

# Tutorial Google Meet

Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital

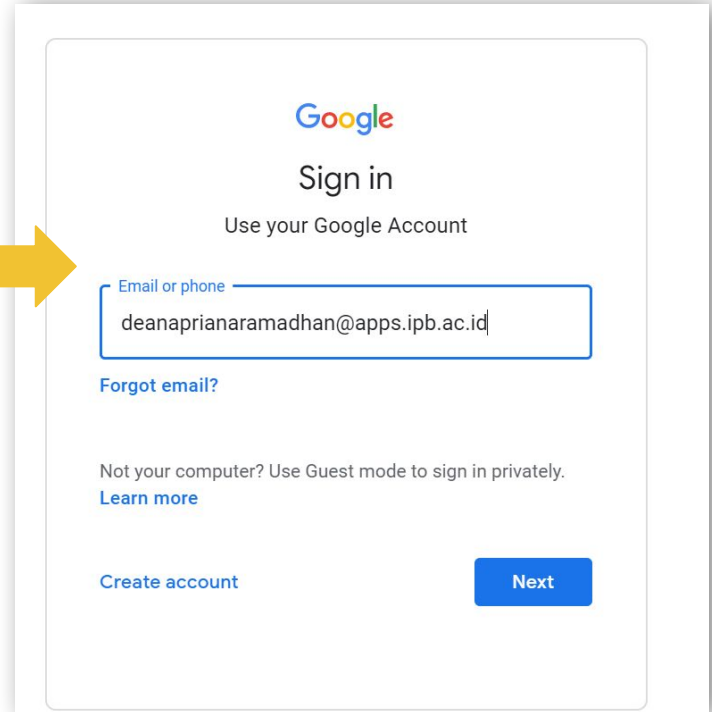
## Daftar Isi

- Akses langsung ke web Google Hangout Meet
- Akses melalui Google Calendar
- Cara penggunaan
- Melakukan bagi layar (*shared screen*)
- Melakukan *Recording*

# Login menggunakan akun IPB di meet.google.com

Di halaman login google.

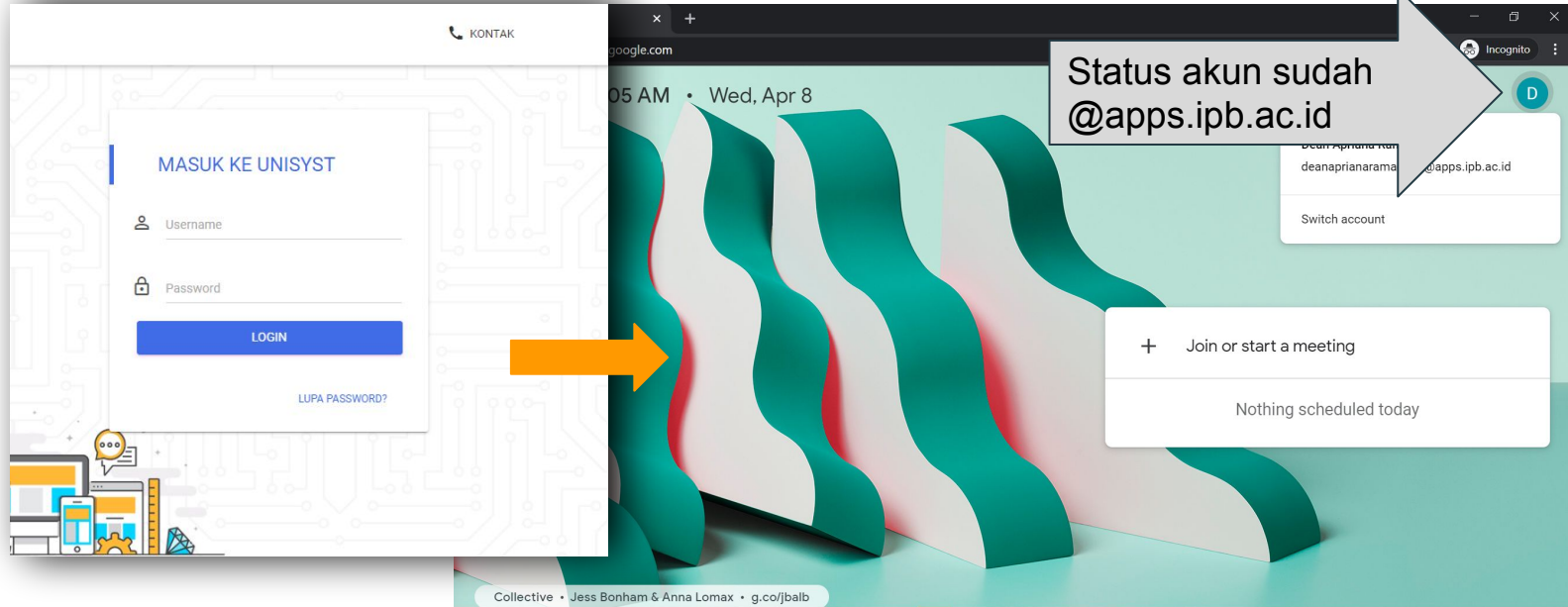
1. Masukan Email IPB (@apps.ipb.ac.id)
2. Klik "Next"



Setelah diredirect ke halaman accounts.ipb.ac.id

1. Masukan Username (tanpa @apps.ipb.ac.id)
2. Masukan Password dan Klik "Login"

Kembali ke halaman meet.google.com



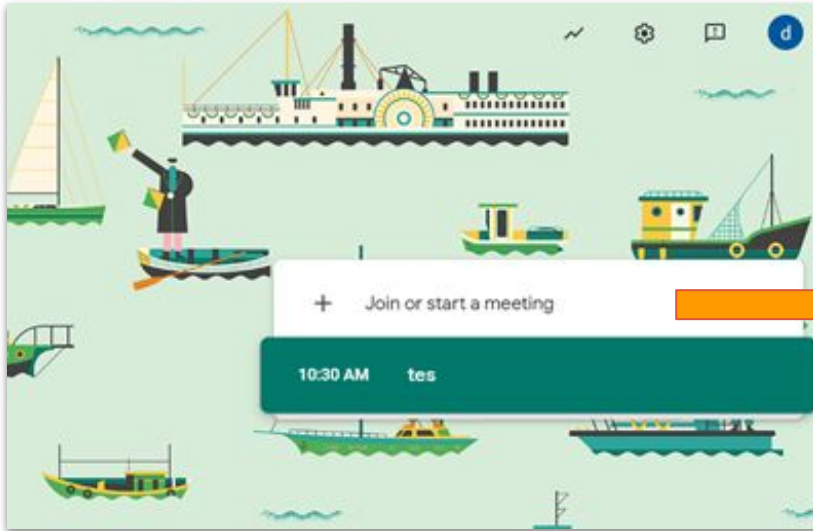
# Akses langsung ke web Google Hangout Meet

1. Buka peramban (*browser*) pada laptop/komputer Anda seperti Firefox, Chrome, dan Safari
2. Ketikkan alamat “meet.google.com” untuk masuk ke web Google Hangout Meet
3. Akan muncul tampilan awal web Google Hangout Meet



# Akses langsung ke web Google Hangout Meet

1. Klik nama meeting untuk Join;
2. Atau “+ Join or start a meeting” untuk langsung membuat rapat tak terjadwal
3. Ketikkan nama meeting sesuai dengan tema atau dapat juga dikosongkan



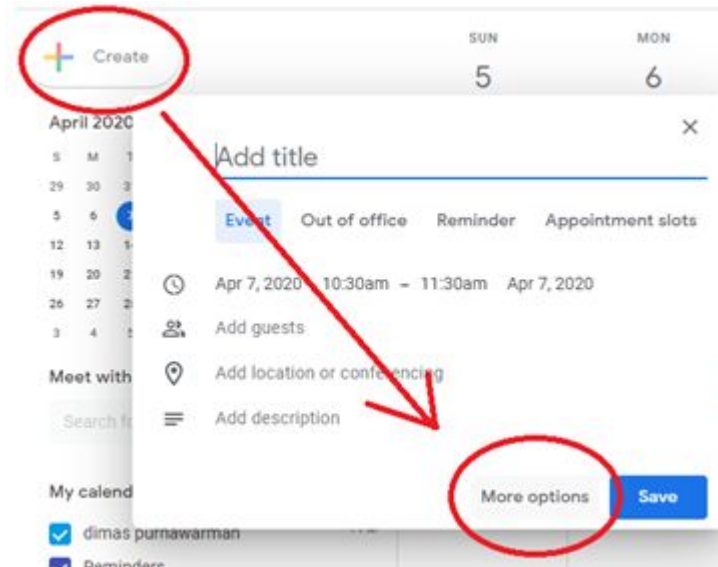
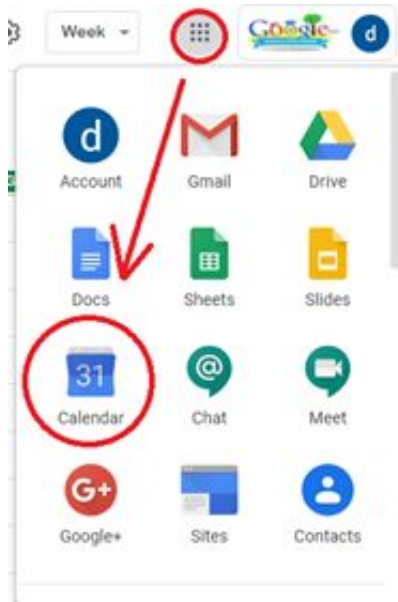
### Join or start a meeting

Enter the meeting code or nickname. To start your own meeting, enter a nickname or leave blank.

Continue

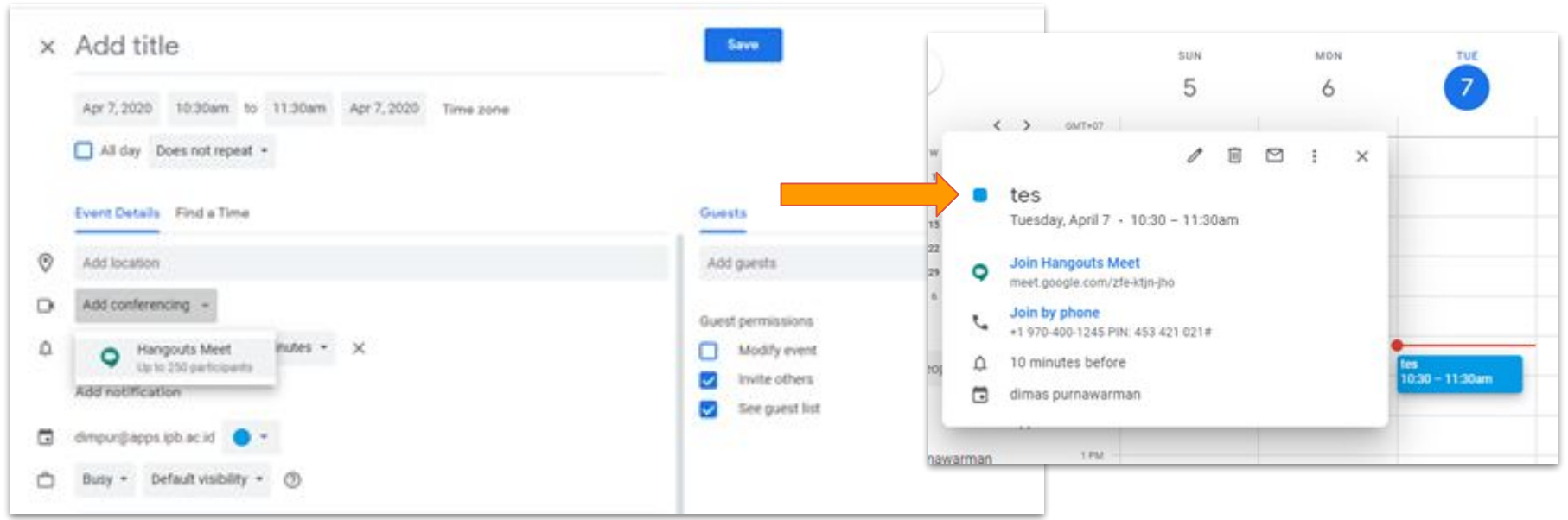
# Akses melalui Google Calendar

1. Masuk ke [calendar.google.com](https://calendar.google.com)
2. Pilih “Create” dan lanjut ke “More Option”



# Akses melalui Google Calendar

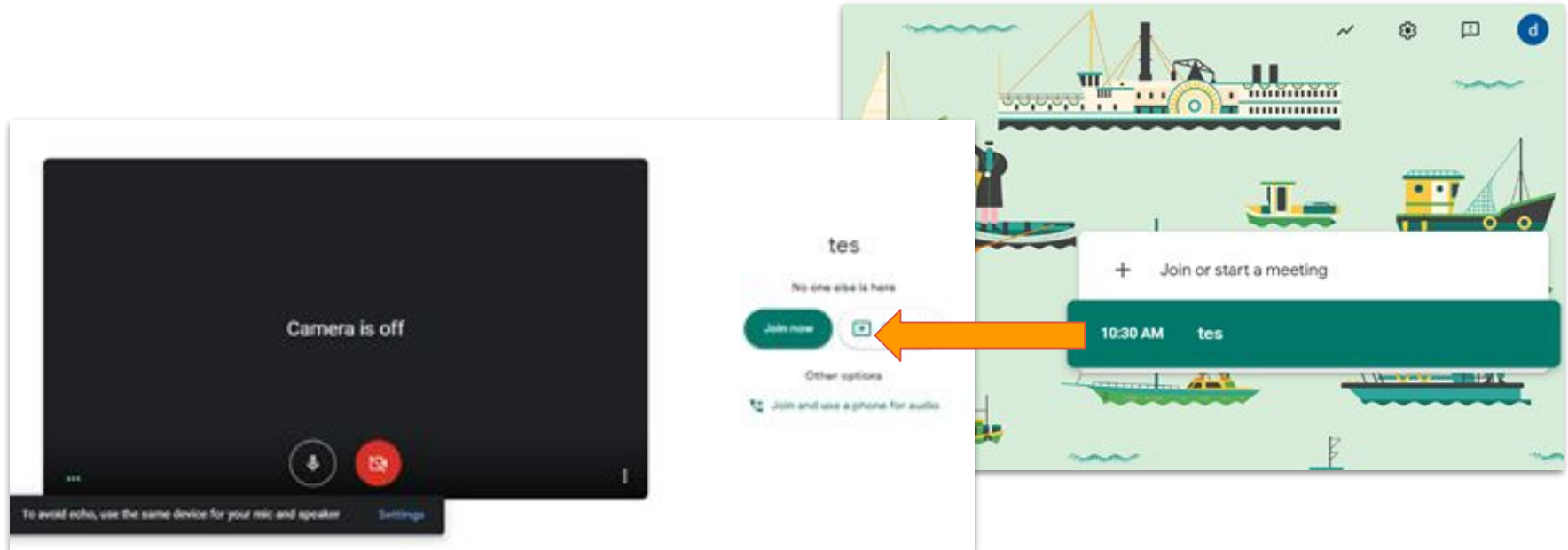
1. Mengatur Scheduling dan Menyambungkan dengan “hangouts meet” di pilihan “Add Conferencing”
2. Setelah selesai dan di save, bisa langsung join lewat schedule





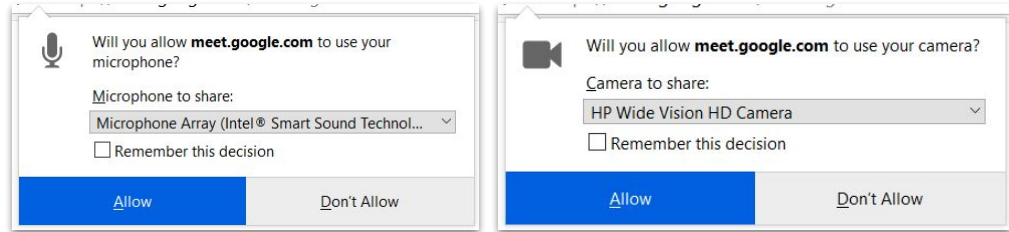
# Akses melalui Google Calendar

1. Meet akan terbuka dan nama meeting akan Muncul, Click nama meeting untuk Join
2. “+ Join or start a meeting” untuk langsung membuat rapat tak terjadwal







# Cara Penggunaan

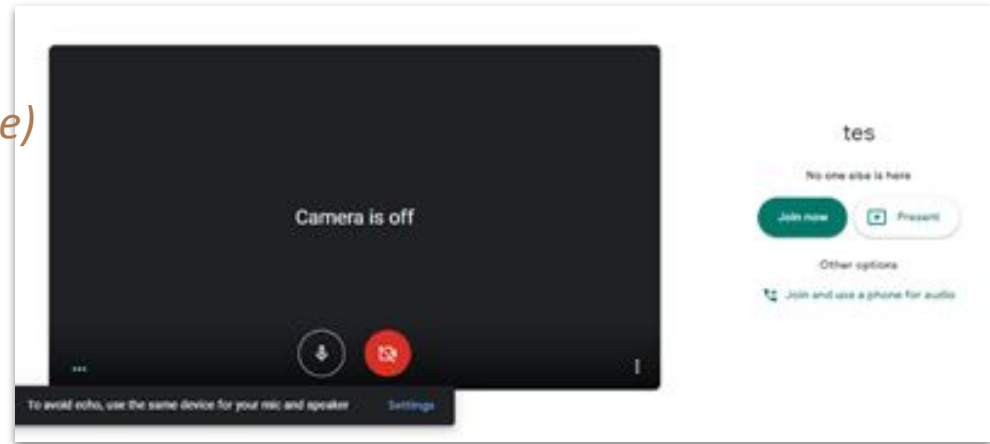
1. Setelah menginputkan nama meeting, Anda akan diarahkan menuju halaman “lobby” dan *browser* akan meminta izin untuk mengakses microphone dan kamera laptop Anda. Pilih Allow.



(\*) tampilan jika menggunakan browser Firefox

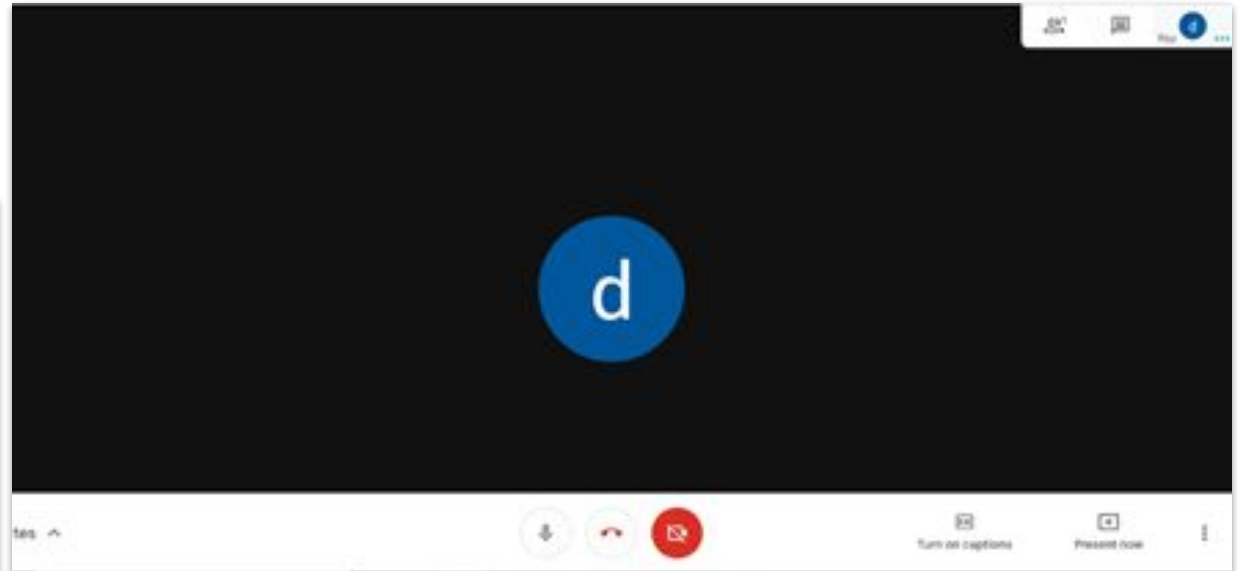
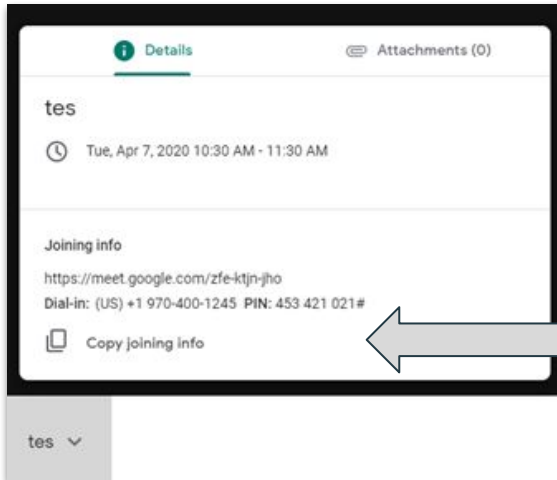
2.  = Microphone diaktifkan  
 = Microphone dinonaktifkan (*mute*)  
 = Camera diaktifkan  
 = Camera dinonaktifkan

3. Klik “Join now” untuk memulai



# Cara Penggunaan

1. Berikut adalah tampilan penuh setelah Join
2. Anda dapat menyalin (*copy*) *link* undangan yang berada di {nama meeting} pada pojok kiri bawah

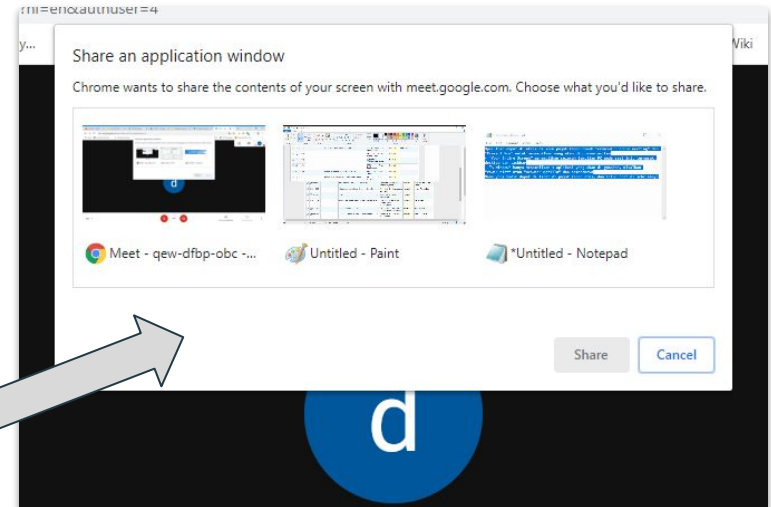
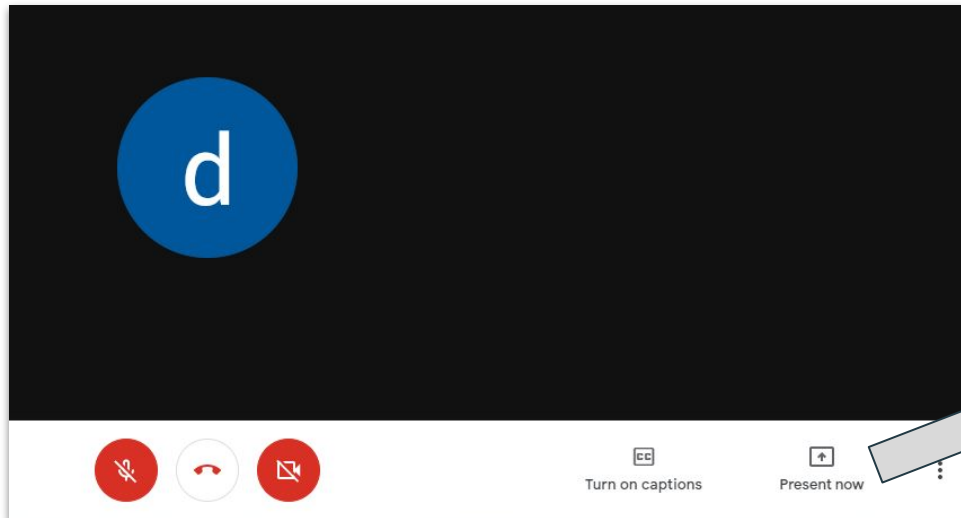


# Melakukan *Shared Screen*


Anda dapat berbagi tampilan layar Anda dengan peserta *meeting*. Pilih “Present Now” untuk menampilkan yang akan dipresentasikan

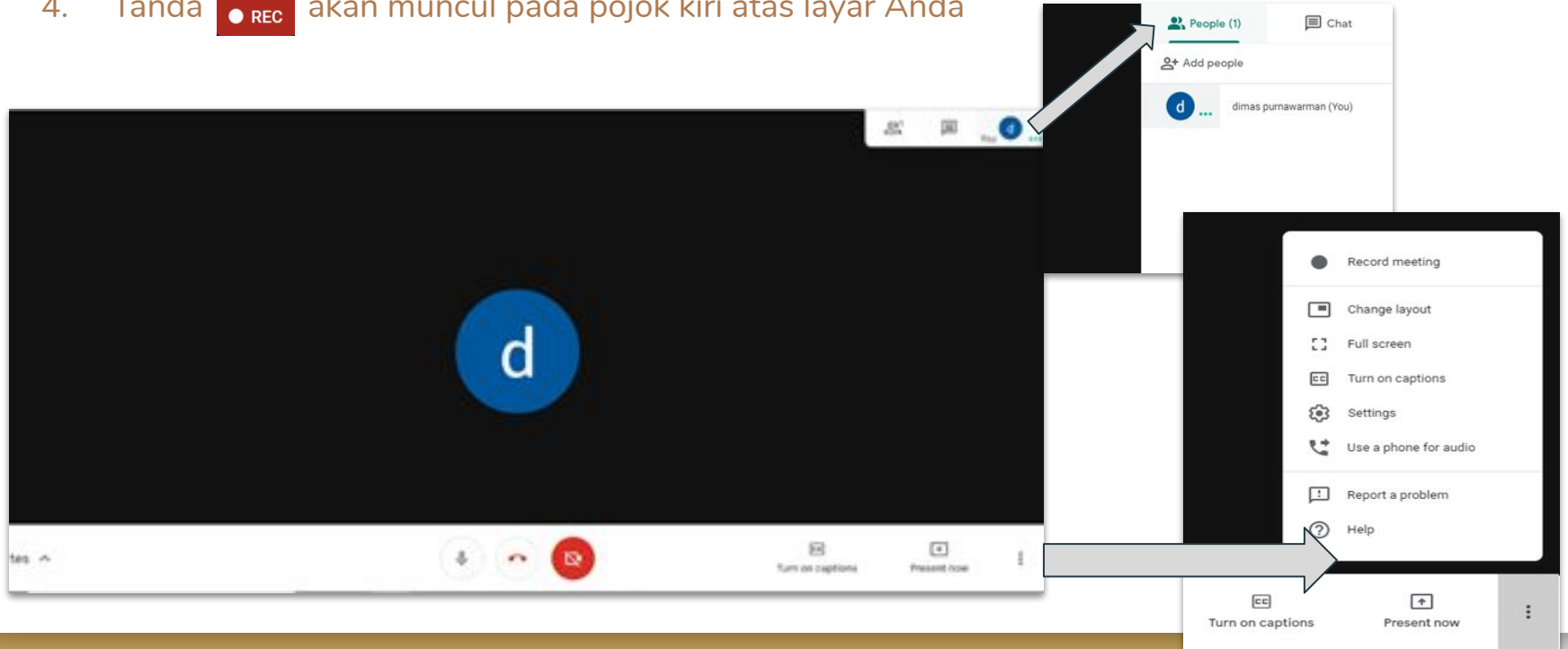
Pilihan dari Present now:

- “Your Entire Screen”: Menampilkan seluruh tampilan layar Anda saat ini, termasuk desktop dan taskbar
- “A Window”: Hanya menampilkan 1 aplikasi yang Anda pilih yang aktif pada laptop/PC Anda, misalkan “PowerPoint”, “Excel”, atau “Browser Mozilla”



# Melakukan *Recording*

1. Anda dapat merekam aktivitas meeting Anda
2. Pilih icon pada pojok kanan bawah dan pilih pilihan “Record meeting”
3. Nama yang hadir dapat di lihat di pojok kanan atas, dan fitur chat di sebelahnya
4. Tanda  akan muncul pada pojok kiri atas layar Anda



# Melakukan *Recording*

1. Hasil rekaman *meeting* akan disimpan secara otomatis setelah *host* selesai dan *left* dari *meeting*
2. Meeting Record akan muncul di drive account apps.ipb.ac.id

