



# BUKU AJAR

Media Komunikasi *Synchronous* dan *Asynchronous* Sebagai Upaya Optimalisasi Proses Pembelajaran Daring pada Pendidikan Anak Usia Dini



Tim Penyusun :  
Dr. Drs. Hendra Sofyan M.Si,  
Rizki Surya Amanda, M.Pd  
Uswatul Hasni, M.Pd

**Buku Ajar Media Komunikasi Synchronous dan Asynchronous Sebagai Upaya Optimalisasi Proses Pembelajaran Daring pada Pendidikan Anak Usia Dini**

©copyright 2021

Penulis : Dr. Drs. H. Hendra Sofyan, M.Si  
Rizki Surya Amanda, M.Pd  
Uswatul Hasni, M.Pd

Desain : Rizki Surya Amanda, M.Pd  
Uswatul Hasni, M.Pd

Tim Pengembang Materi : Dr. Drs. H. Hendra Sofyan, M.Si  
Rizki Surya Amanda, M.Pd  
Uswatul Hasni, M.Pd

**Penerbit Salim Media Indonesia**

Anggota IKAPI

Alamat : Jalan H. Ibrahim Lorong Budaya No. 09 RT. 21  
Kelurahan Rawasari, Kecamatan Alam Barajo, Jambi

Telepon/Hp : (0741) 306 2851

Surel : [salimmediaindonesia@gmail.com](mailto:salimmediaindonesia@gmail.com)

Website : [www.salimmedia.com](http://www.salimmedia.com)

Desember 2021

III + 42 Halaman

ISBN : 978-623-5712-17-8

Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Buku Ajar Media Komunikasi Synchronous dan Asynchronous Sebagai Upaya Optimalisasi Proses Pembelajaran Daring pada Pendidikan Anak Usia Dini

Buku ini diharapkan menjadi salah satu wadah pembelajaran bagi guru dan mahasiswa untuk mempersiapkan pembelajaran jarak jauh sehingga proses belajar mengajar pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dapat berjalan dengan optimal.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan modul ini. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkan.

Penulis menyadari bahwa tulisan dalam ,ini masih sangat jauh dari kesempurnaa. Oleh karena itu saran dan pemikiran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan selanjutnya.

Jambi, Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

BAGIAN 1.....	1
MEDIA KOMUNIKASI <i>SYNCHRONOUS</i> DAN <i>ASYNCHRONOUS</i> .....	1
Media Komunikasi <i>Synchronous</i> .....	1
Zoom Cloud Meeting .....	3
Google Jamboard .....	3
WhatsApp .....	4
Media Komunikasi <i>Asynchronous</i> .....	5
Email.....	5
Google Formulir .....	5
Google Drive.....	6
LearningApps .....	6
BAGIAN 2.....	7
TUTORIAL PENGGUNAAN .....	7
Penggunaan Zoom Cloud Meeting.....	7
Tutorial Google Jamboard .....	19
Cara menggunakan Learning Apps .....	23
Tutorial Google Formulir.....	29
Tutorial Google Drive.....	38
REFERENSI	

## BAGIAN 1

### MEDIA KOMUNIKASI SYNCHRONOUS DAN ASYNCHRONOUS

Pandemi covid 19 telah menyebar secara cepat ke seluruh dunia termasuk Indonesia. Pemerintah resmi mengumumkan kasus pertama *covid* 19 pada bulan Mei 2020. Sejak saat itu penyebaran virus semakin tidak terkendali dan memaksa pemerintah untuk melakukan pembatasan sosial berskala besar atau PSBB di beberapa daerah. Langkah tersebut diharapkan dapat mempersempit pergerakan manusia dengan harapan terjadi penurunan jumlah orang terconvirmasi covid-19. Pembatasan sosial beimbab pada penutupan sekolah. Proses belajar mengajar tetap dilaksanakan namun secara daring atau online dari rumah.

Pembelajaran jarak jauh mengubah komunikasi pembelajaran dari tatap muka beralih menggunakan media daring. Pembelajaran daring dapat terlaksana jika dukung dengan perangkat-perangkat mobile seperti laptop, *computer*, *handphone/smarthphone*, serta perangkat *mobile* lainnya yang dapat dipergunakan untuk mengakses informasi kapan saja dan dimana saja (Gikas & Grant, 2013). Selain itu pelaksanaan *e-learning* juga memerlukan jaringan internet yang kuat dan keahlian guru dalam memanfaatkan *platform* digital yang tersedia.

Penerapan *e-learning* pada pendidikan anak usia dini mempunyai tantangan tersendiri. Mengubah kebiasaan anak dari pembelajaran secara lansung menjadi daring merupakan hal yang tidak mudah. Demikian juga dengan anak yang mulanya belajar dengan guru harus belajar didampingi orangtua. Guru harus berinovasi agar kegiatan belajar dari rumah tetap dapat mengembangkan seluruh aspek perkembangan anak yaitu nilai agama dan moral, kognitif, bahasa, sosial emosional, fisik motorik, dan seni. Kolaborasi

antara guru dan orangtua menjadi penentu keberhasilan pelaksanaan pembelajaran jarak jauh.

Inovasi pembelajaran jarak jauh tidak boleh melupakan kekhasan pembelajaran anak usia dini. Filosofi anak bermain sambil belajar harus tetap diterapkan. Kendala dilapangan adalah anak cepat merasa bosan, konsentrasi mudah teralihkan, orangtua yang kebingungan membimbing anak, dan guru yang tidak melek teknologi.

Guru menjadi salah satu faktor utama dalam kesuksesan pembelajaran secara *online*. Pengetahuan tentang teknologi khususnya teknologi digital dalam melaksanakan pembelajaran harus dikuasai (Nurkolis & Muhdi, 2021). Ada dua jenis komunikasi dalam pembelajaran secara online yaitu *synchronous* dan *asynchronous*. Proses belajar dapat dilakukan secara *synchronous* atau *asynchronous* saja, atau dapat menggunakan keduanya.

### **Media Komunikasi *Synchronous***

Higley (2013) memaparkan komunikasi *synchronous* merupakan proses bertukar informasi dengan satu atau lebih peserta secara langsung dimana guru dan anak berada ditempat terpisah namun saling terhubung menggunakan media. Komunikasi *synchronous* dapat dilakukan dengan obrolan berbasis teks, telepon analog, telepon digital, konferensi video, konferensi audio, papan tulis virtual, serta aplikasi mendukung lainnya. *Synchronous learning* adalah interaksi yang berorientasi pada pembelajaran dan difasilitasi dengan intruksi-intruksi secara langsung, *real-time* dan biasanya terjadwal.

Adapun media komunikasi *synchronous* yang dapat digunakan pada pembelajaran daring di PAUD adalah:

### *Zoom Cloud Meeting*



Salah satu aplikasi yang digunakan sebagai media komunikasi jarak jauh adalah *zoom cloud meeting*. Aplikasi ini menyediakan fasilitas interaksi tatap muka antara guru dan peserta didik secara virtual melalui *video conference* dengan PC atau laptop atau *smartphone*. Penggunaan *meeting* dalam aplikasi ini dapat menampung hingga 1000 peserta dalam satu pertemuan secara *virtual*. *Zoom meeting* merupakan aplikasi yang dapat menunjang kebutuhan komunikasi dimanapun dan kapanpun dengan banyak orang tanpa harus bertemu secara fisik (Mahayoni, 2020).

Aplikasi ini lebih mudah digunakan dibandingkan aplikasi video konferensi. Pada pembelajaran daring pada pendidikan anak usia dini, *zoom meeting* lebih mudah digunakan untuk menyampaikan materi atau kegiatan. Melalui *zoom meeting* anak dapat merasakan berinteraksi dengan teman-temannya meskipun tidak bertemu langsung. Aplikasi *zoom* cocok untuk kegiatan bernyanyi, menari, senam, dan kegiatan-kegiatan lain yang ada pada PAUD.

### *Google Jamboard*



*Google Jamboard* merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh *google* layaknya papan tulis digital. dan dapat dimasukkan ke dalam kelas *virtual* dengan berbagai cara. Seperti papan tulis konvensional, aplikasi ini dapat digunakan sebagai media untuk menyampaikan materi pembelajaran dengan menggunakan fitur-fitur yang interaktif seperti menulis, menambah

gambar, dan informasi lainnya. Selain itu pengguna juga dapat mengajak peserta didik berinteraksi dan berkolaborasi selama pembelajaran dengan menggunakan fitur-fitur seperti pena, spidol, teks, dan fitur-fitur lainnya.

### **WhatsApp (WA)**

*WhatsApp* adalah aplikasi pesan instan paling populer untuk pembelajaran jarak jauh. Penggunaan *WhatsApp* sebagai media pembelajaran *online* karena aplikasi ini banyak digunakan dalam aktivitas kehidupan sehari-hari di seluruh dunia termasuk Indonesia.



Selain itu, *WhatsApp* mudah digunakan untuk banyak pekerjaan dan tujuan termasuk untuk belajar. *Tools* yang ada di *WhatsApp* dapat menunjang pembelajaran secara *synchronous* maupun *asynchronous*. Guru dapat menggunakan *WhatsApp* untuk *video call* dan panggilan telepon dengan satu atau beberapa siswa sebagai media komunikasi untuk pembelajaran daring. Selain itu, secara *asynchronous* guru dapat menggunakan *WhatsApp* untuk berkomunikasi dengan orangtua siswa dan sebagai media untuk mengumpulkan tugas.

### **Media Komunikasi Asynchronous**

Komunikasi *asynchronous* adalah ketika guru dan anak tidak bertemu pada ruang *virtual* secara bersamaan (Fahmi, 2020). *Platform* komunikasi *asynchronous* yang bisa digunakan seperti *email*, papan diskusi, video tutorial, dan lain sebagainya. Pembelajaran secara *asynchronous* lebih fleksibel dimana memberikan kesempatan kepada siswa untuk bekerja dan mendalami materi secara mandiri. Sebagian besar proses pembelajaran

daring di PAUD menggunakan media komunikasi *asynchronous* dimana guru memberikan materi atau tugas kepada orangtua yang kemudian dikerjakan oleh anak. Materi dapat berupa intruksi, video tutorial maupun tugas tertulis yang disampaikan melalui pesan teks di *WhatsApp* maupun *email*.

Adapun media komunikasi *asynchronous* yang dapat digunakan pada pembelajaran daring di PAUD adalah:



### ***Email***

Surat elektronik (*email* atau *e-mail*) adalah metode pertukaran pesan ("*mail*") antara orang-orang yang menggunakan perangkat elektronik. Melalui *email* guru dapat menyampaikan materi berupa pesan teks, dokumen, video maupun audio kepada orangtua.

### ***Google Formulir***

*Google Formulir* adalah alat yang memungkinkan mengumpulkan informasi dari pengguna melalui survei ataupun kuis yang dipersonalisasi (Wikipedia). *Google formulir* biasanya digunakan untuk mengumpulkan daftar hadir, mengumpulkan data-data yang diperlukan dan kuis. Pada pembelajaran anak usia dini *Google formulir* dapat digunakan sebagai media untuk pembuatan *woksheet* atau Lembar Kerja Anak (LKA). Guru dapat menambahkan gambar, video dan audio yang menarik sehingga anak merasa senang dalam mengerjakannya.



## *Google Drive*



*Google Drive* adalah penyimpanan file dan layanan sinkronisasi yang dikembangkan oleh *Google*. *Google Drive* memungkinkan pengguna untuk menyimpan file, menyinkronkan file dan berbagi file. Penggunaan *google drive* membantu guru dalam menyimpan dan mengumpulkan tugas-tugas dari siswa.

Selain itu, dengan adanya *google drive* memori *smarthphone* atau laptop tidak akan penuh karena *google drive* dapat menyimpan file dalam jumlah banyak.

## *LearningApps*

*LearningApps* adalah pembuat aplikasi yang memungkinkan guru dapat membuat materi pembelajaran sendiri. Aplikasi ini cocok untuk guru PAUD karena bisa menyesuaikan dengan materi yang akan kita pelajari. Output aplikasi ini seperti game edukatif seperti mencocokkan, mengelompokkan, memasangkan, belajar angka, huruf dan materi lainnya.



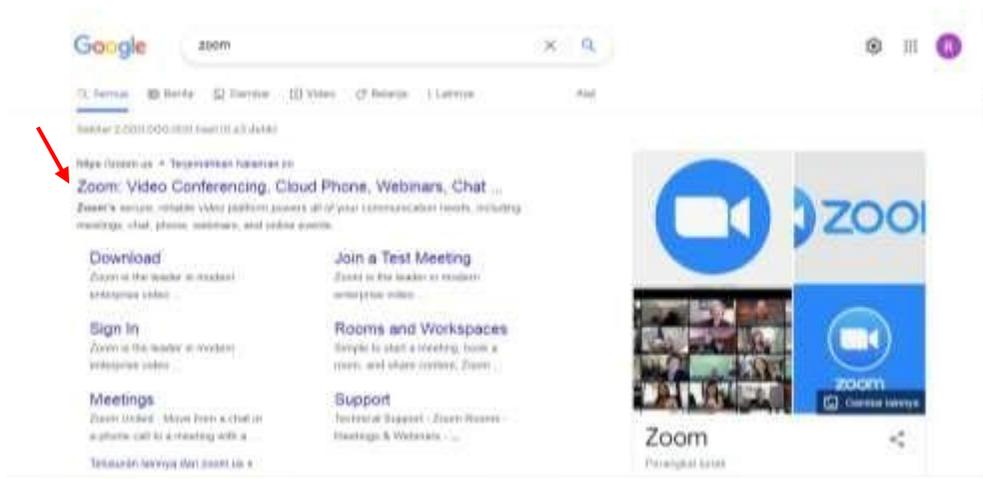
## BAGIAN 2

### TUTORIAL PENGGUNAAN

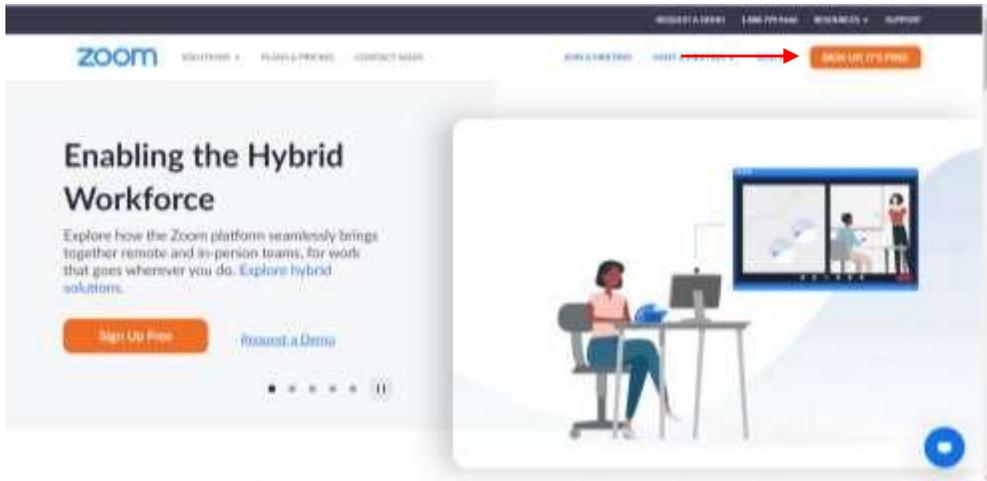
Penggunaan media komunikasi belajar dalam jaringan (daring) perlu keahlian. Agar bapak/ibu dapat menggunakan media komunikasi *synchronous* dan *asynchronous*. Berikut tutorial beberapa aplikasi *synchronous* dan *asynchronous* yang dapat bapak/ibu gunakan selama proses pembelajaran dari rumah yaitu tutorial *zoom meeting*, *google jamboard*, *LearningApps*, *Google formulir* dan *Google drive*.

#### Penggunaan Zoom Cloud Meeting

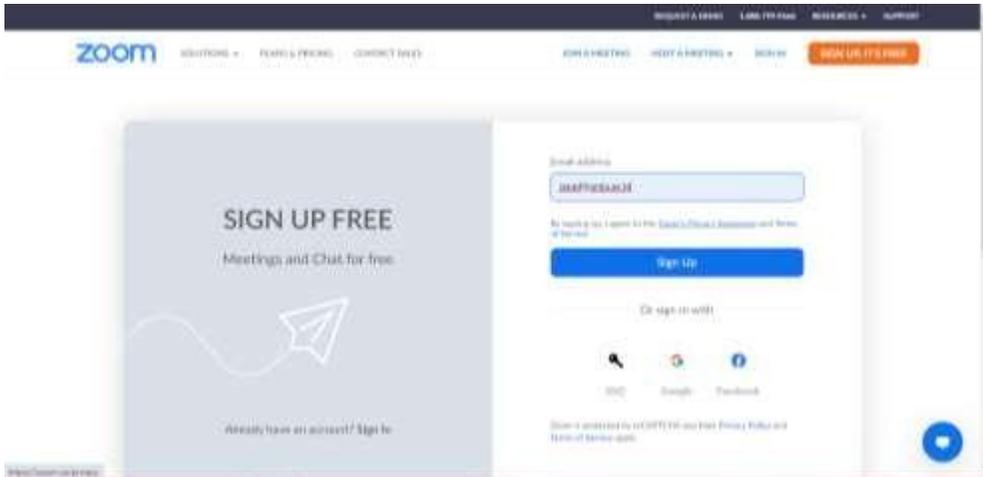
1. Sebelum menggunakan *zoom cloud meeting* anda harus mendownload dan install aplikasinya terlebih dahulu. Setelah itu lakukan pendaftaran akun. Langkah pertama ketik *zoom* di mesin pencari *browser* anda lalu klik *zoom : Video conferencing*



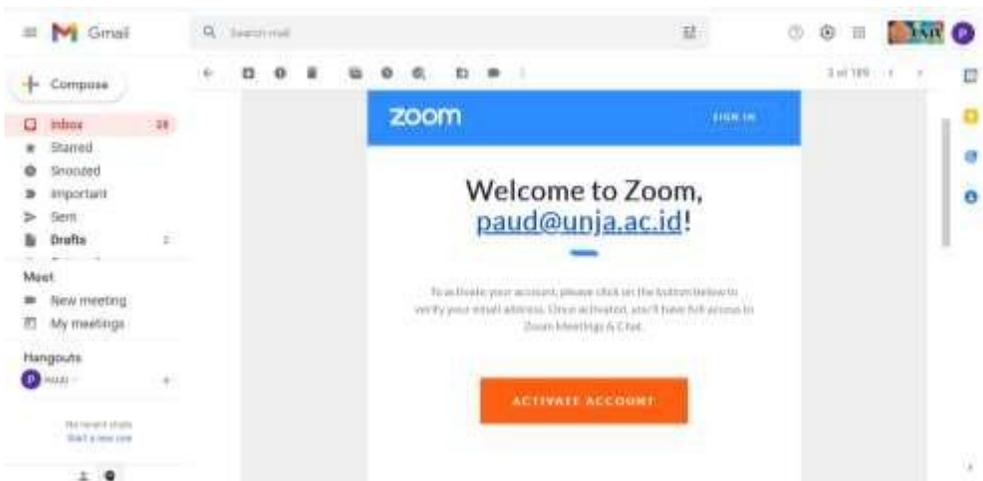
2. Klik *sign up* untuk mulai mendaftarkan akun lalu ikuti perintah selanjutnya yaitu verifikasi data tanggal lahir lalu klik *continue*.



3. Selanjutnya anda diarahkan untuk mengisi *email*. Isilah alamat *email* yang aktif lalu klik *sign up*.



4. Selanjutnya buka *email* yang dikirim oleh *zoom*, lalu klik *activate account*

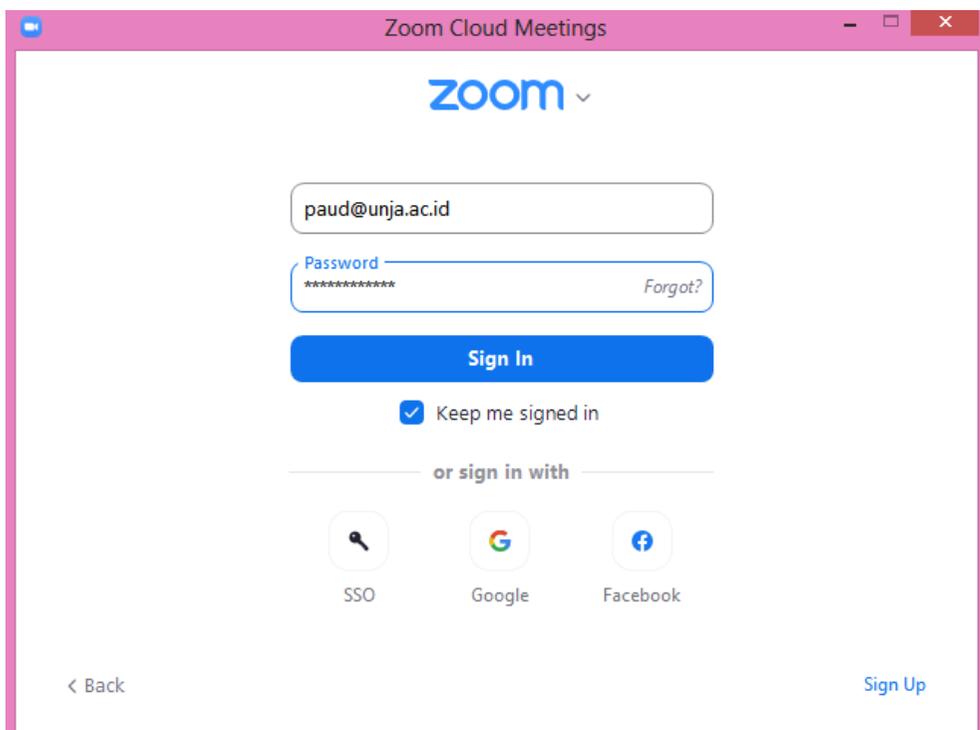


5. Isi data yang diperlukan yaitu nama dan *password*, klik *continue* maka akun anda sudah siap digunakan.

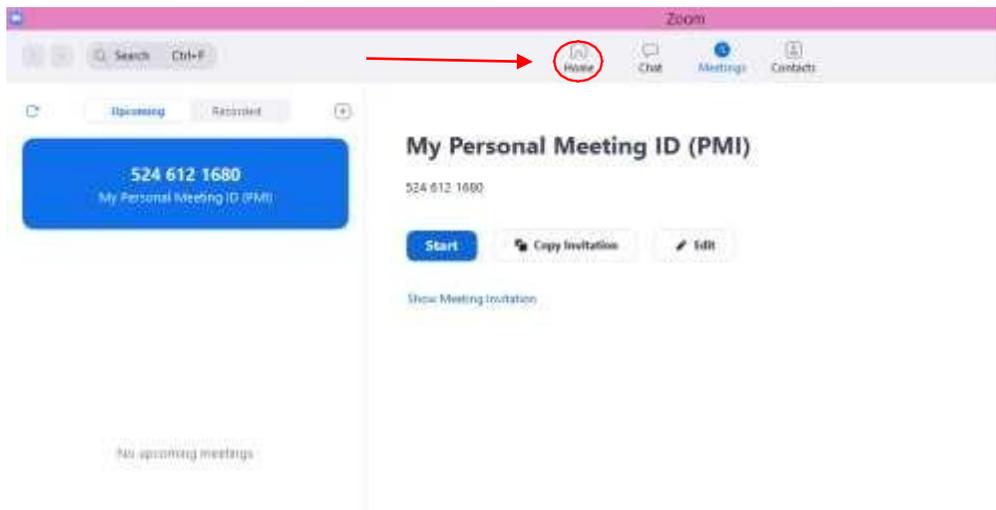


## Cara menggunakan Zoom melalui Personal Computer (PC)

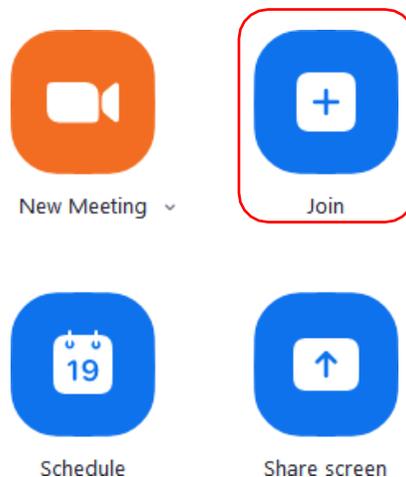
1. Buka aplikasi *zoom* yang telah diinstall. Lalu masukkan *email* dan *password* yang sudah anda daftarkan, kemudian klik *Sign in*



2. Setelah *log in* maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini, lalu klik *Home* untuk menampilkan beranda *zoom meeting*.



3. Untuk bergabung dengan sebuah *meeting* klik join lalu isi *meeting ID* dan ketik nama anda lalu klik join. Setelah itu akan muncul tab untuk memasukkan *meeting passcode*. Masukkan *meeting poscode* lalu klik join *meeting*.



Zoom

## Join Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

977 6258 0988

PAUD UNJA

Do not connect to audio

Turn off my video

**Join** Cancel

Enter meeting passcode

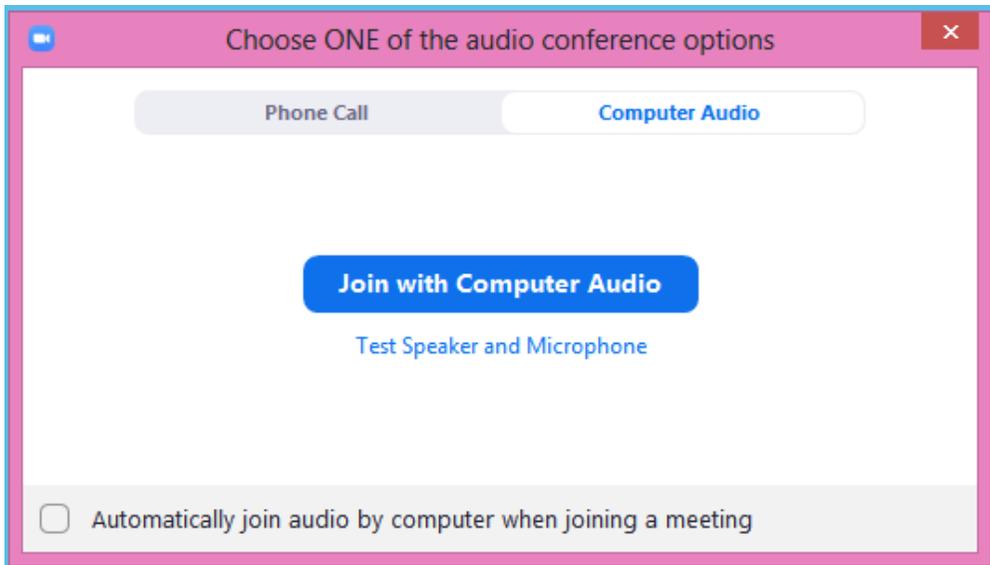
## Enter meeting passcode

Meeting Passcode

\*\*\*\*\*

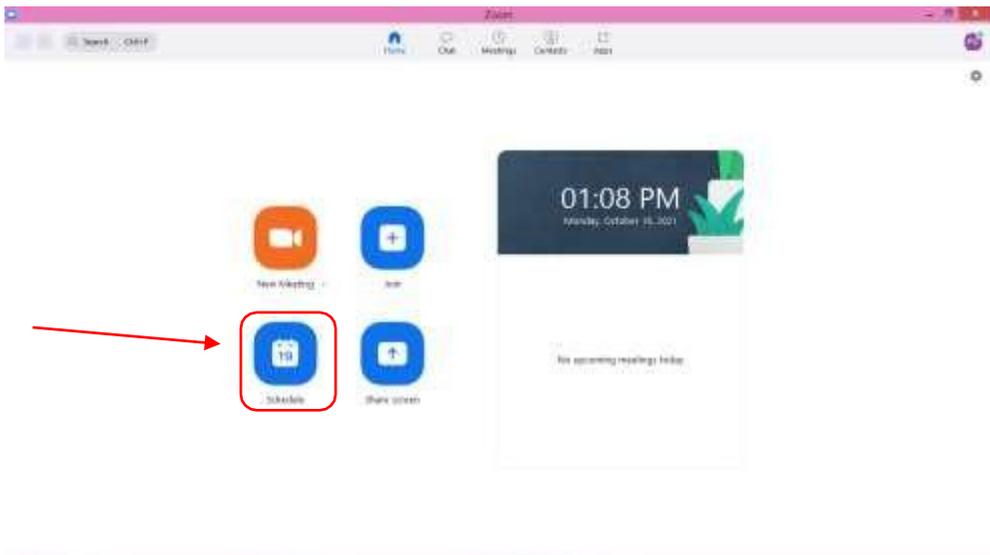
**Join Meeting** Cancel

4. Selanjutnya akan muncul tab untuk *setting* audio. Klik *join with computer audio* maka anda sudah terhubung dengan *meeting*.



### Cara menjadwalkan sebuah *Meeting*

1. Klik *Schedule* untuk menjadwalkan *meeting* baru lalu akan muncul tampilan *tab schedule*



2. Isi *Topic* dengan judul *meeting* anda, hari, tanggal dan waktu. Anda juga dapat membuat durasi *meeting*. Anda harus berlangganan untuk menggunakan *zoom* secara *unlimited*. Akun yang belum berlangganan dibatasi *meeting* maksimal 45 menit. Setelah membuat jadwal, selanjutnya klik *save*. Jika waktunya *meeting* anda telah tiba maka tinggal klik *start meeting*.

**Schedule Meeting**

**Topic**

PAUD UNJA's Zoom Meeting

Start: Mon October 18, 2021 02:00 PM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID 524 612 1680

**Security**

Passcode 7tug9W ?  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting

**Video**

Host:  On  Off Participants:  On  Off

**Calendar**

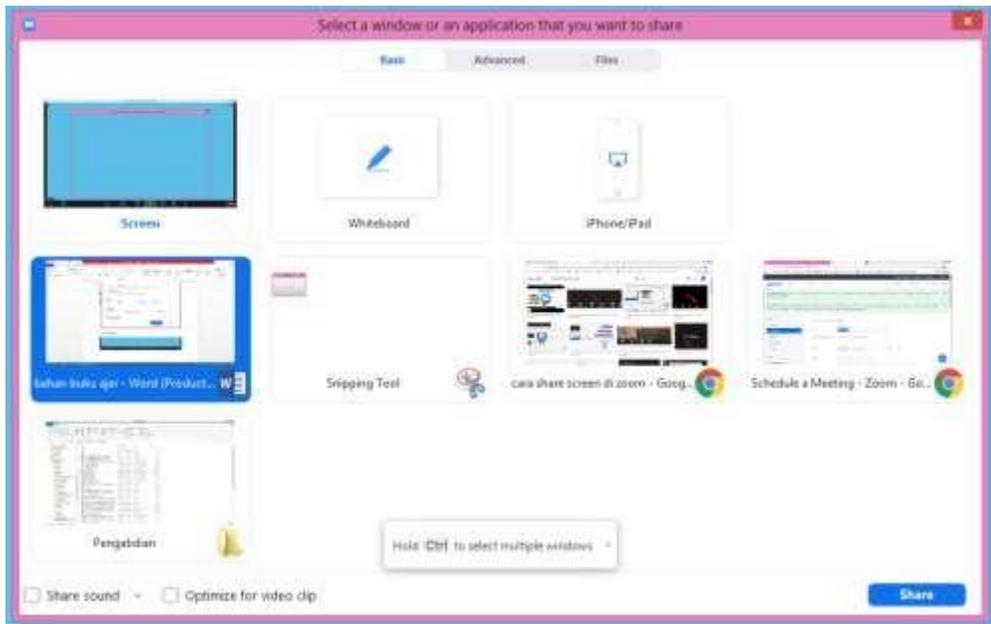
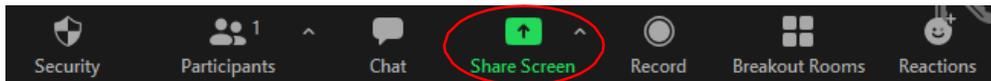
Outlook  Google Calendar  Other Calendars

**Advanced Options**

Save Cancel

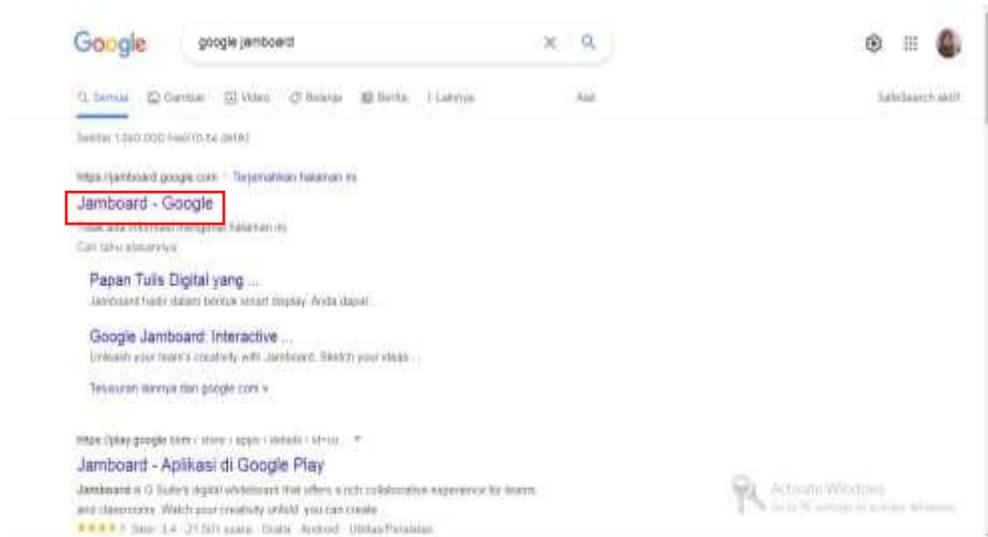
## Cara membagikan *slide* pada *zoom meeting*

1. Klik *share screen* pada bagian bawah *zoom meeting* anda lalu pilih *slide* yang ingin dibagikan dan klik *share*. Maka *slide* anda akan tampil dilayar semua *audiens meeting*.

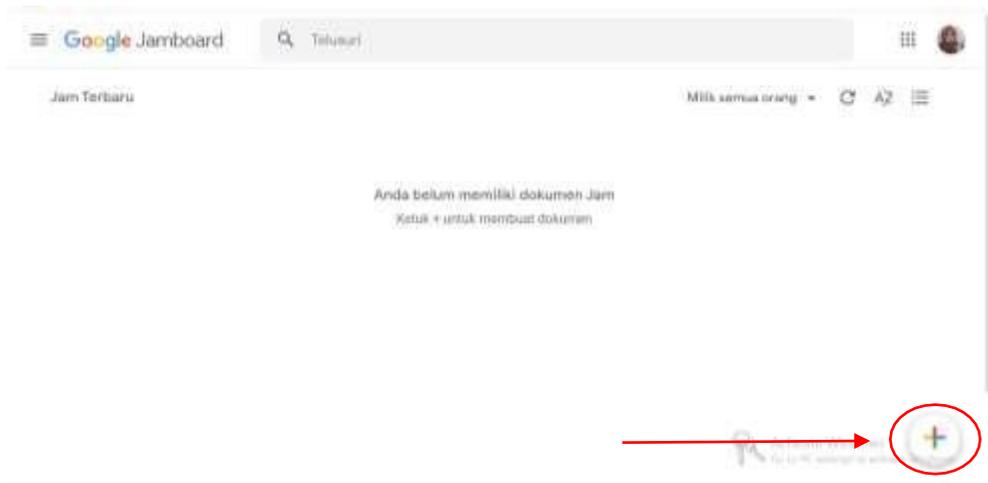


## Tutorial *Google Jamboard*

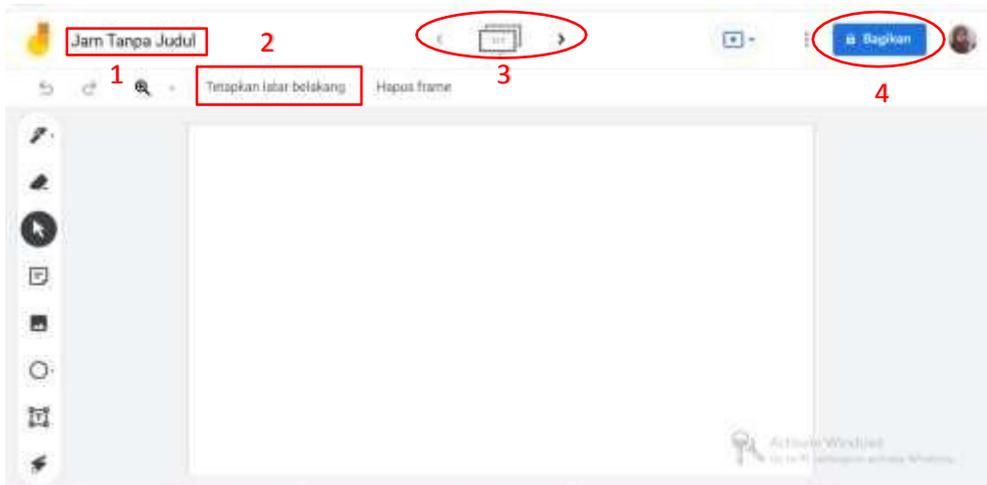
1. Buka *browser google chrome* lalu ketik *google jamboard* pada mesin pencari.



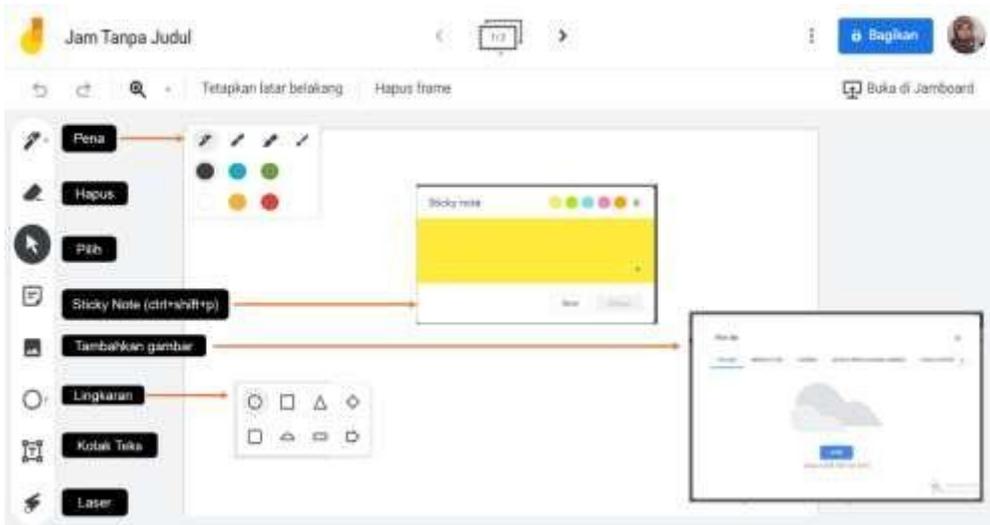
2. Klik *jamboard-google* untuk membuka *google jamboard* lalu klik tanda tambah untuk memulai membuat dokumen *jamboard* dan *jamboard* anda sudah siap digunakan



3. Anda akan diarahkan ke halaman awal *jamboard* dan fitur-fitur yang dapat digunakan. Berikut ini penjelasan beberapa menu yang ada di *frame jamboard*:



1. Judul *file jamboard* : dapat diganti dengan judul materi yang ingin anda sampaikan
2. Latar belakang *frame* : anda dapat mengubah latar belakang *frame* dengan beberapa warna
3. Tombol untuk mengganti dan menambah *frame*
4. Tombol untuk membagikan *jamboard* kepada *audiens*
5. Pada *google jamboard* terdapat fitur *drawing tools*. Fitur ini akan membuat tampilan materi yang akan anda sampaikan menjadi lebih menarik. Anda dan siswa juga dapat menggunakan fitur ini secara bersama-sama. Fitur tersebut antara lain pena (ada pilihan warna dan jenis seperti spidol, kuas, atau stabilo), penghapus, *sticky note*, lingkaran, *text*, menu menambahkan gambar, serta laser yang dapat digunakan seperti *pointer*.



5. Klik tombol bagikan untuk membagikan *link jamboard* anda kepada orang lain. Pada kolom dapatkan link, klik ganti untuk mengatur pengakses *link jamboard*.



Jika anda ingin pengakses hanya dapat melihat saja maka pilih Pengakses lihat-saja.



Jika anda ingin orang lain dapat mengelola, dan mengedit *jamboard* pada link yang anda bagikan maka pilih *Editor*. Dengan demikian anda pengakses dapat berinteraksi langsung pada halaman *jamboard* dengan menggunakan fitur *drawing tools* dan fitur lainnya.

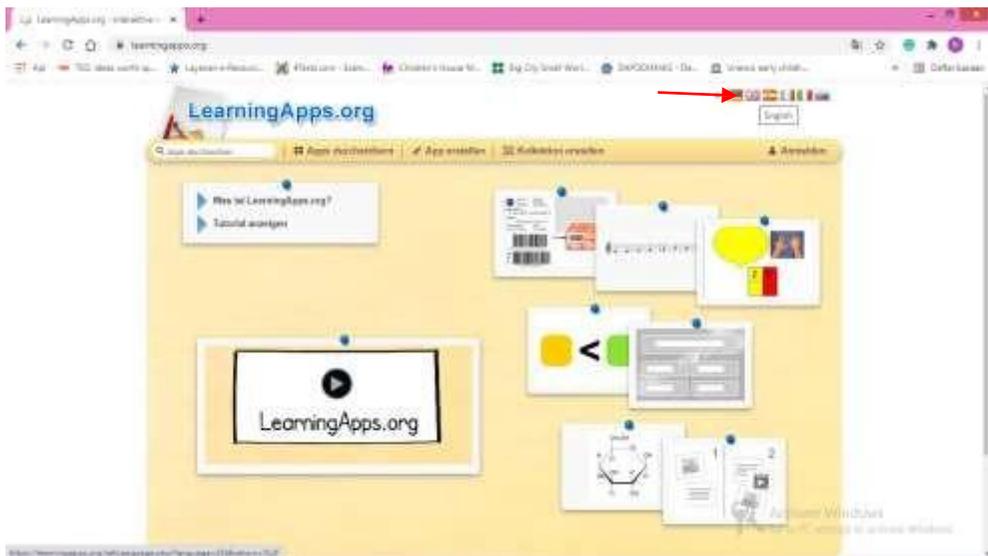


Contoh *google jamboard* dapat diakses dilink <https://jamboard.google.com/d/1gg5qjOrpEwVZsKQSxhICXxTXob-Ikca3KQtklwvqLNo/viewer> atau dapat juga diakses dengan scan kode batang di samping ini:

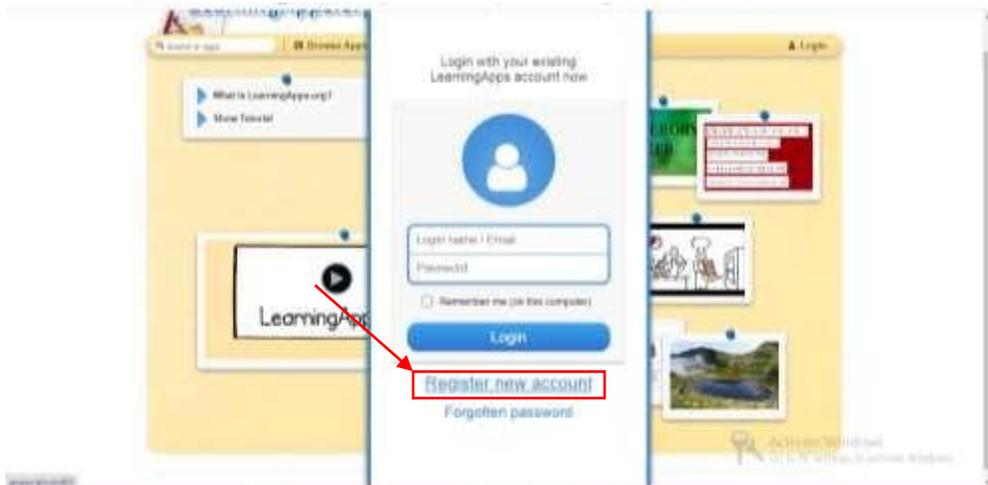


## Cara menggunakan *Learning Apps*

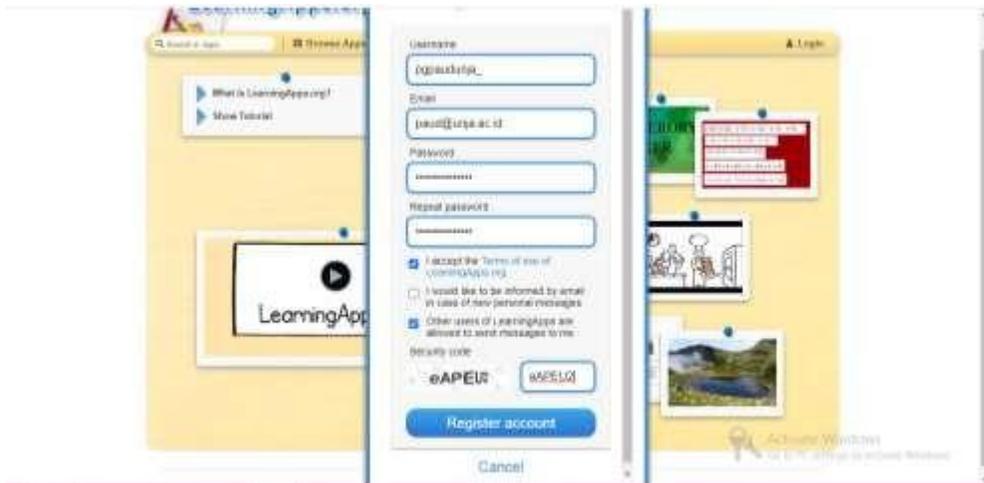
1. Masuk <https://learningapps.org/> pada kotak url di browser anda, maka akan muncul halaman *learningApps*. Klik bendera Inggris untuk mengganti bahasa. Perlu diketahui bahwa *learningApps* tidak ada bahasa Indonesia. Oleh karena itu bahasa yang mungkin dimengerti adalah bahasa Inggris. Setelah berganti bahasa maka klik login pada pojok kanan atas.



2. Klik *register new account* untuk mendaftarkan akun anda.



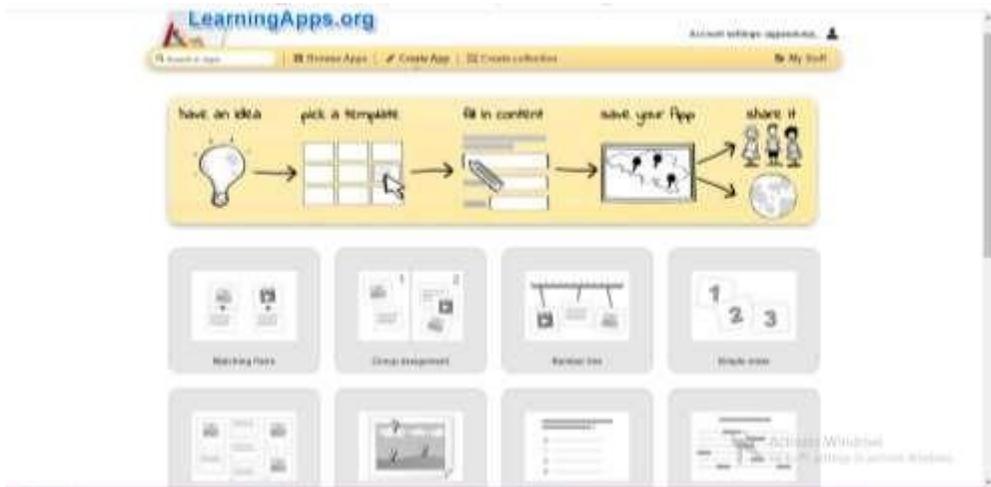
3. Masukkan *Username*, *Email*, dan centang pernyataan dan masukkan *security code* lalu klik *register account*. Maka akun anda sudah terdaftar.



4. Klik *create App* untuk memulai membuat aplikasi



5. Selanjutnya muncul beberapa pilihan aplikasi. Sebagai contoh pilih *matching pairs* untuk memulai membuat aplikasi



6. Selanjutnya muncul contoh *matching pairs* yang telah dibuat orang lain. Anda bisa melihat contoh 1, 2 dan 3. Untuk memulai membuat aplikasi anda, maka *klik create new App*.

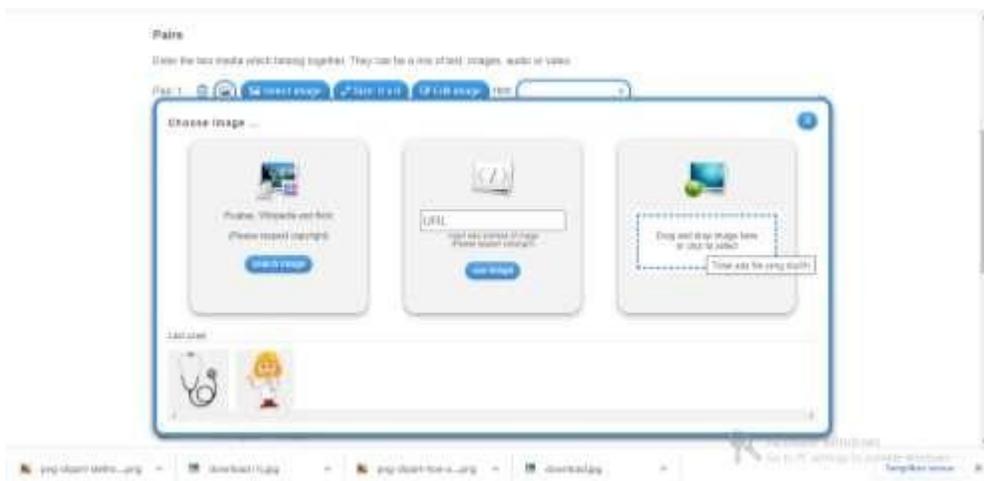


7. Pada *App title* isi judul aplikasi anda. Pada *task description* isi petunjuk menjalankan aplikasi. Pada fitur *matching pairs* anda dapat mencocokkan teks dengan gambar, gambar dengan gambar, gambar dengan suara, video

dengan teks dan seterusnya. Jika anda ingin mencocokkan teks dengan gambar maka pada pair 1 klik tombol text dan pada pair 2 klik *image*.



Anda dapat mengambil gambar langsung dari *learningApps* dengan klik search image dan tulis dalam bahasa inggris gambar yang ingin dicari. Jika anda sudah menyiapkan gambar sebelumnya maka tinggal klik *drag* and *drop image here*, maka anda akan diarahkan untuk mengambil file yang ada di PC anda.



Selanjutnya centang *make matcing pairs disappear*

### Additional, but wrong elements

You can add up to 3 additional elements that will be displayed but do not belong to the solution.

Element: [Text](#) [Image](#) [Text to speech](#) [Audio](#) [Video](#)

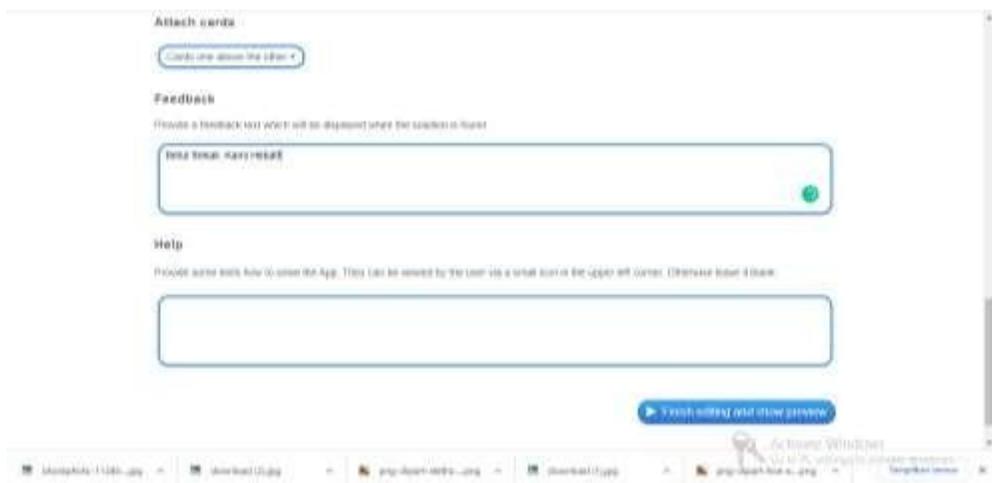
[+ Add another element](#)

### Make matching pairs disappear

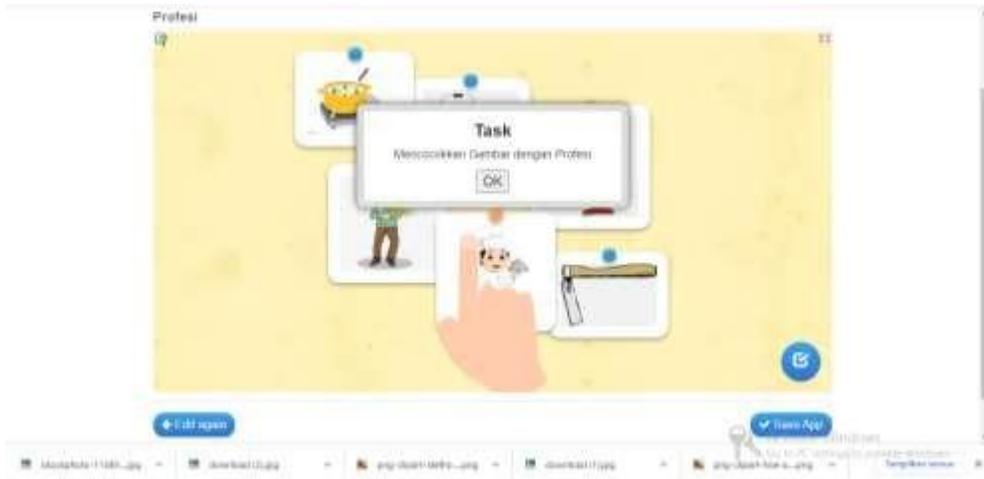
Matching pairs will be automatically checked and then disappear. Without this option you can keep pairing until you check the solution manually. Matching pairs will not disappear.

Make matching pairs disappear

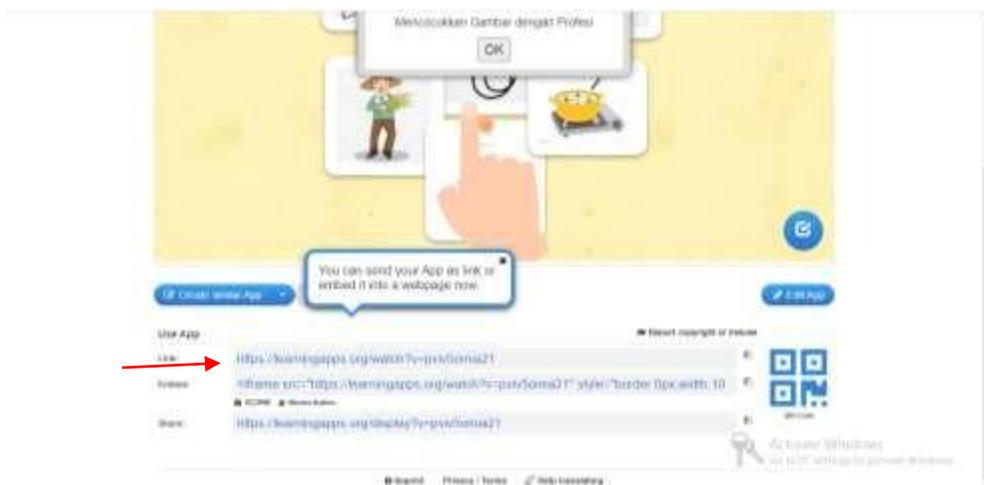
Pada *feedback* anda dapat membuat *reward* berupa kata-kata motivasi jika jawabannya benar. Selanjutnya, klik *finish editing and show preview*.



Anda dapat melihat *preview* dari aplikasi yang telah anda buat. Selanjutnya klik *save App*.



Untuk membagikan *link* aplikasi, salin link yang ada pada kolom *link* untuk dibagikan ke *audiens* atau siswa anda.

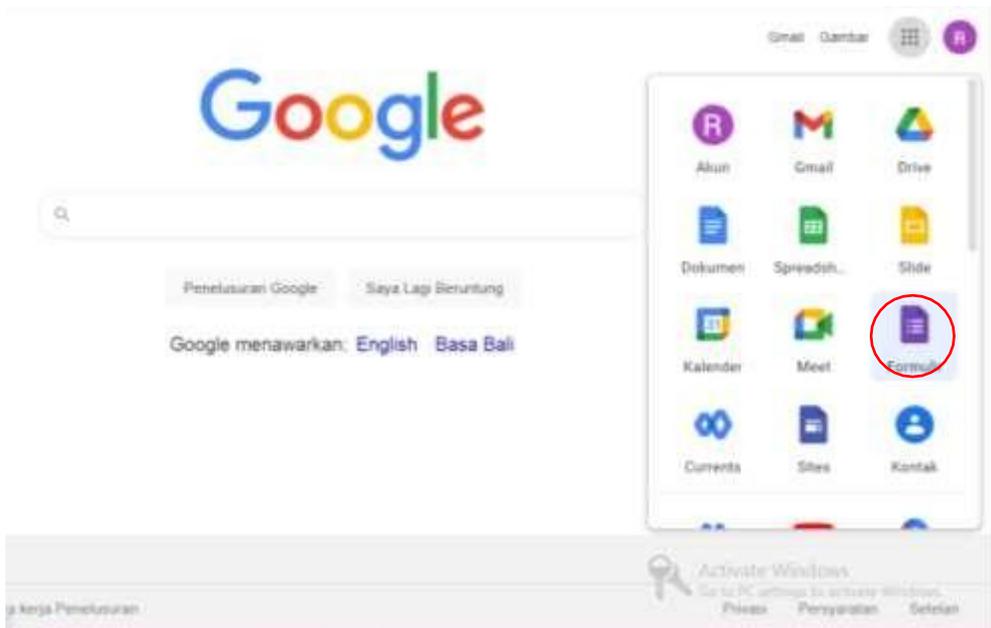


Contoh hasil aplikasi *LearningApps* yang telah dibuat dapat diakses dilink <https://learningapps.org/watch?v=pv5omia21> atau dapat juga diakses dengan scan kode batang di samping ini:

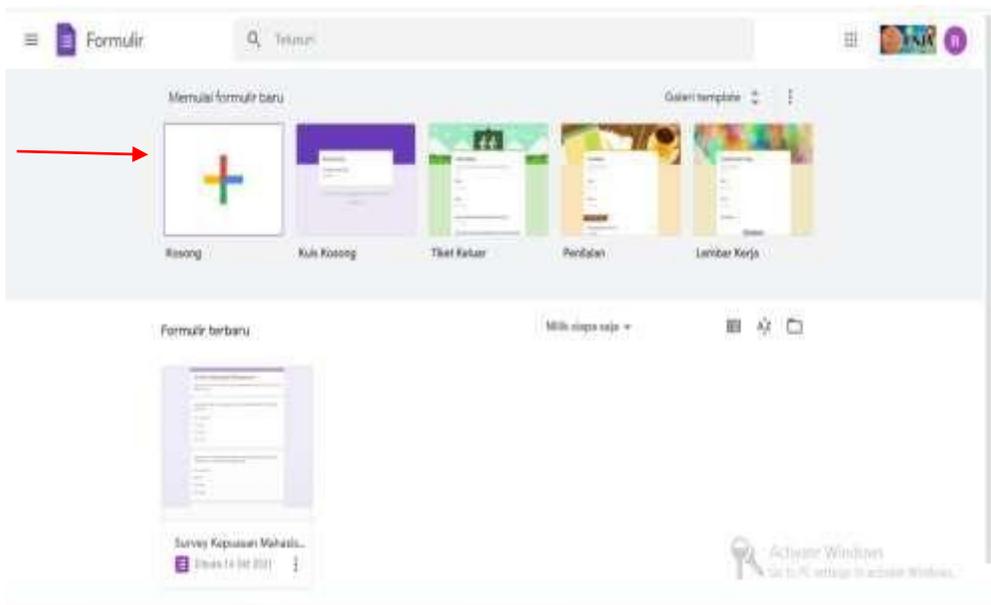


## Tutorial Google Formulir

1. Masuk akun *google*, klik tanda titik-titik pada pojok kanan atas halaman *google* anda, lalu pilih formulir.



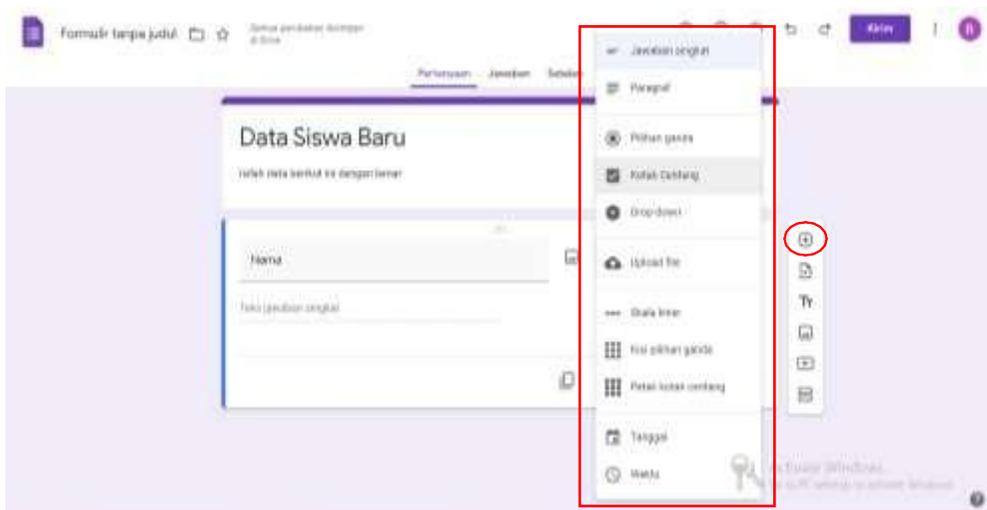
2. Klik tanda tambah untuk memulai membuat formulir baru



3. Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman formulir. Berikut penjelasan mengenai lembar formulir:

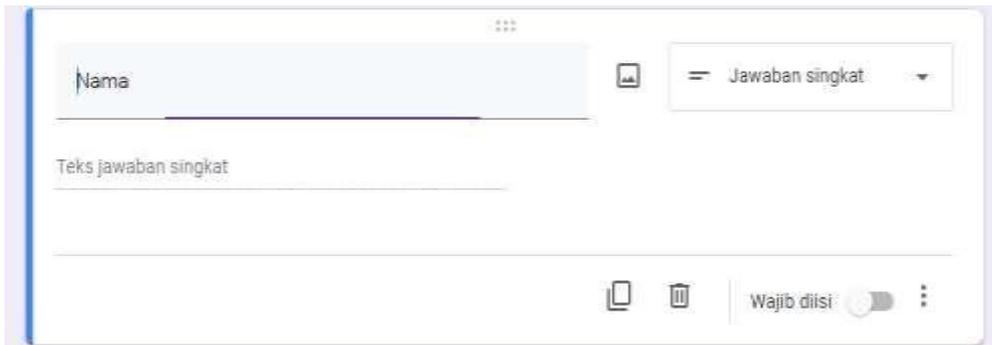


1. Dapat diubah dengan nama file formulir anda
  2. Nama Judul formulir
  3. Arahan pengisian formulir atau penjelasan mengenai formulir
  4. Menu untuk melihat jawaban responden
  5. Menu untuk mengatur atau *setting* formulir
  6. Menu untuk mengirim formulir ke responden
4. Selanjutnya anda sudah dapat membuat daftar pertanyaan atau pernyataan dengan klik tanda tambah, lalu sesuaikan jawabannya.



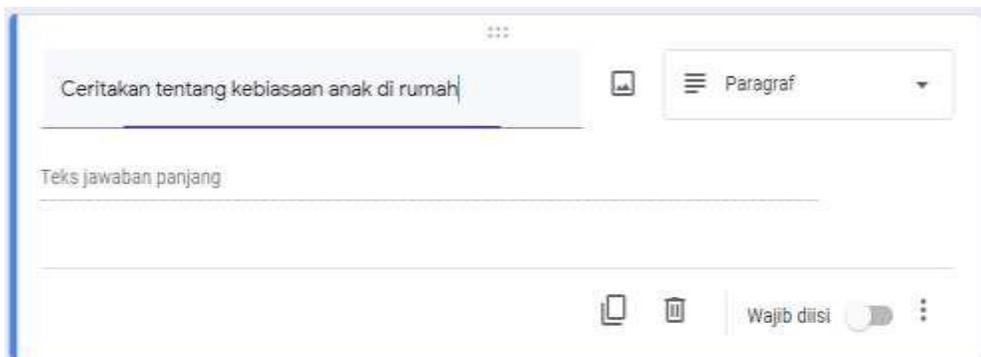
5. Pada *google formulir* anda dapat menggunakan jenis-jenis jawaban yang berbeda sesuai dengan kebutuhan. Berikut ini penjelasan mengenai jenis-jenis jawaban dan cara menambahkannya.

a. Jawaban singkat digunakan untuk jawaban pendek seperti nama lengkap, dan alamat.



The screenshot shows a Google Form question interface. At the top, there is a question text input field containing the word "Nama". To the right of this field is a dropdown menu currently set to "Jawaban singkat". Below the question field is a single-line text input area labeled "Teks jawaban singkat". At the bottom right, there is a "Wajib diisi" (Required) toggle switch which is turned on, along with a three-dot menu icon.

b. Paragraf digunakan untuk membutuhkan jawaban panjang yang terdiri dari beberapa kalimat, misalnya menceritakan tentang kebiasaan anak dirumah.



The screenshot shows a Google Form question interface. At the top, there is a question text input field containing the text "Ceritakan tentang kebiasaan anak di rumah". To the right of this field is a dropdown menu currently set to "Paragraf". Below the question field is a multi-line text input area labeled "Teks jawaban panjang". At the bottom right, there is a "Wajib diisi" (Required) toggle switch which is turned on, along with a three-dot menu icon.

c. Pilihan ganda digunakan jika ada beberapa pilihan jawaban seperti agama, pendidikan terakhir dan lain-lain.

Agama

Pilihan ganda

Islam

Kristen

Budha

Hindu

Tambahkan opsi atau tambahkan "Lainnya"

Wajib diisi

- d. Kotak centang digunakan agar responden dapat memilih lebih dari 1 jawaban yang telah disediakan dengan mencentang jawaban tersebut contohnya hobi.

Hobi

Kotak Centang

Bermain sepakbola

bernyanyi

Menari

Bermain sepeda

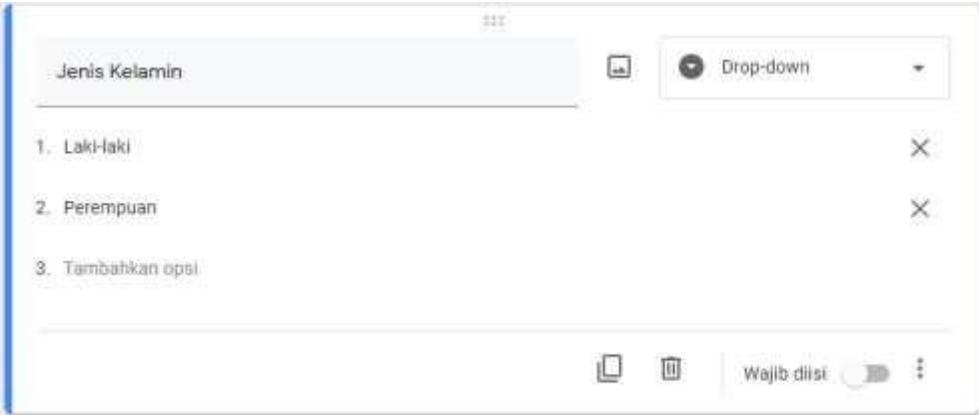
Membaca

Menggambar

Tambahkan opsi atau tambahkan "Lainnya"

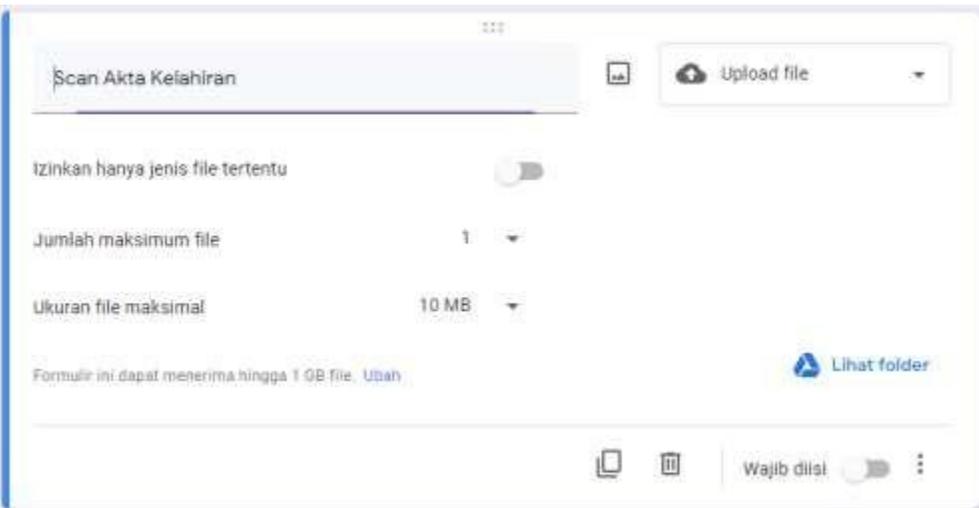
Wajib diisi

e. *Drop Down* digunakan untuk menampilkan jawaban yang muncul ke bawah sehingga membuat formulir terlihat lebih rapi misalnya untuk pilihan jenis kelamin.



The screenshot shows a form field titled "Jenis Kelamin". To the right of the field is a "Drop-down" menu. Below the field, there is a list of options: "1. Laki-laki", "2. Perempuan", and "3. Tambahkan opsi". At the bottom right of the form, there is a "Wajib diisi" (Required) toggle switch and a "Wajib diisi" label.

f. *Upload file* digunakan jika anda meminta jawaban dalam bentuk *file*, contohnya untuk meminta dokumen akta kelahiran dan kartu keluarga.



The screenshot shows a form field titled "Scan Akta Kelahiran". To the right of the field is an "Upload file" menu. Below the field, there are several settings: "Izinkan hanya jenis file tertentu" (Allow only certain file types) with a toggle switch, "Jumlah maksimum file" (Maximum number of files) set to 1, and "Ukuran file maksimal" (Maximum file size) set to 10 MB. At the bottom right, there is a "Lihat folder" (View folder) button. At the bottom of the form, there is a note: "Formulir ini dapat menerima hingga 1 GB file. Ubah" (This form can accept up to 1 GB of files. Change).

g. Skala linear digunakan untuk penilaian. contohnya penilaian kepuasan atau penilaian tentang pelayanan atau kualitas sekolah.

Dari 1 sampai 10 berapa nilai yang anda berikan untuk sekolah kami?

1 sampai 10

1 Kurang

10 Sangat Baik

Wajib diisi

h. Kisi pilihan ganda digunakan untuk menjawab dalam pilihan ganda dalam satu bagian

Screening Kemampuan Anak

Kisi pilihan ganda

Baris	Kolom
1. Apakah anak sudah bisa toilet training?	<input type="radio"/> Iya
2. Apakah anak sudah mandiri memasang s...	<input type="radio"/> Tidak
3. Apakah anak sudah mandiri meletakkan b...	<input type="radio"/> Tambahkan kolom
4. Apakah anak sudah mengenal warna?	
5. Apakah anak sudah mengenal huruf?	
6. Tambahkan baris	

Perlu 1 jawaban di setiap baris

i. Fungsi petak kotak centang hampir sama dengan kisi pilihan ganda, tetapi responden bisa memilih lebih dari satu jawaban.

Survey pembelajaran daring

Petak kotak centang

Baris	Kolom
1. Apa media sosial yang sering anda gunakan... X	<input type="checkbox"/> Facebook X
2. Media apa yang digunakan untuk menghu... X	<input type="checkbox"/> WhatsApp X
3. Media apa yang anda rekomendasikan un... X	<input type="checkbox"/> Email X
4. Tambahkan baris	<input type="checkbox"/> Zoom Meeting X
	<input type="checkbox"/> Instagram X
	<input type="checkbox"/> Telfon X
	<input type="checkbox"/> Tambahkan kolom

Perlu 1 jawaban di setiap baris

j. Tanggal digunakan untuk meminta jawaban yang memerlukan tanggal misalnya tanggal lahir.

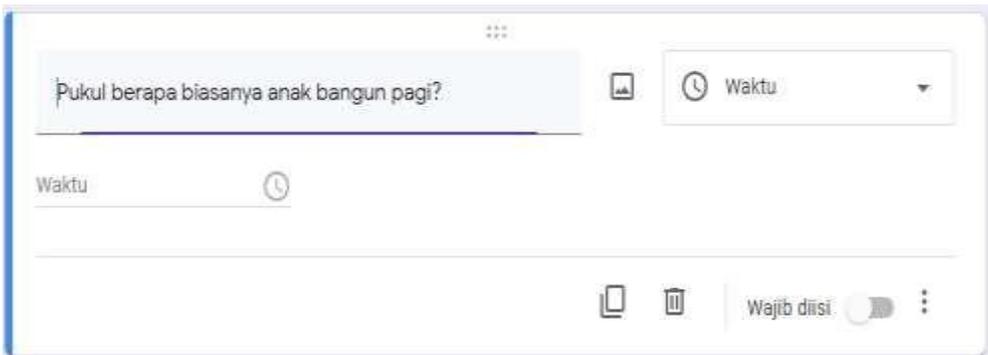
Tanggal Lahir

Tanggal

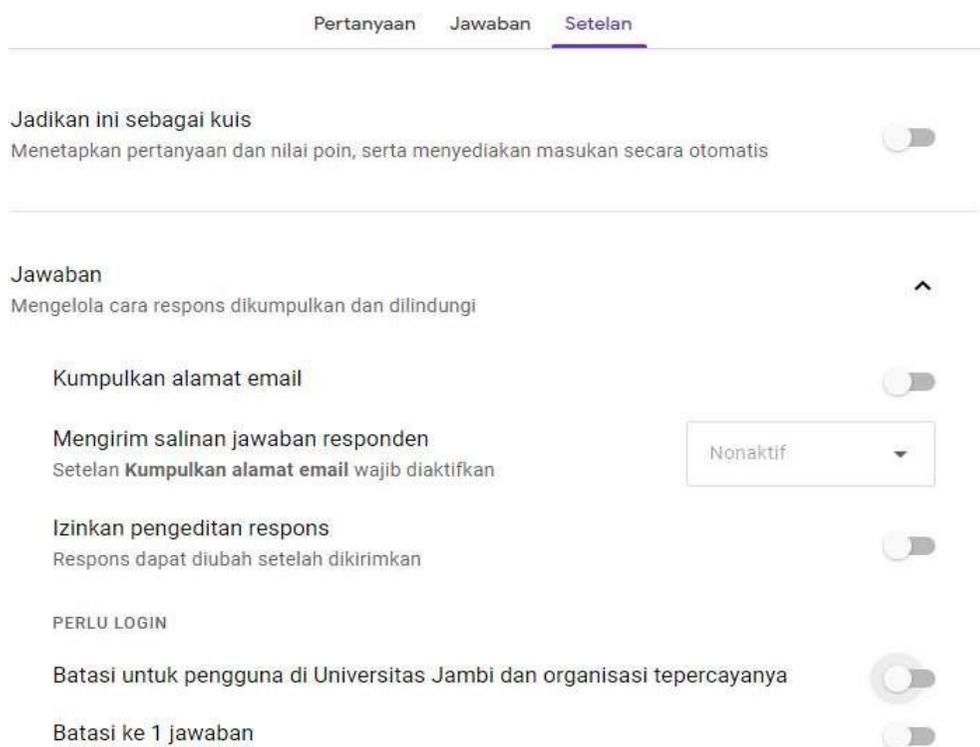
Bulan, hari, tahun

Wajib diisi

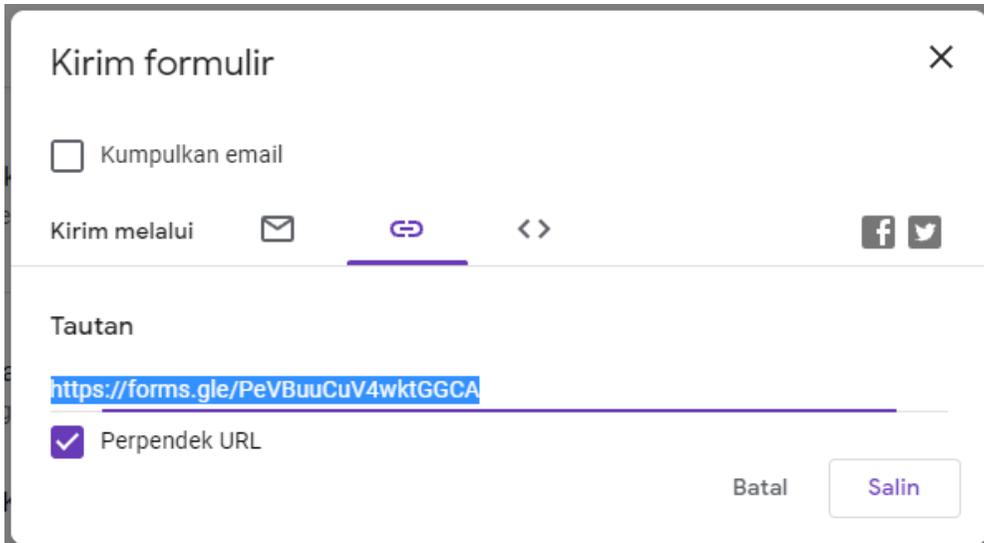
k. Waktu digunakan untuk mendapatkan jawaban berupa jam dan menit.



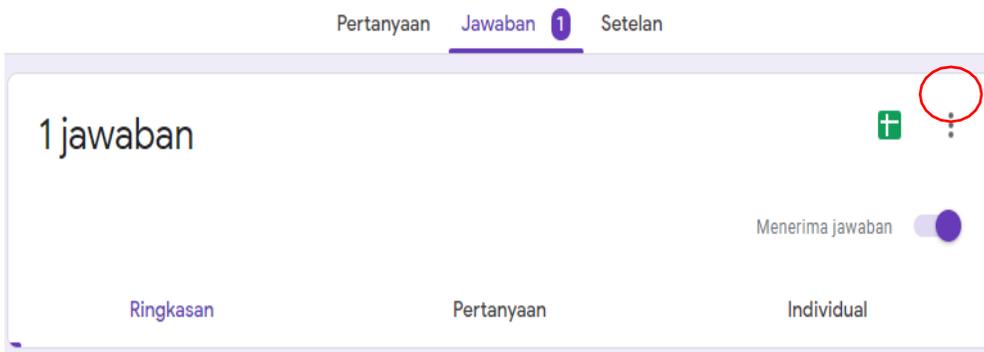
6. Setelah formulir dibuat lalu klik setelan untuk mengatur jawaban responden. Agar formulir dapat diisi oleh siapa saja yang memiliki link maka semua posisi tombol harus seperti ini .



7. Klik tombol kirim untuk membagikan formulir kepada responden. Lalu klik tanda rantai, centang perpendek URL dan salin link google formulir kemudian kirim ke responden.



8. Untuk melihat jawaban responden buka kembali *google formulir* kemudian klik respon. Anda juga dapat me-*download* hasil klik titik tiga lalu pilih *download* jawaban.



Pertanyaan Jawaban **1** Setelan

1 jawaban

Ringkasan Pert

Nama  
1 jawaban

Hasni

- Dapatkan notifikasi email untuk jawaban baru
- Pilih tujuan jawaban
- Batalkan tautan formulir
- Download jawaban (.csv)**
- Cetak semua jawaban
- Hapus semua jawaban

Contoh *google formulir* dapat diakses delink <https://forms.gle/TopGm7MXnyLyKwG96> atau dapat juga diakses dengan scan kode batang di samping ini:



## Tutorial Google Drive

1. Masuk akun *google*, klik tanda titik-titik pada pojok kanan atas halaman *google* anda lalu pilih *drive*.

Drive Gambar

Google

Penelusuran Google Saya Lagi Beruntung

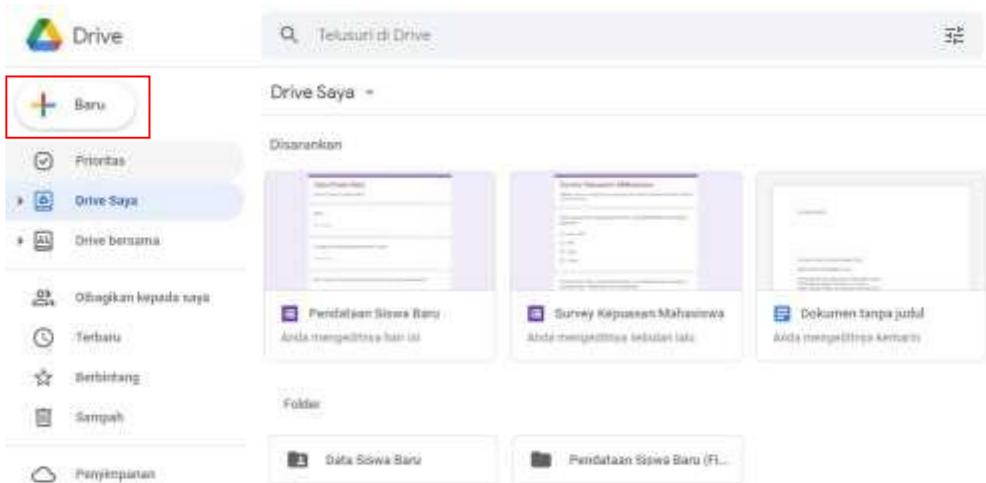
Google menawarkan: English Basa Ball

Akun Gmail Drive Dokumen Spreadsheet Slide Kalender Meet Formulir Currents Sites Kontak

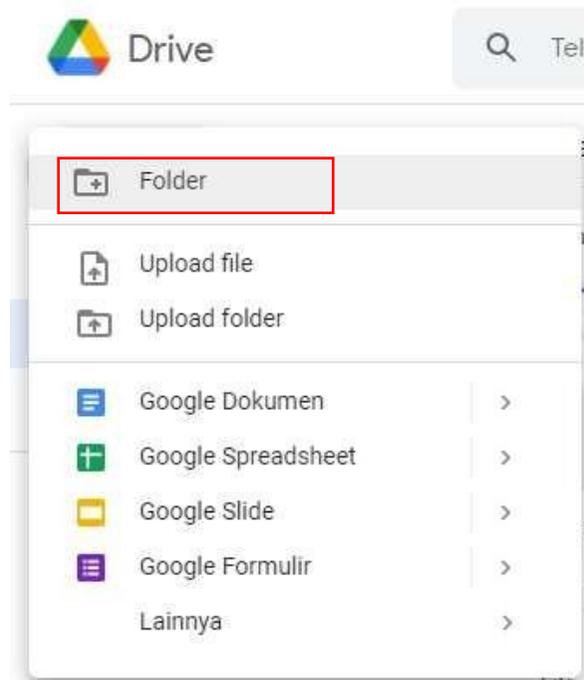
Aktifkan Windows

14 Mei 2020, 10:00

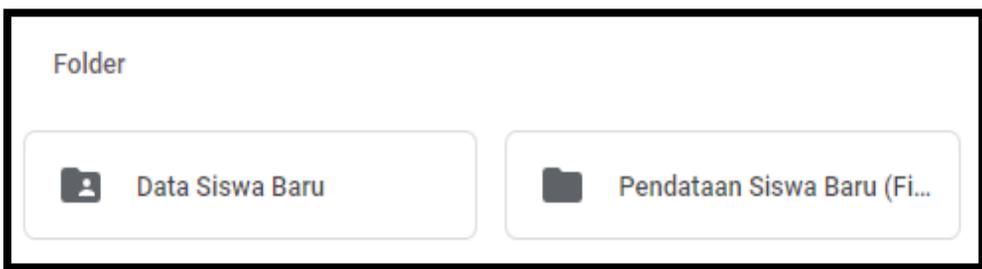
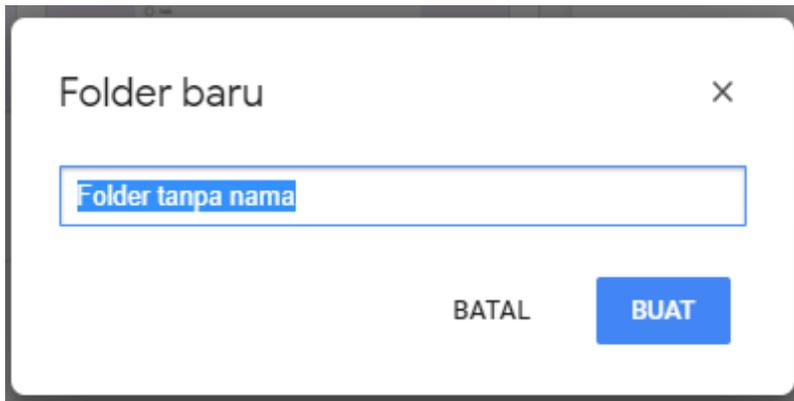
2. Klik tanda tambah untuk memulai menggunakan *drive*.



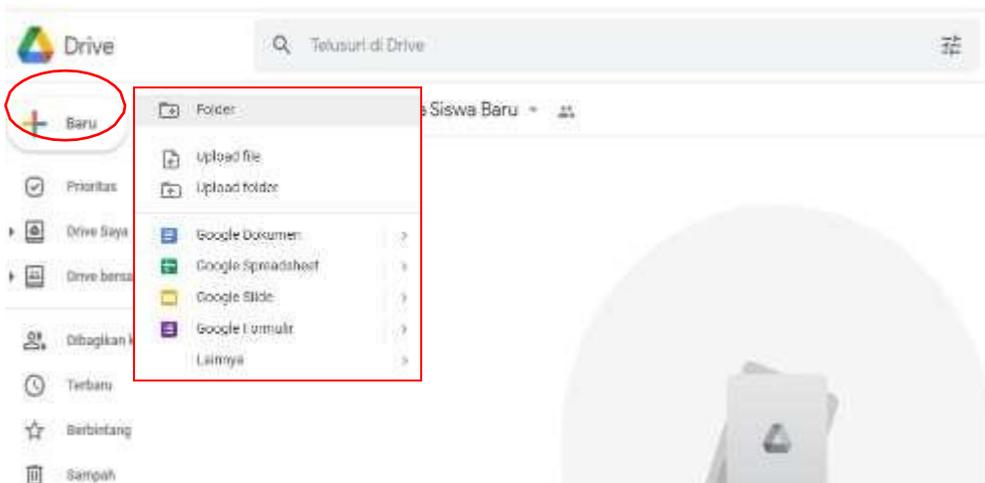
3. Klik *folder* untuk membuat folder data



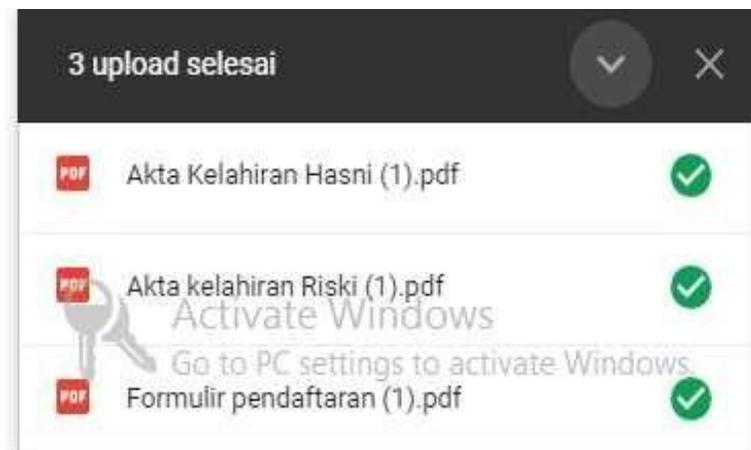
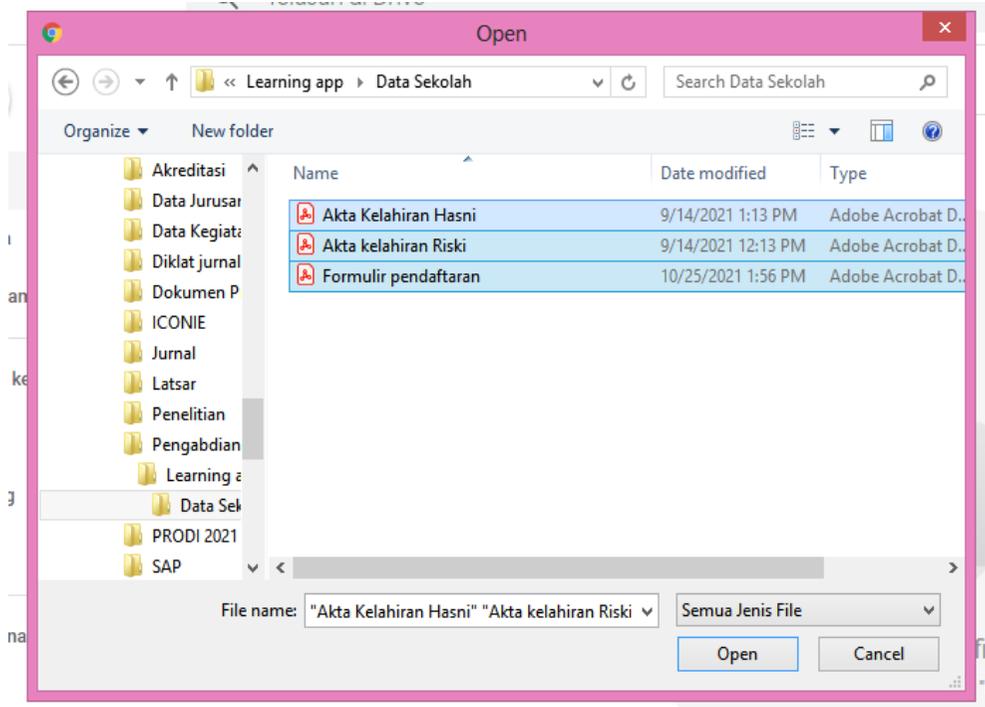
4. Ganti dengan nama *folder* anda lalu klik tombol buat. Selanjutnya klik *folder* yang telah anda buat sebelumnya untuk memasukkan file.



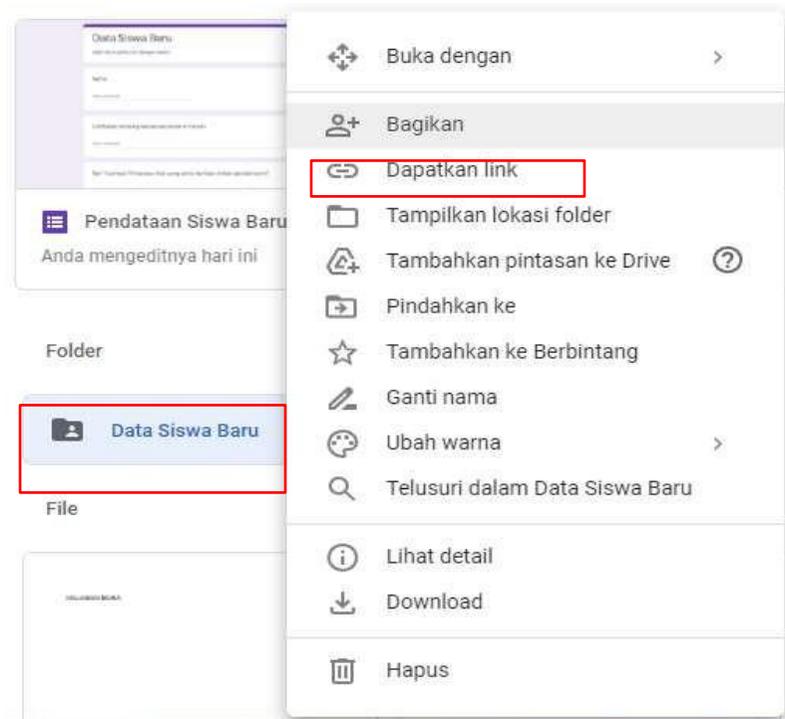
5. Berikutnya klik tanda tambah lalu pilih *upload file*



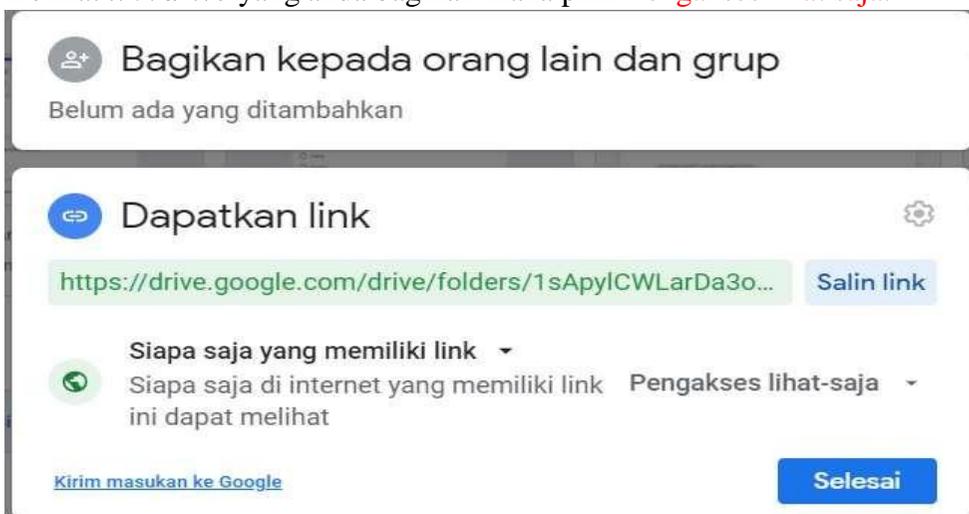
6. Pilih dokumen yang ingin anda simpan di *google drive*. Anda juga dapat memasukkan semua dokumen yang ada di *folder* dengan menekan *ctrl+A*, lalu klik *open* maka dokumen anda sudah terupload di *google drive*



7. Anda dapat membagikan *link drive* kepada orang lain dengan cara klik kanan pada *folder* yang diinginkan, lalu pilih dapatkan *link*.



8. Klik salin *link*, lalu bagikan *link* kepada orang yang menjadi tujuan anda. Atur bagian siapa saja yang memiliki *link*. Jika anda hanya ingin orang lain melihat *link drive* yang anda bagikan maka pilih **Pengakses lihat saja**.



Jika anda ingin orang lain dapat memberi komentar *link drive* yang anda bagikan maka pilih **Pemberi komentar**.



Jika anda ingin orang lain dapat mengelola, menambah dan mengedit file pada *link drive* yang anda bagikan maka pilih *Editor*. Dengan demikian pengakses dapat menambahkan filenya sendiri pada *link drive* yang anda bagikan. Cara ini berguna untuk mengumpulkan file siswa seperti dokumen kartu keluarga dan akta kelahiran sehingga orangtua mudah menambahkan sendiri dokumen yang diperlukan tanpa harus mengantar langsung ke sekolah.



9. Klik selesai untuk mengakhiri penggunaan *google drive*.

## REFERENSI

- Fahmi, M. H. (2020). Komunikasi Synchronous Dan Asynchronous Dalam E-Learning Pada Masa Pandemic Covid-19. *Jurnal Nomosleca*, 6(2).
- Gikas, J., & Grant, M. M. (2013). Mobile computing devices in higher education: Student perspectives on learning with cellphones, smartphones & social media. *The Internet and Higher Education*, 19, 18-26.
- Higley, M. 2013. *Benefits of synchronous and asynchronous e-learning*. Available at <https://elearningindustry.com/benefits-of-synchronous-and-asynchronous-e-learning>.
- Mahayoni, N. M. S. (2020). Penggunaan Aplikasi Zoom Meeting pada Pembelajaran Agama Hindu di Masa Pandemi. *Jurnal Widya Sastra Pendidikan Agama Hindu*, 3(1), 47-53.
- Nurkolis, N., & Muhdi, M. (2020). Keefektivan Kebijakan E-Learning berbasis Sosial Media pada PAUD di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 5(1), 212-228.

