

Bekerja jarak jauh

Terhubung. Bagikan. Buat.

Di mana pun, kapan pun, dengan
sedikit bantuan dari Google.

Mei 2020



Bekerja jarak jauh memiliki manfaat dan tantangan. Tak perlu pulang pergi ke kantor. Tetapi lebih banyak gangguan.

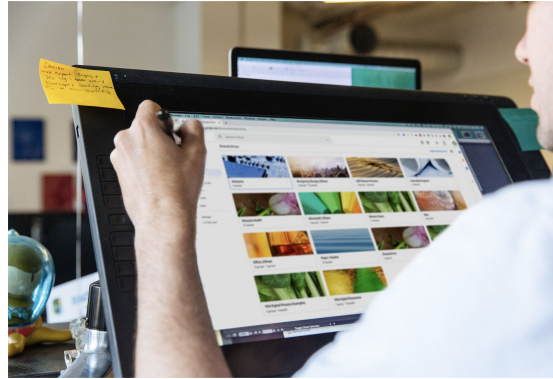
Jika bekerja jarak jauh adalah hal baru bagi Anda, atau Anda sedang mencari cara baru agar bekerja jarak jauh menjadi efektif, **tips dan panduan ini dapat membantu Anda membuat penyesuaian**. Jadi, Anda bisa bekerja dengan efektif meskipun tidak berada di kantor.

Jadikan bekerja jarak jauh menjadi efektif dengan...



Tetap terhubung

Percakapan adalah bagian penting dari lingkungan kantor. Ketika bekerja jarak jauh, bertatap muka akan membantu membuat hari Anda menjadi lebih santai, bahagia, dan produktif.



Berbagi secara mudah

Kemudahan dalam berbagi, menyimpan, dan mengakses file, tanpa mengandalkan email atau hard drive, akan meringankan beban kerja Anda dan tim, serta membantu Anda menghindari keterlambatan dan masalah.



Membuat bersama

Dengan solusi kolaborasi modern, Anda dan rekan kerja bisa mengerjakan file yang sama pada saat yang sama tanpa mengganggu pekerjaan rekan.

Daftar isi

[Tetap terhubung](#)

[Tips 7–9](#)

[Yang Anda perlukan 10](#)

[Akses kamera dan mikrofon 11](#)

[Antarmuka Meet 12](#)

[Membuat rapat 13–14](#)

[Bergabung dengan rapat 15–16](#)

[Menambahkan orang 17–18](#)

[Mempresentasikan layar 19–20](#)

[Tata letak 21](#)

[Teks 22](#)

[Menggunakan ponsel untuk audio 23–25](#)

[Merekam rapat 26](#)

[Live stream 27–28](#)

[Mode cahaya redup 29](#)

[Pengurang derau 30](#)

[Berbagi dengan mudah](#)

[Tips 32–34](#)

[Menyiapkan drive bersama 35](#)

[Menginstal Drive File Stream 36](#)

[Mengupload konten 37–38](#)

[Mengundang kolaborator 39–40](#)

[Membuat bersama](#)

[Tips 42–44](#)

[Membuat file baru 45](#)

[Menggunakan komentar 46–51](#)

[Mengelola notifikasi 52](#)

[Mengakses histori versi 53](#)

[Menyarankan pengeditan 54](#)

[Menggunakan file Microsoft Office 55–59](#)

[Membagikan file dengan Google Sites 60](#)

[Mulai](#)

[Referensi tambahan](#)

Mari buat bekerja jarak jauh
menjadi efektif untuk Anda.

Tetap terhubung

Buat rapat video untuk bisnis Anda jadi lebih aman dengan Google Meet.

Topik yang akan dibahas

[Tips 7–10](#)

[Yang Anda perlukan 10](#)

[Akses kamera dan mikrofon 11](#)

[Antarmuka Meet 12](#)

[Membuat rapat 13–14](#)

[Bergabung dengan rapat 15–16](#)

[Menambahkan orang 17–18](#)

[Mempresentasikan layar 19–20](#)

[Tata letak 21](#)

[Teks 22](#)

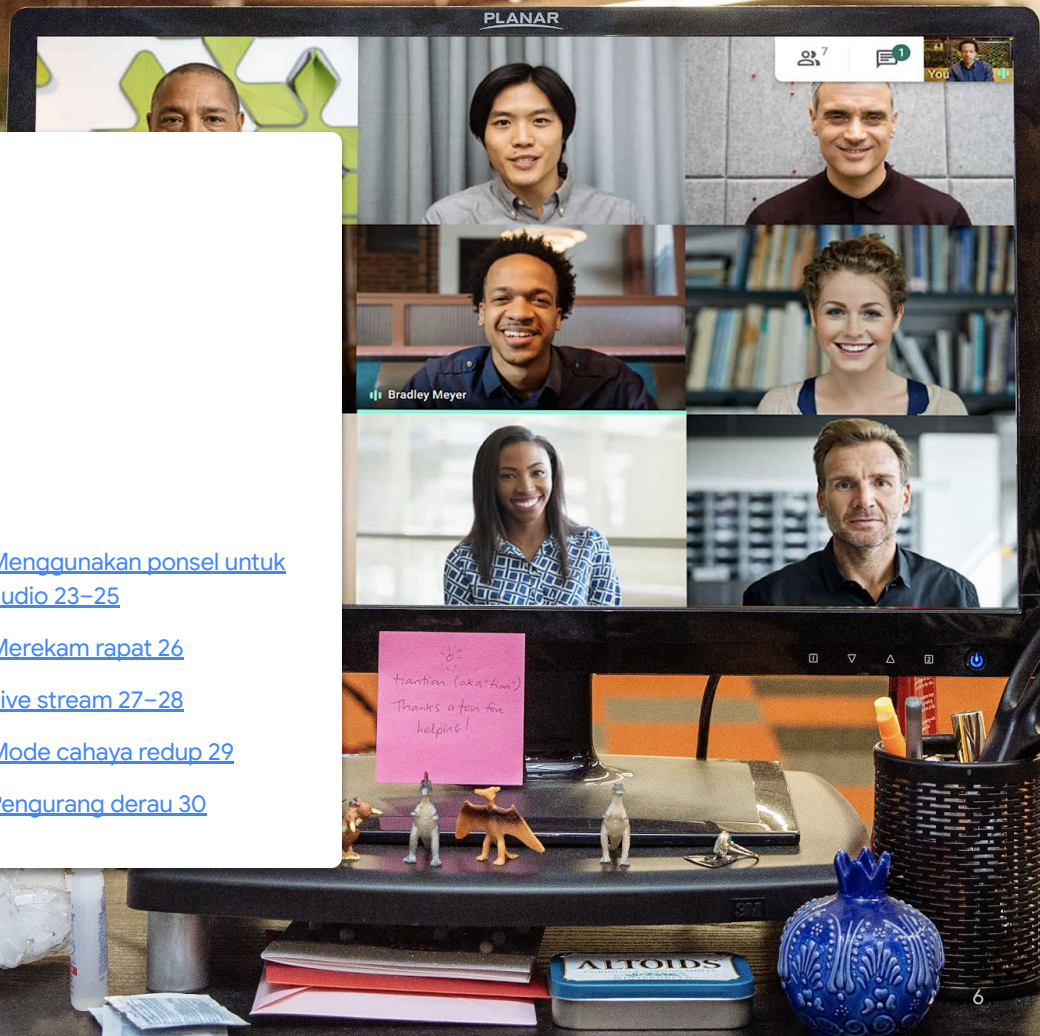
[Menggunakan ponsel untuk audio 23–25](#)

[Merekam rapat 26](#)

[Live stream 27–28](#)

[Mode cahaya redup 29](#)

[Pengurang derau 30](#)



Tips # 1

Saatnya bekerja atau sekadar bersantai

Jika Anda tidak dapat bertemu langsung, rapat video adalah solusi terbaik. Dengan rapat video, Anda bisa mempresentasikan hasil kerja, menghindari rangkaian email yang panjang, dan bersosialisasi yang sangat dibutuhkan.

Rapat video yang dilakukan secara berkala bisa membantu Anda membangun rutinitas dan mempertahankan jam kerja reguler.

Selain itu, menjadwalkan waktu untuk bincang-bincang santai, makan siang bersama, bersenang-senang, dll., akan membantu Anda menjaga hubungan dan kebiasaan di luar kantor.

Jika memungkinkan, rapat video juga merupakan alasan yang tepat untuk menciptakan ruang kerja khusus. Ruang kerja itu:



Bernuansa tenang dengan latar belakang yang sederhana.



Memiliki koneksi internet yang kuat.



Memiliki alas yang kokoh untuk mengoperasikan perangkat Anda dengan stabil.



Memungkinkan Anda untuk mengaktifkan kamera.

Tips # 2

Jangan lupa mengecek kalender

Waktu bisa menjadi sedikit tidak jelas saat bekerja jarak jauh, terutama jika Anda baru melakukannya.

Selalu memperbarui kalender Anda dan mengecek kalender rekan kerja bisa membantu Anda membuat (dan melaksanakan) rencana, serta terus mempraktikkan etika yang baik di tempat kerja.

Sebaiknya:



Buat jadwal di kalender untuk waktu kerja, istirahat, atau saat Anda tidak menerima pekerjaan.



Lihat jadwal rekan kerja Anda sebelum menjadwalkan rapat atau memerlukan sesuatu yang membutuhkan waktu lama.

Tips # 3

Terapkan rutinitas saat bekerja ke kantor

Berpakaian rapi ke kantor. Mendengarkan musik dalam perjalanan ke kantor. Membawa bekal makan siang. Semua rutinitas ini menjelaskan ke otak Anda satu hal: saatnya bekerja.

Dengan bekerja jarak jauh, semua atau sebagian rutinitas ini tidak biasa dilakukan lagi, sehingga waktu mulai bekerja menjadi lebih lambat dan perasaan tidak produktif muncul.

Saat membuat rutinitas baru, temukan cara untuk memulai hari kerja Anda di rumah.



Nyalakan musik saat Anda bersiap-siap atau sedang sarapan.



Luangkan waktu di pagi hari untuk membaca buku yang biasa dibaca saat berangkat ke kantor.



Siapkan kudapan atau makanan untuk nanti.



Buat daftar tugas untuk hari ini.

Tetap terhubung

Yang Anda perlukan

Umum

Komputer atau **ponsel** Anda.

Headphone atau **tempat yang tenang**.

Kamera **bawaan** atau **eksternal**.

Pengguna Microsoft Outlook

Versi Microsoft Outlook, Office 365,
atau Exchange yang didukung.

Akun G Suite dengan mengaktifkan
Meet untuk organisasi Anda.

Add-in Google Meet yang diinstal di komputer
Anda. Di toolbar Office, pada bagian Add-in,
klik Store, dan ikuti petunjuk penginstalan.



Jika Anda menggunakan perangkat seluler,
download **aplikasi Google Meet** di app store.




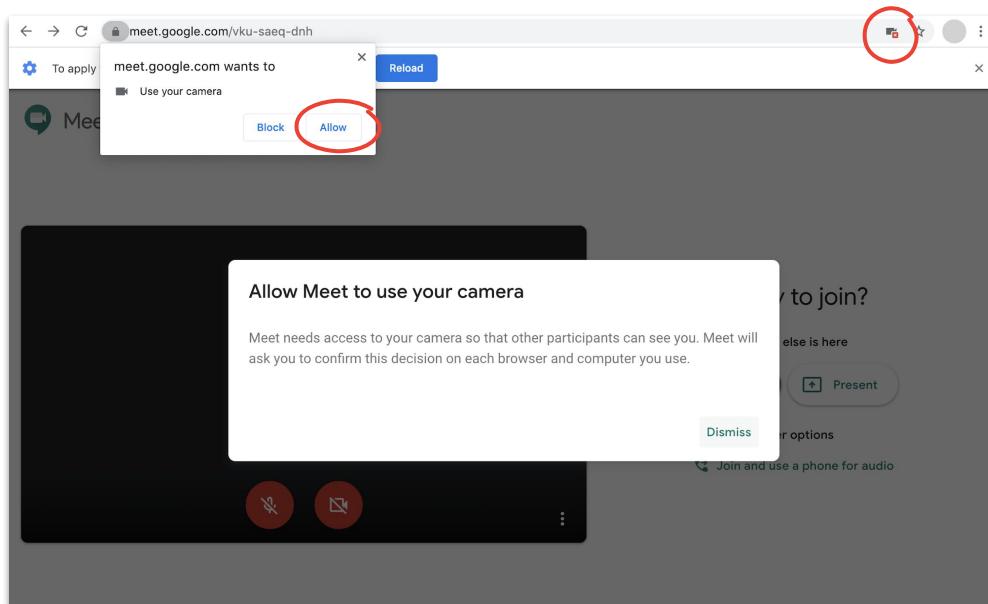
Tetap terhubung

Akses kamera dan mikrofon

Jika ini pertama kalinya Anda menggunakan Google Meet, klik **Izinkan** ketika diminta, saat bergabung dengan acara Anda.

Jika sebelumnya Anda telah memblokir akses kamera atau mikrofon, bergabunglah dengan acara Anda, lalu:

1. Di dekat bagian kanan atas, klik  **Kamera diblokir**
2. Lalu klik **Selalu izinkan**
<https://meet.google.com> untuk mengakses kamera dan mikrofon Anda
3. Klik **Selesai**

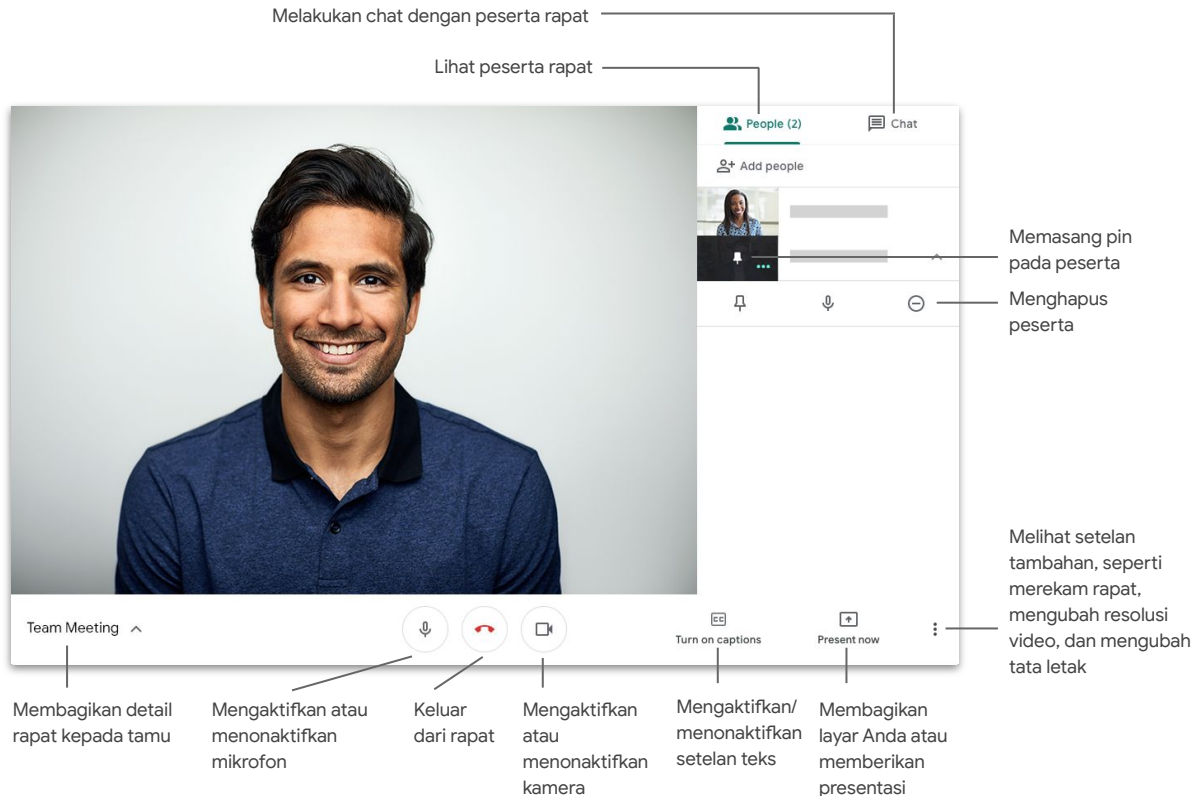


Anda juga dapat mengaktifkan dan menonaktifkan kamera, dan membisukan suara mikrofon Anda dalam rapat menggunakan kontrol [Antarmuka Meet](#).

Tetap terhubung

Antarmuka Meet

Antarmuka Google Meet mempermudah Anda untuk mengontrol rapat Anda.



Tetap terhubung

Membuat rapat Menggunakan Meet

Jika membuka browser, Anda dapat membuat rapat baru secara cepat dengan membuka

[Halaman beranda Meet.](#)

1. Buka [Halaman beranda Meet](#)
2. Klik **Gabung** atau **mulai rapat**
3. Klik **Lanjutkan**
4. Klik **Gabung sekarang**



Jika menggunakan ponsel, Anda juga dapat membuat rapat di **aplikasi Google Meet**.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

Google Meet Overview How it works Plans & pricing Sign in Join a meeting Start new meeting

Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).

Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

[Start new meeting](#) or [Join](#)

Don't have an account? [Sign up for free](#)

See what you can do with Google Meet

Tetap terhubung

Membuat rapat Menggunakan Microsoft Outlook

Anda dapat membuat rapat dari kalender atau email Microsoft Outlook, yang berguna saat Anda ingin melihat ketersediaan seseorang atau telah menyetujui waktu rapat melalui email.

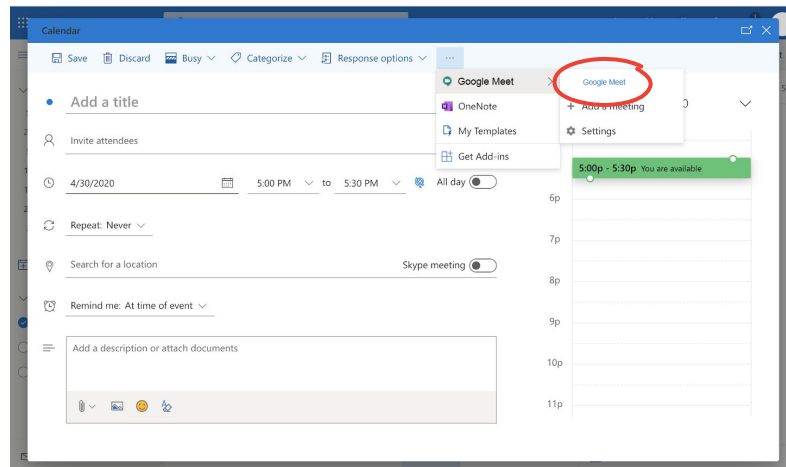
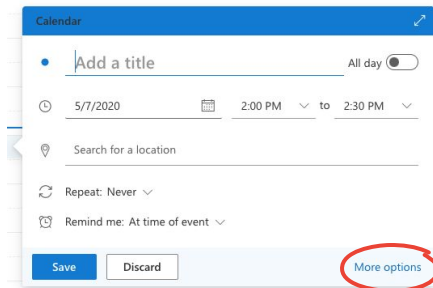
1. Pada kalender, tandai waktu rapat yang Anda inginkan
2. Di jendela acara, klik **Opsi Lainnya**
3. Lalu klik **••• Lainnya** lalu **Google Meet** lalu **+ Tambahkan rapat**

Kemudian informasi bergabung akan ditambahkan ke kalender atau undangan email Anda.



Anda juga dapat membuat rapat dari email dengan mengklik **ikon Meet**.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)



Tetap terhubung

Bergabung dengan rapat Menggunakan Meet

Anda dapat bergabung dengan rapat dari browser melalui [Halaman beranda Meet](#).

1. Buka [Halaman beranda Meet](#)
2. Pilih rapat dari daftar acara, atau masukkan kode atau judul rapat
3. Klik **Gabung sekarang**



Jika Anda menggunakan ponsel atau koneksi Anda buruk, gunakan **aplikasi Google Meet** untuk bergabung dengan panggilan.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

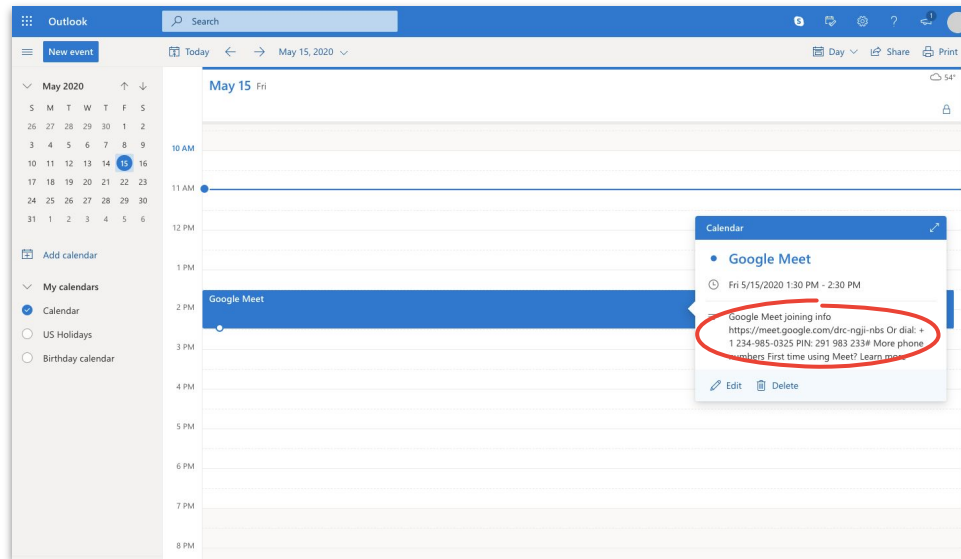
The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Google Meet', 'Overview', 'How it works', and 'Plans & pricing'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Sign in', 'Join a meeting', and 'Start new meeting'. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).' The main content area features the headline 'Premium video meetings. Now free for everyone.' followed by the sub-headline 'We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.' Below this, there is a red circle highlighting the 'Start new meeting' button, the 'or' text, the 'Enter meeting code' input field, and the 'Join' button. To the right of the text is a grid of nine video thumbnails showing various people in a meeting. At the bottom of the page, there is a link 'Don't have an account? [Sign up for free](#)' and a section titled 'See what you can do with Google Meet' with a downward arrow.

Tetap terhubung

Bergabung dengan rapat Menggunakan Microsoft Outlook

Anda dapat bergabung dengan rapat dari kalender atau email Microsoft Outlook dengan membuka acara kalender atau undangan email, lalu mengklik linknya.

1. Klik **URL acara** di email atau kalender Anda
2. Acara akan terbuka di browser Anda secara otomatis



Link adalah cara yang tepat untuk bergabung dengan rapat di saat-saat terakhir. Cukup minta link ke pembuat acara, lalu klik link tersebut.



[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

Tetap terhubung


Menambahkan orang Menggunakan Meet dan Microsoft Outlook

Jika Anda lupa seseorang atau ada tamu di saat-saat akhir, Anda dapat dengan cepat menambahkan orang menggunakan [Antarmuka Meet](#) setelah rapat dimulai.

Opsi 1

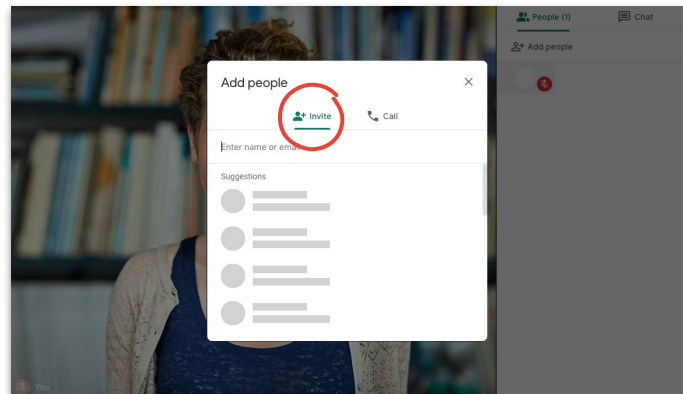
1. Di kanan atas, klik  > **Orang** lalu  **Tambahkan orang**
2. Masukkan nama atau email, lalu klik **Kirim undangan**

Opsi 2

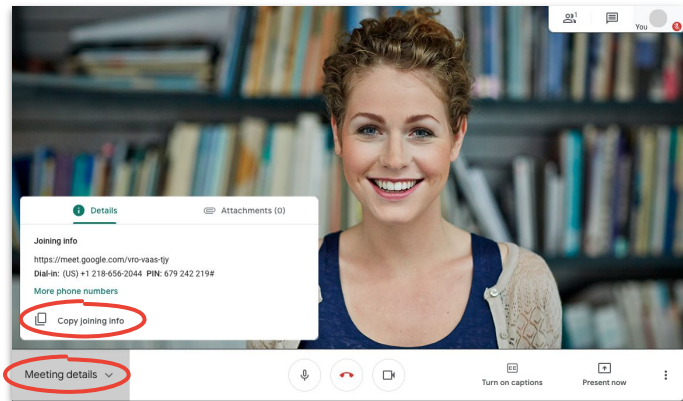
1. Di kiri bawah, klik nama rapat
2. Klik  **Salin info bergabung**
3. Kirim pesan berisi detail rapat kepada tamu baru

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

Opsi 1:



Opsi 2:



Tetap terhubung

Menambahkan orang Menggunakan ponsel tamu

Jika tamu Anda memiliki koneksi yang buruk atau perlu mengikuti rapat ketika dalam perjalanan, Anda dapat membantunya bergabung melalui ponselnya dengan mudah.

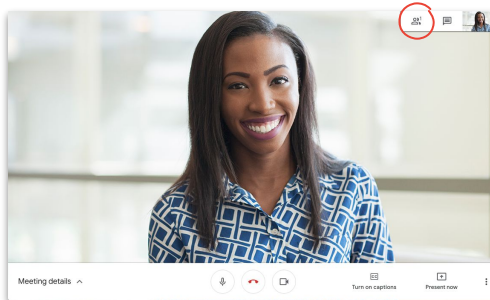
1. Gabung dengan rapat, di kanan atas klik 👤 > **Orang** lalu +👤 **Tambahkan Orang**
2. Klik 📞 **Panggil**
3. Pilih negara yang Anda telepon untuk menambahkan kode negara
4. Masukkan nomor telepon orang tersebut, lalu klik **Panggil** dan tunggu sampai ia menjawab panggilan tersebut



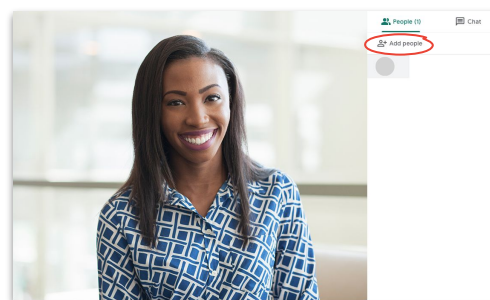
Opsi ini hanya tersedia di negara-negara tertentu. Pastikan nomor yang Anda hubungi berasal dari [negara yang didukung](#).

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

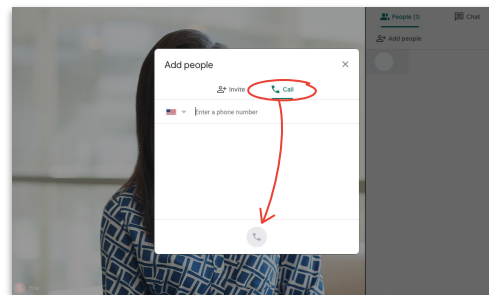
Langkah 1:



Langkah 2:



Langkah 3 & 4:

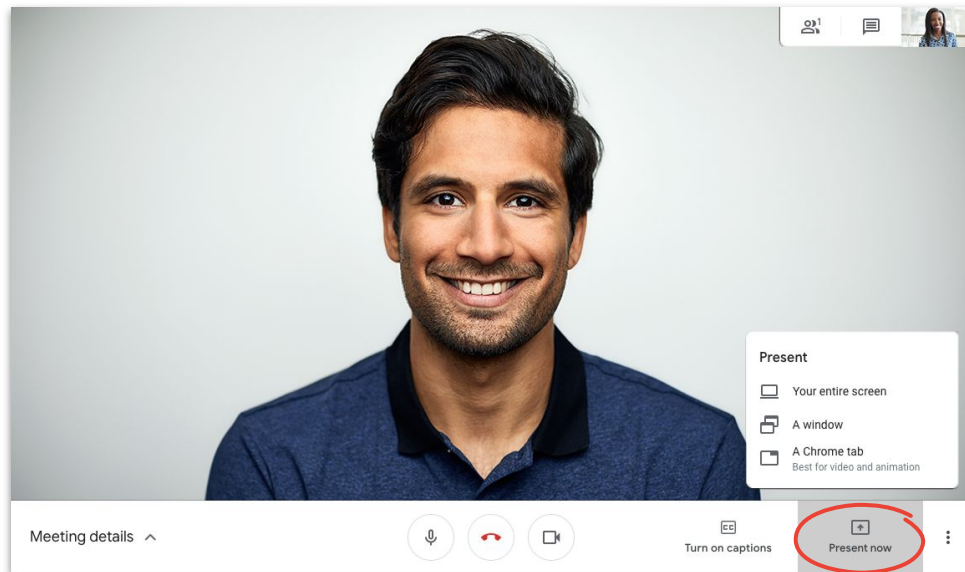


Tetap terhubung

Mempresentasikan layar Anda Saat melakukan konferensi

Entah itu presentasi formal atau ada sesuatu yang tidak direncanakan, Anda bisa dengan mudah membagikan layar Anda saat berada di dalam rapat.

1. Di kanan bawah, pilih **Presentasikan sekarang**
2. Pilih **Seluruh layar, Jendela**, atau **Tab Chrome**, lalu pilih konten yang ingin Anda bagikan
3. Klik **Bagikan** untuk memulai



Jika Anda perlu menampilkan video dan audio berkualitas tinggi, pilih **Presentasikan tab Chrome**.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

Tetap terhubung

Mempresentasikan layar Anda

Hanya bergabung untuk melakukan presentasi

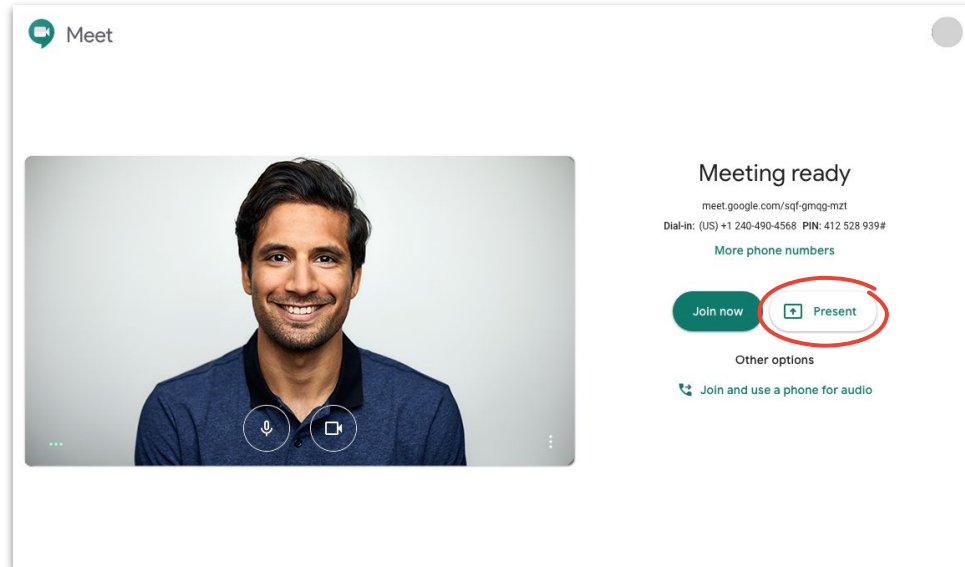
Anda juga bisa menjadi “orang di balik layar” dengan bergabung hanya untuk melakukan presentasi. Opsi ini berguna untuk live stream atau ketika menggunakan satu presentasi untuk beberapa penyaji.

1. Buka [Halaman beranda Meet](#)
2. Pilih acara atau klik **Gabung atau mulai rapat** dan masukkan kode rapat
3. Klik **Presentasikan** (bukan Gabung sekarang)
4. Pilih jendela atau aplikasi dan pilih **Bagikan**



Tidak ada audio atau video yang akan dibagikan, hanya jendela atau aplikasi yang Anda tampilkan.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)



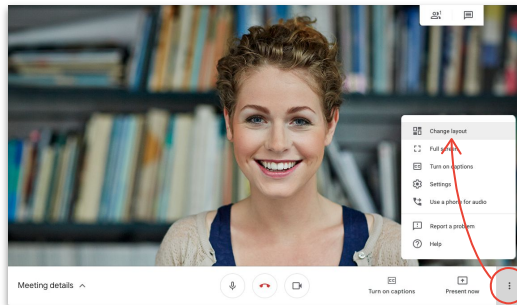
Tetap terhubung

Tata letak

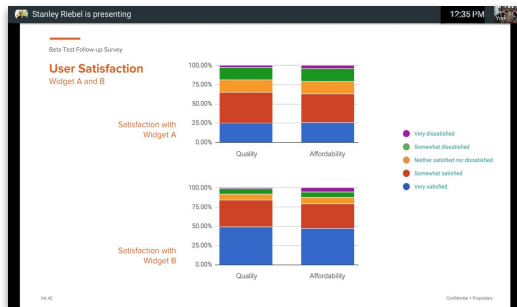
Beragam tata letak membantu Anda melakukan hal yang berbeda. **Sorotan** membuat Anda tetap dapat fokus pada satu hal, sementara **Bersusun** memudahkan Anda untuk melakukan percakapan dengan beberapa orang.

Ubah tata letak Anda dengan mengklik **Lainnya** lalu **Ubah tata letak** dan memilih:

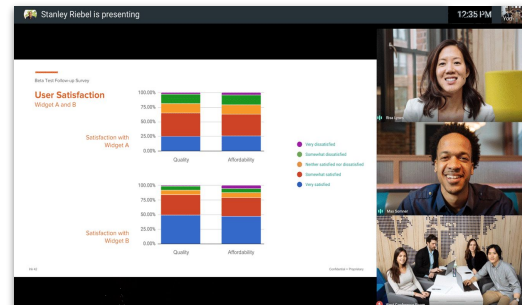
- **Otomatis:** Meet akan memilihkan untuk Anda (setelan default)
- **Sidebar:** satu bingkai besar dengan bingkai tambahan di sisinya
- **Sorotan:** satu bingkai besar yang berisi pembicara, presentasi, atau feed yang dipasang pin
- **Bersusun:** maksimum 16 orang dalam satu grid



Pilih tata letak



Sorotan



Sidebar





Bersusun

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

Tetap terhubung

Teks

Dengan teks otomatis, semua orang bisa menggunakan Meet. Entah Anda menggunakannya karena alasan aksesibilitas atau audio yang buruk, Anda tidak akan ketinggalan satu kata pun saat teks aktif.

1. Di bagian bawah jendela Meet, klik  **Aktifkan teks**
2. Klik  **Nonaktifkan teks** untuk berhenti menggunakan

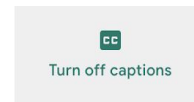
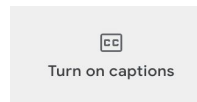
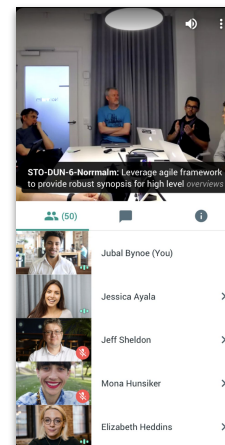
Jika tidak melihat opsi di atas, Anda dapat mengklik **Lainnya** terlebih dahulu.

Saat ini hanya tersedia dalam bahasa Inggris.



Teks tidak akan muncul dalam rapat yang direkam.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)



Tetap terhubung

Menggunakan ponsel untuk audio Setelah bergabung dengan rapat

Jika Anda memiliki koneksi yang buruk atau mengalami audio yang buruk saat rapat, Anda bisa menggunakan ponsel untuk berbicara dan mendengarkan dengan meminta Google Meet menelepon Anda.

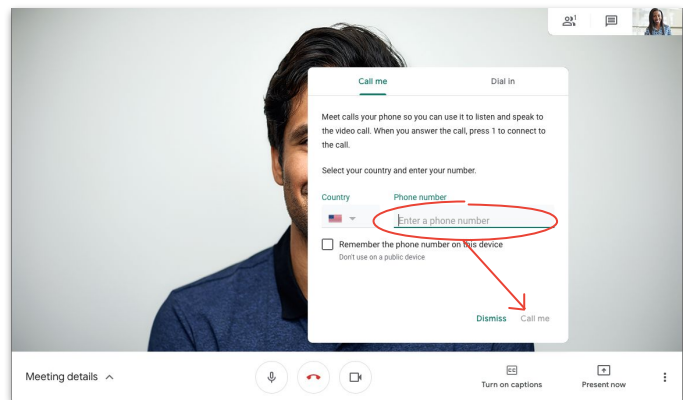
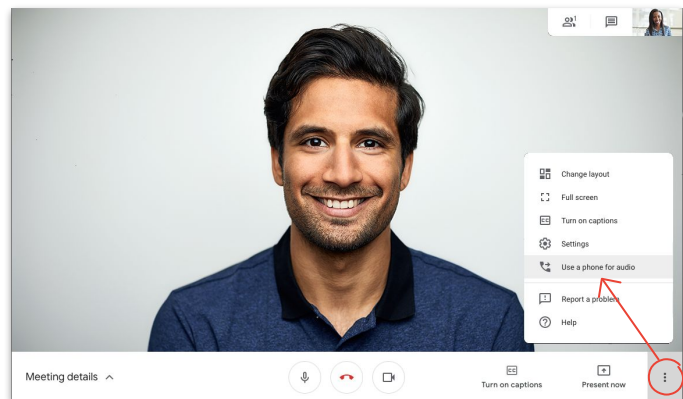
1. Klik **Lainnya** lalu **Gunakan ponsel untuk audio**
2. Klik **Telepon saya**
3. Masukkan nomor telepon Anda
4. Klik **Telepon saya**
5. Jika diminta, tekan **1** di ponsel Anda

Hanya tersedia untuk nomor telepon AS dan Kanada.



Anda tetap dapat menggunakan komputer untuk video dan presentasi.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)



Tetap terhubung

Menggunakan ponsel untuk audio Sebelum bergabung dengan rapat

Anda juga bisa bergabung dengan rapat saat mulai menggunakan ponsel untuk audio, jika tahu koneksi Anda mungkin buruk.

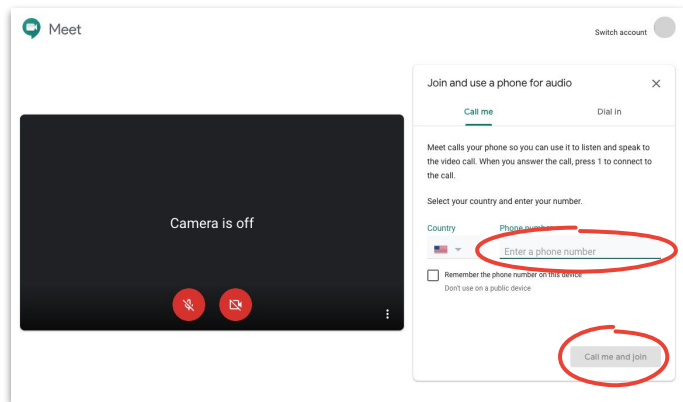
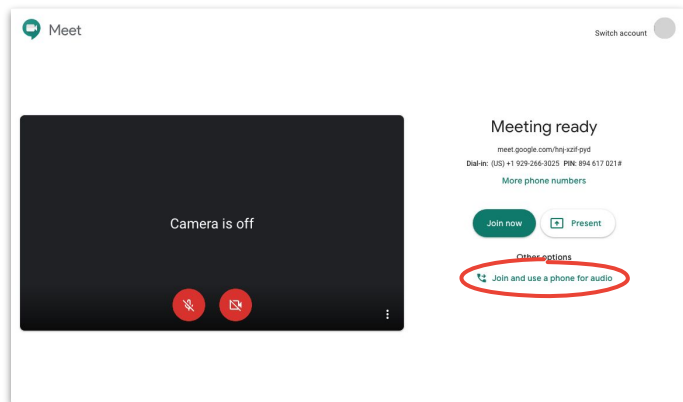
1. Dari [Halaman beranda Meet](#), pilih **Gabung dan gunakan ponsel untuk audio**
2. Klik **Telepon saya**
3. Masukkan nomor telepon Anda
4. Klik **Telepon saya**
5. Jika diminta, tekan **1** di ponsel Anda

Hanya tersedia untuk nomor telepon AS dan Kanada.



Anda tetap dapat menggunakan komputer untuk video dan presentasi.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)



Tetap terhubung

Menggunakan ponsel untuk audio Saat bergabung melalui telepon

Jika menggunakan telepon konferensi untuk audio, Anda harus melakukan panggilan secara manual.

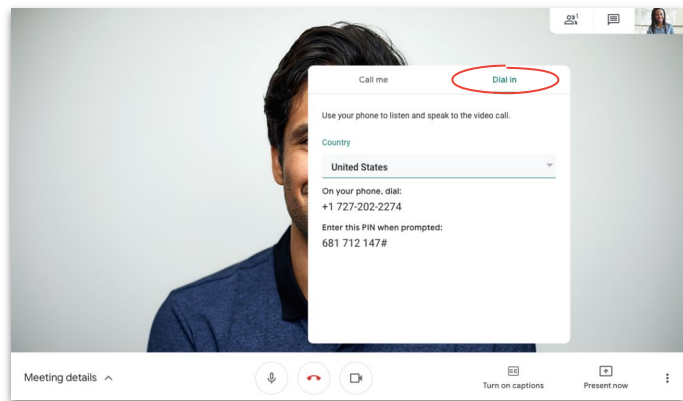
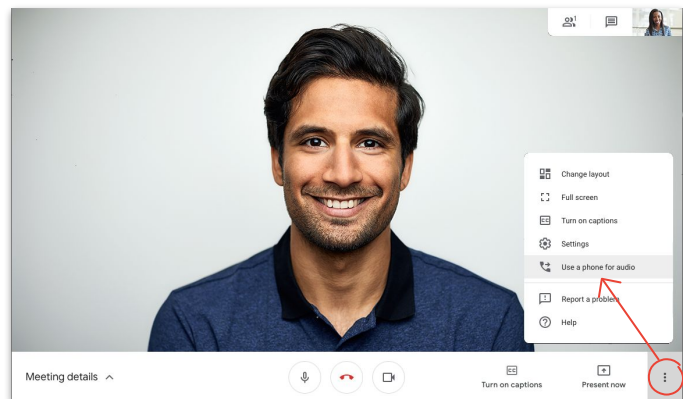
1. Bergantung kesiapan Anda dalam rapat, klik **Lainnya** lalu **Gunakan ponsel untuk audio** atau pilih **Gabung dan gunakan ponsel untuk audio** di [Halaman beranda Meet](#)
2. Klik **Panggil**
3. Pilih negara Anda
4. Tekan nomor
5. Saat diminta, masukkan PIN lalu tanda #

Hanya tersedia di [negara yang didukung](#).



Anda tetap dapat menggunakan komputer untuk video dan presentasi.

[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

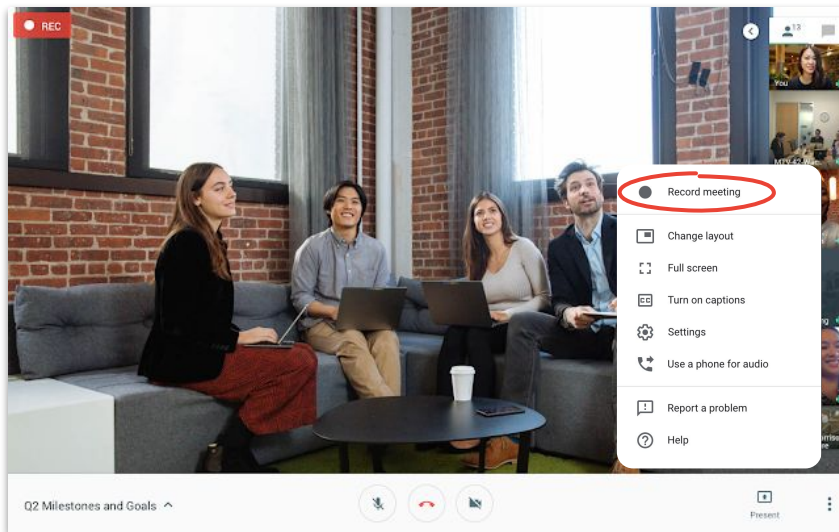


Tetap terhubung

Merekam rapat

Dengan merekam rapat, Anda tidak perlu mencatat dan dengan mudah membagikan informasi kepada orang lain.

1. Saat rapat, klik **⋮ Lainnya** lalu **● Rekam rapat** untuk mulai merekam
2. Klik **⋮ Lainnya** lalu **● Hentikan merekam** ketika Anda sudah selesai
3. Tunggu file rekaman dibuat dan disimpan ke folder **Drive Saya > Rekaman Meet** milik penyelenggara rapat
4. Email yang berisi link rekaman akan dikirim ke penyelenggara rapat dan orang yang memulai merekam






[Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan.](#)

Tetap terhubung

Live stream Untuk peserta penuh

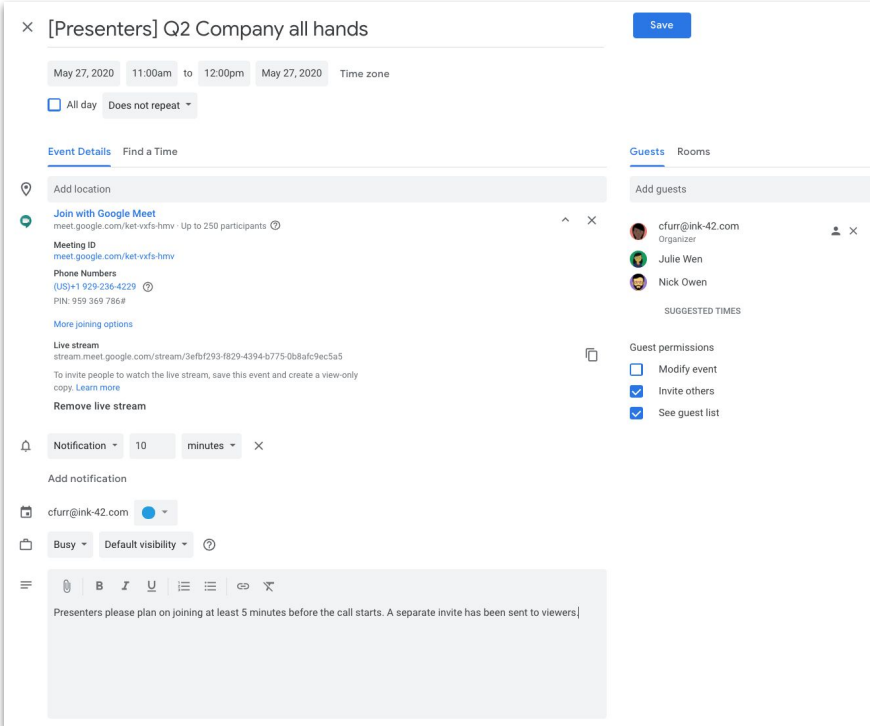
Dengan live stream, Anda bisa terhubung dengan peserta yang berjumlah lebih banyak. Anda dapat mengundang hingga 250 peserta penuh, yaitu peserta yang bisa menghentikan, memulai, dan merekam acara.

1. Di kalender Anda, klik  **Buat** lalu **Opsi lainnya**
2. Tambahkan detail acara dan tamu peserta penuh
3. Pilih **Tambahkan konferensi video Google Meet** lalu **Google Meet**
4. Klik  **Panah bawah** dan pilih **Tambahkan live stream**
5. Klik **Simpan**
6. Selama rapat, klik  **Lainnya** lalu **Mulai streaming** untuk memulai acara



Hanya tamu di dalam organisasi Anda yang bisa melihat live stream dari organisasi Anda.

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



The screenshot shows the Google Calendar event creation interface for a live stream. The event title is "[Presenters] Q2 Company all hands". The date and time are set for May 27, 2020, from 11:00am to 12:00pm. The event is set to "Does not repeat". The "Event Details" section includes an "Add location" field, a "Join with Google Meet" link, a "Meeting ID", "Phone Numbers", and "More joining options". The "Live stream" section includes a "stream.meet.google.com/stream/" link and a note to invite people to watch the live stream. The "Remove live stream" option is also visible. The "Notification" section is set to 10 minutes. The "Add notification" section is empty. The "Busy" section is set to "Default visibility". The "Guests" section shows the organizer "cfurr@ink-42.com" and two guests: "Julie Wen" and "Nick Owen". The "SUGGESTED TIMES" section is empty. The "Guest permissions" section has three options: "Modify event" (unchecked), "Invite others" (checked), and "See guest list" (checked). The bottom of the interface shows a rich text editor with a message: "Presenters please plan on joining at least 5 minutes before the call starts. A separate invite has been sent to viewers!".

Tetap terhubung

Live stream

Untuk peserta hanya lihat

Jika Anda menyiapkan rapat untuk seluruh perusahaan dan akan memiliki lebih dari 250 tamu, Anda bisa menambahkan hingga 100.000 tamu sebagai hanya lihat.

Mereka akan bisa melihat acara secara langsung, namun tidak bisa menghentikan, menjeda, atau merekamnya.

1. Di kalender Anda, klik sekali acara live stream yang Anda buat untuk [Peserta penuh](#)
2. Di bagian atas, klik **Tindakan lainnya** lalu **Buat acara hanya lihat**
3. Tambahkan tamu atau ruangan
4. Klik **Simpan** lalu klik **Kirim**



Hanya tamu di dalam organisasi Anda yang bisa melihat live stream dari organisasi Anda.

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

The screenshot shows a Google Meet event page for "[Presenters] Q2 Company all" on Wednesday, May 27, from 11:00am to 12:00pm. A context menu is open over the "Create view-only event" option, which is circled in red. Other options in the menu include "Print", "Duplicate", "Publish event", and "Change owner". The event page also displays "Join with Google Meet", "Watch live stream", "Join by phone", "More joining options", "3 guests" (1 yes, 2 awaiting), and a list of participants: cfurr@ink-42.com (Organizer), Julie Wen, and Nick Owen. A notification at the bottom says "Presenters please plan on joining at least 5 minutes before the call starts. A separate invite has been sent to viewers." and "10 minutes before" by Coleen Furr. At the bottom, there is a "Going?" poll with "Yes", "No", and "Maybe" options.

Tetap terhubung

Mode cahaya redup

Kini Meet menggunakan AI untuk menyesuaikan video Anda secara otomatis guna [menjadikan diri Anda lebih terlihat](#) ke peserta lain saat penerangan Anda buruk.

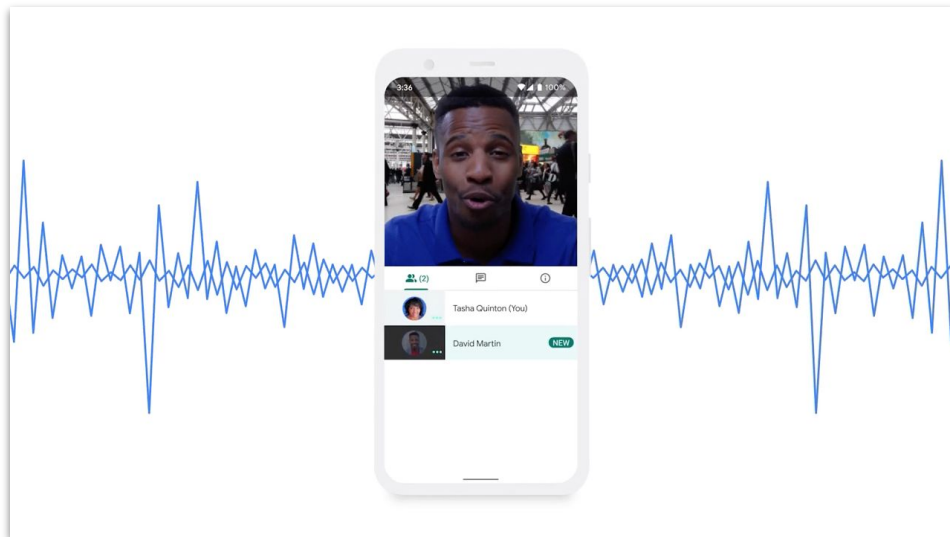


Saat ini hanya tersedia di **aplikasi Google Meet**, namun akan diperluas ke pengalaman web di masa mendatang.

Tetap terhubung

Pembatalan suara bising

Untuk membantu membatasi interupsi (bagi Anda) dan gangguan (bagi orang lain), sekarang Meet [memfilter suara bising latar belakang secara cerdas](#), seperti gonggongan anjing atau suara ketikan keyboard.



Saat ini hanya tersedia di pengalaman web, namun akan diperluas ke **aplikasi Google Meet** di masa mendatang.

Berbagi secara mudah

Simpan, akses, dan bagikan file Anda secara aman dengan Google Drive.

Topik yang akan dibahas

[Tips 32–34](#)

[Menyiapkan drive bersama 35](#)

[Menginstal Drive File Stream 36](#)

[Mengupload konten 37–38](#)

[Mengundang kolaborator 39–40](#)

Tips # 1

Mengatur kembali proses Anda

Saat Anda dan tim menyesuaikan diri untuk bekerja jarak jauh, luangkan waktu untuk mengevaluasi proses kerja sama Anda. Cara-cara yang berhasil di kantor mungkin tidak berhasil di luar kantor, dan menemukan cara-cara itu dengan cepat akan memastikan transisi yang lebih lancar.

Pertimbangkan kedua hal berikut:



Solusi berbagi file yang memungkinkan Anda membuat, melacak, berbagi, dan mengerjakan file secara bersama-sama di satu tempat dengan lebih mudah.



Menjadwalkan waktu untuk memastikan semua orang memahami cara menggunakan solusi baru yang Anda gunakan dengan benar, dan mengikuti prosedur yang sama saat menggunakannya.

Tips # 2

Bagikan pada waktu yang tepat

Hari kerja penuh dengan pasang surut. Mengetahui kapan Anda dan rekan tim paling produktif akan membantu merencanakan hari kerja Anda. Dan hal ini bisa menjadi strategi tidak resmi untuk menentukan kapan Anda berbagi pekerjaan, mengajukan pertanyaan, atau menetapkan tugas.

Sebagai contoh, jika rekan kerja memiliki anak di rumah, pelajar yang paling cocok dengan jadwalnya dan biasanya membagikan pekerjaan di saat Anda tahu ia sedang berada di depan komputer.

Kapan pun Anda bekerja erat dengan seseorang di lokasi yang berbeda, luangkan waktu sejenak untuk:



Menanyakan tentang beban kerjanya saat ini dan waktu istirahat yang akan datang.



Mencari tahu apakah ada saat-saat tertentu perhatiannya akan terganggu atau ia tidak siap bekerja.



Bagikan info tentang beban kerja, waktu istirahat, dan kesiapan kerja Anda sendiri.

Tips # 3

Lakukan upaya lebih untuk keamanan

Bagi kebanyakan orang, bekerja jarak jauh berarti lebih banyak email dan mencoba alat baru, dan itu dapat membuka risiko keamanan baru terhadap Anda.

Luangkan waktu untuk memperdalam pengetahuan keamanan siber Anda. (Meningkatkan keahlian tidak pernah menyakitkan!) Dan lihat apakah Anda menggunakan semua tindakan keamanan yang tersedia.

Berikut beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:



Aktifkan Verifikasi 2 Langkah, jika tersedia, untuk membantu melindungi akun Anda.



Lihat apakah solusi berbagi file Anda memiliki fitur keamanan tambahan saat bekerja dengan informasi yang sensitif.



Selalu periksa izin untuk memastikan yang memiliki tingkat akses yang tepat itu orang yang tepat.

Berbagi secara mudah

Menyiapkan drive bersama

Tim dapat dengan mudah menyimpan, mencari, dan mengakses file pada drive bersama, yang menjadikannya bagus saat suatu kelompok membutuhkan akses ke file yang sama atau untuk menyimpan dokumen perusahaan.

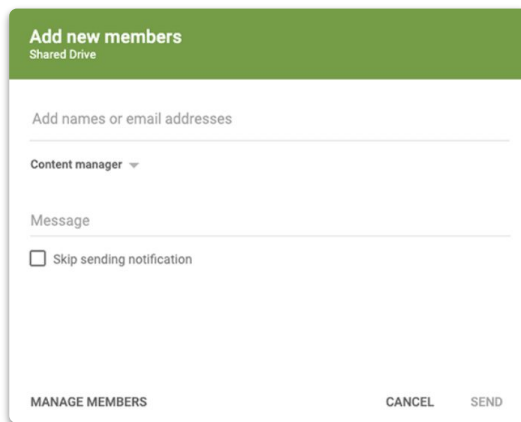
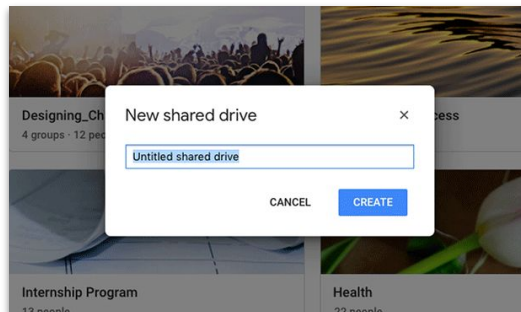
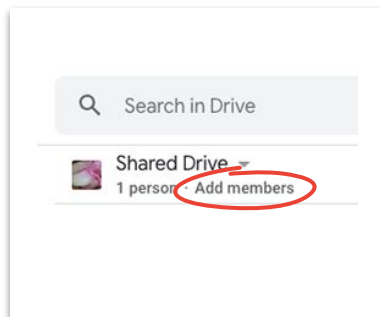
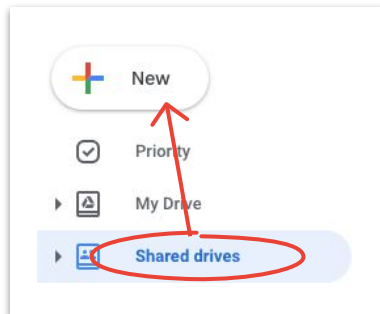
Drive bersama juga menawarkan opsi keamanan ekstra untuk membantu melindungi file yang sensitif.

1. Buka **Drive**
2. Di samping kiri, klik **Drive bersama**
3. Di bagian atas, klik **+** Baru
4. Masukkan nama dan klik **Buat**
5. Di bagian atas, di bawah nama drive bersama, klik **Tambahkan anggota**
6. Masukkan nama mereka dan klik **Kirim**



File yang ada dalam drive bersama milik tim, bukan individu yang membuatnya. Jika anggota tim keluar, file yang mereka buat tetap ada.

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



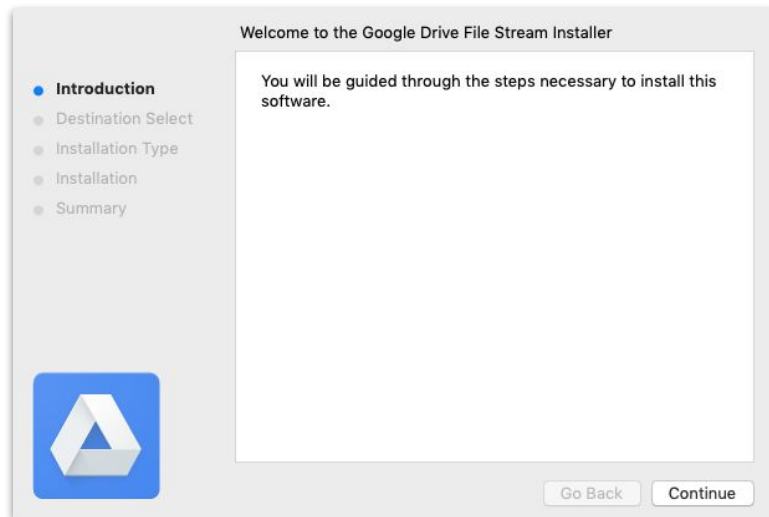
Berbagi secara mudah

Menginstal Drive File Stream

Jika Anda lebih suka bekerja dengan file secara langsung di desktop dan bukan di browser, cobalah Drive File Stream (alias Drive untuk Desktop) untuk mengakses file Drive menggunakan struktur file Mac atau PC Anda.

Anda masih akan terhubung ke cloud, jadi setiap perubahan akan disimpan secara otomatis dan semua orang akan memiliki akses ke versi terbaru.

1. Download [DriveFileStream.exe](#) untuk Windows atau [DriveFileStream.dmg](#) untuk Mac
2. Ikuti instruksi di layar



[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

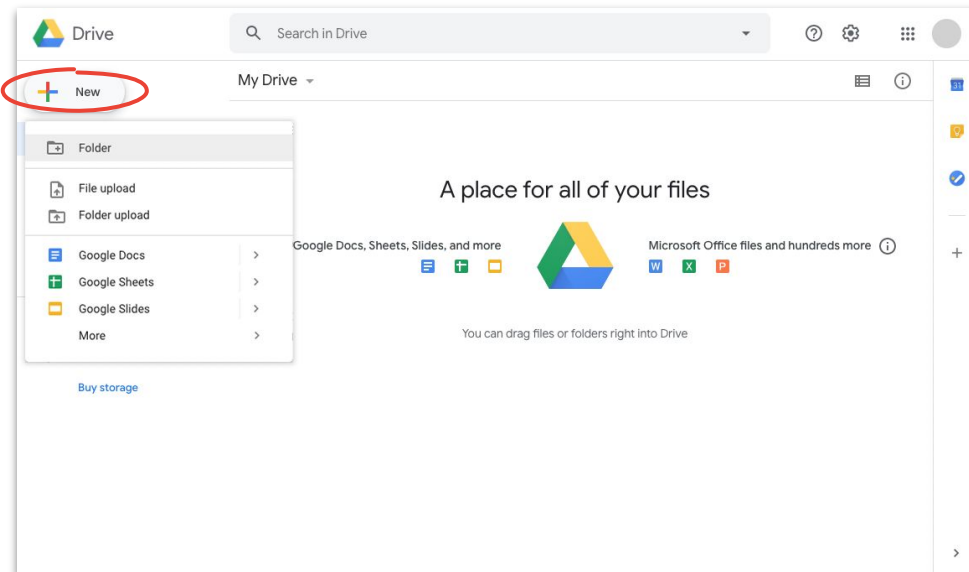
Berbagi secara mudah

Mengupload konten Ke Drive Saya

Mengupload konten itu mudah, dan Anda bisa melakukannya menggunakan browser, perangkat seluler, atau desktop.

Ingat, Drive Saya itu seperti hard drive Anda. Tidak ada yang dapat mengakses file di Drive Saya kecuali Anda memberi izin kepada mereka. Jadi gunakan untuk file yang ingin Anda miliki dan kontrol sendiri.

1. Buka [Drive Saya](#)
2. Tarik file atau folder ke Drive untuk mengupload, atau klik **+** Baru untuk memilih file atau folder tersebut secara manual dari hard drive Anda
3. Klik **Buka**





[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)


Berbagi secara mudah

Mengupload konten Ke drive bersama

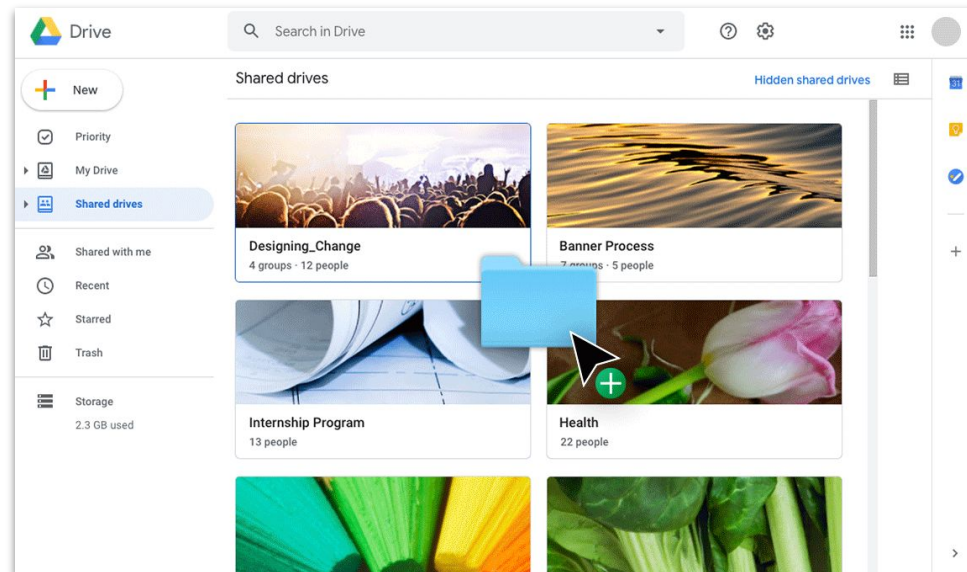
Dengan drive bersama, tim Anda akan memiliki akses langsung ke setiap file yang Anda upload, sehingga Anda tidak perlu memberikan akses ke tim proyek yang besar.

Anda bisa mengubah level akses untuk individu tertentu, dengan memilih **Edit** (default), **Komentar**, atau **Lihat**.

1. **Buat drive bersama** atau klik  **Driver bersama** dan pilih drive yang ingin Anda tambahkan
2. Klik  **Baru** untuk memilih file atau folder dari hard drive Anda
3. Klik **Buka**

 Jika Anda menggunakan Chrome atau Firefox versi terbaru, Anda dapat menarik lalu melepas file yang diupload.




[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



Berbagi secara mudah

Mengundang kolaborator Ke Drive Saya

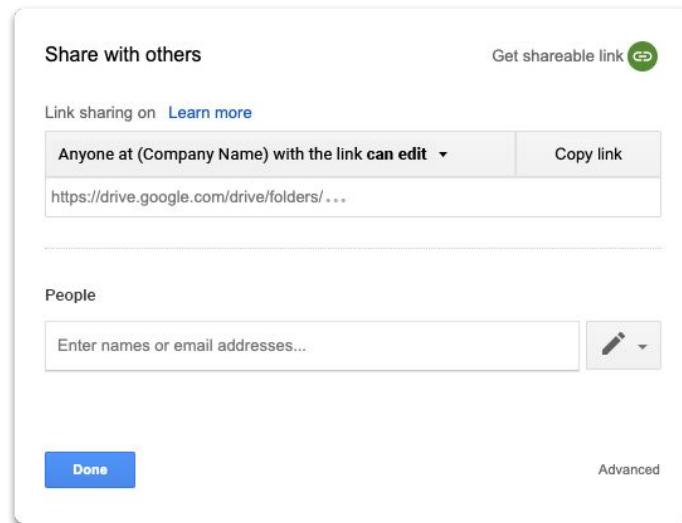
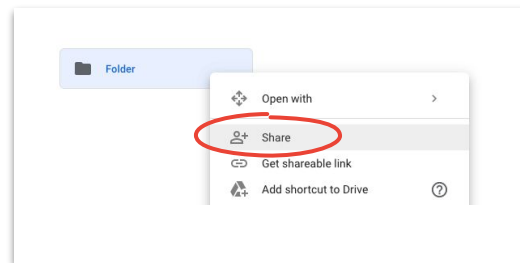
Jika Anda ingin mengerjakan file dengan orang lain di Drive Saya, Anda harus memberi akses kepada setiap orang. Meskipun ini merupakan langkah ekstra (dibandingkan dengan menggunakan drive bersama), langkah ini memberi pemilik file kontrol lebih besar terhadap aksesnya.

1. Di [Drive Saya](#), klik kanan file atau folder dan pilih  **Bagikan** ATAU jika Anda di dalam file, klik  **Bagikan** di posisi dekat kanan atas
2. Di bawah **Orang**, masukkan nama atau email yang ingin ditambahkan
3. Klik drop-down  **Edit** untuk memilih level akses
4. Tambahkan catatan ke notifikasi email jika Anda inginkan atau hapus centang kotak **Beri tahu orang** untuk melewati notifikasi
5. Klik **Kirim** atau **OK** jika Anda melewati notifikasi



Ketika mengundang seseorang, ingatlah untuk memberi mereka level akses yang tepat.

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)






Berbagi secara mudah

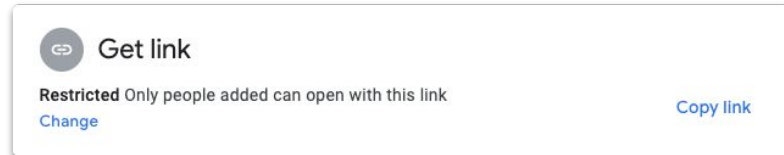
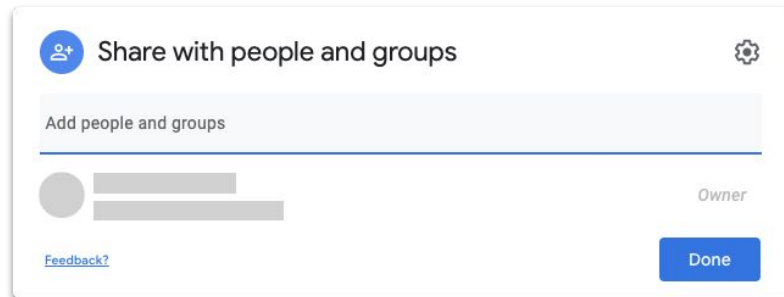
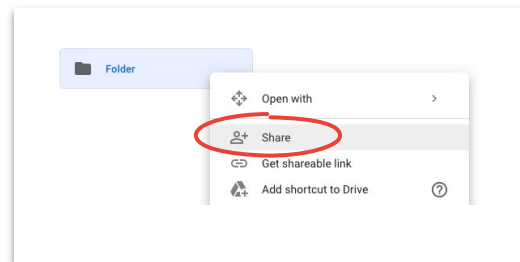
Undang kolaborator Ke drive bersama

File yang Anda masukkan ke drive bersama secara otomatis dibagikan dengan anggota drive, dan mereka dapat membagikan file tersebut kecuali Anda membatasi aksesnya. Hal ini bermanfaat saat mengupload beberapa file yang perlu diakses oleh grup orang yang sama.

Anda dapat membagikan file di drive bersama kepada orang baru kapan saja.

1. Buka drive bersama, klik kanan file, dan pilih  **Bagikan**, ATAU jika berada di dalam file, klik  **Bagikan** di posisi dekat kanan atas
2. Tambah nama atau email yang ingin Anda bagikan
3. Klik  **Edit** untuk memilih level akses
4. Jika diinginkan, tambahkan pesan ke notifikasi email, atau centang kotak **Lewati mengirim notifikasi** untuk tidak mengirim notifikasi
5. Klik **Kirim** jika mengirim notifikasi atau **Tambah** jika melewati notifikasi

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



Membuat bersama

Berkolaborasi secara real time dari mana saja menggunakan Dokumen, Spreadsheet, Slide, Formulir, dan Sites.

Topik yang akan dibahas

[Tips 42–44](#)

[Membuat file baru 45](#)

[Menggunakan komentar
46–51](#)

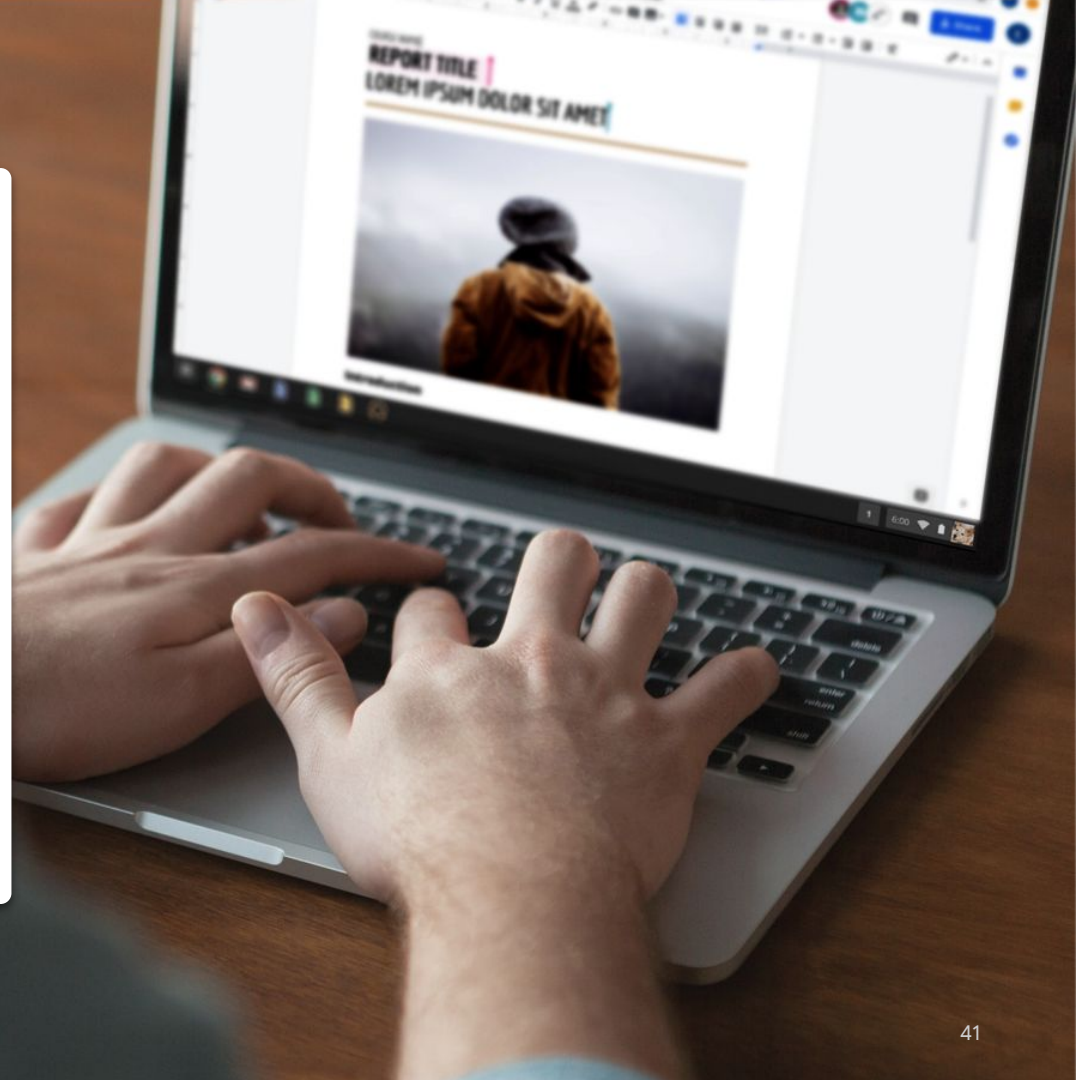
[Mengelola notifikasi 52](#)

[Mengakses histori versi 53](#)

[Menyarankan pengeditan 54](#)

[Menggunakan file Microsoft
Office 55–59](#)

[Membagikan file dengan
Google Sites 60](#)



Tips # 1

Bekerja seolah-olah Anda berada di ruang yang sama

Dengan solusi kolaborasi modern, Anda dan tim dapat bekerja sama dari mana saja. Solusi tersebut mempermudah untuk melakukan percakapan yang spesifik dan terarah, memberikan catatan lengkap kapan dan bagaimana file diubah, menyederhanakan beban kerja, dan terhubung dengan rekan kerja.

Berkolaborasi secara real time
membuat Anda tidak perlu:



Mengirim email bolak-balik
dengan masukan atau perubahan.



Mencari (atau melupakan)
lampiran.



Masalah kontrol versi dan
penggabungan file secara manual.



Kehilangan perubahan
yang belum disimpan.

Tips # 2

Berkolaborasi pada hal-hal di luar pekerjaan

Apa pun yang dilakukan pada waktu luang, ada kemungkinan rekan kerja Anda memiliki minat yang sama.

File bersama adalah cara yang tepat untuk memperluas percakapan yang Anda lakukan selama rapat video, dalam email, atau saat menggunakan chat. File Bersama juga bisa membantu Anda bertukar informasi, menetapkan tujuan, atau berbagi pendapat secara terus menerus (untuk hal-hal selain pekerjaan).

Berikut beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:



Suka memasak? Bagikan resep favorit Anda.



Menyempurnakan rutinitas olahraga Anda? Buat daftar gerakan-gerakan kesukaan Anda.



Berminat pada perbaikan rumah? Lacak kemajuan Anda atau bagikan tips.

Tips # 3

Ciptakan sistem hadiah

Apabila Anda bekerja jarak jauh, memberi hadiah pada diri sendiri untuk pekerjaan yang dilakukan dengan baik adalah cara yang bagus untuk memotivasi diri sendiri dan menyegarkan hari Anda.

Berjalan kaki sebentar, kudapan spesial, atau sedikit istirahat sambil nonton TV bisa menjadi dorongan yang Anda butuhkan untuk duduk dan fokus pada tugas yang sedang ditangani.

Kami merekomendasikan:




Menuliskan tujuan atau tugas, dan apa hadiah yang akan Anda dapatkan karena menyelesaikannya.



Bersikap jujur; hanya klaim hadiah Anda setelah tujuan tercapai.

Membuat file baru

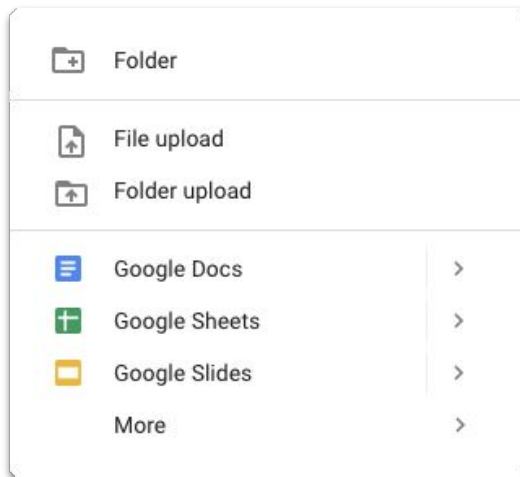
Anda dapat mulai berkolaborasi secara cepat dengan Dokumen, Spreadsheet, Slide, Formulir, dan Sites. Yang Anda pilih sesuai dengan yang Anda kerjakan. Melacak banyak data? Coba Spreadsheet. Perlu membuat presentasi yang mantap? Buka dengan Slide.

1. Di **Drive**, klik  **Baru**, lalu pilih jenis file dan **Dokumen kosong** atau **Dari template**
2. Di sudut kiri atas file baru, klik **Dokumen tanpa judul** untuk memasukkan nama file
3. Mulailah bekerja



[Menggunakan template](#) membantu menghemat waktu saat membuat file baru. Banyak opsi dapat ditemukan di Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan Formulir.

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

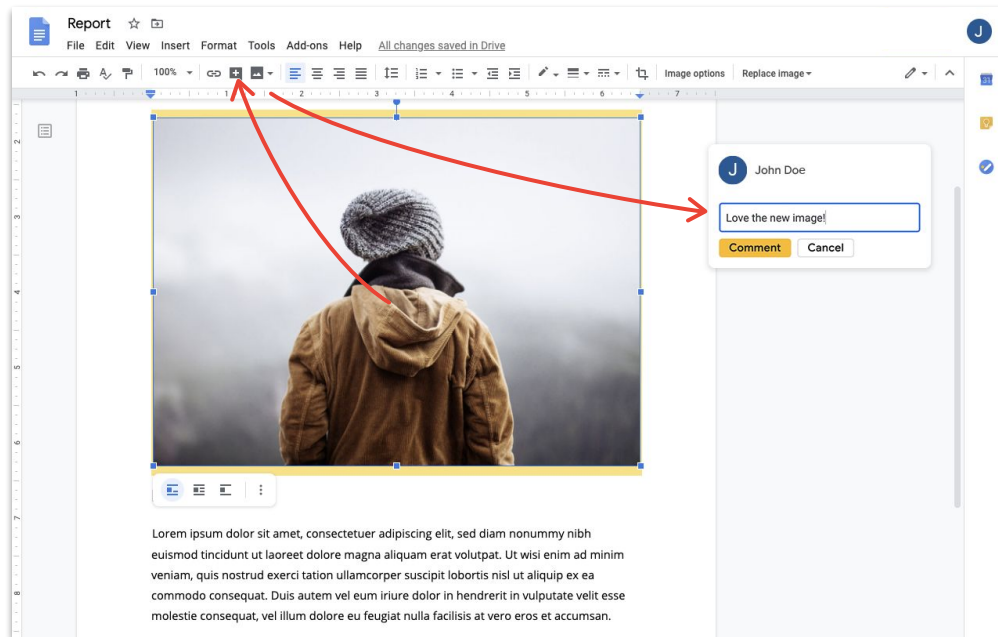


Kosong

Menambahkan komentar

Dengan berkomentar Anda dapat melakukan dialog di dalam file Anda secara real time, beserta semua konteks yang diperlukan.

1. Buka file dan pilih konten yang ingin Anda komentari
2. Klik **+** **Tambahkan komentar** di menu
3. Masukkan komentar Anda di dalam kotak
4. Klik **Komentar**

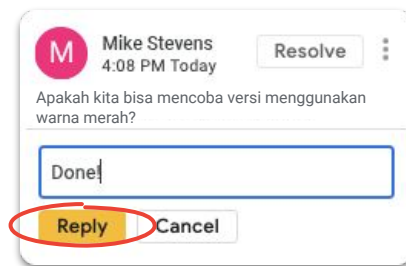


[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

Membalas komentar

Komentar bukanlah percakapan satu arah. Komentar memberi kesempatan Anda untuk berbagi pendapat, menyarankan alternatif, atau bahkan hanya menunjukkan Anda setuju. Apa pun yang ingin Anda katakan, dapat dilakukan dengan mudah.

1. Klik komentar yang ingin Anda balas
2. Klik **Balas** dan ketik pesan Anda
3. Klik **Balas** untuk menyimpan



[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

Menyelesaikan komentar

Setelah percakapan selesai, jangan lupa untuk menyelesaikan komentar terbuka sehingga semua orang tahu komentar tersebut ditutup.

1. Klik komentar yang ingin Anda selesaikan
2. Jika membalas sebelum menyelesaikan, klik **Balas** dan ketik pesan Anda
3. Lalu di sudut kanan atas kotak komentar, klik **Selesaikan**

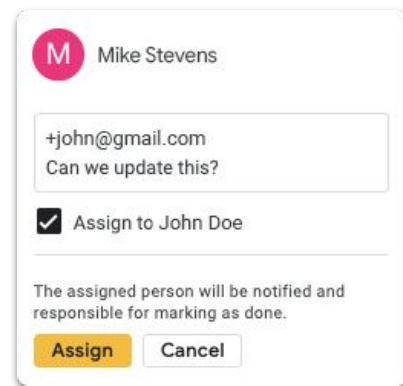


[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

Menetapkan item tindakan

Menetapkan item tindakan adalah cara yang baik untuk membagi dan merampungkan tugas (serta melacak siapa yang melakukan apa), atau untuk memperjelas siapa yang perlu bertindak ketika ada beberapa orang yang mengerjakan file bersama-sama.


1. Saat menulis komentar, masukkan simbol at (@) diikuti oleh alamat email orang tersebut
2. Centang kotak **Tetapkan ke** yang muncul setelah Anda selesai menambahkan email seseorang ke komentar Anda
3. Selesaikan pesan Anda
4. Klik **Tetapkan**



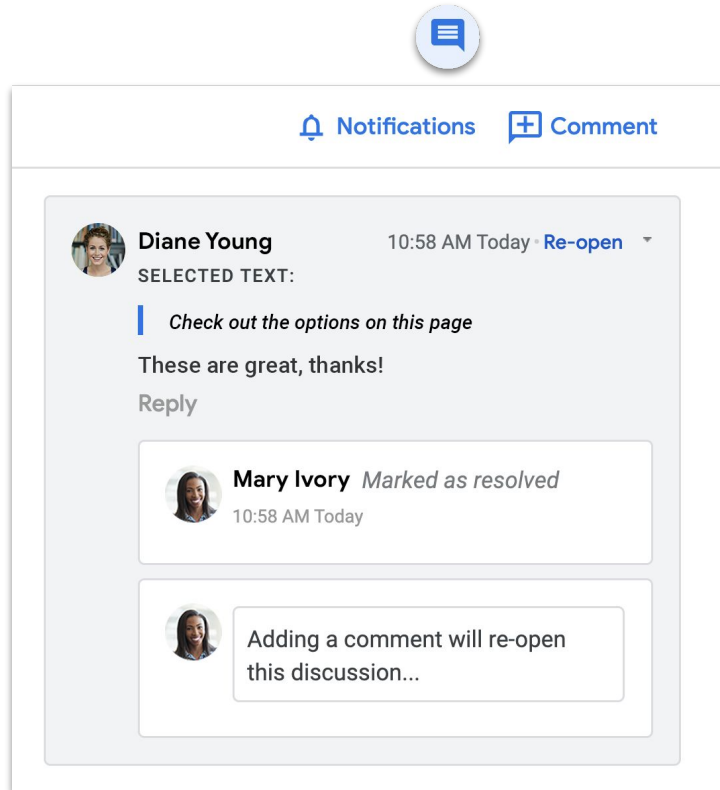
[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

Lihat histori komentar

Menyelesaikan masalah di komentar tidak menghapusnya selamanya. Anda dapat membuka histori komentar file untuk melihat semua komentar yang belum terselesaikan dan yang sudah terselesaikan di satu tempat. Ini mirip catatan kecil tentang bagaimana perkembangan file tersebut. (Karena Anda tidak pernah tahu kapan perlu menyegarkan ingatan Anda.)



1. Di dekat kanan atas, klik  **Buka histori komentar**
2. Gulir untuk meninjau histori komentar dan membalas, menyelesaikan, atau membuka kembali komentar

[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



Buka kembali komentar

Jika Anda ingin melanjutkan percakapan atau mengunjungi kembali gagasan yang telah diselesaikan, Anda dapat membuka kembali komentar yang sudah ditutup dalam histori komentar.

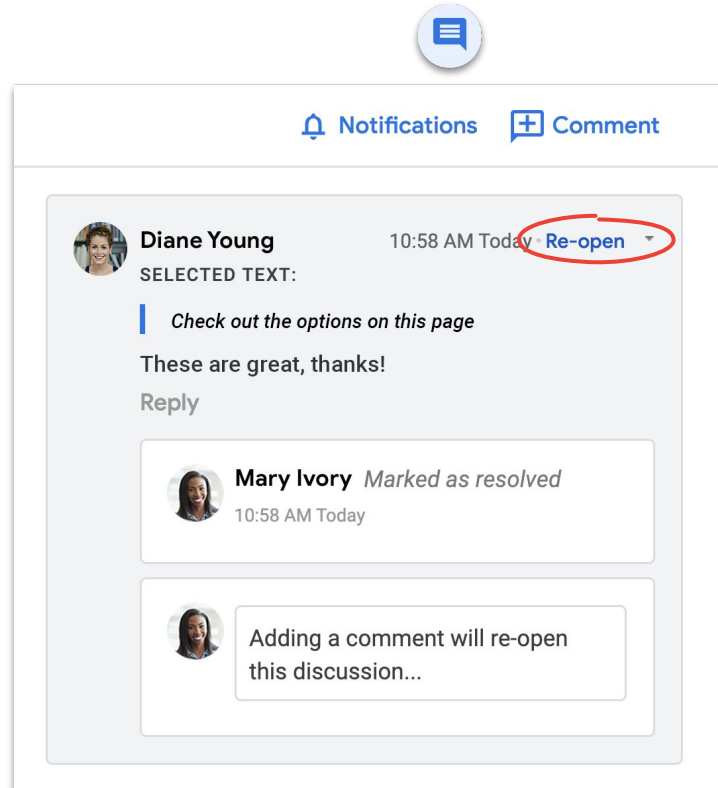
1. Di dekat kanan atas, klik  **Buka histori komentar**
2. Gulir untuk meninjau histori komentar
3. Temukan komentar yang ingin Anda buka kembali dan pilih  **Buka Kembali**, lalu **Buka Kembali** ATAU tambahkan balasan Anda, lalu klik **Balas** dan komentar akan dibuka kembali secara otomatis

Komentar yang dibuka kembali sekarang akan ditampilkan lagi di margin di sebelah kanan.



Klik **Tautan ke komentar ini...** untuk tautan yang bisa Anda salin dan bagikan agar orang lain bisa langsung membuka komentar yang Anda bicarakan.


[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



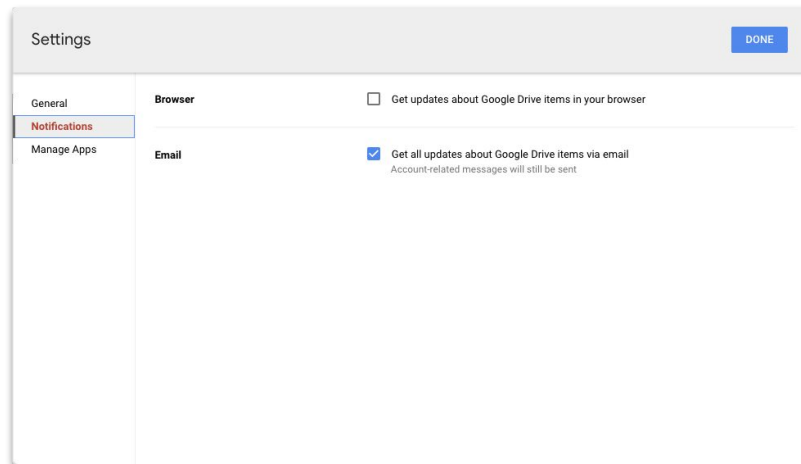
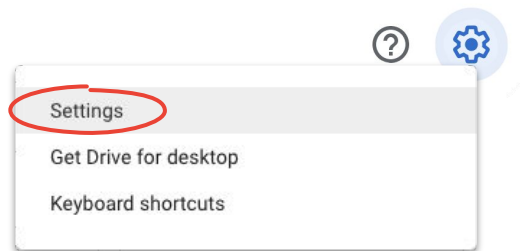
The screenshot shows a comment thread interface. At the top right, there are icons for 'Notifications' and 'Comment'. The main comment is by 'Diane Young' from '10:58 AM Today'. The text of the comment is 'SELECTED TEXT: Check out the options on this page' followed by 'These are great, thanks!'. Below the comment is a 'Reply' section. In the 'Reply' section, there is a comment by 'Mary Ivory' marked as 'resolved' from '10:58 AM Today'. Below that, there is a text box containing the message 'Adding a comment will re-open this discussion...'. A red circle highlights the 'Re-open' button next to the '10:58 AM Today' timestamp of the main comment.

Kelola notifikasi

Notifikasi membantu Anda tetap mengetahui apa yang sedang terjadi dengan file Anda. Anda dapat menerima notifikasi saat seseorang membagikan file atau folder baru dengan Anda, saat Anda disebut dalam komentar, atau saat seseorang meminta akses ke file yang Anda miliki.

1. Di Drive Saya, klik  **Setelan**, lalu pilih **Setelan**
2. Klik **Notifikasi** di sebelah kiri
3. Centang atau hapus centang pada kotak di sebelah pengaturan yang ingin Anda ubah
4. Klik **Selesai**

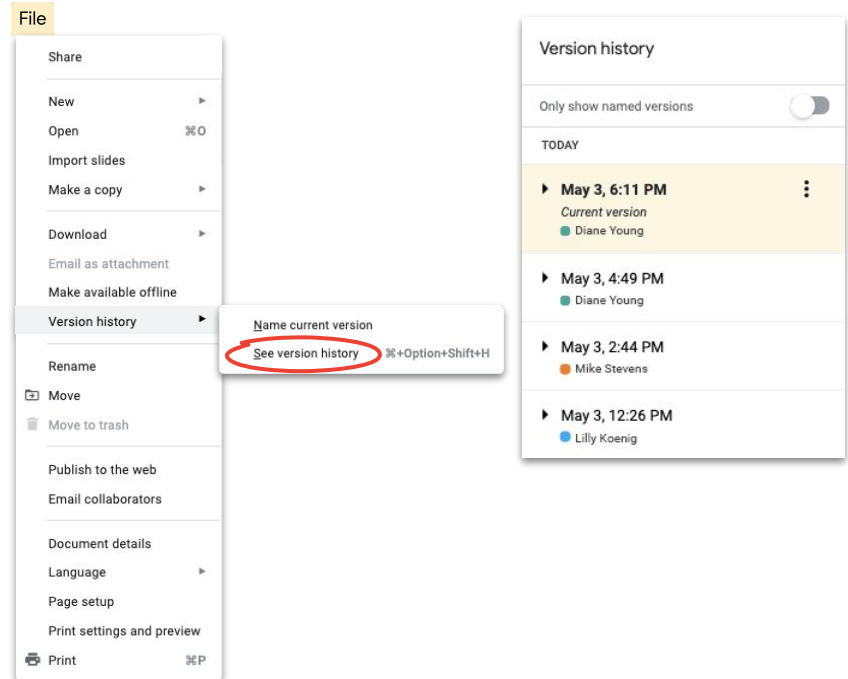
[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)



Mengakses histori versi

Histori versi menyimpan semua draf Anda di file yang sama, sehingga Anda dapat dengan mudah menemukan konten yang perlu dilihat kembali, atau melacak kapan dan mengapa sesuatu berubah.

1. Di menu, klik **File**, lalu pilih **Histori versi**, lalu **Lihat histori revisi**
2. Klik stempel waktu untuk melihat versi sebelumnya; di bawah stempel waktu Anda akan melihat:
 - a. Siapa yang mengedit file
 - b. Sebuah warna di sebelah setiap nama, dan suntingan yang mereka buat yang dijelaskan dalam warna tersebut
3. Anda bisa mengembalikan ke versi sebelumnya dengan mengklik **Pulihkan versi ini** ATAU kembali ke versi saat ini dengan mengklik ←



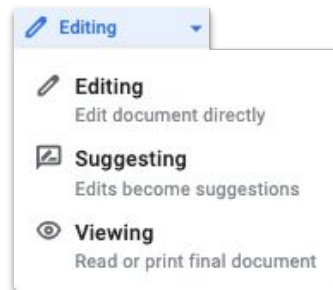
[Pelajari tentang menghindari konflik versi.](#)

Menyarankan pengeditan

Terkadang kita perlu memberi usulan pengeditan, tanpa benar-benar melakukan perubahan dulu. Seperti saat meninjau dokumen hukum ketika perubahan harus disetujui, atau saat klien memerlukan proses yang lebih formal.

Menyarankan pengeditan adalah cara yang mudah untuk diikuti agar memberi waktu kontributor untuk meninjau, menyetujui, atau menolak perubahan.

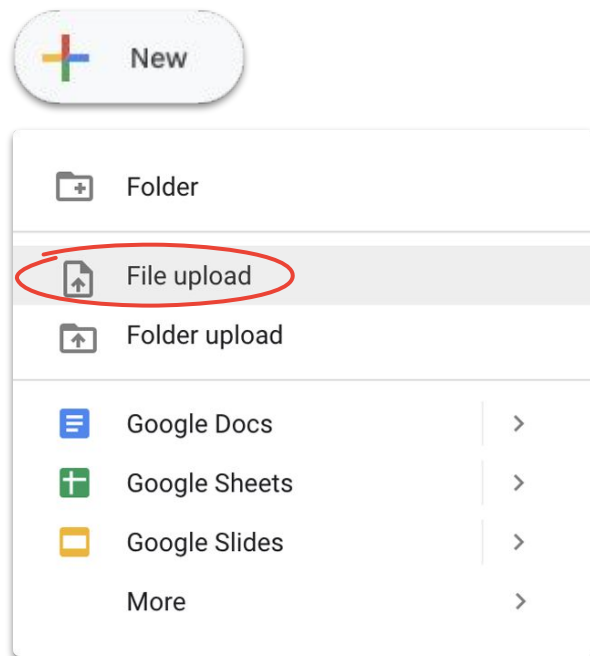
1. Di dekat sudut kanan-atas **Dokumen**, klik  **Pengeditan** dan pilih  **Menyarankan**
2. Mulai ketikkan editan Anda; saran Anda akan muncul dalam warna baru, dan teks yang Anda ubah akan dicoret tetapi tidak benar-benar dihapus



Menambahkan file Microsoft Office ke Drive

Jika Anda menggunakan file Microsoft Office, bukan masalah. Cukup upload ke Drive dan mulai bekerja bersama, dengan memanfaatkan kolaborasi modern. Tidak perlu mengonversi, menyimpan ulang, atau mengunduh.

1. Buka [Drive](#)
2. Klik **Baru**, lalu **Upload file**
3. Pilih file Office yang ingin Anda upload
4. Pilih **Buka**



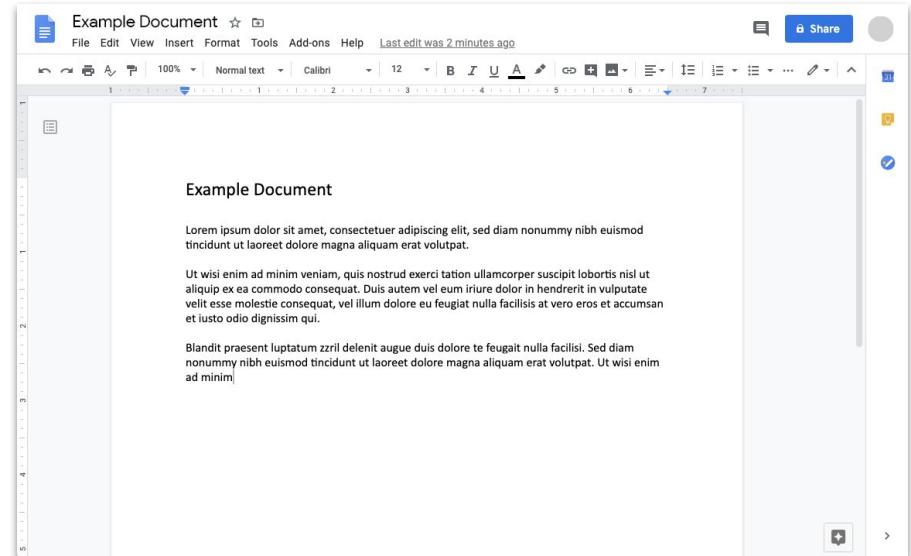
Mengerjakan file Microsoft Office di Drive

Anda dapat membuka dan mengerjakan file Microsoft Office di Drive, mengedit, dan menyimpan perubahan tersebut ke file aslinya tanpa membuat file baru atau mengupload ulang.

1. Di [Drive](#), klik dua kali file Office untuk membuka pratinjau
2. Di bagian atas, klik **Buka di Dokumen**, Spreadsheet, atau Slide; jika Anda tidak melihatnya, klik **Buka dengan** lalu Dokumen, Spreadsheet, atau \vee de
3. Anda sekarang dapat mengedit, berbagi, melihat histori versi, dan berkolaborasi dengan orang lain secara real time
4. Tutup jendela setelah selesai, dan hasil editan Anda akan disimpan ke file Office asli



Jika Anda melihat tetapi tidak mengedit file Office di Google Dokumen, Spreadsheet, atau Slide, file Office yang asli tidak akan berubah.



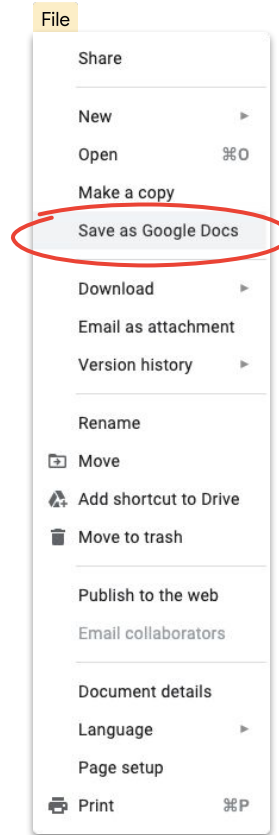
Mengonversikan file Microsoft Office ke file Google

Jika Anda tidak akan lagi memerlukan file versi Microsoft Office atau ingin menyederhanakan kolaborasi menggunakan Dokumen, Spreadsheet, dan Slide, Anda dapat mengonversi file Office Anda ke file Google.

1. Di [Drive](#), klik dua kali file Office untuk membuka pratinjau
2. Di bagian atas, klik **Buka di Dokumen**, Spreadsheet, atau Slide; jika Anda tidak melihatnya, klik **▼ Buka dengan** lalu Dokumen, Spreadsheet, atau Slide
3. Klik **File** lalu **Simpan sebagai Google Dokumen**, **Spreadsheet**, atau **Slide**



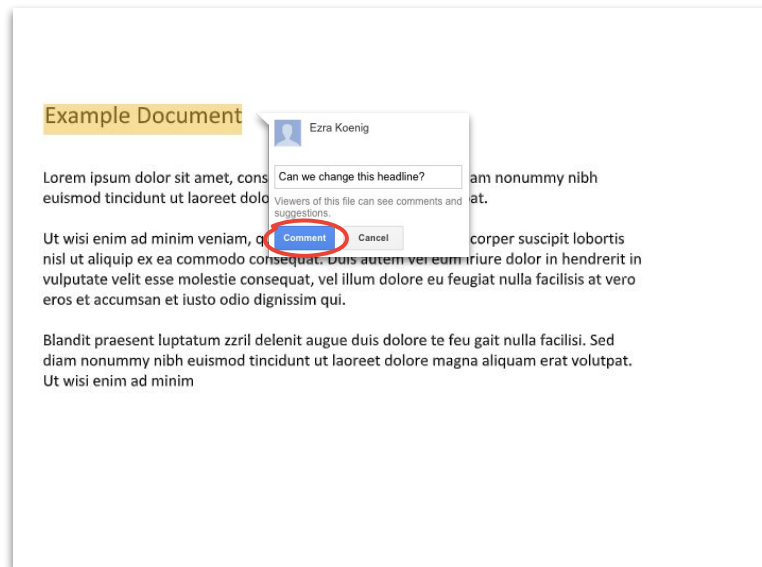
Anda dapat mengembalikan file ke versi Office kapan saja dengan mendownload file Google sebagai file Office.



Berkomentar di file Microsoft Office di pratinjau Google Drive

Mirip dengan file Google, Anda dapat menggunakan komentar untuk melakukan percakapan dan membagikan pemikiran (dengan konteks yang tepat) dalam file Microsoft Office. Menggunakan pratinjau Google Drive memudahkan dan menghindari langkah-langkah tambahan, seperti mengirim ulang atau mengupload ulang.

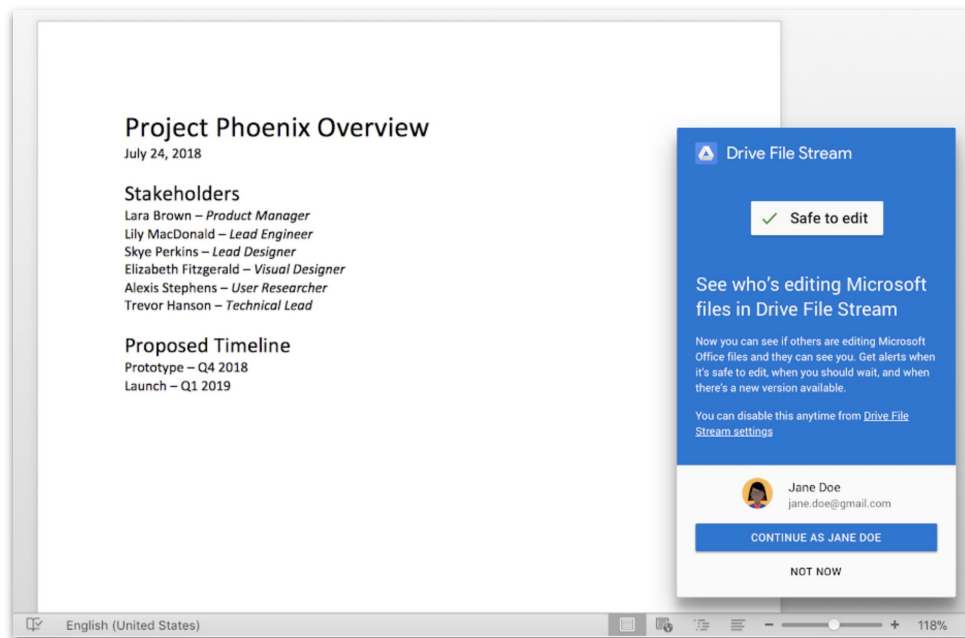
1. Buka [Drive](#) dan klik dua kali file Office
2. Pilih teks, sel, atau bagian yang ingin Anda komentari
3. Klik **+ Tambahkan komentar**
4. Masukkan komentar Anda (untuk mengkhhususkan kepada orang tertentu, masukkan @ diikuti email orang itu di teks komentar)
5. Klik **Komentar**



Melacak pengeditan dalam file Microsoft Office di Drive

Jika menggunakan [Drive File Stream](#), Anda masih bisa bekerja bersama orang lain secara real time. Anda mungkin harus bergiliran mengedit atau memuat ulang file Anda sebelum mulai.




1. Di **Drive File Stream**, buka file Office bersama; status real-time akan ditampilkan di kanan bawah
2. Anda akan melihat:
 - a. **Aman untuk diedit** (tidak ada orang lain yang mengedit)
 - b. **Tunggu untuk mengedit** (ada orang lain yang sedang mengedit); centang **Beri tahu saya ketika file aman untuk diedit** guna mengetahui kapan Anda bisa memulai
 - c. **Versi baru dibuat** (seseorang membuat versi baru); untuk mendapatkannya, klik **Dapatkan versi terbaru**
3. Sekarang Anda dapat mengedit, membagikan, melihat histori versi, berkolaborasi secara real-time dengan orang lain, dan banyak lagi; semua perubahan akan disimpan ke file Office asli



[Pelajari selengkapnya di Pusat Bantuan.](#)

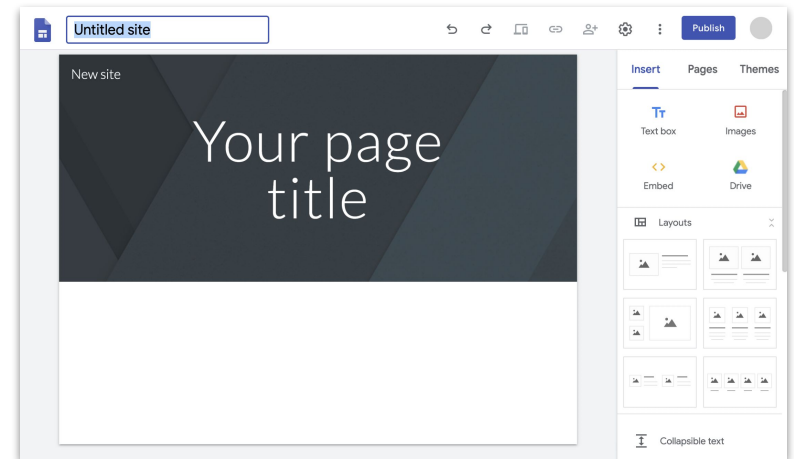
Membagikan file dengan Google Sites

Menyematkan file dalam situs web dengan Google Sites adalah cara mudah untuk membagikan informasi kepada audiens yang sangat besar. Terutama jika Anda membagikan set dokumen yang memerlukan konteks dan diatur dengan cara tertentu.

1. Di [halaman beranda Sites](#), klik  **Buat** ATAU dari [Drive](#), klik  **Baru** lalu **Lainnya** lalu  **Google Sites**
2. Setelah berada di Sites, Anda harus:
 - a. Memberi nama situs Anda
 - b. Memilih opsi tata letak dan desain
 - c. Menyiapkan navigasi situs
3. Klik **Publikasikan** di bagian kanan atas saat Anda siap membagikan

Jika Anda mengharapkan traffic tinggi ke situs Anda, [publikasikan file Anda](#) terlebih dulu, lalu sematkan URL yang sudah dipublikasikan ke Google Sites.

[Lihat langkah-langkah terperinci dan pelajari lebih lanjut tentang Sites.](#)



Sekarang Anda bisa mengakses apa pun yang Anda perlukan untuk bekerja jarak jauh, secara gratis.

Pilih opsi yang paling cocok untuk Anda

G Suite Essentials

Tim dan organisasi dapat bekerja sama dengan mudah dan aman.

- Rapat video yang aman dengan **Google Meet** bisa dihadiri hingga 250 peserta, dan kemampuan untuk merekam rapat dan menyimpannya di Google Drive
- Akses mudah ke semua konten dengan **Google Drive**
- Kolaborasi modern dengan **Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, Formulir, dan Sites**

[Daftar untuk membuat akun G Suite Essentials](#)

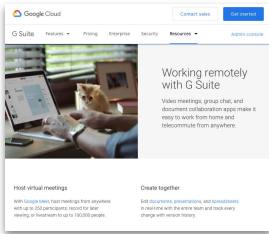
Meet

Setiap orang tetap dapat berkomunikasi dengan siapa pun, mulai klien hingga keluarga mereka secara gratis.

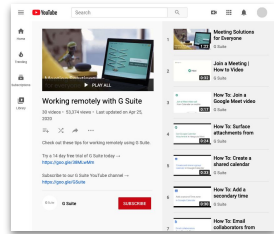
- Rapat video yang aman melalui **Google Meet**
- Hingga 100 peserta
- Batas waktu 60 menit untuk rapat video ditiadakan hingga 30 September 2020

[Daftar untuk membuat akun Google Meet](#)

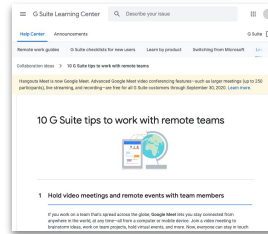
Pelajari lebih lanjut tentang bekerja jarak jauh dengan G Suite



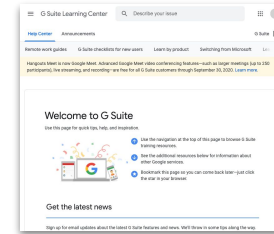
[Bekerja jarak jauh dengan dasbor G Suite](#)



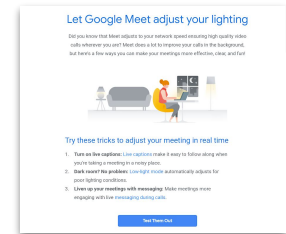
[Bekerja jarak jauh dengan Seri video G Suite](#)



[10 tips teratas untuk bekerja jarak jauh](#)



[G Suite pusat penyambutan](#)



[Daftar untuk membuat akun G Suite tips dan info terbaru](#)

Mulai melakukan **lebih banyak dari mana saja** dengan sedikit bantuan dari Google.