

Panduan Kuliah Daring menggunakan Google Hangout Meet untuk Dosen Universitas Sumatera Selatan

Author : Alamsyah Rasyid

Versi : 1.0

Ringkasan : panduan ini menjelaskan mengenai; format dan bentuk materi perkuliahan daring, cara mengupload materi, membuat sesi kuliah, membagikan alamat sesi kuliah dan melakukan sesi kuliah. Sesi kuliah via google hangout meet ini mendukung tatap muka, menyimpan sesi kuliah ke google drive dan bisa di ikuti oleh banyak mahasiswa dalam satu waktu cukup dari tempat masing-masing (rumah).

Revisi : -

Sarana dan prasarana yang di perlukan

- + Paket data / koneksi internet
- + Laptop / HP android
- + Akun email user@uss.ac.id (dosen)
- + Akun whatsapp / telegram

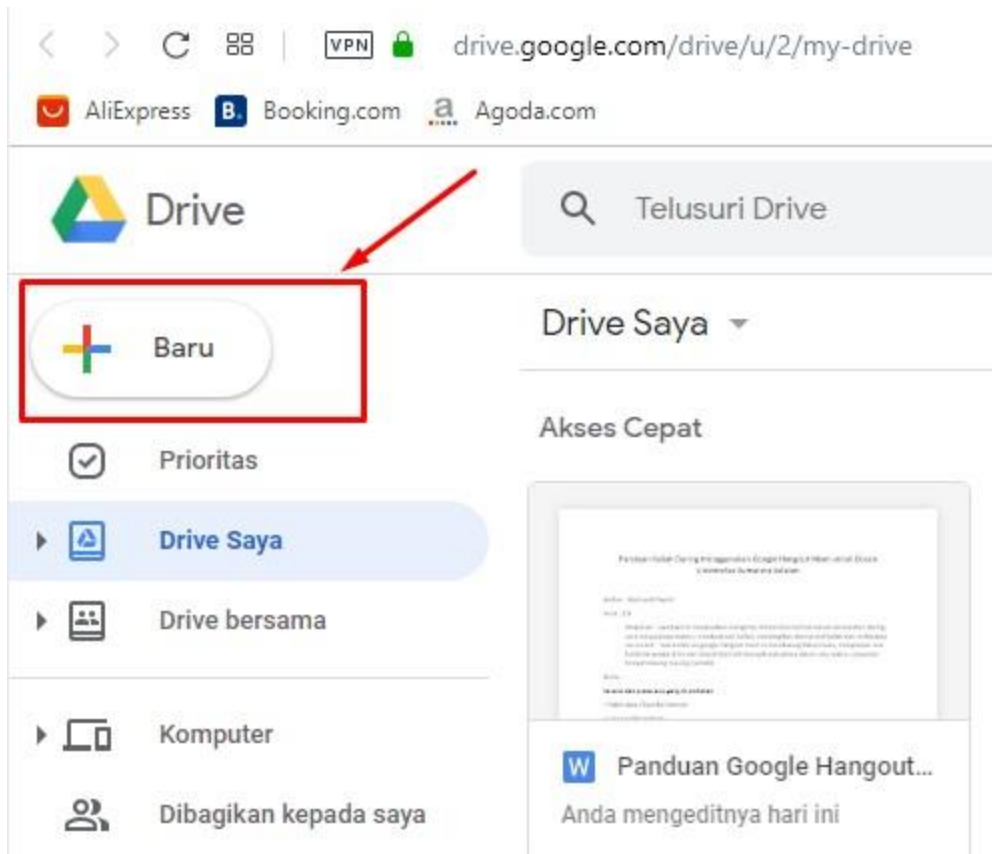
Format dan bentuk materi kuliah

Format yang di dukung adalah format standar; doc, docx, word, wordx, ppt dan pptx.

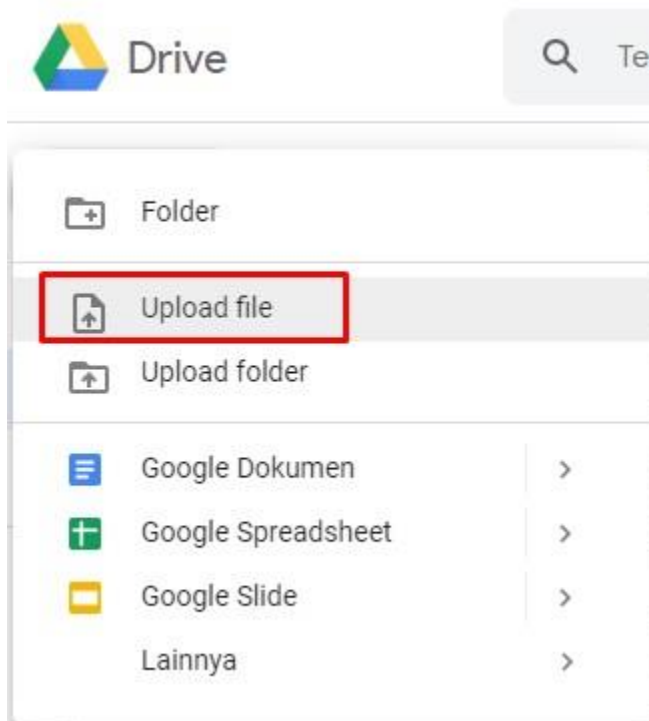
Bentuk materi kuliah bisa berupa narasi, handout presentasi, link video dan sebagainya yang mendukung pemahaman mahasiswa tentang mata kuliah yang di ajarkan oleh Dosen.

Cara mengupload Materi Kuliah

1. Hidupkan laptop dan buka web browser
2. Buka alamat drive.uss.ac.id atau drive.google.com
3. Login menggunakan informasi akun email uss yang di miliki
4. Klik tombol + Baru



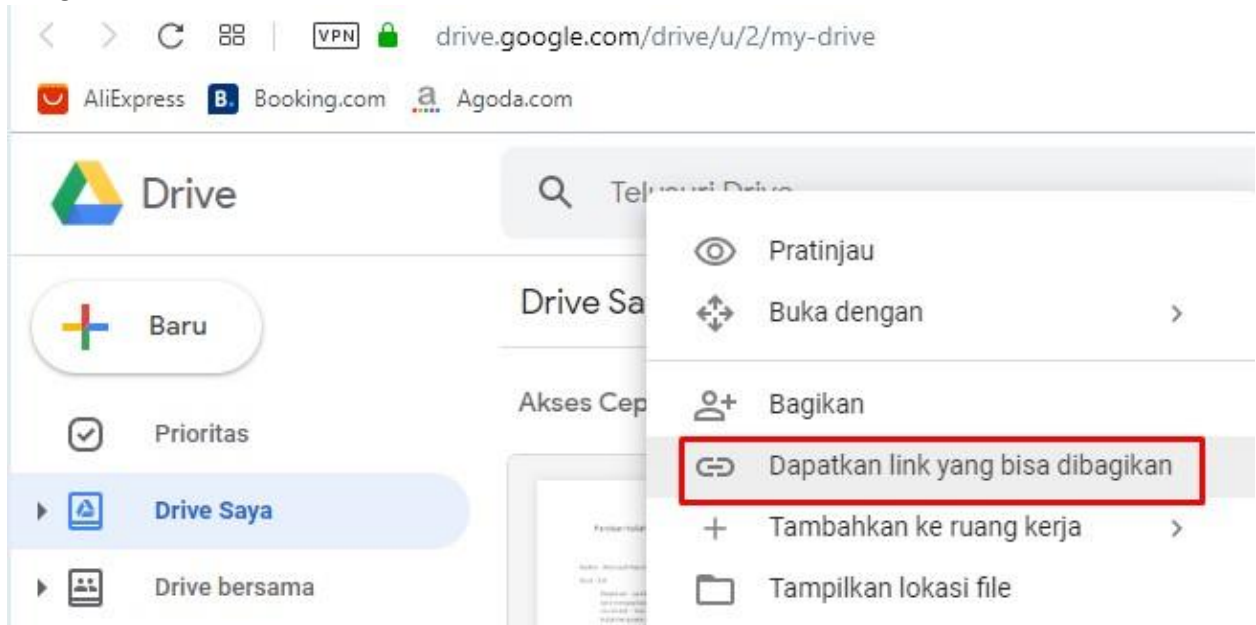
5. Pilih Upload File



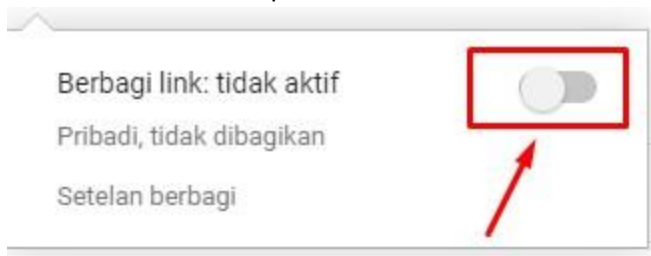
6. Cari file materi kuliah yang sudah di buat sebelumnya dan upload.

Membagikan alamat materi kuliah

1. Buka kembali drive.us.ac.id atau drive.google.com
2. Cari file materi kuliah yang sudah di upoad tadi dan klik kanan, pilih “Dapatkan link yang bisa dibagikan”



Klik tombol berwarna putih



Klik “Salin Link”

Bagikan dengan orang lain

Dapatkan link yang bisa dibagikan 

Berbagi link: aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja di Universit... yang memiliki link dapat meli... Salin link

https://drive.google.com/file/d/14K9DfmmW4FxV1_ricjb7b-eLrRL1n_hi/view?usp=st

Orang

Masukkan nama atau alamat email... 

Pengakses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. [Pelajari lebih lanjut](#)

Selesai

Lanjutan

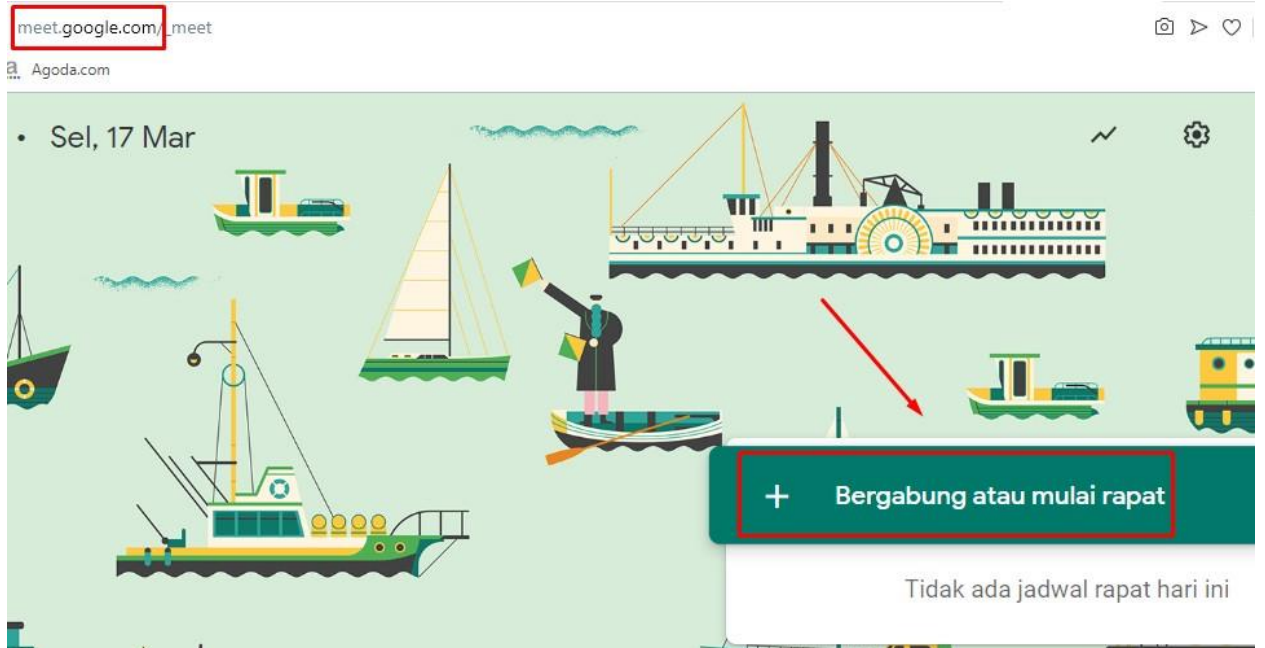
Tekan tombol "Selesai"

Hasil dari kegiatan tadi berupa link yang bisa di bagikan ke mahasiswa, ex :
https://drive.google.com/open?id=14K9DfmmW4FxV1_ricjb7b-eLrRL1n_hi

Ps : link ini bisa di catat dan di taruh di notepad atau bisa di paste ke grup wa

Membuat Sesi Kuliah

1. Buka web browser dan ketik meet.google.com
2. Klik link 'Bergabung atau mulai rapat'



3. Isi nama mata kuliah dan klik tombol Lanjutkan

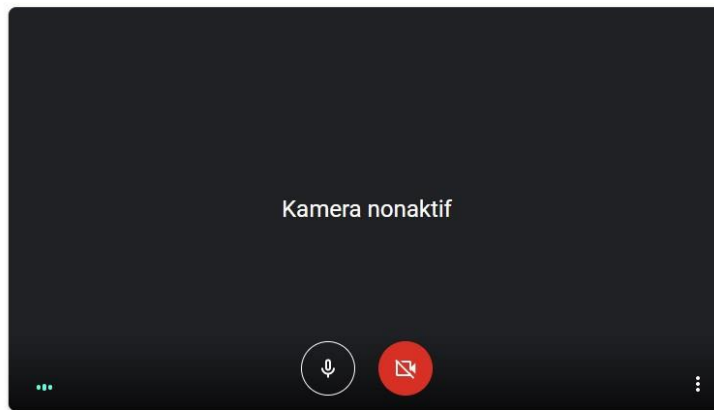
Bergabung atau mulai rapat



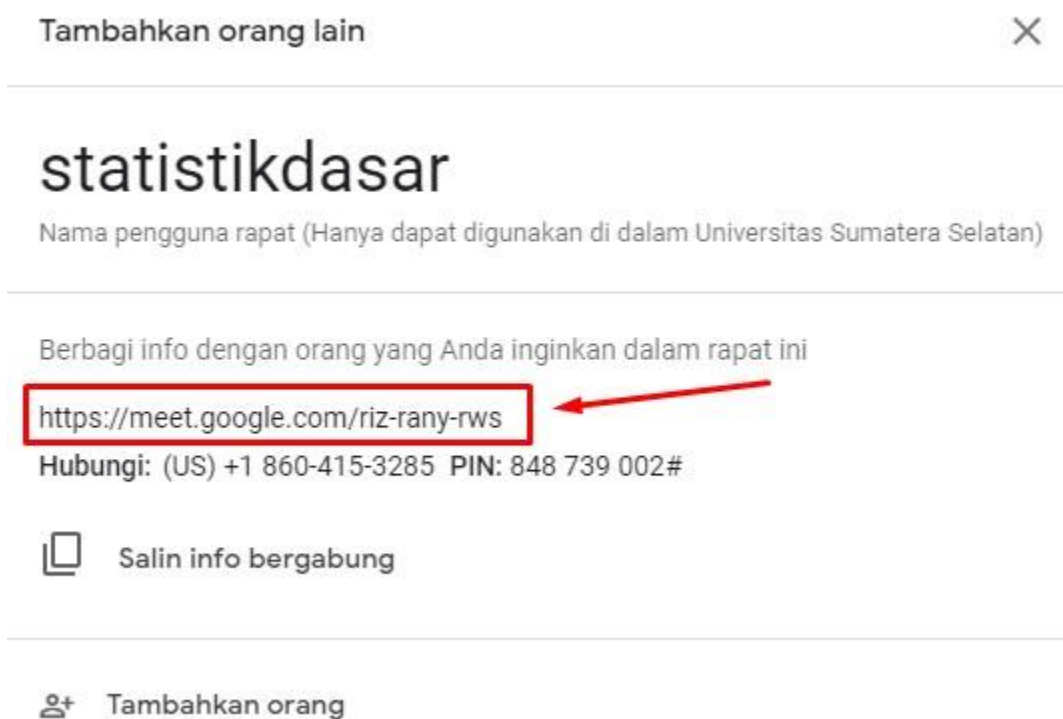
Masukkan kode rapat atau nama. Untuk memulai rapat Anda sendiri, masukkan nama atau biarkan kosong.

Lanjutkan

4. Klik tombol "gabung sekarang"



5. Salin alamat bergabung yang muncul di layar (lihat gambar)

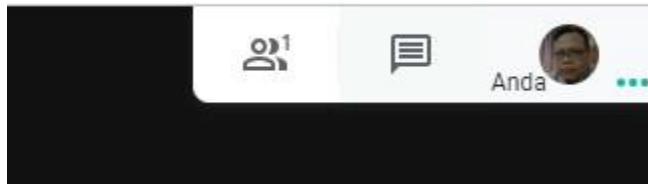


6. Bagikan / informasikan alamat sesi kuliah tadi ke mahasiswa via wa / telegram

Peserta dan Chat

Mahasiswa yang menerima link sesi kuliah tadi bisa menggunakan laptop atau HP android yang terhubung ke internet. Daftar para peserta bisa dilihat di bagian pojok kanan atas.

Untuk berkomunikasi bisa dilakukan dengan berbicara pada earphone, handset atau via chat.



Angka 1 => baru 1 orang yang ada di kelas

Gambar di sebelahnya adalah gambar untuk chat . Di bagian ini link materi kuliah yang sudah di buat tadi bisa di bagikan.

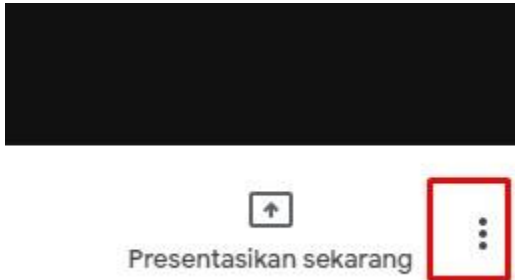


Anda 08.03
file materi kuliah bisa di unduh di sini
[https://drive.google.com/open?
id=1qehCIRlqR1nwuizM3Dn0VLR0bvi1tMnf](https://drive.google.com/open?id=1qehCIRlqR1nwuizM3Dn0VLR0bvi1tMnf)

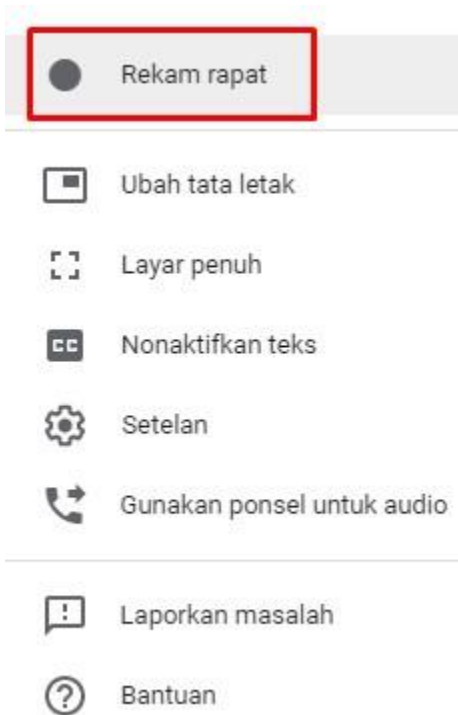


Merekam Sesi Kuliah

1. Klik tanda titik yang ada di pojok kanan bawah



2. Pilih "Rekam Rapat"



Akan muncul jendela untuk meminta persetujuan dari peserta

Hasil dari rekaman ini akan di simpan di drive.

Membagikan Layar

1. Klik "Presentasikan Sekarang"



2. Pilih mode presentasi layar; seluruh layar atau jendela.

Keluar dari Sesi Kuliah

Cukup tutup browser yang sedang aktif untuk keluar dari sesi kuliah.