

Meeting Besar dengan Breakout Room di Zoom

Happy Chandraleka

hchandraleka@gmail.com

http://thecakrabirawa.wordpress.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2021 IlmuKomputer.Com

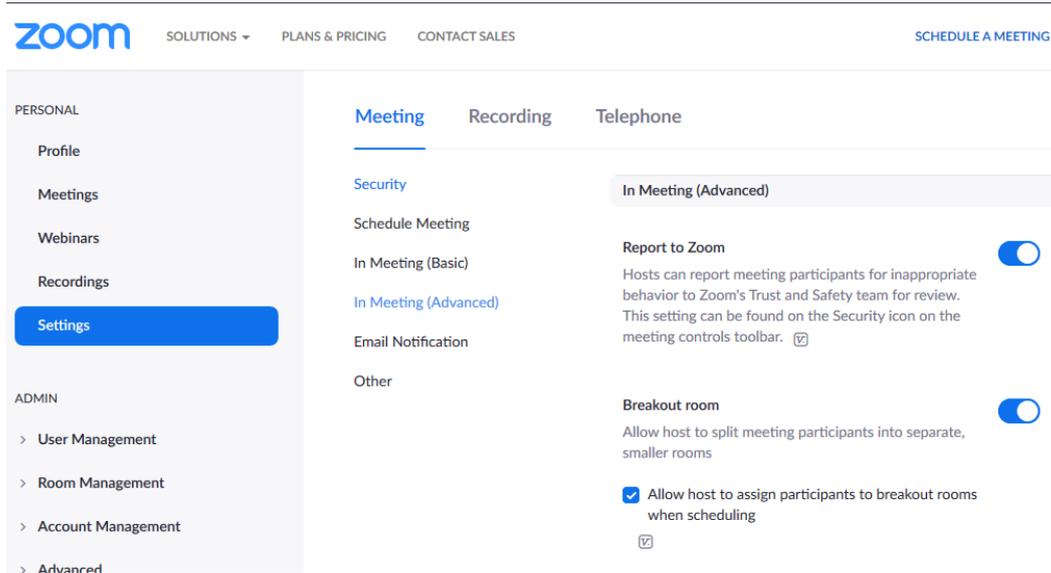
Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Suatu kegiatan pertemuan besar semacam simposium biasanya ada kelas pleno (atau pertemuan paripurna atau menyeluruh) dan ada pertemuan lanjutan dalam bentuk beberapa kelas yang lebih kecil yang berjalan dalam waktu yang bersamaan, yang biasanya dikenal dengan nama kelas paralel. Dalam Zoom, bentuk pertemuan semacam ini (yaitu kelas pleno dan kelas paralel) telah didukung pula dengan adanya fitur **Breakout room**. Fitur ini bermanfaat untuk mengelola *room* dalam memecah suatu kelas pertemuan besar menjadi beberapa kelas pertemuan kecil yang banyak yang berjalan dalam waktu bersamaan.

Mengaktifkan Fitur Breakout Room di Zoom

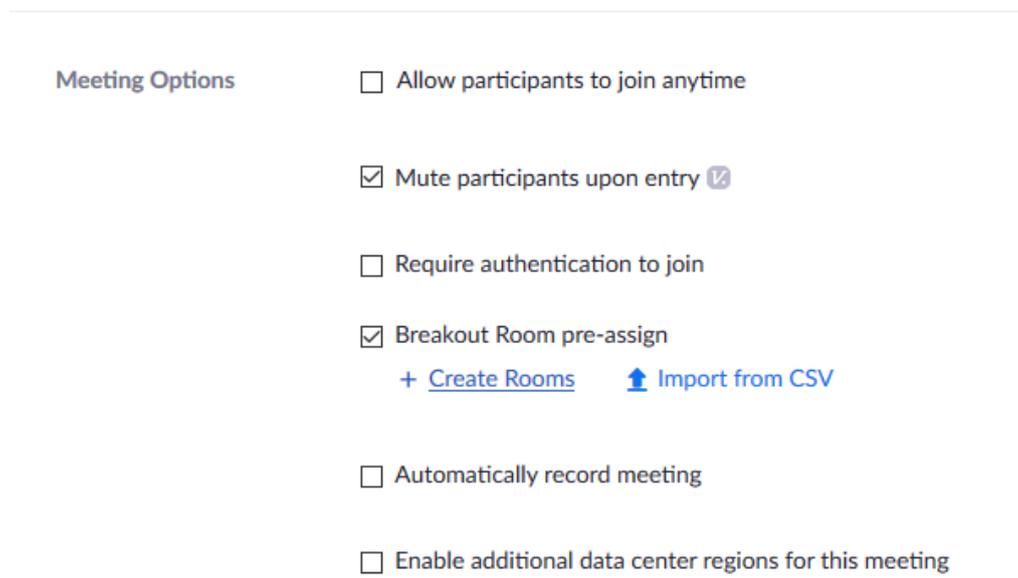
Pertama kali Anda harus memastikan terlebih dahulu agar fitur **Breakout room** di Zoom aktif. Caranya adalah

1. Lakukan login ke Zoom dan klik **Setting**.
2. Pilih **in Meeting (Advanced)**.
3. Gulung halaman ke bawah dan aktifkan fitur **Breakout room**.
4. Beri tanda cek pada opsi **Allow host to assign ...**



Membuat (Schedule) Meeting dengan Breakout Room

Sekarang fitur **Breakout room** sudah aktif. Anda dapat mengimplementasikan fitur tersebut saat menjadwalkan *meeting (schedule)*. Klik tombol **Schedule a meeting**. Pada bagian **Meeting Options** beri tanda cek pada opsi **Breakout Room pre-assign**.



Kemudian siapkan nama-nama ruangan yang akan dibuat, klik **Create Rooms**. Buat *room* yang akan diinginkan. Lanjutkan dengan mengklik tanda tambah di samping **Rooms**.

Breakout Room Assignment 0 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.[Learn more](#)

The screenshot shows a user interface for creating breakout rooms. On the left, there is a section titled "Rooms" with a plus sign (+) next to it. Below this, it says "No Groups" and "Add a room by clicking +". On the right, there is a large empty rectangular area.

Akan terbentuk ruangan pertama dengan nama **Breakout Room 1**. Klik icon pensil untuk mengganti nama *room*. Penulis memberinya nama Mecca Room dan Medina Room.

Breakout Room Assignment 2 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.[Learn more](#)

The screenshot shows the Breakout Room Assignment interface after two rooms have been created. On the left, under the "Rooms" section, there is a plus sign (+) and a list of two rooms: "Breakout Room 1" with a count of "0" and "Breakout Room 2" with a count of "0". The "Breakout Room 1" entry is highlighted in blue. On the right, there is a section titled "Breakout Room 1" with a pencil icon (edit) next to it. Below this, there is a text input field with the placeholder text "Add participants".

Inilah jadinya seperti gambar di bawah ini.

Breakout Room Assignment 2 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants. [Learn more](#)

Rooms		Medina Room
Mecca Room	0	<input type="text" value="Add participants"/>
Medina Room	0	

No participants yet

[Import from CSV](#)

[Cancel](#)

[Save](#)

Klik tombol **Save** untuk menyimpan. Gambar di bawah ini menunjukkan ada dua *room* yang sudah disiapkan.

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry 

Require authentication to join

Breakout Room pre-assign



2 Breakout Rooms [Edit](#)

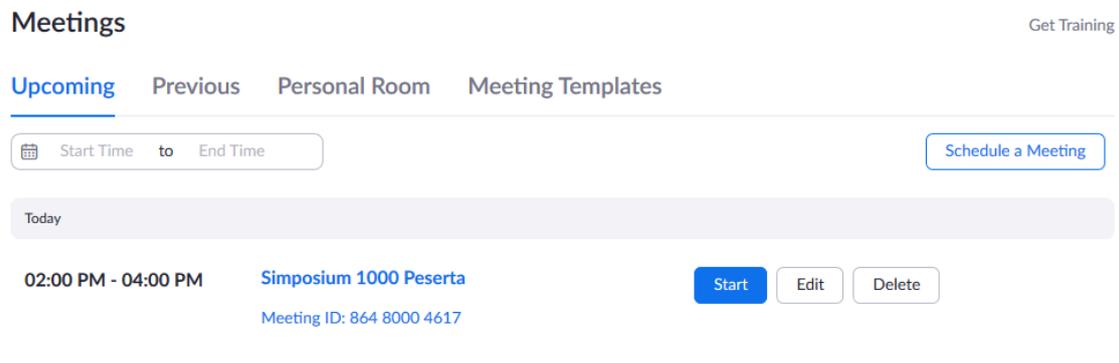
Automatically record meeting

Enable additional data center regions for this meeting

Klik tombol **Save**, dengan demikian penyiapan room dalam Breakout Room sudah selesai.

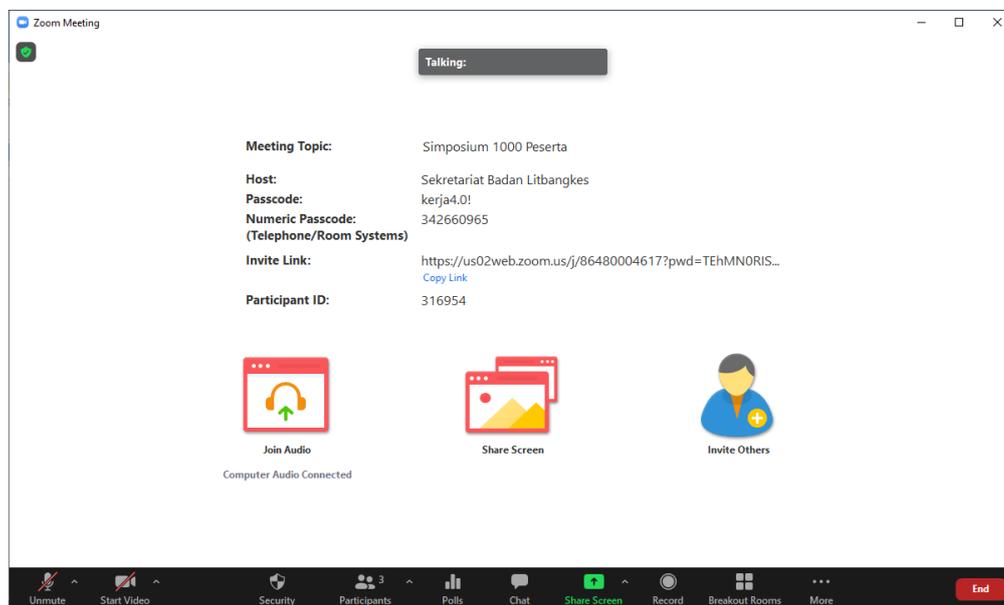
Menjalankan Breakout Room saat Meeting Berlangsung

Sekarang saatnya menjalankan *meeting* dengan dua *room* yang sudah disiapkan. Klik tombol **Start**.

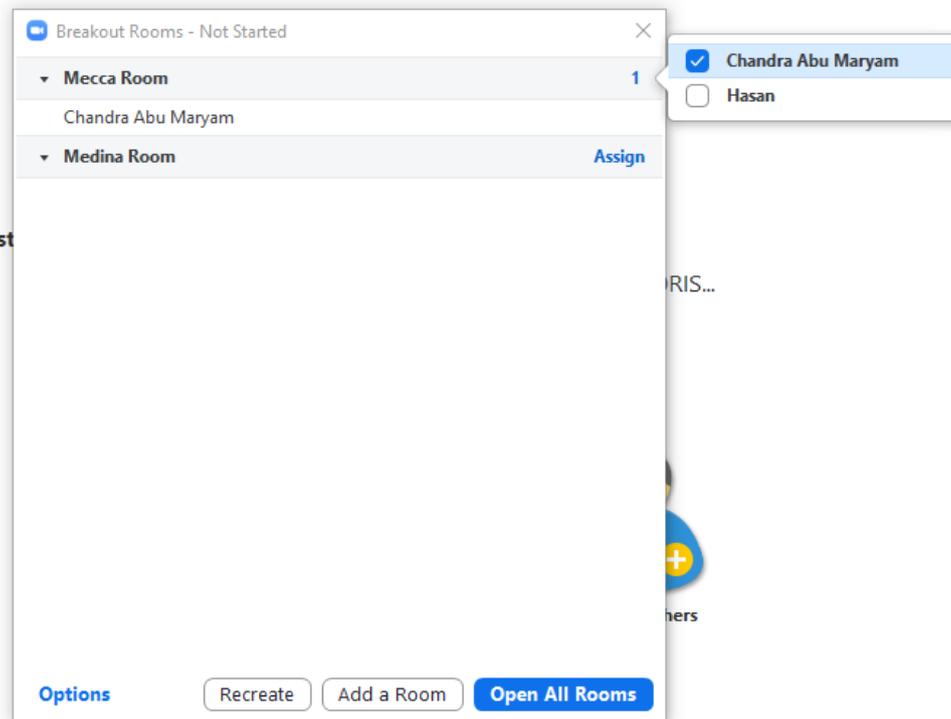


Setelah *meeting* berlangsung, seorang *host* harus berkoordinasi dengan panitia pelaksana *meeting* untuk menentukan kapan (jam berapa) pecah ruangan (*breakout room*) terjadi. Gunakan jadwal acara yang sudah disusun.

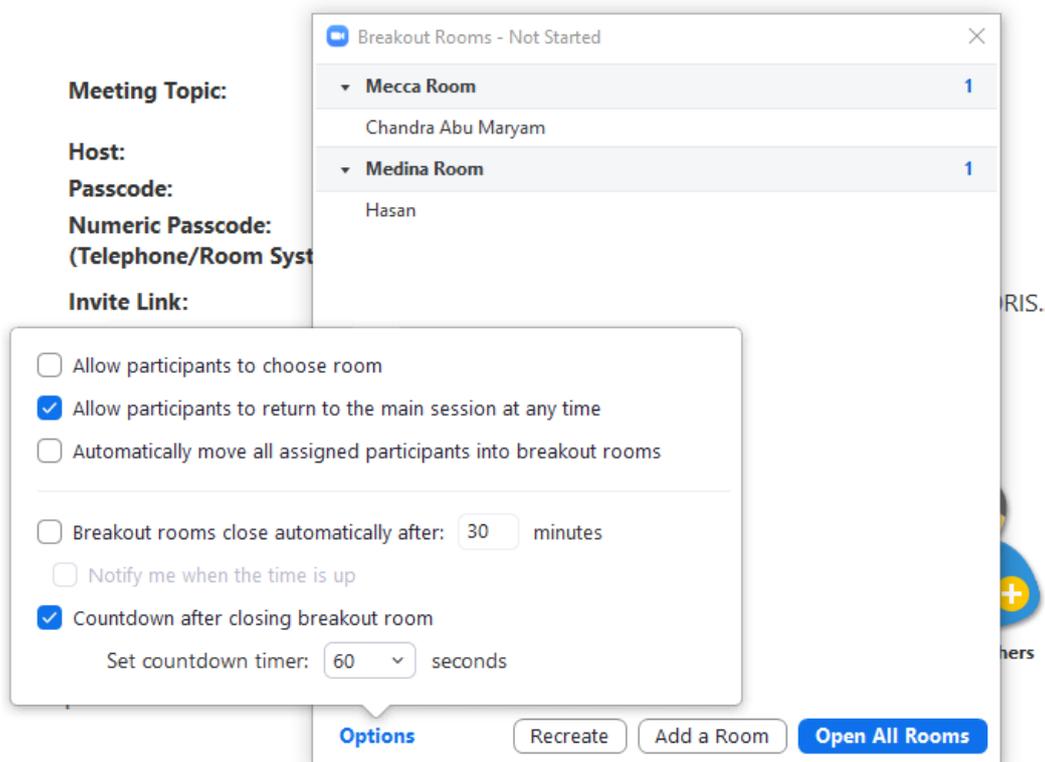
Untuk menjalankan pecah ruangan (*breakout room*), klik ikon **Breakout Rooms**.



Akan tampil jendela seperti gambar di bawah ini. Anda bisa menentukan secara manual peserta mana saja yang akan masuk / bergabung ke ruang-ruang yang telah disiapkan. Klik pada menu **Assign**.

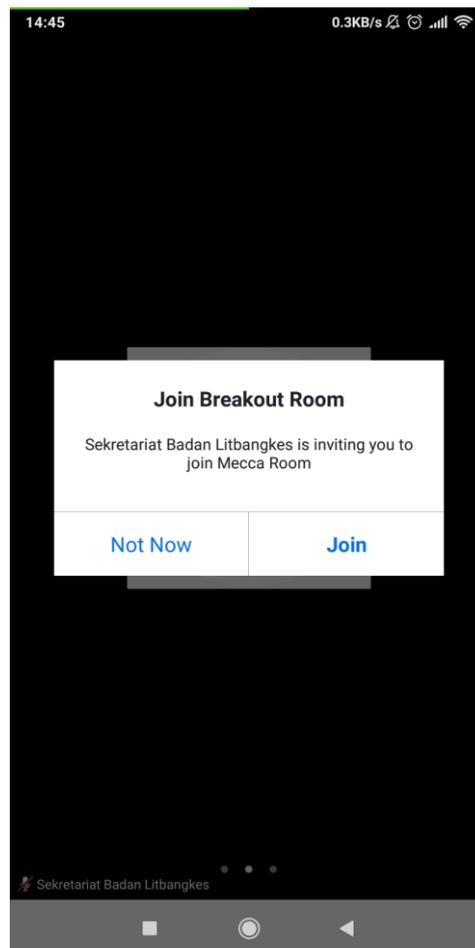


Klik tombol **Options** untuk melakukan pengaturan lebih lanjut tentang *breakout rooms* yang telah disiapkan.

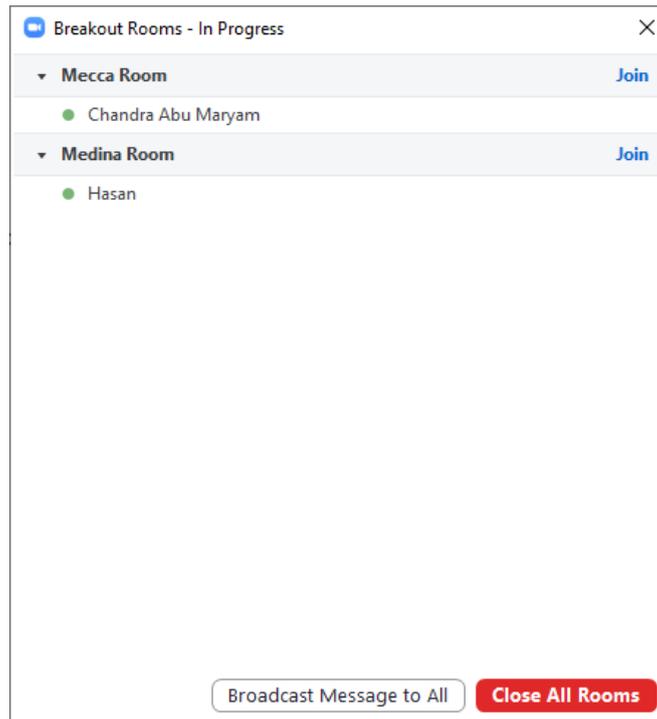


Bila sudah menentukan peserta-peserta yang masuk dalam ruang-ruang, klik tombol **Open All Rooms** untuk memulai *breakout room* dengan ruang-ruang yang telah disiapkan.

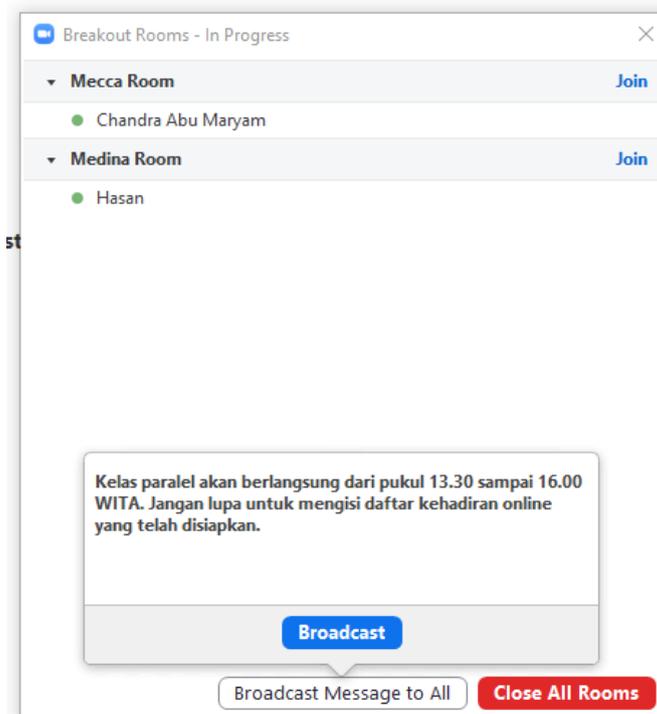
Pada sisi peserta akan tampil pilihan untuk bergabung ke ruang yang telah ditentukan. Seperti gambar di bawah ini. Peserta dapat mengklik tombol **Join** pada kelas/*room* yang telah ditentukan.



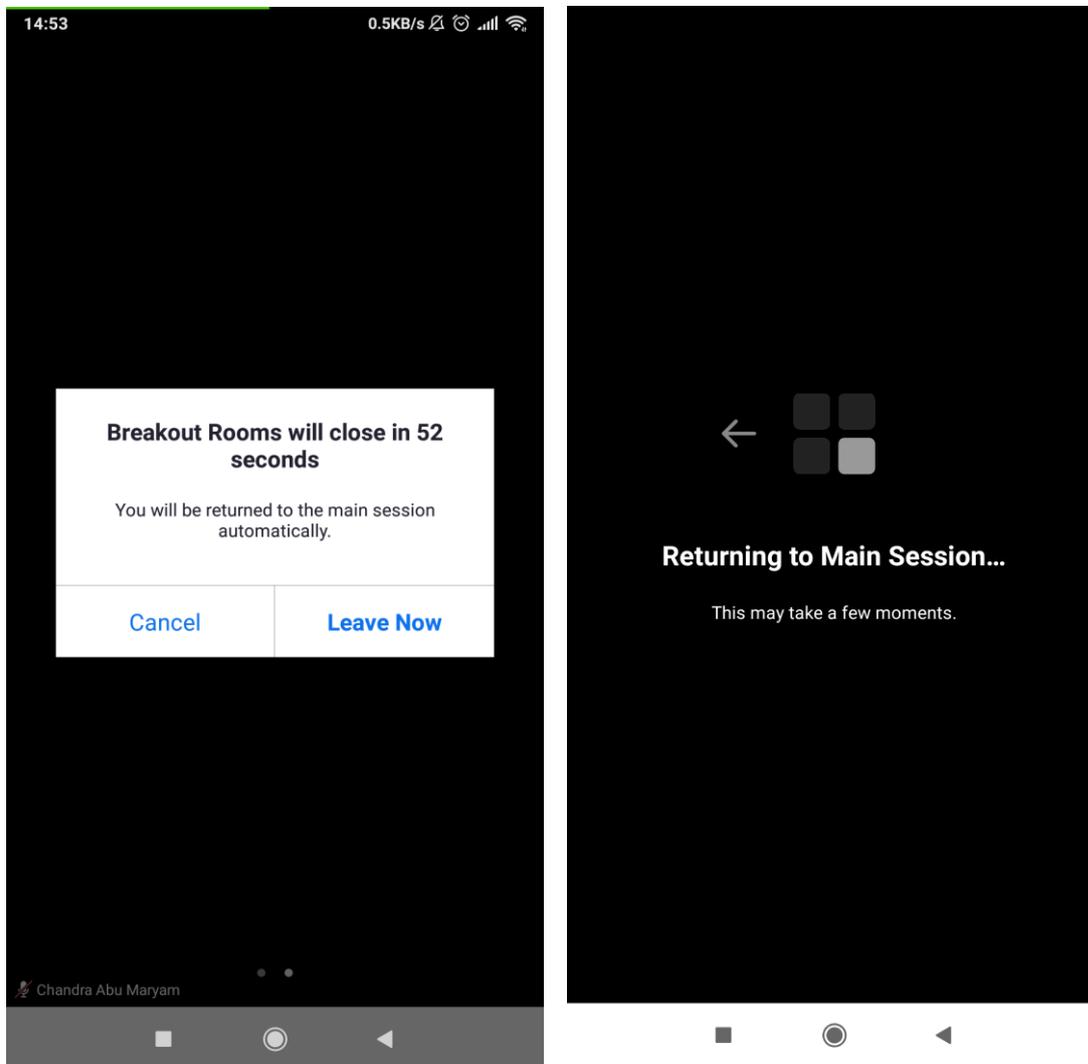
Sekarang para peserta telah bergabung pada ruang-ruang atau kelas-kelas paralel yang telah disiapkan. Pada sisi *host* akan tampak peserta-peserta yang masuk ke *room* yang telah disiapkan seperti gambar di bawah ini.



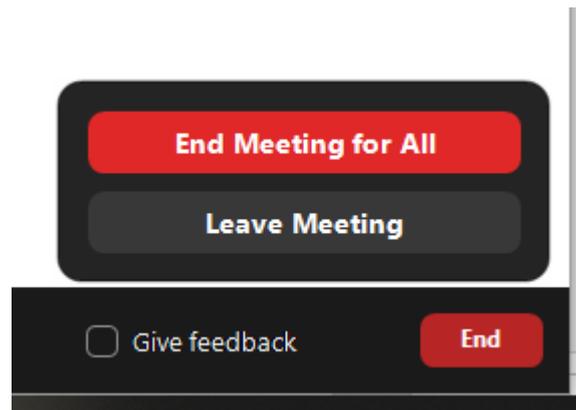
Sebagai *host*, Anda dapat mengirimkan pesan ke semua peserta pada kelas-kelas paralel yang sedang berlangsung. Klik tombol **Broadcast Message to All**. Ketikkan pesan yang akan disampaikan. Kemudian klik tombol **Broadcast**.



Untuk mengakhiri kelas-kelas yang sedang berlangsung klik tombol **Close All Rooms**. Pada sisi peserta akan tampil pemberitahuan bahwa **Breakout Rooms** akan berakhir dalam 60 detik.



Akhirnya semua peserta bergabung kembali di *room* utama. Biasanya pada sesi pleno kedua ini, akan ada kesimpulan besar dari *meeting* besar ini, ditambah (yang pasti) penutupan. Bila sesi di *room* utama (pleno) telah berakhir, *host* dapat mengklik tombol **End > End Meeting for All**.



Dengan demikian *meeting* besar dengan pecah ruangan di Zoom telah berakhir. Semoga bermanfaat.

Biografi Penulis

Happy Chandreka. Seorang penulis TI independen. Menyelesaikan S1 di Teknik Elektro Universitas Diponegoro. Saat ini mengelola Open Journal Systems Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Mengelola OJS versi 2 dan versi 3. Informasi tentang penulis dapat dilihat di <http://thecakrabirawa.wordpress.com> dan dapat dihubungi via email hchandreka@gmail.com.

(ditulis di di Bojonggede, pada masa Work From Home karena wabah Covid-19, Senin, Rabiul Awwal 1442 H/ November 2020 M, jam 15.58 WIB)