

UK PETRA



Serba-Serbi Ber-Webinar UK Petra

DISUSUN OLEH :

Liauw Toong Tjiek, Ph.D. (Aditya Nugraha)

Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran

ELTC - Excellence in Learning and Teaching Center

UK PETRA

Pendahuluan Panduan ber-Webinar atau Video Conferencing

Mengingat makin intensnya aktivitas ber-Webinar – atau ber-*video conferencing* – sejak pemberlakuan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dan *Work From Home* (WFH), maka ELTC memandang perlu untuk menyediakan semacam panduan praktis terkait aktivitas ini. Booklet ini disusun lebih sebagai *checklist* untuk membantu persiapan dan pelaksanaan *Webinar* atau sesi daring lainnya (kelas daring, rapat daring, dll). Berbagai tips dan rekomendasi yang diberikan di booklet ini tidak dimaksudkan sebagai standar atau aturan yang baku, namun lebih sebagai *best practices* yang mana pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada. Panduan ini juga tidak dimaksudkan sebagai sebuah panduan yang sifatnya komprehensif.

Berbagai tips dan rekomendasi yang ada di booklet ini diharapkan dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan umum yang banyak terjadi saat ber-*webinar* yang pada akhirnya diharapkan mampu meningkatkan kualitas ber-*webinar* di UK Petra.

Soli Deo Gloria



//// //// Topik //// ////

1. Etika ber-Webinar	2
2. Persiapan Webinar	3
3. Pelaksanaan Webinar dan Pembagian Peran	6
4. Beberapa Perangkat Lunak Untuk Video Conferencing	10
5. Alat bantu Webinar	11
6. Panduan Pemanfaatan Bersama Akun Zoom dan Tips Umum Penggunaan Zoom	12
7. Tips Penggunaan Google Meet	19
8. Catatan Tambahan	20

1. Etika ber-Webinar

- a. Me-*mute microphone* saat pertama kali masuk ke ruang pertemuan maya.
- b. Perhatikan tata tertib *Webinar* yang mungkin berbeda di setiap Webinar.
- c. Di *Webinar* untuk publik dan/atau dengan jumlah peserta yang banyak, tidak perlu menyalakan kamera saat masuk ke ruang pertemuan maya. Kecuali untuk rapat atau pertemuan dalam skala kecil, nyalakan kamera saat pertama kali bergabung. Setelah itu mintalah ijin untuk mematikan kamera untuk menghemat *bandwidth* Internet.
- d. Usahakan untuk mengikuti *Webinar* atau *video conference* di tempat atau ruang yang tenang dan jauh dari gangguan suara maupun visual (misal orang berlalu lalang).
- e. Untuk alasan kesopanan, matikan kamera bila akan meninggalkan tempat. Bila memungkinkan mintalah ijin melalui *Chat* sebelum meninggalkan tempat.
- f. Berpakaian yang sopan dan tidak berlebihan.



2. Persiapan Webinar

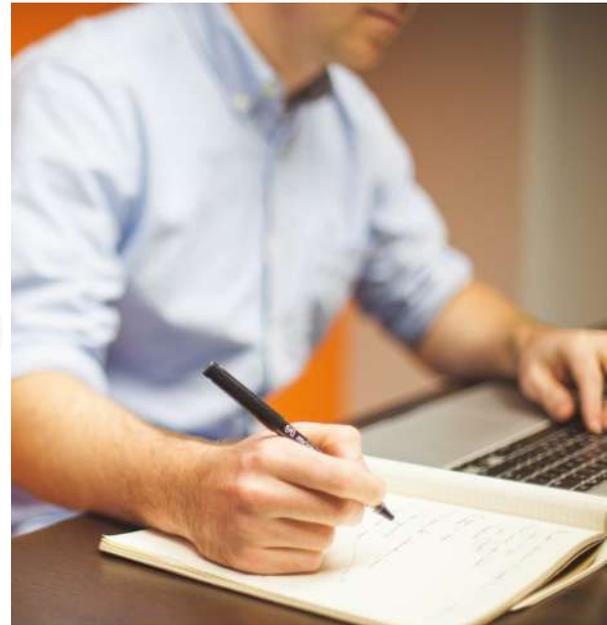
A. Pendaftaran Peserta vs Open Event

1. **Setting** untuk sesi **video conference**

Usahakan untuk mempelajari berbagai *setting* di *software* yang akan digunakan untuk ber-Webinar atau *video conference*.

2. **Link vs. Meeting ID/Code:**

Link dan *meeting code* memiliki arti dan fungsi yang berbeda bagi setiap *software video conferencing*. Di Google Meet bila semua peserta telah meninggalkan ruang pertemuan maya maka kemungkinan *link* yang digunakan akan *expire* (kecuali bila *link* di-generate melalui *Google Calendar*), sedangkan *Meeting Code* masih tetap berlaku (*valid*). Di Zoom dimungkinkan untuk bergabung dengan hanya mengklik sebuah *link*, atau ditambah dengan mengisikan *Meeting Code*, atau ditambah dengan mengisikan *Password/Passcode*.



3. **Password**

Untuk acara yang terbuka untuk publik, sebaiknya tidak menggunakan *password/passcode*.

4. **Waiting Room**

Bila diaktifkan maka saat acara berlangsung *host/co-host* perlu meng-*admit* peserta yang sudah menunggu di *waiting room*. *Waiting room* bisa dimanfaatkan untuk 'menahan' peserta yang sudah terkoneksi lebih awal sedangkan panitia masih perlu melakukan koordinasi akhir sebelum acara dimulai. Bila diaktifkan maka saat acara berlangsung *host/co-host* perlu meng-*admit* peserta yang sudah menunggu di *waiting room*.

5. **Pendaftaran**

Berguna untuk acara berbayar untuk membatasi siapa yang bisa bergabung. Tidak semua *software video conferencing* memiliki fitur pendaftaran. Zoom memiliki fitur ini. Untuk kelas daring, *Google Meet* bisa digunakan dari dalam *Google Classroom* sehingga secara otomatis sudah membatasi peserta yang bisa bergabung ke kelas daring tersebut.

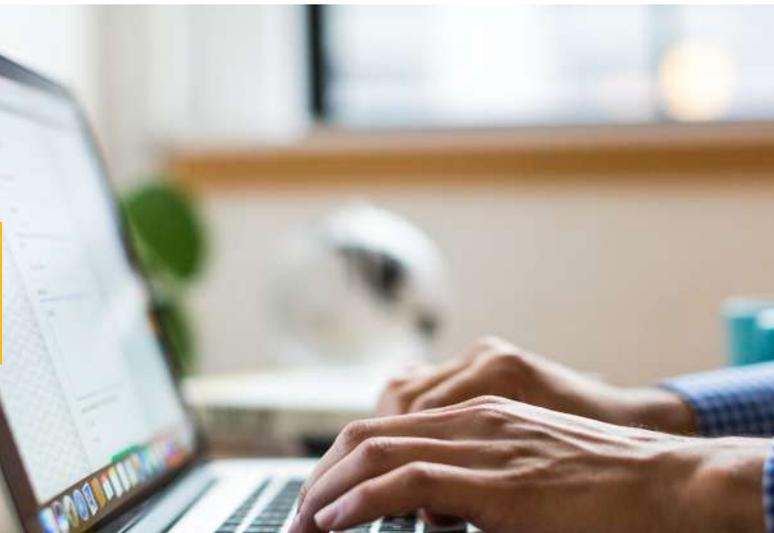
B. Persiapan Teknis

Background

ELTC menyediakan beberapa pilihan *background* yang dapat diunduh di petra.id/ELTC_Zoom_Background. Terdapat versi *Mirror* dari *background* yang disediakan. Informasi terkait *Mirror video* bisa dibaca di bagian “Catatan Tambahan”.

Pencahayaan

Hindari cahaya matahari dari jendela di belakang Anda, geser meja, gunakan HP Anda (*front camera*) sebagai simulasi untuk mencari lokasi dengan pencahayaan yang optimal.



Pakaian

Untuk acara Webinar maka *host/co-host* dan semua narasumber perlu mengenakan pakaian formal atau semi-formal, kecuali ada pengaturan khusus terkait pakaian.

Slide atau Video Pembuka

Saat peserta menunggu acara dimulai waktu bisa dimanfaatkan untuk memutar video atau menampilkan poster promosi berupa *company profile* atau promosi acara tertentu.

Posisi Kamera

Gunakan buku atau barang lain untuk mengganjal *laptop* agar kamera menyorot sejajar dengan wajah Anda. Hindari posisi kamera yang terlalu rendah atau terlalu tinggi. Pastikan seluruh wajah Anda tampak di layar (tidak terpotong). Penggunaan kamera yang terpisah dari *laptop* memberikan keleluasaan lebih dalam mengatur posisi duduk dan jarak *laptop/komputer* dari wajah.

Microphone

Bila memungkinkan gunakan *microphone* khusus untuk kualitas *audio* yang lebih baik. Penggunaan *headset* bisa dipertimbangkan namun sebisa mungkin hindari penggunaan *headset (microphone dan/atau headphone) wireless (bluetooth)*. Gunakan *headset* dengan kabel yang lebih *reliable*.

C. Pembuatan Grup Whatsapp / LINE Sementara

Tujuan

Untuk berkomunikasi antara *host*, *co-host*, moderator, dan narasumber, baik saat persiapan maupun saat acara sedang berlangsung.

Fitur “Private Message”

Fitur “Private Message” di Zoom juga dapat digunakan untuk komunikasi antar panitia saat acara berlangsung namun sangat berisiko pengiriman pesan terkirim ke “Everyone” (semua peserta). Gunakan fitur ini hanya untuk menyampaikan informasi umum bagi semua peserta.



D. Gladi Bersih Sebelum Hari Pelaksanaan

Menayangkan Konten

Tayangkan semua konten yang akan ditampilkan sebelum dimulainya acara utama, misal video promosi (*company profile*), poster, tata tertib, dll. Pastikan suara (*sound*) tidak bermasalah dan dapat didengar oleh peserta.

Menayangkan Slide Presentasi

Masing-masing narasumber perlu mencoba *share screen* presentasinya masing-masing dan menguji coba *microphone* di *laptop*/komputer masing-masing.



E. Persiapan Akhir di Hari Pelaksanaan

Koneksi Internet Stabil

Bila memungkinkan usahakan agar *Host/co-host* dan semua narasumber memiliki koneksi Internet yang stabil. Sebisa mungkin menggunakan koneksi WiFi dari institusi. Sebisa mungkin hindari penggunaan modem WiFi atau koneksi dengan menggunakan *tethering* dari gawai (HP), khususnya bila akan menampilkan konten video.

Internet Cadangan

Siapkan koneksi *tethering* dari gawai (HP) sebagai koneksi Internet cadangan.

Laptop / Komputer Cadangan

Bila memungkinkan siapkan *laptop* atau komputer cadangan, atau di skenario terburuk gunakan gawai (HP) untuk ber-Webinar.

3. Pelaksanaan Webinar dan Pembagian Peran

1

Host dan Co-Host

- a. Untuk acara Webinar dengan peserta yang cukup banyak sebaiknya *Host* tidak merangkap peran lainnya (*MC/Master of Ceremony* atau *Moderator*).
- b. *Moderator* pada umumnya berperan sebagai *time-keeper* dan mengatur jalannya rangkaian acara.
- c. *Host* membuka ruang *virtual Webinar*. *Host* dan panitia lainnya perlu siap minimal 30 menit sebelum acara dimulai untuk koordinasi akhir.
- d. *Host* meng-assign rekan lainnya yang telah ditunjuk untuk menjadi *Co-Host*. Bila *Host* akan meninggalkan ruang *meeting* maya, ia perlu meng-assign salah satu *co-host* untuk menjadi *host* pengganti.
- e. *Host* atau *Co-Host* berperan sebagai *gatekeeper* untuk mengizinkan peserta yang sudah bergabung di *waiting room* untuk bergabung di ruang *webinar*.
- f. *Host* atau *Co-Host* me-mute *microphone* peserta di awal *Webinar* dan saat narasumber menyampaikan materi. Di Zoom terdapat *default setting* untuk "*Mute Participants upon Entry*".

(lihat gambar di bawah ini)

- ✓ Mute Participants upon Entry
- ✓ Allow Participants to Unmute Themselves
- ✓ Allow Participants to Rename Themselves
- ✓ Play Enter/Exit Chime
- ✓ Enable Waiting Room
- ✓ Lock Meeting

- g. Gambar di atas menunjukkan sejumlah *setting* di Zoom yang disarankan untuk sebuah *Webinar* untuk menghindari gangguan suara dari peserta yang lupa atau tidak sengaja menyalakan *microphone*-nya. Bila peserta tidak bisa meng-*Unmute* dirinya sendiri maka untuk menyampaikan pertanyaan bisa melalui *Chat* atau *Q&A*. Peserta juga



bisa memanfaatkan fitur "*Raise Hand*" dan *Co-Host* bisa meng-*Unmute* yang bersangkutan agar bisa menyampaikan pertanyaannya secara lisan.

2

Moderator Menyampaikan Informasi *House-Keeping* ke Peserta di Awal Webinar

- a. Semua microphone peserta akan di-*Mute*.
- b. Sesi daring akan direkam dan rekaman bisa digunakan untuk materi promosi dan/atau publikasi (populer maupun ilmiah). Peserta yang tidak bersedia direkam wajahnya bisa mematikan kamera komputer/*laptop*-nya.
- c. Peserta diminta menggunakan nama yang sebenarnya, bukan *nickname*

atau nama gawai (HP/*laptop*) yang digunakan. Peserta dapat me-*rename* dirinya sendiri di Zoom.

- d. Cara menyampaikan pertanyaan: langsung (swa *unmute microphone*), *raise hand*, *chat box*, atau menggunakan *online tool* (lihat bagian “Alat bantu interaksi peserta Webinar”), format penyampaian pertanyaan. (misal: Nama – Institusi – Pertanyaan)

3

Moderator

- a. *Host* atau *Co-Host* yang merangkap sebagai moderator dapat dilakukan untuk acara dalam skala kecil, misal rapat daring. Namun hal ini tidak disarankan untuk acara dengan jumlah peserta yang banyak atau acara yang membutuhkan banyak aktivitas dari *Host* atau *Co-Host*, misal meng-*admit* peserta masuk dari *Waiting Room*, me-*mute* peserta, *share screen*, dll).
- b. Upayakan ada moderator khusus untuk acara-cara semacam ini. Tugas moderator: memperkenalkan narasumber (membacakan CV singkat), *time keeping*, mengatur lalu lintas pertanyaan termasuk menseleksi pertanyaan dari peserta, dll.
- c. Disarankan untuk menjadikan moderator sebagai *co-host* selama acara berlangsung.



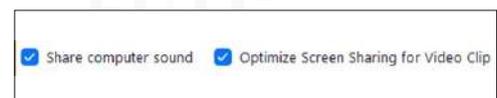
4

Narasumber

- Narasumber disarankan untuk dijadikan sebagai *co-host* selama acara berlangsung.
- Saat presentasi (*Share Screen*) upayakan untuk menutup aplikasi atau *window* yang tidak benar-benar dibutuhkan.
- Bila saat presentasi membutuhkan

suara (*sound*) dari komputer/*laptop*, pastikan volumenya tidak terlalu kecil atau besar. Di Zoom pastikan menandai kedua *setting* di bawah ini:

(muncul saat kita menekan tombol "*Share Screen*").



5

Peran Host dan/atau Co-Host Selama Sesi Webinar Berlangsung

- Unmute microphone* dari peserta yang akan bertanya atau memberikan komentar.
- Me-*mute microphone* dari semua peserta saat terjadi *audio feedback* dengan menggunakan tombol *Mute All* di Zoom (*Menu Participants*). Perlu diperhatikan bahwa saat *Host* melakukan *Mute All* maka narasumber yang sedang berbicara akan ikut *ter-mute* (meski sang narasumber sudah dijadikan *co-host*).
- Memulai rekaman sesi daring. Menghentikan sementara rekaman (*PAUSE*) bila ada jeda dan/atau slot waktu dimana tidak dibutuhkan adanya perekaman *video/audio*. Untuk acara yang berlangsung lama dan/atau terdiri dari beberapa sesi, disarankan untuk membagi rekaman sesi daring sesuai sesi-sesi yang ada agar ukuran file rekaman tidak terlalu besar.

- Bila memungkinkan untuk menyimpan file rekaman sesi daring secara lokal di komputer/*laptop* dari *Host* maka hal ini disarankan untuk sesi pertemuan atau rapat yang bersifat *private* atau *confidential*. Pertimbangkan sisa *space* di *hard drive* lokal komputer/*laptop* yang digunakan untuk menyimpan rekaman. Menyimpan *file* rekaman secara lokal di komputer/*laptop* memiliki risiko bila *Host* menggunakan modem (atau koneksi nirkabel lainnya) dan koneksi terputus atau mengalami gangguan saat sesi daring sedang berlangsung.

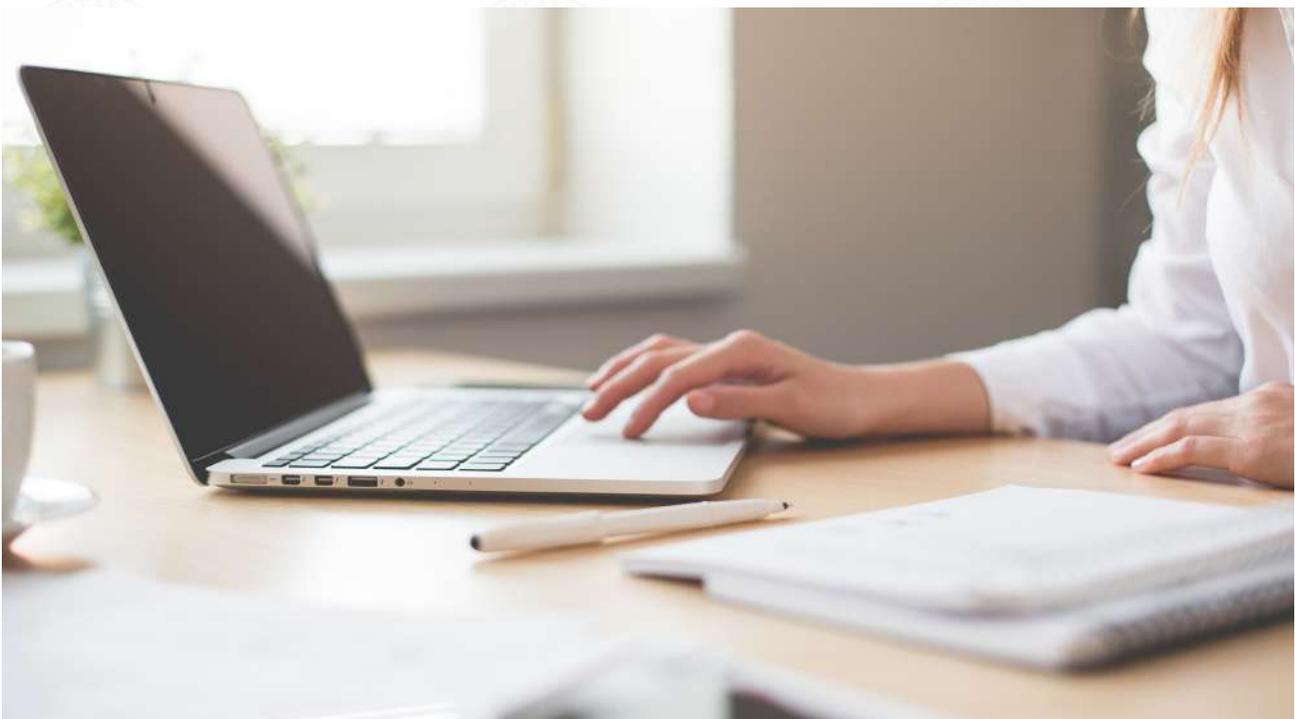


- e. Saat sesi sudah berlangsung me-*mute* peserta yang *microphone*-nya secara tidak sengaja dinyalakan. Hati-hati dalam menggunakan fitur *Mute All* karena dapat me-*mute narasumber* yang sedang berbicara atau presentasi (kasus Zoom).
- f. Menghentikan rekaman (*STOP*) per sesi dan memulainya (*RECORD*) kembali untuk sesi berikutnya bila rekaman acara dibagi-bagi sesuai sesi.

6

Moderator Menyampaikan Informasi *House-Keeping* ke Peserta di Akhir Webinar

- a. Angket/*survey* evaluasi *Webinar*
- b. Materi dan rekaman *Webinar*
- c. e-Sertifikat (pada umumnya wajib ada bila acara berbayar)
- d. Foto Bersama dimana semua peserta diminta untuk menyalakan kamera masing-masing untuk diambil *screenshot* per halaman (*page*). Untuk Google Meet, silakan meng-*install* *plugin/extension* dengan nama “*Grid View*” untuk bisa menampilkan semua peserta di layar.
- e. *Host/co-host* menghentikan rekaman sesi daring. Bila akan diadakan rapat setelah sesi *Webinar*, disarankan untuk direkam secara terpisah bila dibutuhkan. Perhatikan waktu bila menggunakan akun Zoom yang dipakai bersama.



4. Beberapa Perangkat Lunak Untuk *Video Conferencing*



GOOGLE MEET

<https://meet.google.com>



ZOOM : Meeting dan Webinar

<https://zoom.us/>



CISCO WEBEX

<https://www.webex.com/>



MICROSOFT TEAMS

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams>



SKYPE

<https://www.skype.com>

5. Alat Bantu Webinar

Fungsi Alat Bantu Webinar

Alat bantu dapat digunakan untuk memperbesar jumlah *audience* dan untuk memfasilitasi interaksi dengan peserta *Webinar*.



3 Contoh Alat Bantu Webinar



StreamYard

Digunakan untuk mem-*broadcast* sesi *webinar* ke sejumlah media sosial seperti Facebook dan YouTube.



Mentimeter

Digunakan untuk mengadakan *polling* dan/atau *quiz* secara *online* dimana peserta dapat menggunakan gawai (HP, tablet, *Laptop*) untuk berinteraksi dengan narasumber.



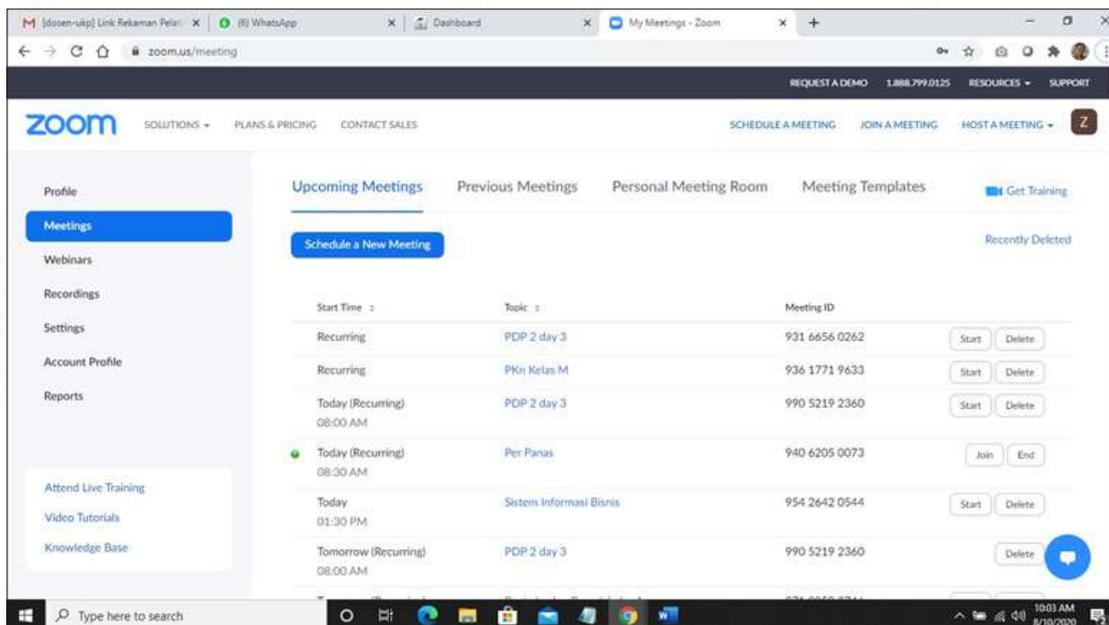
Sli.do

Digunakan untuk menampung pertanyaan dari peserta dan melakukan *polling online*. Pertanyaan bisa dimoderatori di sli.do versi berbayar.

6. Panduan Pemanfaatan Bersama Akun Zoom

A. Cara Membuat *Meeting* di Zoom: (sebagai *Host*)

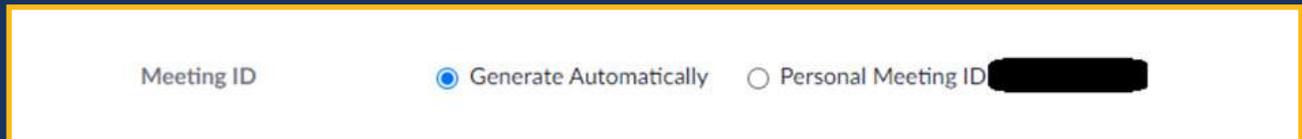
1. Buat permohonan ke **BAAK** untuk mendapatkan akun Zoom resmi yang dilanggan UK Petra. Sampaikan waktu tambahan 30 menit **SEBELUM** dan **SESUDAH** jadwal *meeting*.
2. Gunakan **Internet Browser** dan arahkan ke situs web Zoom di <https://zoom.us/>.
3. Gunakan **username** dan **password** yang didapat dari **BAAK**.
4. Di layar "**Upcoming Meetings**" klik tombol "**Schedule a New Meeting**".



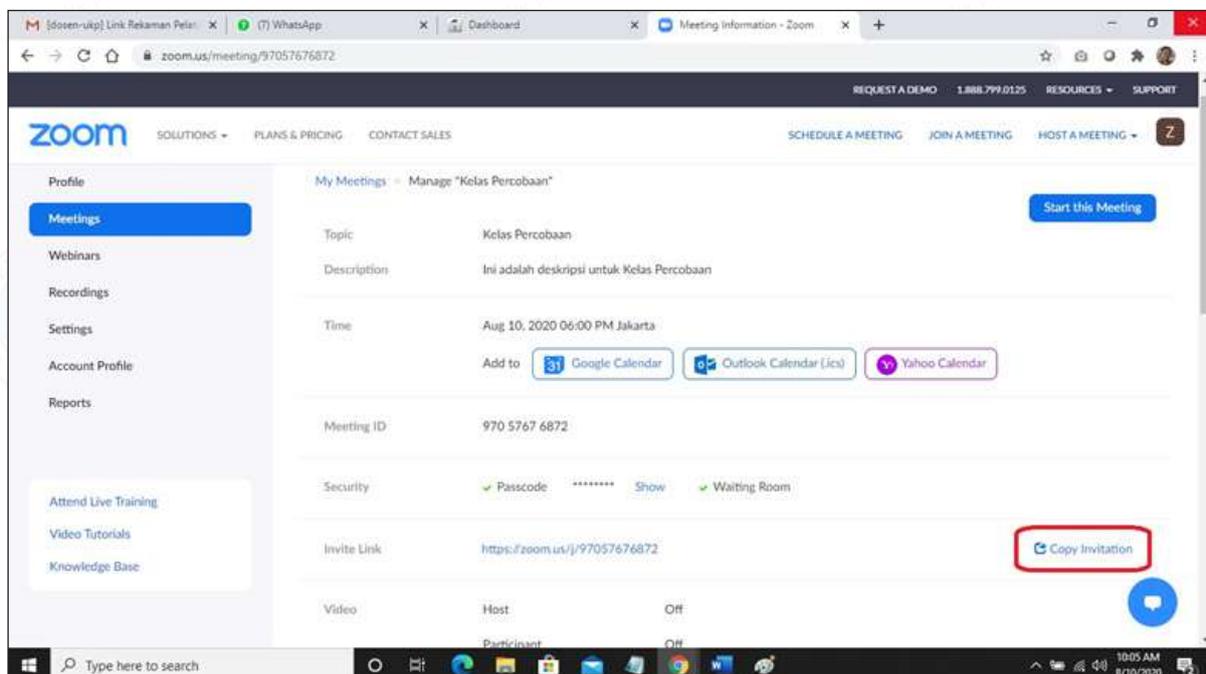
5. Perhatikan agar *meeting* yang akan dibuat tidak bentrok jadwal dengan *meeting-meeting* yang sudah dijadwalkan sebelumnya.
6. Tekan tombol "**Save**" (di bagian bawah) untuk memfinalisasi *meeting*.

PENTING!!!

Di setting “Meeting ID” **SELALU** gunakan “Generate Automatically”. Jangan pernah menggunakan “Personal Meeting ID” karena akun Zoom digunakan bersama oleh sejumlah pengguna. Jangan pernah menginformasikan “Personal Meeting ID” ini kepada siapa pun.



7. Klik di “**Copy Invitation**” untuk menyalin link dari *meeting* untuk dikirim ke peserta (lihat gambar di bawah ini).



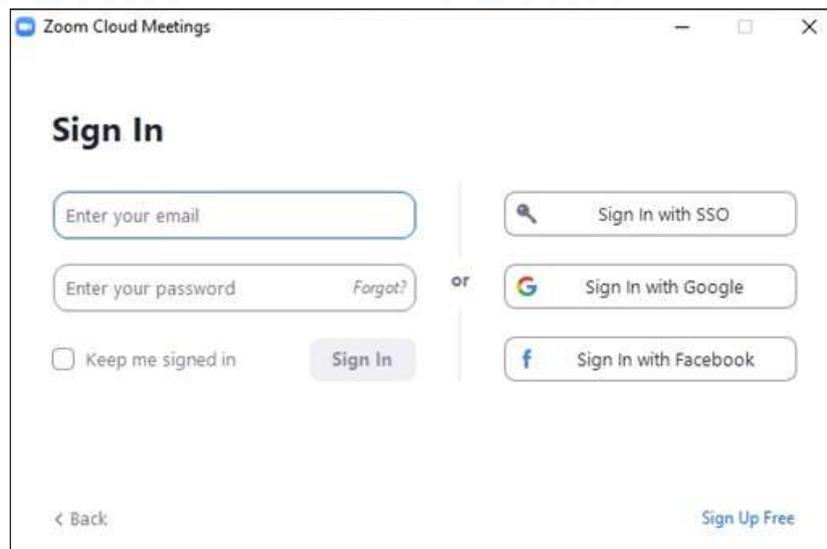
8. **Logout** dari situs web Zoom.

B. Cara Memulai Meeting di Zoom: (sebagai Host)

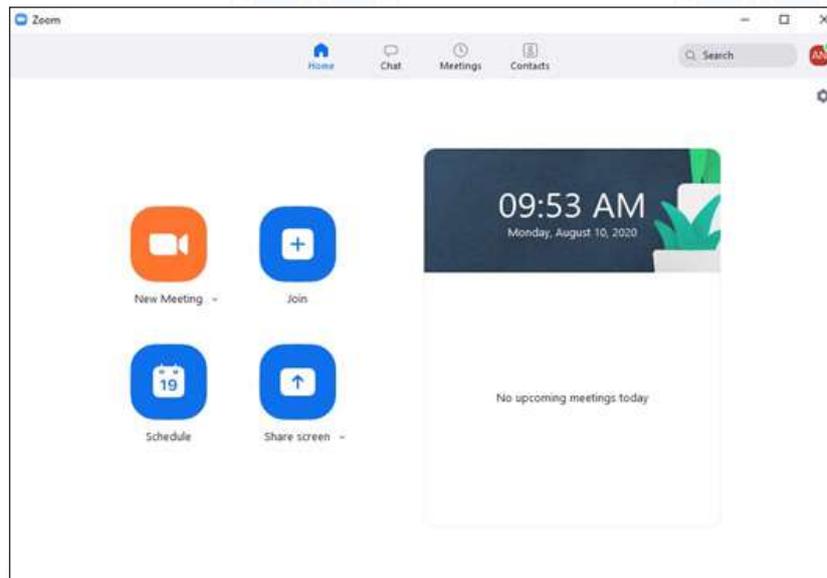
1. Jalankan aplikasi Zoom di komputer//*laptop* hingga muncul *window* seperti di bawah ini.



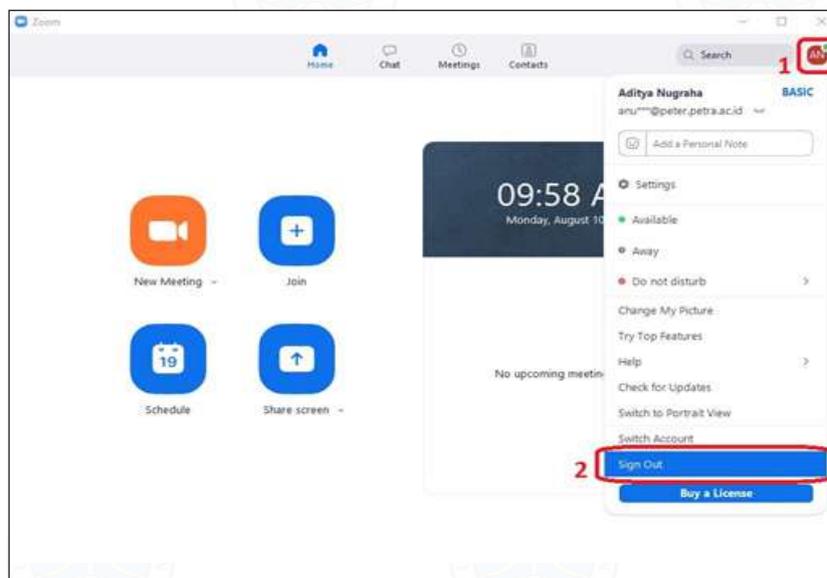
2. Tekan tombol "**Sign In**".
3. Gunakan **username** dan **password** yang didapat dari **BAAK** untuk login ke aplikasi Zoom.



4. Pastikan tampilan aplikasi Zoom adalah seperti gambar di bawah ini.



5. Buka **Internet Browser** dan arahkan ke situs web Zoom di <https://zoom.us/>.
6. Gunakan **username** dan **password** yang didapat dari **BAAK** untuk login ke situs web Zoom.
7. Di layar "**Upcoming Meetings**" cari **meeting** yang telah dibuat sebelumnya dan tekan tombol "**Start**" (pastikan tidak salah memilih **meeting** milik orang lain).
8. Setelah **meeting** selesai pastikan Anda **logout** dari situs web Zoom **DAN** dari aplikasi Zoom di komputer/**laptop** Anda. Cara **logout** dari aplikasi Zoom adalah seperti di gambar di bawah ini.



PENTING!!!

- a. Rahasiakan **password** dari akun Zoom yang diberikan oleh **BAAK** dan **JANGAN** mengganti **password** dari akun Zoom tersebut.
- b. **JANGAN** klik atau mengubah *setting* apa pun dari *meeting-meeting* lain yang sudah dijadwalkan sebelumnya.
- c. Selalu **LOGOUT** dari akun Zoom yang diberikan oleh **BAAK** di aplikasi Zoom yang ada di komputer/*laptop* Anda. Ini untuk menghindari terputusnya *meeting* lain yang sedang berjalan karena Anda menjalankan aplikasi Zoom yang masih menggunakan akun Zoom yang diberikan oleh **BAAK**.
- d. Saat membuka *meeting* baru, bila mendapat peringatan dari Zoom bahwa akun sedang digunakan maka jangan meneruskan pembukaan *meeting* baru kecuali *meeting* tersebut sudah dijadwalkan sebelumnya.



Tips Umum Penggunaan Zoom

A. Setting di Zoom yang Direkomendasikan

1

Security: Waiting Room



PENTING!!

2

Schedule Meeting:

a. Host video



b. Participants video



c. Join before host



PENTING!!

d. Mute participants upon entry



PENTING!!

3

In Meeting (Basic):

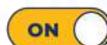
a. Chat



b. Sound notification when someone joins or leave – Host and co-hosts only



c. Co-host



PENTING!!

d. Screen sharing



e.

Who can share? –

All Participants

f.

Annotation – Allow saving of shared screens with annotations



g.

Whiteboard – Allow saving of whiteboard content



h.

Allow removed participants to rejoin



PENTING!!

i.

Allow participants to rename themselves



4

In Meeting (Advanced):

a. Breakout room



PENTING!!

b.

Virtual Background – Allow use of videos for virtual backgrounds



c.

Allow live streaming meetings



B. Tips Penggunaan Zoom

1

12 Zoom meeting tips every host should know (11:49)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube01

2

7 Zoom Screen Share Tips Every User Should Know! (14:28)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube02

3

Zoom Meeting Secrets - Breakout Rooms, Polls and Reactions (13:26)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube03



4

Zoom Video Effects - Green Screen and Background Tutorial (11:02)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube04

5

Zoom Security and Privacy - Protect Your Meetings and Yourself (17:38)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube05



7. Tips Penggunaan Google Meet

1

How To Use Google Meet - Teachers Guide For Distance Learning Tutorial (09:22)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube06

2

How to use Google Meet for Remote and Online learning (07:25)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube07

3

Google Classroom meets Google Meet (06:05)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube08

4

Make Google Meet better with these 5 Chrome extensions (15:12)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube09

5

Google Meet Attendance Updates (v0.7.4) (11:27)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube10

6

Google Meet: 3 Ways to See Your Students when Presenting your Screen (07:26)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube11

7

How to Share video WITH Audio in Google Meet (05:29)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube12

8

Google Meet: Whiteboard Tools for Google Meet (08:33)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube13

9

How to share files and attachments in Google Meet (05:31)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube14

10

How to Use Google Meet Virtual Background (04:41)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube15

8. Catatan Tambahan

a. **Perhatikan Jadwal**

Usahakan agar jadwal penggunaan akun *host* untuk *video conferencing* tidak saling berdempetan. Beri jeda paling sedikit 30 menit antara jadwal penggunaan yang saling berurutan.

b. **Sesi Video Conferencing di YouTube**

Bila sesi *video conferencing* di-*broadcast* ke YouTube, perhatikan agar sesi *video conferencing* tidak terputus di tengah jalan (karena akun digunakan oleh pengguna berikutnya) karena YouTube akan mengira kita melakukan *spamming* dan akan memblokir akun YouTube kita.

c. **Tips Penggunaan Green Screen**

Sejumlah tips terkait penggunaan Layar Hijau (*Green Screen*) sebagai *background* dapat dipelajari di:

5 Green Screen Mistakes Beginners Make (06:21)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube16

Zoom Virtual Background Without Green Screen (09:31)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube17

Beberapa tips untuk ber-video conferencing

How To Look Good on Video Calls for Zoom FaceTime Skype (11:51)

Link Video:

petra.id/ELTC_YouTube18

*10 *Quick Tips* to Look GREAT on Zoom (Look more professional on Video Chat, FaceTime, Webcam) (12:46)*

Link Video:

petra.id/ELTC_YouTube19

7 Zoom Meeting Tips Every User Should Know! (12:09)

Link Video:

petra.id/ELTC_YouTube20

d. **Perhatikan Layar di Internet Browser**

Saat sesi *video conference* atau *Webinar*, bila akan *Share Screen* berupa layar *Internet Browser* maka dianjurkan untuk hanya membuka satu layar, yaitu layar yang akan kita *share*. Tutup layar-layar lainnya untuk menghindari 'bocornya' layar-layar lain tersebut (bisa dilihat oleh peserta *video conference* atau *Webinar*).

Catatan Tambahan

e. **Background Mirror**

Background versi *mirror* TIDAK sesuai untuk kebutuhan *Webinar* dll karena di sisi peserta (pemisra) tampilan logo-logo akan terbalik. *Background* versi *mirror* dapat digunakan untuk kebutuhan tertentu, dimana ada kebutuhan untuk mem-*flip* tampilan layar monitor kita sendiri agar tampilan posisi kiri dan kanan di layar dapat disinkronisasi dengan gerakan fisik kita sendiri. Hal ini sesuai untuk kebutuhan merekam tampilan layar kita sendiri untuk keperluan digitalisasi materi pembelajaran. Informasi lebih lanjut terkait efek *mirroring* dapat dibaca di:

What Does Mirror My Video Mean in Zoom

Link Article :

petra.id/ELTC_Artikel01

How to Reverse the Mirroring Effect in Zoom

Link Article :

petra.id/ELTC_Artikel02

OK, Zoomer! How to Become a Videoconferencing Power User

Link Article :

petra.id/ELTC_Artikel03

Tips!!

Checklist dan berbagai tips untuk ber-*Webinar* ini bisa disesuaikan untuk kebutuhan pelaksanaan kelas daring, rapat daring, dll. Untuk pelaksanaan kelas daring dengan menggunakan Zoom, para dosen dapat memanfaatkan fitur "*Attention Tracking*". Fitur ini akan memberi notifikasi ke Host (dosen) bila ada peserta (mahasiswa) yang me-*minimize Zoom window*-nya atau *Zoom window*-nya berada di balik *window* dari aplikasi lainnya. Hal ini menandakan bahwa mahasiswa sedang membuka aplikasi lainnya.



Catatan Tambahan

- f. **Permainan untuk rapat atau pertemuan menggunakan video conferencing**

Game/permainan ini hanya cocok untuk kegiatan yang melibatkan jumlah peserta yang tidak banyak.

Charade

Me-*mute* salah satu peserta dan minta dia untuk memperagakan suatu hal yang harus ditebak oleh peserta yang lain. Peserta pertama yang berhasil menebak dengan benar menjadi pemenangnya.

Boggle

Setiap peserta menuliskan sebuah huruf di atas kertas dan menunjukkannya ke kamera. Tiap peserta mencoba menuliskan sebanyak mungkin kata yang terdiri dari sebagian atau semua huruf yang ada.



Pass the Word

Salah satu peserta menyebutkan sebuah kata benda dan secara imajiner memegang benda tersebut dengan kedua tangannya. Dia menyebut nama seorang peserta lain dan secara imajiner melemparkan benda tersebut ke arah kamera. Peserta yang disebut namanya secara imajiner menangkap lemparan benda tersebut. Dia lalu menyebut nama benda lain dan nama seorang peserta berikutnya, lalu melemparkan benda itu secara imajiner ke arah kamera. Dan seterusnya ...

- g. **Ide-ide aktivitas ice-breaking atau permainan (game) saat ber-Webinar atau video conferencing:**

3 Easy Icebreaker Games to Play on Video Conferences (05:44)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube21

5 Ice-breaker Games To Play On Zoom (4:41)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube22

25 Fun Games to Play on Zoom | Virtual Zoom Games for Teachers, Friends, and Families (17:00)

Link Video :

petra.id/ELTC_YouTube23

WEBINAR

B

I

N

G

O

EDISI INDONESIA

 <p>"SUDAH BISA LIHAT LAYAR SAYA?"</p>	<p>DENGUNG FEEDBACK KARENA ADA AJA ORANG YANG MENAKTIFKAN DUA GAWAI BERDEKATAN</p>	 <p>"SUARA PUTUS-PUTUS"</p>	<p>SUARA/TERIAKAN ORANG BERJUALAN YANG LEWAT DI DEPAN RUMAH</p>	 <p>SESI FOTO BERSAMA VIA SCREEN CAPTURE</p>
<p>MEMATIKAN VIDEO AGAR TIDAK KETAHUAN KALAU BELUM MANDI</p>	 <p>"APA BISA DAPAT E-SERTIFIKAT?"</p>	<p>CHAT PRIBADI SALAH TERKIRIM KE SEMUA PESERTA (ZOOM)</p>	 <p>"SEMUA BISA DENGAR SUARA SAYA?"</p>	<p>MODA HANTU #1 (GHOST MODE): HANYA KELIATAN KEPALA YANG GELAP KARENA CAHAYA BACKGROUND DARI JENDELA.</p>
 <p>GONGGONGAN ANJING</p>	<p>BARU SADAR KALAU SALAH TANGGAL ATAU JAM SAAT AKAN BERGABUNG KE WEBINAR</p>	 <p>BUNYI PINTU RUANGAN DIBUKA/TUTUP</p>	<p>MENDADAK ADA KUCING ATAU ANJING NONGOL DI DEPAN KAMERA</p>	 <p>"APA NANTI PESERTA BISA DAPAT MATERI PRESENTASINYA?"</p>
<p>MODA HANTU #2 (GHOST MODE): WAJAH DAN BAHU MEMBAUR DENGAN GAMBAR LATAR BELAKANG (BACKGROUND)</p>	 <p>HP BERDERING (TELEPON MASUK)</p>	<p>NUNGGU LAMA DI WAITING ROOM SEBELUM DIPERSILAKAN MASUK AMA HOST</p>	 <p>"ACARA INI NANTI ADA REKAMANNYA KAN?"</p>	<p>WEBINAR SAMBIL BICARA DI HP MESKI PELAN TAPI MIC TIDAK DIMATIKAN</p>
 <p>MENGOMENTARI INTERIOR RUMAH TEMAN/KOLEGA</p>	<p>MENGOMENTARI GAMBAR LATAR BELAKANG (BACKGROUND IMAGE) YANG DIGUNAKAN TEMAN/KOLEGA YANG TAMPAK DI LAYAR</p>	 <p>ANGGOTA KELUARGA BERSELIWERAN DI BELAKANG PESERTA</p>	<p>PESERTA ABSEN SECARA SUKARELA: "BAKRIE DARI WONOKROMO HADIR"</p>	 <p>NOTIFIKASI WHATSAPP/LINE BERBUNYI</p>
<p>MENGHILANG (DISAPPEARING ACT) DARI DEPAN KAMERA SAAT ACARA BERLANGSUNG</p>	 <p>VIDEO DIPUTAR OLEH HOST ATAU NARASUMBER TANPA AUDIO</p>	<p>TERLAMBAT BERGABUNG KE WEBINAR KARENA KELIRU MENGHITUNG PERBEDAAN WAKTU</p>	 <p>IKUT LEBIH DARI SATU SESI DARING SECARA BERSAMAAN</p>	<p>LAYAR WINDOWS YANG TIDAK SEHARUSNYA DI-SHARE 'BOCOR' KE PESERTA</p>

EL+TC
PETRA@

UK PETRA



UK PETRA

Excellence in Learning and Teaching Center

Main Campus Building B, 1st Floor

Siwalankerto 121-131

Surabaya 60236, Indonesia

P +62 31 298 3813

E eltc@petra.ac.id

www.petra.ac.id