

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

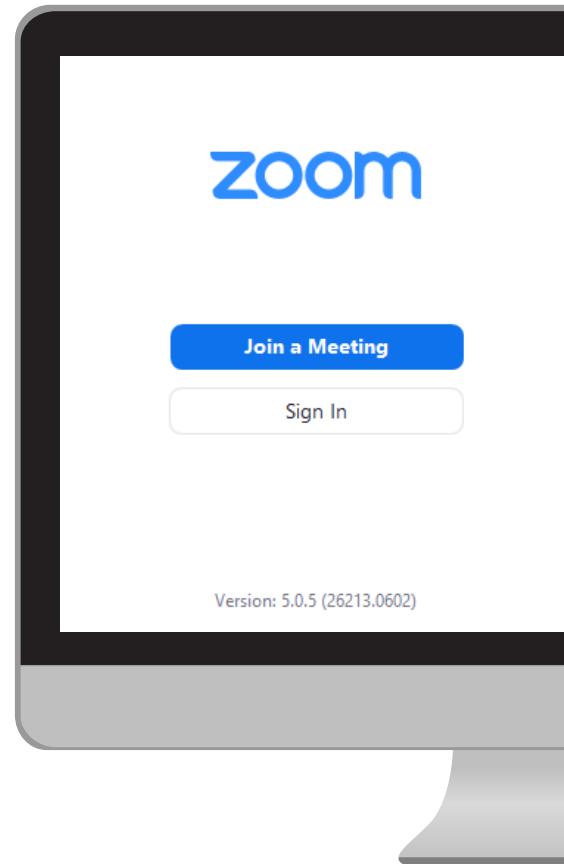
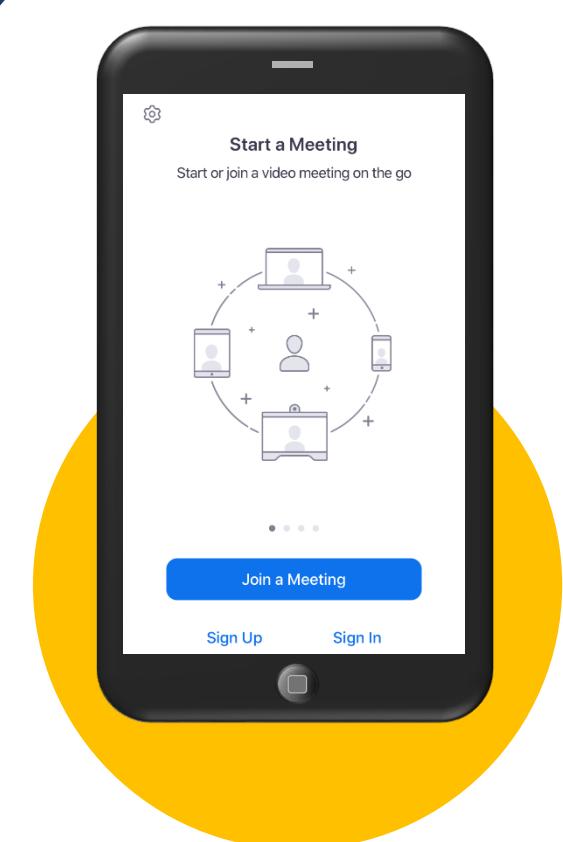
Pengguna : Mahasiswa, Dosen, atau Tendik

Penulis : Ernis Desna Pratami

Unit : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

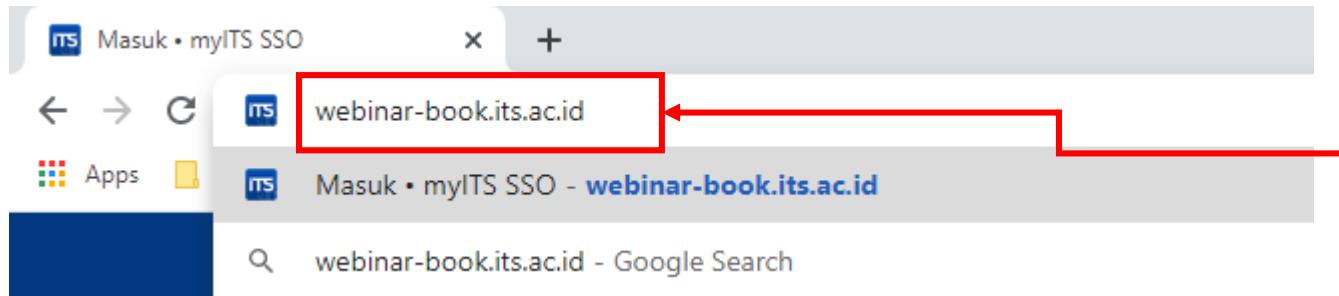
Keterangan :

Panduan lainnya dapat diunduh melalui website
its.ac.id/dptsi/id/panduan

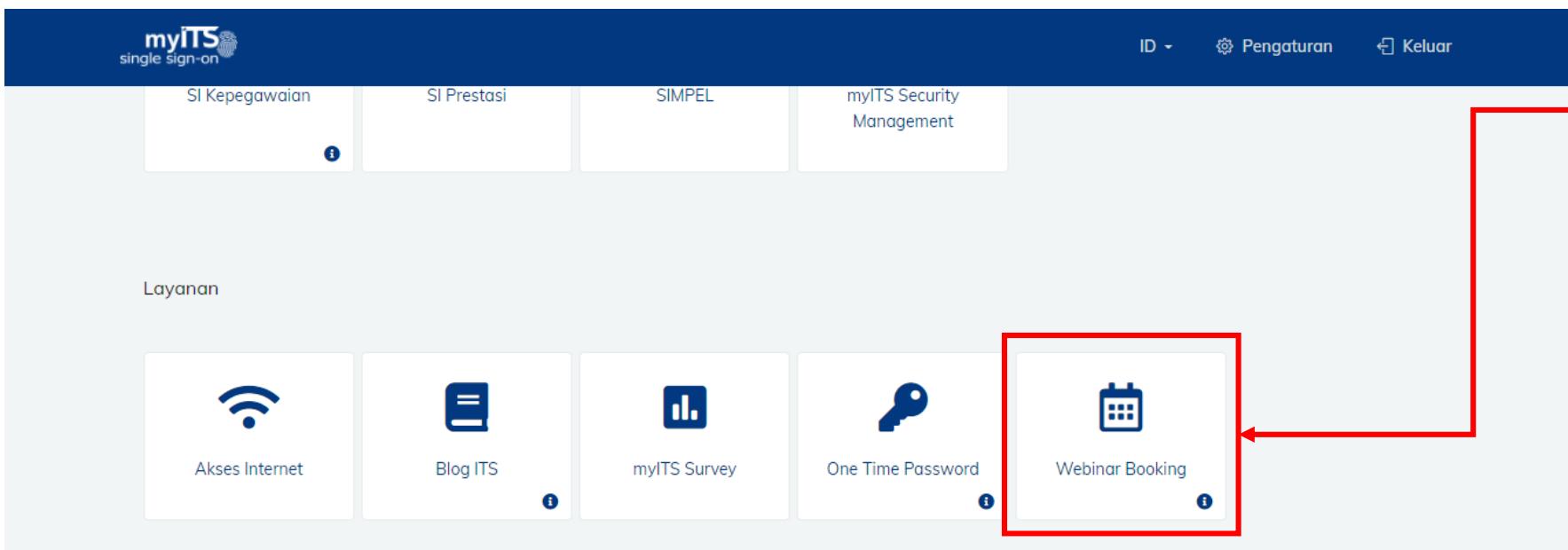


Akses webinar-book.its.ac.id

Untuk melakukan booking, Anda perlu mengakses 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



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 shows the WEBINAR ITS application interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Home
- Webinar
- Meeting** (selected)
- Booking Meeting (highlighted with a red box)
- Meeting Saya
- Daftar Meeting
- Riwayat
- Calendar
- Data
- Report

The main content area has a dark blue header with the text "DATA PIC ZOOM" and "INFORMASI". It displays user information:

Name*	Ernis Desna Pratami
User Integra*	1994201722461
Email ITS*	ernis@its.ac.id
Sivitas Akademika*	Pegawai,Tendik
No. WA*	087702517224

Below the form, there is a note: "Jika No.HP/WA tidak sesuai, dimohon untuk melakukan perubahan di Menu Settings myITS SSO".

Pilih Booking Meeting untuk mulai melakukan booking

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

Klik Next untuk melanjutkan

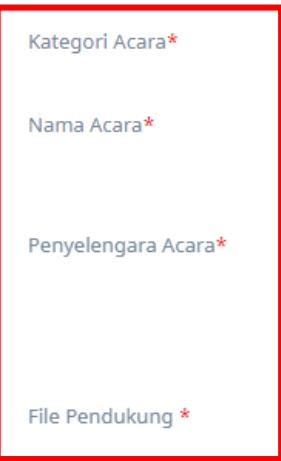
Isi Form Booking

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 

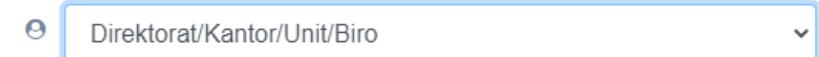
INFORMASI

Timezone Asia/Jakarta (GMT+7)

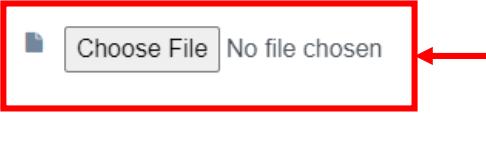
Kategori Acara* 

Webinar/Open Talk

Pelatihan Microsoft 

Direktorat/Kantor/Unit/Biro 

Biro Keuangan

File Pendukung * 

Choose File No file chosen

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)

Tambah Sesi Gladi Tambah Sesi

Tanda * menandakan WAJIB DIISI

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

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.

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*

03/24/2021 10:00

Durasi Meeting*

0 jam 00 menit

Peserta sebanyak 500 atau lebih*

≤ 500
 501 - 1000
 Iya
 Tidak

Layanan Live Youtube ITS

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

Hapus Sesi

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**.

Previous

Submit Booking

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).

Cek Status pada Meeting Saya

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

The screenshot shows a user interface for managing meetings. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Webinar, and Meeting. Under Meeting, two items are listed: 'Booking Meeting' and 'Meeting Saya'. The 'Meeting Saya' item is highlighted with a red box. The main area is titled 'Daftar Meeting' and contains a table with the following data:

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

A blue box highlights the 'Status' column for the row, which contains the text 'Menunggu Konfirmasi'. A blue arrow points from the text 'Menunggu Konfirmasi' in the callout box below to the blue box on the table.

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](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=UTZTWWhMN3VBQIZSYUtZS0tsSIY2UT09](https://zoom.us/j/97249881945?pwd=UTZTWWhMN3VBQIZSYUtZS0tsSIY2UT09)

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. Ini berlaku untuk sesi meeting maupun gladi.

WEBINAR ITS - Akses

 Translate message to: English | Never translate from: Indonesian

AW

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

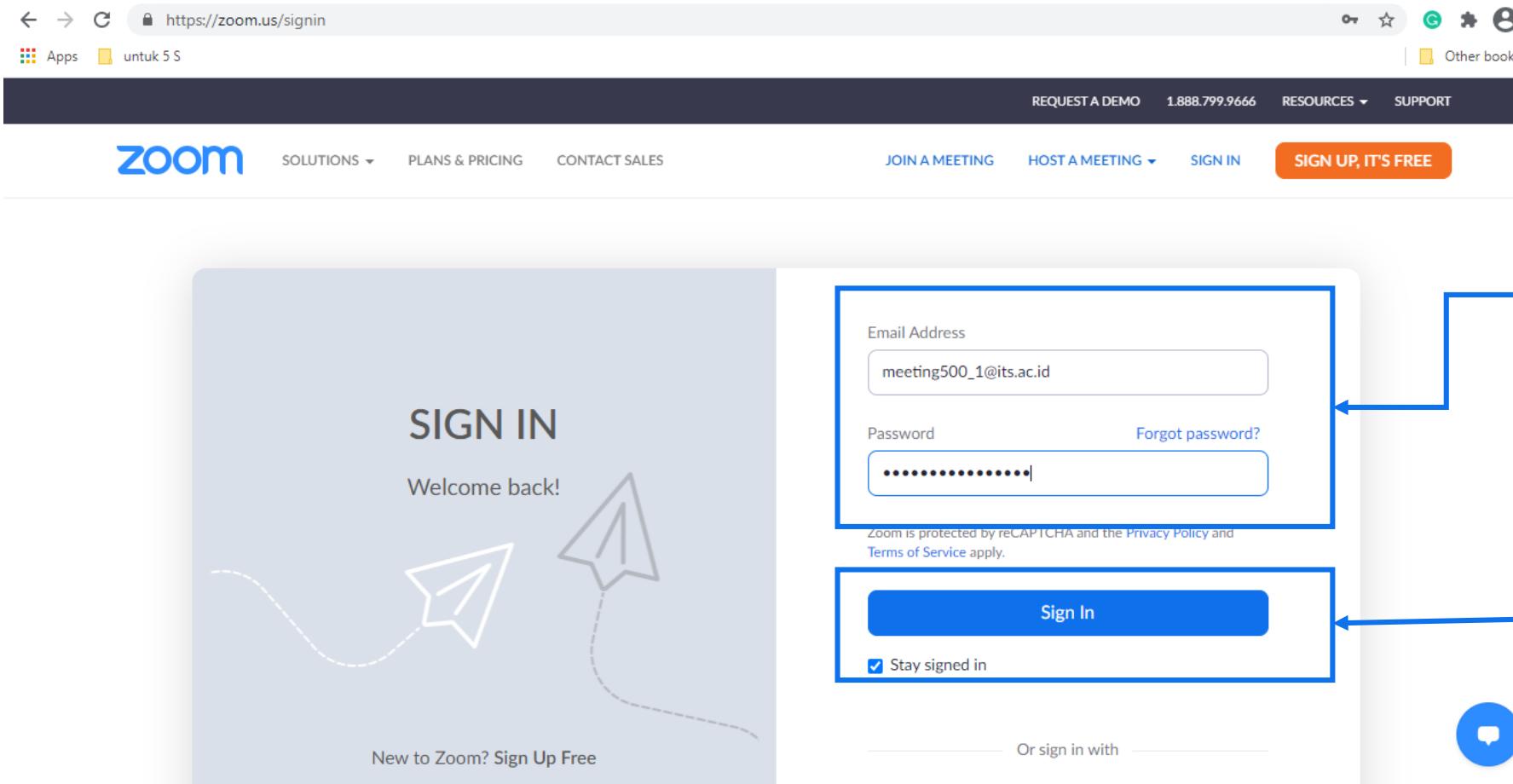
Password : 

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

Masuk ke Zoom

Setelah masuk ke halaman zoom.us/signin, masukkan **Email Address** dan **Password Host Meeting**:



Start Meeting

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

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, there's a sidebar with links like Profile, Meetings (which is selected and highlighted in blue), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. Below that is a box for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base', with a URL at the bottom: <https://zoom.us/s/91856902733>. The main area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room', and 'Meeting Templates'. It shows a list of meetings for 'Today'. The first meeting listed is 'Pelatihan Microsoft' from 10:30 AM - 11:00 AM, with a 'Start' button highlighted with a blue box. Below it is another meeting: 'Welcome Party OCEANO 2021' from 06:00 PM - 02:00 AM UTC+11. An annotation with a blue box and an arrow points to the 'Start' button for the first meeting, with the text 'Klik start untuk memulai Meeting'.

Profile

SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾

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 Pelatihan Microsoft

03:30 AM Universal Time UTC

Meeting ID: 918 5690 2733

Start Edit Delete

06:00 PM - 02:00 AM Welcome Party OCEANO 2021

11:00 AM Universal Time UTC

Meeting ID: 944 8559 0426

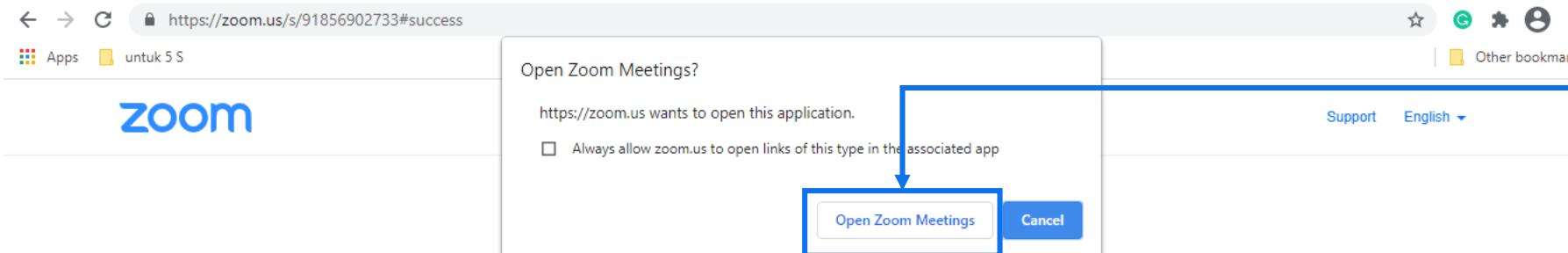
Tomorrow

Klik start untuk memulai Meeting

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

Membuka Zoom Meeting

Klik Open Zoom Meeting untuk memulai rapat melalui aplikasi Destop 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

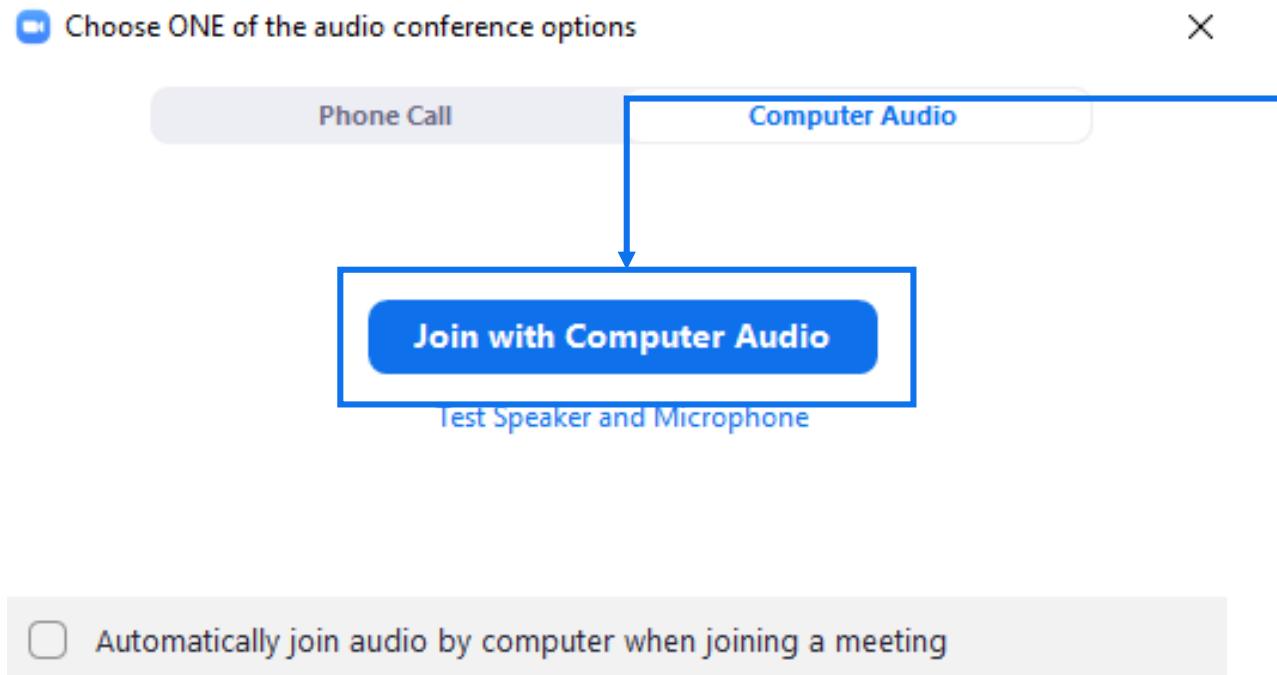
Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

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



Join with Computer Audio

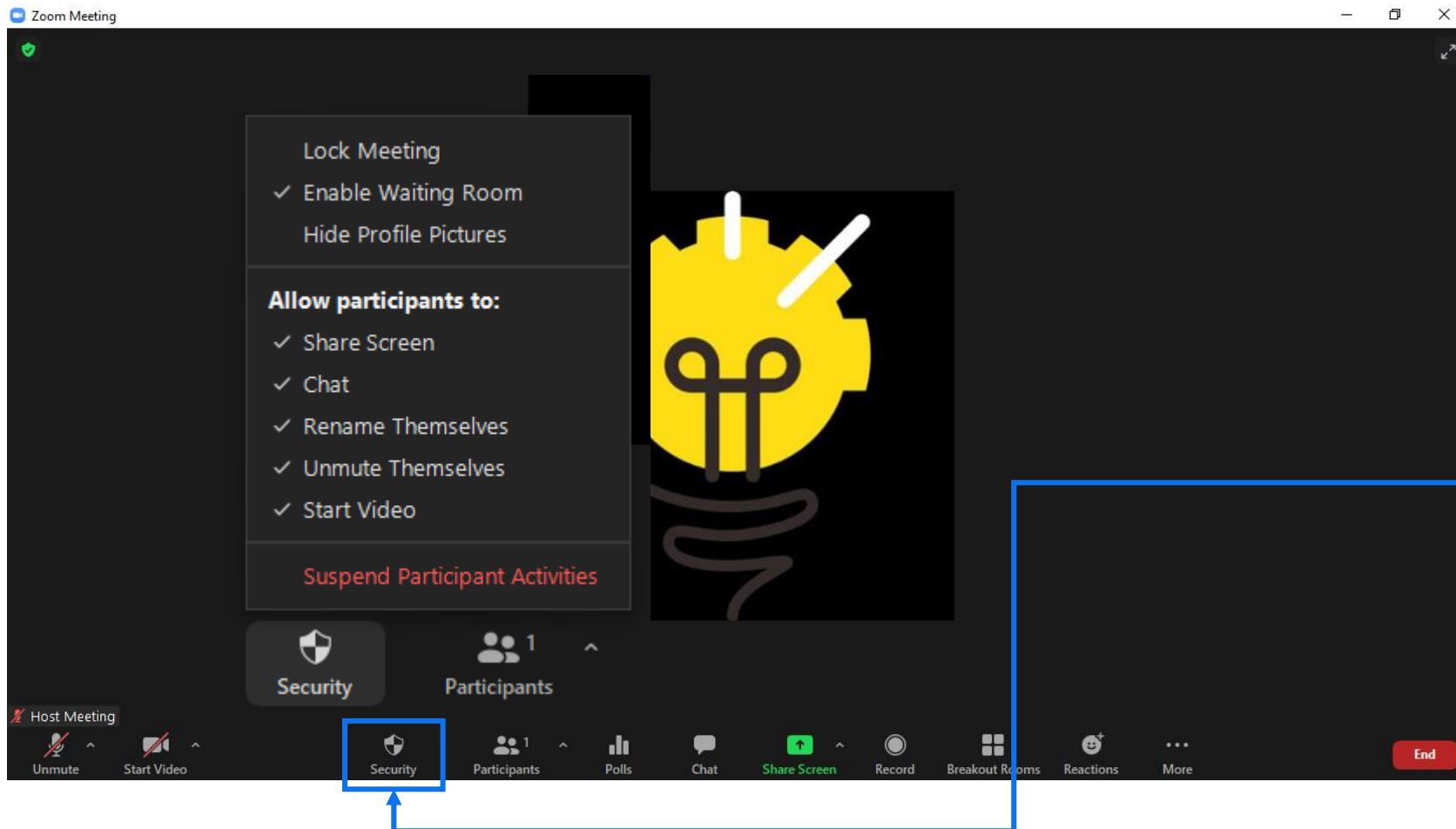
Klik Join with Computer Audio, agar speaker dan microphone Anda aktif saat meeting. Anda dapat mencentang tombol *Automatically join audio by computer when joining a meeting* agar ke depannya Anda otomatis join audio.



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

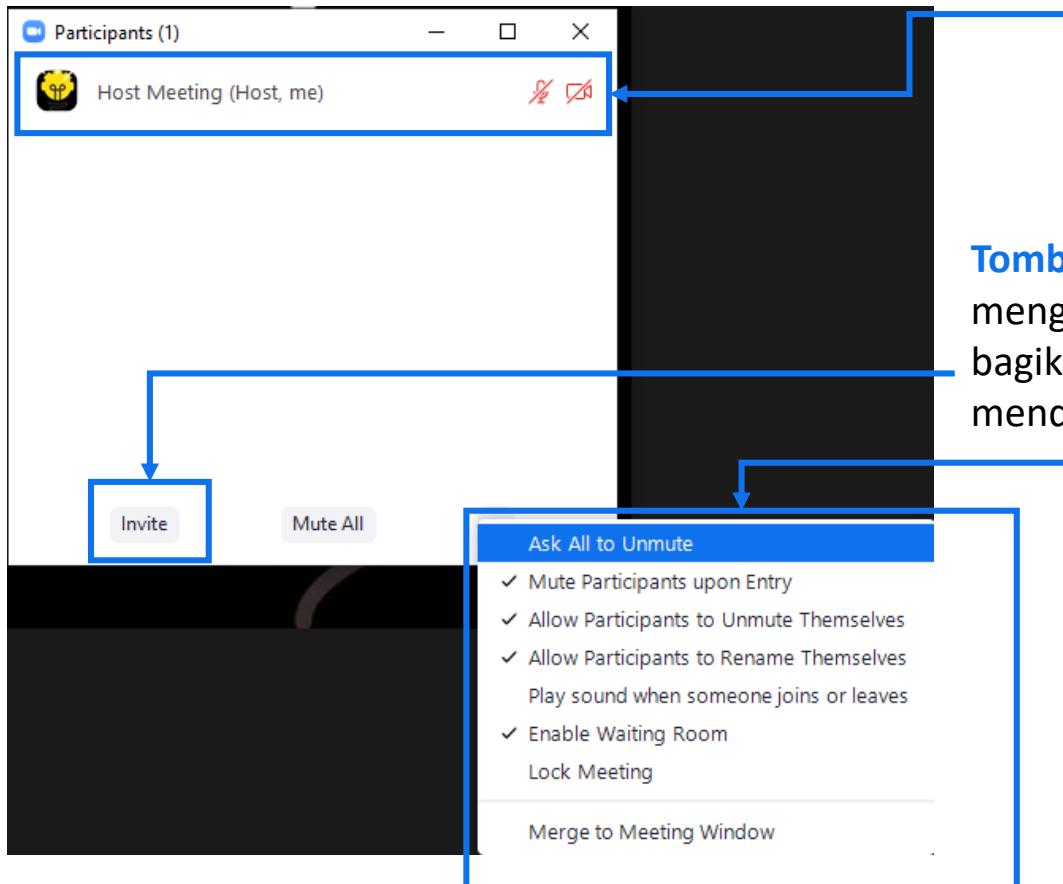
Terdapat beberapa menu pada tampilan Zoom Meeting. Di antaranya Menu Security. Di menu ini Anda dapat mengatur apa yang dapat dilakukan maupun tidak oleh participants.



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.



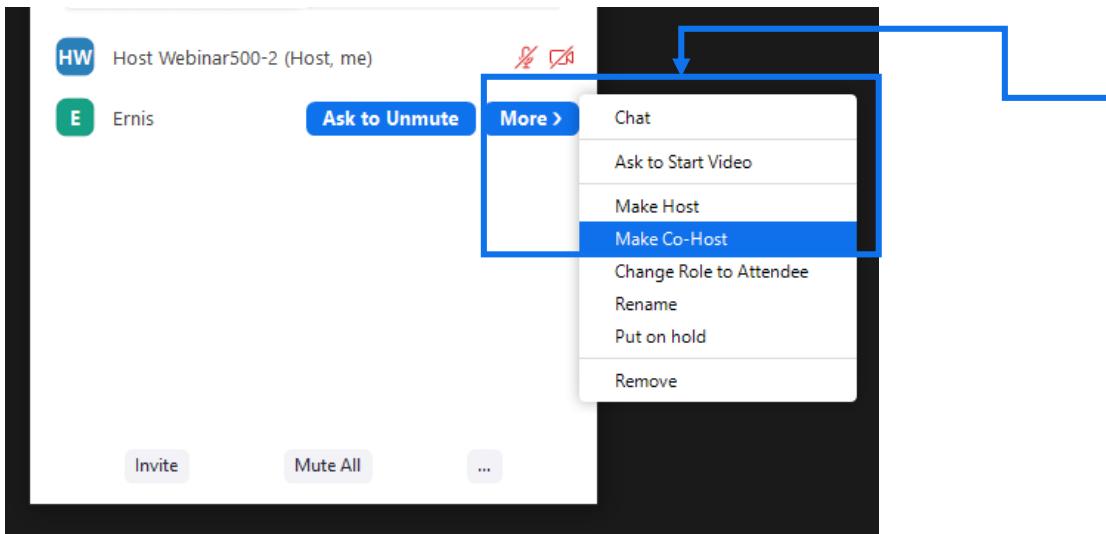
Sebagai Host Anda dapat melakukan mute atau menonaktifkan video serta merename nama Anda

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

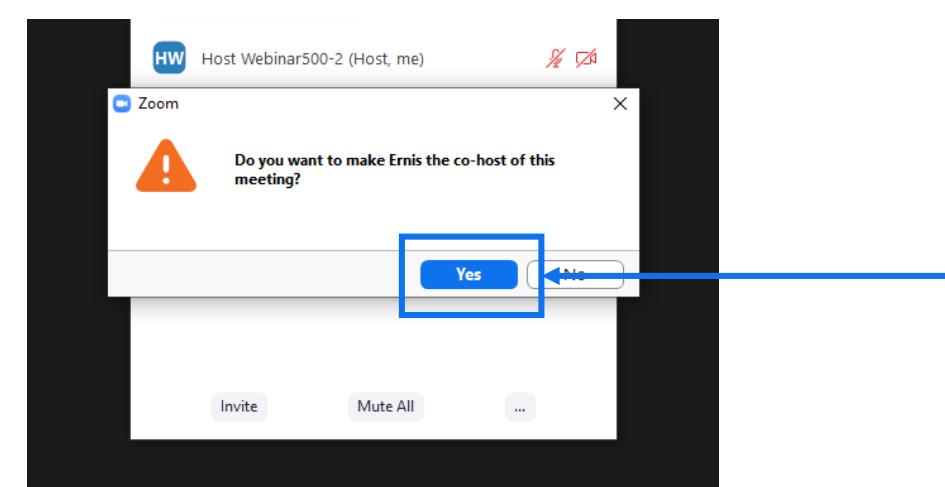
Tombol titik 3 di sebelah tombol Mute All, merupakan pengaturan untuk peserta. Tanda centang menandakan pilihan aktif.
Untuk menonaktifkannya cukup dengan mengklik pilihan tersebut hingga tanda centang hilang.

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.



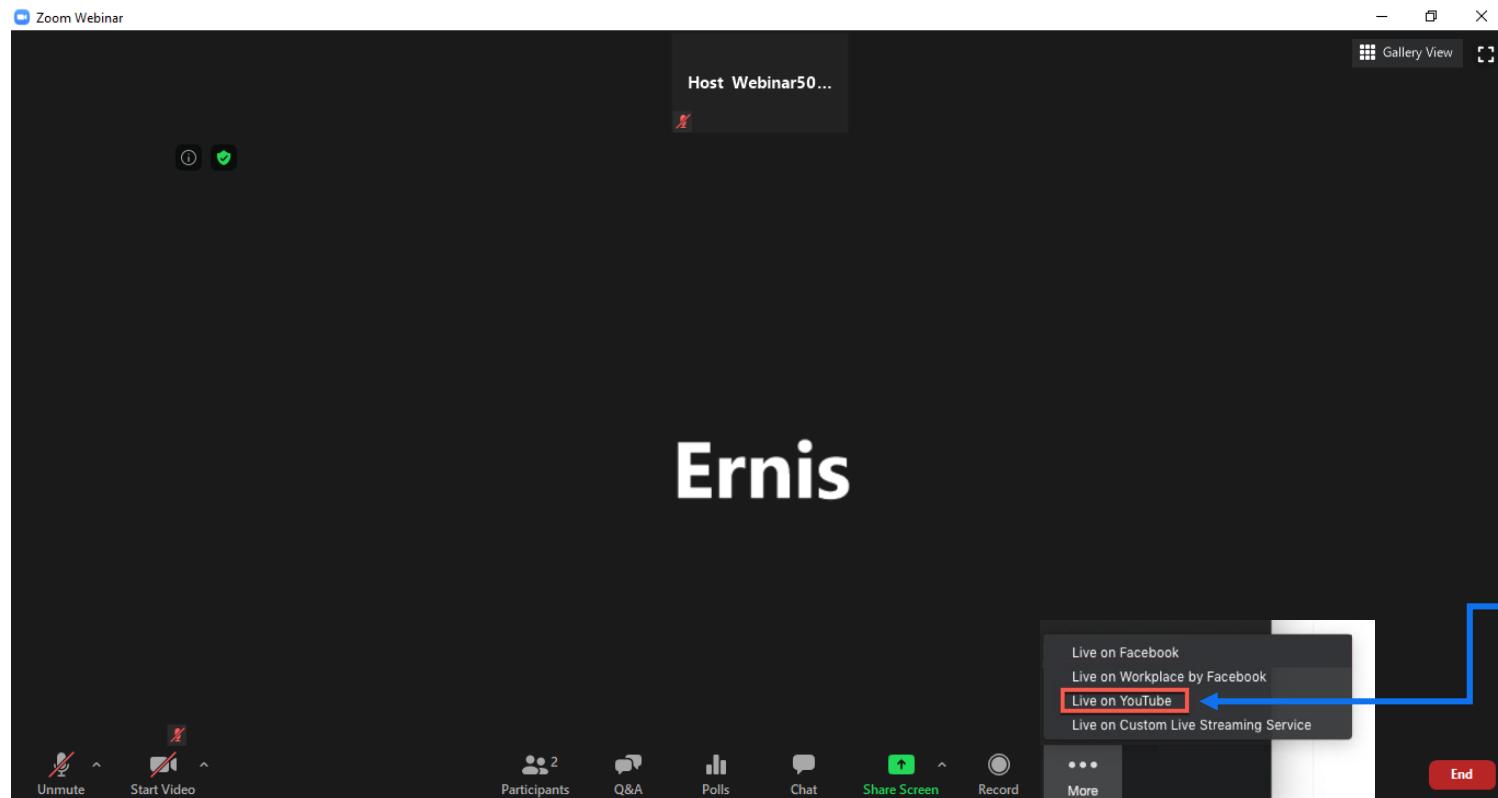
Klik More lalu Pilih
Make Co-Host Pada
nama Peserta yang akan
dijadikan Co-Host



Klik Yes untuk
menyetujui
Make Co-Host

Memulai Live on YouTube

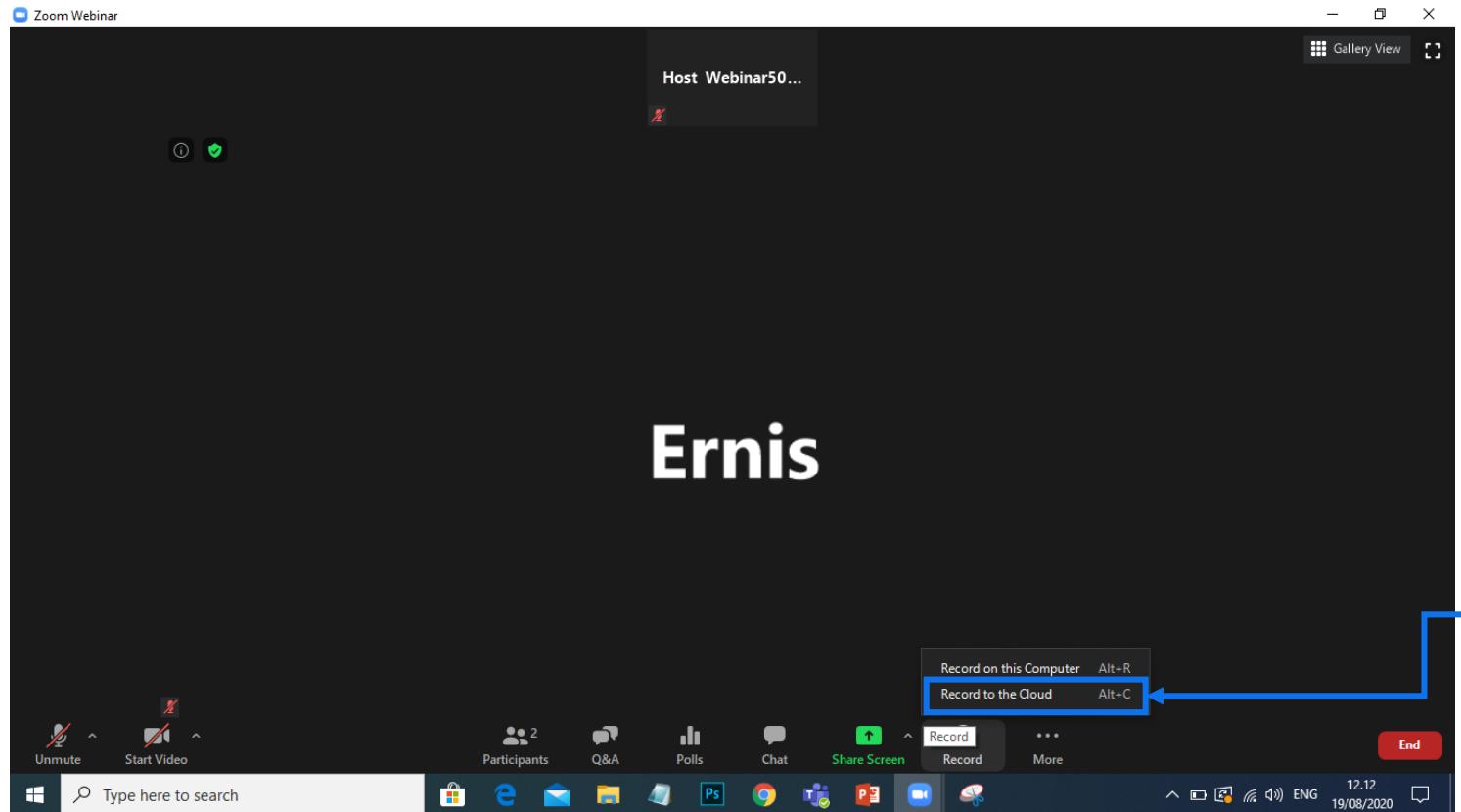
Jika Anda ingin melakukan Live on YouTube, maka Anda dapat mengaktifkannya dengan mengklik tombol [More](#) lalu pilih [Live on YouTube](#).



Klik [Live on YouTube](#)
untuk menyalakan Live
Streaming Webinar
pada YouTube.

Menyalakan Recording

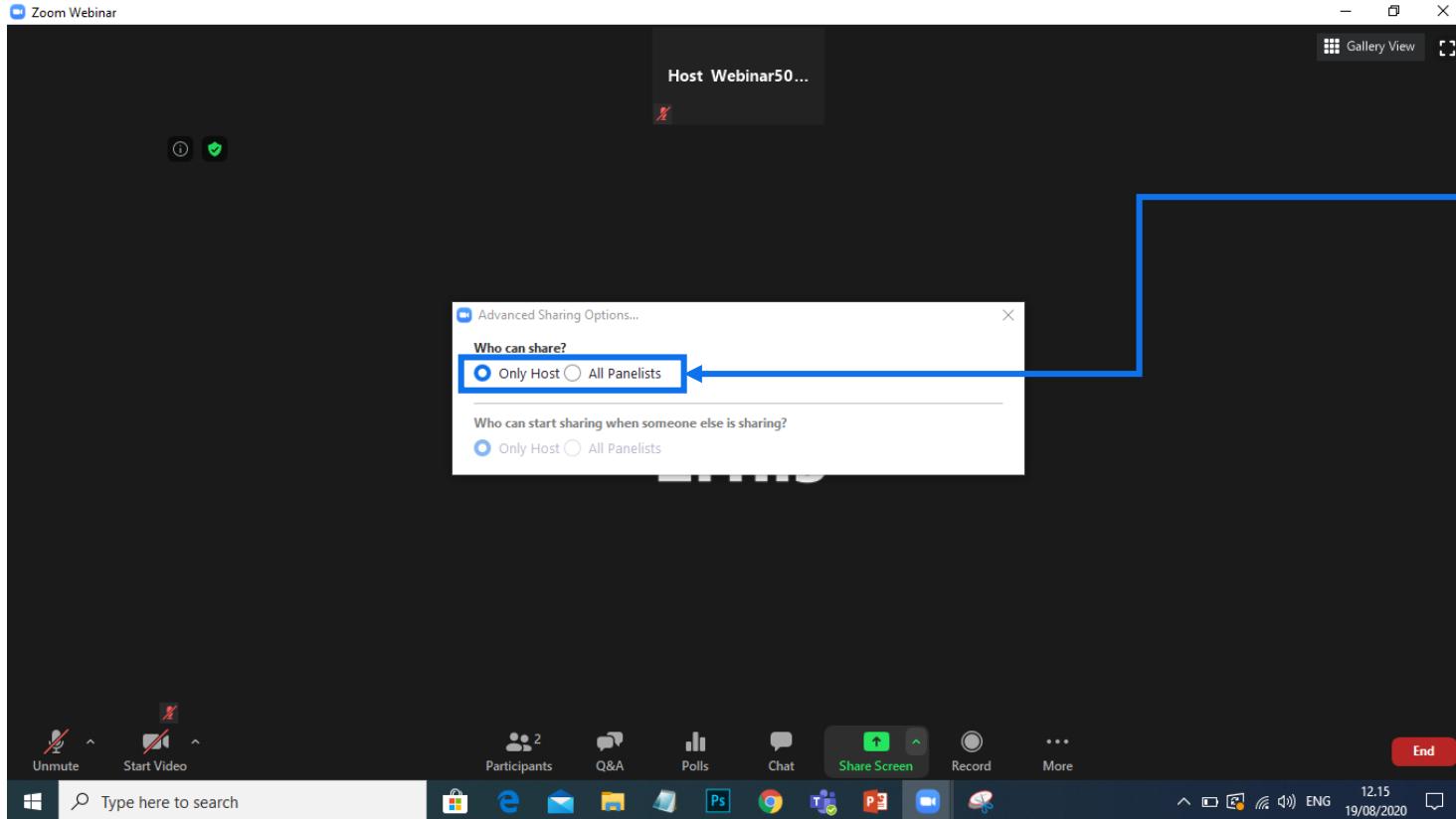
Pada saat melakukan webinar, Anda dapat merekamnya dengan klik tombol **Record** dan pilih **Record to the Cloud** untuk menyimpannya pada aplikasi Zoom, atau **Record on this Computer** untuk menyimpannya pada komputer Anda.



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

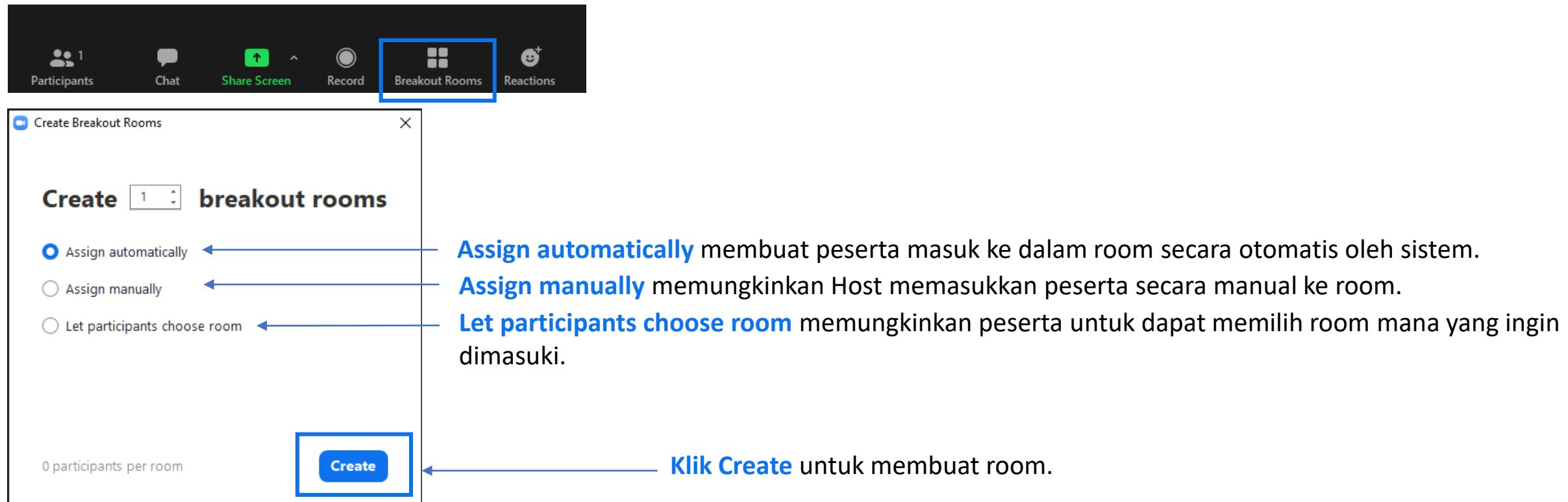
Share Screen dapat dilakukan oleh Host maupun Co-Host dengan mengklik tombol Share Screen.



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 mengijinkan semua Panelis dapat melakukan share screen.

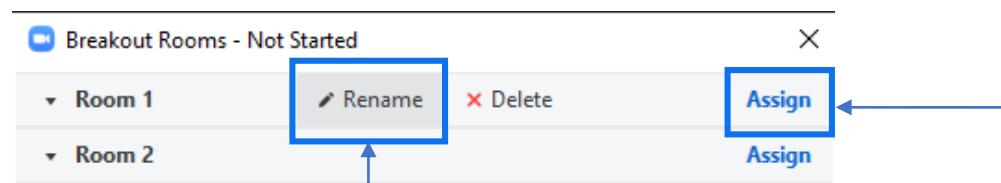
Membuat Breakout Room

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.



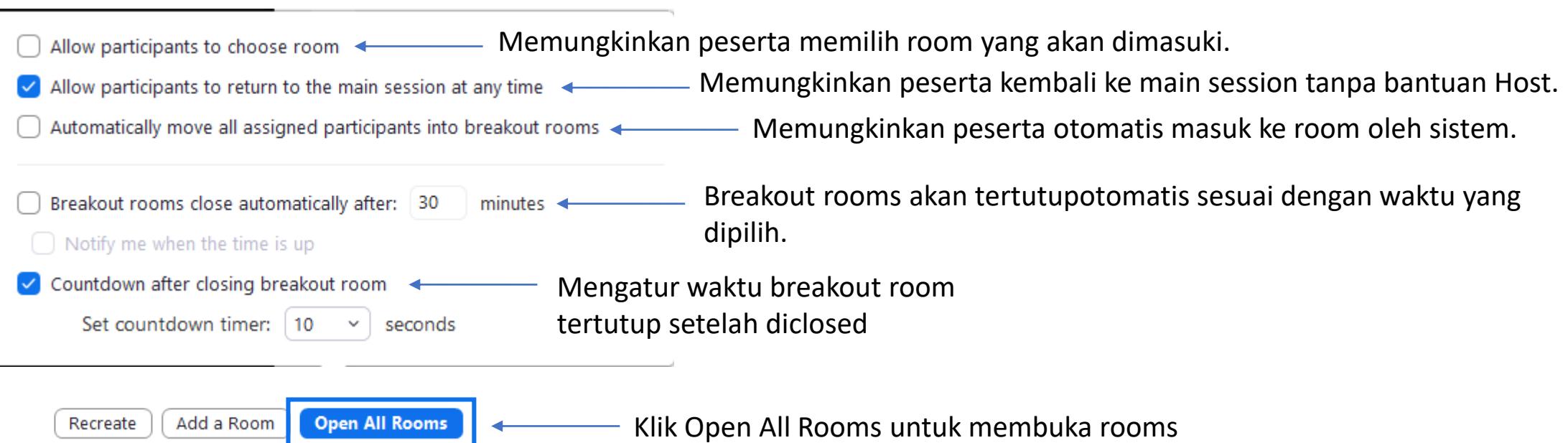
Memulai Breakout Room

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.

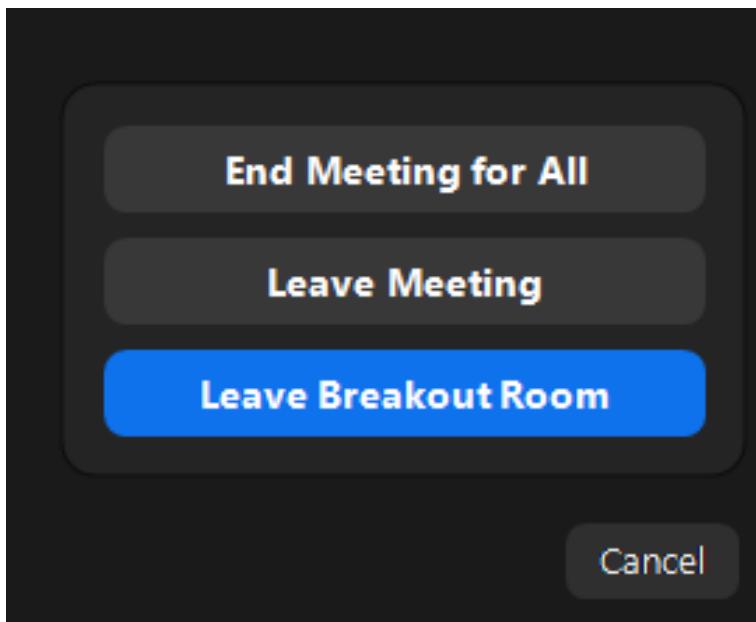
Untuk mengganti nama room, klik pada room, lalu pilih Rename



Menu Options digunakan untuk mengatur ketentuan room.

Mengakhiri Breakout Room

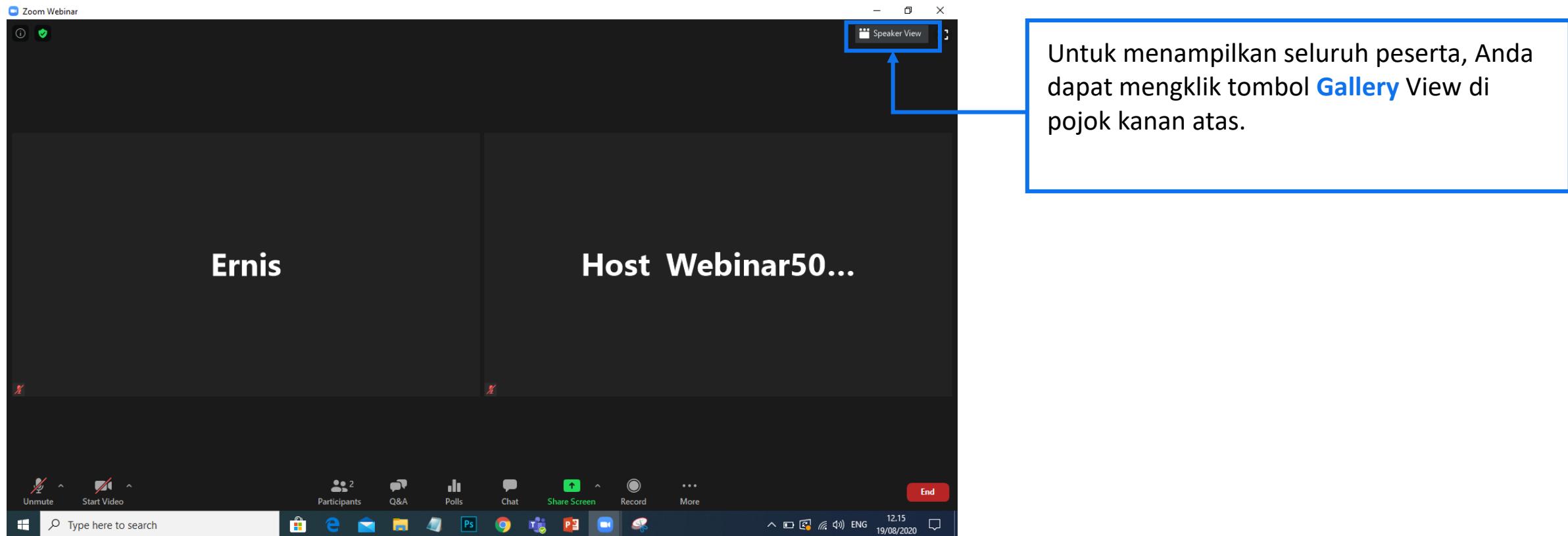
Untuk mengakhiri breakout rooms, sebagai Host dapat menekan tombol End Meeting For All pada breakout room. Untuk Host maupun peserta yang memiliki akses untuk kembali ke main session, dapat mengklik tombol leave meeting untuk meninggalkan meeting, atau dapat mengklik Leave Breakout Room untuk meninggalkan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

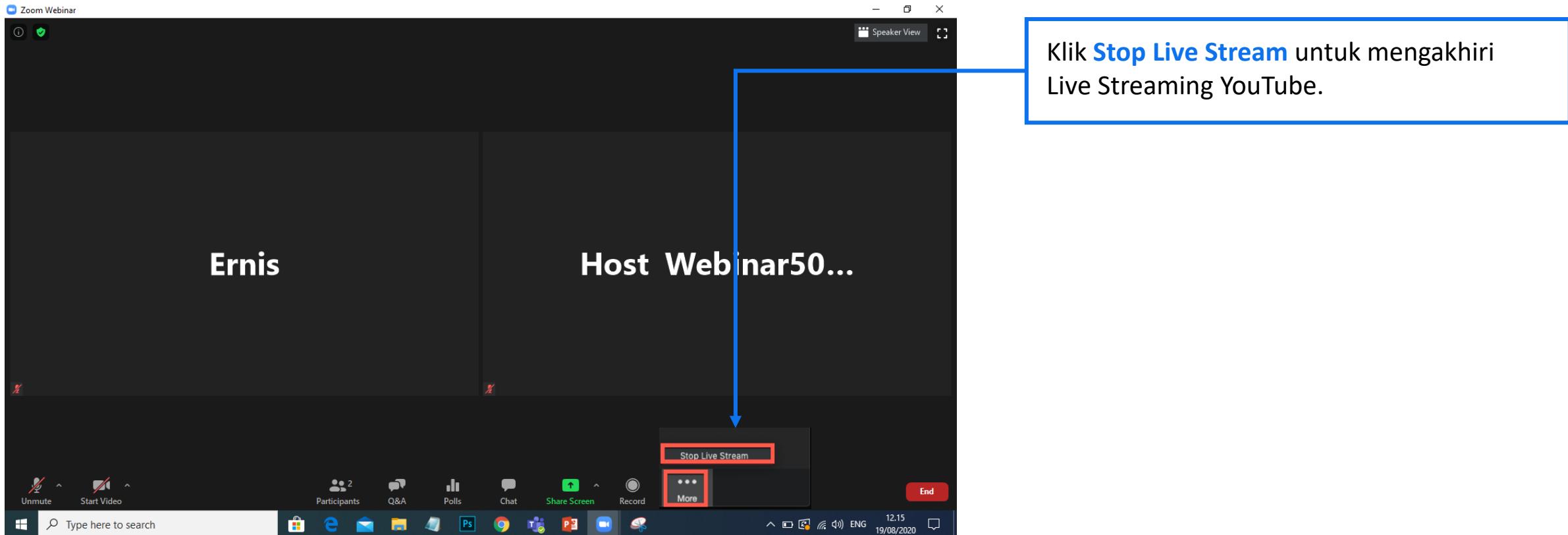
Melakukan Sesi Foto

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



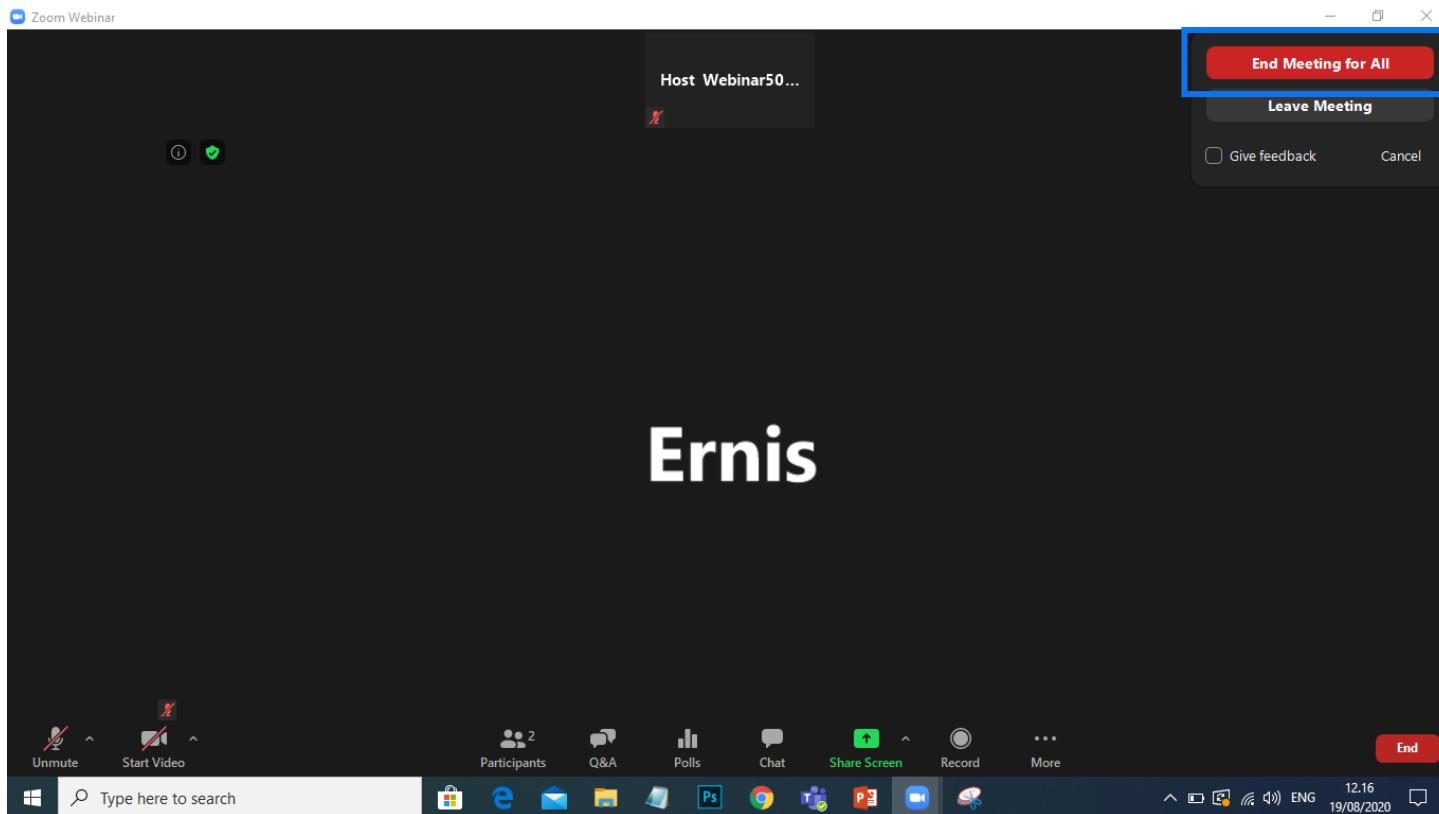
Mengakhiri Streaming YouTube

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



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

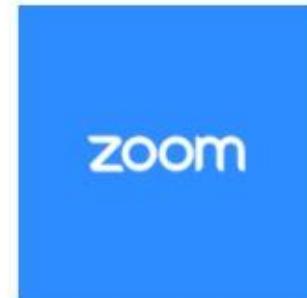
Ketika Meeting sudah selesai, maka zoom akan mengirimkan share recording link ke akun email Anda.

WEBINAR ITS - Selesai

WEBINAR

Webinar anda dengan Topik Webinar di Masa Pandemi telah selesai.

Share recording link: <https://zoom.us/rec/share/2sJlcOyr-mZIY7fGwVjZRI85Pq7neaa8hHdL-PJZnky55C-Jf f4Ei0wSyw5HMUO>



Video Conferencing,
Web Conferencing,
Webinars, Screen
Sharing

Zoom is the leader in modern
enterprise video
communications, with an easy,
reliable cloud platform for video
and audio conferencing, chat,

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.

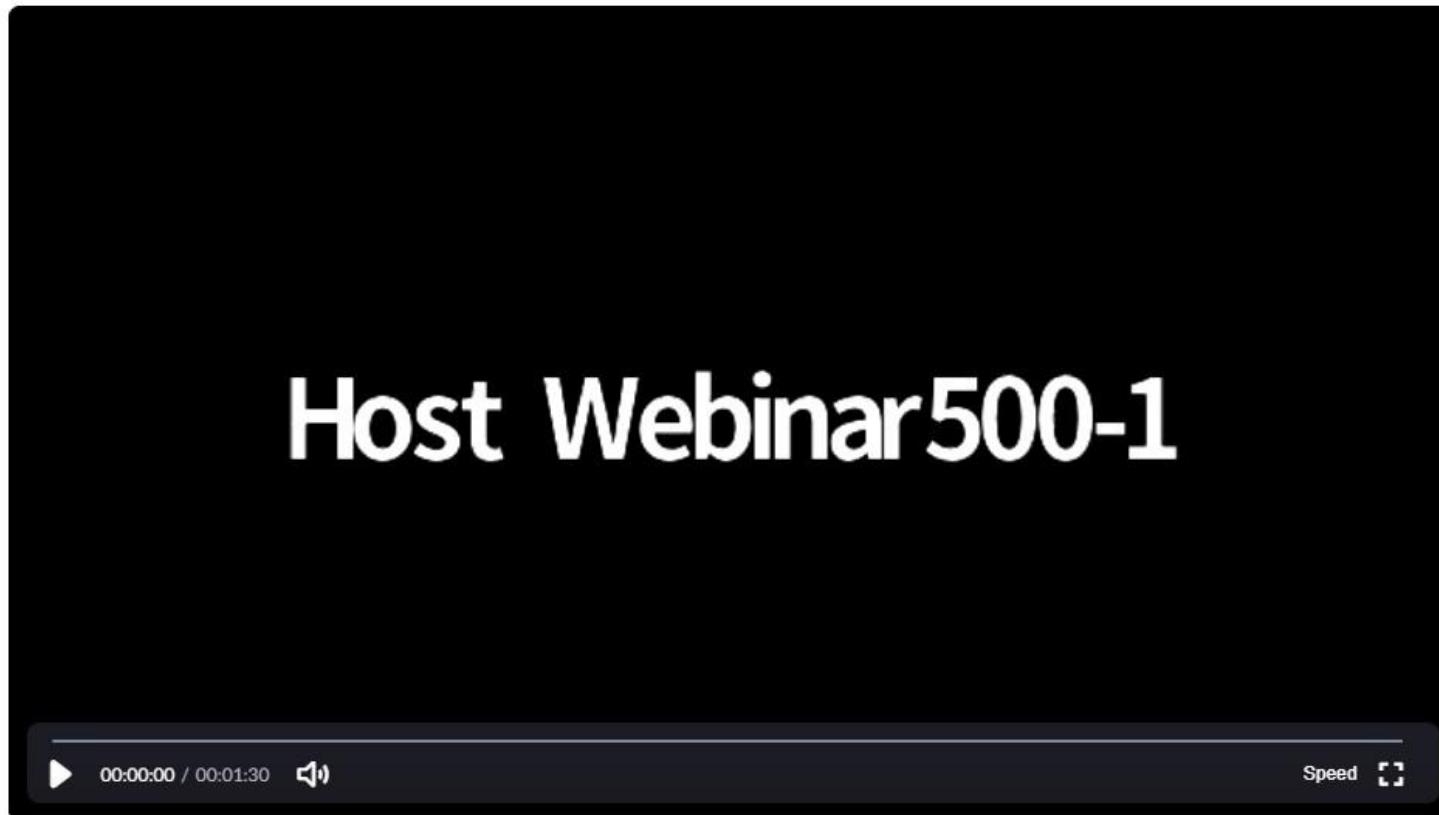
Mendapatkan file Recording

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)



Kontak Kami

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



**Direktorat Pengembangan
Teknologi dan Sistem Informasi**
<http://dptsi.its.ac.id>

