



**KEMENKO PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

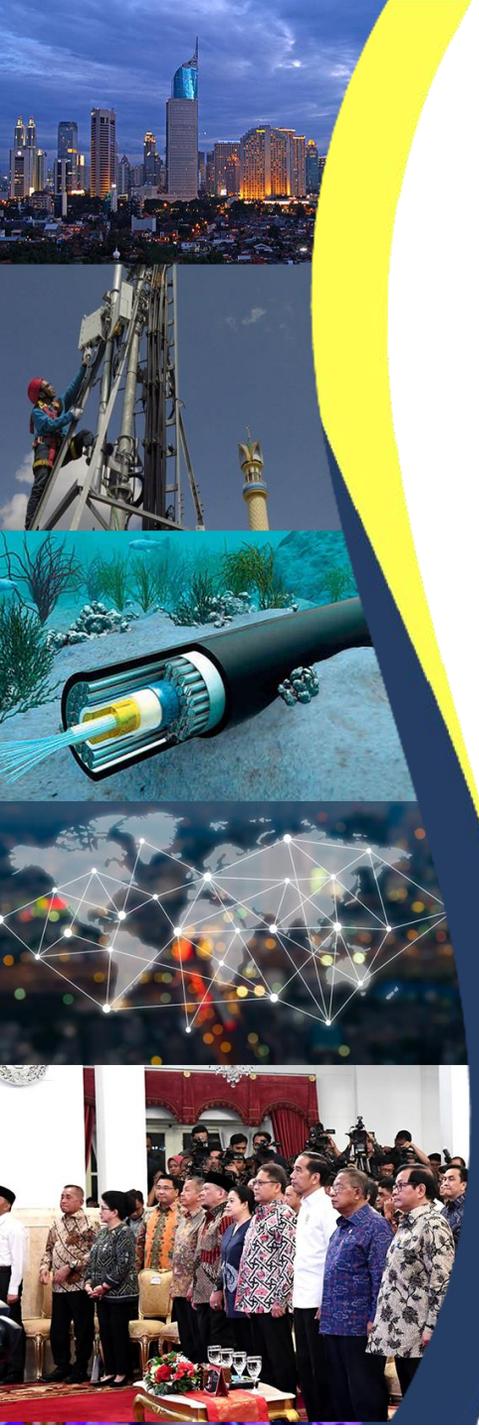
# **PANDUAN KEAMANAN PEMANFAATAN VIDEO CONFERENCE (VC): UPAYA MENCEGAH PENYUSUP DAN MELINDUNGI DATA PRIBADI**

---

**Belajar Dari Kasus VC Wantiknas Tanggal 16 April  
2020**

**Asdep Telematika dan Utilitas**

**21 April 2020**



# 1. TATA CARA PENYELENGGARAAN VC DASAR (BSSN)

## 1. Penyiapan Sarana

Melakukan persiapan Video Conference (VC) yang dimulai dari: 1) Aplikasi; 2) Perangkat dan Komunikasi (sisi Host dan sisi participant); dan 3) Jaringan Internet.

## 2. Best Practise

Langkah-langkah yang diperlukan baik sebelum maupun selama video conference berlangsung.



## a. Aplikasi Video Conference (VC)

- 08 Pastikan aplikasi/ peserta VC mendapat/ meminta izin ketika mengaktifkan kamera atau mikrofon
- 06 Pastikan ID, PIN atau Password selalu diperbarui dan diganti setiap rapat dan gunakan akun resmi dinas/milik pribadi
- 04 Gunakan aplikasi yang memiliki fitur enkripsi, end-to-end encryption, private chat, link communication, atau sejenisnya dan aktifkan saat telekonferensi berlangsung
- 02 Untuk sektor publik disarankan server aplikasi erada pada organisasi pengguna menggunakan aplikasi dengan pengelolaan server berada di dalam wilayah Indonesia terkecuali untuk sektor private (PP 71/ 2019).
- 07 Pastikan nama profil sesuai dengan yang disepakati
- 05 Pilih aplikasi yang memiliki fitur pembatasan/ waiting pada saat seluruh partisipan telah bergabung di VC
- 03 Jika server aplikasi berada di dalam organisasi sebaiknya dikonfigurasi untuk jaringan local dan setiap partisipan wajib memiliki akses VPN (Virtual Private Network).
- 01 Disarankan menggunakan aplikasi VC yang resmi/ berlangganan dan versi terbaru

## b. Perangkat dan Komunikasi

### SISI HOST

1. Gunakan kata kunci yang kuat untuk password VC
2. ID/ Username dan password rapat didistribusikan melakukan invite lewat email/ media yang terpercaya (min 20 menit sebelum rapat dimulai)
3. Jika ada, aktifkan (enable) fitur 'pembatasan' (waiting room) pada saat seluruh partisipan telah bergabung di VC
4. Pastikan ID rapat dan password selalu diperbarui setiap pelaksanaan rapat.
5. Pastikan perangkat yang digunakan sudah terpasang antivirus dan firewall
6. Lakukan monitoring dan verifikasi terhadap setiap partisipan yang bergabung pada VC
7. Selalu evaluasi keamanan VC untuk mendapatkan hasil rapat bersama yang aman dan nyaman bagi semua.

### SISI PARTICIPANT

1. Selalu gunakan Perangkat (device) milik pribadi
2. Sebelum rapat selalu siap (standby) membuka email untuk menerima invite
3. Memakai sistem operasi yang legal
4. Pastikan perangkat yang digunakan sudah terpasang antivirus dan firewall
5. Menggunakan akun resmi dinas/akun pribadi
6. Pastikan nama profile sesuai dengan ketentuan yang disepakati (mis: NAMA\_INSTANSI)
7. Berkoordinasi dengan Host untuk melakukan pengaturan dan konfigurasi terhadap sistem operasi dan aplikasi VC
8. Laksanakan kegiatan VC di tempat yang kondusif
9. Tidak mengunggah tangkapan layar (screenshot) VC yang menampilkan ID rapat password, nama peserta dan email
10. Selalu melakukan evaluasi keamanan VC

## c. Jaringan Internet

- 1 Pastikan menggunakan jaringan internet pribadi atau jaringan internet yang terpercaya (trusted)
- 2 Agar tidak menggunakan jaringan internet untuk publik atau yang terpasang di tempat-tempat umum, seperti cafe, mal, atau restoran
- 3 Sangat disarankan untuk menggunakan jaringan yang sudah dilengkapi dengan perangkat / aplikasi Virtual Private Network (VPN) resmi
- 4 Pastikan bandwidth cukup selama VC berlangsung
- 5 Siapkan rencana komunikasi cadangan jika terjadi permasalahan, misalnya meminta partisipan untuk tetap terhubung melalui tools lainnya yang disepakati.

# MANUAL PRAKTIS PENGGUNAAN TINGKAT LANJUT DENGAN LISENSI AKUN BERBAYAR

## Teknis Penyiapan Undangan VC

**Untuk pertemuan internal atau jumlah undangan di antara 15-20 orang**

- (a) Berikan informasi kepada undangan mengenai ketentuan nama *profile* untuk mengikuti VC.
- (b) ID rapat dan *password* didistribusikan secara aman kepada partisipan undangan dengan melakukan *invite* lewat email/ media yang terpercaya, tidak secara publik (min 20 menit sebelum rapat dimulai).

**Untuk pertemuan eksternal atau jumlah undangan di atas 20 orang**

- (a) Sertakan tautan untuk registrasi VC dalam undangan.
- (b) Sebelum rapat berlangsung, partisipan harus melakukan registrasi dan konfirmasi kehadiran VC untuk dikirimkan undangan elektronik via *e-mail* yang berisikan ID rapat dan *password*. Teknis registrasi dan konfirmasi dapat dilakukan dengan aplikasi Zoom (**lihat Manual Praktis 2**).

## Teknis Penyelenggaraan VC

1. *Host* (Asdep) mengatur *Meeting settings* (**lihat Manual Praktis 1**).
2. Jika ada bahan narasumber lain yang ingin ditampilkan saat VC, kirimkan sebelumnya kepada staf yang bertanggung jawab.
3. *Co-host* disarankan terdiri dari minimal 2 orang atau lebih, dengan koneksi internet cepat untuk melakukan monitoring sepanjang VC.
4. Lakukan monitoring dan verifikasi terhadap setiap partisipan yang telah dan akan bergabung pada VC sesuai ketentuan yang yang disepakati (mis: NAMA\_INSTANSI).
5. Jika ada partisipan yang mengganggu atau membuat keributan, *host* dan *cohost* dapat melakukan *mute audio* dan *video*, atau mengeluarkan partisipan dari VC

# MANUAL PRAKTIS 1 – MEETING SETTINGS UNTUK LICENSED USER (ASDEP)

MENU: SETTINGS-MEETING	PENGATURAN	ACUAN PADA MANUAL/ KETERANGAN
Host Video	ON	C-2-1
Participants video	ON	C-2-1
Join before host	OFF	
Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting	OFF	A-2-a-(4)
Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting	OFF	A-2-a-(4)
Only authenticated users can join meetings from Web client	ON	A-2-a-(3)
Require password for participants joining by phone	ON	A-2-a-(4)
Chat	OFF	
File transfer	OFF	
Co-host	ON	Membantu Asdep untuk terima partisipan atau membagi layar
Screen sharing	ON	A-2-b-(9)
Who can share?	Host Only	A-2-b-(9)
Who can start sharing when someone else is sharing?	Host Only	A-2-b-(9)
Allow removed participants to rejoin	OFF	
Allow participants to rename themselves	OFF	
Waiting room Choose which participants to place in the waiting room: <b>All participants</b>	ON	

## LANGKAH MENJADI CO-HOST

Ada 2 cara untuk menunjuk co-host

01

Pada saat rapat berlangsung, Host dapat memilih co-host dengan cara meng-klik video *participant*, menekan tombol *three dots* kemudian memilih *Make Co-Host*.

02

Alternatif lain, Buka tab *manage participant* pilih nama *participant* yang ingin dijadikan co-host, klik *more* pada *participant* tersebut dan pilih *make co-host* klik *yes*.

Detail cara menunjuk *co-host*

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206330935-Enabling-and-adding-a-co-host>

# MANUAL PRAKTIS 2 – PENGGUNAAN FITUR REGISTRATION



## 1. Pengaturan Schedule Meeting

1. Atur *Topic, Description Meeting*, waktu, durasi, zona waktu, *Registration* menjadi *required* (dicentang), *Meeting ID Generate Automatically* dan *Meeting Password Require meeting password* (dicentang). Atur Video baik *Host* dan *Participant* dalam opsi ON
2. Atur *Meeting Options Mute participants upon entry* (dicentang), *Enable waiting room* (dicentang), *Only authenticated users can join: Sign in to Zoom* (dicentang)
3. Opsi lainnya yang tidak disebutkan di sini, tetap dalam keadaan semula (*default*) kemudian tekan *Save*.



## 3. Persiapan Sebelum Rapat

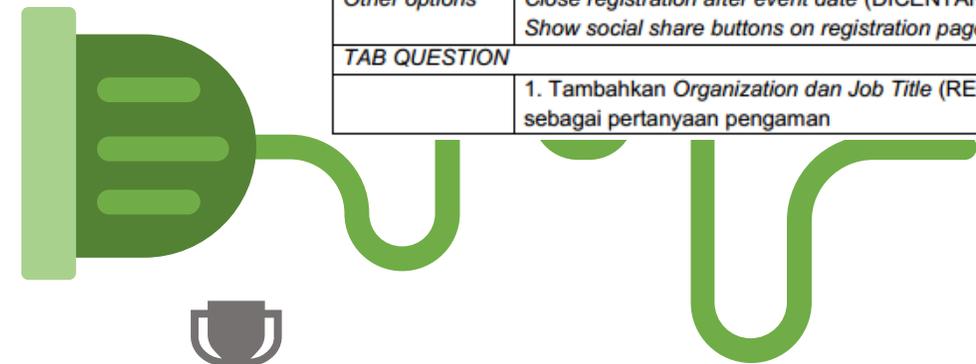
1. *Host* melakukan pengecekan pada partisipan yang sudah mendaftar di *Tab Pending Approval*, dengan melihat jawaban yang disampaikan, kemudian menekan *Approve*.
2. Terhadap list partisipan yang telah disetujui, akan dikirimkan email yang berisi tautan ID rapat (*Click Here to Join*) dan *password* secara otomatis.
3. Tautan pendaftaran diri akan ditutup setelah VC dimulai.



## 2. Penyiapan Undangan Rapat

Setelah pengaturan *Schedule Meeting* selesai, akan muncul kolom *Registration URL Invite Attendees: People are required to register before joining this meeting*. URL tersebut bisa diperpendek dengan *link shortener*, untuk dituliskan pada undangan. Penerima undangan harus mendaftarkan diri lewat tautan di atas, untuk mendapatkan tautan ID rapat dan *password*. *Host* bisa mengatur *Registration Option*.

TAB REGISTRATION	
<i>Approval</i>	<b>Manually Approve</b> <i>The organizer must approve registrants before they receive information on how to join the meeting.</i>
<i>Notification</i>	<i>Send an email to host when someone registers (OFF)</i>
<i>Other options</i>	<i>Close registration after event date (DICENTANG)</i> <i>Show social share buttons on registration page (OFF)</i>
TAB QUESTION	
	1. Tambahkan <i>Organization dan Job Title (REQUIRED)</i> sebagai pertanyaan pengaman



## 4. Catatan

1. Manual Praktis akan terus diperbarui menyesuaikan kondisi kerja Deputi VI dan update terbaru aplikasi Zoom.
2. Jika ada pertanyaan, masukan, dan saran terkait dengan manual praktis bisa disampaikan ke: [azwarcharis@gmail.com](mailto:azwarcharis@gmail.com) atau [nugroho.sihombing@gmail.com](mailto:nugroho.sihombing@gmail.com)

## 2. BEST PRACTISE



Segala bentuk tindakan peserta maupun pihak lain yang bersifat mengganggu (menyabotase) jalannya WEBINAR ini diancam oleh Ketentuan Pidana BAB XI Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, dan oleh Ketentuan Pidana UU RI lainnya yang berlaku.

Lakukan pengujian koneksi sebelum rapat **01**

Jika mungkin, buat koneksi VC beberapa menit sebelum mulai rapat **02**

Pastikan setiap peserta rapat telah mendapatkan *permission* untuk bergabung pada VC **03**

Buat rencana komunikasi cadangan jika terjadi permasalahan koneksi **04**

### Sebelum VC

Pastikan persyaratan keamanan telah terpenuhi **05**

Minta peserta mematikan *microphone* jika lokasinya memiliki *noise* atau jika tidak sedang berbicara **02**

Minta semua peserta membagikan tampilan video dan audio **01**

Diperlukan fasilitator rapat yang akan menyampaikan agenda rapat dan mengatur jalannya rapat **03**

Pastikan semua peserta memperoleh akses yang sama terhadap konten yang dibagikan selama VC **04**

Batasi penggunaan berbagi layar (*share desktop*), pastikan fitur berbagi layar dapat dikontrol oleh admin/ *Host* **05**

### Selama VC

Referensi: <https://bssn.go.id> (diakses 10 April 2020) diolah



Masukan dan Saran terhadap Infografis ini dapat disampaikan melalui  
email: [prasetiadinda@gmail.com](mailto:prasetiadinda@gmail.com) /  
WA: 087889241788  
Asdep Telematika dan Utilitas  
Gedung Pos Ibukota Lantai 5,  
Jl. Ktr. Pos Besar, Ps. Baru, Kota Jakarta Pusat, 10710