

7#. Google Meet

Google Meet telah menjadi salah satu platform utama untuk pembelajaran daring dan hybrid. Modul ini dirancang untuk membantu guru menguasai fitur-fitur penting Google Meet, mulai dari penjadwalan meeting, manajemen kelas virtual, hingga teknik interaktif untuk meningkatkan keterlibatan siswa.

- [1. Membuat Jadwal Meeting via Google Calendar](#)
- [2. Fitur-Fitur Utama Google Meet](#)
- [3. Manajemen Peserta](#)
- [4. Tips Interaktif untuk Pembelajaran](#)

1. Membuat Jadwal Meeting via Google Calendar

Langkah-Langkah Detail

1. Buka Google Calendar

- Akses calendar.google.com menggunakan akun Google Workspace for Education atau akun pribadi.
- Pastikan Anda sudah login dengan akun yang tepat.

2. Buat Event Baru

- Klik tombol "**Buat**" (+) di sudut kiri atas.
- Pilih "**Event**" atau klik langsung pada slot waktu di kalender.

3. Tambahkan Detail Meeting

- **Judul:** Beri nama yang jelas (contoh: "Pelajaran IPA Kelas 8 - Materi Sistem Pernapasan").
- **Waktu:** Atur tanggal, jam mulai, dan jam berakhir.
- **Deskripsi (Opsional):** Tambahkan agenda meeting atau materi yang akan dibahas.

4. Tambahkan Konferensi Video Google Meet

- Pada bagian "**Tambahkan konferensi video**", pilih "**Google Meet**".
- Link meeting akan otomatis ter-generate.

5. Undang Peserta

- Tambahkan email peserta di kolom "**Tambahkan tamu**" (bisa siswa atau rekan guru).
- Jika ingin membagikan link tanpa email, cukup salin link dan bagikan via WhatsApp/Google Classroom.

6. Atur Pengingat (Reminder)

- Di bagian "**Notifikasi**", atur pengingat (misal: 10 menit sebelum meeting).

7. Simpan & Kirim Undangan

- Klik "**Simpan**", lalu pilih "**Kirim**" untuk mengirim notifikasi ke peserta.

Tips Tambahan

- **Meeting Berulang (Recurring):**
 - Pilih "**Tidak berulang**" → Ubah ke "**Berulang**" untuk jadwal harian/mingguan.
 - Contoh: Setiap Senin-Jumat pukul 08.00-09.00 untuk kelas reguler.
- **Integrasi dengan Google Classroom:**

- Jika meeting untuk kelas tertentu, lebih mudah membuat langsung dari Google Classroom (Classwork → "+ Create" → "Meet Link").

2. Fitur-Fitur Utama Google Meet

A. Breakout Rooms (Ruang Diskusi Kelompok)

Fungsi: Memecah peserta ke dalam kelompok kecil untuk diskusi atau kerja tim.

Cara Mengaktifkan:

1. Pastikan Anda menggunakan **akun Google Workspace for Education** (fitur ini tidak tersedia untuk akun gratis).
2. Saat meeting berjalan, klik ikon "**Breakout Rooms**" di menu bawah.
3. Atur:
 - Jumlah ruangan (misal: 4 kelompok).
 - Pembagian peserta (otomatis/manual).
4. Setel **timer** (misal: 10 menit untuk diskusi).
5. Klik "**Buka Ruangan**" untuk memulai.

Tips Penggunaan:

- Berikan **instruksi jelas** sebelum membuka ruangan.
- Guru bisa "**masuk ke semua ruangan**" untuk memantau diskusi.

B. Polling (Survei atau Kuis Singkat)

Fungsi: Membuat pertanyaan cepat untuk mengecek pemahaman siswa.

Cara Membuat Polling:

1. Klik ikon "**Aktivitas**" (↗) → Pilih "**Polling**".
2. Buat pertanyaan dan opsi jawaban (contoh: "Apa ibukota Jepang?").
3. Klik "**Luncurkan**" untuk membagikan ke peserta.
4. Hasil polling bisa ditampilkan secara real-time.

Contoh Penggunaan:

- Icebreaker di awal kelas.
 - Evaluasi cepat di akhir sesi.
-

C. Recording (Merekam Meeting)

Fungsi: Menyimpan rekaman pembelajaran untuk siswa yang tidak hadir.

Cara Mengaktifkan:

1. Klik "•••" → Pilih "**Rekam meeting**".
2. Rekaman akan dimulai (peserta akan dapat notifikasi).
3. Setelah meeting selesai, rekaman tersimpan di:
 - **Google Drive** (folder "Meet Recordings").
 - **Email** host (berisi link rekaman).

Catatan Penting:

- **Izin peserta:** Pastikan mematuhi kebijakan privasi sekolah.
 - **Durasi rekaman:** Hingga meeting berakhir atau host menghentikan rekaman.
-

D. Live Caption (Subtitel Otomatis)

Fungsi: Membantu siswa dengan gangguan pendengaran atau lingkungan bising.

Cara Mengaktifkan:

- Klik "**Turn on Captions**" di menu bawah.
- Teks akan muncul otomatis dalam bahasa Inggris (belum tersedia Bahasa Indonesia).

Tips:

- Guru bisa mengucapkan kata dengan jelas untuk akurasi lebih baik.

3. Manajemen Peserta

A. Mute/Unmute Peserta

Cara:

1. Klik ikon "**Peserta**" (kanan bawah).
2. Cari nama siswa → Klik "•••" → Pilih "**Matikan mikrofon**".

Tips:

- Gunakan "**Mute all**" di menu "**Keamanan**" jika kelas terlalu ramai.

B. Izin Presentasi (Bagikan Layar)

Default: Hanya host yang bisa presentasi.

Memberikan Akses:

1. Klik "**Bagikan Layar**" → Pilih "**Seseorang dapat presentasi**".
2. Siswa bisa memilih "**Present Now**" untuk menampilkan layarnya.

C. Batasi Masuk Peserta

Cara Mencegah Masuk Tanpa Izin:

1. Klik "**Keamanan**" (gembok di kiri bawah).
2. Nonaktifkan "**Izinkan masuk sebelum host**".
3. Aktifkan "**Akhiri meeting untuk semua**" jika kelas selesai.

4. Tips Interaktif untuk Pembelajaran

A. Icebreaker (Pemanasan)

Contoh Aktivitas:

1. **"Siapa Aku?"**: Siswa memberi 3 petunjuk tentang diri mereka, yang lain menebak.
2. **"Emoji Reaksi"**: Minta siswa bereaksi dengan emoji saat guru menyebut kata tertentu.

B. Whiteboard (Google Jamboard)

Cara Menggunakan:

1. Klik **"Bagikan Layar"** → Pilih **"Jamboard"**.
2. Buat papan baru untuk menulis/menggambar.
3. Undang siswa dengan **"Share"** untuk kolaborasi.

Ide Penggunaan:

- Brainstorming mata pelajaran kreatif (sejarah, seni).
- Latihan soal matematika secara interaktif.