian pada kita dan memberikan rekomendasi.
- Ikuti Penilaian Keahlian untuk memvalidasi keahlian kita dan menerima lencana untuk menunjukkan kecakapan kita.

e) Memperluas Jaringan Profesional

- Terhubung dengan anggota LinkedIn lain yang memiliki hubungan profesional dengan kita.
- Jelajahi topik dan percakapan yang diminati melalui Grup LinkedIn.
- Minta rujukan untuk posisi yang dicari jika salah satu koneksi telah bekerja di perusahaan perekruit.
- Hubungi pemasang posting pekerjaan melalui InMail (jika tersedia) untuk memberitahukan alasan kita menginginkan pekerjaan itu.
- Ikuti Halaman LinkedIn perusahaan untuk mengikuti berita dan informasi terbaru mereka.
- Berinteraksi dengan konten yang diposting oleh perusahaan yang diminati.

2.5. Berpartisipasi dalam percakapan

Kita dapat dengan mudah berpartisipasi dalam percakapan di LinkedIn. Berpartisipasi dalam percakapan dapat memungkinkan kita untuk berbagi perspektif tentang masalah yang relevan dengan orang lain. kita dapat menyukai dan mengomentari posting dan artikel di LinkedIn. Kita dapat membuat atau bergabung di Grup LinkedIn untuk terhubung dan berkembang dengan anggota lain di grup untuk berbagi minat, pengalaman, atau aspirasi. Setelah menjadi anggota grup, kita bisa ikut dalam percakapan, menemukan jawaban, dan mengirimkan pesan ke anggota grup lainnya.

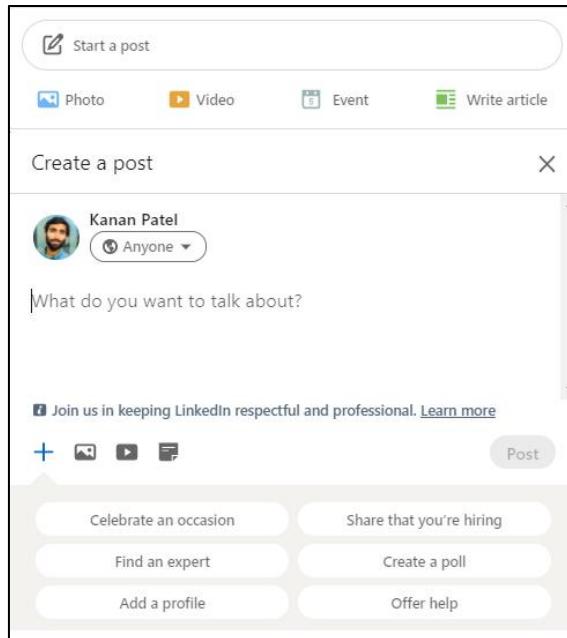
Kita juga dapat menggunakan serangkaian ekspresi ringan yang disebut LinkedIn reaksi, untuk berkomunikasi dengan mudah di jaringan kita. LinkedIn Reaksi adalah serangkaian ekspresi yang menawarkan anggota cara untuk lebih mudah berpartisipasi dalam percakapan dan berkomunikasi dengan jaringan mereka. Untuk bereaksi terhadap postingan atau komentar, dari perangkat seluler, ketuk dan tahan  Suka . Jika menggunakan komputer, pindahkan cursor ke  Suka untuk memilih Reaksi kita ke postingan atau komentar.



Gambar 104. LinkedIn reaksi

2.6. Memposting konten

Kita dapat memposting dan berbagi konten di LinkedIn menggunakan kotak berbagi di bagian atas beranda LinkedIn. Gunakan “Mulai postingan” dari kotak berbagi utama pada pengguna desktop untuk melihat opsi tambahan berbagi di LinkedIn.



Gambar 105. Halaman berbagi konten di LinkedIn

- Gunakan Mulai posting untuk membagikan posting.
- Gunakan Kamera untuk membagikan foto.
- Gunakan Video untuk membagikan video.
- Gunakan Dokumen untuk membagikan dokumen.
- Gunakan Tulis artikel untuk menerbitkan artikel.

Selain itu, kita dapat Menggunakan Tambah untuk melihat saran posting.

Setelah kita memposting pembaharuan, pembaharuan akan dibagikan secara publik dengan koneksi kita, atau dengan LinkedIn Grup, tergantung pada visibilitas yang kita pilih.

- Alat dan Bahan
 - Laptop dan ponsel
 - Internet
 - Browser (chrome, safari, dll)
 - Aplikasi kolaborasi (JobStreet dan LinkedIn)
 - Microsoft word

e. Prosedur Kerja

1. Mempraktikkan cara menggunakan aplikasi kolaborasi JobStreet dan LinkedIn secara tepat untuk membuat profil, resume, serta mencari dan melamar pekerjaan sesuai langkah-langkah pada bagian dasar teori
2. Membuat konten secara berkelompok di media digital untuk mempraktikkan prosedur kerja nomor 1
3. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai cara menggunakan aplikasi kolaborasi JobStreet dan LinkedIn secara tepat
4. Membuat koneksi pada jejaring sosial aplikasi kolaborasi LinkedIn dengan sesama teman kelompok maupun kelompok lain untuk membangun relasi yang kuat
5. Memberikan rekomendasi keahlian pada koneksi yang dimiliki

f. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil pembuatan konten di media digital (sosial media) mengenai aplikasi kolaborasi JobStreet dan LinkedIn untuk membuat profil, resume, serta mencari dan melamar pekerjaan
2. Penyampaian hasil diskusi kelompok mengenai cara menggunakan aplikasi kolaborasi tersebut
3. Dokumentasi berupa link pengunggahan konten di media digital
4. Hasil diskusi mengenai penggunaan aplikasi kolaborasi JobStreet dan LinkedIn secara tepat dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)
5. Hasil membuat koneksi antar teman di LinkedIn dan memberikan rekomendasi keahlian

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 37-40 Institutions Skills : Aplikasi Pengolah Multimedia

Pokok Bahasan	: Aplikasi Pengolah Multimedia
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 11/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan aplikasi pengolah multimedia.
2. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan aplikasi percakapan dan media sosial

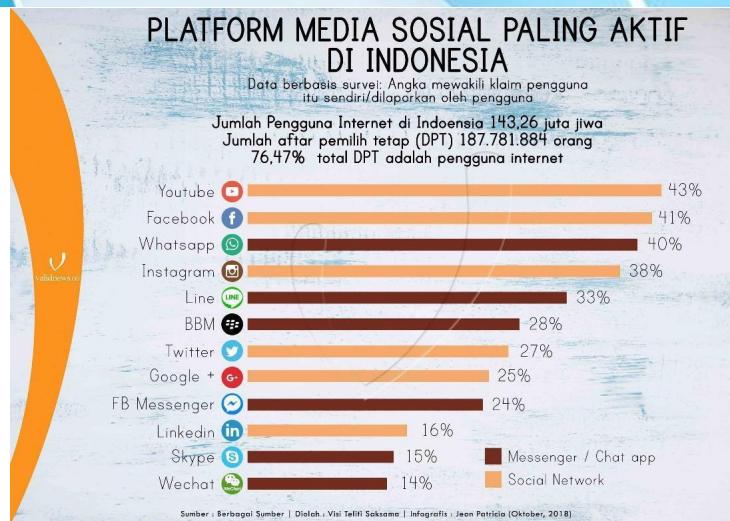
b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menjelaskan penerapan aplikasi pengolah multimedia dan media social.

c. Dasar Teori

Perkembangan teknologi dalam kurun waktu sepuluh tahun terakhir berpengaruh pada perkembangan aplikasi. Hadirnya perangkat keras dan lunak memudahkan kita dalam menjalani kehidupan sehari-hari, contohnya pada aplikasi percakapan dan media sosial yang dijelaskan pada gambar berikut :





Gambar 106. Sejarah Aplikasi Percakapan dan Media Sosial

kita pahami bahwa sebagian besar media sosial di Indonesia berbasis aplikasi percakapan. Hal ini menunjukkan bahwa media sosial berkaitan dengan aplikasi percakapan. Namun, media sosial dan aplikasi percakapan sebenarnya memiliki perbedaan. Ringkasnya bisa kita lihat pada gambar berikut ini:



Gambar 107. Perbedaan Media Sosial dan Aplikasi Percakapan

PERSIAPAN UNTUK MEMAHAMI APLIKASI PERCAKAPAN DAN MEDIA SOSIAL

Aplikasi percakapan dan media sosial adalah salah satu bagian dari perkembangan teknologi yang disebut sebagai tolok ukur yang sangat menarik yang memiliki kaitan dengan berbagai aspek (Sun, 2020). Kita sering tidak menyadari bahwa kemampuan penggunaan aplikasi percakapan dapat memunculkan beragam permasalahan jika tidak diikuti dengan kompetensi penggunanya.

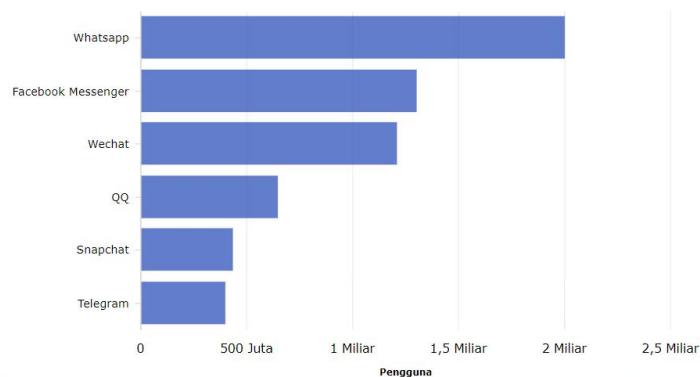
Kompetensi tersebut, yakni: mengakses, menyeleksi, memahami, menganalisis, memverifikasi, mengevaluasi, mendistribusikan, memproduksi, berpartisipasi, dan berkolaborasi (Kurnia dkk., 2020). Di antara kompetensi tersebut, terdapat tujuh kompetensi yang berkaitan langsung dengan penggunaan aplikasi percakapan, yakni: mengakses, menyeleksi, memahami, memverifikasi, memproduksi, mendistribusikan, berpartisipasi, serta berkolaborasi.

MEMAHAMI APLIKASI PERCAKAPAN

Aplikasi percakapan adalah penunjang komunikasi kita dalam jaringan. Menurut data *Hootsuite & We Are Social* pada bulan Oktober 2020, aplikasi pesan terbesar masih dikuasai oleh WhatsApp, disusul Facebook Messenger, WeChat, QQ, Snapchat, dan Telegram.

Jumlah Pengguna Aktif Bulanan Aplikasi Pesan Instan (Oktober 2020)

Sumber : Hootsuite, We Are Social, 20 Oktober 2020



Gambar 108. Infografik jumlah pengguna aktif aplikasi percakapan

Aplikasi percakapan menjadi salah satu garda terdepan terjadinya komunikasi daring, terlebih di masa pandemi COVID-19. Komunikasi kini lebih banyak terjadi dalam jaringan sehingga akses pada aplikasi percakapan sangat tinggi. Beberapa format pesan dalam aplikasi percakapan yang dapat kita temui, yakni: pertama, format textual, berbentuk tulisan/teks yang dikirimkan oleh pengirim ke penerima. Kedua, format panggilan suara, yakni berbicara langsung secara real time. Selain itu, format pesan suara juga bisa berupa voice note atau rekaman suara. Contohnya adalah WhatsApp Call.

Ketiga, format pesan dalam video call/conference call. Format pesan ini juga terjadi secara real time, namun dengan kelebihan fitur yang menampilkan dan melihat wujud lawan bicara yang ditangkap menggunakan kamera perangkat. Model ini bisa menghubungkan minimal dua orang hingga puluhan dan ratusan orang. Salah satu model yang mulai banyak digunakan karena pandemi COVID-19 adalah Zoom Meeting. Sejauh ini, aplikasi percakapan yang banyak digunakan di Indonesia adalah WhatsApp, Line, Telegram, WeChat, dan Zoom.

MEMAHAMI MEDIA SOSIAL

Media sosial mengalami perkembangan sangat cepat, tercatat hingga kini media sosial memiliki pengguna aktif sebanyak 106 juta pengguna di Indonesia, di mana angka tersebut sebanyak 40% dari total populasi yang ada (Indonesia Baik, 2017). Dengan durasi akses rata-rata lebih dari tiga jam, membuktikan eksistensi media sosial yang tidak bisa dilepaskan dari kehidupan sehari-hari. Selain berkomunikasi melalui aplikasi, komunikasi antarpengguna juga dimudahkan melalui aplikasi percakapan bawaan. Sebut saja Facebook dengan Facebook Messenger. Media Sosial pun memiliki kekhasannya masing-masing. Apa saja? Berikut kelebihan dan kekurangannya:

Tabel 7. Kelebihan dan Kekurangan Media Sosial

No.	Media Sosial	Kelebihan	Kekurangan
1.	Facebook	Jumlah pengguna menduduki peringkat pertama	Pengguna terlalu heterogen sehingga informasi yang muncul terlalu beragam
2.	Instagram	Memiliki fitur menarik untuk meningkatkan kualitas gambar maupun video yang diunggah	Jenis unggahan terbatas gambar dan video
3.	Twitter	Mendistribusikan informasi dengan cepat dan ringkas.	Karakter huruf dibatasi
4.	YouTube	Menyajikan informasi berupa	Konten video yang terlalu

		video dengan durasi yang tidak terbatas.	beragam serta <i>pop-up</i> iklan.
--	--	--	------------------------------------

Rekomendasi untuk Kelompok Difabel

Aplikasi percakapan menyediakan fitur *voice message*, *talk back*, dan *voice over* yang memiliki kemampuan membacakan pesan teks yang diperoleh pada aplikasi *chat* dalam bentuk suara. Bagi penyandang tunarungu, pesan teks sebenarnya sudah memudahkan mereka dalam memperoleh informasi, ditambah lagi hadirnya fitur *Live Transcribe* yang dirintis oleh Google (Karolina & Aulianto, 2019). Berikut beberapa aplikasi penunjang lain

bagi difabel (UKSMobility, n.d.):

1. Be My Eyes – Aplikasi penunjang bagi penyandang tunanetra.
2. Voice Dream Reader – Aplikasi penunjang bagi penyandang tunanetra dan tunarungu.
3. uSound – Aplikasi penunjang bagi teman-teman tunarungu.
4. Spread the Sign – Aplikasi penunjang bagi teman-teman tunarungu.
5. Wheelmap – Aplikasi penunjang bagi penyandang tunadaksa.
6. Wheelmate – Aplikasi penunjang bagi penyandang tunadaksa.
7. Dyslexia Toolbox – Aplikasi penunjang bagi penyandang disleksia.
8. Miracle modus – Aplikasi penunjang bagi penyandang autisme.

Dalam multimedia terdapat suatu proses untuk mengolah proses untuk mengolah elemen-elemen multimedia tersebut untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Proses pengolahan dalam multimedia ada beberapa jenis diantaranya pengolahan kata atau text, gambar, foto, layout, film atau video, audio serta adapula pengola web dan animasi.

1. Aplikasi pengolah kata (text)

Aplikasi pengolah kata adalah suatu aplikasi komputer yang digunakan untuk produksi (termasuk penyusunan, penyuntingan, pemformatan dan kadang pencetakan) segala jenis bahan yang dapat dicetak. Contoh aplikasi software pengolah kata :

- a. AbiWord
- b. KWord
- c. Microsoft Word Word Processor
- d. StarOffice Writer
- e. WordPerfect
- f. WordPad
- g. Chiwriter
- h. WordStar

Format file untuk aplikasi pengolah kata antara lain (.odt), (.sxw), (.doc), (.xml), (.rtf), (.sdw), (.txt) dan (.html).

2. Aplikasi pengolah gambar (Pixel/Bitmap)

Aplikasi pengolah gambar (bitmap/pixel) adalah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk mengolah gambar/manipulasi foto (photo retouching). Semua objek yang diolah dalam program-program tersebut dianggap sebagai kombinasi beberapa titik/pixel yang memiliki kerapatan dan warna tertentu, misalnya foto. Gambar dalam foto terbentuk dari beberapa kumpulan pixel yang memiliki kerapatan dan warna tertentu. Contoh aplikasi software pengolah gambar :

- a. adobe photoshop
- b. corel photo paint
- c. macromedia xres
- d. metacreations painter
- e. metacreations live picture
- f. micrografx picture publisher
- g. Microsoft photo editor
- h. QFX
- i. Wright image
- j. Pixelmator

k. Manga studio

l. Gimp

Format file untuk pengolah gambar bitmap/pixel yaitu (.bmp), (.jpg), (.gif) dan (.png)

3. Aplikasi pengolah gambar (garis/vector)

Aplikasi pengolah gambar (vector/garis) adalah aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat atau mengedit gambar dalam bentuk vector/garis sehingga sering disebut sebagai illustrator program. Seluruh obyek yang dihasilkan berupa kombinasi beberapa garis baik berupa garis lurus maupun lengkung. Contoh aplikasi software pengolah gambar garis/vector :

- a. Adobe illustrator
- b. Beneba canvas
- c. CorelDraw
- d. Macromedia Freehand
- e. Metacreations Expression
- f. Micrografx designer

Format file untuk pengolah gambar vector/garis yaitu (.wmf), (.swf), (.cdr) dan (.ai)

4. Aplikasi pengolah tata letak (layout)

Aplikasi pengolah tata letak atau layout adalah aplikasi yang mampu mengatur penempatan teks dan gambar yang diambil dari program lain seperti adobe photoshop. Aplikasi ini sering digunakan untuk keperluan pracetak atau pre-press seperti pembuatan brosur, pamphlet, booklet, poster dan lain yang sejenis. Contoh aplikasi software pengolah tata letak atau layout :

- a. Adobe FrameMaker
- b. Adobe In Design
- c. Adobe Page Maker
- d. Corel Ventura
- e. Microsoft Publisher
- f. Quark Xpress

5. Aplikasi pengolah suara (audio)

aplikasi pengolah audio adalah aplikasi yang mampu mengolah format audio seperti memotong file audio, memperbanyak dan menyatukan file audio, merekam suara, memberi efek khusus pada suara, dll. Contoh aplikasi software pengolah audio :

- a. Audacity
- b. Power sound editor
- c. MP3 directcut
- d. Music editor free
- e. Wavesaur
- f. Traverse DAW
- g. Ardour
- h. Wavepad sound editor
- i. Sound engine

Format file pengolah audio : (.mp3), (.wav), (.aac), (.wma) dan (.midi)

6. Aplikasi pengolah film(video)

Aplikasi pengolah video adalah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk mengolah film dalam berbagai macam format. Pemberian judul teks (seperti karaoke, teks terjemahan, dll) juga dapat diolah menggunakan program ini. Umumnya, pemberian efek khusus (special effect) seperti suara ledakan, desingen peluru, ombak dan lain-lain juga dapat dibuat menggunakan aplikasi ini. Contoh aplikasi pengolah video :

- a. Adobe after effect
- b. Power director
- c. Show Biz DVD
- d. Ulead Video Studio

- e. Element Premier
- f. Easy Media Creator
- g. Pinnacle studio plus
- h. WinDVD creator
- i. Nero Ultra Edition

Format file : (.3gp), (.aep), (.amv), (.avi), (.dat), (.mkv) dan (.mp4)

7. Aplikasi pengolah multimedia

Aplikasi pengolah multimedia biasanya digunakan untuk membuat sebuah karya dalam bentuk multimedia berisi promosi, profil perusahaan, maupun yang sejenisnya dan dikemas dalam bentuk CD maupun DVD. Multimedia tersebut dapat berisi film/movie, animasi, teks, gambar dan suara yang dirancang sedemikian rupa sehingga pesan yang disampaikan lebih interaktif dan menarik. Contoh aplikasi pengolah multimedia :

- a. Macromedia Authorware
- b. Macromedia director
- c. Macromedia flash
- d. Multimedia builder
- e. Ezedia
- f. Hyper Studio
- g. Ovation Studio Pro

Format file : (.avi), (.mpeg), (.mov), (.ram) dan (.flv)

8. Aplikasi pengolah web

Situs web adalah kumpulan informasi dan fasilitas berupa text, gambar dan suara yang diletakkan dalam sebuah server web. Biasanya website diletakkan dalam sebuah shared server yang disediakan oleh jasa atau layanan web hosting. Memanfaatkan fasilitas web hosting, anda dapat menempatkan file-file yang diupload dan download melalui program FTP (FTP Client), juga menyediakan informasi berupa halaman-halaman web, dan melakukan komunikasi dengan email. Saat ini, anda mengakses halaman website melalui jaringan internet dan dilakukan melalui protocol HTTP. Protocol HTTP merupakan standar untuk halaman situs web. Dalam pengolahan web terdapat beberapa hal hal penting yang diperlukan melakukan pengelolaan web hosting, antara lain :

A. Komunikasi

Cara melakukan akses email, membuat account email di account web hosting dan juga di program pengelolaan email (email client, misalnya outlook express) dan juga melakukan akses email (akses ke mailbox) melalui web browser (contoh : internet explorer, firefox, dll).

B. Data

Upload dan download berbagai data dimana pengetahuan ini diperlukan terutama tentang cara mengoperasikan program FTP untuk mengupload file dan juga download file/data. Selain menggunakan program FTP, akses FTP juga dapat dilakukan melalui web browser.

C. Maintenance

Menggunakan cPanel (sebuah aplikasi pengelolaan fitur web hosting) untuk mengakses berbagai fitur dalam account web hosting, misalnya membuat account email, account FTP, mengelola file-file, backup data, mengelola database, menginstall aplikasi/scripts, mengelola domain tambahan atau sub-domain, memeriksa kapasitas terpakai dan tersisa dan lain-lain.

9. Aplikasi pengolah animasi

Aplikasi pengolah anilasi adalah aplikasi yang mampu membuat, mengedit, mengerjakan pembuatan animasi-animasi sebagai bentuk perwujudan multimedia. Dalam animasi terdapat jenis animasi 2 dimensi dan 3 dimensi. Contoh aplikasi untuk mengolah animasi :

BKPM – LITERASI DIGITAL

- a. The Yard merupakan software produksi falcosoft yang mendukung berbagai macam format file gambar antara lain (.exe), (.bmp), (.gif), (.png), (.jpg), (.ico), (.cur) dan (.ani).
 - b. Eximiousoft GIF creator merupakan software untuk animasi visual file (.gif) yang handal.
 - c. Blender 3D merupakan software yang bisa anda gunakan untuk modeling, texturing, lighting, animasi dan video post processing 3 dimensi.
 - d. Easy GIF Animator
 - e. Macromedia Flash 8
- d. Alat dan Bahan
- 1. Laptop dan ponsel
 - 2. Internet
 - 3. Aplikasi Pengolah Multimedia
- e. Prosedur Kerja
- Buatlah sebuah konten terkait sebuah aplikasi pengolah multimedia kemudian upload konten tersebut ke sebuah media social yang kalian punya dan promosikan sehingga menghasilkan banyak like, comment dan subscribe (follow)
- f. Hasil dan Pembahasan
- Lakukan Analisa dari konten yang telah anda buat.
- g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 41-44 Institutions Skills : Company Profile

Pokok Bahasan	: Company Profile
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 12/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

- a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
 1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan company profile.
 2. Mahasiswa mampu mencari dan membedakan company profile yang asli dan palsu.
- b. Indikator Penilaian
Ketepatan dalam menjelaskan penerapan analisis company profile.
- c. Dasar Teori

Company profile adalah salah satu hal penting yang harus dibuat oleh perusahaan. Tanpa company profile, mungkin pengguna tidak akan mengetahui secara detail informasi perusahaan yang dibangun, apa produk yang ditawarkan, dan sebagainya. Secara tidak langsung, komponen ini berperan penting dalam menarik perhatian para pelanggan terhadap perusahaan. Company profile adalah gambaran umum mengenai perusahaan dan biasanya bertujuan untuk memberi tahu kepada audiens terkait produk atau layanan yang ditawarkan. Tidak hanya itu, komponen ini biasanya berisi tentang kisah mulainya suatu perusahaan, visi-misi, serta memberi tahu kepada audiens terkait alasan menjual produk atau layanan. Secara luas, company profile bertujuan untuk memberi tahu keberadaan sebuah perusahaan dengan informasi-informasi terperinci. Dengan demikian, company profile dapat meningkatkan awareness pelanggan serta menarik perhatiannya. Selain itu, adanya komponen ini juga penting untuk menarik perhatian investor.

Beberapa unsur penting yang harus dimasukkan ke dalam company profile:

1. Detail perusahaan

Masukkan informasi-informasi detail untuk dimasukkan ke dalam profil perusahaan. Hal ini dilakukan supaya audiens dapat mengenal perusahaanmu lebih dalam. Berikut beberapa detail perusahaan yang bisa dituliskan:

- a. nama perusahaan
- b. tanggal didirikan
- c. alamat perusahaan
- d. nomor telepon
- e. alamat situs web
- f. alamat email

2. Informasi dasar perusahaan

Sebenarnya, tidak semua jenis perusahaan perlu menuliskan informasi-informasi dasar perusahaan di bawah ini. Terlepas dari itu, ini adalah informasi-informasi dasar perusahaan yang bisa dituliskan:

- a. visi dan misi
- b. deskripsi produk atau layanan
- c. sejarah dan pertumbuhan
- d. detail tim inti
- e. portofolio klien

3. Pencapaian perusahaan

Apabila perusahaan sudah mendapatkan beberapa pencapaian, penting untuk dimasukkan ke dalam profil perusahaan. Pencapaian yang bisa dituliskan dalam company profile misalnya adalah:

- a. penghargaan
- b. sertifikasi
- c. program dan proyek khusus
- d. testimoni
- e. pengakuan dari media atau berita

4. Informasi tambahan

Opsi ini bersifat opsional sehingga tidak diharuskan untuk mencantumkannya. Contoh dari informasi ini adalah:

- a. penjualan tahunan
- b. target keuangan
- c. jumlah karyawan
- d. mitra
- e. foto-foto

Contoh Company Profile PT. PAL INDONESIA (Persero)



Gambar 109. Contoh Company Profile PT PAL Indonesia

Sumber : https://drive.google.com/file/d/1PkhXI9y2N-iCXn7nOmozRQSRix0_N7Je/view

- d. Alat dan Bahan
 - 1. Laptop dan ponsel
 - 2. Internet
 - 3. Browser
- e. Prosedur Kerja

BKPM – LITERASI DIGITAL

Buatlah sebuah konten terkait bagaimana mencari company profile, trik untuk membedakan company profile asli dan palsu serta contoh kasusnya kemudian upload konten tersebut ke sebuah media social yang kalian punya dan promosikan sehingga menghasilkan banyak like, comment dan subscribe (follow).

f. Hasil dan Pembahasan

Lakukan Analisa dari konten yang telah anda buat.

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 45-48 Institutions Skills : E-Commerce

Pokok Bahasan	: E-Commerce
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 13/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan e-commerce.
2. Mahasiswa mampu memahami kejahatan siber di e-commerce

b. Indikator Penilaian

Ketepatan dalam menjelaskan penerapan analisis di e-commerce.

c. Dasar Teori

Internet memudahkan kita melakukan banyak hal, salah satunya berbisnis secara online. Dengan adanya internet, cara orang melakukan bisnis berubah. Konsep bisnis di berbagai lini pun ikut berubah. Dulu, hanya orang-orang yang memiliki modal besar yang bisa menjadi pengusaha. Namun kehadiran internet mengubah itu semua. Kini kita tidak perlu lagi menyewa toko fisik, membayar biaya sewa tempat yang mahal, atau merekrut banyak tenaga kerja untuk menjaga toko atau menjalankan bisnis. Semua orang sekarang bisa punya toko online tanpa memerlukan modal besar. Misalnya dengan menjadi penjual di situs website e-Commerce Tokopedia, memasarkan barang dagangan lewat media sosial seperti Facebook dan Instagram, menjadi penjual makanan di aplikasi Go-Food, dan sebagainya.

Contoh lain di sektor transportasi adalah Bluebird. Dulu Bluebird harus menghabiskan banyak sekali modal untuk bisa menjalankan bisnis taksinya, mulai dari menginvestasikan ribuan unit mobil, merekrut karyawan dan sopir, belum lagi biaya operasional untuk menjalankan perusahaan dan mengelola kendaraan. Sekarang, dengan adanya internet, konsep bisnis transportasi berubah drastis. Go-Jek adalah salah satu contoh nyata. Konsep bisnis Go-Jek tidak membutuhkan modal sebesar BlueBird. Mereka menggunakan konsep sharing modal dengan mengajak para pengemudi motor bergabung menjadi 'karyawan' di sana, dengan skema pembagian pendapatan yang telah ditentukan. Di Instagram misalnya, sejak booming e-Commerce, mendadak banyak muncul akun yang menjual berbagai produk, mulai dari makanan, baju anak, sepatu hingga seprai. Konsumen semakin dimudahkan berbelanja, tanpa perlu repot keluar rumah.

Hal-hal yang perlu disiapkan untuk jual beli online :

1. Tentukan barang atau layanan yang mau dijual
2. Segmentasi pasar (setelah menentukan produk apa yang mau dijual kemudian menentukan siapa calon pelanggan potensial bisnis)
3. Klasifikasikan model bisnisnya (secara umum kegiatan bisnis e-commerce dapat diklasifikasikan menjadi beberapa katagori yaitu :
a. Business to business (B2B)

Model B2B berfokus untuk menyediakan produk/layanan dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya. Model bisnis B2B merupakan bisnis yang bergerak di bidang supplier management (khususnya pemesanan pembelian barang), inventory management (mengelola proses pemesanan – pengiriman –

pembayaran), distribution management (khususnya dalam pengiriman dokumen), channel management (penyebaran informasi tentang perubahan kondisi operasional), dan payment management (misalnya, sistem pembayaran elektronik atau EPS).

b. Business to consumer (B2C)

B2C merupakan model bisnis kedua terbesar dari e-Commerce. Penjualan dilakukan secara eceran dari perusahaan langsung ke konsumen akhir. Penjualan B2C adalah model ritel tradisional, di mana perusahaan menjual produk kepada individu, namun bisnisnya dilakukan secara online. Contoh bisnis B2C sangat banyak bertebaran. Peritel online yang terkenal misalnya Staples, Wal-Mart, Target, Amazon, Zalora, dan sebagainya.

c. Consumer to consumer (C2C)

C2C didefinisikan sebagai perdagangan di mana individu (konsumen) menjual produk secara langsung kepada konsumen lainnya. Ada tiga jenis C2C antara lain lelang difasilitasi oleh portal tertentu, peer to peer sistem, mengklasifikasikan iklan pada situs portal.

d. Consumer to business (C2B)

C2B adalah model bisnis e-Commerce lain yang kebanyakan orang tidak terpikirkan. Jenis bisnis e-Commerce ini melibatkan individu yang menjual produk atau layanan kepada perusahaan. Strategi monetisasi blog atau Google AdSense salah satu yang termasuk dalam bisnis ini.

Memilih platform jualan online yang sesuai :

1. membangun situs website sendiri
2. menjual produk di marketplace e-commerce
3. manfaatkan media sosial

Tips memotret menggunakan ponsel, yang penting perhatikan komposisi foto, pencahayaan dan angle foto. Berikut tips yang bisa kamu terapkan untuk mengambil foto yang bagus.

1. Pentingnya pencahayaan

Mengambil foto pada kondisi cahaya yang bagus —pagi hari atau menjelang senja— memiliki kemungkinan untuk mengubah foto yang biasa jadi luar biasa!

2. Jangan gunakan fitur zoom

Hasil zoom dari ponsel sangat buruk dan bisa menjadi awal dari hasil yang buruk. Jika ingin memperoleh gambar yang lebih dekat, mendekatlah, bukan dengan tombol zoom.

3. Kunci eksposur dan fokus

Dengan aplikasi kamera default, tekan dan tahan tombol shutter. Ketika tanda kotak berkedip, artinya eksposur dan fokus sudah terkunci. Baru ambil gambar dengan menekan penuh tombol shutter atau melepas jari dari layar.

4. Mata lebih baik

Belajarlah untuk mengamati dan melihat secara lebih mendalam. Filter tidak bisa menggantikan mata yang baik. Perhatikan momen, cahaya, dan objeknya. Untuk keperluan jurnalisme, sebaiknya tinggalkan yang namanya filter itu. Jika kamu akan menambahkan efek sepia, black and white, atau filter lainnya nanti, silahkan saja.

5. Ragam sudut

Ambil beberapa gambar untuk satu objek dari berbagai sudut. Hasil akhir akan tampak berbeda jika dipandang dari sudut yang berbeda, misal pada latar belakang hingga pencahayaan asli barang daganganmu.

Cara mendapatkan kepercayaan dari konsumen :

1. Transparan
2. Responsive

3. Testimoni
 4. Rating
 5. Detail kontak yang jelas
- d. Alat dan Bahan
1. Laptop dan ponsel
 2. Internet
 3. Browser
- e. Prosedur Kerja
- Buatlah sebuah konten terkait e-commerce, cara menjual produk pada e-commerce dan pembahasan terkait keamanan siber di e-commerce serta contoh kasusnya kemudian upload konten tersebut ke sebuah media social yang kalian punya dan promosikan sehingga menghasilkan banyak like, comment dan subscribe (follow).
- f. Hasil dan Pembahasan
- Lakukan Analisa dari konten yang telah anda buat.
- f. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 49-52 Github Workflow

Pokok Bahasan	: Github Workflow
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 14/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	:4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

Mahasiswa mampu melakukan alur kerja GIT (Git Workflows)

b. Indikator Penilaian

Mahasiswa mampu mempraktikan pengelolaan GIT secara efisien.

c. Dasar Teori

Git adalah sistem kontrol versi terdistribusi untuk melacak perubahan kode sumber selama pengembangan perangkat lunak. Git dirancang untuk mengoordinasikan pekerjaan di antara pemrogram, tetapi dapat digunakan untuk melacak perubahan dalam kumpulan file apa pun. Sasarannya mencakup kecepatan, integritas data, dan dukungan untuk alur kerja non-linier terdistribusi. Git membantu organisasi membantu memudahkan proses pengembangan dan mengelola repositori. Ini membantu meningkatkan kinerja dan mengubah cara tim pengembangan Anda membuat perangkat lunak. Katakanlah jika perusahaan Anda bergantung pada aplikasi perangkat lunak penting yang mengubah aliran pengembangan Anda berdampak pada seluruh bisnis Anda.

Parallel Developing

Git Workflow membuat pengembangan paralel menjadi sangat mudah. Ini membantu mengisolasi pengembangan dari pekerjaan yang sudah selesai. Ini memberikan kebebasan bagi pengembang untuk melanjutkan pengembangan atau perbaikan baru pada cabang fitur dan bergabung ke badan kode utama ketika pengembang puas dengan kode tersebut.

Git Workflow

Menggunakan alur kerja git flow yang efisien akan membantu anggota tim untuk mengerjakan berbagai fitur secara paralel. Ini akan membantu menyelesaikan konflik penggabungan saat menggabungkan fitur yang sedang dikerjakan anggota Anda dalam sprint.

d. Alat dan Bahan

1. Laptop dan ponsel
2. Internet
3. Browser

e. Prosedur Kerja

1. Membuat Branch

1. Pertama-tama Anda mengkloning repositori Anda dengan menggunakan HTTPs atau SSH

```
git clone https://github.com/anjulapaulus/sample-project.git
```

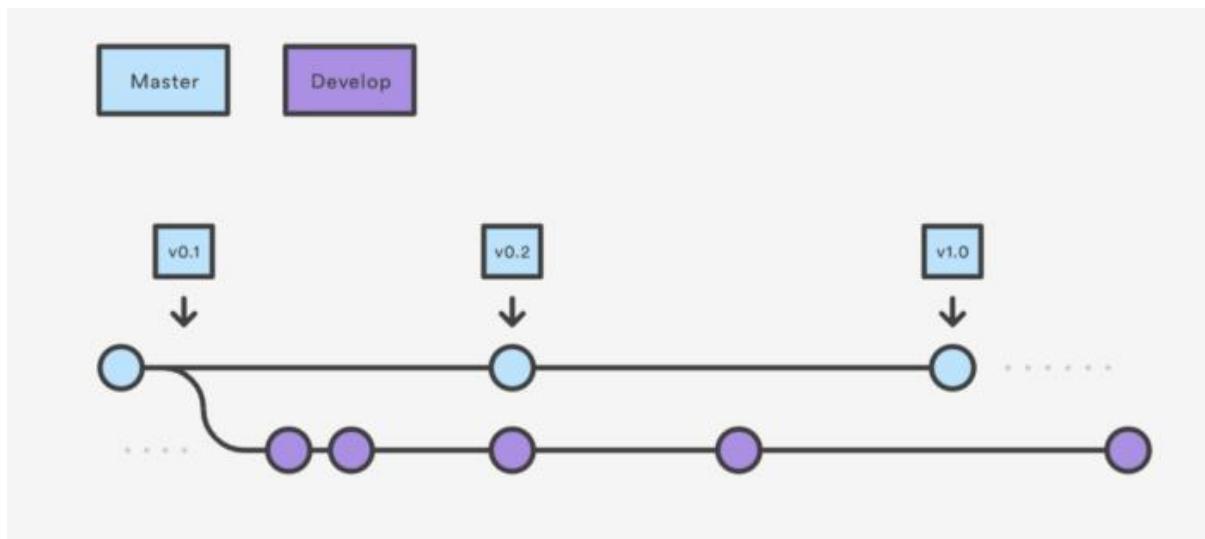
2. Buat cabang pengembangan untuk implementasi awal Anda

```
git checkout -b kembangkan
```

3. Buat perubahan awal Anda dan kode didorong ke cabang pengembangan dan digabungkan ke cabang master.

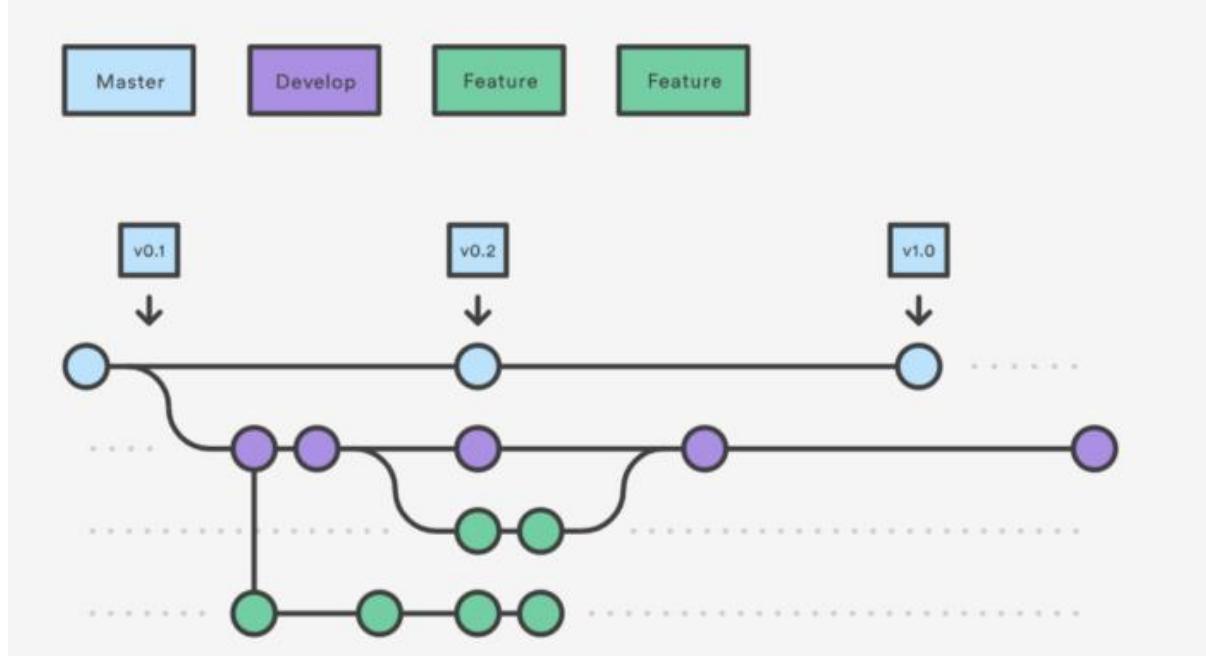
```
git Push -u asal kembangkan
```

4. Jadi cabang pengembangan akan menyimpan riwayat proyek dan menguasai versi singkatnya.



Menggabungkan Branch

5. Setiap fitur harus memiliki cabangnya sendiri. Cabang ini harus bercabang dari cabang develop dan digabung menjadi develop setelah fitur diimplementasikan.



6. Jadi mari kita lihat cara membuat cabang fitur.

```
git checkout kembangkan  
git checkout -b fitur/nama
```

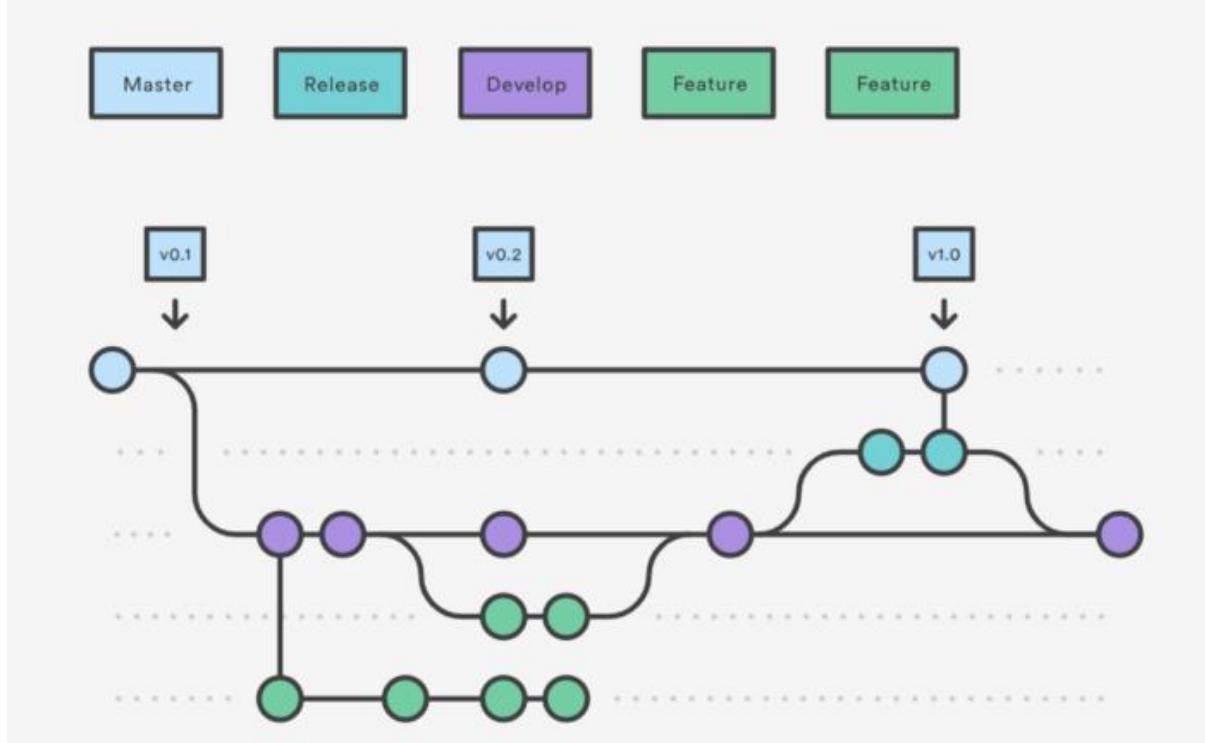
7. Berikan nama yang bermakna untuk cabang fitur Anda sehingga terlihat fitur apa yang diterapkan di cabang fitur yang relevan.
 8. Setelah semua pekerjaan selesai pada cabang fitur, kami menggabungkannya untuk dikembangkan.

```
git checkout kembangkan  
fitur/nama git merge
```

9. Setelah ini cabang develop dapat digabungkan menjadi cabang master.

Release Branch

10. Setelah fitur siap untuk dirilis, kami dapat melakukan fork cabang rilis dari pengembangan. Membuat cabang ini memulai siklus rilis berikutnya, fitur baru tidak dapat ditambahkan ke rilis berikut selain perbaikan bug atau perubahan dalam dokumentasi. Setelah kami siap untuk menyebarluaskan, kami menggabungkan cabang rilis untuk menguasai dan menandai versi rilis menggunakan versi semantik. Gunakan cabang khusus untuk setiap rilis.



11. Mari kita lihat bagaimana kita bisa melakukannya.

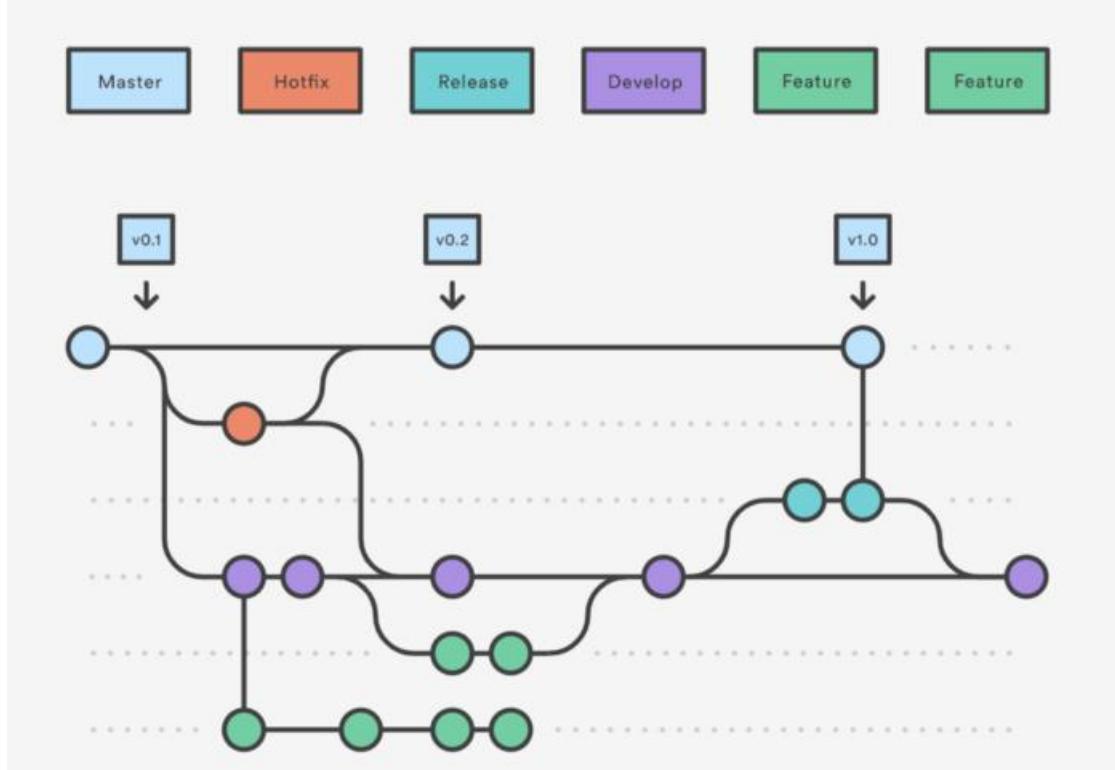
```
git checkout kembangkan  
git checkout -b release/v1.0.0
```

12. Sekarang gabungkan cabang rilis Anda untuk menguasai dan mengembangkan cabang dan cabang rilis dapat dihapus.

Hotfix Branch

13. Cabang hotfix dibuat untuk perbaikan bug segera untuk menambal rilis produksi.

Tidak seperti cabang rilis atau cabang fitur yang bercabang dari pengembangan, cabang-cabang ini bercabang dari master. Setelah perbaikan selesai, cabang ini harus digabungkan menjadi master dan pengembangan atau cabang rilis yang relevan dan master harus ditandai dengan nomor versi yang diperbarui.



14. Mari kita lihat cara membuat cabang hotfix.

```
git checkout master  
git checkout -b hotfix/nama
```

Contoh Alur Kerja

Fitur Aliran Cabang

Dengan asumsi bahwa repositori baru dibuat.

```
git checkout master  
git checkout -b develop  
git checkout -b fitur/nama-fitur#Setelah pengembangan fitur  
selesai  
git checkout kembangkan  
git merge fitur/nama-fitur  
git checkout master  
git merge fitur/nama-fitur  
git branch -d fitur/nama-fitur
```

Release Aliran Cabang

```
git checkout kembangkan  
git checkout -b rilis/versi  
git checkout kembangkan  
git merge rilis/versi  
git checkout master  
rilis git merge/versi  
git branch -d rilis/versi
```

Aliran Cabang Perbaikan Terbaru

```
git checkout master  
git merge hotfix/fix-name  
git checkout develop  
git merge hotfix/fix-name  
git branch -D hotfix/fix-name
```

Menandai

Saat Anda membuat tag, Anda memiliki dua jenis tag.

1. Tag QA
2. Rilis Tag

Sebuah tag QA dapat dibuat sebagai berikut.

```
git checkout rilis/v1.4.0  
git tag -a v1.4.0-rc.1 -m "versi pengujian saya untuk 1.4"
```

Setelah pengujian selesai, Anda dapat menghapus tag. Tag ini dibuat dari cabang rilis yang relevan.

Rilis tag

Kami membuat tag ini dari cabang master untuk rilis produksi yang relevan.

```
git checkout master  
git tag -a v1.4.0 -m "versi untuk 1.4.0"
```

- e. Hasil dan Pembahasan

Jadi perlu diingat bahwa cabang master dan cabang pengembangan Anda harus memiliki kode yang sama sebelum pengembangan. Alasan kami mempertahankan dua cabang adalah untuk melacak sejarah proyek. Cabang master menyimpan riwayat rilis dan cabang pengembangan untuk integrasi fitur. Setelah fitur terintegrasi, kami menggabungkan cabang pengembangan ke cabang master kami. Pengembang lain harus mengkloning repositori pusat dan membuat cabang pelacakan untuk dikembangkan.

BKPM – LITERASI DIGITAL

f. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 53-54 Stackoverflow

Pokok Bahasan	: Stackoverflow
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 15/3-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

Mahasiswa dapat memahami kegunaan dan fungsi Stackoverflow.

b. Indikator Penilaian

Ketepatan mahasiswa dalam mencari solusi yang tepat di Stackoverflow.

c. Dasar Teori

Situs Stackoverflow adalah situs tanya jawab untuk perogramer professional dan antusias, situs ini dibuat pada tahun 2008 oleh jeff Atwood dan joel spolsky, situs ini memiliki fungsi menampilkan pertanyaan dan jawaban tentang bebagai topik dalam pemrograman komputer, bisa dibilang situs ini lebih mirip dengan situs branly, nama situs web dipilih dengan voting pada bulan April tahun 2008 oleh pembacaCoding Horor, blog pemrograman populer Atwood.

Situs ini memiliki fungsi sebagai platform bagi pengguna untuk bertanya dan menjawab pertanyaan, dan, melalui keanggotaan dan partisipasi aktif.

d. Alat dan Bahan

1. Laptop dan ponsel
2. Internet
3. Browser

e. Prosedur Kerja

Syarat mengajukan pertanyaan di stackoverflow

1. Pertanyaan harus dalam bahasa inggris
2. bertanya perkara spesifik masalah pemrograman, ingat harus masalah CODING
3. bertanya seputar algoritma, teknik coding dan tool pengembangan software

Yang tidak diperbolehkan

1. Bertanya tanpa usaha terlebih dahulu, anda harus menunjukkan bahwa anda sudah berusaha, namun tetap gagal.
2. Perbandingan produk atau rekomendasi produk
3. Diskusi, chit chat dan gosip apalagi flamewar tidak diperkenankan.
4. Segala sesuatu yang tidak berhubungan dengan coding dan software development.

f. Hasil dan Pembahasan

Situs Stack Overflow adalah situs tanya jawab untuk perogramer, situs ini memiliki fungsi menampilkan pertanyaan dan jawaban tentangbagai topik dalam pemrograman komputer, bisa dibilang situs ini lebih mirip dengan situs branly.

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	

Acara 55-58 Proyek Akhir Literasi Digital

Pokok Bahasan : Proyek Akhir Literasi Digital

Acara Praktikum/Praktik : Minggu 16/1-4

Tempat : Politeknik Negeri Jember

Alokasi Waktu : 4 x 170 Menit

a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

- 1) Mahasiswa mampu mendokumentasikan perencanaan, implementasi dan pengujian proyek computer vision.
- 2) Mahasiswa mampu mendemonstrasikan dan mempresentasikan hasil kerja workshop.

b. Indikator

Kemampuan mahasiswa dalam merencanakan, mengimplementasikan, menguji, melaporkan dan mempresentasikan hasil kerja workshop pengolahan citra dan vision.

c. Dasar Teori

Proyek Akhir Workshop Pengolahan Citra Vision merupakan produk aplikasi yang diharapkan bisa menjadi solusi bagi persoalan dikehidupan masyarakat. Produk aplikasi yang menerapkan teknik-teknik pengolahan citra dan metode/algortima kecerdasan buatan sehingga aplikasi menjadi sebuah sistem *computer vision* yang mampu mengolah data masukan (citra/video), memproses serta mengambil kesimpulan secara benar. Setiap produk Proyek akhir yang dikerjakan mahasiswa secara berkelompok ini nantinya akan dipamerkan dalam agenda rutin TIF Exhibition.

d. Alat dan Bahan

1. Laptop
2. Kertas A4 & Pulpen
3. Aplikasi *Matlab* atau Pycharm
4. Aplikasi Ms. Word
5. Aplikasi Ms. Powerpoint

e. Prosedur Kerja

1. Mahasiswa membentuk kelompok 4-5 orang (disesuaikan dengan instruksi dosen pengampu)

2. Memilih permasalahan yang akan diangkat dalam proyek akhir workshop dan melakukan bimbingan kepada dosen pengampu.
3. Proses mengembangkan aplikasi *computer vision*.
4. Aplikasi yang sudah jadi didemonstrasikan kepada tim dosen pengampu.
5. Setiap kelompok juga wajib menyusun laporan dengan format sebagai berikut:
 - a) Ditulis dalam dokumen ukuran **A4, Spasi 1,5**
 - b) **Margin** dokumen atas 4 cm, kiri 4 cm, bawah dan kanan = 3cm
 - c) Halaman Judul (**Cover**), berisi
 - Judul Aplikasi [Font Arial, 14, Bold]
 - Logo Polije berwarna
 - Nama Ketua, Anggota Tim beserta NIM [Font Arial, 12, Bold]
 - Tulisan [Font Arial, 12, Bold]

Proyek Workshop Sistem Cerdas
Program Studi D4 Teknik Informatika
Jurusan Teknologi Informasi
Politeknik Negeri Jember
(Tahun)

- d) Bab 1 Pendahuluan [Font Arial, 11, Bold, Capital]
 - 1.1 Latar Belakang [Font Arial, 11, Bold]

(Buat Deskripsi min 3 paragraf ttg mengapa aplikasi Anda harus dibuat tuliskan masalah yg akan diselesaikan bisa diperkuat dengan data/fakta dari artikel/majalah/buletin/ dll yg bisa di pertanggung jawabkan, ide solusi boleh merujuk jurnal/buku) → [Font Arial, 11, spasi 1,5]
 - 1.2 Pustaka [Font Arial, 11, Bold]

(Bagian ini berisi beberapa Teori dasar yg mendukung proyek Kalian, Misal Teori ttg studi kasusnya/masalah, teori ttg metode/Algoritma nya) Boleh di dukung dg Gambar dan Rumus → [Font Arial, 11, spasi 1,5]
- e) Bab 2 Rancangan [Font Arial, 11, Bold, Capital]
 - 2.1 Data

(bagian ini sajikan ttg sumber data, jumlah data, bisa menggunakan grafik untuk menyajikan data, dan contoh data image) → [Font Arial, 11, spasi 1,5]
 - 2.2 Rancangan Sistem

(Bagian ini berisi penjelasan mengenai input-proses-output ; Deskripsi kan inputnya seperti apa, variabel brapa dn apa saja, Proses nya menggunakan Algoritma/Metode apa, dan hasil/output yg diharapkan

bagaimana). Bisa menggunakan model Blok Diagram atau Flowchart System + deskripsi → [Font Arial, 11, spasi 1,5]

- f) Bab 3 Hasil [Font Arial, 11, Bold, Capital]
(pemberian nomor sub-bab bebas 3.1-3.n)
(Bagian ini diawali menjelaskan spesifikasi software yang dipakai; Sajikan tangkapan layar/capture User interface, diikuti source code lengkap, disajikan per bagian/fungsi/method - Disertai Penjelasan; Hasil pengujian, Berikan deskripsi/penjelasan yang baik
→ [Font Arial, 11, spasi 1,5]
- g) Daftar Pustaka [Font Arial, 11, Bold, Capital]
Sertakan semua sumber referensi berupa Artikel/Buku/Buletin/Majalah/Url Web (termasuk jika gambar/obyek ada yang Anda ambil dari source orang lain) → [Font Arial, 11, spasi 1,5]

f. Hasil dan Pembahasan

Hasil proyek akhir berupa : Aplikasi *computer vision*, laporan, file presentasi, serta bukti keikutsertaan dalam pameran (TIF Exhibition)

g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
Total			100%	