




PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

 PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA (PPI DUNIA)	NOMOR SOP	01.S3.09.20
	TGL. PEMBUATAN	26/09/2020
	TGL. REVISI	18/11/2020
	TGL. EFEKTIF	22/11/2020
	DIBUAT OLEH	Bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPI Dunia
	NAMA SOP	SOP Penggunaan <i>Zoom</i> dan <i>YouTube</i> untuk <i>Webinar</i>

Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan *Zoom* dan *YouTube* untuk *webinar* ini adalah untuk memberikan kejelasan kepada Badan Pelaksana Harian PPI Dunia, Anggota Pengurus PPI Dunia, PPID Kawasan, serta PPI Negara terkait proses kerja, jadwal, serta *People in Charge* dari Sub Bidang Pengelolaan *Webinar* Direktorat Komunikasi dan Informasi PPI Dunia yang selalu bersinergi dengan pihak lainnya dalam kepengurusan PPI Dunia 2020-2021 untuk:

- memudahkan proses pelaksanaan *webinar*;
- meningkatkan keamanan platform *webinar* PPI Dunia (*YouTube* dan *Zoom*);
- meminimalisir penyalahgunaan platform *webinar* PPI Dunia (*YouTube* dan *Zoom*)
- meningkatkan partisipasi penyelenggaraan *webinar* dari Direktorat Komunikasi dan Informasi dan Direktorat PPI Dunia lainnya.

Ruang Lingkup

Penggunaan *Zoom* dan *YouTube* untuk *webinar*

Unit Terkait

- Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*
- Direktur Komunikasi dan Informasi
- Kepala Biro Kesekretariatan dan Administrasi



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

Prosedur dan Persyaratan

1. *User* atau pihak yang akan menggunakan *Zoom* atau *YouTube* PPI Dunia mengajukan permohonan akses untuk *webinar* dengan menghubungi **Octanty Mulianingtyas (+420 777 414 993)** selaku Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*.
2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*, berdasarkan permohonan pada poin 1, melakukan pengecekan jadwal peminjaman *Zoom* terlebih dahulu melalui tautan yang diberikan oleh Biro Kesekretariatan dan Administrasi untuk mengisi jadwal *webinar*. Apabila ada kegiatan *webinar* yang dijadwalkan bersamaan dengan Rapat Badan Pelaksana Harian PPI Dunia, Rapat Pengurus PPI Dunia, dan rapat biasa lainnya, maka kegiatan *webinar* akan lebih diutamakan. Akan tetapi, jika kegiatan *webinar* bersamaan dengan Rapat Internasional, Rapat Dewan Pengawas, Rapat Dewan Presidium, dan rapat penting lainnya, maka *webinar* tersebut akan dialihkan ke akun *Zoom* lainnya dan rapat tetap dilaksanakan di akun *Zoom* utama PPI Dunia. Biro Kesekretariatan dan Administrasi akan membantu untuk mencari fasilitas *Zoom* lainnya.
3. **Jangka waktu** penyampaian permohonan penggunaan *Zoom* dan *YouTube* PPI Dunia **maksimal 1 minggu sebelum** kegiatan berlangsung. Jika penyampaian permohonan kurang dari 1 minggu, maka berpotensi tidak dapat dibantu dalam penggunaan *Zoom* dan *YouTube* PPI Dunia.
4. Moderasi *webinar* akan dilakukan oleh tim Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*, atau bisa dilakukan oleh *user* dengan persetujuan Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*.
5. Jika *user* yang bersangkutan ingin secara sepenuhnya mengadakan *webinar* tanpa bantuan tim Bidang Pengelolaan *Webinar*, maka *user* tersebut akan diberikan akses ke dalam *Zoom* dan *YouTube* PPI Dunia. Setelah penggunaan, *user* tersebut harus secepatnya *log out* dan penggantian password akan dilakukan oleh Tim Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Biro Kesekretariatan dan Administrasi.



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

6. Registrasi meeting di *Zoom* dilakukan oleh tim Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*.
7. Pengoperasian *webinar* akan dilakukan oleh tim Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*, atau bisa dilakukan oleh *user* dengan persetujuan oleh tim Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*.
8. Jika *user* yang bersangkutan ingin secara sepenuhnya mengadakan *webinar* tanpa bantuan tim Bidang Pengelolaan *Webinar*, maka akses *Zoom* dapat diberikan oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar* dengan konfirmasi terlebih dahulu ke Biro Kesekretariatan dan Administrasi.
9. *User* yang bersangkutan akan diberikan akses ke *Zoom*, *Youtube*, atau *Streamyard* oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*, dengan ketentuan *user* yang bersangkutan harus:
 1. Menandatangani formulir peminjaman yang disediakan oleh Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar*;
 2. Menggunakan akses sesuai keperluan di formulir peminjaman;
 3. Menjaga kerahasiaan akses akun tersebut;
 4. Segera melakukan *log out* dari akun yang diberikan setelah acara *webinar* selesai, dan melaporkan ke Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar* apabila sudah *log out*.
10. **Konten** yang akan dipublikasikan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Sub Bidang Pengelolaan *Webinar* dan Direktur Komunikasi dan Informasi PPI Dunia.
11. **Apabila terdapat konten yang tidak disetujui** untuk penggunaan *Zoom* atau *Youtube* PPI Dunia, maka **Penanggung Jawab Pengelolaan *Webinar* akan menyampaikan kepada *user*** atau pihak yang akan mempublikasikan acaranya alasan mengapa konten tersebut tidak dapat dipublikasikan.