

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").
-

Revision #2

Created 2 June 2025 05:03:32 by Reza

Updated 2 June 2025 05:05:04 by Reza