



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



virtual literacy

PANDUAN

VIRTUAL LITERACY



Kementerian Pertanian
Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian



PANDUAN *VIRTUAL LITERACY*

PANDUAN VIRTUAL LITERACY

Oleh:
Herwan Junaidi



**KEMENTERIAN PERTANIAN
PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN
2020**

KATA PENGANTAR

Virtual Literacy (vL) adalah literasi berbasis komunikasi interaktif secara *online* dengan memanfaatkan fasilitas *video conference* yang dapat diikuti oleh beragam pengguna sesuai dengan kebutuhan. Untuk perpustakaan pertanian, *virtual literacy* ditujukan untuk mempercepat akses informasi pertanian (utamanya teknologi pertanian) oleh pengguna terutama petani. Selain itu, *virtual literacy* juga dapat dimanfaatkan sebagai media untuk mempertemukan berbagai *stakeholders* termasuk melibatkan pelaku usaha pertanian dan para pakar/ahli teknologi pertanian sesuai yang diperlukan petani. Ke depan, media ini juga diharapkan dapat dimanfaatkan untuk peningkatan kapasitas maupun transaksi bisnis pertanian.

Open virtual literacy juga dapat dibuka dan diakses untuk umum dengan sistem *broadcast* sesuai permintaan dengan cara menghubungi admin, termasuk jadwal *open virtual literacy* dan pihak-pihak terkait yang diminta untuk berinteraksi secara interaktif. *Virtual literacy* juga didukung dengan sistem informasi perpustakaan digital yang disiapkan Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA), baik yang tersaji dalam *dashboard* yang dapat diakses secara *online*, media sosial, maupun iTani berbasis android.

PUSTAKA saat ini telah menyediakan fasilitas dan ruangan (*room*) yang dapat digunakan untuk *Open Virtual Literacy* (Oviral). Oviral telah diresmikan Bapak Menteri Pertanian Syahrul Yasin Limpo pada 3 Maret 2020 di Museum Tanah dan Pertanian (MTP), Jl. Ir. H. Juanda No. 98, Bogor. Selain di MTP, PUSTAKA juga menyediakan dua ruangan lagi untuk Oviral, yaitu di Kantor PUSTAKA Jl. Ir. H. Juanda No. 20, Bogor serta di Gedung Perpustakaan dan Pengetahuan Pertanian Digital (P3D) Jl. A. Yani No. 70, Bogor.

Salah satu aplikasi yang dapat dengan mudah dan murah dimanfaatkan pengguna untuk *virtual literacy* adalah Zoom. Semoga Buku Panduan *Virtual Literacy* menggunakan aplikasi Zoom ini dapat membantu para pustakawan, penggiat literasi maupun masyarakat pada umumnya dalam melaksanakan komunikasi interaktif jarak jauh berbasis *video conference*. Aamiin.

Bogor, Maret 2020
Kepala Pusat Perpustakaan dan Penyebaran
Teknologi Pertanian

Dr. Ir. Retno Sri Hartati Mulyandari, M.Si.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
1. Mengenal Aplikasi Zoom	1
2. Aplikasi Zoom	1
3. <i>Download</i> Aplikasi Zoom	4
4. <i>Log in</i> Aplikasi Zoom	5
5. Cara Konfigurasi Pengaturan	12
a. Audio	12
b. Video	14
6. Pengaturan Umum	15
7. Aktivitas dalam Rapat	16
8. Persiapan Sebelum Rapat	17
9. Sesuaikan Pencahayaan Anda	17
10. Pikirkan Latar Belakang Anda	17
11. Berlatih Berbicara di Depan Kamera	17
12. Optimalkan Aplikasi Zoom	18
13. Diamkan Mikrofon Anda	18
14. Gunakan Fungsi Obrolan Aplikasi Zoom	19
15. Pikirkan Tindakan Anda di Kamera	19
Bahan Bacaan	20

1. Mengenal Aplikasi Zoom

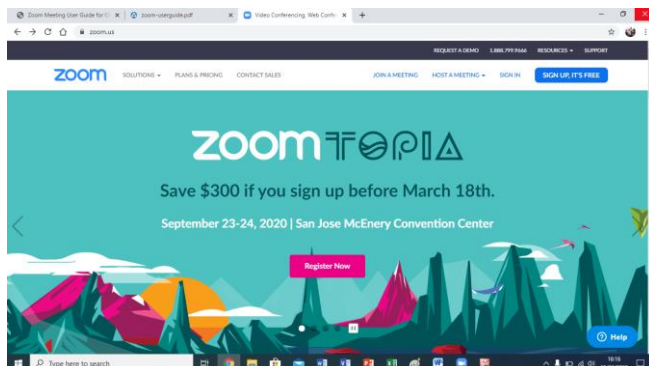
Aplikasi Zoom adalah sebuah aplikasi yang menyediakan *platform room system* pengalaman rapat terpadu pertama yang menghadirkan konferensi video HD, mobilitas, dan web secara gratis berbasis *cloud*. Dengan demikian, anda dapat memiliki percakapan video sejernih kristal dan layar berkualitas tinggi untuk berbagi kapan saja, dari mana saja, dengan 25 orang atau kamar serta kemampuan obrolan di seluruh ponsel, desktop tersedia untuk windows, Mac, iOS, Android dan bekerja dengan sistem ruang PSTN dan H.323/SIP.

Aplikasi Zoom dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan komunikasi interaktif *online*, antara lain:

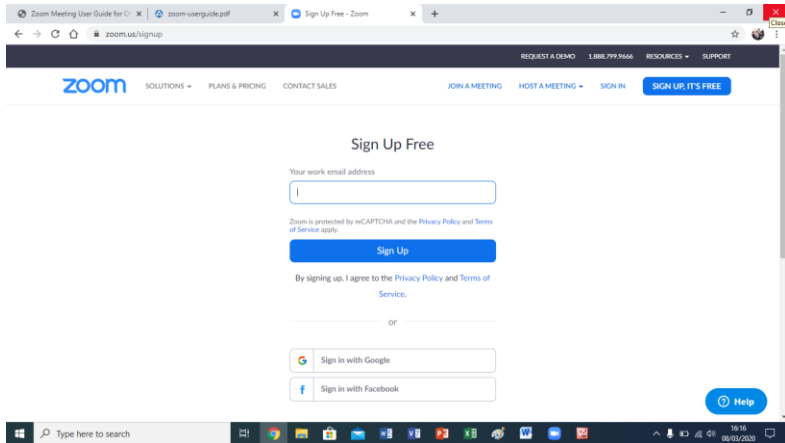
- Konferensi video (*video conference*) dan audio (*audio conference*);
- Pertemuan *online*;
- Berbagi layar jarak jauh;
- Kolaborasi grup.

2. Memulai Aplikasi Zoom

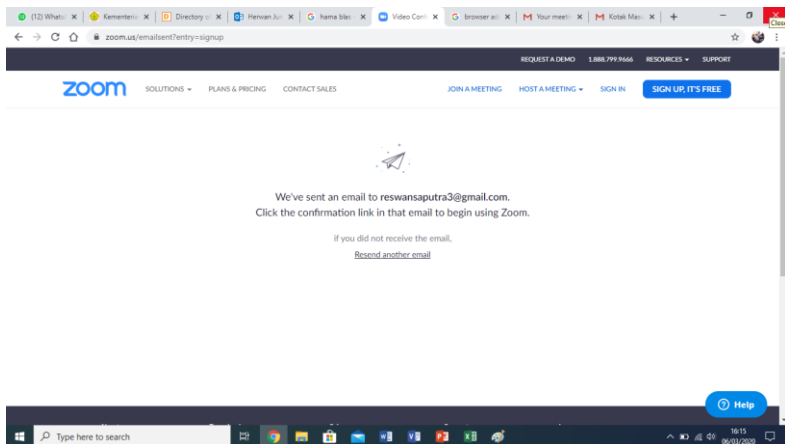
Buka <http://zoom.us> dan klik Daftar (*Sign Up, It's Free*)



Dari laman ini anda akan dapat memasukkan nama depan dan belakang anda, serta alamat email anda untuk mendaftar.



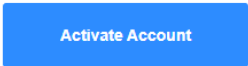
Silahkan periksa kotak masuk pada email anda.



Klik *Activate Account* atau Link <https://zoom.us/activate?code> untuk konfirmasi.

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:



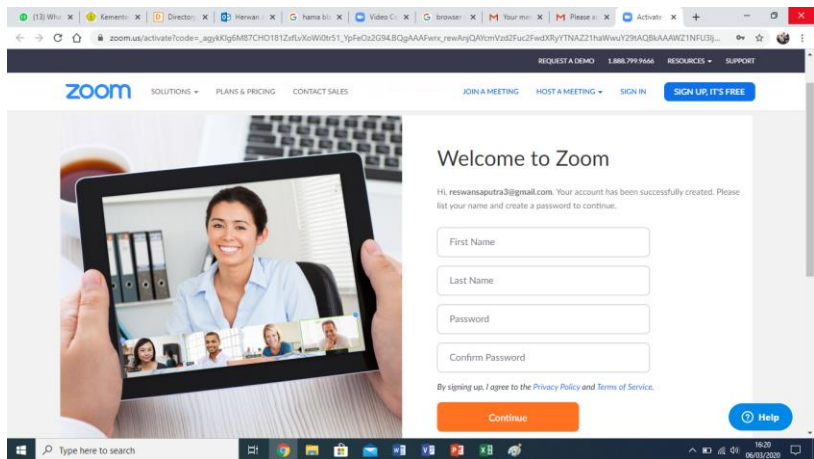
Or paste this link into your browser:

https://zoom.us/activate?code=_agykKlg6M87CHO181ZxfLvXoWi0tr51_YpFeOz2G94.BQgAAAFwrx_rewAnjQAYcmVz2Fuc2FwdXRyYTNhWwuY29tAQBkAAAWZ1NFU3ljMm1UaWk2UUUYcFN2S0QxdwAAAAAAAAAA&fr=signup

Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

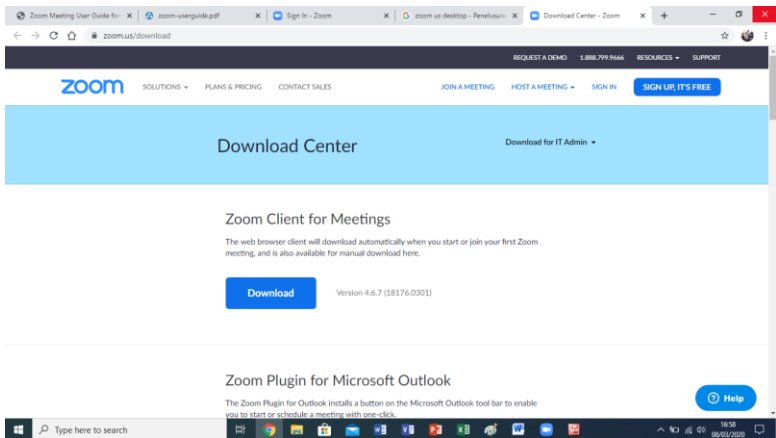
Lengkapi data *account*, *password* (kombinasi huruf dan angka, huruf awal kapital), dan klik *Continue*.



Selamat anda sudah memiliki akun zoom.us

3. **Download Aplikasi Zoom**

Aplikasi zoom dapat diunduh melalui *Download Center* untuk PC, kalau tidak anda berhasil silahkan klik tautan, unduh di **<http://zoom.us>**. Untuk iOS kunjungi Apple App Store atau dengan mencari zoom. Untuk android, kunjungi Google Play atau dengan mencari zoom HD *meeting*.

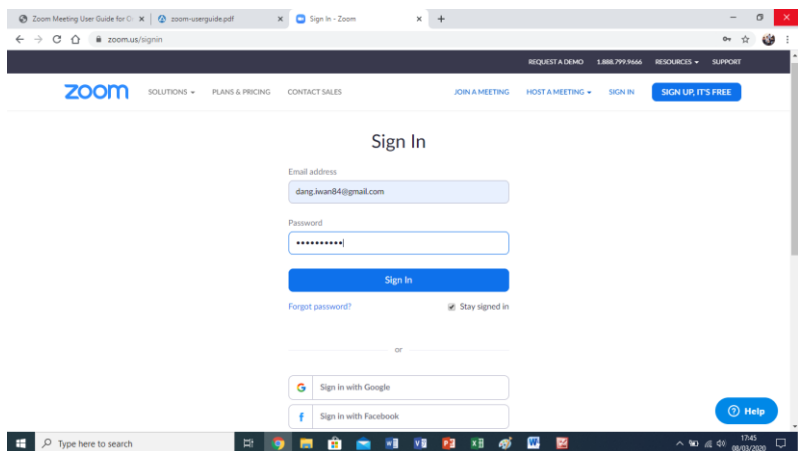


4. **Login Aplikasi Zoom**

Untuk masuk, anda dapat menggunakan email dan kata sandi yang anda buat, atau menggunakan *Google* (Gmail atau Google App) atau akun *facebook*.

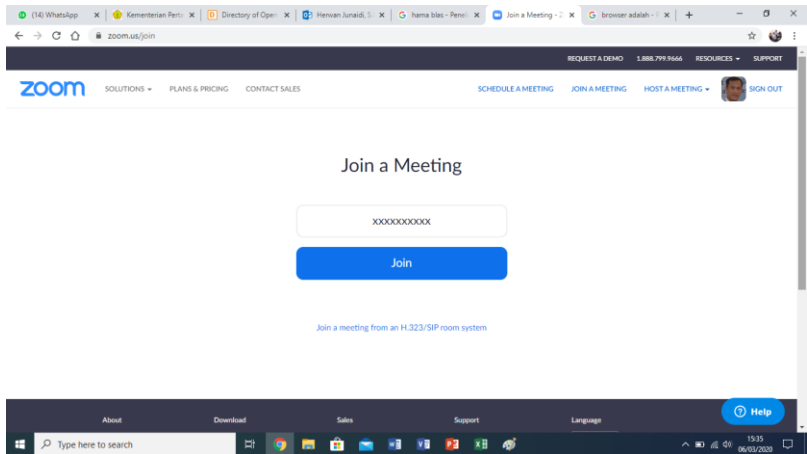
Tips : Jika anda belum membuat email dan kata sandi pengguna, silakan klik **Daftar** untuk membuat akun zoom.

Catatan : Jika anda memiliki akun zoom, tetapi tidak dapat mengingat kata sandi anda, silahkan pilih **Lupa kata sandi**.

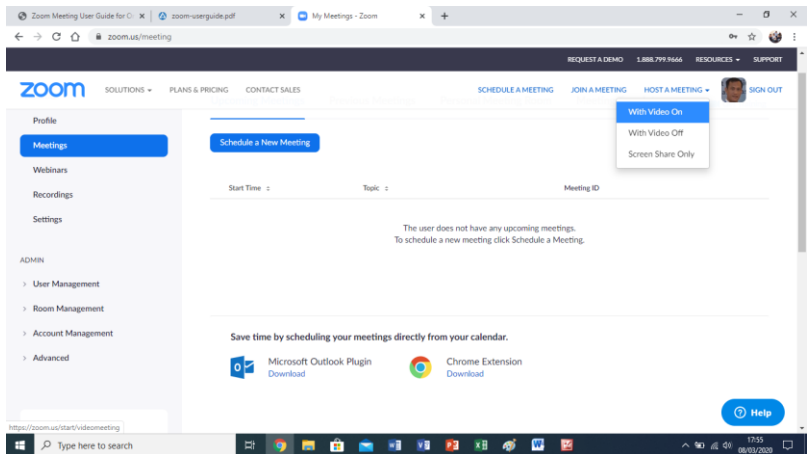


Setelah anda menginstal aplikasi, anda memiliki dua pilihan. Anda dapat bergabung dengan rapat (**Join a Meeting**), atau *host* rapat (**Host a Meeting**).

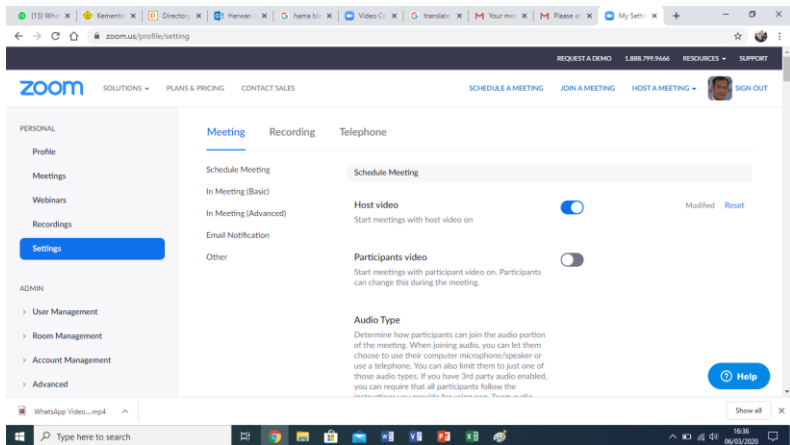
Jika anda tidak ingin masuk dan hanya ingin bergabung (*broadcast*) dengan pertemuan/rapat yang sedang berjalan, klik **Join a Meeting**. Selanjutnya masukkan nomor ID *room* dari admin grup yang berjumlah 10 digit, selanjutnya klik **Join**.



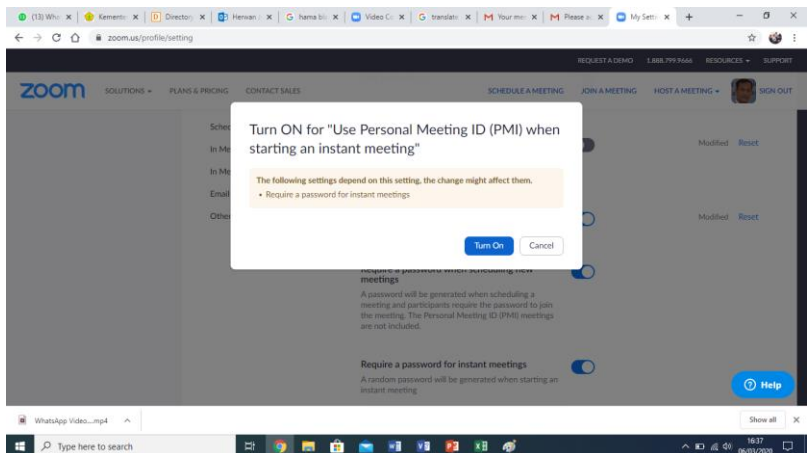
Jika anda ingin masuk sebagai **host** atau **admin** rapat, klik **Host a Meeting with video on**.



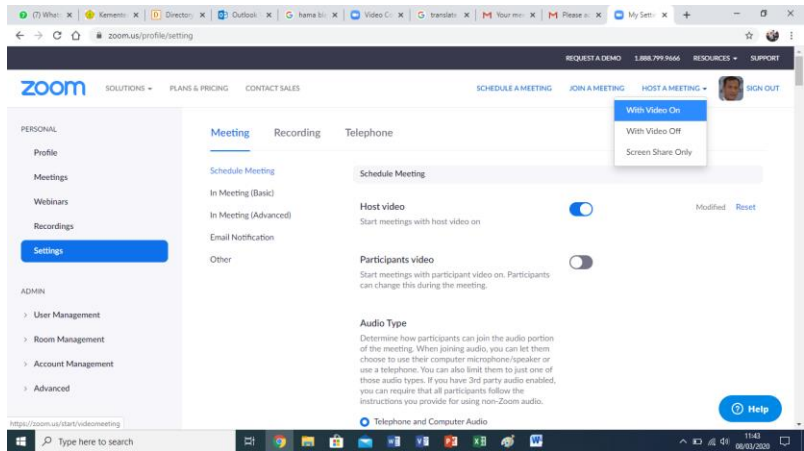
Klik menu **Setting** untuk mengaktifkan **Host video** dan **Use Personal Meeting ID**.



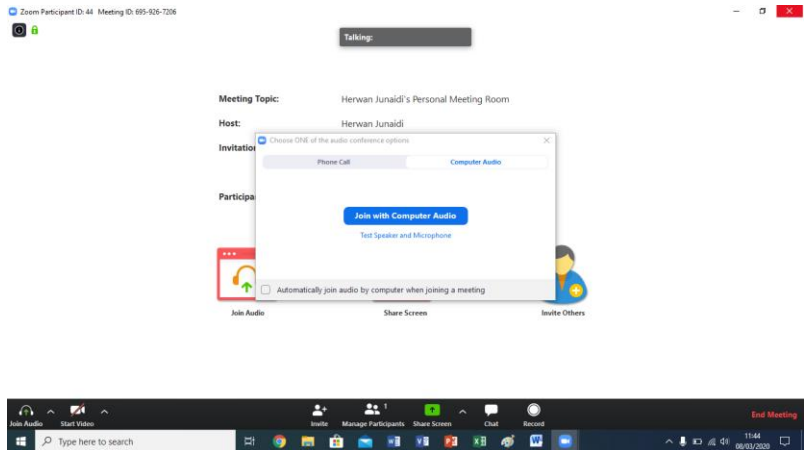
Klik **Turn On Use Personal Meeting ID (PMI)**, when starting an instant meeting, klik **Turn On**.



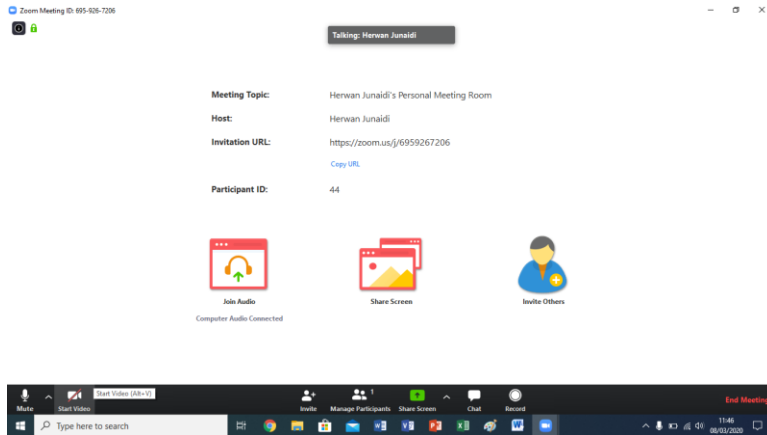
Klik *with video on*



Klik *Join with Computer audio*



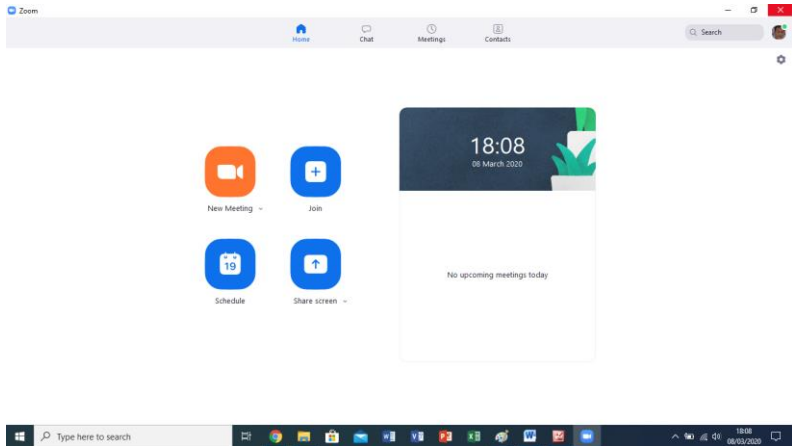
Klik *icon* audio dan video untuk menyalakan suara dan kamera komputer



Video sebagai admin sudah siap digunakan



Setelah masuk, anda akan melihat kotak dialog utama pada laman beranda atau **Home** seperti yang tertera pada layar monitor, ditunjukkan di bawah ini.

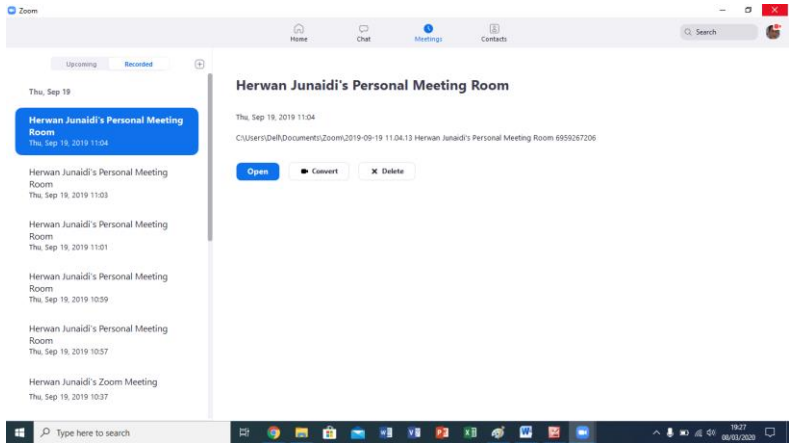


Anda bisa:

- Klik **Video Meeting** untuk memulai pertemuan zoom instan;
- Klik pada **Share Screen** untuk memulai rapat sambil membagikan “desktop” atau “aplikasi” serta dokumen anda;
- Klik **Schedule** untuk mengatur pertemuan yang akan datang;
- Klik **Join a Meeting** untuk bergabung dengan rapat yang sudah dimula.i

Pertemuan saya:

Tab **My Meeting** menunjukkan pertemuan yang dijadwalkan. Anda juga dapat mengklik **Recorded** untuk melihat pertemuan yang direkam sebelumnya



Anda bisa:

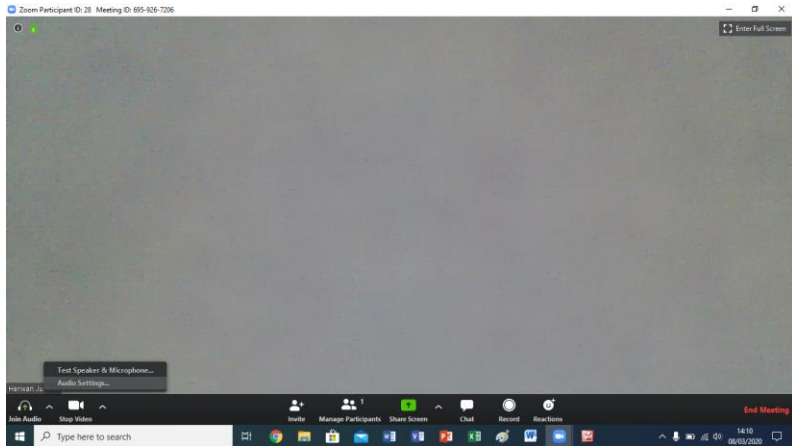
- **Open:** memilih mulai, akan memulai pertemuan yang telah dijadwalkan sebelumnya yang telah anda daftarkan dalam pertemuan mendatang
- **Convert:** memilih *convert*, akan mengonversi rekaman file zoom mentah ke file video MP4 secara otomatis
- **Delete:** memilih hapus, akan secara permanen menghapus jadwal pertemuan anda

Catatan: jika anda tidak melihat jadwal rapat anda, klik tab Segarkan di sudut kanan atas untuk memperbarui/ menyegarkan daftar rapat. Selain itu, pastikan untuk menjadwalkan waktu yang cukup rapat anda, rapat akan berakhir sesuai jadwal

5. Cara Mengkonfigurasi Pengaturan

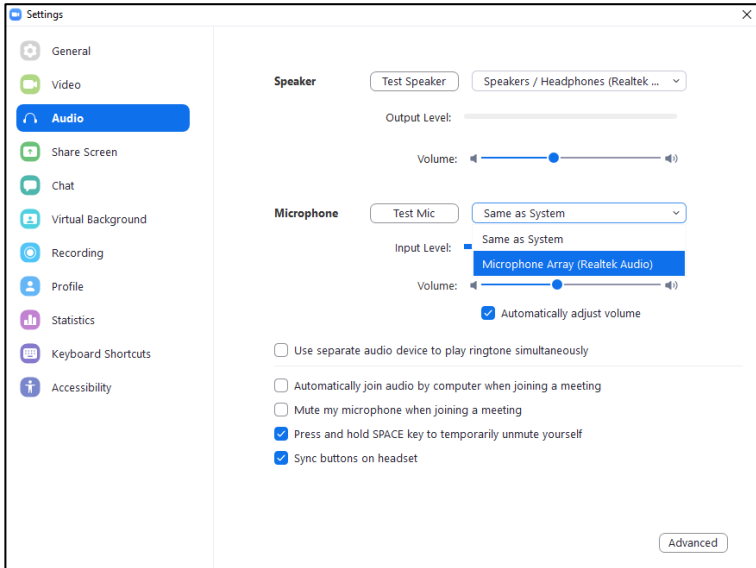
Anda dapat menemukan tab Pengaturan di kotak dialog utama atau di bilah menu rapat. Setelah mengklik Pengaturan, anda akan memiliki pilihan berikut:

a. Audio

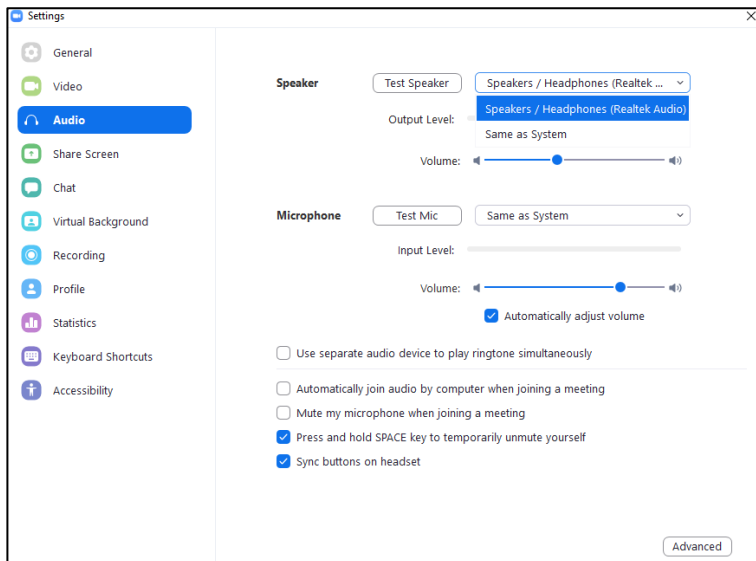


Tes Audio:

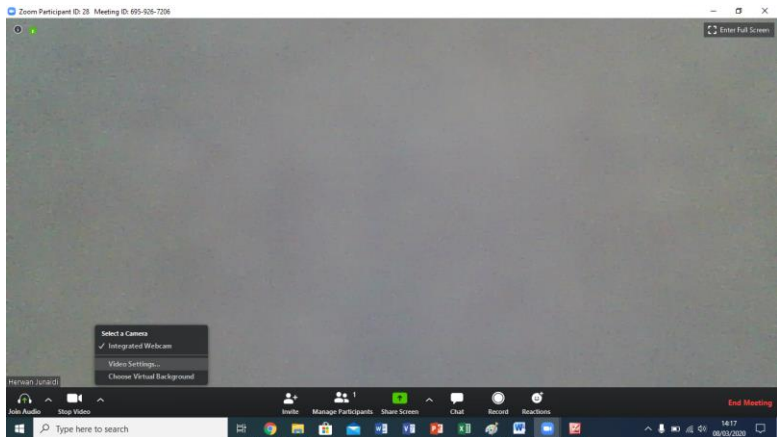
- Klik **Settings** pada PC atau klien Mac anda, atau selama pertemuan video, klik **Settings** di bilah menu (beralih untuk mengaktifkan). Kemudian klik tab **Audio** untuk menguji pengaturan audio anda.
- Pilih **Microphone drop-down** dan sumber audio yang berbeda jika pihak lain tidak dapat mendengar anda.



Pilih **Speaker drop-down** dan cobalah sumber pembicara yang berbeda jika anda tidak dapat mendengar lawan bicara.

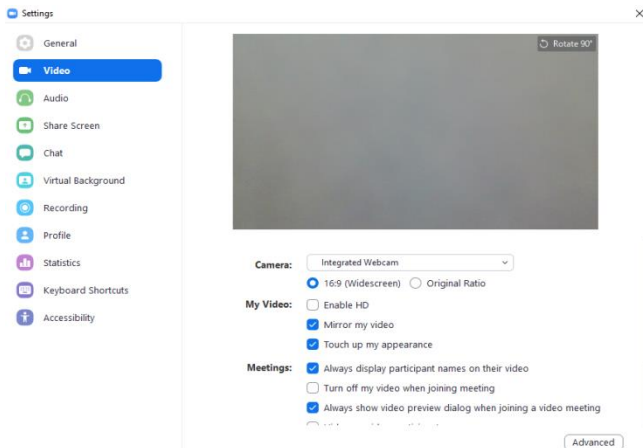


b. Video

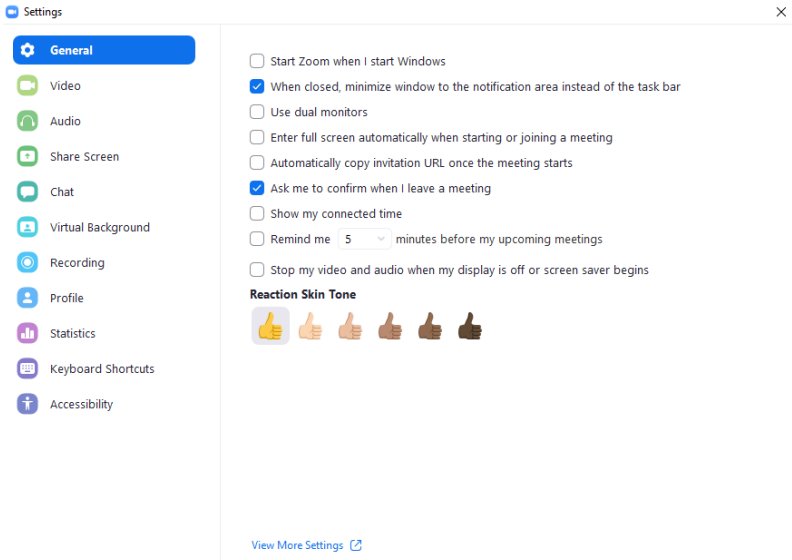


Tes Kamera Video:

- Sebelum atau selama pertemuan video, klik **Setting** di menu klien, lalu klik tab **Video** untuk menguji pilihan video anda.
- Di sini anda juga dapat mengklik panah tarik-turun untuk beralih di antara kamera yang telah anda sambungkan pada komputer anda.



6. Pengaturan Umum



- **General:** Anda dapat memilih preferensi tambahan;
- **Video:** Anda dapat membuka pengaturan video dan anda dapat mengubah kamera anda;
- **Audio:** Anda dapat menguji *speaker* dan mikrofon anda sebelum bergabung;
- **Share Screen:** Anda dapat berbagi aplikasi individual ataupun dokumen yang sudah terbuka di komputer dan zoom akan secara otomatis beralih ke layar penuh untuk mengoptimalkan tampilan layar bersama;
- **Chat:** Anda dapat mengubah pengaturan obrolan pada saat dalam rapat;
- **Virtual Background:** Posisikan kamera anda sehingga anda memiliki latar belakang satu warna yang solid di belakang; anda atau anda dapat menyesuaikan dengan tema anda;

- **Recording:** di sini anda dapat menelusuri/membuka rekaman anda yang tersimpan pada komputer anda;
- **Profil:** Untuk mengakses profil zoom anda, masuk ke portal web zoom dan klik profil;
- **Statistics:** Tab *dashboard* menyediakan grafik untuk statistik cepat tentang pengguna, rapat, dan ruang zoom;
- **Keyboard Shortcuts:** Ada pintasan *keyboard* yang dapat anda gunakan pada zoom *desktop client* untuk windows dan Mac yang memungkinkan anda menavigasi pengaturan zoom
- **Accessibility:** Anda dapat melihat semua pintasan *keyboard* di pengaturan aksesibilitas anda

7. Aktivitas dalam Rapat

Setelah memulai atau bergabung dengan rapat, anda dapat melakukan tindakan berikut dari bilah menu yang terletak di bagian bawah jendela rapat (gerakkan *mouse* anda untuk beralih).

Anda bisa :

- Undang lebih banyak orang untuk bergabung melalui email, IM, SMS (pengguna seluler) atau ID rapat;
- Layar bagikan *desktop* anda atau jendela aplikasi spesifik;
- Obrolan grup atau pribadi;
- Peserta dan obrolan;
- *Mute/unmute* audio;
- Hentikan/mulai video;
- Konfigurasikan pengaturan anda;
- Meninggalkan atau mengakhiri pertemuan video.

8. Persiapan Sebelum Rapat

Sebelum rapat dimulai, perlu dilakukan pengecekan kualitas video dan audio. Sebaiknya investasi *webcam* berkualitas, *speaker* dan *headset* mikrofon. Hal ini akan memberikan video dan audio yang lebih baik daripada sistem internal computer anda. Cobalah untuk mengadakan rapat di lokasi yang tenang dan tertutup untuk dapat mengendalikan kebisingan di sekitar.

9. Sesuaikan Pencahayaan Anda

Jangan duduk langsung di depan atau di samping sumber cahaya terang, atau yang dilihat penonton hanyalah cahaya terang dan sesosok bayangan. Percobaan perlu dilakukan dengan menggunakan lampu bergerak dan kamera anda sampai anda dapat melihat wajah terang benderang di layar

10. Pikirkan Latar Belakang Anda

Guna menarik perhatian dan sekaligus memberikan informasi terkait tema yang sedang dibahas kepada peserta rapat *online*, cobalah untuk memberikan latar belakang yang bagus dan polos atau sesuai dengan tema kegiatan anda saat di kantor agar benar-benar dapat menggambarkan visual terbaik untuk kegiatan rapat *online*.

11. Berlatih Berbicara di Depan Kamera

Anda harus melihat kamera ketika berbicara, sehingga audiens merasa seperti anda berbicara langsung kepada mereka. Beberapa strategi untuk dapat tampil prima pada saat berbicara di depan kamera adalah:

- Memahami topik yang dibahas;
- Bahasa tubuh (*body language*) yang baik dan benar yang meliputi kontak mata, gerak tangan, ekspresi wajah, kontrol suara, pemenggalan kalimat, dan artikulasi;
- Mengenal dengan baik lokasi di mana gambar akan di-*shoot*;
- Membangun kerja sama antara pelaksana rapat *online* dan *crew* yang melaksanakan pengambilan gambar, *setting*, dan *angle* yang sesuai;
- Mengulas materi;
- Mengatur mental agar dapat senantiasa tenang pada saat berbicara.

12. Optimalkan Aplikasi Zoom

Sharing: Umumnya jangan pilih “bagikan Desktop anda”. Sebagai gantinya, bukalah dokumen yang relevan sebelum panggil dan bagikan selama pertemuan. Perhatikan bahwa ketika anda berbagi, Zoom memprioritaskan yang dibagikan item ke *bandwidth*. Ini dapat mengurangi kualitas umpan video lain, jadi jangan bagikan terlalu lama.

Practice hosting: Aplikasi Zoom sangat mudah digunakan, tetapi konferensi video langsung dengan pelanggan bukan untuk menjelajahi fitur-fiturnya. Buat janji temu video dengan karyawan internal dan teman lainnya.

13. Diamkan Mikrofon Anda

Zoom memiliki pilihan **Senyap Mikrofon** yang mengurangi umpan balik sekitar untuk pemirsa. Kapan ada banyak diskusi bolak-balik yang akan anda matikan, tetapi anda harus membungkam diri sendiri ketika mendengarkan presenter.

14. Gunakan Fungsi Obrolan Zoom

Anda dapat mengirim pertanyaan atau pernyataan kepada semua orang atau secara pribadi kepada peserta selama proses rapat melalui *video conference* dilaksanakan.

15. Pikirkan Tindakan Anda di Kamera

Ingatlah selalu bahwa setiap orang dapat melihat anda. Seseorang memperhatikan saat anda beraktivitas (berjalan-jalan atau meregangkan tubuh). Gerakan-gerakan berlebihan ini dapat mengganggu audiens dan pembicara. Cobalah untuk tetap diam dan penuh perhatian atau setidaknya bertindak penuh perhatian.

Goodluck....!!!

Selamat mencoba
Semoga sukses

BAHAN BACAAN

<https://www.nl.edu/media/nlu/downloadable/lits/zoom-userguide.pdf> diakses pada 08 Maret 2020 jam 20.10 wib

<https://ud.ac.ae/pdf/its/Zoom%20Meeting%20User%20Guide%20for%vOnline%20Classes.pdf> diakses pada 08 Maret 2020 jam 17.43wib

<http://cup-cuplismyblog.blogspot.com/2015/10/cara-berbicara-di-depan-kamer.html> diakses pada 15 Maret 2020 jam 22.10 wib