

MODUL MENGATUR TELECONFERENCE



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL MENGATUR TELECONFERENCE

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA**

2024



MENGATUR TELECONFERENCE

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd., M.M

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengatur Teleconference dapat diselesaikan. Modul Mengatur Teleconference merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengatur Teleconference merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengatur Teleconference. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	11
1. Menyiapkan Perangkat Teleconference	11
2. Mengidentifikasi Peserta Teleconference.....	23
3. Melakukan Teleconference	27
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	39
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	39
a. Informasi Umum.....	39
b. Soal Praktik.....	39
c. Penilaian Praktik	40
F. LAMPIRAN	42
1. Kamus Istilah.....	42
2. Referensi:.....	43
3. Unit Kompetensi.....	44





A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun



2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi	: Mengatur Teleconference
Kode Unit	: N.821100.055.01
Perkiraan Waktu	: 8 JP @ 45 Menit
Bentuk	: Luring/Daring
Capaian Unit Kompetensi	: Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur peralatan komunikasi dalam rangka pelaksanaan konferensi melalui teleconference.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menyiapkan perangkat <i>teleconference</i>	1.1 Mengidentifikasi perangkat <i>teleconference</i> sesuai dengan kebutuhan 1.2 Menghubungkan perangkat <i>teleconference</i> dengan jaringan sistem telekomunikasi 1.3 Memastikan perangkat	Menyiapkan perangkat <i>teleconference</i>	Prosedur menyelenggarakan <i>teleconference</i> sesuai SOP	Teliti, cermat, dan berintegritas dalam menyiapkan penyelenggaraan <i>teleconference</i> secara efektif dan efisien	2 JP

	<p>teleconference siap digunakan</p> <p>1.4 Memastikan jaringan provider tersambung sesuai SOP</p>				
--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--





--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--





--	--	--	--	--	--

2. Mengidentifikasi peserta <i>teleconference</i>	<p>2.1 Mengidentifikasi peserta <i>teleconference</i> sesuai kepentingan</p> <p>2.2 Mengonfirmasi keberadaan peserta pada saat <i>teleconference</i> berlangsung</p> <p>2.3 Memastikan peserta terhubung dengan jaringan komunikasi untuk <i>teleconference</i></p>	Memastikan peserta <i>teleconference</i>	Etika komunikasi dalam kegiatan daring/ online	Teliti, cermat, dan berintegritas dalam menyiapkan penyelenggaraan <i>teleconference</i> secara efektif dan efisien sesuai etika komunikasi	3 JP
3. Melakukan <i>teleconference</i>	3.1 Melakukan layanan <i>teleconference</i>	Melakukan <i>Teleconference</i>	Layanan <i>Teleconference</i>	Teliti, cermat, dan berintegritas dalam	3 JP

	<p>melalui telepon baik fixed maupun mobile sesuai SOP</p> <p>3.2 Menggunakan PIN (<i>personal identification number</i>) sesuai standar organisasi untuk menjamin kerahasiaan</p> <p>3.3 Melakukan <i>teleconference</i> secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi</p>		<p>dalam Mobile/ Telepon</p>	<p>menyiapkan penyelenggaraan teleconference secara efektif dan efisien sesuai etika komunikasi</p>	
Asesmen					

D. PENGETAHUAN

1. Menyiapkan Perangkat Teleconference

a. Mengidentifikasi perangkat *teleconference* sesuai dengan kebutuhan

Teleconference atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi. Jadi teleconference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dilakukan melalui telepon atau koneksi jaringan. Pertemuan tersebut bisa menggunakan suara (audio conference) atau menggunakan audio-video (video conference) yang memungkinkan peserta konferensi saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan, sebagaimana pertemuan biasa. Dalam telekonferensi juga dimungkinkan menggunakan whiteboard yang sama dan setiap peserta mempunyai kontrol terhadapnya, juga berbagi aplikasi. Sistem telekomunikasi dapat mendukung teleconference karena menyediakan satu atau lebih dari berikut ini: audio, video, dan / atau layanan data oleh satu atau lebih berarti, seperti telepon, komputer, telegraf, teletip, radio, dan televisi.

Jumlah peserta dapat diatur sesuai dengan keinginan penyelenggara konferensi. Sistem conference atau konferensi juga bisa dilengkapi dengan PIN (Personal Identification Number) sehingga menjamin kerahasiaan suatu konferensi dari pemanggil yang tidak diundang dalam telekonferensi atau teleconference tersebut.

Kebutuhan untuk melakukan pertemuan atau rapat via internet semakin tinggi. Untuk itu administrative assistant harus memiliki

keterampilan untuk mengaturnya, mulai persiapan perangkat teleconference, pesertanya dan pelaksanaannya.

Ada banyak istilah yang mengacu pada pertemuan orang-orang di berbagai lokasi menggunakan telekomunikasi yang mencakup audio, video dan data sharing. Beberapa istilah yang digunakan adalah teleconference meeting, Web conference, webinar, dan sebagainya. Pada kegiatan pembelajaran ini, istilah yang akan kita gunakan adalah Web conference karena kita akan menggunakan web sebagai basis dari kegiatan teleconference tersebut.

Saat ini dikenal tiga jenis telekonferensi yang sering digunakan, baik untuk keperluan bisnis ataupun kegiatan-kegiatan sosial, yaitu:

1) Audio Conference (Conference Call)

Audio Conference atau disebut juga conference call adalah percakapan dua atau lebih partisipan dengan menggunakan fasilitas telepon dimana komunikasi yang terjadi antara partisipan hanya dalam bentuk suara (audio).

Dari semua jenis telekonferensi, Conference Call paling populer karena memiliki kelebihan sebagai berikut :

- a. Partisipan hanya perlu menggunakan telepon biasa untuk melakukan telekonferensi tanpa alat atau software tambahan.
- b. Dapat digunakan kapan dan dimana saja tanpa perlu melakukan konfigurasi perangkat yang akan digunakan.
- c. Tanpa perlu koneksi internet yang cepat. Karena layanan panggilan konferensi ini menggunakan jalur telepon,

maka anda tidak perlu mempunyai jalur koneksi internet yang cepat.

Untuk melakukan conference call, para partisipan diharuskan menelepon nomor tertentu yang akan menyambungkan mereka ke conference bridge (peralatan khusus yang menghubungkan jalur-jalur telepon yang masuk menjadi satu) yang disediakan oleh provider conference call. Biasanya ada biaya tambahan yang dikenakan oleh provider conference call bagi penggunaanya.

2) Video Conference

Video conference adalah teknologi komunikasi yang memungkinkan terjadinya komunikasi dari beberapa lokasi yang berbeda yang secara simultan dapat mengirimkan gambar video dan suara. Untuk melakukan video conference dapat memanfaatkan teknologi jaringan IP (melalui internet) dan teknologi ISDN (Integrated Services Digital Network). Meskipun video conference memiliki kelebihan dengan adanya tampilan visual (video), penggunaan fasilitas telekonferensi ini masih kurang populer di Indonesia karena beberapa hal berikut :

1. Dibutuhkan perangkat khusus seperti video input (video camera atau webcam) dan video output (monitor), audio input (microphone) dan audio output (speaker) serta fasilitas data transfer (jaringan telepon ISDN, LAN atau Internet).
2. Biaya yang relatif mahal, saat ini video conference lebih banyak digunakan oleh media televisi dan perusahaan-perusahaan berskala besar. Selain video conferencing yang membutuhkan perangkat-perangkat khusus, ada

juga layanan video conferencing yang hanya membutuhkan komputer / laptop.

3. Tipe-tipe video conferencing ini juga bisa disebut Cloud Video Conferencing atau Cloud Meeting. Cloud / komputasi awan adalah melakukan video conferencing hanya dengan perangkat laptop / komputer biasa dan koneksi internet yang bagus.

3) Web Conference

Web conference semakin populer sebagai cara untuk mengadakan pertemuan dengan orang-orang dari lokasi yang berbeda tanpa harus meninggalkan kantor. Web conference (kadang-kadang disebut webinar) memungkinkan pertemuan berlangsung di lokasi online pusat sehingga peserta dapat berbagi slide PowerPoint, melihat demonstrasi perangkat lunak, atau bertukar gagasan menggunakan papan tulis bersama. Dengan menggabungkan Web conference dengan telekonferensi audio — di mana peserta berinteraksi melalui telepon — Web conference hampir dapat menggantikan kebutuhan untuk pertemuan langsung.

Biasanya, asisten administrasi menangani semua aspek pengaturan dan menjalankan Web conference, sementara manajernya adalah seorang pembicara atau presenter. Memiliki seseorang yang hanya berfokus pada aspek teknis Web conference membebaskan presenter untuk fokus pada konten dan interaksi dengan para peserta.

Dunia bisnis sering menggunakan Web conference untuk pertemuan pemasaran, presentasi penjualan, sesi pelatihan, pengumuman sumber daya manusia, orientasi karyawan,



dan pertemuan pemegang saham. Web conference dapat membantu memangkas anggaran perjalanan, menghemat waktu perjalanan, dan mendorong lebih banyak interaksi antara kelompok orang yang jauh. Kurangnya interaksi tatap muka dapat diselesaikan dengan menambahkan polling interaktif, sesi tanya jawab, berbagi aplikasi perangkat lunak, dan kamera video.

Vendor Web conference menyediakan perangkat lunak yang diperlukan untuk menyelenggarakan konferensi Web, serta menyediakan dukungan yang diperlukan untuk konferensi jarak jauh. Dengan mendaftar dengan vendor, Saudara bisa mendapatkan akun, menginstal perangkat lunak, dan mulai hosting Web conference pertama Saudara dalam hitungan menit. Beberapa vendor Web conference paling populer meliputi:

- **InterCall**—www.intercall.com
- **WebEx**—www.webex.com
- **GoToMeeting**—www.gotomeeting.com
- **Citrix**—www.citrix.com
- **Inter-Tel**—www.linktivity.com
- **Microsoft Live Meeting**—office.microsoft.com/livemeeting

b. Menghubungkan perangkat teleconference dengan jaringan sistem

Karena teleconference yang kita lakukan berbasis web maka pastikan bahwa aplikasi Web conference terpasang dengan baik di komputer Saudara. Ada banyak aplikasi yang dapat kita gunakan namun yang akan dibahas di sini adalah WebEx. Aplikasi ini cukup populer dan fitur-fiturnya cukup memenuhi kebutuhan.

Aplikasi ini berbasis internet maka Saudara pastikan komputer Saudara terhubung dengan internet.

1) Web Conferencing Applications

Banyak vendor Web conference menawarkan aplikasi kaya fitur yang memungkinkan untuk pengalaman interaktif yang dinamis. Beberapa fitur ini meliputi:

2) Application Sharing

Sistem ini memungkinkan untuk berbagi aplikasi perangkat lunak di desktop presenter dengan peserta konferensi Web. Kontrol aplikasi dapat diteruskan ke peserta konferensi untuk menunjukkan fitur, membuat perubahan, atau berkolaborasi. Berbagi aplikasi sering digunakan dalam sesi pelatihan, di mana presenter bertindak sebagai instruktur yang menunjukkan cara menggunakan perangkat lunak baru.

3) Screen Sharing

Sistem ini memungkinkan untuk berbagi apa pun di layar presenter dengan peserta konferensi Web. Ini sering digunakan ketika presenter ingin menunjukkan fitur sistem operasi komputer atau menunjukkan dua atau lebih aplikasi perangkat lunak secara bersamaan.



- 4) Presentation Sharing
Sistem ini memungkinkan presenter untuk mengunggah presentasi slide PowerPoint untuk dibagikan dengan peserta konferensi.
- 5) Whiteboard
Sistem ini memungkinkan presenter dan peserta untuk menggambar diagram dan menulis catatan di layar.
- 6) Monitoring
Sistem ini memungkinkan presenter untuk melihat daftar hadir, untuk mengontrol akses ke dokumen bersama dan aplikasi bersama, dan untuk memberikan status co-moderator.
- 7) Audio Controls
Sistem ini memungkinkan presenter untuk membisukan atau membunyikan saluran telepon peserta.
- 8) Web Tours
Sistem ini memungkinkan presenter untuk menampilkan halaman Web dan membaginya dengan peserta konferensi.
- 9) Annotation Tools
Sistem ini memungkinkan presenter dan peserta untuk mengontrol penunjuk di layar, menyorot bagian layar, menggambar objek dan diagram, dan mengetik teks di layar.
- 10) File Transfer
Sistem ini memungkinkan presenter untuk berbagi file dengan peserta.
- 11) Chat
Sistem ini memungkinkan para peserta untuk mengetik pesan ke presenter atau satu sama lain. Fitur ini sering

digunakan oleh presenter untuk mengambil pertanyaan peserta sepanjang konferensi Web.

12) Polling

Sistem ini memungkinkan presenter untuk memberikan satu set pertanyaan dengan jawaban pilihan ganda untuk menanyai para peserta atau untuk mendapatkan umpan balik.

13) Recording

Sistem ini memungkinkan presenter atau peserta individu untuk merekam presentasi untuk menonton dan mendengarkannya nanti.

14) Web Camera

Sistem ini memungkinkan presenter dan peserta untuk menambahkan webcam ke Web conference untuk saling bertemu.

15) Reporting

Sistem ini memungkinkan presenter untuk melihat laporan setelah Web conference yang menampilkan daftar, aktivitas peserta, obrolan, dan hasil polling.

16) Virtual Computer Lab

Sistem ini memungkinkan presenter untuk mengirim peserta ke komputer yang dikonfigurasi secara khusus untuk pelatihan langsung.



Mengelola Konferensi Web

Untuk mengadakan konferensi Web, Saudara memerlukan komputer dengan koneksi Internet, perangkat lunak konferensi Web, dan saluran telepon. Peserta konferensi dapat mengakses dari koneksi Internet dial-up jika hanya itu yang mereka miliki; namun, disarankan agar presenter memiliki koneksi internet berkecepatan tinggi seperti DSL, modem kabel, atau T1.

Untuk memulai rapat, Saudara menggunakan perangkat lunak Web conference untuk menjadwalkan tanggal dan waktu tertentu. Perangkat lunak kemudian memungkinkan Saudara mengirimkan undangan kepada peserta yang mencakup informasi tentang cara bergabung dengan konferensi Web. Para peserta kemudian dapat bergabung dengan konferensi dengan mengikuti instruksi dalam undangan mereka untuk masuk ke situs web tertentu atau dengan mengklik hyperlink yang secara otomatis menghubungkan mereka ke konferensi. Para peserta mungkin perlu menginstal perangkat lunak konferensi Web, yang merupakan proses yang hanya membutuhkan beberapa menit saat pertama kali mereka menggunakan layanan ini.

Mengamankan Rapat Saudara

Salah satu cara untuk memastikan bahwa hanya peserta yang diundang yang menghadiri Web conference Saudara adalah dengan meminta kata sandi konferensi. Saudara dapat menentukan kata sandi untuk setiap pertemuan dan memasukkannya dalam undangan Saudara. Karena Saudara dapat menggunakan akun yang sama untuk banyak konferensi Web, ada kemungkinan seseorang yang menghadiri sesi sebelumnya dapat menghadiri sesi saat ini jika Saudara gagal melindungi konferensi dengan kata sandi.



Cara lain untuk mengamankan rapat Saudara adalah dengan menjadwalkan rapat yang tidak terdaftar. Rapat yang tidak terdaftar tidak muncul di kalender rapat untuk akun Saudara. Saudara juga dapat meminta peserta untuk mendaftar rapat. Saudara kemudian dapat menerima atau menolak setiap permintaan registrasi.

Informasi Teleconference

Sebagian besar vendor Web conference juga menawarkan layanan telekonferensi yang memberi Saudara nomor panggilan bebas pulsa bersama dengan kode akses dan nomor identifikasi pribadi. Nomor panggilan masuk dan kode akses termasuk dalam undangan konferensi. Presenter memanggil terlebih dahulu dan menggunakan nomor identifikasi pribadi untuk memulai panggilan.

Salah satu opsi berbiaya rendah adalah menggunakan konferensi telepon Internet, menggunakan teknologi Voice over Internet Protocol (VoIP). Dengan teknologi ini, bagian audio dari Web conference ditransmisikan melalui Internet. Presenter dan peserta harus menggunakan mikrofon dan speaker yang terhubung ke komputer mereka untuk berbicara dan mendengarkan. Biasanya, teleconference VoIP adalah yang terbaik jika hanya satu orang, biasanya presenter, yang berbicara.

Integrasi Microsoft Outlook

Banyak vendor Web conference memiliki perangkat lunak yang terintegrasi dengan penjadwal rapat Microsoft Outlook. Dengan menginstal perangkat lunak integrasi Outlook, presenter dapat menjadwalkan rapat di Microsoft Outlook dan menyertakan informasi Web conference dalam permintaan rapat. Permintaan pertemuan berfungsi sebagai undangan konferensi untuk para

peserta. Permintaan juga menjadwalkan rapat secara otomatis di kalender akun Web conference presenter.

Web conference banyak digunakan untuk kegiatan-kegiatan seperti seminar atau workshop online.

1. Perangkat yang Digunakan untuk Teleconference

a. Device

Device atau alat yang dibutuhkan untuk melakukan teleconference adalah fasilitas telepon, smartphone, tablet, laptop, atau yang umum dan nyaman digunakan adalah komputer.



Gambar 1: Jenis Devices

Sumber : Modul pelatihan Kemenaker-RI-2021

b. Perangkat lunak (Aplikasi)

Ada banyak aplikasi yang bisa digunakan untuk melakukan teleconference. Gunakanlah aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan setiap aplikasi memiliki fitur-fitur yang berbeda. Berikut beberapa aplikasi yang umum digunakan:



Gambar 2: Perangkat Lunak

Sumber : Modul pelatihan Kemenaker-RI-2021

c. Jaringan Telekomunikasi / Koneksi Internet

Koneksi internet ini bisa didapatkan dari LAN/Wi-Fi (Hotspot). Jika menggunakan smartphone, maka juga bisa memanfaatkan internet data seluler.

d. Peralatan Pendukung Audio

Untuk laptop, smartphone dan tablet biasanya sudah menyediakan sarana audio/suara, baik speaker maupun mikrofon. Namun berbeda dengan PC/komputer yang harus membutuhkan speaker eksternal. Speaker eksternal ini penting agar kita bisa mendengar suara orang lain yang ada dalam teleconference. Sementara mikrofon gunanya agar suara bisa di dengar orang lain yang jadi lawan bicara kita.

e. Peralatan Pendukung Video

Jika menggunakan PC/komputer, maka perlu untuk menggunakan webcam. Namun jika menggunakan laptop, tablet atau smartphone saat ini sudah dilengkapi dengan kamera.

2. Mengidentifikasi Peserta Teleconference

a. Pemeriksaan Sistem Peserta

Mengundang terlalu banyak orang menjadi salah satu faktor teleconference diskusi menjadi tidak produktif. Terlalu banyak pendapat dan keinginan yang harus didengar dan ditampung, sementara waktu terus berjalan dan solusi utama yang dicari belum juga ditemukan. Sedikit eksklusif tidak masalah, asalkan orang diundang diskusi memang tepat sasaran sesuai kebutuhan dan tujuan topik diskusi yang diadakan.

- 1) Peserta teleconference ditentukan sesuai dengan kepentingan topik bahasan teleconference dan memperhatikan jumlah peserta.
- 2) Pastikan peserta juga mempunyai perangkat dan aplikasi sesuai dengan yang digunakan agar bisa bergabung dalam teleconference.
- 3) Konfirmasi kehadiran peserta sebelum kegiatan teleconference di mulai

Pemeriksaan sistem adalah proses cepat yang harus dilalui peserta sebelum Web conference. Proses ini biasanya melibatkan peserta untuk melakukan instalasi pra-pertemuan dari perangkat lunak Web conference. Sebagian besar vendor Web conference memiliki tautan di situs web mereka yang memungkinkan pengguna baru untuk menginstal perangkat lunak yang diperlukan sebelum konferensi Web.

Untuk mengurangi jumlah masalah teknis di awal Web conference Saudara, Saudara harus memberikan instruksi langkah demi langkah dalam undangan Saudara yang mendorong peserta untuk melakukan pemeriksaan sistem dan

untuk menginstal perangkat lunak Web conference yang diperlukan.

Sekalipun peserta telah menghadiri Web conference menggunakan sistem yang sama di masa lalu, sebaiknya tetap meminta mereka untuk menguji sistem yang mereka miliki saat ini. Perubahan atau update pada perangkat lunak vendor, peningkatan ke komputer pengguna, atau bahkan pembaruan sistem operasi dan keamanan browser dapat menyebabkan perangkat lunak Web conference tiba-tiba berhenti bekerja.

Beberapa peserta mungkin mengalami masalah menginstal perangkat lunak Web conference selama pemeriksaan sistem karena pembatasan pada unduhan perangkat lunak yang diberlakukan oleh departemen TI. Pembatasan ini biasanya diberlakukan untuk tujuan keamanan dan untuk membantu mencegah penyebaran virus komputer. Jika ini terjadi, pengguna dapat mencoba menginstal perangkat lunak Web conference. Jika memungkinkan, presenter harus menghubungi departemen TI dan mencari tahu apakah ada peserta yang memiliki masalah ini. Jika demikian, maka pastikan Saudara berkonsultasi dengan departemen TI untuk mengesahkan pengunduhan dan untuk memberikan instruksi kepada peserta tentang cara mengatasi masalah ini.

b. Merencanakan Web conference Saudara

Saat Saudara merencanakan presentasi Web conference Saudara, gunakan daftar periksa berikut:

- Tentukan topik diskusi Saudara terlebih dahulu. Ingat, lebih sedikit lebih banyak, jadi cobalah untuk tidak menutupi terlalu banyak informasi dalam satu sesi.
- Putuskan berapa banyak waktu yang harus dihabiskan untuk setiap topik diskusi. Yang terbaik jika Web conference



Saudara berlangsung tidak lebih dari enam puluh hingga sembilan puluh menit. Sulit untuk menjaga perhatian peserta di luar panjang ini.

- Pikirkan tentang apa yang akan dilihat peserta di layar untuk masing-masing poin diskusi Saudara. Cobalah untuk meningkatkan presentasi secara visual, daripada hanya menggunakan peluru teks untuk setiap poin diskusi. Gunakan gambar atau bagan jika memungkinkan untuk menggambarkan poin Saudara.
- Identifikasi cara Saudara dapat menambahkan interaktivitas ke rapat Saudara sehingga Saudara dapat menguji pemahaman peserta Saudara. Saudara dapat menggunakan pertanyaan polling dan obrolan, sesi breakout, atau papan tulis bersama, atau Saudara dapat menyerahkan kontrol aplikasi perangkat lunak kepada para peserta.
- Jika lebih dari satu orang akan memfasilitasi konferensi Web, putuskan siapa yang akan mempresentasikan setiap bagian dari presentasi. Putuskan bagaimana Saudara akan beralih dari satu orang ke orang lain. Apakah Saudara semua akan berada di ruangan yang sama, atau apakah Saudara masing-masing akan terhubung ke konferensi secara terpisah?
- Identifikasi terlebih dahulu siapa yang akan mengajukan pertanyaan dari para peserta. Saudara mungkin ingin berbaris beberapa ahli masalah dan meminta mereka bergabung dalam konferensi untuk menjawab pertanyaan.



Contoh Undangan Rapat

Gambar berikut ini adalah contoh undangan untuk Web conference menggunakan WebEx.

Hello,

You are invited to attend a Web conference using WebEx.

Session Details

Topic: Isha Foundation

Date: September 23, 2013

Time: 10:00 a.m. EST

Session Number: 46297

Session Password: Sadhguru

Teleconference Number: 1-800-555-2973

Teleconference Pass Code: SJV101

To access the conference, you will need to conduct a systems check well in advance of the meeting to ensure you are able to view the Web content. Even if you have attended a Web conference using WebEx before, it's important to conduct a systems check. Site configuration changes, such as an upgrade, can affect your computer's ability to access the Web conference.

To Perform the Systems Check

1. Go to <http://www.webex.com>
2. Click the TrainingCenter tab.
3. Click Set Up on the left-hand side of the screen.
4. Click Training Manager.

You will be prompted through a short software set-up to determine if your computer is compatible. If your computer fails the system check, contact WebEx technical support at _____.

To Join the Session on the Internet

1. Log on to <http://www.webex.com>
2. In the box under the words "if you know your meeting number, join here," type the session number and then click Join.
3. Follow the prompts for a short software download to access the Web conference.
4. Dial into the audio portion of the call.

Thank you

3. Melakukan Teleconference

Sebelum pelaksanaan Web conference, Saudara perlu menyiapkan agenda. Agenda dapat membantu baik presenter maupun administrative assistant dalam melakukan teleconference. Agenda dapat menjadi panduan agar pertemuan online tersebut berjalan efektif dan efisien.

a. Contoh Agenda Web Conference

Karena Web conference dapat menjadi cukup rumit untuk diproduksi, sebaiknya Saudara membuat agenda untuk fasilitator sebelum konferensi. Ini sangat penting jika Saudara berencana untuk menggunakan alat seperti presentasi bersama, berbagi aplikasi, pertanyaan pemungutan suara, dan sebagainya. Tabel berikut adalah contoh agenda peluncuran produk baru.

Tabel 1: Contoh Agenda Web Conference

Time	Discussion Topic	Presenter	What Participant See	Test for Understanding
10 min	Welcome/Introduction <ul style="list-style-type: none">▪ Welcome▪ Conference guidelines▪ Agenda▪ 4 Ps of marketing	Jennifer	PowerPoint Slide 1 PowerPoint Slide 2 PowerPoint Slide 3 PowerPoint Slide 4	Sign in using Chat Polling Questions
15 min	Product <ul style="list-style-type: none">▪ Definition▪ Features▪ Future enhancements▪ What's in it for me?	Kevin	PowerPoint Slide 5 Shared Browser Shared Browser PowerPoint Slide 6	Allow participants to direct
5 min	Pricing <ul style="list-style-type: none">▪ Packages▪ Marketplace fit	Jim	PowerPoint Slide 7 PowerPoint Slide 8	Polling question
15 min	Promotion <ul style="list-style-type: none">▪ Marketing efforts▪ Advertising	Jennifer	Shared Browser	Allow participants to direct

	<ul style="list-style-type: none"> Talking points 		Shared Browser PowerPoint Slide 9 Sale Document	Download document
5 min	What Happens Next <ul style="list-style-type: none"> Launch date Your role Our role 	Kevin	PowerPoint Slide 10 Your Role Document Our Role Document	Polling question Download document
10 min	Open Forum/Questions <ul style="list-style-type: none"> Feedback Questions How to log out 	All	Whiteboard Chat	Polling question

b. Mempersiapkan Web Conference

Prosedur dan Langkah-langkah Melakukan Teleconference

1. Siapkan device / peralatan yang akan digunakan seperti komputer, laptop, atau smartphone
2. Menyiapkan dan memastikan bahwa koneksi jaringan atau internet cukup lancar
3. Memastikan bahwa sudah ada aplikasi yang terpasang untuk melakukan teleconference seperti Zoom, Skype, Microsoft Teams, Google Meet, dll
4. Siapkan Account di aplikasi yang anda gunakan, atau buat account baru
5. Lakukan setting / konfigurasi aplikasi dan perhatikan fitur yang ada dalam aplikasi. Setiap aplikasi memiliki beberapa fitur dan konfigurasi berbeda
6. Jika menjadi host, tentukan peserta teleconference dan undang peserta untuk bergabung, tentunya dengan menggunakan aplikasi yang sama
7. Peserta teleconference bergabung ke dalam teleconference menggunakan PIN atau Meeting ID yang diberikan



8. Jika sudah terhubung maka kita bisa melakukan komunikasi dengan peserta yang lain dengan memperhatikan etika berkomunikasi.

Menjalankan Konferensi Web

Selama presentasi, meminimalkan kebisingan latar belakang dengan meminta peserta mematikan ponsel mereka. Ingatkan peserta untuk menghindari percakapan bilah sisi, atau gunakan kontrol audio untuk mematikan suara peserta. Jika Saudara akan membisukan telepon mereka di akhir konferensi untuk menjawab pertanyaan, ingatkan peserta untuk tidak menunda panggilan konferensi. Jika sistem telepon mereka memutar musik latar, semua orang akan mendengar musik itu.

Ingatkan semua orang cara menggunakan fitur perangkat lunak Web conference untuk mengajukan pertanyaan, angkat tangan, atau untuk mengirim pesan obrolan.

Selama presentasi Saudara, gunakan alat anotasi untuk menunjuk ke area pada slide, sorot teks, dan tulis catatan. Saat Saudara berpindah dari satu slide ke slide berikutnya, tunggu beberapa saat hingga layar peserta Saudara menyusul.

Saat berbagi presentasi atau dokumen, buka aplikasi yang dengannya dibuat, dan bagikan aplikasi. Misalnya, jika Saudara memiliki presentasi PowerPoint, daripada mengunggah slide, Saudara bisa membuka presentasi dalam PowerPoint di desktop Saudara dan kemudian berbagi aplikasi PowerPoint yang terbuka. Ini memungkinkan Saudara untuk mengedit jika perlu.

Gunakan berbagi browser Web untuk membawa peserta pada tur Web, daripada memberi mereka alamat Web dan meminta mereka untuk meninjau situs nanti sendiri. Dengan membawa mereka dalam tur, Saudara dapat memastikan bahwa mereka



melihat fitur yang Saudara inginkan. Gunakan mode layar penuh ketika menampilkan slide, berbagi aplikasi, atau melakukan tur Web.

Jika terjadi diskusi curah pendapat, gunakan fitur papan tulis untuk mencatat. Ini membuat semua orang fokus pada Web conference dan memungkinkan semua orang untuk mengikuti. Selain itu, sebagian besar perangkat lunak Web conference memungkinkan Saudara untuk menyimpan teks papan tulis di akhir konferensi.

Berikan hand-out kepada peserta di awal pertemuan. Jika presentasi slide PowerPoint sedang dilakukan, Saudara dapat membagikan presentasi dan memungkinkan peserta untuk mencetak salinan. Saudara dapat meningkatkan kinerja presentasi dengan membatasi jumlah animasi, transisi slide, dan tangkapan layar. Cobalah membatasi jumlah slide dalam presentasi tidak lebih dari tiga puluh slide. Jika Saudara harus memiliki lebih banyak slide untuk menutupi konten, buat presentasi terpisah, dan alihkan presentasi di tengah konferensi.

Mengawasi waktu dengan waspada. Jika diskusi terlalu panjang, peserta harus diminta untuk memegang pertanyaan mereka sampai akhir.

Berikan waktu istirahat bagi para peserta jika Web conference berlangsung selama sembilan puluh menit. Semua orang membutuhkan kesempatan untuk meregangkan dan menggunakan kamar kecil setelah sembilan puluh menit, jadi tambahkan "istirahat" ke konferensi yang lebih lama. Katakan saja kepada semua orang untuk membiarkan Web conference berjalan dan kembali ke konferensi pada waktu yang ditentukan.



Memberikan catatan presentasi untuk peserta yang diundang namun tidak dapat hadir boleh Saudara pertimbangkan. Kebanyakan vendor Web conference memungkinkan Saudara merekam aktivitas di layar dan menggabungkannya dengan audio telepon untuk akses di lain waktu. Beberapa vendor memerlukan peralatan khusus untuk menangkap audio telepon, jadi pastikan Saudara memeriksa dengan vendor Saudara sebelum Saudara mencoba merekam sesi. Jika Saudara memutuskan untuk membuat rekaman, pastikan semua orang tahu panggilan itu direkam.

Jika secara tidak sengaja Saudara dikeluarkan dari konferensi Saudara sendiri karena beberapa masalah teknis, jangan panik. Cukup komunikasikan apa yang terjadi melalui bagian audio panggilan dan kemudian masuk kembali. Ini juga merupakan saran yang baik untuk dibagikan kepada peserta yang mungkin memiliki hal yang sama terjadi pada mereka. Jika mereka kehilangan bagian audio atau Web dari konferensi, mereka harus masuk kembali atau menelepon kembali.

c. Etika Berkomunikasi Melalui Teleconference

Di dunia sekarang ini, lebih banyak pertemuan berlangsung dalam bentuk konferensi audio, video atau web. Ini karena telekonferensi adalah cara komunikasi yang paling ekonomis dengan orang lain yang mungkin berada di lokasi yang berbeda. Adanya konferensi seperti itu berarti orang perlu mengikuti aturan etiket tertentu untuk menjadikannya peserta yang lebih efektif dalam rapat semacam itu.

Selama pelaksanaan konferensi, aturan etiket berikut harus diperhatikan:

- a) Hadir tepat waktu. Pastikan tidak terlambat untuk mengikuti telekonferensi, terutama jika akan berkontribusi dalam



- percakapan. Jangan buat peserta lain harus menunggu karena kita terlambat bergabung telekonferensi.
- b) Kurangi kebisingan latar belakang Ketika berbicara melalui telepon, bahkan suara sekecil apa pun dapat menjadi gangguan bagi seseorang yang mendengarkan. Cobalah untuk menjaga gangguan seminimal mungkin. Hindari kertas gemerisik, matikan ponsel atau dalam mode senyap (tidak bergetar), tutup jendela untuk membatasi kebisingan luar.
 - c) Bersikap sopan Ketika seseorang berbicara, jangan menyela. Saat mengajukan pertanyaan, tanyakan dengan sopan dan begitu juga saat menjawab pertanyaan. Anggaphlah telekonferensi sama seperti mengadakan pertemuan secara langsung, jadi bersikaplah sopan.
 - d) Berbusana dengan benar. Anda perlu mengenakan pakaian bisnis yang tepat karena Anda dapat dilihat oleh semua peserta lainnya selama video conference.
 - e) Hindari makan dan minum. Makan atau minum mungkin tidak sesuai ketika semua peserta lain dapat melihat apa yang sebenarnya Anda lakukan.
 - f) Jangan mengalihkan perhatian orang lain Saat melakukan video conference hindari melakukan hal yang aneh seperti memutar-mutar ibu jari atau membuat pesawat kertas. Tidak peduli seberapa bosannya dengan teleconference, ingatlah bahwa ini adalah rapat dan semua orang dapat melihat apa yang kita lakukan. Hindari terkantuk-kantuk dan pastikan mencoba yang terbaik untuk menahan menguap.
 - g) Gunakan fitur mute. Dengan mengaktifkan fitur mute saat tidak sedang berbicara akan mencegah masuknya suara-suara yang dapat mengganggu peserta lain seperti suara nafas anda suara-suara lain yang ada di sekitar.

- h) Pastikan sinyal jaringan dengan baik. Pastikan berada di lokasi yang dapat menerima sinyal dengan baik agar suara dapat terdengar dengan jelas dan sebaliknya. Selain itu juga untuk menghindari jaringan yang terputus dan akan membuat kita tertinggal sebagian percakapan.
- i) Jangan meninggalkan teleconference. Mengikuti kegiatan teleconference sampai selesai dan jangan hanya meninggalkan perangkat yang terhubung dan pergi melakukan hal lain. Jika memang terpaksa ada hal lain yang harus dilakukan sebaiknya minta izin terlebih dahulu untuk meninggalkan teleconference. Ini semua adalah aturan etiket yang sangat mendasar, tetapi mengikutinya akan membantu menjadikan telekonferensi efektif dan efisien.

Menangani Tugas Pasca-conferensi

Ketika konferensi berakhir, terima kasih untuk semua yang telah berpartisipasi. Jika Anda membuat rekaman presentasi, beri tahu semua orang kapan rekaman akan tersedia. Anda dapat mengirim email pasca-pertemuan kepada para peserta yang menyertakan hyperlink ke versi yang direkam.

Pastikan untuk menutup telepon dan menutup perangkat lunak Web conference ketika Anda selesai. Berhati-hatilah untuk membuat komentar tentang apa yang terjadi selama konferensi, jika Anda masih terhubung dan beberapa peserta masih mendengarkan.

Saat Anda menutup perangkat lunak Web conference, simpan obrolan, pertanyaan polling, dan teks papan tulis yang dibuat selama konferensi. Beberapa sistem menyimpan item-item ini untuk Anda secara otomatis.

A. Penilaian

Tes Tertulis Pilihan Ganda

1. Yang bukan merupakan aplikasi Web conference adalah
 - A. WebEx—www.webex.com
 - B. GoToMeeting—www.gotomeeting.com
 - C. Microsoft Live Meeting—office.microsoft.com/livemeeting
 - D. Webcon—www.webcon.com
2. Sistem ini memungkinkan presenter dan peserta untuk mengontrol penunjuk di layar, menyorot bagian layar, menggambar objek dan diagram, dan mengetik teks di layar.
 - A. Recording
 - B. Whiteboard
 - C. Annotation Tools
 - D. Web camera
3. Sistem ini memungkinkan untuk berbagi apa pun di layar presenter dengan peserta konferensi Web. Ini sering digunakan ketika presenter ingin menunjukkan fitur sistem operasi komputer atau menunjukkan dua atau lebih aplikasi perangkat lunak secara bersamaan.
 - A. Screen Sharing
 - B. File transfer
 - C. Application sharing
 - D. File sharing



4. Sistem ini memungkinkan presenter untuk melihat laporan setelah Web conference yang menampilkan daftar, aktivitas peserta, obrolan, dan hasil polling.
 - A. Chat
 - B. Web camera
 - C. Audio Controls
 - D. Reporting

5. Salah satu cara untuk memastikan bahwa hanya peserta yang diundang yang menghadiri Web conference Saudara adalah dengan
 - A. meminta kata sandi konferensi
 - B. mencocokkan foto peserta
 - C. meminta surat tugas
 - D. menanyakan ID

6. Apa yang Saudara lakukan setelah menutup perangkat lunak konferensi Web?
 - A. Menghubungi para peserta, menyerahkan hasil conference kepada pimpinan.
 - B. Menyimpan chat, pertanyaan polling, dan teks pada whiteboard yang dibuat selama konferensi.
 - C. Memberikan akses kepada peserta untuk mendapatkan hasil conference.
 - D. Merangkum hasil diskusi dan membagikan file-file yang disajikan selama conference ke email masing-masing peserta.

7. Web conference dapat menjadi cukup rumit untuk diproduksi dan dilaksanakan. Apa yang sebaiknya Saudara lakukan agar penggunaan tools seperti presentation sharing, application sharing, polling, dan sebagainya dapat berjalan lancar?
 - A. Membuat skema Web conference.
 - B. Membuat agenda Web conference.
 - C. Menunjuk asisten untuk para peserta conference.
 - D. Melaksanakan pelatihan Web conference untuk para peserta.

8. Apa manfaat Web conference bagi dunia bisnis?
 - A. Membantu penyelenggara dalam memaksimalkan penggunaan aplikasi Web conference dalam kegiatan bisnis mereka.
 - B. Membantu pengembang aplikasi Web conference memperbaharui aplikasi yang ada agar menambah fitur-fitur yang dibutuhkan untuk kegiatan rapat online.
 - C. Membantu pengembang aplikasi dalam memaksimalkan kemajuan teknologi demi keuntungan perusahaan mereka.
 - D. Membantu memangkas anggaran perjalanan, menghemat waktu perjalanan, dan mendorong lebih banyak interaksi antara kelompok orang yang jauh.

9. Bagaimana mengatasi kurangnya interaksi tatap muka pada Web conference?
 - A. Melakukan chat pada aplikasi lain yang dimiliki oleh semua calon peserta Web conference.
 - B. Menambahkan fitur recording agar semua interaksi terekam dengan baik.
 - C. Menambahkan polling interaktif, sesi tanya jawab, berbagi aplikasi perangkat lunak, dan kamera video.
 - D. Menggunakan aplikasi tambahan agar interaksi peserta Web conference lebih nyata dan hidup.



10. Mengapa perlu melakukan pemeriksaan sistem peserta Web conference?
- A. Agar peserta Web conference berkesempatan melakukan instalasi pra-pertemuan dari perangkat lunak Web conference.
 - B. Karena peserta perlu mengenal perangkat Web conference yang telah ditentukan penyelenggara pertemuan.
 - C. Agar peserta conference berkesempatan untuk berlatih mengenal fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi Web conference yang ditentukan penyelenggara.
 - D. Agar penyelenggara Web conference tidak direpotkan oleh keluhan-keluhan peserta tentang aplikasi yang mereka gunakan.

Refleksi dan Tindak Lanjut

1. Apa yang telah Saudara pelajari dari kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa pendapat Saudara tentang materi pada kegiatan pembelajaran ini?
3. Apakah penugasan pada lembar kerja pada kegiatan pembelajaran ini meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja Saudara pada kompetensi Mengatur Teleconference?
4. Apa yang akan Saudara lakukan untuk mempertahankan dan memelihara kemampuan Saudara pada kompetensi ini di tempat Saudara bekerja?

Jawaban Penilaian Tes Tertulis Pilihan Ganda

1. D. Webcon—www.webcon.com
2. C. Annotation Tools
3. A. Screen Sharing
4. D. Reporting
5. A. meminta kata sandi konferensi
6. B. Menyimpan chat, pertanyaan polling, dan teks pada whiteboard yang dibuat selama konferensi.



7. B. Membuat agenda Web conference.
8. D. Membantu memangkas anggaran perjalanan, menghemat waktu perjalanan, dan mendorong lebih banyak interaksi antara kelompok orang yang jauh.
9. C. Menambahkan polling interaktif, sesi tanya jawab, berbagi aplikasi perangkat lunak, dan kamera video.
10. A. Agar peserta Web conference berkesempatan melakukan instalasi pra-pertemuan dari perangkat lunak Web conference.



E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi	: Mengatur Teleconference
Kode Unit	: N.821100.055.01
Nama LIK	:
No. LIK	: Bagian 1
Waktu	: 45 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- 5) Kerjakan setiap

b. Soal Praktik

Skenario 1

Saudara adalah seorang administrative assistant yang mendapat tugas untuk mengatur Web conference di sebuah perusahaan internasional dengan menggunakan aplikasi Web conference yang cukup baik dan aman. Saudara menentukan sendiri nama perusahaan tersebut dan perihal conference. Saudara melakukan persiapan dengan membuat undangan dan agenda Web conference. Saudara juga melakukan kegiatan berikut ini:

1. Mengidentifikasi perangkat teleconference.
2. Menghubungkan perangkat teleconference dengan jaringan sistem telekomunikasi.
3. Memastikan perangkat teleconference siap digunakan.

4. Memastikan jaringan provider tersambung.
5. Mengidentifikasi peserta teleconference sesuai kepentingan.
6. Mengonfirmasi keberadaan peserta pada saat teleconference berlangsung.
7. Peserta dipastikan terhubung dengan jaringan komunikasi untuk teleconference.
8. Melakukan Web conference melalui telepon baik fixed maupun mobile.
9. Menggunakan password menjamin kerahasiaan.
10. Melakukan Web conference secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi.
11. Menyimpan seluruh hasil Web conference dari aplikasi dalam satu folder.

2) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1			
2			
3			
4			

3) Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menyiapkan perangkat <i>teleconference</i>			

1. Perangkat <i>teleconference</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan			
2. Perangkat <i>teleconference</i> dihubungkan dengan jaringan sistem telekomunikasi			
3. Perangkat <i>teleconference</i> dipastikan siap digunakan.			
4. Jaringan <i>provider</i> dipastikan tersambung sesuai SOP.			
B. Mengidentifikasi Peserta <i>Teleconference</i>			
1. Peserta <i>teleconference</i> diidentifikasi sesuai kepentingan			
2. Keberadaan peserta pada saat <i>teleconference</i> berlangsung dikonfirmasi.			
3. Peserta dipastikan terhubung dengan jaringan komunikasi untuk <i>teleconference</i> ..			
C. Melakukan <i>Teleconference</i>			
1. Layanan <i>teleconference</i> dilakukan melalui telepon baik fixed maupun mobile sesuai SOP.			
2. PIN (<i>personal identification number</i>) digunakan sesuai standar organisasi untuk menjamin kerahasiaan..			
3. <i>Teleconference</i> dilakukan secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi			

2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

Telekomunikasi	Teknik pengiriman atau penyampaian informasi, dari suatu tempat ke tempat lain
Meeting	Meeting Suatu pertemuan yang diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam asosiasi, perkumpulan atau perserikatan dengan tujuan tertentu
Account	Account atau akun merupakan data diri atau identitas virtual seseorang di dunia maya. Minimal terdiri dari username dan password
Conference	Suatu pertemuan yang cakupannya sangat luas yang mengangkat isu yang lebih luas serta berpengaruh terhadap orang banyak. Atau bisa dikatakan conference adalah kegiatan meeting besar yang melibatkan orang yang banyak di setiap pertemuannya
PIN (Personal Identification Number)	Nomor identifikasi pribadi (PIN) adalah kode

	keamanan untuk memverifikasi identitas Anda
Password	Kumpulan karakter yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (multiuser) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh sistem tersebut. Password atau kata sandi juga dapat diartikan sebagai kata rahasia yang digunakan sebagai pengenalan
Tablet	Perangkat yang memiliki layar lebih besar daripada smartphone biasanya diatas 7-inch, bisa dikatakan tablet adalah gabungan antara laptop dan smartphone.

2. Referensi:

1. Stroman, James. Kevin Wilson., dan Wauson, Jennifer. 2012. Administrative Assistant's and Secretary's Handbook 4th Ed. New York: American Management Association.
2. Pengertian Teleconference. (internet) di akses di : <https://searchunifiedcommunications.techtarget.com/definition/teleconference>.
3. Modul materi pelatihan Mengatur Teleconference, Kemenaker RI (2021)

3. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.055.01
JUDUL UNIT : Mengatur *Teleconference*
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur peralatan komunikasi dalam rangka pelaksanaan konferensi melalui *teleconference*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat <i>teleconference</i>	<p>Perangkat <i>teleconference</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Perangkat <i>teleconference</i> dihubungkan dengan jaringan sistem telekomunikasi.</p> <p>Perangkat <i>teleconference</i> dipastikan siap digunakan.</p> <p>Jaringan <i>provider</i> dipastikan tersambung sesuai SOP.</p>
2. Mengidentifikasi peserta <i>teleconference</i>	<p>Peserta <i>teleconference</i> diidentifikasi sesuai kepentingan.</p> <p>Keberadaan peserta pada saat <i>teleconference</i> berlangsung dikonfirmasi.</p> <p>Peserta dipastikan terhubung dengan jaringan komunikasi untuk <i>teleconference</i>.</p>
3. Melakukan <i>teleconference</i>	<p>Layanan <i>teleconference</i> dilakukan melalui telepon baik fixed maupun mobile sesuai SOP.</p> <p>PIN (<i>personal identification number</i>) digunakan sesuai standar organisasi untuk menjamin kerahasiaan.</p> <p><i>Teleconference</i> dilakukan secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua sektor bidang jasa administrasi pada organisasi dengan menggunakan media elektronik tidak terbatas pada telepon, *skype*, *video conferencing*.
- 1.2 Unit kompetensi ini adalah sebuah sistem yang diperlukan untuk melakukan pertemuan lebih dari satu orang melalui telepon atau koneksi jaringan.
- 1.3 Peserta konferensi dimungkinkan menggunakan papan putih (*white board*) yang sama dan dapat berbagi aplikasi melalui internet (*net meeting*).

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer.
- 2.1.2 *Telephone conference* lengkap dengan *profesional wireless microphone receiver*.

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat yang berkaitan dengan keperluan *Teleconference*.

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma Standar Otorisasi untuk masuk/mengakses aplikasi perangkat sesuai SOP.
- 4.2 SOP di organisasi/tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit ini bisa dinilai dengan tersambungnyajaringan komputer yang diperlukan untuk *telephone* dengan sistem *teleconference* yang terhubung dengan LAN di Organisasi atau tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian dilakukan bisa saja langsung saat melakukan pertemuan antara dua lokasi yang berbeda dan kedua lokasi tersebut harus terhubung satu sama lain menggunakan telepon yang tersambung dengan internet.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis alat komunikasi.

 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan berkomunikasi dengan menggunakan ICT Berkomunikasi secara langsung melalui *telephone*.
 - 3.2.2 Kemampuan menggunakan *teleconference* secara tepat.

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti.
 - 4.2 Cermat.
 - 4.3 Integritas.

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mempersiapkan proses *teleconference*.
 - 5.2 *Teleconference* dilakukan secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika berkomunikasi.