

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

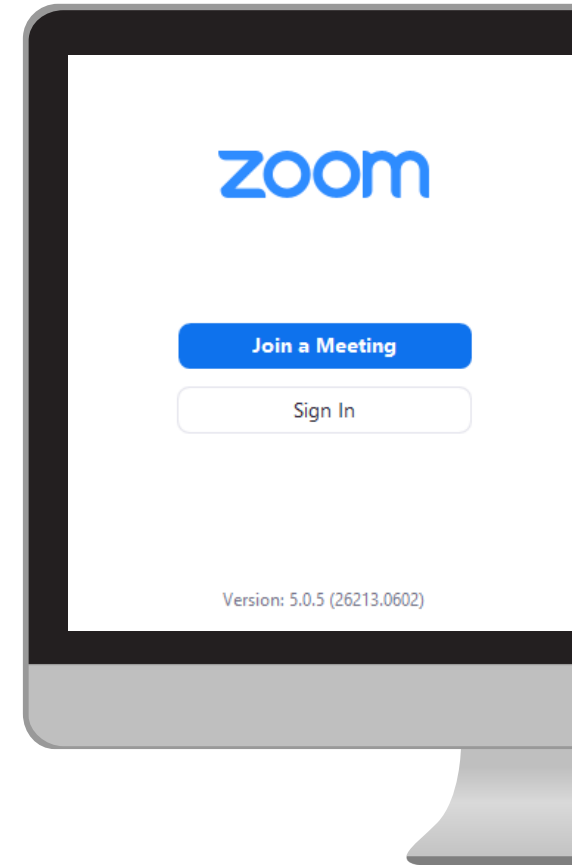
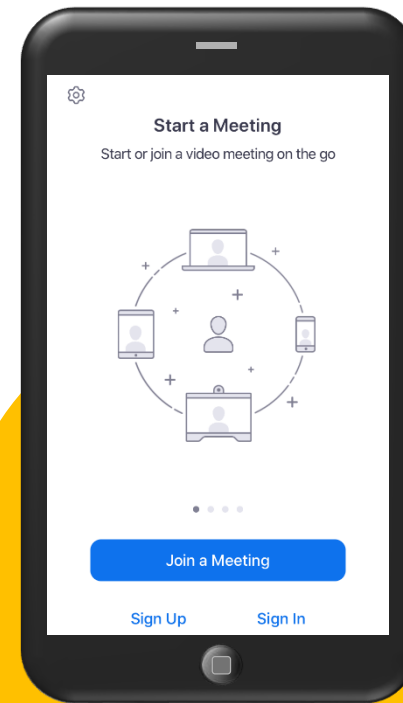
Pengguna : Mahasiswa, Dosen, atau Tendik

Penulis : Ernis Desna Pratami

Unit : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

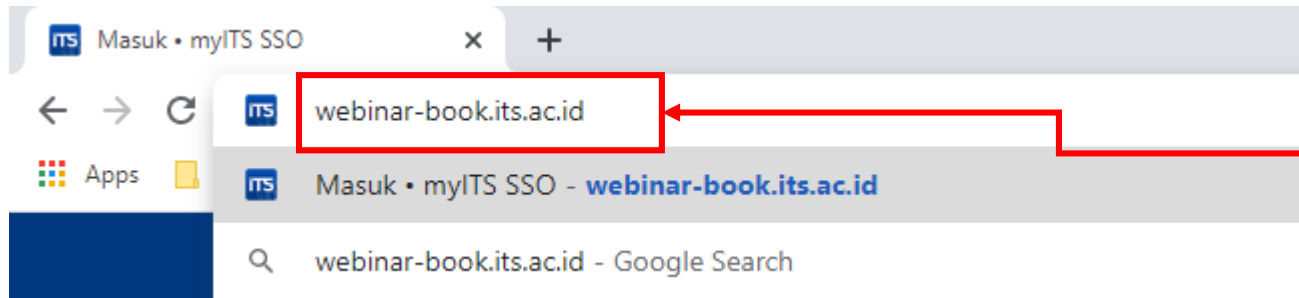
Keterangan :

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

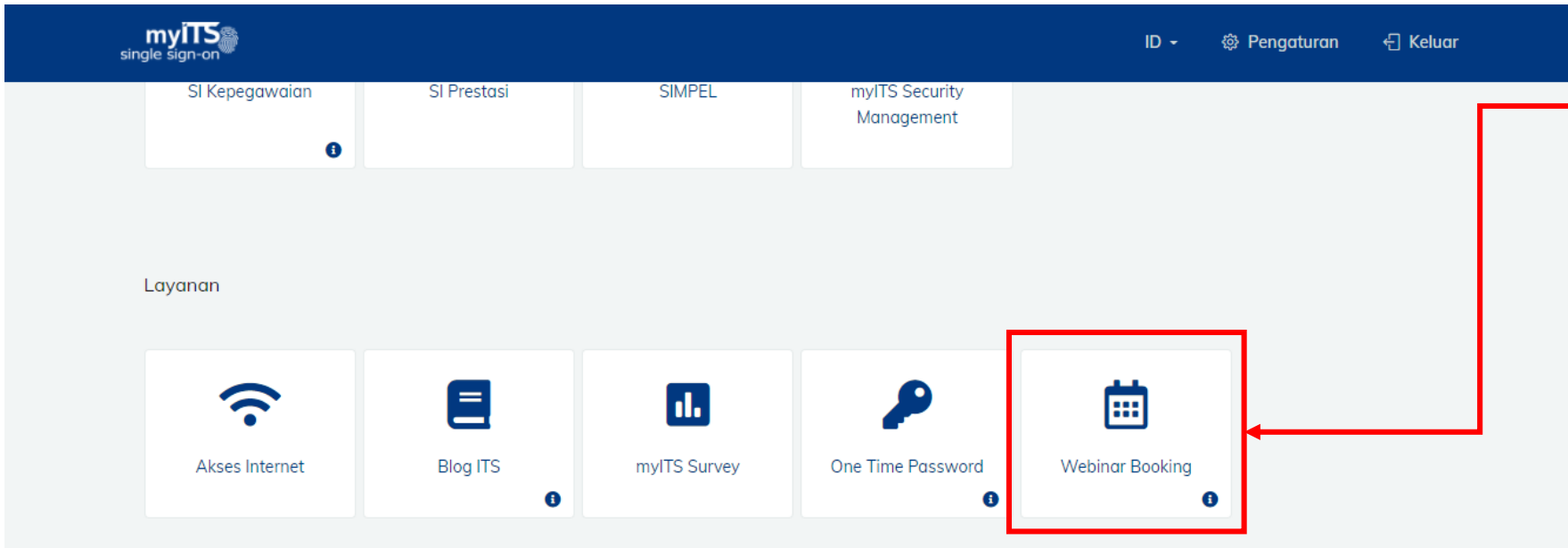


Akses webinar-book.its.ac.id

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.



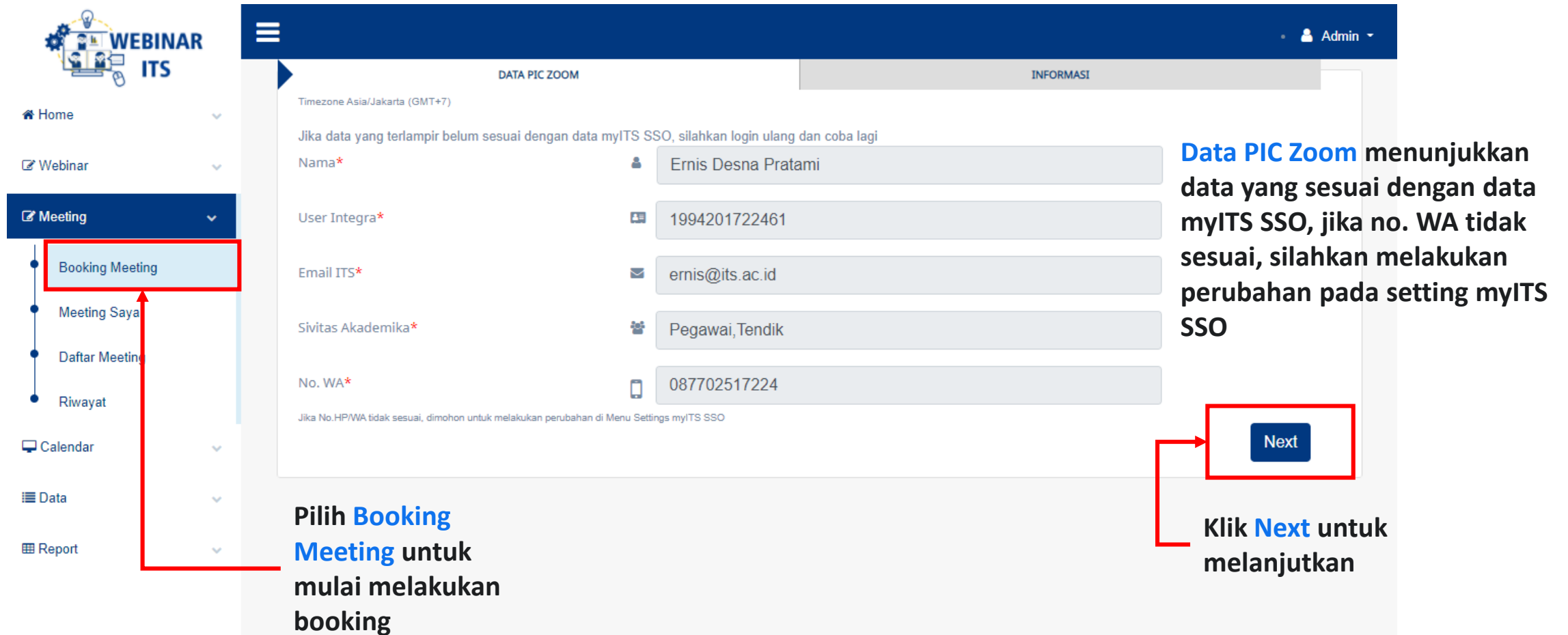
Opsi 1 : Langsung masuk ke halaman webinar-book.its.ac.id



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 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), Meeting Saya, Daftar Meeting, Riwayat, Calendar, Data, and Report. A red arrow points from the 'Booking Meeting' option in the sidebar to the main content area.

The main content area is titled 'DATA PIC ZOOM' and contains a form for booking a meeting. 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 | Website : its.ac.id/dptsi

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

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

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

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).

Sesi Meeting 1

Waktu Meeting* 03/24/2021 10:00

Durasi Meeting* 0 jam 00 menit

Peserta sebanyak 500 atau lebih*

☐ ≤ 500

☐ 501 - 1000

Layanan Live Youtube ITS

☐ Iya

☐ Tidak

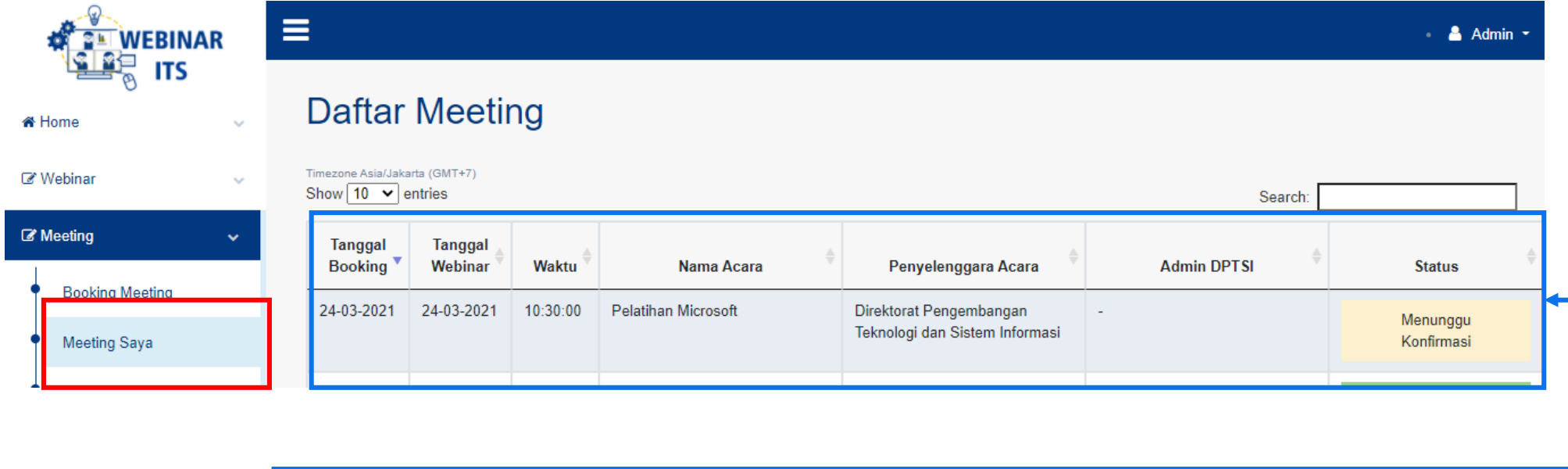
Silahkan menghubungi Unit Komunikasi Publik (UKP) pada servicedesk.its.ac.id untuk permohonan Layanan Live Youtube ITS.

Hapus Sesi

Previous Submit Booking

Cek Status pada Meeting Saya

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



WEBINAR ITS

Home

Webinar

Meeting

Booking Meeting

Meeting Saya

Daftar Meeting

Timezone Asia/Jakarta (GMT+7)

Show 10 entries

Search:

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=UTZTWWhMN3VBQlZSYUtZS0tsSIY2UT09>

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



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 :

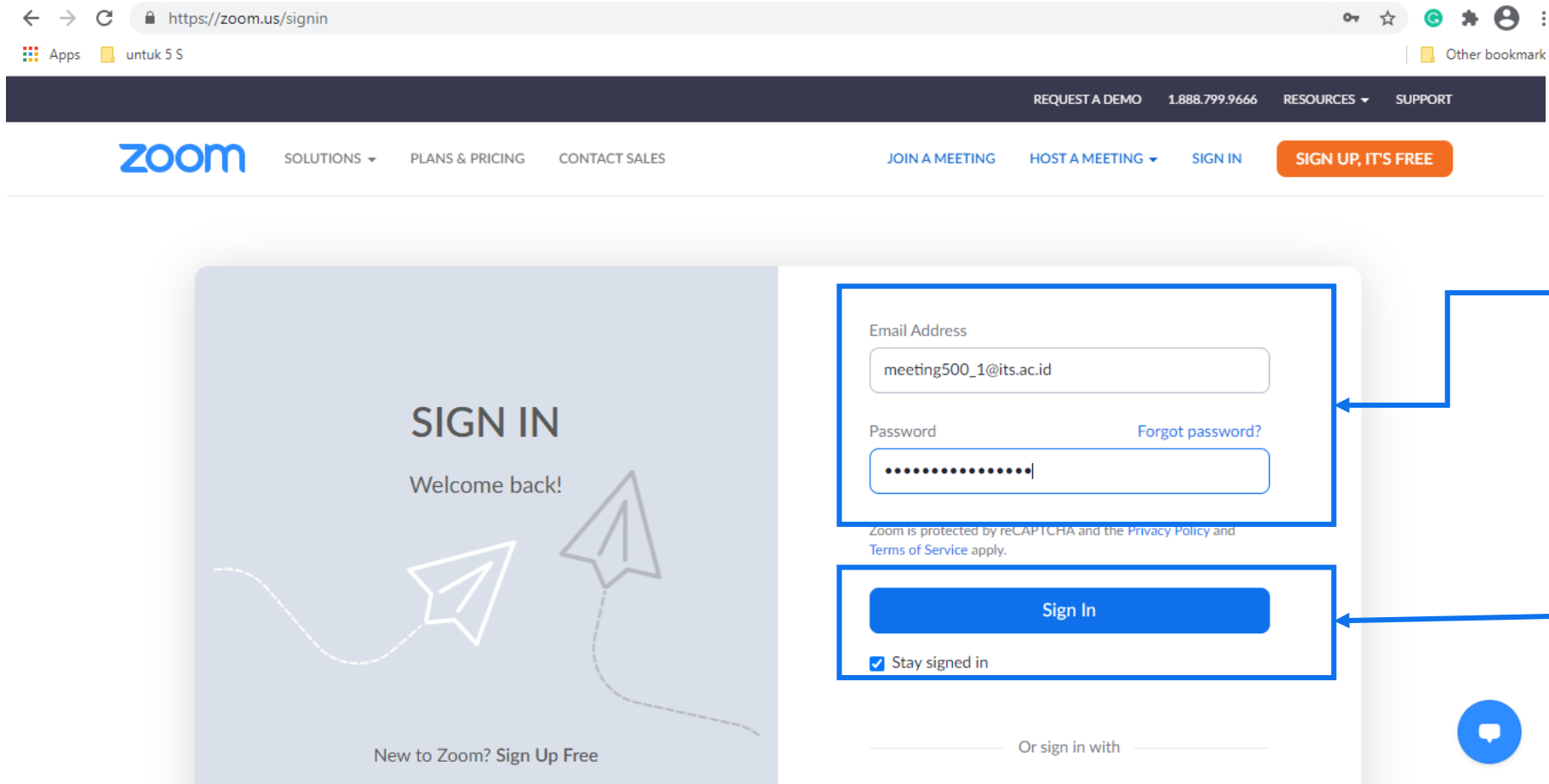


Mohon berhati-hati saat mengubah setting zoom meeting acara anda!
Pastikan bahwa meeting yang anda ubah bukan meeting acara lain!

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**:



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 an illustration of two paper airplanes. Below this, there is a form with two input fields: 'Email Address' (containing 'meeting500_1@its.ac.id') and 'Password' (containing masked characters). A 'Forgot password?' link is next to the password field. Below the form is a blue 'Sign In' button and a checkbox labeled 'Stay signed in'. At the bottom, there is a link 'Or sign in with' followed by social media icons. Two blue arrows point from text annotations to the form fields: one to the email field and another to the 'Sign In' button.

Annotations:

- 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.

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and a user profile icon. The left sidebar contains links for Profile, Meetings (highlighted), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for Upcoming, Previous, Personal Room, and Meeting Templates. Under the 'Upcoming' tab, there is a filter bar for 'Start Time to End Time' and a 'Schedule a Meeting' button. A list of upcoming meetings is shown for 'Today':

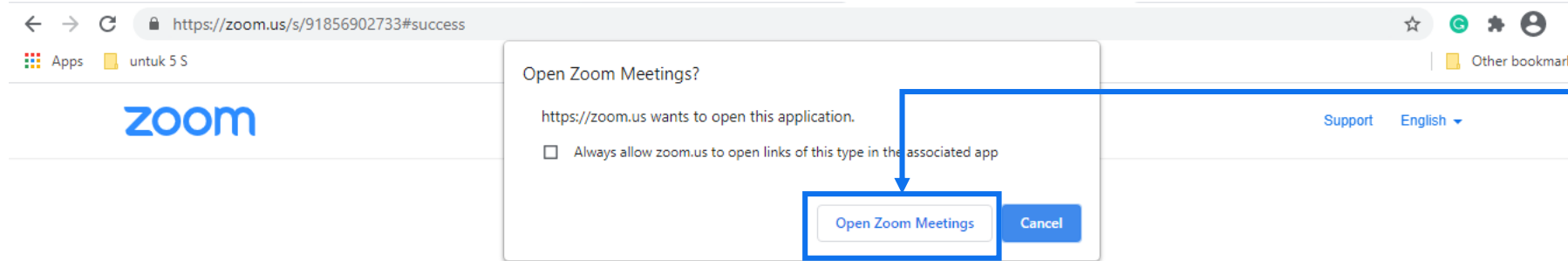
Time	Meeting Name	Meeting ID	Actions
10:30 AM - 11:00 AM 03:30 AM Universal Time UTC	Pelatihan Microsoft	918 5690 2733	Start Edit Delete
06:00 PM - 02:00 AM 11:00 AM Universal Time UTC	Welcome Party OCEANO 2021	944 8559 0426	

Below the 'Today' section is a 'Tomorrow' section. A blue box highlights the 'Start' button for the 'Pelatihan Microsoft' meeting. An arrow points from the text 'Klik start untuk memulai Meeting' to the 'Start' button. A chat icon is visible in the bottom right corner.

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

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

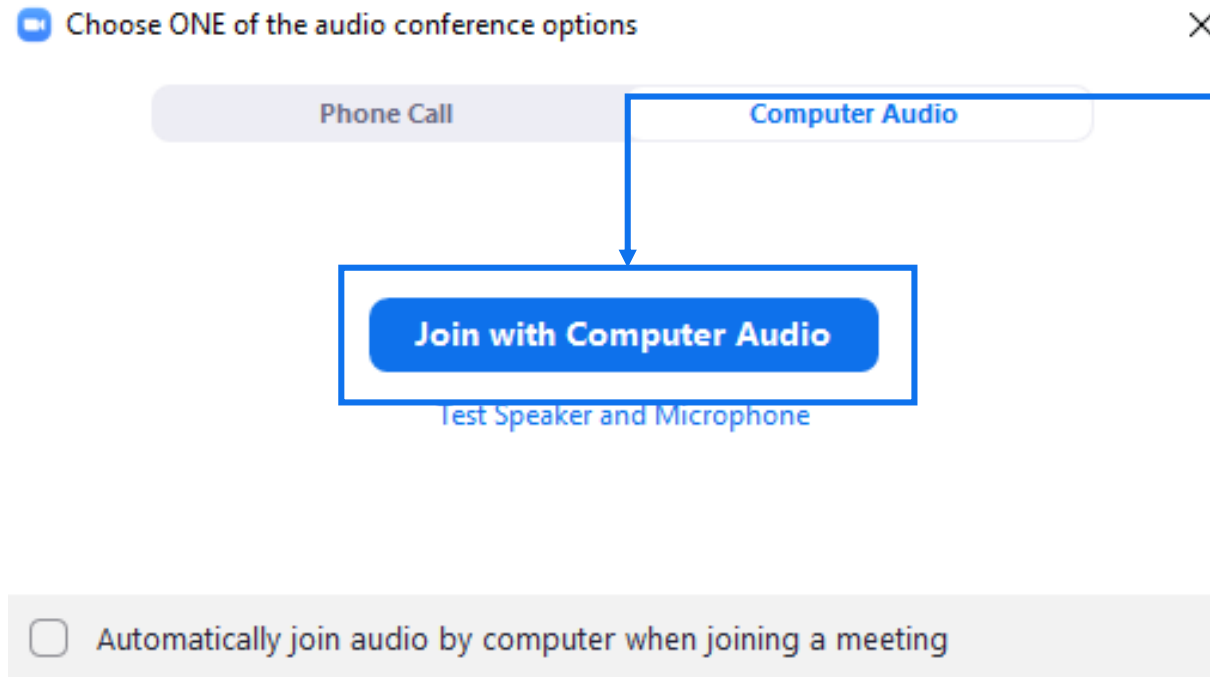
Launch Meeting

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

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

Join with Computer Audio

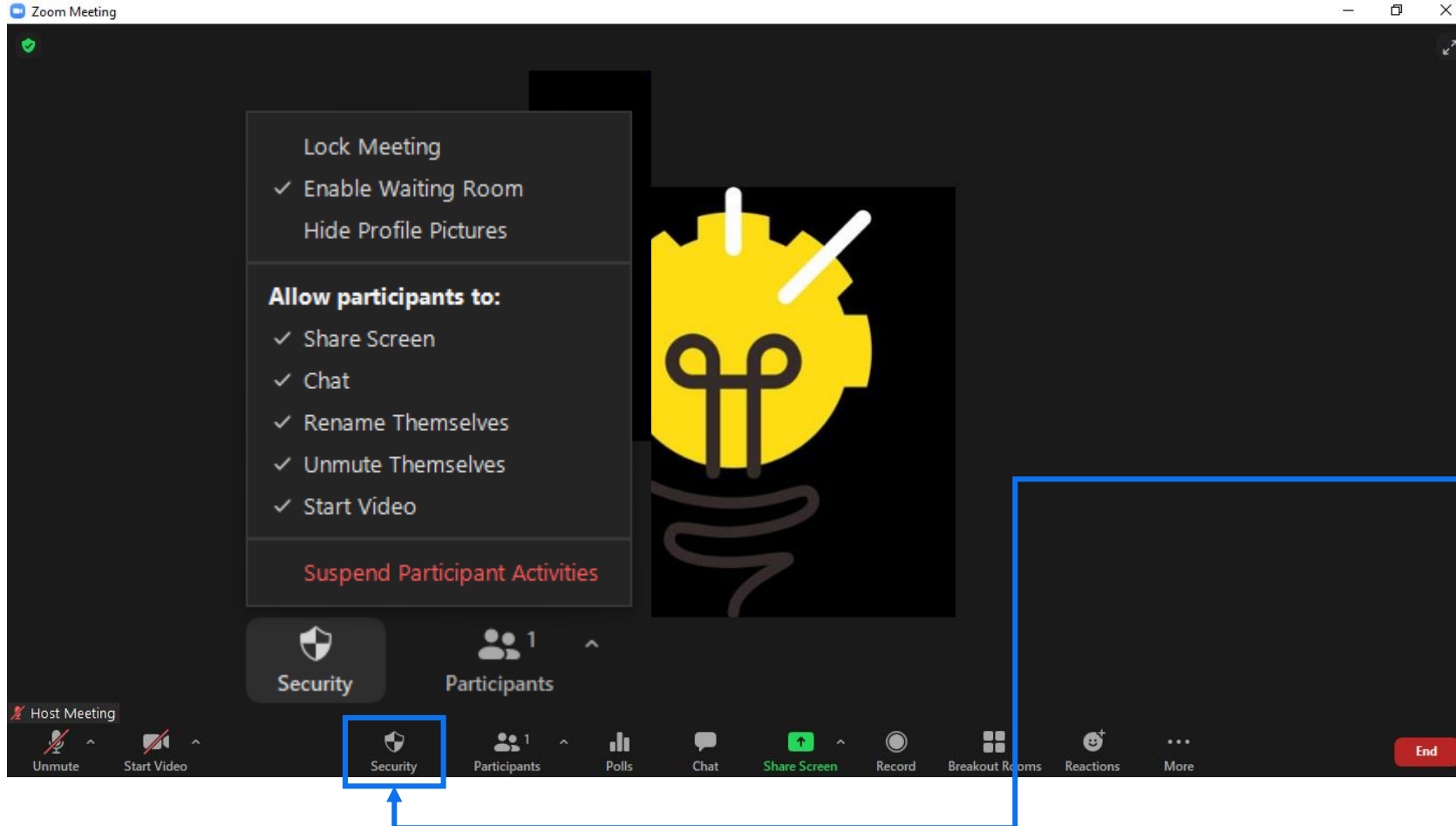
Klik Join with Computer Audio, agar speaker dan microphone Anda aktif saat meeting. Anda dapat mencentang tombol *Automatically join audio by computer when joining a meeting* agar ke depannya Anda otomatis join audio.



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

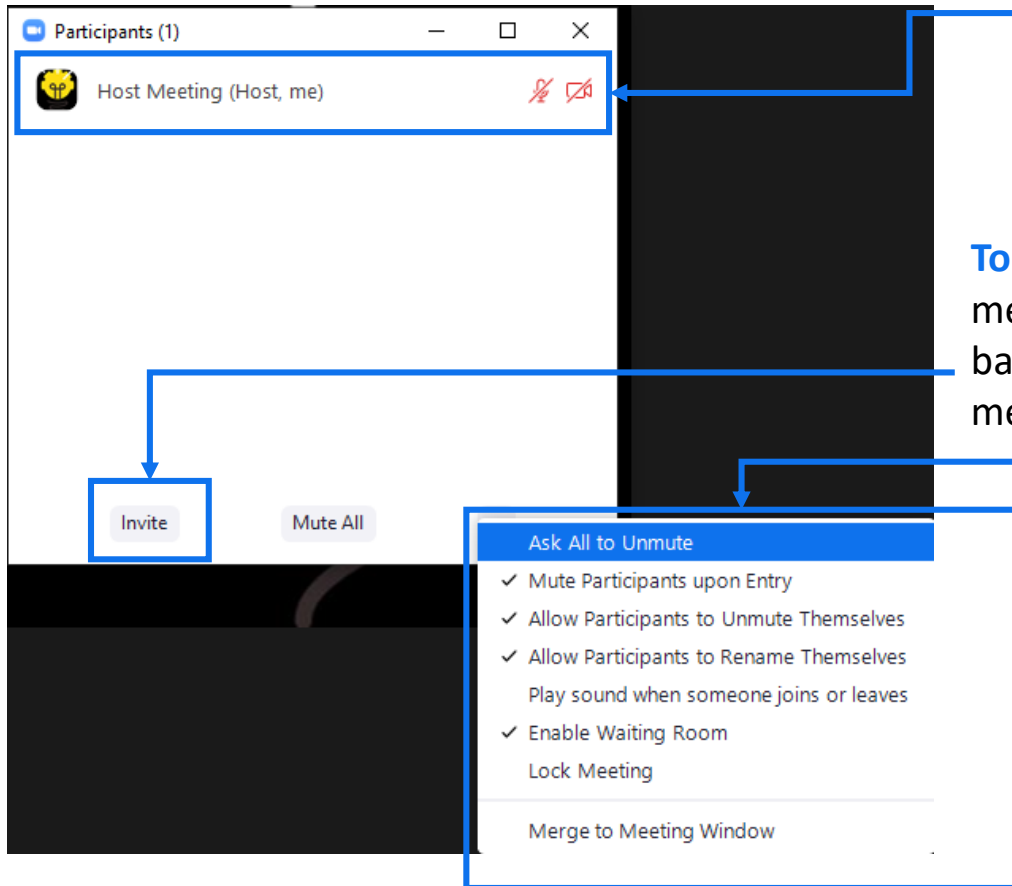
Terdapat beberapa menu pada tampilan Zoom Meeting. Di antaranya Menu Security. Di menu ini Anda dapat mengatur apa yang dapat dilakukan maupun tidak oleh participants.



Pada menu Security, pilihan yang terdapat tanda centang menandakan opsi 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.



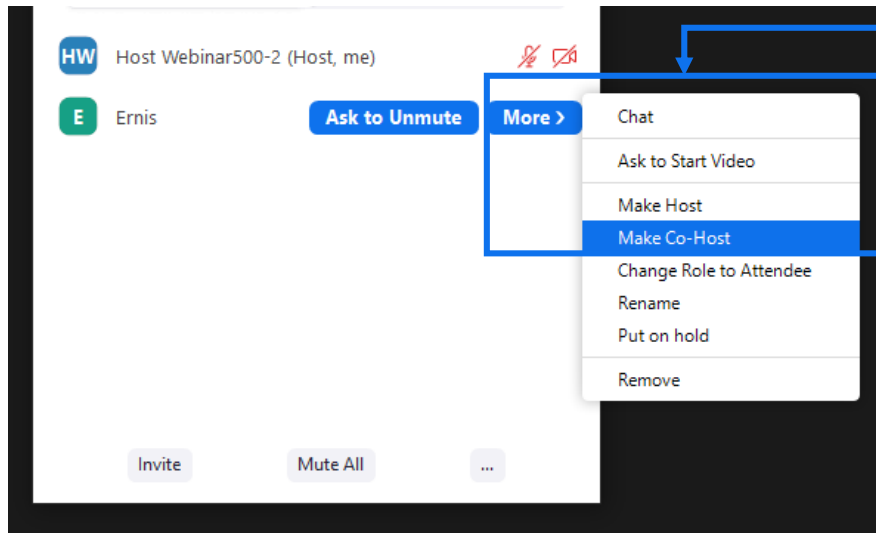
Sebagai Host Anda dapat melakukan mute atau menonaktifkan video serta merename nama Anda

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

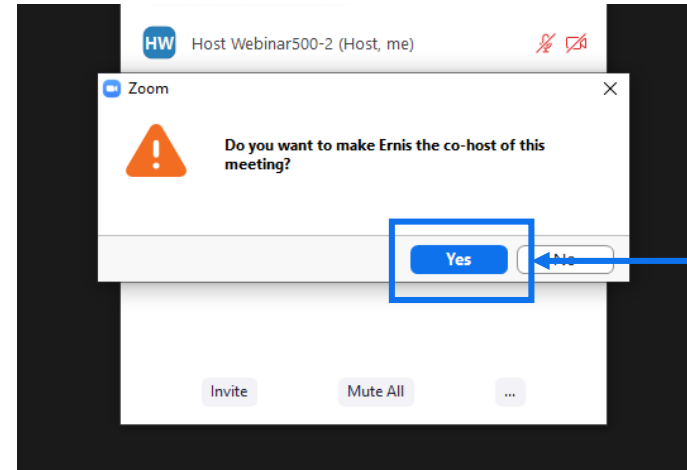
Tombol titik 3 di sebelah tombol Mute All, merupakan pengaturan untuk peserta. Tanda centang menandakan pilihan aktif. Untuk menonaktifkannya cukup dengan mengklik pilihan tersebut hingga tanda centang hilang.

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.



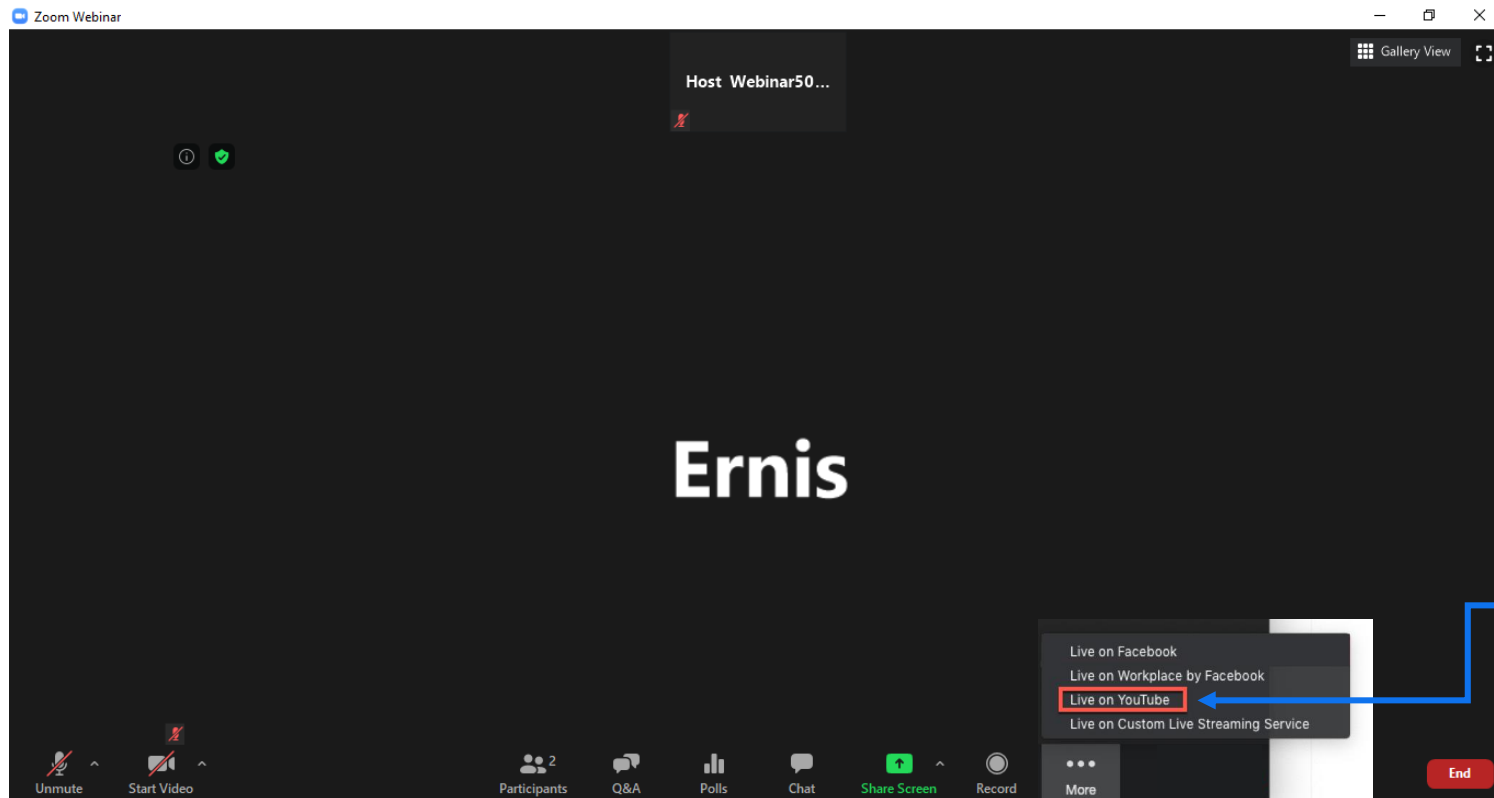
Klik More lalu Pilih
Make Co-Host Pada
nama Peserta yang akan
dijadikan Co-Host



Klik Yes untuk
menyetujui
Make Co-Host

Memulai Live on YouTube

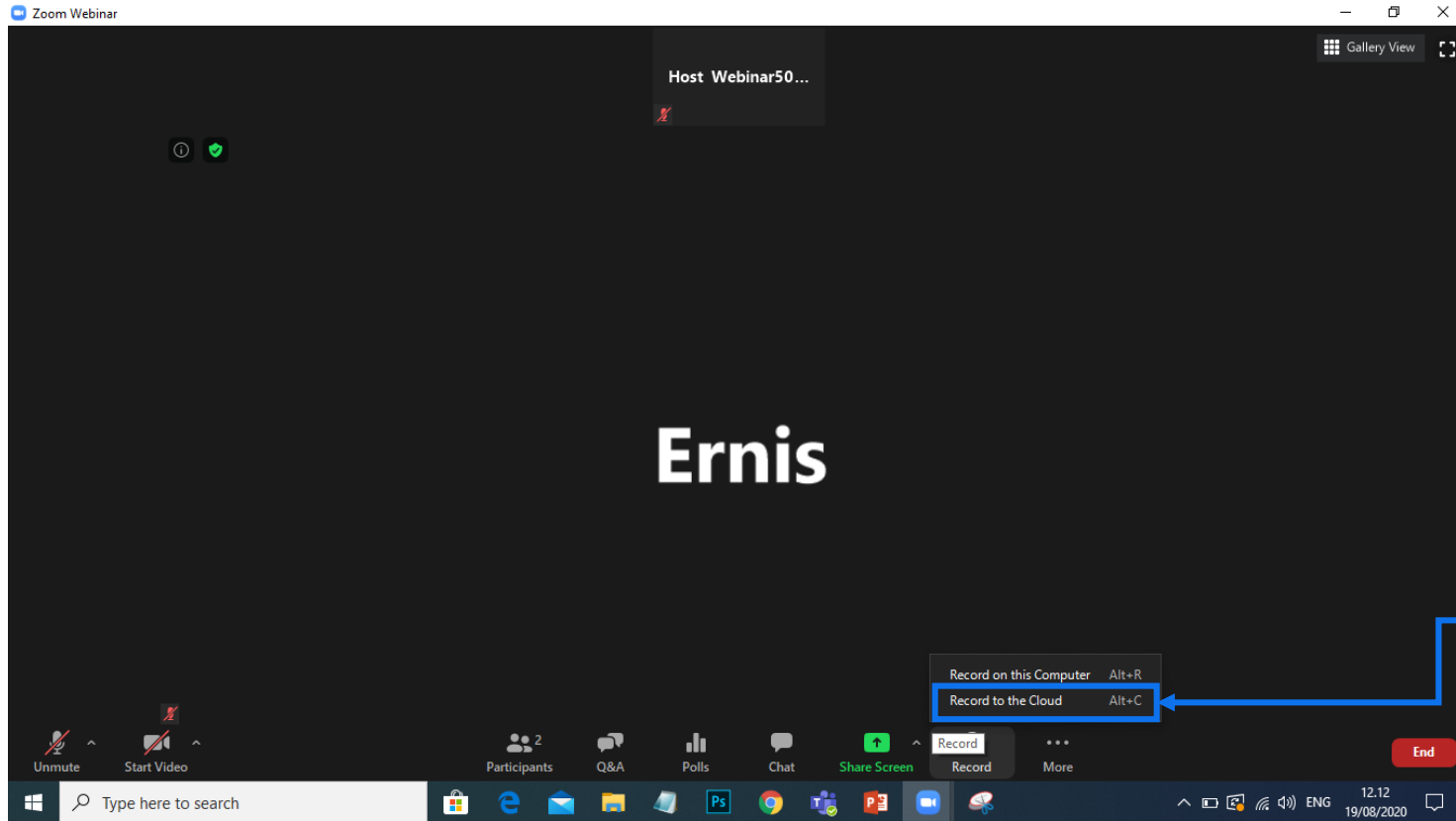
Jika Anda ingin melakukan Live on YouTube, maka Anda dapat mengaktifkannya dengan mengklik tombol **More** lalu pilih **Live on YouTube**.



Klik Live on YouTube
untuk menyalakan Live
Streaming Meeting
pada YouTube.

Menyalakan Recording

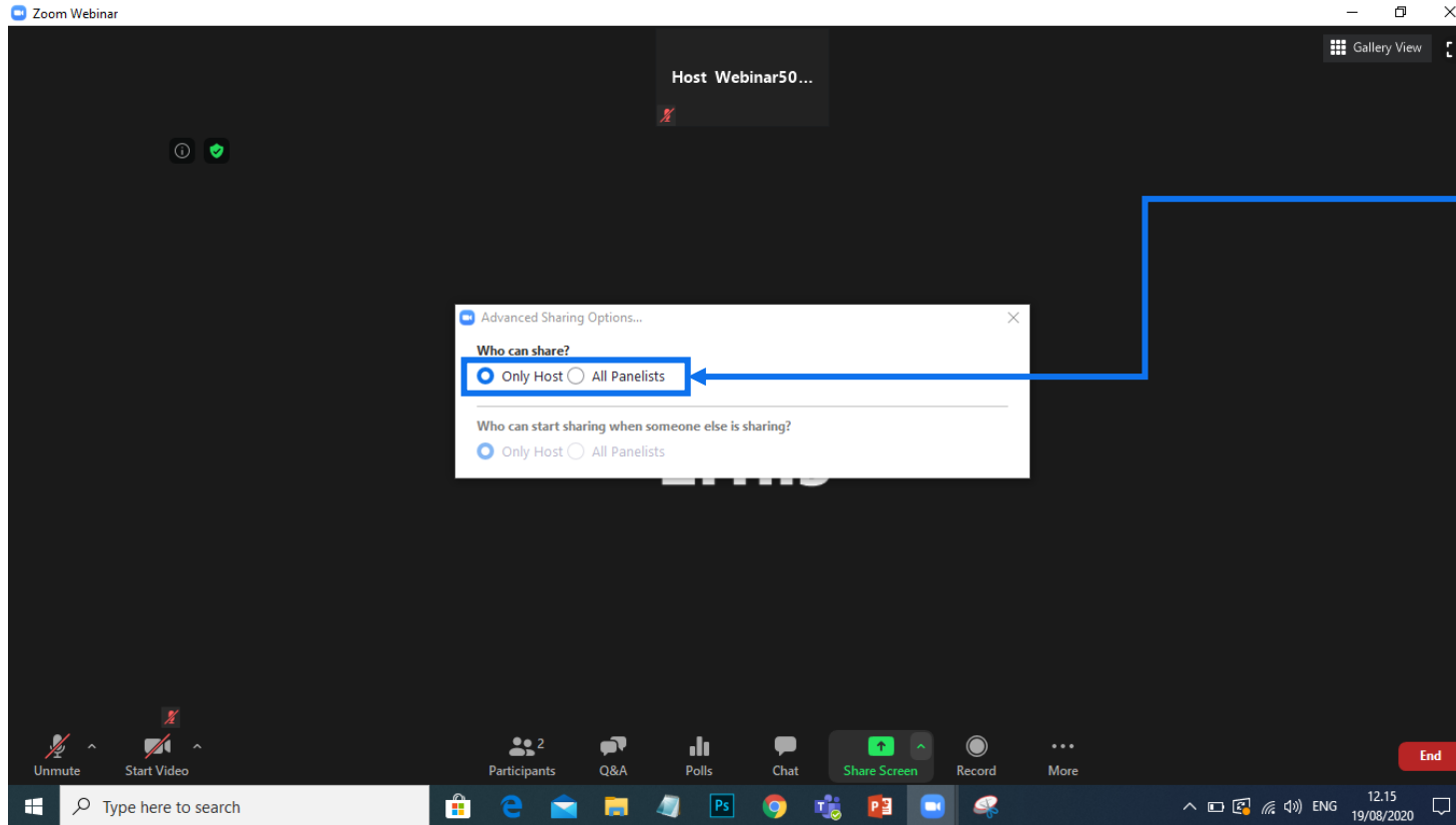
Pada saat melakukan webinar, Anda dapat merekamnya dengan klik tombol **Record** dan pilih **Record to the Cloud** untuk menyimpannya pada aplikasi Zoom, atau **Record on this Computer** untuk menyimpannya pada komputer Anda.



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

Melakukan Share Screen

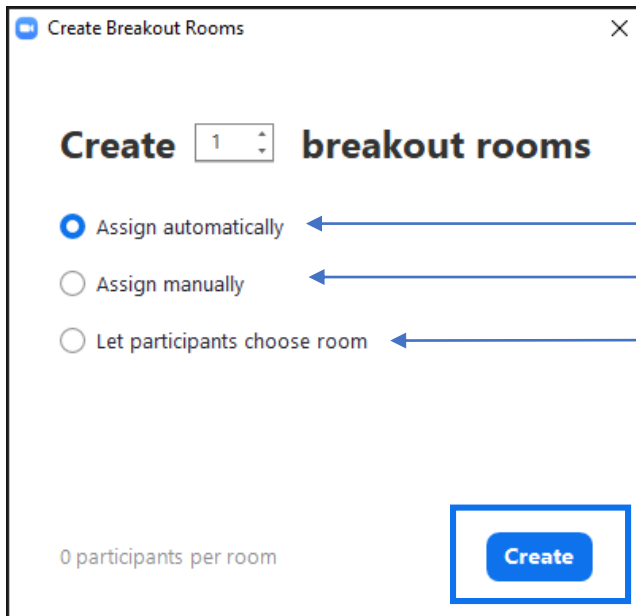
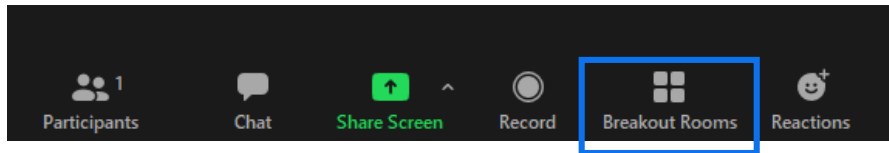
Share Screen dapat dilakukan oleh Host maupun Co-Host dengan mengklik tombol Share Screen.



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 (Co-Host) untuk 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.

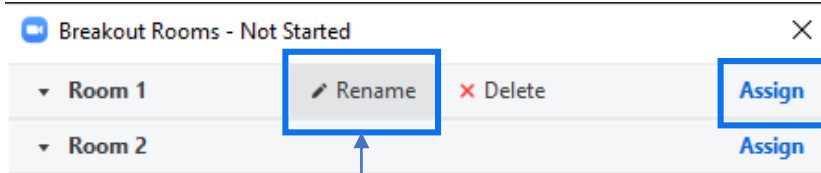
Assign manually memungkinkan Host memasukkan peserta secara manual ke room.

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

Klik Create untuk membuat room.

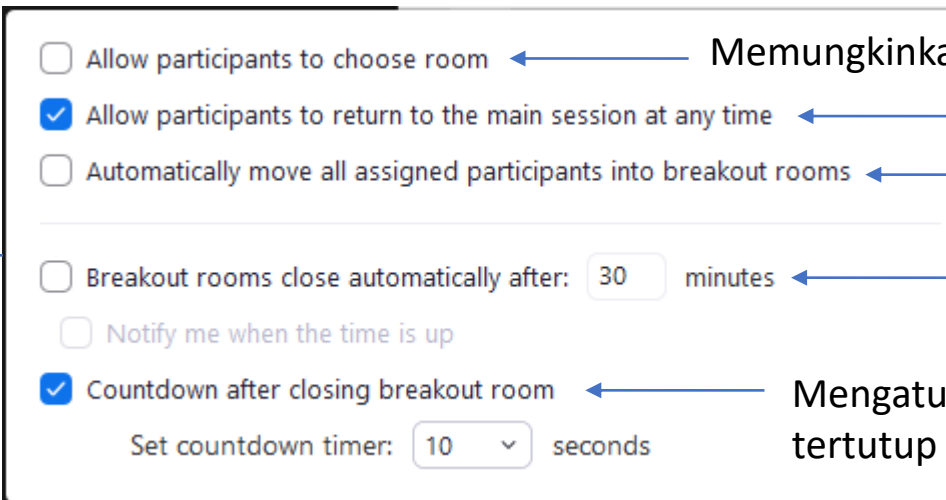
Memulai Breakout Room

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



Memungkinkan peserta memilih room yang akan dimasuki.

Memungkinkan peserta kembali ke main session tanpa bantuan Host.

Memungkinkan peserta otomatis masuk ke room oleh sistem.

Breakout rooms akan tertutup otomatis sesuai dengan waktu yang dipilih.

Mengatur waktu breakout room tertutup setelah diclosed

Options

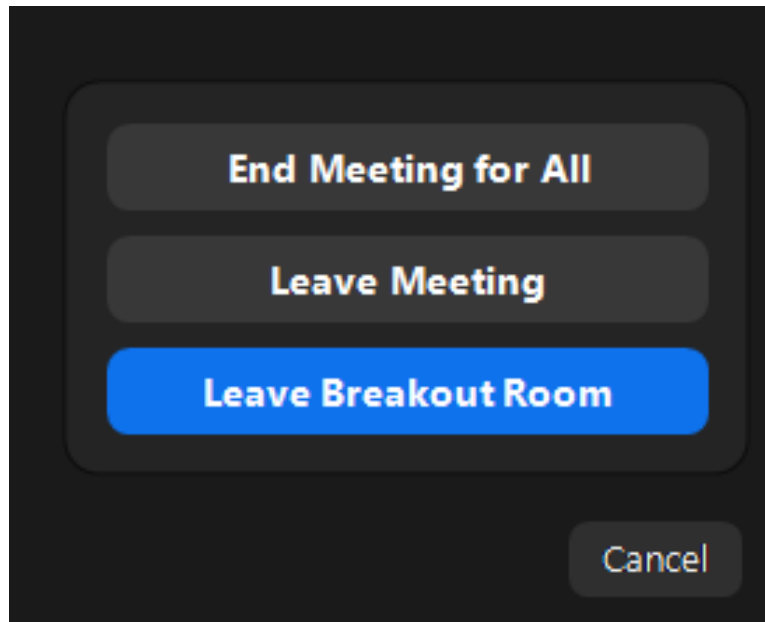
Recreate Add a Room Open All Rooms

Klik Open All Rooms untuk membuka rooms

Menu Options digunakan untuk mengatur ketentuan room.

Mengakhiri Breakout Room

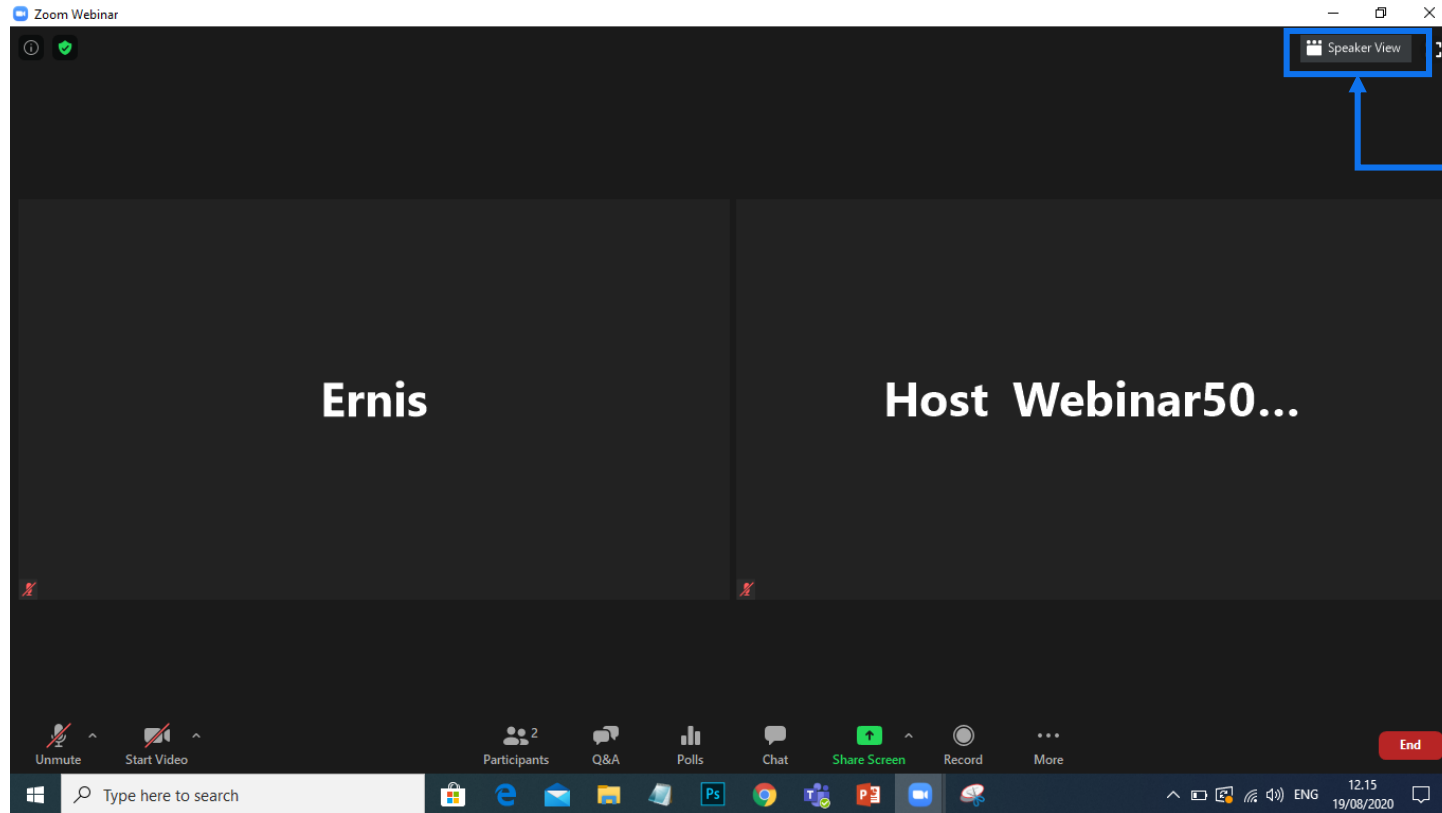
Untuk mengakhiri breakout rooms, sebagai Host dapat menekan tombol End Meeting For All pada breakout room. Untuk Host maupun peserta yang memiliki akses untuk kembali ke main session, dapat mengklik tombol leave meeting untuk meninggalkan meeting, atau dapat mengklik Leave Breakout Room untuk meninggalkan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

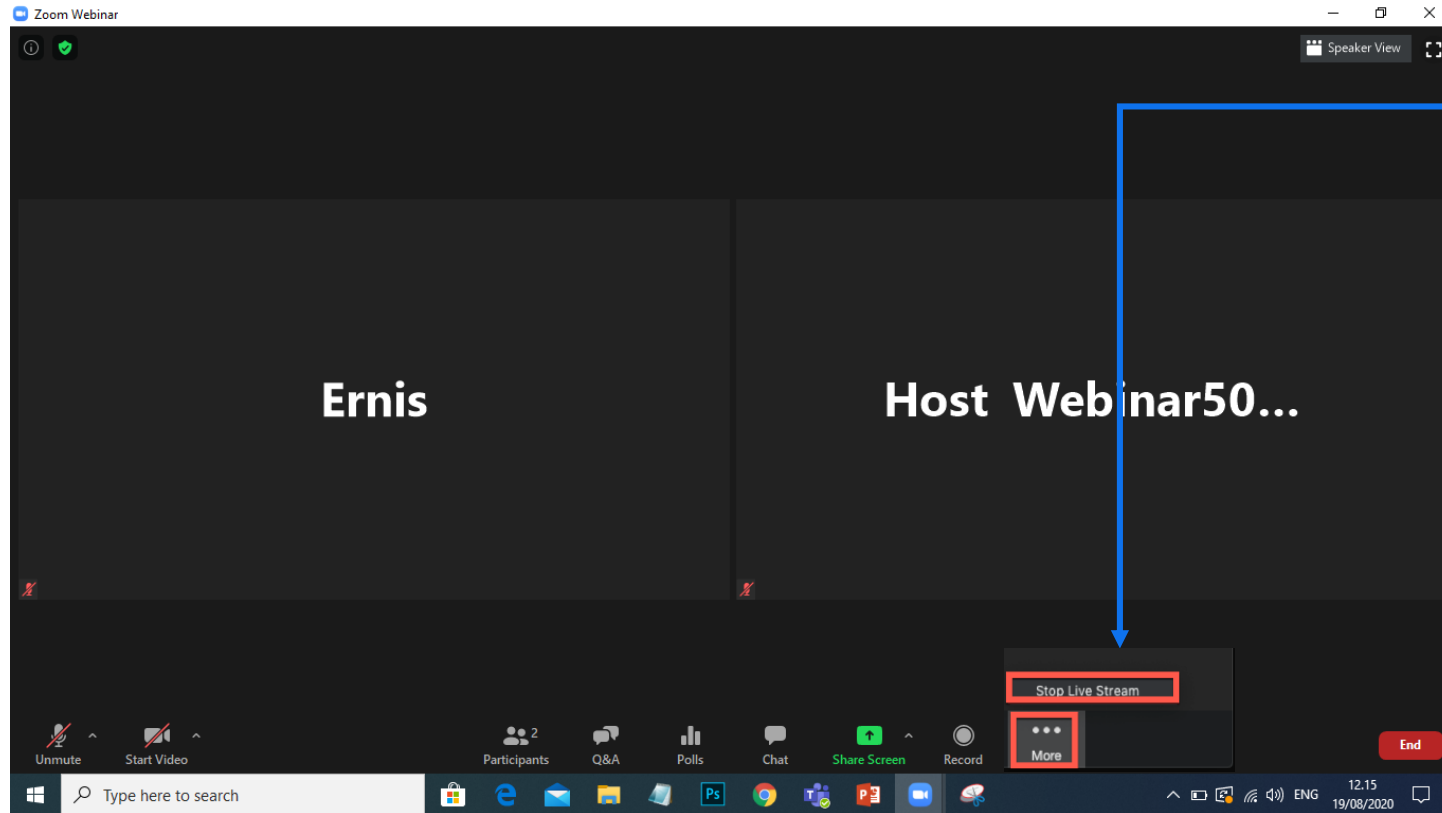
Dalam suatu meeting seringkali diadakan sesi foto bersama. Untuk menampilkan seluruh peserta, dapat dengan mengklik tombol gallery view di pojok kanan atas layar zoom.



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

Mengakhiri Streaming YouTube

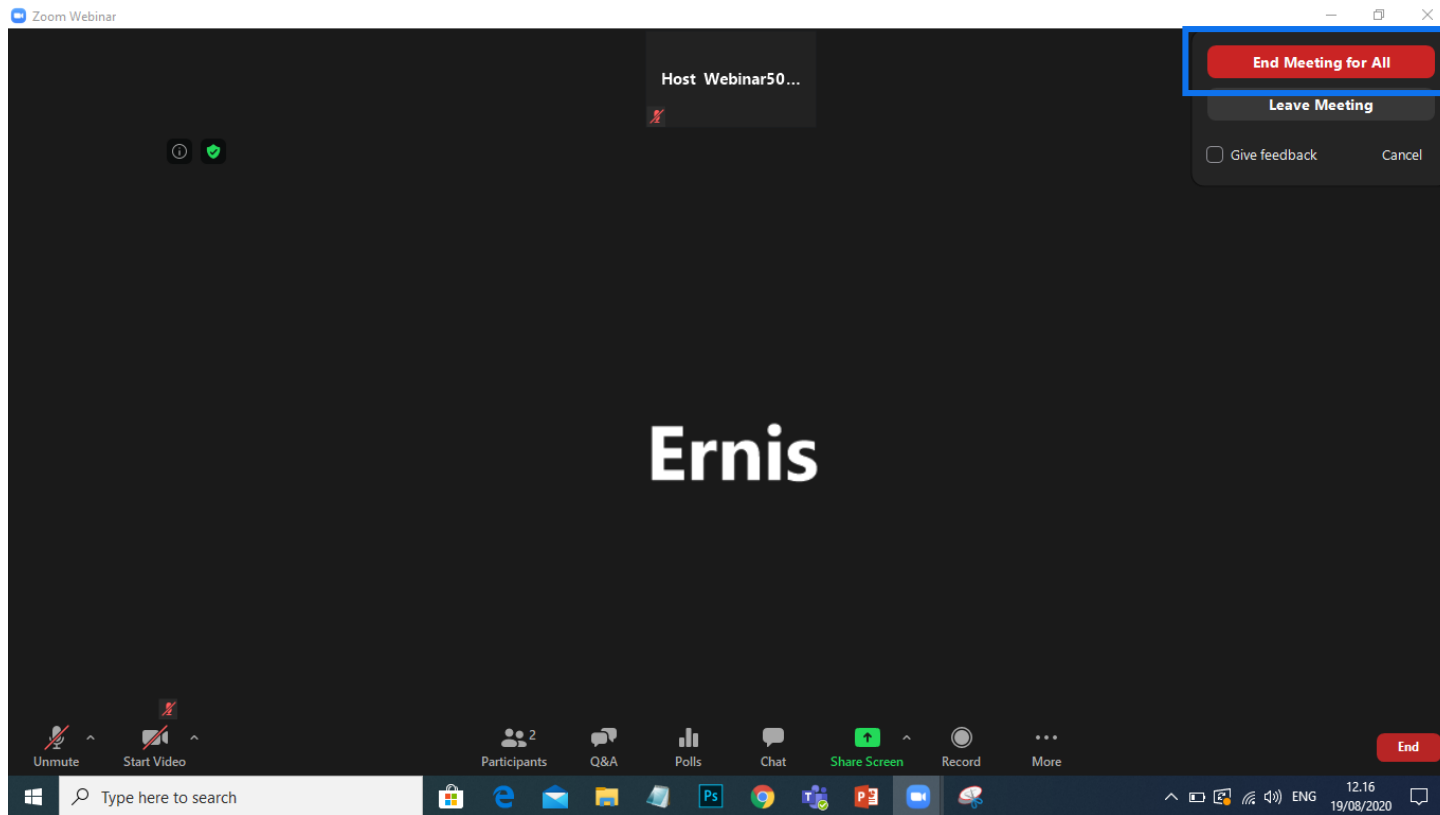
Ketika Webinar akan berakhir, Anda dapat mengakhiri Streaming YouTube dengan mengklik tombol More dan **pilih Stop Live Stream**.



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

Mengakhiri Meeting

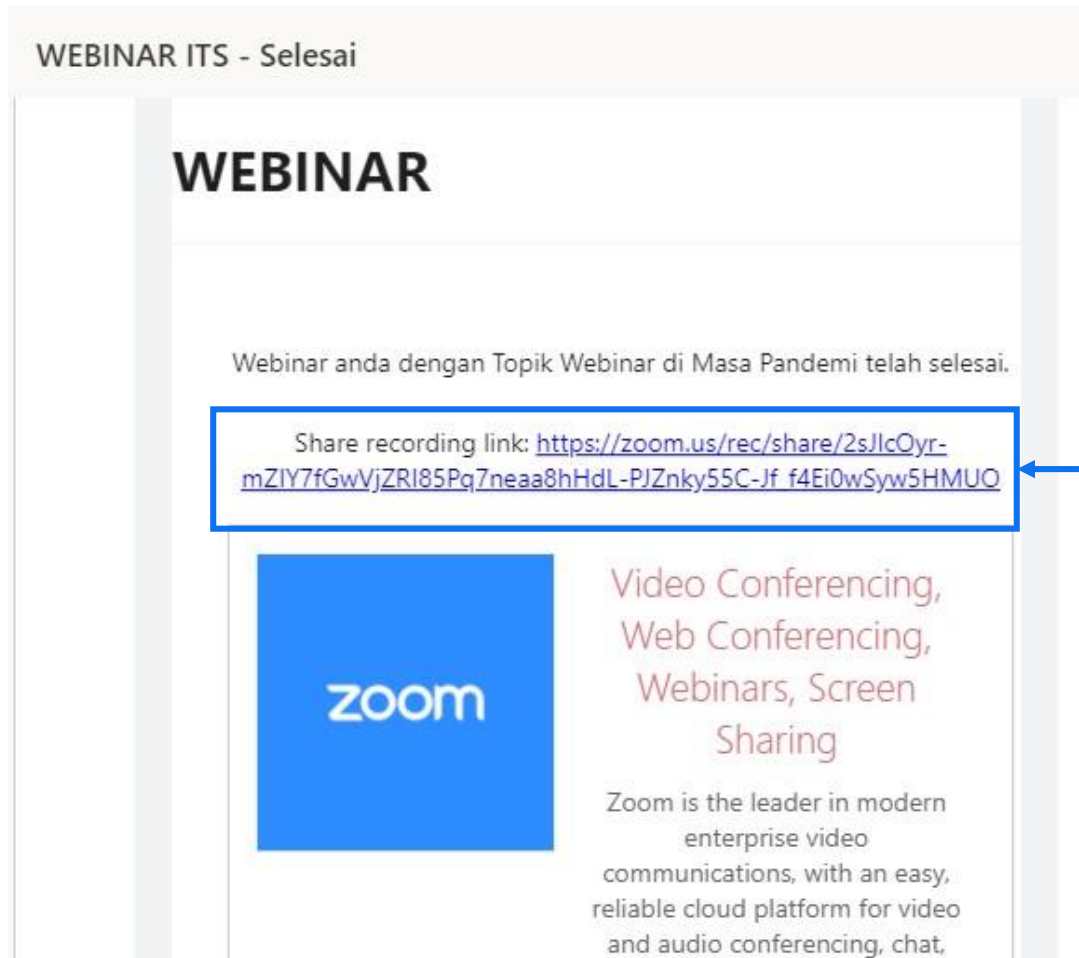
Ketika Meeting sudah selesai, Anda dapat melakukan End Meeting for All untuk mengakhirinya.



Klik End Meeting for All untuk mengakhiri sesi meeting. Jika Anda klik Leave Meeting maka meeting akan tetap berlangsung, dan Host akan berpindah dari Anda ke Co-Host secara otomatis. Jadi pastikan Anda mengklik tombol End Meeting for All untuk mengakhiri meeting.

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, 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 halaman.

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
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**

