

An illustration on the left side of the slide depicts a cloud computing environment. In the foreground, there are three stacks of black server racks. The central stack is the tallest and has a digital display at the top showing the word 'HOST'. Above the servers, there are several floating icons: a large blue circle with a white video camera icon, a smaller teal circle with a white location pin, a teal circle with a white document icon, a white square with a blue 'WWW' icon, a teal circle with a white play button icon, and a teal circle with a white image icon. The background consists of stylized blue clouds and several white starburst shapes.

# Panduan **Booking Meeting** dan **Menjalankan Meeting Zoom** sebagai **Host**

DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI

# Deskripsi

Deskripsi Panduan Host pada Zoom Meeting



**Nama Panduan** : Panduan Booking Meeting dan Menjalankan Meeting Zoom sebagai Host

**Tujuan Panduan** : Memberikan langkah-langkah booking dan penggunaan zoom meeting ketika menjadi host

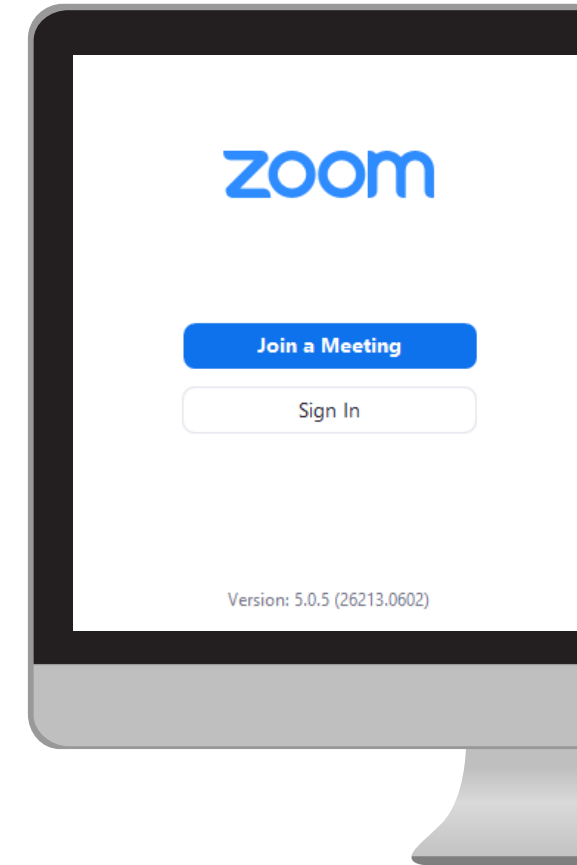
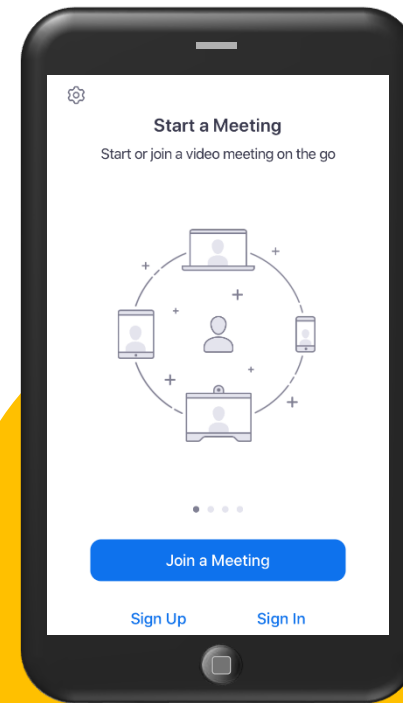
**Pengguna** : Mahasiswa, Dosen, atau Tendik

**Penulis** : Ernis Desna Pratami

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

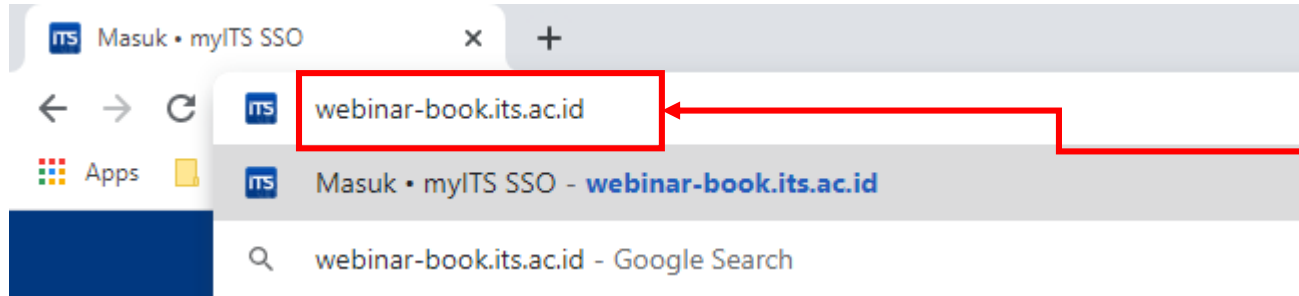
**Keterangan :**

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

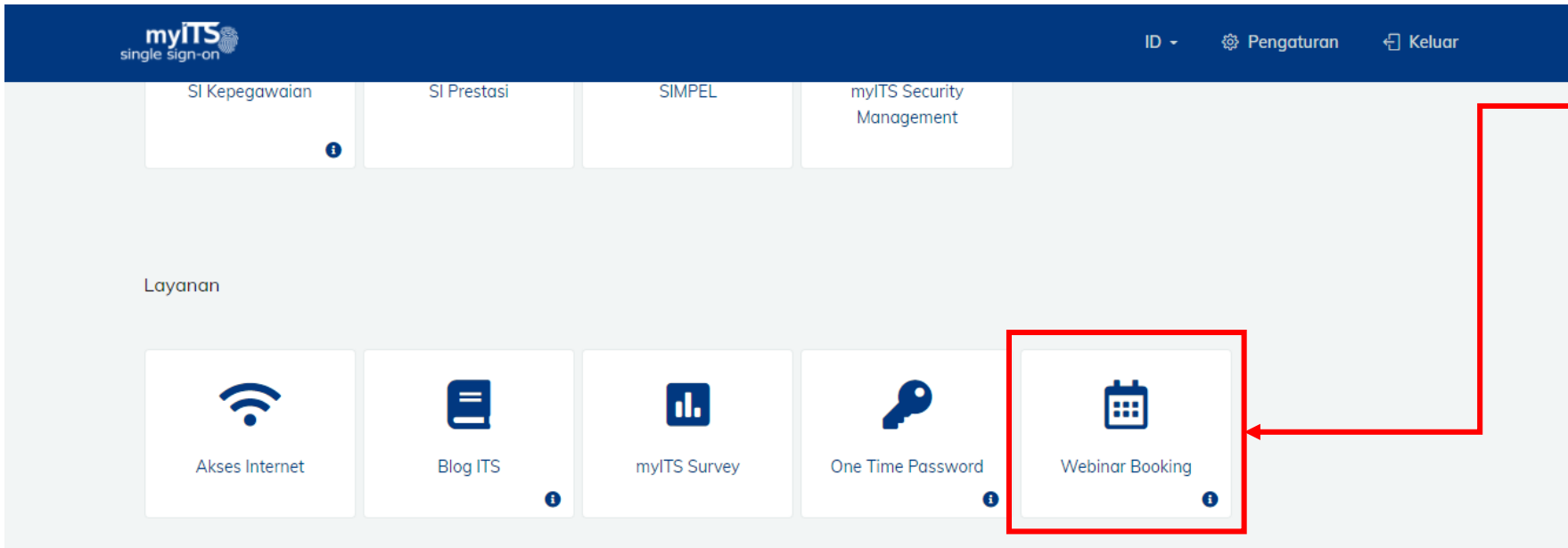


# Akses [webinar-book.its.ac.id](https://webinar-book.its.ac.id)

Untuk melakukan booking, Anda perlu mengakses [webinar-book.its.ac.id](https://webinar-book.its.ac.id). Langkah ini bisa dilakukan dengan mengetikkan alamat url langsung pada mesin pencari (chrome) ataupun dengan mengaksesnya melalui myITS SSO.



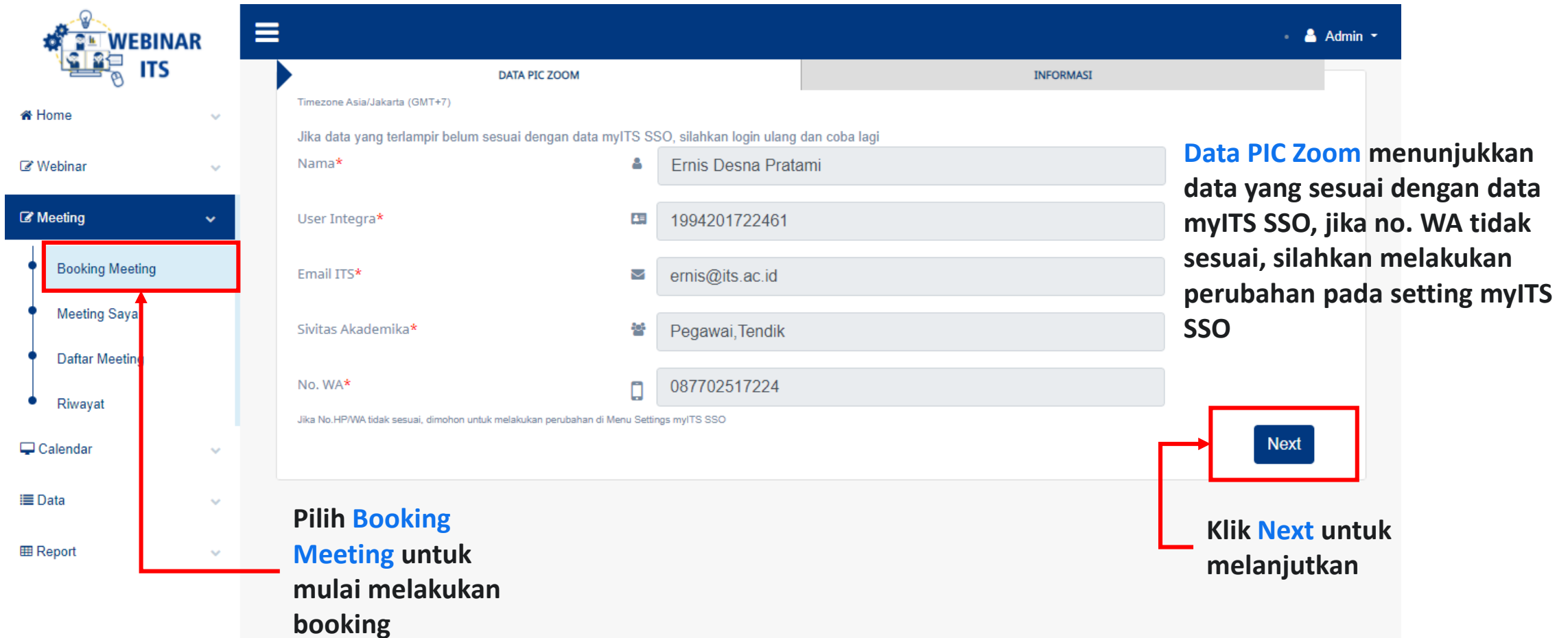
**Opsi 1** : Langsung masuk ke halaman [webinar-book.its.ac.id](https://webinar-book.its.ac.id)



**Opsi 2** : Masuk melalui [myITS SSO](#) dan pilih menu [Webinar Booking](#)

# Booking Meeting

Untuk melakukan booking, pilih menu Meeting, lalu pilih Booking Meeting.



The screenshot displays the WEBINAR ITS application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Home, Webinar, Meeting (highlighted with a red box), Booking Meeting (highlighted with a red box), Meeting Saya, Daftar Meeting, Riwayat, Calendar, Data, and Report. A red arrow points from the 'Booking Meeting' menu item to the main content area.

The main content area is titled 'DATA PIC ZOOM' and contains a form for user information. The form includes the following fields:

- Timezone Asia/Jakarta (GMT+7)
- Jika data yang terlampir belum sesuai dengan data myITS SSO, silahkan login ulang dan coba lagi
- Nama\* (Ernis Desna Pratami)
- User Integra\* (1994201722461)
- Email ITS\* (ernis@its.ac.id)
- Sivitas Akademika\* (Pegawai,Tendik)
- No. WA\* (087702517224)
- Jika No.HP/WA tidak sesuai, dimohon untuk melakukan perubahan di Menu Settings myITS SSO

Below the form, there is a blue button labeled 'Next', which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Next' button to the text 'Klik Next untuk melanjutkan'.

**Data PIC Zoom** menunjukkan data yang sesuai dengan data myITS SSO, jika no. WA tidak sesuai, silahkan melakukan perubahan pada setting myITS SSO

Pilih **Booking Meeting** untuk mulai melakukan booking

Klik **Next** untuk melanjutkan

# Isi Form Booking

Isi form booking sesuai dengan data acara Anda. Siapkan undangan maupun flyer untuk diisi pada bagian file pendukung. Harap pastikan judul tidak terlalu panjang agar booking dapat disetujui. Dan pastikan semua isian benar, karena setelah *disubmit*, form tidak dapat diedit kembali.

DATA PIC ZOOM

INFORMASI

Timezone Asia/Jakarta (GMT+7)

Kategori Acara\*

Nama Acara\*

Penyelenggara Acara\*

File Pendukung \*

Max size: 2 mb, format pdf, png, jpg, jpeg

Keterangan :

- Untuk meeting lebih dari 1 sesi (1 hari) silahkan membuat sesi baru
- Untuk keperluan gladi bersih silahkan membuat sesi baru
- Gunakan timezone (GMT+7)

Webinar/Open Talk

Pelatihan Microsoft

Direktorat/Kantor/Unit/Biro

Biro Keuangan

Choose File

No file chosen

Tambah Sesi Gladi

Tambah Sesi

Ada batasan ukuran untuk file pendukung yakni sebesar **2 mb**, jika lebih dari itu, form tidak dapat *disubmit*

Tanda \* menandakan WAJIB DIISI

Hubungi Layanan DPTSI : [servicedesk.its.ac.id](mailto:servicedesk.its.ac.id) | Website : [its.ac.id/dptsi](https://its.ac.id/dptsi)

ITS  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

dptsi

ITS  
SEMANGAT BARU

# Tambah Sesi/Gladi

Setelah mengisi keterangan acara, Anda dapat menambah jumlah sesi maupun gladi, sesuai dengan kebutuhan Anda. Isi data dengan benar sebelum melakukan Submit Booking.

Jika Anda membutuhkan sesi gladi, Anda dapat mengklik tombol **Tambah Sesi Gladi**.

Secara DEFAULT, sudah tersedia 1 Sesi Meeting yang dapat Anda isi, jika acara Anda lebih dari 1 sesi, Anda dapat menambahkan sesi dengan mengklik tombol **Tambah Sesi**.

Jika sudah mengisi keterangan sesi, harap **pastikan kembali data yang terisi sudah benar** sebelum mengklik Submit Booking (Form yang sudah *disubmit* tidak dapat diedit kembali).

File Pendukung \*

Max size: 2 mb, format pdf,png,jpg,jpeg

Keterangan :

- Untuk meeting lebih dari 1 sesi (1 hari) silahkan membuat sesi baru
- Untuk keperluan gladi bersih silahkan membuat sesi baru
- Gunakan timezone (GMT+7)

Choose File VB Pelatihan.jpeg

**Tambah Sesi Gladi** **Tambah Sesi**

---

## Sesi Meeting 1

Waktu Meeting\*

Durasi Meeting\*  jam  menit

Peserta sebanyak 500 atau lebih\*

☐ ≤ 500  
☐ 501 - 1000

Layanan Live Youtube ITS

☐ Iya  
☐ Tidak

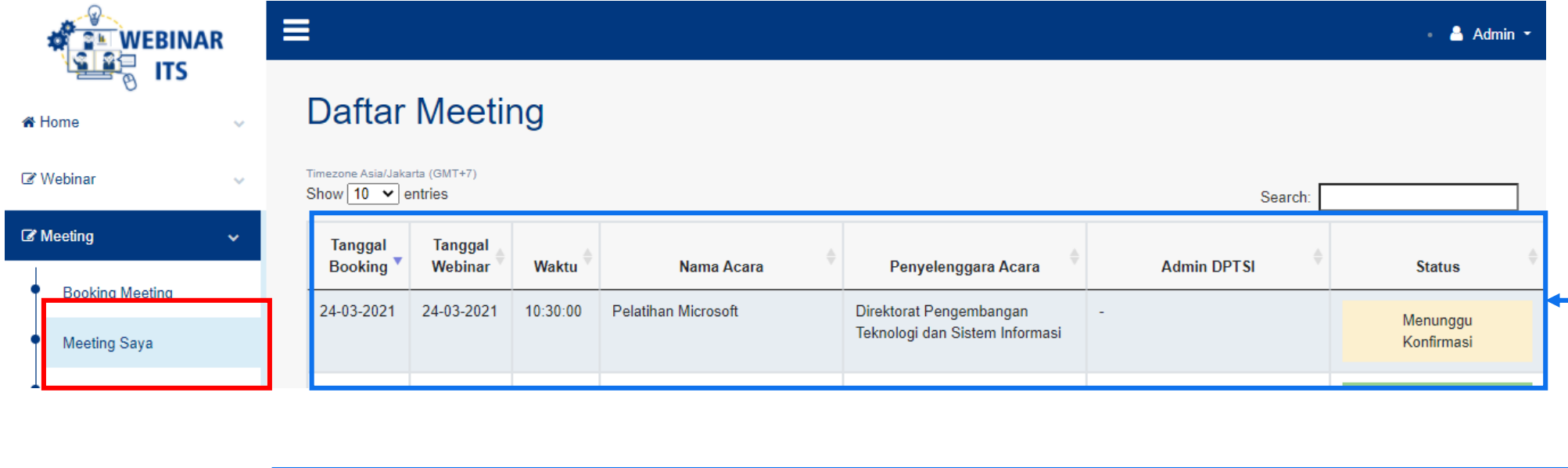
Silahkan menghubungi Unit Komunikasi Publik (UKP) pada [servicedesk.its.ac.id](mailto:servicedesk.its.ac.id) untuk permohonan Layanan Live Youtube ITS.

Hapus Sesi

Previous **Submit Booking**

# Cek Status pada Meeting Saya

Setelah melakukan submit booking, Anda dapat mengecek status konfirmasi pada menu Meeting Saya.



The screenshot displays the 'WEBINAR ITS' interface. On the left sidebar, the 'Meeting' menu is active, with 'Booking Meeting' and 'Meeting Saya' highlighted. The main content area is titled 'Daftar Meeting' and shows a table of meeting bookings. The table has columns for 'Tanggal Booking', 'Tanggal Webinar', 'Waktu', 'Nama Acara', 'Penyelenggara Acara', 'Admin DPTSI', and 'Status'. A single booking is listed with the status 'Menunggu Konfirmasi' (Waiting for Confirmation), which is highlighted in yellow. A blue arrow points from the 'Meeting Saya' menu item to the 'Status' column of the table.

Tanggal Booking	Tanggal Webinar	Waktu	Nama Acara	Penyelenggara Acara	Admin DPTSI	Status
24-03-2021	24-03-2021	10:30:00	Pelatihan Microsoft	Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi	-	Menunggu Konfirmasi

Jika belum dikonfirmasi, status pengajuan booking Anda masih “Menunggu Konfirmasi”, dan ketika sudah disetujui akan berubah warna menjadi Hijau dan bertuliskan **Disetujui**.

# Booking Disetujui?

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

## WEBINAR ITS - Disetujui

### Booking Gladi Bersih 1

Waktu: 2021-03-24 10:30:00 WIB

Link Meeting : <https://zoom.us/j/91856902733?pwd=MjFzVDBheG54akZ5cXZXckNLb2ZDZz09>

Meeting ID: 91856902733

Password: GNI25WQT

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

Admin Webinar DPTSI

### Booking Webinar 1

Waktu: 2021-03-24 11:30:00 WIB

Link Meeting : <https://zoom.us/j/97249881945?pwd=UTZTWWhMN3VBQlZSYUtsZS0tsSIY2UT09>

Meeting ID: 97249881945

Password: XPL3N6Z8

**Link Zoom** meeting dan gladi akan dikirimkan dalam satu email, Anda dapat membagikan link tersebut kepada para peserta.

**Note:** Walaupun bertuliskan Booking Webinar, zoom yang diterima tetap versi **zoom meeting** karena zoom webinar sudah dinonaktifkan.



# Bagaimana Masuk ke Zoom Meeting?

Setelah meeting Anda disetujui, **40 menit sebelum acara meeting**, Anda akan menerima email masuk yang berisi **akun Host Zoom Meeting** yang digunakan untuk masuk [zoom.us/signin](https://zoom.us/signin). Ini berlaku untuk sesi meeting maupun gladi.

WEBINAR ITS - Akses

 Translate message to: English | Never translate from: Indonesian



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

Wed 24/03/2021 10:23


To: Ernis Desna Pratami(4917)



## MEETING

Meeting anda akan dimulai, silahkan login ke akun meeting :

Email : meeting500\_1@its.ac.id

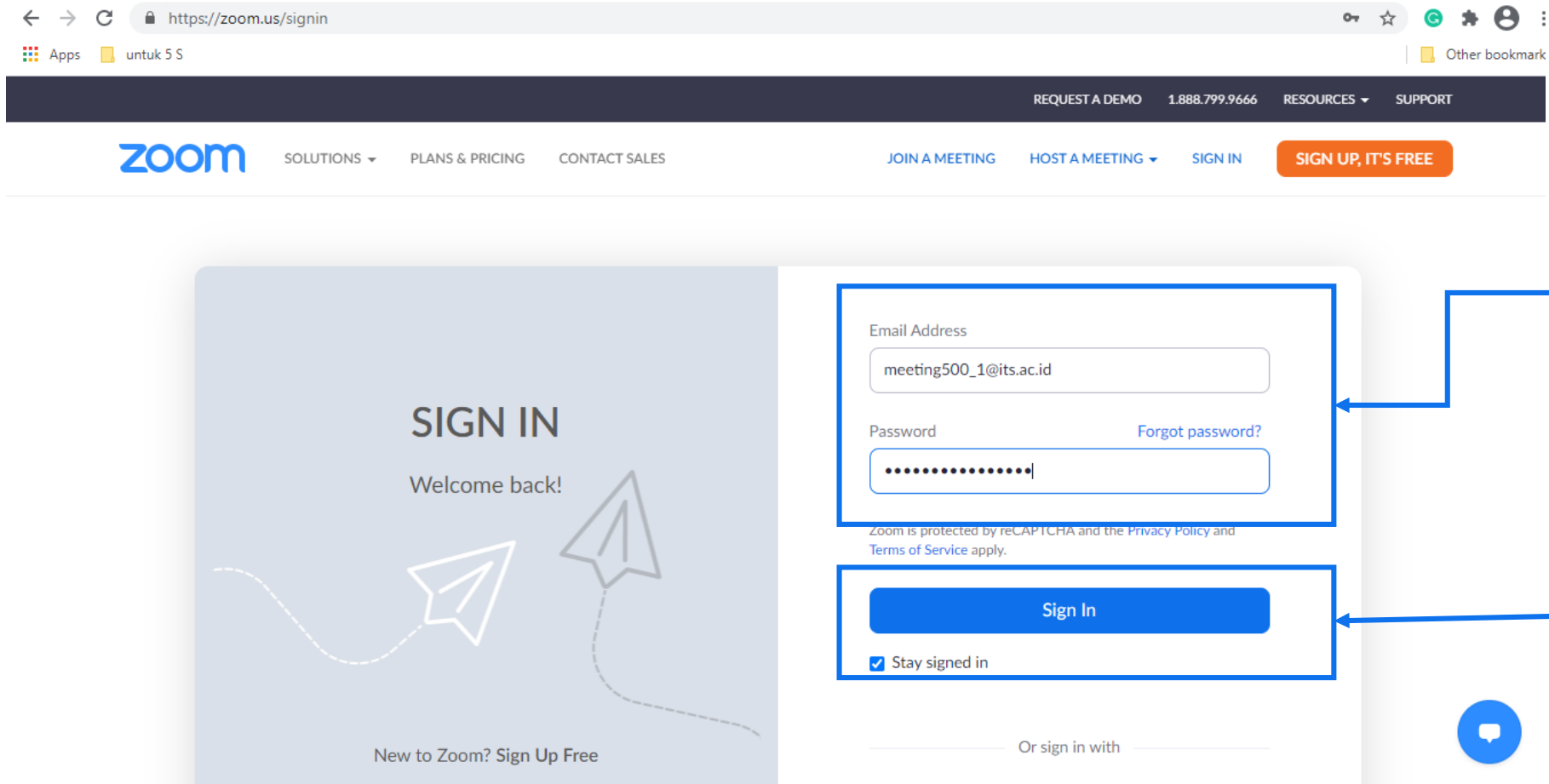
Password : 

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

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

# Masuk ke Zoom

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



The screenshot shows the Zoom sign-in page. The browser address bar displays <https://zoom.us/signin>. The page header includes the Zoom logo and navigation links: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a SIGN UP, IT'S FREE button. The main content area features a 'SIGN IN' section with the text 'Welcome back!' and two paper airplane icons. Below this is a 'New to Zoom? Sign Up Free' link. The sign-in form is highlighted with a blue box and contains the following fields:

- Email Address:** A text input field containing the email address `meeting500_1@its.ac.id`.
- Password:** A password input field with masked characters (dots) and a 'Forgot password?' link.
- Sign In:** A blue button labeled 'Sign In'.
- Stay signed in:** A checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.


Below the sign-in form, there is a link for 'Or sign in with' followed by social media icons. A blue arrow points from the text 'Masukkan Email dan Password Host untuk login zoom' to the email and password fields. Another blue arrow points from the text 'Klik Sign In untuk masuk' to the 'Sign In' button.

**Masukkan Email dan Password Host** untuk login zoom

**Klik Sign In** untuk masuk

# Start Meeting

Setelah berhasil login, pilih menu Meetings. Lalu pilih meeting yang akan Anda mulai. Klik Start untuk memulai meeting.

**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

<https://zoom.us/j/91856902733>

## Meetings

Recently Deleted Get Training


Upcoming Previous Personal Room Meeting Templates

 Start Time to End Time [Schedule a Meeting](#)

Today

10:30 AM - 11:00 AM 03:30 AM Universal Time UTC	Pelatihan Microsoft Meeting ID: 918 5690 2733	<a href="#">Start</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
06:00 PM - 02:00 AM 11:00 AM Universal Time UTC	Welcome Party OCEANO 2021 Meeting ID: 944 8559 0426	

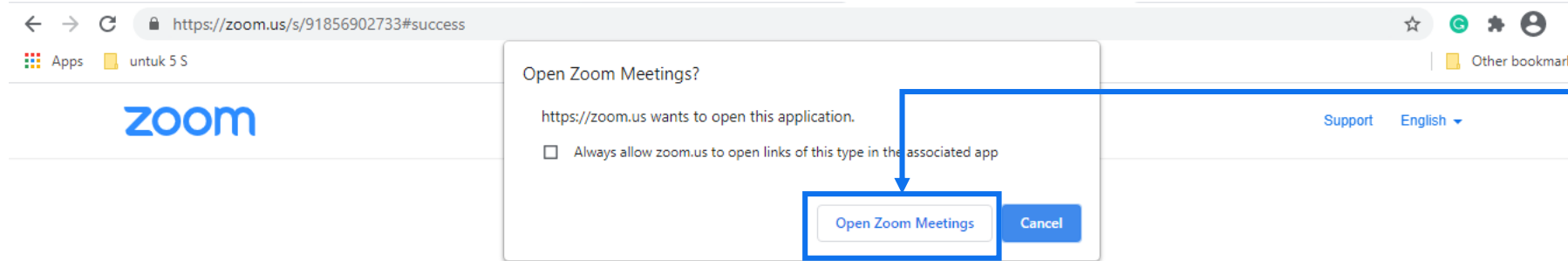
Tomorrow



**Klik start untuk memulai Meeting**

# Membuka Zoom Meeting

Klik Open Zoom Meeting untuk memulai rapat melalui aplikasi Desktop Zoom, jika menggunakan versi web, cukup tekan cancel.



Klik **Open Zoom Meeting** untuk memulai meeting menggunakan aplikasi desktop zoom.

Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.

# Join with Computer Audio

Klik Join with Computer Audio, agar speaker dan microphone Anda aktif saat meeting. Anda dapat mencentang tombol *Automatically join audio by computer when joining a meeting* agar ke depannya Anda otomatis join audio.

Choose ONE of the audio conference options

Phone Call Computer Audio

Join with Computer Audio

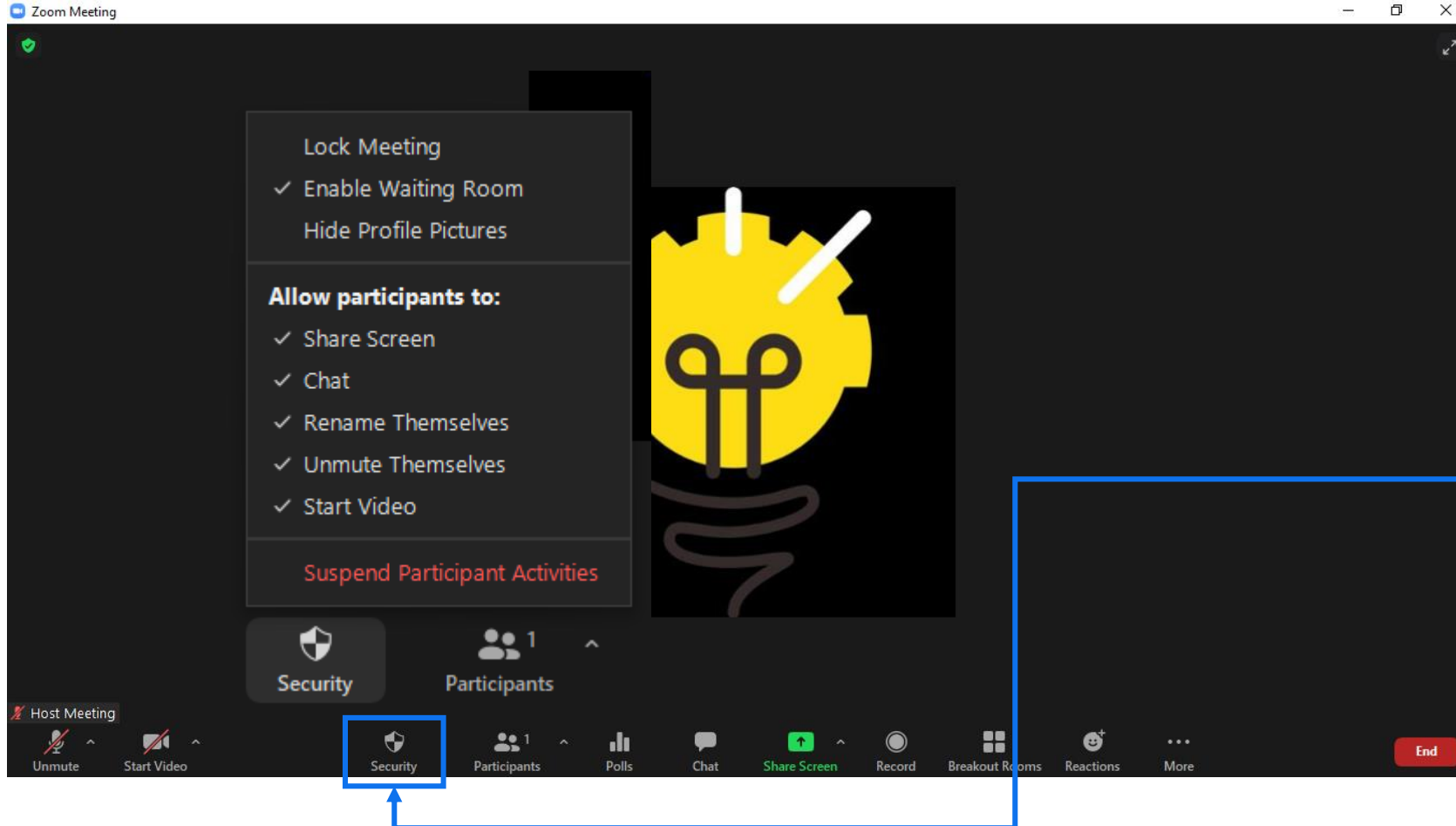
[Test Speaker and Microphone](#)

☐ Automatically join audio by computer when joining a meeting

Klik join with **Computer Audio** agar suara pembicara dapat terdengar oleh Anda, dan agar Anda dapat mengaktifkan microphone Anda ketika hendak berbicara nantinya.

# Tampilan Zoom Meeting

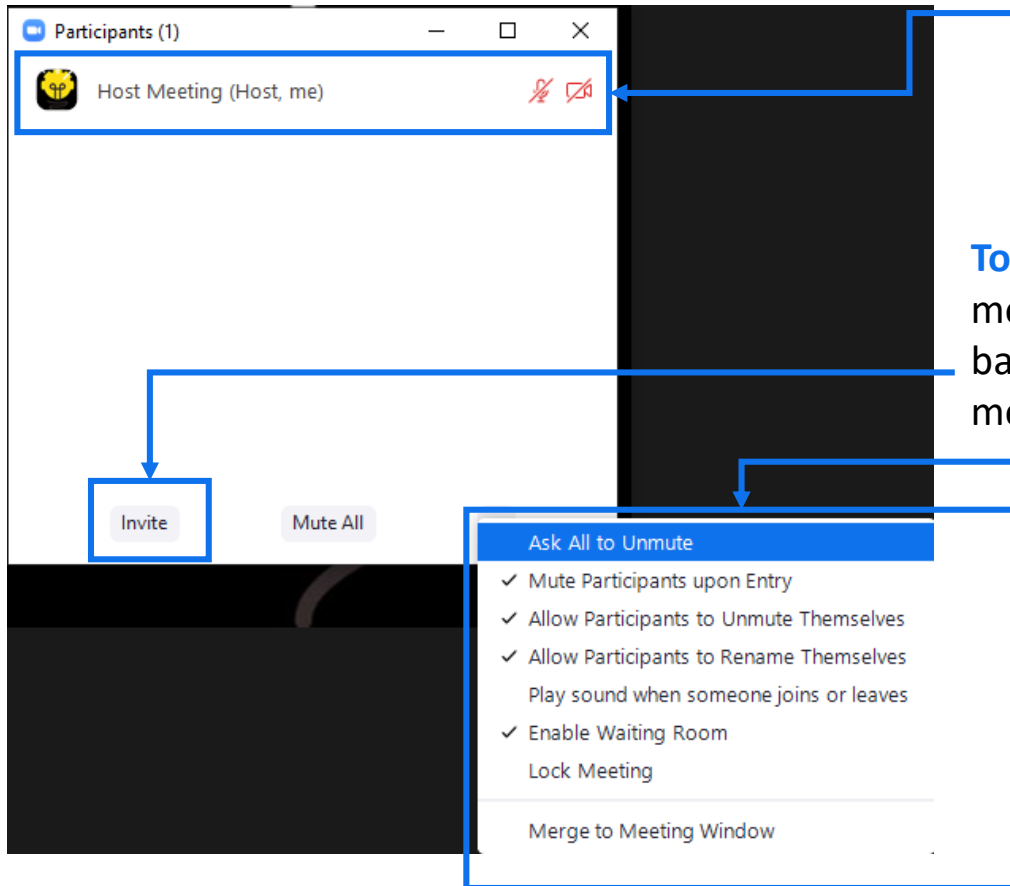
Terdapat beberapa menu pada tampilan Zoom Meeting. Di antaranya Menu Security. Di menu ini Anda dapat mengatur apa yang dapat dilakukan maupun tidak oleh participants.



Pada menu **Security Setting**, pilihan yang terdapat tanda centang menandakan sudah aktif, dan untuk menonaktifkannya, cukup mengklik pilihan hingga tanda centang hilang

# Cek Participants

Pada menu Participants, Anda juga dapat melakukan pengaturan terkait setting bagi peserta.



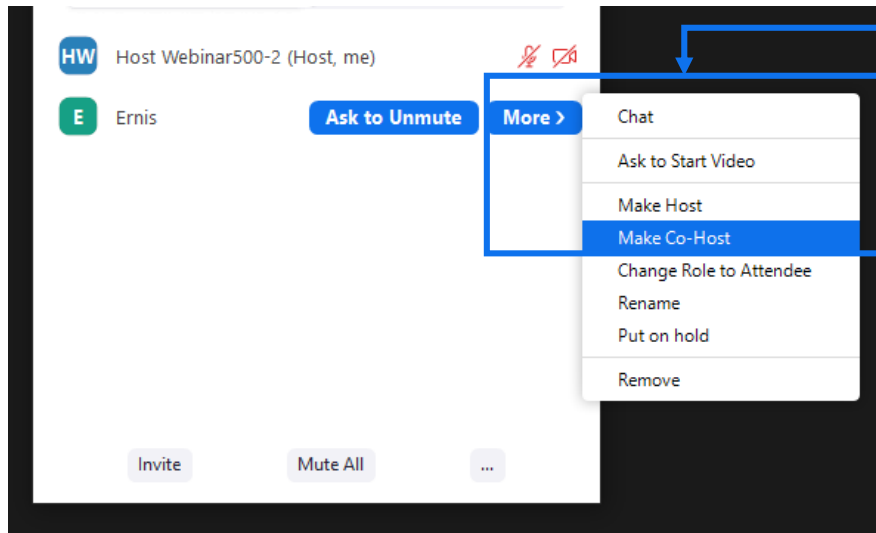
**Sebagai Host** Anda dapat melakukan mute atau menonaktifkan video serta merename nama Anda

**Tombol Invite** memungkinkan Anda untuk mengcopy link join zoom yang dapat Anda bagikan kepada peserta yang belum mendapatkan link join

**Tombol titik 3 di sebelah tombol Mute All, merupakan pengaturan untuk peserta. Tanda centang menandakan pilihan aktif.** Untuk menonaktifkannya cukup dengan mengklik pilihan tersebut hingga tanda centang hilang.

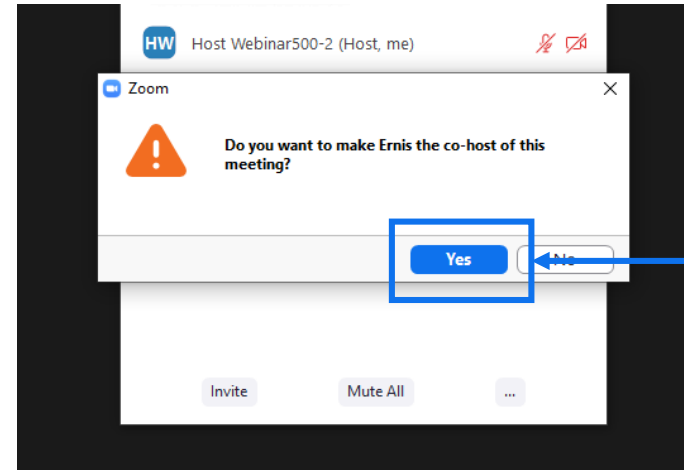
# Membuat Peserta Sebagai Co-Host

Peran Co-Host sangat diperlukan untuk membantu Host dalam menangani atau memantau jalannya meeting. 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 Peserta yang akan  
dijadikan Co-Host

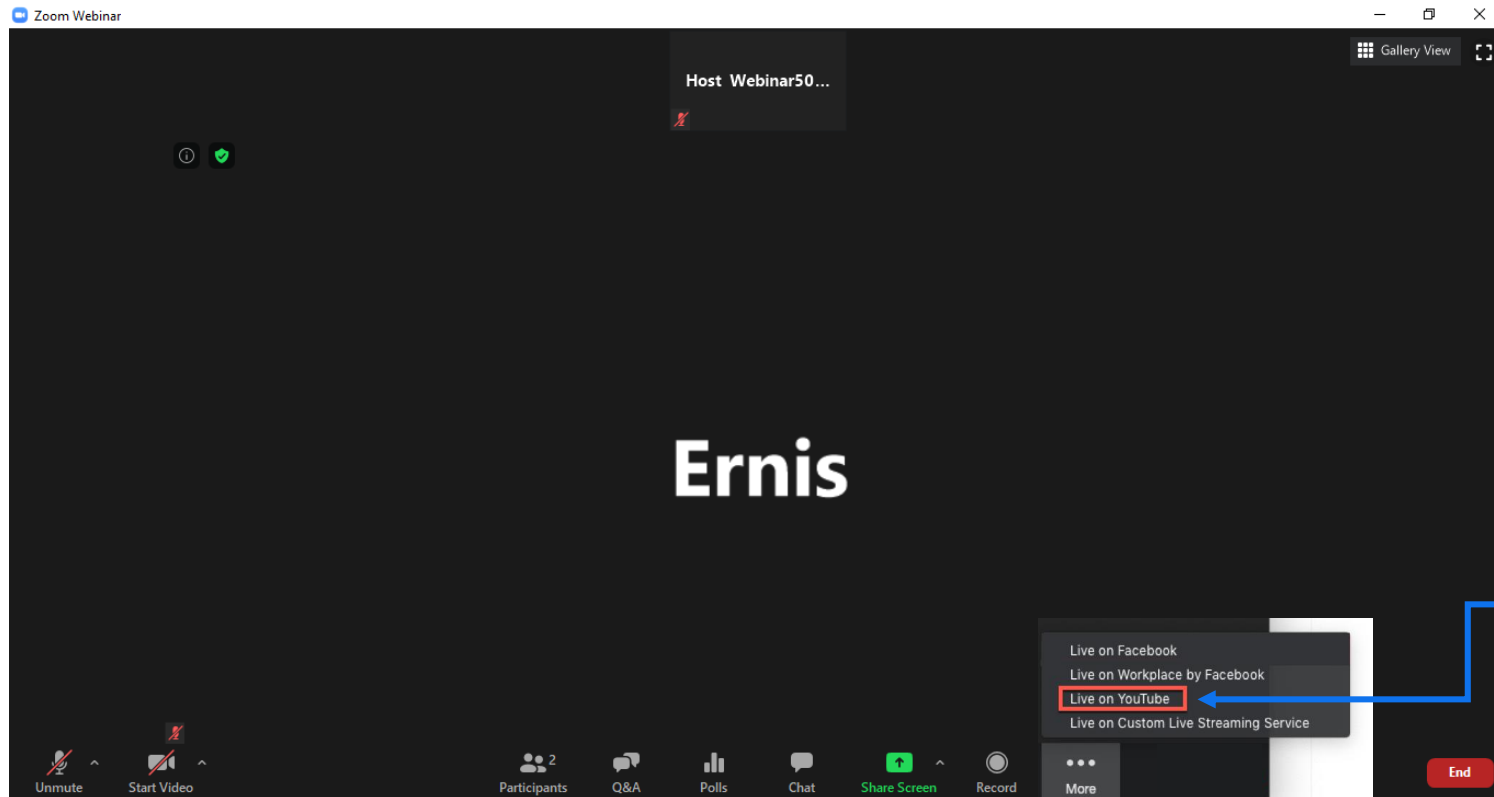
Klik Yes untuk  
menyetujui  
**Make Co-Host**





# Memulai Live on YouTube

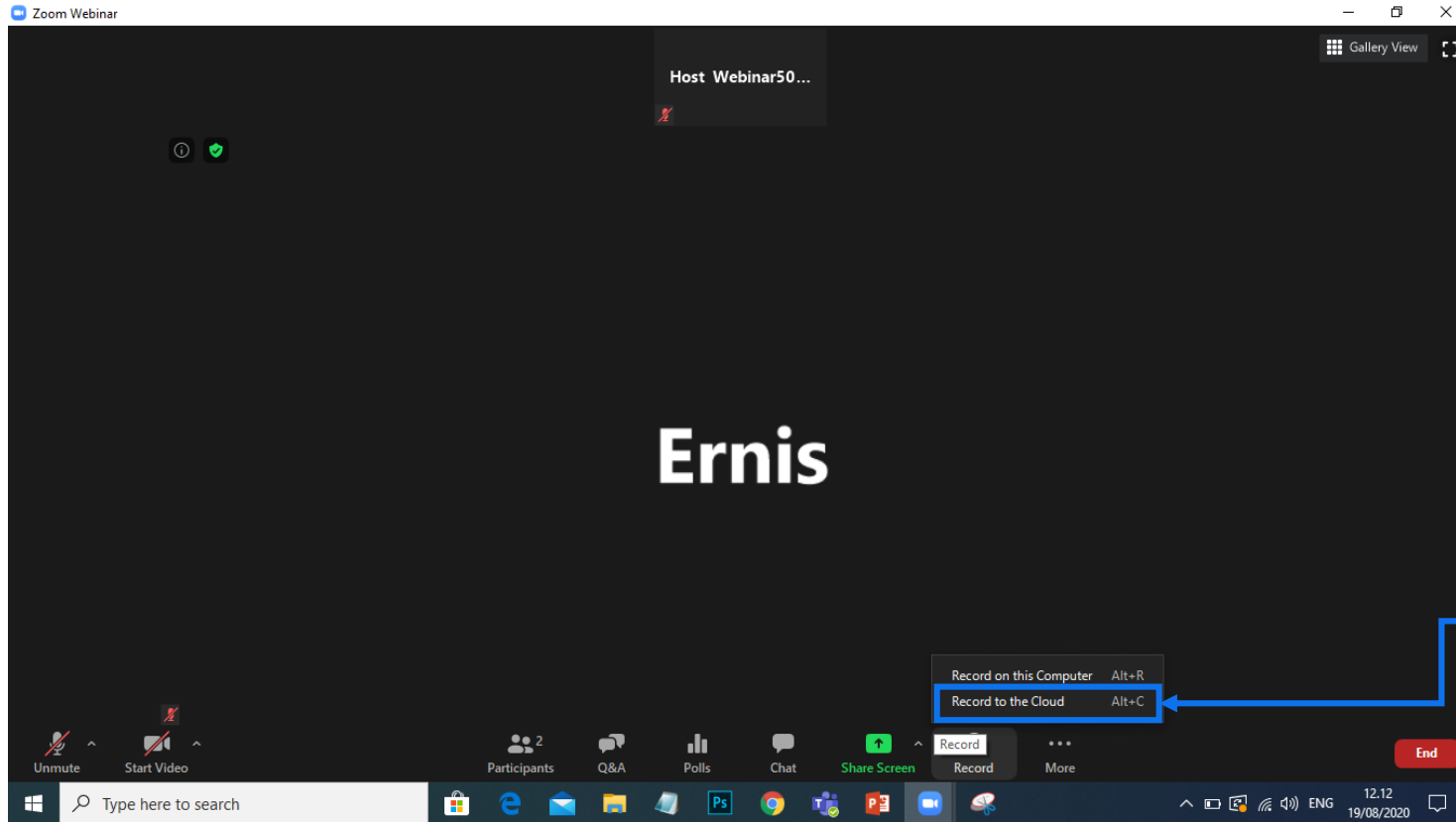
Jika Anda ingin melakukan Live on YouTube, maka Anda dapat mengaktifkannya dengan mengklik tombol **More** lalu pilih **Live on YouTube**.



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

# Menyalakan Recording

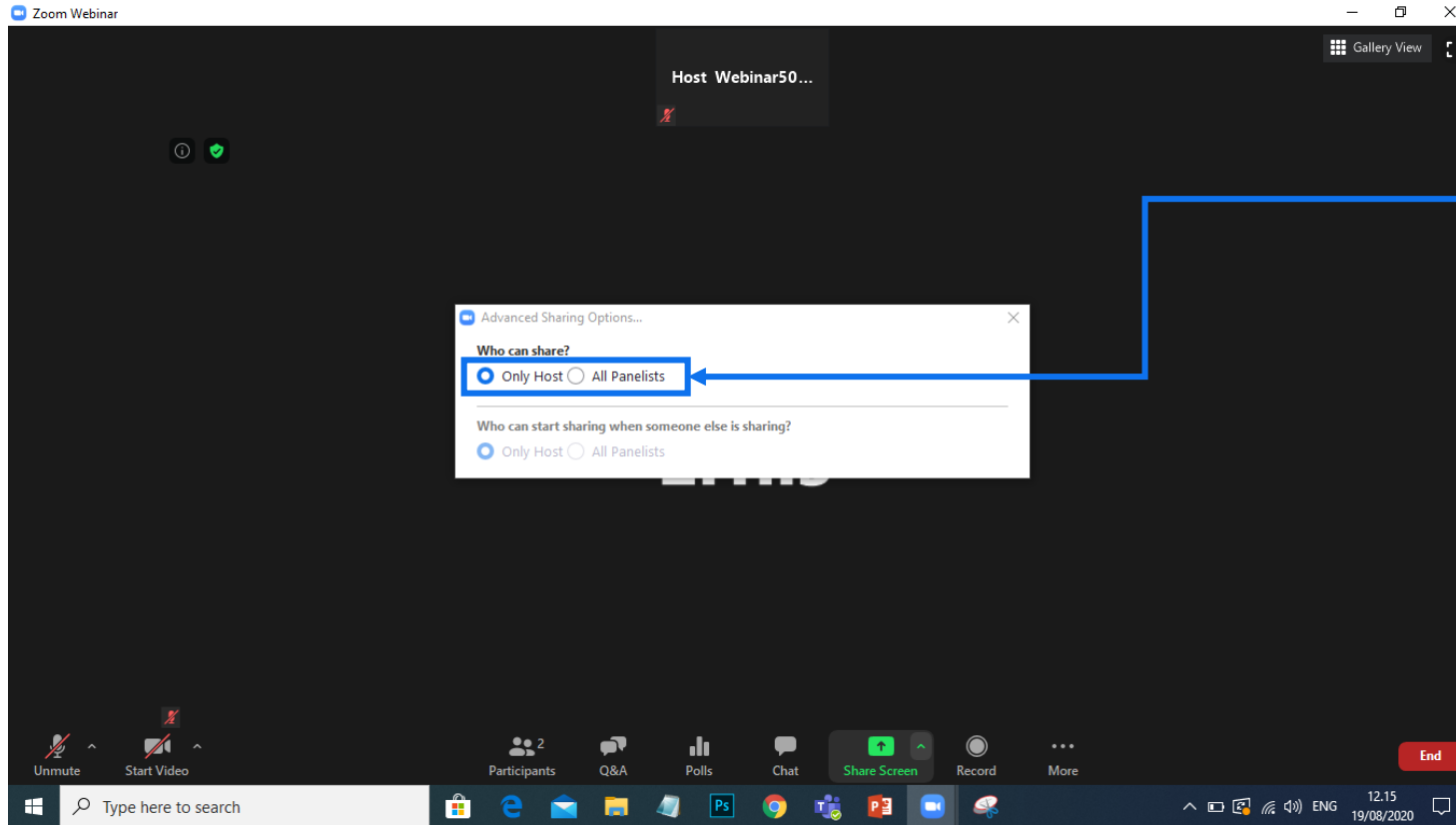
Pada saat melakukan webinar, Anda dapat merekamnya dengan klik tombol **Record** dan pilih **Record to the Cloud** untuk menyimpannya pada aplikasi Zoom, atau **Record on this Computer** untuk menyimpannya pada komputer Anda.



**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

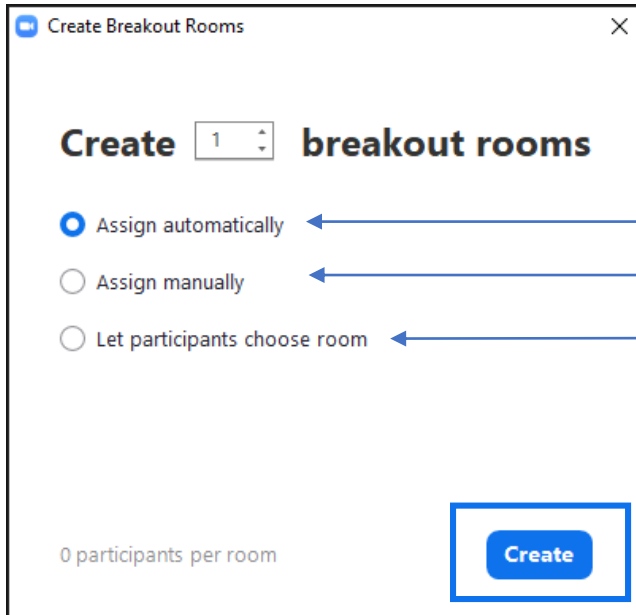
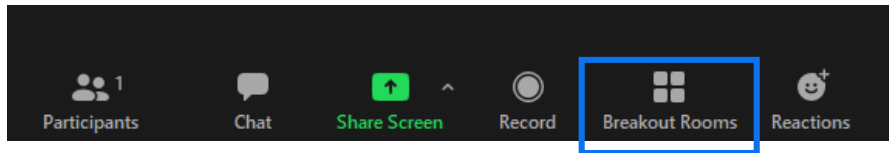
Share Screen dapat dilakukan oleh Host maupun Co-Host dengan mengklik tombol Share Screen.



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.

# Membuat Breakout Room

Pilih menu **Breakout Rooms** untuk membuat beberapa ruang pada zoom meeting. Nantinya kita dapat memilih berapa banyak jumlah ruang yang akan dibuat dan bagaimana ketentuannya.



**Assign automatically** membuat peserta masuk ke dalam room secara otomatis oleh sistem.

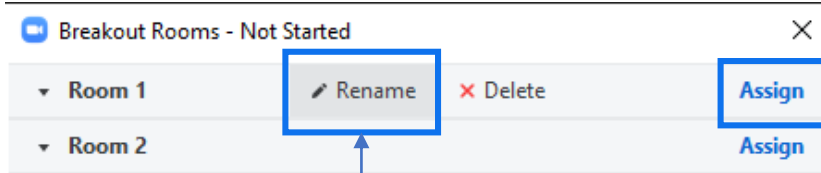
**Assign manually** memungkinkan Host memasukkan peserta secara manual ke room.

**Let participants choose room** memungkinkan peserta untuk dapat memilih room mana yang ingin dimasuki.

**Klik Create** untuk membuat room.

# Memulai Breakout Room

Untuk memulai breakout room kita dapat mengklik tombol Open All Rooms, sebelumnya jika memilih opsi Assign manually, Anda perlu memilih peserta mana yang akan dimasukkan room dengan mengklik tombol Assign.



Klik Assign untuk memasukkan peserta, lalu pilih peserta dengan mengklik namanya.

Untuk mengganti nama room, klik pada room, lalu pilih Rename

- ☐ Allow participants to choose room ← Memungkinkan peserta memilih room yang akan dimasuki.
- ☒ Allow participants to return to the main session at any time ← Memungkinkan peserta kembali ke main session tanpa bantuan Host.
- ☐ Automatically move all assigned participants into breakout rooms ← Memungkinkan peserta otomatis masuk ke room oleh sistem.
- ☐ Breakout rooms close automatically after: 30 minutes ← Breakout rooms akan tertutup otomatis sesuai dengan waktu yang dipilih.  
☐ Notify me when the time is up
- ☒ Countdown after closing breakout room ← Mengatur waktu breakout room tertutup setelah diclosed  
Set countdown timer: 10 seconds

Options

Recreate

Add a Room

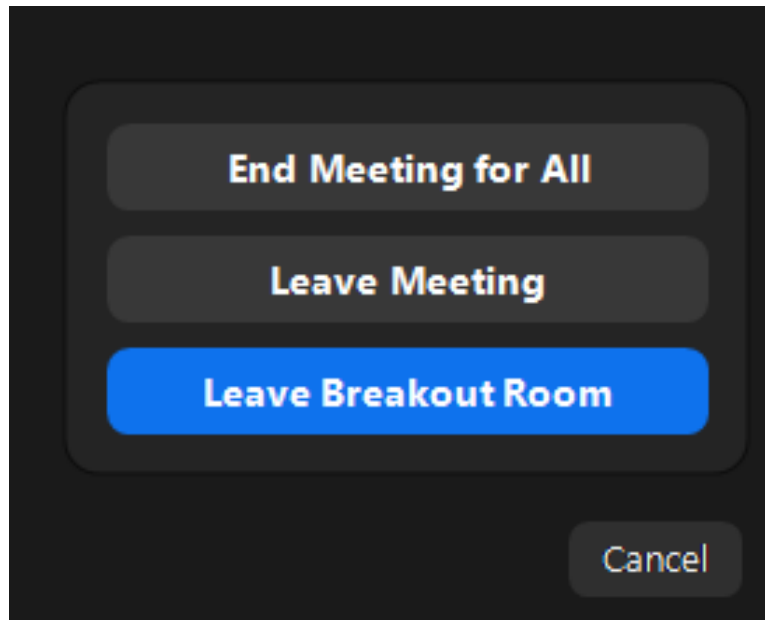
Open All Rooms

Klik Open All Rooms untuk membuka rooms

Menu Options digunakan untuk mengatur ketentuan room.

# Mengakhiri Breakout Room

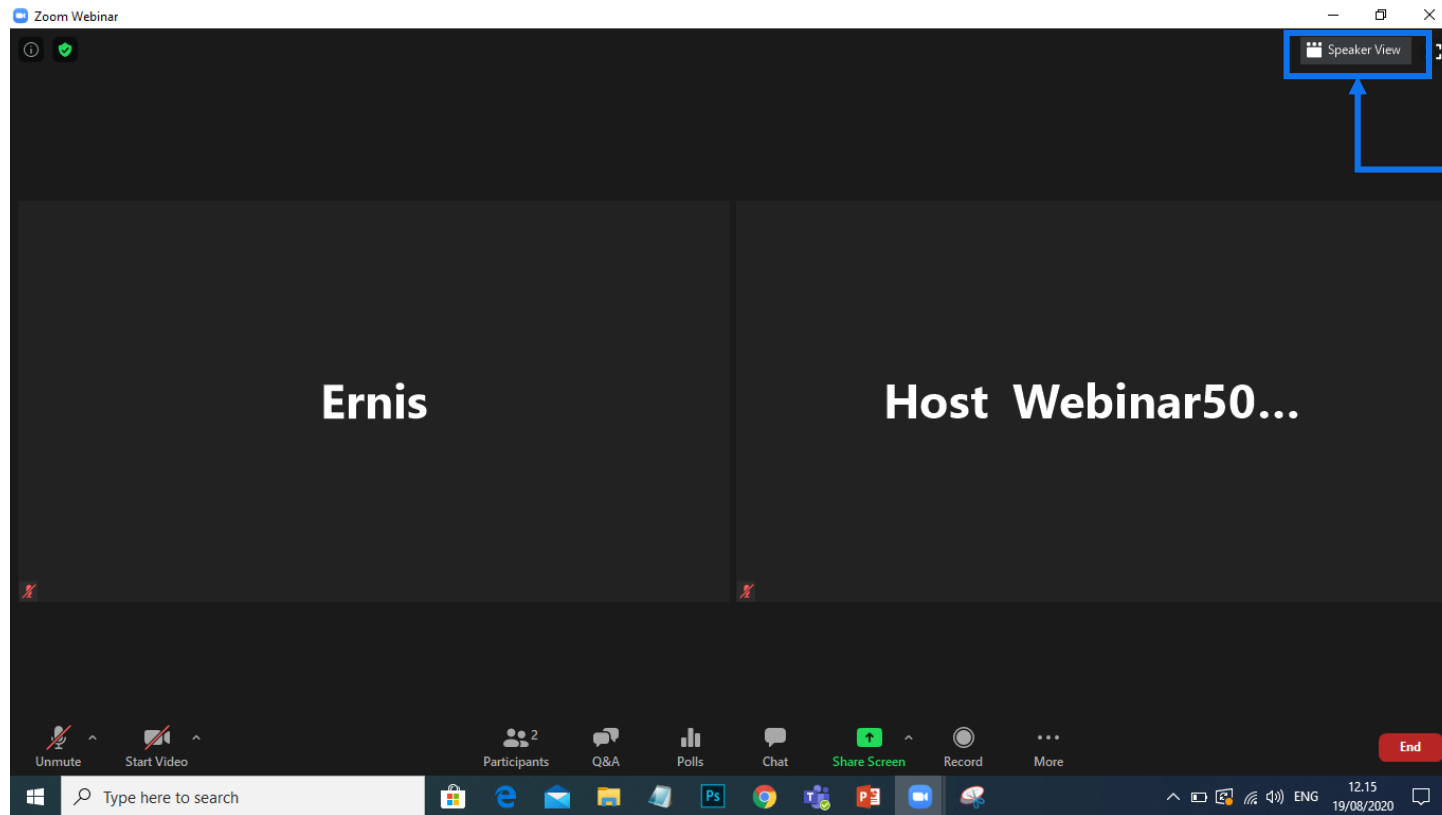
Untuk mengakhiri breakout rooms, sebagai Host dapat menekan tombol End Meeting For All pada breakout room. Untuk Host maupun peserta yang memiliki akses untuk kembali ke main session, dapat mengklik tombol leave meeting untuk meninggalkan meeting, atau dapat mengklik Leave Breakout Room untuk meninggalkan room dan kembali ke main session.



- ← Untuk menutup breakout rooms, fitur ini hanya ada di Host.
- ← Untuk meninggalkan zoom meeting (fitur ini ada pada Host dan Participants).
- ← Untuk kembali ke main session. Fitur ini berlaku untuk Host, namun peserta bisa memiliki fitur ini jika Host memilih Allow participants to return to the main session pada Option.

# Melakukan Sesi Foto

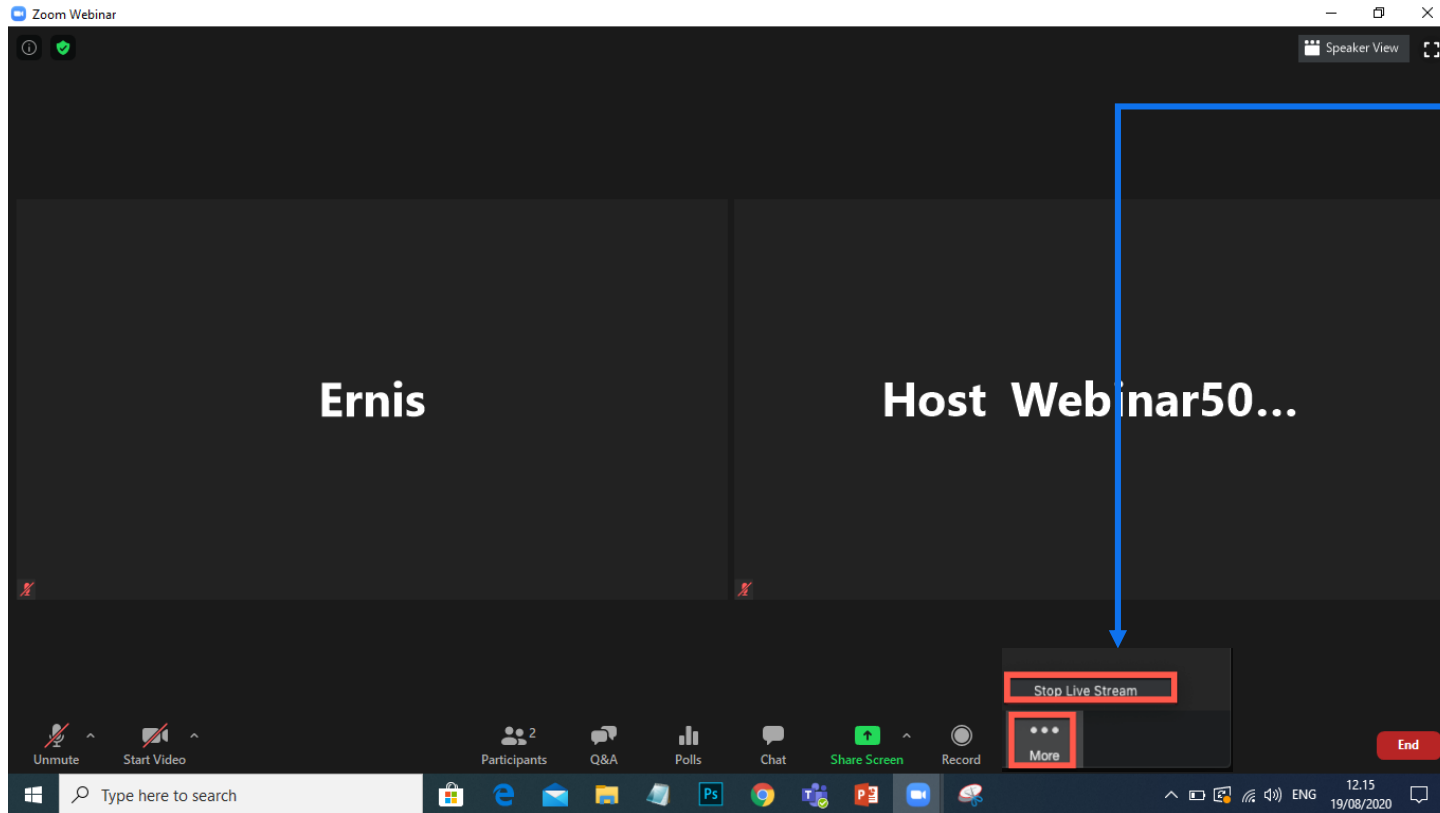
Dalam suatu meeting seringkali diadakan sesi foto bersama. Untuk menampilkan seluruh peserta, dapat dengan mengklik tombol gallery view di pojok kanan atas layar zoom.



Untuk menampilkan seluruh peserta, Anda dapat mengklik tombol **Gallery** View di pojok kanan atas.

# Mengakhiri Streaming YouTube

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

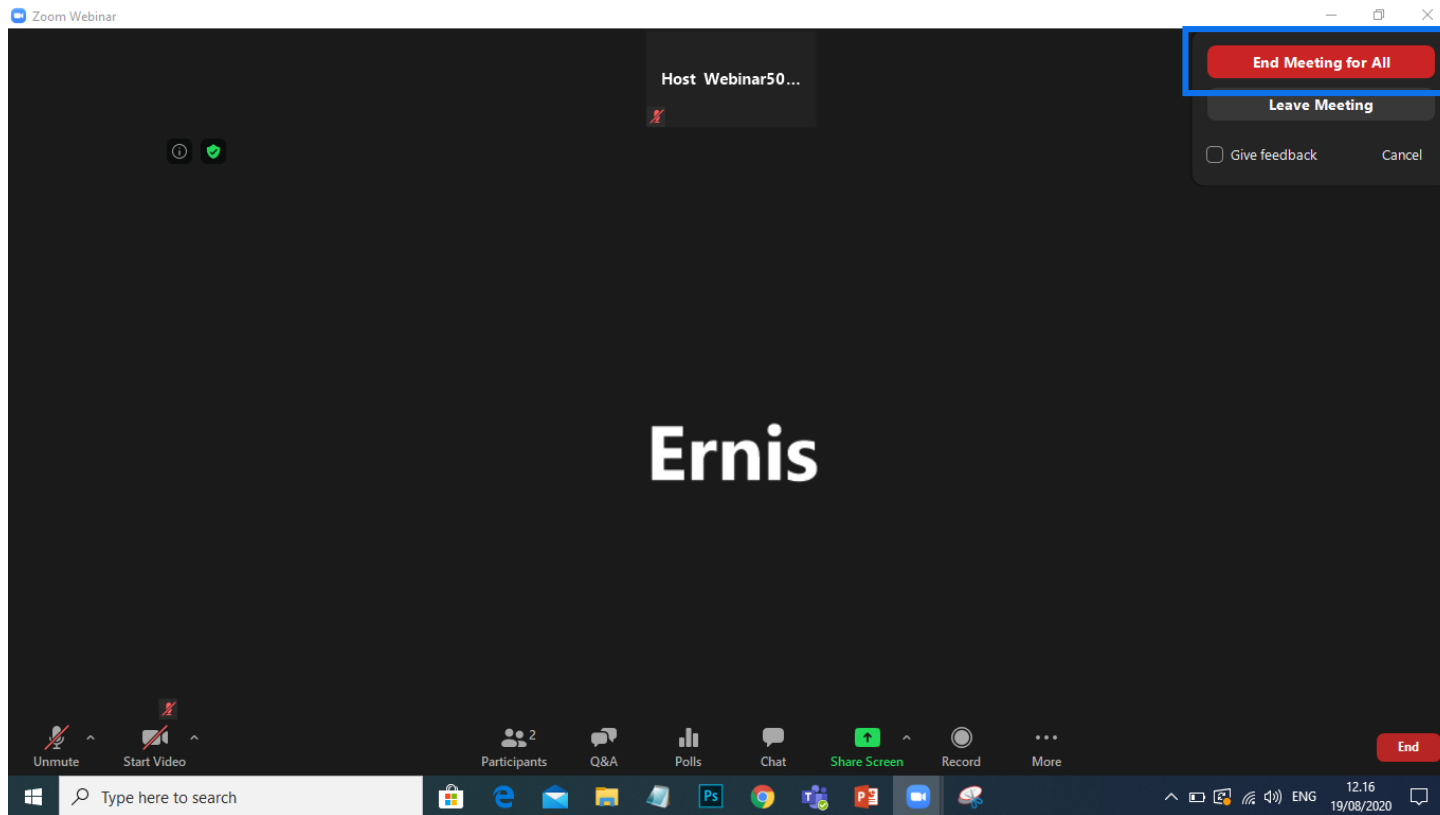


Klik **Stop Live Stream** untuk mengakhiri Live Streaming YouTube.



# Mengakhiri Meeting

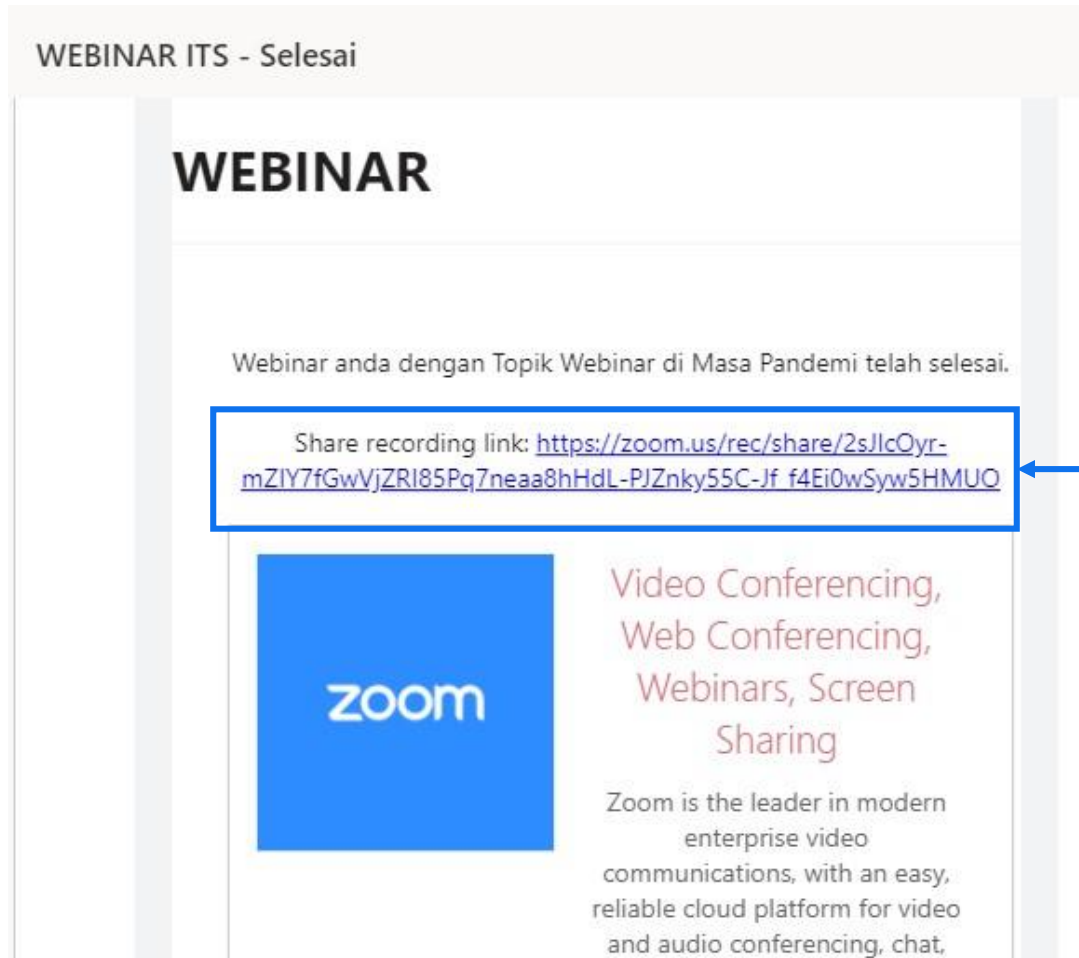
Ketika Meeting sudah selesai, Anda dapat melakukan End Meeting for All untuk mengakhirinya.



**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 Meeting 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**

