



PANDUAN SINGKAT

PENGGUNAAN APLIKASI **GOOGLE MEET** (*HANGOUTS MEET*)

Meet 10:00 AM • Mon, Mar 23

Sign in

Google



GOOGLE MEET



Dapat digunakan pada perangkat :



SMARTPHONE

- Android
- iOS



BROWSER / WEB

- Chrome
- Firefox
- Microsoft Edge

<https://meet.google.com/>




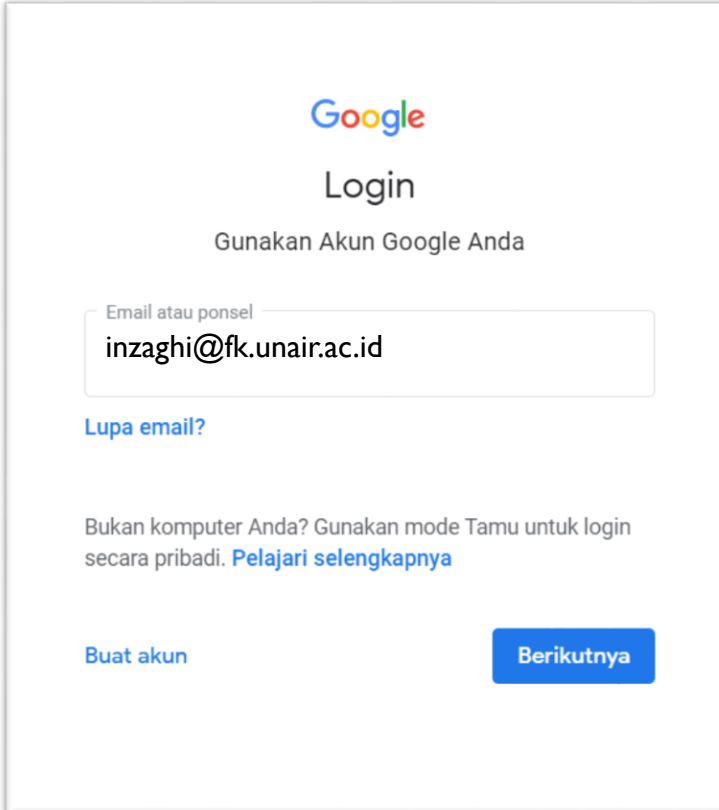
DAFTAR ISI

- **Membuat Akun**
- Memulai *Meeting* (Sebagai *Host*)
- Mengundang Orang Bergabung *Meeting*
- Bergabung *Meeting* (Sebagai *Client*)



Membuat Akun

1. Buka <https://meet.google.com/> melalui Browser **Chrome / Firefox / Edge**
2. Klik  Sign in di pojok kanan atas, maka akan tampil seperti pada gambar (gambar 1)
3. Login menggunakan “**Email Unair**” Anda untuk memaksimalkan penggunaan *Google Meet*.



Google

Login

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

[Lupa email?](#)

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

[Buat akun](#) [Berikutnya](#)

Gambar 1

Meet 10.05 • Sen, 23 Mar



+ Bergabung atau mulai rapat

Tidak ada jadwal rapat hari ini

Teamwork • Kyle Bean & Aaron Tilley • g.co/kbatb



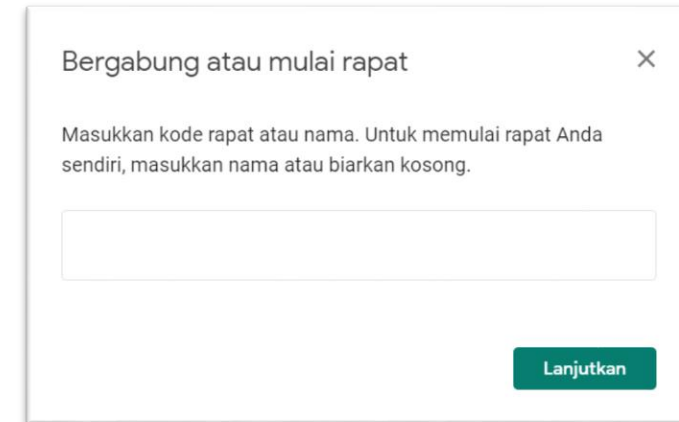
PANDUAN MENGUNAKAN GOOGLE MEET

- Membuat Akun
- **Memulai Meeting (Sebagai Host)**
- Mengundang Orang Bergabung Meeting
- Bergabung Meeting (Sebagai Client)

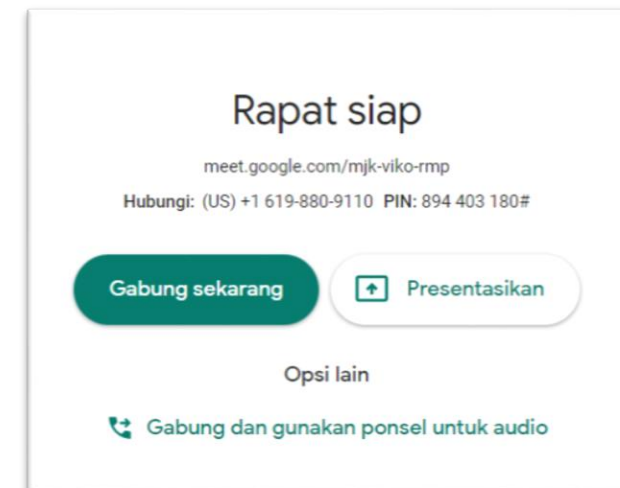


Memulai Meeting (Host)

1. Buka **Google Meet**, terdapat 2 cara yaitu :
 - a) Buka <https://meet.google.com/> dengan menggunakan *browser*
 - b) Atau melalui Aplikasi **Hangouts Meet** pada *Smartphone*
2. Klik “Bergabung atau mulai rapat”, maka akan tampil seperti pada gambar (gambar 4)
3. Kosongkan untuk memulai rapat, lalu Klik “Lanjutkan”
4. Klik “Gabung Sekarang”



Gambar 4

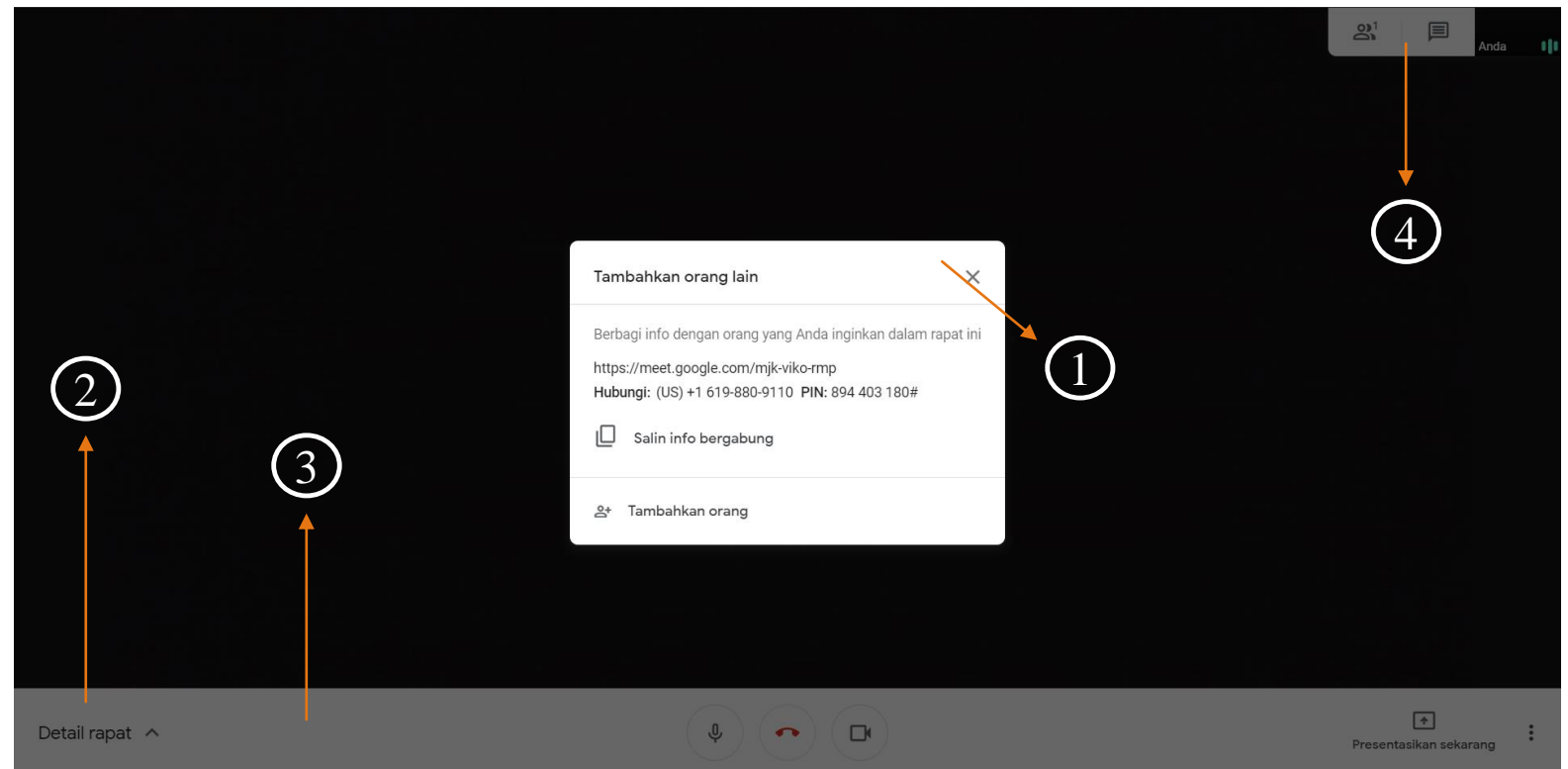


Gambar 5



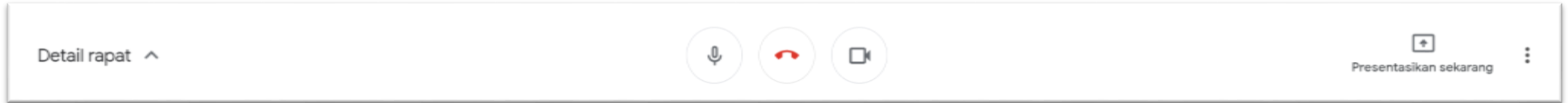
Keterangan

1. Meeting URL adalah alamat URL untuk mengikuti *meeting* yang kita mulai
2. User Info berisi *meeting* URL, *Host*, *PIN*, dan *Invitation* URL
3. Menu *Bar*
4. *Top Bar* berisi *Participant info*, *Invite People*, dan *Fitur Chat*



Gambar 6

Fungsi Fungsi Menu Bar



1

2

3

4

5

6

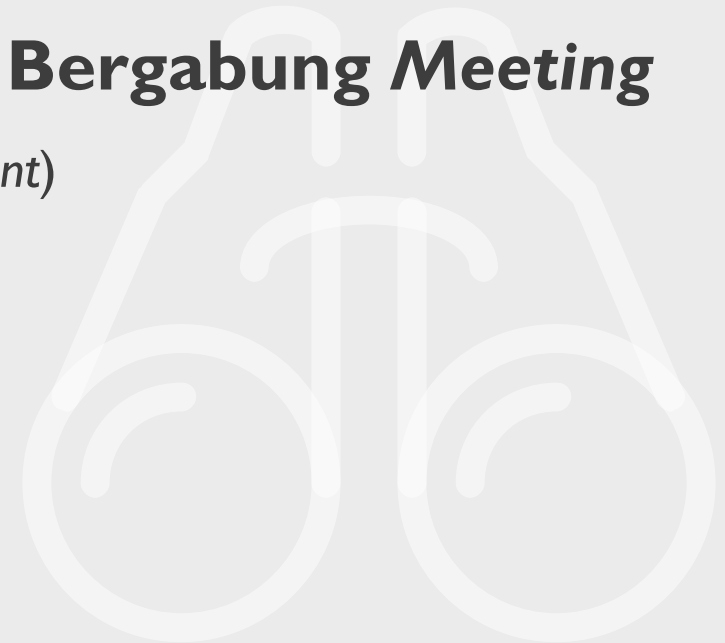
1. User Info berisi *meeting* URL, *Host*, PIN, dan *Invitation* URL
2. Menonaktifkan Mikrofon
3. Mengakhiri atau meninggalkan sebuah *meeting*.

4. Menonaktifkan kamera
5. Menampilkan sebuah window di layar, bisa berupa dokumen word, excel atau powerpoint di layar.
6. Berisi fitur opsi lainnya



PANDUAN MENGUNAKAN GOOGLE MEET

- Membuat Akun
- Membuat *Meeting* (Sebagai *Host*)
- **Mengundang Orang Bergabung *Meeting***
- Bergabung *Meeting* (Sebagai *Client*)



Mengundang Orang Bergabung Meeting

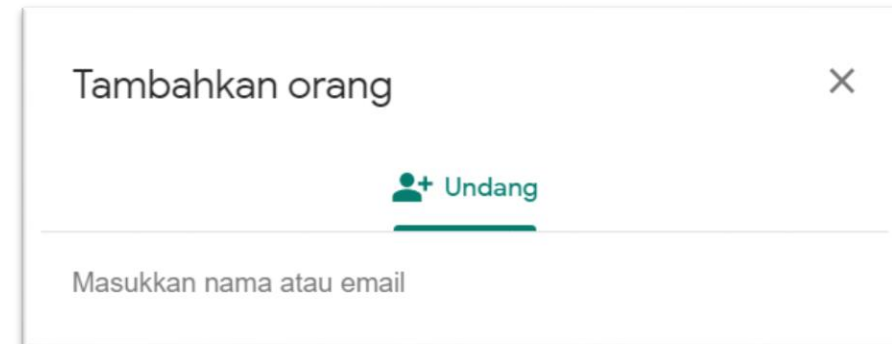
I. Untuk mengundang orang terdapat 3 cara, yaitu :

a) Tambahkan Orang

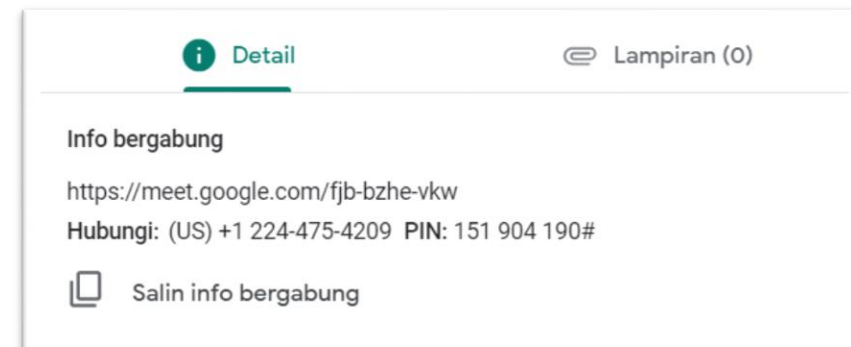
- ❖ Klik “*Top Bar*” pojok kanan atas, lalu muncul tampilan seperti pada gambar (gambar 7)
- ❖ Masukkan nama atau alamat email, lalu klik Kirim undangan.

b) Salin Info Bergabung

- ❖ Klik “*User Info*” pojok bawah kiri, lalu muncul tampilan seperti pada gambar (gambar 8)
- ❖ Klik “Salin info bergabung”, lalu kirim ke orang yang akan Anda undang



Gambar 7



Gambar 8



PANDUAN MENGUNAKAN GOOGLE MEET

- Membuat Akun
- Membuat *Meeting* (Sebagai *Host*)
- Mengundang Orang Bergabung *Meeting*
- **Bergabung *Meeting* (Sebagai *Client*)**





Bergabung Meeting (Client)

1. Buka *Google Meet* atau *Hangouts Meet*
<https://meet.google.com/>
2. Untuk bergabung terdapat 2 cara, yaitu :
 - a) Memasukan kode **PIN**
 - ❖ Masukkan kode rapat yang Anda dapat dari pembuat *Meeting*.
 - b) Buka **URL**
 - ❖ Klik *link* rapat yang dikirimkan kepada Anda melalui pesan *chat* atau email.



Gambar 9

Untuk bergabung dengan rapat video, klik link ini: <https://meet.google.com/mjk-viko-rmp>
Atau, untuk bergabung melalui ponsel, hubungi +1 619-880-9110 dan masukkan PIN ini: 894 403 180#

Contoh URL dan kode **PIN** untuk Bergabung Meeting



UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI

helpdesk.dsi.unair.ac.id