



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

BUKU PANDUAN
KAMIS BELAJAR
(MISBELA)

Panduan Kamis Belajar:

Podcast Webinar dalam Bentuk *Zoom Meeting*

Daftar Isi

1. Pendahuluan
2. Persiapan Webinar
 - a.. Peralatan dan Aplikasi
 - b. Pengaturan Teknis
 - c. Materi dan Pembicara
3. Pelaksanaan Webinar
 - a. Pembukaan
 - b. Sesi Materi
 - c. Sesi Tanya Jawab
 - d. Penutupan
4. Pasca Webinar
 - a. Rekaman dan Dokumentasi
 - b. Evaluasi dan Umpan Balik
5. Lampiran
 - a. Panduan Teknis *Zoom Meeting*
 - b. Contoh Jadwal Webinar

1. Pendahuluan

Kamis Belajar adalah kegiatan pembelajaran mingguan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ASN di lingkup Provinsi Sumatera Barat. Salah satu format kegiatan ini adalah podcast webinar yang dilaksanakan melalui *Zoom Meeting*.

2. Persiapan Webinar

a. Peralatan dan Aplikasi

1. **Perangkat Komputer/Laptop:** Pastikan perangkat memiliki kamera dan mikrofon yang berfungsi dengan baik.
2. **Koneksi Internet:** Koneksi internet yang stabil dan cepat untuk menghindari gangguan selama webinar.
3. **Aplikasi Zoom:** Unduh dan instal aplikasi *Zoom* di perangkat yang akan digunakan.

b. Pengaturan Teknis

1. **Membuat Akun Zoom:** Daftar atau masuk ke akun *Zoom*.
2. **Menjadwalkan Meeting:** Buat jadwal meeting dengan mengisi detail seperti waktu, durasi, dan pengaturan keamanan.
3. **Mengatur Host dan Co-Host:** Tentukan *host* dan *co-host* untuk mengelola jalannya webinar.

c. Materi dan Pembicara

1. **Menyiapkan Materi:** Pastikan materi yang akan disampaikan sudah disiapkan dan relevan dengan tema.
2. **Mengundang Pembicara:** Hubungi dan konfirmasi ketersediaan pembicara.

3. Pelaksanaan Webinar

a. Pembukaan

1. **Salam Pembuka:** Host membuka acara dengan salam dan perkenalan singkat.
2. **Perkenalan Pembicara:** Host memperkenalkan pembicara kepada peserta.

b. Sesi Materi

1. **Penyampaian Materi:** Pembicara menyampaikan materi sesuai jadwal.
2. **Tampilan Slide:** Pembicara dapat menggunakan fitur share screen untuk menampilkan slide presentasi.

c. Sesi Tanya Jawab

1. **Moderasi:** Host atau co-host memoderasi sesi tanya jawab.
2. **Partisipasi Peserta:** Peserta dapat mengajukan pertanyaan melalui fitur chat atau secara langsung.

d. Penutupan

1. **Rangkuman:** Host memberikan rangkuman singkat mengenai materi yang telah disampaikan.
2. **Ucapan Terima Kasih:** Host mengucapkan terima kasih kepada pembicara dan peserta.
3. **Informasi Kegiatan Berikutnya:** Host menginformasikan kegiatan Kamis Belajar berikutnya.

4. Pasca Webinar

a. Rekaman dan Dokumentasi

1. **Menyimpan Rekaman:** Rekaman webinar disimpan dan didistribusikan kepada peserta yang tidak dapat hadir.
2. **Menyimpan Chat:** Dokumentasi pertanyaan dan tanggapan peserta.

b. Evaluasi dan Umpan Balik

1. **Pretest dan Posttest:** Bagikan Pretest dan Posttest kepada peserta untuk mendapatkan umpan balik.

2. **Laporan Evaluasi:** Buat laporan evaluasi berdasarkan umpan balik yang diterima.

5. Lampiran

a. Panduan Teknis *Zoom Meeting*

- Langkah-langkah untuk mengunduh, menginstal, dan menggunakan *Zoom Meeting*.

b. Contoh Jadwal Webinar

- Template jadwal webinar yang mencakup waktu, nama pembicara, dan topik yang akan dibahas.

Panduan Teknis *Zoom Meeting*

Langkah 1: Unduh dan Instal *Zoom*

1. Kunjungi situs web resmi *Zoom* (*Zoom.us*).
2. Pilih "Download" dan unduh aplikasi *Zoom Client for Meetings*.
3. Instal aplikasi di perangkat Anda.

Langkah 2: Membuat Akun *Zoom*

1. Buka aplikasi *Zoom*.
2. Pilih "*Sign Up*" untuk membuat akun baru atau "*Sign In*" jika sudah memiliki akun.

Langkah 3: Menjadwalkan Meeting

1. Pilih "*Schedule*" untuk membuat jadwal meeting baru.
2. Isi detail meeting seperti nama, waktu, dan durasi.
3. Atur pengaturan keamanan seperti password dan waiting room.

Langkah 4: Mengundang Peserta

1. Setelah meeting dijadwalkan, klik "*Copy Invitation*".
2. Bagikan undangan melalui email atau platform komunikasi lainnya.

Dengan panduan ini, diharapkan pelaksanaan Kamis Belajar dalam format podcast webinar melalui *Zoom Meeting* dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Jika ada pertanyaan lebih lanjut, silakan menghubungi tim teknis kami.