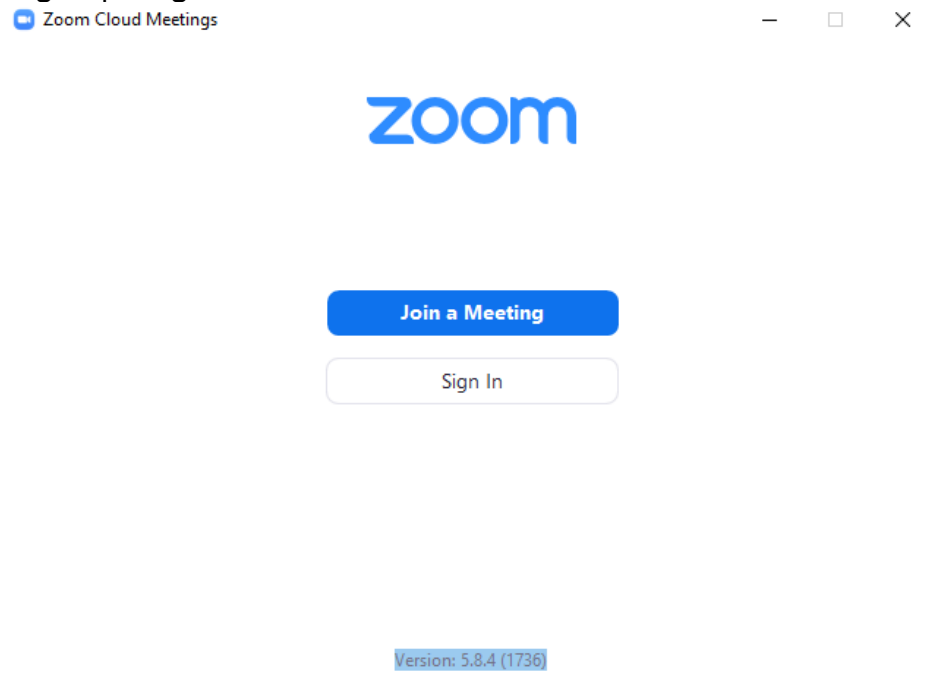


PANDUAN PENGGUNAAN ZOOM

1. Join a Meeting dan Sign In

Saat pertama kali membuka aplikasi Zoom pada desktop, tampilan pertama yang muncul seperti tampilan gambar di bawah ini. Dari sini user bisa langsung masuk ke ruang diskusi dengan klik **Join a Meeting** tanpa **Sign In**.



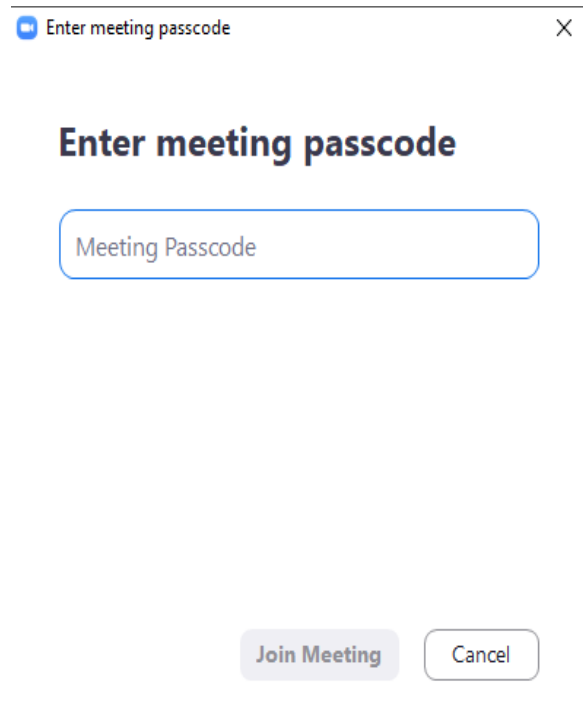
Setelah itu akan muncul tampilan dari **Join Meeting**. Isi **Meeting ID** (berupa angka) atau **Personal Link Name** (berupa link). Isi juga di **Enter your name**, nama yang user gunakan. Setelah semua diisi bisa langsung klik **Join**.

Optional:

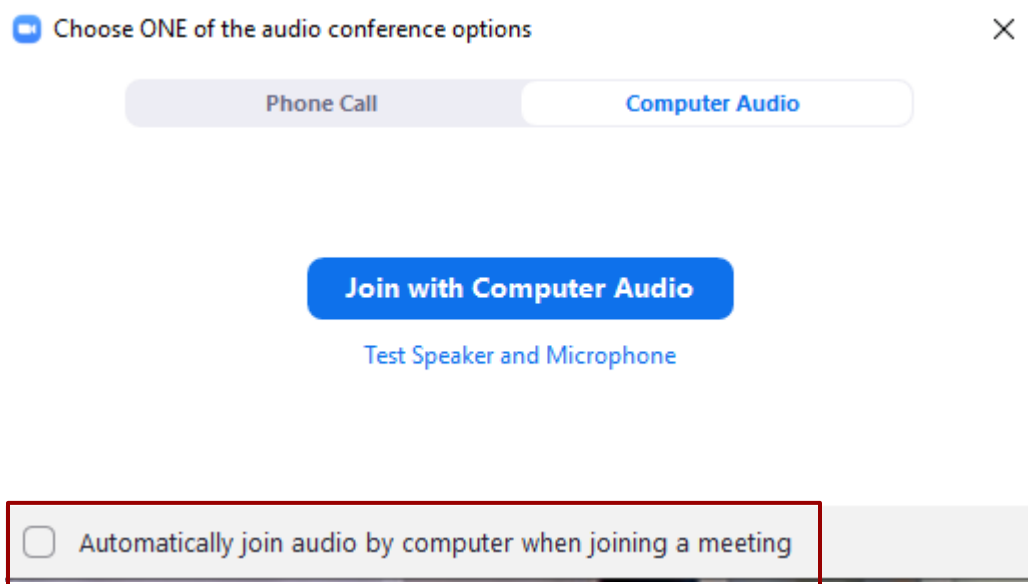
- User bisa menceklis (klik pada kotak) **Remember my name for future meetings** agar nama yang user gunakan tidak berubah ketika mengikuti meeting Zoom yang lain.
- User bisa menceklis (klik pada kotak) **Don't connect to audio** untuk mematikan suara mic.
- User bisa menceklis (klik pada kotak) **Turn off my video** untuk mematikan video.

Jika owner yang membuat ruang diskusi menyetting ruang diskusi membutuhkan password, maka akan muncul tampilan gambar **Enter meeting passcode**. User harus menuliskan password yang telah diberikan. Jika tidak ada diatur seperti itu, maka user akan langsung diarahkan masuk ke ruang diskusi. Setelah password diisi, pilih **Join Meeting** dan menunggu beberapa saat sampai owner dari ruang diskusi tersebut menyetujui akses masuk user.

Setelah berhasil masuk ke ruang diskusi Zoom, akan muncul tampilan gambar seperti di bawah. Pilih **Join with Computer Audio** untuk mengkoneksikan perangkat suara dan mic pada komputer kepada aplikasi Zoom. Jika user tidak ingin tampilan gambar ini tidak muncul terus menerus, user bisa menceklis (klik pada kotak) yang dikotakin warna merah. Dengan menceklis tersebut, setiap saat user ingin mengikuti Zoom Meeting, perangkat suara dan mic pada komputer akan terhubung dengan Zoom Meeting.



The screenshot shows a dialog box titled "Enter meeting passcode" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Meeting Passcode". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Join Meeting" and "Cancel".



The screenshot shows a dialog box titled "Choose ONE of the audio conference options" with a close button (X) in the top right corner. There are two radio button options: "Phone Call" and "Computer Audio". The "Computer Audio" option is selected. Below these options is a blue button labeled "Join with Computer Audio" and a link labeled "Test Speaker and Microphone". At the bottom, there is a checkbox labeled "Automatically join audio by computer when joining a meeting", which is currently unchecked and highlighted with a red rectangular border.

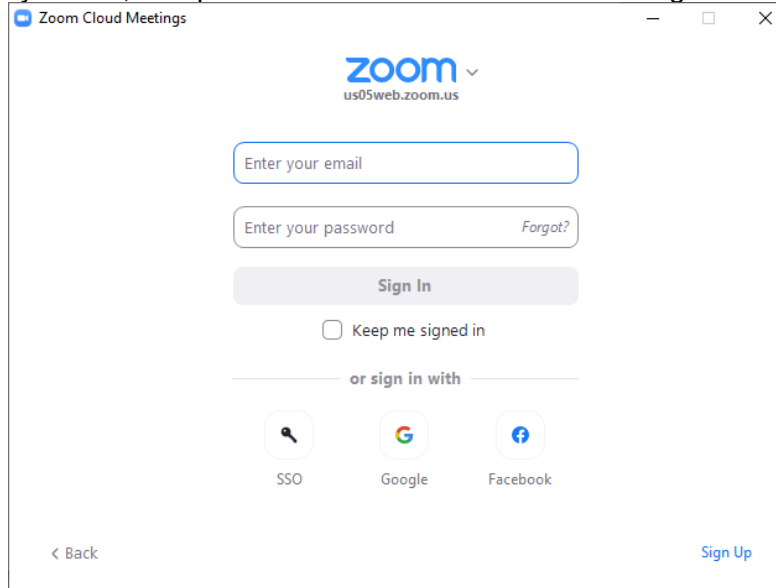
Setelah semua selesai, user akan bisa melakukan diskusi di Zoom Meeting.

2. Pembuatan meeting Zoom melalui aplikasi Zoom di Desktop

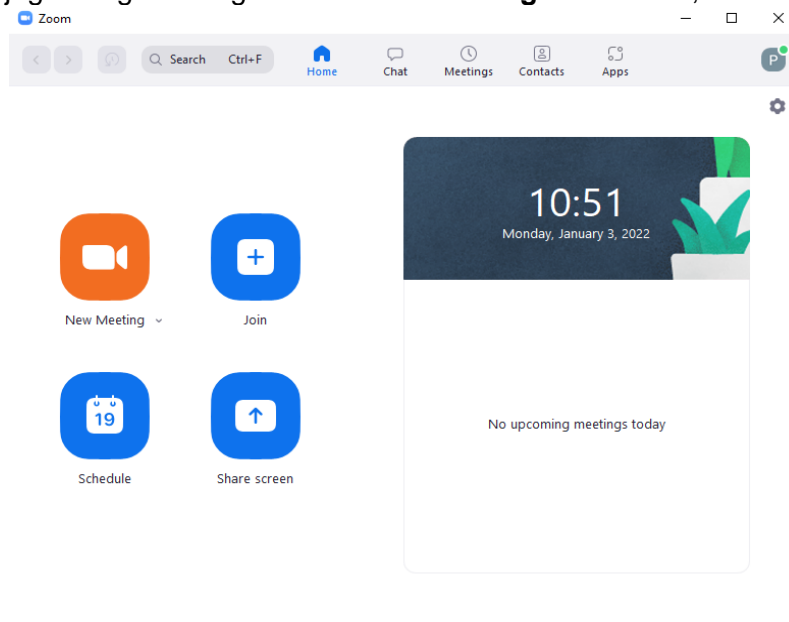
Membuat ruang diskusi online pada Zoom bisa menggunakan dua cara, yaitu melewati Desktop (PC) atau Android/iPhone.

A. Dekstop (PC)

1. **Sign In** dengan akun yang dimiliki atau bisa menggunakan akun Google/Facebook/SSO. Jika belum punya akun, harap membuat akun terlebih dahulu dengan meng-klik **Sign Up**.



2. Setelah **Sign In**, user (host meeting) akan masuk ke tampilan dashboard Zoom. Klik pada icon **Schedule** untuk membuat meeting terjadwal atau bisa langsung membuat meeting pada saat itu juga dengan mengklik icon **New Meeting**. Setelah itu, meeting bisa dimulai.



Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

PT Timah Industri's Zoom Meeting

Start:

Wed January 5, 2022

10:00

Duration:

1 hour

0 minute

☐ Recurring meeting

Time Zone: Bangkok

Meeting ID

☒ Generate Automatically
☐ Personal Meeting ID 620 186 1998

Security

☒ Passcode 763750

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☐ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Video

Host:

☒ On
☐ Off

Participants:

☒ On
☐ Off

Audio

☐ Telephone
☐ Computer Audio
☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

☐ Outlook
☐ Google Calendar
☒ Other Calendars

Advanced Options

☒ Allow participants to join anytime
☐ Mute participants upon entry
☒ Automatically record meeting

☐ Locally
☒ In the cloud

☐ Approve or block entry for users from specific countries/regions

Alternative hosts:

john@company.com

☐ Allow alternative hosts to add or edit polls

Save

Cancel

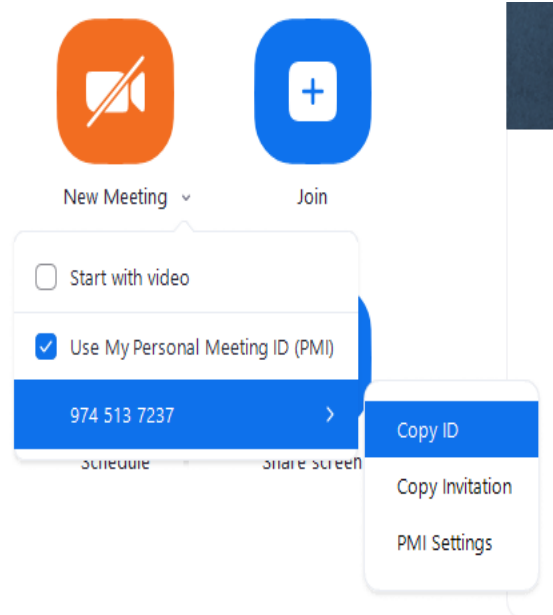
Untuk meeting yang dijadwalkan, user memilih **Schedule**. Kemudian akan muncul tampilan **Schedule Meeting** untuk mengatur jadwal meeting. Pengaturan ini terdiri dari nama topik meeting, tanggal dan jam meeting dimulai, durasi meeting, passcode, dan sebagainya. Setelah semuanya di setting, klik **Save**.

3. Setelah di **Save**, jadwal meeting akan terlihat seperti di tampilan gambar di

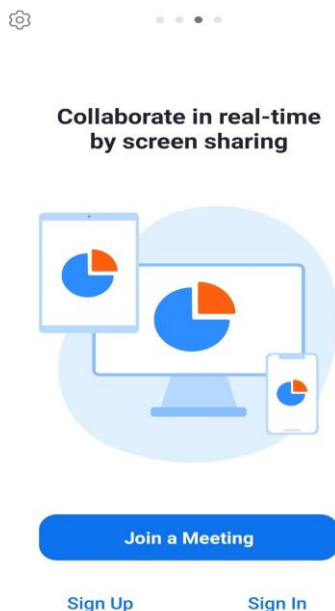
bawah ini. Meeting akan memberikan user notification sebagai pemberitahuan kalau meeting siap dimulai.

4. Optional: Klik tanda panah di sebelah tulisan **New Meeting** untuk melihat pengaturan membuat meeting langsung.

- **Start with video**, tampilan user (host meeting) akan terlihat langsung. Jika tidak di ceklis, maka tampilan akan berupa icon biasanya.
- **Use My Personal Meeting ID (PMI)**, merupakan angka ID dari user (host meeting) yang digunakan untuk mengundang user lain ke meeting Zoom yang akan dilaksanakan.
 - + **Copy ID** dan **Copy Invitation**, digunakan untuk mengkopi angka ID dan link invitation dari meeting Zoom.
 - + **PMI Settings**, merupakan pengaturan dari ID user.



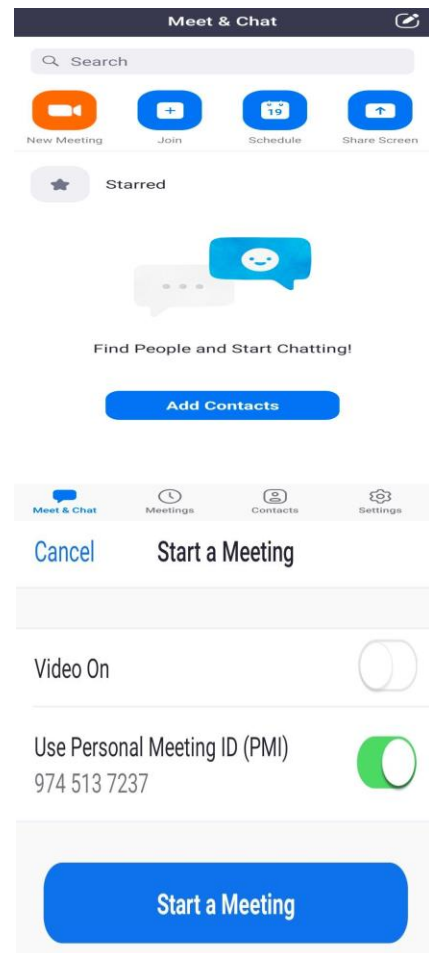
B. Android/iPhone



1. **Sign In** dengan akun yang dimiliki atau bisa menggunakan akun Google/Facebook/SSO. Jika belum punya akun, harap membuat akun terlebih dahulu dengan meng-klik **Sign Up**.

2. Setelah **Sign In**, user (host meeting) akan masuk ke tampilan dashboard Zoom. Klik pada icon **Schedule** untuk membuat meeting terjadwal atau bisa langsung membuat meeting pada saat itu juga dengan mengklik icon **New Meeting**. Setelah itu,

tampilan seperti di bawah akan muncul, user (host meeting) bisa mengaktifkan **Video On** untuk menampilkan video user saat meeting dimulai. Jika tidak diaktifkan, tampilan hanya berupa icon di layar meeting. **Use Personal Meeting ID (PMI)** adalah ID dari user (host meeting) yang akan digunakan oleh user lainnya untuk masuk ke meeting yang dibuat oleh host meeting.



[Cancel](#)[Schedule Meeting](#)[Done](#)

Percobaan Coba's Zoom Meeting

Date

1/4/22 >

From

16:00 >

To

16:30 >

Time Zone

Jakarta >

Repeat

Never >

Use Personal Meeting ID (PMI)

974 513 7237

☐

If this option is enabled, any meeting options that you change here will be applied to all meetings that use your personal meeting ID.

SECURITY

Require Meeting Passcode

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☒

Passcode

Y7JA2v

Enable Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

☐

MEETING OPTIONS

Host Video On

☐

Participant Video On

☐

Advanced Options

Add to Calendar

☒

3. Untuk meeting yang dijadwalkan, user (host meeting) memilih **Schedule**. Kemudian akan muncul tampilan **Schedule Meeting** untuk mengatur jadwal meeting. Pengaturan ini terdiri dari nama topik meeting, tanggal dan jam meeting dimulai, durasi meeting, passcode, dan sebagainya. Setelah semuanya di setting, klik **Done**.

4. Setelah selesai disimpan, jadwal meeting akan terlihat seperti di tampilan **Meeting Details**. Meeting akan memberikan user notification sebagai pemberitahuan kalau meeting siap dimulai.

[<](#)[Meeting Details](#)[Edit](#)

When

Today, 16:00

Topic

Percobaan Coba's Zoom Mee...

Meeting ID

854 8503 3327

Duration

30 mins

Passcode

Y7JA2v

Start

Add to Calendar

Invite

Delete

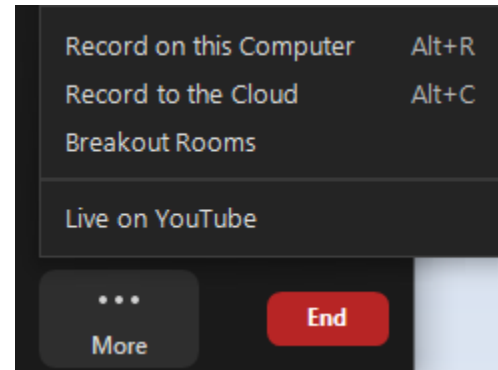
3. Merekam meeting Zoom

Cara merekam video meeting Zoom:

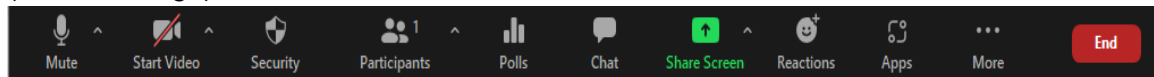
1. Pertama, user (host meeting) bisa memulai meeting Zoom dengan langsung (**New Meeting**) atau membuat meeting terjadwal (**Schedule**).
2. Dalam merekam video meeting secara langsung, user (host meeting) bisa mengklik titik tiga (**More**) di bagian kanan bawah (dalam keadaan minimize) atau (dalam keadaan maximize) klik



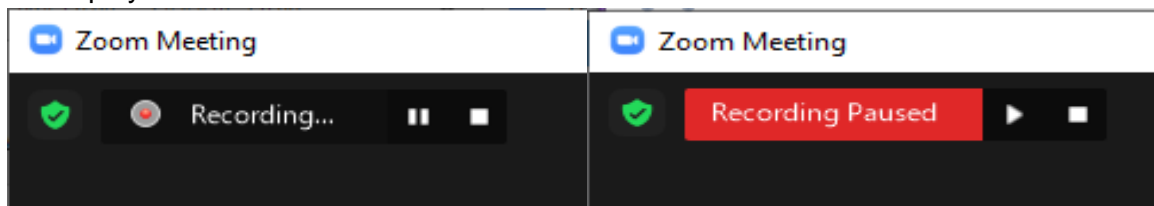
icon **Record**. Saat diklik akan muncul pilihan seperti tampilan gambar di sebelah kanan. Pilih antara



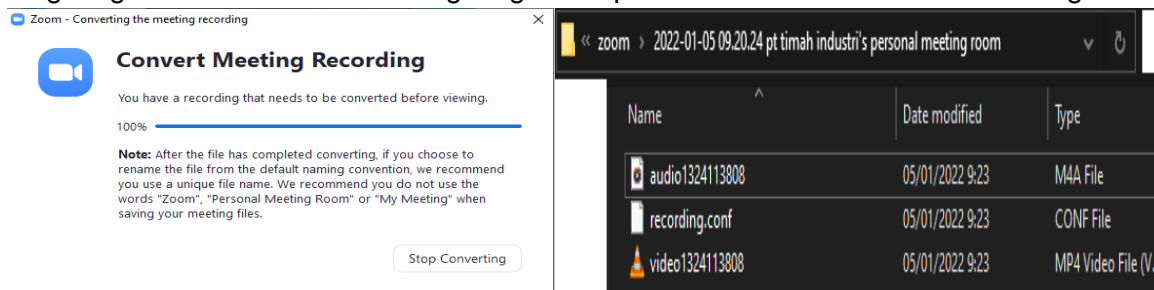
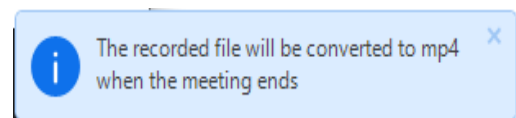
Record on this Computer atau **Record to the Cloud**. Perbedaan dari kedua pilihan tersebut adalah hasil rekaman dari **Record on this Computer** akan disimpan di dalam penyimpanan internal komputer yang saat itu digunakan dalam memulai meeting Zoom, sedangkan hasil **Record to the Cloud** akan disimpan pada penyimpanan digital Zoom (Cloud Storage).



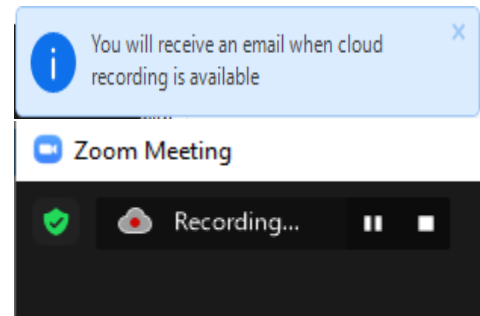
3. Setelah memilih **Record on this Computer** atau klik keyboard Alt+R, tanda recording akan muncul. User (host meeting) bisa menghentikan sementara (Alt+P) rekaman untuk sementara saat meeting berlangsung dan bisa memulai merekam lagi dengan mengklik tanda play.



4. User (host meeting) juga bisa menghentikan sepenuhnya rekaman di tengah-tengah meeting berlangsung dengan mengklik tanda stop atau klik di keyboard Alt+R. Jika menghentikan rekaman, pop up message akan muncul di sebelah kanan layar komputer. Namun, hasil rekaman tidak akan didapat sampai sesi meeting Zoom berakhir.
5. Setelah selesai, hasil rekaman akan di convert langsung secara otomatis dan langsung tersimpan di folder Zoom di internal storage.



6. Jika memilih **Record to the Cloud** klik keyboard Alt+C, tanda recording akan muncul di sebelah kiri atas seperti tampilan gambar di bawah. User (host meeting) bisa menghentikan sementara (Alt+P) rekaman untuk sementara saat meeting berlangsung dan bisa memulai merekam lagi dengan mengklik tanda play seperti tampilan gambar di sebelah kanan.
7. User (host meeting) juga bisa menghentikan sepenuhnya rekaman di tengah-tengah meeting berlangsung dengan mengklik tanda stop atau klik di keyboard Alt+R. Jika menghentikan rekaman, pop up message akan muncul di sebelah kanan layar komputer. Namun, hasil rekaman tidak akan didapat sampai sesi meeting Zoom berakhir.



4. Membuat ruang meeting Zoom tambahan dalam satu sesi meeting Zoom yang sama (Breakout Rooms)

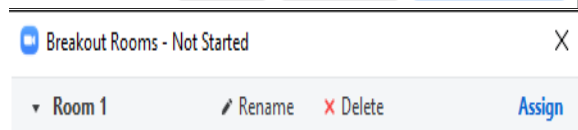
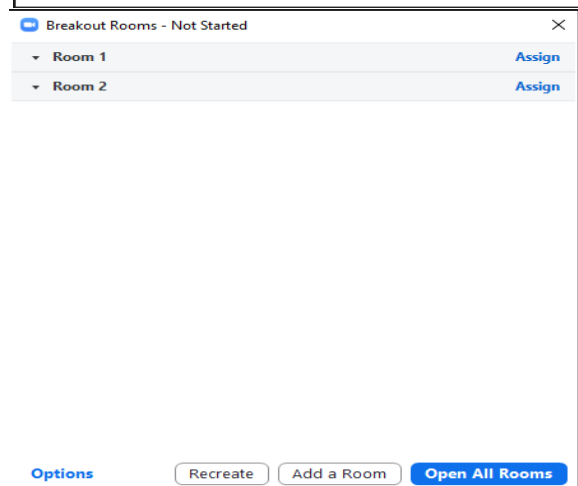
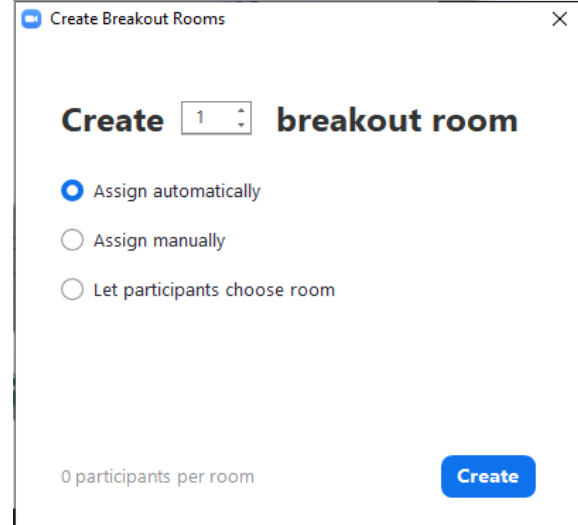
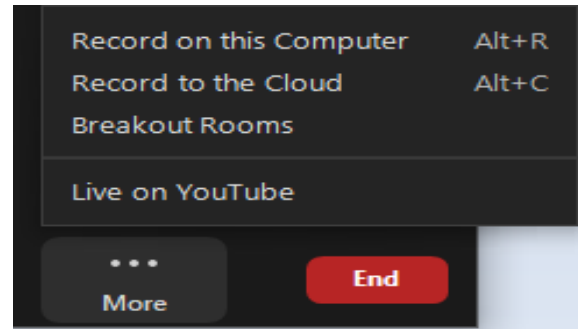
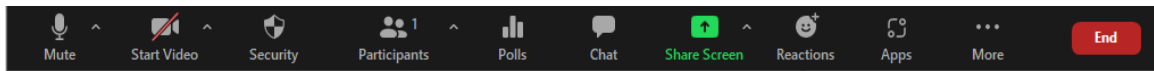
1. Pertama, user (host meeting) bisa membuat breakout rooms dengan mengklik titik tiga (**More**) di bagian kanan bawah (dalam keadaan minimize) atau (dalam

keadaan maximize) klik icon  Breakout Rooms.

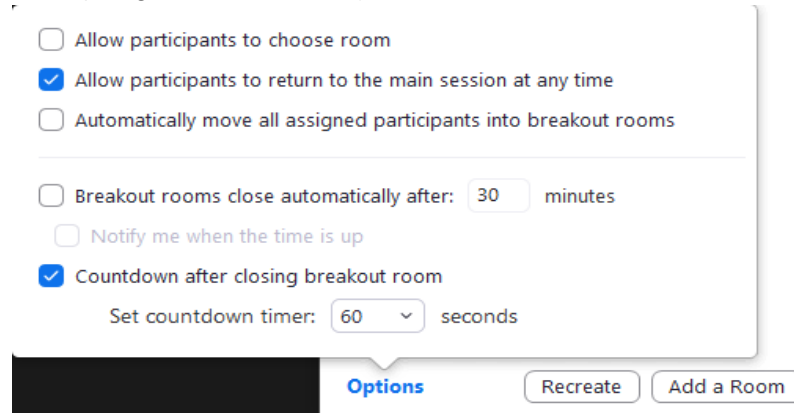
2. Setelah itu akan muncul pop-up **Create Breakout Rooms** seperti di tampilan bawah. User (host meeting) bisa membuat **Breakout Rooms** sampai 50 rooms, dengan mengisi jumlahnya di kotak putih. Selanjutnya user (host meeting) harus memilih dari tiga opsi yang diberikan sebagai berikut:

- **Assign automatically:** Zoom akan menempatkan peserta secara acak di sejumlah ruang yang tersedia.
- **Assign manually:** User (host meeting) dapat menentukan siapa peserta dan ruang pertemuan mana yang sesuai.
- **Let participants choose room:** Membebaskan peserta untuk memilih ruang pertemuan mana yang akan ia kunjungi.

3. Setelah selesai dipilih, klik **Create**.
4. Kemudian akan muncul tampilan **Breakout Rooms**. Disini user (host meeting) menekan **Assign** dan membagi peserta meeting ke ruang yang tersedia. User (host meeting) juga bisa mengubah nama ruangan dengan cara arahkan kursor ke nama 'Room 1', akan muncul tampilan **Breakout Rooms** dan pilih **Rename**.



5. User (host meeting) bisa membuat ulang **Breakout Rooms** dengan cara mengklik tombol **Recreate**. Menambah ruangan juga bisa dilakukan dengan cara mengklik tombol **Add a Room**.
6. Untuk menentukan durasi setiap ruang obrolan serta mengaktifkan hitung mundur sebagai penanda sebelum ruang obrolan ditutup, user (host meeting) bisa mengaturnya di pilihan **Options** (lihat gambar di bawah).



The image shows a settings panel for Breakout Rooms. It contains several checkboxes and a timer setting. The first three checkboxes are: 'Allow participants to choose room' (unchecked), 'Allow participants to return to the main session at any time' (checked), and 'Automatically move all assigned participants into breakout rooms' (unchecked). Below these is a section for automatic closing: 'Breakout rooms close automatically after: 30 minutes' (unchecked), 'Notify me when the time is up' (unchecked), and 'Countdown after closing breakout room' (checked). At the bottom of this section is a 'Set countdown timer' set to 60 seconds. At the very bottom of the panel are three buttons: 'Options' (highlighted with a blue bar), 'Recreate', and 'Add a Room'.

- ☐ Allow participants to choose room
- ☒ Allow participants to return to the main session at any time
- ☐ Automatically move all assigned participants into breakout rooms

- ☐ Breakout rooms close automatically after: 30 minutes
- ☐ Notify me when the time is up
- ☒ Countdown after closing breakout room

Set countdown timer: 60 seconds

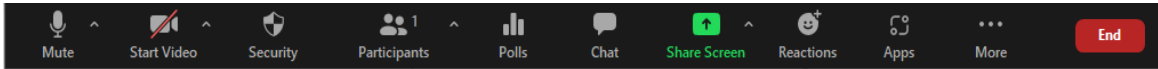
Options Recreate Add a Room

7. Ketika sesi **Breakout Rooms** sedang berlangsung, user (host meeting) bisa mengirim pesan atau membagikan informasi kepada semua peserta dalam waktu yang bersamaan. Caranya user (host meeting) memilih **Broadcast Message to All**, kemudian tuliskan pesan apa yang akan dibagikan dan klik tombol **Broadcast**.
8. Setelah itu klik **Open All Rooms** untuk memulai sesi **Breakout Rooms** dan jika ingin menyelesaikannya klik **Close Rooms**.

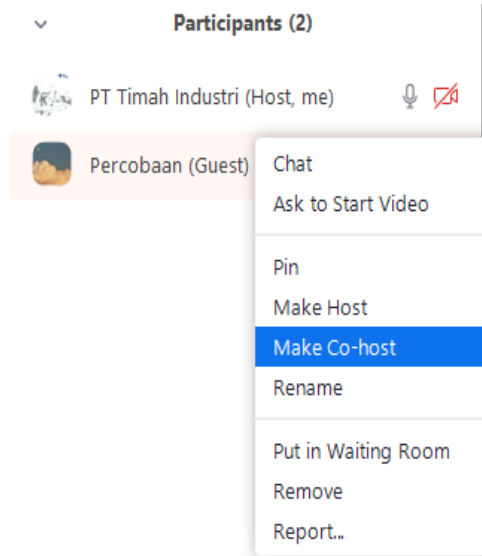
5. Memberikan peran Co-Host kepada User lain

Dalam meeting Zoom, user (host meeting) yang mempunyai akun Zoom berbayar bisa memilih dari salah satu peserta meeting Zoom sebagai **Co-Host**. Peserta lain bisa menjadi **Co-Host** tanpa harus mempunyai akun Zoom berbayar. Cara memberikan akses **Co-Host**:

1. Pastikan user (host meeting) sudah mempunyai akun berbayar.
2. Setelah itu klik icon **Participants** untuk melihat peserta meeting.




3. Arahkan kursor ke nama peserta dan klik **More**, akan muncul pilihan, pilih **Make Co-host**.
4. Tanda **Co-host** akan muncul di sebelah nama peserta yang dipilih user (host meeting).



6. Membuat poll pada Zoom



Di Zoom terdapat fitur polling. User (host meeting) dapat melakukan polling selama sesi meeting dan mengumpulkan tanggapan dari peserta meeting. Cara membuat poll:

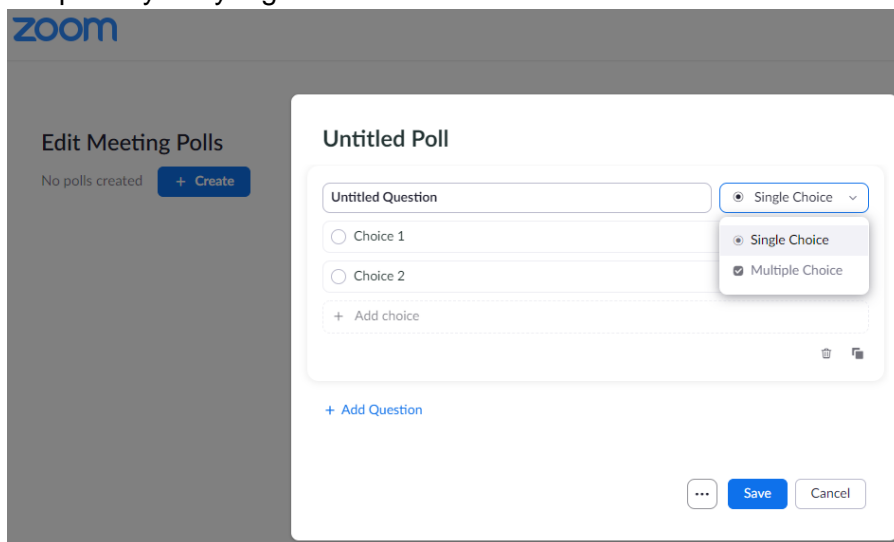
1. Pertama user (host meeting) menklik icon **Poll**  pada navigasi bar di bagian bawah layar Zoom.
2. Setelah itu akan muncul tampilan pop up seperti tampilan gambar di bawah. Klik tombol **Create**.

 Polls — □ ×

No polls or quizzes created

[Create](#)

3. Untuk membuat polling, user (host meeting) akan diarahkan langsung ke browser. Disini user (host meeting) bisa membuat pertanyaan dan menuliskan jawaban (dalam hal ini bisa dipilih tipe pertanyaan **Single Choice** atau **Multiple Choice**), menambah pertanyaan dengan **Add Questions**, menghapus pertanyaan dengan mengklik icon  dan menduplikasi pertanyaan yang telah dibuat .



zoom

Edit Meeting Polls

No polls created [+ Create](#)

Untitled Poll

Untitled Question Single Choice

☐ Choice 1

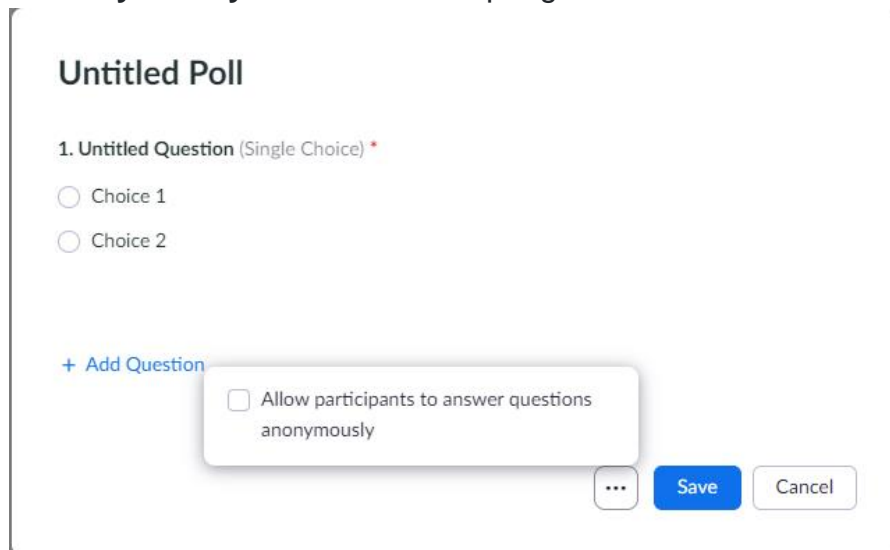
☐ Choice 2

[+ Add choice](#)

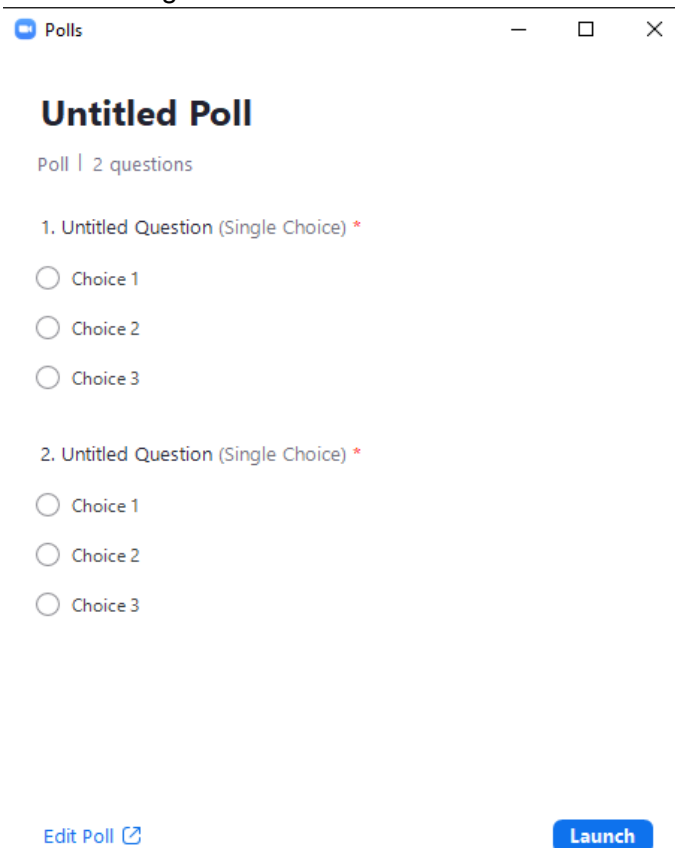
[+ Add Question](#)

[Save](#) [Cancel](#)

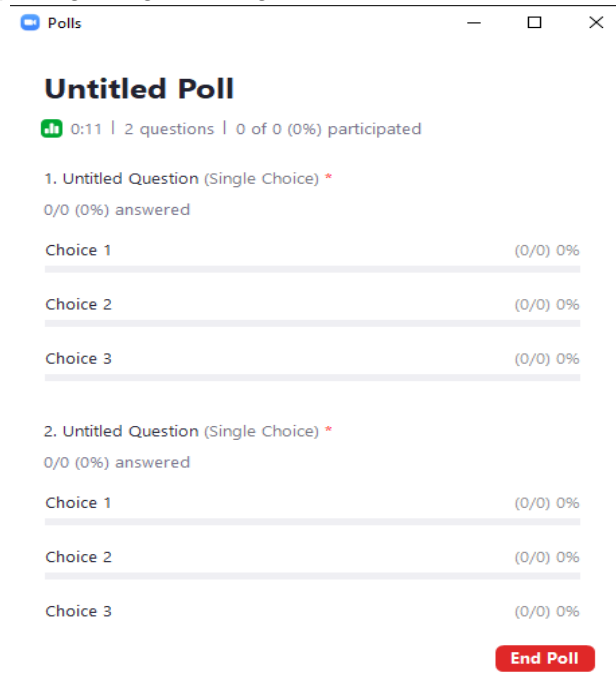
User (host meeting) bisa mengumpulkan jawaban peserta secara **anonymously** (tanpa nama) dengan mengklik icon titik tiga dan pilih **Allow participants to answer questions anonymously**. Setelah semua pengaturan selesai klik tombol **Save**.



4. Setelah di **Save**, hasilnya akan seperti tampilan gambar di bawah. Disini user (host meeting) masih bisa mengedit polling yang telah dibuat dengan mengklik **Edit Poll** yang ada di pojok kiri bawah. Sesudahnya langsung klik tombol **Launch** untuk menyebarkan polling kepada peserta meeting.



5. Polling akan diisi dalam waktu yang user (host meeting) tentukan dengan melihat tanda jam seperti tampilan **Polls**. Setelah pengisian polling selesai, maka user (host meeting) bisa menghentikan polling dengan mengklik tombol **End Poll**.



Polls

Untitled Poll

0:11 | 2 questions | 0 of 0 (0%) participated

1. Untitled Question (Single Choice) *

0/0 (0%) answered

Choice 1	(0/0) 0%
Choice 2	(0/0) 0%
Choice 3	(0/0) 0%

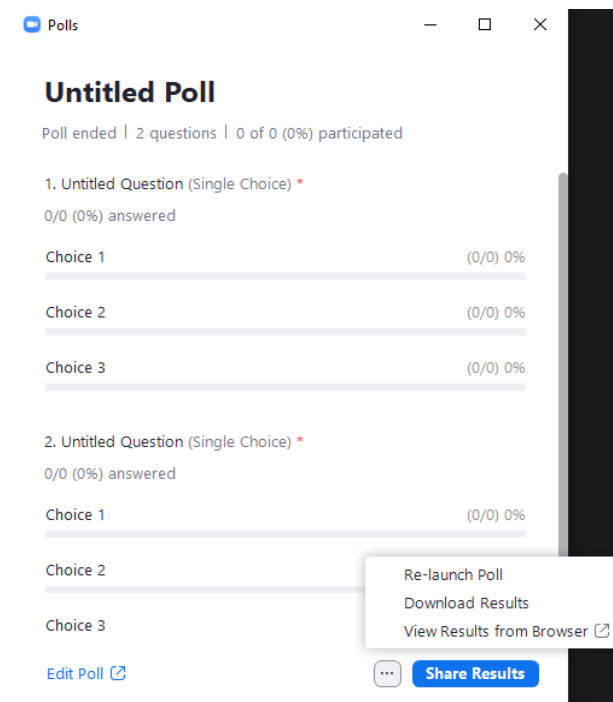
2. Untitled Question (Single Choice) *

0/0 (0%) answered

Choice 1	(0/0) 0%
Choice 2	(0/0) 0%
Choice 3	(0/0) 0%

End Poll

6. Setelah selesai, user (host meeting) bisa melihat hasil polling. Klik simbol titik tiga yang ada di pojok bawah untuk membagikan kembali polling (**Re-launch Poll**), mendownload hasil polling (**Download Result**), dan melihat hasil polling di browser (**View Results from Browser**). Selanjutnya user (host meeting) bisa juga membagikan hasil polling dengan mengklik tombol **Share Results**.



Polls

Untitled Poll

Poll ended | 2 questions | 0 of 0 (0%) participated

1. Untitled Question (Single Choice) *

0/0 (0%) answered

Choice 1	(0/0) 0%
Choice 2	(0/0) 0%
Choice 3	(0/0) 0%

2. Untitled Question (Single Choice) *

0/0 (0%) answered

Choice 1	(0/0) 0%
Choice 2	
Choice 3	

[Edit Poll](#)

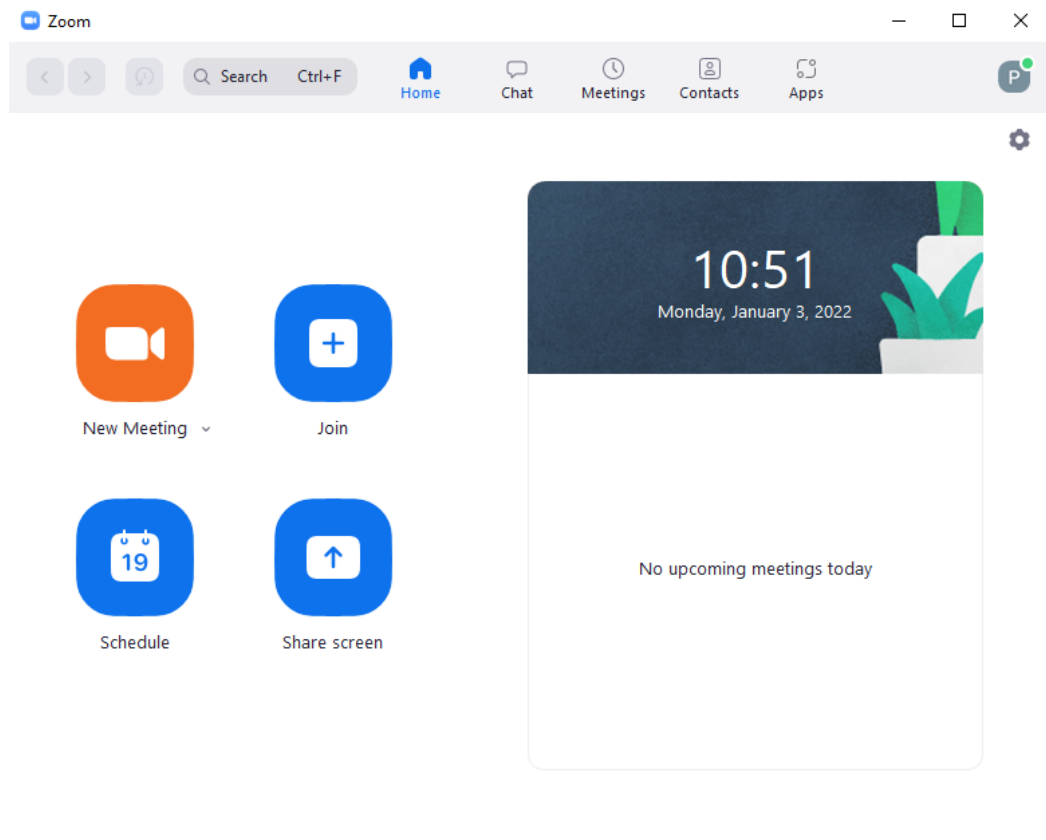
- Re-launch Poll
- Download Results
- View Results from Browser

Share Results

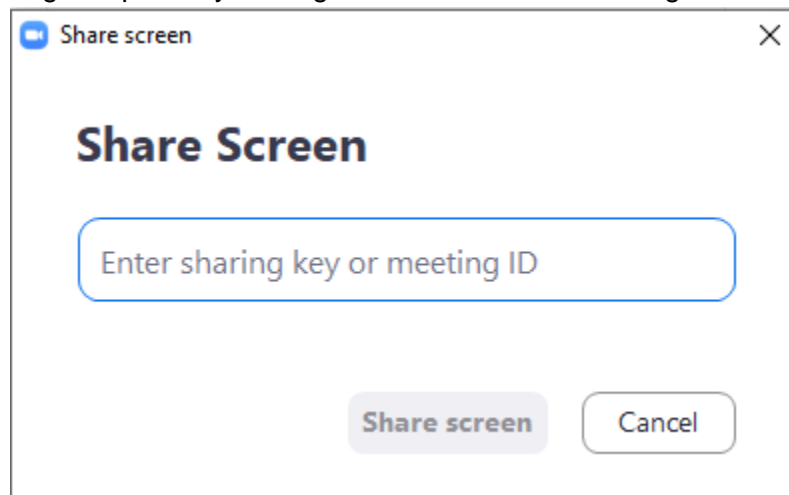
7. Melakukan Share Screen pada Zoom meeting

Zoom mempunyai fitur **Share Screen** dimana user bisa saling membagikan tampilan layar di desktop kepada user lainnya. Terdapat dua cara untuk melakukan **Share Screen**, cara yang langsung dan saat berada dalam meeting. Cara yang langsung sebagai berikut:

1. Pertama, user harus **Sign In** Zoom.
2. Pada tampilan awal, pilih **Share Screen**.



3. Zoom akan meminta user untuk memasukkan **Sharing Key** atau **Meeting ID**. Setelah itu user akan berbagi tampilan layar dengan user lain dalam meeting tersebut.

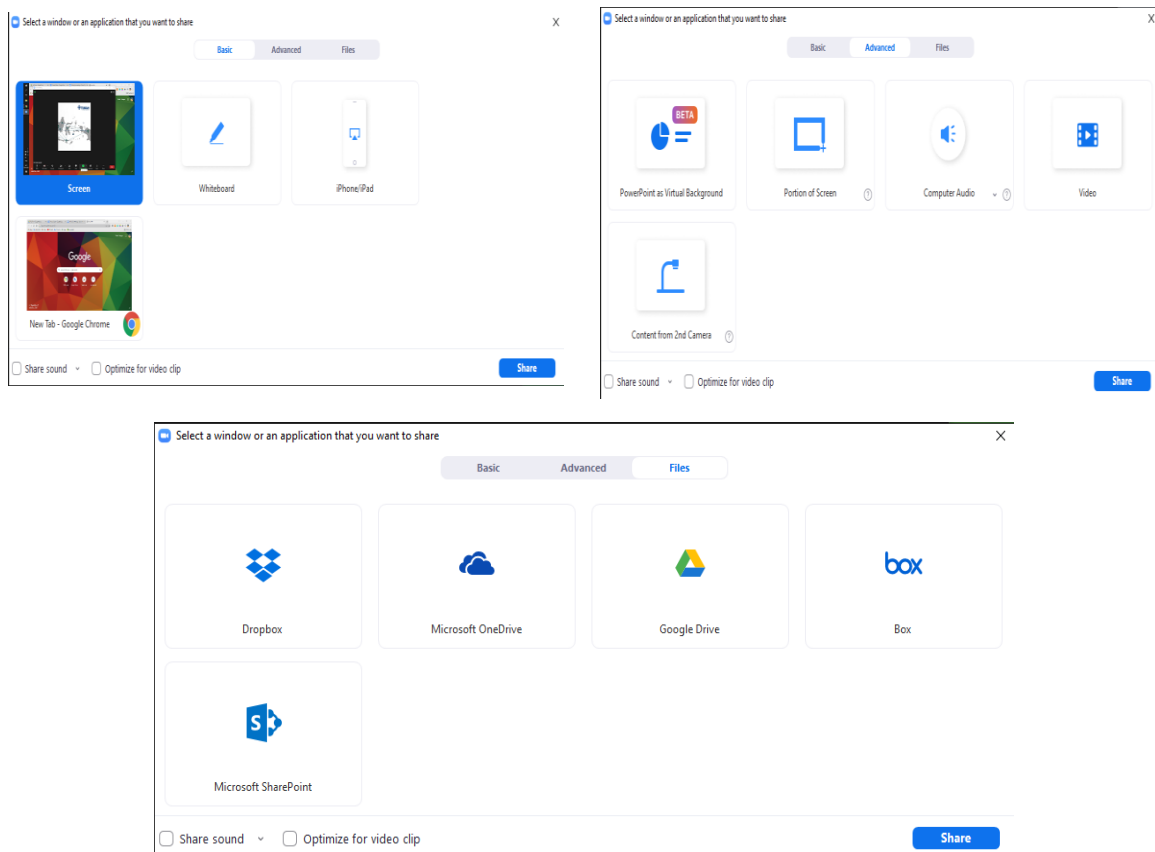


Selain cara yang diatas, Share Screen juga bisa dilakukan dengan cara lain. Cara yang lain adalah user bisa menshare tampilan desktop saat meeting sedang berlangsung. Cara yang lain sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam meeting yang sedang berlangsung.
2. Persiapkan tampilan yang ingin user tampilkan di desktop. Setelah itu klik icon **Share**



3. Setelah itu muncul tampilan seperti di bawah ini. Disini terdapat tiga pilihan yang mau di share: **Basic**, **Advance**, atau **Files**. Pilih sesuai kebutuhan. Klik **Share**.



4. Jika ingin menghentikan **Share Screen**, user bisa mengklik Stop Share seperti tampilan gambar ini

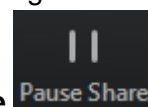


5. Jika ingin menshare tampilan/fitur yang lain bisa dengan mengklik icon **New Share**



Ketika Share Screen sedang berlangsung, user yang men-share bisa

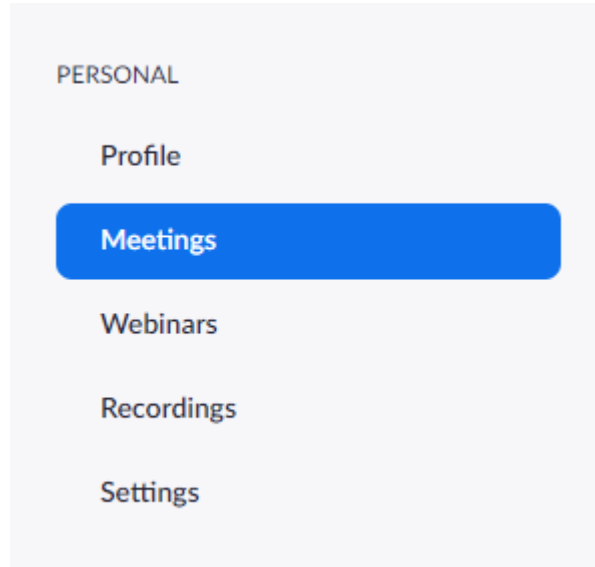
menghentikan sementara share dengan mengklik icon **Pause Share**



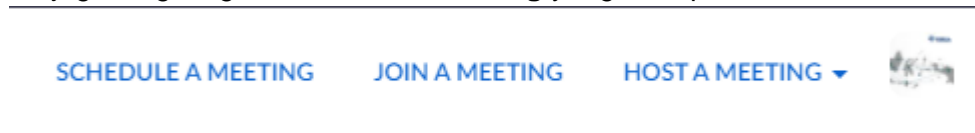
8. Penjadwalan meeting Zoom melalui website

Cara menjadwalkan meeting Zoom melalui website <https://zoom.us/signin> adalah sebagai berikut:

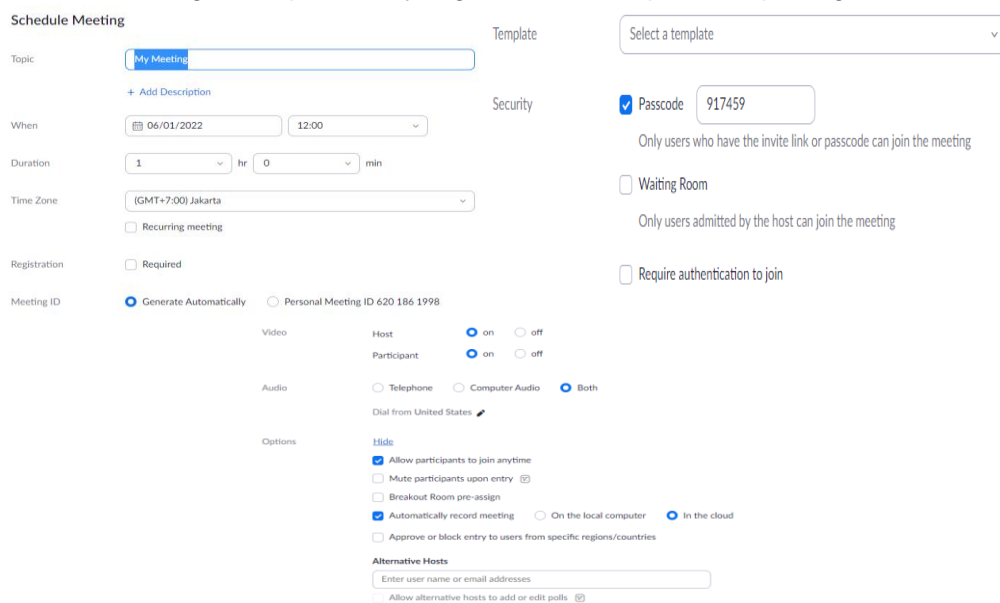
1. Pertama user harus melakukan Sign In terlebih dahulu di website Zoom.
2. Setelah itu lihat jadwal meeting di **Meetings** yang bisa dilihat di navigasi bar sebelah kiri. Setelah itu klik **Schedule a Meeting** yang di sebelah kanan.



Atau bisa juga langsung klik **Schedule Meeting** yang terdapat di bar atas.



3. Di Schedule Meeting, terdapat form yang harus diisi seperti tampilan gambar di bawah.

A screenshot of the 'Schedule Meeting' form in the Zoom web interface. The form is organized into several sections. The 'Topic' section has a text input field with 'My Meeting' and a '+ Add Description' link. The 'When' section includes a date picker set to '06/01/2022', a time dropdown set to '12:00', and a duration selector set to '1 hr' and '0 min'. The 'Time Zone' is set to '(GMT+7:00) Jakarta'. There are checkboxes for 'Recurring meeting' (unchecked) and 'Registration' (unchecked, with a 'Required' option). The 'Meeting ID' section has two radio buttons: 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 620 186 1998'. The 'Video' section has two columns of controls: 'Host' (on/off) and 'Participant' (on/off), both currently set to 'on'. The 'Audio' section has radio buttons for 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both' (selected). There is a 'Dial from United States' link. The 'Options' section has several checkboxes: 'Allow participants to join anytime' (checked), 'Mute participants upon entry' (unchecked), 'Breakout Room pre-assign' (unchecked), 'Automatically record meeting' (checked), 'On the local computer' (unchecked), and 'In the cloud' (checked). There is also an 'Approve or block entry to users from specific regions/countries' link. The 'Alternative Hosts' section has a text input field for 'Enter user name or email addresses' and a checkbox for 'Allow alternative hosts to add or edit polls' (unchecked).

4. Isi dari form tersebut ada:

- a. **Topic:** Tulis topik meeting.
 - **Add Description:** (optional) User bisa menuliskan penjelasan lanjut yang berhubungan dengan meeting, seperti perintah membawa suatu benda, tugas yang harus dibawa, dsb.
- b. **When:** Waktu kapan meeting dimulai yang terdiri dari tanggal dan jam meeting dimulai.
- c. **Duration:** Lamanya meeting berjalan. Jadi misalnya sudah lewat dari waktu durasi, meeting Zoom akan otomatis berakhir sendiri.
- d. **Timezone:** Zona waktu dari jam meeting. Biasanya sudah diatur default berdasarkan timezone di komputer.
 - **Recurring meeting:** (optional) Jika user mengaktifkan ini, maka meeting bisa dilakukan berulang setiap waktu yang ditentukan dengan pengaturan yang sama. Pengulangan tersebut bisa diatur berdasarkan hari (Daily), minggu (Weekly), atau bulan (Monthly). Bahkan bisa sampai waktu yang tidak ditentukan (No Fixed Time). Di bawah ada tampilan gambar dari tiga jenis pengaturan Recurring meeting.

When	<input type="text" value="06/01/2022"/>	<input type="text" value="12:00"/>	Time Zone	<input type="text" value="(GMT+7:00) Jakarta"/>
Duration	<input type="text" value="1"/>	hr	<input type="text" value="0"/>	min
Time Zone	<input type="text" value="(GMT+7:00) Jakarta"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Recurring meeting	Every day, until Jan 12, 2022, 7 occurrence(s)			
Recurrence	<input type="text" value="Daily"/>			
Repeat every	<input type="text" value="1"/> day			
End date	<input checked="" type="radio"/> By	<input type="text" value="12/01/2022"/>	<input type="radio"/> After	<input type="text" value="7"/> occurrences
	Time Zone <input type="text" value="(GMT+7:00) Jakarta"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Recurring meeting	Every week on Thu, until Feb 17, 2022, 7 occurrence(s)			
Recurrence	<input type="text" value="Weekly"/>			
Repeat every	<input type="text" value="1"/> week			
Occurs on	<input type="checkbox"/> Sun <input type="checkbox"/> Mon <input type="checkbox"/> Tue <input type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thu <input type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat			
End date	<input checked="" type="radio"/> By	<input type="text" value="17/02/2022"/>	<input type="radio"/> After	<input type="text" value="7"/> occurrences
<input checked="" type="checkbox"/> Recurring meeting	Every month on the 6 of the month, until Jul 6, 2022, 7 occurrence(s)			
Recurrence	<input type="text" value="Monthly"/>			
Repeat every	<input type="text" value="1"/> month			
Occurs on	<input checked="" type="radio"/> Day <input type="text" value="6"/> of the month			
	<input type="radio"/> First <input type="text" value="Sunday"/> of the month			
End date	<input checked="" type="radio"/> By	<input type="text" value="06/07/2022"/>	<input type="radio"/> After	<input type="text" value="7"/> occurrences

- e. **Registration:** (optional) Jika user mengaktifkan pengaturan ini, maka setiap peserta meeting diwajibkan register terlebih dahulu sebelum mengikuti meeting Zoom.

Registration

☒ Required

- ☒ Attendees register once and can attend any of the occurrences
- ☐ Attendees need to register for each occurrence to attend
- ☐ Attendees register once and can choose one or more occurrences to attend

- f. **Meeting ID:** Kode identitas meeting. Terdapat dua pilihan, meeting id yang dibuat secara acak dan meeting id personal (asli).
- g. **Template:** Format meeting yang telah dibuat sebelumnya dan disimpan pengaturannya dapat dipakai lagi sebelumnya oleh user sebagai format untuk meeting lainnya.
- h. **Security:** Pengaturan keamanan meeting.

Security

☒ Passcode

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☐ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Require authentication to join

- i. **Video:** Pengaturan video tampilan dari user (host meeting) dan peserta meeting saat mengikuti meeting.

Video

Host

☒ on ☐ off

Participant

☒ on ☐ off

- j. **Audio:** Pengaturan suara dari user (host meeting) dan peserta meeting saat mengikuti meeting. Pengaturan ini bisa diatur melalui telepon, audio dari komputer/laptop, atau bisa dari dua-duanya.

Audio


☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both

Dial from United States 

- k. **Options:** (optional) Pengaturan tambahan untuk menjadwalkan meeting Zoom.

Options

[Hide](#)

- ☒ Allow participants to join anytime
- ☐ Mute participants upon entry 
- ☐ Breakout Room pre-assign
- ☒ Automatically record meeting ☐ On the local computer ☒ In the cloud
- ☐ Approve or block entry to users from specific regions/countries

Alternative Hosts

- ☐ Allow alternative hosts to add or edit polls 

Save

Cancel

5. Setelah selesai diisi dan diatur, klik tombol **Save** .