



PANDUAN PENGGUNAAN *ZOOM MEETING* DAN PEMBUATAN FORM ABSENSI ZOHO

**PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTANAHAN, TATA RUANG DAN LPPB
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN
NASIONAL**

Juni 2020
pusdatin@atrbpn.go.id

DAFTAR ISI

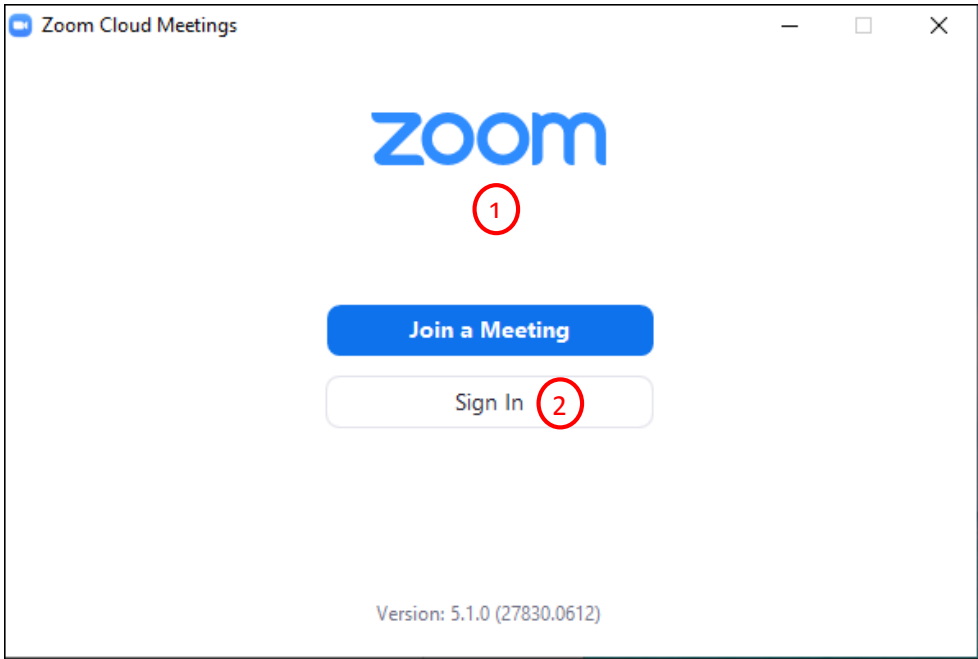
1. PANDUAN ZOOM MEETING DENGAN AKUN BERLISENSI3

2. PANDUAN ZOOM MEETING DENGAN AKUN FREE8

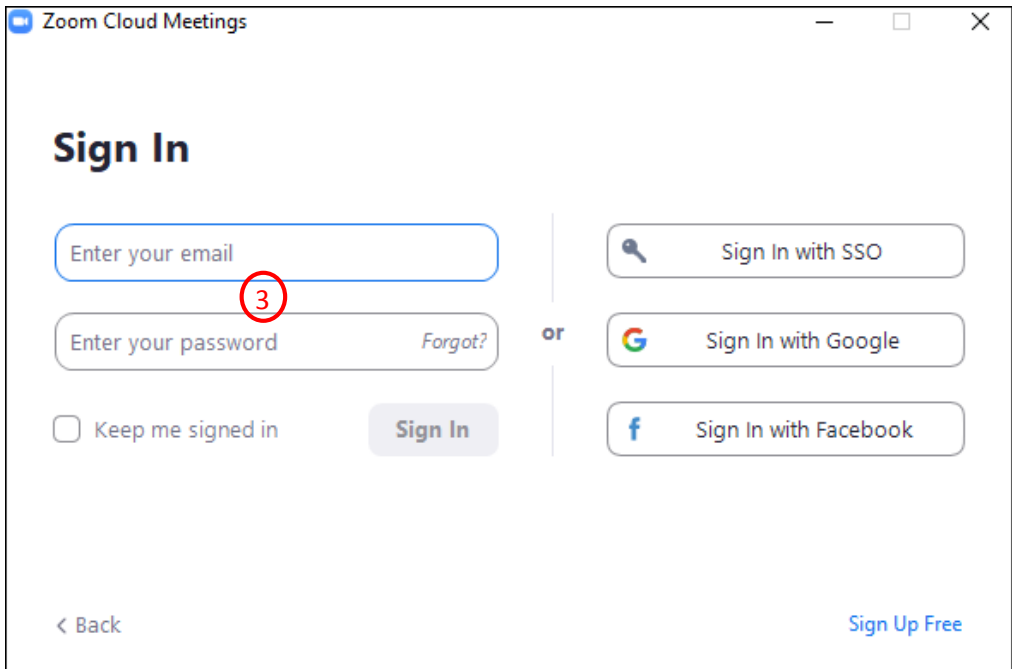
3. PEMBUATAN FORM ABSENSI RAPAT ZOOM PADA *ZOHO FORMS*15

4. PENGUNAAN MENU RAPAT ONLINE PADA APLIKASI EOFFICE.....20

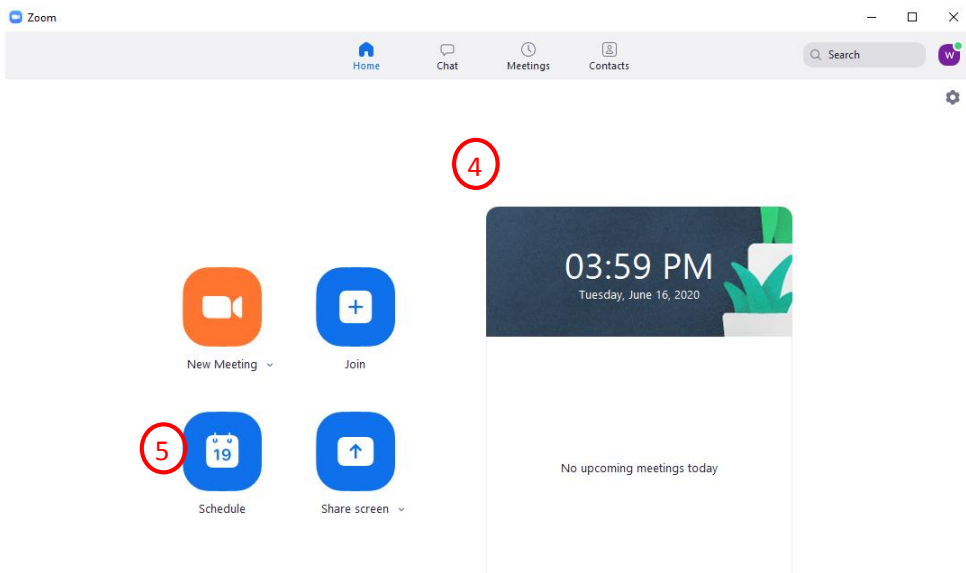
1. PANDUAN ZOOM MEETING DENGAN AKUN BERLISENSI



- 1. Buka aplikasi *zoom meeting* yang sudah di download
- 2. Klik *sign in*



- 3. Isi alamat *email* dan *password* untuk login (akun email yang sudah terdaftar di zoom dan sudah akun berbayar)



- 4. Tampilan home zoom setelah login menggunakan menggunakan akun berbayar

5. Untuk mengatur jadwal *meeting* pada aplikasi zoom klik *schedule*

Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

Panduan Zoom Meeting

Start:

Tue June 16, 2020

05:00 PM

Duration:

1 hour

0 minute

☐ Recurring meeting

Time Zone: Bangkok

Meeting ID

☐ Generate Automatically

☒ Personal Meeting ID 893 403 3371

Password

☒ Require meeting password

atrbpn2020

Video

Host: ☒ On ☐ Off

Participants: ☒ On ☐ Off

Audio

☐ Telephone

☐ Computer Audio

☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from United States

Calendar

☐ Outlook

☒ Google Calendar

☐ Other Calendars

Advanced Options

☐ Enable Waiting Room

☐ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry

☐ Only authenticated users can join

☒ Automatically record meeting

☐ Locally

☒ In the cloud

After scheduling this meeting, the settings you change here will apply to all scheduled meetings with the Personal Meeting ID. [Revert Settings](#)

Alternative hosts:

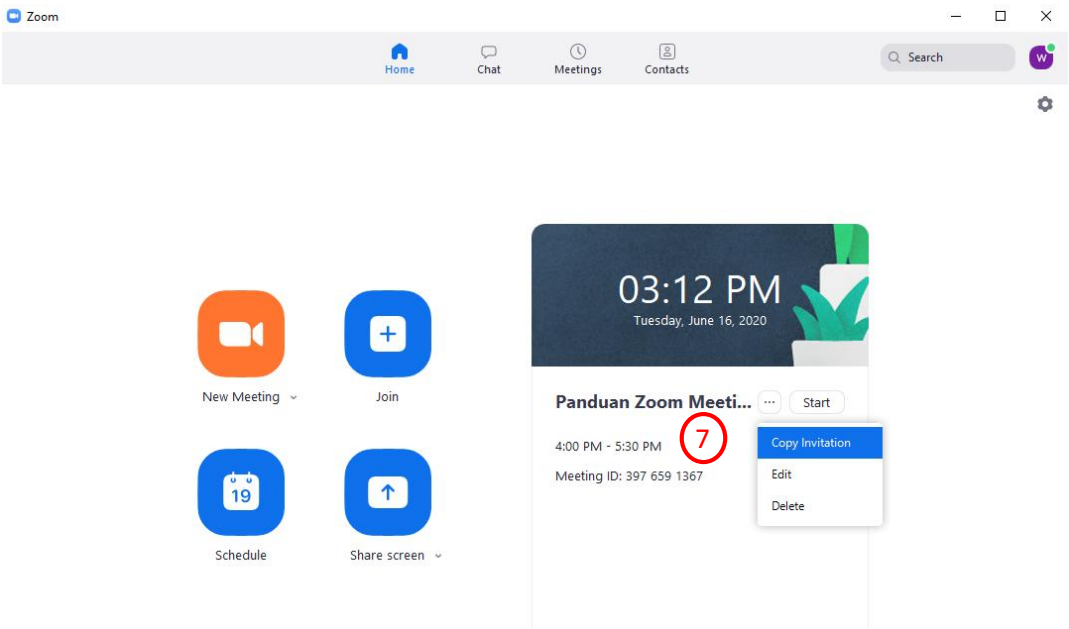
Example:john@company.com;peter@school.edu

6.12

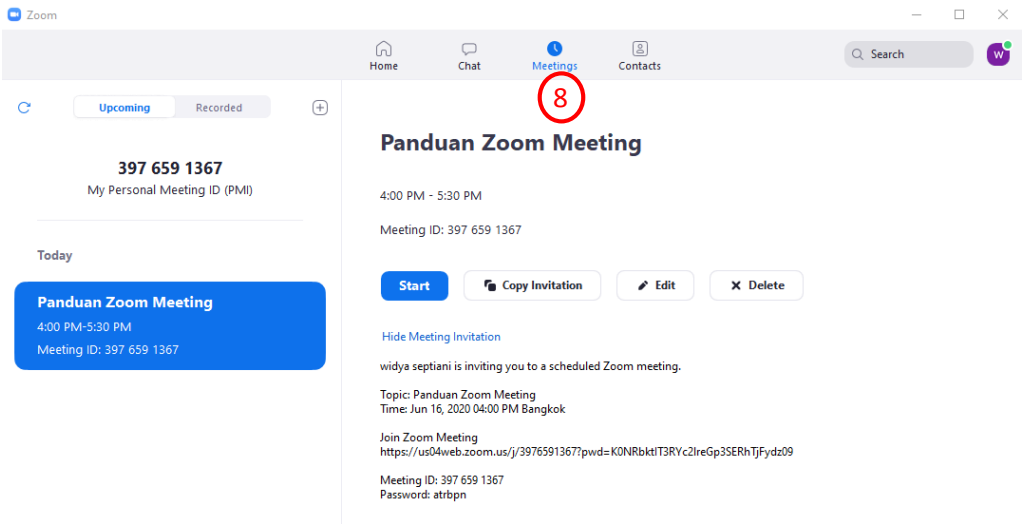
Schedule

Cancel

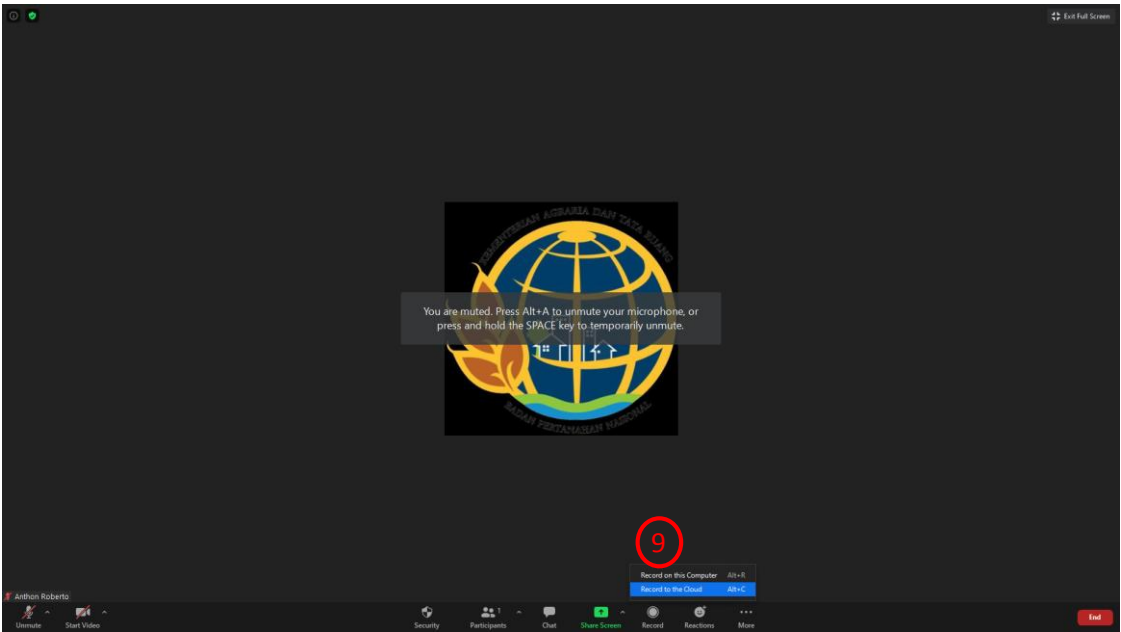
6. Tampilan menu schedule meeting terdapat menu berikut
- 6.1 *Topic* di isi dengan nama agenda *meeting*
 - 6.2 *Start* di isi dengan tanggal *meeting*/rapat dan atur waktu pelaksanaannya
 - 6.3 *Duration* di isi dengan durasi waktu rapat yang akan dilaksanakan
 - 6.4 Atur zona waktu sesuai wilayah *host* (*host* merupakan orang yang mengadakan video pertemuan yang nantinya bertugas mengundang orang lain untuk bergabung ke *meeting* online) berada
 - 6.5 *Meeting Id* di pilih personal *meeting ID* (setiap akun meeting id nomornya akan berbeda-beda di setting oleh sistem)
 - 6.6 *Password* di atur dengan sedemikian rupa menggunakan alpa dan numerik maksimal 10 karakter
 - 6.7 Video atur dengan memilih *host*
 - 6.8 *Participants* atur dengan memilih *On*
 - 6.9 Audio atur dengan memilih telepon dan computer audio
 - 6.10 *Calendar* diatur dengan memilih google calendar
 - 6.11 *Advance options* diatur dengan memilih *automatically record meeting* dan memilih *in the cloud*
 - 6.12 Terakhir klik *Schedule*



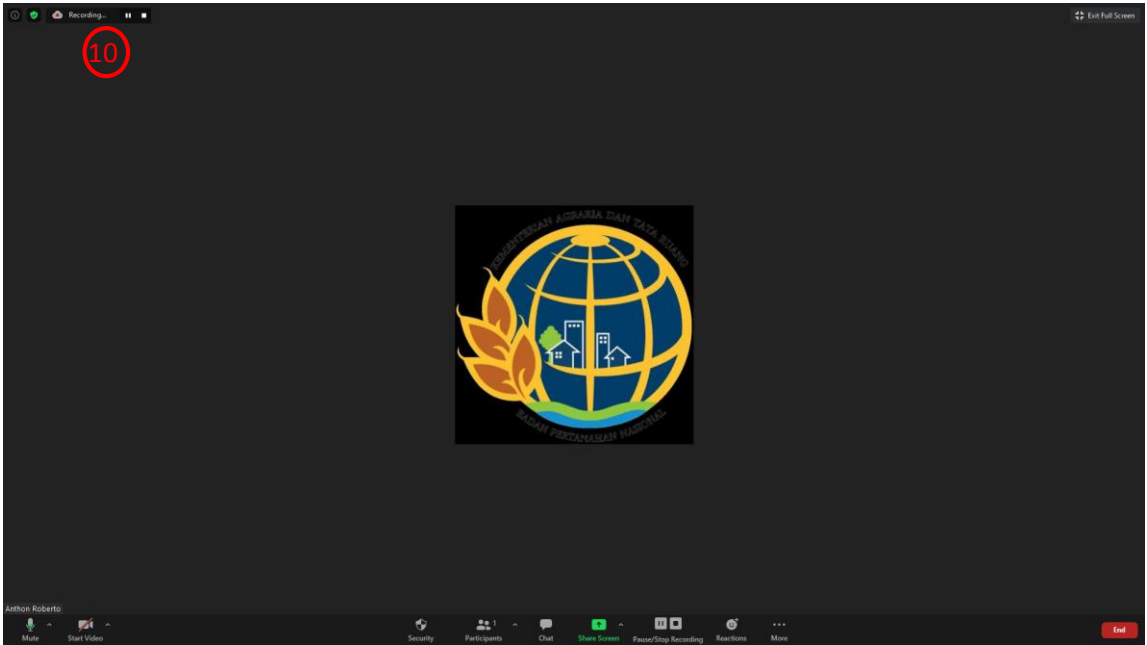
7. Tampilan setelah mengatur jadwal *meeting*



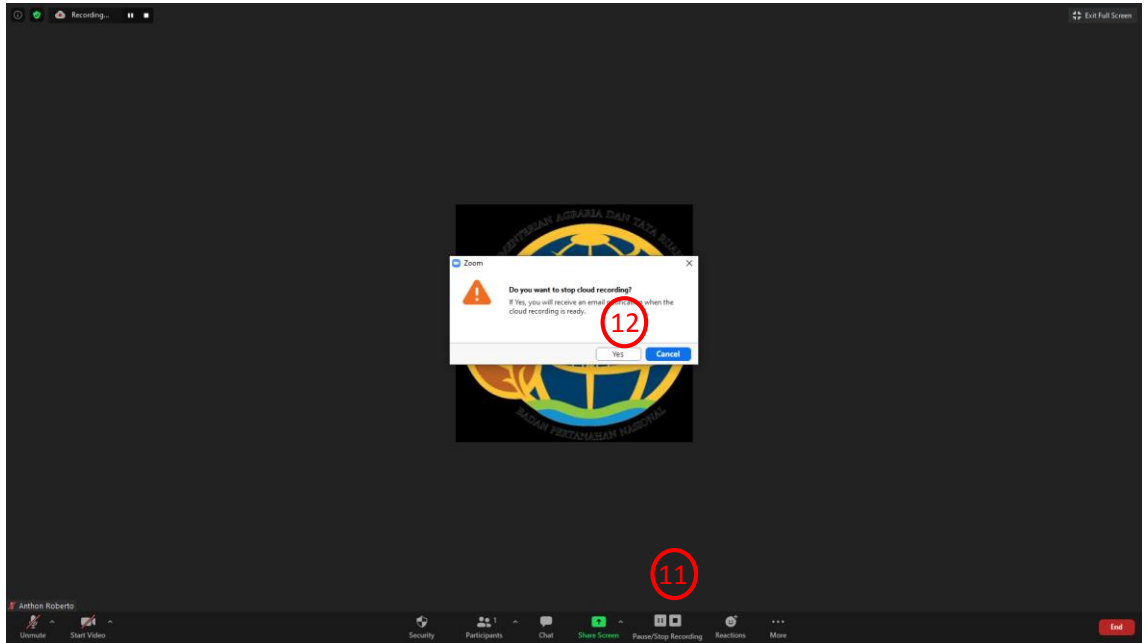
8. Klik menu *meeting* maka akan tampil detail jadwal *meeting*



9. Tampilan pada saat *zoom meeting* sedang berlangsung, klik *Record to the cloud*

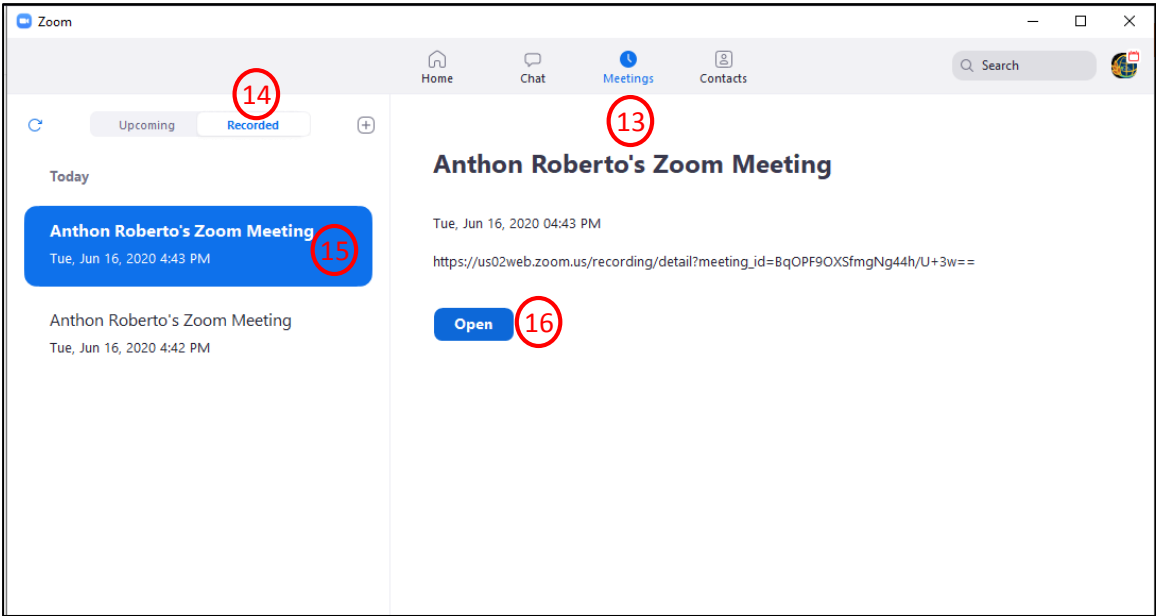


10. Tampilan pada saat memulai rekaman *zoom meeting*



11. Untuk memberhentikan perekaman pada saat *zoom meeting* klik *stop recording*

12. Pada saat muncul notifikasi Klik yes

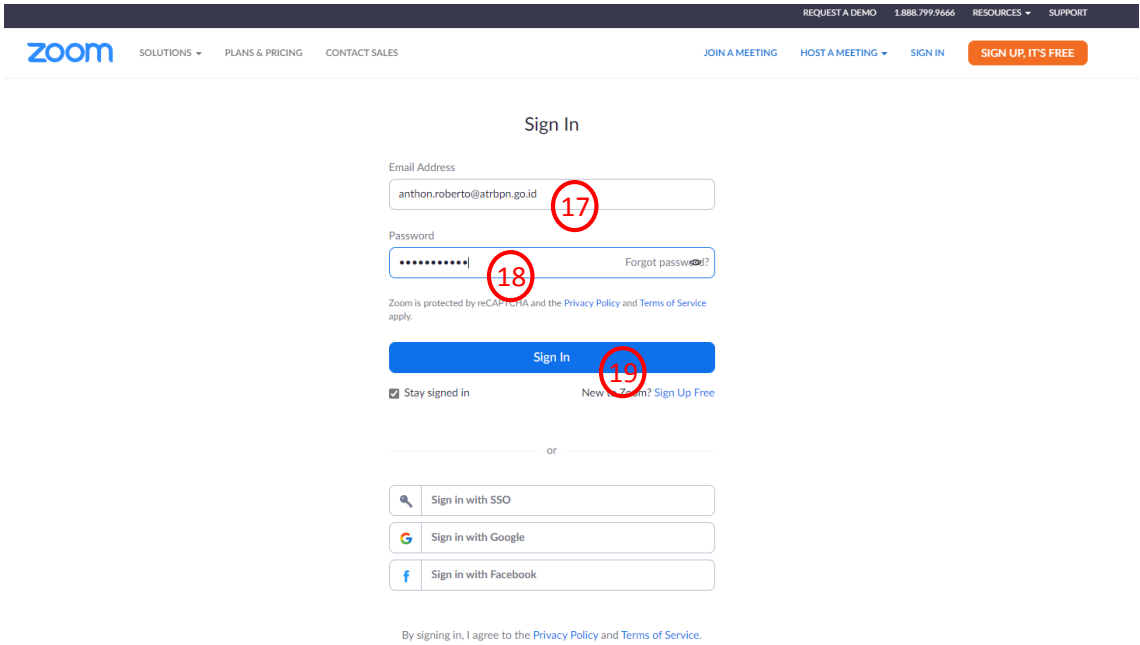


13. Untuk melihat hasil rekaman *zoom meeting* yang di simpan di cloud, klik *meeting*

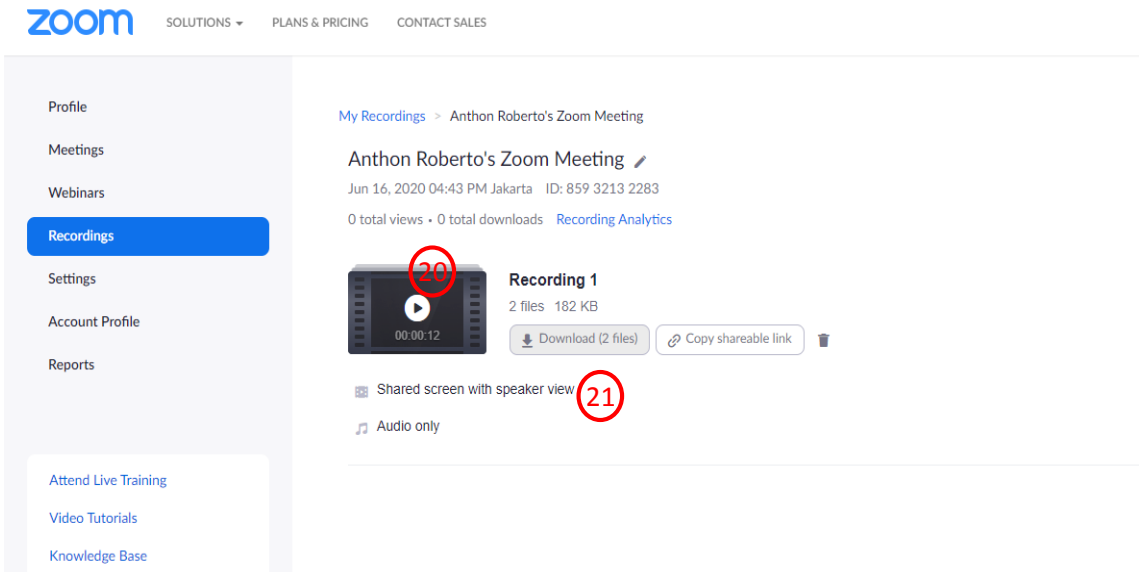
14. Klik recorded

15. Pilih hasil rekaman *zoom meeting*

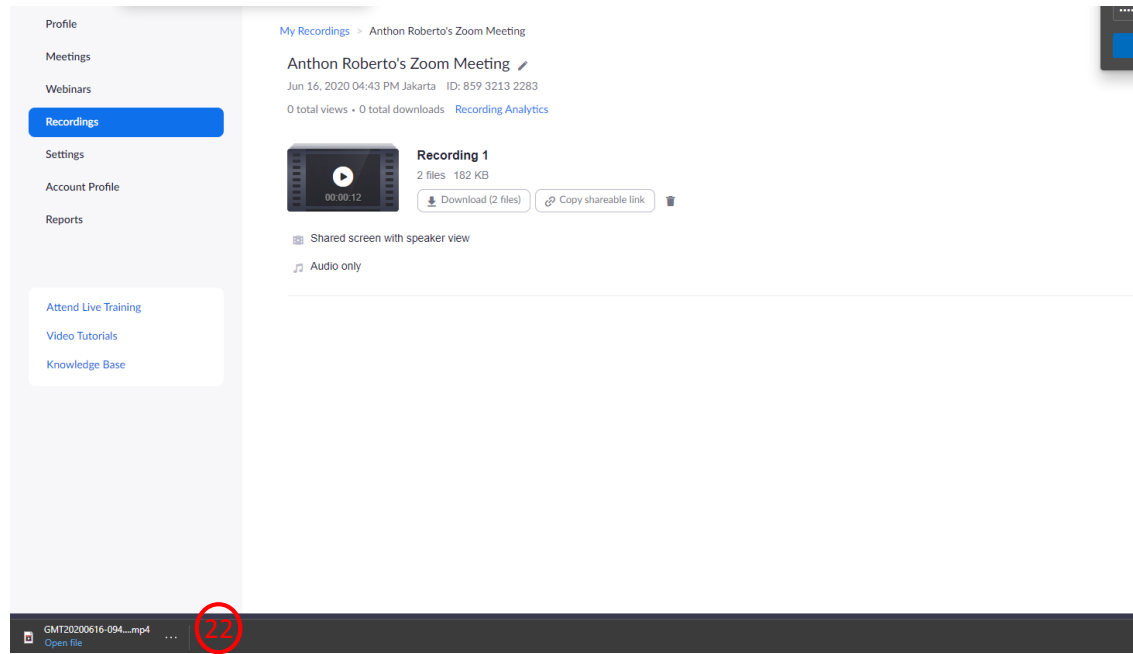
16. Klik open hasil rekaman *zoom meeting*



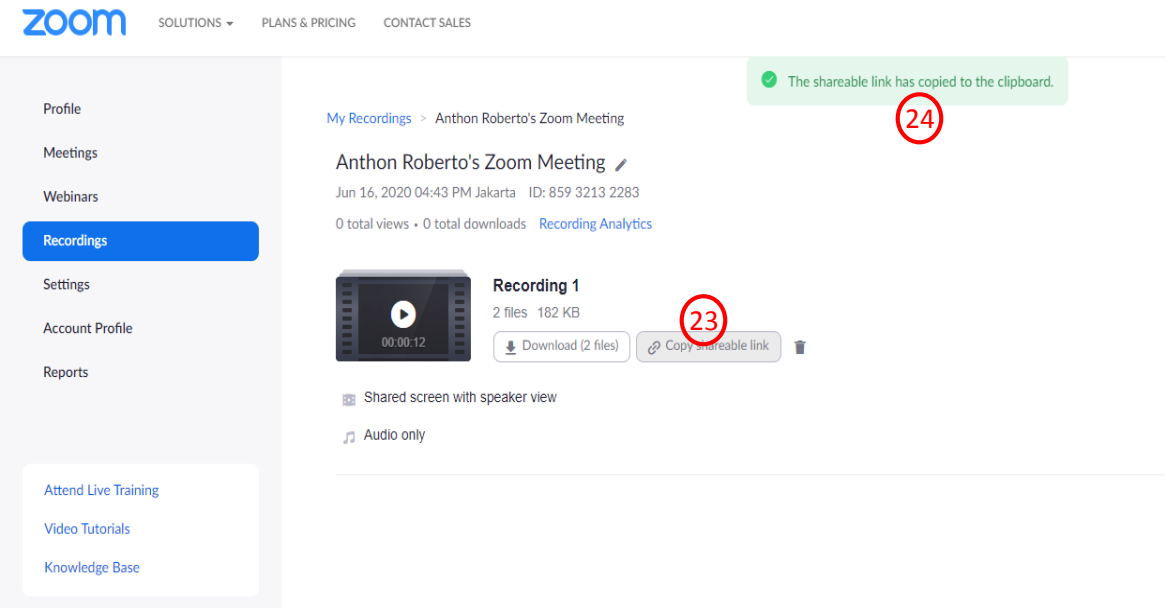
- 17. Sign in dengan mengisi email yang di pakai pada saat melakukan *zoom meeting*
- 18. Isi *password*
- 19. Klik *sign in*



- 20. Tampilan hasil rekaman *zoom meeting* yang sudah terupload di *cloud*
- 21. Klik *download* jika ingin menyimpan hasil rekaman *zoom meeting* pada Komputer/laptop

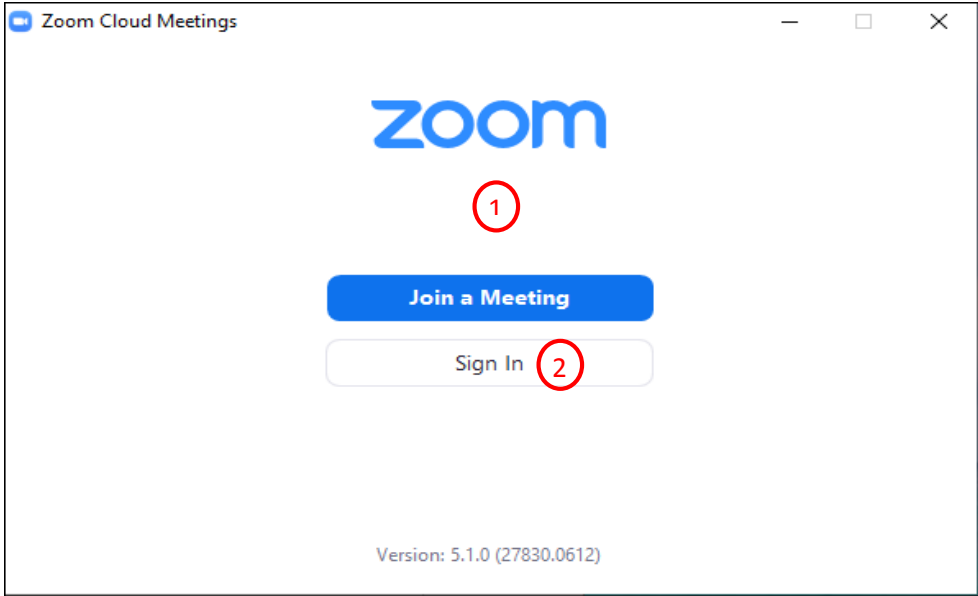


- 22. Hasil *download* rekaman *zoom meeting*

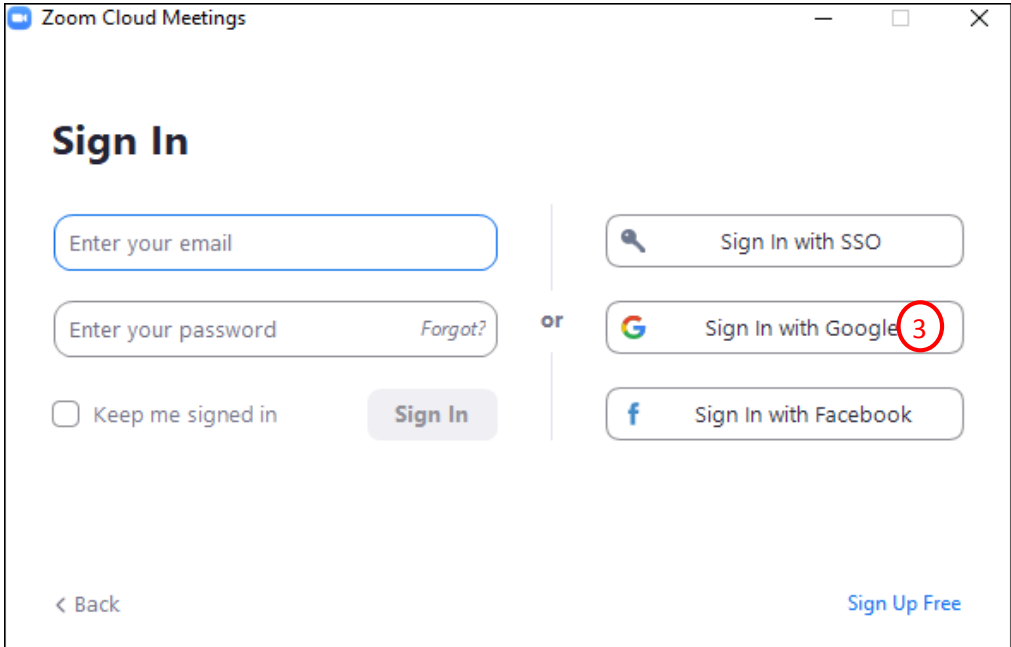


- 23. Klik *copy share link* untuk membagikan hasil rekaman *zoom meeting* kepada peserta *zoom meeting* yang lainnya
- 24. *Link* berhasil di *copy*

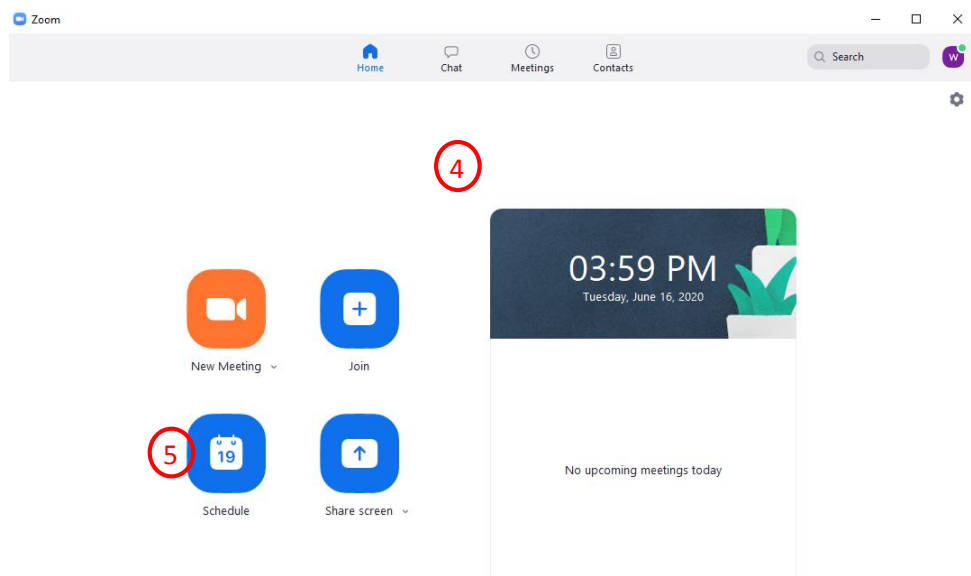
2. PANDUAN ZOOM MEETING DENGAN AKUN FREE



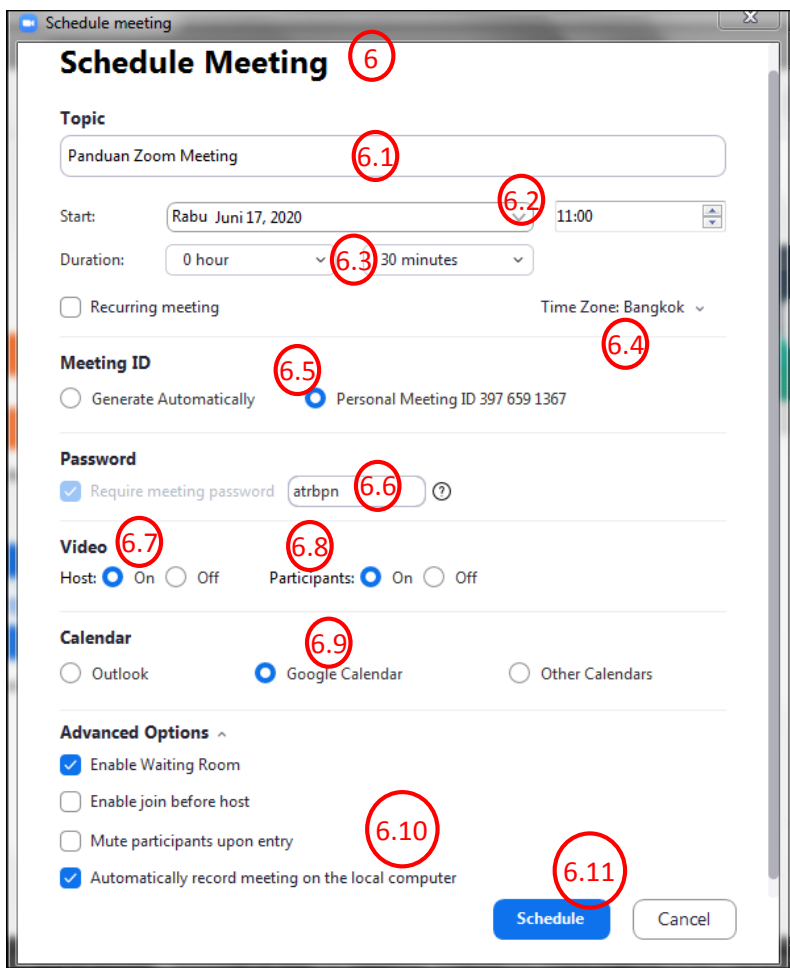
- 1. Buka aplikasi *zoom meeting* yang sudah di download
- 2. Klik *sign in*



- 3. Isi alamat *email* dan *password* untuk login

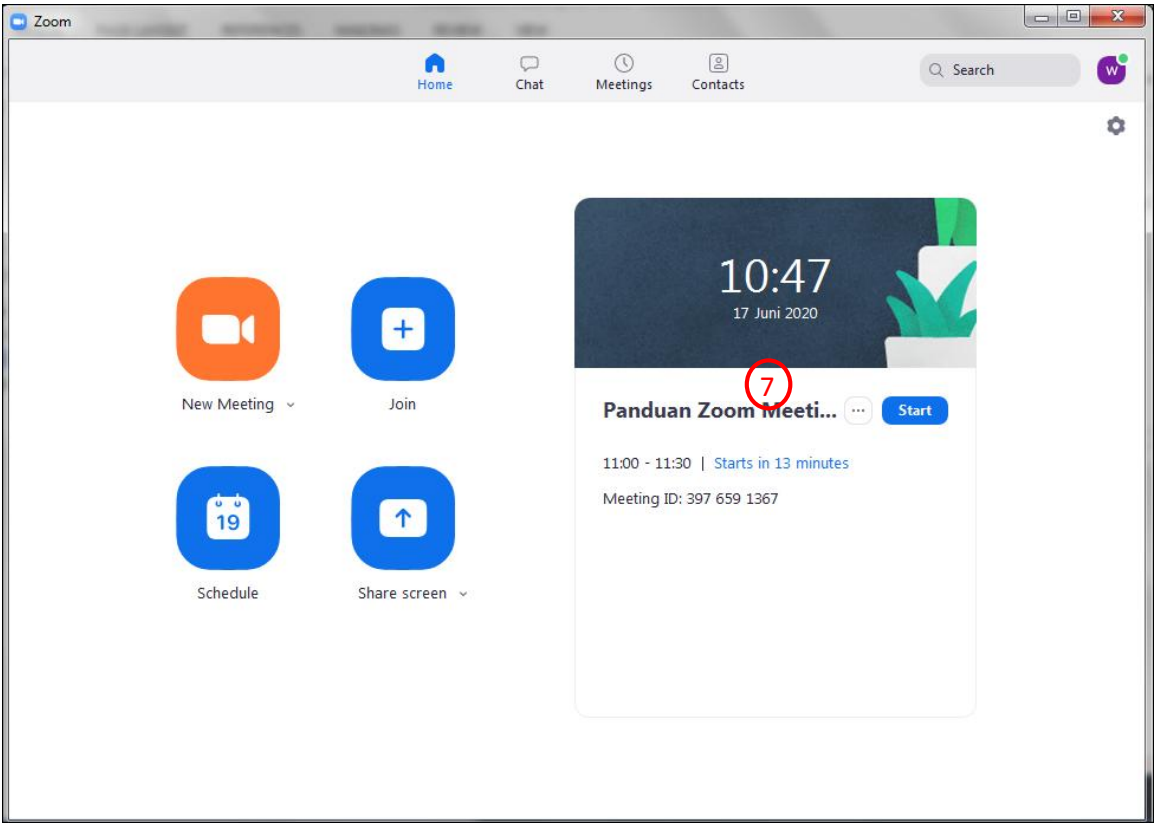


- 4. Tampilan home zoom setelah login menggunakan menggunakan akun berbayar
- 5. Untuk mengatur jadwal *meeting* pada aplikasi zoom klik *schedule*

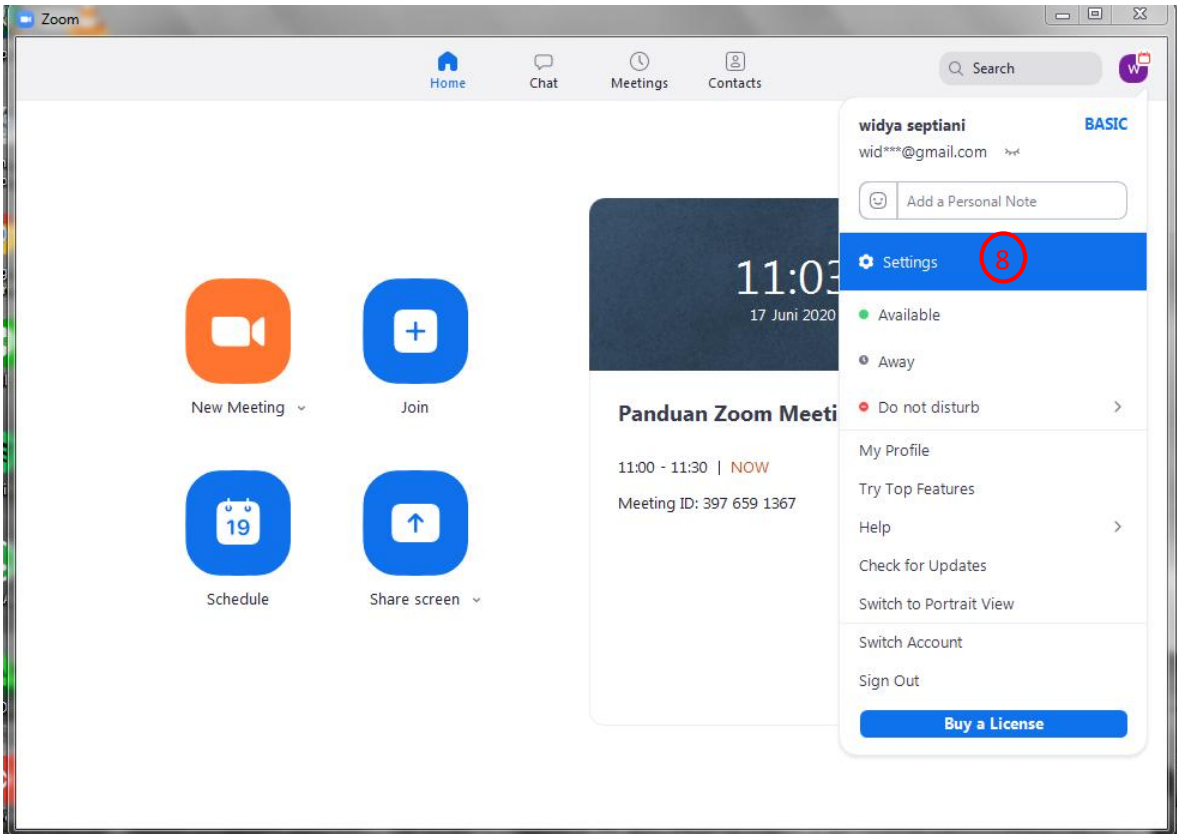


- 6. Tampilan menu schedule meeting terdapat menu berikut
 - 6.1 *Topic* di isi dengan nama agenda *meeting*
 - 6.2 *Start* di isi dengan tanggal *meeting*/rapat dan atur waktu pelaksanaannya
 - 6.3 *Duration* di isi dengan durasi waktu rapat yang akan dilaksanakan, **khusus untuk akun free durasi waktu maksimal 45 menit**
 - 6.4 Atur zona waktu sesuai wilayah *host* (*host* merupakan orang yang mengadakan video pertemuan yang nantinya bertugas mengundang orang lain untuk bergabung ke *meeting* online) berada
 - 6.5 *Meeting Id* di pilih personal *meeting ID* (setiap akun meeting id nomornya akan berbeda-beda di setting oleh sistem)
 - 6.6 *Password* di atur dengan sedemikian rupa menggunakan alpa dan numerik maksimal 10 karakter
 - 6.7 Video atur dengan memilih *host*
 - 6.8 *Participants* atur dengan memilih *On*
 - 6.9 *Calendar* diatur dengan memilih google calendar

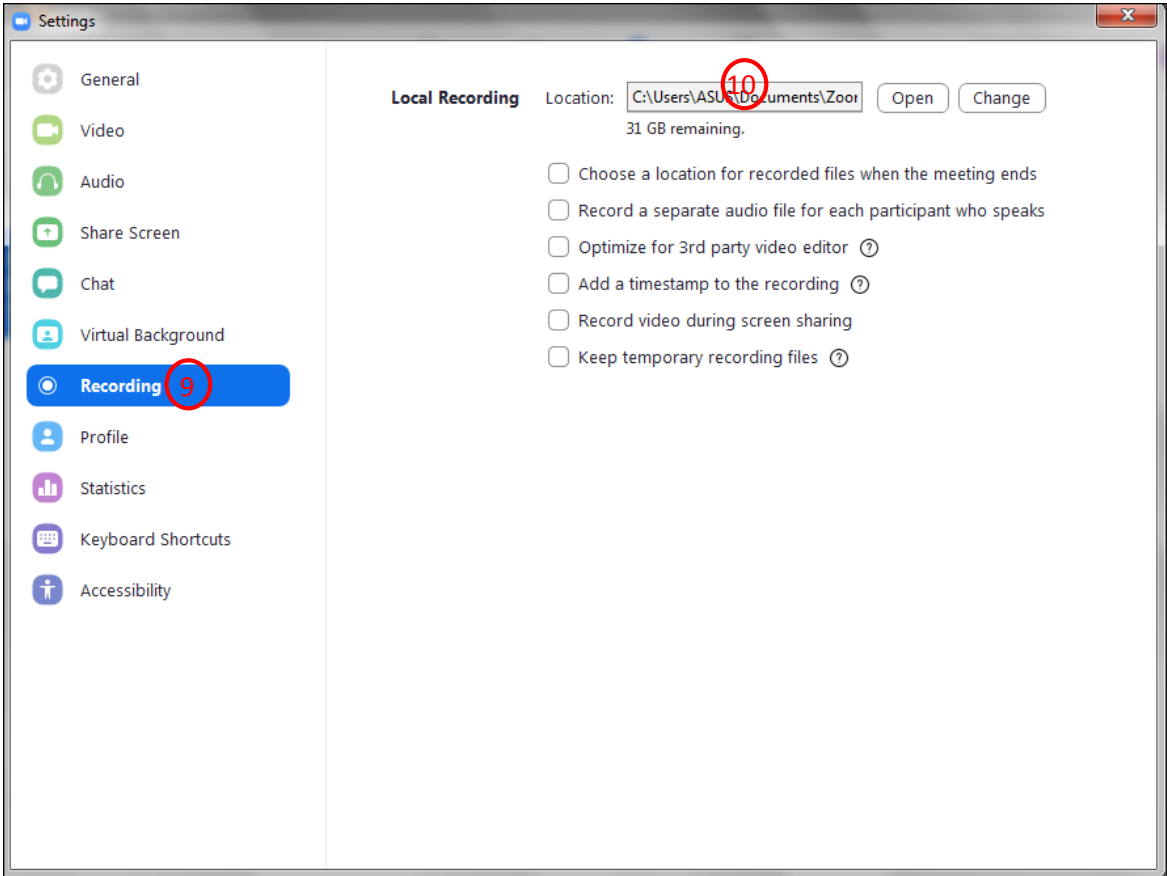
- 6.10 Advance options atur dengan memilih *automatically record meeting on the local computer*
- 6.11 Terakhir klik *Schedule*



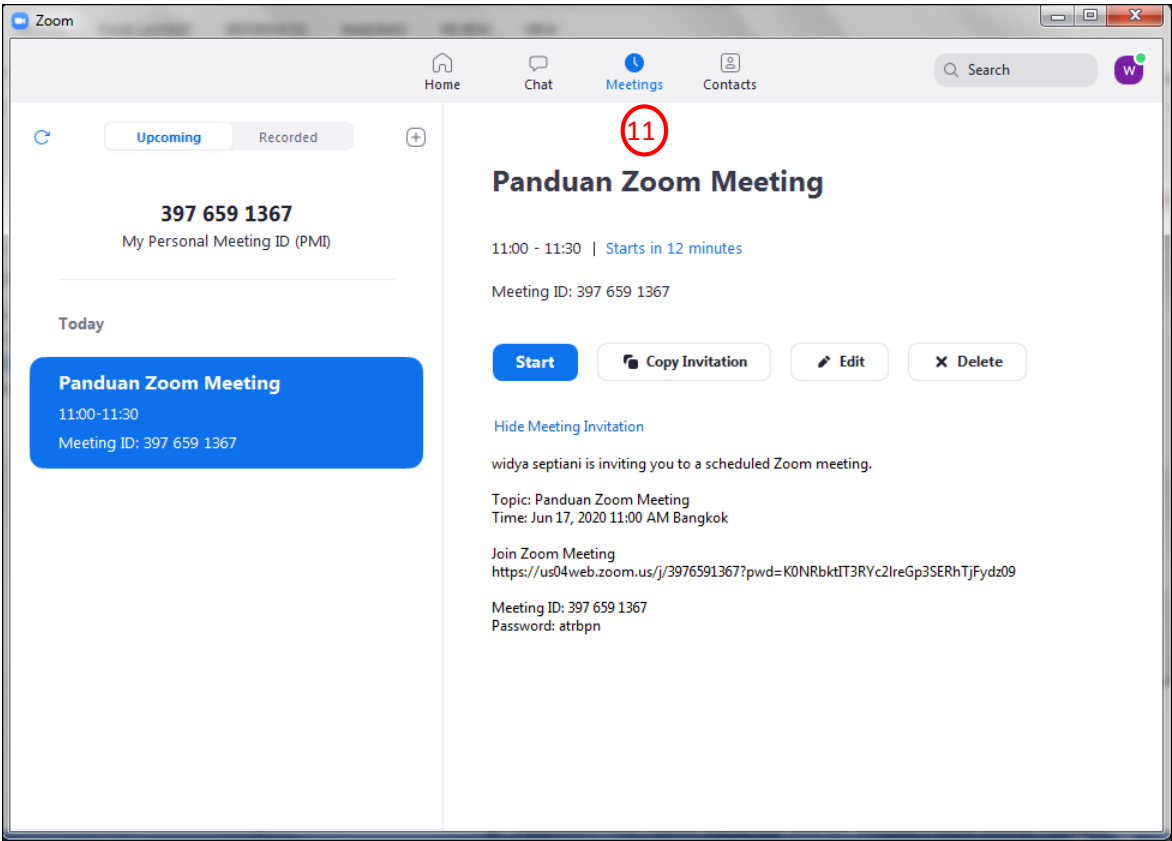
7. Tampilan setelah mengatur jadwal *meeting*



- 8. Klik setting untuk mengatur penyimpanan hasil perekaman



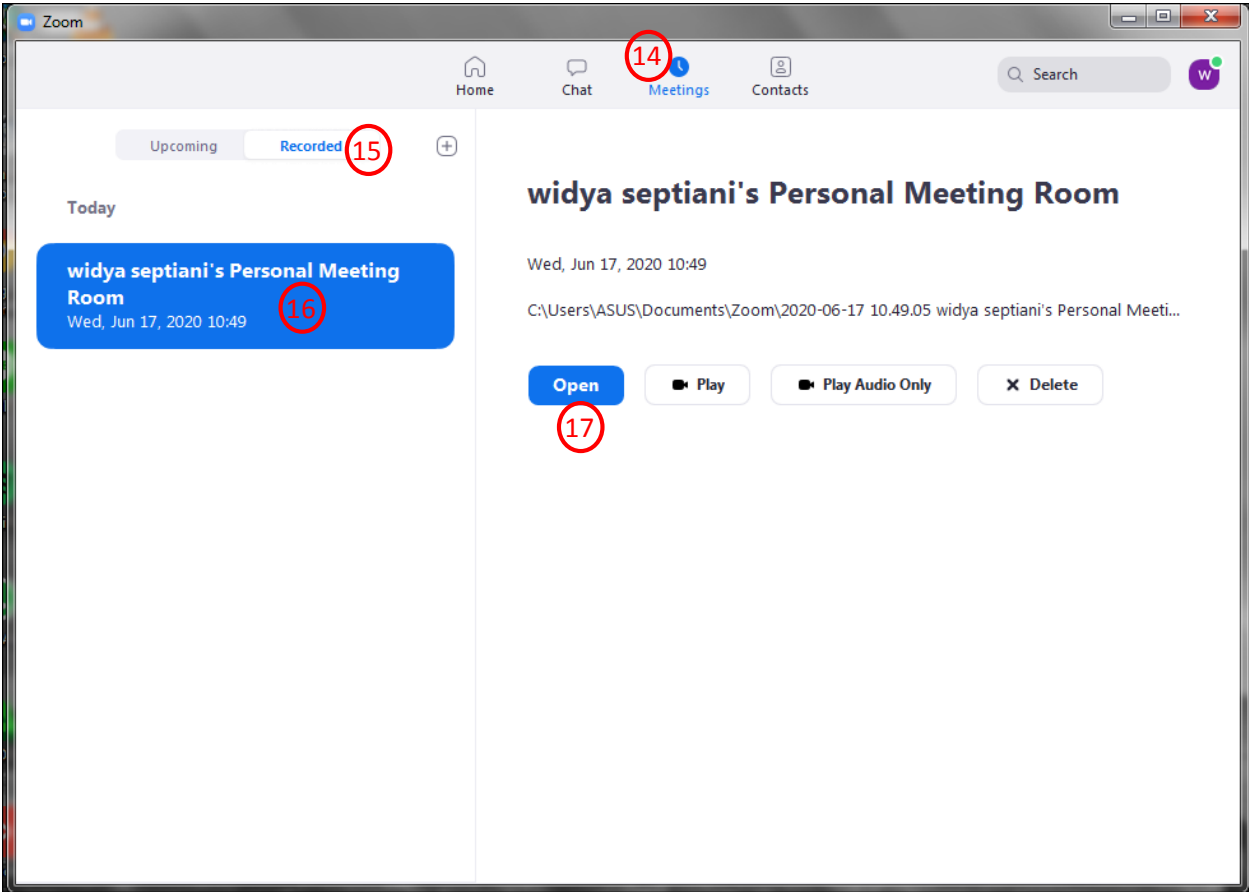
- 9. Klik *recording*
- 10. *Local recording* di atur sesuai dengan kebutuhan, untuk menyimpan hasil rekaman di komputer *user*



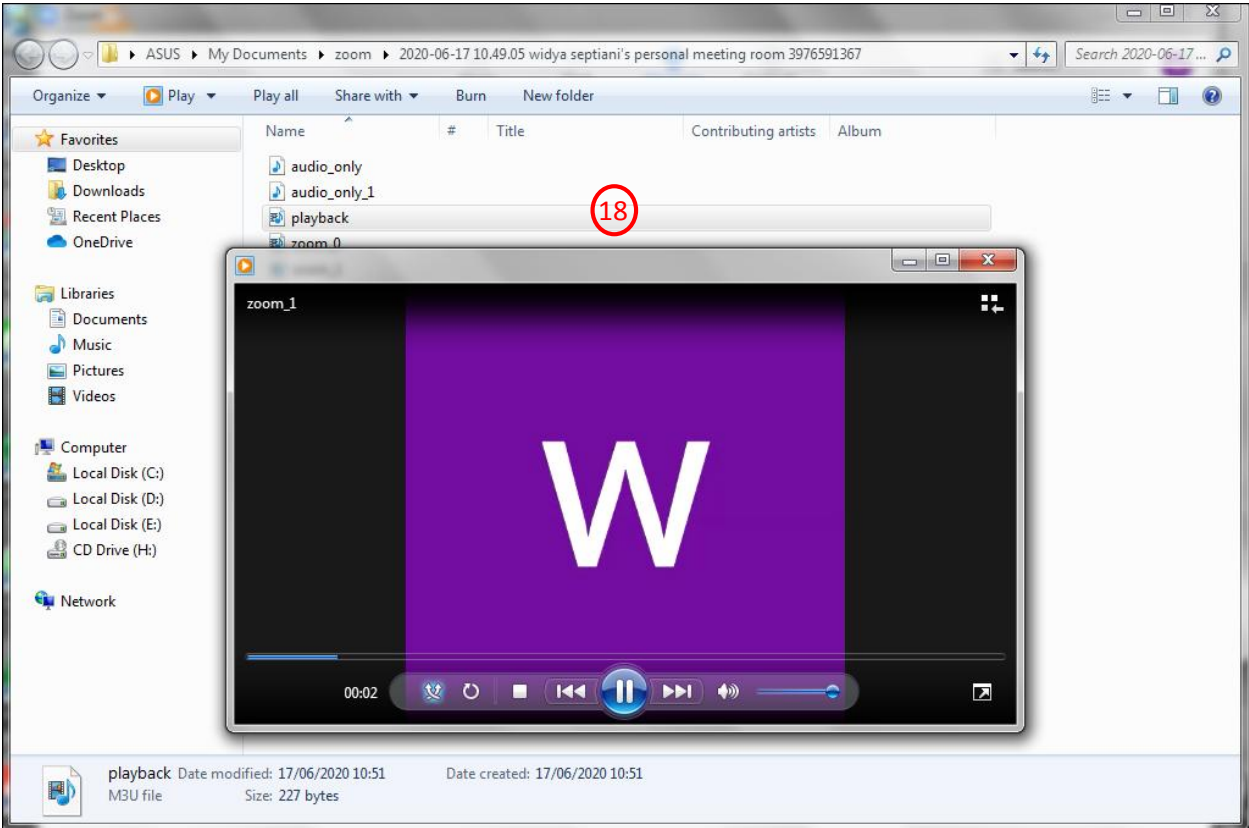
- 11. Klik menu *meeting* maka akan tampil detail jadwal *meeting*



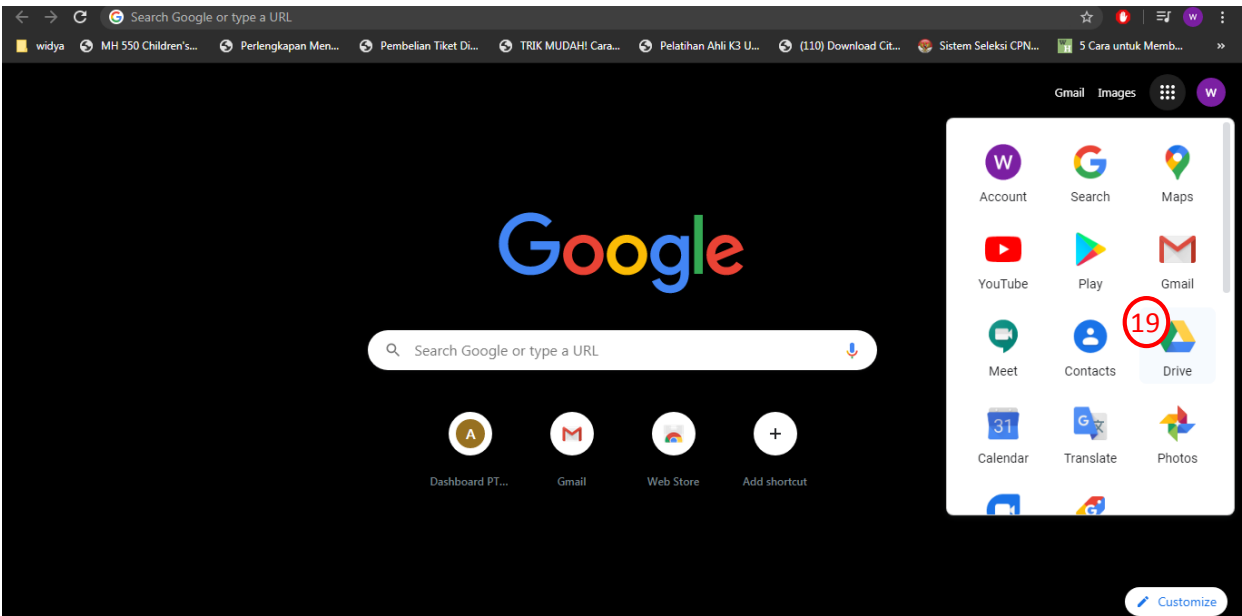
- 12. Tampilan pada saat *zoom meeting* dimulai maka perekaman akan otomatis berlangsung
- 13. Untuk memberhentikan perekaman pada saat *zoom meeting* klik *stop recording*



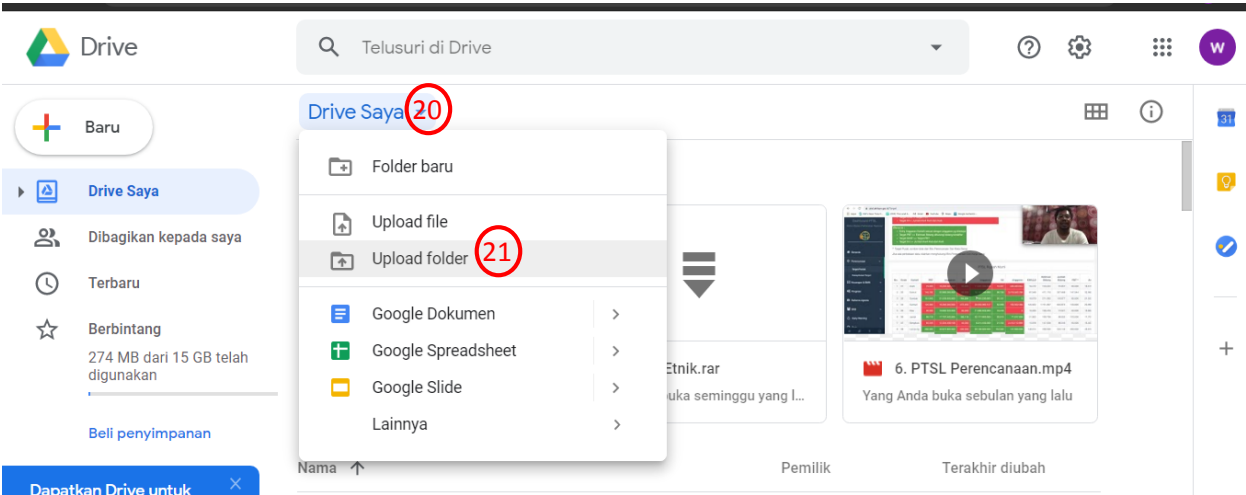
- 14. Untuk melihat hasil rekaman *zoom meeting* yang di simpan di cloud, klik *meeting*
- 15. Klik recorded
- 16. Pilih hasil rekaman *zoom meeting*
- 17. Klik open hasil rekaman *zoom meeting*



18. Tampilan hasil rekaman zoom meeting yang sudah tersimpan pada komputer users host

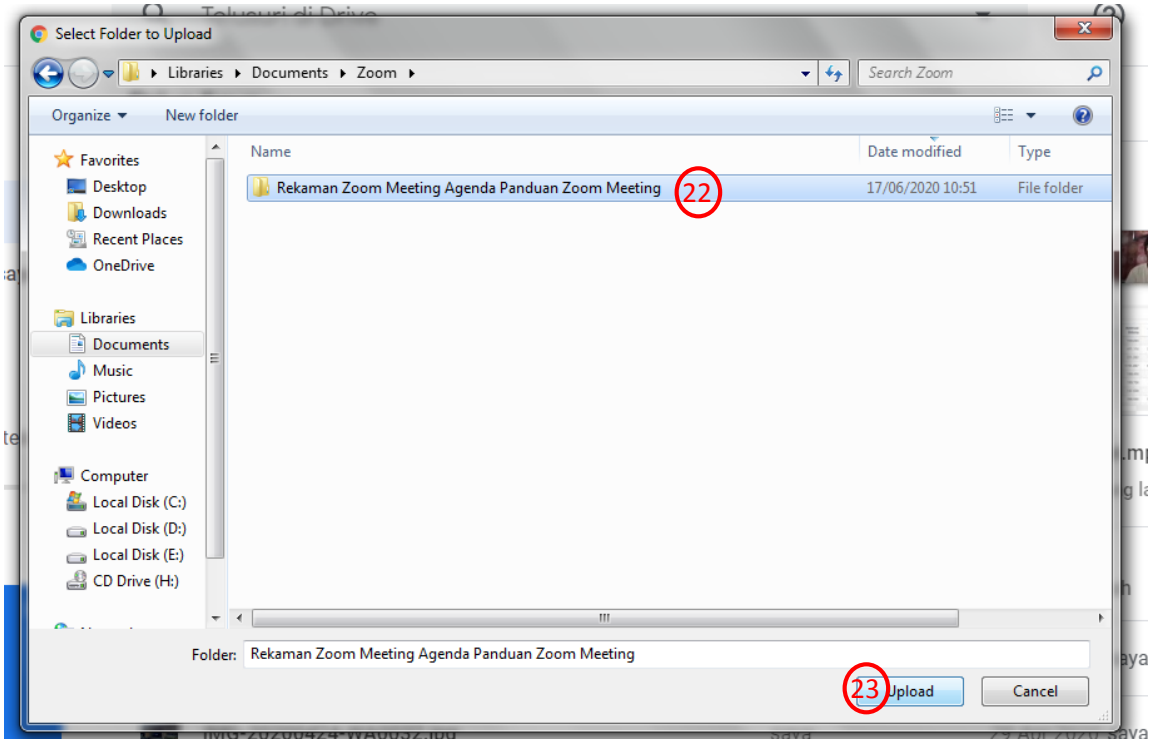


19. Buka google drive users

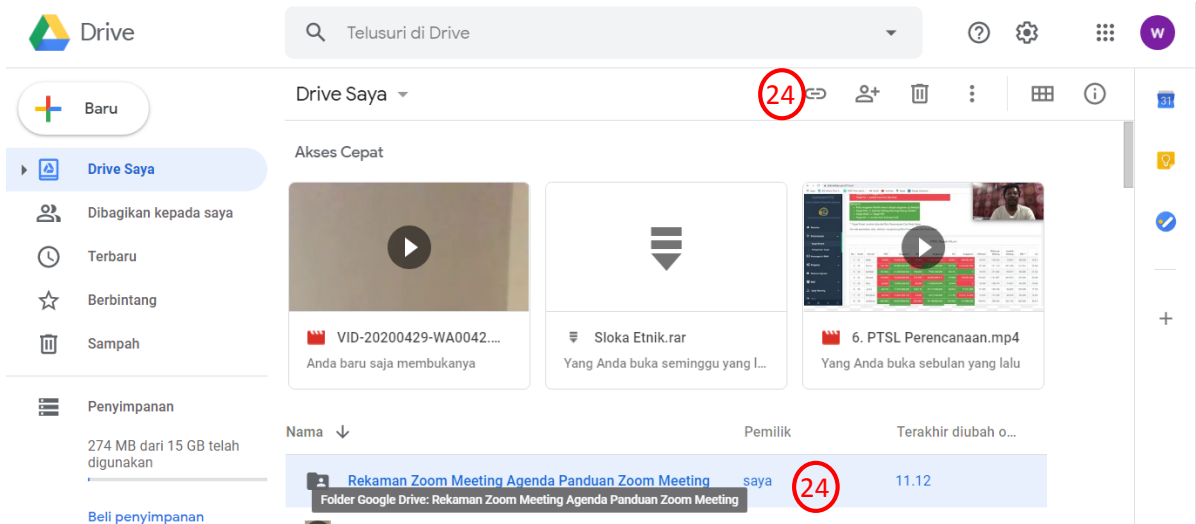


20. Klik drive saya

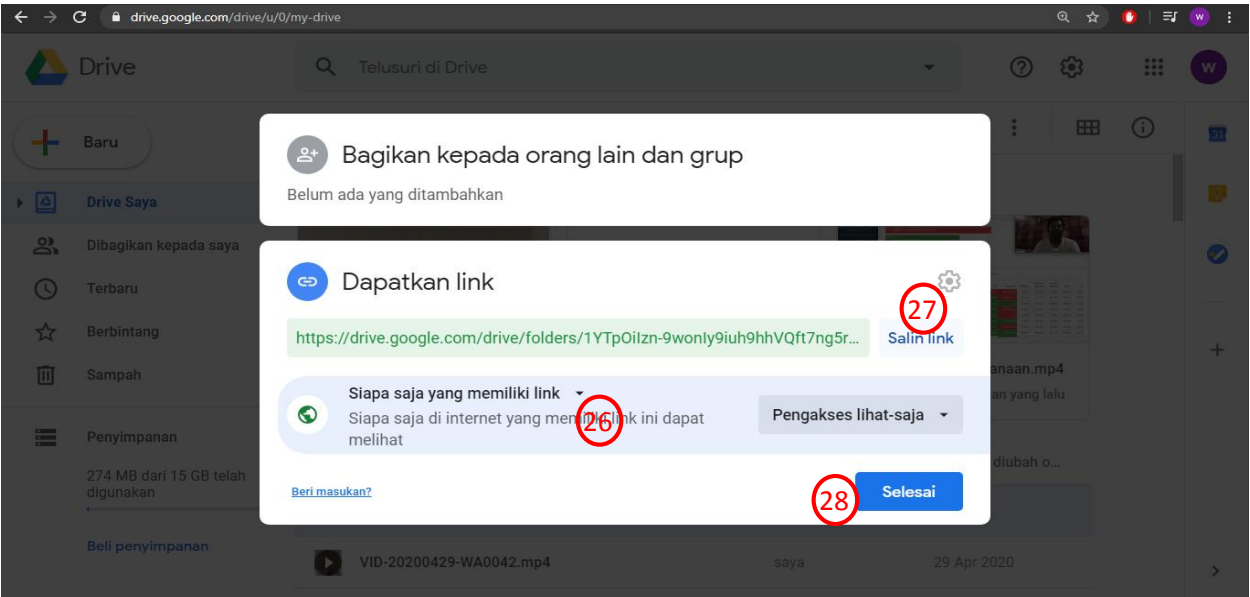
21. Klik upload folder



- 22. Pilih folder yang berisi video rekaman *zoom meeting* yang akan di *upload* ke *google drive*
- 23. Klik *upload*

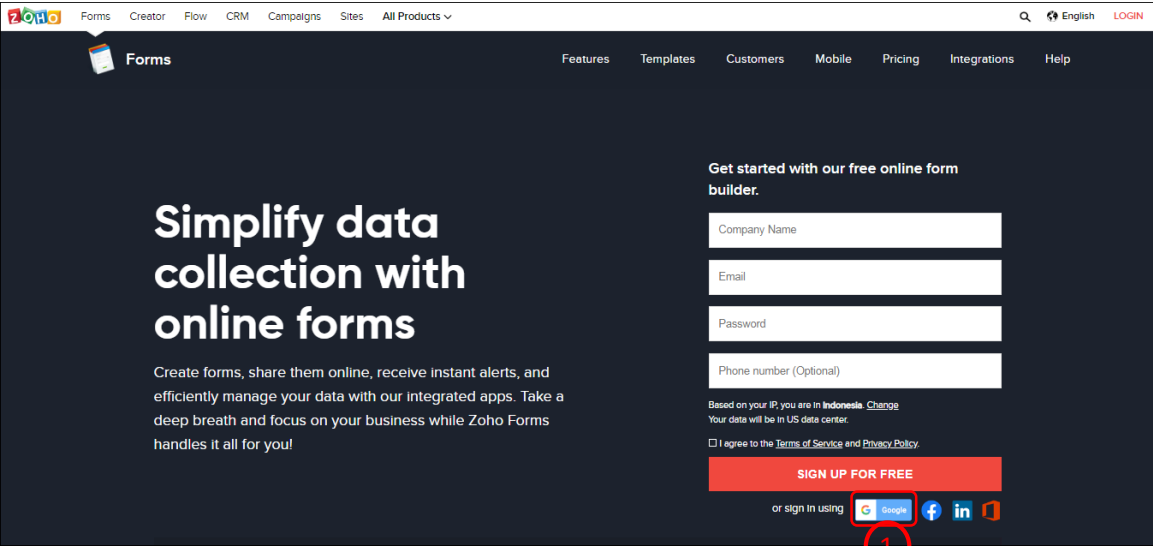


- 24. Tampilan folder yang berisi video rekaman *zoom meeting* berhasil di *upload* ke *google drive*, Klik folder tersebut
- 25. Klik simbol *paper clip* untuk membagikan link folder yang berisi video rekaman *zoom meeting*

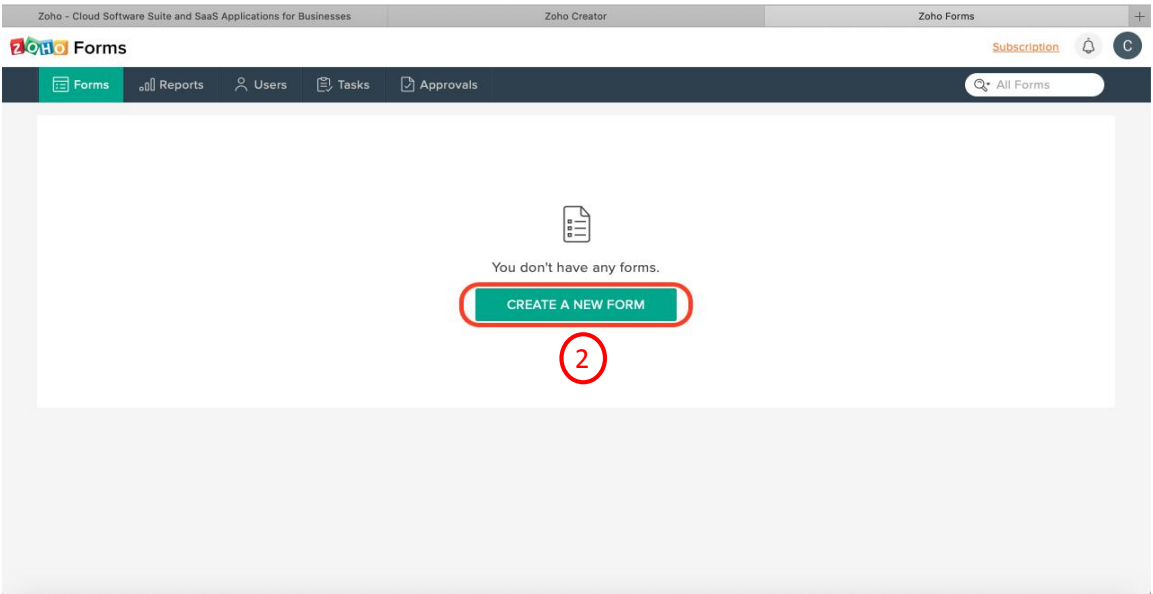


- 26. Atur siapa saja yang memiliki akses untuk *link* tersebut
- 27. Klik *salin link*
- 28. Klik *selesai*

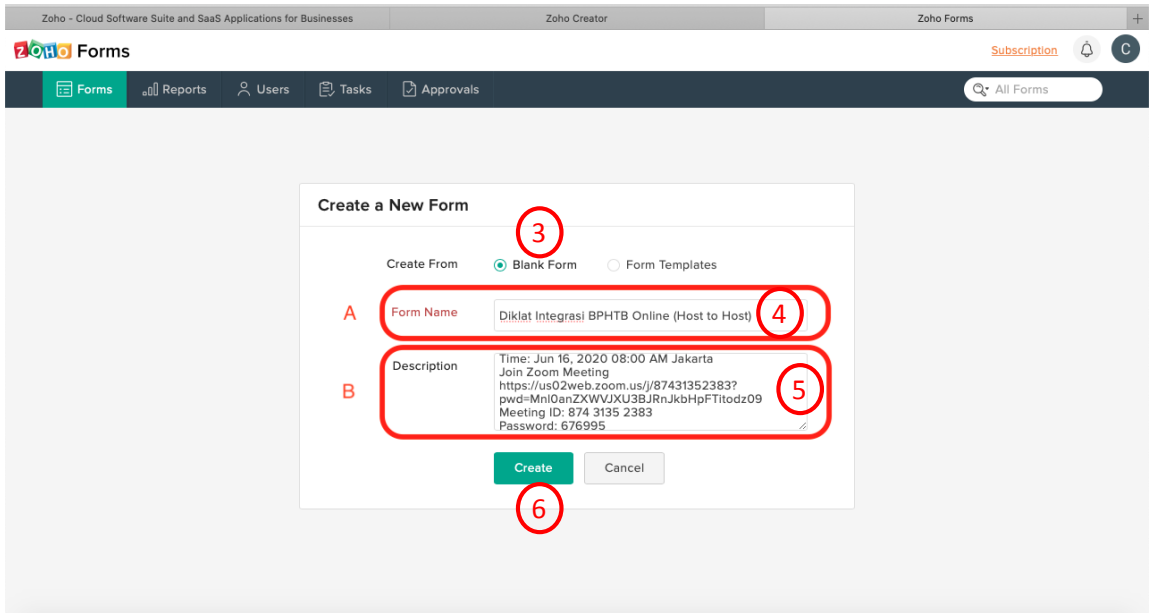
3. PEMBUATAN FORM ABSENSI RAPAT ZOOM PADA ZOHO FORMS



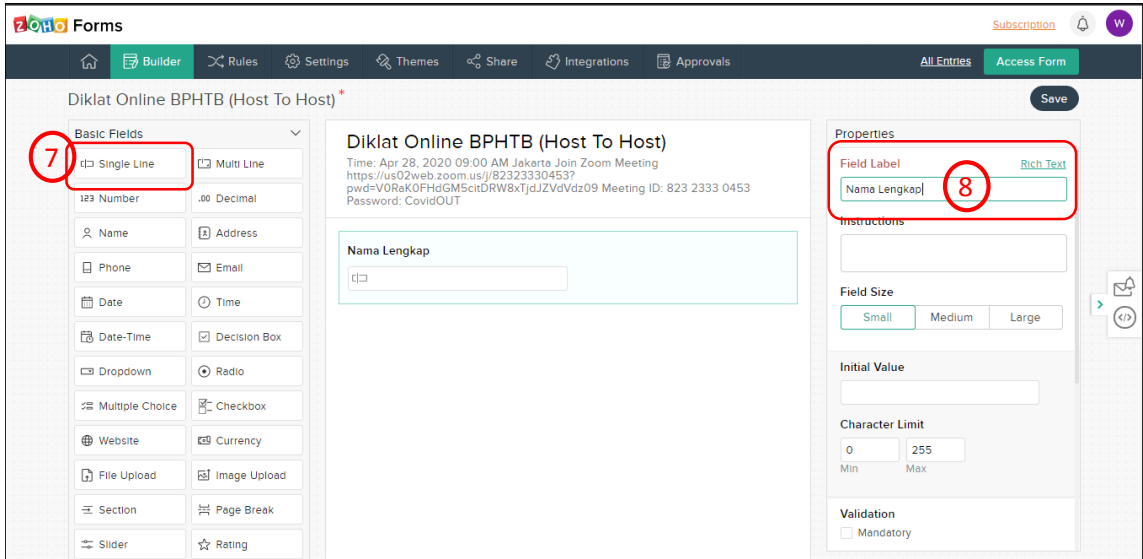
1. Untuk dapat membuat form pada Aplikasi Zoho, user dapat mengakses alamat <https://www.zoho.com/id/forms/> dengan sign ini menggunakan akun google



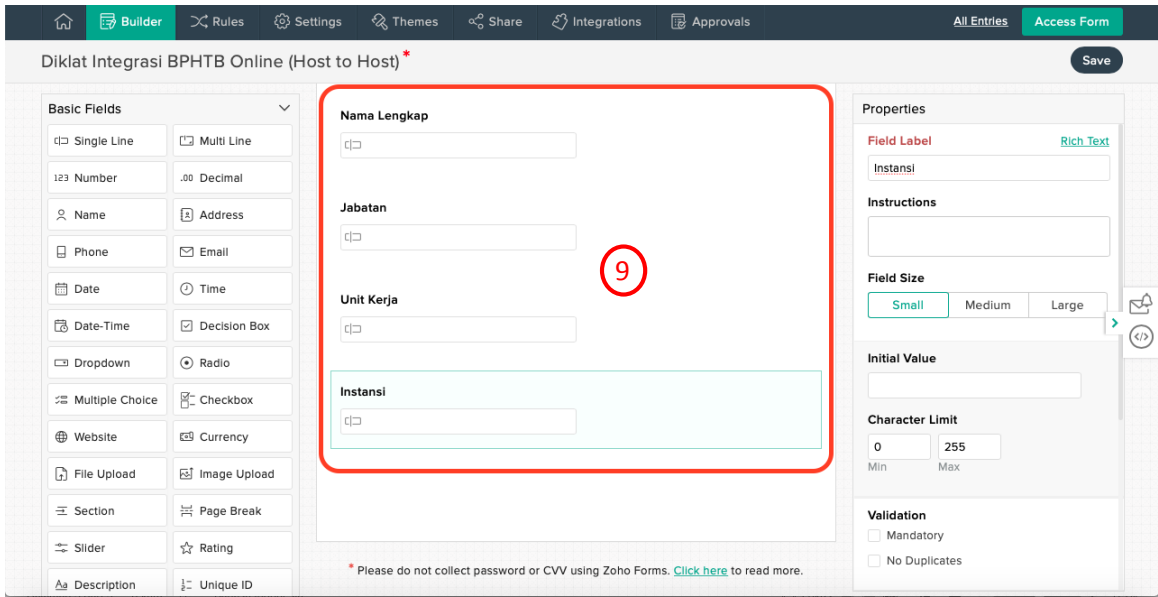
2. Setelah berhasil sign in klik create a new form



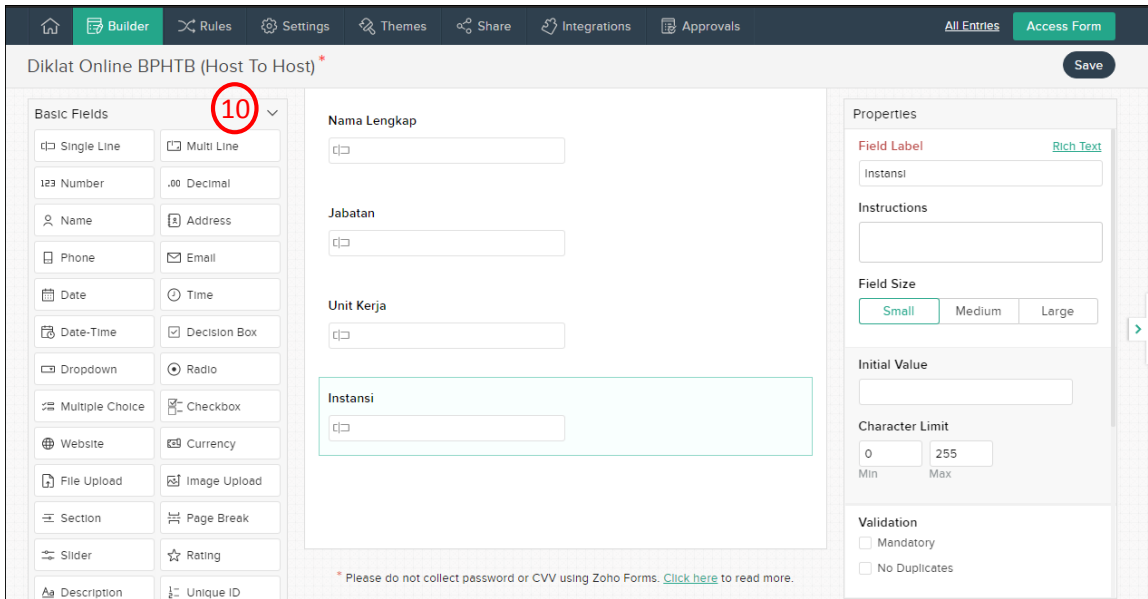
3. Klik blank form
4. Form nama di isi Agenda Rapat
5. Description di isi dengan waktu rapat, link zoom meeting, meeting id dan password
6. klik create



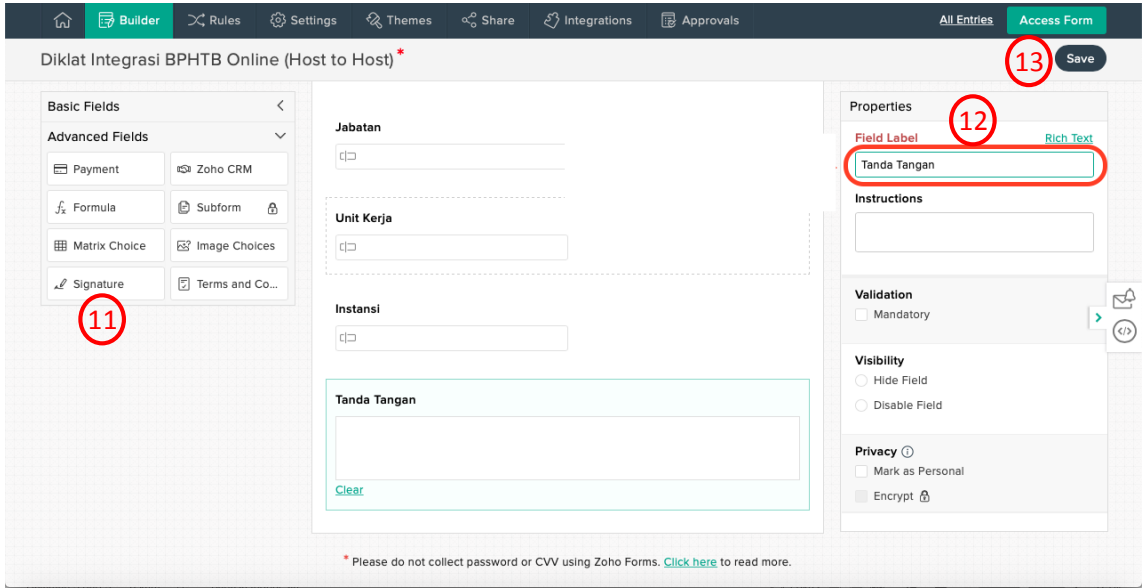
- 7. klik single line
- 8. Isi field label dengan “Nama Lengkap”



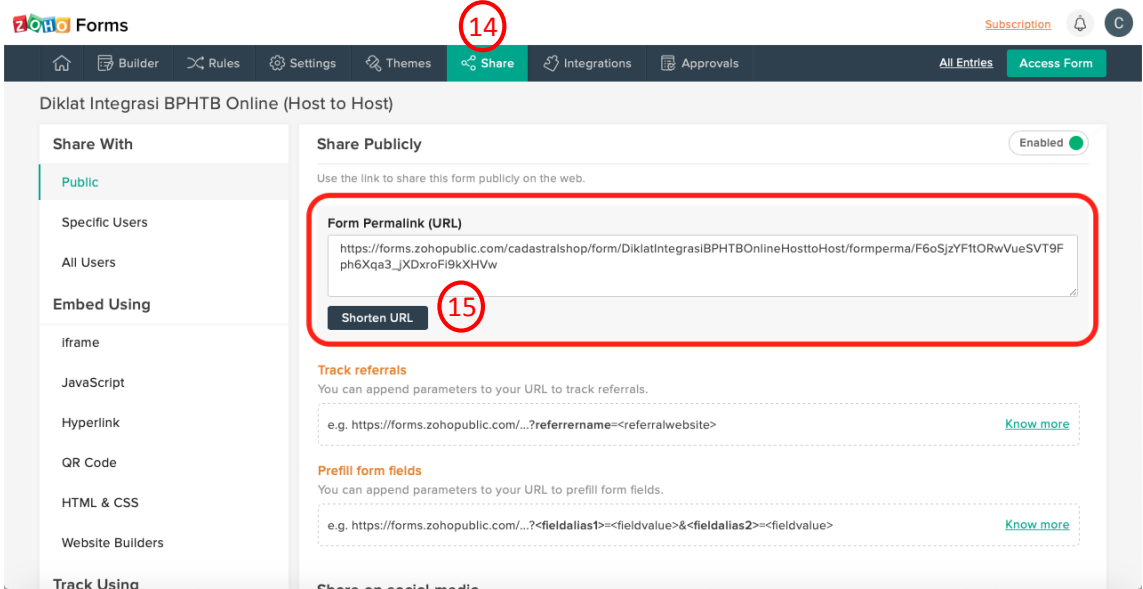
- 9. Single line yang sudah di tambahkan sesuai dengan kebutuhan



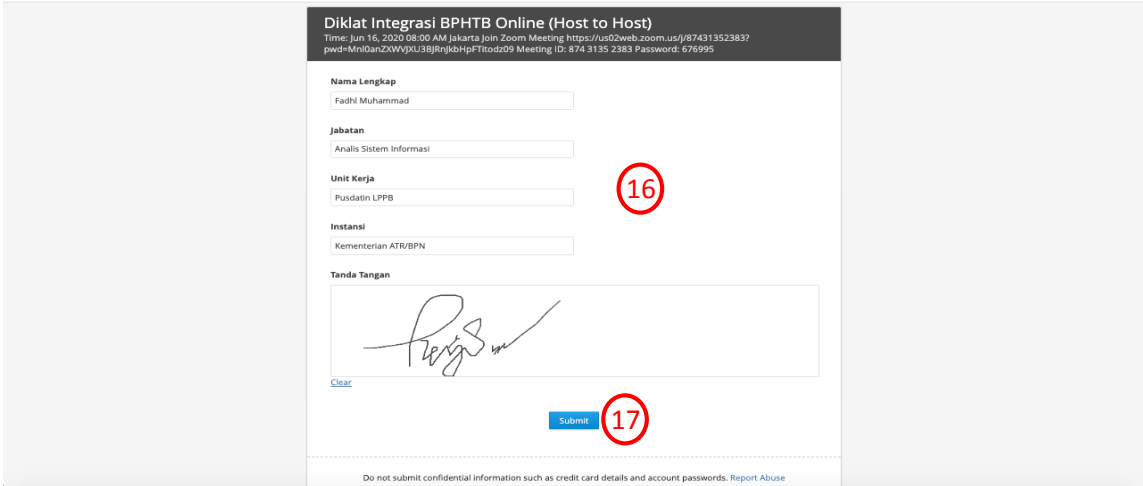
- 10. klik icon v untuk minimize basic fields



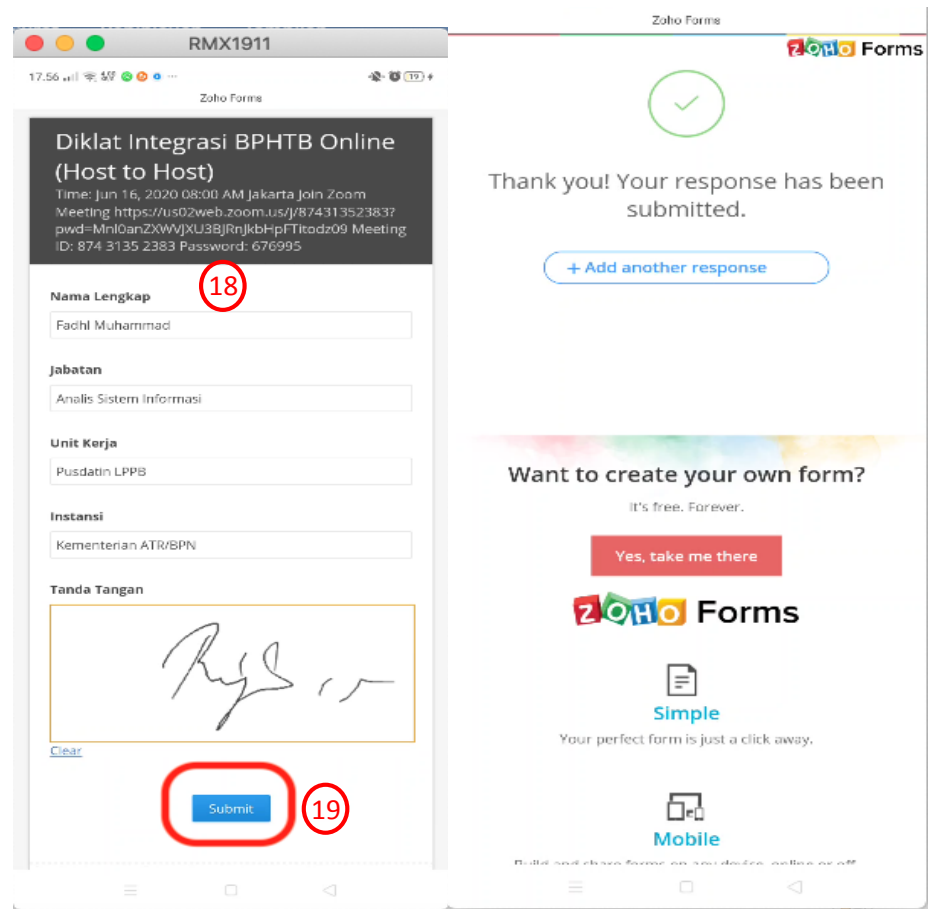
- 11. Klik *signature*
- 12. *Field label* di isi dengan “Tanda Tangan”
- 13. klik *save* apabila form sudah selesai di buat



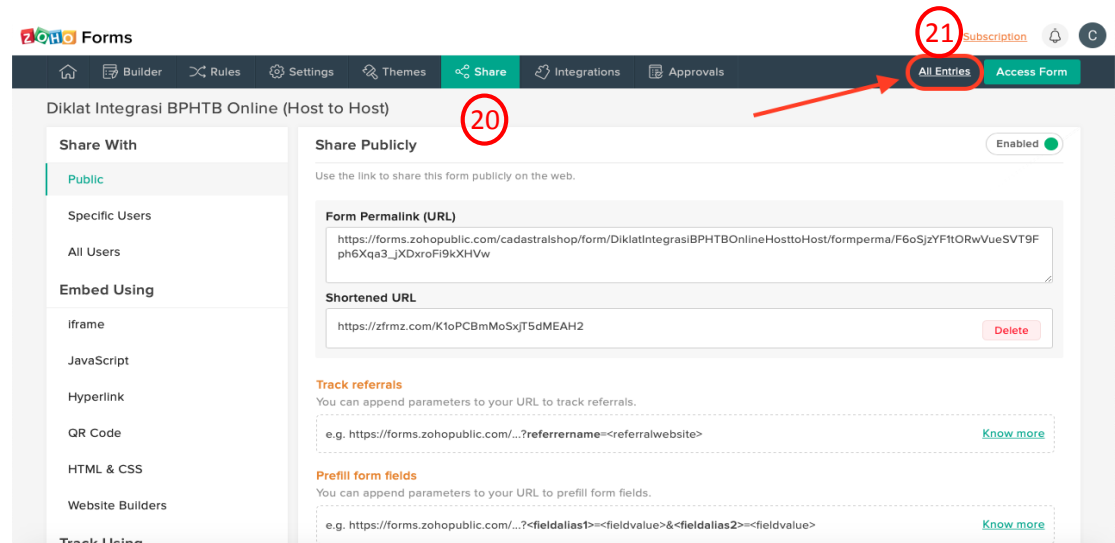
- 14. klik *share*
- 15. Salin *shorten url* formulir yang telah di buat melalui *chat room Zoom Meeting online*



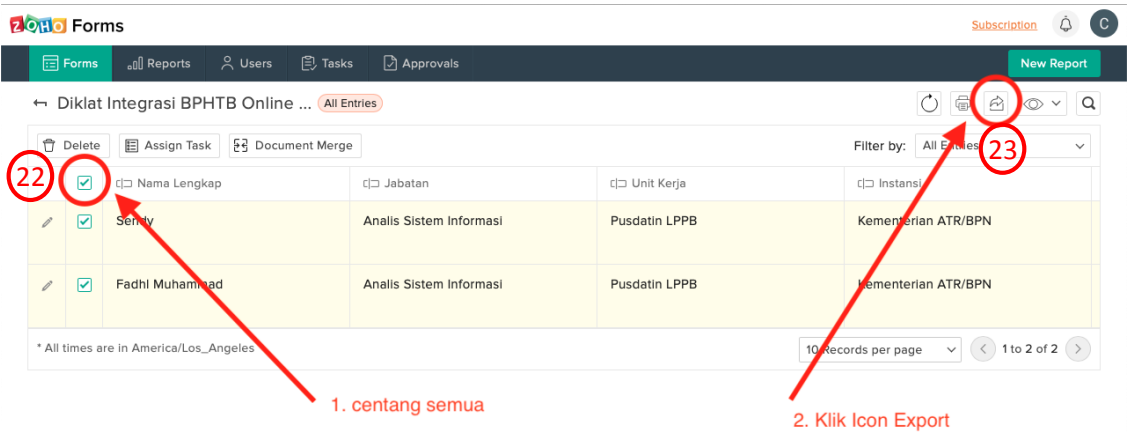
- 16. Hasil tampilan *web*, form yang sudah di isi
- 17. klik *submit*



18. Hasil tampilan *mobile*, form yang sudah di isi
19. klik *submit*

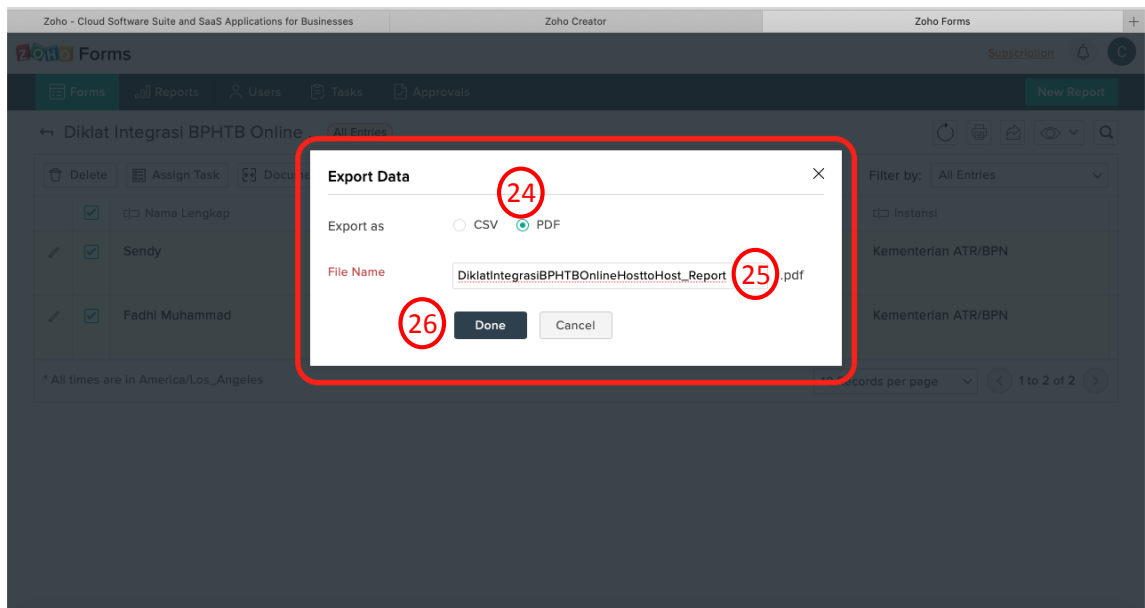


20. Klik *share*
21. Setelah semua peserta mengisi form dan untuk melihat hasil siapa saja yang sudah mengisi klik *all entries*

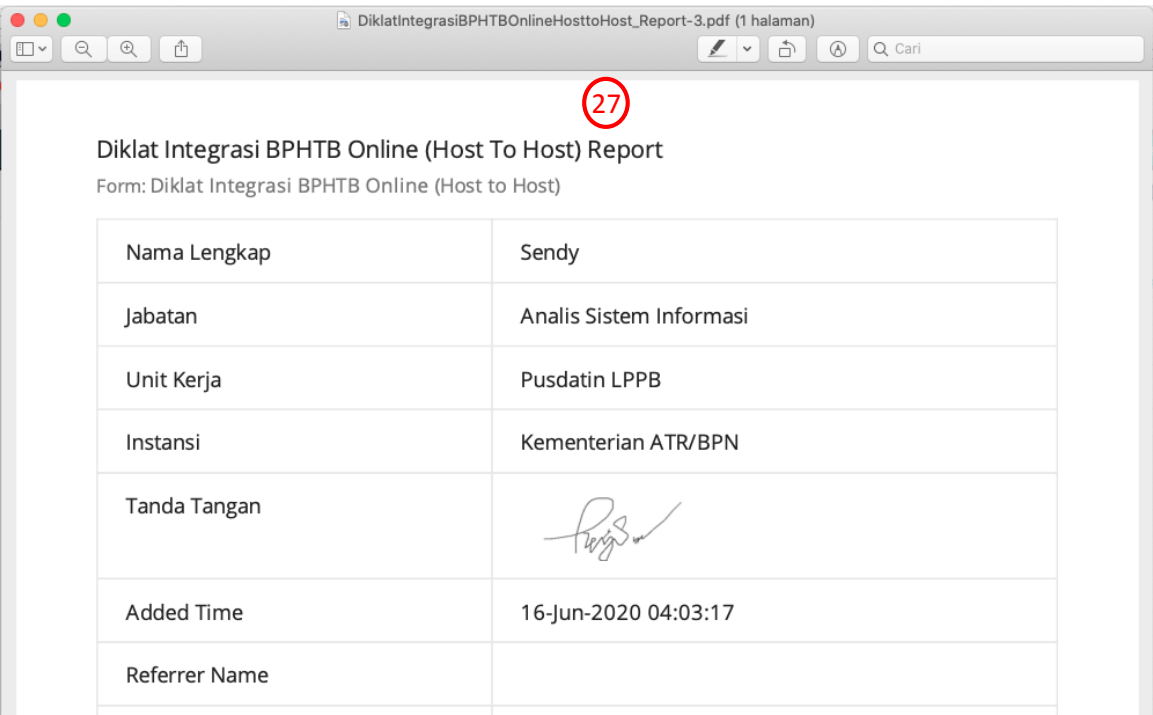


22. Pada *button*  centang semua

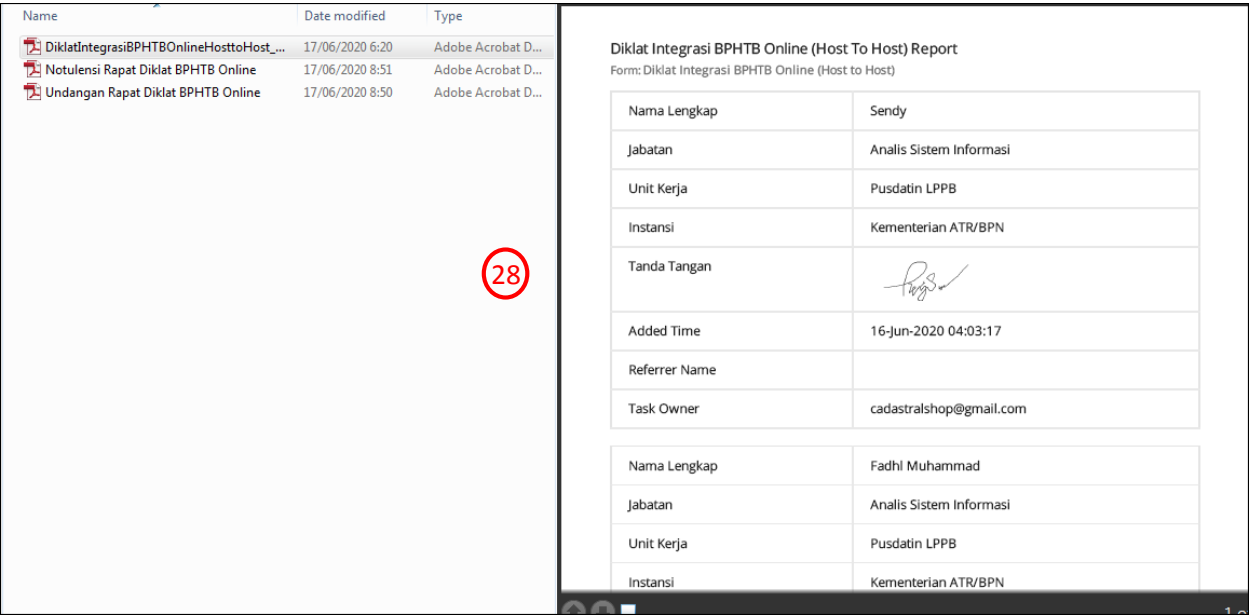
23. klik *icon export* untuk mengexport semua data form yang telah di isi



- 24. *Export as* pilih PDF
- 25. Isi File Name sesuai dengan Agenda Rapat
- 26. klik *done*



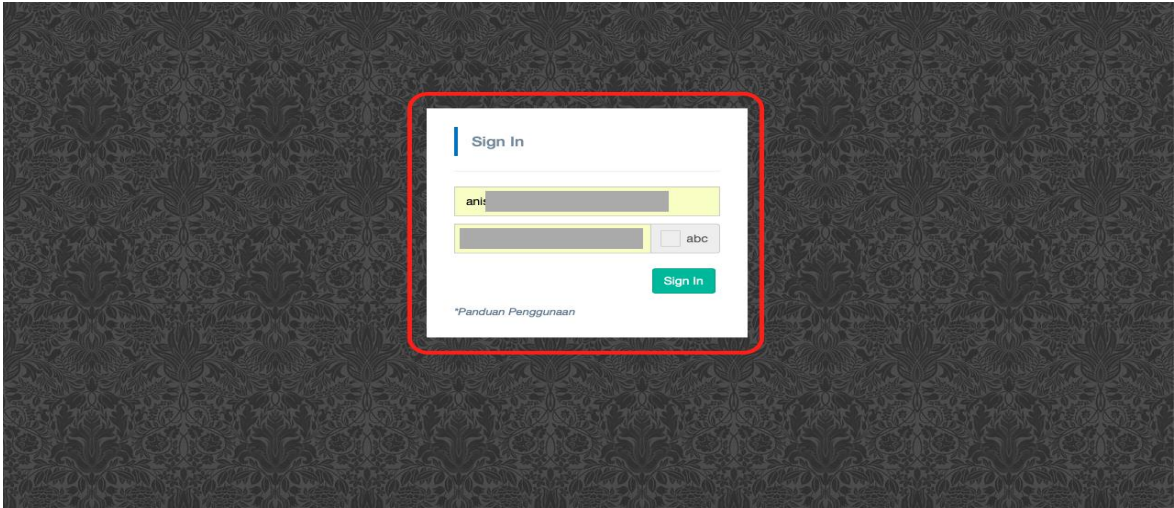
27. Tampilan hasil *export form.pdf*



28. File hasil *zoom meeting* yang di *share* kepada peserta rapat.

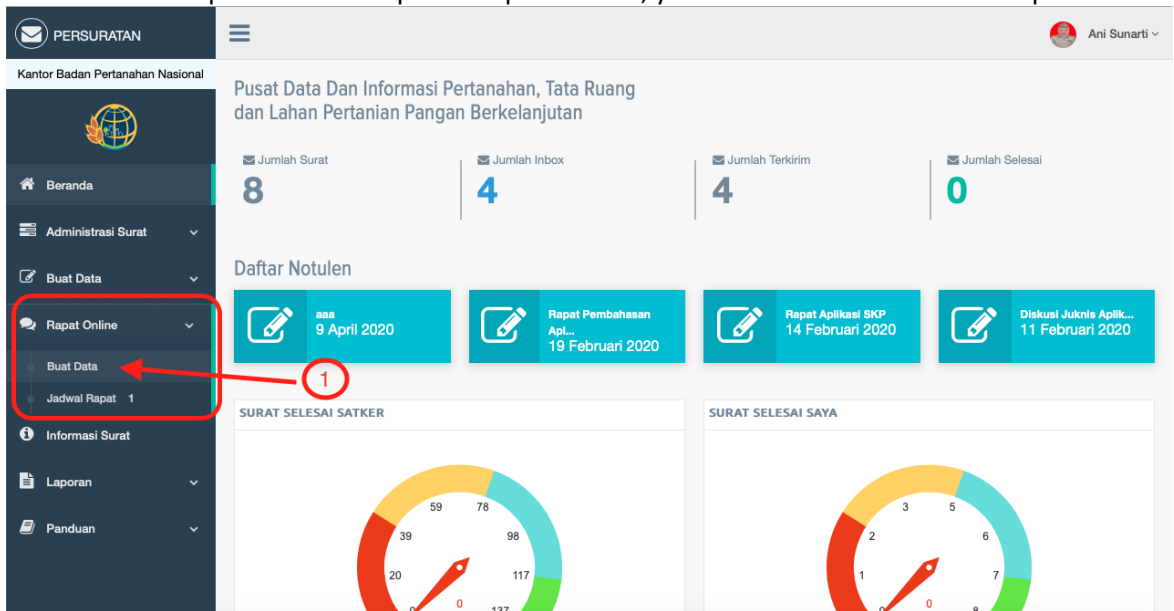
4. PENGGUNAAN MENU RAPAT ONLINE PADA APLIKASI EOFFICE

KaSubag Tata Usaha (KaSubag TU) *log in* ke Aplikasi eOffice (eoffice.atrbpn.go.id)
Note : hanya KaSubag Tata Usaha yang dapat membuat jadwal/undangan Rapat Online pada aplikasi eOffice.



1. KaSubag TU Login ke Aplikasi eOffice

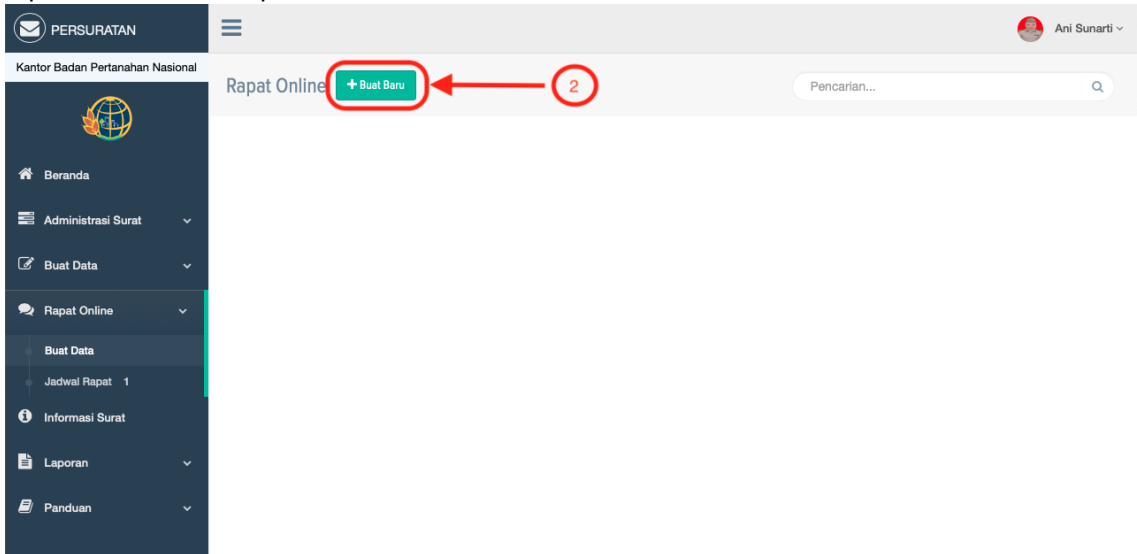
Terdapat 2 SubMenu pada “Rapat Online”, yakni : Buat Data dan Jadwal Rapat.



1. Buat Data : untuk membuat “Rapat Online” Baru, hanya dapat dilakukan oleh KaSubag TU.
Jadwal Rapat : Daftar Undangan “Rapat Online” yang kita miliki.

Note : (1) Klik Buat Data

- Tampilan Buat Data “Rapat Online”



2. Pilih “+Buat Data” (2) untuk membuat Rapat Online Baru

- Isikan Jadwal Rapat Online Baru

Ani Sunarti

Entri Data Rapat Online - HT Online Countdown

Kembali

Data Utama

Tanggal *

30/06/2020 15:35

Judul/Topik *

HT Online Countdown

URL Meeting *

https://us02web.zoom.us/j/88038684480?pwd=aWZqNGRDMDdQWmNUUWxab3pYT25kQT09

Keterangan

Peserta diminta untuk hadir 15 menit sebelum Rapat dimulai

Simpan

Data File Lampiran

Jenis Dokumen *

File

Pilih File

tidak ada file yang dipilih

Lihat File

Link File

3. isikan Tanggal dan Waktu Rapat Online, Waktu akan menyesuaikan otomatis sesuai Zona WIB/WITA/WITA Kantor masing-masing.

4. Isikan Judul/Topik Rapat Online yang hendak dilakukan

5. Isikan URL link Media aplikasi Rapat Online yang digunakan

6. Klik Simpan

- Selanjutnya Menambahkan Daftar Peserta Rapat

Data Peserta Rapat

Unit Kerja *

Pusat Data Dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

Jabatan *

Analisis Sistem Informasi dan Jaringan

Pegawai *

Reza Abdullah

Keterangan

7

Simpan

Baru

6

#	NIP/NIK	Nama	Jabatan	Keterangan	Hapus
1	198801272011011002	Albertus Yogo Dwi Sancoko	Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pertanahan dan Tata Ruang	tes 3	
2	198702102011011003	Amin Marzuki	Kepala Subbidang Pengelolaan Data Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan		
3	197806211997032002	Ani Sunarti	Kepala Subbagian Tata Usaha	test 2	
4	3320133011880003	MIFTAKHUL HUDA	PPNPN	tes 4	
5	197407271994031005	Sri Pranoto	Kepala Kantor Pertanahan Kota Tangerang		
6	196909161993031001	Virgo Eresta Jaya	Kepala Pusat Data Dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan		

6. Pilih Baru, untuk menambahkan peserta Rapat Online

7. Pilih Simpan

- Peserta Rapat akan mendapatkan notifikasi Jadwal Rapat yang dimaksud

Kantor Badan Pertanahan Nasional

Pusat Data Dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

Jumlah Surat

0

Jumlah Inbox

0

Jumlah Terkirim

0

Jumlah Selesai

0

Daftar Notulen

aaa

9 April 2020

Rapat Pembahasan Apl...

19 Februari 2020

Rapat Aplikasi SKP

14 Februari 2020

Diskusi Juknis Aplik...

11 Februari 2020

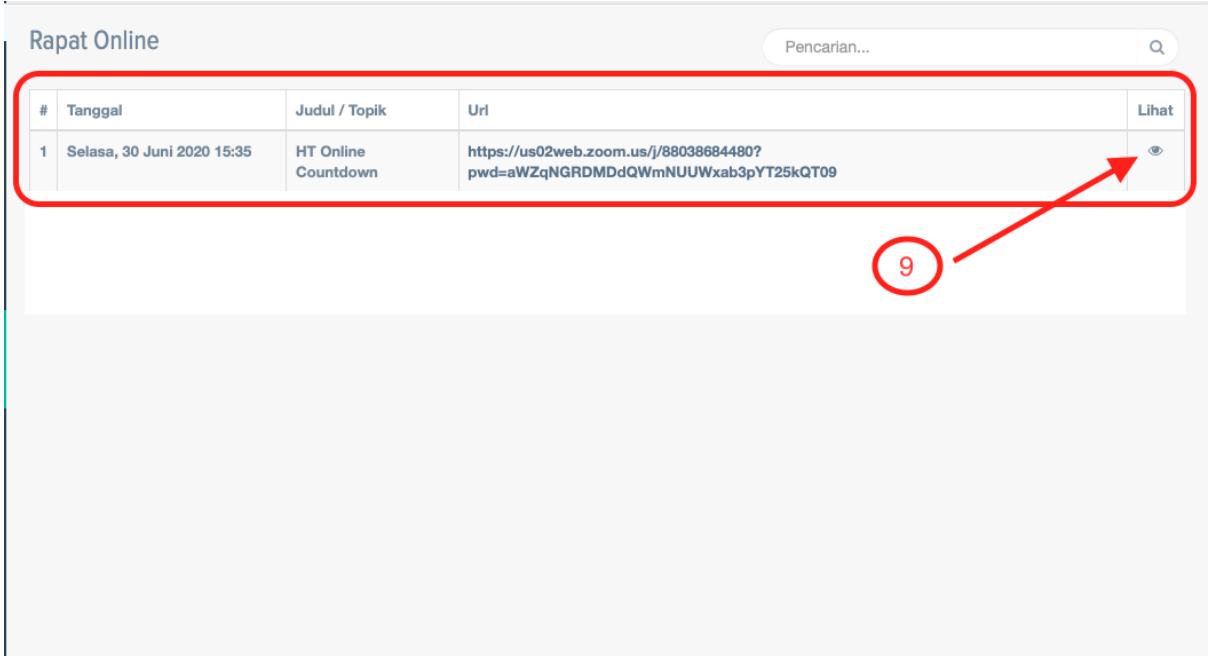
Jadwal Rapat 1

SURAT SELESAI SATKER

SURAT SELESAI SAYA

8. Jadwal Rapat, terdapat keterangan “1” menyatakan kita memiliki undangan Rapat Online sebanyak 1 undangan yang belum dilaksanakan.

- Tampilan Jadwal Rapat Online



9. klik untuk melihat Jadwal Rapat Online yang dimaksud

- Detail Rapat Online

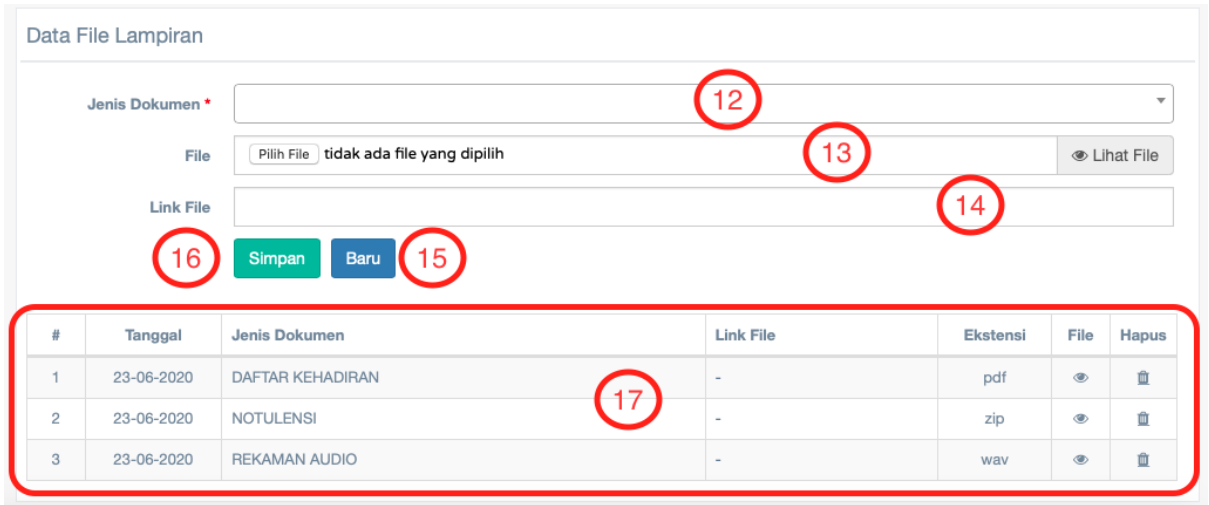


10. pilih Icon yang dimaksud untuk bergabung dengan Rapat Online tersebut.

- Setelah Rapat Online Selesai, KaSubag TU melakukan *upload* Dokumen terkait ke Aplikasi eOffice



11. Klik Menu Edit



12. Pilih Jenis Dokumen



Dokumen yang dimaksud dapat berupa file maupun link file berupa *URL* yang terhubung ke *Cloud*.

13. Pilih File yang ada pada Lokal PC/Laptop
14. *Paste URL* file apabila tersimpa di *Cloud*.
15. Klik Baru untuk menambahkan Dokumen
16. Klik Simpan