



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 MAGETAN**

Jl. Kartini No. 6 Telp (0351) 895094 Fax (0351) 895094 Magetan
email : smkn1_magetan@yahoo.co.id | mail@smkn1magetan.sch.id
website : www.smkn1magetan.sch.id



Kode Pos : 63314

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
K13 (Daring)**

| | |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMK NEGERI 1 MAGETAN |
| Mata Pelajaran | : Teknologi Perkantoran |
| Kelas/ Kompt. Keahlian | : X / Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran |
| Semester/Th. Pelajaran | : Ganjil / 2020/2021 |
| Materi Pokok | : Rapat (<i>Teleconference</i>) |
| Alokasi Waktu | : 60 menit |

A. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah peserta didik *browsing* materi di internet, peserta didik mampu memeriksa ruang lingkup rapat dengan cermat dan kritis
2. Setelah peserta didik berdiskusi dengan guru di classroom (forum diskusi), peserta didik mampu mendukung rapat teleconference dengan tepat dan efisien
3. Setelah peserta didik dan guru mengamati tayangan video di *classroom*, peserta didik mampu mendesain prosedur rapat teleconference dengan tepat dan benar

B. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan ke-1

| No. | Kegiatan | Waktu |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | <p>Pendahuluan</p> <p>a) Guru mempersiapkan kelas maya (classroom) agar lebih kondusif untuk proses pembelajaran</p> <p>b) Guru mengawali pembelajaran dengan berdoa dan membagi link presensi di WhatsApp Grup (https://forms.gle/FaC1bo1dsnwBVwPQ7), peserta didik mengisi presensi dengan mengklik link tersebut.</p> <p>c) Guru menginstruksikan peserta didik untuk masuk ke classroom dan membaca petunjuk yang sudah tertulis dalam deskripsi (tujuan pembelajaran, kegiatan pembelajaran, kriteria penilaian). Peserta didik masuk classroom dan membaca deskripsi sesuai dengan instruksi guru.</p> | 5 menit |
| 2. | <p>Kegiatan Inti</p> <p>Pemberian rangsangan (<i>Stimulation</i>) Guru memulai kegiatan pembelajaran dengan mengajukan pertanyaan tentang ruang lingkup rapat di classroom (tugas kelas). Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru dengan <i>browsing</i> ruang lingkup rapat dan atau membaca diktat yang diunggah oleh guru di classroom, kemudian peserta didik menyalin hasil temuannya di Word atau menulis tangan di buku dan difoto hasil tulisannya, kemudian mengunggah hasilnya ke classroom dengan melampirkan file (word atau foto hasil analisis tulisan tangan) pada tempat yang telah disediakan oleh guru (diakses 24 September 2020 jam 16.45 WIB https://pakdosen.pengajar.co.id/pengertian-rapat/)</p> <p>Pernyataan/ Identifikasi masalah (<i>Problem Statement</i>) Guru membuat kasus tentang rapat teleconference yang harus didiskusikan oleh masing-masing peserta didik di classroom (forum diskusi). Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin tentang kasus tersebut, kemudian salah satunya dipilih dan dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah). Peserta didik melakukan apa yang diinstruksikan oleh guru.</p> <p>Pengumpulan Data - Informasi (<i>Data Collection</i>) Peserta didik mengumpulkan informasi/data tentang kasus yang telah diberikan guru. Pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan <i>browsing</i> atau analisis dengan kata-kata</p> | <p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> |

| No. | Kegiatan | Waktu |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | <p>mereka sendiri. Informasi yang sudah diperoleh dapat diunggah dalam kolom komentar di classroom.</p> <p>Pengolahan data (Data Processing) Guru melakukan bimbingan dan memantau pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok, dengan membaca komentar-komentar yang muncul di forum diskusi (classroom). Peserta didik merekap dan menyimpulkan hasil diskusi dari beberapa pendapat peserta yang lainnya.</p> <p>Menalar/Mengasosiasi–Pembuktian (Verification) Guru memberikan link Video “prosedur rapat teleconference” diakses 24 September 2020 jam 17.30 WIB (https://www.youtube.com/watch?v=XeUtNpT9CRI) di classroom. Peserta didik diminta untuk melihat video tersebut. Setelah menonton video, peserta didik diminta untuk menganalisis isi dari video tersebut. Hasil analisis tersebut dikirim dalam bentuk file Word atau foto dari tulisan di buku tentang analisis video.</p> <p>Silahkan untuk mengunduh aplikasi zoom, buat room meeting kemudian discreenshoot, kemudian dikirim bersamaan dengan hasil analisis di atas.</p> <p>Menarik simpulan/Generalisasi (Generalization) Peserta didik menyimpulkan materi tentang ruang lingkup rapat, rapat teleconference dan prosedur rapat teleconference di kolom refleksi yang disediakan guru</p> | <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> |
| 3. | <p>Penutup</p> <p>a. Peserta didik dan guru melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran</p> <p>b. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa</p> | 5 menit |

C. Penilaian Hasil Belajar

1. Kegiatan Penugasan

Penugasan Terstruktur (PT)

- Tuliskan analisis anda tentang ruang lingkup rapat!
- Diskusikan kasus tentang rapat teleconference!

Di zaman yang serba canggih ini dimana jarak bukan lagi suatu halangan, teknologi teleconference menjadi salah satu hal yang bisa mendekatkan kita dengan orang lain yang berada di jarak yang jauh. Tuliskan manfaat teleconference bagi guru, pelajar dan perusahaan!

(<http://tyasnur012.blogspot.com/2017/04/teleconference-a.html>) diakses 24-09-2020 jam 17.45 WIB

- Tuliskan analisis video “prosedur rapat teleconference”!
- Praktik membuat room di Zoom

Rubrik/ Kriteria Penilaian :

| Kriteria Indikator | Keterangan |
|--------------------|----------------------------------------------|
| 96 – 100 | Jawaban sangat lengkap, bagus dan konseptual |
| 76 – 95 | Jawaban lengkap dan konseptual |
| 61 – 75 | Jawaban cukup lengkap |
| 0 - 60 | Jawaban kurang lengkap |

2. Teknik Penilaian

Sikap : Lembar pengamatan

Pengetahuan : Penugasan

Keterampilan : Praktik

3. Instrumen Penilaian

Penilaian Sikap

Lembar Penilaian Sikap

| No | Indikator | 0 | 1 | 2 | 3 |
|----|--------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Aktif | | | | |
| 2 | Menjawab dengan logis | | | | |
| 3 | Menyampaikan Gagasan/Ide | | | | |
| | JUMLAH | | | | |

Kriteria penilaian :

Skor 3 = Sangat Sering

Skor 2 = Sering

Skor 1 = kadang-kadang

Skor 0 = Tidak pernah

Penilaian Keterampilan

Lembar Penilaian Keterampilan

| No | Indikator | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Hasil screenshoot jelas | | | | |
| 2 | Unduh Aplikasi | | | | |
| 3 | Melampirkan file | | | | |
| | JUMLAH | | | | |

Kriteria Penilaian :

Skor 4 = Sangat Baik

Skor 3 = Baik

Skor 2 = Cukup Baik

Skor 1 = Kurang Baik

Mengetahui :

Kepala Sekolah,

Magetan, 18 Juli 2020

Guru Mata Pelajaran,

Drs. SUGIYANTO, MPd.

NIP. 19650906 199003 1 009

ARI SULISTYA SUTAMA, S.Pd

Lampiran Materi Ajar

Ruang Lingkup Rapat

Pengertian Rapat

Rapat adalah bentuk pertemuan antara anggota organisasi itu sendiri untuk bernegosiasi atau menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan saling menguntungkan.

Pengertian Rapat Menurut Para Ahli

- ✓ Menurut Nunung dan Ratu Evi
Rapat adalah alat komunikasi antara pemimpin kantor dan staf mereka.
- ✓ Menurut Wursanto
Rapat yakni:
 - Suatu bentuk komunikasi media tatap muka yang sering dipegang oleh banyak organisasi, baik individu maupun pemerintah.
 - Alat untuk mendapatkan persetujuan melalui diskusi kelompok.
 - Media untuk pengambilan keputusan yang disengaja untuk mencapai kesepakatan.
 - Salah satu komunikasi kelompok resmi.
 - Pertemuan anggota kantor atau organisasi itu sendiri untuk membahas dan menegosiasikan masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
 - Rapat anggota atau karyawan suatu organisasi untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.
- ✓ Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)
Rapat yaitu:
 - Pertemuan (pertemuan) untuk membahas sesuatu, persidangan, atau pertemuan.
 - Komunikasi kelompok resmi.
 - Pertimbangan kelompok untuk konsensus.
 - Salah satu kelompok media komunikasi tatap muka.

Fungsi Rapat

- ✓ Untuk memecahkan masalah
- ✓ Sampaikan informasi
- ✓ Sebagai forum yang demokratis
- ✓ Sebagai alat penyesuaian yang sangat baik
- ✓ Sebagai sarana negosiasi
- ✓ Sebagai sarana penetapan regulasi

Alasan Mengadakan Rapat

- ✓ Karena para pemimpin tidak ingin membuat keputusan sepihak, mereka memerlukan kontribusi gagasan atau pendapat dari staf atau asisten.
- ✓ Materi yang dibahas bersifat rahasia dan para pemimpin percaya bahwa itu umumnya tidak sesuai ketika melalui saluran yang dikelola.
- ✓ Masalah subjek tidak dapat diselesaikan melalui saluran manajemen karena harus segera diselesaikan.
- ✓ Pemimpin dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi bawahan mereka untuk memberikan saran / pendapat langsung kepada kepemimpinan tentang masalah yang berkaitan dengan saling menguntungkan.
- ✓ Ada masalah yang jelas yang perlu diselesaikan pada pertemuan tersebut.
- ✓ Pemimpin telah memutuskan apakah akan mengadakan rapat atau sudah waktunya untuk pertemuan reguler.

Tujuan Rapat

- ✓ Memberikan satu atau lebih informasi dapat menyedatkan karyawan atau karyawan jika informasi tersebut tidak diberikan secara langsung melalui rapat.
- ✓ Jika Anda memiliki masalah serius dan memerlukan masukan dari semua anggota, Anda akan menerima umpan balik dari anggota rapat. Misalnya, masalah pengurangan gaji karyawan.
- ✓ Masalah ini diharapkan akan segera teratasi, karena melibatkan banyak orang dengan kemampuan khusus untuk menyelesaikan masalah yang ada.
- ✓ Bangun hubungan kolaboratif antara anggota untuk menciptakan sikap yang diinginkan. Jika pertemuan tidak terjadi, anggota cenderung hanya memikirkan satu bagian dari pekerjaan mereka dan bukan yang lain.
- ✓ Berikan masalah, situasi khusus, keluhan, dll. Yang tidak dapat dilakukan secara publik di luar rapat.
- ✓ Dorong dan memotivasi anggota untuk bekerja melalui pertemuan.
- ✓ Pertemuan tersebut bertujuan untuk membuat keputusan berdasarkan kewenangan pihak-pihak yang terlibat.

Syarat – Syarat Rapat Yang Baik

- ✓ Suasana terbuka
- ✓ Tidak ada monopoli
- ✓ Partisipasi aktif dari peserta konferensi
- ✓ Bimbingan dan pengawasan oleh para pemimpin
- ✓ Diskusi didasarkan pada argumen daripada emosi
- ✓ Pertanyaan singkat dan jelas
- ✓ Disiplin waktu

Tipe – Tipe Peserta Rapat

- ✓ Tipe penyedia informasi
- ✓ Tipe dorongan
- ✓ Tipe inisiatif
- ✓ Tipe terpadu
- ✓ Tipe serangan
- ✓ Tipe menengah
- ✓ Tipe pendengar

Jenis – Jenis Rapat

Jenis pertemuan berbasis tujuan

- ✓ Briefing adalah pertemuan yang diadakan untuk menjelaskan kepada para peserta pertemuan. Peserta pada briefing diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan serta mendengarkan para pemimpin pertemuan.
- ✓ Rapat pemecahan masalah adalah pertemuan yang diadakan untuk memecahkan masalah yang Anda hadapi. Pada konferensi ini, peran para peserta sangat besar dan kami dapat memberikan pendapat mereka.
- ✓ Pertemuan negosiasi adalah jenis pertemuan yang diadakan untuk merundingkan sengketa atau menemukan posisi netral agar tidak membahayakan para pihak yang bersengketa.

Jenis pertemuan berbasis alam

- ✓ Pertemuan formal diadakan untuk membahas masalah yang sangat penting, dan aturan protokol yang mengatur kelancaran rapat.
- ✓ Pertemuan informal adalah pertemuan yang tidak dilakukan sesuai dengan rencana formal. Pertemuan ini tidak memerlukan persiapan khusus dan biasanya diadakan untuk membahas apa yang terjadi secara tiba-tiba.
- ✓ Informasi / Rapat Terbuka, jenis pertemuan yang terbuka untuk semua anggota perusahaan, dan materi yang dibahas tidak bersifat rahasia.
- ✓ Rapat tertutup adalah pertemuan di mana peserta dari rapat tertentu hadir, dan masalah yang dibahas bersifat rahasia.

Jenis pertemuan berbasis durasi

- ✓ Pertemuan mingguan adalah pertemuan yang dilakukan seminggu sekali dan biasanya menangani masalah sehari-hari.
- ✓ Rapat bulanan adalah salah satu pertemuan bulanan yang membahas masalah yang terjadi bulan lalu.
- ✓ Rapat Semesteran adalah pertemuan 6 bulan yang membahas masalah yang telah terjadi dalam 6 bulan terakhir dan program berikutnya untuk 6 bulan ke depan.
- ✓ Pertemuan tahunan adalah jenis pertemuan yang diadakan setahun sekali. Misalnya, rapat komite.

Jenis pertemuan berbasis frekuensi

- ✓ Rapat reguler adalah jenis rapat waktunya. Misalnya, pertemuan rutin mingguan.
- ✓ Pertemuan yang tidak disengaja adalah bentuk pertemuan yang tidak terjadwal. Biasanya, pertemuan ini membahas masalah penting dan mendadak yang perlu diselesaikan bersama.

Tipe Pimpinan Rapat

Jenis otoriter

Dalam komunikasi pemimpin pertemuan tipe otoriter, komunikasi yang mapan adalah lalu lintas satu arah. Ini karena tipe pemimpin yang memimpin konferensi cenderung menang dengan sendirinya dan menggunakan lebih banyak kekuatan.

Tipe laissezfair

Komunikasi dengan pembicara jenis ini mengarah ke lalu lintas di bawah standar. Kursi rapat tidak mengontrol kemajuan rapat.

Pertemuan yang diadakan tertinggal, jadi berlarut-larut. Setiap peserta memiliki pendapatnya sendiri sehingga pertemuan tidak berakhir dengan kesimpulan atau keputusan yang diharapkan oleh semua peserta.

Tipe demokrasi

Dalam jenis pertemuan yang diketuai ini, para pemimpin memberikan banyak kesempatan bagi anggota pertemuan untuk memberikan pendapat dan saran mereka. Oleh karena itu, lalu lintas komunikasi yang terjadi dapat bersifat dua arah (bidirectional traffic).

Rapat Teleconference

Pengertian Teleconference

Teleconference adalah sebuah komunikasi langsung yang dilakukan oleh beberapa orang yang dihubungkan dengan sebuah sistem komunikasi, dimana masing-masing audience saling berjauhan.

Teleconference juga bisa diartikan sebuah pertemuan untuk komunikasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih menggunakan sistem telekomunikasi bisa berupa suara saja (Audio Conference) atau bisa juga menggunakan sistem video dan audio (Video Conference) yang memungkinkan peserta conference saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan sebagaimana pertemuan biasa.

Kegunaan/Manfaat Teleconference

Kegunaan teleconference sendiri dalam kehidupan sehari-hari ada banyak. Di zaman yang serba canggih ini dimana jarak bukan lagi suatu halangan, teknologi teleconference menjadi salah satu hal yang bisa mendekatkan kita dengan orang lain yang berada di jarak yang jauh. Dengan teleconference kita bisa berkomunikasi dengan sanak saudara yang berada di tempat-tempat berbeda, melakukan pertemuan tanpa harus datang ke satu tempat yang sama. Ini bisa menghemat waktu dan pengeluaran atau biaya perjalanan.

Adapun manfaat teleconference bagi sebagian orang seperti guru, pelajar dan perusahaan :

- ✓ Bagi seorang **guru**, teleconference ini mungkin sangat membantu terutama dalam kegiatan pembelajaran. Misal ketika seorang guru tidak bisa mengisi pelajaran di kelas karena suatu hal, maka dapat menggunakan media teleconference ini. Selain bermanfaat sebagai kegiatan mengajar mungkin juga bisa berguna untuk menghadiri kegiatan rapat.
- ✓ Bagi seorang **murid** juga sangat bermanfaat untuk kegiatan dalam belajar. Pelajar dapat menggunakan teleconference untuk kegiatan kerja kelompok atau bisa juga dalam kegiatan bimbel.
- ✓ Bagi suatu **perusahaan**, teleconference ini sangat berguna untuk melakukan kegiatan rapat dengan perusahaan lain yang berjauhan ketika tidak bisa menghadiri rapat tersebut. Jadi kegiatan rapat itu pun masih bisa berjalan dengan lancar dan efisien.

Tujuan Teleconference

Teleconference bertujuan untuk melakukan komunikasi jarak jauh dengan orang lain. Dengan adanya teleconference ini kita bisa sepenuhnya dalam menyampaikan berbagai informasi, bercakap-cakap mengenai suatu hal penting dengan melalui video atau audio. Sehingga kita lebih bisa menghemat waktu dan biaya untuk bertemu langsung.

Keunggulan dan Kelemahan Teleconference

Keunggulan :

- ✓ Meningkatkan produktivitas karena kemampuan VTC untuk berbagi dokumen, ide atau gambar dengan mudah
- ✓ Menghemat waktu dan biaya pertemuan
- ✓ Memudahkan dalam berkomunikasi jarak jauh
- ✓ Mudah dalam pengaplikasiannya

Kelemahan :

- ✓ Harga masih terbilang mahal untuk dimiliki sehingga hanya perusahaan atau organisasi tertentu yang mempunyai cukup dana
- ✓ Alat-alat yang diperlukan sulit untuk didapat
- ✓ Penginstalan susah, maka harus ekstra hati-hati agar tidak salah

Perangkat yang Dibutuhkan Dalam Kegiatan Teleconference

Untuk melakukan teleconference di komputer, ada beberapa hal yang harus kita persiapkan terlebih dahulu. Beberapa peralatan teleconference ini antara lain :

- ✓ Device atau Perangkat. Tentu saja sangat dibutuhkan, misalnya: tablet, smartphone atau yang umum dan nyaman digunakan adalah komputer.
- ✓ Perangkat lunak (software). Ada banyak perangkat lunak yang bisa digunakan. Di laptop atau komputer, yang paling populer digunakan adalah Skype. Skype versi mobile juga umum digunakan di smartphone dan tablet. Selain Skype, ada WhatsApp (untuk ponsel) dan VMEET (untuk komputer)
- ✓ Koneksi Internet. Koneksi internet ini bisa didapatkan baik dari LAN, modem dan Wi-Fi atau Hotspot. Jika anda menggunakan ponsel, maka anda bisa memanfaatkan data seluler atau Wi-Fi/hotspot.
- ✓ Peralatan pendukung audio. Untuk laptop, smartphone dan tablet biasanya sudah menyediakan sarana audio/suara, baik speaker maupun mikrofon. Namun berbeda dengan PC desktop 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 kita bisa di dengar orang lain yang jadi lawan bicara kita.

- ✓ Peralatan pendukung video. Selain membutuhkan peralatan pendukung Audio, kita juga memerlukan peralatan pendukung Video. Jika anda menggunakan komputer PC, anda memerlukan webcam. Namun jika menggunakan laptop, tablet atau smartphome, anda tidak membutuhkannya. Karena sudah dilengkapi dengan kamera.

Jenis - Jenis Teleconference

Audio Conference

Audio Conference adalah pertukaran informasi hanya melalui suara dengan medium panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Audio Conference mempunyai kelebihan yaitu biaya yang relatif lebih murah. Ada juga kelemahan audio conference adalah hilangnya koneksi personal dalam bisnis ketika hanya suara kolega yang bisa terdengar. Kelemahan lain yakni kualitas panggilan menjadi menurun saat pihak dari lokasi lain ditambahkan ke dalam percakapan telepon tersebut.

Video Conference

Video conference adalah layanan yang menyediakan fasilitas untuk mempertemukan dua pihak atau lebih yang berada di lokasi yang berbeda, dimana seolah olah mereka berada di ruangan yang sama menggunakan jaringan komputer dengan komunikasi Audio dan Video. Setiap pengguna dapat melihat dan mendengar satu sama lain secara real time, dan memungkinkan percakapan secara alami. Video conference adalah suatu bentuk komunikasi yang sangat berguna karena menghemat waktu dan biaya perjalanan bagi orang-orang. Selain transmisi audio dan video antara orang-orang, video conference juga dapat berbagi dokumen.

Web Conference

Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan web conference sebagai pelengkap, dimana presentasi atau dokumen dapat dibagi dan disebarluaskan melalui internet. Penggabungan ini memungkinkan penelepon yang terhubung dalam satu panggilan secara bersamaan dapat melihat isi dari dokumen tersebut. Keuntungan utama dari web conference adalah presenter dokumen dapat memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen, sementara peserta web conference lain dapat secara serempak melihat dokumen presentasi tersebut. Hanya saja, web conference memiliki kelemahan, yakni sulit untuk menilai keseriusan atau humor seseorang dalam bentuk komentar yang diketik, juga tak ada kepribadian yang tergambar dalamnya.

Langkah - Langkah Menyelenggarakan Teleconference

1. Siapkan perangkat seperti PC, Headset, Webcam, dan perangkat lunak (skype, WhatsApp, VMEET, dll) sesuai sistem operasinya. Pastikan Webcam dan headset kompatibel dengan PC.
2. Siapkan Account di software yang anda gunakan, atau buat account baru.
3. Tentukan lawan teleconference anda, tentunya dengan sesama perangkat lunak.
4. Lakukan setting dan konfigurasi aplikasi anda perhatikan menu mana yang harus diperhatikan.
5. Jika sudah terhubung anda bisa melakukan komunikasi dengan lawan bicara anda.

Hambatan Dalam Teleconference

Teleconference adalah suatu program yang memungkinkan kita untuk membuahkan koneksi jaringan seperti paket data, WiFi/Hotspot. Dalam hal ini pastinya ada kendala yang akan terjadi seperti buruknya jaringan karena faktor cuaca sehingga akan berpengaruh pada kegiatan teleconference menjadi lemot atau bisa juga sambungan menjadi terputus. Adapun kendala lain yang bisa terjadi dalam kegiatan teleconference ini misalnya perangkat yang dibutuhkan tidak mencukupi atau kurang terkondisikan sehingga bisa mengakibatkan komunikasi menjadi tidak lancar.

Dampak Positif dan Negatif dari Teleconference

Dampak Positif :

- Memudahkan dalam komunikasi jarak jauh
- Menghemat biaya dan waktu
- Tidak perlu keluar untuk bertemu dan berbicara langsung

Dampak Negatif :

- Jadi lebih meremehkan suatu pertemuan penting
- Malas untuk keluar padahal dalam waktu luang
- Kurangnya interaksi secara langsung dalam bersosialisasi