



UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

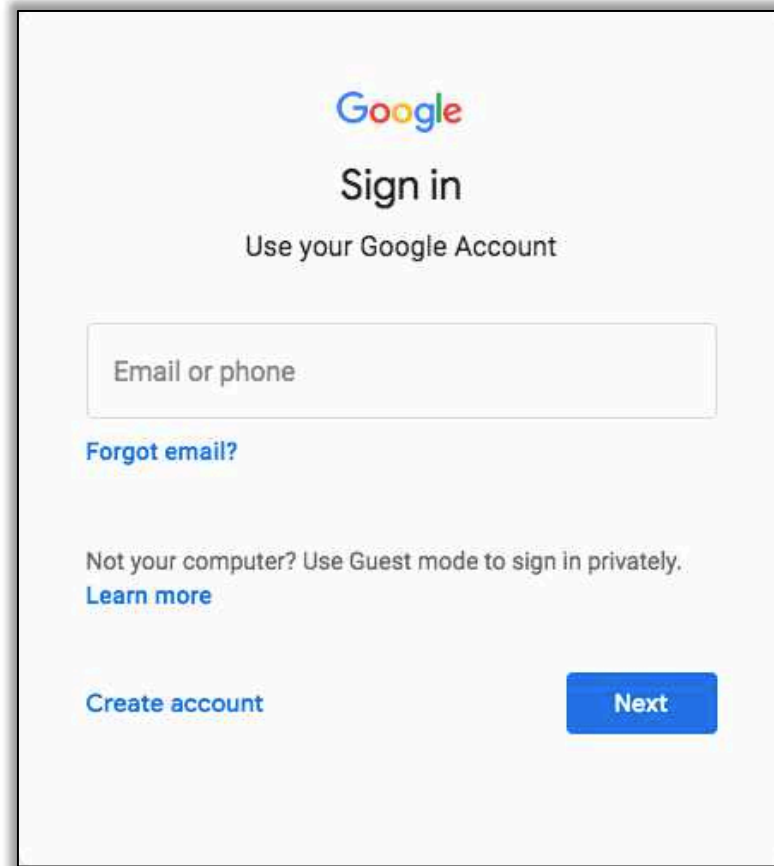
# Pengabdian kepada Masyarakat



Tahun 2020  
Departemen Matematika FMIPA  
Universitas Gadjah Mada

# Login akun gmail melalui: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)

---



The image shows a screenshot of the Google Sign in page. At the top center is the Google logo. Below it, the text "Sign in" is displayed in a large, bold font, followed by "Use your Google Account" in a smaller font. A text input field with the placeholder "Email or phone" is centered below. Underneath the input field is a blue link "Forgot email?". Further down, there is a line of text: "Not your computer? Use Guest mode to sign in privately." followed by a blue link "Learn more". At the bottom left, there is a blue link "Create account". At the bottom right, there is a blue button with the text "Next".

# Mengkases Google Meet Melalui PC/Laptop

---

1. Bisa melalui menu aplikasi google pada halaman: [www.google.com](http://www.google.com)



Meet

2. Bisa melalui address bar: ketik [meet.google.com](http://meet.google.com)







Search Google or type a URL

- Google
- Gmail
- YouTube
- Live sports vi...
- Google Meet
- SBN
- World Class ...
- Google Calen...
- nobartv.live
- Add shortcut



# Mengkases Google Meet Melalui Smartphone/HP

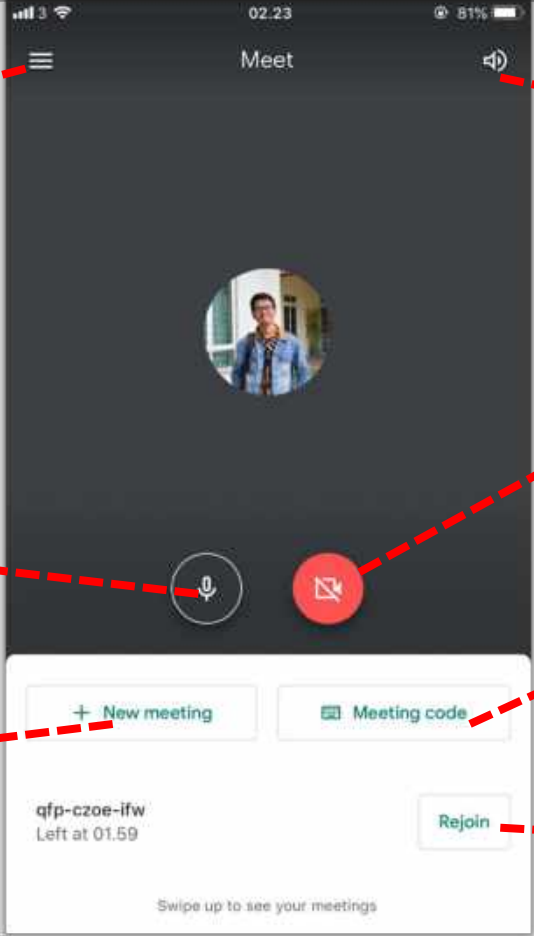
---

1. Jika App google meet di HP/Smartphone anda BELUM ada, silahkan install terlebih dahulu.
2. Jika sudah di-install, klik icon App:





# Tampilan Setelah Menekan Icon Google Meet di HP/Smartphone



The screenshot shows the Google Meet app interface on a smartphone. At the top, there's a status bar with signal strength, time (02:23), and battery (81%). Below that, the word "Meet" is centered. A circular profile picture of a person is in the center. At the bottom, there are several icons: a microphone icon, a camera icon, a "New meeting" button, a "Meeting code" button, and a "Rejoin" button. A list of past meetings is shown at the bottom, including one with the ID "qfp-czoe-ifw" and the note "Left at 01:59". A "Swipe up to see your meetings" prompt is at the very bottom.

- Untuk mengatur Switch kamera (depan/belakang), screen broadcast, pencahayaan, masukan/report untuk google meet, dan help/panduan dari google meet
- Untuk mengatur speaker (besar kecilnya suara)
- Untuk mematikan/menyalakan kamera
- Untuk mematikan/menyalakan mikrofon
- Join atau masuk ke suatu meeting, dengan kode yang diberikan
- Membuat ruang meeting (online) tanpa terjadwal sebelumnya
- Tidak ada opsi untuk memberikan judul dan keterangan meeting
- Histori meeting yang pernah dimasuki sebelumnya, bisa join kembali dengan klik "Rejoin"

# Membuat Meeting yang Terjadwal

---

# 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.

atau

[Pelajari lebih lanjut Google Meet](#)



+ Jadwalkan rapat video dari Google Kalender

Tambahkan judul

Judul meeting

Simpan

25 Jun 2020 4.00pm sampai 5.00pm 25 Jun 2020 Zona Waktu

Tanggal, waktu dan durasi meeting

Sepanjang hari Tidak berulang

Opsi untuk mengulang atau tidak meeting yg akan dibuat, misal setiap minggu/bulan/hari

Detail Acara Carl Waktu

Bergabung dengan Google Meet

Untuk copy informasi akses meeting

Tambahkan lokasi

Keterangan lokasi meeting

Notifikasi 30 menit

Pemberitahuan beberapa menit sebelum meeting dimulai,

- Mengubah acara
- Mengundang orang lain
- Melihat daftar tamu

Masukkan email-email yang akan diundang untuk meeting ini

Keleluasaan yang diberikan untuk undangan

ivanluthfi5@gmail.com

Sibuk Visibilitas default

Deskripsi tentang meeting

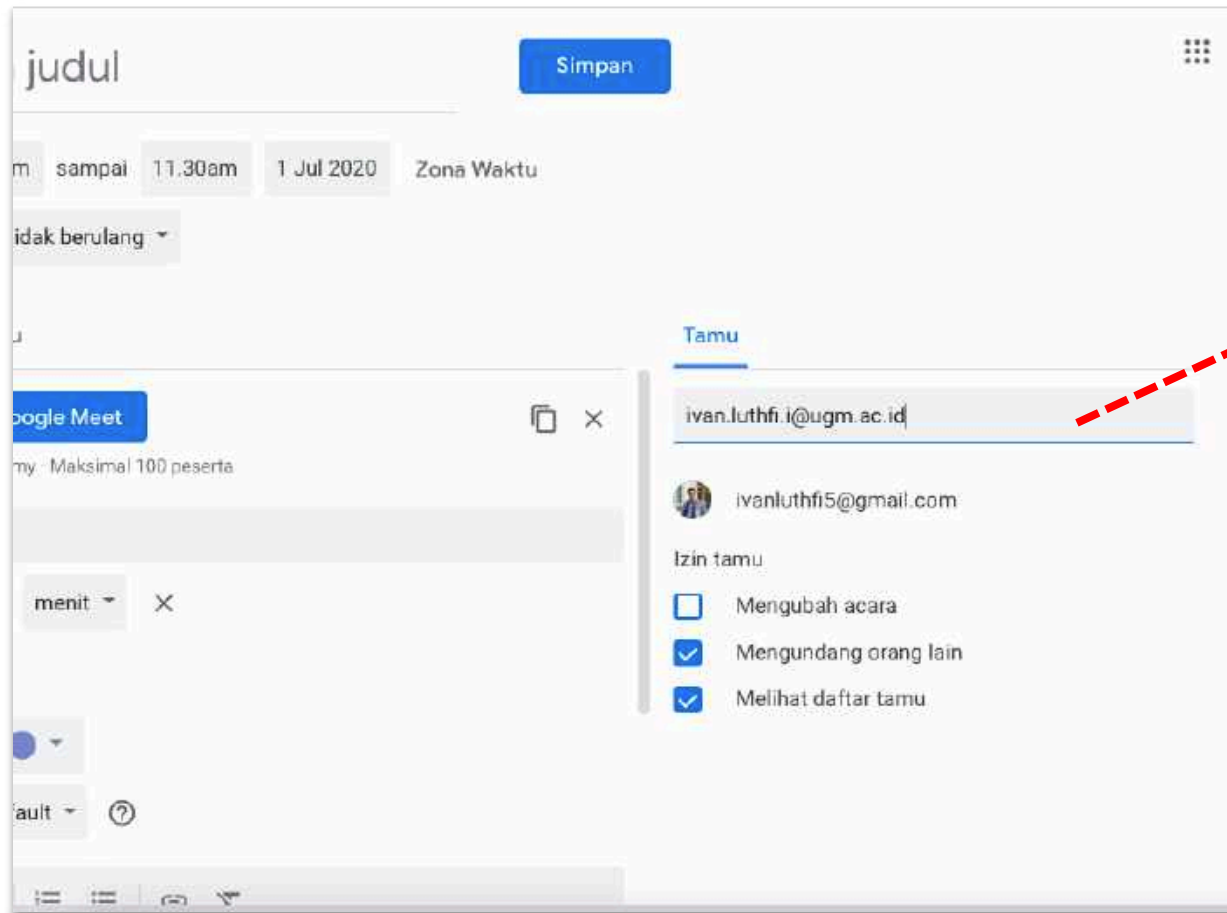
Tambahkan deskripsi

# Memasukkan Daftar Email Calon Peserta

---

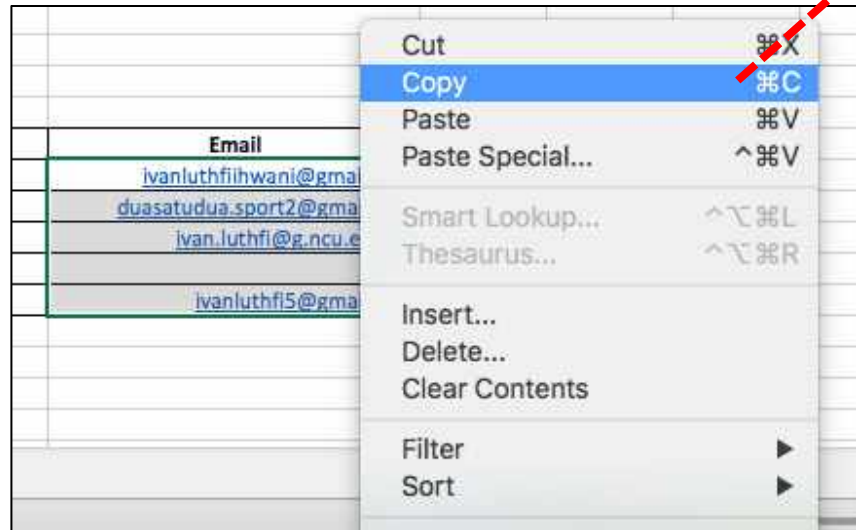
- Masukkan satu per satu dengan cara ketik di kotak “Tambahkan Tamu” lalu tekan ENTER.
- Masukkan dalam bentuk daftar email yang telah di-copy dari tabel di excel, kemudian *paste* di kotak “Tambahkan Tamu”.

# Contoh Masukkan Satu Per Satu

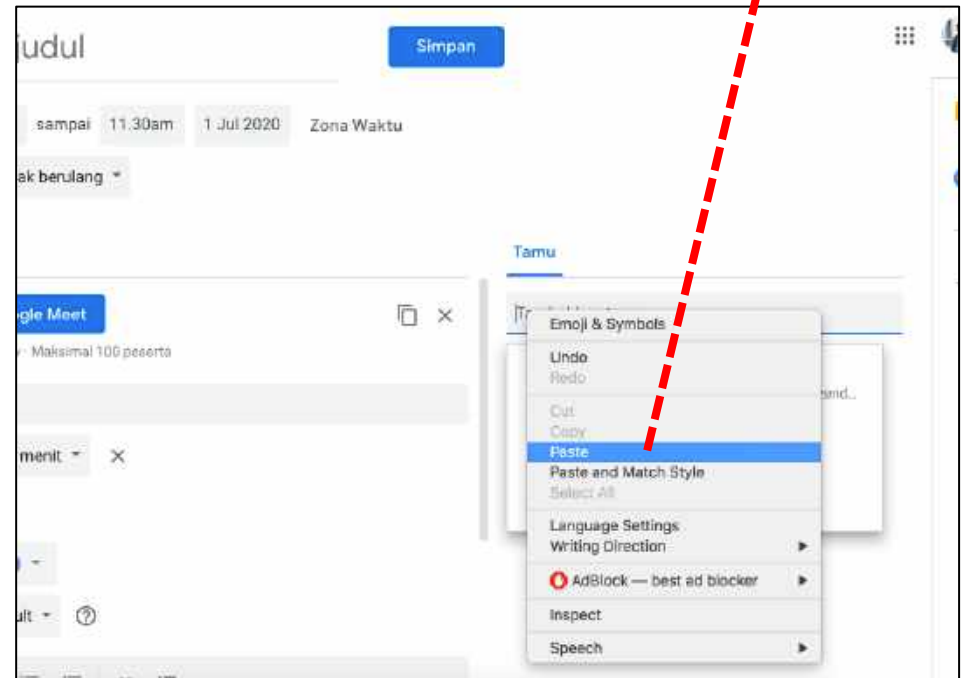


Ketik sebuah email disini lalu tekan ENTER

# Contoh Memasukkan Daftar Email Sekaligus

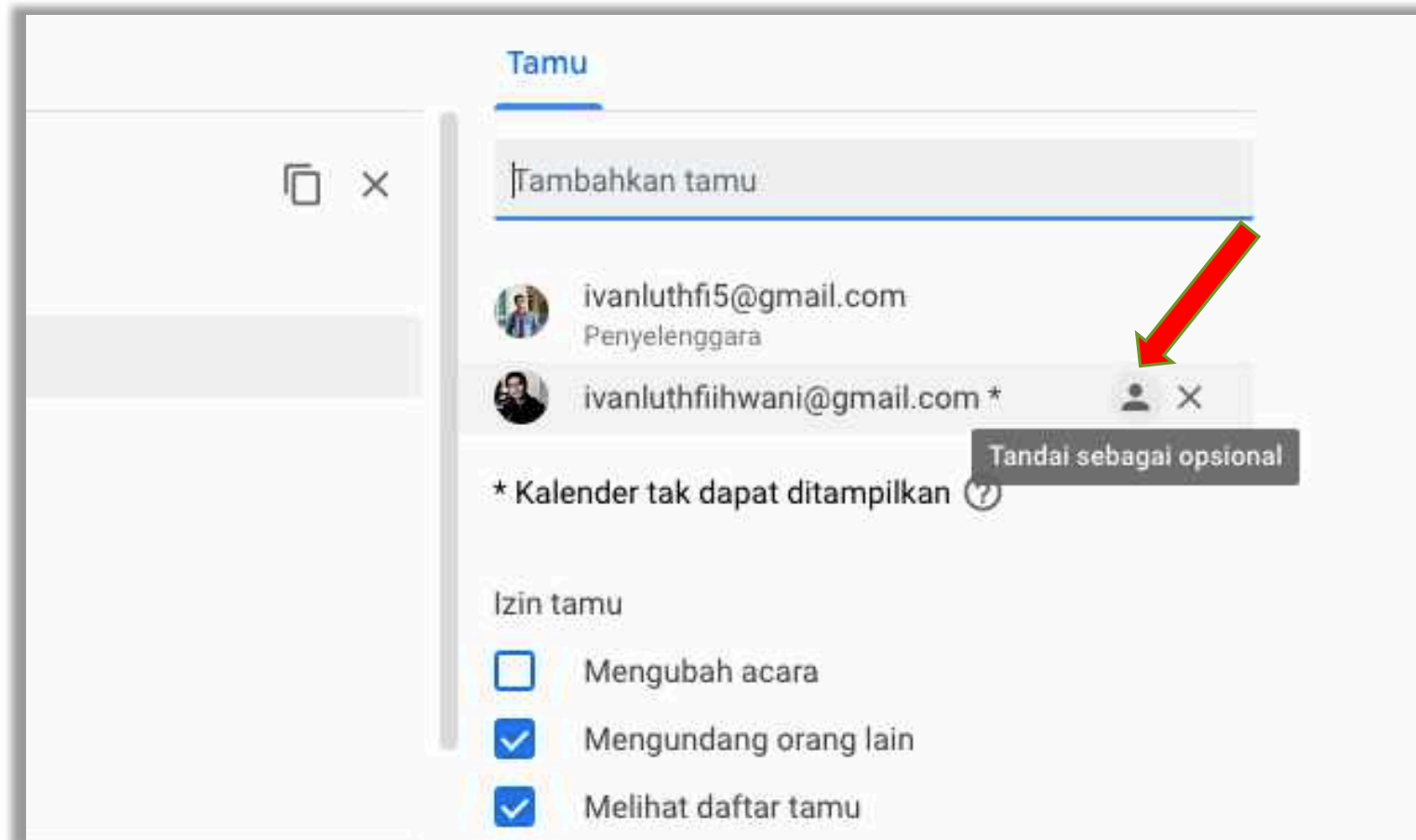


Blok daftar email di  
MsExcel → Klik Kanan → Klik  
Copy



Klik Kanan di kotak  
“Tambahkan Tamu” → Klik  
Paste

# Tamu Opsional atau Wajib





# × Percobaan

Simpan



25 Jun 2020 5.00pm sampai 7.00pm 25 Jun 2020 Zona Waktu

Sepanjang hari Tidak berulang ▾

Detail Acara Cari Waktu

Bergabung dengan Google Meet

meet.google.com/jqz-ipub-nxc · Maksimal 100 peserta

Tambahkan lokasi

Notifikasi ▾ 15 menit ▾ ×

Tambahkan notifikasi

ivanluthfi5@gmail.com

## Tamu

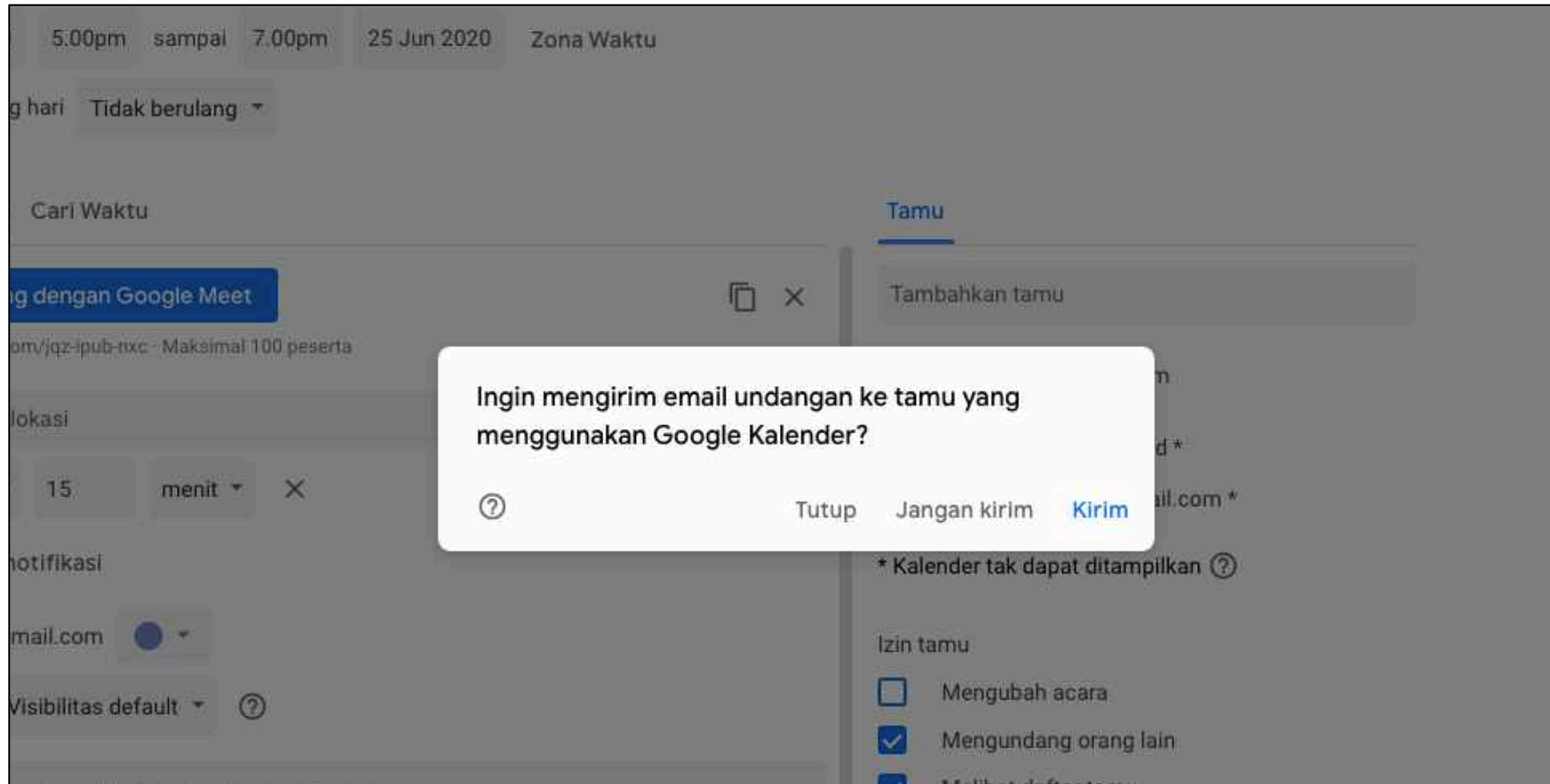
Tambahkan tamu

-  ivanluthfi5@gmail.com  
Penyelenggara
-  ivan.luthfi.i@ugm.ac.id \*
-  ivanluthfiihwani@gmail.com \*

\* Kalender tak dapat ditampilkan ⓘ

Izin tamu

Mengubah acara



Compose

- Inbox
- Starred
- Snoozed
- Sent
- Drafts
- More

Meet

- Start a meeting
- Join a meeting

Chat

Ivan +

No recent chats  
Start a new one

1 of 1

ivanluthfi5@gmail.com  
to me, ivan.luthfi.i

4:01 PM (17 minutes ago)

Jun 25 Thu

### Percobaan

[View on Google Calendar](#)

When Thu Jun 25, 2020 5pm – 7pm (WIB)

Who ivan.luthfi.i@ugm.ac.id, ivanluthfi5@gmail.com\*

Yes Maybe No More options

### Agenda

Thu Jun 25, 2020

No earlier events

5pm Percobaan

No later events

You have been invited to the following event.

### Percobaan

When Thu Jun 25, 2020 5pm – 7pm Western Indonesia Time - Jakarta [more details »](#)

Joining info Join with Google Meet  
[meet.google.com/jqz-ipub-nxc](https://meet.google.com/jqz-ipub-nxc)

Calendar [ivanluthfiihwani@gmail.com](mailto:ivanluthfiihwani@gmail.com)

Who

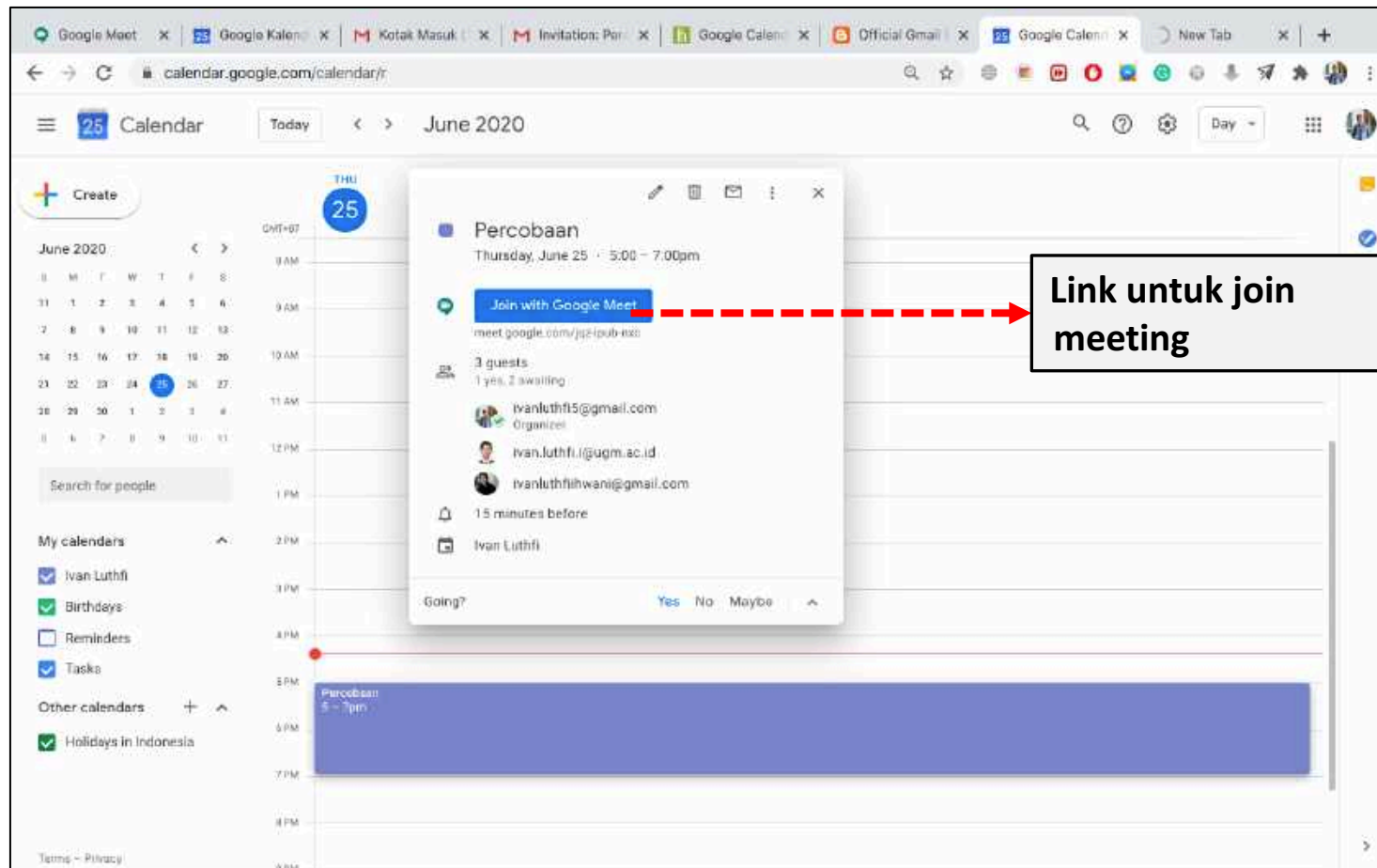
- [ivanluthfi5@gmail.com](mailto:ivanluthfi5@gmail.com) - organizer
- [ivanluthfiihwani@gmail.com](mailto:ivanluthfiihwani@gmail.com)
- [ivan.luthfi.i@ugm.ac.id](mailto:ivan.luthfi.i@ugm.ac.id)

Going ([ivanluthfiihwani@gmail.com](mailto:ivanluthfiihwani@gmail.com))? [Yes](#) - [Maybe](#) - [No](#) [more options »](#)

Link untuk join meeting



# Cara lain melihat link meeting, melalui: [calendar.google.com](https://calendar.google.com)




# Memulai Meeting

---

1. Join meeting menggunakan [link join meeting](#). Link tersebut bisa diakses di email, calendar, maupun dari platform lain dimana pembuat meeting membagikannya.

Kamera nonaktif



# Siap bergabung?

Tidak ada orang lain di sini

Gabung sekarang Presentasikan



The image shows a browser window displaying a Google Meet page. The browser's address bar shows the URL `meet.google.com/spy-cazs-yao?authuser=0`. The page header includes a navigation bar with icons for participants, chat, and a timer showing 20:54. A central circular video placeholder shows a man in a blue jacket. The bottom control bar contains icons for microphone, phone, and video, along with a 'Presentasikan sekarang' button. Red dashed arrows point from text boxes to specific UI elements: one to the top navigation bar, one to the bottom left, one to the bottom center, and one to the bottom right.

Google Meet x | M Kotak Masuk (116) x | M Invitation: Percobaan x | lh Google Calendar x | Official Gmail Blog x | 25 Google Calendar x | Meet - Percobaan x +

meet.google.com/spy-cazs-yao?authuser=0

20.54 Anda

Menampilkan daftar peserta dan kolom chat

Berisi informasi meeting dan link untuk mengakses/join ke dalam meeting

Untuk menampilkan slide presentasi

Opsi lainnya


Percobaan ^

Presentasikan sekarang

**i Detail** Lampiran (0)


### Percobaan


Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan. Ini adalah percobaan.




 Kam, 25 Jun 2020 21.00. - 22.00.

**Info akses**

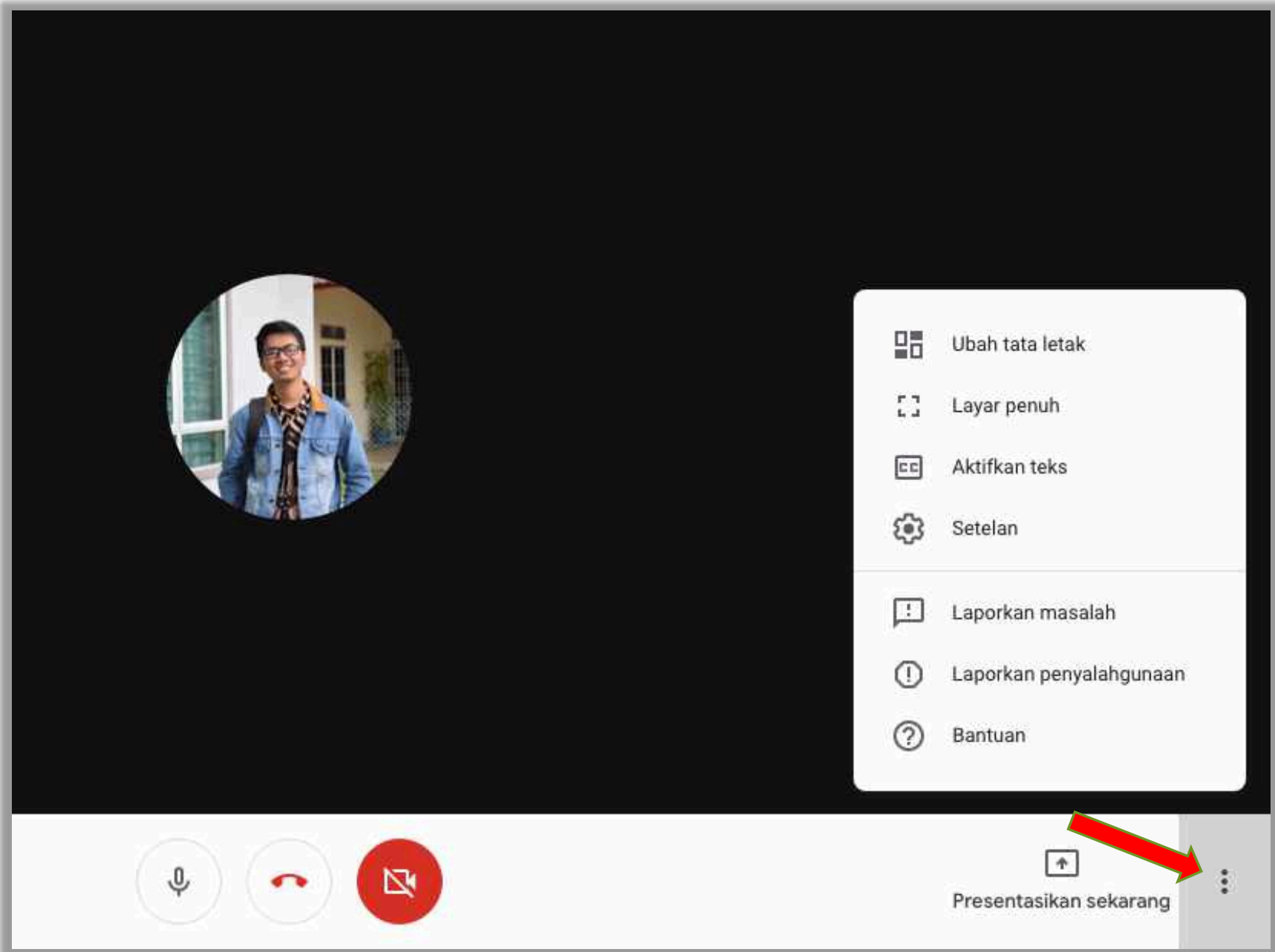
<https://meet.google.com/spy-cazs-yao>

 Salin info akses

Percobaan 





om/spy-cazs-yao?authuser=0

Percobaan

Orang (1) Chat

Tambahkan orang

Ivan Luthfi (Anda)

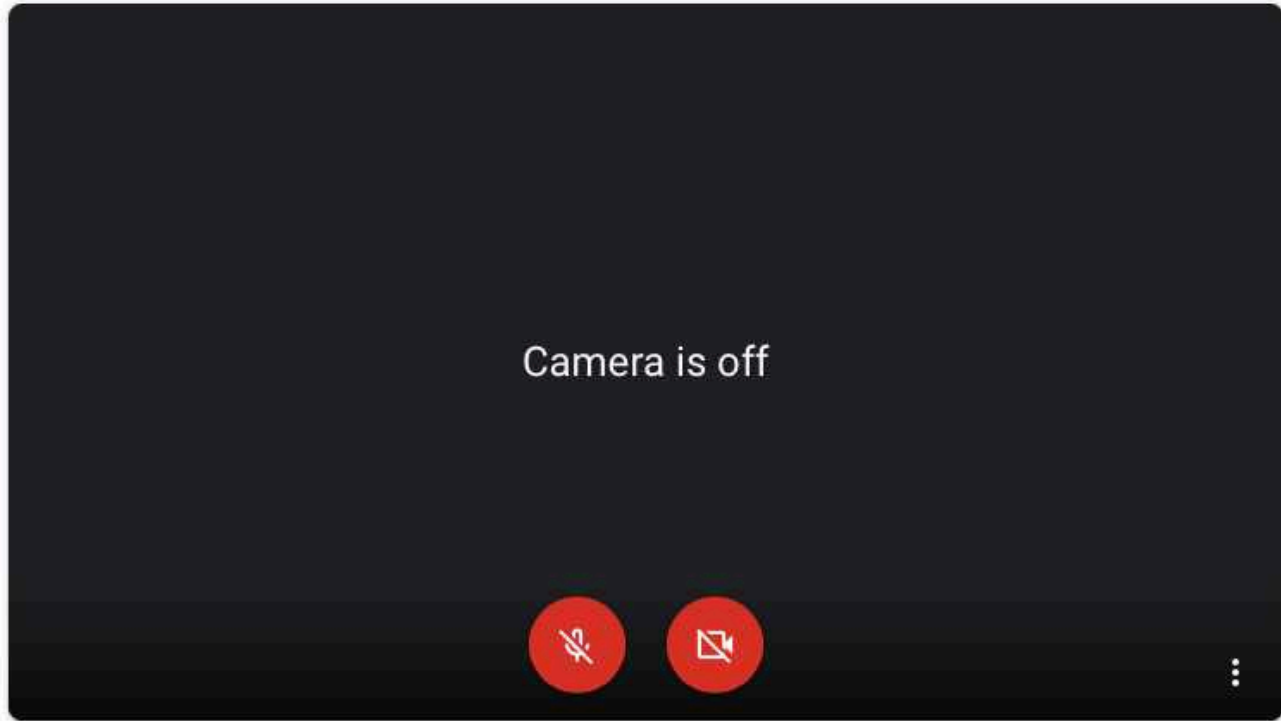
Untuk mendaftarkan email calon tamu baru ke dalam ruangan meeting

Presentasikan sekarang



# Perizinan Peserta

---

1. Peserta *meeting* yang **telah diundang** akan otomatis bergabung saat mengklik “Join now” atau “Gabung sekarang” pada halaman **link join meeting** yang telah diberikan.
2. Peserta lainnya butuh diizinkan oleh *host meeting* agar dapat bergabung. *Host meeting* dapat mengizinkan peserta yang meminta untuk bergabung dengan mengklik “Admit” atau “Terima”. Dan menolak permintaan *join* dengan mengklik “Deny entry” atau “Tolak Entri”.



Ready to join?

 **Ask to join**  Present



Camera is off

Asking to join...

You'll join the call when someone lets you

in

meet.google.com/spy-cazs-yao?authuser=0

Detail rapat

Orang (1) Chat

Tambahkan orang

Ivan Luthfi (Anda)

Seseorang ingin bergabung dengan rapat ini

Ivan Luthfi Ihwani

Tolak entri Terima

Detail rapat ^

Presentasikan sekarang

# Melakukan Presentasi

---




Klik “Present now” atau “Presentasikan sekarang” yang terletak di sebelah kanan bawah layar.

- 1) Klik “Your entire screen” atau “Seluruh layar anda” jika ingin membagikan seluruh layar perangkat anda (apa yang tampil di layar anda akan terlihat oleh seluruh peserta *meeting*).
- 2) Klik “A window” atau “Jendela” jika ingin membagikan suatu jendela software/aplikasi yang telah terbuka di perangkat anda.
- 3) Klik “A Chrome tab” jika ingin membagikan tab tertentu dari browser Google Chrome anda.



09.15



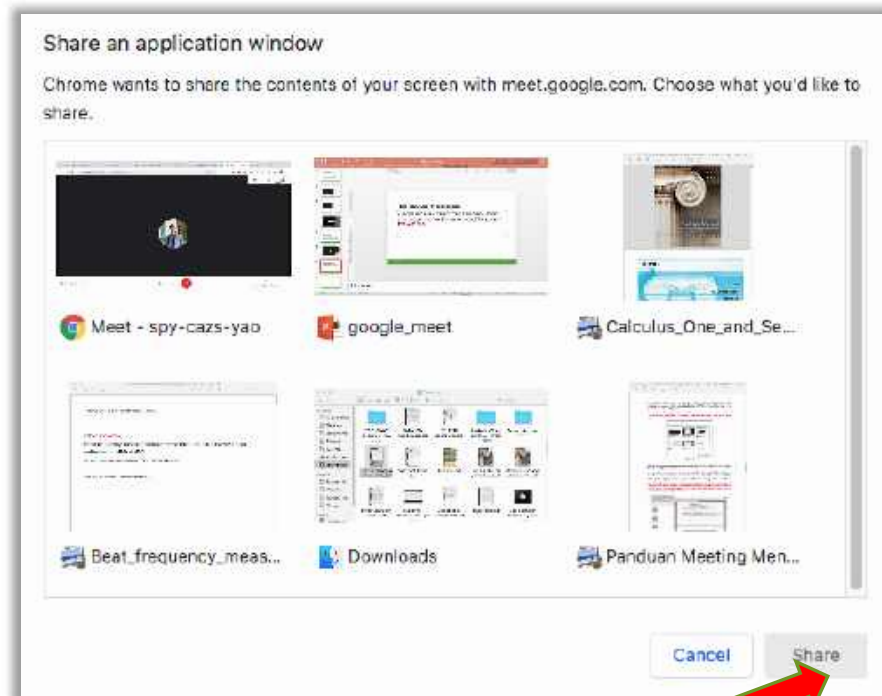
- Presentasikan**
-  Seluruh layar Anda
  -  Jendela
  -  1 tab Chrome  
Terbaik untuk video dan animasi





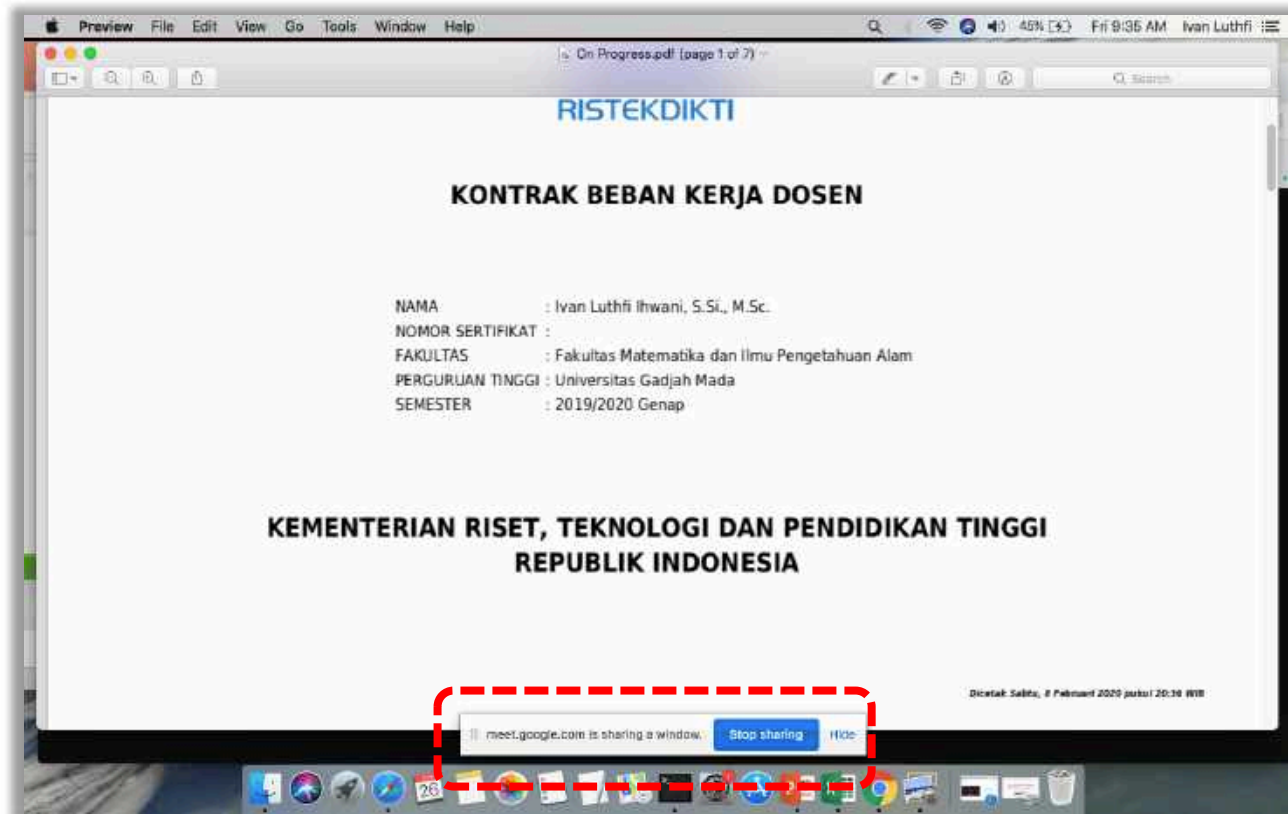
# Melakukan Presentasi

Jika Anda mengklik “A window”, maka akan muncul jendela yang berisikan jendela aplikasi/software yang telah terbuka di perangkat anda. **Catatan: pastikan jendela yang ingin anda *share* dalam kondisi aktif.**



# Melakukan Presentasi

Selanjutnya layar perangkat Anda akan berpindah pada jendela software/aplikasi yang telah dipilih.



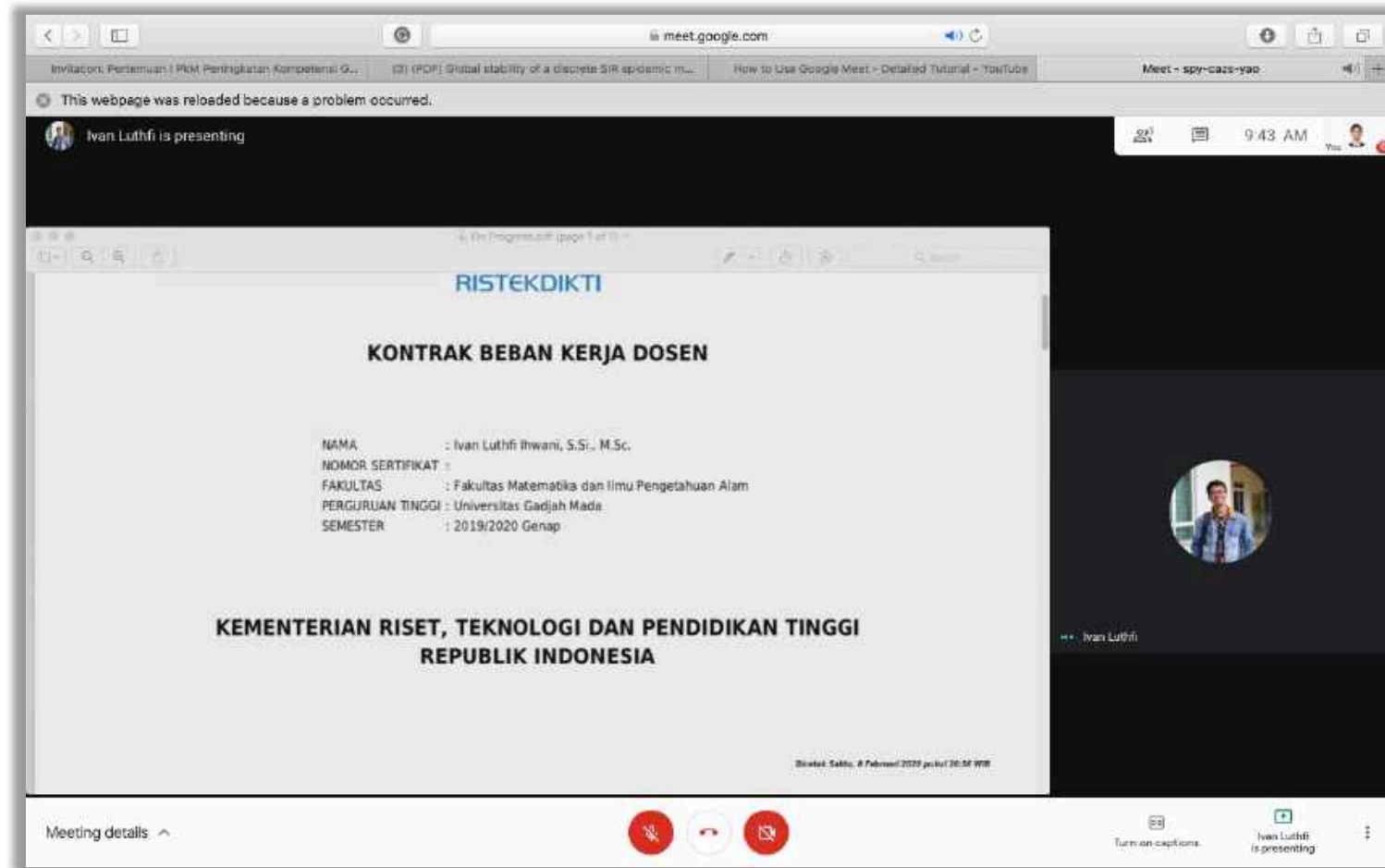
# Melakukan Presentasi

---

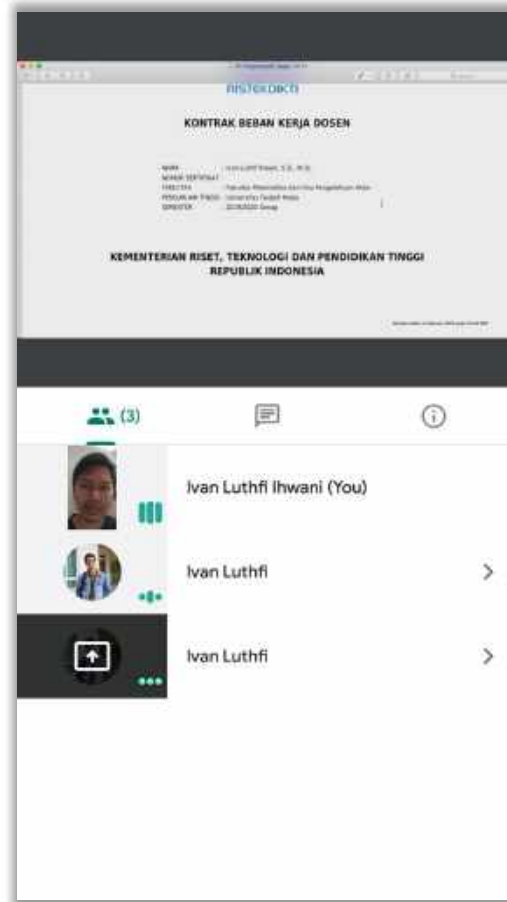
Catatan:

1. Saat menampilkan jendela software/aplikasi yang Anda bagikan di layar, Anda tidak dapat memantau peserta meeting, baik wajah maupun percakapan di chat. Anda perlu membuka kembali jendela Google Chrome yang berisi halaman Google Meeting untuk dapat memantau peserta meeting.
2. Peserta meeting biasa (yang bukan *host*) juga dapat melakukan presentasi. Namun jika presentasi peserta (yang bukan *host*) dilakukan bersamaan dengan *host*, maka prioritas presentasi akan diberikan ke *host*. Peserta lain dapat presentasi setelah *host* selesai dengan presentasinya.
3. Disarankan agar saat melakukan presentasi, pastikan peserta lainnya tidak sedang melakukan presentasi juga.

# Tampilan pada perangkat peserta yang menggunakan PC/Laptop



# Tampilan pada Perangkat Peserta yang Menggunakan HP/Smartphone



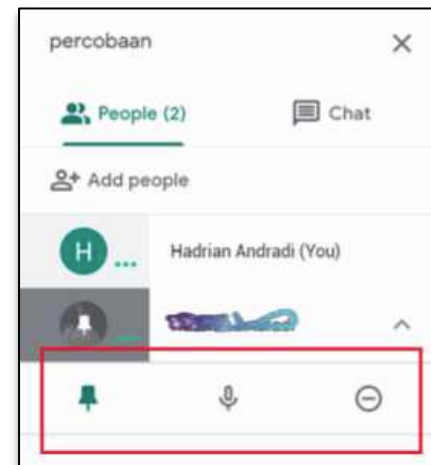
# Kewenangan Host pada Peserta Meeting

---

Di bagian kanan atas layar Anda, terdapat dua icon/tanda:

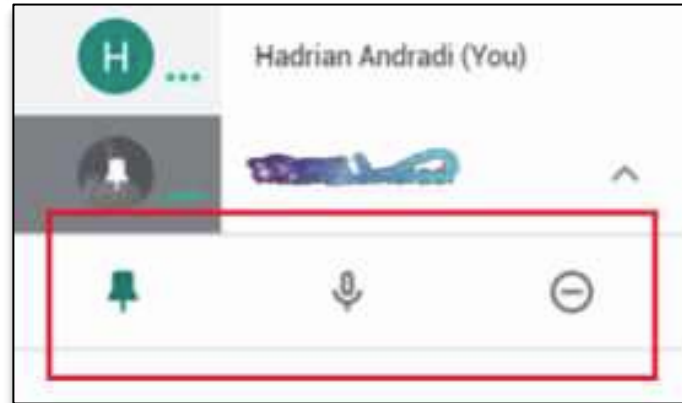


Klik tanda/icon di sebelah kiri untuk menampilkan daftar peserta *meeting*. Pada daftar peserta meeting klik nama peserta, lalu muncul tiga tombol di bawah nama peserta.



# Kewenangan Host pada Peserta Meeting

---



**Tombol paling kiri** untuk membuat tampilan peserta tersebut (baik video/gambar/presentasi) menjadi prioritas untuk tampak pada layar Anda.

**Tombol yang di tengah** berguna untuk menonaktifkan mikrofon peserta tersebut.

**Tombol paling kanan** berguna untuk mengeluarkan peserta dari Meeting Room.

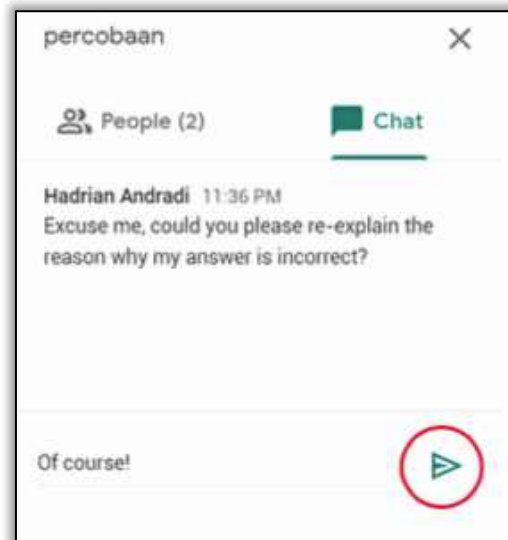
# Mengirimkan Pesan Tertulis kepada Peserta Meeting

---

Di bagian kanan atas layar Anda, terdapat dua icon/tanda:

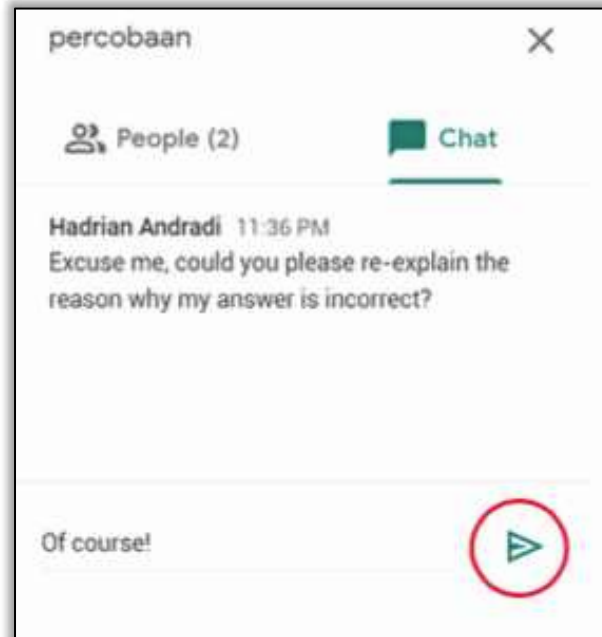


Klik tanda/icon di sebelah kanan untuk menampilkan kotak percakapan:





# Mengirimkan Pesan Tertulis kepada Peserta Meeting



**Anda dapat mengetikkan pesan yang ingin Anda sampaikan pada kotak percakapan, lalu klik tanda pesan Anda.  untuk mengirimkan**

# Merekam/Mencatat Kehadiran Peserta Google Meet

---

1. Pastikan di browser Google Chrome Anda sudah ter-install ekstensi “Meet Attendance”. Jika belum diinstall, silahkan akses link berikut:

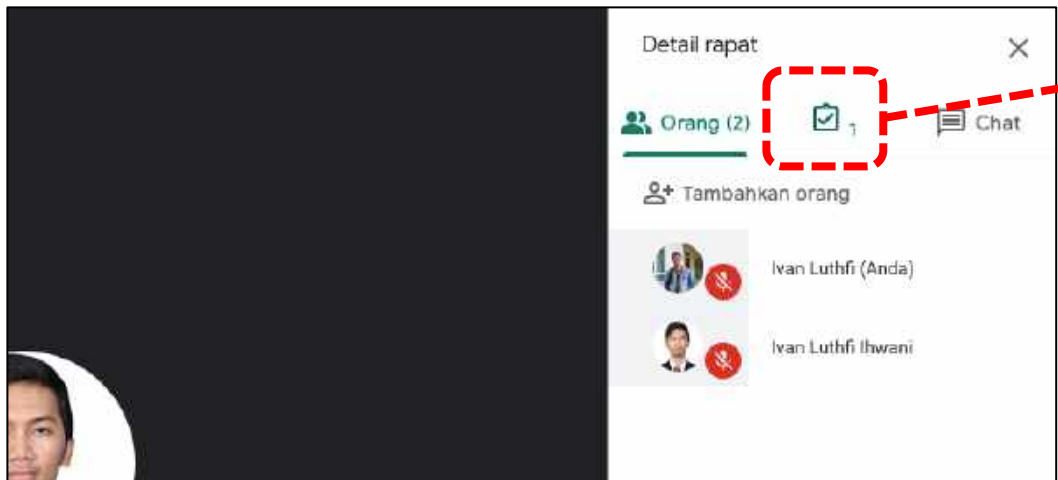
<https://chrome.google.com/webstore/detail/meet-attendance/nenibigflkdikhamlnekfppbganmojlg>

lalu klik tombol **ADD TO CHROME**

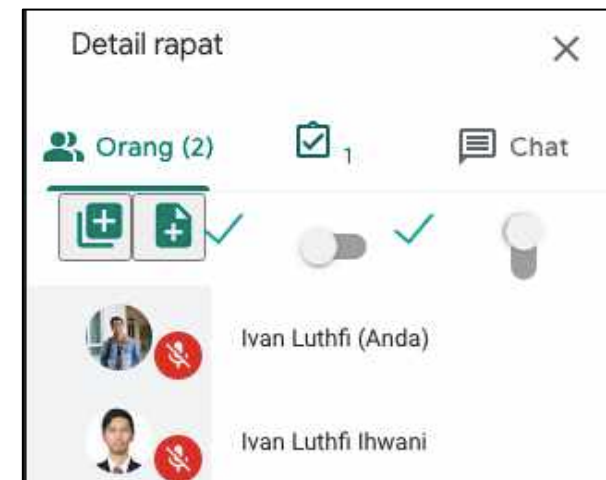
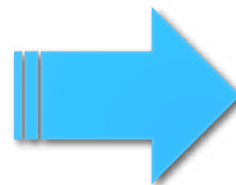
2. Setelah terinstall, pastikan ekstensi tersebut dalam kondisi AKTIF.
3. “Meet Attendance” siap digunakan saat anda meeting menggunakan Google Meet.

# Merekam/Mencatat Kehadiran Peserta Google Meet

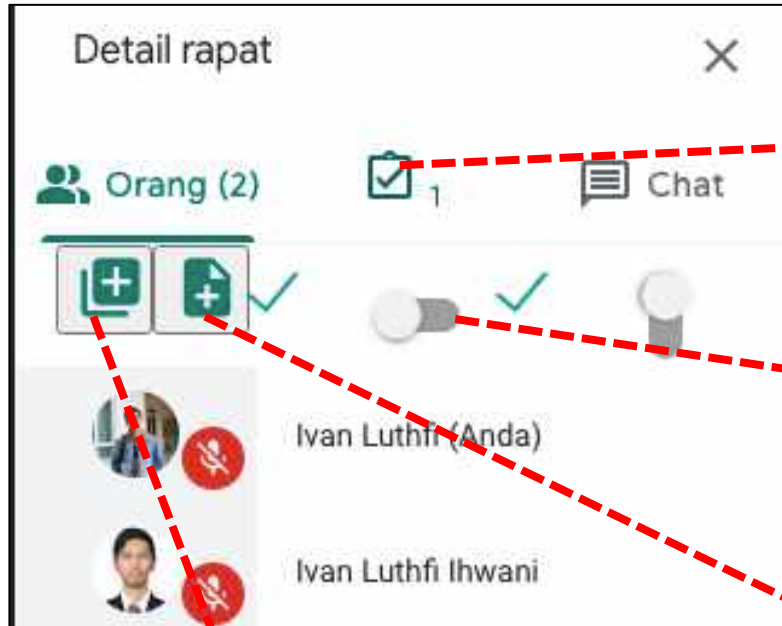
Saat “Meet Attendance” sudah terinstall dan dalam kondisi AKTIF, pada Google Meet Anda akan terdapat tombol berikut



Arahkan pointer anda ke tombol ini (tidak ditekan), Anda akan memperoleh tampilan seperti di bawah



# Merekam/Mencatat Kehadiran Peserta Google Meet





Klik disini untuk menampilkan data kehadiran peserta yang telah di-capture dalam bentuk spreadsheets

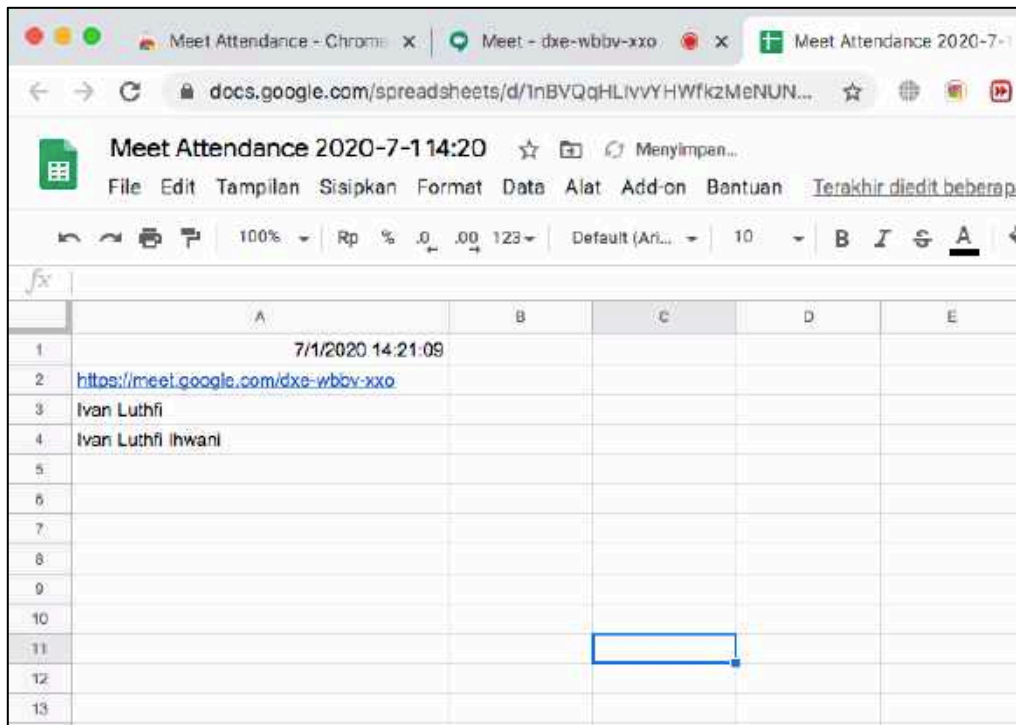
Untuk menangkap/meng-capture data peserta yang hadir di Google Meet.

Untuk membuat suatu sheet/lembar baru di dalam spreadsheets/worksheets

Untuk membuat suatu spreadsheets/worksheets baru

# Merekam/Mencatat Kehadiran Peserta Google Meet

Setelah menekan tombol  dan  maka akan muncul **Tab baru** yang berisi spreadsheets data kehadiran:



The screenshot shows a Google Meet Attendance spreadsheet. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 13. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	7/1/2020 14:21:09				
2	<a href="https://meet.google.com/dxe-wbbv-xxo">https://meet.google.com/dxe-wbbv-xxo</a>				
3	Ivan Luthfi				
4	Ivan Luthfi Ihwani				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Anda bisa menyimpan data ini dalam bentuk link [Google Spreadsheets](#) atau dalam bentuk [file excel](#). Selamat Mencoba 😊 😊

# Meninggalkan Meeting Room

---

klik tombol:



**Catatan:** *meeting room* akan tetap ada sampai peserta terakhir meninggalkan *meeting room*.

# Terimakasih

---

IVAN LUTHFI I.  
DEPARTEMEN MATEMATIKA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA