Panduan Penggunaan

Lisana

Live **I**ntelligent **S**peech **A**ssistant for **N**otes & **A**nswers

Saran jawaban, penjelasan istilah, ide, dan rangkuman dari Claude secara langsung selama rapat online (Zoom, Google Meet, MS Teams) maupun rapat tatap muka.



Tampilan utama Lisana di lisana.ai.id

Alamat aplikasi	Peramban	Versi panduan
https://lisana.ai.id	Google Chrome di laptop/PC	28 November 2026

Daftar isi

1. Mengenal aplikasi
2. Daftar dan masuk
3. Kredit dan paket
4. Mengenal layar utama
5. Persiapan sebelum acara
6. Rapat online (Zoom, Meet, Teams)
7. Rapat offline / tatap muka
8. Membaca saran dan transkrip
9. Tanya Claude dan kolom catatan
10. Arsip rapat
11. Notulen resmi sekali klik
12. Melanjutkan pekerjaan di Claude desktop
13. Menyimpan dan mengakhiri sesi
14. Memasang Lisana sebagai aplikasi dan pintasan keyboard
15. Masalah umum dan solusinya
16. Etika dan privasi

1. Mengenal aplikasi

Lisana (Live Intelligent Speech Assistant for Notes & Answers) mendengarkan pembicaraan dalam rapat, mengubahnya menjadi teks (transkrip), lalu meminta Claude memberi saran singkat yang bisa Anda baca sekilas dan sampaikan dengan kata-kata Anda sendiri.

Fitur	Kegunaan
Transkrip langsung	Ucapan peserta ditulis otomatis dalam Bahasa Indonesia (juga Inggris, Arab, Melayu). Saran dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia, Inggris, atau Arab.
Saran otomatis	Muncul sendiri ketika ada pertanyaan atau topik baru: usulan jawaban, tindak lanjut, ide, penjelasan istilah, terjemahan.
Tanya Claude	Kolom obrolan untuk perintah apa saja, dengan isi rapat sebagai bahan.
Konteks & dokumen	Bahan rujukan (peran Anda, topik, PDF materi) agar saran lebih tepat.
Rapat online & offline	Menangkap audio Zoom/Meet/Teams, atau suara ruangan lewat mikrofon.
Arsip rapat	Setiap rapat tersimpan di server pada akun Anda dan bisa dibuka lagi dari perangkat mana pun.
Notulen resmi	Claude menyusun notulen berformat dinas (agenda, pembahasan, keputusan, tindak lanjut), siap diunduh sebagai Word atau PDF.
Bisa dipasang	Lisana dapat dipasang seperti aplikasi di laptop atau HP, lengkap dengan ikon sendiri.
Akun & kredit	Daftar sendiri dengan email, dapat 15 kredit gratis untuk mencoba, lalu isi ulang dengan paket Basic, Pro, atau Max lewat QRIS.

Yang dibutuhkan

- Laptop/PC dengan **Google Chrome** versi terbaru.
- Koneksi internet yang stabil.
- Akun Lisana: daftar gratis dengan email (Bab 2), atau akun dari admin.
- Untuk rapat offline: mikrofon laptop atau, lebih baik, mikrofon USB/clip-on.

2. Daftar dan masuk

Daftar akun baru (gratis)

1. Buka Chrome, lalu ketik alamat **lisana.ai.id**.
2. Klik tab **Daftar gratis** (atau tombol **Coba gratis** di bagian bawah halaman).
3. Isi **nama pengguna** (huruf kecil tanpa spasi, misalnya *budi.santoso*), **email aktif**, dan **kata sandi** minimal 8 karakter, lalu klik **Kirim kode verifikasi**.
4. Buka email Anda. Lisana mengirim **kode 6 angka** (berlaku 30 menit). Bila tidak ada di Kotak Masuk, periksa folder **Spam** atau **Promosi**.

5. Masukkan kode, lalu klik **Verifikasi & masuk**. Akun langsung aktif dan mendapat **15 kredit gratis** (sekali per email, berlaku 30 hari).



Formulir Daftar gratis

Masuk

1. Pada tab **Masuk**, isi **nama pengguna atau email** dan **kata sandi**, lalu klik **Masuk**.
2. Untuk keamanan, ganti kata sandi sesekali lewat **Akun saya → Ganti kata sandi**.

> **Lupa kata sandi?** Hubungi admin aplikasi untuk dibuatkan kata sandi baru.

3. Kredit dan paket

Lisana memakai **kredit**. Kredit hanya terpotong saat Claude bekerja (memberi saran, menjawab, membuat notulen, membaca foto). Transkrip, arsip, ekspor, dan unduhan **gratis**. Sebagai patokan, **±100–150 kredit = 1 jam** rapat atau sidang dengan saran otomatis.

Kegiatan	Kredit (model Haiku)
Transkrip, arsip, salin/ekspor, unduh Word/PDF	Gratis
1 saran (otomatis atau Saran sekarang)	±1
Tanya Claude	1–3
Rangkum	2–5
Notulen resmi (rapat ±1 jam)	5–15
Baca foto atau PDF hasil scan	±2 per halaman
Memakai model Sonnet	±20 kali lipat

Pilihan paket (harga promo)



Paket kredit Lisana

Paket	Harga	Kredit	Berlaku	Fitur
Gratis	Rp0	50	30 hari	Sekali per email; Haiku, notulen format bawaan
Basic	Rp10.000	600	30 hari	Haiku, saran, Tanya Claude, notulen format bawaan, arsip
Pro	Rp30.000	1.800	90 hari	Semua fitur Basic + Sonnet, format notulen sendiri, baca foto & scan
Max	Rp75.000	4.500	180 hari	Semua fitur Pro, kredit paling banyak

Cara membeli kredit

1. Klik tombol emas **Beli kredit** di kanan atas (atau di **Akun saya**).

2. Pilih paket **Basic**, **Pro**, atau **Max**. Lisana menampilkan **QRIS** dan **nominal yang harus dibayar**, misalnya Rp30.020. Dua angka terakhir adalah kode unik agar pembayaran Anda mudah dicocokkan.
3. Buka e-wallet atau m-banking, pilih **Scan QRIS**, lalu bayar dengan nominal **persis** seperti yang tertera.
4. Isi **nama pengirim** (misalnya "Budi, DANA"), lalu klik **Saya sudah bayar**.
5. Kredit masuk setelah admin mencocokkan pembayaran (biasanya kurang dari 1×24 jam). Status pesanan bisa dilihat di bagian **Pesanan saya** pada jendela Beli kredit.

Melihat saldo dan riwayat

- Saldo tampil di kanan atas, misalnya **Kredit 1.750 · Pro**. Bila tinggal sedikit, labelnya berubah merah.
- **Akun saya** menampilkan rincian kredit per paket beserta tanggal berlakunya, serta **Riwayat pemakaian kredit**.
- Kredit yang paling dekat masa berlakunya dipakai lebih dulu. Kredit yang lewat masa berlaku tidak bisa dipakai lagi.
- Membeli paket baru menambah saldo; kredit lama yang masih berlaku tetap ada.

> Fitur **Sonnet**, **format notulen sendiri**, dan **baca foto/PDF hasil scan** terbuka selama Anda masih punya kredit aktif dari paket **Pro** atau **Max**. Bila kredit habis, Lisana menampilkan jendela Beli kredit secara otomatis.

4. Mengenal layar utama

Bagian atas berupa banner Lisana. Di atas banner ada keterangan akun, dan di tepi bawahnya ada **bilah kendali** berbentuk kapsul putih. Di bawahnya ada panel **Pengaturan** yang dapat dilipat dengan mengklik judulnya.



Gambar 1. Banner, keterangan akun, dan bilah kendali

1	**Mulai mendengar**	Memulai menangkap suara. Saat aktif tombol berubah merah bertuliskan *Berhenti* dengan titik yang berdenyut dan penghitung waktu (lihat Gambar 1a).
2	**Saran sekarang**	Meminta saran saat itu juga, tanpa menunggu saran otomatis.
3	**Rangkum**	Membuat rangkuman seluruh pembicaraan (poin utama, keputusan, pertanyaan terbuka).
4	**Saran otomatis**	Jika dicentang, saran muncul sendiri saat ada pertanyaan atau topik baru.
5	**Nama aplikasi**	Kepanjangan Lisana: Live Intelligent Speech Assistant for Notes & Answers.
6	**Kredit**	Sisa kredit dan paket Anda (misalnya *Kredit 1.750 · Pro*), diikuti tombol emas **Beli kredit** dan nama akun Anda. Pada akun undangan, yang tampil adalah biaya bulan ini dibanding batasnya.
7	**Panduan**	Membuka panduan ini (PDF) di tab baru.
8	**Keluar**	Keluar dari akun. Lakukan bila memakai komputer bersama.

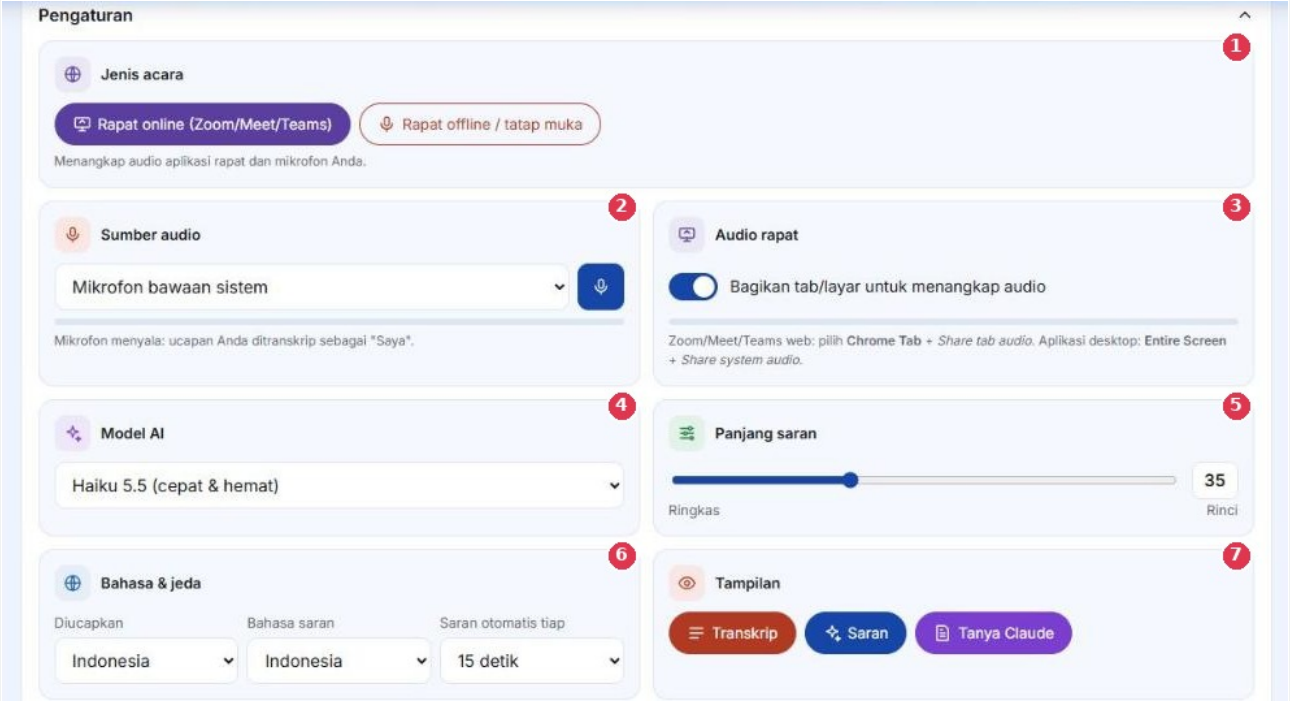
Saat halaman di-scroll, banner dan keterangan akun ikut tergulir, tetapi **bilah kendali tetap melayang di atas layar** beserta logo Lisana, sehingga tombol Mulai, Saran sekarang, dan Rangkum selalu terjangkau.



Gambar 1a. Saat mendengar: tombol merah, titik berdenyut, dan lama rekaman

Saat Lisana mendengar, judul tab Chrome juga berubah menjadi ● **Mendengar 12:34 · Lisana**. Jadi, ketika Anda sedang berbagi layar di Zoom atau berpindah tab, Anda tetap tahu Lisana masih aktif. Gelombang batang emas di bawah tombol bergerak mengikuti suara yang tertangkap; bila tidak bergerak, belum ada suara masuk.

Panel **Pengaturan** dapat dilipat dengan mengklik judulnya, agar layar lega selama rapat.

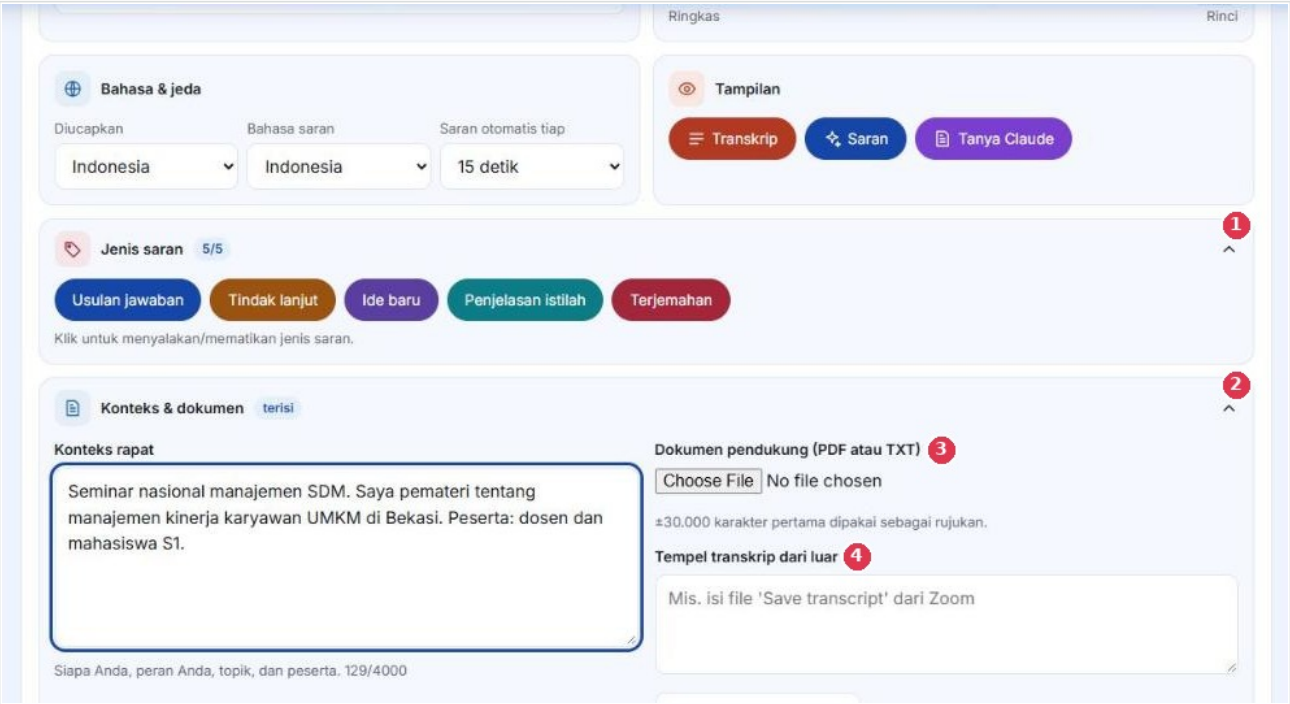


Gambar 2. Kartu-kartu di panel Pengaturan

1	**Jenis acara**	Pilih **Rapat online** atau **Rapat offline / tatap muka**.
2	**Sumber audio**	Pilih mikrofon yang dipakai; tombol mik untuk menyalakan/mematikan mikrofon. Bilah hijau menunjukkan level suara.
3	**Audio rapat**	Sakelar untuk menangkap audio Zoom/Meet/Teams dari tab atau layar.
4	**Model AI**	**Haiku 5.5** (cepat dan hemat, disarankan) atau **Sonnet 5.5** (lebih tajam, kira-kira 20 kali lebih mahal).
5	**Panjang saran**	Geser ke kiri untuk saran ringkas, ke kanan untuk saran rinci.
6	**Bahasa & jeda**	Bahasa yang diucapkan, bahasa saran (Indonesia, Inggris, atau Arab), dan jeda minimal saran otomatis.
7	**Tampilan**	Menampilkan/menyembunyikan kolom Transkrip, Saran, dan Tanya Claude.

5. Persiapan sebelum acara

Lima menit persiapan membuat saran jauh lebih tepat. Lakukan sebelum rapat dimulai.



Gambar 3. Jenis saran serta Konteks dan dokumen

1	**Jenis saran**	Klik untuk menyalakan/mematikan jenis saran. Angka 5/5 menunjukkan jumlah yang aktif.
2	**Konteks & dokumen**	Tulis siapa Anda, peran Anda, topik, dan peserta di kolom *Konteks rapat*.
3	**Dokumen pendukung**	Unggah materi, proposal, slide, tabel, atau foto dokumen sebagai rujukan Claude. Semua jenis file, boleh beberapa sekaligus.
4	**Tempel transkrip**	Tempel transkrip dari luar (misalnya file Save transcript Zoom) lalu masukkan ke transkrip.

Contoh isi konteks yang baik

> Seminar nasional manajemen SDM. Saya pemateri tentang manajemen kinerja karyawan UMKM di Bekasi. Peserta: dosen dan mahasiswa S1. Jawab dengan contoh praktis UMKM.

- **Dokumen pendukung**: klik **Pilih file**. Bisa PDF, Word (.docx), PowerPoint (.pptx, termasuk catatan pembicara), Excel/CSV, foto atau gambar (JPG/PNG), HTML, teks, dan lain-lain; boleh beberapa file sekaligus. Total sekitar 30.000 karakter dipakai Claude sebagai rujukan. Foto dan PDF hasil pindaian dibaca oleh Claude (biaya sangat kecil, maksimal 8 halaman). Setiap file tampil sebagai label; klik × untuk menghapusnya.
- **Tempel transkrip dari luar**: bila Anda punya transkrip (misalnya file *Save transcript* dari Zoom), tempel di sini lalu klik *Masukkan ke transkrip*.
- Pengaturan, konteks, dan dokumen tersimpan otomatis di Chrome laptop tersebut.

6. Rapat online (Zoom, Meet, Teams)

1. Pada **Jenis acara**, pilih **Rapat online (Zoom/Meet/Teams)**. Di bawahnya muncul pilihan **Aplikasi rapat**: Google Meet, Zoom, atau Microsoft Teams. Untuk Zoom dan Teams, pilih juga **Dibuka lewat**: Browser Chrome atau Aplikasi desktop. Lisana lalu menampilkan langkah yang tepat untuk pilihan itu (Gambar 3a).
2. Biarkan mikrofon menyala bila Anda ingin ucapan Anda sendiri ikut ditranskrip (berlabel *Saya*). Matikan bila tidak perlu.
3. Klik **Mulai mendengar**. Chrome menampilkan jendela *Choose what to share*.
4. Pilih sumber audio sesuai cara Anda membuka rapat (lihat tabel di bawah), lalu klik **Share**.
5. Pastikan bilah hijau di kartu **Audio rapat** bergerak saat ada yang berbicara. Jika diam, berarti audio belum masuk.
6. Kembali ke Zoom/Meet/Teams seperti biasa. Saran akan muncul di aplikasi.

Cara membuka rapat	Pilihan di jendela share	Yang harus dinyalakan
Google Meet (selalu di Chrome)	**Chrome Tab**, lalu pilih tab Meet	*Share tab audio*
Zoom / Teams versi web di Chrome	**Chrome Tab**, lalu pilih tab rapat	*Share tab audio*
Aplikasi Zoom Workplace / Teams desktop	**Entire Screen**	*Share system audio*



Gambar 3a. Pilihan aplikasi rapat beserta langkah yang menyesuaikan (contoh: aplikasi Zoom desktop)

> **Penting.** "Share" di sini hanya mengirim audio ke Lisana di laptop Anda. Peserta rapat **tidak** melihat apa pun dan rapat Anda tidak terganggu. Pilihan *Window* tidak menyertakan suara, jadi jangan dipilih.

Untuk berhenti, klik **Berhenti** di aplikasi atau **Stop sharing** pada bilah Chrome.

7. Rapat offline / tatap muka

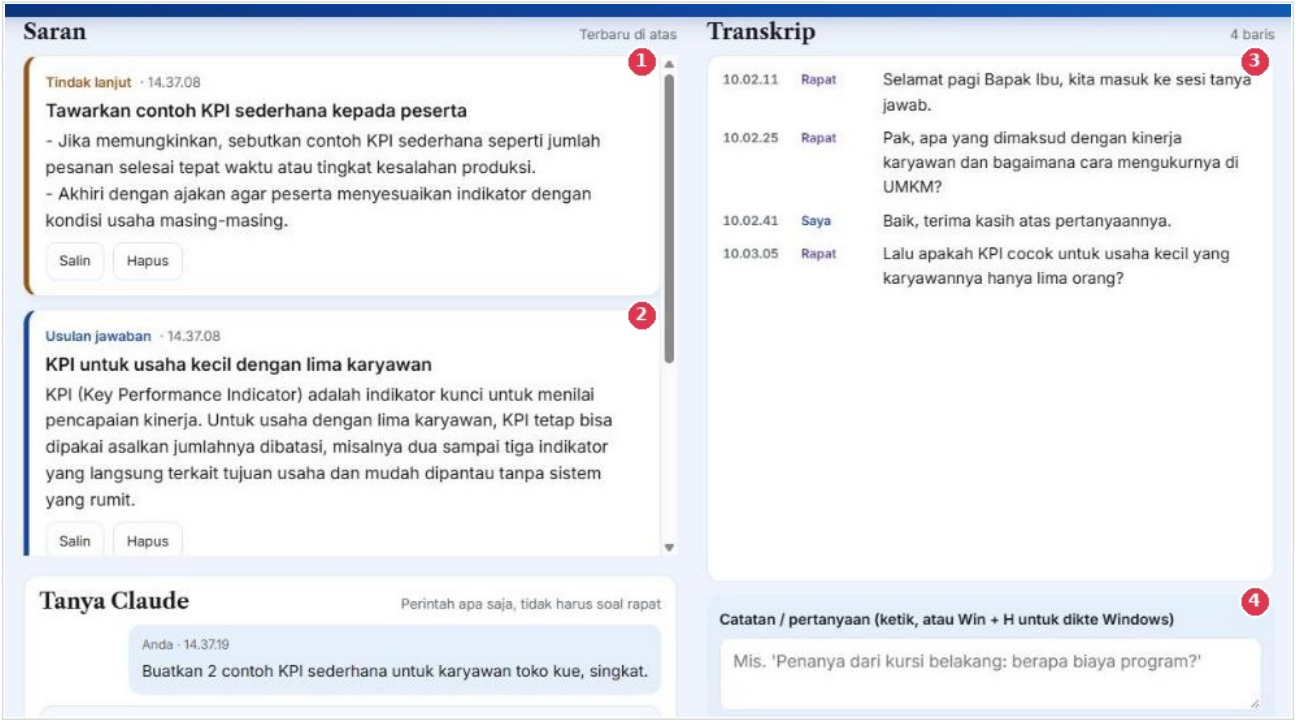


Gambar 4. Mode rapat offline: mikrofon menyala, audio rapat mati

1	**Rapat offline / tatap muka**	Mengaktifkan mode ruangan. Sakelar audio rapat otomatis mati.
2	**Sumber audio**	Pilih mikrofon terbaik yang tersedia (USB/clip-on lebih jelas dari mikrofon bawaan).
3	**Audio rapat**	Dalam mode offline sakelar ini mati; tidak ada jendela share yang muncul.

1. Pilih **Rapat offline / tatap muka**.
2. Letakkan laptop atau mikrofon dekat pembicara atau dekat pengeras suara ruangan.
3. Klik **Mulai mendengar** dan izinkan mikrofon bila Chrome bertanya.
4. Transkrip akan berlabel **Ruangan**. Pertanyaan peserta yang tidak terdengar jelas dapat Anda ketik di kolom catatan (Bab 9).

8. Membaca saran dan transkrip



Gambar 5. Kolom Saran (kiri) dan Transkrip (kanan) saat rapat berjalan

1	**Kartu saran**	Setiap kartu berisi jenis saran, jam, judul, dan isi. Tombol *Salin* menyalin isinya; *Hapus* membuang kartu.
2	**Usulan jawaban**	Kalimat siap ucap untuk pertanyaan yang diajukan. Sampaikan dengan gaya bahasa Anda sendiri.
3	**Transkrip**	Ucapan berurutan lengkap dengan jam dan label pembicara.
4	**Kolom catatan**	Untuk mengetik pertanyaan yang tidak tertangkap mikrofon (lihat Bab 9).

Arti warna kartu saran

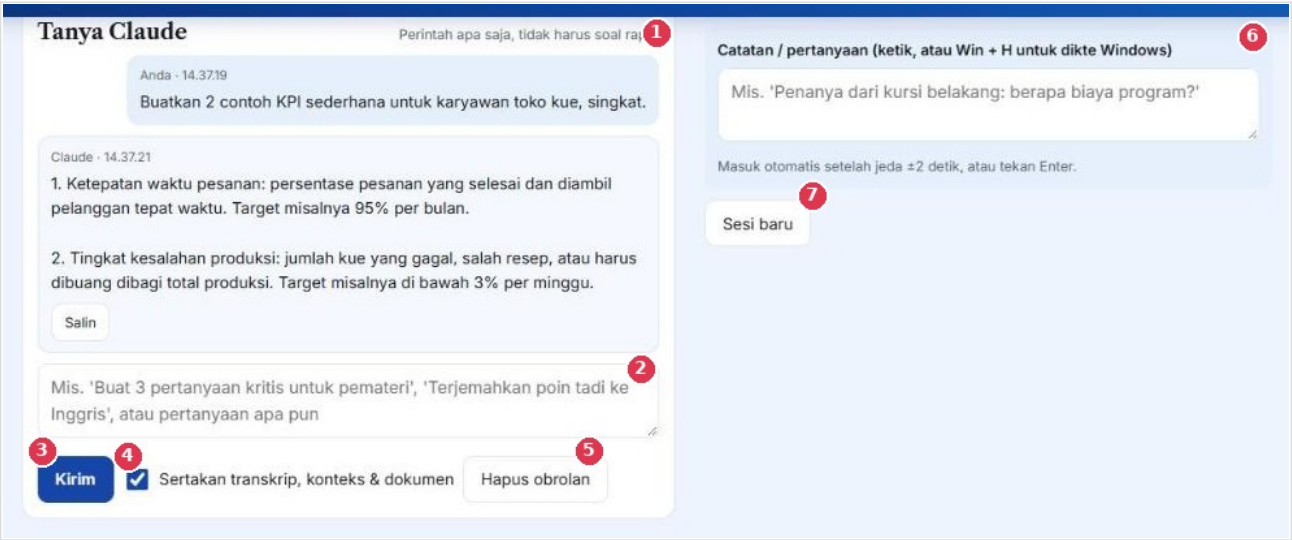
Jenis	Isi
Usulan jawaban	Jawaban siap ucap untuk pertanyaan peserta.
Tindak lanjut	Pertanyaan balik, klarifikasi, atau langkah lanjut yang sebaiknya Anda ajukan.
Ide baru	Gagasan, contoh, atau data dari dokumen yang memperkuat posisi Anda.
Penjelasan istilah	Definisi singkat istilah teknis atau asing yang baru disebut.
Terjemahan	Terjemahan kalimat atau istilah berbahasa asing.
Rangkuman	Hasil tombol *Rangkum*: poin utama, keputusan, pertanyaan terbuka.

Label pembicara di transkrip

Label	Artinya
Rapat	Suara peserta lain dari Zoom/Meet/Teams.
Saya	Ucapan Anda sendiri lewat mikrofon (rapat online).
Ruangan	Semua suara di ruangan yang tertangkap mikrofon (rapat offline).
Catatan	Teks yang Anda ketik atau diktekan lewat Win + H.

> Transkrip berasal dari pengenalan suara otomatis dan kadang salah dengar. Claude diminta menandai bagian yang meragukan dengan tanda **(?)**. Selalu periksa saran sebelum disampaikan, terutama angka dan rujukan.

9. Tanya Claude dan kolom catatan



Gambar 6. Kolom Tanya Claude (kiri) dan kolom Catatan (kanan)

1	**Tanya Claude**	Riwayat obrolan Anda dengan Claude. Obrolan berlanjut, jadi Anda bisa menyambung dengan "perpendek" atau "terjemahkan ke Inggris".
2	**Kolom perintah**	Ketik perintah apa saja, termasuk yang tidak terkait rapat. Tekan Enter untuk mengirim; Shift + Enter untuk baris baru.
3	**Kirim**	Mengirim perintah ke Claude.
4	**Sertakan transkrip…**	Jika dicentang, Claude ikut membaca transkrip, konteks, dokumen, dan saran yang sudah muncul.
5	**Hapus obrolan**	Mengosongkan riwayat obrolan (klik dua kali untuk memastikan).
6	**Catatan / pertanyaan**	Ketik pertanyaan yang tidak tertangkap mikrofon, atau tekan **Win + H** untuk dikte Windows. Teks masuk ke transkrip setelah jeda ±2 detik atau saat Enter.
7	**Sesi baru**	Menghapus transkrip, saran, dan obrolan untuk memulai acara baru (klik dua kali).

Contoh perintah Tanya Claude

- "Rangkum 3 poin utama pembicaraan sejauh ini."
- "Buat 3 pertanyaan kritis untuk pemateri tadi."
- "Jelaskan istilah balanced scorecard dalam dua kalimat."
- "Terjemahkan jawaban terakhir ke bahasa Inggris yang formal."
- "Susun kesimpulan untuk penutup moderator, maksimal 1 menit."

10. Arsip rapat

Setiap rapat dapat disimpan ke **server** pada akun Anda, sehingga tidak hilang bila Chrome dibersihkan dan bisa dibuka lagi dari laptop atau HP lain. Bagian **Arsip rapat** ada di bawah kolom Saran dan Transkrip.



Gambar 7. Bagian Arsip rapat

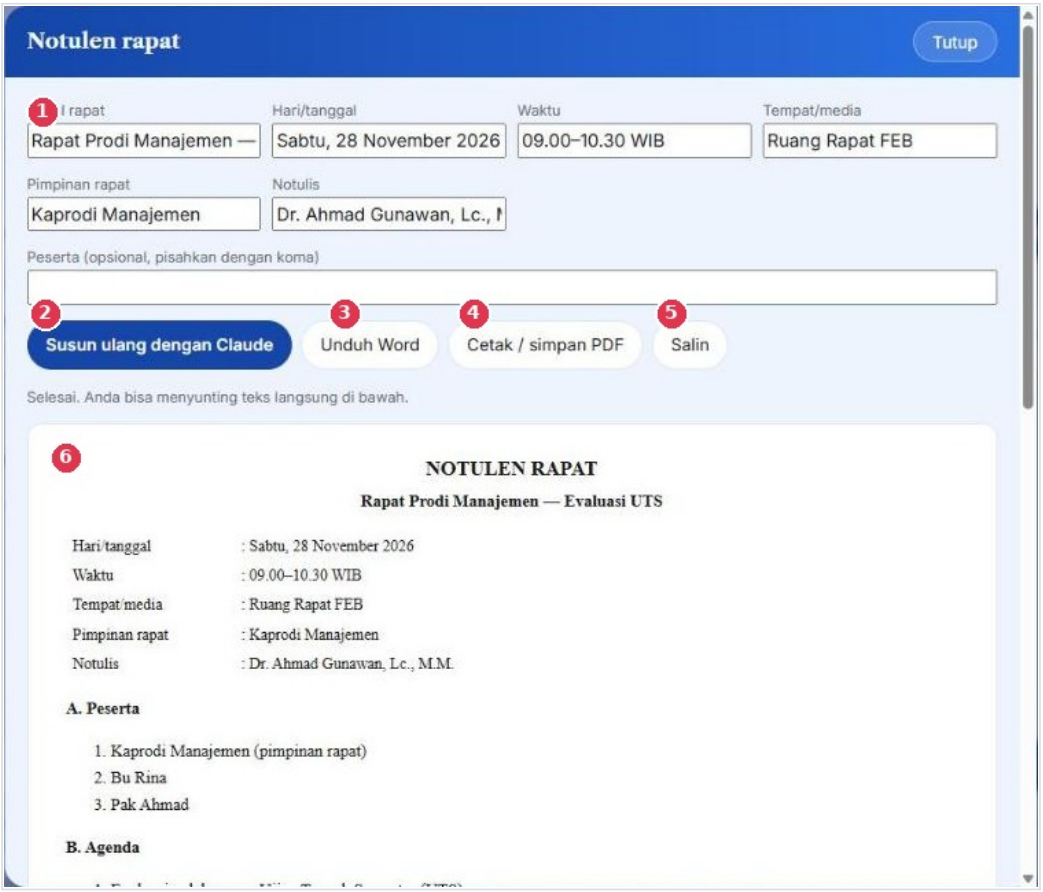
1	**Judul rapat ini**	Beri nama rapat, misalnya *Rapat Prodi Manajemen, evaluasi UTS*. Bila dikosongkan, judul diisi tanggal dan jam.
2	**Simpan ke arsip**	Menyimpan transkrip, saran, obrolan Tanya Claude, dan notulen. Menekan lagi akan memperbarui arsip yang sama, bukan membuat salinan baru.
3	**Daftar arsip**	Rapat terbaru di atas, lengkap dengan jumlah baris, jumlah saran, dan tanda *ada notulen*. Rapat yang sedang dibuka diberi bingkai emas. Klik **Buka** untuk memuat rapat lama ke layar.
4	**Hapus**	Menghapus arsip dari server. Klik dua kali untuk memastikan; arsip yang dihapus tidak bisa dikembalikan.

Tersimpan otomatis. Setiap kali Anda menekan **Berhenti**, Lisana langsung menyimpan rapat ke arsip. Tombol **Simpan ke arsip** juga tersedia di bawah kolom Transkrip, di samping **Buat notulen** dan **Sesi baru**.

Arsip bersifat pribadi: setiap pengguna hanya melihat arsipnya sendiri. Admin pun tidak melihat arsip pengguna lain dari aplikasi.

11. Notulen resmi sekali klik

Setelah rapat, klik **Buat notulen** di bawah kolom Transkrip. Claude menyusun notulen berformat surat dinas perguruan tinggi: identitas rapat, peserta, agenda, pembahasan per topik, keputusan, tabel tindak lanjut beserta penanggung jawab dan tenggat, penutup, serta kolom tanda tangan.



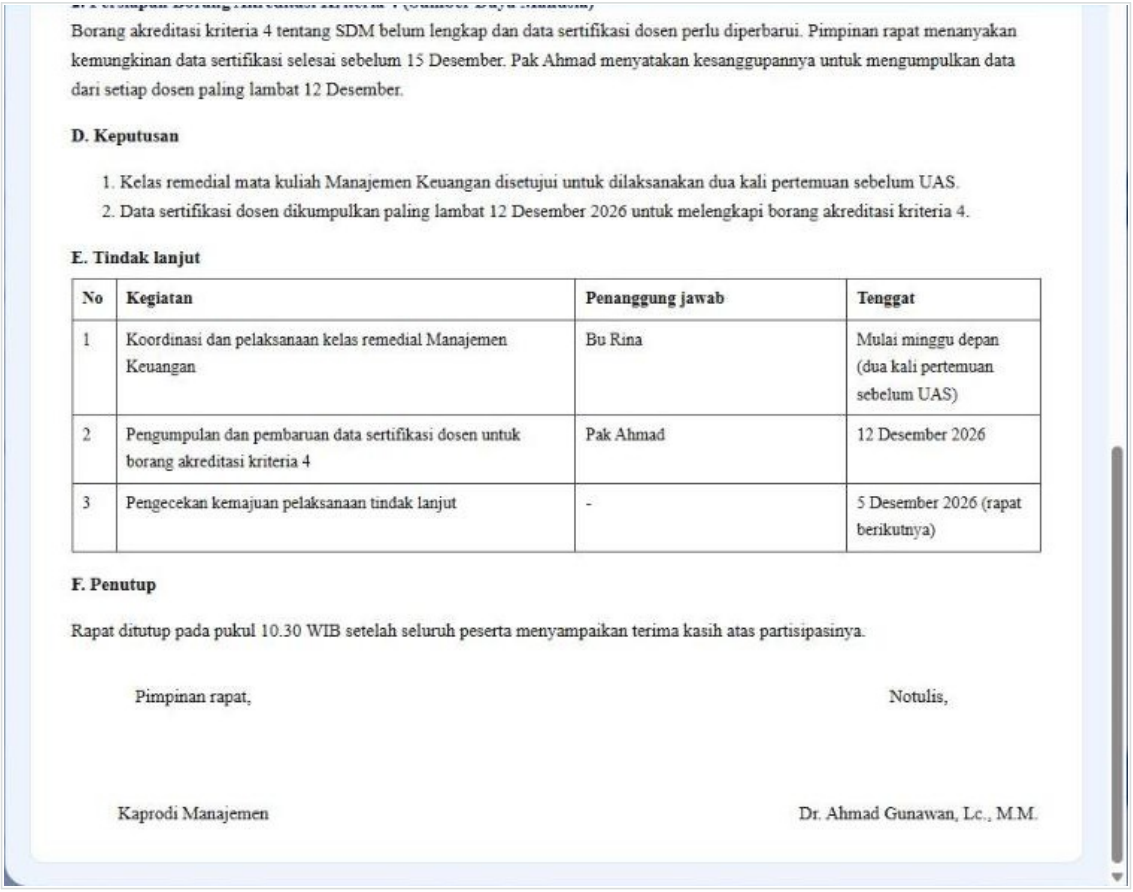
Gambar 8. Jendela Notulen rapat

1	**Data rapat**	Judul, hari/tanggal, waktu, tempat, pimpinan, notulis, dan peserta. Isi yang Anda ketahui; yang dikosongkan akan disimpulkan Claude dari transkrip atau ditulis "-".
2	**Susun notulen dengan Claude**	Membuat notulen (biasanya 10–40 detik). Tekan lagi untuk menyusun ulang.
3	**Unduh Word**	Mengunduh notulen sebagai file .doc yang bisa dibuka dan disunting di Microsoft Word.
4	**Cetak / simpan PDF**	Membuka jendela cetak berukuran A4. Pilih *Save as PDF* untuk menyimpan sebagai PDF.
5	**Salin**	Menyalin isi notulen untuk ditempel di email atau WhatsApp.
6	**Pratinjau**	Notulen bisa langsung disunting di sini: klik teksnya, lalu ketik atau hapus seperlunya sebelum diunduh.

Memakai format notulen instansi sendiri

Di bagian atas jendela Notulen ada kotak **Format notulen**. Bila Bapak/Ibu punya format baku (misalnya format notula fakultas), klik **Unggah format sendiri** dan pilih filenya: Word **.docx**, **PDF**, atau **.txt**. Setelah itu, setiap notulen akan mengikuti format tersebut: kop dan teks tetap, urutan bagian, label isian, kolom tabel, serta blok tanda tangan. Isian seperti titik-titik atau [....] diisi dari isi rapat.

- Bila tidak ada format yang diunggah, Lisana memakai **format bawaan** (Gambar 8 dan 9).
- Format tersimpan di akun Anda, jadi cukup diunggah sekali dan berlaku di laptop atau HP mana pun.
- Klik **Ganti format** untuk memakai format lain, atau **Pakai format bawaan** (klik dua kali) untuk kembali ke format Lisana.
- File Word lama (.doc) perlu disimpan ulang sebagai .docx. Logo dan gambar di format tidak ikut disalin; tambahkan lagi setelah notulen diunduh sebagai Word.



Borang akreditasi kriteria 4 tentang SDM belum lengkap dan data sertifikasi dosen perlu diperbarui. Pimpinan rapat menanyakan kemungkinan data sertifikasi selesai sebelum 15 Desember. Pak Ahmad menyatakan kesanggupannya untuk mengumpulkan data dari setiap dosen paling lambat 12 Desember.

D. Keputusan

1. Kelas remedial mata kuliah Manajemen Keuangan disetujui untuk dilaksanakan dua kali pertemuan sebelum UAS.
2. Data sertifikasi dosen dikumpulkan paling lambat 12 Desember 2026 untuk melengkapi borang akreditasi kriteria 4.

E. Tindak lanjut

No	Kegiatan	Penanggung jawab	Tenggat
1	Koordinasi dan pelaksanaan kelas remedial Manajemen Keuangan	Bu Rina	Mulai minggu depan (dua kali pertemuan sebelum UAS)
2	Pengumpulan dan pembaruan data sertifikasi dosen untuk borang akreditasi kriteria 4	Pak Ahmad	12 Desember 2026
3	Pengecekan kemajuan pelaksanaan tindak lanjut	-	5 Desember 2026 (rapat berikutnya)

F. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 10.30 WIB setelah seluruh peserta menyampaikan terima kasih atas partisipasinya.

Pimpinan rapat, Notulis,

Kaprodi Manajemen Dr. Ahmad Gunawan, Lc., M.M.

Gambar 9. Bagian akhir notulen: keputusan, tindak lanjut, dan tanda tangan

> Claude tidak mengarang nama, angka, atau keputusan yang tidak ada di transkrip. Tetap baca ulang notulen sebelum dibagikan, karena transkrip suara bisa salah dengar. Notulen ikut tersimpan di arsip rapat, dan bahasanya mengikuti pilihan **Bahasa saran**.

12. Melanjutkan pekerjaan di Claude desktop

Transkrip, saran, dan obrolan tersimpan otomatis di Chrome. Selama tab aplikasi masih terbuka, Anda dapat meminta Claude di aplikasi Claude desktop untuk membacanya dan mengerjakan tugas lanjutan dengan semua kemampuannya.

1. Biarkan tab **Lisana** tetap terbuka di Chrome.
2. Buka aplikasi Claude desktop (atau Claude di HP pada chat yang terhubung ke laptop).
3. Ketik perintah, misalnya contoh di bawah. Claude akan membuka tab tersebut lewat Chrome dan membaca isinya.

- "Baca transkrip di tab Lisana lalu buat notulen rapat yang rapi."
- "Buat draf email ringkasan rapat untuk peserta dari tab Lisana."
- "Susun daftar tindak lanjut beserta penanggung jawabnya dari rapat tadi."

> Claude desktop membutuhkan ekstensi **Claude in Chrome** yang tersambung agar dapat membaca tab. Email tidak akan dikirim tanpa persetujuan Anda; Claude menyiapkan draf terlebih dahulu.

13. Menyimpan dan mengakhiri sesi

Tombol	Letak	Fungsi
Salin semua	Bawah panel Pengaturan	Menyalin transkrip dan semua saran ke clipboard, siap ditempel di Word atau WhatsApp.
Ekspor .txt	Bawah panel Pengaturan	Mengunduh file teks berisi transkrip dan saran, bernama sesuai tanggal dan jam.
Simpan ke arsip	Bawah kolom Transkrip dan bagian Arsip rapat	Menyimpan rapat ke server pada akun Anda (Bab 10).
Buat notulen	Bawah kolom Transkrip	Menyusun notulen resmi, siap diunduh Word/PDF (Bab 11).
Sesi baru	Bawah kolom Transkrip	Mengosongkan layar untuk rapat berikutnya (klik dua kali). Arsip yang sudah tersimpan tidak terhapus.
Keluar	Kanan atas	Keluar dari akun. Lakukan bila memakai komputer bersama.

> Sesi yang sedang berjalan disimpan sementara di Chrome laptop. Agar aman, simpan rapat ke **arsip** (otomatis saat menekan Berhenti) sebelum menekan Sesi baru; arsip tersimpan di server dan bisa dibuka dari perangkat mana pun.

14. Memasang Lisana sebagai aplikasi dan pintasan keyboard

Memasang di laptop (Chrome)

1. Buka **lisana.ai.id** di Chrome dan masuk.
2. Klik ikon **Pasang** (layar dengan panah ke bawah) di ujung kanan bilah alamat. Bila tidak terlihat, buka menu ⋮ → **Simpan dan bagikan** → **Instal halaman sebagai aplikasi**.
3. Klik **Instal**. Lisana terbuka di jendela sendiri tanpa bilah alamat, dan ikonnya muncul di taskbar serta menu Start.

Memasang di HP Android

1. Buka alamat Lisana di Chrome HP, lalu masuk.
2. Ketuk menu ⋮ → **Tambahkan ke layar utama** → **Instal**.
3. Ikon Lisana muncul di layar utama HP. Di HP, Lisana paling cocok untuk membuka arsip, membaca notulen, dan memakai Tanya Claude.

> Pengenalan suara tetap paling stabil di Chrome laptop. Aplikasi yang terpasang memakai akun dan data yang sama dengan versi di browser.

Pintasan keyboard

Pintasan berikut bekerja saat jendela atau tab Lisana sedang aktif (bukan saat jendela Zoom yang aktif).

Tombol	Fungsi
Ctrl + Spasi	Saran sekarang
Ctrl + Shift + Spasi	Mulai / berhenti mendengar
Ctrl + Shift + Enter	Rangkum pembicaraan
Ctrl + /	Langsung mengetik di kolom Catatan

15. Masalah umum dan solusinya

Masalah	Solusi
"Izin mikrofon ditolak"	Klik ikon gembok di kiri alamat situs → Microphone → *Allow*, lalu muat ulang. Periksa juga Windows: Settings → Privacy & security → Microphone harus menyala.
"Tidak ada audio rapat"	Ulangi Mulai mendengar dan pastikan *Share tab audio* atau *Share system audio* dinyalakan. Jangan memilih *Window*.
Bilah level hijau diam	Audio belum masuk: pastikan suara rapat tidak dibisukan dan tab/layar yang dipilih benar.
Transkrip tidak muncul	Gunakan Google Chrome. Periksa pilihan *Diucapkan* sesuai bahasa pembicara. Pastikan internet stabil.
Saran tidak muncul	Pastikan *Saran otomatis* dicentang, atau tekan **Saran sekarang**. Bila muncul pesan gagal, coba lagi beberapa detik kemudian.
"Kredit Anda habis"	Klik **Beli kredit** dan pilih paket (Bab 3).
"... tersedia di paket Pro ke atas"	Fitur itu khusus paket Pro/Max. Beli paket Pro atau Max, atau pakai Haiku dan format bawaan.
Kode verifikasi tidak masuk	Periksa folder Spam/Promosi, tunggu 1–2 menit, lalu klik **Ubah data / kirim ulang**.
Kredit belum masuk setelah bayar	Pastikan sudah klik **Saya sudah bayar** dengan nominal persis. Admin mengonfirmasi maksimal 1×24 jam.
"Batas biaya bulan ini tercapai"	Khusus akun undangan: minta admin aplikasi menaikkan batas biaya Anda.
"API key belum diisi"	Hubungi admin aplikasi.
"Sesi berakhir"	Muat ulang halaman (F5) lalu masuk kembali.
Banyak salah dengar	Dekatkan mikrofon ke sumber suara, kurangi bising, atau gunakan mikrofon eksternal. Ketik pertanyaan penting di kolom catatan.
Tab aplikasi di belakang Zoom	Tidak masalah; transkrip dan saran tetap berjalan. Jangan menutup tab aplikasi selama rapat.

16. Etika dan privasi

- Beri tahu peserta atau panitia bahwa pembicaraan ditranskrip dengan bantuan AI, terutama pada forum resmi.
- Saran Claude adalah bantuan, bukan pengganti penilaian Anda. Periksa fakta, angka, dan rujukan sebelum menyampaikannya.
- Jangan mengunggah dokumen rahasia yang tidak boleh diproses pihak ketiga.
- Audio tidak disimpan oleh aplikasi. Teks transkrip dikirim ke Claude untuk dibuatkan saran dan disimpan di Chrome laptop Anda serta di arsip server pada akun Anda (bila diarsipkan). Arsip bisa Anda hapus kapan saja.
- Jaga kerahasiaan kata sandi dan API key.