

Komunikasi Daring

Online communication refers to the ways in which individuals as well as computers can communicate with each other over a computer network, such as the Internet. These ways include: chat rooms. e-mail.



Kegiatan Belajar 1:

Pengertian Komunikasi Dalam Jaringan

I. Tujuan pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, Kamu dapat

- mengidentifikasi komponen pendukung komunikasi dalam jaringan.
- menjelaskan pengertian komunikasi,
- mengidentifikasi jenis komunikasi,
- menjelaskan pengertian komunikasi daring,
- mengidentifikasi fungsi dan jenis komunikasi daring

II. Uraian Materi

A. Pengertian Komunikasi

Kata komunikasi atau *communication* dalam bahasa Inggris, berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, memberikan sebagian untuk seseorang, tukar-menukar, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman (Hardjana, 2003: 10).

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi nonverbal..

Komponen-komponen komunikasi adalah (Harold D. Lasswell dalam Mulyana, Deddy (2007)):

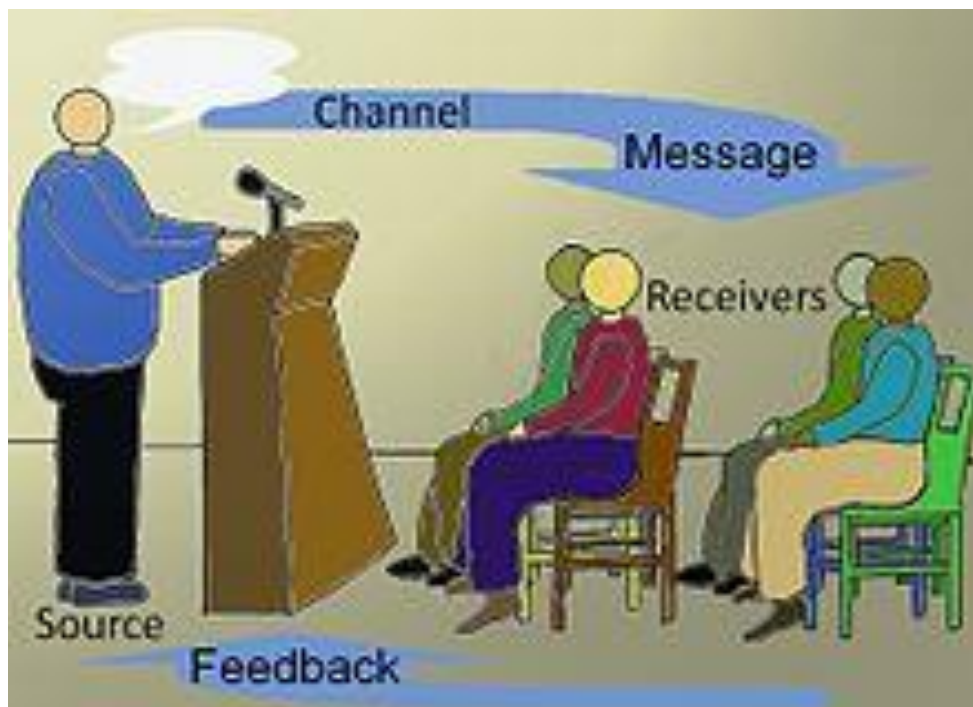
1. Pengirim atau komunikator (*sender*) adalah pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain.
2. Pesan (*message*) adalah isi atau maksud yang akan disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain.
3. Saluran (*channel*) adalah media dimana pesan disampaikan kepada komunikan. dalam komunikasi antar-pribadi (tatap muka) saluran dapat berupa udara yang mengalirkan getaran nada/suara.
4. Penerima atau komunikate (*receiver*) adalah pihak yang menerima pesan dari pihak lain
5. Umpan balik (*feedback*) adalah tanggapan dari penerimaan pesan atas isi pesan yang disampaikannya.
6. Aturan yang disepakati para pelaku komunikasi tentang bagaimana komunikasi itu akan dijalankan (Protokol)

Ada tiga penyebab mengapa manusia melakukan komunikasi ((Harold D. Lasswell dalam Mulyana, Deddy (2007))):

1. Hasrat manusia untuk mengontrol lingkungannya, melalui komunikasi manusia dapat mengetahui peluang – peluang yang bisa dimanfaatkan, dipelihara dan menghindari pada hal – hal mengancam alam sekitarnya.
2. Upaya manusia untuk dapat beradaptasi dengan lingkungannya, melalui proses yang berkelanjutan, suatu masyarakat bisa beradaptasi dengan lingkungan sekitarnya.
3. Upaya untuk melakukan transformasi warisan sosialisme, suatu masyarakat yang ingin mempertahankan keberadaannya, maka anggota masyarakatnya dituntut untuk melakukan pertukaran nilai, peranan, dan perilaku.

B. Proses Komunikasi

Sumber (komunikator) bermaksud menyampaikan gagasan (informasi, saran, permintaan, dan seterusnya.) yang ingin disampaikan kepada penerima dengan maksud tertentu. Untuk itu dia menterjemahkan gagasan tersebut menjadi simbol-simbol (proses *encoding*) yang selanjutnya disebut pesan (*message*). Pesan tersebut disampaikan melalui saluran (*channel*) tertentu misalnya dengan bertatap muka langsung, telepon, surat, dan seterusnya. Setelah pesan sampai pada penerima, selanjutnya terjadi proses *decoding*, yaitu menafsirkan pesan tersebut. Setelah itu terjadilah respon pada penerima pesan. Respon tertuju pada pengirim pesan. Komunikasi sebagai proses dapat divisualisasikan dalam bentuk bagan sebagai berikut.



Sumber : <http://id.wikipedia.org/wiki/Komunikasi>

Gambar 1.1. Model Komunikasi

Beberapa fungsi dari komunikasi antara lain sebagai berikut.

1. Sebagai informasi: komunikasi membantu proses penyampaian informasi yang diperlukan individu dan kelompok untuk mengambil keputusan dengan meneruskan data dan menilai pilihan-pilihan alternatif.
2. Sebagai kendali: komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota dalam beberapa cara, setiap organisasi mempunyai wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh karyawan.
3. Sebagai motivasi: komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan bagaimana mereka bekerja baik dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja jika itu di bawah stKamur.
4. Sebagai pengungkapan emosional: bagi sebagian komunitas, mereka memerlukan interaksi sosial, komunikasi yang terjadi di dalam komunitas itu merupakan cara anggota untuk menunjukkan kekecewaan dan rasa puas. Oleh karena itu, komunikasi menyiarkan ungkapan emosional dari perasaan dan sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan sosial.

Kita mengenal 2 (dua) jenis atau kategori komunikasi.

1. Komunikasi lisan atau verbal, yaitu komunikasi menggunakan kata-kata, baik hal itu diucapkan, maupun ditulis.
2. Komunikasi nirkata atau nonverbal, yaitu komunikasi menggunakan bahasa tubuh, bahasa gerak atau gerak isyarat (*gesture*), atau gambar.

Kesimpulannya komunikasi adalah perbuatan mentransfer pesan atau informasi dari satu tempat ke tempat lain, baik secara verbal atau lisan (menggunakan suara), tertulis (menggunakan barang cetak atau media digital seperti buku, majalah, laman, atau surel), maupun secara nirkata atau nonverbal (menggunakan bahasa tubuh, gerak isyarat (*gesture*), serta tekanan atau tinggi nada suara).

Kemampuan seseorang berkomunikasi diukur dari seberapa akurat informasi atau pesan yang dikirim oleh komunikator (pengirim informasi) dapat diterima oleh komunikan (penerima informasi) dan sebaliknya. Hal tersebut juga menjadi ukuran seberapa mahir kita berkomunikasi.

Mengasah dan mengembangkan kemahiran berkomunikasi dalam kehidupan keseharian adalah penting, karena dapat membantu keseluruhan aspek perikehidupan kita, baik dalam kehidupan sosial maupun kehidupan profesional.

Kemampuan mengomunikasikan pesan atau informasi secara jelas, akurat, seperti yang dimaksudkan di atas adalah kecakapan hidup yang sangat vital dan tak dapat diabaikan.

C. Pengertian Komunikasi Dalam Jaringan (Daring)

Dalam jaringan atau daring (bahasa Inggris: *online*) pada bidang pendidikan^[1] dan teknologi informasi^[2]. Sambung jaring adalah keadaan saat sesuatu terhubung ke dalam suatu jaringan atau sistem (umumnya *internet* atau *ethernet*).

Perkembangan pertama komunikasi daring (*online*) dimulai pada tahun 1960-an, ketika peneliti Amerika mengembangkan protokol yang memungkinkan mengirim dan menerima informasi atau pesan melalui komputer (Hafner & Lyon, 1996).

Protokol tersebut dinamakan ARPANET, yang diluncurkan pada tahun 1969, akhirnya berkembang menjadi Internet. Internet berasal dari *interconnected networks* yang disingkat menjadi *Internetwork*, atau *Internet*, yang digunakan oleh sekitar 200 juta orang di seluruh dunia pada pergantian millennium ke-3.

Komunikasi daring menjadi mungkin dalam dunia pendidikan pertama kali pada tahun 1980-an, setelah pengembangan dan penyebaran komputer pribadi atau PC (*personal computer*). Latar belakang komunikasi daring dalam pembelajaran dan penelitian dapat dibagi menjadi dua periode yang berbeda, yaitu oleh pengenalan komputer sebagai media pendidikan pada tahun 1980-an dan munculnya *world wide web* pada pertengahan 1990-an.

Pada periode pertama, sejak pertengahan 1980-an para pendidik menemukan potensi media pendidikan untuk pengajaran bahasa (Cummins, 1986). Integrasi komunikasi yang dimediasi komputer di dalam kelas itu sendiri dibagi menjadi dua: yang pertama, beberapa pendidik mulai menggunakan *e-mail* untuk mengatur pertukaran informasi jarak jauh, dan yang kedua, pendidik mulai menggunakan program perangkat lunak sinkron (*Daedalus Interchange*. Daedalus Inc, 1989) untuk memungkinkan percakapan komputer antarkelas.

Komunikasi daring atau komunikasi virtual adalah cara berkomunikasi di mana penyampaian dan penerimaan informasi atau pesan dilakukan dengan menggunakan Internet, atau melalui dunia maya (*cyberspace*). Komunikasi virtual pada abad ini dapat dilakukan di mana saja serta kapan saja. Salah satu bentuk komunikasi virtual adalah pada penggunaan Internet. Internet adalah media komunikasi yang cukup efektif dan efisien dengan tersedianya berbagai layanan fasilitas seperti web, *chatting* (mIRC *chat*, Yahoo Masanger, Gtalk, dll), *email*, *friendster*, *facebook* dan *twitter*. Begitu banyak fasilitas yang ditawarkan dalam dunia maya untuk melakukan komunikasi, dan keberadaannya semakin membuat manusia tergantung pada teknologi. Ketergantungan tersebut dapat dilihat pada maraknya penjualan ponsel dengan harga murah dan tawaran kelengkapan fasilitas untuk mengakses Internet. Kegemaran berkomunikasi yang bermedia Internet ini menimbulkan suatu komunitas baru yang disebut komunitas virtual.

D. Keunggulan dan Kelemahan Komunikasi Daring

Komunikasi daring memiliki beberapa keunggulan jika dibandingkan dengan komunikasi konvensional, antara lain sebagai berikut:

1. Dapat dilakukan kapan saja di mana saja: dengan komunikasi daring, setiap pengguna dapat melakukan komunikasi di mana saja dan kapan saja, dengan syarat terkoneksi dengan jaringan internet dan memiliki sarana yang mencukupi.
2. Efisiensi biaya: berbeda dengan komunikasi konvensional, komunikasi daring tidak memerlukan pihak yang berkomunikasi untuk bertemu tatap muka, dengan komunikasi daring Kamu dapat menghemat biaya transportasi.

3. Efisiensi waktu: komunikasi dapat dilakukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu dengan melakukan perjalanan. Pesan komunikasi dapat disampaikan pada saat itu juga dalam hitungan detik walaupun kedua pihak yang berkomunikasi saling berjauhan.
4. Terintegrasi dengan layanan TIK lainnya: sambil melakukan komunikasi daring, Kamu dapat memanfaatkan layanan TIK lainnya untuk mendukung pelaksanaan dan kelengkapan komunikasi tersebut. Contoh layanan yang dapat digunakan seperti berbagi layar, presentasi, dan dokumen.
5. Meningkatkan intensitas berkomunikasi: komunikasi daring mendorong orang yang biasanya diam di dunia nyata, menjadi aktif saat berkomunikasi di dunia maya.
6. Meningkatkan partisipasi: dengan terbukanya jalur komunikasi, akan semakin banyak orang yang dapat berpartisipasi dalam diskusi.

Komunikasi daring memiliki beberapa kelemahan, antara lain sebagai berikut:

1. Tidak mewakili emosi pengguna: intonasi bicara, raut muka, gerakan tubuh, merupakan hal yang relatif sulit untuk dipahami melalui komunikasi daring.
2. Memerlukan perangkat khusus: dalam pelaksanaannya, komunikasi daring memerlukan adanya *hardware*, *software*.
3. Terlalu banyak informasi yang tidak penting: dalam komunikasi daring, seringkali informasi yang didapat menjadi terlalu banyak, sehingga membuat bingung si penerima.
4. Menyita konsentrasi: melakukan komunikasi daring tidak pada tempat dan waktu yang tepat, dapat mengabaikan atau menunda hal yang lain, bahkan membahayakan orang lain maupun diri sendiri.

E. Jenis Komunikasi Daring


Penggunaan jenis sarana komunikasi akan mempengaruhi keserempakan waktu komunikasi. Terdapat 2 jenis komunikasi daring


1. Komunikasi daring asinkron (tak serempak)

Komunikasi daring tak serempak atau asinkron adalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan dilakukan secara tunda. Contoh komunikasi daring asinkron adalah *e-mail*, forum, rekaman simulasi visual, serta membaca dan menulis dokumen daring melalui *World Wide Web*.

2. Komunikasi daring sinkron (serempak)




Komunikasi daring serempak atau komunikasi daring sinkron adalah komunikasi menggunakan komputer sebagai media, yang terjadi secara serempak, waktu nyata (*real time*). Contoh komunikasi sinkron antara lain sebagai berikut:

-  **Text chat.** *Text chat* adalah sebuah fitur, perangkat lunak, atau program dalam jaringan Internet untuk berkomunikasi dan bersosialisasi langsung sesama pemakai Internet yang sedang daring (yang sama - sama sedang menggunakan Internet). Komunikasi teks dapat mengirim pesan dengan teks kepada orang lain yang sedang daring, kemudian orang yang dituju membalas pesan dengan teks, demikian seterusnya. Itulah proses terjadinya *text chatting*.

-  **Video chat.** *Video chat* merupakan teknologi untuk melakukan interaksi audio dan video secara *real time* antara pengguna di lokasi yang berbeda. *Video chatting* biasanya dilakukan melalui perangkat komputer maupun Tablet atau *smartphone* (juga disebut telepon *video call*). *Video chatting* dapat berupa interaksi *point-to-point* (satu-satu), seperti FaceTime dan Skype, atau interaksi *multipoint* (satu-ke-banyak, atau banyak-ke-banyak), seperti dalam *Google meet*, *Zoom*. *Video chatting* sering disalah artikan dengan *video conference*. *Video chatting* merujuk pada komunikasi video di antara dua orang individu (*point to point*), sedangkan *video conference* mengacu pada komunikasi video di antara 3 pihak atau lebih (*multipoint*).

F. Komponen Pendukung Komunikasi Daring

Terdapat beberapa komponen yang harus tersedia sebelum komunikasi daring dapat dilakukan. Komponen-komponen tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian sebagai berikut.

-  **Komponen perangkat keras (*hardware*)**
 Perangkat yang bentuknya dapat dilihat ataupun diraba oleh manusia secara langsung atau berbentuk nyata. Contoh dari perangkat keras yang diperlukan untuk melaksanakan komunikasi daring adalah komputer, headset, microphone, serta perangkat pendukung koneksi Internet.
-  **Komponen perangkat lunak (*software*).**
 Program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan yang dikehendaki. Program diperlukan sebagai pen jembatan antara perangkat akal (*brainware*) dengan perangkat keras (*hardware*). Program-program yang biasa digunakan dalam pelaksanaan komunikasi daring antara lain: *skype*, *google meet*, *zoom*, *webconference*, dll.
-  **Komponen perangkat nalar atau akal (*brainware*).**
 Termasuk dalam komponen ini adalah mereka (manusia) yang terlibat dalam penggunaan serta pengaturan perangkat lunak dan perangkat keras untuk melaksanakan komunikasi daring.

FAKTA

80% Waktu yang kita punya digunakan untuk berkomunikasi dengan orang lain. Ke atas, ke bawah atau ke samping, di dalam organisasi kita atau di luar organisasi dengan para *client*, pelanggan serta unit-unit lain. Karena itu, mengembangkan kemampuan berkomunikasi sangatlah penting.

1/3 Kehidupan orang dewasa dihabiskan di tempat kerja dan kemampuan berkomunikasi yang baik yang dikembangkan di tempat kerja akan merambat kepada meningkatnya mutu kehidupan pribadi.

Kalau kita ingin tim kita meraih sukses, orang-orang di dalam tim harus mampu berbicara satu sama lain dan juga mampu mendengarkan. Inilah kunci keberhasilan sebuah komunikasi.

III. Rangkuman

- Komunikasi daring adalah proses penyampaian pikiran atau gagasan dari seseorang kepada orang lain yang dilakukan melalui dunia maya.
- Jenis-jenis komunikasi daring berdasarkan metode penyampaiannya
 1. Komunikasi asinkron, jika komunikasi terjadi secara tunda
 2. Komunikasi sinkron, jika komunikasi terjadi dalam waktu serempak

IV. Tugas

Dalam tugas ini, Kamu diminta membuat kelompok yang terdiri atas 3 orang. Bayangkan kelompok Kamu merupakan pegawai sebuah perusahaan yang berdomisili di Jakarta. Pada suatu waktu pimpinan perusahaan meminta kelompok Kamu untuk memperluas jaringan perusahaan ke negara lain, memperkenalkan perusahaan Kamu, dan meyakinkan perusahaan calon mitra usaha di negara lain tersebut untuk bekerja sama dengan perusahaan Kamu. Sebagai seorang karyawan, Kamu dituntut untuk bekerja dalam waktu yang cepat, tepat, dan tanpa mengeluarkan dana yang tidak perlu.

1. Silakan menentukan nama perusahaan, produk, dan negara asal perusahaan Kamu.
2. Buatlah media promosi sederhana mengenai perusahaan Kamu, media dapat berupa tulisan, brosur, maupun paparan.
3. Tuliskan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh kelompok Kamu untuk mendapatkan mitra usaha di luar Indonesia.
4. Silakan berdiskusi dan rangkum dalam *file* paparan mengenai hal-hal berikut:
 - a. Sebutkan paling tidak 3 jenis dan metode komunikasi yang dapat Kamu gunakan, sebutkan kelebihan dan kelemahan masing-masing jenis dan metode.
 - b. Silakan berdiskusi dengan anggota kelompok, seberapa pentingkah komunikasi daring terhadap kemajuan teknologi saat ini, berikan buktinya.
 - c. Berdasarkan fakta dan perkembangan teknologi saat ini, seperti apakah bentuk dan teknologi komunikasi daring pada masa yang akan datang?

V. Tes Formatif

1. Jelaskan apa yang Kamu ketahui mengenai komunikasi daring.
2. Jelaskan jenis-jenis komunikasi daring berdasarkan metode penyampaiannya.
3. Apakah kelebihan dari komunikasi daring bila dibandingkan dengan komunikasi konvensional?
4. Sebutkan dan jelaskan komponen apa saja yang diperlukan untuk melaksanakan komunikasi daring.

Kegiatan Belajar 2:

Komunikasi Dalam Jaringan Asinkron

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, Kamu mampu

- menjelaskan bentuk komunikasi daring asinkron: *e-mail*,
- membuat akun dan menggunakan *e-mail*,
- memanfaatkan fasilitas Google Drive
- menerapkan tata krama dalam komunikasi asinkron.

II. Uraian Materi

A. Bentuk Komunikasi Daring Asinkron: e-mail

Komunikasi daring tak serempak atau komunikasi asinkron adalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan jaringan Internet yang dilakukan secara tunda. Jenis komunikasi asinkron antara lain *e-mail*, forum, blog, jejaring sosial (*social network*) dan *website*.

Alamat e-mail merupakan bagian dari identitas di dunia maya. Hampir seluruh layanan daring mensyaratkan kepemilikan e-mail untuk dapat mengakses layanan tersebut. *E-mail* singkatan dari *electronic-mail* yang berarti surat elektronik disingkat surel. Lebih khusus, *e-mail* adalah cara pengiriman data, *file* teks, foto digital, *file* audio, dan video dari satu komputer ke komputer lainnya dalam jaringan Internet.

Kelebihan *e-mail* dibandingkan surat biasa.

1. *e-mail* akan langsung terkirim ke alamat tujuan dalam waktu yang singkat
2. *e-mail* dapat menampung lampiran (*attachment*) berupa *file* digital
3. Sebagian besar *e-mail* tidak memerlukan biaya selain untuk koneksi Internet

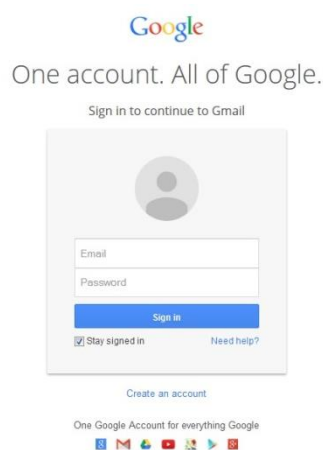
Dari segi layanan, terdapat *e-mail* gratis dan *e-mail* berbayar.

1. *E-mail* gratis adalah kegiatan surat menyurat melalui jaringan Internet tanpa mengeluarkan biaya dalam penggunaannya. Pada umumnya biaya yang diperlukan hanyalah biaya untuk membayar sambungan Internet. Walaupun kadang terdapat layanan tambahan yang berbayar, misalkan surat elektronik ke telepon genggam, kadang pembayarannya ditagih per pengiriman. Contoh *E-mail* Gratis adalah : Yahoo! mail, Gmail , Livemail, Hotmail, dll.
2. *E-mail* berbayar adalah kegiatan surat-menyurat melalui jaringan Internet yang dikenai biaya tambahan. Kamu diwajibkan membayar untuk berlangganan *e-mail* dengan layanan yang tidak didapatkan pada *e-mail* gratis. Sebagai contoh yahoo! mail plus dengan berbagai layanan tambahan, antara lain: tambahan kapasitas *e-mail*, perlindungan terhadap virus, bebas iklan, dan berbagai layanan tambahan lainnya. Salah satu penyedia layanan email tidak berbayar adalah Gmail. Gmail merupakan salah satu layanan yang disediakan oleh Google. Berikut ini merupakan beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Gmail.
 - Mempunyai kapasitas penampungan *e-mail* yang besar. secara terus menerus kapasitas penampungan tersebut selalu ditambah.

- Mempunyai fasilitas pencarian (*search*) untuk membantu proses pencarian
- *E-mail* tertentu dalam penampungan *e-mail* Kamu.
- Mendapatkan akses perangkat lunak Google lainnya, antara lain:
 - *Google Drive*. Perangkat lunak ini memungkinkan Kamu untuk membuka lampiran dokumen secara langsung tanpa mengunduh terlebih dahulu.
 - *Google Talk*. Memungkinkan sesama pengguna Gmail untuk berkomunikasi secara sinkron.
 - *Google Calendar*. Memungkinkan Kamu untuk mengagendakan berbagai kegiatan.
 - Mendapatkan layanan POP dan *Forwarding POP (Post Office Protocol)* adalah layanan untuk mengunduh *e-mail* dari Gmail ke komputer pribadi sehingga dapat Kamu baca secara luring (*offline*). *Forwarding* adalah fasilitas untuk meneruskan *e-mail* yang masuk ke Gmail ke *e-mail* lain secara otomatis.

Praktik 1: Membuat alamat e-mail dengan Gmail

1. Bukalah peramban Internet (*browser*) Kamu, lalu pada bagian *address bar* ketikkan **gmail.com** dan tekan tombol *enter*.
2. Kemudian setelah halaman gmail.com terbuka, klik tombol **[Created an account]**.



Gambar 2.1. Tampilan Awal Gmail

3. Isilah semua kolom isian dengan biodata diri Kamu.
 - a. Isilah sesuai dengan nama pengguna yang diinginkan. Isian ini, digabungkan dengan @gmail.com, nantinya akan menjadi alamat *e-mail* yang digunakan dalam berkomunikasi dengan orang lain. Contoh : Azizah2015 dengan email azizah2015@gmail.com.

Name

Azizah Falah

Choose your username

azizah2015@gmail.com

Someone already has that username. Try another?

Available: falahazizah azizahfalah909 falahazizah3

Create a password

.....

Confirm your password

.....

Birthday

May 25 1965

Gender

Female

Mobile phone

+6281258150013

Your current email address

Prove you're not a robot

Skip this verification (phone verification may be required)

1534

Type the text: 1534

Location

Indonesia

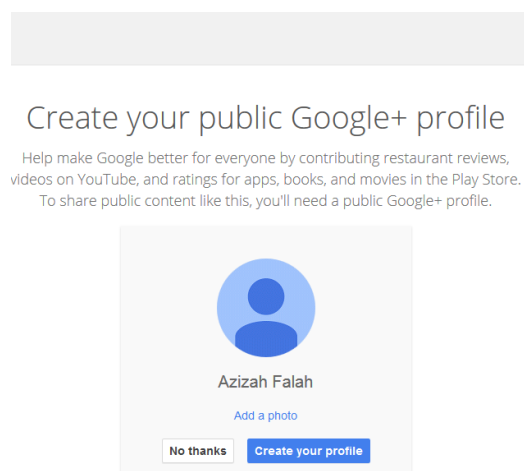
I agree to the Google [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

Next step

[Learn more](#) about why we ask for this information.

Gambar 2.2. Form Pembuatan Akun Baru

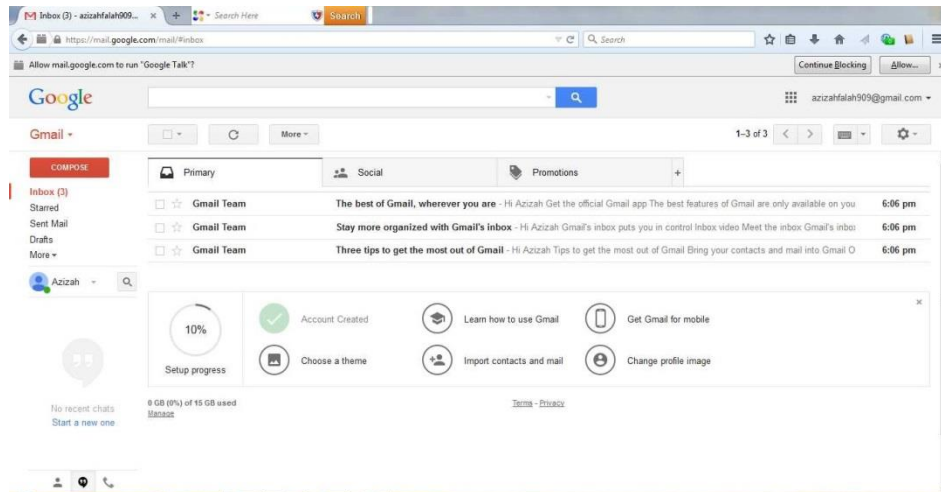
- b. Nama pengguna terdiri atas 6 – 20 karakter yang merupakan gabungan dari angka, *Font*, dan tKamu titik (.). Jangan gunakan spasi dalam pengisian nama pengguna. Bila nama pengguna yang Kamu isikan telah digunakan oleh orang lain, Gmail akan memberitahukan dan meminta Kamu untuk memilih nama pengguna yang lain. Ternyata sudah tidak bisa dibuat karena sudah dipakai oleh orang lain. Jika Kamu mengalami seperti itu, silahkan isi dengan nama lainnya atau bisa juga memilih salah satu nama yang tersedia tersebut. Seperti **azizahfalah909**, jadi emilnya adalah azizahfalah909@gmail.com Jika nama ini belum ada yang memakai, Google akan menyetujui, dan Kamu diminta untuk menentukan kata sandi (*password*).
 - c. Pada [**Create a password**] ketikkan kata sandi (*password*) yang ingin Kamu gunakan. Pada kolom isian [**Confirm your password**] ketikkan kode sandi yang sama dengan kata sandi yang telah Kamu isikan pada kolom isian sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengguna tidak lupa ataupun salah ketik saat mengisi kolom isian sandi. Jika Kamu sulit mengingatkannya, catatlah nama pengguna dan kata sandi di tempat yang mudah Kamu capai, karena pasangan nama pengguna dan kata sandi diperlukan untuk mengakses kembali akun Kamu.
 - d. Pada bagian/kolom kode verifikasi (*captcha = Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*), ketikkan sesuai dengan kode yang tertera, biasanya terdiri atas *Font* atau kombinasi *Font* dan angka. Jika Kamu menjumpai kesulitan membaca kode verifikasi tersebut, tekan tombol *refresh* di samping kolom kode verifikasi tersebut, hingga Kamu dapat membaca dengan jelas, kemudian mengisikannya ke dalam kolom yang tersedia.
4. Setelah berhasil, klik tombol [**Next step**]. Selanjutnya ucapan selamat datang.



Gambar 2.3. Jendela *View Profile*

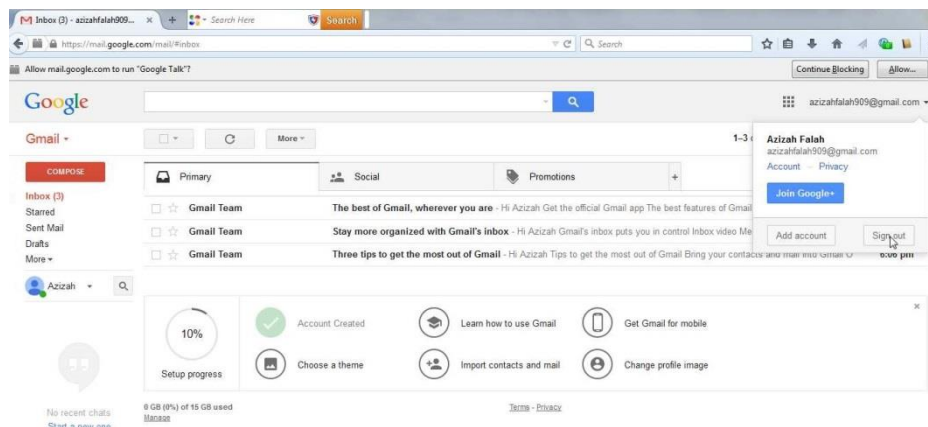
Untuk menambahkan foto profil pada akun Gmail yang telah Kamu buat, klik tombol **[Create your photo]**, maka halaman berikut ini akan ditampilkan. Jika Kamu bermaksud mengabaikan bagian ini dan langsung menuju ke langkah selanjutnya, Kamu cukup menekan tombol **[No thanks]**

5. Klik tombol **[Next step]** dan akan tampil halaman pembuka Gmail
6. Klik tombol **[Next to Gmail]** maka akan ditampilkan Loading dan muncul halaman email.



Gambar 2.4. Jendela halaman *e-mail*

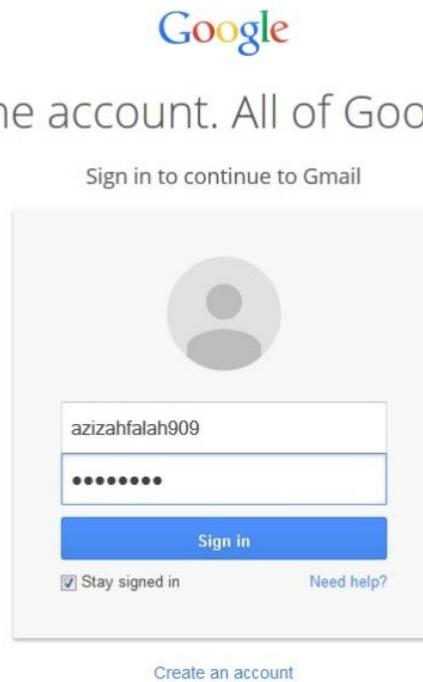
7. Sampai pada tahap ini akun Gmail Kamu sebagai pengguna telah siap untuk digunakan. Silahkan keluar dari gmail klik **[Sign Out]** pada Account email Kamu.



Gambar 2.5. Sign Out

Praktik 2 : Mengirim surat elektronik (surel) dengan *e-mail*

1. Bukalah perambah Internet (*browser*) Kamu, lalu pada bagian *address bar* ketikkan **gmail.com** dan tekan tombol *enter*.
2. Kemudian setelah halaman **gmail.com** terbuka, isi alamat e-mail Kamu dan *password* klik tombol **[Sign In]**



Gambar 2.6. Sign In

Maka ditampilkan **Loading** dan muncul halaman e-mail.

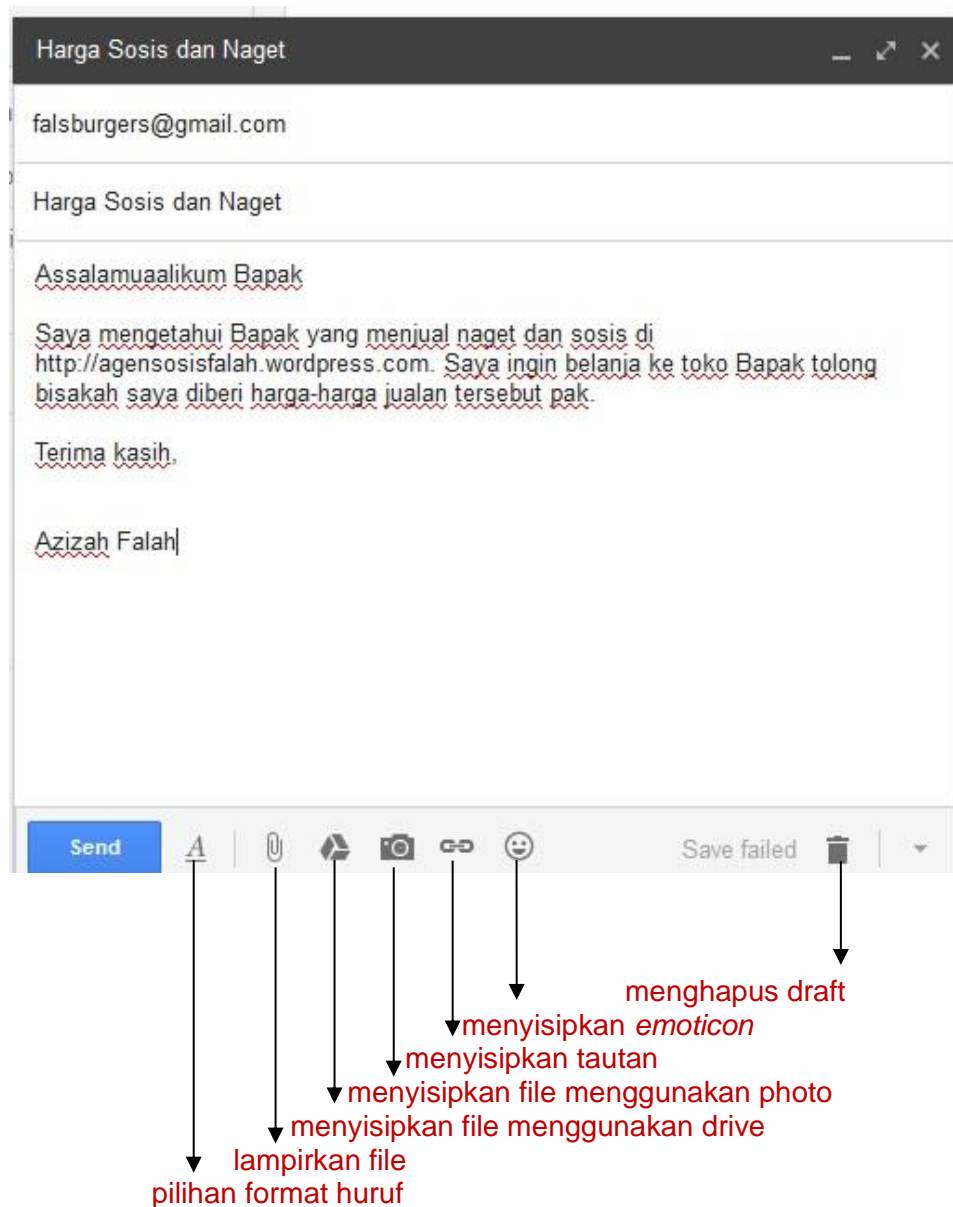
3. Pilih menu **[Compose]**
4. Maka tampilah jendela **New Message**

Perhatikan fungsi-fungsi :

- a. **To** untuk menulis alamat email tujuan
- b. **Subject** untuk menulis perihal
- c. **Cc** (*Carbon Copy*) untuk menulis alamat email orang lain sebagai tembusan surat
- d. **Bcc** (*Blind Carbon Copy*) untuk menulis alamat email orang lain sebagai tembusan, namun penerima email Kamu lainnya tidak dapat melihat daftar penerima Bcc.
- e. **[Send]** untuk memulai mengirim

Buatlah surat yang baik dan sopan dan kirimkan ke alamat *email* teman Kamu, atau boleh guru Kamu.

Di bawah ini hanya contoh Azizah Falah sedang membuat surat untuk dikirimkan ke falsburgers@gmail.com

Gambar 2.7 Jendela **New Message**

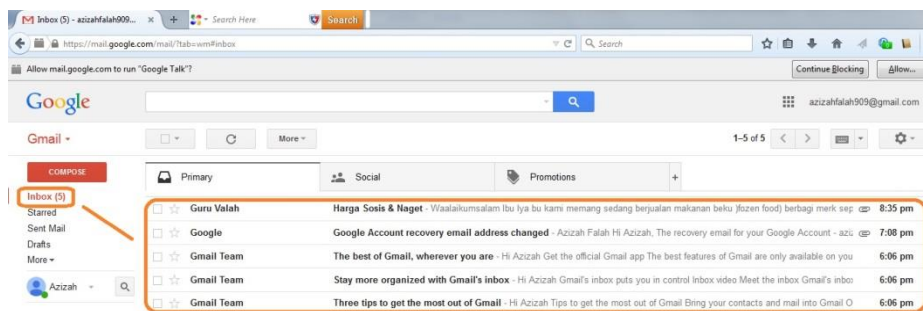
- Selanjutnya klik tombol **[Send]** untuk mengirim email

Jika pesan terkirim akan dikonfirmasi dengan kata : **Your message has been send. View message**

- Silahkan keluar dari gmail klik **[Sign Out]** pada *Account* email Kamu

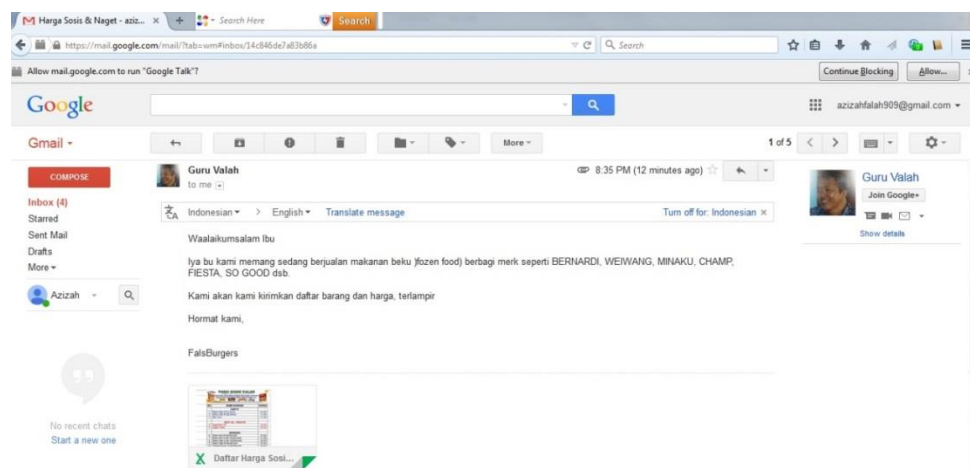
Praktik 3 : Menerima surel dengan *e-mail*

1. Bukalah perambah Internet (*browser*) Kamu, lalu pada bagian *address bar* ketikkan **gmail.com** dan tekan tombol *enter*.
2. Kemudian setelah halaman **gmail.com** terbuka, isi alamat e-mail Kamu dan password klik tombol **[Sign In]**
3. Pada jendela kotak masuk, klik menu **[Inbox]**, maka akan terlihat tampilan surel yang masuk.



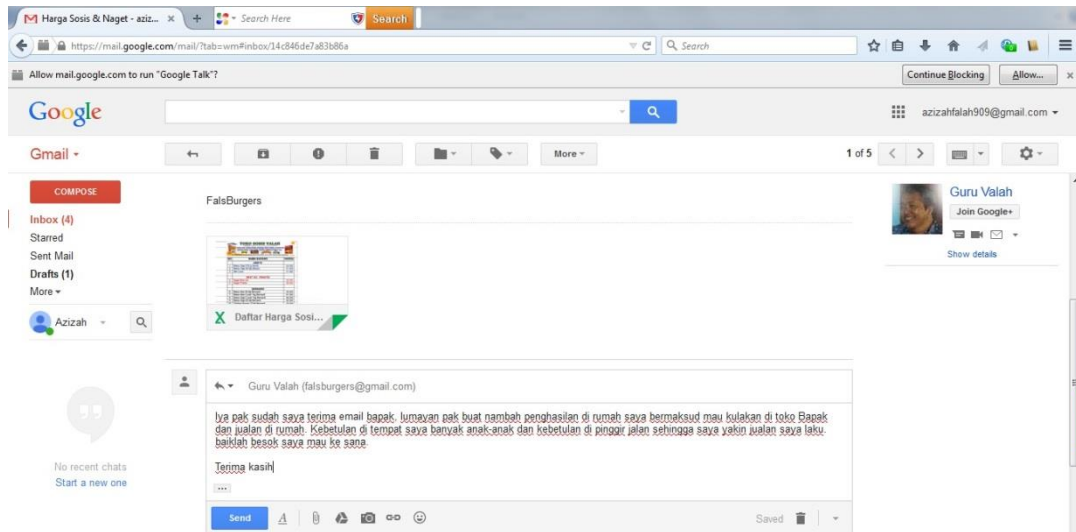
Gambar 2.8 Jendela kotak masuk

- a. menu **[Starred]** digunakan untuk memberi status khusus pada pesan agar mudah ditemukan. Fitur ini biasanya digunakan untuk menKamui *e-mail* yang penting. Untuk menghilangkan bintang sebuah pesan, klik pada gambar bintang redup ☆ di samping setiap pesan atau percakapan.
 - b. menu **[Sent Mail]** digunakan untuk mengetahui email yang terkirim
 - c. Pesan yang ditKamui dengan warna kuning merupakan ciri pesan penting yang ditKamui oleh pengguna.
4. Klik salah satu surat yang masuk dan bacalah. Misalnya sebagai berikut:



Gambar 2.9. Membuka dan membaca surat masuk

5. Baca surat dan download lampiran jika ada. Selanjutnya mau menanggapi surat, dibawah tinggal **Click here to Reply or Forward** dan silahkan beri kalimat. Jangan lupa klik **[Send]** untuk mengirim. Seperti contoh :



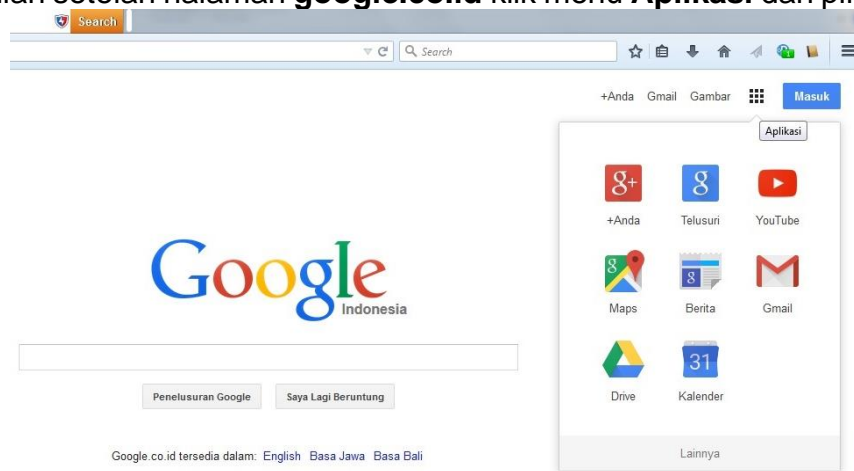
Gambar 2.10 Menanggapi surat masuk (*Reply*)

6. Silahkan keluar dari gmail klik **[Sign Out]** pada *Account* email Kamu

Praktik 4: Menggunakan Layanan Google Drive

Google Drive merupakan layanan berbagi *file* yang dimiliki oleh Google, dengan membuat akun gmail, Kamu telah dapat mengakses fitur Google Drive. Google Drive memiliki beberapa fungsi, salah satunya adalah sebagai tempat untuk mem-back-up data, dan berbagi *file* yang telah diunggah sebelumnya.

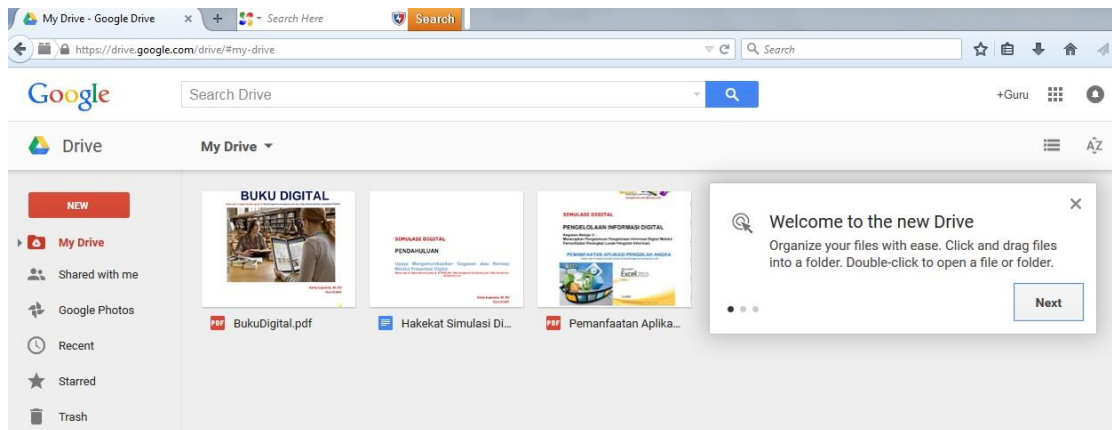
1. Bukalah peramban Internet (*web browser*) Kamu, lalu pada bagian *address bar* ketikkan **google.co.id** dan tekan tombol *enter*.
2. Kemudian setelah halaman **google.co.id** klik menu **Aplikasi** dan pilih **Drive**.



Gambar 2.11. Menu Aplikasi

3. Lakukan Sign in dengan isi alamat e-mail Kamu dan *password* klik tombol **[Sign In]**

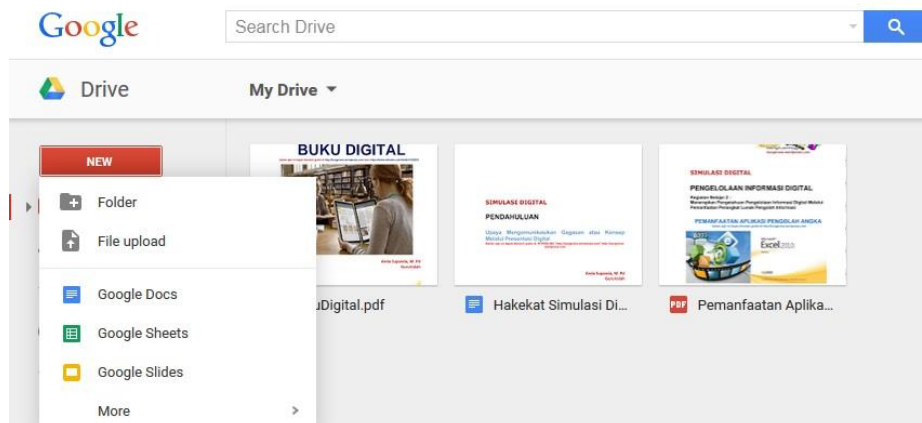
Kemudian muncul tampilan awal **google drive**, sebagai berikut :



Gambar 2.12 Tampilan Awal Google Drive

4. Klik **New**

Berguna untuk membuat *file* atau *folder* secara daring tanpa menggunakan *software* perangkat lunak seperti *Microsoft Office* atau perangkat lunak lainnya. Terdapat pilihan jenis data yang dapat Kamu buat, misalnya seperti: **Folder**, **File upload**, **Google Docs**, **Google Sheets**, **Google Slides** dan **More**.

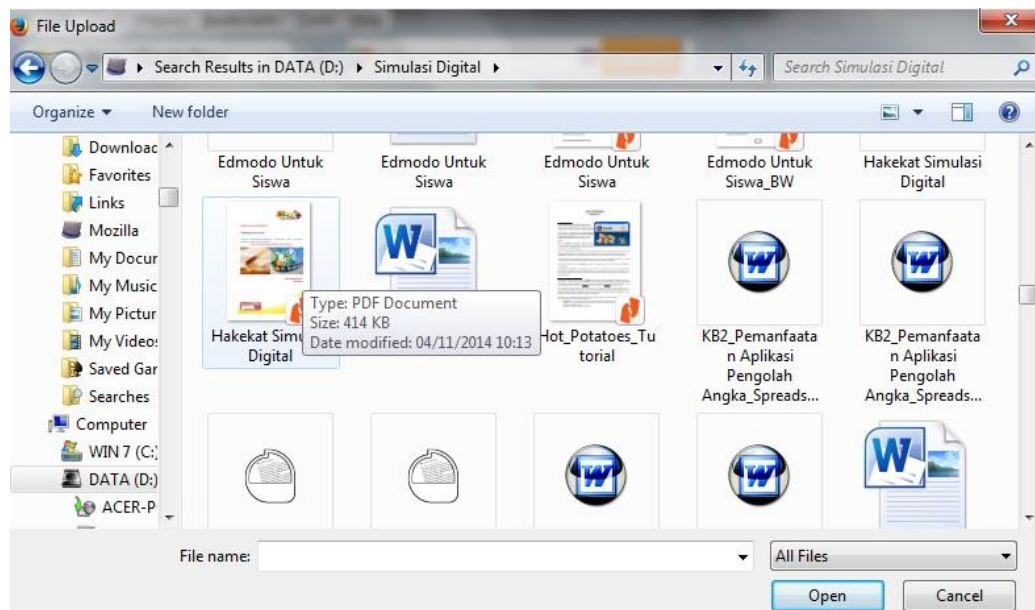


Gambar 2.13 Menu di New

5. **File Upload**

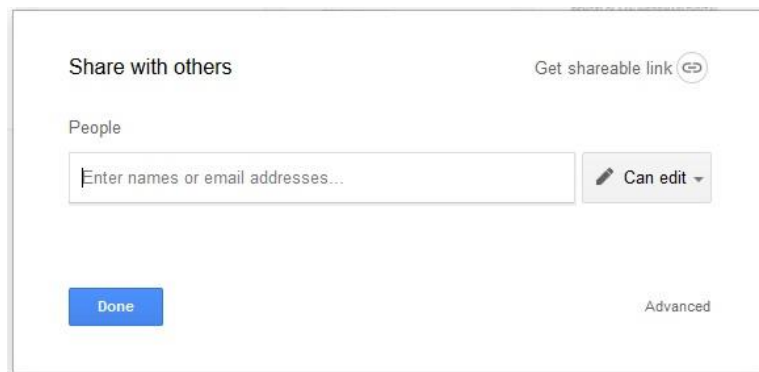
File Upload digunakan untuk mengunggah file, langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Klik menu **File Upload**
- b. Jika tujuan pengguna mengunggah sebuah *file*, pilih submenu *files*.
- c. Jika tujuan pengguna mengunggah semua *file* dalam suatu *folder*, pilih submenu *folder*.
- d. Setelah itu akan muncul *window* baru berikut.



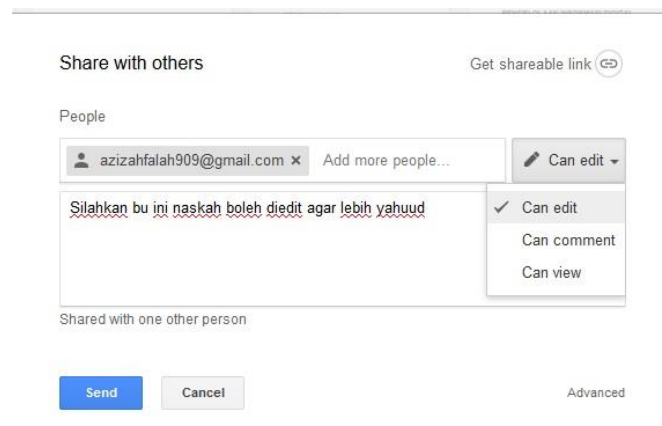
Gambar 2.14 Jendela Memilih File

- e. Setelah memilih *file* atau *folder* yang ingin Kamu *upload*, pilih tombol *Open*.
- f. Proses pengunggahan *file* atau *folder* akan dimulai.
- g. Setelah *file* diunggah, maka *file* Kamu sudah tersimpan dalam *Google Drive*. Jika ingin membagikan *file*, Silakan klik *Share*.
- h. Lalu muncul tampilan berisi link alamat nama atau alamat e-mail yang dituju. Untuk mengirimkan klik tombol **[Done]**



Gambar 2.15 Jendela Link Yang Berisi Alamat e-mail

- i. pengguna juga dapat mengatur hak akses terhadap *file* dengan memilih pengaturan sesuai keinginan ketika memilih sub menu **Can edit**.

Gambar 2.16 Jendela *Can edit*

- j. Setelah memilih jenis hak akses yang diberikan pada *file* tersebut, pilih **[Send]**.
7. Silahkan keluar dari gmail klik **[Sign Out]** pada *Account* email Kamu

III. Rangkuman

- Komunikasi asinkron atau komunikasi taks erempak adalah komunikasi menggunakan komputer dan layanan Internet yang dilakukan secara tunda
- Contoh penggunaan komunikasi asinkron *e-mail*, forum, diskusi di web
- Pelaksanaan komunikasi harus sesuai dengan tata krama yang berlaku

IV. Tugas

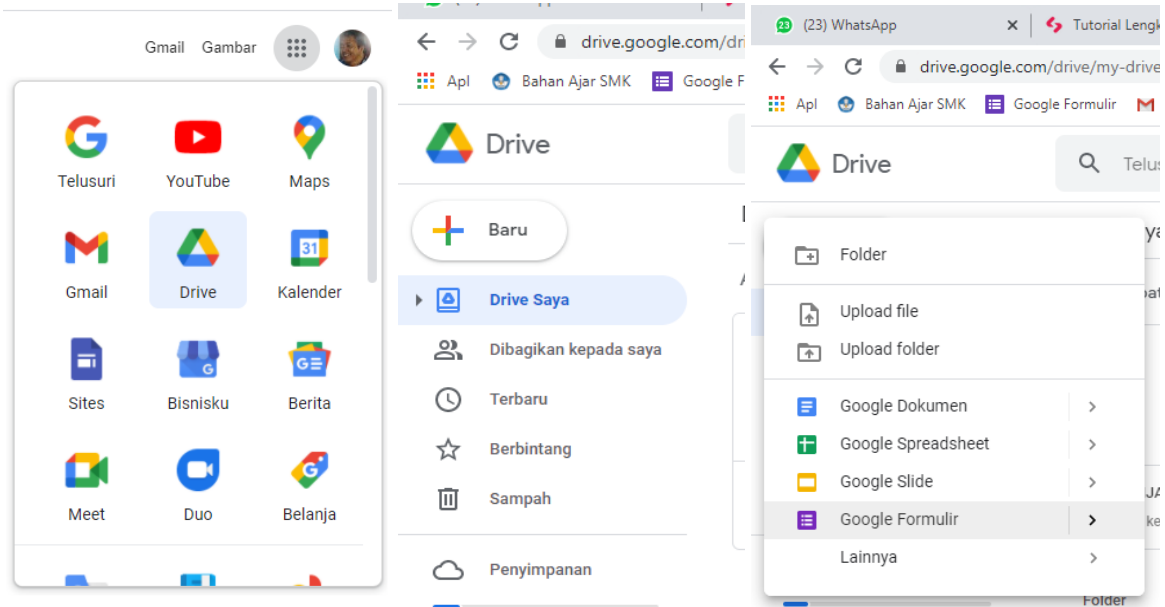
1. Buatlah *e-mail* untuk masing-masing anggota kelompok dan *e-mail* perusahaan.
2. Dengan memperhatikan tata krama mengirim *e-mail*, buat dan kirimkan *email* untuk:
 - a. menawarkan kerjasama ke perusahaan lain
 - b. mengirimkan undangan rapat ke teman sekantor Kamu
 - c. Gunakan fitur *starred mail*, *CC*, dan *BCC* dalam *e-mail* Kamu
3. Cari 3 contoh layanan *e-mail* selain gmail, sebutkan kelebihan, kekurangan serta layanan mana yang akan Kamu gunakan untuk perusahaan Kamu.
4. Cari 3 contoh layanan forum, daftar, dan lakukan posting di forum tersebut sesuai dengan etiket berkirim pesan.
5. Carilah 3 contoh layanan *sharing online* selain *Google Drive*, cari kelebihan dan kekurangan layanan tersebut, dan tentukan layanan yang akan digunakan oleh perusahaan Kamu.

Kegiatan Belajar 3:

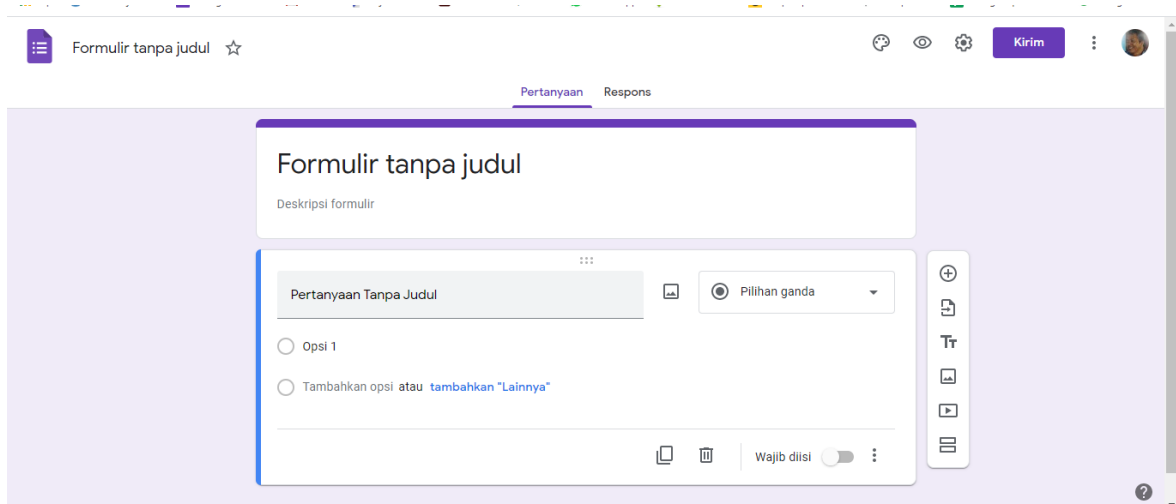
Praktik 5

Membuat Formulir dengan Google Form

a. Memulai Google Formulir



1. Dari Browser Google Chrome
2. Pilih Drive
3. Atau ketik drive.google.com, klik **Baru** pilih **Google Formulir**, arahkan ke Panah kanan dan klik pilih **Formulir Kosong** atau **Dari template**.
4. Kita coba pilih **Formulir Kosong**

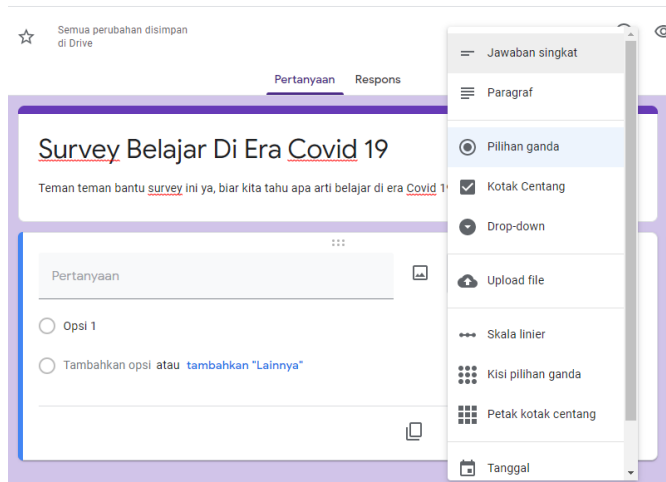


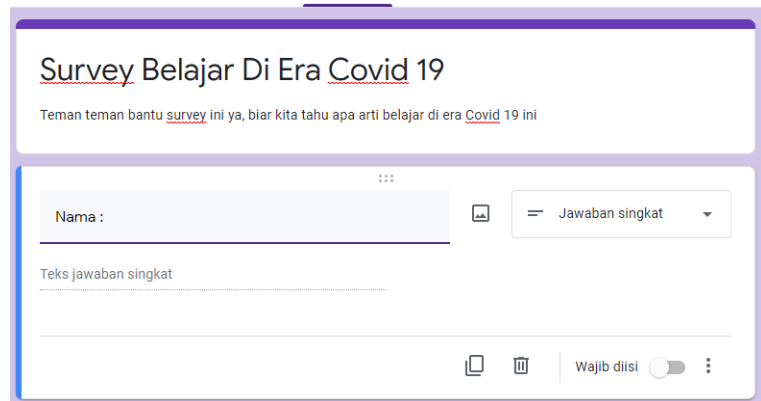
- Beri Judul Formulir Kamu: Di pojok kiri atas, klik Untitled form atau nama formulir template dan masukkan nama baru.
- (Opsional) Tambahkan deskripsi: Di bawah nama form, tambahkan teks Kamu.

- (Opsional) Ubah warna latar belakang atau tema: Klik Palette (Palet Warna) lalu pilih warna atau tema.
- Fitur 'Editor' sangat mudah untuk dipelajari dan digunakan. Formulir buatan Kamu akan memenuhi bagian tengah layar, dengan ruang untuk judul dan deskripsi diikuti oleh kolom formulir. Klik bidang formulir untuk mengeditnya dan tambahkan sebuah pertanyaan.
- Gunakan kotak dropdown di sebelah 'field' untuk memilih jenis pilihan yang dibutuhkan, seperti pilihan ganda, kotak centang, jawaban singkat, dan sebagainya.
- Google Formulir menawarkan beberapa opsi pengaturan. Toolbar yang berada di sebelah kanan memungkinkan Kamu menambahkan lebih banyak bidang pada formulir.
- Di menu kanan atas Kamu dapat mengubah skema warna form, melihat pratinjau formulir, gunakan tombol Send untuk berbagi formulir, dan akses opsi tambahan lainnya
- Kamu juga dapat berpindah-pindah dari tab Pertanyaan ke tab Responses di editor formulir untuk melihat tanggapan saat ini terhadap formulir Kamu dan tautkan ke Spreadsheet.

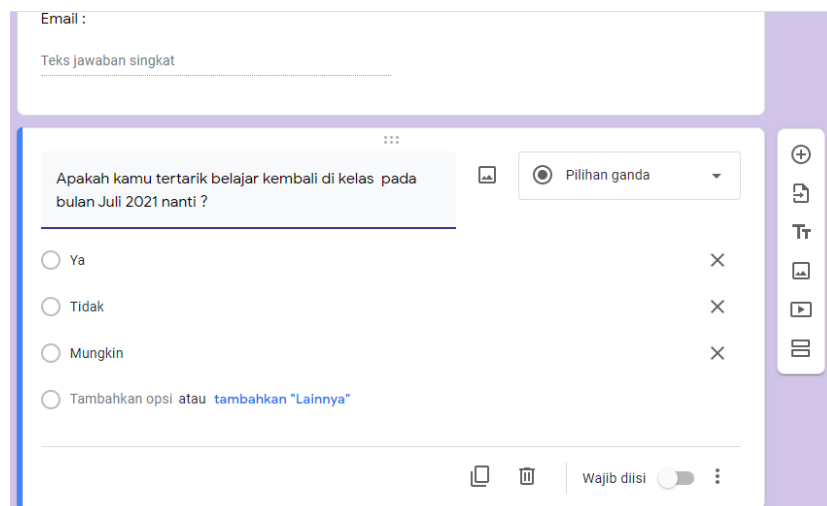
b. Menambahkan Pertanyaan Pada Google Formulir

1. Kita praktik membuat **Survey Belajar di Era Covid 19**, silahkan ganti Formulir Judul dan deskripsi seperti contoh.
2. Jika ada pertanyaan pertanyaan yang mau di hapus klik gambar tempat sampah
3. Klik Pertanyaan dan masukkan pertanyaan Kamu.
4. Pilih jenis pertanyaan/soal disebelah kanan misal pilihan ganda, jawaban singkat, dsb
Buat pertanyaan dengan **Jawaban Singkat**

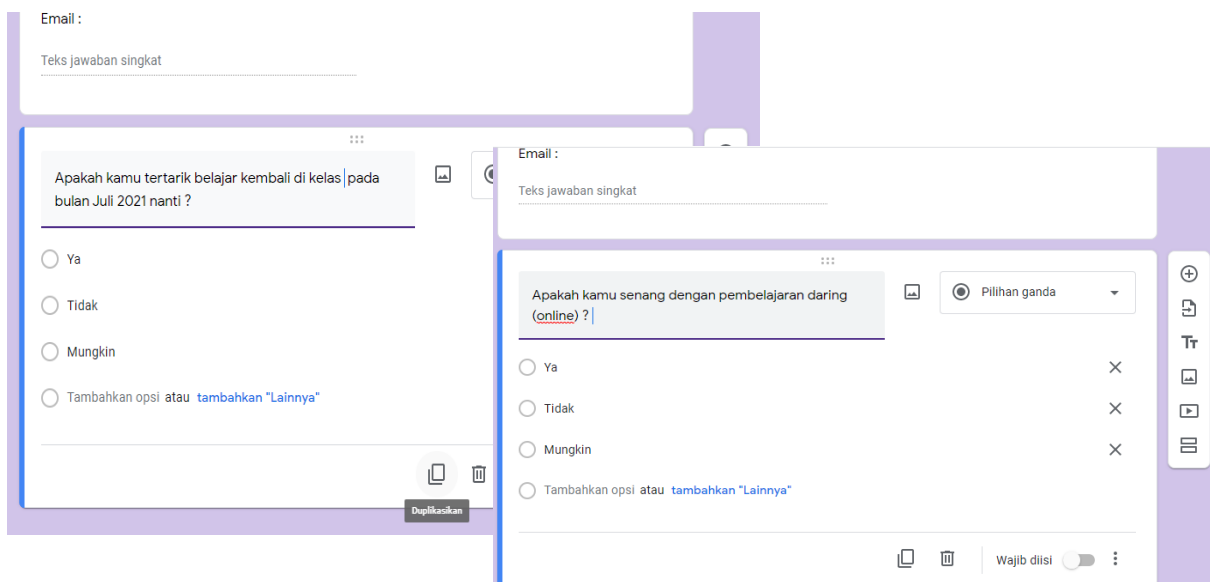




- Buat pertanyaan, ketik **Nama** :
- Menambahkan pertanyaan baru, klik **+**.
Buat pertanyaan pilih **Jawaban singkat**, ketik **email** :
 - Menambahkan pertanyaan baru, klik **+**.
Buat pertanyaan dengan jawaban **pilihan ganda**



- Apakah Kamu tertarik belajar kembali di kelas pada bulan Juli 2021 nanti ?
- Untuk menambahkan salinan pertanyaan yang ada, klik gambar **Duplicate**.



Apakah kamu senang dengan pembelajaran daring (*online*) ?

8. Buat Tema, klik **Sesuaikan Tema** Pilih **Gambar**, Sisipkan

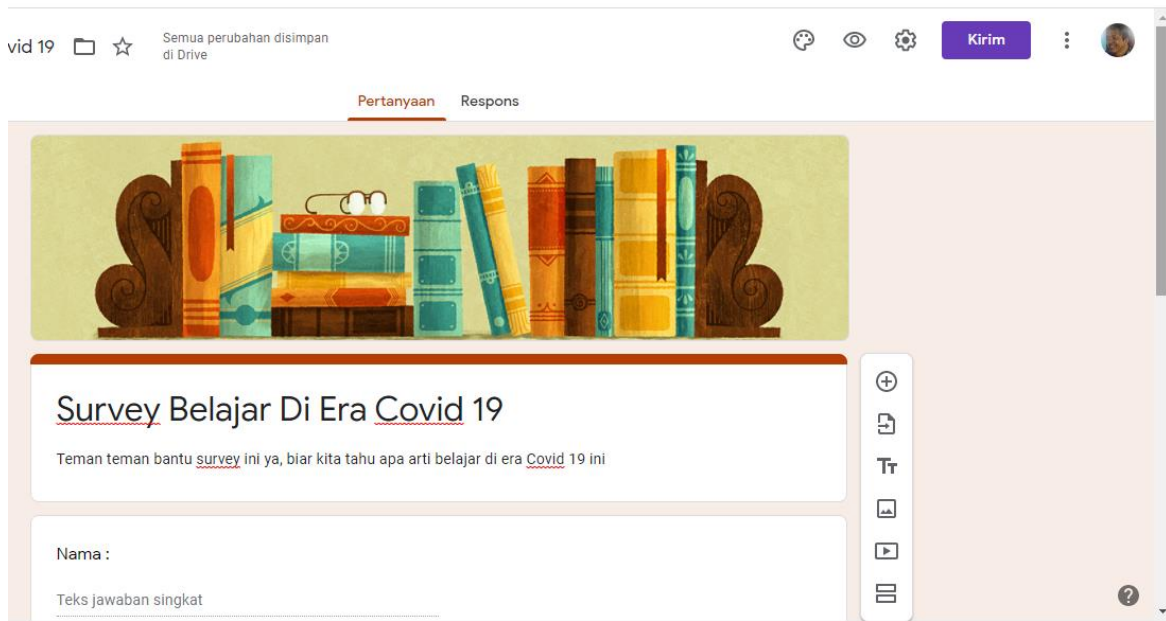
The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and settings, and a 'Kirim' (Send) button. Below the navigation bar, the survey title 'Survey Belajar Di Era Covid 19' is displayed, followed by a description: 'Temannya bantu survey ini ya, biar kita tahu apa arti belajar di era Covid 19 ini'. The form contains three input fields: 'Nama :', 'Email :', and another 'Email :', each with a 'Teks jawaban singkat' (Short answer text) label. A central image of books is inserted into the form. On the right side, the 'Sesuaikan Tema' (Customize Theme) panel is open, showing options for 'HEADER', 'WARNA TEMA' (Theme Colors), 'WARNA LATAR BELAKANG' (Background Colors), and 'GAYA FONT' (Font Style). A green arrow points to the 'Sesuaikan Tema' button in the top navigation bar.

c. Mengirimkan Google Form yang Telah Dibuat

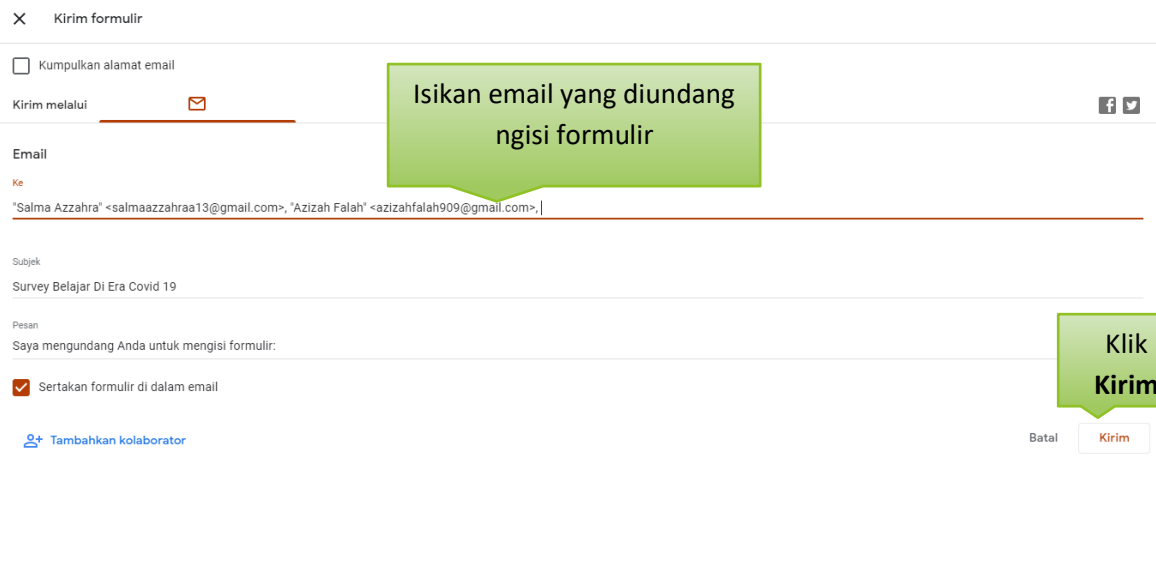
Kamu dapat mengirimkan Formulir yang telah dibuat kepada responden dapat mengirimkannya melalui email, copy, dan paste link (tautan) dalam pesan chat atau email, di situs web, atau di media sosial.

Cara Mengirim Google Forms Anda:

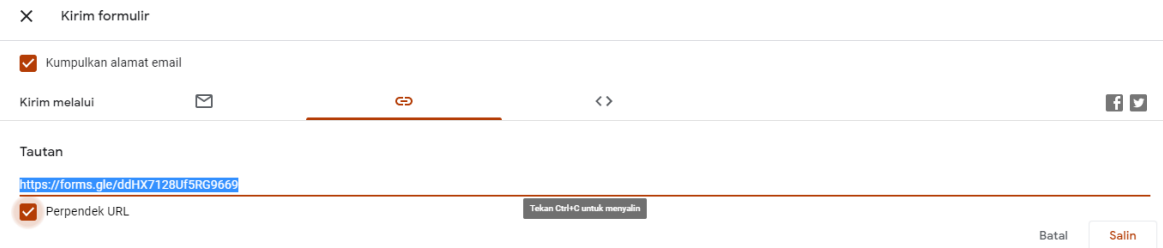
1. Dikanan atas Form, klik **Kirim** (Send).



2. (Opsional) Untuk mengumpulkan alamat email: Jika formulir terbatas pada organisasi Anda, kumpulkan alamat email anggota organisasi dan kirimkan secara bersamaan.



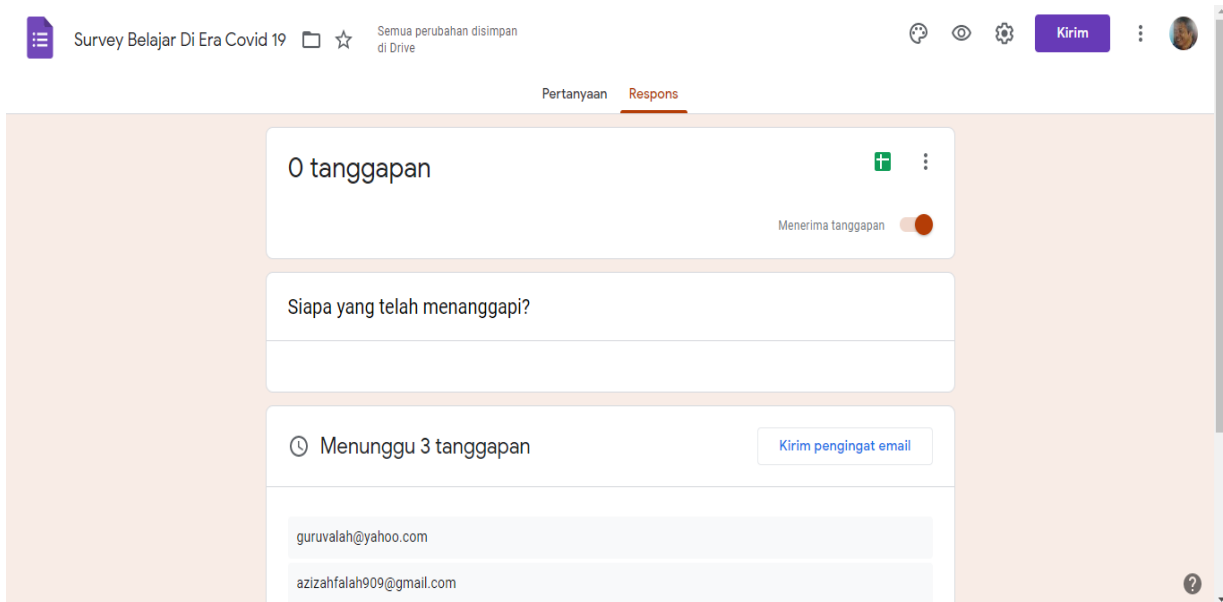
3. Pilih dengan metode apa Anda ingin mengirim formulir:
4. Klik Link '**insert link**'. Anda dapat mempersingkat URL. Klik copy dan paste link ke chat atau email.
5. Untuk mengirimkan Formulir di sosial media, tinggal Klik salah satu ikon media sosial yang tersedia.



- Klik **insert Link (Tautan)**
- Klik **Kumpulkan alamat email**
- Klik **Perpendek URL**
- Klik **Salin atau tekan Ctrl+C**

d. Respon Formulir

Untuk mengetahui respon hasil survey, klik **Respon**



Kegiatan Belajar 4:

Komunikasi Dalam Jaringan Sinkron

I. Tujuan pembelajaran

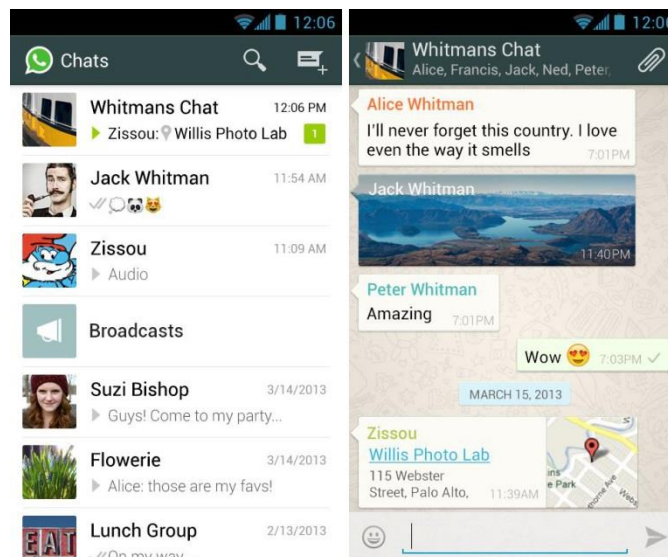
Setelah mengikuti pembelajaran, Kamu mampu

- menjelaskan bentuk komunikasi daring sinkron,
- menggunakan Google meet,
- menerapkan tata krama dalam komunikasi daring sinkron.

II. Uraian Materi

A. Bentuk Komunikasi Daring Sinkron

Komunikasi serempak atau sinkron adalah penggunaan komputer untuk berkomunikasi dengan individu lainnya pada waktu yang sama melalui bantuan perangkat lunak. Contoh dari komunikasi langsung adalah *text chat*, *video chat*, *video conference*, dll. Layanan *text chat* memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi menggunakan text dengan pengguna lainnya. Perbedaan mendasar antara *text chat* dengan *email* adalah sifat *text chat* yang merupakan komunikasi sinkron, memastikan pesan yang dikirim akan dibaca saat itu juga jika pengguna lainnya sedang daring (*online*). Contoh layanan *text chat* antara lain *gtalk*, *yahoo messenger*, *facebook chat*, dll. Terdapat juga layanan *text chat* yang berbasis perangkat genggam seperti *whatsapp*, *line*, *kakao talk*, dll.



Gambar 4.1 Contoh Layanan *Text chat* dari *Whatsapp*

Berbeda dengan layanan *text chat*, layanan *video chat*, disebut juga *video call* atau *video phone*, memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi antarpribadi 1 ke 1, dengan menghadirkan mitra bicara dalam bentuk visual dengan suara ke hadapan pengguna. Pada umumnya, *video chat* harus dilaksanakan secara sinkron, di mana pengguna dan mitra bicaranya harus ada di depan komputer secara serempak

(pada waktu yang bersamaan). Contoh layanan *video chat* antara lain *facebook video call*, *skype*, *google+ hangout*, *facetime*, dll.



Gambar 4.2 Contoh Layanan *Video Chat* dengan *Skype*

Video conference merupakan layanan *video chat* yang dilakukan secara antarpribadi antara 3 orang atau lebih (*multipoint*) dengan beberapa layanan tambahan seperti berbagi layar, papan tulis, dll. Beberapa layanan *video chat* dapat juga digunakan untuk *video conference*, antara lain *skype*, *google+hangout*, *bigbluebutton*, *Cisco webex*, dll.



Gambar 4.3 Contoh Layanan *Video Conference* dengan *Google Meet* untuk Pembelajaran

Terdapat berbagai layanan video call dan video conference yang telah tersedia. Beberapa contohnya antara lain: *Skype*, *Bigbluebutton*, *Cisco Webex*, *Google Meet*, *Umeetme*. Setiap layanan video call dan video conference tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing.

Praktik 6

Menggunakan Google Meet, Video Conference dari Google

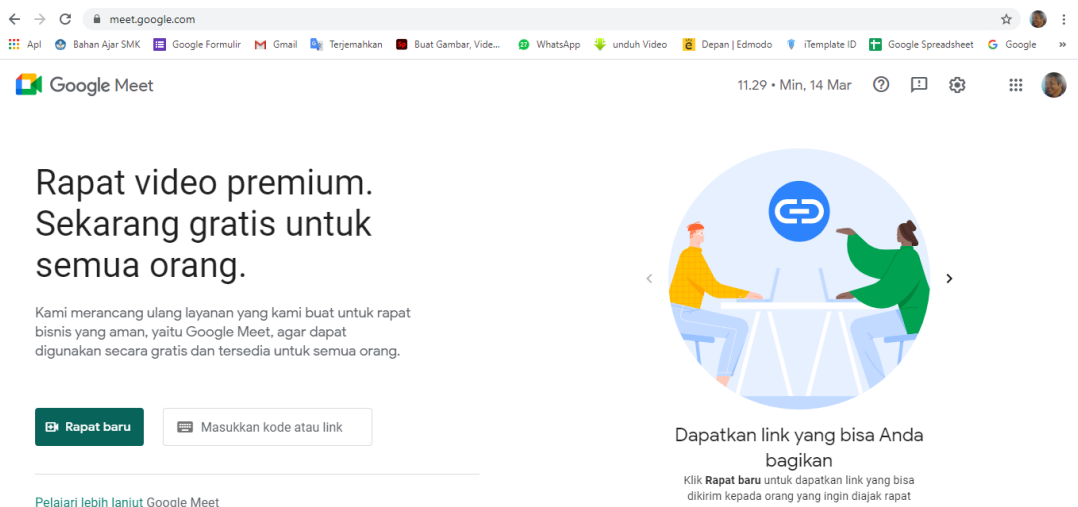
Google Meet (sebelumnya dikenal **Hangouts Meet**) adalah layanan komunikasi video yang dikembangkan oleh Google. Aplikasi ini merupakan salah satu dari dua aplikasi yang nantinya akan mengganti Google Hangouts, yang lainnya adalah Google Chat.

Panggilan Meet gratis hanya dapat memiliki satu host dan maksimal 100 peserta, dibandingkan dengan batas 250 penelepon untuk pengguna Google Workspace dan batas 25 peserta untuk Hangouts.

1. Memulai Rapat di Google Meet melalui PC

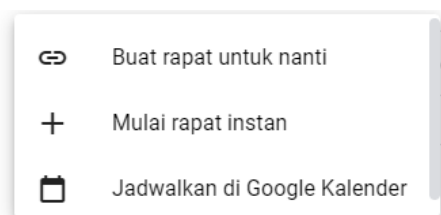
Simak langkah dalam memulai Google Meet melalui PC berikut ini ya:

- Kamu dapat memasukkan link <https://meet.google.com/> untuk memulai Google Meet menggunakan PC. Namun sebelumnya kamu harus sudah memiliki akun Google terlebih dulu.



Gambar 4.4 Membuka Google Meet

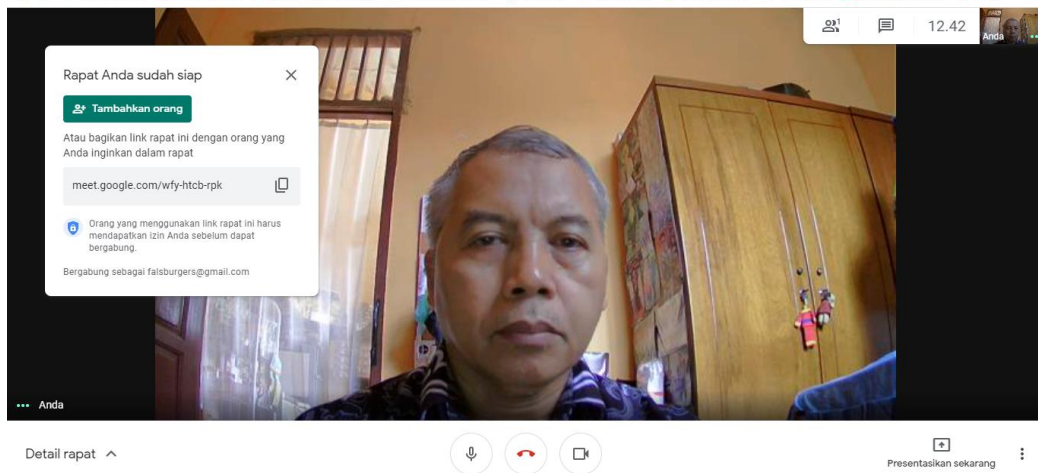
- Klik **Rapat baru**



Gambar 4.5. Pilihan Rapat Baru

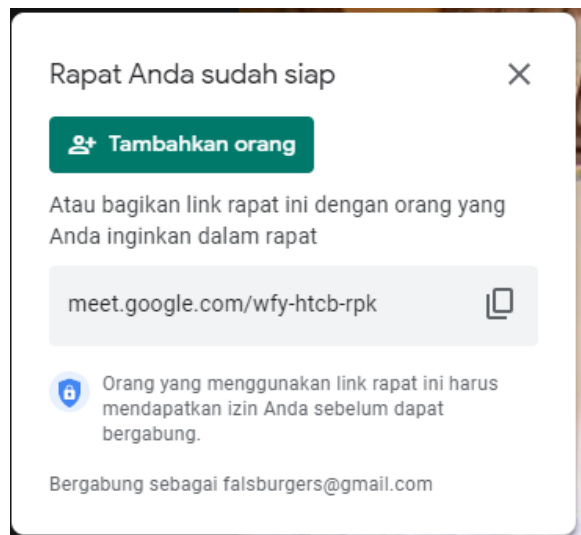
Ada 3 pilihan : Buat rapat untuk nanti, + Mulai rapat instan, Jadwalkan di Google Kalender.

Kita mulai untuk rapat sekarang, kita klik + **Mulai rapat instan**



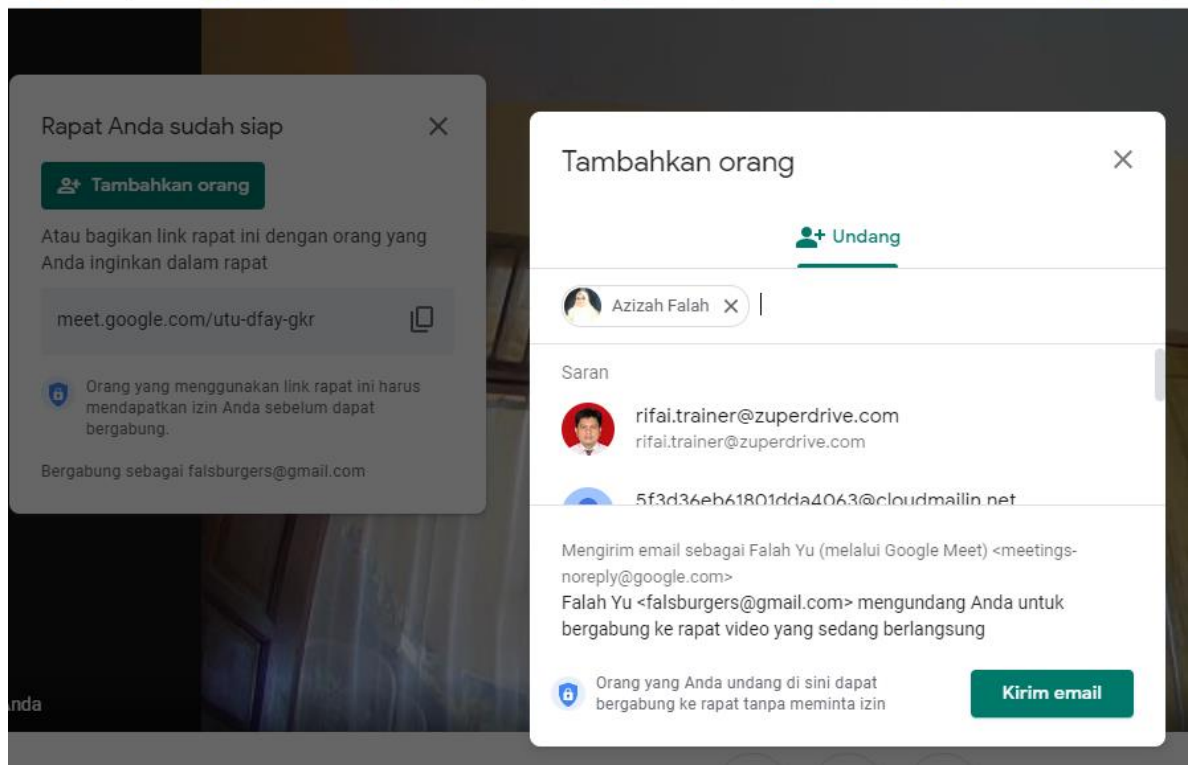
Gambar 4.6. Tampilan Mulai Rapat

Kita yang akan mengadakan rapat selanjutnya : **Tambahkan orang** untuk mengundang peserta rapat atau bagikan **link** (tautan) kepada peserta ke media sosial seperti **Whatsapp**



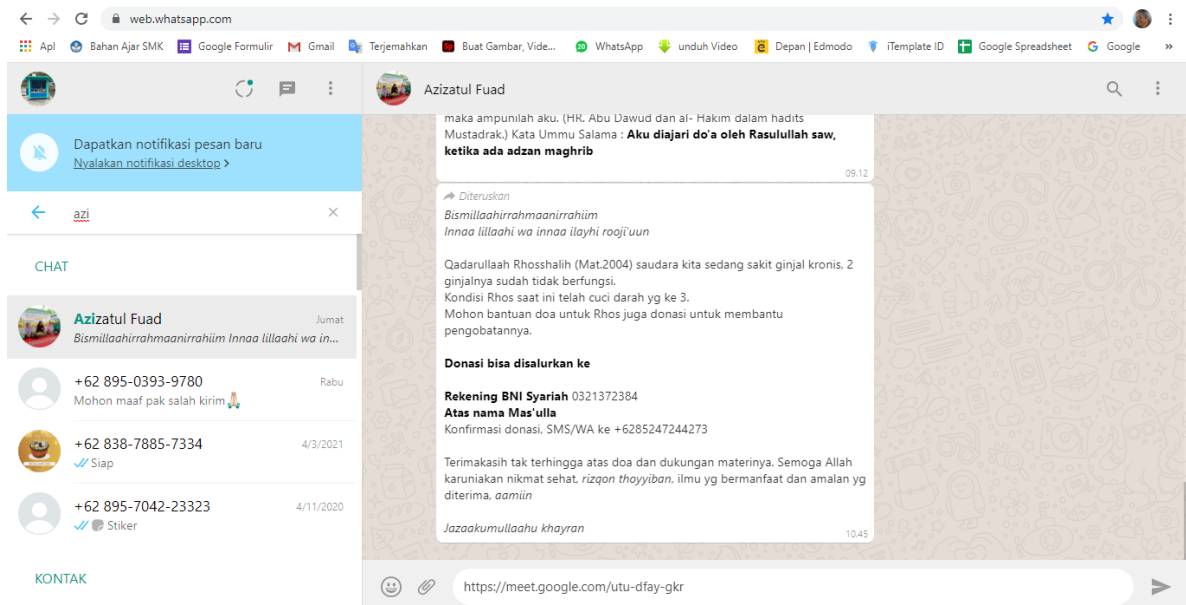
Gambar 4.7. Rapat Sudah Siap

- Tambahkan orang dengan kirim ke email orang yang akan diajak rapat



Gambar 4.8. Mulai Mengundang Via Email aau Membagi Link (Tautan)

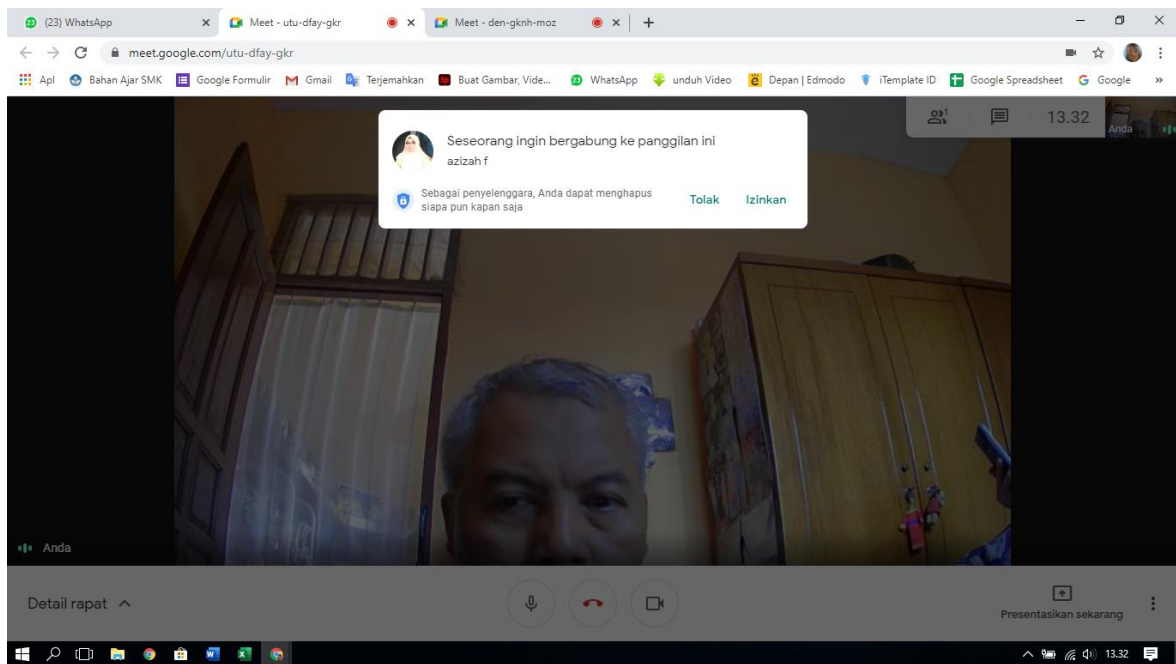
- Atau bagikan link



Gambar 4.9. Contoh Undang Rapat dengan Kirim Link (Tautan) melalui Whatsapp

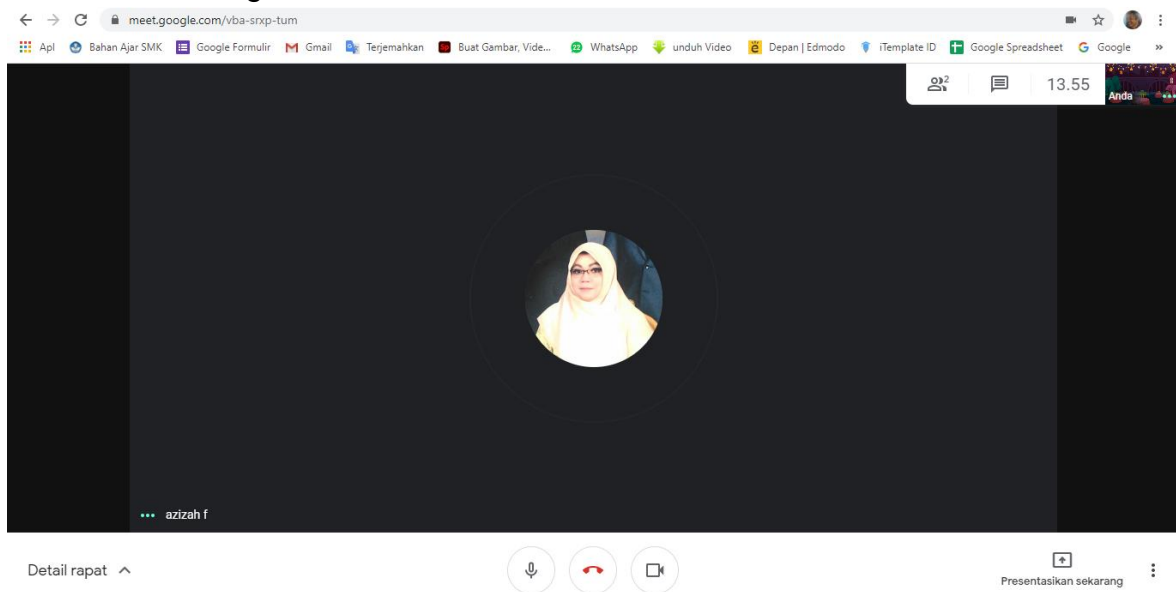
Respon Undangan Rapat

Yang diundang rapat merespon untuk bergabung bergabung, klik **izinkan**



Gambar 4.10. Seseorang Bergabung Rapat

Maka tersambung dan silahkan berkomunikasi

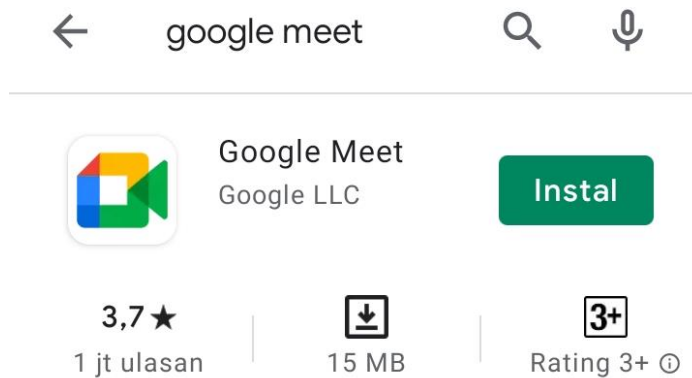


Gambar 4.11. Rapat Telah Dilakukan

2. Memakai Google Meet melalui Smartphone

a. Memulai Google Meet melalui smartphone

- Instal aplikasi **Google Meet** melalui *PlayStore* atau *Appstore* sesuai smartphone yang kamu miliki.

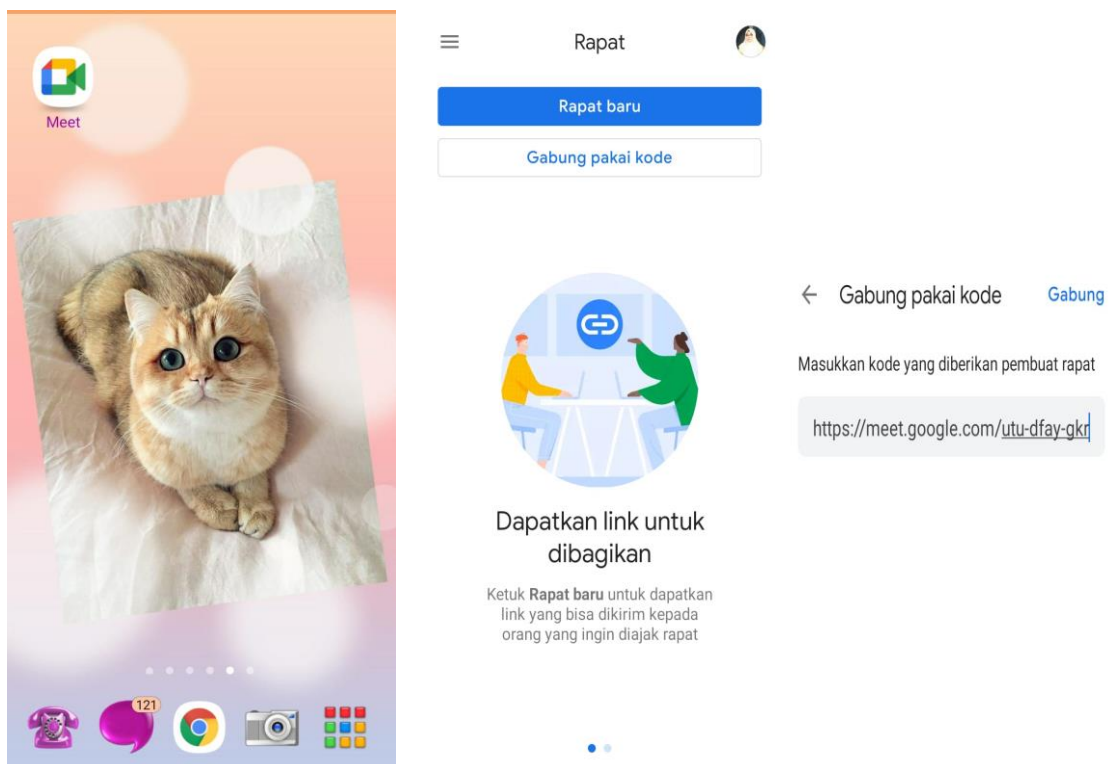


Gambar 4.12. Instal Google meet di Play Store dari Smartphone Kita

- Lakukan **Sign Up** menggunakan akun Gmail setelah aplikasi terbuka di smartphone kamu.
- Jika kamu sudah melakukan **Sign Up**, kamu bisa langsung menggunakan Google Meet.
- Ada 2 pilihan mau **Rapat baru** atau **gabung ke rapat**

Undangan Rapat akan dikirimkan via SMS atau Email, sesuai pengaturan yang kamu lakukan.

b. Gabung Rapat via Google Meet



- Klik *icon Meet*
- Pilih gabung rapat dengan mencopy kode dari kiriman whatsapp atau sms atau email. Paste (tempel) ke **Gabung pakai kode**



utu-dfay-gkr



Minta bergabung

- Klik **Minta bergabung**
- Sudah bisa rapat

B. Tata krama (etiket) Komunikasi Asinkron

Tatakrama (etiket) dalam menuliskan informasi atau pesan antara lain sebagai berikut.

1. Gunakanlah bahasa yang baik dan sopan. Bedakan pemilihan kata sesuai hubungan Kamu dengan penerima pesan. Saat berkirim pesan pada Guru atau atasan, gunakan bahasa yang formal. Saat berkirim pesan pada teman, Kamu dapat menggunakan bahasa yang lebih santai.
2. Tidak menggunakan jenis huruf (*Font*) yang beragam. Gunakanlah *Font* standar, dengan ukuran yang standar. Karena penggunaan *Font* yang beragam akan menyulitkan pembacaan dan melelahkan mata
3. Tidak menggunakan jenis huruf (*Font*) yang beragam. Gunakanlah *Font* stKamur, dengan ukuran yang stKamur. Karena penggunaan *Font* yang beragam akan menyulitkan pembacaan dan melelahkan mata.
4. Kejelasan penulisan subjek, gunakanlah subjek yang dapat langsung dimengerti oleh penerima *e-mail* Kamu.

5. Perhatikan penerima CC, dan perhatikan juga penerima BCC *e-mail* Kamu. Dianjurkan untuk mengirim CC ataupun BCC berdasarkan hak membaca *email* tersebut.
6. Segera menanggapi pesan yang diterima. Beritahukanlah terlebih dahulu jika Kamu membutuhkan waktu tambahan untuk membalas pesan.
7. Tidak meneruskan pesan yang tidak penting. Tidak semua orang menyukai lelucon atau gambar yang Kamu kirimkan.

C. Tata Krama Komunikasi sinkron

Tatakrama dalam komunikasi sinkron antara lain sebagai berikut.

1. Gunakanlah nama asli dan lokasi Kamu. Dalam *video conference*, kita akan diminta untuk memasukkan nama pengguna, dengan menggunakan nama asli dan lokasi Kamu misal: azizahfalah_samarinda. Hal ini akan memudahkan pengguna lain untuk mengetahui siapa yang sedang berbicara.
2. Sebelum dimulai, cek perlengkapan audio Kamu, pastikan semua peserta dapat mendengar suara Kamu.
3. Jika Kamu sedang menggunakan mikrofon, carilah lingkungan yang tenang, jangan sampai ada suara di sekitar Kamu mengganggu jalannya konferensi. Jangan lupa menonaktifkan mikrofon Kamu jika sedang tidak digunakan.
4. Saat Kamu dipersilakan berbicara, teruslah berbicara. Jangan berhenti untuk bertanya seperti “kedengaran tidak?” atau semacamnya. Jika terdapat masalah teknis, peserta lain akan menginformasikannya.
5. Fokus pada diskusi, jangan melakukan aktivitas lain ketika sedang melaksanakan *video conference*.

III. Rangkuman

- Komunikasi sinkron adalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan internet yang dilakukan secara serempak.
- Jenis komunikasi sinkron antara lain *chatting*, *video conference*, *video call*, dan *voice call*
- Pelaksanaan komunikasi harus sesuai dengan tata krama yang lazim berlaku

IV. Tugas

1. Gunakan Google meet untuk memaparkan profil perusahaan yang telah Kamu kembangkan pada kegiatan 1 kepada kelompok lainnya.
2. Tuliskan pengalaman Kamu ketika melaksanakan *hangouts*, sebutkan fitur yang telah Kamu gunakan, serta kendala yang Kamu hadapi dalam pelaksanaannya.
3. Temu tunjukkan, coba, kemudian terkalah layanan komunikasi daring sinkron selain Google meet yang digunakan untuk Rapat, *Video Conference*. Tuliskan pengalaman Kamu ketika menggunakan layanan tersebut.

V. Tes Formatif

A. Teori

1. Jelaskan apa yang Kamu ketahui mengenai komunikasi daring.
2. Jelaskan jenis-jenis komunikasi daring berdasarkan metode penyampaiannya.
3. Apakah kelebihan dari komunikasi daring bila dibandingkan dengan komunikasi konvensional?
4. Sebutkan dan jelaskan komponen apa saja yang diperlukan untuk melaksanakan komunikasi daring.
5. Jelaskan apa itu:
 - a. Kelas maya
 - b. Edmodo
 - c. Sigil
 - d. Google drive
 - e. Google mail
 - f. Google form
 - g. Google meet

B. Praktik

1. Buat sebuah akun Gmail
2. Kirimkan survey yang kamu buat di Google Formulir ke 10 temanmu
3. Hasil respon simpan di Google Drive
4. Buat *link* (tautan) dokumen ke WA gurumu
5. Kirim juga dokumen kamu ke email gurumu

Bahan Pustaka :

Eki Baihaki (2013), **Pengantar Ilmu Komunikasi**, tersedia pada <http://ekibaihaki.com/page/48277/materi-kuliah.html> diakses pada 18 Juni 2013

Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Reinaldo Rhesky N., Eko Subiyanto, dkk. 2013. **Simulasi Digital Buku Siswa SMK/MAK**, Jakarta : Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik & Tenaga Kependidikan.

Hardjana, Agus M. (2013) *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius.

Wikipedia (2015), **Komunikasi**, Tersedia pada: <http://id.wikipedia.org/wiki/Komunikasi> Diakses pada 18 Junii 2013.