



UNIVERSITAS
DIAN NUSANTARA



Modul Pelatihan PKM

Google Calendar



TIM HIBAH UNIVERSITAS DIAN NUSANTARA

**“PEMBERDAYAAN PENGURUS LINGKUNGAN SAVA
DALAM PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI
ORGANISASI MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE
WORKSPACE**

RAPAT DAN PENJADWALAN PADA GOOGLE WORKSPACE

1. Kelender

Google Calendar, bagian dari Google Workspace, adalah alat manajemen waktu dan penjadwalan yang efektif. Fitur-fiturnya termasuk:

- a. Membuat dan Mengelola Acara: Kemudahan dalam menambah dan mengedit acara.
- b. Pengingat: Mengatur pengingat untuk acara.
- c. Berbagi Kalender: Memungkinkan pengguna berbagi kalender dengan orang lain.
- d. Integrasi: Terintegrasi dengan aplikasi Google lainnya.
- e. Aksesibilitas: Dapat diakses dari perangkat apa pun.
- f. Zona Waktu: Mendukung berbagai zona waktu.

Google Calendar memudahkan pengaturan jadwal dan peningkatan produktivitas.

Untuk membuat, mengatur, dan mengelola kalender dan acara pada Google Calendar di Google Workspace, ikuti langkah-langkah ini:

a. Membuat Kalender:

- Buka Google Calendar.
- Di sisi kiri, klik ikon "+" di samping "Other calendars".
- Pilih "Create new calendar", isi detailnya, lalu klik "Create".

b. Membuat Acara:

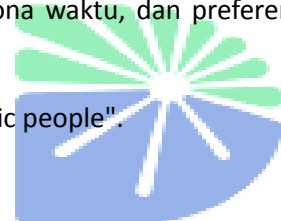
- Klik pada tanggal atau waktu spesifik dalam kalender.
- Isi detail acara seperti judul, lokasi, dan deskripsi.
- Atur pengingat jika diperlukan.

c. Mengatur Acara:

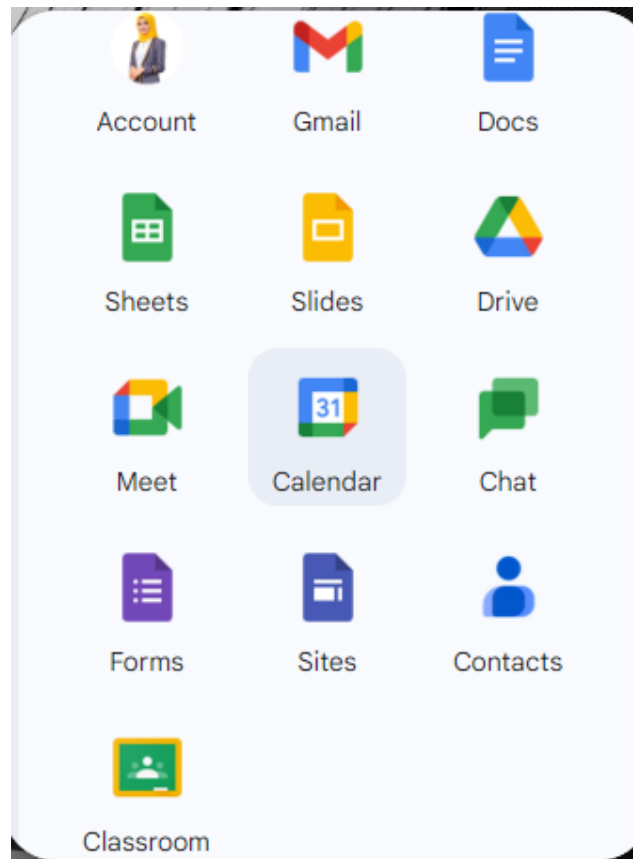
- Klik acara yang ingin diubah.
- Edit detail seperti waktu, tamu, atau tambahkan video conference.
- Simpan perubahan.

d. Mengelola Kalender:

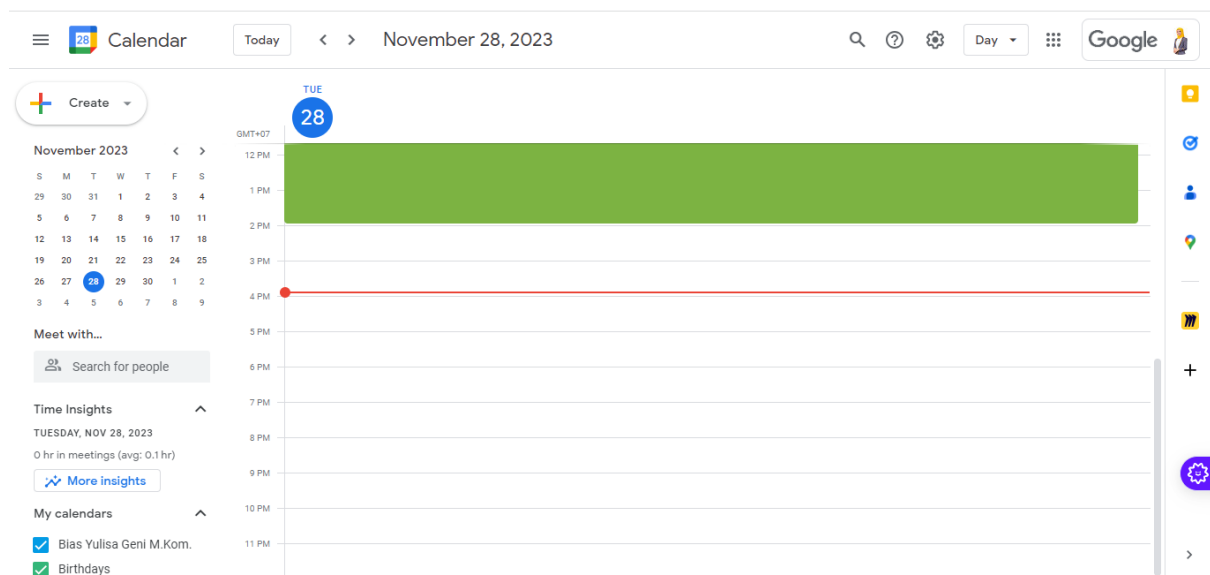
- Gunakan fitur "Settings" untuk mengubah tampilan kalender, zona waktu, dan preferensi lainnya.
- Berbagi kalender dengan orang lain melalui opsi "Share with specific people".



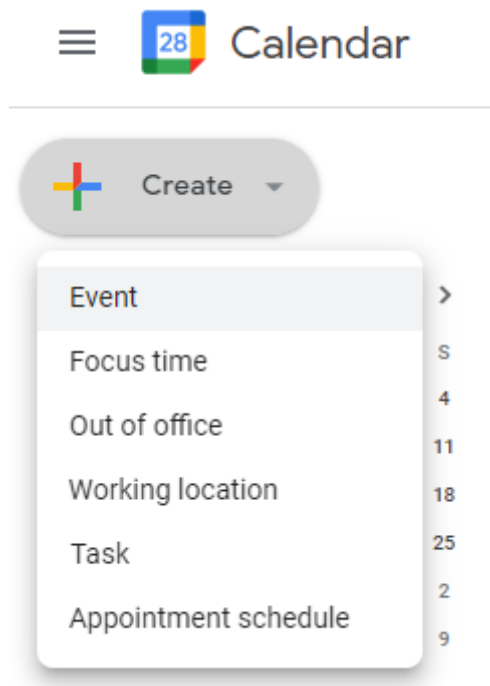
Google Calendar memudahkan penyelenggaraan jadwal pribadi maupun profesional, serta memfasilitasi kolaborasi dan koordinasi acara.



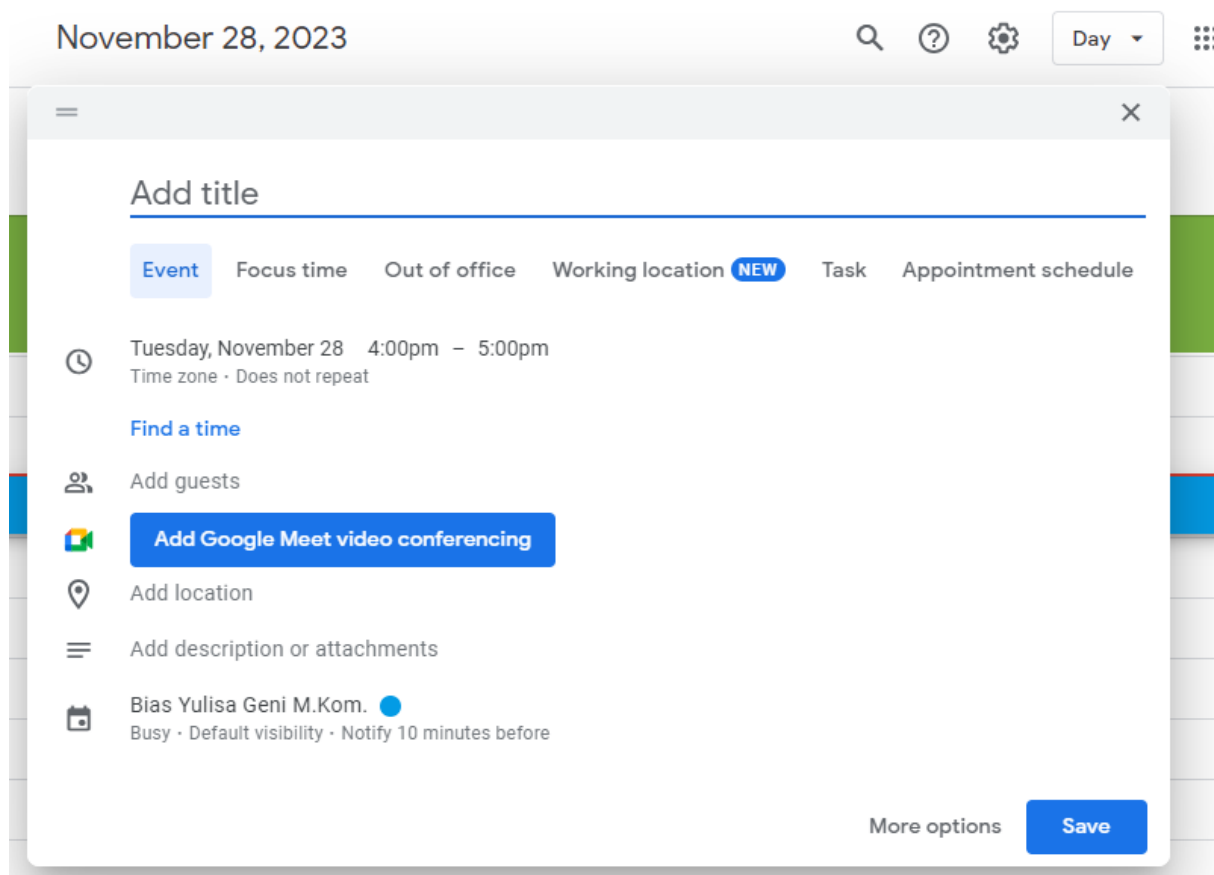
Gambar 1. Klik Calendar



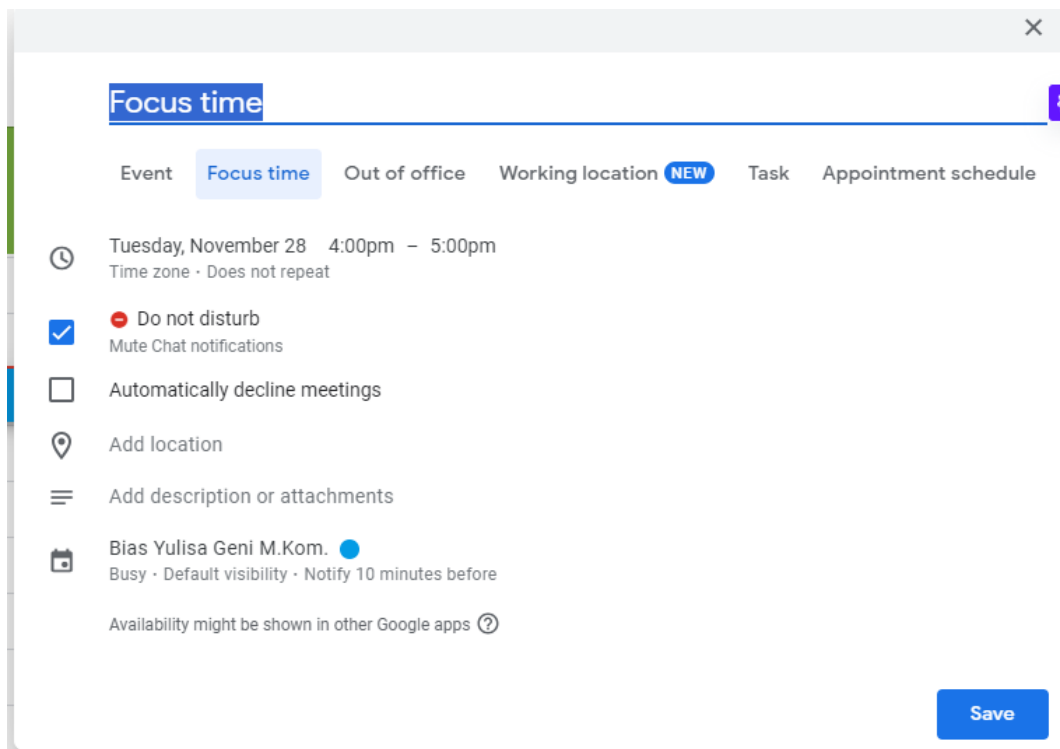
Gambar 2. Tampilan Google Calender



Gambar 3. Pilihan acara pada Google Calender



Gambar 4. Membuat event



Focus time

Event **Focus time** Out of office Working location **NEW** Task Appointment schedule

🕒 Tuesday, November 28 4:00pm – 5:00pm
Time zone · Does not repeat

☒ **Do not disturb**
Mute Chat notifications

☐ Automatically decline meetings

📍 Add location

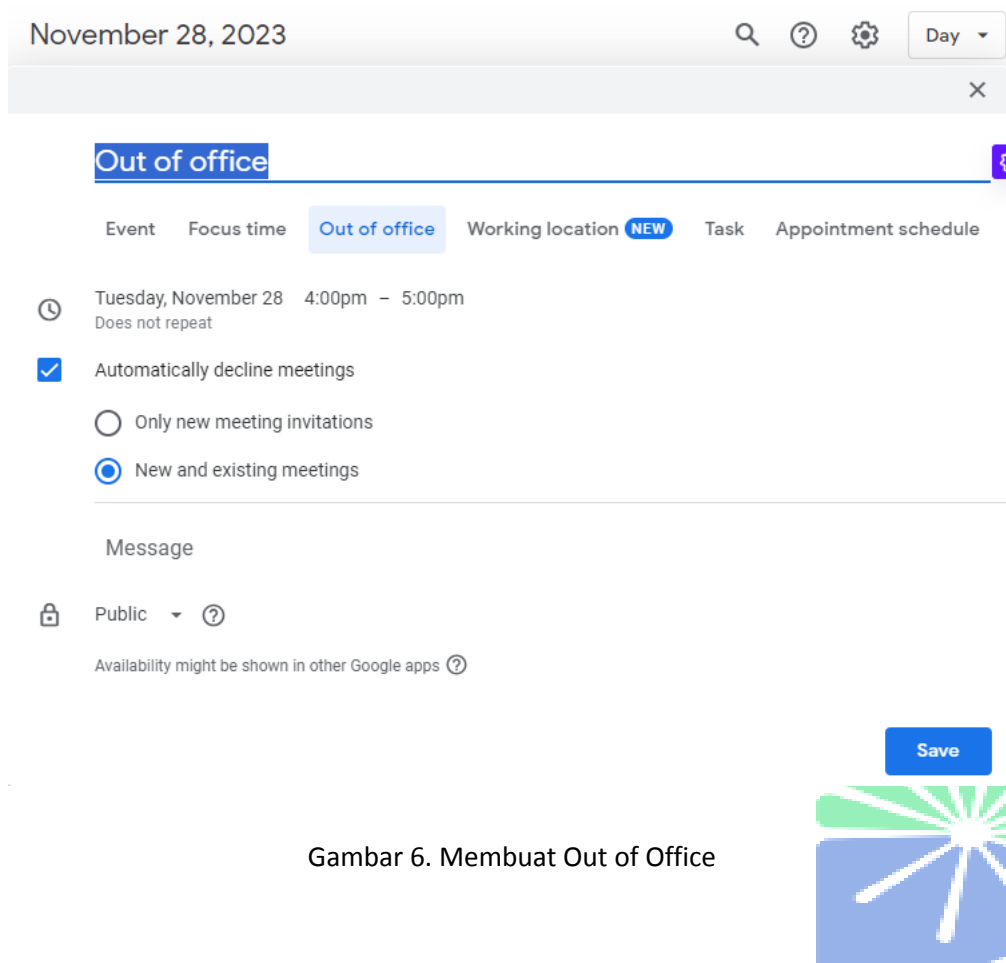
☰ Add description or attachments

📅 Bias Yulisa Geni M.Kom. ●
Busy · Default visibility · Notify 10 minutes before

Availability might be shown in other Google apps ⓘ

Save

Gambar 5. Membuat Focus Time



November 28, 2023 🔍 ⓘ ⚙️ Day ▾

Out of office

Event Focus time **Out of office** Working location **NEW** Task Appointment schedule

🕒 Tuesday, November 28 4:00pm – 5:00pm
Does not repeat

☒ Automatically decline meetings

☐ Only new meeting invitations

☒ New and existing meetings

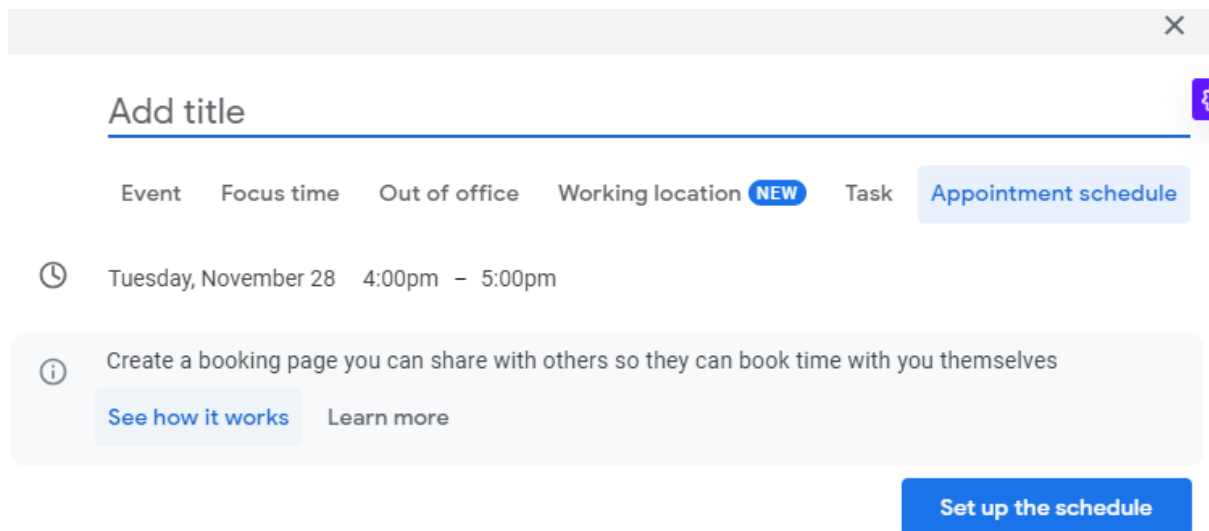
Message

🔒 Public ▾ ⓘ

Availability might be shown in other Google apps ⓘ

Save

Gambar 6. Membuat Out of Office



Gambar 9. Membuat appointment Schedule

2. Meet

Untuk membuat Google Meet pada Google Workspace, ikuti langkah-langkah berikut:

- Buka Google Calendar: Buka Google Calendar di browser Anda.
- Buat Acara Baru: Klik pada waktu yang diinginkan di kalender atau tekan tombol "Create" untuk membuat acara baru.
- Tambahkan Detail Acara: Isi detail seperti judul, waktu, dan tanggal.
- Tambahkan Video Meeting: Klik pada "Add Google Meet video conferencing". Ini akan secara otomatis menambahkan link Google Meet ke acara.
- Undang Peserta: Masukkan alamat email peserta di bagian "Add guests" untuk mengundang mereka ke meeting.
- Simpan dan Bagikan: Simpan acara dan bagikan dengan peserta. Peserta akan menerima undangan dengan link Google Meet yang dapat digunakan untuk bergabung dengan meeting.

3. Task

Untuk membuat task pada Google Workspace, Anda bisa menggunakan Google Tasks. Berikut langkah-langkahnya:

- Buka Google Tasks: Anda dapat mengaksesnya melalui Google Calendar atau Gmail di sisi kanan layar.
- Tambahkan Task Baru: Klik pada "Add a task" atau simbol "+".



- Masukkan Detail Task: Isi judul task dan tambahkan detail atau batas waktu jika perlu.
- Simpan Task: Task Anda akan otomatis tersimpan dan ditampilkan di daftar task.

Anda juga bisa mengatur task menjadi sub-task atau menambahkan pengingat. Google Tasks memudahkan manajemen tugas dan integrasi dengan aplikasi Google Workspace lainnya.

