

# PANDUAN PENGISIAN *ZOOM MEETING*

<https://support.mercubuana.ac.id/>

(Dibuat tanggal 13 Oktober 2021)



Biro Operasional Teknologi Informasi

Biro Pengembangan Sistem Informasi

Universitas Mercu Buana

2021

1. Ketikkan pada address bar browser anda <https://support.mercubuana.ac.id>. Kemudian klik “Open a New Ticket” seperti pada gambar dibawah ini (yang diberikan Panah)

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

Support Center Home Open New Ticket Check Ticket Status

### Selamat Datang di Pusat Layanan Bantuan UMB

Untuk mempersingkat proses permintaan dukungan/bantuan dan untuk melayani Anda dengan lebih baik, kami menggunakan "support ticket system". Setiap permintaan dukungan/bantuan akan diberikan sebuah nomor tiket yang dapat Anda gunakan untuk melacak kemajuan dan tanggapan secara online. Sebagai referensi, kami menyediakan arsip lengkap dan riwayat semua permintaan dukungan/bantuan Anda. Email yang valid diperlukan untuk dapat mengirimkan tiket.

Pastikan Anda sudah membaca [FAQ SIA](#) dan [FAQ POST](#) sebelum melakukan open new tiket

Cat:

1. Untuk pelayanan informasi keuangan silahkan menghubungi nomor : [klik disini](#)
2. Untuk mahasiswa terkait absensi kehadiran mata kuliah POST dapat konfirmasi kedosen pengampu mata kuliah

*Welcome to UMB Support Center*

*In order to streamline support requests and better serve you, we utilize a "support ticket system". Every support request is assigned a unique ticket number which you can use to track the progress and responses online. For your reference we provide complete archives and history of all your support requests. A valid email address is required to submit a ticket.*

**Open A New Ticket**  
Please provide as much detail as possible so we can best assist you. To update a previously submitted ticket, please login.

**Check Ticket Status**  
We provide archives and history of all your current and past support requests complete with responses.

**Open a New Ticket** **Check Ticket Status**

2. Selanjutnya anda akan ditampilkan antarmuka formulir yang wajib di isi didalam portal <https://support.mercubuana.ac.id>. Seperti potongan gambar dibawah ini

**UNIVERSITAS MERCU BUANA**

Support Center Home Open New Ticket Check Ticket Status

### Open a New Ticket

Please fill in the form below to open a new ticket.

Help Topic:

---

**Contact Information**

Email Address:

Full Name:

Phone Number:  Ext:

---

**Ticket Details**  
*Please Describe Your Issue*

NIM/ NIP/ NID:

SSO/SIA Account:

Unit/direktorat/fakultas:

Issue Summary:

3. Hal yang wajib diisi (Dapat dilihat di bintang warna merah) untuk disesuaikan, seperti contoh pada gambar dibawah ini
- Help Topic : E. Infrastruktur IT/Zoom (UMB)

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Support Center Home Open New Ticket Check Ticket Status

### Open a New Ticket

Please fill in the form below to open a new ticket.

Help Topic: -- Select a Help Topic -- \*

- D. E-Learning / Akses (Login)
- E. Infrastruktur IT / Jaringan Internet
- E. Infrastruktur IT / Peminjaman Perangkat IT
- E. Infrastruktur IT / Penunjang: LCD,Hardware,Software
- E. Infrastruktur IT / Server
- E. Infrastruktur IT / Zoom (UMB)**
- F. LAB / Lab.Fasilkom

**Contact Information**

Email Address:

Full Name:

Phone Number:

- Ketikkan informasi **“Contact Information”** anda yang terdiri dari :
  - Email Address : Gunakan email address yang aktif serta tidak salah ketik, karena email address yang anda tuliskan itu akan menjadi informasi untuk pengisian link zoom meeting, Meeting ID, dan juga passcode.
  - Full Name : Tuliskan nama Anda
  - Phone Number : Tuliskan nomor Ponsel Anda atau nomor unit/fakultas beserta nomor extension-nya.

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Support Center Home Open New Ticket Check Ticket Status

### Open a New Ticket

Please fill in the form below to open a new ticket.

Help Topic: E. Infrastruktur IT / Zoom (UMB) \*

**Contact Information**

Email Address:  \*

Full Name:  \*

Phone Number:  Ext:

- Ketikkan informasi **“Ticket Details”** anda yang terdiri dari
  - NIM/NIP/NID : Isilah kolom ini jika,
    - Dosen : Isikan nomor NIDN anda
    - Tendik : Isikan nomor NIP anda
    - NIM : Isikan nomor Mahasiswa anda

- ii. SSO/SIA Account : Isilah kolom tersebut berdasarkan Username SIA/SSO. Artinya pilih salah satu karena SIA/SSO itu informasinya sama
- iii. Unit/Direktorat/Fakultas : Isilah kolom tersebut berdasarkan Unit/Direktorat/Fakultas penempatan anda.
- iv. Issue Summary : Isilah kolom tersebut dengan menuliskan, contoh :
  1. Jika Unit “**Peminjaman Akun Zoom Meeting Unit .....**”
  2. Jika Direktorat : “**Peminjaman Akun Zoom Meeting Direktorat...**”
  3. Jika Fakultas : “**Peminjaman Akun Zoom Meeting Fakultas .....**”

**Ticket Details**

*Please Describe Your Issue*

NIM/ NIP/ NID:  \*

SSO/SIA Account:  \*

Unit/direktorat/fakultas:  \*

Issue Summary:  \*

- d. Ketikkan informasi “**Issue Details**” anda berisikan pesan se jelasnya-jelasnya seperti contoh berikut ini (Kalimat bisa anda improvisasi/kembangkan sendiri)


**Issue Details:**

Team IT,  
 Mohon dibantu untuk dibuatkan link zoom meeting pada kegiatan Seminar Online Fakultas Teknik Judul Seminar ini adalah : Pembelajaran Daring menggunakan Zoom Meeting Untuk lebih lanjut, kami dari Fakultas melampirkan dokumentasi berupa file word (.docx) dan mohon untuk disisipkan link zoom meeting beserta meeting code dan passcode Atas bantuannya, kami ucapkan terima kasih

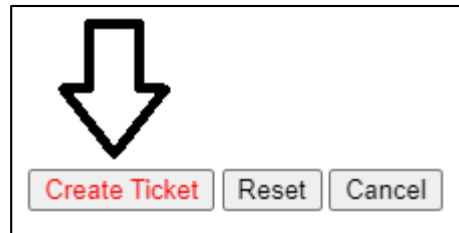
- e. lampirkan surat file docx anda di kolom “**Attachments**”

**Attachments:**  No file chosen

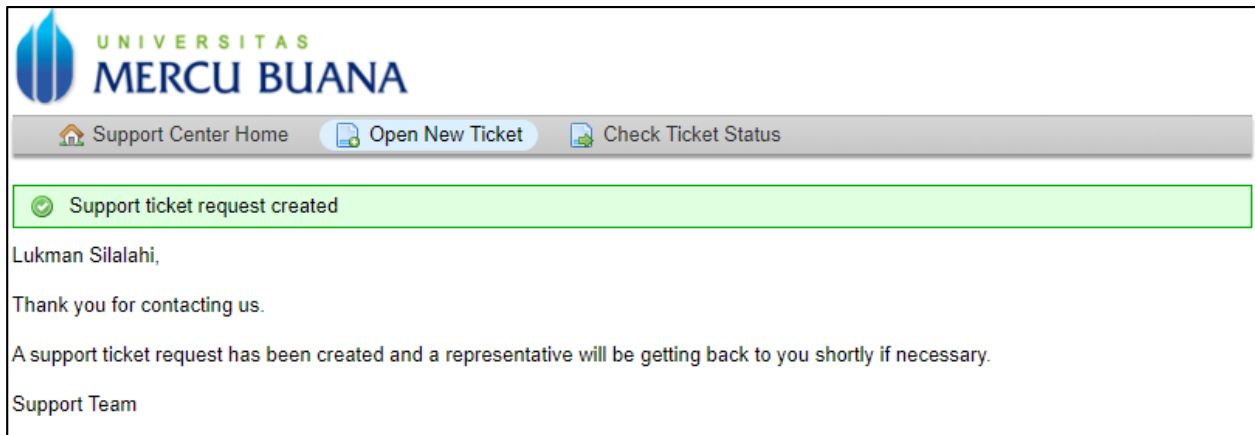
- f. Selanjutnya anda sesuaikan “**CAPTCHA Text**” dikolom yang sudah disediakan

CAPTCHA Text:   Enter the text shown on the image. \*

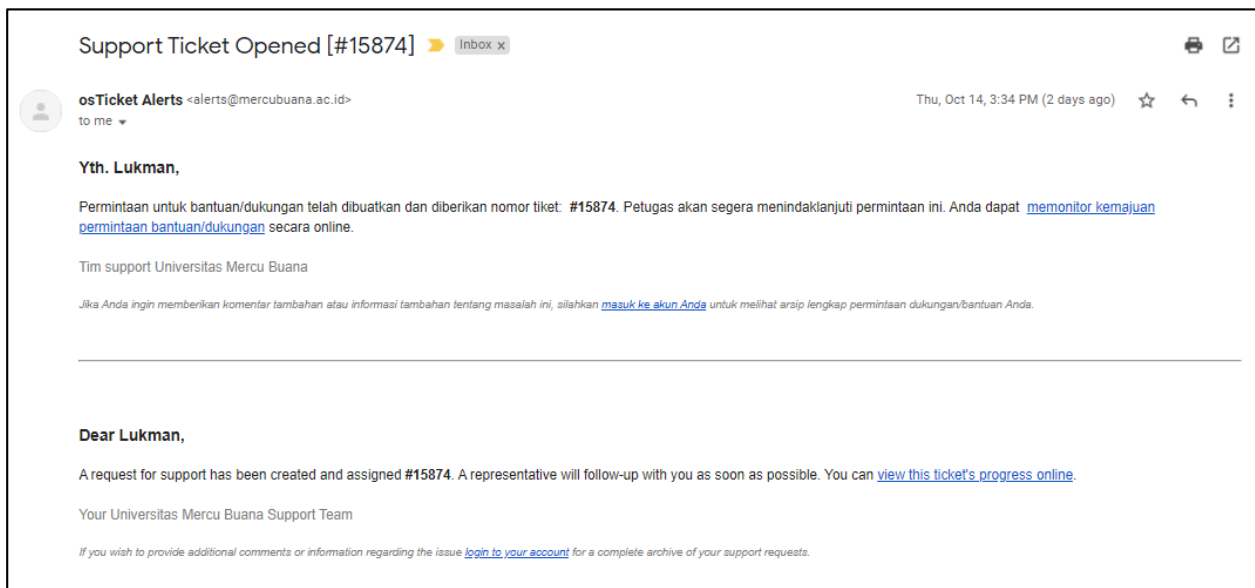
- g. Terakhir lakukan click “**Create Ticket**” jika seluruh informasi sudah terisi semua



- h. Setelah proses “**Create Ticket**”, maka anda akan ditampilkan informasi berikut



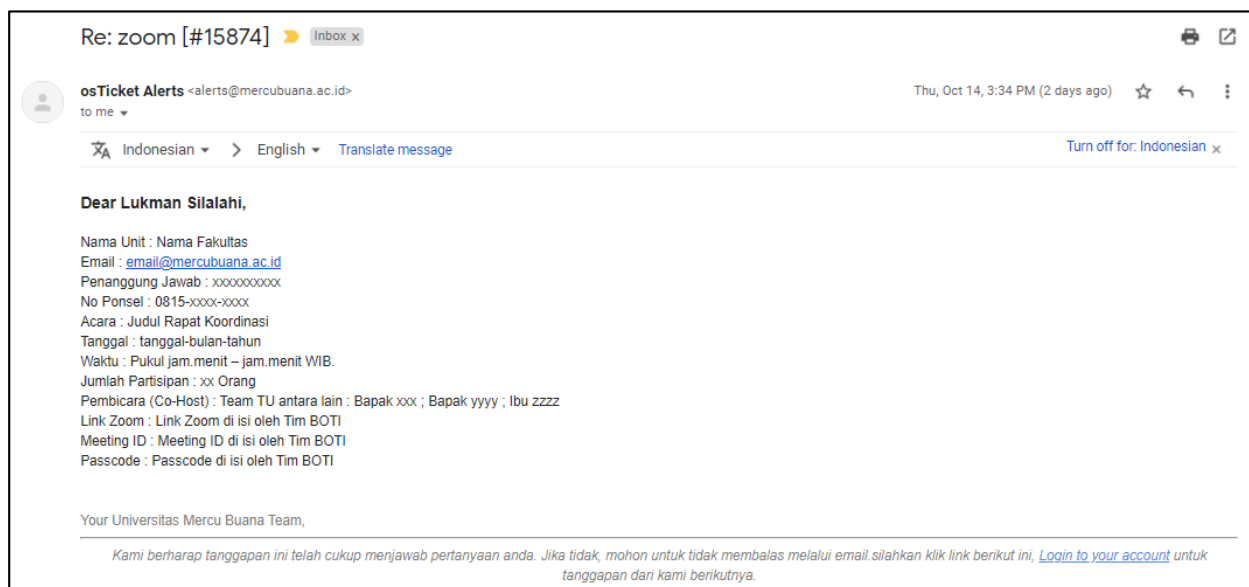
- i. Tampilan pada email anda akan dimunculkan informasi dari pengirim “**osTicket Alerts** – alerts@mercubuana.ac.id”demikian



4. Setelah anda melakukan pengisian di portal <https://support.mercubuana.ac.id>. Bagian Support IT UMB akan membaca file docx anda dan menyisipkan link zoom meeting, meeting ID beserta passcode

Nama Unit	: Nama Fakultas
Email	: email@mercubuana.ac.id
Penanggung Jawab	: xxxxxxxxxxxx
No Ponsel	: 0815-xxxx-xxxx
Acara	: Judul Rapat Koordinasi
Tanggal	: tanggal-bulan-tahun
Waktu	: Pukul jam.menit – jam.menit WIB.
Jumlah Partisipan	: xx Orang
Pembicara (Co-Host)	: Team TU antara lain : Bapak xxx ; Bapak yyyy ; Ibu zzzz
Link Zoom	: Link Zoom di isi oleh Tim BOTI
Meeting ID	: Meeting ID di isi oleh Tim BOTI
Passcode	: Passcode di isi oleh Tim BOTI

5. Jika penyisipan link zoom, meeting ID dan Passcode sudah selesai diinput oleh team IT Support UMB, maka hasilnya akan anda terima dari email yang telah anda daftarkan dari pengirim “osTicket Alerts – alerts@mercubuana.ac.id”



Lampiran 1 (Contoh Form Seminar Online)

\*Editorial/Narasi Surat dapat dikembangkan oleh masing-masing unit

Nomor : ....

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun

Lamp : -

Perihal : **Seminar Online Direktorat/Fakultas/Unit**  
**“Judul Seminar Online”**

Kepada Yth  
Direktorat Pemasaran dan Teknologi  
Universitas Mercu Buana  
u.p Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi

Dengan Hormat,

Teriring doa dan salam Semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat selalu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dan senantiasa dalam lindungan Allah swt. Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Rapat Koordinasi Fakultas Teknik yang berjudul **“Judul Seminar Online”**, bersama ini kami (Nama Fakultas) meminjam zoom meeting yang akan diselenggarakan pada:

Nama Unit	: Nama Fakultas
Email	: email@mercubuana.ac.id
Penanggung Jawab	: xxxxxxxxxxx
No Ponsel	: 0815-xxxx-xxxx
Acara	: <b>Judul Seminar Online</b>
Tanggal	: tanggal-bulan-tahun
Waktu	: Pukul jam.menit – jam.menit WIB.
Jumlah Partisipan	: xx Orang
Pembicara (Co-Host)	: Team TU antara lain : Bapak xxx ; Bapak yyyy ; Ibu zzzz
Link Zoom	: <b>Link Zoom di isi oleh Tim BOTI</b>
	Meeting ID : <b>Meeting ID di isi oleh Tim BOTI</b>
	Passcode : <b>Passcode di isi oleh Tim BOTI</b>

Besar harapan kami, agar Bapak/Ibu dapat hadir pada rapat tersebut. Demikian kami sampaikan undangan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Nama Direktorat/Fakultas/Unit**

Tembusan Yth.

**Nama Pimpinan Direktorat/Fakultas/Unit**

1. Arsip

Lampiran 2 (Contoh Form Rapat Koordinasi)

\*Editorial/Narasi Surat dapat dikembangkan oleh masing-masing unit

Nomor : ....

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun

Lamp : -

Perihal : **Rapat Koordinasi Direktorat/Fakultas/Unit**  
**“Judul Rapat Koordinasi”**

Kepada Yth  
Direktorat Pemasaran dan Teknologi  
Universitas Mercu Buana  
u.p Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi

Dengan Hormat,

Teriring doa dan salam Semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat selalu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dan senantiasa dalam lindungan Allah swt. Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Rapat Koordinasi Fakultas Teknik yang berjudul **“Judul Rapat Koordinasi”**, bersama ini kami (Nama Fakultas) meminjam zoom meeting yang akan diselenggarakan pada:

Nama Unit : Nama Fakultas  
Email : email@mercubuana.ac.id  
Penanggung Jawab : xxxxxxxxxx  
No Ponsel : 0815-xxxx-xxxx  
Acara : **Judul Rapat Koordinasi**  
Tanggal : tanggal-bulan-tahun  
Waktu : Pukul jam.menit – jam.menit WIB.  
Jumlah Partisipan : xx Orang  
Pembicara (Co-Host) : Team TU antara lain : Bapak xxx ; Bapak yyyy ; Ibu zzzz  
Link Zoom : **Link Zoom di isi oleh Tim BOTI**  
Meeting ID : **Meeting ID di isi oleh Tim BOTI**  
Passcode : **Passcode di isi oleh Tim BOTI**

Besar harapan kami, agar Bapak/Ibu dapat hadir pada rapat tersebut. Demikian kami sampaikan undangan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Nama Direktorat/Fakultas/Unit**

Tembusan Yth.

**Nama Pimpinan Direktorat/Fakultas/Unit**

1. Arsip



Lampiran 3 (Contoh Form Penerimaan Mahasiswa Baru)

\*Editorial/Narasi Surat dapat dikembangkan oleh masing-masing unit

Nomor : ....

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun

Lamp : -

Perihal : **Penerimaan Mahasiswa Baru**

**“Judul Penerimaan Mahasiswa Baru TA.../....”**

Kepada Yth

Direktorat Pemasaran dan Teknologi

Universitas Mercu Buana

u.p Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi

Dengan Hormat,

Teriring doa dan salam Semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat selalu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dan senantiasa dalam lindungan Allah swt. Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Rapat Koordinasi Fakultas Teknik yang berjudul **“Judul Penerimaan Mahasiswa Baru TA.../....”**, bersama ini kami (Nama Fakultas) meminjam zoom meeting yang akan diselenggarakan pada:

Nama Unit : Nama Fakultas  
Email : email@mercubuana.ac.id  
Penanggung Jawab : xxxxxxxxxx  
No Ponsel : 0815-xxxx-xxxx  
Acara : **Judul Penerimaan Mahasiswa Baru TA.../....**  
Tanggal : tanggal-bulan-tahun  
Waktu : Pukul jam.menit – jam.menit WIB.  
Jumlah Partisipan : xx Orang  
Pembicara (Co-Host) : Team TU antara lain : Bapak xxx ; Bapak yyyy ; Ibu zzzz  
Link Zoom : **Link Zoom di isi oleh Tim BOTI**  
Meeting ID : **Meeting ID di isi oleh Tim BOTI**  
Passcode : **Passcode di isi oleh Tim BOTI**

Besar harapan kami, agar Bapak/Ibu dapat hadir pada rapat tersebut. Demikian kami sampaikan undangan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Nama Direktorat/Fakultas/Unit**

Tembusan Yth.

**Nama Pimpinan Direktorat/Fakultas/Unit**

1. Arsip

Lampiran 4 (Contoh Form Peringatan Hari Besar)

\*Editorial/Narasi Surat dapat dikembangkan oleh masing-masing unit

Nomor : ....

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun

Lamp : -

Perihal : **Peringatan Hari Besar**

**“Judul Peringatan Hari Besar”**

Kepada Yth

Direktorat Pemasaran dan Teknologi

Universitas Mercu Buana

u.p Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi

Dengan Hormat,

Teriring doa dan salam Semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat selalu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dan senantiasa dalam lindungan Allah swt. Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Rapat Koordinasi Fakultas Teknik yang berjudul **“Judul Peringatan Hari Besar”**, bersama ini kami (Nama Fakultas) meminjam zoom meeting yang akan diselenggarakan pada:

Nama Unit : Nama Fakultas  
Email : email@mercubuana.ac.id  
Penanggung Jawab : xxxxxxxxxx  
No Ponsel : 0815-xxxx-xxxx  
Acara : **Judul Peringatan Hari Besar**  
Tanggal : tanggal-bulan-tahun  
Waktu : Pukul jam.menit – jam.menit WIB.  
Jumlah Partisipan : xx Orang  
Pembicara (Co-Host) : Team TU antara lain : Bapak xxx ; Bapak yyyy ; Ibu zzzz  
Link Zoom : **Link Zoom di isi oleh Tim BOTI**  
Meeting ID : **Meeting ID di isi oleh Tim BOTI**  
Passcode : **Passcode di isi oleh Tim BOTI**

Besar harapan kami, agar Bapak/Ibu dapat hadir pada rapat tersebut. Demikian kami sampaikan undangan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Nama Direktorat/Fakultas/Unit**

Tembusan Yth.

**Nama Pimpinan Direktorat/Fakultas/Unit**

1. Arsip

Lampiran 5 (Contoh Form Kegiatan Agenda Sosial dan Keagamaan)

\*Editorial/Narasi Surat dapat dikembangkan oleh masing-masing unit

Nomor : ....

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun

Lamp : -

Perihal : **Kegiatan Agenda Sosial & Keagamaan**

**“Judul Kegiatan Agenda Sosial & Keagamaan”**

Kepada Yth

Direktorat Pemasaran dan Teknologi

Universitas Mercu Buana

u.p Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi

Dengan Hormat,

Teriring doa dan salam Semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat selalu dalam menjalankan aktivitas sehari-hari dan senantiasa dalam lindungan Allah swt. Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Rapat Koordinasi Fakultas Teknik yang berjudul **“Judul Kegiatan Agenda Sosial & Keagamaan”**, bersama ini kami (Nama Fakultas) meminjam zoom meeting yang akan diselenggarakan pada:

Nama Unit	: Nama Fakultas
Email	: email@mercubuana.ac.id
Penanggung Jawab	: xxxxxxxxxxx
No Ponsel	: 0815-xxxx-xxxx
Acara	: <b>Judul Kegiatan Agenda Sosial &amp; Keagamaan</b>
Tanggal	: tanggal-bulan-tahun
Waktu	: Pukul jam.menit – jam.menit WIB.
Jumlah Partisipan	: xx Orang
Pembicara (Co-Host)	: Team TU antara lain : Bapak xxx ; Bapak yyyy ; Ibu zzzz
Link Zoom	: <b>Link Zoom di isi oleh Tim BOTI</b>
	Meeting ID : <b>Meeting ID di isi oleh Tim BOTI</b>
	Passcode : <b>Passcode di isi oleh Tim BOTI</b>

Besar harapan kami, agar Bapak/Ibu dapat hadir pada rapat tersebut. Demikian kami sampaikan undangan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Nama Direktorat/Fakultas/Unit**

Tembusan Yth.

**Nama Pimpinan Direktorat/Fakultas/Unit**

1. Arsip