



Tutorial Penggunaan Google Meet

UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

Pelajari solusi kami untuk pendidikan dan layanan kesehatan

Rapat video premium. Sekarang gratis untuk semua orang.

Kami merancang ulang layanan yang kami buat untuk rapat bisnis yang aman, yaitu Google Meet, agar dapat digunakan secara gratis dan tersedia untuk semua orang.

 Mulai rapat

atau



Masukkan kode rapat

Gabung



- ▶ Akses Google Meet melalui link : meet.google.com
- ▶ Kemudian klik tombol **Login**



Login

Gunakan Akun Google Anda

[Lupa email?](#)

Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. [Pelajari selengkapnya](#)

[Buat akun](#)

[Berikutnya](#)

- ▶ Login menggunakan akun gmail yang telah terdaftar

Premium video meetings. Now free for everyone.

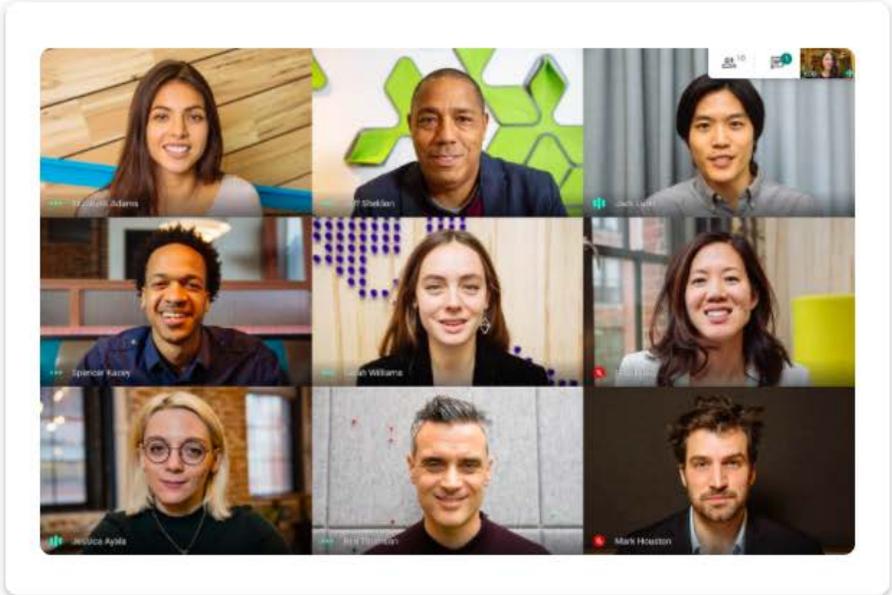
We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

New meeting

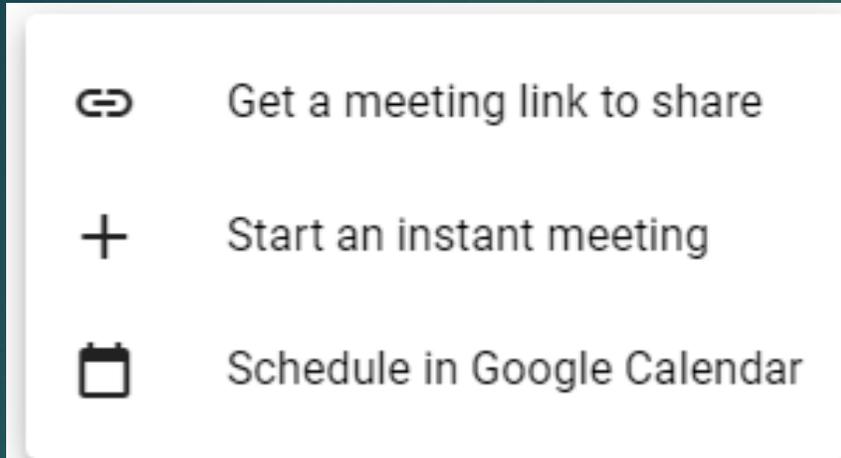
Enter a code or link

Join

[Learn more](#) about Google Meet

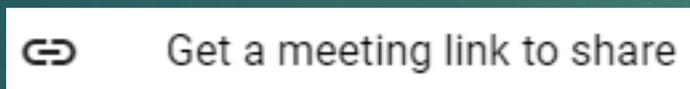


- ▶ Klik tombol **New meeting** untuk memulai video conference
- ▶ Untuk bergabung dengan meeting yang lain dapat menginputkan link pada kolom **Enter a code or link** **Join**



- ▶ Setelah mengeklik tombol New meeting, maka akan ditampilkan menu seperti gambar disamping

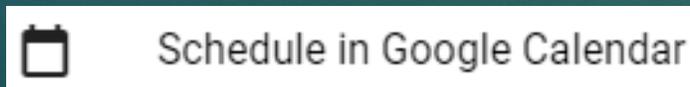
FUNGSI MENU-MENU PADA TOMBOL NEW MEETING



- ▶ Untuk membagikan meeting link kepada pengguna lainnya



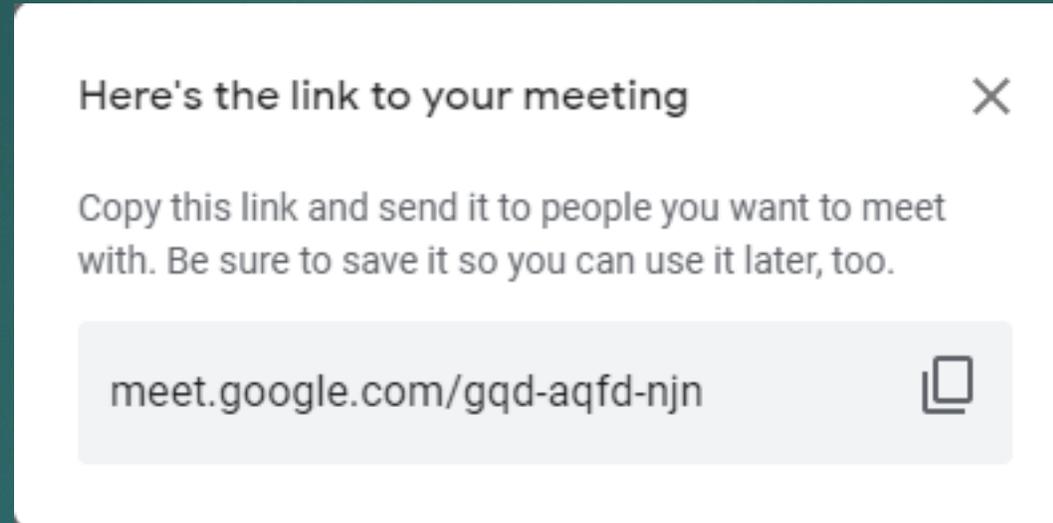
- ▶ Untuk langsung memulai video conference



- ▶ Untuk melakukan penjadwalan meeting melalui Google Calender

Tamplam Menu (Get a meeting link to share)

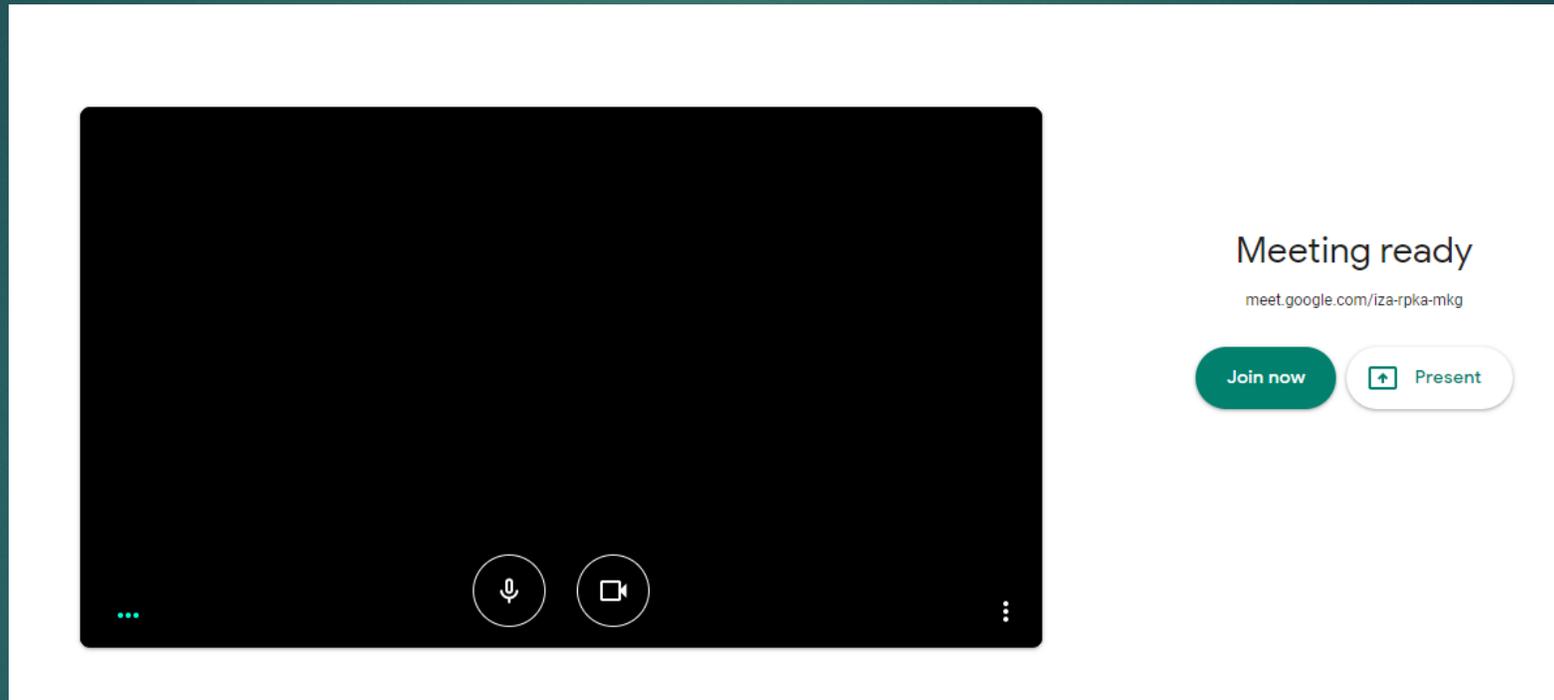
- ▶ Berikut adalah tampilan apabila memilih menu



- ▶ Setelah memilih menu tersebut maka akan ditampilkan kotak dialog link meeting, link tersebut dapat dibagikan kepada peserta meeting.

Tampilan menu (start an instant meeting)

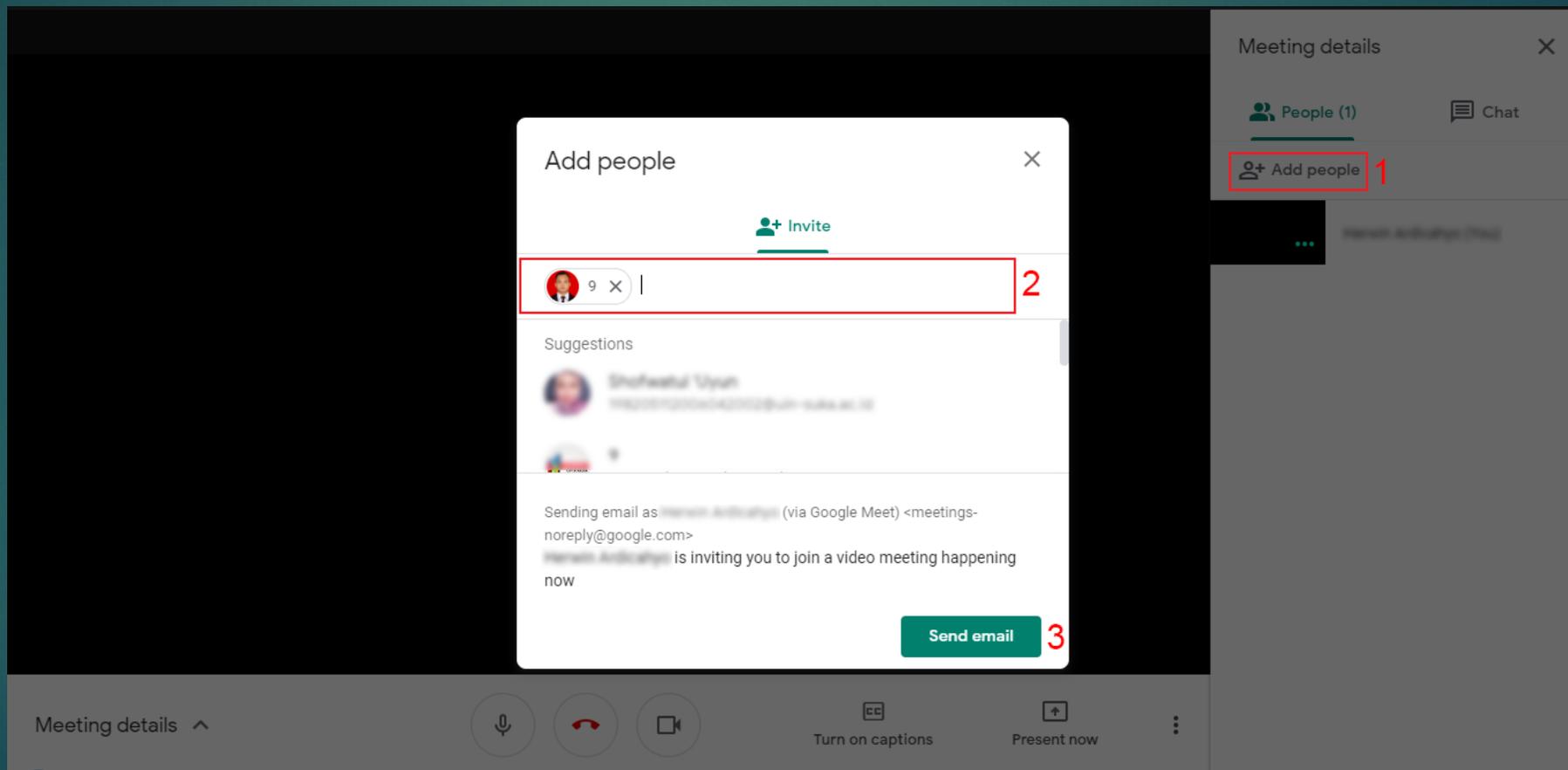
- ▶ Berikut adalah tampilan apabila memilih menu  Start an instant meeting



- ▶ Setelah memilih menu tersebut maka akan langsung menuju pada halaman meeting, kemudian untuk memulai meeting klik tombol **Join Now**

Tampilan Menu (Start an instant meeting)

- ▶ Setelah meeting dimulai, dapat mengundang peserta dengan cara membagikan link atau dengan klik tombol **Add People** kemudian inputkan alamat email peserta, lalu klik tombol **send email**.



Tampilan menu (schedule in google calendar)

▶ Berikut adalah tampilan apabila memilih menu

 Schedule in Google Calendar

× Contoh Judul Meeting Save

Aug 12, 2020 5:00pm to 6:00pm Aug 12, 2020 (GMT+07:00) Western Indonesia Time - Jakarta Time zone

All day Does not repeat ▾

Event Details Find a Time

 Join with Google Meet  ×

meet.google.com/boo-xarz-ivf · Up to 100 participants

 Add location

 Notification ▾ 30 minutes ▾ ×

Add notification

 Busy ▾ Default visibility ▾ ?

  **B** *I* U    

Add description

Guests

Add guests

Guest permissions

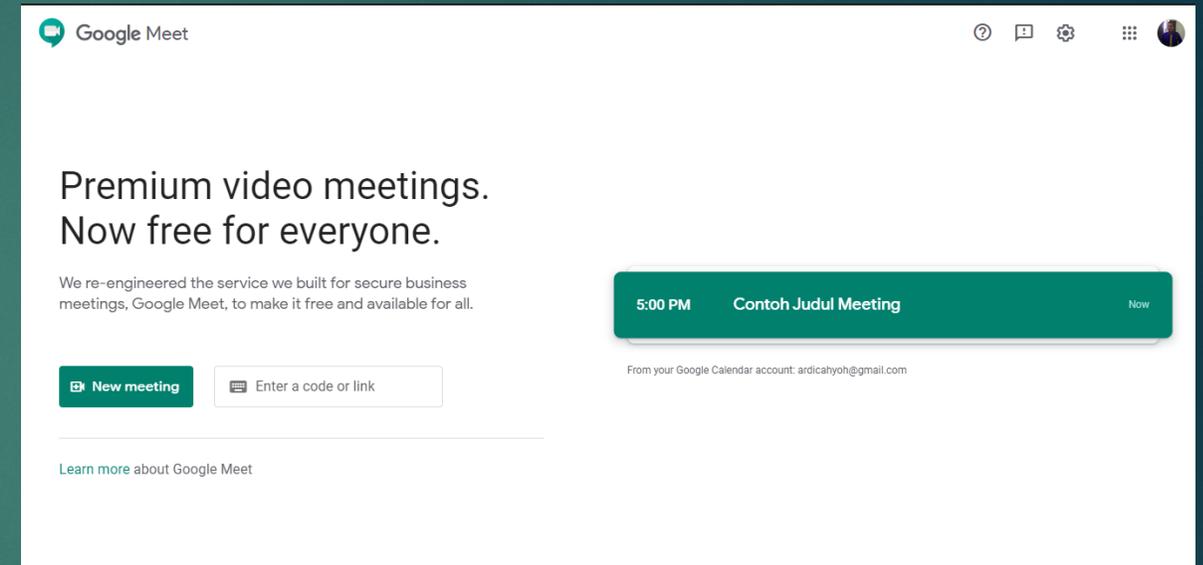
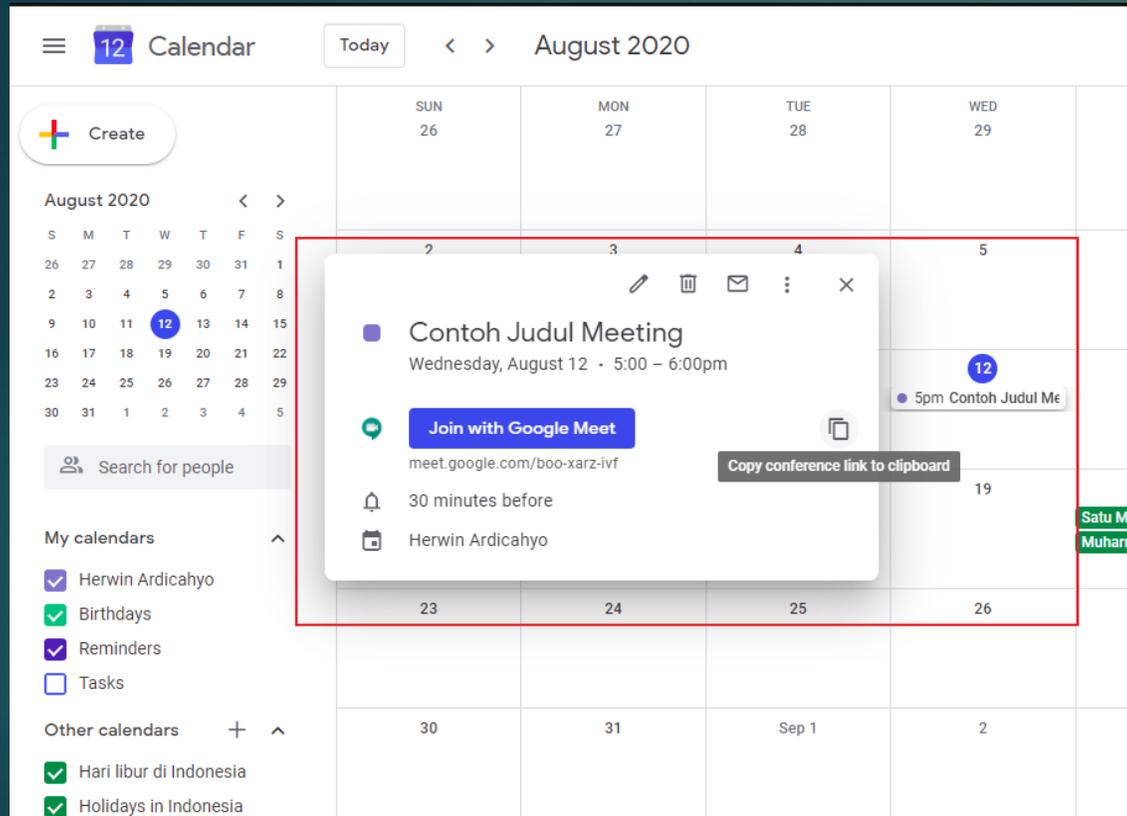
- Modify event
- Invite others
- See guest list

Cara Untuk Menjadwalkan Meeting Pada Menu (Schedule in google calendar)

The screenshot shows the 'Schedule' interface in Google Calendar. At the top, there is a title field containing 'Contoh Judul Meeting' and a blue 'Save' button. Below the title, the date and time are set to 'Aug 12, 2020' from '5:00pm' to '6:00pm' on 'Aug 12, 2020', with the time zone set to '(GMT+07:00) Western Indonesia Time - Jakarta'. There are checkboxes for 'All day' and a dropdown for 'Does not repeat'. The interface is divided into two main sections: 'Event Details' and 'Guests'. The 'Event Details' section includes a 'Join with Google Meet' button, a location field, a notification dropdown set to '30 minutes', and a field for the organizer's email address. The 'Guests' section has an 'Add guests' field and 'Guest permissions' with checkboxes for 'Modify event' (unchecked), 'Invite others' (checked), and 'See guest list' (checked). At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a field for 'Add description'.

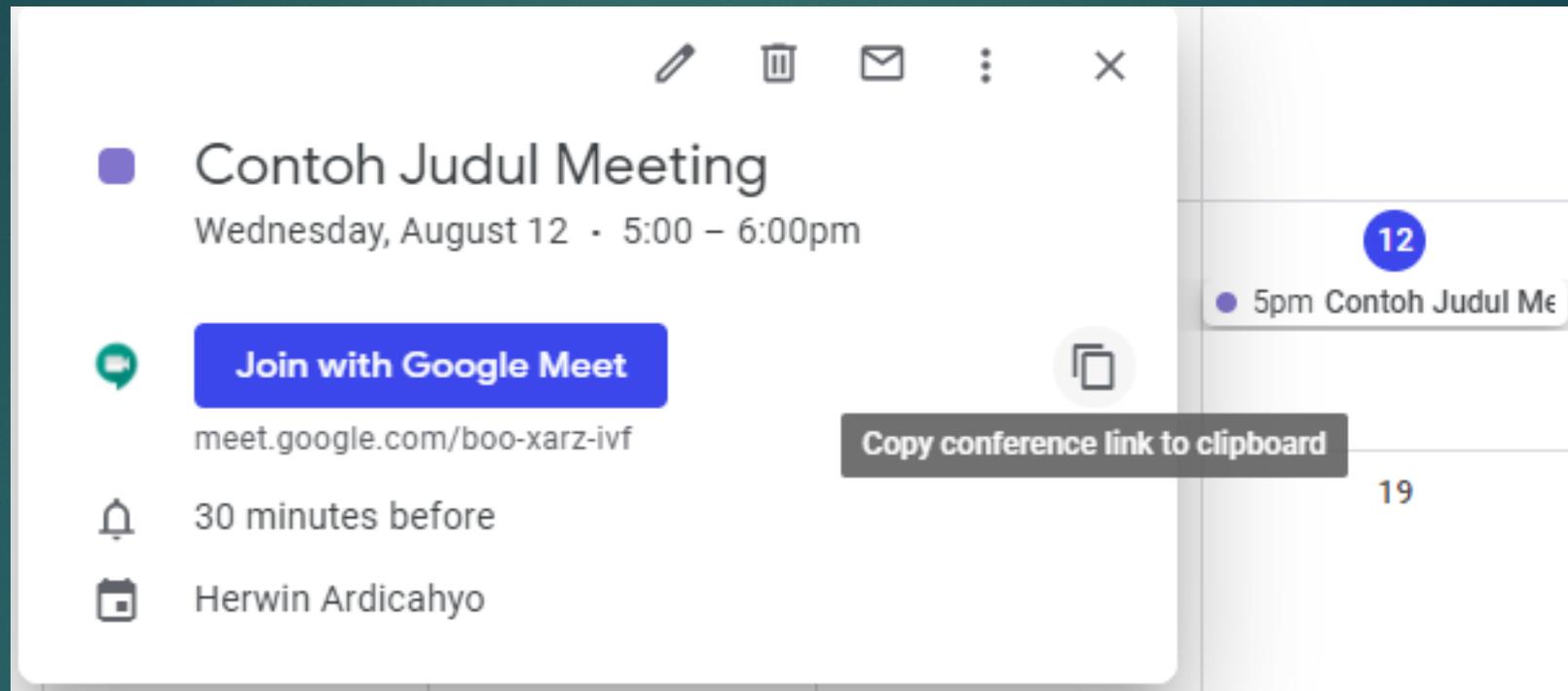
- ▶ Isikan Judul Meeting
- ▶ Lakukan pengaturan tanggal dan waktu meeting
- ▶ Kemudian klik tombol **Save**

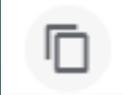
Cara Untuk Menjadwalkan Meeting Pada Menu (Schedule in google calendar)



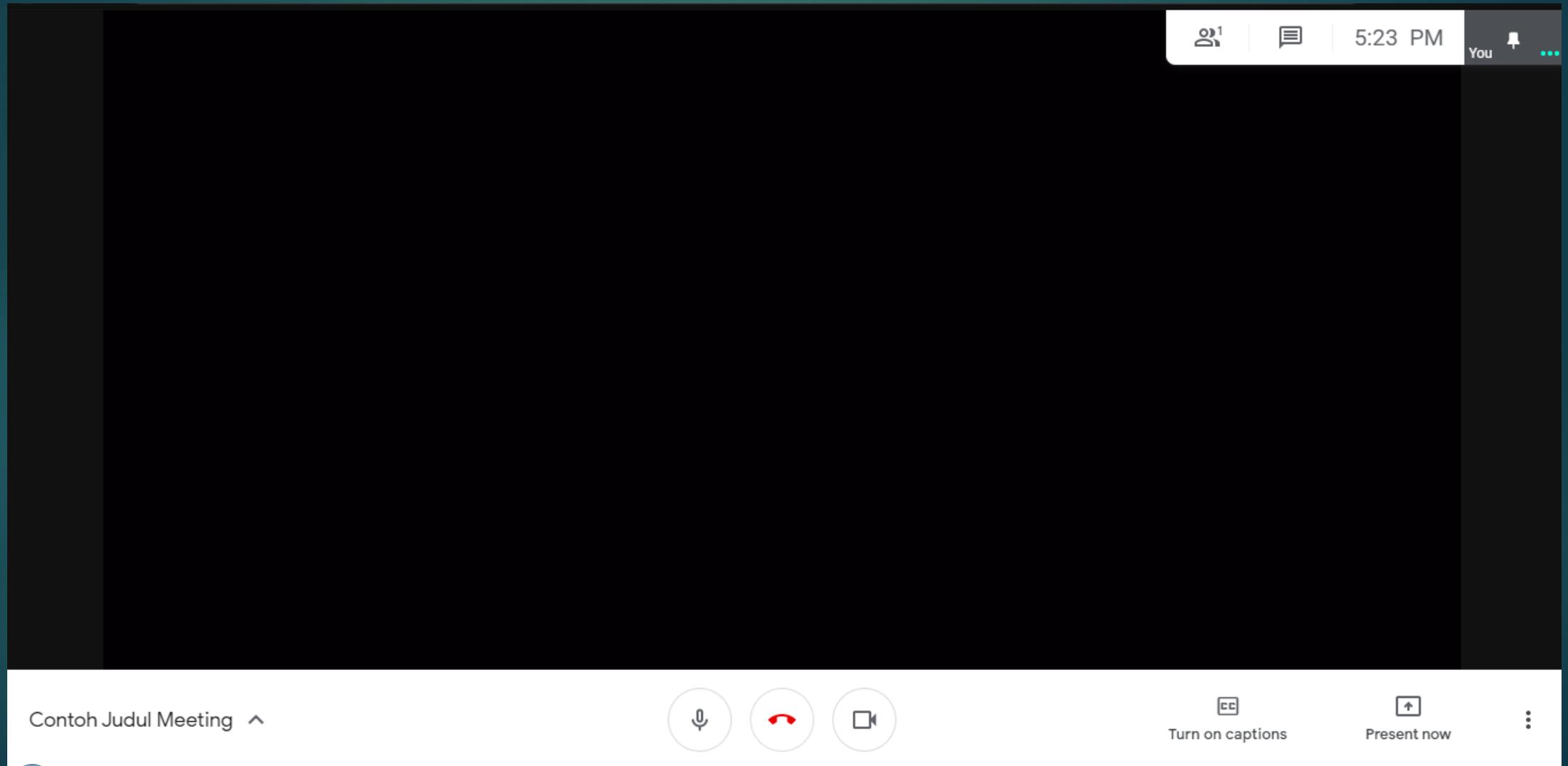
- ▶ Jadwal meeting akan ditampilkan pada Google Calendar dan pada halaman utama google meet

Cara Untuk Menjadwalkan Meeting Pada Menu (Schedule in google calendar)

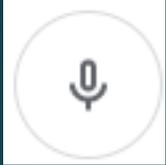


- ▶ Untuk memulai meeting, klik tombol Join with Google Meet, maka akan diarahkan ke halaman video conference
- ▶ Untuk membagikan link video conference, klik tombol copy 

Fungsi Tombol-Tombol Pada Saat Video Conference Berlangsung



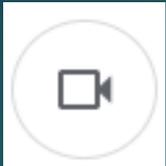
Fungsi Tombol-Tombol Pada Saat Video Conference Berlangsung



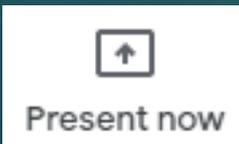
- ▶ Tombol untuk mengaktifkan dan menonaktifkan microphone



- ▶ Tombol untuk mengakhiri video conference



- ▶ Tombol untuk mengaktifkan dan menonaktifkan kamera video



- ▶ Tombol untuk membagikan tampilan aplikasi yang sedang dibuka pada peserta lain. Seperti contoh untuk melakukan presentasi menggunakan Power Point

Fungsi Tombol-Tombol Pada Saat Video Conference Berlangsung



- ▶ Tombol untuk menampilkan peserta yang mengikuti video conference



- ▶ Tombol untuk melakukan percakapan teks dengan peserta lain



- ▶ Tombol untuk menambahkan peserta ke dalam ruang video conference



Terima kasih