

# Petunjuk Penggunaan **Zoom Webinar** sebagai **Host**

DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI



# Deskripsi

Deskripsi Petunjuk Penggunaan Zoom Webinar sebagai Host



**Nama Panduan** : Petunjuk Penggunaan Zoom Webinar sebagai Host

**Tujuan Panduan** : Memberikan langkah-langkah penggunaan zoom webinar ketika menjadi host

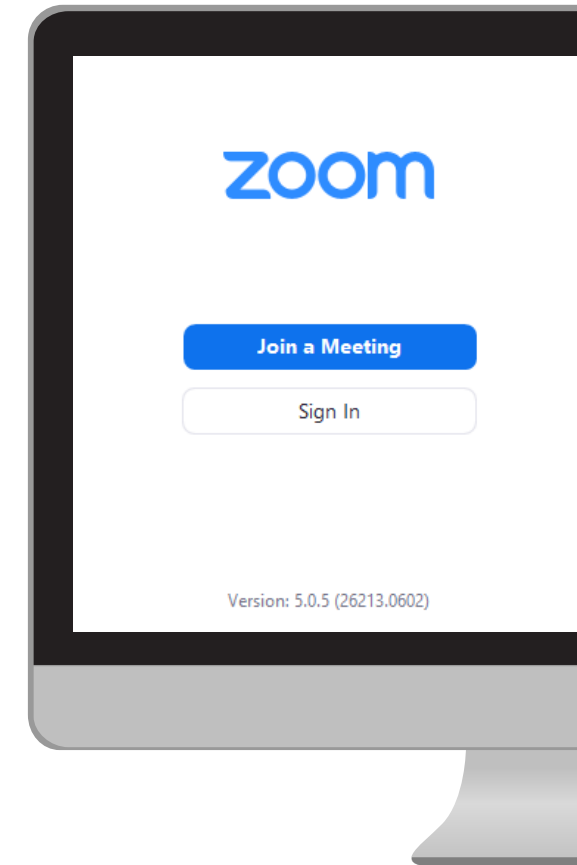
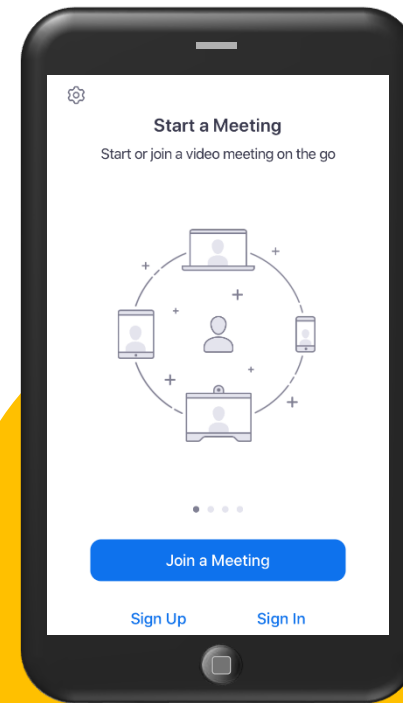
**Pengguna** : Mahasiswa, Dosen, atau Tendik

**Penulis** : Ernis Desna Pratami

**Unit** : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

**Keterangan :**

Panduan lainnya dapat diunduh melalui website  
[its.ac.id/dptsi/id/panduan](https://its.ac.id/dptsi/id/panduan)



# Booking Disetujui?

Setelah melakukan booking webinar dan sudah disetujui, Anda akan menerima email masuk yang berisi konfirmasi webinar sudah disetujui dan [link webinar](#) yang dapat anda bagikan kepada peserta/attendees.



Aplikasi Booking Webinar <no-reply@its.ac.id>

Wed 19/08/2020 11:40

To: Ernis Desna Pratami(4917)



## WEBINAR

Selamat !

Webinar anda dengan Topik Webinar di Masa Pandemi sudah disetujui.

### Booking Webinar 1

Waktu: 2020-08-19 12:00:00 WIB

Link Webinar : <https://zoom.us/j/95721825873?pwd=NjNQUVZYZ2kxM2VXWFUvRDMzbjJHUT09>

Webinar ID: 95721825873

Password: ZD0EMO5S

**Link Webinar** ini dapat Anda bagikan ke peserta beserta Webinar ID dan Passcode



**Note :** Email ini hanya masuk ke akun email yang terdaftar saat booking webinar, dalam hal ini **email utama yg terdaftar pada myITS**.

# Bagaimana Masuk ke Zoom Webinar?

Setelah webinar Anda disetujui, Anda akan mendapatkan email masuk yang berisi [akun login Zoom Webinar](#) sekitar 40 menit sebelum jam webinar dimulai.



Aplikasi Booking Webinar <no-reply@its.ac.id>

Wed 19/08/2020 11:41

To: Ernis Desna Pratami(4917)



## WEBINAR

Webinar anda akan dimulai, silahkan login ke akun webinar :

Email : webinar500\_2@its.ac.id

Password :

Mohon berhati-hati saat mengubah setting Zoom Webinar acara anda!  
Pastikan bahwa Webinar yang anda ubah bukan Webinar acara lain!

Gunakan Email dan Password ini untuk login pada zoom melalui [zoom.us/signin](https://zoom.us/signin)



**Note :** Email ini hanya masuk ke akun email yang terdaftar saat booking webinar, dalam hal ini **email utama yg terdaftar pada myITS**.

# Masuk ke Zoom

Setelah masuk ke halaman [zoom.us/signin](https://zoom.us/signin), masukkan **Email Address** dan **Password Host Webinar**:



SOLUTIONS ▾

PLANS & PRICING

CONTACT SALES

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

SIGN IN

SIGN UP, IT'S FREE

## Sign In

Email Address

Password

 [Forgot?](#)

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

☒ Stay signed in

New to Zoom? [Sign Up Free](#)

Masukkan Email dan Password Host untuk login zoom

Klik Sign In untuk masuk



# Tampilan Zoom

Setelah berhasil login, akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pada menu [Profile](#) tampak bahwa akun Host yang sedang digunakan saat ini adalah Host Webinar500-2.

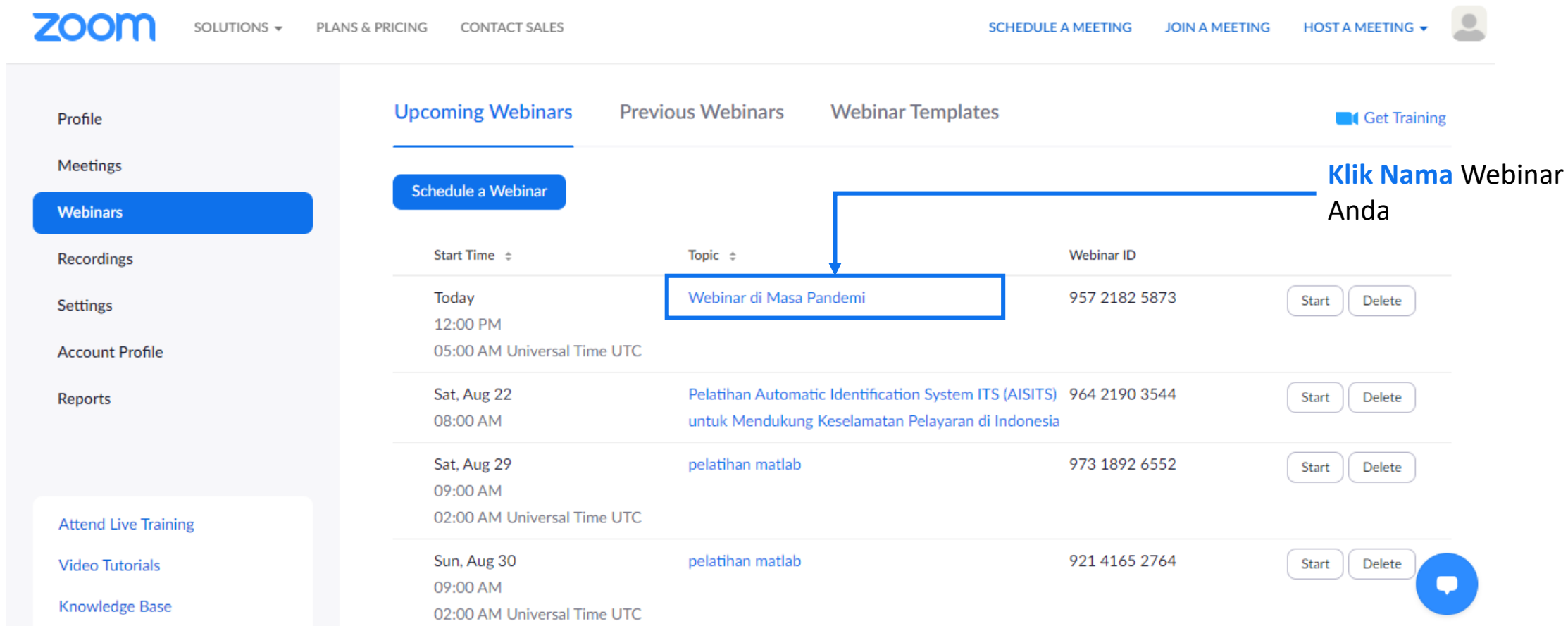
The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, and CONTACT SALES, and buttons for SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. A user profile icon is in the top right.

The left sidebar contains the following menu items: Profile (highlighted), Meetings, Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. Below these are links for Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base.

The main content area displays the user profile for 'Host Webinar500-2'. The account number is 51610336. A blue box highlights the account name, with an arrow pointing to it from the text 'Nama Akun Host Webinar'. Below this, the Personal Meeting ID is shown as \*\*\* \*\* \*136, with a 'Show' link and an 'Edit' button. The Personal Link is 'Not set yet.', with a 'Customize' button. The Sign-In Email is 'web\*\*\*@its.ac.id', with a 'Show' link and an 'Edit' button. A 'Linked accounts' section shows a connected account icon. A blue chat bubble icon is in the bottom right corner.

# Mengundang Panelists

Jangan melakukan start webinar sebelum menambahkan panelists. Menambahkan panelists dilakukan dengan klik menu [Webinars](#) lalu pilih dan klik topik webinar Anda, sebagai contoh : [Webinar di Masa Pandemi](#).



**zoom** SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾

Profile Meetings **Webinars** Recordings Settings Account Profile Reports

Attend Live Training Video Tutorials Knowledge Base

**Upcoming Webinars** Previous Webinars Webinar Templates [Get Training](#)

[Schedule a Webinar](#)

**Klik Nama Webinar Anda**

Start Time ▾	Topic ▾	Webinar ID	
Today 12:00 PM 05:00 AM Universal Time UTC	<b>Webinar di Masa Pandemi</b>	957 2182 5873	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Sat, Aug 22 08:00 AM	<a href="#">Pelatihan Automatic Identification System ITS (AISITS) untuk Mendukung Keselamatan Pelayaran di Indonesia</a>	964 2190 3544	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Sat, Aug 29 09:00 AM 02:00 AM Universal Time UTC	<a href="#">pelatihan matlab</a>	973 1892 6552	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Sun, Aug 30 09:00 AM 02:00 AM Universal Time UTC	<a href="#">pelatihan matlab</a>	921 4165 2764	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>

# Menambahkan Panelists

Gambar di bawah merupakan tampilan informasi webinar Anda. Untuk menambahkan panelists scroll halaman ke bawah hingga Anda menemukan menu [Invitations](#). Pada bagian Invite Panelists klik [Edit](#).

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, and buttons for SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. The left sidebar contains links for Profile, Meetings, Webinars (highlighted), Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area is titled 'My Webinars > Manage "Webinar di Masa Pandemi"'. It displays details for a webinar: Topic (Webinar di Masa Pandemi), Description (Webinar di Masa Pandemi), and Time (Aug 19, 2020 05:00 AM Universal Time UTC). Below this, there are buttons to 'Add to' Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Save this Webinar as a Template', 'Edit this Webinar', and 'Start this Webinar'. The 'Invitations' tab is selected in the sub-navigation bar. Below it, the 'Invite Panelists' section is highlighted with a blue box and contains the text 'No panelists invited' and an 'Edit' button. Below this, the 'Invite Attendees' section shows 'Webinar Size: 500 attendees', a 'Link to join Webinar' (https://zoom.us/j/95721825873?pwd=NjNQUVZYZ2kxM2VXWFUvRDMzbi...), and buttons for 'Copy Invitation' and 'Send Invitation to Me'. At the bottom, the 'Approval' section shows 'No Registration Required' and an 'Edit' button.

Klik [Edit](#) pada Invite Panelists untuk menambahkan data narasumber, panitia, dan moderator (host)

**Note :** Email panitia, narasumber, moderator/ host perlu **ditambahkan** agar saat mulai zoom, akun-akun tersebut masuk sebagai panelists.



# Memasukkan Nama dan Email Panelists

Setelah klik Edit, masukkan nama dan email narasumber, moderator, dan panitia. Lalu klik [Save](#).

The screenshot shows a 'Panelists' form with the following elements:

- Title:** Panelists
- Instruction:** Invite a person or a Zoom room as a webinar panelist
- Form Fields:**
  - Name:** A text input field containing 'Ernis'.
  - Email/Zoom Rooms:** A text input field containing 'erndepra@gmail.com|'.
- Buttons:** A 'Delete' button next to the first row, and 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.
- Footer:** A link 'Add Another Panelist'.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Send invitation to all newly added panelists immediately' which is checked.

Blue lines and boxes highlight specific areas: a box around the first row of inputs, a box around the checkbox, and arrows pointing from the text annotations on the right to the 'Delete' button and the checkbox.

Isi Nama dan Email Panelists pada kolom **Name** dan **Email/Zoom Rooms**

“Pastikan Perintah **Send invitation to all newly added panelists immediately** sudah tercentang agar para panelist segera mendapat email invitation, lalu klik [Save](#)

# Memulai Webinar

Sebelum memulai webinar, pastikan informasi webinar sudah benar, lalu klik [Start this webinar](#).

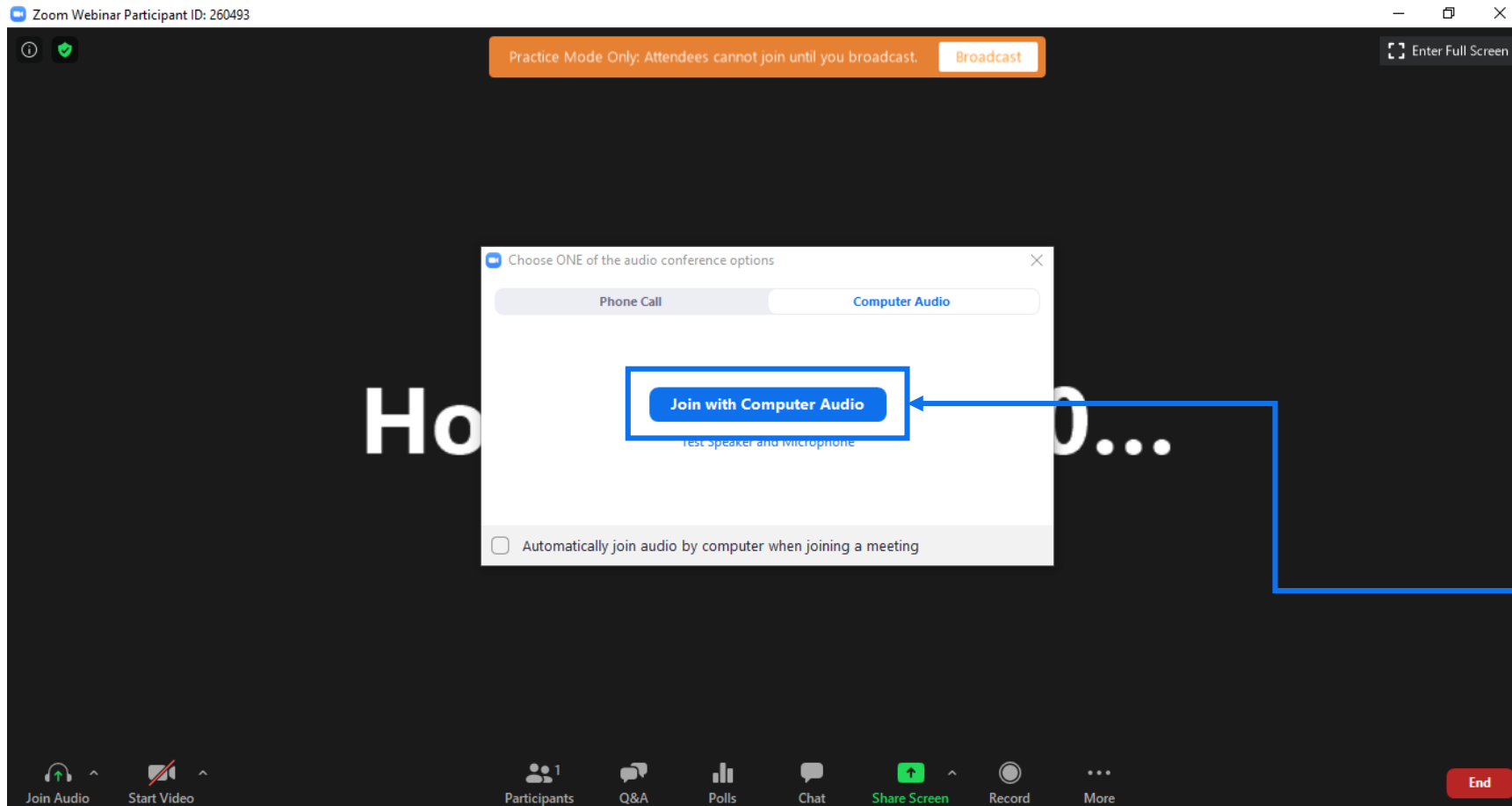
The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Profile, Meetings, Webinars (highlighted), Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. Below these are links for Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area is titled 'My Webinars > Manage "Webinar di Masa Pandemi"'. It displays details for a webinar: Topic (Webinar di Masa Pandemi), Description (Webinar di Masa Pandemi), Time (Aug 19, 2020 05:00 AM Universal Time UTC), and Add to buttons for Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar. Below this is the Webinar ID (957 2182 5873) and the Webinar Passcode (\*\*\*\*\* Show). At the bottom, there are settings for Video (Host: On, Panelists: On) and a chat icon. A blue box highlights the 'Start this Webinar' button, with an arrow pointing to it from the text 'Klik Start this Webinar untuk memulai Zoom'.

**Start this Webinar**

Klik Start this Webinar untuk memulai Zoom

# Tampilan Zoom Webinar

Tidak jauh berbeda dari Zoom pada umumnya, pada waktu masuk, Anda akan diminta mengatur setting Audio Anda. Klik **Join with Computer Audio** untuk mengaktifkan Speaker dan Microphone Anda.

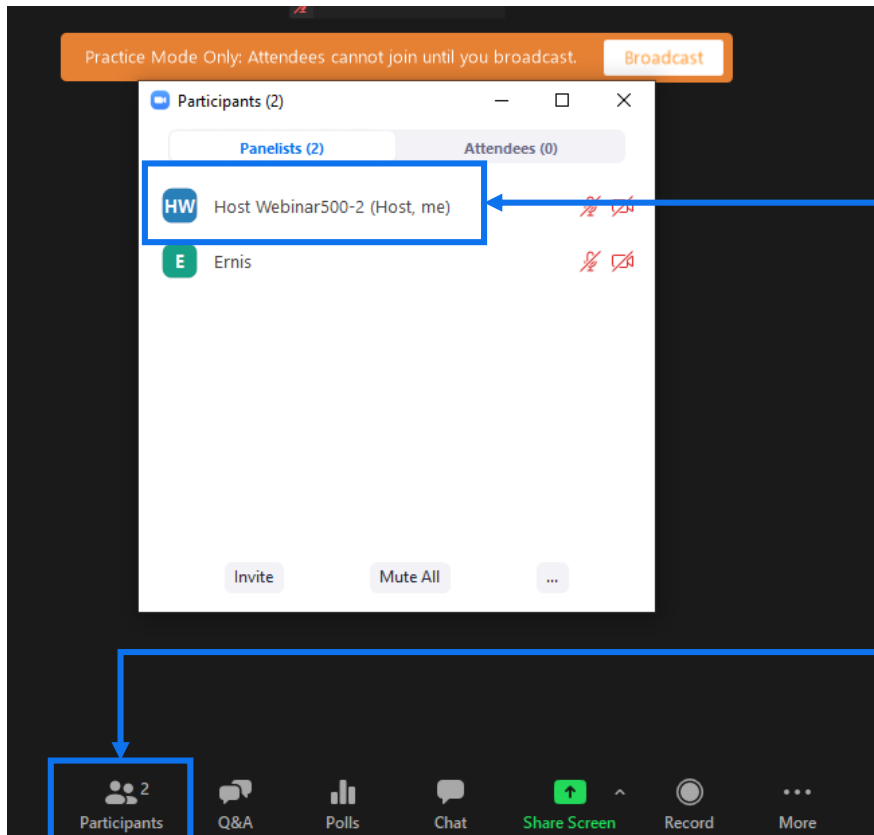


**Note :** Mohon tidak mengklik tombol **Broadcast** jika acara belum dimulai.

Klik **Join with Computer Audio** untuk dapat mendengarkan dan berbicara melalui Zoom

# Cek Participants

Untuk melihat siapa saja yang sudah bergabung dalam Zoom, Anda dapat mengklik menu **Participants**. Di menu inilah perbedaan antara Zoom Meeting dan Zoom Webinar terlihat. Pada Zoom Webinar tampilan participants dibagi menjadi 2, yakni **Panelists** (Narasumber, Moderator, Panitia) dan **Attendees** (Peserta).



**Status Host/ Co-Host** akan muncul di samping nama dan dapat dilihat oleh Semua Panelists

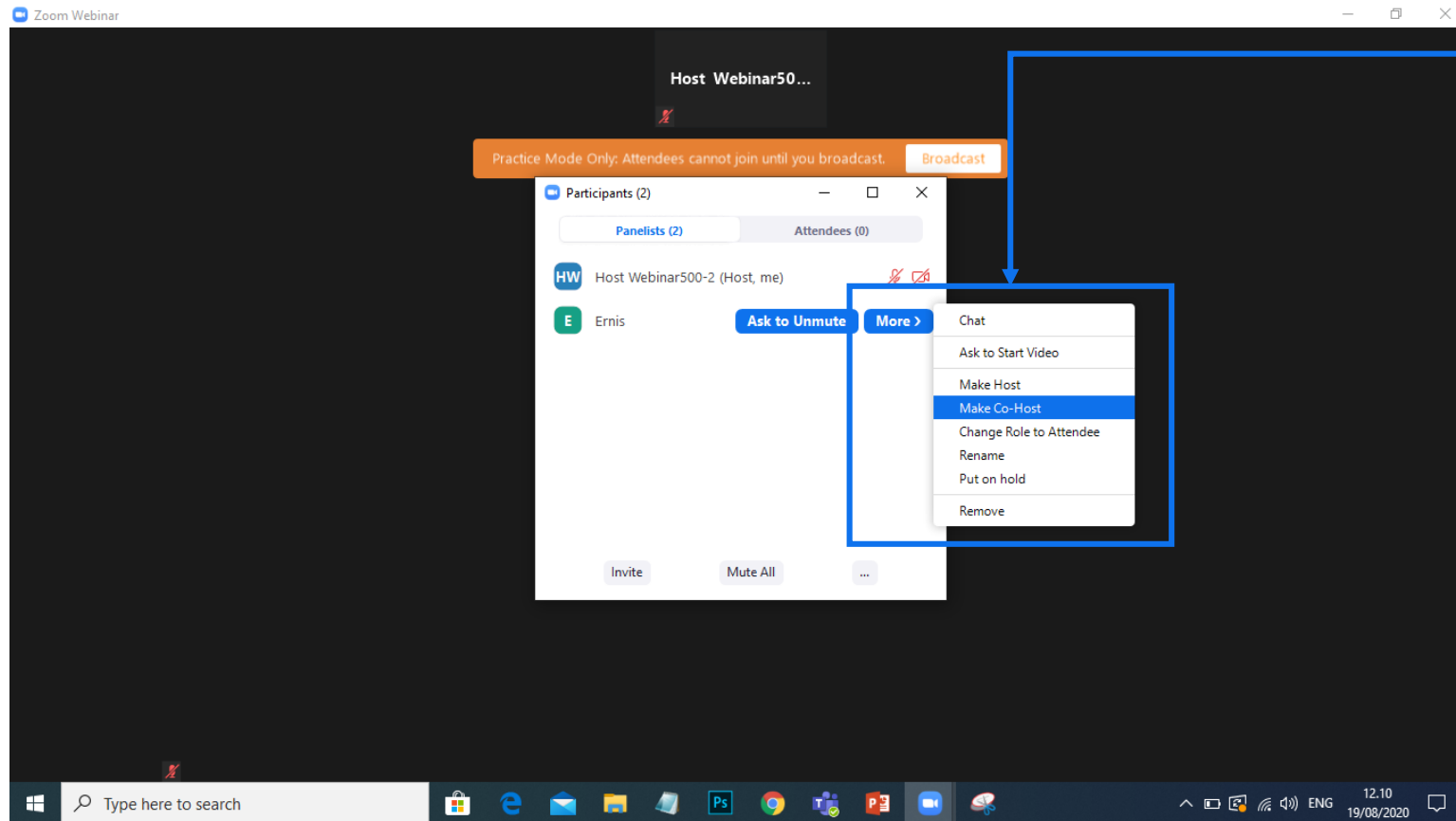
**Jumlah Participants yang telah bergabung** dapat dilihat pada menu Participants



**Note :** Panelis dan peserta dapat melihat dan mendengar tampilan video **panelis**, namun tidak dapat melihat tampilan video attendees (peserta)

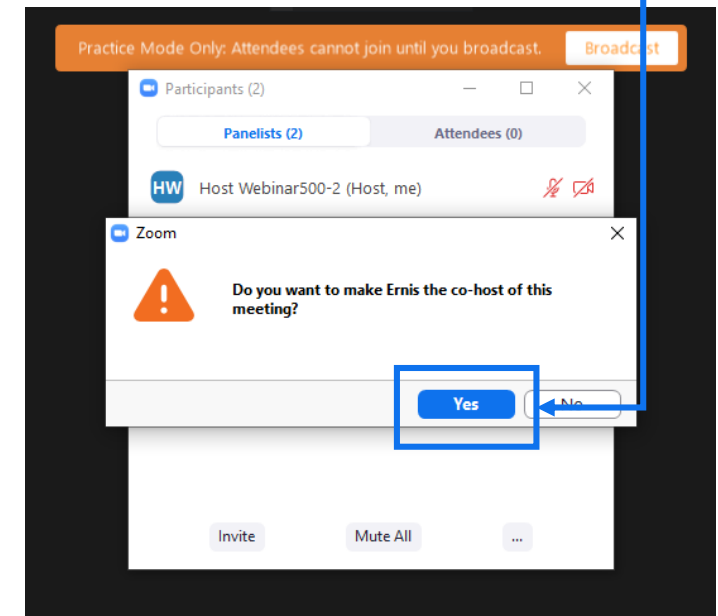
# Membuat Panelis Sebagai Co-Host

Peran Co-Host sangat diperlukan untuk membantu Host dalam menangani atau memantau jalannya webinar. Perlu digaris bawahi bahwa dalam hal ini yang dapat dijadikan sebagai Co-Host hanya Panelis saja, dan yang dapat menjadikan panelis sebagai Co-Host hanyalah Host. Host dapat membuat lebih dari 1 Co-Host, atau semua Panelis dijadikan Co-Host juga bisa.



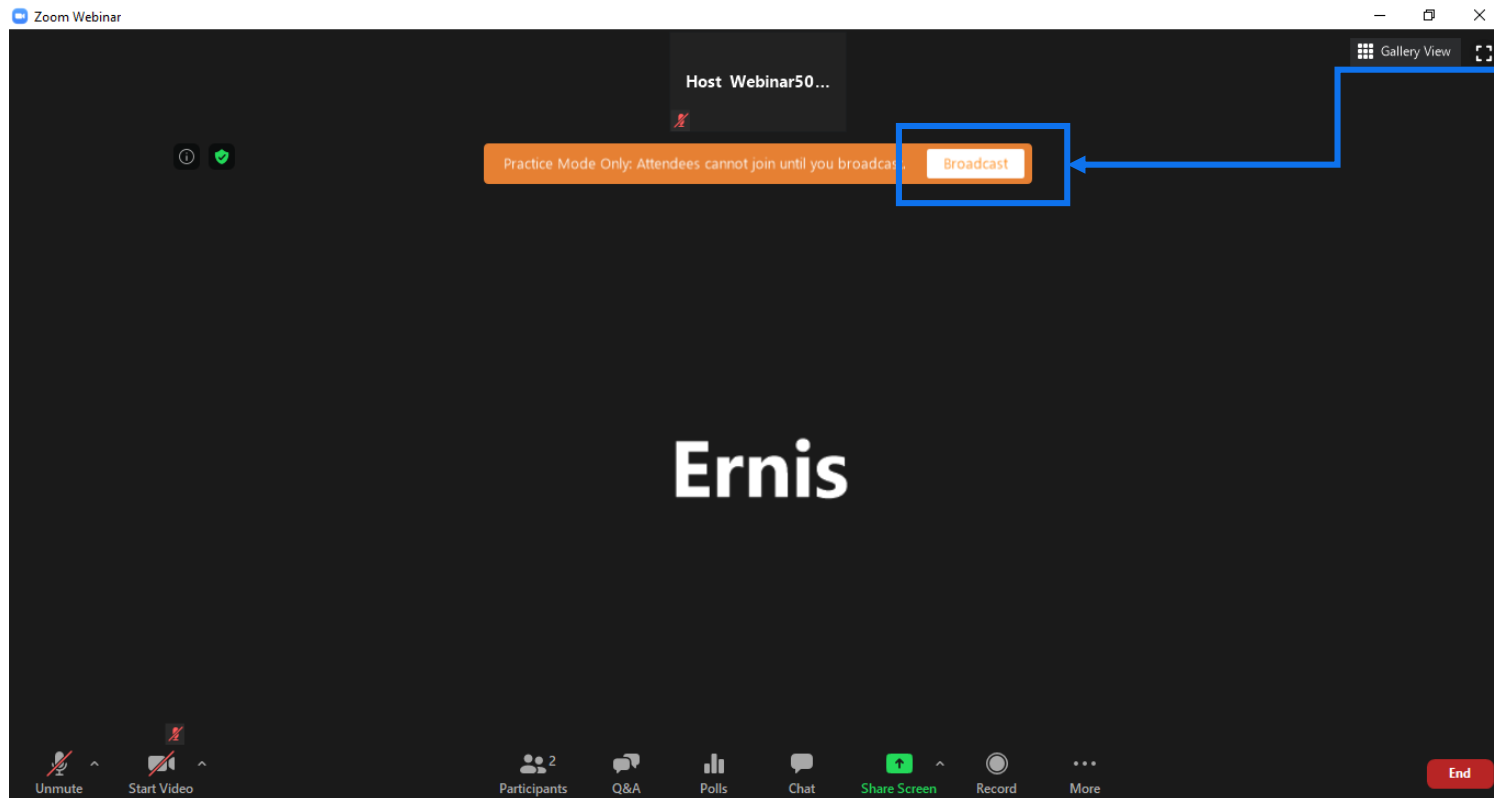
Klik More lalu Pilih **Make Co-Host** Pada nama Panelis yang akan dijadikan Co-Host

Klik Yes untuk menyetujui **Make Co-Host**



# Memulai Broadcast

Setelah memastikan seluruh panelis sudah berkumpul, dan waktu sudah menunjukkan jam webinar maka Host dapat **memulai Broadcast** dengan menekan tombol Broadcast di atas Tampilan Zoom.



**Klik Broadcast untuk memulai pelaksanaan Zoom Webinar**, dan agar para peserta dapat masuk ke dalam Zoom.



**Note : Pastikan Anda mengklik tombol Broadcast** agar peserta dapat masuk ke dalam Zoom, jika tidak mengklik tombol Broadcast maka peserta tidak dapat masuk ke Webinar

# Memulai Live on YouTube

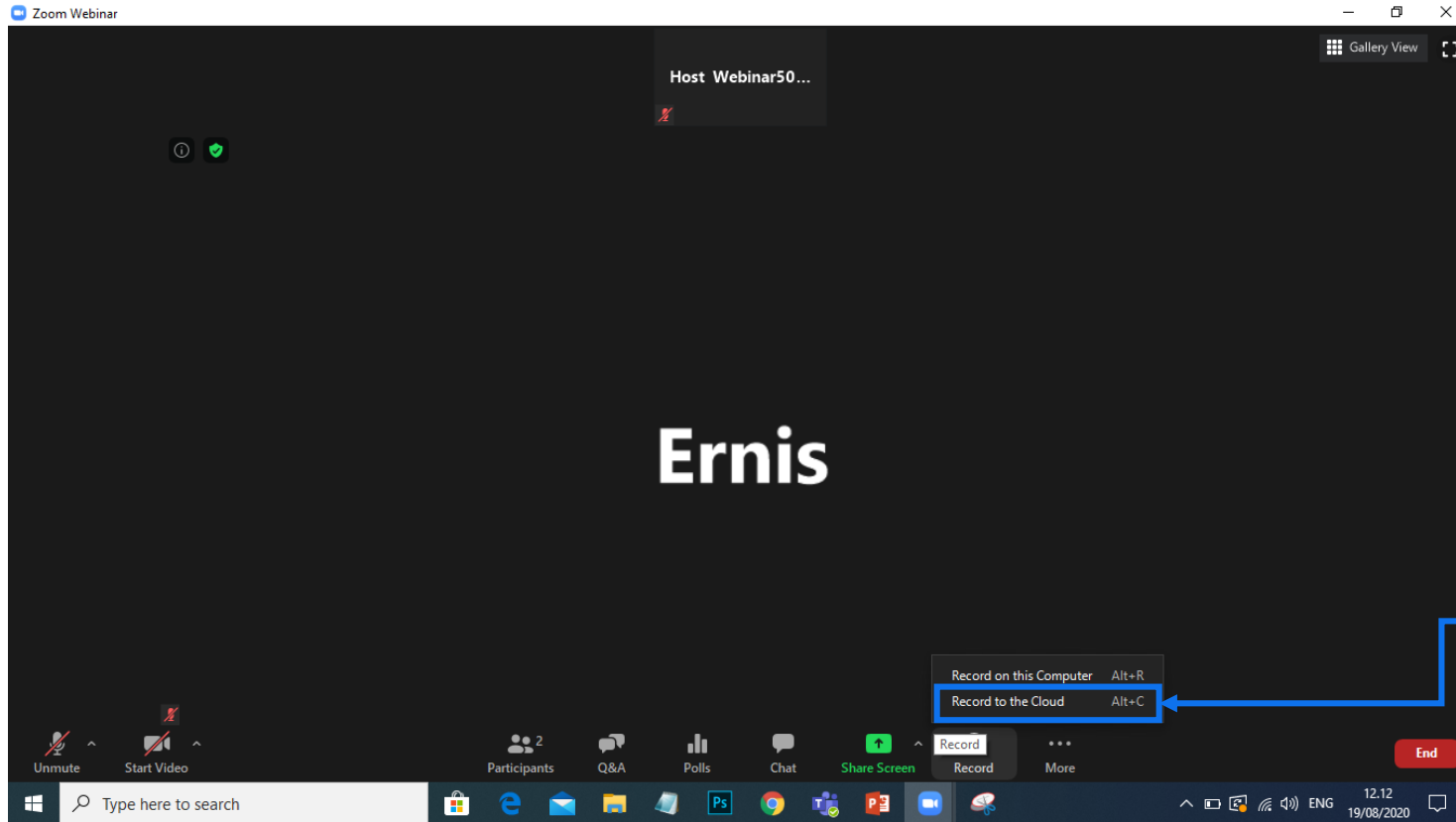
Jika saat melakukan Booking Webinar Anda memilih melakukan Live on YouTube, maka Anda dapat mengaktifkannya dengan mengklik tombol [More](#) lalu pilih [Live on YouTube](#).



**Klik Live on YouTube**  
untuk menyalakan Live  
Streaming Webinar  
pada YouTube.

# Menyalakan Recording

Pada saat melakukan webinar, Anda dapat merekamnya dengan klik tombol **Record** dan pilih **Record to the Cloud** untuk menyimpannya pada aplikasi Zoom, atau **Record on this Computer** untuk menyimpannya pada komputer Anda.

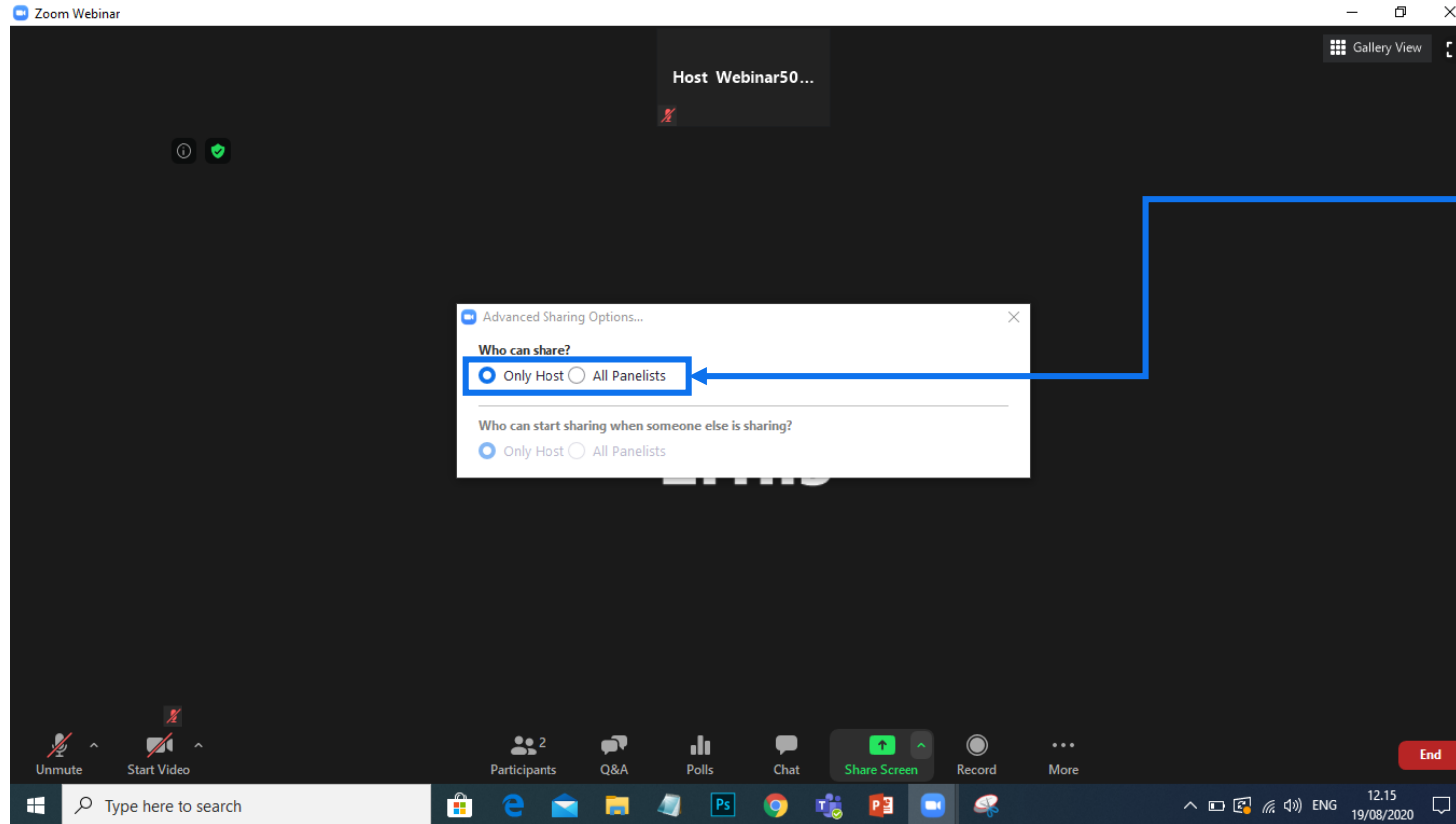


**Klik Record to the Cloud** untuk menyimpan rekaman pada aplikasi Zoom sehingga Anda dapat mengunduh langsung maupun membagikan link download kepada participants.



# Melakukan Share Screen

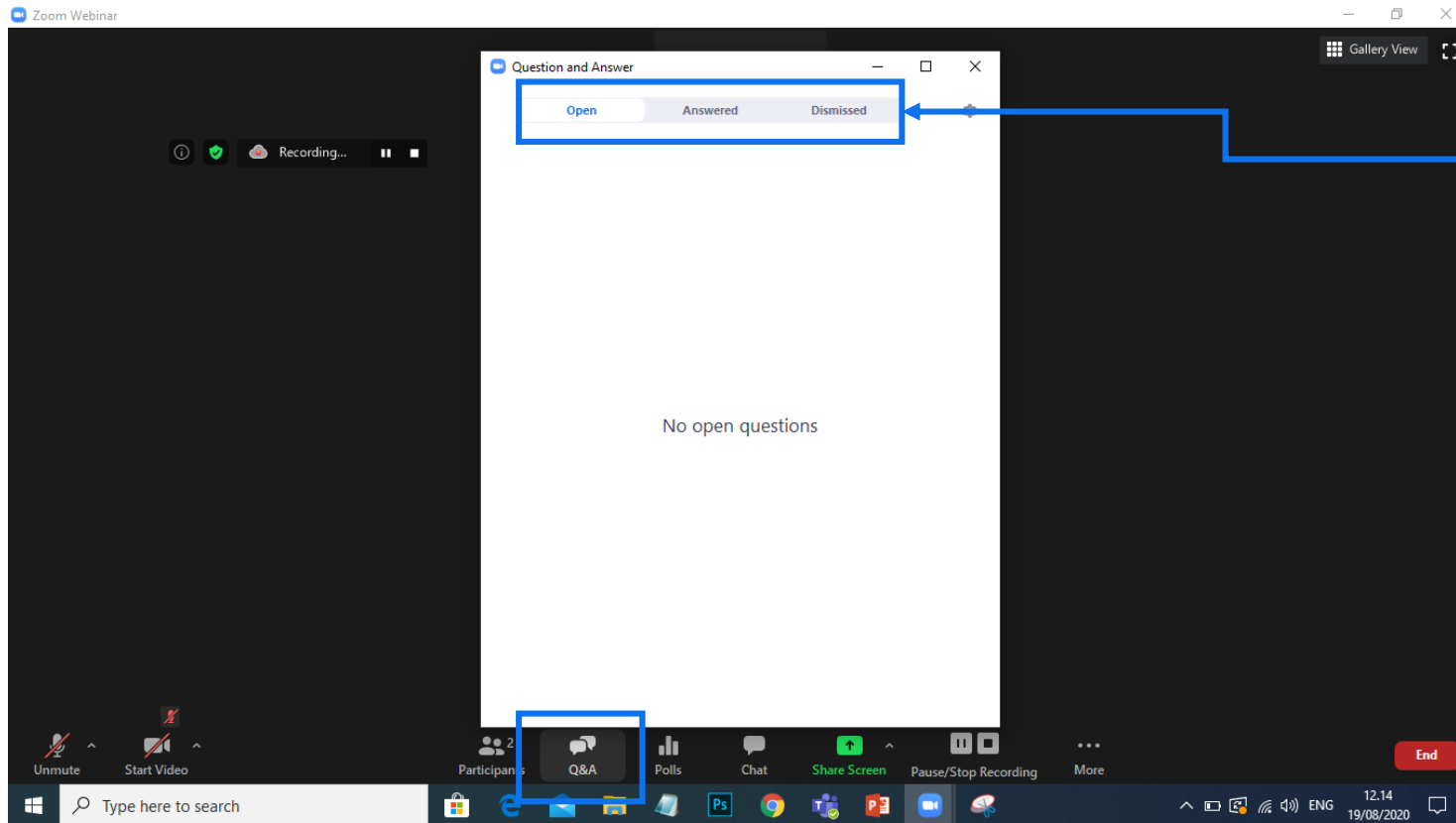
Share Screen dapat dilakukan oleh para panelis dengan mengklik tombol Share Screen.



Anda dapat mengatur apakah share screen dapat dilakukan oleh semua panelis atau hanya Host saja. Klik Only Host untuk membuat hanya Host saja yang dapat melakukan share screen, atau klik All Panelist untuk mengizinkan semua Panelis dapat melakukan share screen.

# Melakukan Q&A

Pada setiap Webinar pasti akan ada sesi Tanya jawab yang dilakukan. Pada Zoom Webinar, para peserta (attendees) telah difasilitasi dengan kolom Chat untuk dapat menulis pertanyaan mereka, dan nantinya Panelis dapat melihat pertanyaan dan menjawabnya melalui Q&A.



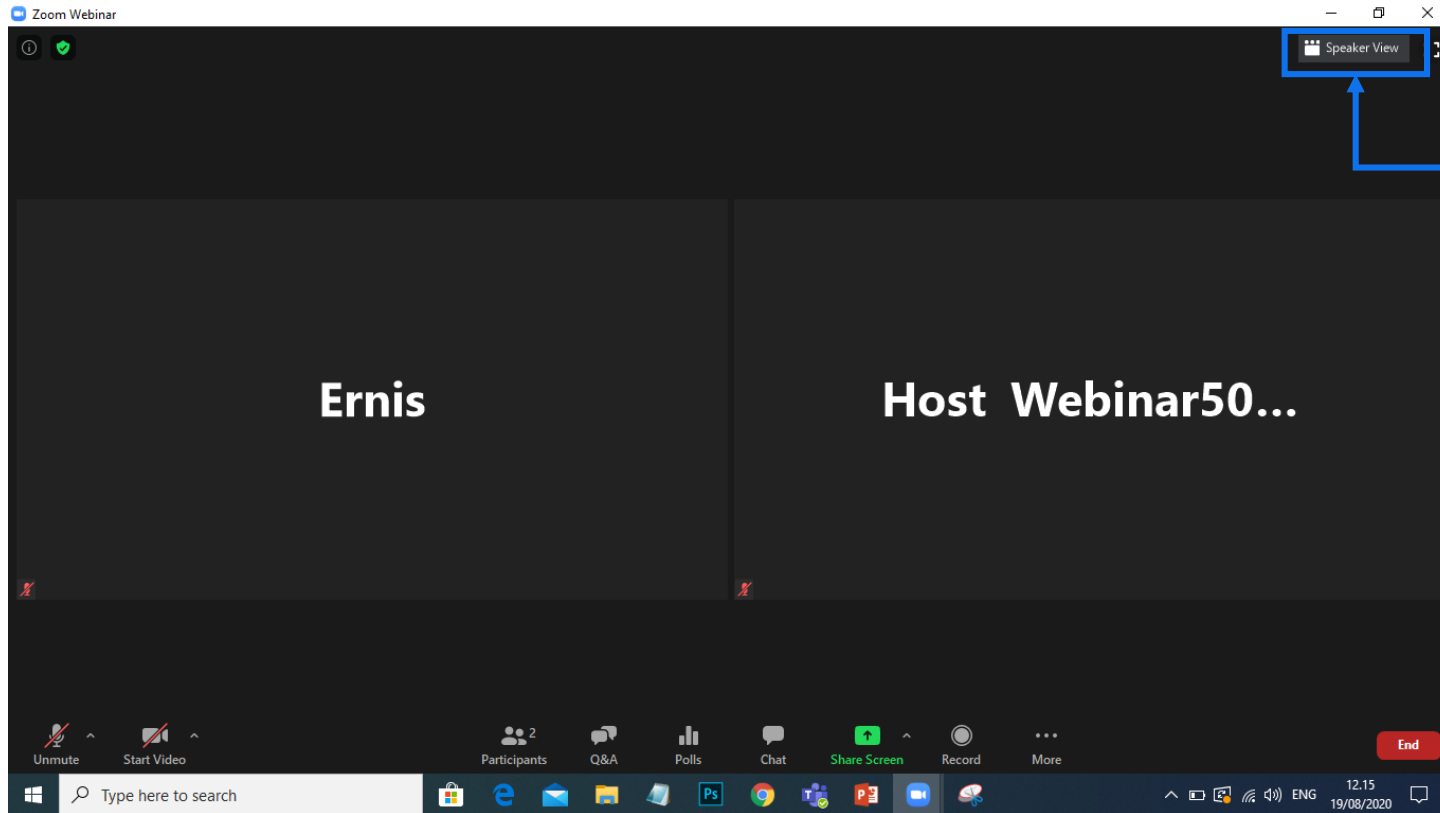
Pada Q&A terdapat 3 bagian kolom, yakni kolom Open, kolom Answered, dan kolom Dismissed. Kolom Open untuk menampung pertanyaan dari peserta, kolom Answered untuk menampung jawaban, dan kolom dismissed untuk pertanyaan yang diabaikan.



**Note :** Panelis tidak dapat memberikan pertanyaan melalui Q&A, hanya peserta (attendees) saja yang dapat mengajukan pertanyaan.

# Melakukan Sesi Foto

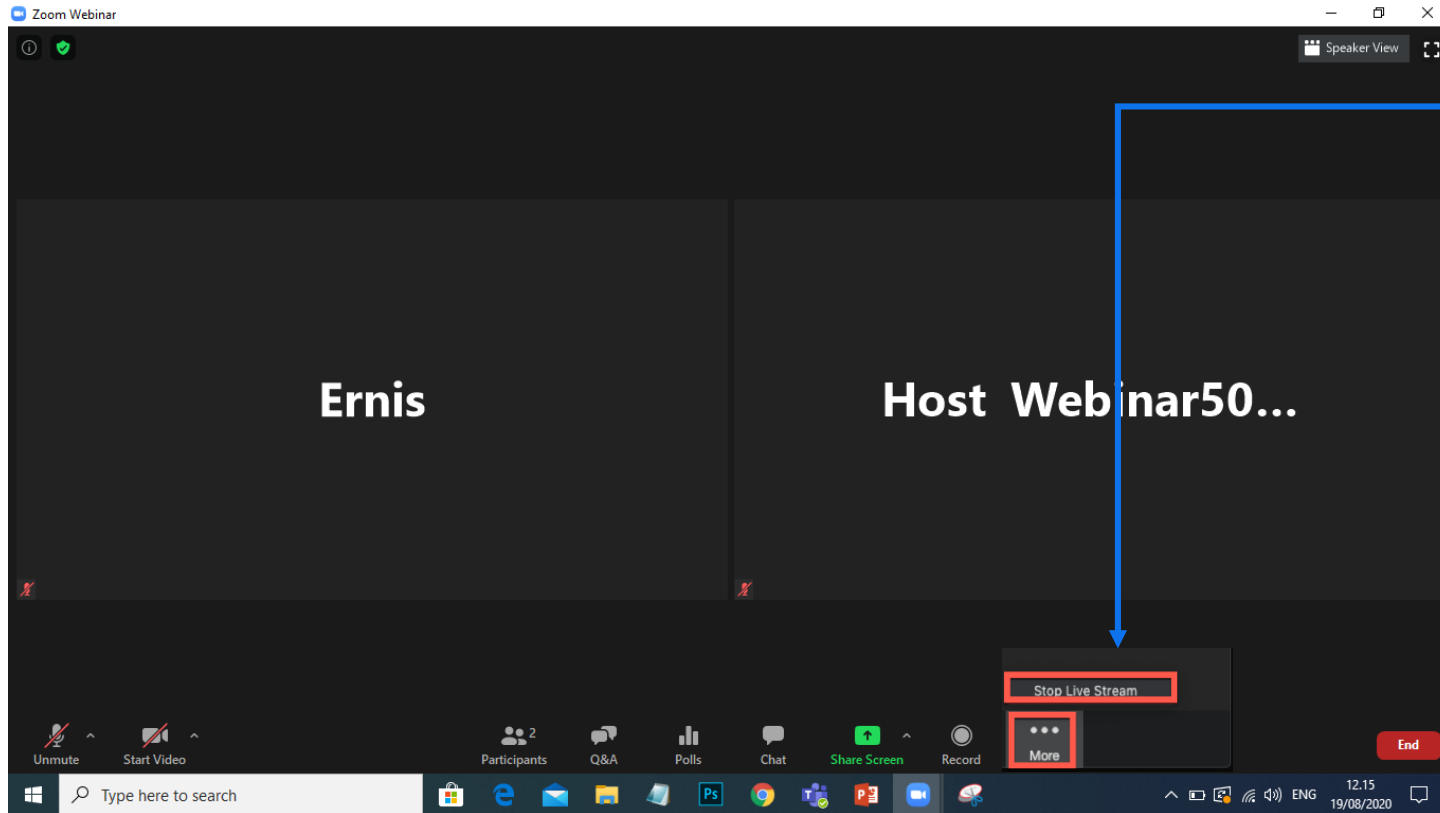
Dalam suatu webinar seringkali diadakan sesi foto bersama, namun dalam Zoom Webinar, karena hanya panelis saja yang dapat menampilkan video, maka sesi foto hanya dapat dilakukan oleh para panelis.



Untuk menampilkan seluruh panelis Anda dapat mengklik tombol **Gallery** View di pojok kanan atas sehingga statusnya berubah menjadi Speaker view.

# Mengakhiri Streaming YouTube

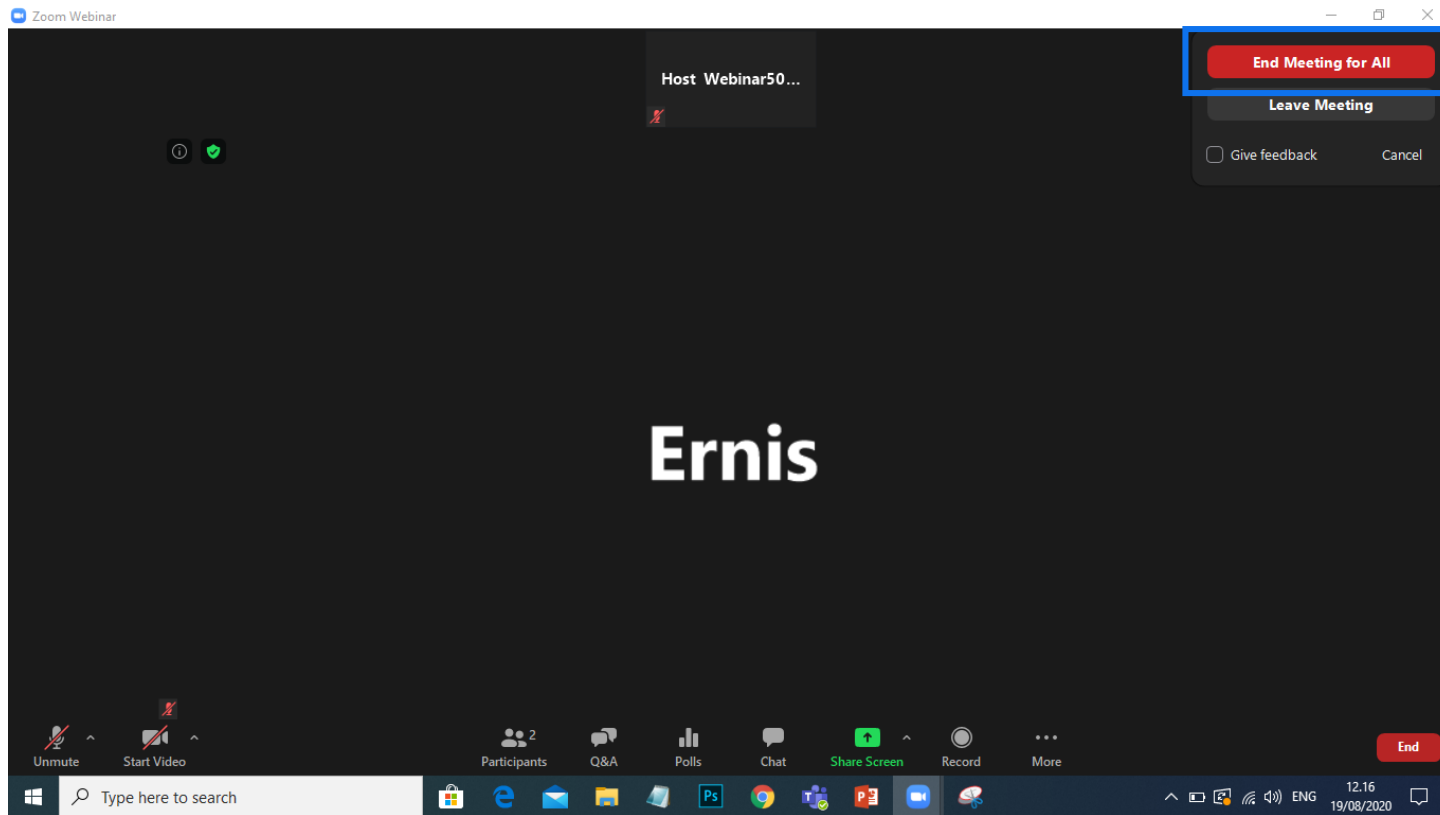
Ketika Webinar akan berakhir, Anda dapat mengakhiri Streaming YouTube dengan mengklik tombol More dan **pilih Stop Live Stream**.



Klik **Stop Live Stream** untuk mengakhiri Live Streaming YouTube.

# Mengakhiri Webinar

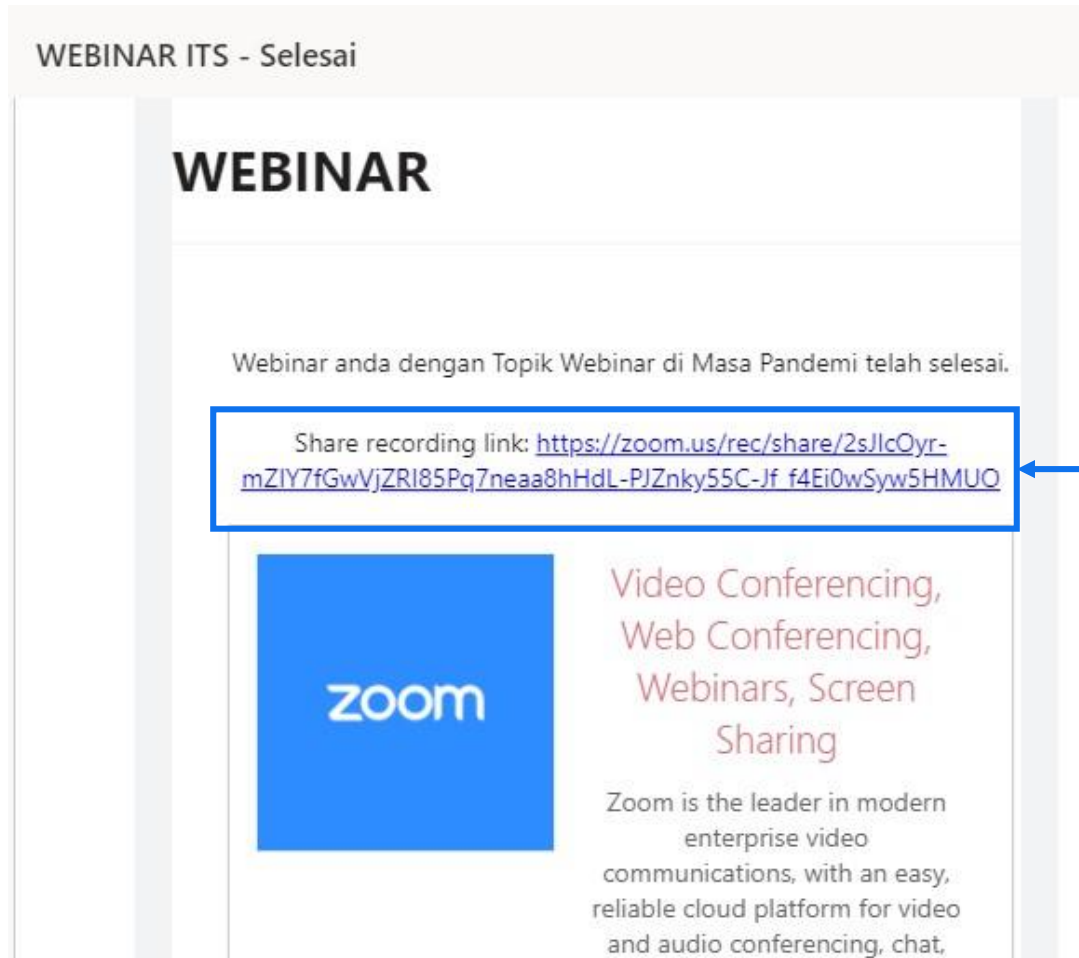
Ketika Webinar sudah selesai, Anda dapat melakukan End Meeting untuk mengakhiri Webinar.



**Klik End Meeting for All untuk mengakhiri sesi webinar.** Jika Anda klik Leave Meeting maka webinar akan tetap berlangsung, dan Host akan berpindah dari Anda kepada panelis lain yang menjadi Co-Host secara otomatis. Jadi pastikan Anda mengklik tombol End Meeting for All untuk mengakhiri webinar.

# Mendapatkan file Recording

Ketika Webinar sudah selesai, maka zoom akan mengirimkan share recording link ke akun email Anda.



Ini merupakan share recording link yang dapat Anda bagikan kepada peserta untuk mendapatkan file recording. Untuk mengakses file recording langsung, Anda dapat mengklik link tersebut.

# Mendapatkan file Recording

Setelah mengklik link recording, Anda dapat melihat dan mengunduh rekaman dengan klik tombol Download di pojok kanan atas.

zoom

Webinar di Era Pandemi - Shared screen with speaker view

↓ Download (2 files)

Host Webinar500-1

00:00:00 / 00:01:30

Speed

# Kontak Kami

**Website** : [its.ac.id/dptsi](http://its.ac.id/dptsi)  
**Keluhan/Permintaan** : [servicedesk.its.ac.id](http://servicedesk.its.ac.id)  
**Email** : [dptsi@its.ac.id](mailto:dptsi@its.ac.id)  
**Telepon** : (031) 5947270  
**Penanggung Jawab** : Subdit Layanan Teknologi Sistem Informasi



**Direktorat Pengembangan Teknologi  
dan Sistem Informasi**

