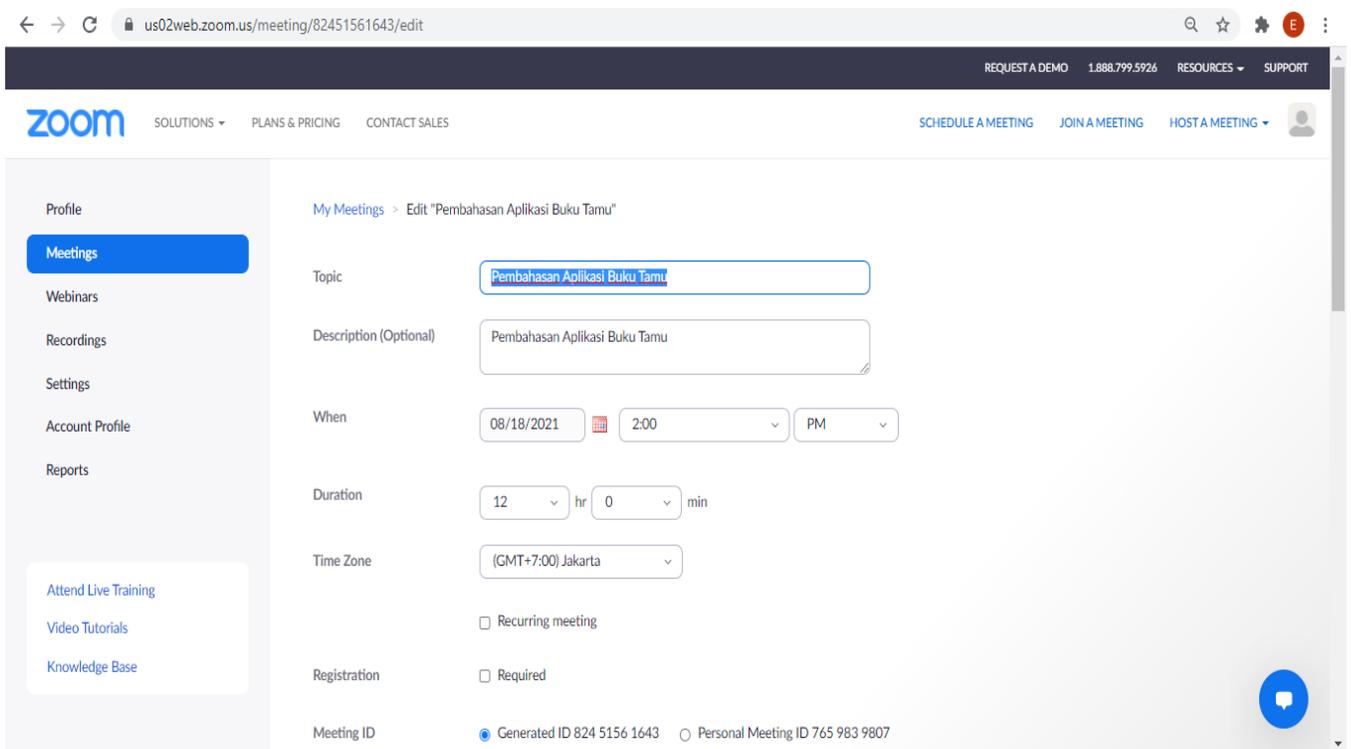


PEDOMAN TEKNIS FAS VIDCON DISKOMINFO SUMBAR

Membuat Undangan Meeting

Sebelum acara, tentu kita akan membuat (create) meetingnya melalui schedule meeting. Untuk membuat meeting dapat dengan cara mengklik menu "Schedule" seperti dalam gambar di bawah ini



Untuk Fasilitasi Vidcon Dinas Kominfo ditunjuk satu orang untuk mengelola akun untuk menghindari jadwal yang bertabarakkan dan kegiatan berjalan sesuai jadwal. Dalam Fasilitasi Vidcon Banyak sekali permintaan vidcon melalui zoom sehingga undangan yang di fasilitasi apabila ada permintaan zoom meeting berupa undangan dari OPD.

Apakah rapat rutin (Recurring) atau bukan?

Jika meetingnya merupakan meeting rutin, misalkan kantor mengadakan rapat rutin setiap hari Senin jam 09:00 sd 11.00 maka kita dapat menggunakan opsi "Recurring Meeting" sehingga cukup dengan membuat 1 undangan even meeting maka dengan otomatis akan terbentuk jadwal meeting rutin sesuai dengan jadwal yang sudah kita tentukan.

Adapun jika bukan rapat rutin, maka Anda tidak perlu mencentang opsi "Recurring Meeting" sehingga event meeting yang kita buat hanya sekali pakai. Untuk webinar yang pada umumnya bukan rutinan tiap minggu atau bulan, hanya insidental saja maka Anda tidak perlu mencentang opsi "Recurring Meeting"

Meeting ID menggunakan Personal atau Generate Automatically?

Untuk rapat internal kantor, tidak mengapa Anda mengekspose personal ID akun Zoom (kantor) Anda. Sehingga setiap meeting internal yang Anda buat untuk acara kantor menggunakan Personal Meeting ID yang sama.

Adapun untuk acara Webinar, dimana pesertanya campuran baik dari internal kantor/institusi dan juga ada peserta dari luar, maka sebaiknya menggunakan ID yang digenerate secara otomatis dimana ID ini akan berubah-ubah. Anda tentu tidak ingin ada orang luar yang mengetahui personal ID dari akun kantor Anda. Jika Anda mengekspose personal ID dan dalam meeting-meeting yang dibuat menggunakan password yang sama dengan saat acara webinar, dikhawatirkan akan ada orang luar yang ikut nyelonong ikut meeting dikantor Anda.

Passcode

Passcode dikombinasikan dengan ID meeting digunakan sebagai kunci masuk ke event meeting. Passcode tidak sesakral password untuk sebuah akun karena sifat dari passcode hanya sekali pakai saat meeting, berbeda dengan password untuk sebuah akun yang seringnya dalam jangka lama baru diganti.

Untuk acara webinar, hendaknya dibuat passcode yang sama sekali berbeda dengan acara meeting internal. Adapun untuk acara internal yang biasanya dihadiri orang-orang dalam saja, dengan alasan kenyamanan tidak terlalu masalah jika menggunakan passcode yang tetap (walapun secara keamanan lebih baik dengan passcode yang sering diubah).

Waiting Room

Untuk acara rapat internal tidak masalah jika tidak menggunakan waiting room, artinya ketika user join ke meeting maka otomatis akan langsung masuk di meeting yang sedang berjalan. Dengan cara ini tugas Host menjadi lebih ringan karena tidak perlu satu-satu meng-admit peserta untuk masuk ke room meeting.

Adapun untuk acara webinar, sebaiknya fitur Waiting Room diaktifkan. Dengan mengaktifkan fitur ini, maka dapat difilter peserta siapa saja yang akan diijinkan masuk ke meeting. Misalkan saja Anda perlu memastikan bahwa peserta yang ada di waiting room adalah peserta yang sudah terdaftar. Selain itu jika ada peserta yang membuat gaduh di meeting dapat dikeluarkan sementara dan ditampung di waiting room untuk diberi pengarahan melalui fitur chat.

Mute participans upon entry

Jika acara webinar sebaiknya secara default mic tidak diaktifkan, sehingga ketika user join (gabung) ke meeting tidak menimbulkan kegaduhan. Untuk mengaktifkan opsi ini dengan cara mencentang opsi "mute participans upon entry" sehingga ketika peserta join ke meeting otomatis micnya tidak aktif

Adapun jika rapat internal yang pesertanya tidak banyak, maka tidak mengapa secara default mengaktifkan mic.

Enable Join before Host

Untuk acara internal, tidak mengapa mengaktifkan opsi ini sehingga Host tidak terlalu terbebani harus join sebelum acara dimulai.

Adapun untuk acara webinar hendaknya Host join terlebih dahulu sehingga dapat mengendalikan acara webinar

Link Meeting atau Webinar

Setelah meng-create meeting, maka kita akan mendapatkan link yang akan digunakan oleh peserta untuk join ke meeting. Untuk masuk ke meeting, peserta dapat melakukannya dengan 2 cara,

- Langsung mengakses link meeting
- Memasukkan ID meeting dan passcode-nya

Saat Acara Zoom Meeting atau Webinar berlangsung

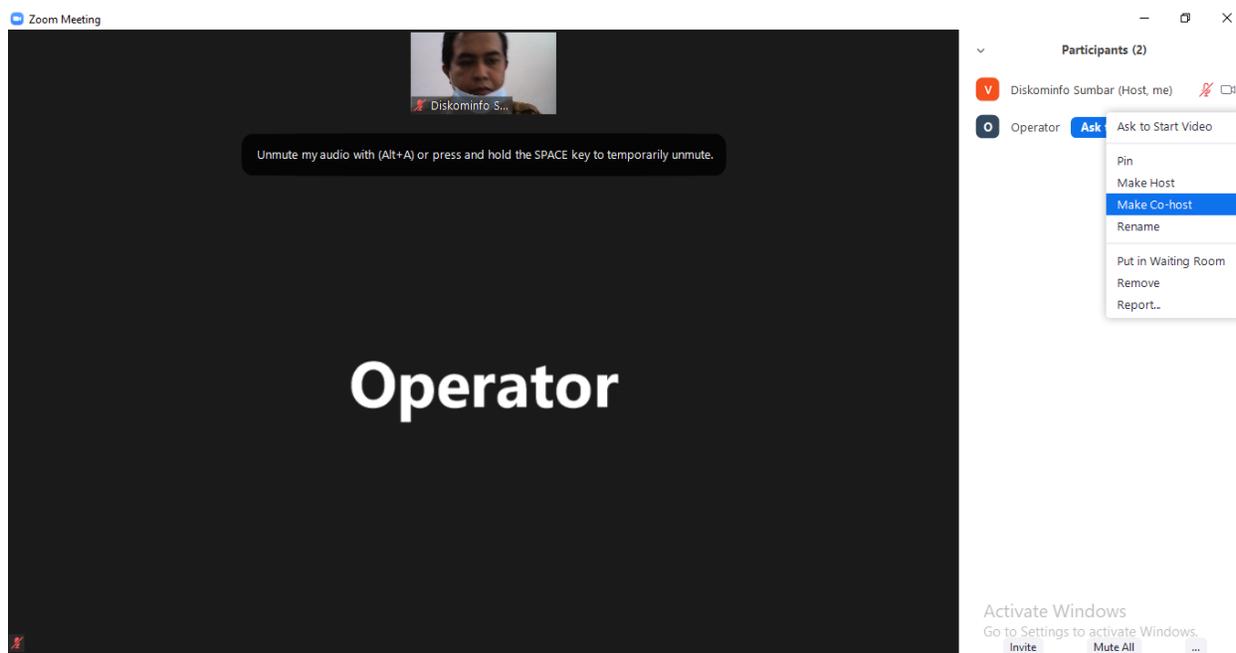
Pada saat acara berlangsung, peran host sangat menentukan apakah event berjalan lancar atau tidak, terlebih lagi acara webinar. Jika host kurang menguasai fitur-fitur dalam Zoom meeting, tidak menutup kemungkinan kesulitan mengendalikan situasi ketika terjadi kegaduhan.

Berikut ini beberapa hal penting yang harus diketahui agar saat menjadi host meeting atau webinar, event tersebut berjalan dengan lebih baik dan tertib

Tunjuk Co-Host

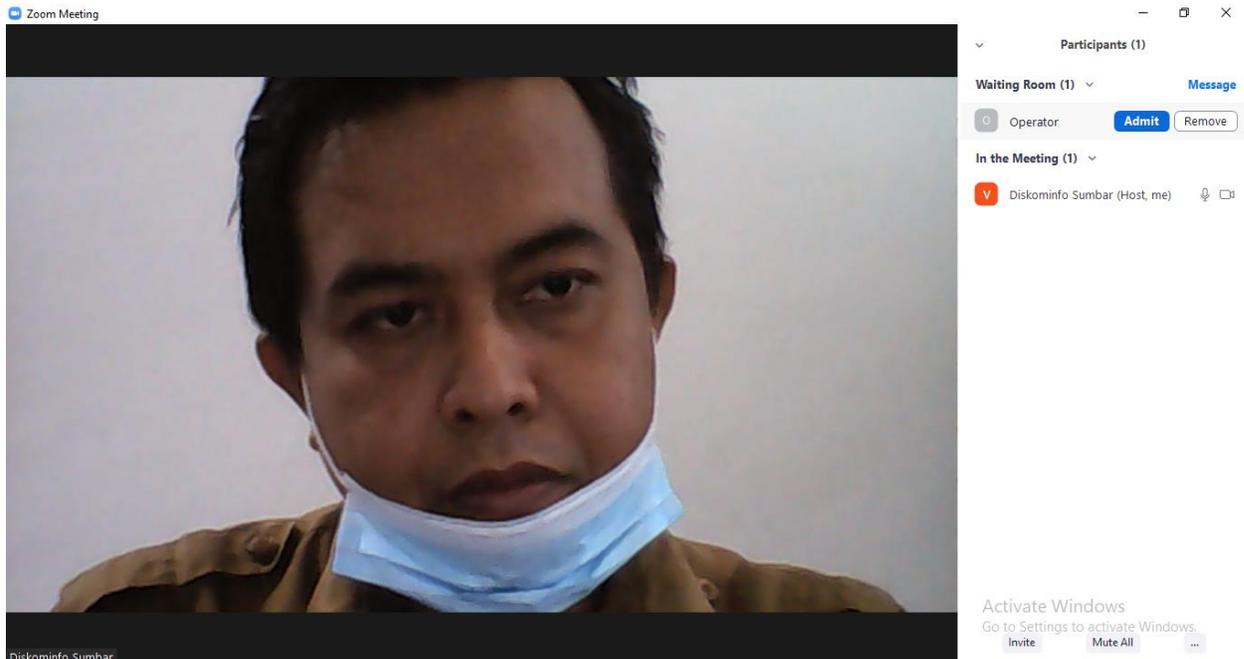
Dalam sebuah webinar yang pesertanya banyak, Host perlu menunjuk Co-Host sehingga dapat membantu mengelola secara teknis saat acara berlangsung. Co-Host mempunyai priviledge layaknya Host, dapat me-mute paksa peserta, mengeluarkan peserta dari room meeting, dapat merekam acara dan lain sebagainya.

Adapun dalam acara meeting internal yang jumlah pesertanya tidak banyak, tanpa co-hostpun tidak mengapa.



Admit Peserta Rapat

Host atau Co Host bias melakukan Admit atau Menerima Peserta Rapat Melalui Zoom Meeting. Host berrhak menentukan siapa saja peserta rapat yang diperbolehkan untuk rapat paripurna Virtual.



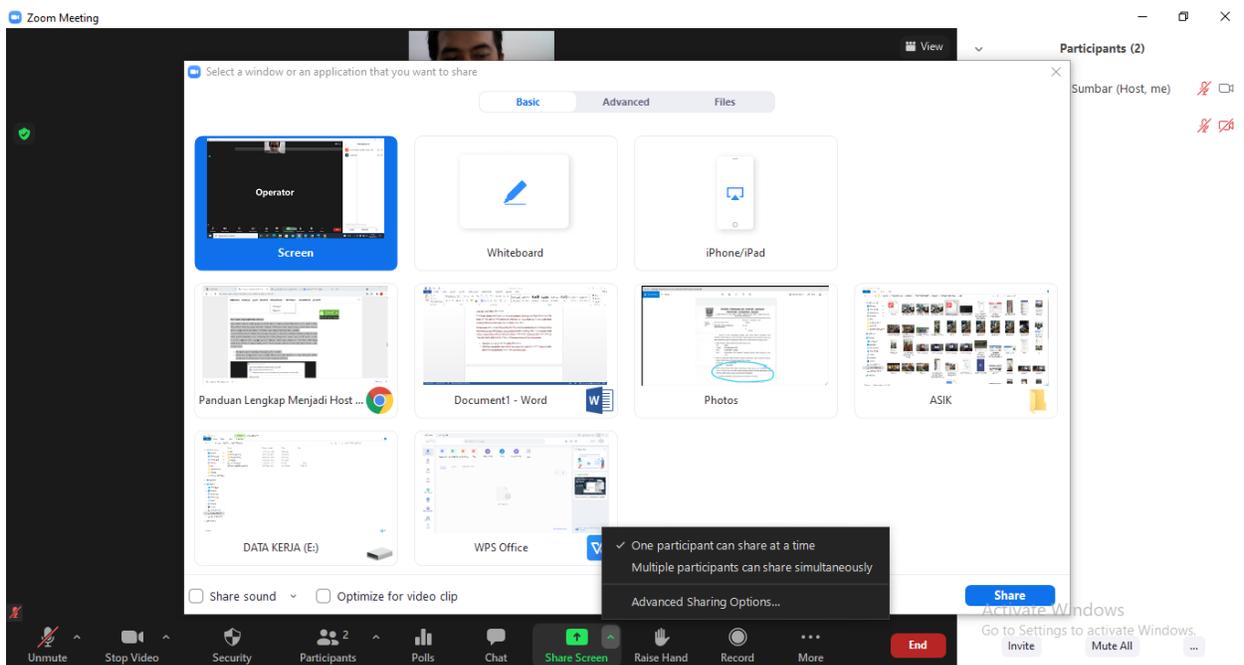
Atur siapa yang dapat share screen

Host dalam sebuah meeting atau webinar perlu mengatur siapa saja yang boleh share screen. Jika dalam meeting rapat internal rasanya tidak akan ada yang iseng untuk share screen sembarangan sehingga tidak perlu diatur siapa saja yang boleh share screen.

Namun dalam acara webinar dimana pesertanya bisa saja dari berbagai kalangan yang kadang tidak dapat dipasikan latar belakangnya, maka pengaturan siapa yang boleh share screen menjadi sangat penting. Jangan sampai tiba-tiba nanti ada peserta

webinar yang nyelonong untuk share screen hal yang tidak pantas dalam sebuah webinar. Untuk mengatur hal ini dapat dengan cara:

- Mengatur agar hanya host yang dapat share screen
- Kemudian mengangkat nara sumber atau panita lain menjadi *Co-Host* sehingga pihak-pihak yang membutuhkan share screen dapat terfasilitasi.



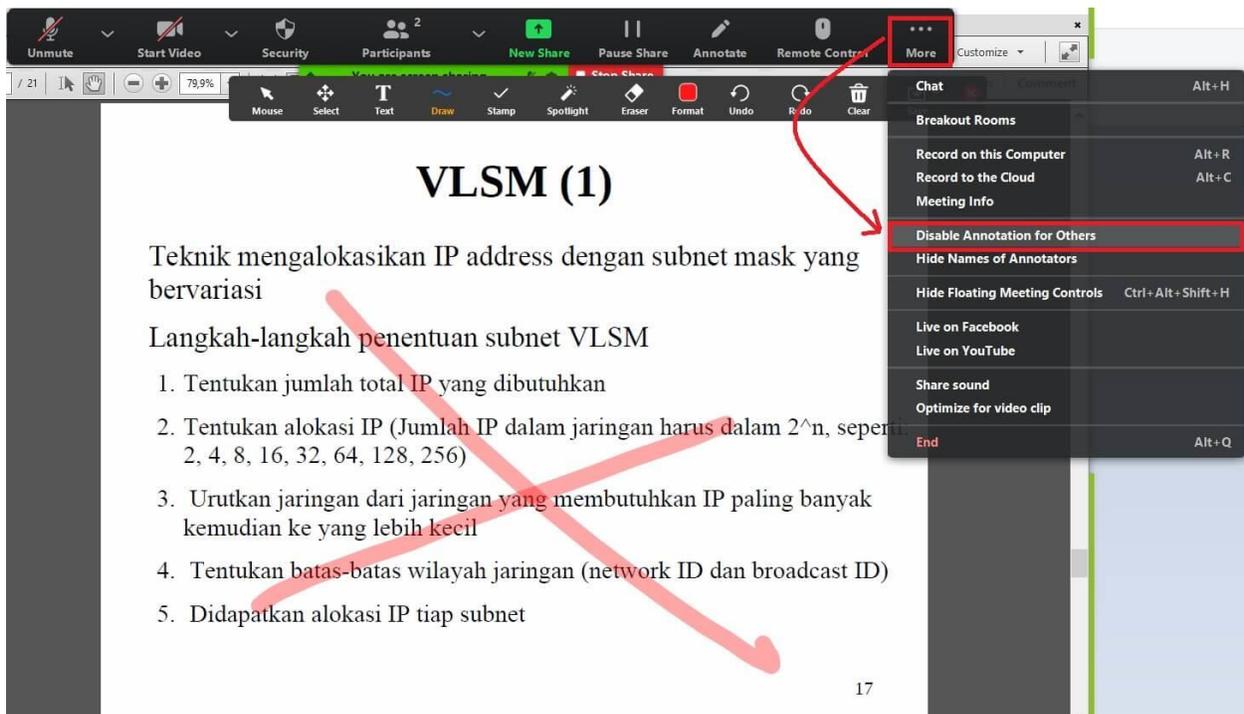
Perhatikan Fitur Annotation

Fitur ini memungkinkan peserta meeting atau webinar untuk memberikan catatan atau coretan pada layar. Tentu fitur ini sangat bermanfaat agar pembicara dapat memberikan penekanan akan apa yang sedang dijelaskan dalam share screen sehingga

pembicara dapat menandai tulisan tertentu seperti layaknya stabilo pada catatan di kertas.

Akan tetapi pada acara webinar, kalau fitur ini tidak dibatasi hanya bisa digunakan oleh nara sumber dan panitia, maka dapat menjadi potensi kegaduhan jika sampai ada peserta yang melakukan aksi **corat-coret** pada share screen.

Untuk mengatur hanya Co-Host yang dapat menggunakan fitur ini, atur agar setingan seperti dalam gambar berikut ini



The image shows a Zoom meeting interface. The top toolbar includes options like Unmute, Start Video, Security, Participants, New Share, Pause Share, Annotate, and Remote Control. A red box highlights the 'More' button in the toolbar. A red arrow points from this box to a dropdown menu. In the dropdown menu, the option 'Disable Annotation for Others' is highlighted with a red box. Other options in the menu include Breakout Rooms, Record on this Computer, Record to the Cloud, Meeting Info, Hide Names of Annotators, Hide Floating Meeting Controls, Live on Facebook, Live on YouTube, Share sound, Optimize for video clip, and End. The background shows a slide titled 'VLSM (1)' with text and a list of steps. A large red 'X' is drawn over the slide content.

VLSM (1)

Teknik mengalokasikan IP address dengan subnet mask yang bervariasi

Langkah-langkah penentuan subnet VLSM

1. Tentukan jumlah total IP yang dibutuhkan
2. Tentukan alokasi IP (Jumlah IP dalam jaringan harus dalam 2^n , seperti 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128, 256)
3. Urutkan jaringan dari jaringan yang membutuhkan IP paling banyak kemudian ke yang lebih kecil
4. Tentukan batas-batas wilayah jaringan (network ID dan broadcast ID)
5. Didapatkan alokasi IP tiap subnet

17

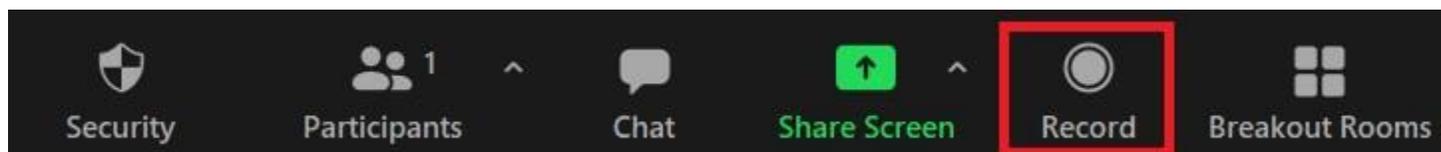
Memanfaatkan Waiting Room

Pada acara meeting internal maka tidak masalah ketika peserta login langsung masuk ke room meeting, akan tetapi dalam acara webinar sebaiknya fitur waiting room diaktifkan. Dalam waiting room, Host dapat memilah peserta sehingga yang akan masuk room hanyalah peserta yang telah dipastikan bahwa peserta tersebut adalah peserta resmi (bukan penyelundup).

Dalam waiting room juga dapat diberikan pengumuman-pengumuman melalui fitur chat, misalnya saja untuk memberitahu bahwa seluruh peserta wajib menggunakan format nama "Nama-Instansi" sehingga mempermudah identifikasi peserta.

Merekam meeting dengan fitur "recording"

Host dapat merekam acara dengan menekan tombol record seperti dalam gambar berikut ini

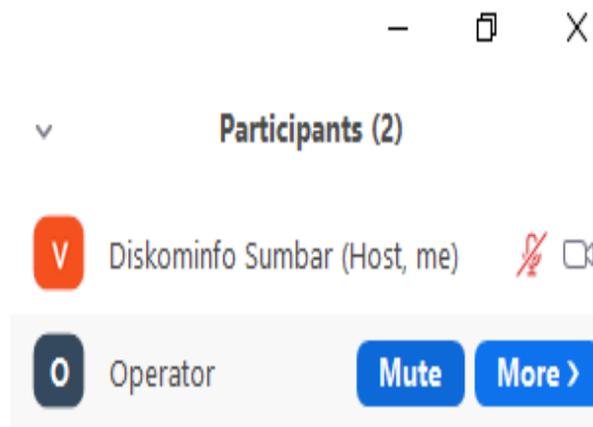


Setelah meeting disudahi, maka Zoom akan mengconvert rekaman untuk selanjutnya menjadi file audio video yang pada umumnya tersimpan di direktori "C:\Users\user\Documents\Zoom\"

MUTE PAKSA PADA PESERTA YANG GADUH

Terkadang peserta tanpa sengaja menyalakan mic dan suara dari mic tersebut membuat gaduh acara, sebagai Host Anda perlu mengendalikan situasi, misalnya saja dengan me-mute paksa user tersebut.

Untuk me-mute mic peserta dengan cara seperti dalam gambar berikut ini



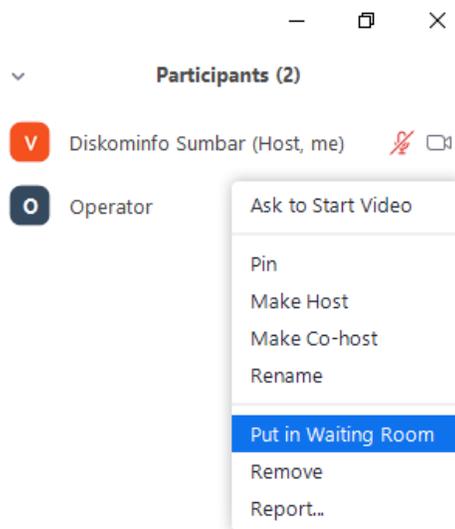
MENGIRIM PESAN KE MEETING ROOM DAN WAITING ROOM

Host dapat memanfaatkan fitur chat untuk memberikan pengumuman-pengumuman baik yang sudah ada di room ataupun yang masih di waiting room.

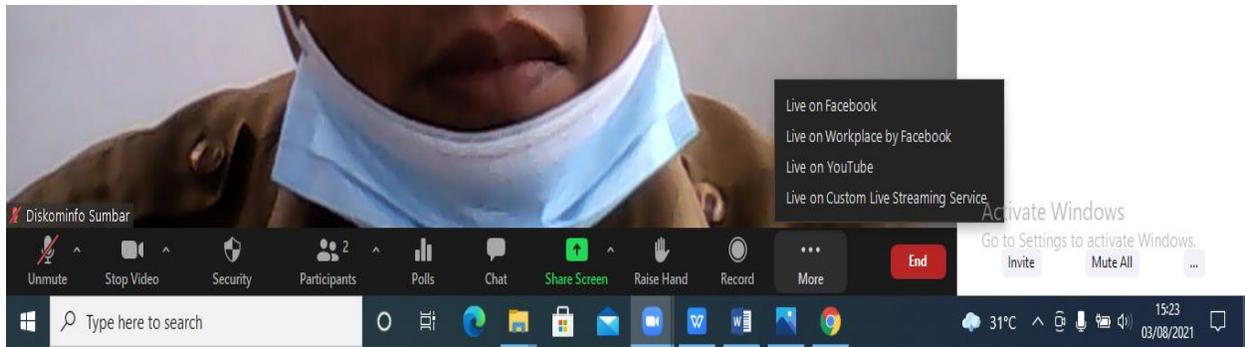
MENGELUARKAN PESERTA DARI MEETING ROOM

Dalam kondisi darurat, jika dirasa perlu, seorang Host dapat mengeluarkan peserta yang membuat gaduh acara dari room meeting. Host dapat menaruhnya di waiting room untuk diberi pengarahan atau langsung saja me-removenya keluar dari acara.

Untuk memindahkan peserta dari meeting room ke waiting room dapat dilakukan seperti dalam gambar berikut ini



Jika Host ingin menyiarkannya ke Youtube agar jangkauan webinar menjadi lebih luas, dapat dengan menggunakan fitur live seperti dalam gambar berikut ini



Mencegah Feedback Suara dalam Meeting atau Webinar

Feedback dapat terjadi ketika dalam sebuah ruangan terdapat lebih dari 1 perangkat yang join ke meeting dimana suara dari perangkat yang satu kemudian masuk ke mic perangkat yang lain sehingga akan suara tersebut menimbulkan feedback dalam meeting. Feedback sangat mengganggu dalam acara meeting atau webinar.

Untuk mencegah feedback, hendaknya dalam 1 ruangan hanya ada 1 perangkat yang join ke meeting. Jika terpaksa lebih dari 1 perangkat maka hendaknya masing-masing perangkat menggunakan headset sehingga suara meeting tidak keluar dari headset. Anda juga perlu bijak dalam menggunakan mic, jika tidak diperlukan untuk berbicara hendaknya peserta me-mute mic audionya.