



## **Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan**

**No. 080/ITD/Ed/WR1/X/20**

### **Tentang Perubahan Pengaturan Akun Zoom di IT Del**

Melalui Edaran ini kami hendak menyampaikan perubahan pengaturan penggunaan akun zoom sebagai berikut:

1. Untuk menjaga ketertiban penggunaan akun maka Pengelola ruangan zoom (selanjutnya disebut Pengelola) adalah staf BAA Institut dan BAAK Fakultas.
2. Pembagian pengelolaan akun zoom adalah sebagai berikut: 4 akun zoom dikelola oleh BAAK FITE, 1 akun zoom dikelola oleh BAAK FTI, 1 akun zoom dikelola oleh BAAK FB, dan 2 akun zoom dikelola oleh BAA-Institut.
3. Password dari semua akun zoom milik Institut tidak lagi diinformasikan kepada publik (sivitas) namun hanya akan diketahui oleh Pengelola.

Adapun prosedur penjadwalan dan penggunaan akun zoom adalah sebagai berikut:

1. Sivitas yang membutuhkan zoom untuk melakukan pertemuan, akan mengisi jadwal pada google sheet (yang selama ini sudah disediakan Duktek untuk penjadwalan zoom) paling lambat 1 hari sebelum jadwal pertemuan.

Catatan:

- a. Khusus untuk keadaan mendesak, pengisian jadwal dapat dilakukan di hari pertemuan, namun pemohon diminta juga untuk menyampaikan permohonan secara langsung kepada Pengelola via telepon atau chat.
  - b. Dosen Prodi diupayakan mengisi jadwal pada akun zoom yang dikelola oleh Fakultasnya, namun jika slot sudah tidak tersedia maka dapat mengisi jadwal pada akun zoom lainnya yang tersedia.
  - c. Staf atau Dosen Tamu diupayakan mengisi jadwal pada akun zoom yang dikelola oleh BAA Institut namun jika slot sudah tidak tersedia maka dapat mengisi jadwal pada akun zoom lainnya yang tersedia.
2. Setiap sore, Pengelola memeriksa google sheet untuk membuat jadwal pertemuan (schedule meeting) di sistem zoom room management (pengelolaan ruang zoom) sesuai dengan jadwal yang sudah diisi sivitas di google sheet.
  3. Pengelolaan ruang zoom akan diatur sehingga pembukaan ruang (start the meeting) akan dilakukan secara otomatis oleh zoom dan dapat dimulai tanpa ada nya host.
  4. Fitur auto recording akan secara otomatis dijalankan dan sivitas dapat meminta tautan rekaman kepada Pengelola setelah pertemuan selesai. Duktek juga akan secara rutin memindahkan rekaman dari Cloud ke Server di IT Del sehingga sivitas dapat mengakses rekaman di lokasi yang akan diinformasikan oleh Duktek.

#### **Institut Teknologi Del**

Jl. Sisingamangaraja Sitoluama-Laguboti

Toba Samosir 22381

Telp. (0632) 331234,021-5793 8599

Fax (0632) 331116, [info@del.ac.id](mailto:info@del.ac.id), <http://www.del.ac.id>



5. Sivitas diharapkan memulai dan mengakhiri pertemuan sesuai dengan jadwal yang sudah didaftarkan
6. Pertemuan diijinkan diubah waktu mulai dan berakhirnya atas seijin Pengelola yaitu jika Pengelola dapat memastikan tidak ada pertemuan lain yang terganggu akibat perubahan waktu tersebut.

Perubahan pengaturan ini akan dimulai di hari Sabtu 24 Oktober 2020 dan akan dievaluasi lagi pelaksanaannya di akhir minggu ke-9 dengan memperhatikan masukan dari sivitas terhadap pelaksanaan pengelolaan dalam periode tersebut.

Jika ada pertanyaan mengenai pengaturan akun zoom, dapat ditanyakan secara langsung kepada Sdr. Oka Simatupang (oka.simatupang@del.ac.id) yang akan menjadi koordinator utama pengelolaan akun zoom.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Laguboti, 23 Oktober 2020

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Institut Teknologi Del



Dr. Arlinta Christy Barus, S.T., M.InfoTech