

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN 2 ASESMEN DARING TAHAP 3 SELEKSI PROGRAM TELADAN 2022

Dalam Kegiatan 2 Asesmen Daring Tahap 3 Teladan 2022, peserta **WAJIB** untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan. Berikut adalah informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

A. Peraturan Umum

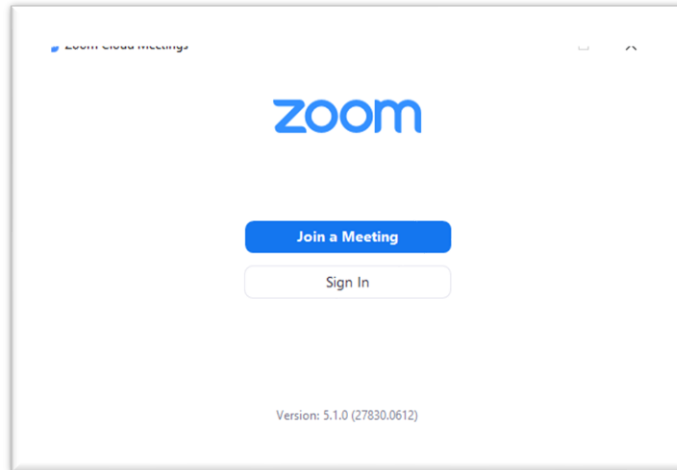
1. Selama proses asesmen, peserta diwajibkan menggunakan pakaian sopan dan rapi.
2. Peserta wajib mengikuti seluruh instruksi yang diberikan.
3. Peserta tidak diperbolehkan melakukan aktivitas lain selama proses asesmen berlangsung.
4. Peserta tidak diperbolehkan meninggalkan proses asesmen. Apabila ingin ke toilet, silakan dilakukan sebelum asesmen dimulai atau pada waktu yang diberikan oleh fasilitator, agar tidak mengganggu jalannya asesmen.
5. Perangkat yang digunakan adalah PC/laptop dengan kamera yang aktif. Webcam/kamera wajib dinyalakan selama proses asesmen berlangsung.
6. Tidak disarankan menggunakan *handphone* karena tampilan kurang maksimal dan terdapat beberapa fitur yang tidak berfungsi (misalnya *sharing file*).
7. Pastikan koneksi internet yang digunakan stabil agar tidak menghambat jalannya proses asesmen.
8. Carilah lokasi yang tenang dan nyaman untuk melakukan proses asesmen (tidak bising dan pencahayaan cukup terang). Peserta juga disarankan menggunakan *earphone* agar suara dapat terdengar lebih jelas.

B. Persiapan Sebelum Pelaksanaan Kegiatan 2

1. Peserta wajib mengunduh aplikasi **Zoom Cloud Meeting** untuk seluruh proses pelaksanaan asesmen.
2. Peserta wajib memiliki akun Gmail karena proses Kegiatan 2 akan melibatkan *sharing file* melalui aplikasi pengolahan data Google (Google Doc).
3. Sebelum pelaksanaan Kegiatan 2, peserta wajib login pada akun Gmail masing-masing.
4. Peserta wajib mempelajari beberapa aplikasi yang akan digunakan pada saat proses Kegiatan 2, meliputi:
 - a. Zoom Cloud Meeting (<https://zoom.us/download>)
Seperti cara join saat menerima undangan meeting, cara *setting* kamera dan audio, rename akun, fitur *chat*, *share screen*, *share file*, dan lain-lain.
 - b. Google Doc (<https://docs.google.com>)
Seperti cara membuka Google doc (melalui email ataupun melalui link yang dibagikan), mempelajari fitur-fitur yang dapat digunakan dalam aplikasi (bagan, tabel, *shape*, dll.)

C. Panduan Penggunaan Aplikasi Zoom

1. Buka Zoom melalui aplikasi atau website.
2. Klik “Join a Meeting”



3. Ketikkan **meeting ID** yang sudah diberikan melalui email dan isi nama dengan **“Nama Lengkap_Asal Universitas”**. Uncheck seluruh fitur lalu klik **“Join”**

4. Peserta sudah dapat bergabung dalam room meeting. Silakan menunggu jika muncul tampilan berikut.

 **Please wait for the host to start this meeting.**

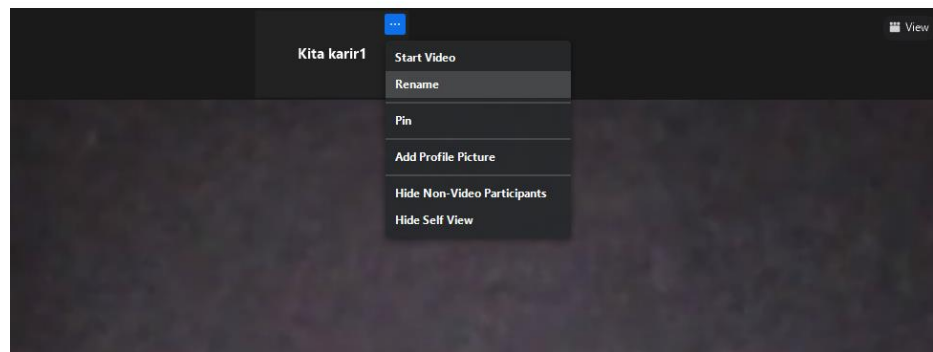
This is a recurring meeting

Kita karir1's Personal Meeting Room

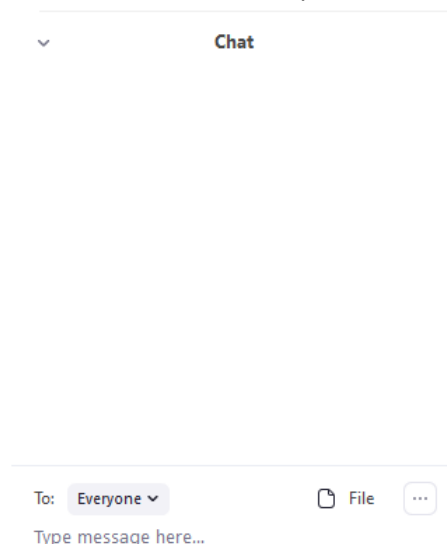
Test Computer Audio

If you are the host, please [login](#) to start this meeting.

5. Saat peserta sudah join meeting dan ingin melakukan *rename*, silakan pilih menu more (simbol titik tiga) dan kemudian pilih menu **Rename** seperti pada gambar di bawah ini.



6. Peserta dapat mengirimkan pesan melalui fitur Chat. Peserta juga dapat mengirimkan file melalui fitur tersebut. Pilih menu Chat, kemudian pilih tombol File seperti di bawah ini.



D. Teknis Pelaksanaan Kegiatan 2

1. Durasi Kegiatan 2 ± 120 menit.
2. Peserta join meeting pada Zoom dengan menggunakan *link* yang telah diberikan melalui email dan silakan **Setting akun Zoom dengan Nama Lengkap_Asal Universitas** Peserta.
3. Peserta melakukan join meeting pada 15 menit sebelum jadwal pelaksanaan. Batas waktu join untuk peserta adalah 7 menit dari jadwal sesi yang telah ditentukan. Di luar jam tersebut, peserta tidak dapat mengikuti sesi Kegiatan 2.
4. Dalam pelaksanaan Kegiatan 2, peserta wajib menggunakan pakaian yang rapi.
5. Peserta tidak diperbolehkan melakukan aktivitas lain selama Kegiatan 2 sedang berlangsung.
6. Peserta tidak diperbolehkan meninggalkan proses kegiatan tanpa izin fasilitator (pemandu Kegiatan 2), seperti ke toilet ataupun lainnya.
7. Setelah *join meeting*, silakan tunggu hingga mendapat persetujuan untuk masuk ke dalam meeting room.

8. Selama proses asesmen, seluruh kegiatan akan dipandu oleh satu orang fasilitator dan observer.
9. Ikuti setiap arahan yang diberikan oleh fasilitator (termasuk tidak mencoba untuk membuka menu-menu lain yang tidak diperintahkan).
10. Video Zoom harus selalu aktif. *Microphone* akan dimatikan (*mute*), kecuali jika fasilitator menginstruksikan untuk mengaktifkannya.
11. Fitur yang dapat digunakan peserta selama proses asesmen di Zoom adalah *share screen*, *chat room*, dan *upload file*.
12. Apabila mengalami kendala, silakan menghubungi nomor kendala dengan mencantumkan tagar #Kendala2 melalui WA ke 0857-21362698 (chat only)