

Merancang dan Mengelola Jaringan Komputer untuk Spesialis Teknisi Jaringan dan Sistem Komputer

BAB I

Pengenalan IT Support & Network Admin

A. Pengertian IT Support

Seseorang atau suatu tim yang bertugas menjadi pelaksana dan pemelihara sistem informasi teknologi dalam sebuah perusahaan.

Beberapa hal yang termasuk dalam tanggung jawab IT support adalah sistem intra-koneksi perusahaan, yang meliputi LAN, internet, database, dan sebagainya. Selain itu, IT support juga bertanggung jawab ke hal-hal yang berkaitan dengan jaringan dan teknologi, seperti modem, komputer, kabel, dan masih banyak lagi.

B. Peran Dan Tanggung Jawab Administrator Web

1. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai user dapat digunakan
2. Memeriksa dan memastikan semua komputer terhubung ke jaringan
3. Memeriksa dan memastikan bahwa aplikasi yang digunakan user dapat berjalan sebagaimana mestinya
4. Memastikan data user di komputer tidak bisa dibaca atau diambil oleh orang tanpa izin
5. Memperbaiki komputer user yang rusak
6. Melakukan update sistem operasi atau aplikasi secara berkala
7. Melakukan backup data
8. Memastikan sistem pendukung seperti printer dan scanner dapat beroperasi
9. Membuat atau merangkai jaringan dan kabel data
10. Menginstal dan konfigurasi antivirus demi keamanan komputer

BAB II

Menggunakan Aplikasi Zoom Untuk Rapat Online

A. Membuat Akun Zoom

1. Pastikan Anda sudah mengunduh (download) versi terbaru Zoom Client
 - a. dari <https://zoom.us/download>, kemudian install di komputer sesuai
2. Zoom tersedia juga untuk iOS dan Android (ZOOM Cloud Meetings).

3. Sebelum mulai meeting, cek versi paling baru: Icon > Check for updates.
4. Zoom juga dapat diakses dari browser web di komputer (pc/laptop) dengan
5. login langsung di <https://zoom.us>.
6. Jika Anda akan menjadi pengajar atau host pertemuan, dan akan share
7. layar komputer desktop atau aplikasi di desktop seperti presentasi, Anda
8. disarankan menggunakan Zoom versi desktop (Linux/Windows/Mac)

B. Membeli Lisensi Zoom

Zoom versi Free (gratis) atau Basic hanya dapat digunakan untuk menjadi Host selama 40 menit non stop sedangkan untuk Zoom Licensed Pro: biaya sekitar US\$15 ditambah pajak, atau sekitar US\$16,5 per bulan. Versi ini dapat digunakan untuk meeting non - stop dalam sehari atau lebih Selain waktu lebih lama dari 40 menit, kelebihan versi Pro adalah dapat digunakan oleh lebih dari satu Host dan dapat menyimpan rekaman meeting di cloud (server Zoom) dengan ukuran rekaman maksimum 1 GB. Versi lain dapat dilihat di <https://zoom.us/pricing>, misal versi Business dapat digunakan meeting hingga maksimum 300 peserta, sedangkan versi Free dan Pro hanya maksimum 100 peserta.

Langkah – Langkah Membeli Licensed Zoom

1. Sign in ke web zoom.us
2. Klik Profile > Basic > Klik Upgrade.
3. Pilih versi Pro, kemudian klik Continue.
4. Jika ada tawaran, klik No, thanks, dan pastikan hanya memilih Zoom Meetings.
5. Pilih jenis langganan, misal bulanan (Monthly).
6. Masukkan data Paypal atau kartu kredit, dan ikuti langkah selanjutnya sehingga proses pembelian lisensi selesai dilakukan dengan bukti pada profil berubah dari Basic menjadi LICENSED.

C. Konfigurasi Zoom

Cara Sign In di Aplikasi Zoom

Ada 4 pilihan Sign In ke Zoom:

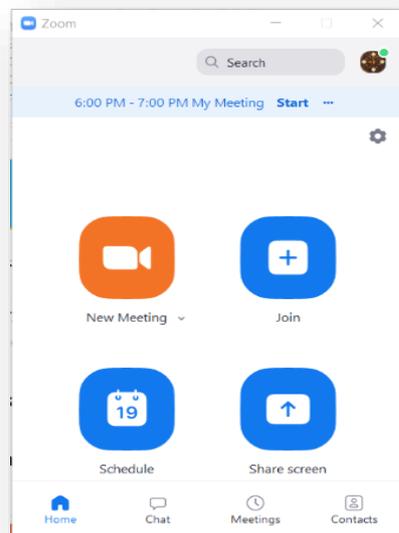
1. User dan password, jika telah mendaftar (Sign Up).
2. Sign In with SSO, jika memiliki domain khusus untuk Zoom.

3. Sign In with Google, jika telah memiliki akun email Google (gmail atau atau Google suite yang dimiliki institusi Anda).
4. Sign In with Facebook, jika telah memiliki akun Facebook.

Menu Setelah Sign In :

Ada 4 menu setelah Sign In ke Zoom:

1. **New Meeting:** untuk menjadi pengajar atau Host dalam meeting
2. **Join:** untuk bergabung ke pertemuan pelajaran atau meeting yang sudah ada host/pengajar online.
3. **Schedule:** untuk membuat skedul atau jadwal pertemuan/meeting.
4. **Share screen:** untuk membagikan layar kepada pengguna Zoom lain.

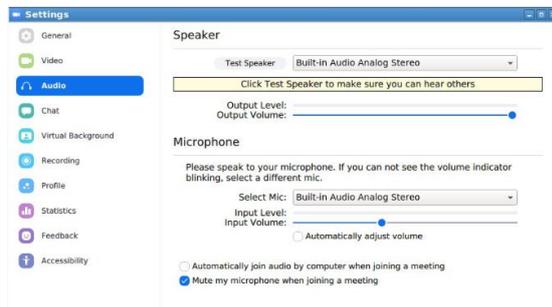


D. Mengoperasikan Zoom

Mengatur Microphone Mute Sebelum Join Meeting :

Sebelum start meeting sebaiknya dipastikan untuk host mengatur mute participant agar saat meeting berlangsung tidak ada suara yang mengganggu atau bocor ke audience. Berikut langkah langkah untuk mengatur microphone :

1. Klik Settings (ikon roda gerigi atau gear)
2. lalu klik Audio.
3. Centang (v) Mute my microphone when joining a meeting.



Memulai Meeting :

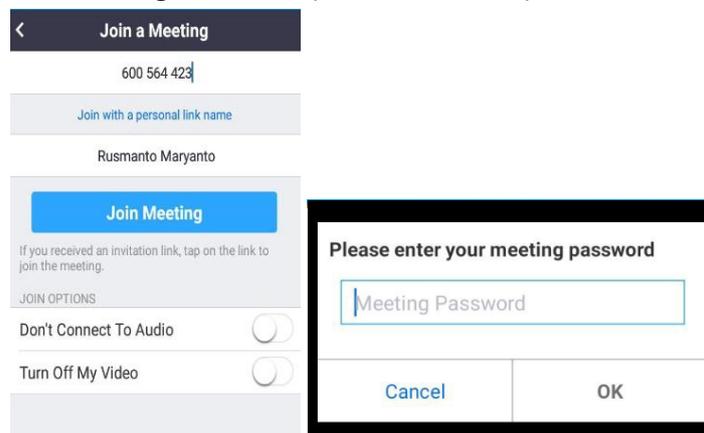
Berikut beberapa langkah untuk memulai meeting di aplikasi zoom :

1. Klik ikon New Meeting
2. Tunggu beberapa saat sehingga akan muncul jendela yang menampilkan tangkapan kamera (video start).
3. Jika mikrofon dicoret berarti mati (mute).

Mengundang Peserta Meeting Zoom :

Terdapat 4 cara untuk mengundang peserta masuk ke dalam meeting zoom yaitu :

1. **Bagikan ID dan Password dengan menulis (cara manual).**
 - a. Meeting ID (di bar atas): identitas Host suatu meeting, misal 600-564-423.
 - b. Meeting Password (di bawah kanan): misal 044508.

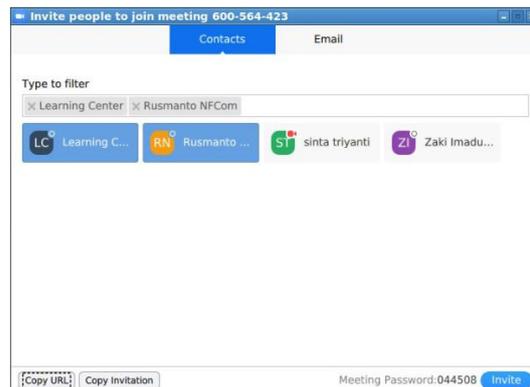


2. Invite orang melalui zoom contact

Ini adalah cara untuk menginvite orang yang berada dalam kontak zoom kita

- a. Klik akun Zoom RN (Rusmanto), kemudian klik Invite (di kanan bawah), sehingga jendela Invite ditutup.

- b. Rusmanto yang sedang menggunakan Zoom menerima notifikasi jika yang bersangkutan telah login ke dalam akun zoom akan mendapat notifikasi undangan berupa panggilan (slide selanjutnya)
- c. Muncul foto atau video yang mengundang dengan pilihan Decline (tolak) atau Accept (terima).
- d. Klik Accept untuk menerima undangan meeting.



3. Copy Paster URL Meeting

Ini adalah cara untuk menginvite orang dengan langsung memberikan link URL Meeting

- a. Klik Copy URL (di kiri bawah): untuk mengopi alamat link (URL)
- b. Kemudian paste di media sosial/email.

Contoh URL yang dicopy :

<https://zoom.us/j/600564423?pwd=ZHc2eWZBaEpWU2RPQ3VOWkVqTWIEdz09>

Hati-hati share URL meeting, agar tidak ada orang yang join untuk mengganggu.

Contoh tampilan URL yang dikirim melalui Telegram.

Setelah klik URL, komputer atau HP akan menawarkan untuk mengakses Zoom menggunakan browser web atau menjalankan (Launch) aplikasi Zoom, cukup tuliskan nama, **tanpa harus sign in**, dan tanpa ID & password meeting.



4. Copy Invitation di Email

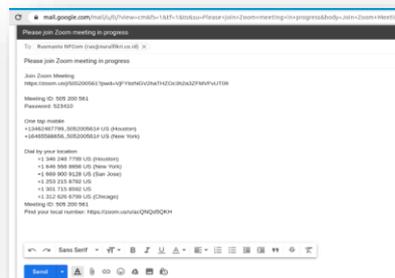
a. Copy Invitation (kiri bawah): Copy URL dilengkapi ID dan Password untuk dikirim ke email (bisa juga ke medsos).

b. Contoh teks yang di-copy: Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/600564423?pwd=ZHc2eWZBaEpWU2RPQ3V0WkVqTWIEdz09>

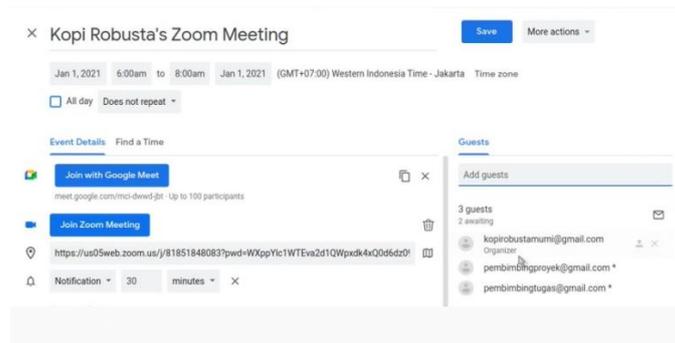
Meeting ID: 600 564 423

Password: 044508



Membuat Schedule Meeting Zoom :

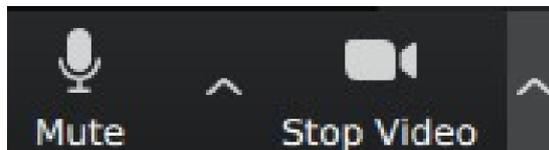
- Membuat skedul melalui aplikasi Zoom di desktop: Meeting satu kali, Recurring meeting (berulang), dan Menentukan Meeting
- Video Host dan Participants: Off.
- Audio: Computer Audio.
- Calendar: Google Calendar > Login ke Google Calendar > Kirim Email ke semua yang diundang (Guests).



Mengatur Mikrofon Zoom:

Secara bawaan Zoom menggunakan mikrofon dan speaker komputer, Suara (sound) komputer dapat dinon-aktifkan (tidak masuk ke Zoom) Phone Call tidak kita gunakan dalam pelatihan ini.

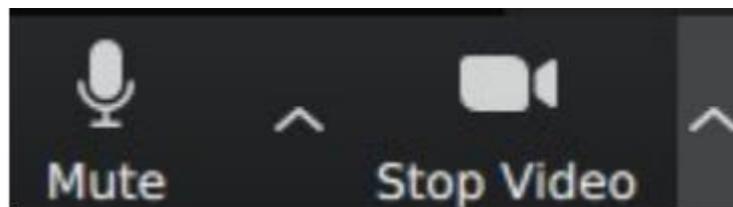
- a. **Ikon mikrofon** di kiri bawah untuk melakukan Mute (yang artinya mikrofon dimatikan) dan Unmute (mikrofon dinyalakan). Saat akan bergabung jadi peserta Meeting/Pelajaran, atur mikrofon Mute (mati).
- b. **Ikon kamera** untuk mematikan (Stop) atau menyalakan (Start) kamera video.



Mencoba (Testing) Mikrofon & Speaker Host

Percobaan ini dilakukan jika suara saat kita meeting zoom tidak terdengar dengan baik , langkah – langkahnya sebagai berikut :

- a. Klik panah ke atas di ikon mikrofon untuk mencoba mikrofon dan speaker.

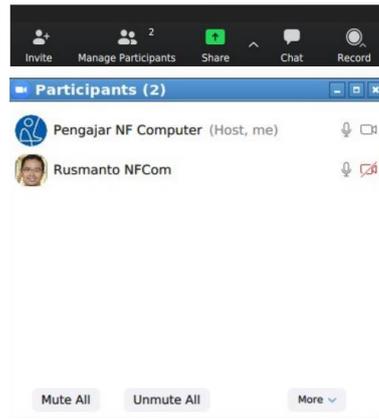


- b. Akan muncul jendela seperti di gambar kanan , lalu Klik Test Speaker and Mikrofon untuk mencoba.

Mengatur Video & Microphone Peserta Melalui Manage Participant

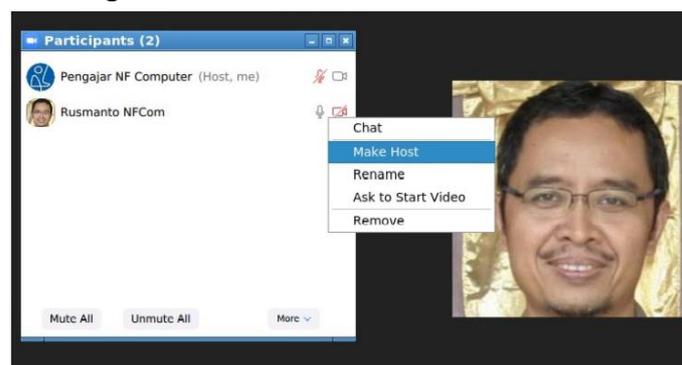
- a. Klik Manage Participants (daftar menu di bawah atau di atas saat share desktop).
- b. Akan muncul jendela seperti di gambar, ada Pengajar dan satu peserta Rusmanto NfCom.

- Mute All untuk mematikan semua mikrofon peserta saat pengajar berbicara, agar suara tidak terlalu berisik atau gaduh.
- Kamera video pengajar menyala dan kamera video peserta mati (bila perlu).
- Klik ikon mikrofon untuk Unmute/Mute dan ikon kamera untuk Start/Stop.



Megganti Host atau Menambah Co-Host

- Jika host meeting akan dilanjutkan peserta lain, jadikan peserta itu sebagai pengajar dengan klik namanya, kemudian **Make Co-host** atau **Make Host**
- Klik Manage Participants, Pilih peserta, Make Host.
- Ada pertanyaan, “Do you want to change the host to ...” Klik Yes.
- Agar ada opsi Make Co-host, login ke web zoom.us > Settings > Meeting > Co-host.



Menutup Meeting Untuk Semua Peserta

- Beri tahu ke semua peserta melalui video atau teks (Chat) sebelum mengakhiri pertemuan di Zoom.
- Klik teks “End Meeting” di pojok kanan bawah (versi desktop).
- Pada jendela End Meeting or Leave Meeting, klik End Meeting for All.

- d. Jika klik Leave Meeting, semua peserta tetap meeting hingga Leave, dan co-host atau salah satu peserta yang tetap meeting akan dijadikan Host.



Pengaturan Audio , Video & Background

- Update ke Zoom terbaru untuk mendapatkan fitur yang selalu diperbarui.
- Fitur baru lainnya adalah hiasan atau animasi pada kamera video, antara lain membuat wajah dan latar belakang lebih lembut, hiasan berupa pigura, dan hiasan indah serta lucu seperti topi, kacamata, mempertebal alis, menambah kumis dan jambang, dan lain-lain.
- Jika spesifikasi komputer memenuhi syarat, virtual background tidak hanya berupa gambar diam, tetapi dapat juga berupa video.
- Syarat virtual background akan bagus jika latar belakang kita yang asli berwarna hijau polos atau rata.

Share Bahan Materi Meeting

Mode Aplikasi Desktop



- Klik ikon Share.
- Pada pilihan share, pilih Desktop, kemudian tandai "Share computer sound" (pojok kiri bawah) jika akan share suara video/musik.
- Klik Share (kanan bawah).
- Seluruh layar komputer pengajar ditampilkan di layar semua peserta.
- Pause Share atau Stop Share untuk berhenti.

Note : *Hati-hati dengan mode ini karena semua isi layar di-share!*

Mode Share Aplikasi



- Klik ikon Share.

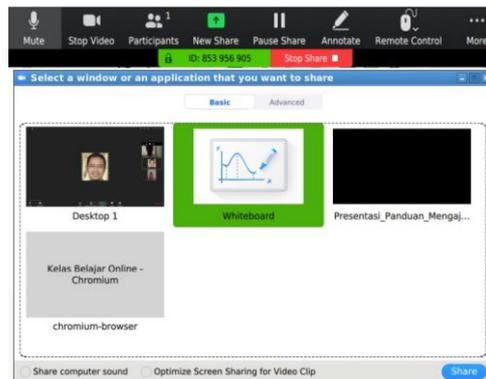
- b. Pada pilihan share seperti gambar, pilih aplikasi atau dokumen.
Contoh ini: Presentasi_Panduan ...
- c. Klik Share (kanan bawah).
- d. Presentasi di komputer pengajar ditampilkan di layar semua peserta.
- e. Klik Stop Share untuk mengakhiri presentasi.

Note : *Hati-hati dengan mode ini karena semua isi layar di-share!*

Mode Share Whiteboard

- a. Klik ikon Share atau New Share jika sedang Share.
- b. Pada pilihan share seperti gambar, pilih Whiteboard.
- c. Klik Share (kanan bawah).
- d. Papan tulis siap digunakan untuk mengetik, menggambar, menghapus, dan lain-lain.
- e. Klik Stop Share untuk mengakhiri presentasi.

Note : *Hati-hati dengan mode ini karena semua isi layar di-share!*

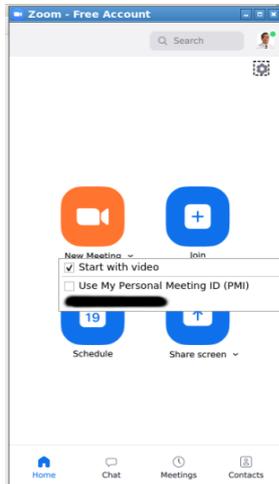


Keamanan & Kenyamanan Zoom

Membatasi Peserta untuk Mencegah Gangguan

1. Cara Share ID dan Password yang aman
 - a. Gunakan ID dan Password yang berbeda setiap New Meeting, dengan cara tidak menggunakan Personal Meeting ID (PMI). Lihat gambar.
 - b. Jika target peserta hanya orang tertentu, tidak untuk selain orang yang dituju, gunakan cara mengundang (invite) melalui jalur pribadi dengan catatan "Jangan di-share."
 - c. Jangan membagikan URL atau ID dan Password ke group media sosial atau email (milis) terbuka untuk siapa pun.

- d. Aktifkan “Waiting Room” (login ke zoom.us, Settings > Waiting Room: geser tombol ke kanan). Peserta yang akan join harus disetujui (Admit) oleh Host atau Co-host.



Keamanan & Kenyamanan Zoom

Membatasi Peserta untuk Mencegah Gangguan

2. Hapus (Remove) peserta yang tidak dikenal

- a. Lihat siapa saja yang sudah join dengan klik (Manage) Participants untuk memastikan tidak ada orang tidak Anda kenal tapi join, yang berpotensi mengganggu jalannya meeting atau pembelajaran online.
- b. Jika ada peserta yang benar-benar tidak Anda dikenal, Anda dapat menghapus dengan klik more pada nama peserta, lalu pilih Remove.
 - Peserta yang telah di-remove tidak dapat bergabung kembali, kecuali dilakukan perubahan: login di web zoom.us, masuk ke Settings > in Meeting (Basic) > Allow removed participants to rejoin > geser kanan. (Fitur ini masih Beta sehingga belum tentu berhasil kembali join).

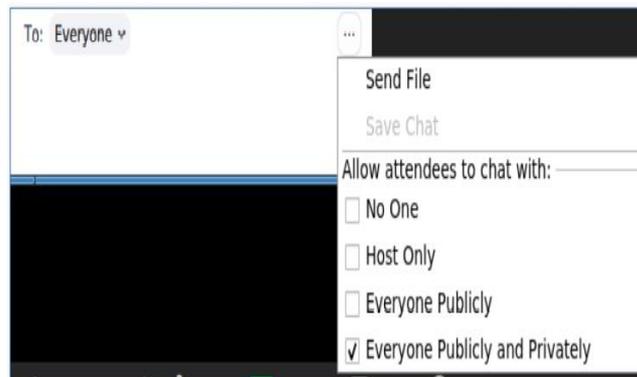


Keamanan & Kenyamanan Zoom

Membatasi Peserta untuk Mencegah Gangguan

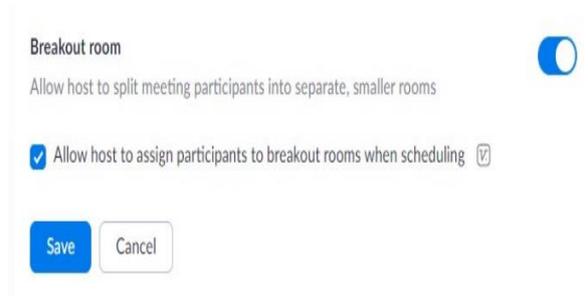
3. Lock Meeting agar peserta tidak bertambah

- Dalam meeting, klik “Participants” di bawah jendela Zoom Anda. Dalam pop-up “Participants”, klik tombol More ... atau menu lain yang kemudian menyebutkan atau memberikan pilihan “Lock Meeting”.
- Saat Anda mengunci meeting Zoom yang sudah dimulai, tidak ada peserta baru yang dapat bergabung meskipun mereka memiliki ID dan password.



Membuat Breakout Room

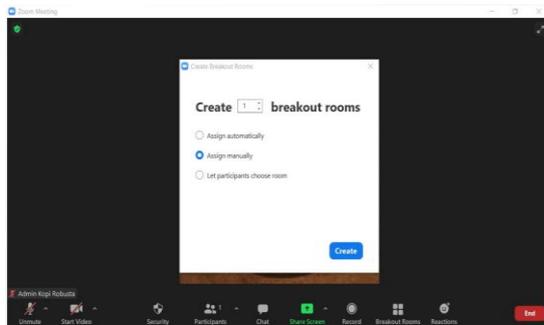
- Sign in ke web <https://zoom.us>
- Klik menu “Settings”, kemudian gunakan Find dari browser web untuk mencari Breakout Rooms yang akan menemukannya di bawah In Meeting (Advanced).
- Geser saklar dari kiri ke kanan sehingga warna menjadi biru.
- Centang Allow host ...untuk mengizinkan host membuat skedul meeting dengan atur peserta di ruang berbeda (join Room) setelah join Meeting.
- Klik Save untuk mulai mengaktifkan fitur Breakout Rooms.



Membuat Breakout Room melalui New Meeting

- Login ke aplikasi Zoom di Linux/Mac/Windows. Contoh ini di Windows.
- Klik New Meeting.
- Geser saklar dari kiri ke kanan sehingga warna menjadi biru.

- d. Setelah jendela meeting terbuka, klik titik-titik di bawah kanan, atau tampilkan Zoom layar penuh sehingga muncul menu Breakout Rooms.



Membuat Breakout Room melalui New Meeting

- a. Pada bagian Create, pilih jumlah ruang meeting, misal 2 seperti contoh di gambar.
- b. Pilihan bawaan Assign automatically berguna untuk pengelompokan oleh Zoom secara otomatis, misal 20 peserta per room untuk membuat kelompok meeting acak.
- c. Klik "Assign manually" jika Host yang akan menugaskan peserta secara manual.
- d. Klik "Let participants choose room" jika Host membebaskan peserta memilih ruang.
- e. Klik "Create" untuk dilanjutkan
- f. Setelah klik Open All Rooms, dan sudah ada peserta yang join meeting (main session), akan muncul tampilan seperti gambar atas.
- g. Setelah Host klik nama peserta dan misal klik Assign to Room 1, maka peserta harus klik Join untuk masuk ke Room 1.
- h. Jika peserta tidak bersedia, misal karena salah penugasan, peserta klik Non Now.
- i. Setelah peserta join, tampilan seperti gambar bawah, yaitu ada Penulis Buku di Room 1.
- j. Host juga harus klik Join untuk masuk Room.
- k. Host dapat mengatur Breakout Rooms ketika sudah melalui aplikasi Zoom dengan klik Options di pojok kiri bawah (gambar atas).
- l. Opsi dan penjelasannya (gambar bawah):
 - **Allow participants to choose room:** Mengizinkan peserta untuk memilih dan masuk ke dalam ruangan sesuai dengan keinginan masing-masing peserta setelah Breakout Room dibuka oleh Host

- **Allow participants to return to the main session at any time:** Peserta dapat pindah ke ruang utama (Main Session) dari menu Zoom tanpa menunggu host menghentikan Room atau memindahkan peserta.
- **Automatically move all assigned participants into breakout rooms:** Sistem Zoom akan memindahkan semua peserta secara otomatis ke ruang-ruang kecil yang sudah dibuat. Jika opsi ini tidak dipilih, peserta harus menekan tombol Join untuk dapat masuk ke Room.
- **Auto close breakout rooms after () minutes:** Room yang dibuat akan secara otomatis berhenti sesuai dengan pengaturan waktu yang ditentukan. Setelah semua Room tutup, semua peserta akan kembali ke ruang utama.
- **Notify me when the time is up:** Host dapat memberikan informasi kepada semua peserta bahwa akan berakhir.
- **Set Countdown timer:** Peserta diberi informasi berapa banyak waktu yang tersisa sebelum berakhir dan kembali ke ruang utama.

Tampilan Breakout Room

- Setelah Host klik Open All Rooms, tampilan di Zoom peserta akan muncul pesan “The host has opened Breakout Rooms. Please wait to be assigned” karena Host akan menugaskan manual.
- Jika Host sudah menugaskan (assign) peserta (dalam contoh gambar atas ini peserta bernama Penulis Buku) maka tampilan jendela Zoom peserta muncul seperti gambar bawah.
- Klik Join untuk masuk ke Room 1.

