



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta yaitu Undang-Undang tentang perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra (tidak melindungi hak kekayaan intelektual lainnya), dengan ini menerangkan bahwa hal-hal tersebut di bawah ini telah tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan:

- I. Nomor dan tanggal permohonan : C10201400071, 06 November 2014
- II. Pencipta
Nama : **1. PANTJAWATI SUDARMANINGTYAS;**
2. ERWIN SUTOMO;
3. AGUS DWI CHURNIAWAN;
4. M.J. DEWIYANI SUNARTO;
5. SRI HARIANI EKO WULANDARI;
6. ABDULLAH KHOIRIQQOH;
7. BAMBANG HARIADI
Alamat : BCF Sekawan Elok A-06
Sidoarjo, Jawa Timur.
Kewarganegaraan : Indonesia
- III. Pemegang Hak Cipta
Nama : **INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**
Alamat : Jalan Raya Kedung Baruk 98
Surabaya, Jawa Timur.
Kewarganegaraan : -
- IV. Jenis Ciptaan : Buku
- V. Judul Ciptaan : **E-LEARNING DENGAN GOOGLE APPS FOR EDUCATION**
- VI. Tanggal dan tempat diumumkan : 05 Agustus 2014, di Surabaya
untuk pertama kali di wilayah
Indonesia atau di luar wilayah
Indonesia
- VII. Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak pertama kali diumumkan.
- VIII. Nomor pencatatan : 072198

Pencatatan Ciptaan atau produk Hak Terkait dalam Daftar Umum Ciptaan bukan merupakan pengesahan atas isi, arti, maksud, atau bentuk dari Ciptaan atau produk Hak Terkait yang dicatat. Menteri tidak bertanggung jawab atas isi, arti, maksud, atau bentuk dari Ciptaan atau produk Hak Terkait yang terdaftar. (Pasal 72 dan Penjelasan Pasal 72 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta)

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTUR JENDERAL HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b.

DIREKTUR HAK CIPTA, DESAIN INDUSTRI,
DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG





Colophon

Judul	E-Learning dengan Google Apps for Education
Kontributor	M.J. Dewiyani dan Yoe One Ariestya Niovitta (Gmail dan Hangouts) Sri Hariani Eko Wulandari dan Ibnu Febry Kurniawan (Drive dan Docs) Bambang Hariadi dan Yoe One Ariestya Niovitta (Calendar) Erwin Sutomo (Groups dan Site)
Editor	Erwin Sutomo
Design & Layout	Abdullah Khoirriqqoh
Edisi	Pertama, April 2014
Publisher	Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
Copyright	Tim Brilian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, 2014

KATA PENGANTAR

Modul Google Apps for Education (GfE) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA Stikom Surabaya disusun untuk mempersiapkan sivitas menggunakan GfE untuk keperluan sehari-hari. Modul ini disusun bersama oleh Tim Brilian INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA Stikom Surabaya yang berjumlah 7 orang. Masing-masing anggota tim bertanggung-jawab terhadap satu materi, sehingga jika Anda membaca dengan seksama maka akan terasa ada gaya penulisan yang berbeda ☺. Namun demikian, hal tersebut tidak harus menjadi masalah. Penjelasan yang disampaikan cukup jelas dan detil, namun tidak berarti “terlalu” memanjakan pembaca, ada bagian-bagian tertentu yang membutuhkan eksplorasi lebih oleh pembaca.

Masih banyak kekurangan pada modul ini, semoga hal tersebut tidak mengurangi kenyamanan Anda untuk membaca dan memahami modul ini. Tujuan akhir modul ini adalah Anda dapat menggunakan GfE dengan lancar sehingga pada saat implementasi GfE untuk pembelajaran di perkuliahan sehari-hari, kita semua dapat menggunakannya dengan baik.

Surabaya, medio April 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

1	PENGENALAN.....	5
1.1	Fitur GAfE	7
1.2	Pemanfaatan GAfE di kelas	9
2	GOOGLE MAIL dan HANGOUTS	10
2.1	Pengantar.....	10
2.2	Tujuan Belajar.....	10
2.3	Fungsi Umum.....	10
2.4	Manfaat	13
2.5	Tools	13
2.5.1	Mengoptimalkan fungsi email	14
2.5.2	Mengirim email secara offline.....	32
2.5.3	Berkomunikasi dengan Hangouts.....	35
2.5.4	Kemampuan lain dalam Gmail	38
3	GOOGLE DRIVE.....	42
3.1	Pengantar.....	42
3.2	Tujuan Belajar.....	42
3.3	Fungsi Umum.....	42
3.4	Manfaat Google Drive	43
3.5	Drive	44
3.5.1	Pengenalan Google Drive.....	44
3.5.2	Mengakses Google Drive	44
3.5.3	Mengoperasikan Google Drive.....	46
3.6	Google Docs.....	55
3.6.1	Pengantar	55
3.6.2	Fungsi dasar dalam Google Docs	55
3.6.3	Manfaat Google Docs	56
3.6.4	Mengoperasikan Document.....	57
3.6.5	Mengoperasikan Presentation.....	70
3.6.6	Mengoperasikan Spreadsheet	70
3.6.7	Mengoperasikan Form.....	80
3.7	URL Penting	80

4	GOOGLE CALENDAR	88
4.1	Pengantar.....	88
4.2	Tujuan Belajar.....	88
4.3	Fungsi Umum Google Calendar	88
4.4	Manfaat <i>Google Calendar</i> bagi Pembelajaran.....	92
4.5	Tools dalam Menggunakan <i>Google Calendar</i>	95
5	GOOGLE SITE.....	125
5.1	Pengantar.....	125
5.2	Tujuan Belajar.....	125
5.3	Fungsi Umum.....	125
5.4	Manfaat	125
5.5	Tools	125
5.5.1	Membuat Site.....	125
5.5.2	Mengisi Site.....	129
5.5.3	Menambah halaman.....	137
5.5.4	Mempublikasikan Site	143

1 PENGENALAN

Google App for Education (GAfE) merupakan fitur yang disediakan Google untuk membantu dunia pendidikan dalam menggunakan teknologi informasi (TI) khususnya untuk kolaborasi antara Pengajar dan Siswa.

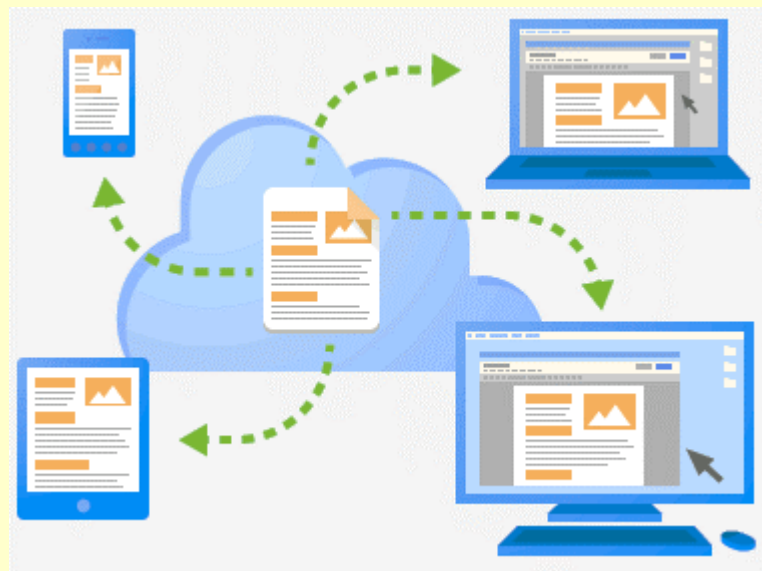


Gambar 1.1 Logo Google Apps for Education

Beberapa keuntungan yang bisa kita dapatkan antara lain:

a. Tetap terhubung dari manapun

Menggunakan GAfE, semua yang kita kerjakan akan tersimpan di *cloud* – 100% berbasis web. Email, dokumen, kalender, dan termasuk *site* dapat diakses dari manapun selama kita terhubung ke internet.



Gambar 1.2 Dokumen dapat diakses dari manapun

Perangkat yang dapat digunakan untuk akses sangat beragam, mulai dari yang berbasis *dekstop* hingga *mobile*. Apabila Anda menggunakan sistem operasi Android, beberapa aplikasi sudah terpasang secara otomatis, hanya perlu mengisi *username* dan *password*.

b. Menyatukan Dosen dan Guru, Siswa, dan Tim

GAfE memungkinkan segalanya terhubung dengan cepat. Bekerja menggunakan GAfE bisa secara *real-time* sehingga dapat menyatukan Dosen, Guru, Siswa, atau anggota Tim yang lain pada satu lingkungan yang sama. Dokumen yang terdapat dalam GAfE dapat diubah oleh siapa pun yang mendapatkan akses, pada waktu yang sama proses perubahan tersebut dapat dilihat oleh anggota yang lain.

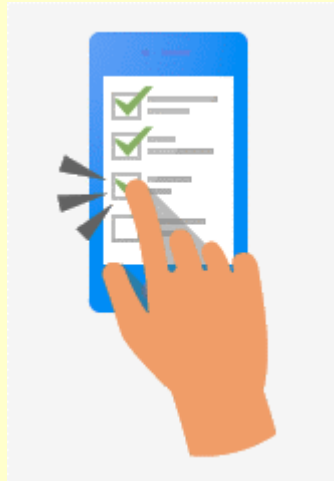


Gambar 1.3 Siapa pun dapat selalu terhubung

Pada saat yang bersamaan, anggota tim yang lain dapat langsung ikut melakukan perubahan pada dokumen tersebut, tidak terkecuali anggota yang tidak berada pada tempat yang sama. Hal ini dapat membuat suasana belajar menjadi lebih menarik ☺.

c. Menjadi lebih cepat

GAfE dapat menyederhanakan bahkan mungkin “merampingkan” tugas-tugas kuliah seperti menulis paper, atau membuat resume. Sekelompok Siswa dapat mengerjakan tugas kelompok secara bersama dengan fasilitas GAfE. Mereka dapat melakukan koreksi secara *real-time*. Lebih cepat jika dibandingkan dengan mengirimkan dokumen tugas tersebut melalui email. Termasuk apabila siswa ingin mengetahui jadwal Dosen yang kosong, mahasiswa dapat melihat jadwal Dosen melalui kalender Dosen yang bersangkutan.



Gambar 1.4 Dapat dikerjakan dari perangkat *desktop* atau *mobile*

Hal-hal tersebut biasanya menjadi hambatan kebanyakan mahasiswa saat melakukan aktivitas kuliah di kampus. Fasilitas GfE yang telah disediakan, semestinya dapat menghapus hambatan tersebut.

d. Membiarkan TI yang bekerja

GfE memberikan kemudahan dalam mengelola infrastruktur TI. Dosen, Guru, Siswa, dan anggota Tim akan selalu mendapat *update* terbaru dari perangkat lunak (termasuk layanan keamanan) yang disediakan oleh Google.



Gambar 1.5 Pengelolaan TI dapat diminimalkan

Bagi departemen TI, hal tersebut akan sangat memudahkan dalam menyediakan layanan TI di organisasinya, investasi TI dapat dihemat, sumber daya manusia (SDM) TI dapat dialokasikan ke tugas lain yang lebih memerlukan perhatian.

1.1 Fitur GfE

Ada beberapa *tools* yang dapat digunakan oleh Dosen, Guru, Siswa, dan anggota Tim untuk melakukan pembelajaran. Kebanyakan fitur tersebut, sepertinya sudah sering kita gunakan sehari-hari. Beberapa fitur tersebut tampak pada Tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1 Fitur-fitur GAfE

Simbol	Deskripsi
	Drive: Google drive memberikan Anda ruang untuk berbagi dokumen, video, gambar, <i>slides</i> , dan <i>sheets</i> . Anda dapat melakukan sinkronasi data dan mengaksesnya dimanapun dengan berbagai jenis <i>gadget</i> .
	Gmail: Google Mail memberikan Anda pengalaman lebih dari sekadar mengirim pesan, Anda dapat melakukan chatting, panggilan, dan melakukan video chat, serta terhubung di seluruh produk Google lainnya.
	Hangout: Google hangout sebelumnya dikenal sebagai Google Chat. Fasilitas ini dapat digunakan untuk melakukan percakapan dengan sesama rekan secara <i>real-time</i> . Selain itu dapat digunakan untuk memberikan pembelajaran dengan melakukan <i>screen-sharing</i> .
	Calendar: Google Calendar dapat membantu Anda mengatur jadwal, berbagi jadwal dengan teman dan mengingatkan Anda tentang aktivitas yang Anda miliki.
	Groups: merupakan forum untuk melakukan diskusi secara asinkronus bersama dengan sekelompok pengguna.
	Site: Google Site dapat digunakan oleh Dosen untuk membuat halaman web secara instan. Site telah dihubungkan dengan berbagai fitur GAfE sehingga konten yang dapat dimasukkan meliputi semua fitur GAfE (dokumen, gambar, dan video)

1.2 Pemanfaatan GAFÉ di kelas

Empat fitur tersebut dapat digunakan bersamaan atau terpisah berdasarkan kebutuhan masing-masing pengguna. Dosen dapat menggunakan drive bersamaan dengan *site* yang didalamnya terdapat file dokumen, *spreadsheet*, atau *slide*. Siswa juga dapat menggunakan dokumen, *spreadsheet*, dan *slide* untuk mengerjakan tugas kuliah. Selain itu siswa dapat menggunakan *site* untuk mempublikasikan tugas kuliah mereka.

Penggunaan paling sederhana tentang GAFÉ, dapat dilihat saat menggunakan drive dan docs. Ketika Dosen memberikan tugas bagi Siswa, maka tugas tersebut dapat dikerjakan menggunakan Docs, tidak perlu dicetak, hasilnya dapat langsung dilihat dan direviu saat itu juga. Siswa dapat langsung mendapat masukan terkait tugas tersebut. File tugas tersebut dapat disimpan di Google drive.

Google mail, dapat digunakan untuk mengirimkan email dan dapat menggunakan fitur hangout untuk melakukan percakapan *real-time*. Penggunaan mail di GAFÉ bebas dari iklan. Email yang berbasis web dapat memudahkan kita mengelola email seperti mengelompokkan email tugas berdasarkan subyeknya, mencari email dari Siswa tertentu, atau menelusuri riwayat pengiriman terdahulu.

Google kalender yang terintegrasi dengan Google mail, sangat membantu dalam menyusun jadwal pembelajaran Dosen, Guru, Siswa, dan anggota Tim. Dosen dapat berbagi jadwal (perkuliahan atau bukan perkuliahan) dengan mahasiswa, dan Siswa dapat mengetahui waktu luang Dosen untuk membuat janji. Fasilitas kalender dapat disinkronisasi dengan perangkat bergerak. Dosen dan Siswa dapat dengan mudah melakukan kolaborasi dari manapun tanpa terkendala tempat dan waktu.

Google site tidak sepopuler Blogger produk Google yang lain. Site, mengharuskan penggunaanya untuk membuat sebuah site secara “manual”. Integrasi site dengan fitur GAFÉ yang lain akan lebih menjadi daya tarik sendiri bagi pengguna karena sangat mudah “ditempelkan”. Site dapat digunakan oleh Pengajar untuk berbagi *resource* pembelajaran dengan Siswa. Begitu pula sebaliknya, Siswa hanya perlu mempublikasikan tugas melalui site, apabila Dosen memerlukan memeriksa tugas yang dikerjakan, selain tentunya dapat dilakukan dengan berbagi drive.

2 GOOGLE MAIL dan HANGOUTS

Gmail: Explore Your Gmail, It's More Than an Email

2.1 Pengantar

Dengan mempelajari modul gmail ini, diharapkan pembaca dapat menggunakan gmail lebih dari sekedar hanya manfaat email, dan memanfaatkan dengan lebih baik seluruh layanan gmail yang tersedia yaitu mengelola email secara lebih tepat melalui pengaturan praktis, berkomunikasi secara real time melalui Hangouts, mengelola *assessment*, terhubung dengan Calendar untuk mengingatkan kegiatan harian, menggunakan fitur to do list dalam Tasks, dan terhubung langsung dengan Google+ sebuah social media untuk berbagi informasi baik antar peserta didik maupun antara pendidik dengan peserta didik.

2.2 Tujuan Belajar

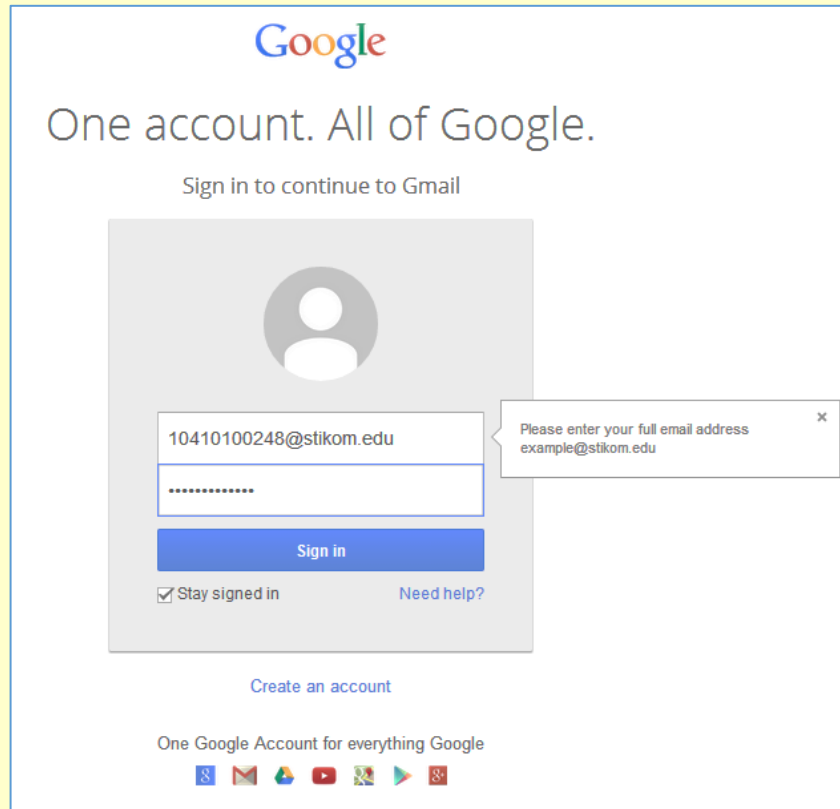
Setelah membaca dan mempraktekkan menu dalam modul ini, diharapkan pembaca dapat :

- a. Mengelola email secara lebih tepat melalui pengaturan praktis.
- b. Berkomunikasi secara *real-time* melalui Hangouts.
- c. Mengelola *assessment*.
- d. Mengingat kegiatan harian dengan *calendar*
- e. Mengklasifikasikan fitur To do list dalam Tasks
- f. Terhubung langsung dengan Google+, *social media* untuk berbagi informasi dengan teman.

2.3 Fungsi Umum

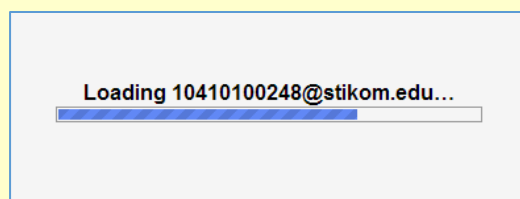
Gmail bukanlah sembarang penyedia layanan email biasa yang hanya dapat digunakan untuk mengirim dan menerima pesan. Melalui Gmail banyak kemudahan yang mendukung proses pembelajaran. Pengajar dapat berinteraksi dengan peserta didik secara real time, dimanapun, dan kapanpun. Dengan Gmail, dunia pendidikan secara nyata dapat bergabung dalam program paperless karena semua tugas perkuliahan dapat dikirim melalui email.

Untuk memulai gmail, kita dapat Login di <https://stikomapps.stikom.edu/> dengan memberikan *full email address* pada kolom *username* dan menginputkan *password*. Lalu klik *button Sign in*. Perhatikan contoh pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Proses login ke Stikomapps

Jika alamat email dan *password* benar, maka akan diperoleh tampilan seperti pada Gambar 2.2 sebagai tanda bahwa akan segera memasuki halaman utama Gmail Anda.



Gambar 2.2 Proses loading masuk ke Gmail

Bentuk umum tampilan Gmail beserta fungsi-fungsinya tampak pada Gambar 2.3. penjelasan detail masing-masing tombol adalah:

1. Search dan Filter

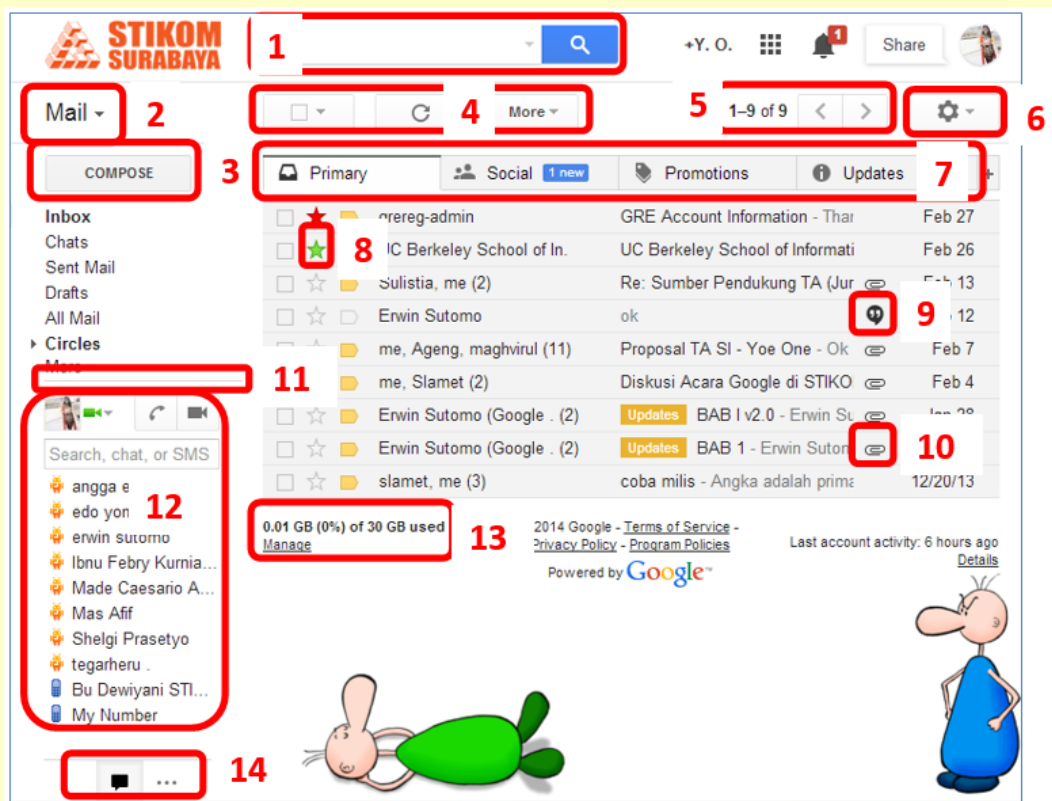
Bagian ini untuk mencari informasi yang ada di Gmail, baik email masuk atau keluar. Selain itu juga untuk langkah awal dalam membuat filter email.

2. Another Gmail Features

Fitur tambahan yang menjadi satu dengan Gmail adalah Contacts dan Tasks, kedua fitur ini dapat ditampilkan secara bergantian dengan Gmail.

3. Membuat pesan baru

Button ini merupakan button umum untuk membuat pesan baru pada Gmail.



Gambar 2.3 Tampilan umum Gmail

4. Action Buttons

Anda dapat mengatur setiap email yang Anda miliki dengan *Action Button*, misalnya memberikan label pada email tertentu dan menghapus beberapa email. Anda dapat menggali lagi *action* yang diperlukan untuk email Anda sesuai kebutuhan.

5. Tampilan jumlah email yang diterima

Button ini menampilkan jumlah seluruh email yang Anda peroleh, email lama dan baru, email yang belum dibaca dan yang sudah dibaca dengan warna yang berbeda, putih untuk email yang belum dibaca dan abu-abu untuk email yang sudah dibaca.

6. Button Settings

Button Setting ini merupakan kunci pengaturan seluruh Gmail, mulai dari pengaturan General, versi *offline*, hingga Labs.

7. Inbox tab

Tab yang berbeda pada inbox berguna untuk mengkategorikan email masuk yang Anda peroleh sehingga memudahkan Anda untuk melakukan pengecekan terhadap beberapa email yang Anda peroleh.

8. Stars

Anda dapat memberikan Stars pada email tertentu yang menandakan makna tertentu, misalnya Stars untuk email penting, email yang perlu dicek nanti, email yang harus dibaca, dan sebagainya.

9. *Hangouts Email*

Jika Anda melakukan *chat* melalui Gmail dan kemudian koneksi terputus, maka pembicaraan terakhir pada *chat* akan dikirim melalui Gmail Anda dengan simbol Hangouts seperti pada Gambar 2.3.

10. Lampiran

Jika Anda mendapat email yang melampirkan berkas tertentu maka tanda ini akan muncul untuk membantu Anda membedakan email manakah yang dilampirkan berkas oleh pengirimnya.

11. *Adjustable sections*

Bagian ini adalah bagian menarik yang dapat Anda ubah, Anda dapat menampilkan sedikit atau lebih tampilan label sementara Anda juga ingin tetap fokus pada *Chat*.

12. *Chat/Hangout*

Bagian ini adalah *Chat/Hangout* yang terintegrasi dengan Gmail untuk memudahkan Anda tetap terhubung dengan teman-teman Anda. Anda tetap dapat menikmati fitur Hangout secara utuh meskipun mengaksesnya melalui Gmail, misalnya Video Call.

13. *Storage*

Dengan memanfaatkan Google Apps for Education, Anda mendapatkan *space* penyimpanan hingga 30 GB yang terhubung dengan Drive.

14. *Chat/Gadget Toggle*

Button ini merupakan perpindahan antara tampilan Chat/Hangout dengan Gadget seperti Calendar. Anda tetap dapat terhubung dengan Calendar tanpa harus membuka link Calendar Anda di tab baru untuk mengetahui agenda harian.

Informasi lebih detil tentang Gmail dapat Anda peroleh juga pada [link ini](#). Anda akan mendapatkan beberapa langkah detil untuk mengoptimalkan Gmail.

2.4 Manfaat

Secara umum, dalam pembelajaran Gmail dapat membantu Dosen dan Mahasiswa untuk dapat:

- Mengelola email secara lebih tepat melalui pengaturan praktis.
- Berkomunikasi secara *real-time* melalui Hangouts.
- Mengelolaan *assessment*.
- Terhubung dengan *Calendar* untuk mengingatkan kegiatan harian.
- Fitur To do list dalam Tasks
- Terhubung langsung dengan Google+, *social media* untuk berbagi informasi dengan teman.

2.5 Tools

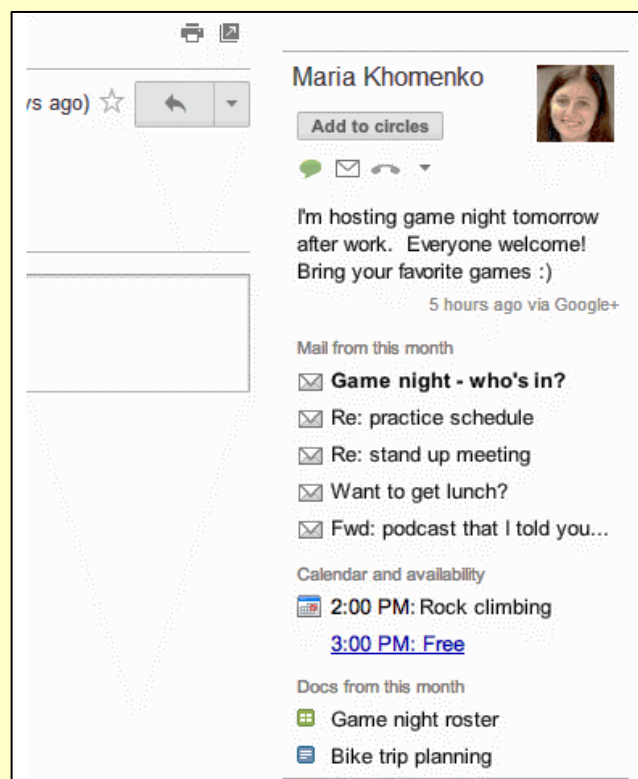
Tools Gmail yang sangat membantu dalam proses pembelajaran dapat diperlihatkan menjadi beberapa penjabaran berikut ini.

2.5.1 Mengoptimalkan fungsi email

a. People Widget

Anda dapat berkomunikasi dengan kontak Anda secara mudah melalui People Widget, seperti pada Gambar 2.4, atau hanya menggunakannya untuk menemukan informasi dasar. Cukup klik pada nama kontak di sisi kanan. Dari sana, Anda akan melihat :

1. Informasi tentang kontak Anda, yang mungkin mencakup informasi seperti nama, alamat email atau pekerjaan. Informasi ini berasal dari akun Contact Manager Anda.
2. Google menggunakan informasi dari Contact Manager Anda untuk menentukan nama yang akan ditampilkan di widget.
3. Anda dapat melihat posting terbaru dari Google+ kontak Anda.
4. Email terbaru yang baru saja dikirim oleh kontak Anda.
5. Terhubung dengan Google Calendar jika ada peristiwa yang terhubung bersama Anda.
6. *Sharing* Google Drive bersama dengan Anda juga akan ditampilkan.

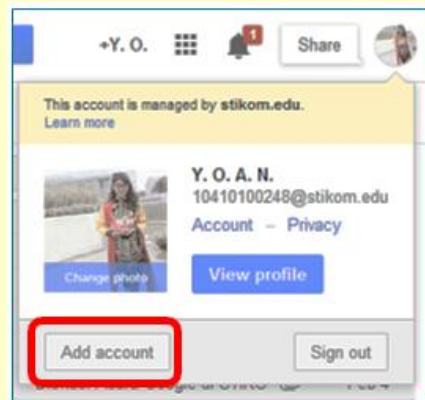


Gambar 2.4 Tampilan People Widget pada Gmail.

Cara mengaktifkan People Widget adalah pilih menu [Settings], pilih [General] pada tab [Setting], ubah radio button [Hide the people widget] menjadi [Show the people widget], lalu klik [Save Changes] di akhir page.

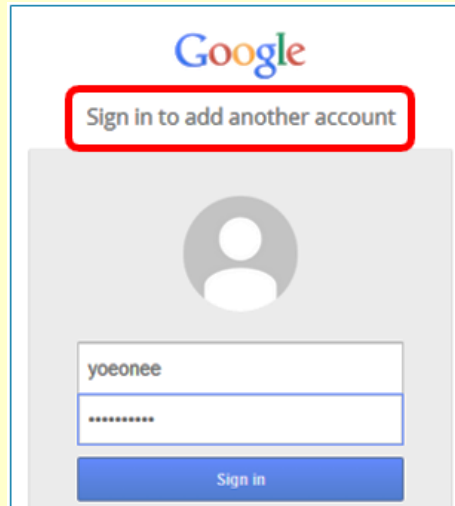
b. Receive mail from multiple accounts

Jika Anda memiliki lebih dari satu akun email, Anda dapat mengintegrasikan seluruh akun email Anda pada satu layar. Jika Anda klik *button* [Add account], maka akan muncul tampilan *new tab* untuk mendaftarkan akun Gmail lain yang Anda miliki.



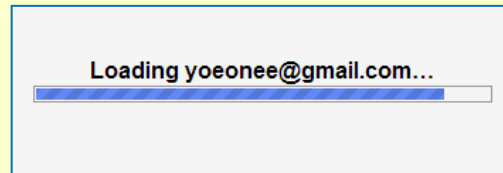
Gambar 2.5 Tombol Add Account

Meski tampilannya mirip dengan login akun Gmail pada umumnya, hal yang membedakan adalah keterangan [Sign in to add another account].



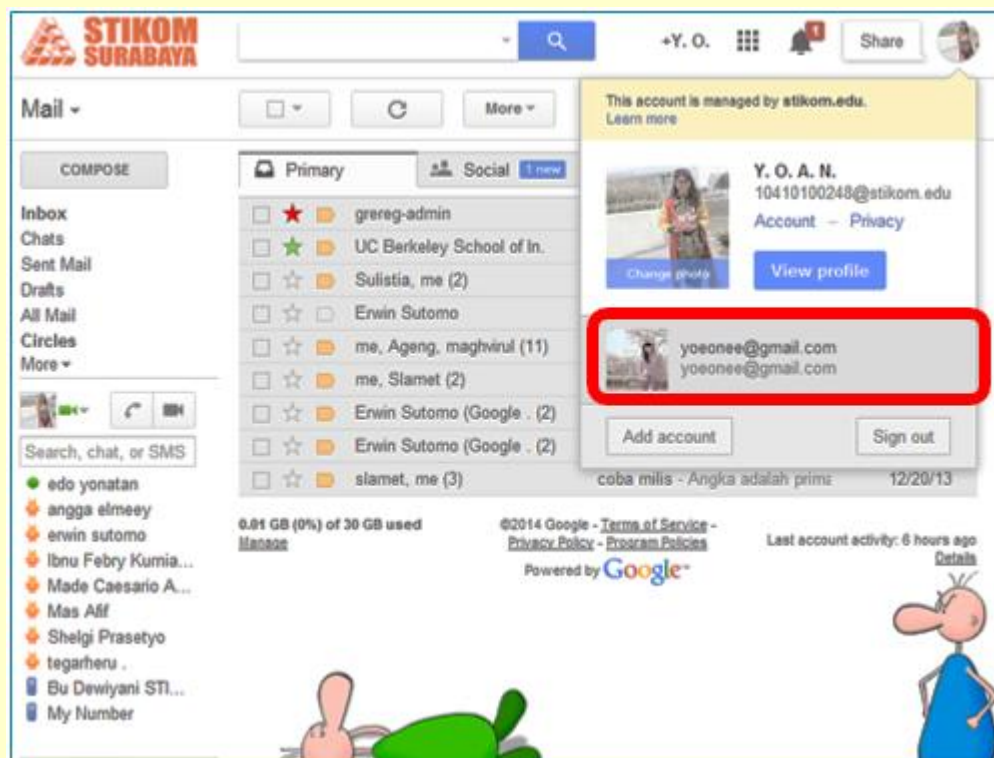
Gambar 2.6 Mendaftarkan akun Gmail yang lain

Anda hanya perlu memasukkan alamat Gmail yang lain dan *password* milik Anda. Jika alamat Gmail dan *password* Anda benar, maka Anda akan dihubungkan langsung pada tampilan utama dari akun yang baru Anda tambahkan tersebut. Gambar 2.7 adalah tanda proses akan masuk halaman utama Gmail Anda yang ditambahkan.



Gambar 2.7 Proses memasuki akun Gmail

Untuk memastikan bahwa akun Gmail Anda yang baru ditambahkan saling terhubung, Anda dapat memeriksanya dengan klik kembali *profile picture* Anda. Akun yang baru Anda tambahkan untuk saling terhubung berada di bawah akun Gmail saat ini. Jika tidak terlihat, cobalah untuk *refresh* halaman *browser* Anda.

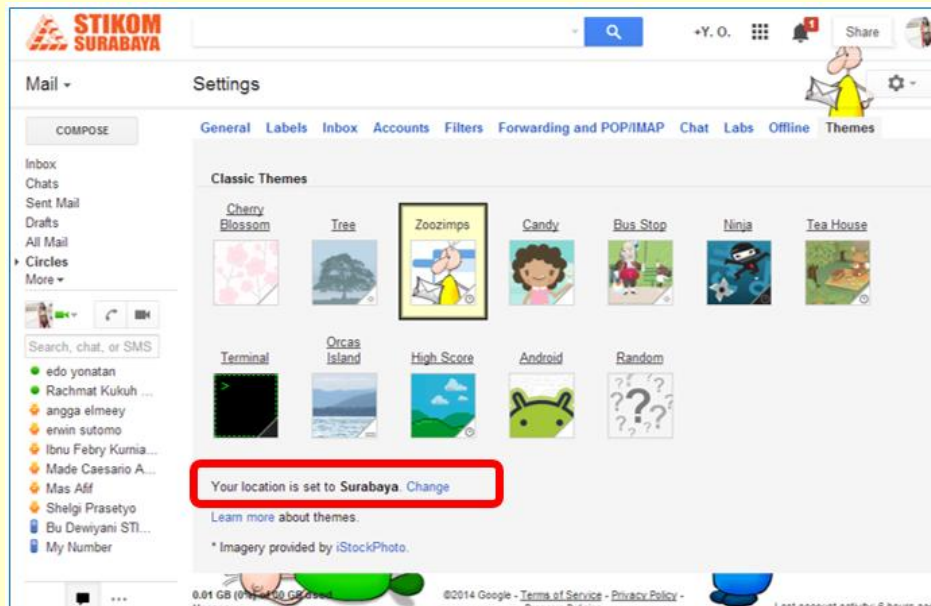


Gambar 2.8 Dua akun Gmail sudah tergabung

c. Personalize inbox and message

1) Mengganti Tema Gmail

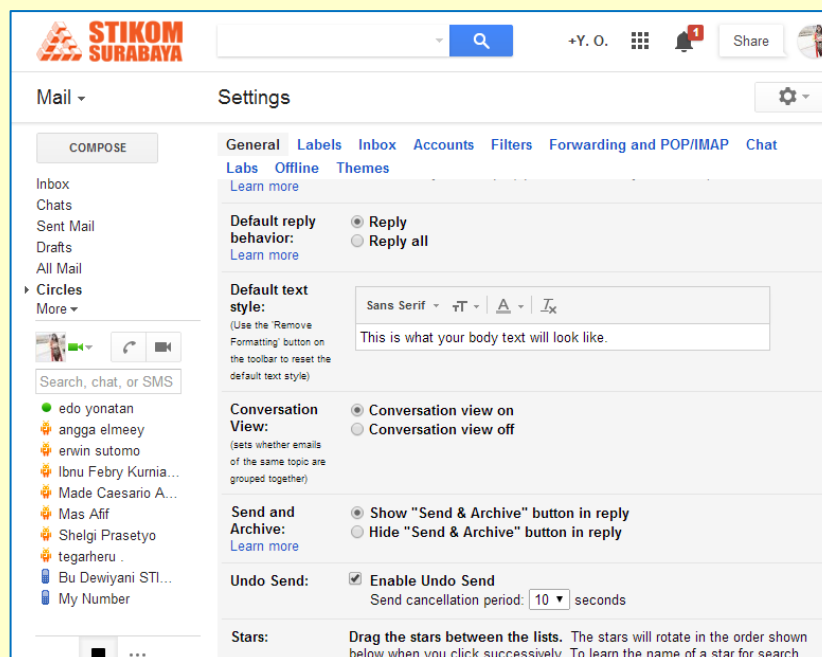
Pengaturan lainnya pada Gmail adalah mengganti tema Gmail Anda. Tema yang dipilih ini kemudian disesuaikan dengan lokasi tinggal Anda untuk memastikan perubahan yang tepat jika Anda memilih tema yang memiliki pergantian waktu siang dan malam. Tampilan lebih jelas dapat Anda lihat pada Gambar 2.9.



Gambar 2.9 Pengaturan tema dan lokasi

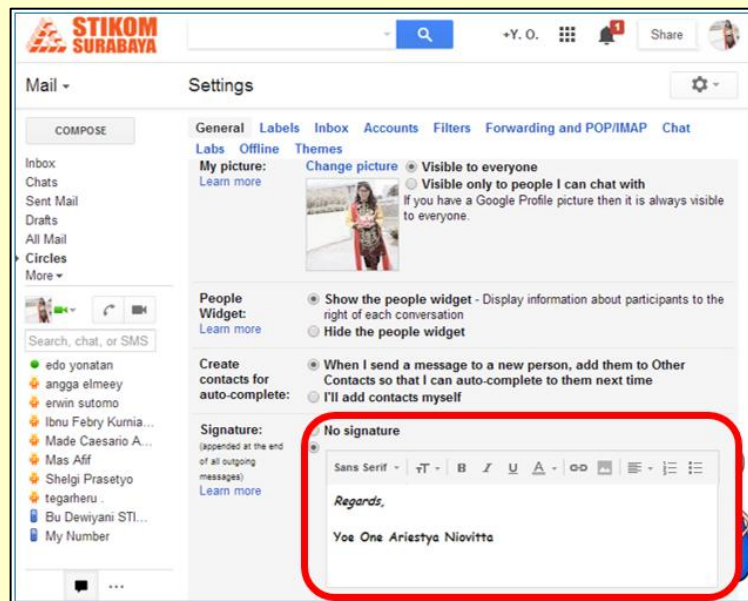
d. Settings General di Gmail

Gambar 2.10 adalah contoh tampilan pengaturan *General* pada Gmail Anda yang dapat dimodifikasi untuk mengoptimalkan layanan Gmail Anda sesuai kebutuhan, misalnya jika Anda telah mengaktifkan *Undo Send*, maka Anda dapat mengatur berapa lama email yang Anda kirim dapat di *undo*.



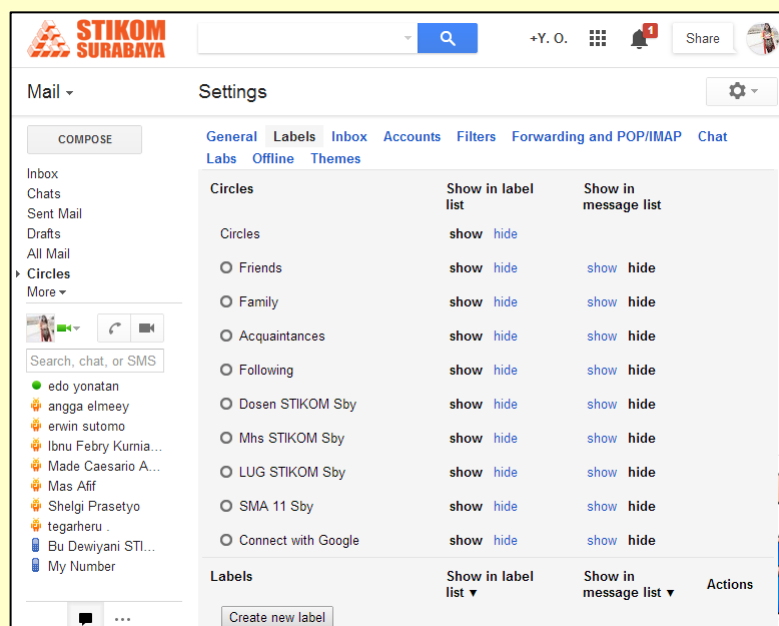
Gambar 2.10 Tampilan Setting Gmail

Pilihan pengaturan menarik lainnya adalah penambahan *signature* pada setiap email yang akan Anda kirimkan sesuai keinginan Anda, bahkan Anda dapat menambahkan gambar dan link pada pengaturannya.



Gambar 2.11 Pengaturan signature email

Pengaturan menarik lainnya dapat Anda *explore* lebih lanjut. Google biasanya akan menambahkan beberapa fitur terbaru pada pengaturan Gmail atau Google Apps lainnya untuk mengoptimalkan Google Apps. Gambar 2.12 adalah beberapa contoh tampilan pengaturan Gmail lainnya yang dapat Anda *explore* lebih lanjut.



Gambar 2.12 Opsi lain pengaturan email

e. Mengorganisasikan Email

Gmail tidak menggunakan Folder untuk membantu Anda mengatur email agar lebih efektif, tapi Gmail menggunakan "Label". Pada dasarnya Label sama seperti Folder, hanya saja Anda dapat menambah lebih dari satu pesan. Tidak ada batasan untuk jumlah label yang dapat diterapkan pada sebuah email, dan karena Gmail mengumpulkan semua pesan yang terkait dalam "percakapan", maka ketika Anda memberi label pada satu email, secara otomatis seluruh pesan terkait akan memiliki label yang sama. Jika Anda menghapus sebuah Label, maka Anda tidak menghapus pesan yang ada di dalamnya. Perbedaan Folder dan Label dapat Anda lihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Perbedaan Folder dan Label

Folder	Label
<ul style="list-style-type: none"> Anda hanya dapat menempatkan pesan dalam satu folder. 	<ul style="list-style-type: none"> Percakapan dapat memiliki lebih dari satu label.
<ul style="list-style-type: none"> Anda harus ingat dimana Anda meletakkan pesan dalam folder. 	<ul style="list-style-type: none"> Sebuah percakapan dapat berada di beberapa lokasi sekaligus (misalnya Inbox, Sent Mail, Chat, all mail, dst), dengan label akan lebih memudahkan pencarian.
<ul style="list-style-type: none"> Anda tidak dapat selalu melakukan pencarian hingga spesifik folder. 	<ul style="list-style-type: none"> Anda dapat mencari pesan dengan label.

1) Default Labels

Gmail menyediakan beberapa default Label di akun Anda, yaitu :

- Inbox** menunjukkan pesan (nomor dalam kurung menunjukkan jumlah pesan yang belum dibaca).
- Starred** menunjukkan hanya beberapa pesan yang Anda tandai dengan bintang/stars (star digunakan untuk mengartikan pesan sesuai keinginan Anda). Menetapkan star untuk pesan khusus atau menggunakannya sebagai pengingat visual untuk menindaklanjuti pesan nanti.
- Chats** berisi pesan dari hasil obrolan (chats).
- Sent Mail** menyimpan semua pesan yang telah Anda kirim.
- Drafts** berisi pesan yang mulai ditulis dan disimpan untuk dikerjakan lagi nanti.
- All Mail** berisi semua pesan yang telah dikirim atau diterima, tidak peduli apakah pesan itu masih dalam inbox atau tidak.
- Spam** merupakan tempat dimana pesan yang mencurigakan disimpan.
- Trash** merupakan dimana pesan yang telah Anda hapus disimpan, Anda dapat menghapus pesan tersebut secara permanen dengan mengosongkan Trash.

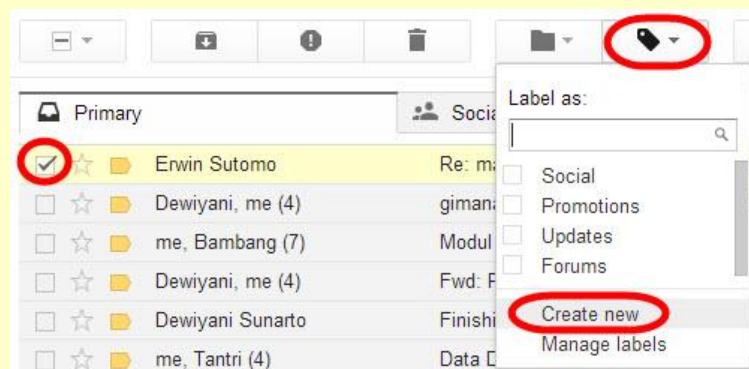
Catatan: Anda tidak dapat merubah nama Label ini, tetapi Anda dapat memilih Label manakah yang ingin ditampilkan di side kiri dari katak surat (Gmail) Anda.

2) Membuat Label

Setelah Anda membuat Label, Anda dapat melihat semua pesan yang telah diberi Label di Search Field atau klik nama Label di side kiri kotak surat (Gmail) Anda.

Untuk memulai mengatur dan mengkategorikan pesan Anda, buatlah Label:

1. Tandai terlebih dahulu pesan manakah yang ingin dibuatkan Labelnya. Kemudian menu Labels akan muncul dan pilih [Create new]. Atau jika Anda mengaktifkan *keyboard shortcuts*, ketik "I".



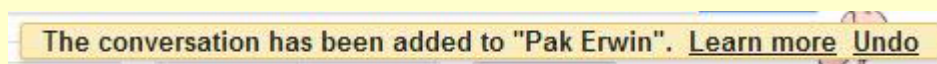
Gambar 2.13 Membuat label baru

2. Tulis nama Label Anda lalu klik [Create].



Gambar 2.14 Memberi nama Label

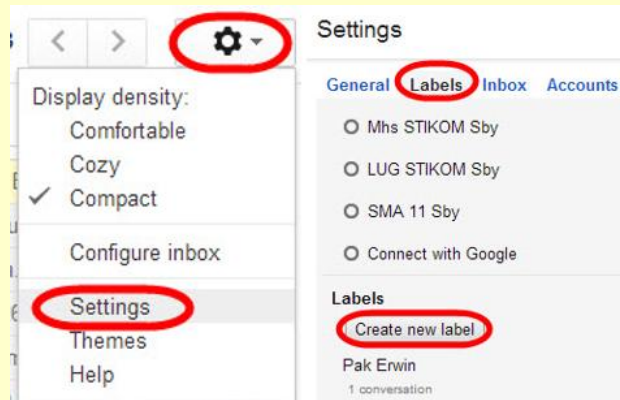
3. Muncul Pop-up yang menunjukkan bahwa pesan tersebut telah diberi Label baru yang Anda buat seperti Gambar 2.15.



Gambar 2.15 Konfirmasi Label sudah terbuat

Cara lain untuk membuat Label, dapat Anda ikuti pada langkah-langkah berikut ini.

1. Anda dapat memilih [Setting] dan kemudian klik tab [Labels].

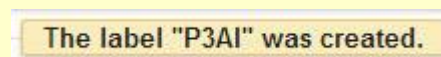


Gambar 2.16 Membuat Label dari menu Setting

2. Pada kotak dialog [New Label] tulis nama Label Anda lalu klik [Create], seperti terlihat pada Gambar 2.17.
3. Muncul Pop-up yang menunjukkan bahwa pesan tersebut telah diberi Label baru yang Anda buat seperti terlihat pada Gambar 2.18.



Gambar 2.17 Memberi nama Label

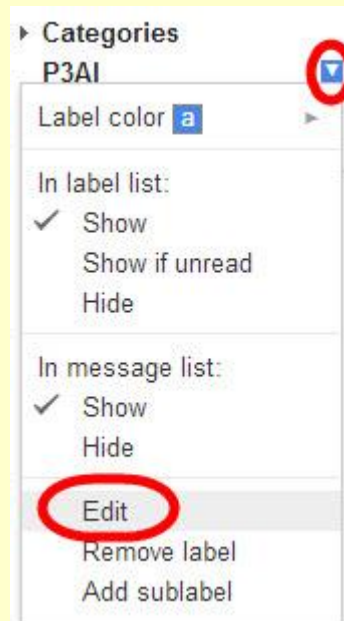


Gambar 2.18 Konfirmasi Label terbuat

3) Mengedit Label

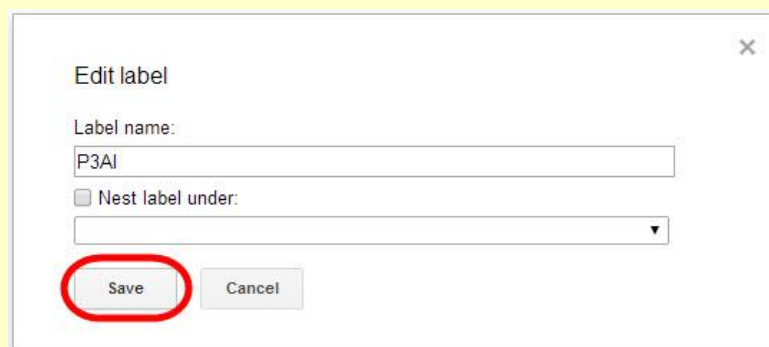
Anda dapat mengedit Label dari daftar Label yang ada di sisi kiri Gmail Anda atau tab [Labels]. Mengedit dari daftar Label yang ada di side kiri Gmail:

1. Klik kotak dengan tanda panah pada daftar Label Anda. Lalu pilih [Edit].



Gambar 2.19 Menu Edit Label

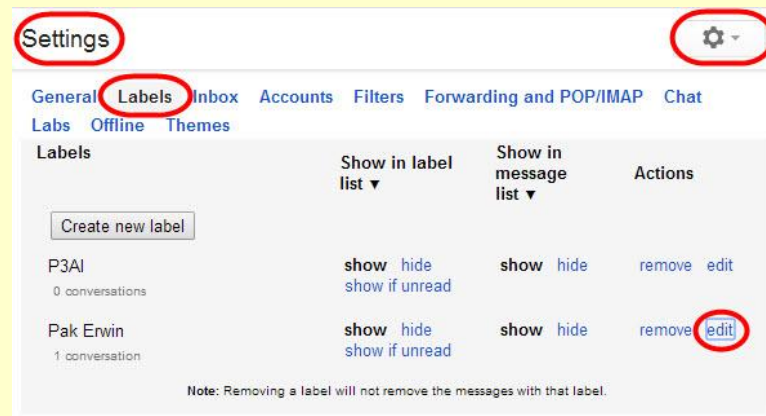
2. Lakukan perubahan yang akan Anda buat dan jangan lupa menyimpan perubahan Anda.



Gambar 2.20 Memberi nama baru pada Label

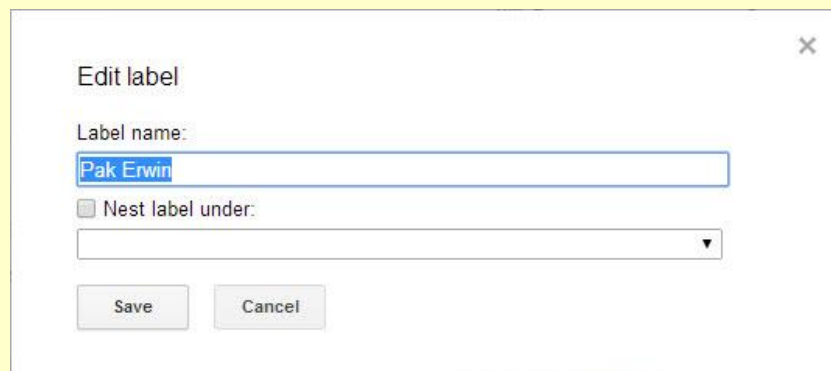
Cara lain untuk mengedit bisa dilakukan melalui tab [Labels] yang ada pada menu [Setting], ikuti langkah-langkahnya seperti berikut ini.

1. Pilih [Setting] dan klik tab [Labels]. Pilih Label mana yang ingin diedit.



Gambar 2.21 Mengedit Label dari menu Setting

2. Lakukan perubahan yang dibutuhkan dan simpan perubahan seperti Gambar 2.22.



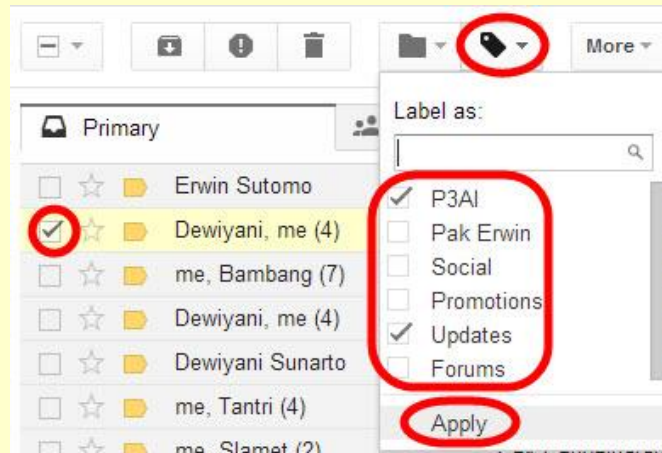
Gambar 2.22 Perubahan pada Label

4) "Label" email Anda

Anda dapat memberikan Label pada email yang ada di Inbox Anda, melalui *sidebox* atau melalui *toolbar* [Labels] Gmail Anda.

Memberi Label melalui *toolbar* [Labels]:

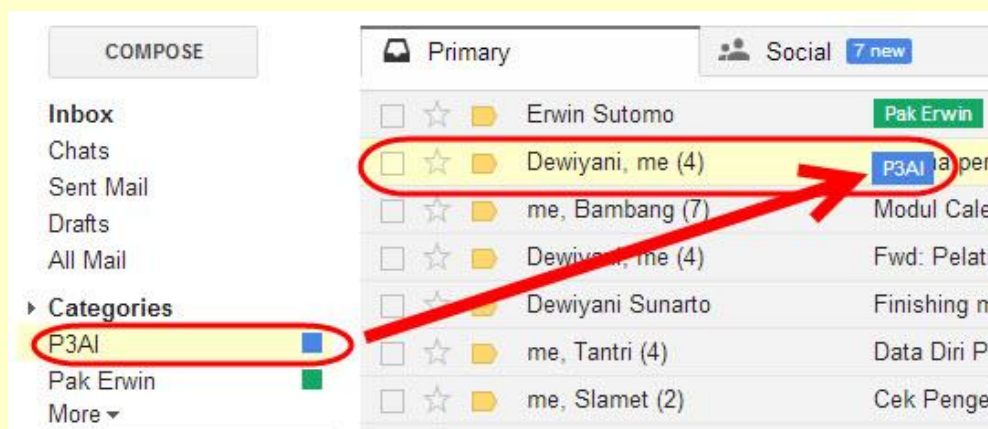
1. Pilih dan beri tanda check [✓] email yang akan Anda beri Label.
2. Pilih nama Label dari icon **Labels** drop-down menu.
3. Anda dapat memberi lebih dari satu Label pada pesan tersebut.
4. Klik [Apply] untuk menambahkan Label tersebut pada pesan Anda.



Gambar 2.23 Memberi Label melalui toolbar Labels


Memberi Label dari tampilan *sidebox* Gmail Anda (drag-drop Label):

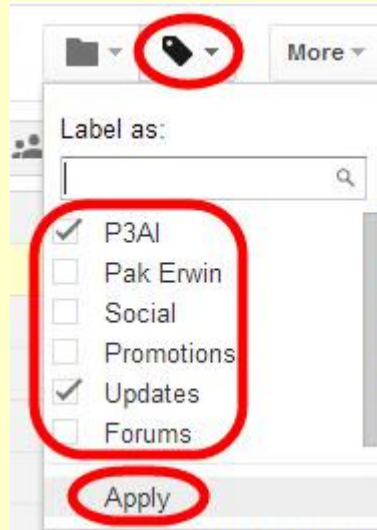
1. Pilih Label di side kiri Gmail Anda
2. Seret langsung ke arah email yang ingin diberi Label.



Gambar 2.24 Proses memberi Label melalui sidebox

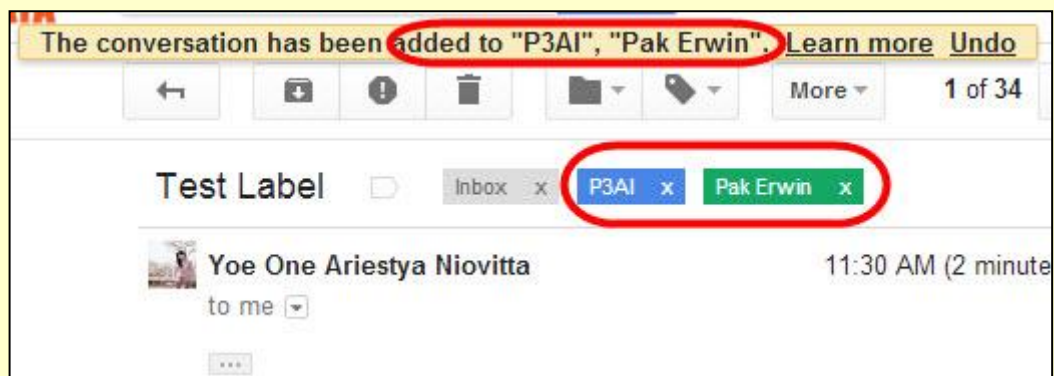
Selain itu Anda dapat memberi Label saat sedang membaca pesan, melalui cara-cara berikut ini:

1. Memberi Label langsung pada pesan tersebut.
 - a. Buka dan baca pesan.
 - b. Pilih **toolbar Labels** .
 - c. Tandai beberapa Label yang ingin ditambahkan dalam pesan tersebut.



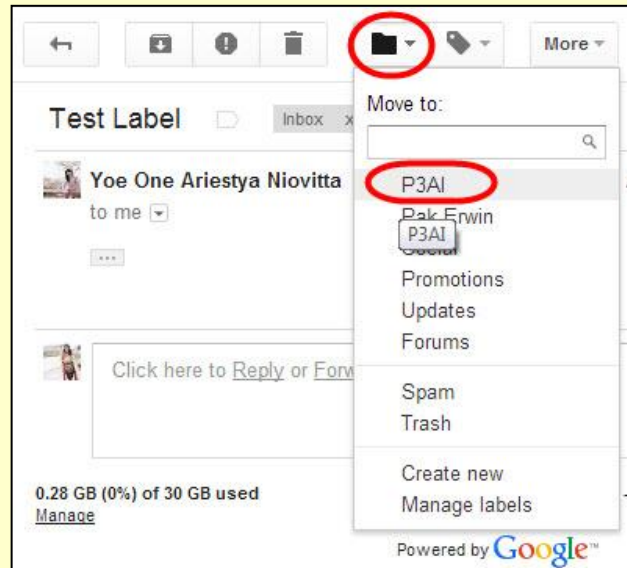
Gambar 2.25 Beri tanda pada Label yang diinginkan

- d. Klik [Apply]
- e. Jika berhasil maka berikut adalah tampilannya.



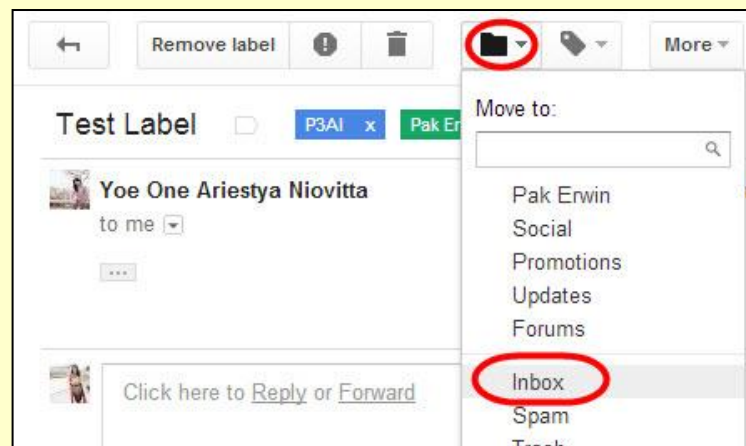
Gambar 2.26 Konfirmasi email telah masuk Label

- 2. Memindahkan Label pada pesan tersebut ke Label yang lain.
 - a. Buka dan baca pesan.
 - b. Pilih menu [Move to].
 - c. Klik pada Labels mana email tersebut akan dipindahkan.



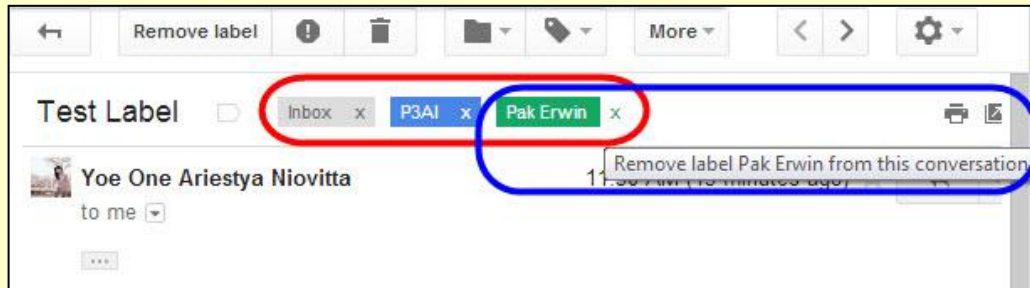
Gambar 2.27 Memindahkan email ke Label tertentu

Catatan: Secara otomatis perpindahan ini akan memindahkan pesan tersebut dari Labels **Inbox**. Anda dapat mengembalikan lagi ke Label **Inbox** dengan cara membaca kembali email tersebut di Kategori, dan klik **Move to** dan pilih **Inbox**.



Gambar 2.28 Proses mengembalikan email ke Inbox

3. Menghapus Label pada email.
 - a. Buka dan baca pesan.
 - b. Lihat Label apa saja yang ada dalam pesan tersebut.
 - c. Hapus Label dengan klik tanda silang, seperti terlihat pada Gambar 2.29.
 - d. Jika berhasil Anda akan mendapatkan Pop-up seperti pada Gambar 2.30.



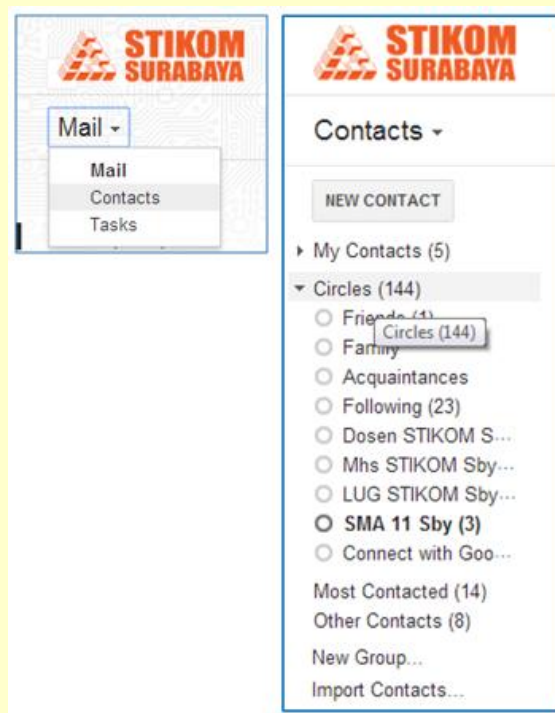
Gambar 2.29 Hapus Label melalui tanda silang

The label "Pak Erwin" has been removed from the conversation. [Learn more](#) [Undo](#)

Gambar 2.30 Konfirmasi penghapusan Label

f. Mengelola Contact Gmail

Selain Gmail, sebenarnya Anda juga memiliki fitur *Contacts* dan *Tasks* yang satu paket dengan Gmail Anda.

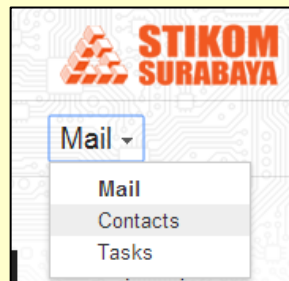


Gambar 2.31 Fitur Contact pada Gmail

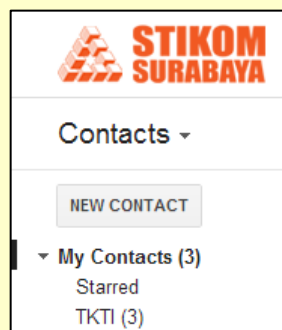
Fitur *Contacts* ini untuk menyimpan kontak Gmail Anda baik itu berasal dari *Circle* pada Google+ atau akun yang Anda inputkan manual. Pada menu *Contacts* seperti terlihat pada Gambar 2.31, Anda dapat melihat kontak yang Anda miliki, bahkan kontak dari Circle Google+ Anda.

Pada menu *Contacts*, Anda juga dapat melakukan penambahan kontak baru, membuat *groups*, atau menghapus beberapa kontak Anda. Untuk menambahkan kontak baru, ikuti langkah berikut ini.

1. Pilih tombol [New Contact] yang ada pada bagian atas *sidebar*. Jika tidak muncul, klik [Mail] yang ada dibawah logo Stikom seperti pada Gambar 2.32. selanjutnya pilih [Contacts] maka berikutnya akan muncul tombol [New Contact] seperti pada Gambar 2.33.

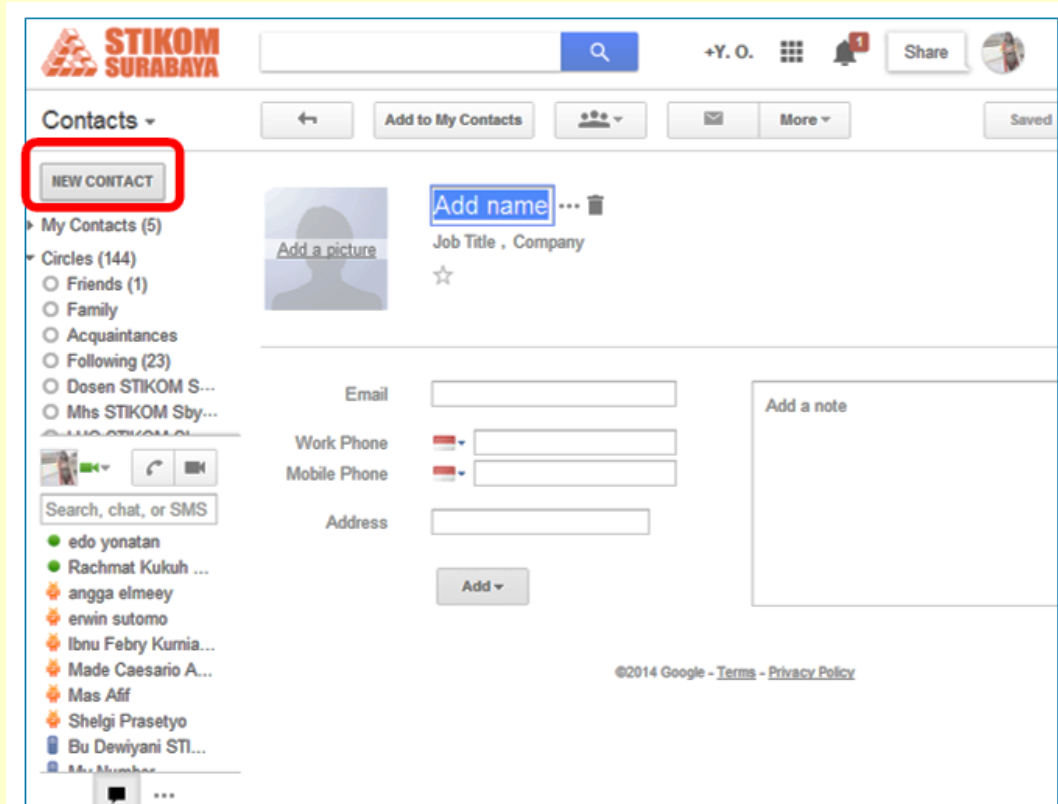


Gambar 2.32 Pilih menu Contact

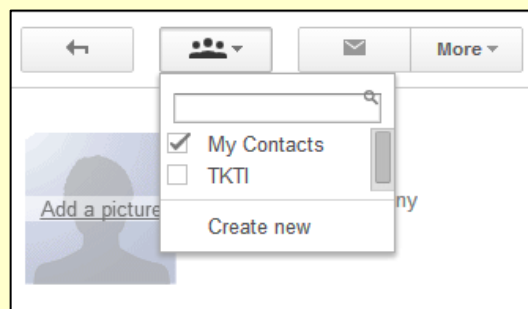


Gambar 2.33 Tombol New Contact

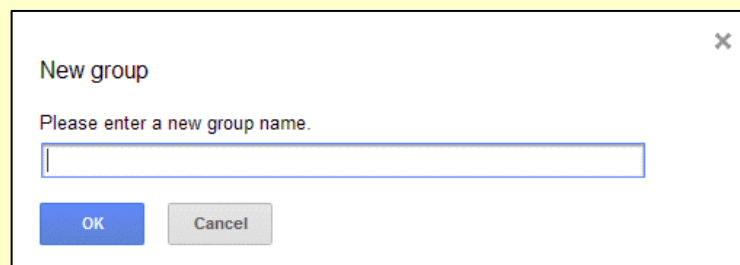
2. Pada bagian kanan akan muncul tampilan seperti Gambar 2.34.
3. Selanjutnya isikan informasi yang diperlukan. Apabila diperlukan, kontak tersebut dapat dimasukkan ke dalam grup kontak dengan menekan tombol grup seperti terlihat pada Gambar 2.35.
4. Apabila ingin membuat grup baru tekan menu [Create New]. Pada kotak dialog yang muncul isikan nama grup yang dikehendaki di isian [Please enter a new group name], seperti terlihat pada Gambar 2.36.
5. Selanjutnya tekan tombol [OK].



Gambar 2.34 Menambah daftar kontak



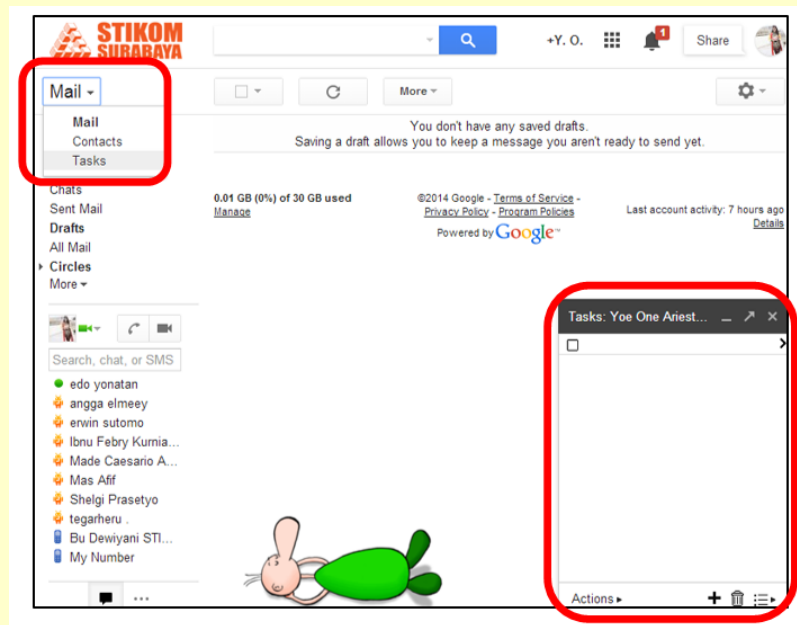
Gambar 2.35 Pilih grup untuk mengelompokkan kontak



Gambar 2.36 Isian nama grup baru

5. Mengelola Tasks (to do list)

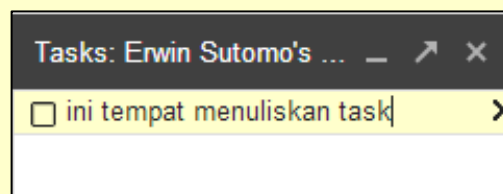
Selain *Contacts*, satu paket fitur Gmail lainnya adalah *Tasks*. Fitur ini dapat membantu Anda untuk melakukan rincian tugas secara mudah dan cepat yang dapat dihubungkan dengan *Calendar* Anda. Anda cukup membuat catatan aktivitas yang masih dilengkapi dengan pengaturan waktu dan tempat. Setelah catatan aktivitas ini Anda lakukan, Anda dapat menandai sebagai aktivitas yang sudah dilakukan dengan mencentang catatan aktivitas tersebut. Perhatikan contoh pada Gambar 2.37.



Gambar 2.37 Opsi membuat Task

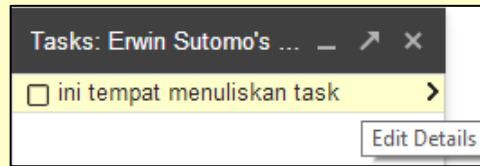
Langkah membuat Task baru dapat Anda ikuti pada langkah-langkah berikut ini.

1. Menambahkan Task, dapat Anda lakukan dengan langsung mengisikan pada sebelah kanan kotak kecil di kotak dialog Task, seperti terlihat pada Gambar 2.38.



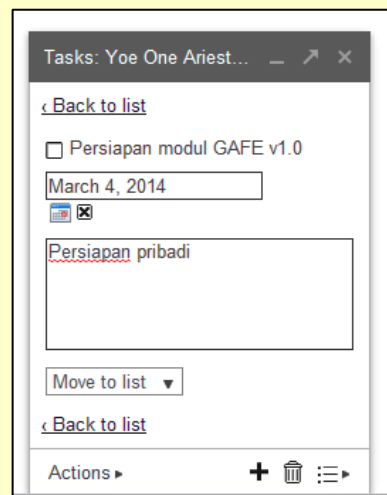
Gambar 2.38 Tempat mengisikan Task

2. Apabila dibutuhkan melakukan pengisian secara lebih detil, tekan tombol [Edit details] di sebelah kanan teks Task, seperti terlihat pada Gambar 2.39.

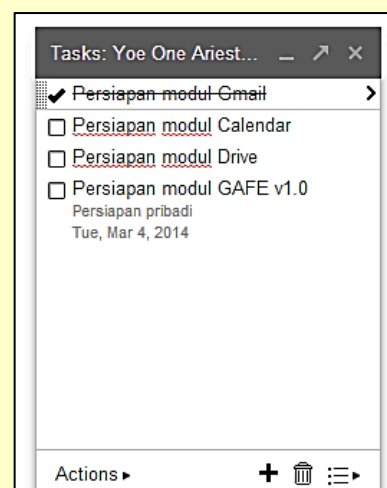


Gambar 2.39 Tombol Edit Details

3. Tampilan berikutnya akan muncul kotak detil isian Task, seperti pada Gambar 2.40, silahkan isi dengan informasi yang diperlukan. Setelah mengisikan detil, Anda dapat kembali ke daftar Task dengan menekan menu [Back to list], sehingga tampilan Task akan tampak seperti Gambar 2.41.



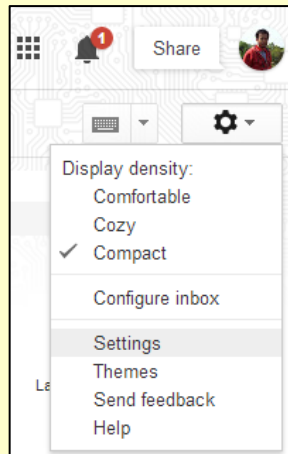
Gambar 2.40 Kotak detil isian Task



Gambar 2.41 Tampilan daftar Task

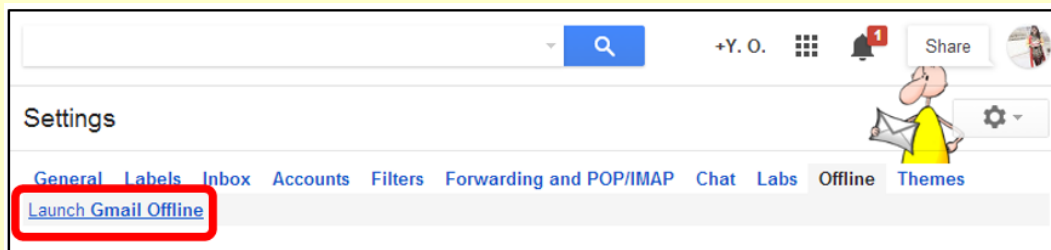
2.5.2 Mengirim email secara offline

Pengaturan email secara *offline* sangat membantu jika Anda tidak memiliki koneksi untuk login ke Gmail secara *online*. Anda dapat menggunakan pengaturan Gmail *Offline*. Fitur tersebut dapat Anda akses, melalui menu [Setting] pada tab [Offline].



Gambar 2.42 Menu Setting

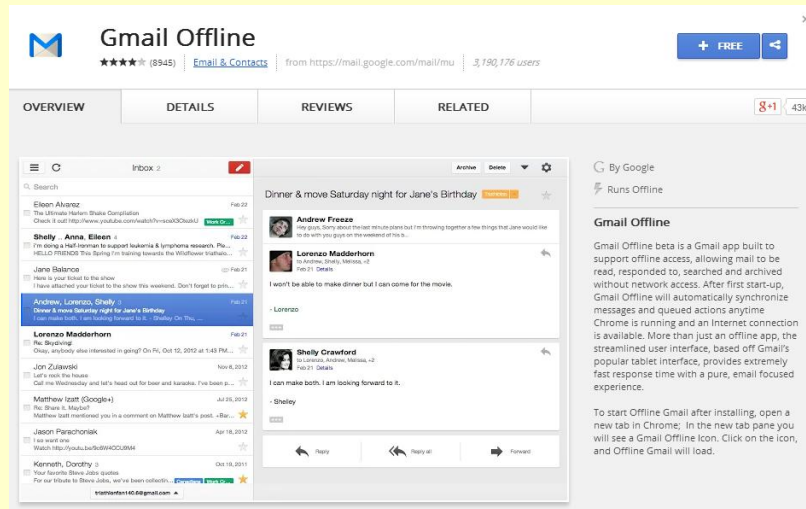
Gambar 2.43 adalah tampilan menggunakan Gmail *offline* jika Anda baru pertama kali menggunakannya. Anda hanya perlu klik tombol [Launch Gmail Offline].



Gambar 2.43 Tombol Launch Gmail Offline

Secara otomatis Anda akan membuka tab baru pada *browser* seperti tampak pada Gambar 2.44, yang digunakan untuk memasang Gmail *Offline*. Berikutnya Anda tekan tombol [Free] seperti pada Gambar 2.45, sehingga tampilan tombol tersebut berubah menjadi [Checking].

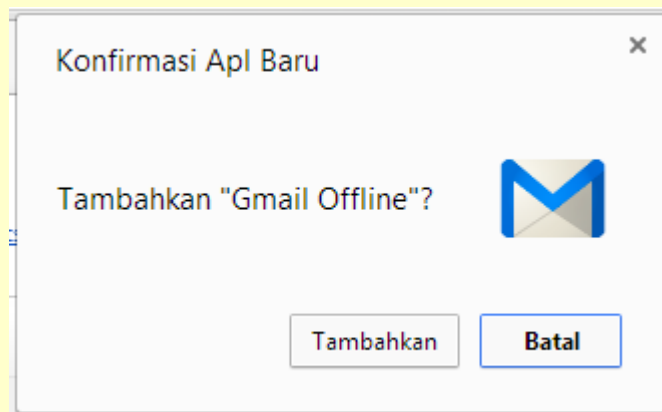
Selanjutnya akan muncul kotak dialog konfirmasi pemasangan aplikasi baru seperti pada Gambar 2.46. Tekan tombol [Tambahkan], tunggu sesaat maka tombol [Checking] akan berubah menjadi tombol [Launch App] seperti terlihat pada Gambar 2.47.



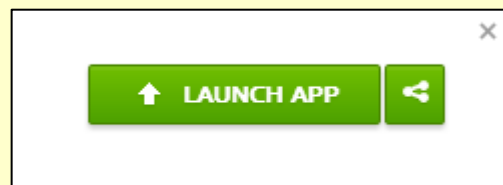
Gambar 2.44 Tampilan instalasi Gmail Offline



Gambar 2.45 Tombol Free, untuk mulai instalasi

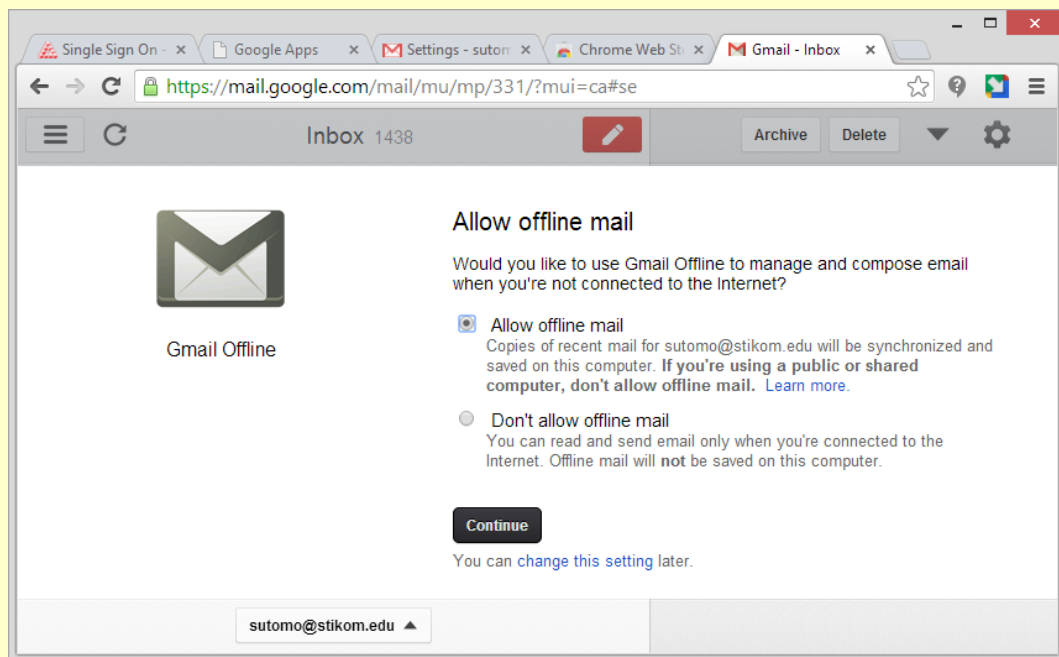


Gambar 2.46 Kotak dialog konfirmasi pemasangan aplikasi baru



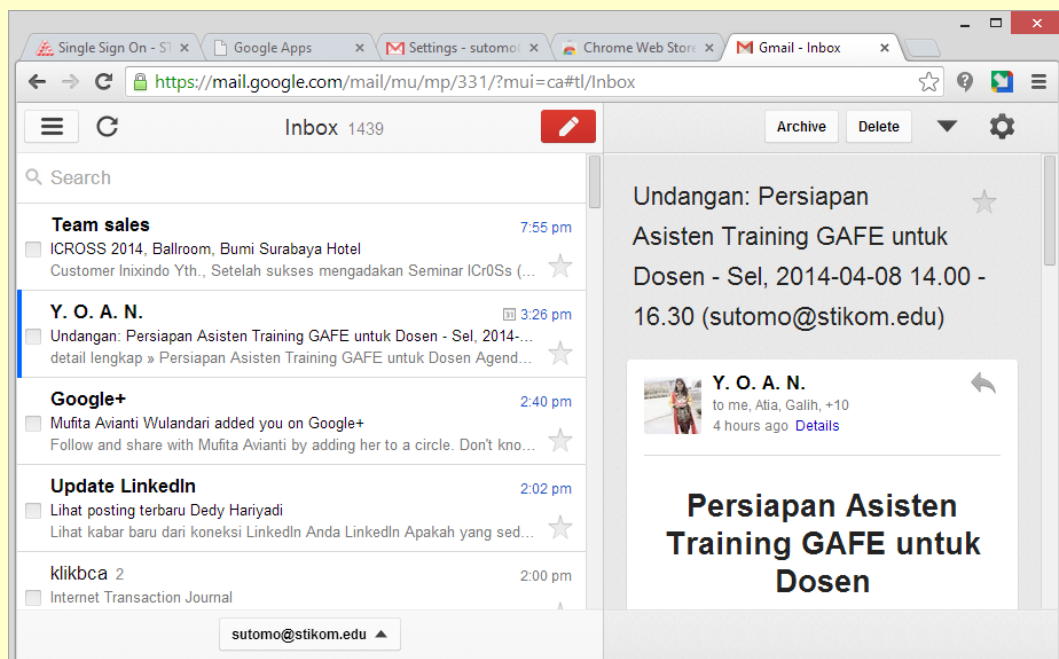
Gambar 2.47 Tombol Launch App

Tekan tombol [Launch App] untuk membuka tab *browser* untuk meminta konfirmasi penggunaan Gmail Offline, seperti tampak pada Gambar 2.48. Pada layar tersebut pilih [Allow offline mail], lanjutkan dengan menekan tombol [Continue] yang ada pada bagian bawah layar.



Gambar 2.48 Konfirmasi penggunaan Gmail Offline

Tampilan selanjutnya, setelah Anda menekan tombol [Continue], adalah kotak Inbox email Anda seperti terlihat pada Gambar 2.49. Tampilan tersebut terdiri atas dua kolom, kolom sebelah kiri berisi daftar email sedangkan kolom sebelah kanan berisi detail atau isi email yang sedang dipilih.

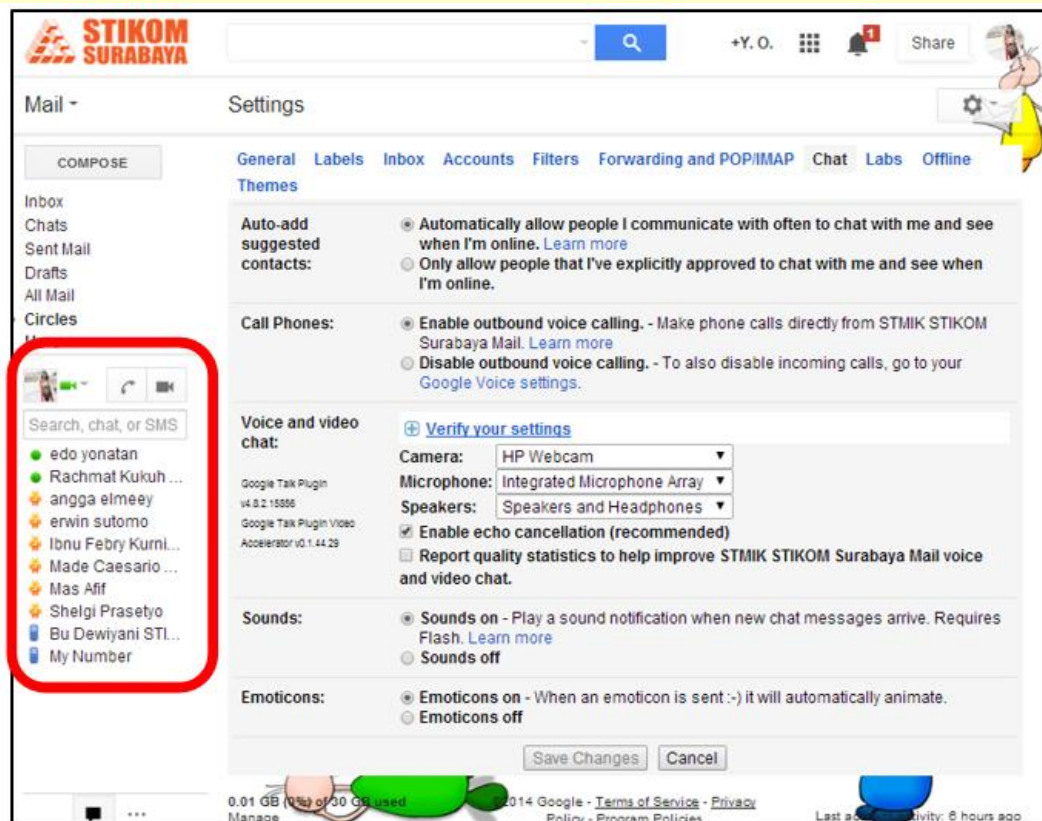


Gambar 2.49 Tampilan Gmail Offline

2.5.3 Berkomunikasi dengan Hangouts

Pengaturan menarik dari Gmail adalah integrasinya dengan Google Talks/Hangouts yang memudahkan pengguna berkomunikasi dengan rekan yang dimiliki. Pengaturan yang disediakan dapat menjangkau sampai melakukan kegiatan video call. Pengaturan Hangouts membutuhkan *Plug-in* yang mendukung untuk mengenali perangkat *camera*, *microphone*, dan *speaker* yang Anda miliki untuk melakukan Hangouts. *Plug-in* ini kemudian diunduh dan dipasang dengan prosesnya yang tidak terlalu lama, sehingga Anda dapat segera menikmati fitur Hangouts yang terintegrasi dengan Gmail Anda.

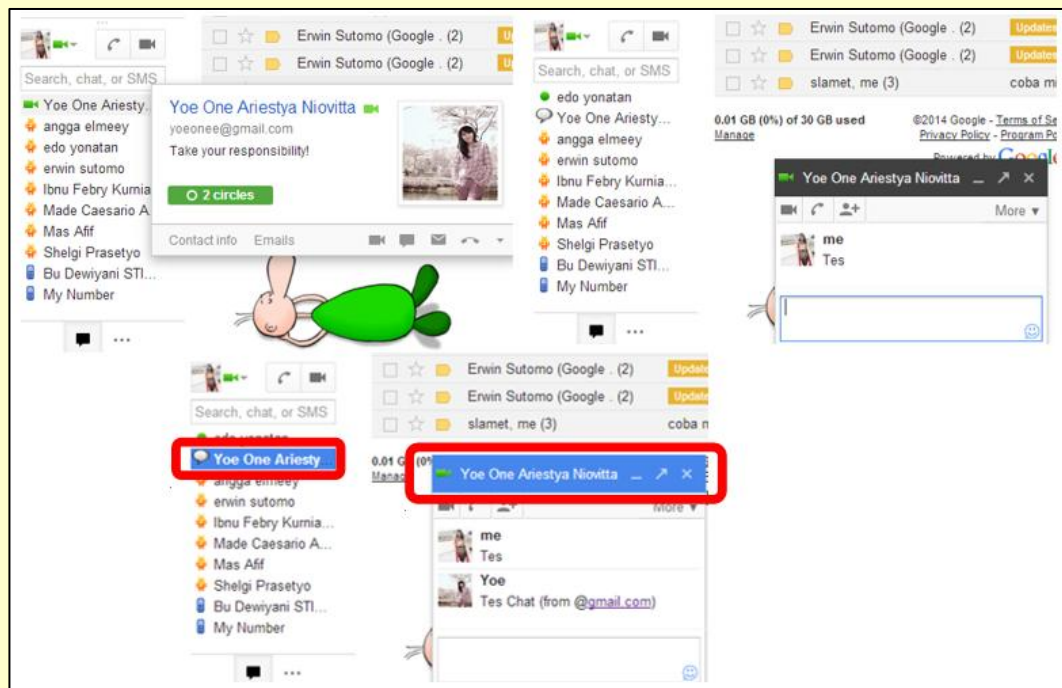
Setelah dipasang, jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang terjadi. Jika Anda mengaktifkan fitur “*Green Robot*” pada Labs Gmail Anda, Anda akan melihat beragam *online symbol* pada tampilan *chat* Gmail Anda di sebelah kiri bawah. *Online symbol* Anda akan berubah dari lingkaran menjadi bentuk kamera, tanda lainnya adalah simbol Android yang menandakan orang tersebut *online* menggunakan perangkat Android. Warna *online* juga dibedakan menjadi beberapa macam, hijau jika pengguna *available*, kuning jika *idle*, dan merah jika *busy*.



Gambar 2.50 Layar konfigurasi Hangouts

Anda dapat melakukan obrolan langsung dari Gmail bersama teman Anda. Anda hanya perlu memilih teman yang akan diajak berbicara, kemudian tuliskan pesan *chat* Anda. Jika teman Anda membalas *chat* maka secara otomatis Gmail

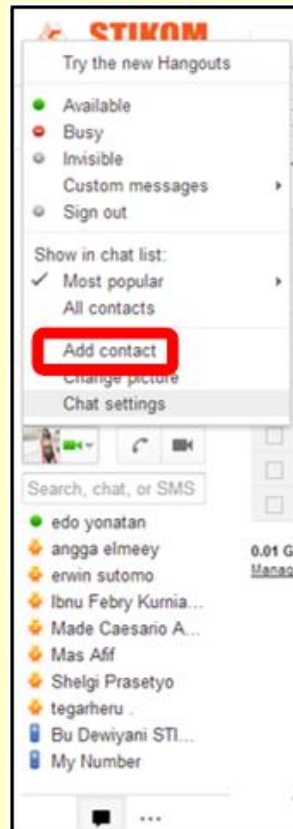
akan memberikan *alert* berupa suara dan warna biru untuk memberi keterangan adanya pesan *chat* baru.



Gambar 2.51 Beberapa tampilan Hangouts

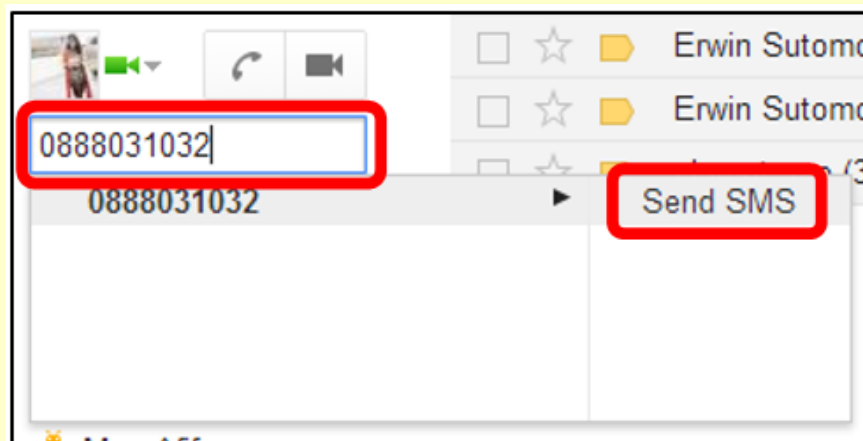
Anda juga dapat mengatur *chat* langsung dari halaman utama Gmail Anda dengan cara klik tanda panah di dekat gambar Anda. Ada pilihan untuk mencoba tampilan baru Hangouts untuk Gmail, namun tampilan baru ini tidak menjalankan fitur “Green robot” yang Anda aktifkan sebelumnya (jika Anda mengaktifkan).

Anda juga dapat melakukan seperti *update* status hanya untuk *chat* saja. Anda juga dapat menambahkan langsung teman baru yang ingin ditambahkan dalam kontak *chat* dengan memilih “Add contacts”, seperti terlihat pada .

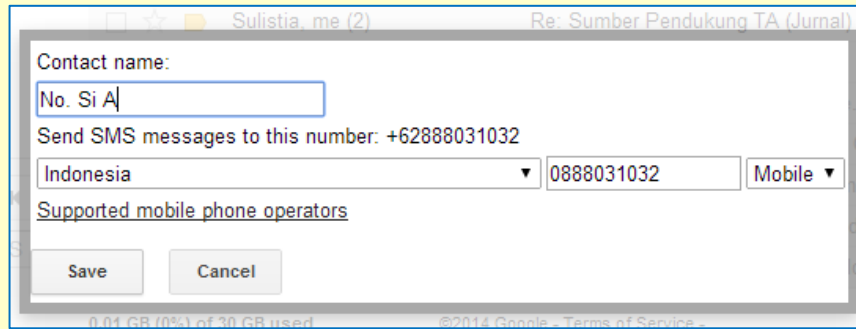


Gambar 2.52 Menambah kontak baru di Hangouts

Jika Anda mengaktifkan fitur *Labs* “SMS in chat”, maka Anda dapat mengirim SMS ke semua operator di dunia yang didukung oleh Google. Caranya cukup mudah, Anda hanya perlu menuliskan nomor tujuan di bagian kotak *chat* dan pilih “Send SMS”, namun sebelum mengirim SMS, Anda harus menyimpan nomor tersebut seperti Gambar 2.53 dan Gambar 2.54.

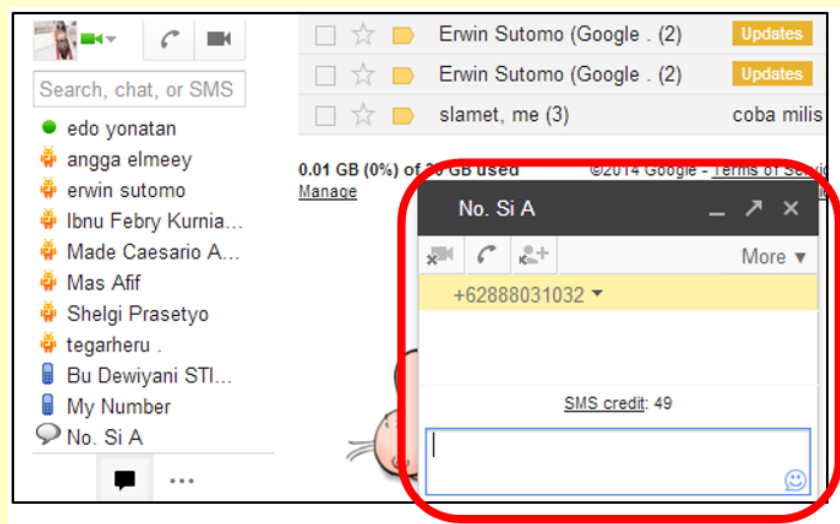


Gambar 2.53 SMS in Chat



Gambar 2.54 Menambahkan nomor telepon

Gambar 2.55 ini adalah tampilan *chat* yang ada pada halaman utama Gmail Anda. Tampilan ini dapat dihubungkan dengan *Calendar* Anda jika Anda juga melakukan pengaturan ini pada *Settings* di *Calendar*.

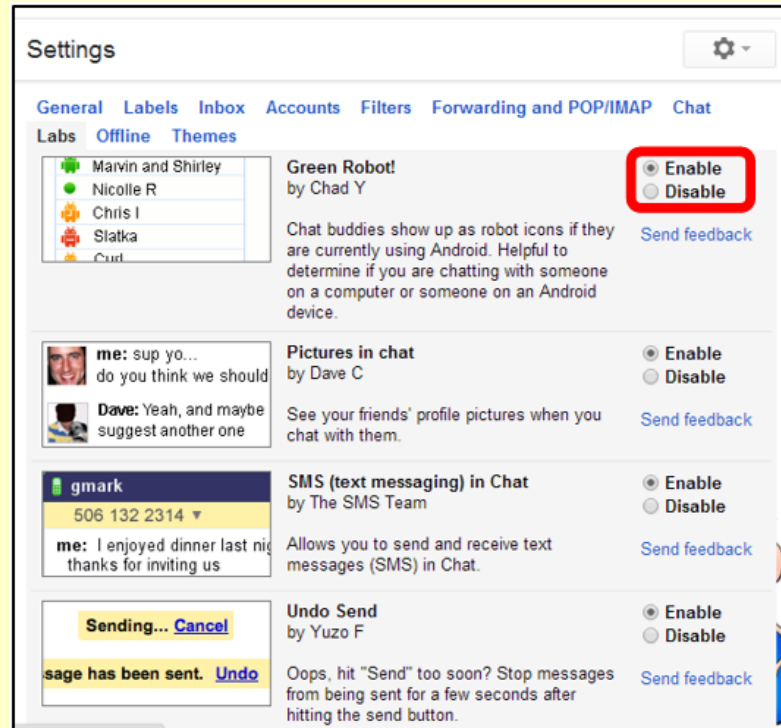


Gambar 2.55 Tampilan Hangouts pada halaman utama Gmail

2.5.4 Kemampuan lain dalam Gmail

a. Labs

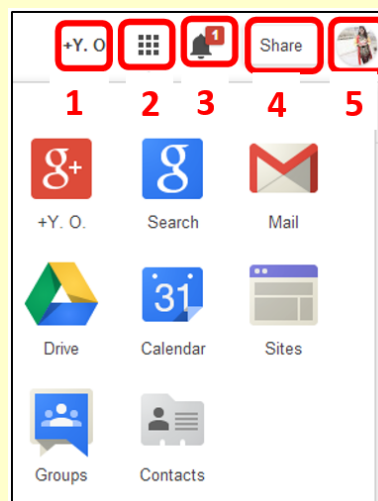
Hal yang menarik dari Gmail adalah adanya beberapa pengaturan yang dapat Anda gunakan untuk memodifikasi Gmail Anda menggunakan pengaturan “Labs”. Labs ini digunakan untuk melihat penemuan-penemuan terbaru yang ada pada Gmail, misalnya mengaktifkan beberapa pengaturan seperti *Green Robot*, *Pictures in chat*, *SMS in chat*, dan *Undo Send* yang dapat mengoptimalkan Gmail Anda. Jangan lupa untuk menyimpan setiap perubahan yang Anda lakukan.





Gambar 2.56 Setting Labs

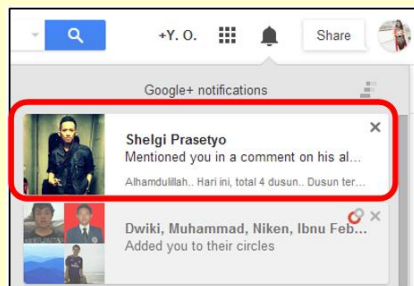
b. Google+

Google+ merupakan Apps *social media* yang dapat Anda gunakan untuk berbagi informasi dengan teman Anda. Anda dapat menambahkan teman baru dengan cara *Circle* teman Anda. Google+ terhubung dengan produk Google lainnya, misalnya Gmail, Drive, YouTube, dan Hangouts, seperti terlihat pada Gambar 2.57.



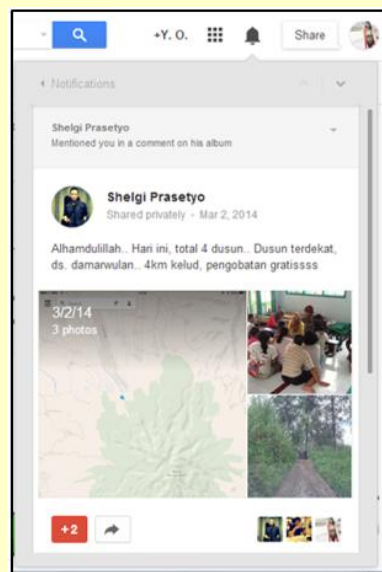
Gambar 2.57 Tampilan Google+ pada Gmail

1. Jika tanda [+Y. O.] diklik, maka Anda akan membuka *new tab* yang mengarahkan pada Halaman *home* Google+ Anda.
2. Jika simbol  diklik maka Anda akan mendapat tampilan *breakdown* dari beberapa *Apps* yang tersedia pada Google Apps.
3. Simbol  merupakan tanda dari aktivitas Google+ Anda. Jika lonceng diikuti dengan kotak merah dan jumlah angka di dalamnya, artinya Anda memiliki notifikasi pada akun Google+ Anda. Berikut adalah tampilan jika Anda klik tanda lonceng tersebut.




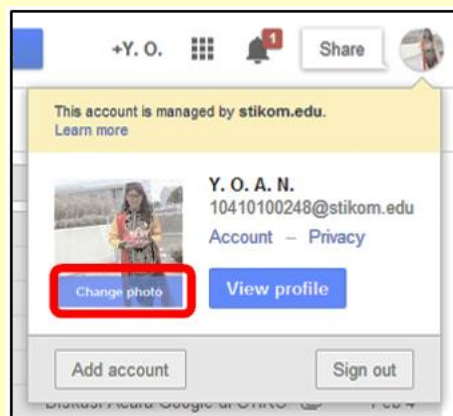
Gambar 2.58 Tampilan notifikasi aktivitas Google+

Warna putih menunjukkan notifikasi terbaru, warna abu-abu menunjukkan notifikasi yang telah dibaca. Anda dapat langsung klik notifikasi terbaru yang berwarna putih tersebut untuk mengetahui detail notifikasi, seperti terlihat pada Gambar 2.59, yang diperoleh dari Google+ tanpa harus membuka halaman utama Google+. Anda juga dapat meninggalkan komentar, *reshare*, atau aktivitas lainnya tanpa harus melakukannya dari halaman utama Google+ Anda.



Gambar 2.59 Detil notifikasi Google+

4. Tombol  artinya adalah Anda dapat melakukan *update status* pada akun Google+ tanpa harus membuka halaman Google+. Hal ini juga dapat dilakukan saat membuka Drive, Calendar, atau Google Apps lainnya yang integrasinya sudah didesain oleh Google untuk memudahkan pengguna. Selain itu, Anda dapat menyisipkan foto, *link*, video (mengunggah atau berasal dari YouTube), dan membuat kegiatan. Anda juga dapat *share* informasi ini secara *public*, perorangan, atau group yang Anda miliki di Circle Google+.
5. Tombol *Profile picture*, berisi gambar *default* foto Anda. Jika Anda baru menggunakan Gmail, maka gambar ini berisi gambar *default* yang kemudian dapat diganti sesuai dengan gambar yang diinginkan. Gambar ini akan terhubung secara otomatis pada akun Google+ sehingga jika Anda mengganti *profile picture* melalui Gmail maka secara otomatis *profile picture* di Google+ juga akan berubah. Jika Anda klik gambar ini, maka akan muncul beberapa pengaturan *Account*, menu mengganti foto, *view profile* yang terhubung langsung pada halaman *profile* Google+, menu *Sign out*, dan menu *Add account*.



Gambar 2.60 Profile Picture Google+

3 GOOGLE DRIVE

3.1 Pengantar



Google Drive merupakan salah satu produk milik Google yang memungkinkan para penggunanya untuk mengakses berkas-berkas pribadi dimanapun, dan kapanpun. Google Drive memanfaatkan teknologi Cloud storage sebagai wadah penyimpanan semua berkas. Dengan adanya Cloud storage ini, pengguna dimungkinkan memiliki kapasitas penyimpanan sekurangnya 30GB. Google Drive ini bersifat *free*. Terdapat 2 versi Google Drive, yakni Web dan Desktop. Sesuai dengan namanya masing-masing, versi web hanya mampu diakses melalui *browser*, sedangkan *desktop* dapat diakses di komputer pengguna.

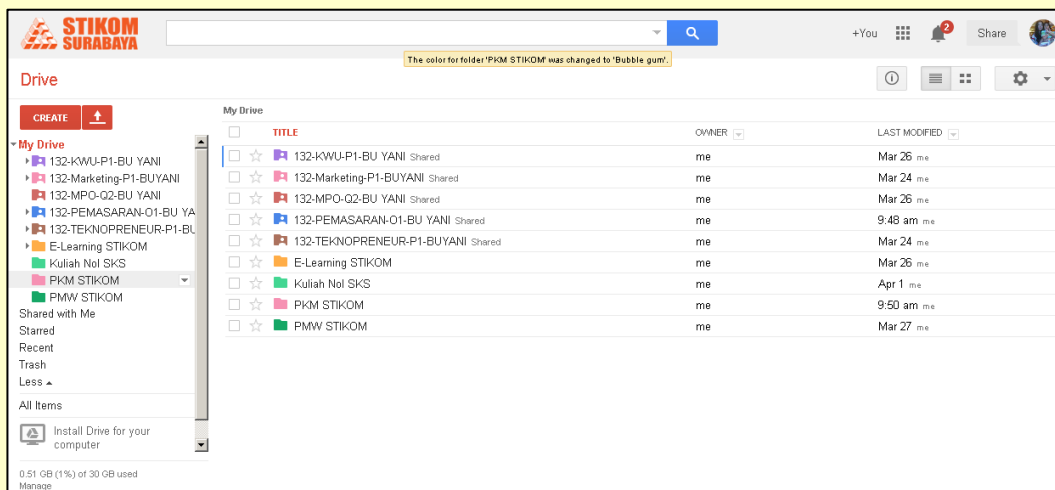
3.2 Tujuan Belajar

Setelah menyelesaikan pelatihan ini, Anda dapat:

1. Log in dengan account STIKOMapps untuk mengakses Google Drive.
2. Memahami definisi dan menggunakan Google Drive dalam proses belajar mengajar..
3. Membuat dokumen di Drive dan mengunggah dokumen yang sudah ada.
4. Berbagi dokumen dengan orang lain dengan izin akses yang sesuai.
5. Mengatur dokumen Anda di GoogleDrive.
6. Mengoperasikan Google Docs (Document, Presentation, Spreadsheets, Spreadsheets, Form)
7. Mengetahui di mana dan bagaimana untuk mencari bantuan.

3.3 Fungsi Umum

Secara umum, Fitur Google Drive Web dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Halaman utama Drive

Keterangan dari gambar di atas:

1. Tombol **Create** : Membuat berbagai macam Google Docs (Document, Spreadsheet, Presentation, Forms, dan Drawing)
2. Tombol **Upload** : Mengunggah berkas maupun *folder* ke Google Drive
3. Tombol **Activity**: Melihat semua aktivitas terakhir di Drive
4. Tombol **List** : Mengubah tampilan Drive menjadi List view
5. Tombol **Grid** : Mengubah tampilan Drive menjadi Grid view
6. Tombol **Settings**: Melakukan pengaturan yang perlu pada Drive
7. **Folder List** : Daftar folder yang telah dibuat
8. **Display density** : Pengaturan tampilan elemen-elemen di Google Drive
9. **Manage Apps** : Mengatur aplikasi yang dapat diintegrasikan dengan Google Drive

3.4 Manfaat Google Drive

Produk google yang satu ini mampu mendukung pembuatan media pembelajaran. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan Google Drive antara lain :

1. Kapasitas Penyimpanan dokumen gratis hingga 30 Gb
Pengguna akan mendapatkan ruang penyimpanan gratis sebesar 30 Gb bagi Perguruan Tinggi yang sudah melakukan kerjasama.
2. Berbagi file, folder dan seluruh drive anda
Pengguna dapat berbagi file, folder dan drive dengan memberikan akses kepada mahasiswa, atau siapapun yang dikehendaki. Pengguna juga dapat mengupload 30 jenis file termasuk file photoshop, video, foto dan sebagainya. Kelebihan mencolok dari google drive adalah (1) Kemampuannya mengedit dokumen secara bersamaan, (2) tidak perlu menyisipkan dokumen tetapi cukup memberikan link dan (3) mampu menyimpan aplikasi yang sedang dikerjakan secara otomatis sehingga tidak perlu khawatir file akan hilang jika lupa tersimpan.
3. Menggunakan sistem pencari Google
Google drive menggunakan teknologi pencarian google sehingga pengguna dapat mencari berbagai file antara lain foto, teks atau bahkan dokumen yang sudah di scan pada bagian *search*.
4. Mengkolaborasikan video, foto, dan lainnya
Google drive mampu mengkolaborasikan berbagai jenis file sekarang tersedia meskipun pengguna belum mempunyai software tersebut di komputer. File tersebut dapat langsung di buka di drive seperti .doc, docx, pptx, mkv, flv,wmf, dll
5. Menginstall aplikasi dari pihak ketiga
Google drive mengakomodasi developer pihak ketiga yang membangun aplikasi di google drive. Aplikasi tersebut dapat dapat dipergunakan pengguna. Beberapa aplikasi dari developer pihak ketiga antara lain, pengguna dapat mengedit foto dengan aplikasi pixlr, mengirim fax gratis dengan Hello fax, menandatangani dokumen dengan Docusign, dll.

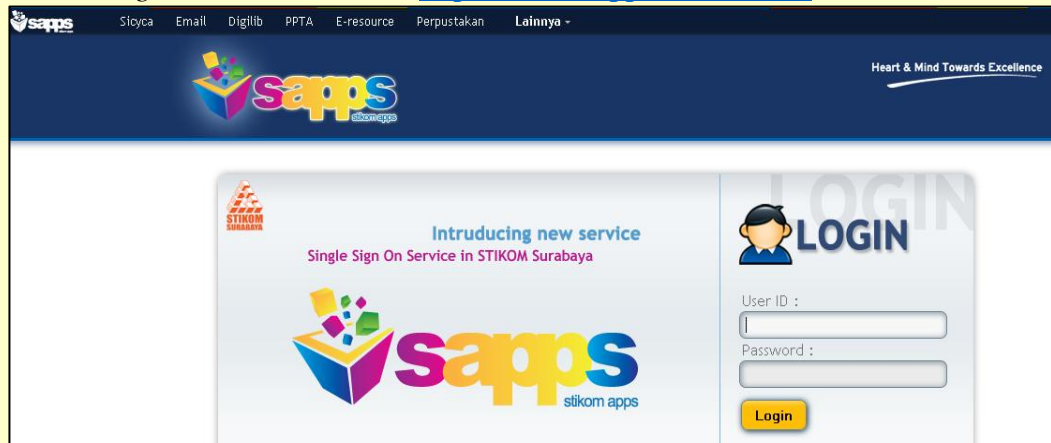
3.5 Tools

3.5.1 Pengenalan Google Drive

3.5.2 Mengakses Google Drive

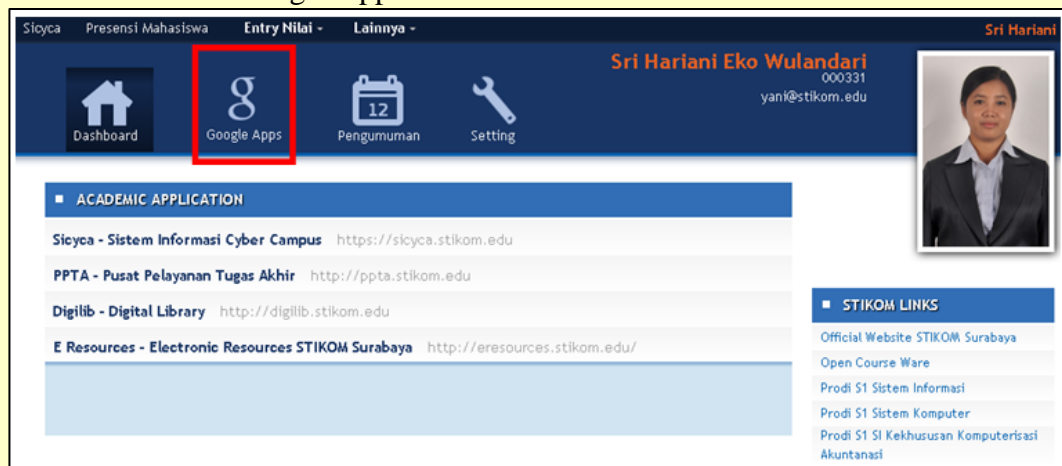
Berikut ini langkah – langkah mengakses google drive

1. Login terlebih dahulu di <https://stikomapps.stikom.edu/>



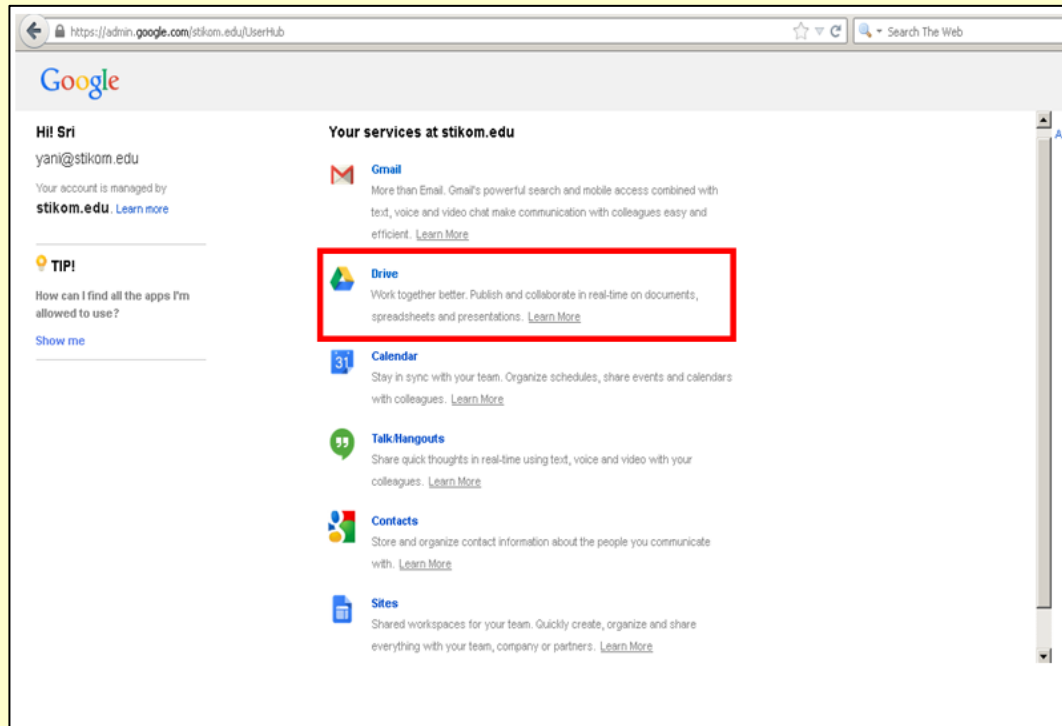
Gambar 3.1 Halaman utama Stikom Apps

2. Pilih fitur Google Apps



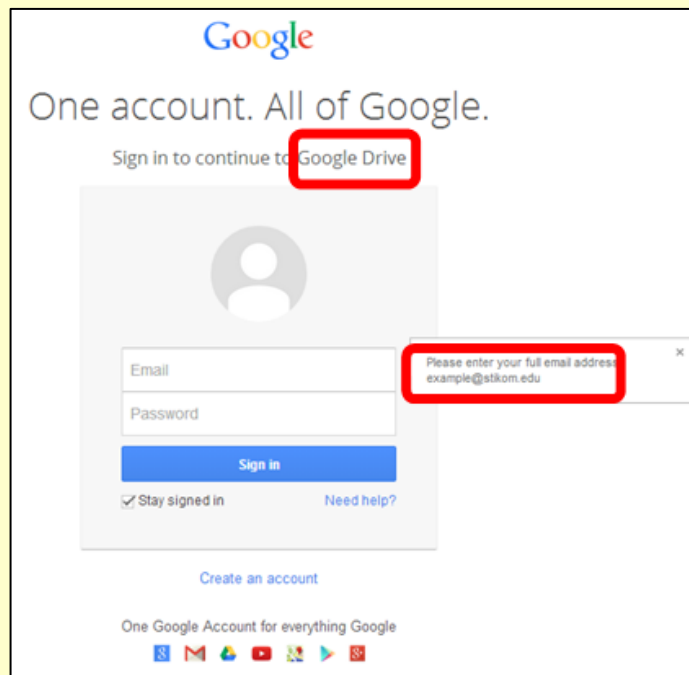
Gambar 3.2 Halaman Dashboard Stikom Apps

3. Pilih Fitur Drive pada *your services at stikom.edu*



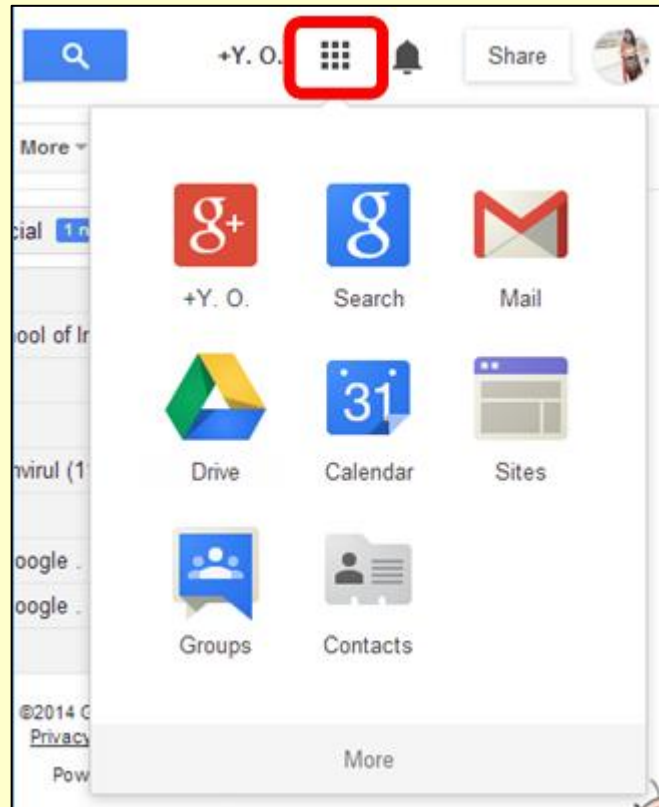
Gambar 3.3 Daftar Apps yang ter-install

4. Alternatif kedua, Anda dapat *login* menggunakan *link* drive.google.com/a/stikom.edu. Masukkan alamat *email* dan *password* Anda.



Gambar 3.4 Halaman login Google

5. Alternatif terakhir Google sudah mengintegrasikan tombol Apps di semua produknya, sehingga pengguna dapat mengakses Drive dengan melakukan klik pada tombol Apps yang tersedia di hampir semua produk Google.



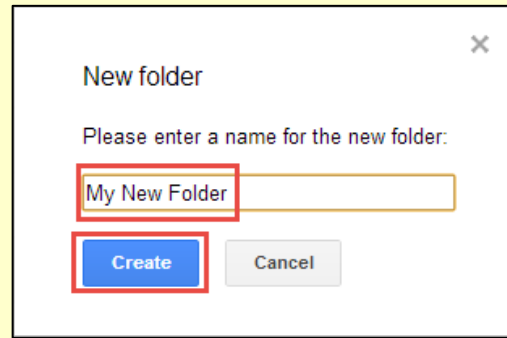
Gambar 3.5 Memilih menu Drive dari tampilan Google Apps lain

3.5.3 Mengoperasikan Google Drive

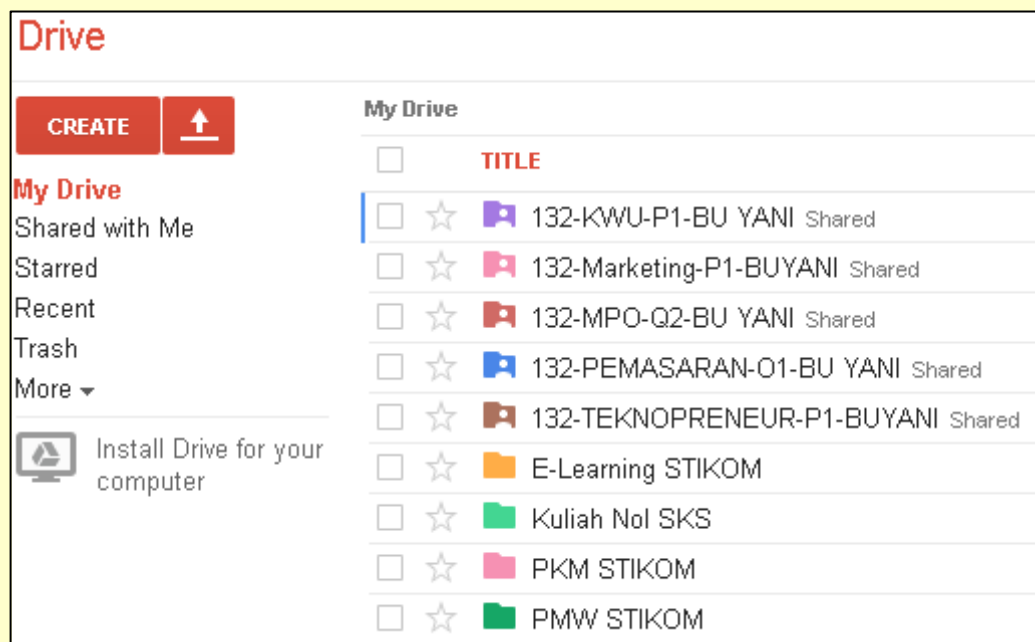
Dalam proses belajar mengajar, seringkali Bapak/Ibu dosen sudah mempersiapkan bahan berupa presentasi, ebook, jurnal, dll. Seringkali pula, mahasiswa harus mengcopy materi tersebut kedalam flashdisk mereka. Proses ini seringkali menyebabkan laptop atau komputer terkena virus atau menyebabkan proses belajar tertunda untuk mengcopy file. Dengan Google drive, Bapak/Ibu dosen bisa berbagi bahan ajar, berdiskusi, maupun melakukan pembelajaran jarak jauh. Berbekal bahan ajar berupa file presentasi, ebook atau jurnal, Bapak/ibu dosen bisa memulai langkah berikut ini:

3.5.3.1 Membuat Folder

Folder merupakan sebuah objek yang dapat berisi beberapa dokumen, Anda dapat menggunakan *Folder* untuk mengelompokkan dokumen yang Anda miliki di Drive. Cara membuat *Folder* sangat mudah, cukup pilih opsi *Folder*, kemudian beri nama *Folder*, maka secara langsung *Folder* yang baru dibuat akan muncul di Drive Anda. Perhatikan dimana letak Anda membuat *Folder*, Anda dapat membuat *Folder* baru di dalam *Folder* yang sudah ada. *Folder* yang baru dibuat tentunya tidak berisi file apapun, Anda dapat membuat file baru atau memasukkan file bahan ajar yang sudah ada di dalam komputer ke Drive di *Folder* baru ini (mengunggah).



Gambar 3.6 Membuat Folder baru

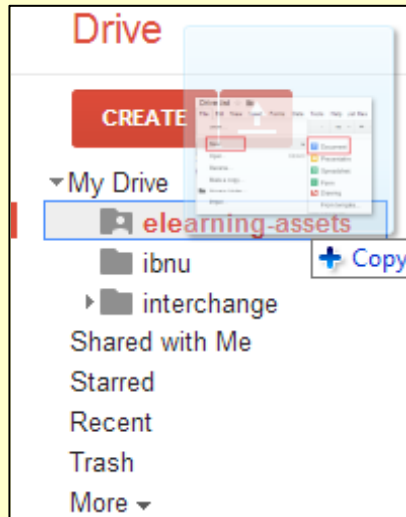


Gambar 3.7 Tampilan beberapa folder yang telah dibuat

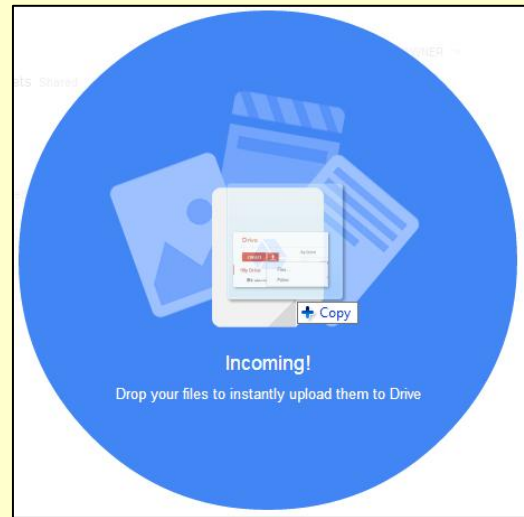
3.5.3.2 Mengunggah File

3.5.3.2.1 Mengunggah instan dengan Drag and Drop

Anda dapat melakukan *drag-and-drop* berkas langsung dari komputer ke daftar *documents* Drive, dan bahkan langsung ke dalam *folder*. Fitur ini hanya didukung oleh Chrome, Safari, dan Firefox versi terbaru. Jika menggunakan *browser* selain itu, Anda dapat mengklik tombol **Upload** dan pilih **Files** dari menu *drop-down*.



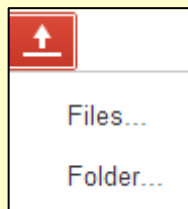
Gambar 3.8 Drag file dari komputer ke Drive



Gambar 3.9 Drop file dari komputer ke Drive

3.5.3.2 Mengunggah Manual

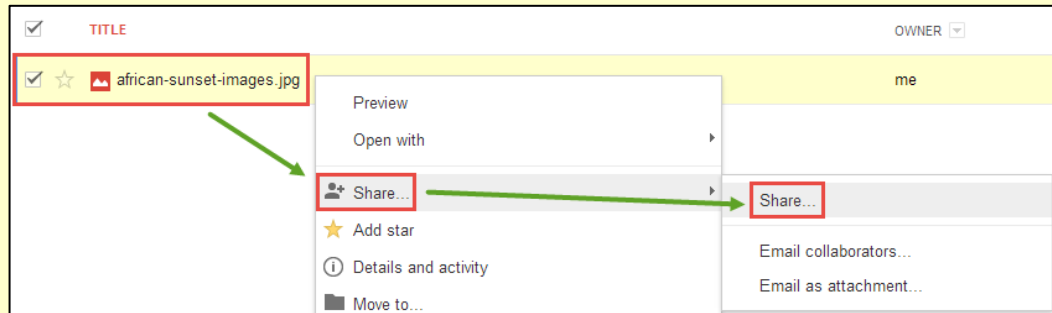
Untuk mengunggah secara manual ke Google Drive, Ikuti langkah-langkah berikut:



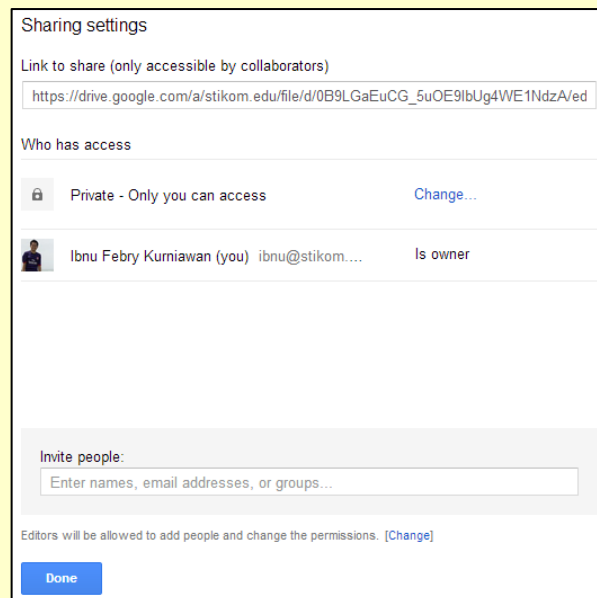
1. Klik tombol **Upload** dan pilih **Files** dari *drop-down* menu.
2. Pilih berkas yang ingin diunggah ke Google Drive. Untuk mengunggah beberapa berkas sekaligus, tekan Shift atau Ctrl dan klik semua berkas yang ingin diunggah.
3. Berkas yang terunggah akan muncul di daftar Documents

3.5.3.3 Berbagi Konten Google Drive

Bahan ajar yang sudah diatur didalam folder Drive dapat dibagikan kepada mahasiswa sehingga bisa dipergunakan untuk belajar dan memecahkan beberapa tugas, demikian juga sebaliknya, mahasiswa bisa men-*share* hasil karya mereka kepada dosen. Fitur berbagi (*share*) agar konten milik seorang pengguna juga dapat dinikmati oleh pengguna yang lain, maupun non-pengguna Drive. Pada gambar di bawah ini, pengguna bermaksud berbagi suatu berkas gambar dengan koleganya. Untuk menggunakan fitur ini, kita pilih berkas yang akan dibagi, kemudian klik kanan dan pilih **Share**.



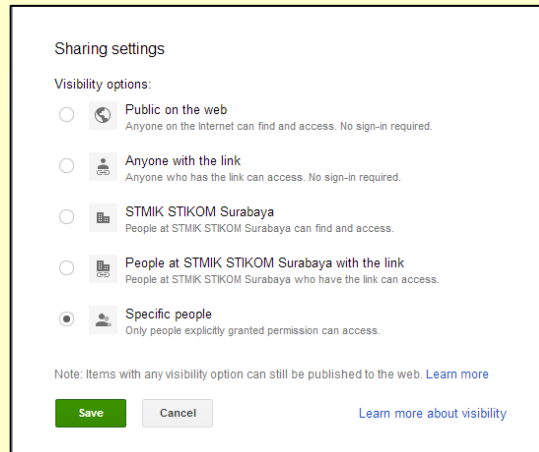
Gambar 3.10 Menu *share* dokumen pada Drive



Gambar 3.11 Tampilan menu *sharing* pada Drive

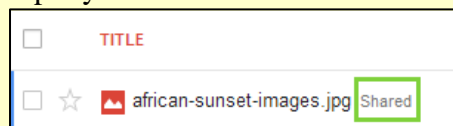
Jika tombol **Share** ditekan, maka akan keluar jendela dialog baru (**Sharing Settings**) untuk melakukan pengaturan berbagi. Secara *default*, berkas tersebut bersifat *private*, artinya hanya sang pemilik yang dapat melihat, mengubah *property* berkas itu. Pengguna harus mengubah *private* tersebut. Ada beberapa konfigurasi yang dapat dipilih yaitu:

- Berbagi dengan publik. Siapapun dapat mengakses berkas tersebut.
- Berbagi dengan pengguna yang memiliki *direct URL*.
- Berbagi dengan pengguna lain yang berada di lingkungan yang sama dengan pemilik
- Berbagi dengan pengguna lain yang spesifik



Gambar 3.12 Pilihan menu sharing pada Drive

Pilih salah satu mana konfigurasi yang sesuai, lalu tekan **Save**. Setelah itu tekan **Done** di jendela dialog selanjutnya, Anda akan diarahkan kembali ke folder tempat berkas tersebut. Jika proses berbagi sukses, maka akan terlihat tulisan **shared** di sebelah nama berkas yang dibagi, dan terlihat siapa saja *collaborator* atau pengguna yang mempunyai hak akses.



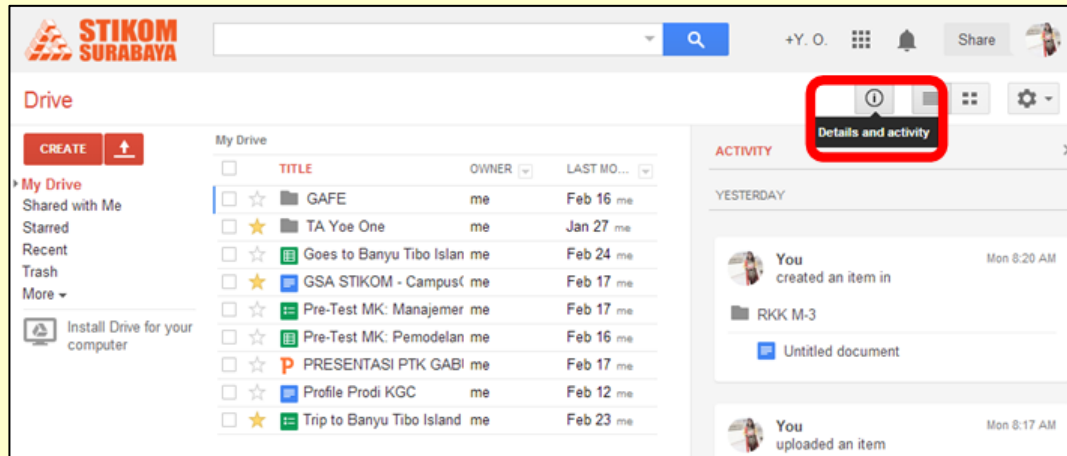
Gambar 3.13 Tampilan jika file telah di-share dengan teman



Gambar 3.14 Tampilan profile dari kolaborator file

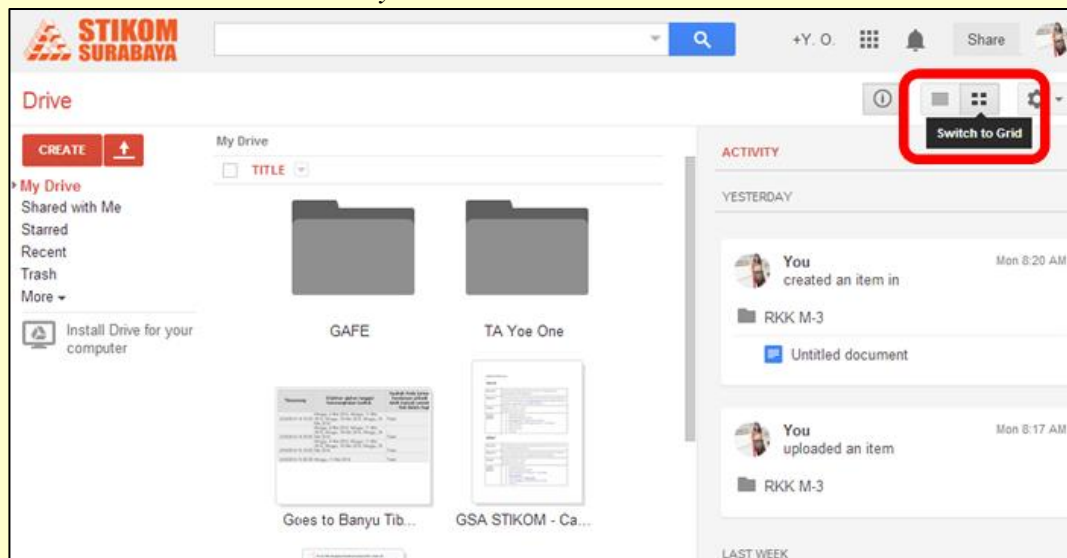
3.5.3.4 Mengelola Google Drive

1. Anda dapat melihat rincian aktivitas Drive yang Anda lakukan, rincian ini disebut juga sebagai *Log Drive* yang mencatat perubahan yang terjadi pada Drive Anda. Cara untuk memunculkan *Log* ini adalah klik tombol *Details and activity*, maka akan terlihat perubahan yang terjadi pada Drive Anda.

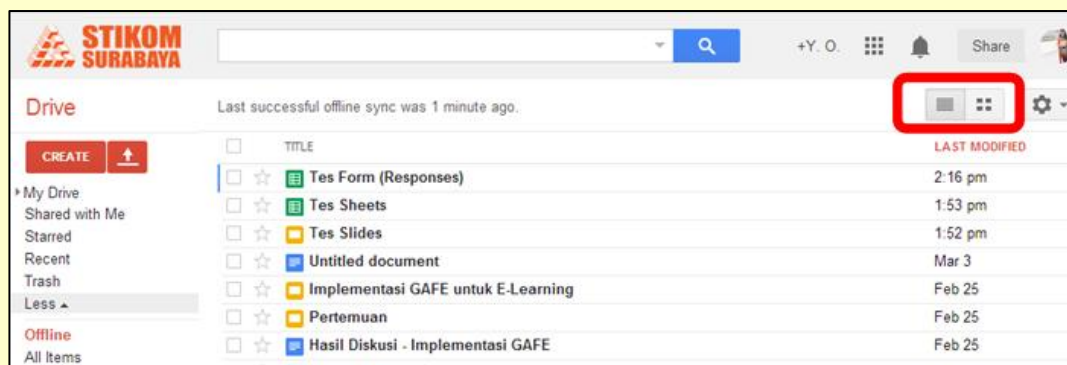


Gambar 3.15 Tampilan Daftar Detail Aktivitas pada Drive

2. Anda dapat mengubah tampilan Drive Anda menjadi bentuk *List* atau *Grid*. Caranya sangat mudah, Anda dapat menggunakan dua tombol di samping tombol *Details and activity*.

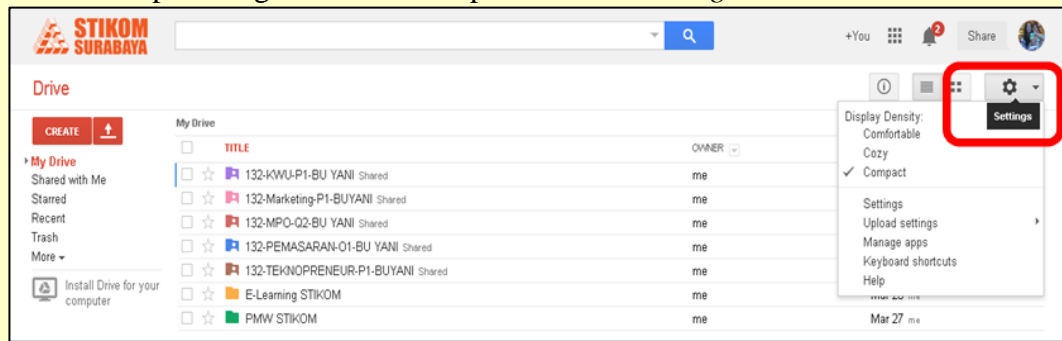


Gambar 3.16 Mengubah tampilan Drive menjadi Grid View



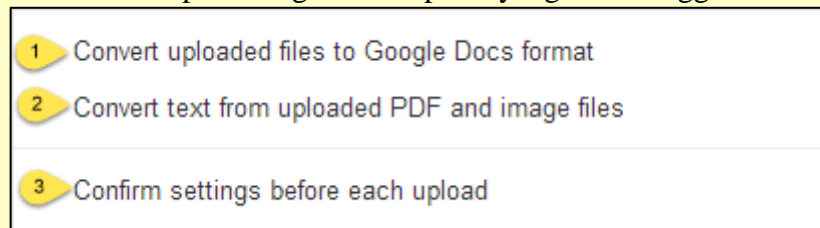
Gambar 3.1 Merubah tampilan Drive menjadi List view

3. Anda dapat mengatur drive anda pada tombol *Settings*



Gambar 3.17 Letak tombol Settings pada Drive

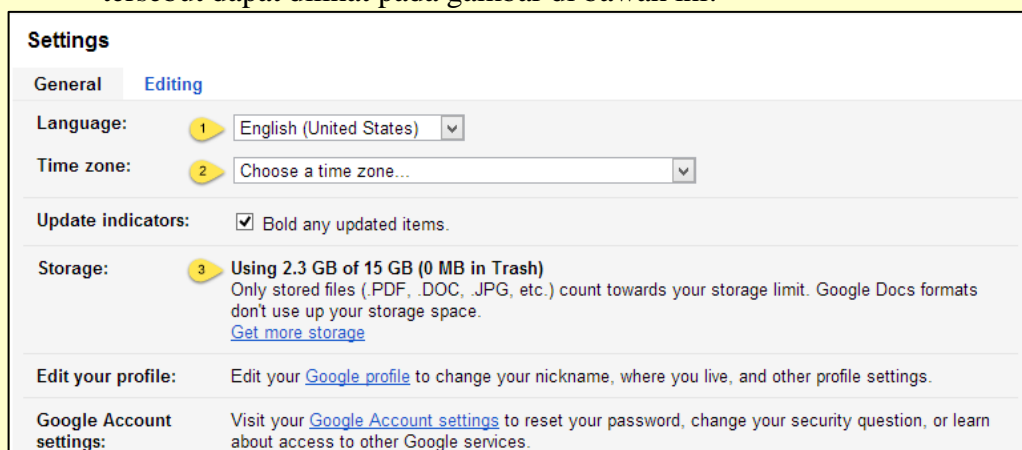
- a. Salah satu fitur pada setting adalah menu *Upload settings*. Pada menu ini Anda akan dapat mengatur setiap file yang Anda unggah ke Drive.



Gambar 3.18 Daftar opsi pengaturan Upload File pada Drive

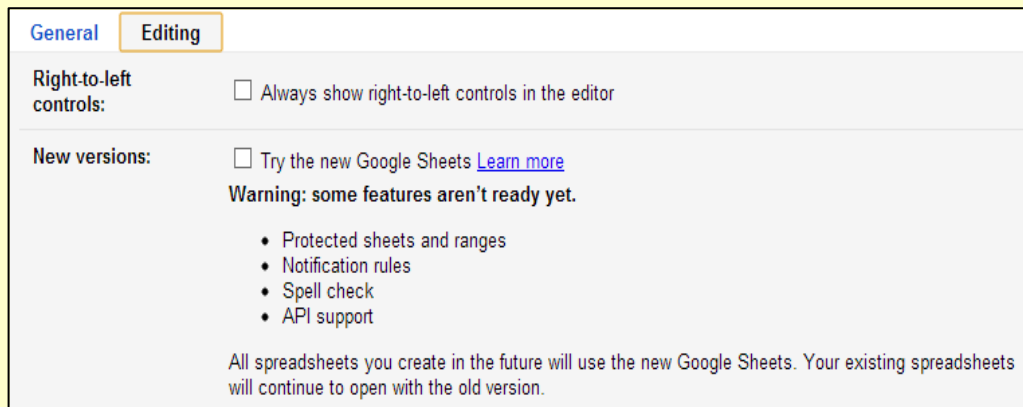
Opsi pengaturan nomer 1 pada gambar di atas dipergunakan untuk melakukan konversi tipe berkas yang terunggah menjadi format Google Docs. Opsi nomer 2 dipergunakan untuk melakukan konversi berkas yang terunggah menjadi format PDF dan gambar. Sedangkan opsi nomer 3 untuk memunculkan konfirmasi konversi berkas tiap kali mengunggah berkas baru ke Drive.

- b. Lebih lanjut lagi, jika menu **Settings** pada *dropdown menu* diklik, akan muncul jendela baru untuk pengaturan yang lebih mendetail. Jendela tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.19 Tampilan menu General Settings pada Drive

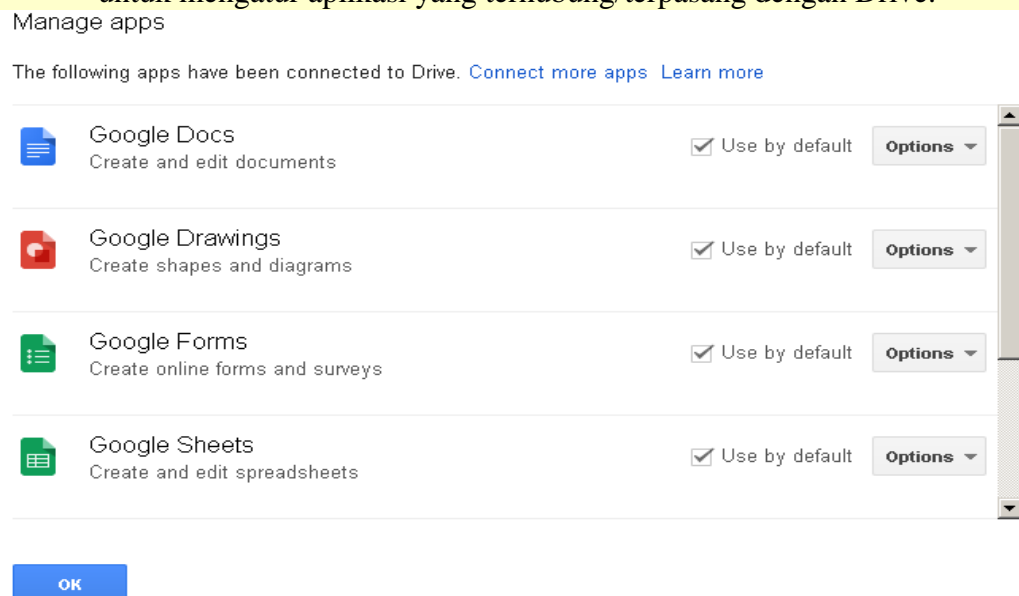
Terdapat 2 tab pada jendela **Settings** yang terbuka, yakni **General** dan **Editing**. Untuk melakukan pengaturan bahasa yang digunakan oleh Drive, Anda dapat mengubahnya pada nomor 1 pada gambar di atas. Sedangkan nomor 2 dan 3 merupakan konfigurasi *time zone* Drive dan informasi kapasitas *storage* saat ini. Setelah Anda selesai melakukan konfigurasi, silakan tekan tombol **Save** (nomor 4) untuk menyimpan pengaturan yang telah dilakukan.



Gambar 3.20 Tampilan menu Editing Settings pada Drive

Pada Tab ke-2, **Editing**, dapat dilihat pada gambar di atas, hanya terdapat pengaturan-pengaturan minor yang berkaitan dengan proses *editing* dokumen.

- c. Kembali ke menu *setting*, terdapat opsi **Manage Apps** yang berfungsi untuk mengatur aplikasi yang terhubung/terpasang dengan Drive.



Gambar 3.2 Tampilan Manage Apps pada Drive

Pada gambar di atas, terdapat 4 aplikasi yang terpasang pada Google Drive. Untuk mengatur lebih lanjut aplikasi-aplikasi tersebut, Anda dapat menekan tombol **Options** yang terletak di samping kanan. Jika ingin melihat detail aplikasi tersebut, maka Anda dapat memilih

View product page (nomor 1). Sedangkan, bila Anda ingin meng-*uninstall* aplikasi, maka Anda harus memilih nomor 2 pada gambar di atas, menu **Disconnect from Drive**.

3.6 Google Docs

3.6.1 Pengantar

Google Docs adalah aplikasi office dari Google yang berbasis internet atau dalam dunia Cloud Computing masuk dalam kategori SaaS (Software as a Service). Dengan Google Docs pengguna dapat membuat dokument seperti menggunakan aplikasi Microsoft Office. Dengan Google Docs, memungkinkan untuk berbagi pakai file tersebut sehingga file dapat di edit oleh beberapa orang dengan fasilitas sharing, mungkin kemampuan untuk sharing bukanlah hal yang baru karena dalam pengelolaan konvensional secara offline pun file bisa di share agar dapat diakses oleh beberapa orang yang diberikan izin untuk mengakses file tersebut, tapi bukan cuma itu yang dapat di lakukan dengan Google Docs, bahkan dapat melakukan real-time collaboration yaitu kolaborasi meng-edit file bersama beberapa orang pada waktu yang sama.

Dalam proses belajar mengajar, kolaborasi *real-time* yang dimiliki oleh Docs cocok untuk penugasan kelompok, pemantauan revisi serta catatan bersama. *Tools* seperti menyimpan otomatis (*autosave*) dan jejak revisi (*revision history*), komentar (*comments*) sangat berguna untuk mahasiswa maupun pendidik maupun membuat soal ujian. Terdapat 5 pilihan dokumen yang dapat kita buat melalui Google Docs yaitu :

1. Fitur Document untuk membuat dokumen text seperti Microsoft Word,
2. Fitur Presentation untuk membuat Dokumen presentasi seperti Microsoft Powerpoint,
3. Fitur Spreadsheet untuk membuat pengolah angka seperti Microsoft Excel,
4. Fitur Drawing untuk membuat gambar seperti menggunakan Paint, Photoshop, CorelDraw, dll
5. Fitur Form untuk membuat Formulir atau *online survey* yang hasilnya kemudian dihubungkan dengan *Spreadsheet* form kuesioner online dalam pilihan form.

Beberapa contoh manfaat penggunaan Google Docs untuk para pendidik:

- Kolaborasi dan berbagi materi kuliah ataupun kurikulum
- Berbagi catatan rapat Jurusan maupun Fakultas
- Berbagi dan mengumpulkan tugas tanpa perlu mencetak
- Mampu memberi *feedback* langsung ke mahasiswa

Beberapa contoh manfaat penggunaan Google Docs untuk para mahasiswa:

- Meningkatkan kemampuan menulis melalui *peer editing* dan *feedback*
- Mengakses materi perkuliahan di manapun
- Mengerjakan laporan, riset, maupun *paper* dengan kolega di berbagai penjuru dunia

3.6.2 Fungsi dasar dalam Google Docs

Secara umum, Fitur dasar Google Docs dapat dilihat pada gambar berikut:

- Mengedit dan menyimpan file
- Mengupload dan menyimpan file
- Mengatur hak akses

- Bekerja secara offline dokumen
- Mendownload atau mengunduh file
- Fasilitas see revision history
- Translate dokumen

3.6.3 Manfaat Google Docs

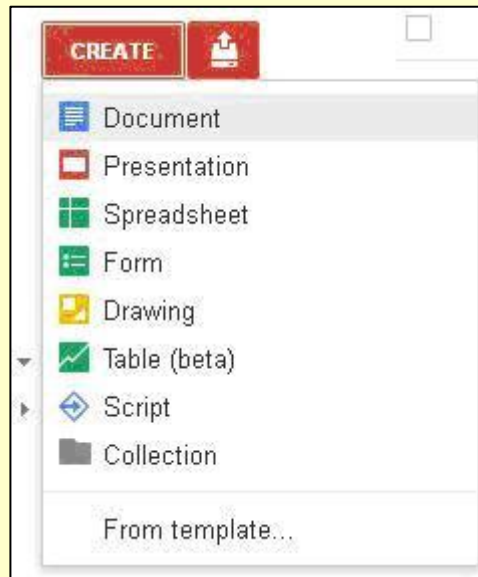
Pengguna bisa memanfaatkan Google docs sebagai tempat penyimpanan data cadangan. Seandainya laptop atau komputer terkena virus, kita tak perlu kebingungan jika sudah menyimpan data-data Anda di google.docs karena File yang disimpan Di google Docs 100% Aman dari kerusakan. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan Google Drive antara lain:

1. Gratis
2. Mudah penggunaannya
3. Support dan dokumentasinya lengkap.
4. *Menggunakan editor WYSIWYG (What You See Is What You Get)* yang sederhana untuk memformat dokumen, memeriksa ejaan, dan sebagainya.
5. Akses pekerjaan kapan saja, di mana saja sehingga fleksibilitas dan produktif
6. Bekerja di beragam sistem operasi
7. Google Documents bekerja pada peramban di komputer PC, Mac, dan Linux, serta mendukung format umum seperti *.doc*, *.xls*, *.ppt*, dan *.pdf*.
8. Kontrol akses aman
9. Administrator dapat mengelola izin berbagi berkas di seluruh sistem, dan pemilik dokumen dapat berbagi dan mencabut akses berkas setiap saat.
10. Kemudahan mengunggah dan berbagi berkas

3.6.4 Mengoperasikan Document

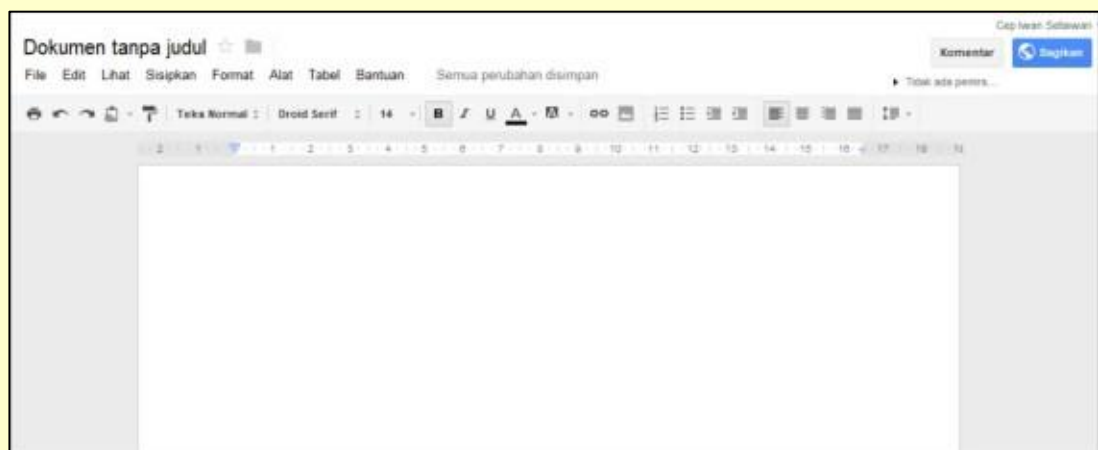
3.6.4.1 Memulai Membuat Dokumen

Untuk memulai kerja kita bisa memilih tombol “create document” atau langsung bekerja dengan membuka file yang sudah ada di kotak jumbo yang berisi daftar koleksi dokumen



Gambar 3.3 Tampilan utama memilih menu untuk membuat Document

Sekarang dihadapan anda tampil sebuah layar kerja yang mungkin sudah tidak asing lagi karena mirip dengan Program Pengolah Kata/*Microsoft Office Word* namun tampilannya sangat *simple* tapi cukup untuk anda membuat sebuah dokumen



Gambar 3.4 Halaman utama Document yang baru dibuat

Setiap mengerjakan file dokumen menggunakan layanan Google Docs, maka secara otomatis Google Docs akan menyimpan ke dalam akun pengguna setiap 5 menit sekali selama terhubung

3.6.4.2 Membuat Nama File

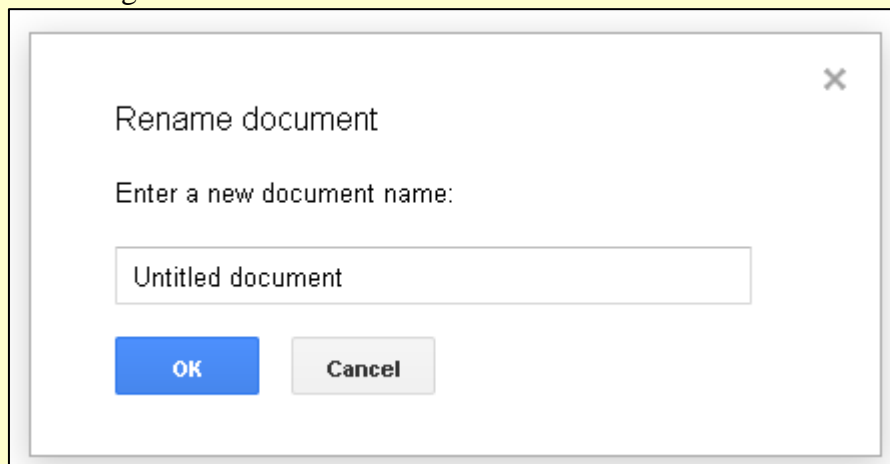
Standart nama dokumen yang akan Anda buat adalah Untitled document. Anda bisa merubahnya dengan cara sebagai berikut:

1. Sorot judul dokumen tersebut, lalu klik sekali.



Gambar 3.5 Letak untuk mengganti nama file Document

2. Akan tampil kotak dialog **Rename Document**, masukkan nama yang Anda ingini dalam kolom **Enter a new document name**.



Gambar 3.6 Tampilan mengganti nama file Document

3.6.4.3 Menyimpan File

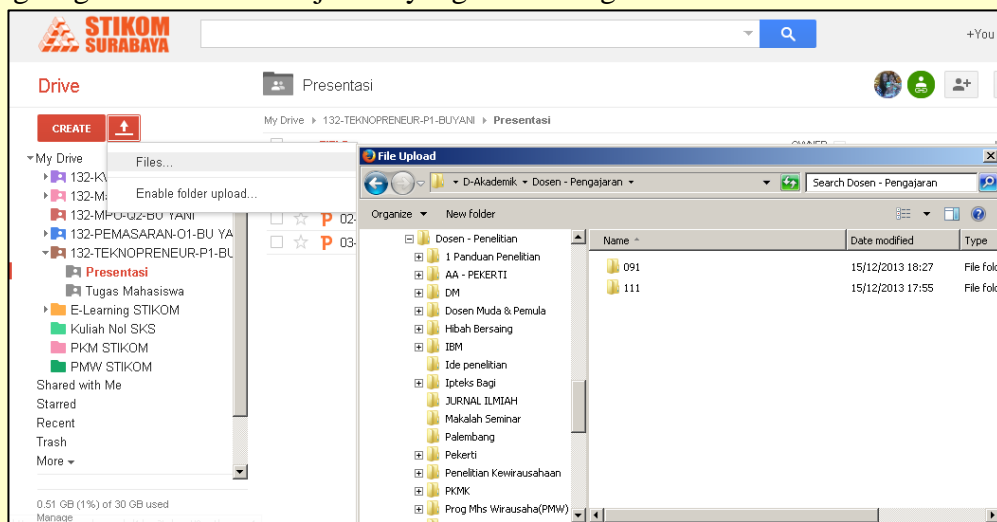
Mungkin jika Anda pertama kali menggunakan layanan Google Docs ini, Anda pasti bingung karena tidak ada menu untuk menyimpan file seperti menu Save atau Save As seperti pada Word. Namun Anda tidak perlu panik, karena secara otomatis Google Docs akan menyimpan file Anda. Ini terjadi setiap 5 Menit sekali maka secara otomatis Google Docs akan menyimpannya ke dalam akun Anda. Untuk memeriksa coba Anda kembali ke halaman awal Google Docs, maka seharusnya Anda sudah mendapatkan File Anda di sana (jika Anda tidak terputus dari koneksi Internet).



Gambar 3.7 Tampilan penyimpanan otomatis pada Drive

3.6.4.4 Fasilitas Upload Dokumen

Di Microsoft Office atau Open Office, pengguna biasa mengenal perintah *open document* namun pada Google Docs ada 2 pilihan untuk membuka dokumen, yang pertama memilih dokumen di halaman awal Google Docs dan mengupload dokumen agar menjadi bagian dari dokumen online di dalam list koleksi Google Docs. Jadi kalau kita mau membuka dokumen di Google Docs caranya cukup mudah, langsung saja klik upload dan buka file yang sudah di upload. Yang kedua, kita buat ngedit dokumen atau ngelirik dokumen, kita bisa langsung buka dari kolom jumbo yang ada di tengah halaman muka.

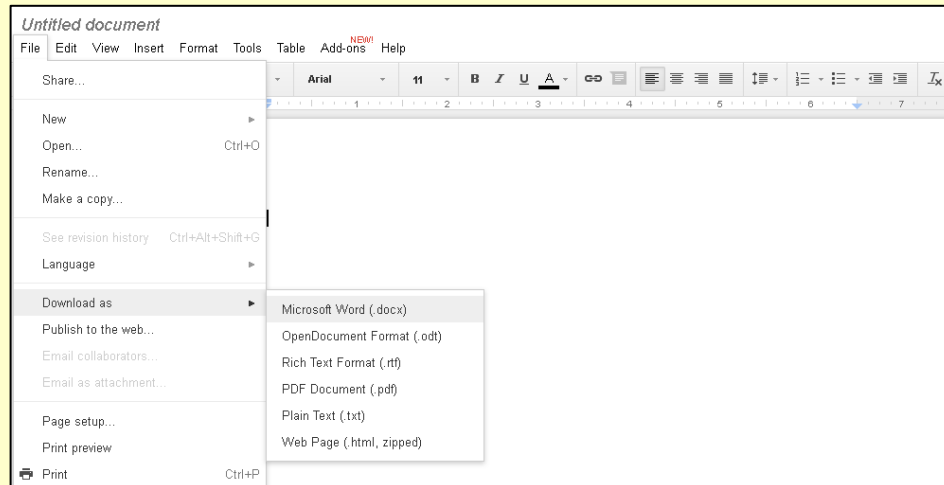


Gambar 3.8 Tampilan upload file dari menu Drive

3.6.4.5 Fasilitas Download Dokumen

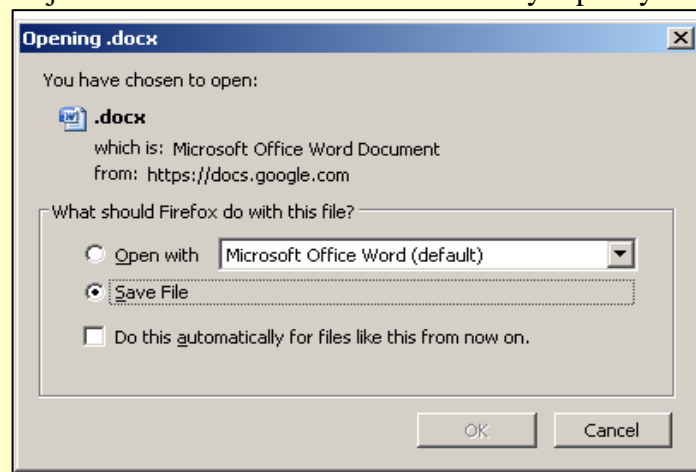
Jika telah selesai membuat file dokumen dan ingin menyimpannya ke disk komputer atau laptop Anda, bisa di lakukan dengan cara berikut:

1. Klik menu **File > Download as > Microsoft Word 97-2003** (untuk mendownload dalam format doc), Anda juga bisa memilih jenis file yang ingin Anda unduh nantinya seperti rtf atau pun pdf yang biasa di buka menggunakan reader.



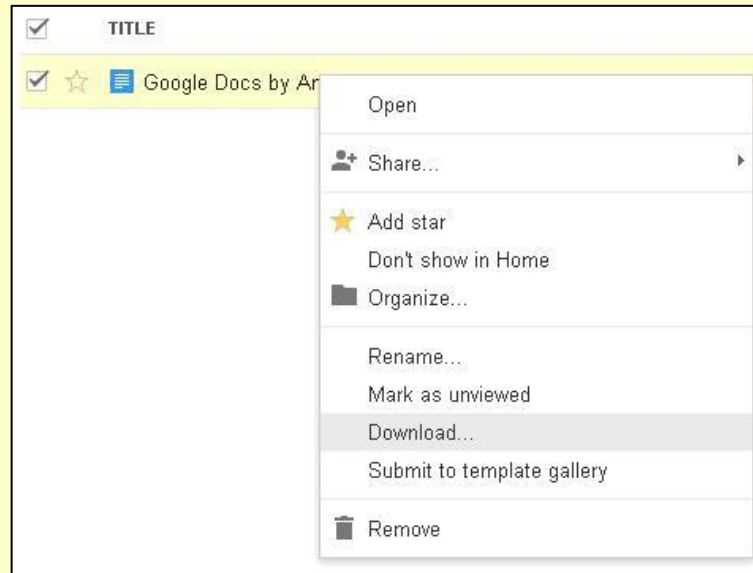
Gambar 3.9 Tampilan berbagai macam jenis download file dari Google Document

2. Jika Anda sudah meng-klik salah satu pilihan Anda, maka tunggulah beberapa saat sampai kotak dialog yang menyatakan bahwa Anda ingin membuka saja dokument tersebut atau malah menyimpannya ke disk Anda.



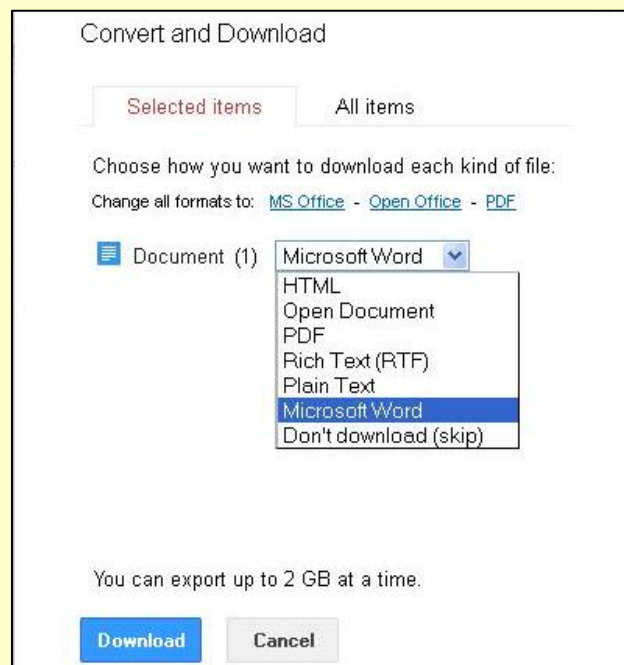
Gambar 3.10 Tampilan penyimpanan file pada Windows

Anda juga bisa men-download nya langsung dari halaman muka Google Docs, ketika login maka Anda akan di hadapkan kepada beberapa file yang telah Anda buat sebelumnya. Klik kanan pada file yang ingin Anda unduh > **Download**.



Gambar 3.11 Tampilan mendownload file tanpa harus membuka isi file tersebut

Setelah itu maka akan keluar kotak dialog **Convert Dialog and Convert**. Pilih salah satu jenis format file yang Anda ingini di lanjutkan meng-klik **Download**.



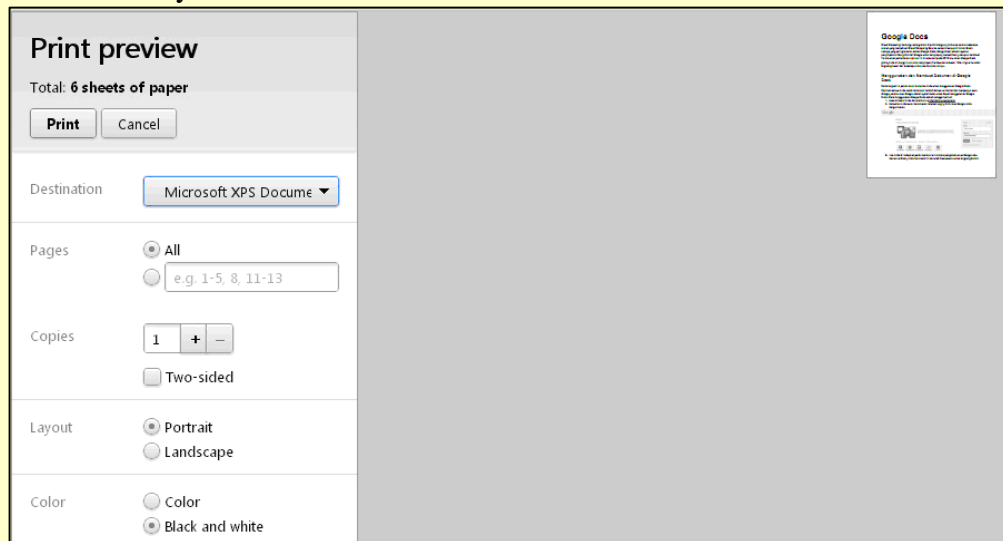
Gambar 3.12 Tampilan pilihan jenis menu file Download

3.6.4.6 Mencetak Dokumen

Jika sewaktu-waktu Anda ingin mencetak dokumen yang telah Anda buat, Anda bisa langsung melakukannya dari Google Docs. Sebelumnya pastikan

dahulu bahwa printer Anda sudah terhubung dengan baik ke PC yang Anda gunakan. Untuk mencetak caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **File > Print** (Ctrl+P).
2. Maka Anda akan langsung di suguhi halaman Print Preview terlebih dahulu. Atur lah sesuai ukuran yang Anda inginkan. Setelah itu klik Print untuk mulai mencetaknya.

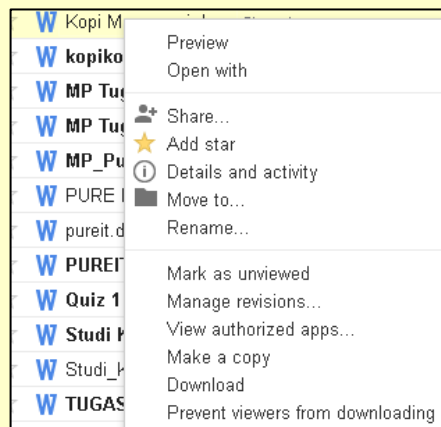


Gambar 3.13 Tampilan cetak file pada Document

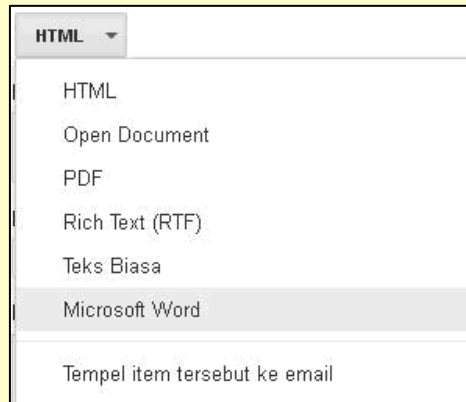
3.6.4.7 Mengirim Dokumen ke Email

Jika Anda ingin mengirimkan file kepada kolega atau kerabat Anda, Anda bisa mengirimnya melalui email. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Kembali ke halaman utama Google Docs.
2. Pada file yang ingin Anda pilih klik kanan > Bagikan > Bagikan > Kirim dalam email sebagai lampiran.



3. Selanjutnya akan muncul jendela pengaturan untuk mengatur pengiriman email, aturlah sebagai berikut:



Pilih dengan type yang Anda ingin kan, misalnya Microsoft Word sebagai Doc.

Kepada : ketikkan alamat email yang di tuju (contoh: yani@stikom.edu

Perihal : Judul Pesan.

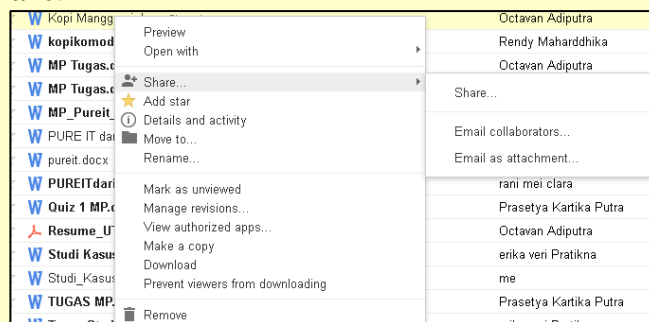
Pesan : isi dengan pesan Anda.

Jika sudah, klik **Kirim**.

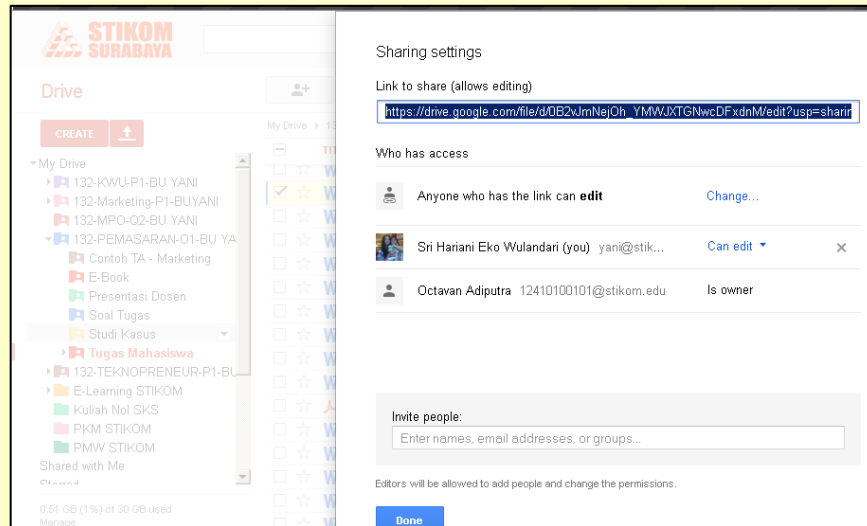
3.6.4.8 Mengirim file Lewat Link

Orang lain yang ingin Anda tuju pun bisa meng-akses file dokumen yang Anda buat. Caranya adalah dengan mengirimkan Link dokumen, nanti nya jika di buka yang muncul adalah halaman dokumen Anda di Google Docs, caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman beranda Google Docs Anda, klik kanan pada file yang tuju > **Share > Share**.



2. Pada jendela yang keluar, klik Ubah pada pilihan yang ber-ikon gembok. Ubah setelan dari Pribadi menjadi Public. Ini akan membuat dokumen Anda bisa di akses oleh siapa saja, kemudian pilih **Save**.



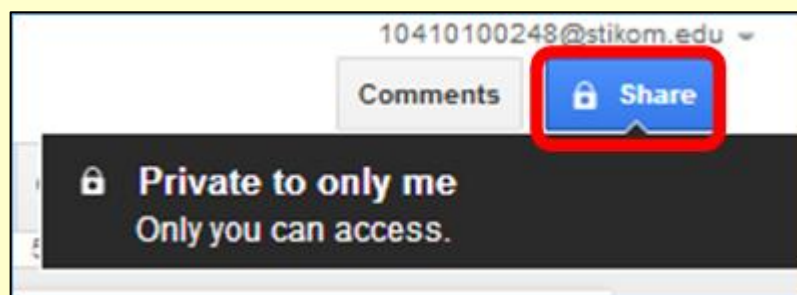
3. Kemudian blok semua url yang ada di kolom link to share lalu Copy (Ctrl+C) kemudian bagikan link tersebut kepada orang yang Anda inginkan.

3.6.4.9 Fasilitas See Revision History

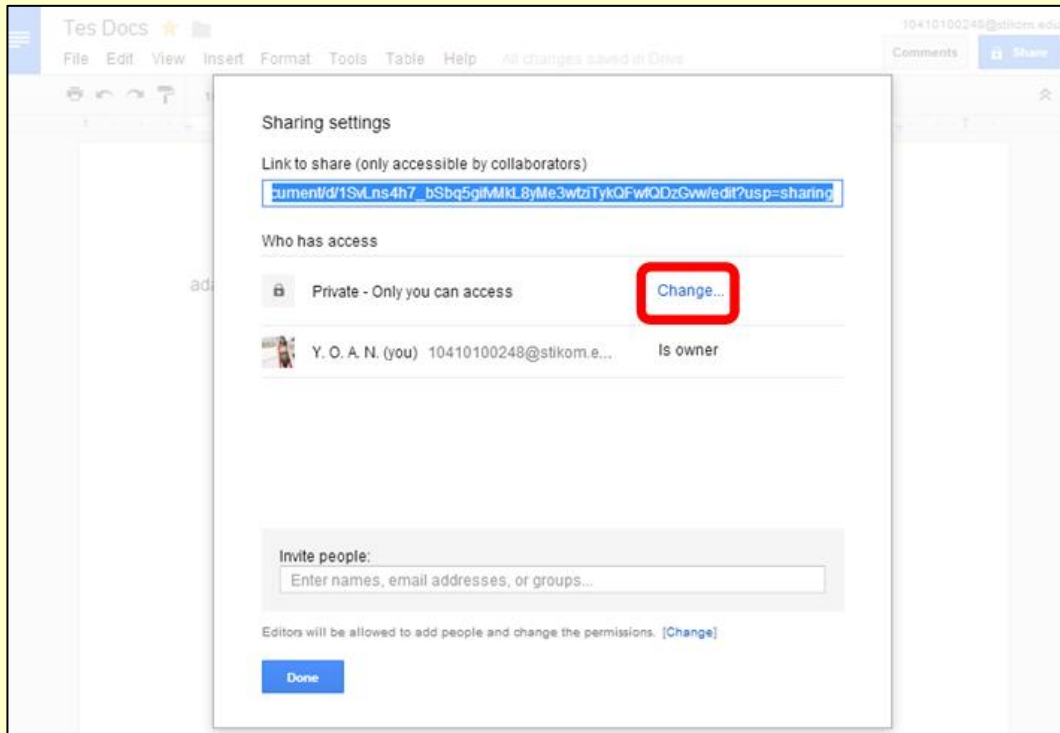
Fasilitas *See Revision* ini benar-bagus, ketika kita salah dalam mengerjakan sesuatu atau kita tidak setuju dengan pekerjaan teman kita yang telah mereka edit, kita dapat kembali ke editan sebelumnya dengan menggunakan *See Revision History*. Di sebelah kanan kita akan ada pilihan waktu editan dokumen dan coba klik salah satu waktu mundur.

3.6.4.10 Berbagi Dokumen

Fitur *share* memudahkan Anda untuk berbagi dokumen dengan teman, lengkap dengan hak akses teman yang Anda *share*. Secara *default*, hak akses dokumen yang baru dibuat adalah *Private to only me*. Namun dapat Anda ubah sesuai kebutuhan. Cukup klik tombol biru *Share*.

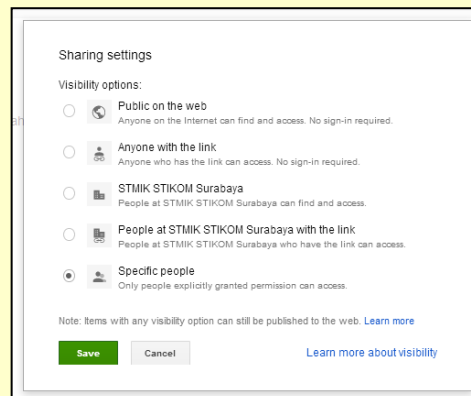


Gambar 3.14 Tampilan letak button Share Document



Gambar 3.15 Tampilan utama Sharing setting pada Document

Tampilan utama fitur berbagi (*sharing setting*) akan menunjukkan *link* akses dokumen Anda. Untuk mengganti hak akses dokumen, perhatikan tulisan *Change*. berwarna biru, Anda dapat mengubah hak akses siapapun dapat melihat dokumen Anda tanpa harus *login* dengan akun stikom.edu (*Public*). Siapapun yang mengetahui *link* dokumen dapat mengakses file tersebut tanpa harus *login* dengan akun stikom.edu (*Anyone with the link*). Sedangkan share *People at INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA Stikom Surabaya with the link* memberi pengguna hak akses ke orang tertentu di Stikom yang dikehendaki (*Specific people*).

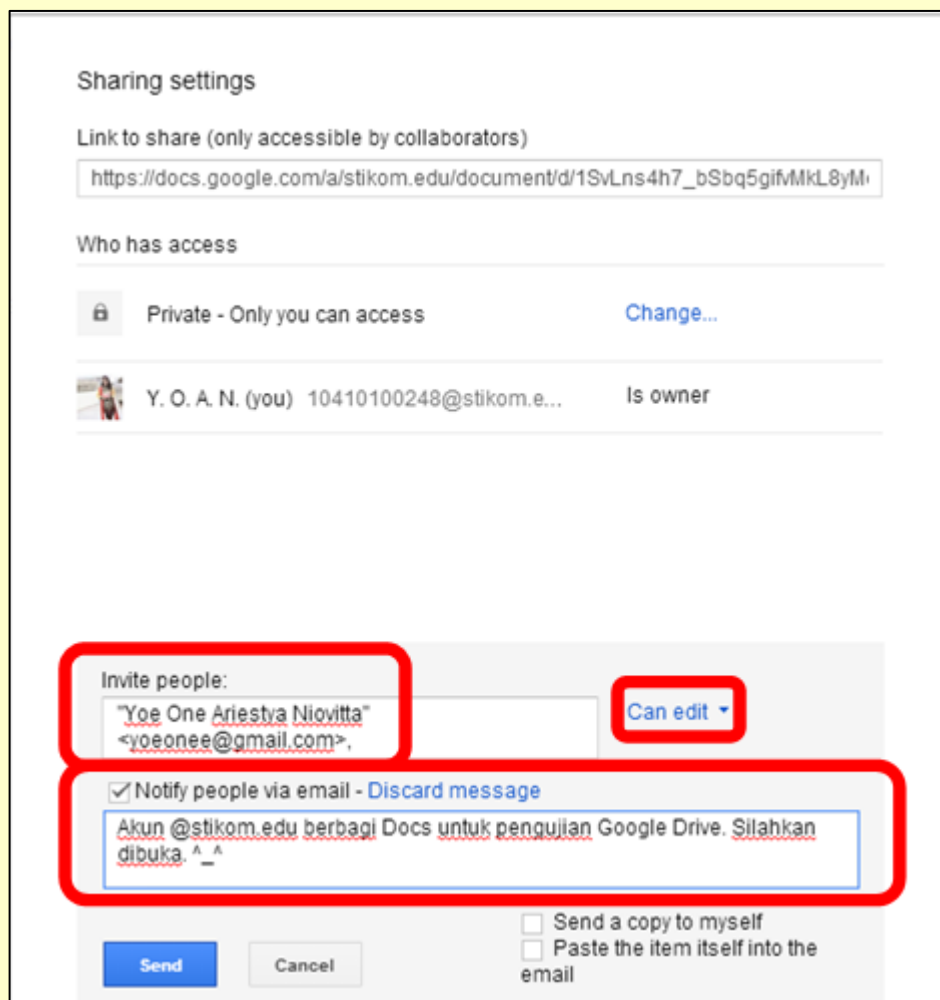


Gambar 3.16 Pilihan jenis sharing Document

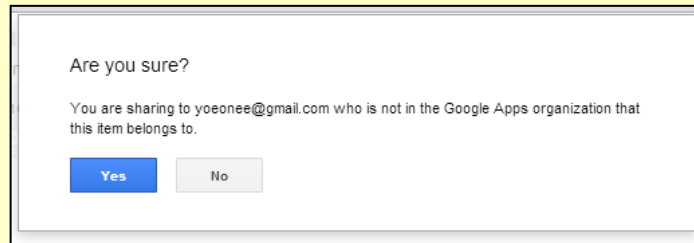
Khusus untuk pengaturan *Specific people*, Anda harus menuliskan alamat *email* teman yang Anda kehendaki untuk mengakses dokumen ini. Perhatikan

jenis akses yang Anda berikan, apakah teman Anda dapat mengedit dokumen (*Can edit*), dapat memberikan komentar (*Can comment*), atau hanya dapat melihat dokumen saja (*Can view*). Anda juga dapat mengubah hak kepemilikan dokumen jika Anda menghendaki (*Is Owner*). Hak akses *Can Edit*, dapat melakukan view dokumen dan memberikan komentar pada dokumen.

Anda dapat memberikan notifikasi kepada teman Anda bahwa Anda telah berbagi dokumen baru melalui *email* atau tidak. Jika Anda ingin mengirimkan notifikasi melalui *email*, Anda dapat mengisi kata-kata yang ingin Anda sisipkan dalam *email* tersebut seperti gambar berikut.

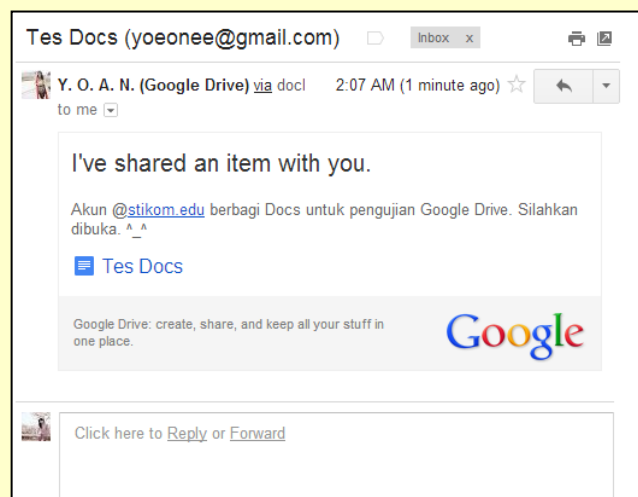


Gambar 3.17 Tampilan pengaturan sharing Document pada orang tertentu dan memberikan notifikasi via email



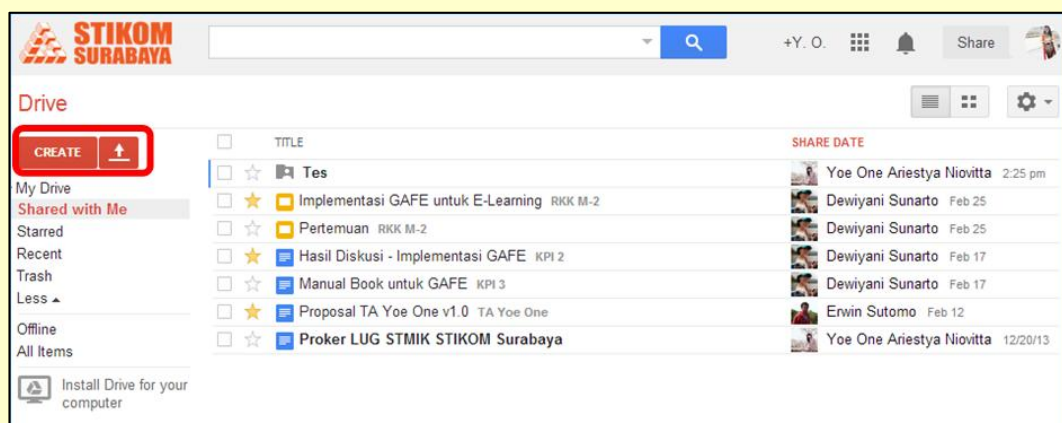
Gambar 3.18 Tampilan notifikasi jika berbagi dengan teman yang tidak dalam satu akun xxx@stikom.edu

Berikut ini adalah salah satu *email* yang merupakan notifikasi bahwa ada seseorang yang telah berbagi dokumen dengan Anda.

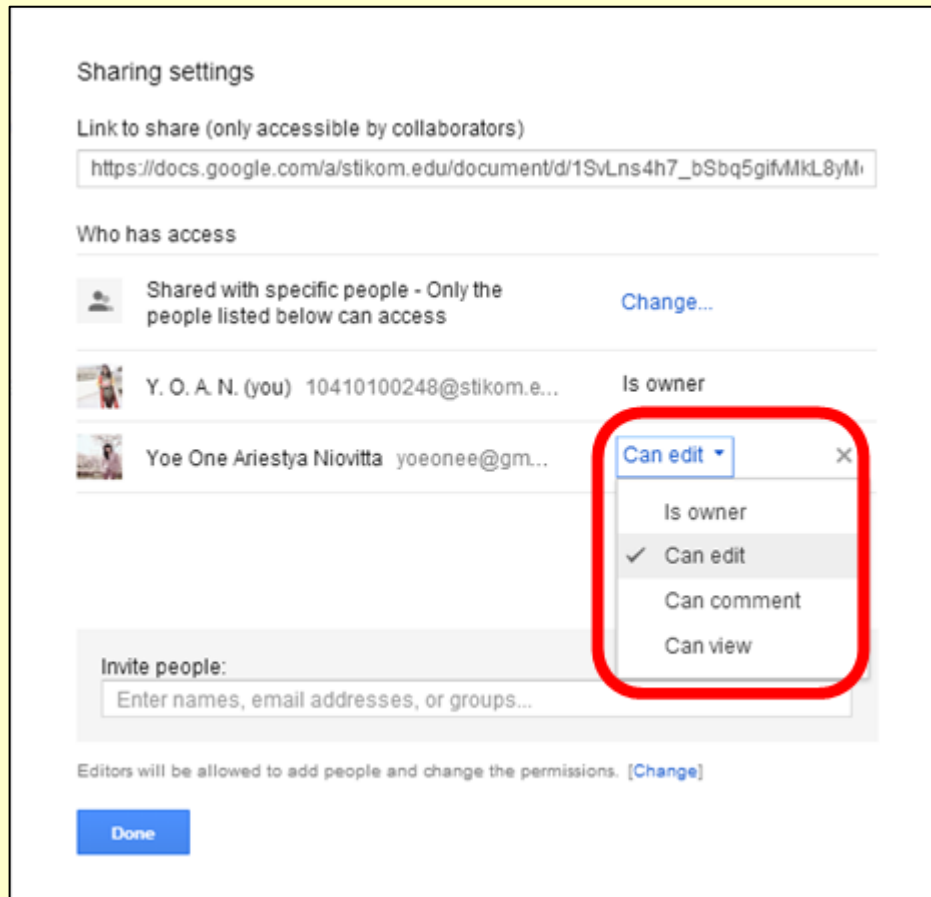


Gambar 3.19 Notifikasi telah berbagi dokumen via email

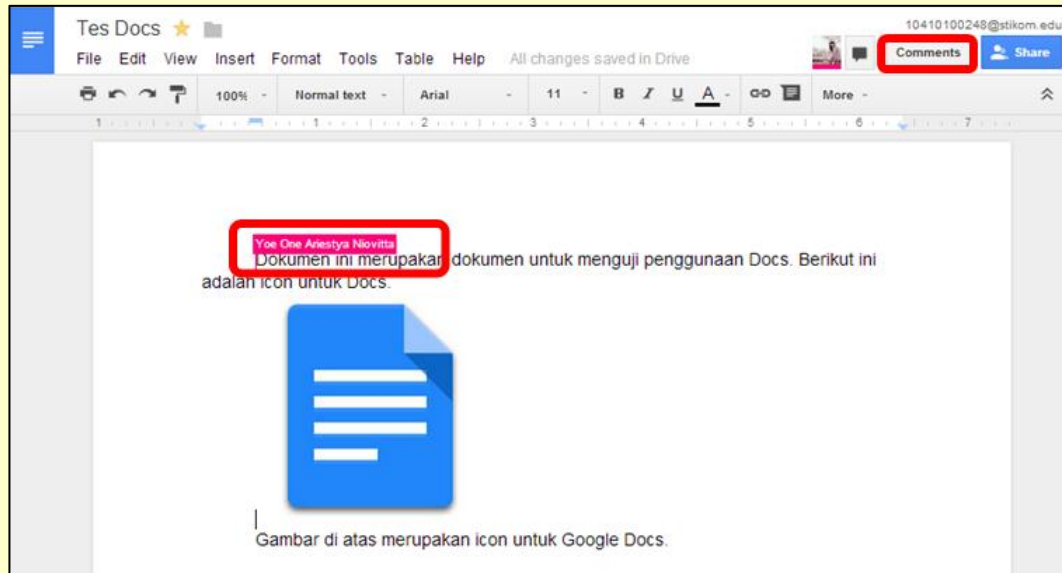
Jika Anda tidak memberikan notifikasi melalui *email*, file yang baru Anda bagi ini tetap dapat diakses oleh teman Anda dengan melihat menu *Sharewith Me* di Drive. Untuk menemukan file apa saja yang teman Anda *share* dengan cepat, Anda dapat menggunakan menu *Share with Me* lengkap dengan inFormasi siapa teman yang berbagi file tersebut.



Anda dapat menambahkan lebih dari satu teman untuk mengakses dokumen yang tergabung dalam Group Anda dengan memasukkan alamat *email Group* (namaGroup@googlegroups.com) ke dalam *Share* setting. Setelah Anda menambahkan teman yang dapat mengakses dokumen Anda, Anda juga dapat mengubah hak akses orang tersebut. Perhatikan gambar berikut.



Jika hak akses yang Anda berikan untuk teman Anda berupa *Can edit*, maka hal ini akan memungkinkan Anda bersama teman Anda untuk melakukan pengerjaan *online* di saat yang bersamaan (*real-time*). Berikut adalah contoh pengerjaan *online* yang dapat Anda lakukan.



Gambar 3.21 Tampilan Docs ketika Kolaborasi Berlangsung

3.6.4.11 Translate Dokumen

Yang menarik dibandingkan dengan aplikasi Office lainnya, Google Docs memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dokumen karena sudah built in dengan layanan Google Translate. Walaupun hasilnya tidak mungkin 100% benar karena menggunakan algoritma komputer seperti layaknya Google Translate. Namun layanan ini hasilnya lumayan. Caranya mudah, pilih tools > translate document, lalu ketik nama file baru dengan hasil terjemahan dan pilih bahasanya. Nantinya dokumen terjemahan akan menjadi dokumen baru yang terpisah dari dokumen awal dengan bahasa aslinya.

3.6.4.12 Bisa diakses dimana saja!

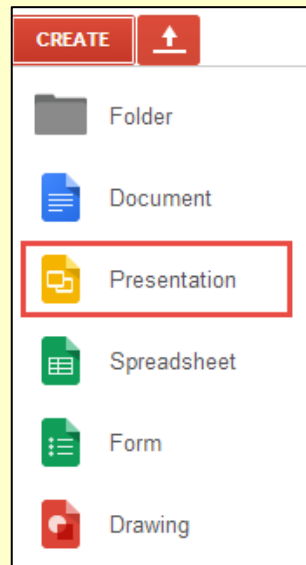
File dalam Google document memungkinkan pengguna tidak membawa flashdisk dan semacamnya. Dengan Google Docs ini pengguna bisa mengakses dokumen yang sudah dibuat dimana saja asalkan ada koneksi internet. selain itu dengan Google Docs kita nggak perlu repot-repot mengirim dokumen lewat email agar teman kita dapat membaca dokumen yang kita buat, cukup berikan akses kepada mereka lewat sharing settings, lalu mereka dapat membaca dan mendownload dokumen kita tanpa harus membuka email. Canggih kan?

Dengan Google Docs, tugas kerja kelompok yang sulit nyari waktu untuk mengerjakan di suatu tempat khusus bersama-sama. Sekarang ada cara yang lebih mudah, tentukan waktu dimana bisa mengerjakan dokumen bersama-sama lalu kerjakan dengan seksama di Google Docs. Apabila masih ada yang mengeluh tidak bisa berkomunikasi langsung seperti layaknya bertemu saat kerja kelompok. Gunakan conference call dari dengan google Hangouts yang akan diulas di bagian lain modul ini.

3.6.5 Mengoperasikan Presentation

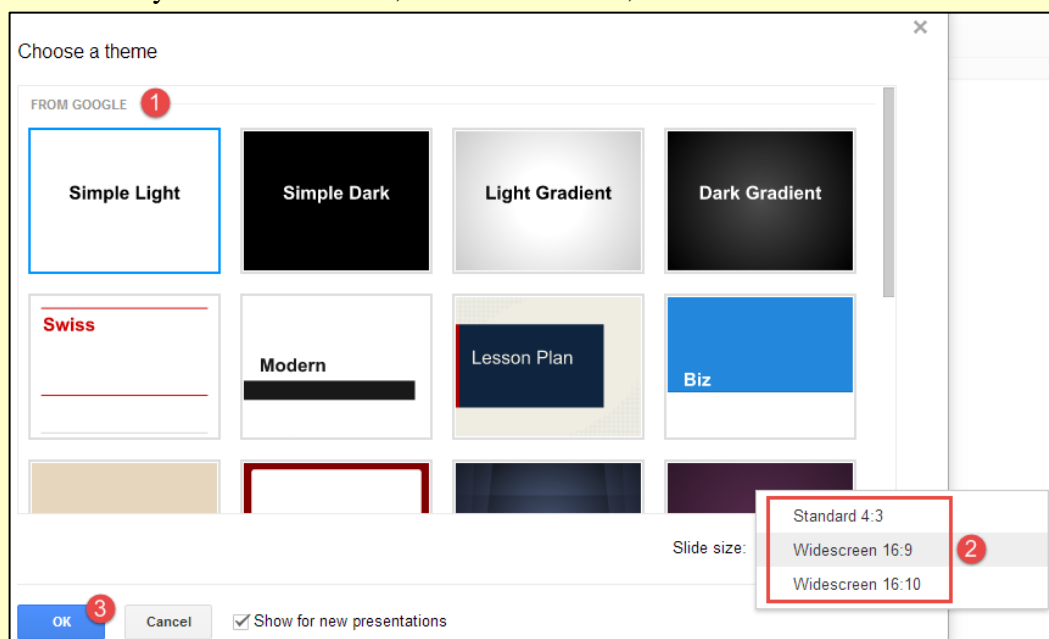
3.6.5.1. Membuat dokumen presentation

1. Klik Tombol Create pada halaman utama Google Drive, lalu *dropdown menu* akan muncul.



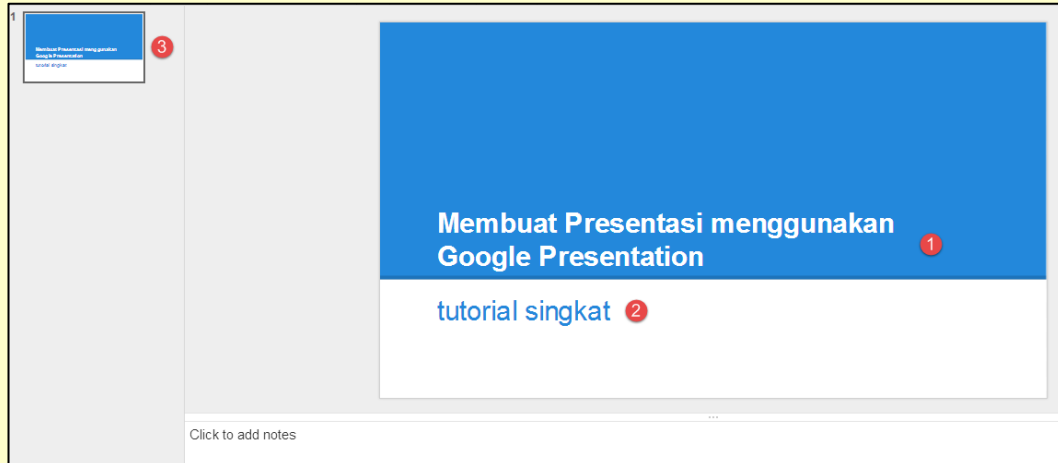
Gambar 3.22 Dropdown Menu Create pada Drive

2. Pilih Presentation, dan tab baru akan terbuka.
3. Pada tab baru tersebut, Anda akan diminta untuk menentukan tema (*theme*) dokumen Presentation Anda.
4. Pilih salah satu tema pada *list* tema (no.1 pada gambar 3.23), lalu tentukan resolusi *slide*. Terdapat 3 jenis resolusi yang dapat dipilih, yakni Standard 4:3, Widescreen 16:9, dan Widescreen 16:10.



Gambar 3.23 Menu pilihan tema dan resolusi Presentation

5. Tekan OK untuk mengakhiri
6. Anda akan melihat halaman judul Presentation. Silakan edit bagian Title (no.1 pada gambar berikut) dan Subtitle (no.2) sesuai dengan kebutuhan
7. Navigasi Presentation Anda terletak pada sebelah kiri layar. Pada Navigasi ini, Anda dapat



Gambar 3.24 Editor Slide Presentation

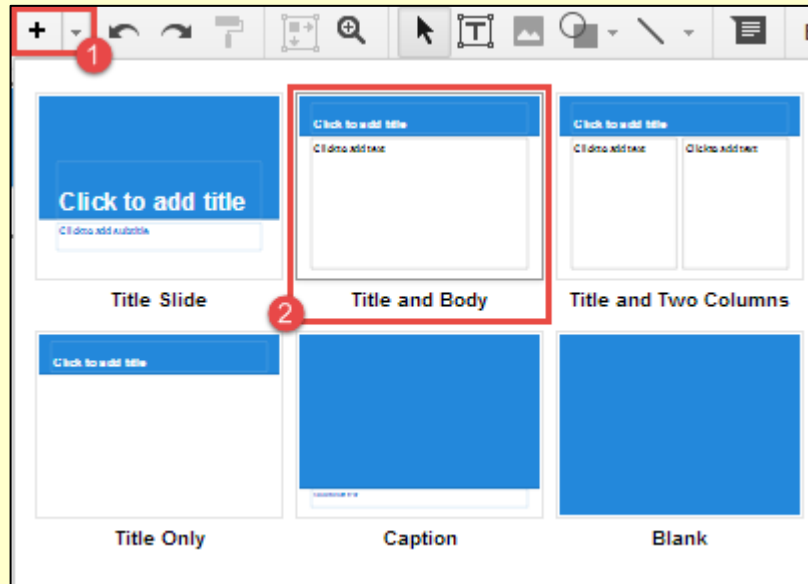
8. Bila Anda ingin mengubah nama berkas Presentation, klik pada *textbox* di sebelah kanan logo Presentation (no. 2 pada gambar di bawah). Lalu, jendela dialog akan muncul meminta nama baru.



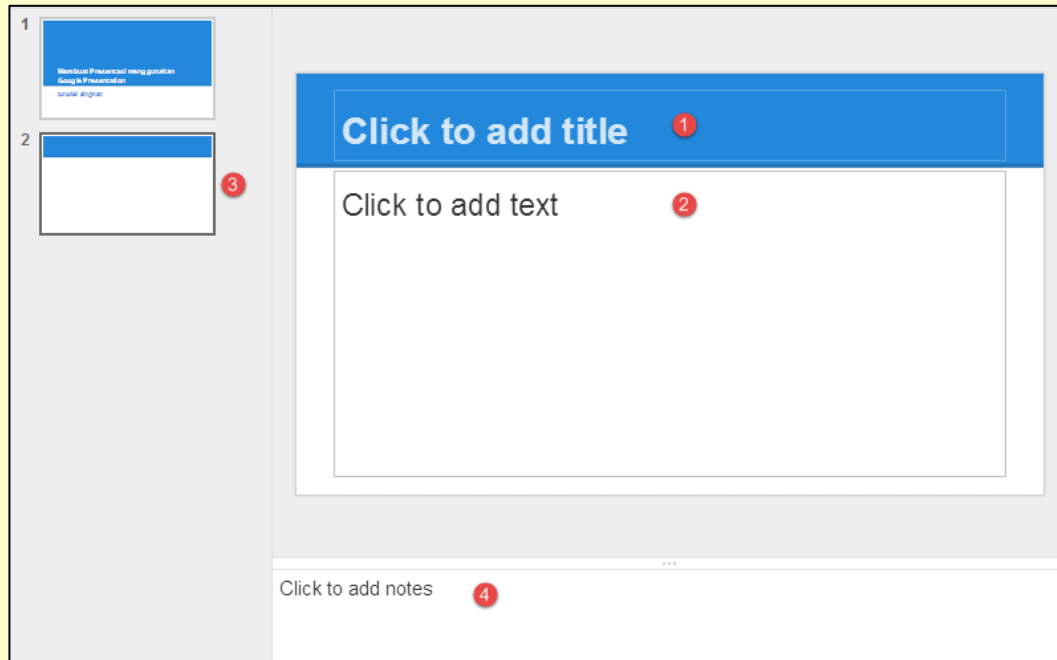
Gambar 3.25 Nama File Presentation

3.6.5.2. Menambah slide presentation

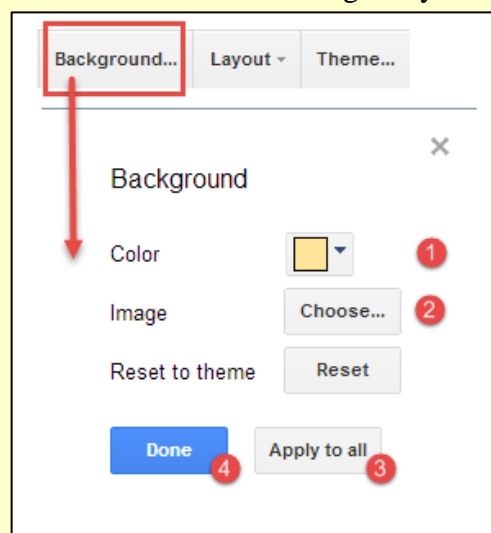
1. Klik tombol + pada *toolbar* Presentation (no.1 pada gambar), lalu menu tambahan yang berisi desain *slide* akan muncul.



2. Pilih salah 1 desain *slide* yang sesuai. Adapun contoh kegunaan dari masing-masing desain sebagai berikut:
 - *Title Slide* : untuk *slide* judul Presentation
 - *Title and Body* : untuk *slide* sub-bab Presentation
 - *Title and Two Columns* : untuk *slide* dengan 2 kolom konten
 - *Title Only* : untuk *slide* pemisah bab
 - *Caption* : untuk *slide* pemisah sub-bab
 - *Blank* : untuk *slide* kosong
3. Setelah desain *slide* dipilih, Anda akan melihat *slide* baru Anda dengan desain yang telah dipilih pada editor. Untuk mengubah judul dan konten dari *slide* yang baru, ubah bagian no.1 dan 2 pada gambar berikut.



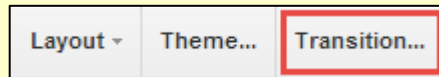
4. Navigasi akan muncul di sebelah kiri layar. Fitur ini berguna untuk berselancar dari satu *slide* ke *slide* lainnya.
5. Anda juga dapat melakukan pengaturan desain latar belakang (*background*) *slide*. Untuk melakukannya, klik tombol **Background** lalu jendela baru akan muncul di tengah layar.



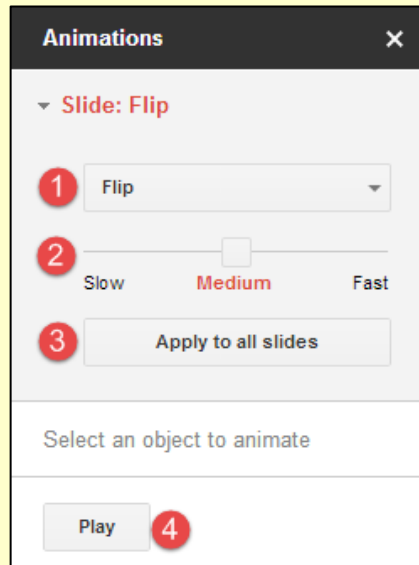
6. Pilih warna yang ingin digunakan pada *dropdown menu* **Color**.
7. Jika ingin menggunakan gambar sebagai *background*, silakan unggah gambar Anda dengan mengklik tombol **Choose...**
8. Klik **Apply to All** untuk menerapkan perubahan pada seluruh *slide*.
9. Akhiri proses konfigurasi *background* dengan menekan tombol **Done**.

3.6.5.3. Mengatur slide transition

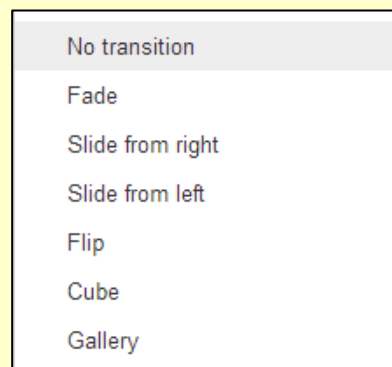
1. Presentation juga menyediakan fitur konfigurasi transisi antar *slide*. Fitur ini dapat diakses pada toolbar **Transition...**



- Setelah tombol **Transition** di-klik, akan muncul *sidebar menu Animations* pada sisi kanan layar Anda.

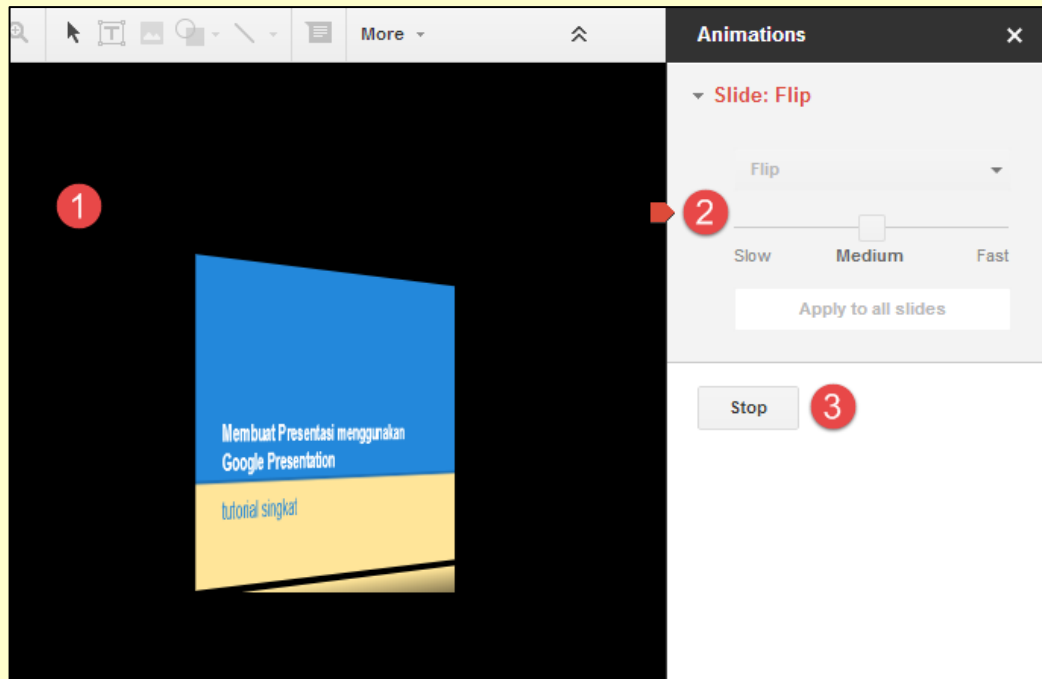


- Pada gambar di atas, *style* transisi *slide* dapat dipilih pada *combo box* paling atas (no.1). Adapun *style* yang dapat dipilih adalah sebagai berikut:



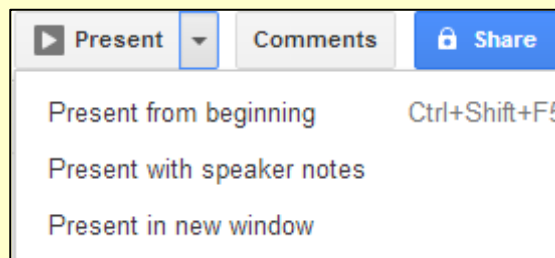
- Di bawah *combo box* untuk *slide transition style*, terdapat 1 *slide bar* untuk mengatur kecepatan animasi. Geser ke kiri untuk memperlambat animasi, sedangkan geser ke kanan untuk mempercepat animasi.
- Tombol **Apply to all slides** digunakan untuk menerapkan *style* ke seluruh *slide*.
- Tombol **Play** digunakan untuk melakukan *preview* dari *style* yang telah dipilih.
- Jika tombol **Play** diklik, maka editor utama Presentation akan berganti warna latar belakang menjadi hitam, dan *slide* akan beranimasi (no.1 pada gambar xx)

8. Terdapat objek berwarna merah yang akan bergerak dari atas ke bawah (no.2) sebagai indikator *timeline* dari animasi yang sedang berlangsung.
9. Tekan tombol **Stop** untuk menghentikan animasi.

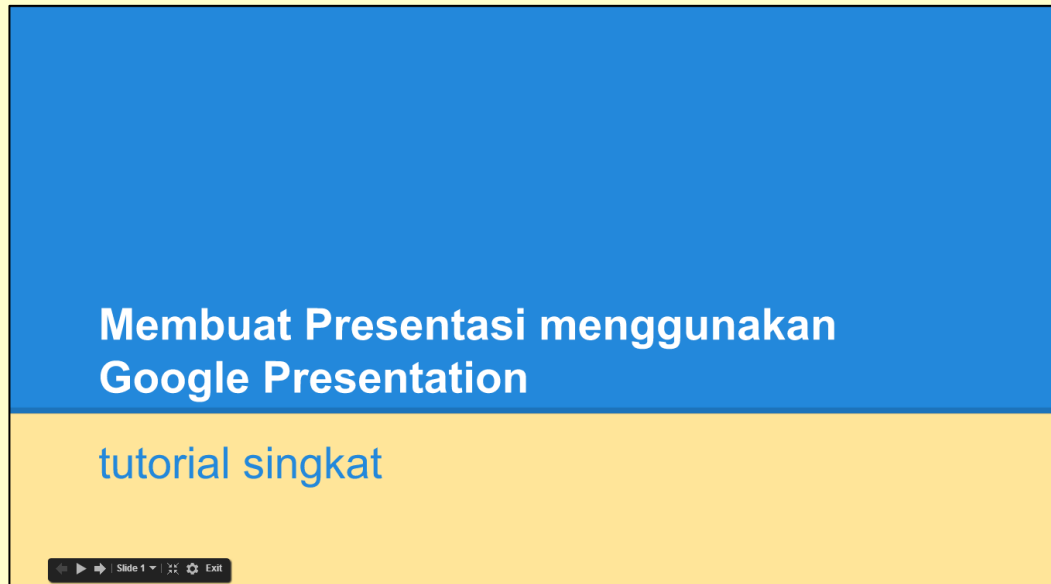


3.6.5.4. Melihat hasil dokumen presentation

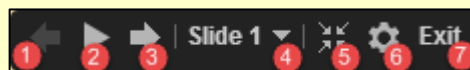
1. Tekan tombol Present yang terletak di pojok kanan atas layar. Terdapat 3 opsi pilihan pada *dropdown menu* yang muncul.



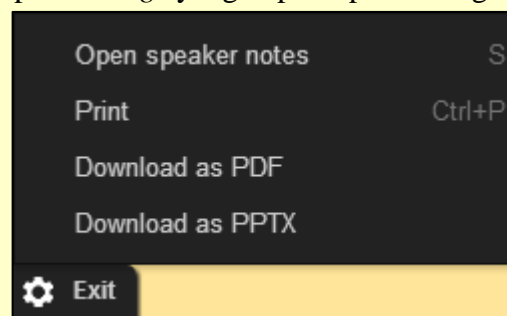
2. Layar *browser* akan masuk ke mode *fullscreen*, dan tampil *presentation slide* Anda.



3. Pada bagian kiri bawah layar terdapat *control menu* yang tampak seperti gambar di bawah ini, dan berikut penjelasan dari masing-masing bagian



1. Navigasi ke *slide* sebelumnya
 2. Naviagsi ke *slide* selanjutnya
 3. Navigasi ke *slide* terakhir
 4. Navigasi ke *slide* tertentu
 5. Keluar dari mode *fullscreen*
 6. *Settings*
 7. Mengakhiri mode *preview*
4. Adapun *settings* yang dapat dipilih sebagai berikut:



3.6.6 Mengoperasikan Spreadsheet

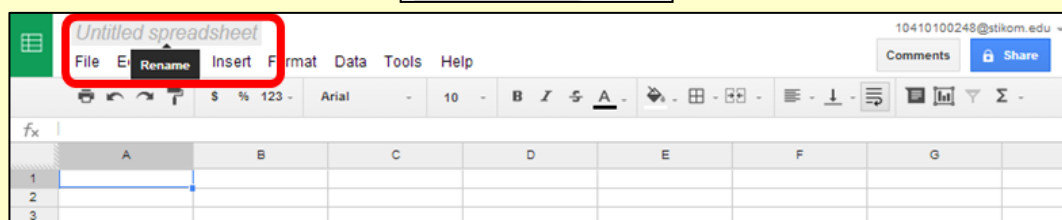
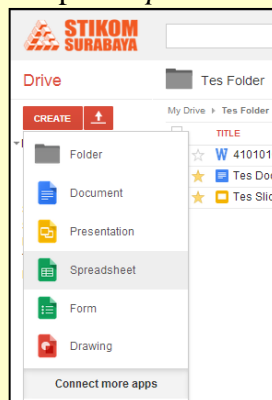
Google Spreadsheet merupakan salah satu fasilitas pengolah angka dan data Google docs . Melalui fasilitas ini, pengguna dimudahkan untuk membuat dan berbagi data di web dan mengaksesnya dari komputer atau smart phone. Kolaborasi data yang cepat secara real-time merupakan unggulan fasilitas tersebut sehingga memungkinkan perkantoran di dunia maya. Dilengkapi fasilitas formulir, Google Spreadsheet lebih mendekatkan pengguna dengan publik, karena

mudah mengelola database survey, polling dan masukan. Dalam menggunakan spreadsheet , kita dapat melakukan:

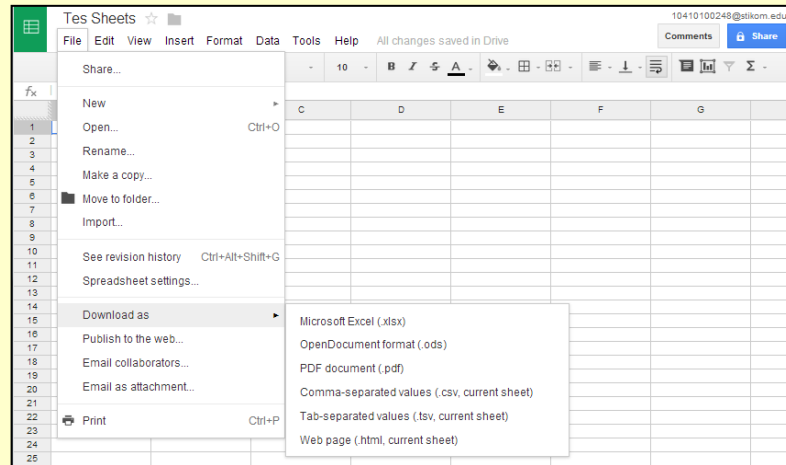
1. Mengimpor dan mengekspor data berformat .xls, .csv, .txt dan .ods (dan mengekspor fungsionalitas untuk .pdf dan html)
2. Menikmati navigasi dan pengeditan intuitif, seperti dokumen atau spreadsheet tradisional
3. Menggunakan format dan formula
4. Mengobrol dengan orang lain yang sedang mengedit
5. Memasukkan spreadsheet, atau bagian dari spreadsheet, ke situs web kita
6. Setiap spreadsheet dapat mencapai hingga 10,000 baris, atau hingga 256 kolom, atau hingga 100,000 sel, atau hingga 40 sheet (batas mana saja yang tercapai lebih dulu)
7. Setiap pengguna memiliki batas hingga 200 spreadsheet
8. Batas untuk spreadsheet terbuka pada saat bersamaan adalah 11
9. Dapat mengimpor spreadsheet hingga mencapai 1 MB dalam format xls, csv, atau ods, txt, tsv, tsb

3.6.6.1 Membuat Dokumen Spreadsheet

Membuat *Google Sheet* tidak jauh berbeda dengan *Google Docs* dan *Google Slides*. Pilih menu Create, dan pilih *Spreadsheet*. Secara otomatis Anda akan memiliki *New Tab* untuk tampilan *Spreadsheet*. Beri nama dokumen Anda.

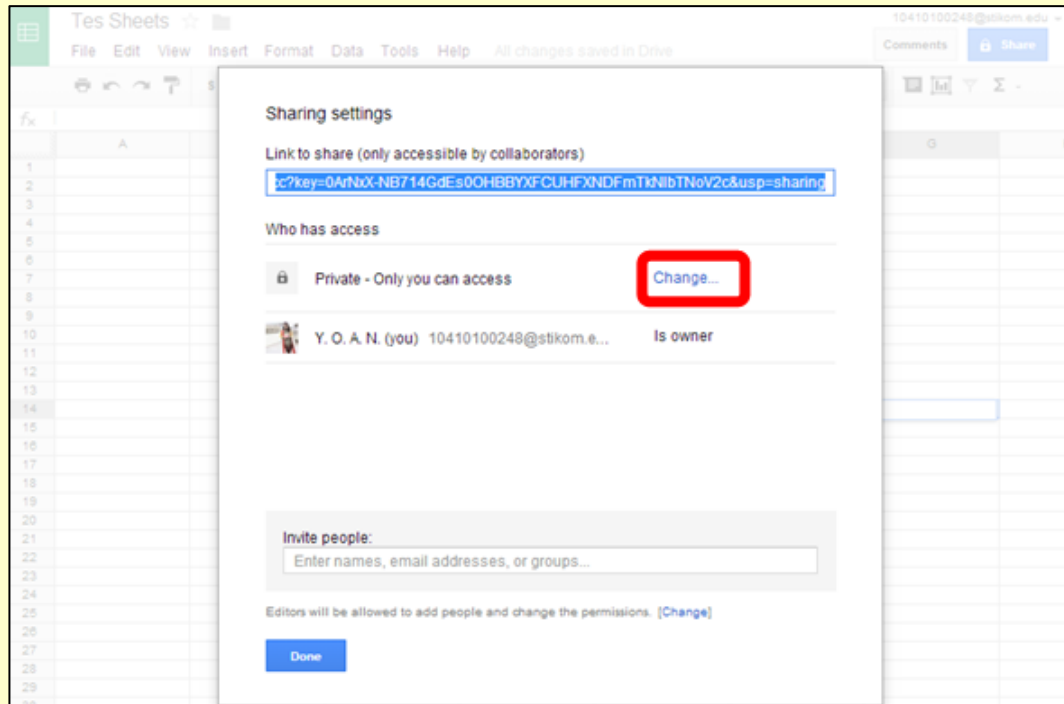
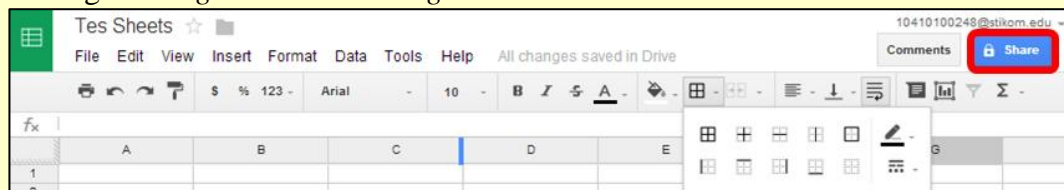


Dalam *Google Sheets*, Anda juga dapat mendownload kembali dokumen ini dengan berbagai jenis tipe file yang Anda inginkan.

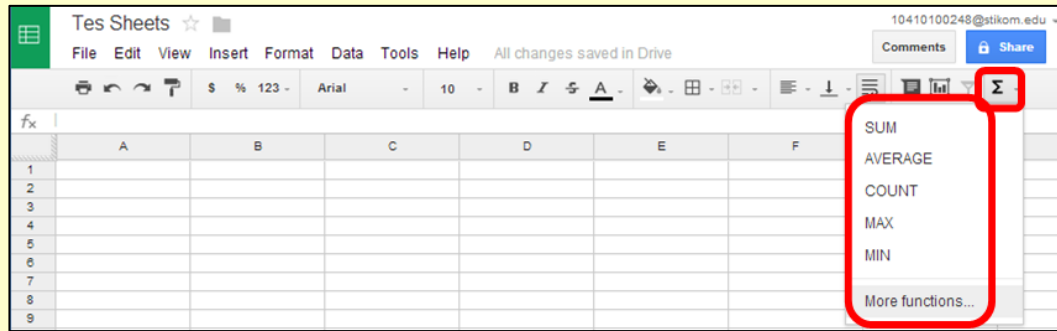


3.6.6.2 Berbagi Dokumen Spreadsheet

Pengaturan *share* dokumen juga tidak berbeda dengan pengaturan sharing di *Google Docs* dan *Google Presentations*.

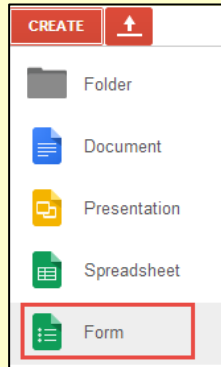


Menu yang ada dalam *Google Sheets* ini tidak jauh berbeda dengan pengolah angka *offline* lainnya, Anda tetap dapat menggunakan beberapa rumus yang telah disediakan dalam *Google Sheets*.

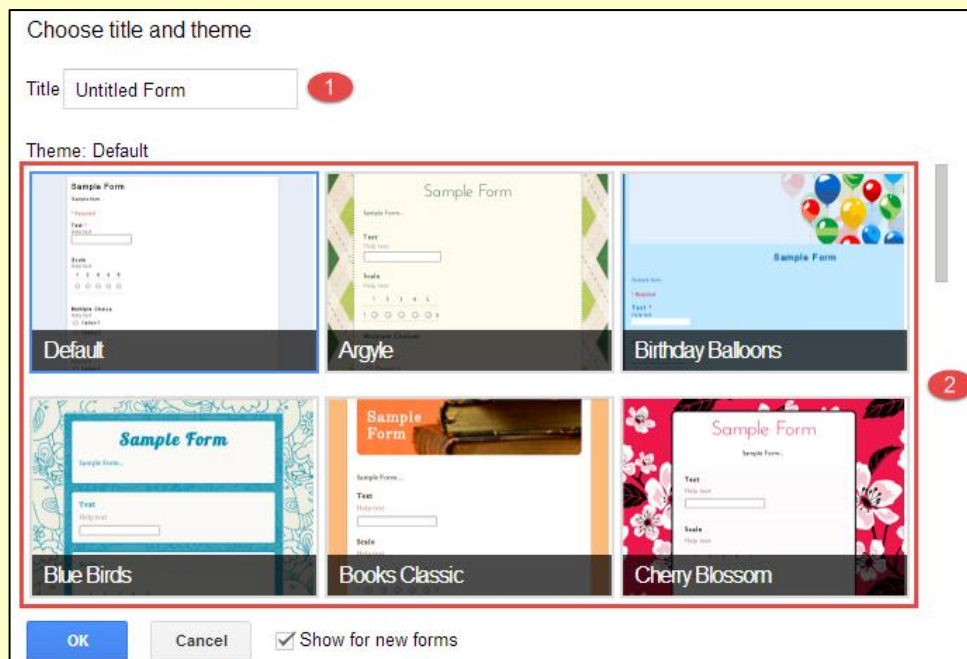


3.6.7 Mengoperasikan Form

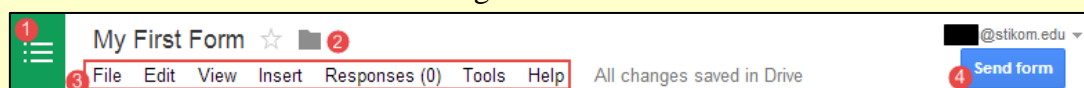
1. Untuk membuat form baru, tekan tombol **Create** yang terletak di kiri atas layar pada halaman utama Google Drive lalu klik menu **Form** seperti yang terlihat pada gambar di bawah.



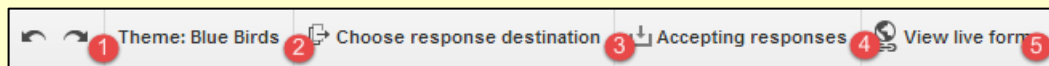
2. Lalu, Anda akan dialihkan ke halaman Form dan diminta untuk mengisi judul dan tema yang akan digunakan.
3. Isikan judul Form pada *textbox* Title (pada gambar di bawah berlabel 1), lalu pilih tema yang sesuai (label 2 pada gambar di bawah).



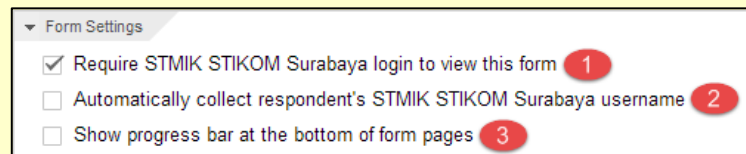
4. Lalu klik tombol **OK** untuk menyimpan konfigurasi yang telah dilakukan.
5. Jika Anda masih belum menemukan judul, ataupun tema yang diinginkan, Anda dapat melanjutkan nanti.
6. Setelah jendela *Choose title and theme* tertutup, Anda akan melihat halaman editor utama Google Form. Pada bagian atas editor akan terlihat *menubar* sebagai berikut



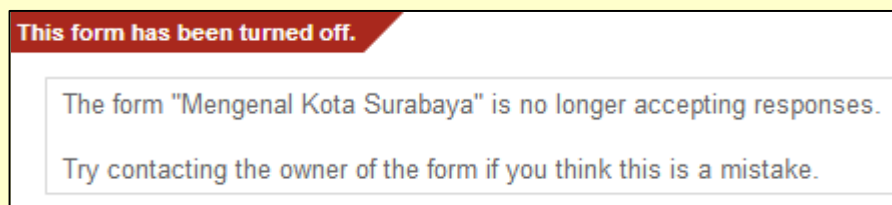
- Tombol berlabel 1 merupakan tombol navigasi menuju halaman utama Google Drive.
 - Tombol berlabel 2 berfungsi untuk mengatur letak Form pada folder Drive. Untuk melakukan pengaturan-pengaturan lebih lanjut.
 - Anda dapat menggunakan tombol-tombol menu pada label 3. Tombol **Send Form** yang berlabel 4 berfungsi untuk mengirim notifikasi kepada kolega mengenai keberadaan form ini.
7. Di bawah menubar yang dijelaskan, terdapat toolbar-toolbar lain yang berguna untuk pengaturan sederhana Form. Toolbar-toolbar tersebut dapat dilihat pada gambar berikut



- Fungsi **undo-redo** dapat Anda akses pada toolbar berlabel 1.
- Pemilihan tema dan lokasi respons dapat diakses pada toolbar 2 dan 3.
- Untuk menutup/membuka akses *form* untuk peserta, pilih toolbar 3. Toolbar ini bersifat *toggle*, artinya Anda dapat setiap saat dan hanya ada kondisi tertutup (*closed*) atau terbuka (*opened*). Jika bersifat terbuka, maka Anda dapat melakukan konfigurasi lebih lanjut sebagai berikut



Dan bila Anda menutup form, akan muncul notifikasi sebagai berikut:

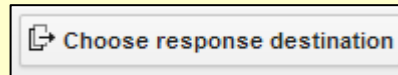


8. Selanjutnya, Anda juga dapat melihat preview dari *form* yang sedang Anda kerjakan dengan mengklik **toolbar view live form**.

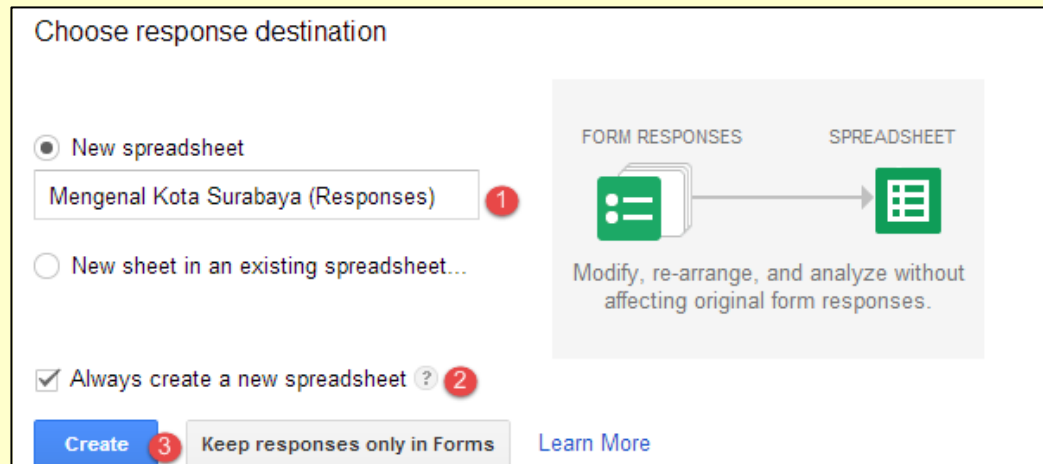
3.6.7.1. Mengatur Respon dari Form

Respon atau jawaban dari form yang telah di-*publish* secara online, akan disimpan di dalam berkas Spreadsheet. Sebelum mem-*publish* form, Anda perlu melakukan konfigurasi *response destination* terlebih dahulu.

1. Untuk mengawali pengaturan, klik toolbar **Choose response destination** seperti yang terlihat pada gambar berikut



2. Jendela dialog seperti gambar di bawah akan muncul di layar.



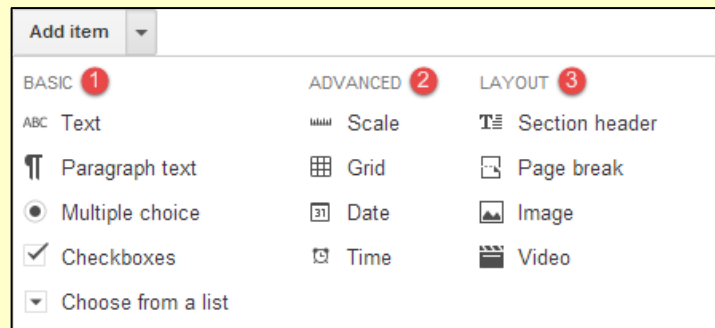
3. Pada dasarnya, Anda dapat menyimpan respons baik pada dokumen Spreadsheet baru maupun lama.
 - Jika Anda memilih New Spreadsheet, maka Anda perlu menentukan nama dokumen Spreadsheet yang baru tersebut. Secara *default*, nama dokumen tersebut akan sama dengan judul Form dengan tambahan kata “(Responses)” di akhir.
 - Opsi **Always create a new spreadsheet** perlu Anda aktifkan jika Anda tidak ingin melakukan pengaturan ini tiap kali membuat Form baru.
 - Lain halnya dengan memilih menggunakan Spreadsheet yang telah ada (**New sheet in an existing spreadsheet**). Jika Anda memilih opsi ini, maka Anda akan diminta untuk memilih salah satu dokumen spreadsheet. Respons form akan terletak pada sheet baru pada dokumen yang telah dipilih. Sheet baru tersebut akan diberi label sesuai dengan judul form.

3.6.7.2. Menambahkan *item* pada Form

Anda dapat menambahkan beberapa jenis *item* ke dalam form. Adapun jenis *item* yang dapat ditambahkan sesuai gambar di bawah:

1. *Basic Item* (*item* dasar): pertanyaan-pertanyaan dengan input jawaban berupa kotak teks (*text*), maupun teks paragraph (*paragraph text*), pilihan ganda (*multiple choices*), *checkbox*, dan *list box*.
2. *Advanced Item* (*item* lanjut): pertanyaan-pertanyaan dengan input jawaban berupa *Scale*, *Grid*, *Date*, dan *Time* dapat Anda buat.

3. *Layout*: untuk memperindah tampilan dari form yang Anda buat. Terdapat *Section Header* yang dapat digunakan sebagai penanda awal sub-bab pertanyaan, *Page Break* untuk membuat halaman baru pada form, *Image* untuk menambahkan gambar pada form, serta *Video* untuk menambahkan video pada form.



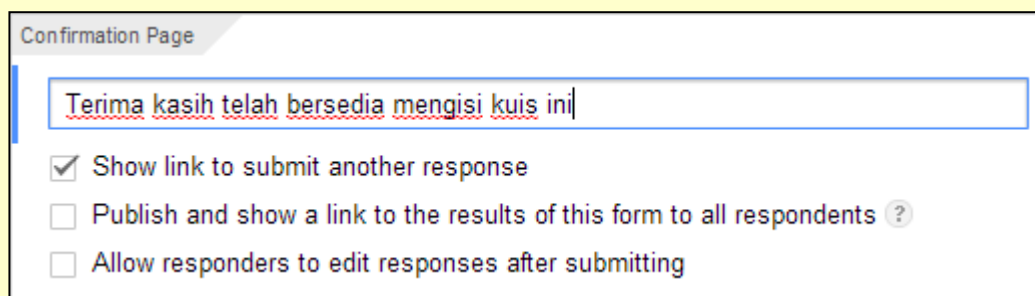
Pada panel editor pertanyaan (*question editor*) seperti gambar di bawah ini, terdapat beberapa bagian yang perlu untuk diperhatikan dengan seksama.

Berikut penjelasan pada tiap bagian/label pada gambar:

1. *Question Title* : berisi pertanyaan yang Anda ajukan
2. *Help text* : berisi teks bantuan pertanyaan yang diajukan
3. *Question Type* : tipe pertanyaan (*checkboxes*, *multiple choices*, dan lain-lain)
4. Pilihan Jawaban
5. *Data validation* : merupakan Panel berisi validasi input jawaban

6. Model validasi : apakah jawaban harus lebih, kurang dari jumlah maupun harus sama dengan yang ditentukan
7. Nilai validasi : jumlah/model jawaban yang valid
8. *Error message* : pesan error yang ditampilkan
9. Tombol *Edit*
10. Tombol *Duplicate*
11. Tombol *Delete*

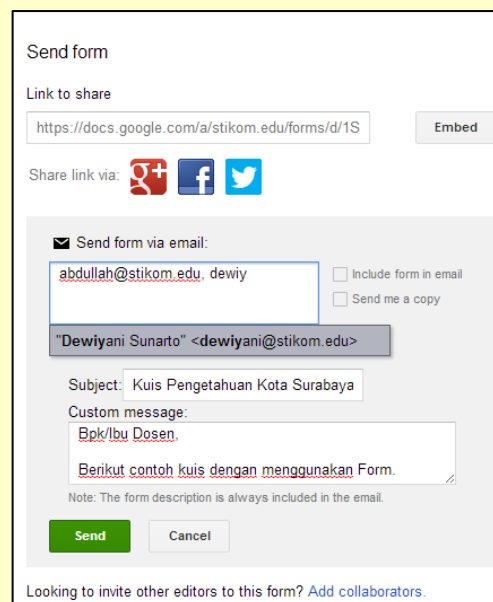
Pada bagian akhir *editing* pertanyaan, Anda dapat mengisi pesan penutup yang ditujukan pada pengisi kuis. Panel *Confirmation Page* akan terlihat sebagai berikut:



The image shows a 'Confirmation Page' dialog box. At the top, there is a text input field containing the text 'Terima kasih telah bersedia mengisi kuis ini'. Below this, there are three checkboxes with labels: 'Show link to submit another response' (checked), 'Publish and show a link to the results of this form to all respondents' (unchecked), and 'Allow responders to edit responses after submitting' (unchecked). A small question mark icon is next to the second checkbox.

3.6.7.3. Berbagi Form

1. Untuk mengawali proses berbagi / mengirimkan form kepada kolega agar mengisi form yang telah dibuat, Anda cukup mengklik tombol **Send Form** yang berwarna biru pada pojok kanan atas *form editor*. Jendela dialog akan muncul seperti berikut:



The image shows a 'Send form' dialog box. It has a 'Link to share' section with a text input field containing a URL and an 'Embed' button. Below this is a 'Share link via:' section with icons for Google+, Facebook, and Twitter. The main section is 'Send form via email:', which includes a text input field for an email address, two checkboxes for 'Include form in email' and 'Send me a copy', a text input field for a subject line, and a text input field for a custom message. At the bottom, there are 'Send' and 'Cancel' buttons. A note at the bottom states: 'Note: The form description is always included in the email.' A link 'Add collaborators' is also present at the bottom.

2. Kopikan isi *textbox* dari **Link to share** jika Anda ingin memberikan URL Form pada kolega.

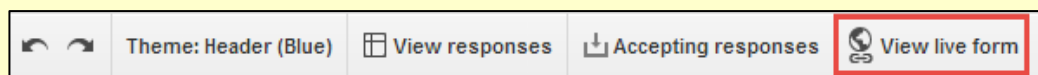
3. Klik salah satu tombol *social media*, jika Anda ingin berbagi melalui jejaring sosial seperti Google+, Facebook, atau Twitter
4. Untuk mengirimkan informasi kepada kolega melalui Email, berikut langkah-langkahnya
 - 4.1. Isikan alamat email tujuan pada kotak *input* yang disediakan. Jika Anda mengirimkan ke banyak tujuan, maka tiap alamat email dipisahkan dengan tanda koma.
 - 4.2. Centang opsi **Include form in email** jika Anda ingin menampilkan Form pada email yang akan dikirim
 - 4.3. Centang opsi **Send me a copy** jika Anda juga ingin menerima email yang hendak dikirim
 - 4.4. Tuliskan **Subject** dan **Custom message** Email (jika ada)
 - 4.5. Klik **Send** untuk mengirim Email

3.6.7.4. Berkolaborasi dengan Form

Menu kolaborasi Form terletak paling bawah (*Add collaborators*) pada menu Send Form. Teknis penambahan, pengurangan kolaborator pada form sama dengan fitur *sharing* pada Google Docs yang lain.

3.6.7.5. Melihat Form yang telah dibuat

1. Klik menu *View live form* seperti pada gambar berikut.



2. Akan muncul tampilan live *Form* pada *tab* baru *browser* Anda.

Mengenal Kota Surabaya 1

Kuis Pengetahuan Kota Surabaya

Your username (ibnu@stikom.edu) will be recorded when you submit this form. Not ibnu? [Sign out](#)

* Required 2

Sejarah Surabaya 3

Di tempat ini terjadi peristiwa perobekan bendera Belanda *

☐ Tugu Pahlawan

☐ Hotel Orange 4

☐ Pelabuhan Tanjung Perak

☐ Rumah Sakit Darmo

Ceritakan secara singkat bagaimana peristiwa perobekan bendera Belanda *

Cerita sekurang-kurangnya berisi 50 kata

5

Continue » 6

Powered by Google Drive

This form was created inside of STMIK STIKOM Surabaya.
[Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Additional Terms](#)

3. **Confirmation page** yang telah dibuat akan muncul seperti berikut

Mengenal Kota Surabaya

Terima kasih telah bersedia mengisi kuis ini

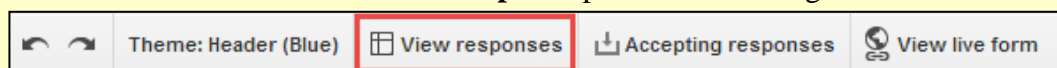
[Submit another response](#)

This form was created using Google Forms. [Create your own](#)

Google Drive

3.6.7.6. Melihat Respons Form

1. Akses menuju berkas respons form dapat Anda temukan pada tombol **View Response** pada toolbar Google Form.



2. Klik tombol ini, maka Anda akan dialihkan ke *tab* baru pada *browser* Anda yang berisi jawaban-jawaban form pada Google Spreadsheet.

Berikut tampilan Spreadsheet tersebut:

	A	B	C	D
1	Timestamp	Username	Di tempat ini terjadi peristiwa perobekan bendera Belanda	Ceritakan secara singkat bagaimana peristiwa perobekan bendera Belanda
2	4/1/2014 14:27:52	ibnu@stikom.edu	Hotel Yamato	Di luar hotel, para pemuda yang mengetahui berantakannya perundingan tersebut langsung mendobrak masuk ke Hotel Yamato dan terjadilah perkelahian di lobi hotel. Sebagian pemuda berebut naik ke atas hotel untuk menurunkan bendera Belanda. Hariyono yang semula bersama Sudirman kembali ke dalam hotel dan terlibat dalam pemanjatan tiang bendera dan bersama Kusno Wibowo berhasil menurunkan bendera Belanda, merobek bagian birunya, dan mengereknya ke puncak tiang kembali. Peristiwa ini disambut oleh massa di bawah hotel dengan pekik 'Merdeka' berulang kali.

3.7 URL Penting

Apabila anda mengalami kesulitan, maka anda dapat mengunjungi laman berikut

- Google Apps Documentation and Support
<http://learn.googleapps.com/>
- Google Apps For Education learning source
<http://www.google.com/edu/training/tools/>

4 GOOGLE CALENDAR

4.1 Pengantar

Dalam melaksanakan tugas keseharian, seringkali kita kesulitan mengatur waktu (atau lebih tepatnya jadwal), bahkan sering kita merasa tidak punya waktu atau terlalu ceroboh dengan membuat janji yang waktunya bersamaan. Pengelolaan aktivitas kita sehari-hari tidak menjadi masalah ketika kita dapat memanfaatkan *Google Calendar*. Dengan mengoptimalkan fasilitas *Google Calendar* pengaturan jadwal kegiatan kita dapat lebih rapi, bahkan orang lain yang akan melibatkan kita dalam kegiatannya sudah dapat menyesuaikan dengan jadwal kesibukan kita. Begitu banyak manfaat yang dapat kita petik dengan mengoptimalkan fasilitas *Google Calendar* ini, termasuk dalam pengelolaan waktu kita dengan mahasiswa di setiap kelas yang kita bina.

4.2 Tujuan Belajar

Setelah menyelesaikan modul *Google Calendar* ini, diharapkan pebelajar dapat:

- a. Menjelaskan manfaat *Google apps integration*.
- b. Menjelaskan kelebihan *Offline support* dalam *Google Calendar*.
- c. Membuat jadwal kegiatan dengan *Google Calendar*.
- d. Melakukan *share calendars* untuk mengoptimalkan pengaturan jadwal kegiatan.
- e. Mengatur *Security Google Calendar* yang telah dibuat.

4.3 Fungsi Umum Google Calendar

Google Calendar adalah aplikasi kalender online gratis dari Google yang dapat membantu Anda mencatat kegiatan penting sehari-hari. Dalam *Google Calendar* Anda dapat membagi kalender Anda dengan orang yang Anda pilih. *Google Calendar* terintegrasi dengan Gmail dan kompatibel dengan aplikasi kalender populer. *Google Calendar* memiliki beberapa fitur sebagai berikut:

a. *Google apps integration*

Google Calendar terintegrasi dengan aplikasi Google lainnya seperti Gmail, Hangouts dan Drive. Anda dapat membuat *link Hangout* dalam kalender Anda dan semuanya akan terhubung langsung pada komputer, tablet atau *smartphone* Anda. Gmail memungkinkan Anda untuk mengingatkan kegiatan yang Anda miliki. Anda dapat melampirkan file Drive pada kegiatan Anda yang melibatkan beberapa orang untuk memastikan bahwa setiap orang memiliki materi yang mereka butuhkan.

b. *Mobile calendar*

Aplikasi kalender untuk Android dapat memudahkan Anda mengakses kalender Anda di manapun Anda berada. Anda juga dapat mengakses kalender

Anda dari perangkat lain dengan *browser web*. Anda dapat mengatur pemberitahuan kalender melalui SMS untuk mendapatkan pengingat ketika Anda sedang bepergian.

c. *Offline support*

Aplikasi kalender untuk *Chrome* memungkinkan Anda melihat jadwal kelas Anda dan menanggapi undangan kegiatan, bahkan ketika Anda tidak memiliki koneksi internet. Perubahan yang dilakukan pada kalender Anda akan disinkronisasikan pada saat Anda terhubung ke internet.

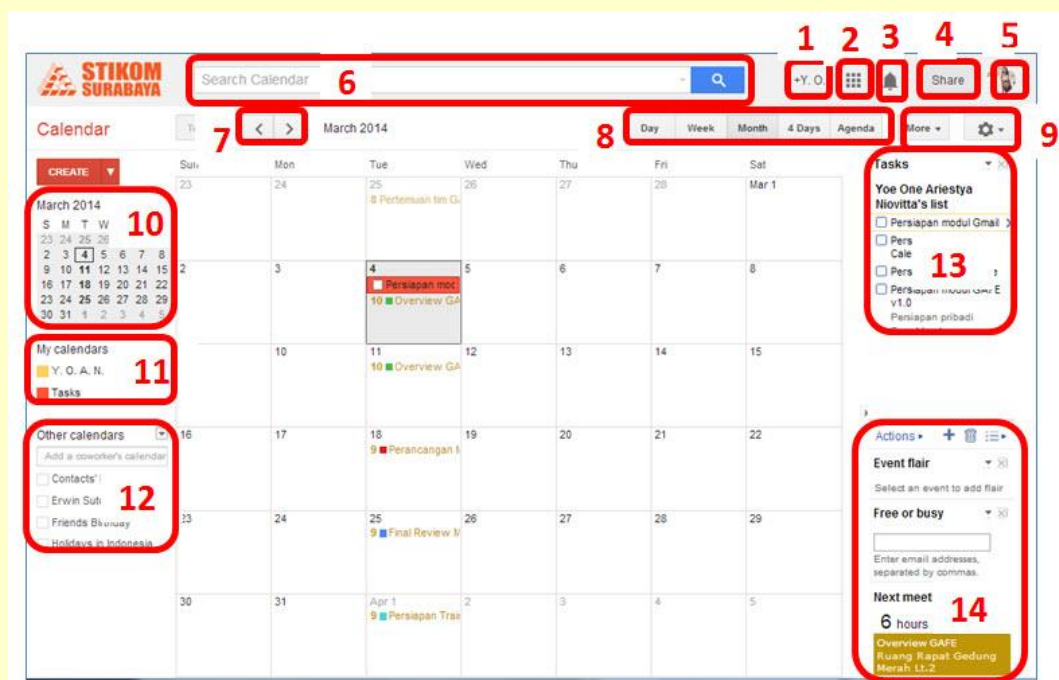
d. *Share calendars*

Berbagi dan berkolaborasi pada kalender dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi Anda. Anda dapat memberikan akses ke satu orang, beberapa orang, atau bahkan mempublikasikan kalender pada website untuk referensi secara publik. Cara kerja *Calendar* adalah terhubung dengan *Google Group* yang memungkinkan setiap orang untuk mengedit. Dengan demikian, perubahan yang terjadi secara otomatis akan diperbaharui ketika anggota baru bergabung atau anggota lama pergi.

e. *Security*

Google Calendar dirancang untuk keamanan dan kehandalan dengan fitur seperti koneksi terenkripsi ke server Google, penyimpanan direplikasi bersamaan untuk *appointment* kalender Anda.

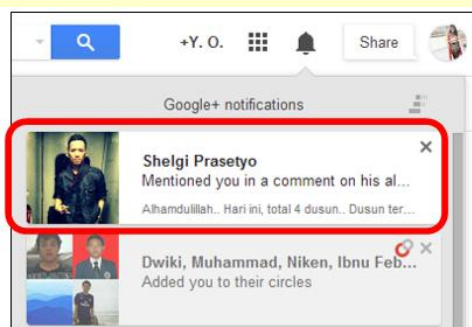
Bentuk umum tampilan *Google Calendar* beserta fungsi-fungsinya tampak pada Gambar 4.1, berikut ini.



Gambar 4.1 Bentuk umum tampilan Calendar

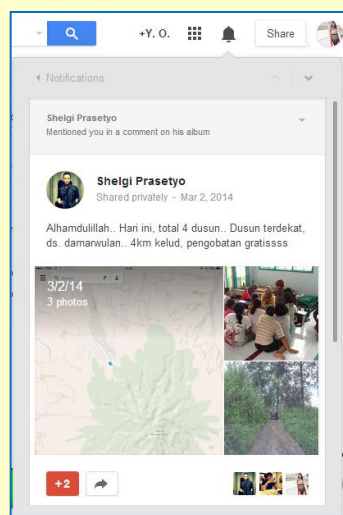
Keterangan:

1. Jika tanda “+Y. O.” diklik, maka Anda akan membuka *new tab* yang mengarahkan pada halaman *home* Google+ Anda.
2. Jika simbol kotak berbaris diklik maka Anda akan mendapat tampilan *breakdown* dari beberapa *Apps* yang tersedia pada Google Apps.
3. Simbol lonceng merupakan tanda dari aktivitas Google+ Anda. Jika lonceng diikuti dengan kotak merah dan jumlah angka di dalamnya, artinya Anda memiliki notifikasi pada akun Google+ Anda. Gambar 4.2 adalah tampilan jika Anda klik tanda lonceng tersebut. Warna putih menunjukkan notifikasi terbaru, warna abu-abu menunjukkan notifikasi lama yang telah Anda baca.



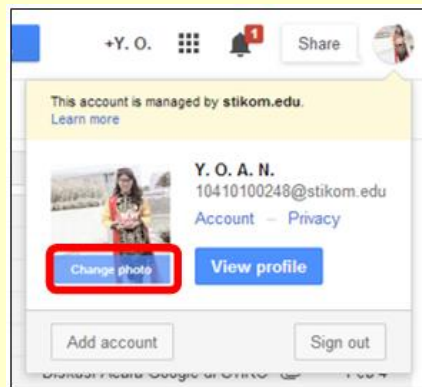
Gambar 4.2 Detil notifikasi Google+

4. Anda dapat langsung klik notifikasi terbaru yang berwarna putih tersebut untuk mengetahui detil notifikasi yang Anda peroleh dari Google+ tanpa harus membuka halaman utama Google+ Anda. Anda juga dapat meninggalkan komentar, *reshare*, atau aktivitas lainnya tanpa harus melakukannya dari halaman utama Google+ Anda. Contoh hasil yang diperoleh akan tampak pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Detil notifikasi terbaru

5. Tombol [Share] berfungsi untuk melakukan *update status* pada akun Google+ tanpa harus membuka halaman Google+. Hal ini juga dapat dilakukan jika Anda membuka *Drive*, *Calendar*, atau *Google Apps* lainnya yang integrasinya sudah didesain oleh Google untuk memudahkan pengguna. Selain itu, Anda dapat menyisipkan foto, *link*, video (mengunggah atau berasal dari YouTube), dan membuat kegiatan. Anda juga dapat berbagi informasi ini secara *public*, perorangan, atau grup yang Anda miliki di *Circle* Google+.
6. Tombol *Profile picture*, yang berisi gambar *default* foto Anda. Jika Anda baru menggunakan Gmail, maka gambar ini berisi gambar *default* yang kemudian dapat diganti sesuai dengan gambar yang diinginkan. Gambar ini akan terhubung secara otomatis pada akun Google+ sehingga jika Anda mengganti *profile picture* melalui Gmail maka secara otomatis *profile picture* di Google+ Anda juga akan berubah. Jika Anda klik gambar ini, akan muncul beberapa pengaturan *Account*, menu mengganti foto, *view profile* yang terhubung langsung pada halaman *profile* Google+ Anda, menu *Sign out*, dan menu *Add account*.



Gambar 4.4 Tombol untuk mengubah foto profil

7. *Search Field*
Bagian ini untuk mencari informasi yang ada di kalender, baik kegiatan yang telah dilakukan maupun yang akan datang, email masuk atau keluar.
8. *Next and Previous Button*
Bagian ini menampilkan tampilan kalender yang diatur berdasarkan *Selection Button*, apakah harian, mingguan, bulanan, 4 harian, atau tampilan agenda saja.
9. *Selection Button*
Selection Button memudahkan Anda untuk menampilkan *page Calendar* Anda secara harian, mingguan, bulanan, 4 harian, atau tampilan agenda saja.
10. *More and Setting Calendar*
Button More berisi untuk *Refresh page Calendar* Anda dan menu *Print Calendar* Anda. Sedangkan *Setting Calendar* berisi tentang seluruh pengaturan *Calendar* Anda.

11. *Mini Calendar*

Mini Calendar menampilkan tampilan kalender selama satu bulan untuk memilih tanggal, bulan, dan tahun lebih cepat dari menggunakan *Next and Previous Button*.

12. *My Calendar*

My Calendar menampilkan *Calendar* Anda dan daftar jenis tambahan kalender yang telah Anda buat. Biasanya tampilan *default* pada *My Calendar* diawali dengan nama *Calendar* Anda dan *Tasks* yang terhubung dengan Gmail.

13. *Other Calendar*

Other Calendar merupakan daftar kalender lain yang Anda tambahkan ke dalam kalender Anda. Anda dapat menambahkan atau menghapus kalender teman yang Anda tambahkan di sini. Anda juga dapat mengatur pengaktifan tampilan kalender teman Anda serta memberi warna kalender untuk membedakan kalender satu dengan yang lain.

14. *Tasks*

Tasks merupakan daftar *to do list* yang diintegrasikan juga dengan Gmail.

15. *Labs*

Labs ini digunakan untuk melihat penemuan-penemuan terbaru yang mendukung *Google Calendar*, misalnya mengaktifkan beberapa pengaturan seperti *Free or busy*, *World Clock*, dan *Next Meeting* yang dapat mengoptimalkan kalender Anda. Jangan lupa untuk menyimpan setiap perubahan yang Anda lakukan.

4.4 Manfaat *Google Calendar* bagi Pembelajaran

Anda dapat dengan mudah berbagi kalender dengan seluruh organisasi Anda atau orang tertentu yang dipilih. Selain itu, Anda dapat mengatur jadwal bersama orang lain untuk memastikan Anda memperoleh waktu yang tepat untuk bekerja bersama. Anda dapat menjadwalkan agenda kampus, mengirimkan undangan dan membiarkan *Google Calendar* menangani *invitation* untuk Anda. Mahasiswa dapat dengan mudah menemukan waktu yang tepat untuk bertemu dengan teman atau dosen dengan memanfaatkan kalender.

a. Manfaat Kalender di kelas

Dengan memanfaatkan *Google Calendar* maka Anda dapat dengan mudah berbagi kalender Anda dengan seluruh anggota organisasi dimana Anda tergabung atau dengan orang tertentu yang Anda pilih. Anda dapat mengatur jadwal Anda bersama orang lain untuk memastikan Anda memperoleh waktu yang tepat untuk bekerja bersama. Anda juga dapat menjadwalkan agenda sekolah, mengirimkan undangan dan membiarkan *Google Calendar* menangani *invitation* untuk Anda. Mahasiswa dapat dengan mudah menemukan waktu yang tepat untuk bertemu dengan teman atau dosen dengan memanfaatkan kalender.

b. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi dosen

Google Calendar merupakan alat yang luar biasa untuk meningkatkan dalam peran Anda sebagai seorang pendidik atau administrator sekolah. Anda tidak hanya dapat melihat informasi yang berbeda pada kalender Anda (Anda dapat memilih warna untuk kegiatan kampus dan warna yang berbeda untuk pribadi), tetapi juga memungkinkan Anda menetapkan pengaturan privasi yang berbeda untuk kalender. Dengan pengaturan privasi ini memungkinkan semua orang di kampus Anda untuk melihat kalender kampus/pekerjaan Anda, atau sebaliknya tidak mengizinkan siapapun untuk memiliki akses ke kalender pribadi Anda .

c. Share Google Calendar dengan dosen dan mahasiswa

Selain membuat kalender pribadi untuk membantu mengatur kegiatan dan prioritas Anda sendiri, Anda dapat berbagi jadwal dan informasi ke seluruh orang atau kelompok. Berikut adalah beberapa contoh grup kalender yang dapat digunakan di kampus Anda:

- 1) Kalender kelas untuk kegiatan seperti pertemuan kelas, jadwal pengujian dan tujuan pembelajaran.
- 2) Kalender pekerjaan dengan deskripsi rinci tentang tugas pekerjaan rumah, *link* ke bahan-bahan yang relevan dan tanggal batas pengumpulan akhir.
- 3) Liburan kampus atau jadwal akademik dan penjadwalan lainnya.
- 4) Tenggat waktu proyek kelompok dan *milestone* untuk perkembangan proyek.
- 5) Jadwal acara olahraga kampus yang bisa dibagi dengan seluruh sivitas kampus.

d. Tingkat Akses berbagi Kalender di Google Apps

Pada *Google Calendar*, Anda dapat memilih untuk melindungi kalender pribadi atau berbagi kegiatan dengan orang tertentu. Anda juga dapat mengatur tingkat akses kalender dalam menentukan pengguna tertentu untuk membuat perubahan.

e. Mencetak Kalender dan Kegiatan

Untuk mencetak kalender, ada beberapa langkah yang harus Anda lakukan. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kalender:

- 1) Pastikan kalender yang ingin Anda cetak dipilih sesuai dengan tampilan *window* baru untuk mencetak kalender.
- 2) Pilih *view* cetak yang diinginkan: Hari, Minggu, Bulan , 4 hari, atau Agenda.
- 3) Setelah memilih menu *Print*, pilih menu *Print Settings* akan muncul di jendela baru, dasar pilihan untuk mencetak kalender:
 - a) *Print range*: Pilih tanggal yang ingin Anda cetak dari kalender
 - b) *Font size/Orientation*: Pilih ukuran *font* dan orientasi kalender Anda (*landscape/portrait*).

- c) *Events you have declined*: Pilih agar peristiwa dicetak meliputi kegiatan yang diundur.
- d) *Black/white*: Periksa apakah Anda ingin mencetak dalam warna hitam dan putih
- e) *Agenda view only options*:
 - *Descriptions*: Jika Anda ingin memiliki semua rincian untuk kegiatan Anda untuk dicetak, pilih kotak centang *Print descriptions* (Catatan: *default* kotak centang adalah kosong).
 - Batas akhir waktu.
 - Peserta.
 - Tanggapan saya.
- 4) Acara yang diundur.
- 5) Mulai mencetak kalender.

Catatan: Jika Anda telah dijadwalkan sejumlah kegiatan, kalender Anda dapat mencetak beberapa halaman untuk lebih menampilkan semua entri Anda .

f. ***Google Calendar untuk Jadwal Perkuliahan Anda***

Dalam *Google Calendar*, Anda dapat membuat jadwal perkuliahan, libur, ujian, kuis, bahkan kalender akademik serta mengatur setiap agenda kegiatan yang Anda miliki dalam kalender untuk dapat diakses orang lain.

g. ***Google Calendar untuk Memantau Proyek Kelas dan Bagi Mahasiswa***

Bagi Anda yang memberikan tugas proyek pada mahasiswa, Anda dapat memantau progress dari proyek tersebut sebagai bentuk bimbingan. Jika proyek itu melibatkan beberapa mahasiswa, Anda dapat mengkolaborasikan proyek secara bersama-sama sehingga dapat menghemat waktu dan menjadi lebih efisien dan efektif bagi mahasiswa.

h. ***Membuat dan Menggunakan Rencana Pengajaran Menggunakan Google Calendar***

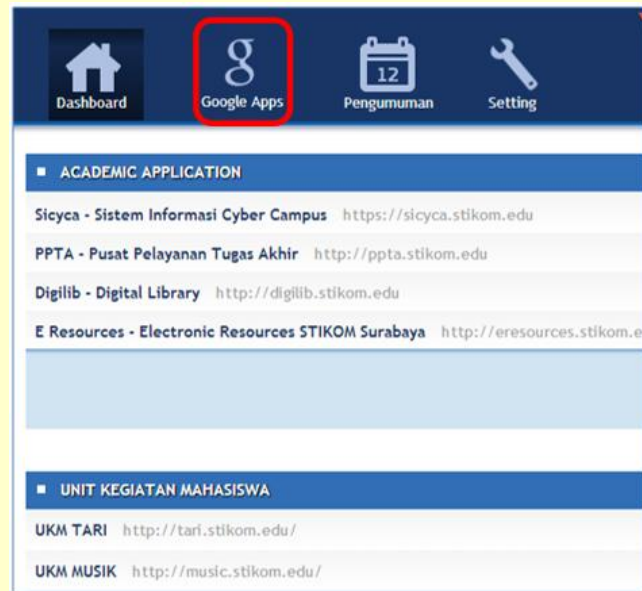
Perencanaan dan pengorganisasian kurikulum Anda periode tiap semester, bulanan atau bahkan harian bisa menjadi masalah. Namun dengan mengatur rencana pengajaran menggunakan *Google Calendar* pada kelas-kelas Anda dan rencana pelajaran terkait dapat menyebabkan peningkatan dramatis dalam belajar mahasiswa dan efisiensi Anda sebagai seorang dosen. Banyak pendidik sekarang menggunakan *Google Calendar* untuk:

- 1) Merencanakan jadwal materi perkuliahan.
- 2) Mengatur waktu pengumpulan tugas mahasiswa.
- 3) Panduan baru atau sementara bagi dosen, serta digunakan sebagai *Professional Development templates*.
- 4) Menyediakan akses ke administrasi kampus, teman sebaya dan orang tua sehingga setiap orang memiliki visibilitas ke dalam pendidikan dan tugas anak-anak mereka.

4.5 Tools dalam Menggunakan *Google Calendar*

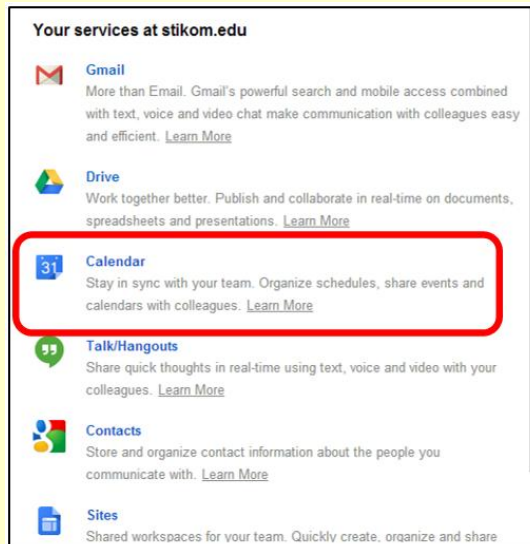
a. Login

Langkah awal agar Anda dapat menggunakan Kalender Anda adalah *login* terlebih dahulu. Anda dapat *login* pada Stikom Apps (<https://stikomapps.stikom.edu>). Gambar 4.5 adalah tampilan halaman awal jika Anda berhasil *login*.



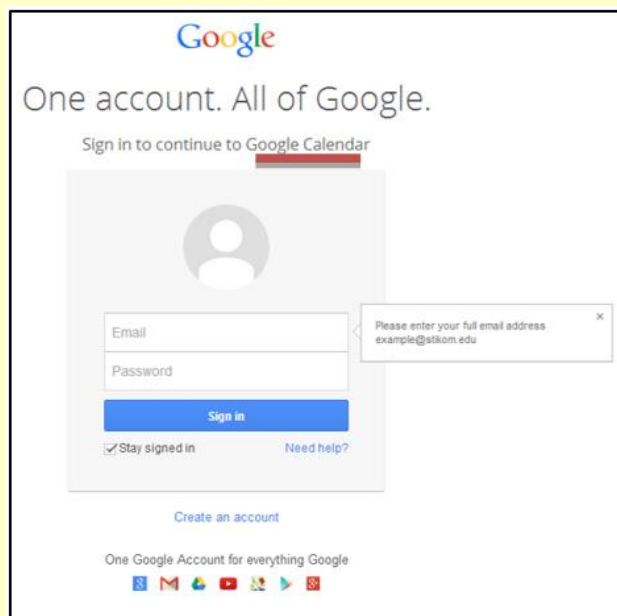
Gambar 4.5 Tampilan setelah Login

Pilih menu *Google Apps* dari tampilan utama tersebut, maka Anda akan berpindah ke halaman baru yang menampilkan menu berbagai macam aplikasi *Google* untuk menunjang pendidikan seperti Gambar 4.6, kemudian pilih *Calendar*.




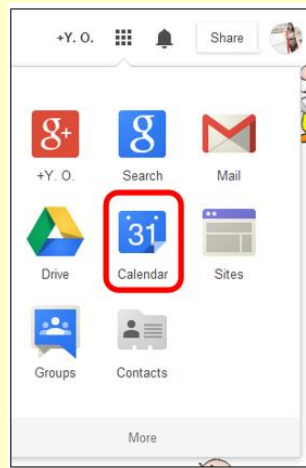
Gambar 4.6 Berbagai layanan Google Apps

Untuk mendapatkan akses ke Google Apps, Anda juga dapat menggunakan link www.google.com/calendar/a/stikom.edu. Menu *login* akan terlihat sama seperti saat Anda *login* pada Gmail.



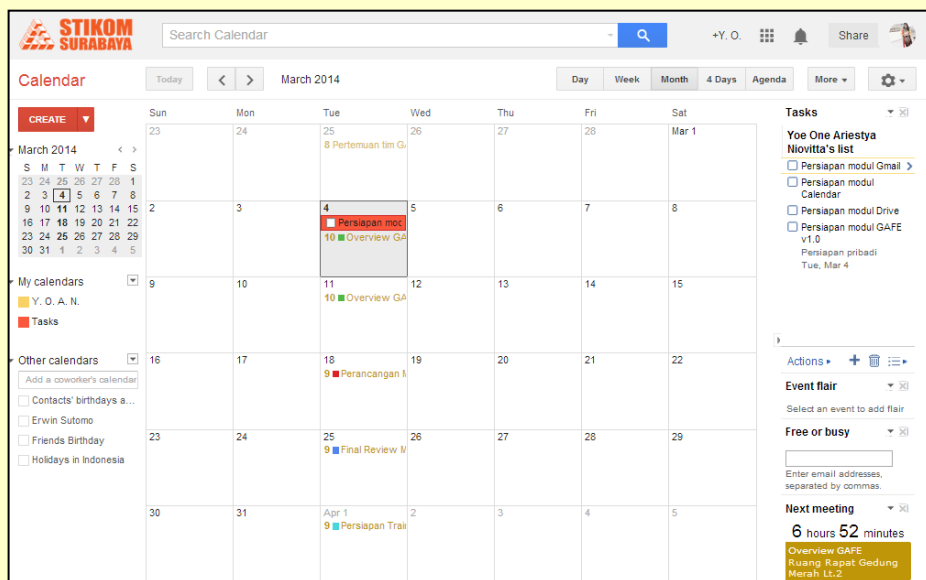
Gambar 4.7 Tampilan awal menu Login Google Apps

Selanjutnya, masukkan alamat *email* dan *password*. Anda juga dapat mengakses *Calendar* melalui *button Apps* [] yang tersedia di hampir semua produk *Google*, misalnya *Gmail*, *Drive*, *Search*, *Google+*, *Sites*, atau *Translate*. *Button Apps* tersebut dijelaskan dalam Gambar 4.8. Klik pada *button* dan pilih *Calendar*, maka secara otomatis muncul Tab baru yang mengarahkan Anda pada kalender Anda.



Gambar 4.8 Daftar fitur di dalam *button Apps*

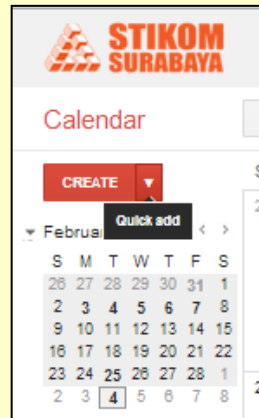
Gambar 4.9 merupakan tampilan halaman utama kalender di *New Tab browser* Anda.



Gambar 4.9 Halaman utama kalender

b. Membuat Jadwal/Kegiatan Baru

Untuk membuat jadwal kegiatan di Kalender Anda, tekan tombol [*Create*], seperti tampak pada Gambar 4.10. Maka halaman Anda akan berubah menjadi seperti Gambar 4.11. Jika Anda ingin membatalkan jadwal kegiatan Anda cukup klik tombol [*Discard*].



Gambar 4.10 Tombol Create untuk membuat kalender

 A screenshot of the STIKOM SURABAYA calendar application showing the 'Untitled event' form. The form includes fields for the event title, date, time, and location. It also has checkboxes for 'All day' and 'Repeat...'. There are tabs for 'Event details' and 'Find a time'. The 'Where' field is labeled 'Enter a location'. The 'Video call' field has a link 'Add video call'. The 'Calendar' field shows 'Erwin Sutomo'. The 'Description' field is a large text area. The 'Attachment' field has a link 'Add attachment'. The 'Event color' field has a color picker. The 'Reminders' field has a dropdown for 'Pop-up', a text input for '10', and a dropdown for 'minutes'. There are also links for 'Add a reminder' and 'Add guests'. The 'Add guests' section has a text input for 'Enter email addresses' and an 'Add' button. The 'Guests can' section has checkboxes for 'modify event', 'invite others', and 'see guest list'. At the bottom, there are radio buttons for 'Show me as' (Available, Busy) and 'Privacy' (Default, Public, Private). A note at the bottom states: 'By default this event will follow the sharing settings of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. Learn more'

Gambar 4.11 Tampilan detail kalender baru

c. Menentukan Waktu Kegiatan

Isi setiap kolom yang ada, hal pertama yang dilakukan adalah menuliskan judul kegiatan, kemudian pilih tanggal kegiatan dan atur waktu pelaksanaannya. Contoh pengisian dapat dilihat pada Gambar 4.12 berikut ini.

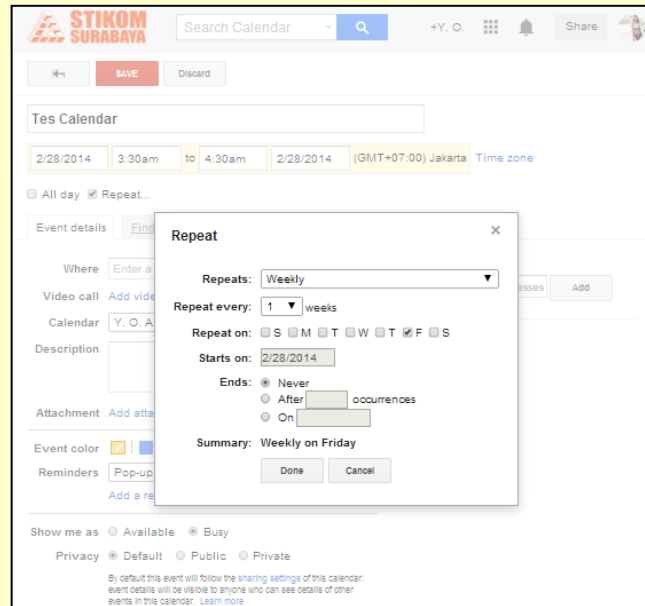
Gambar 4.12 Isian yang harus diisi pada kalender

Pilihan opsional lain adalah mengatur zona waktu kegiatan Anda, hal ini berfungsi jika Anda melibatkan beberapa teman yang tinggal di tempat yang berbeda zona waktunya. Caranya cukup mudah, klik pada [*Time zone*], maka akan muncul tampilan seperti Gambar 4.13.

Gambar 4.13 Opsi memilih *timezone*

d. Mengatur Perulangan Kegiatan

Setelah mengatur waktu pelaksanaan kegiatan, Anda dapat membuat agenda kegiatan ini berulang selama kurun waktu tertentu, caranya centang pada pilihan [*Repeat*]. Kemudian akan muncul pengaturan pengulangan jadwal kegiatan Anda seperti gambar berikut. Anda dapat mengatur pengulangan mingguan, bulanan, atau tahunan, batas pengulangan agenda, dll.



Gambar 4.14 Opsi mengatur jadwal yang berulang

e. Mengatur Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Setelah itu Anda dapat mengatur tempat agenda Anda, dengan mengisi isian [Where] dengan lokasi yang dikehendaki. Fitur tersebut dapat memunculkan tempat berdasarkan saran Google Maps, tetapi Anda dapat menyesuaikan sendiri.

The screenshot displays the STIKOM SURABAYA calendar application. At the top, there is a search bar labeled 'Search Calendar' and a user profile icon '+Erwin'. Below the header, there are navigation buttons: a back arrow, a red 'SAVE' button, and a 'Discard' button. The main section is titled 'Untitled event' and contains fields for the event date and time. The date is set to '2014-04-02' and the time to '11:00 to 12:00'. A 'Time zone' dropdown is set to '(GMT+07:00) Jakarta'. There are checkboxes for 'All day' and 'Repeat...'. Below these, there are tabs for 'Event details' and 'Find a time'. The 'Event details' tab is active, showing a list of locations under the 'Where' section: 'Surabaya East Java, Indonesia', 'Surabaya Simolawang, East Java, Indonesia', 'Surabaya Gubeng Pacar Keling, East Java, Indonesia', 'Surabaya Town Square Sawunggaling, East Java, Indonesia', and 'Surabaya Plaza Surabaya, Indonesia'. To the right of the location list, there is a section for 'Add guests' with a text input field 'Enter email addresses' and an 'Add' button. Below this, there is a section for 'Guests can' with checkboxes for 'modify event', 'invite others', and 'see guest list'. At the bottom, there are options for 'Event color' (a row of colored squares), 'Reminders' (a dropdown set to 'Pop-up', a text input '10', and a dropdown set to 'minutes'), and 'Show me as' (radio buttons for 'Available' and 'Busy'). There is also a 'Privacy' section with radio buttons for 'Default', 'Public', and 'Private'. A small note at the bottom states: 'By default this event will follow the sharing settings of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. Learn more'.


Gambar 4.15 Opsi penentuan lokasi kegiatan

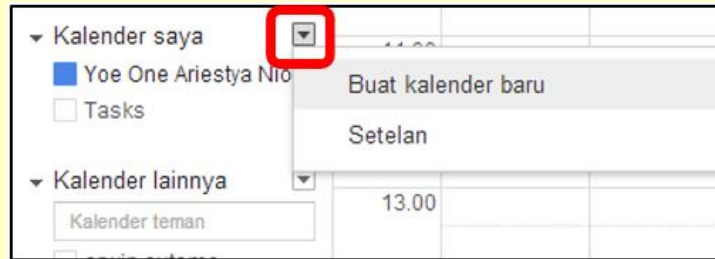
f. Menentukan Keperluan Video Call

Pilihan pengisian seperti *Video call* dan Kalender dapat Anda isi atau tidak. Pilihan *Video Call* bersifat *optional* jika Anda perlu melaksanakan agenda melalui *Video Call* yang akan dihubungkan langsung dengan *Google Hangouts*. Pada kolom “Kalender”, Anda dapat mengkategorikan kegiatan yang akan dibuat ke kalender Anda lainnya (memiliki kalender lebih dari satu), misalnya yang termasuk dalam kategori Jadwal Mengajar, Rapat, Ujian, dan sebagainya. Kategori ini tentu perlu dibuat terlebih dahulu.

g. Membuat Kategori Kalender Baru

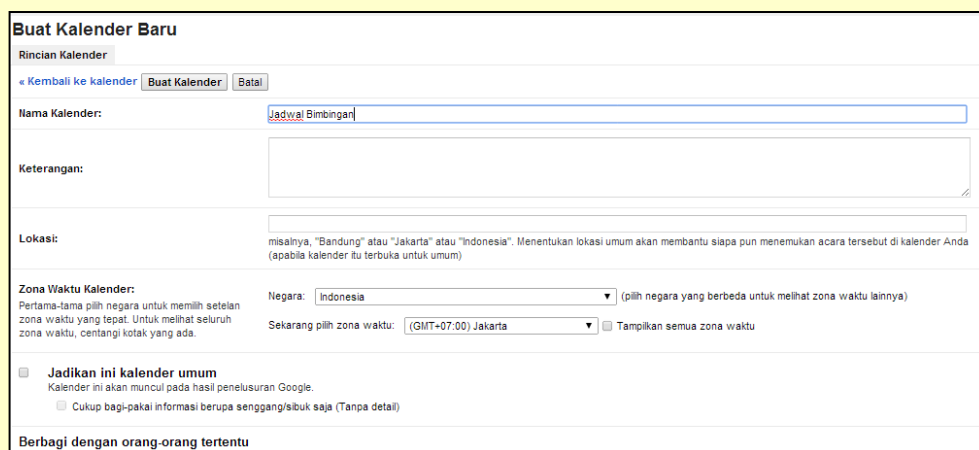
Berikut adalah langkah membuat kalender baru.

1. Klik *button* kecil dengan gambar anak panah [] pada menu [Kalender saya], kemudian pilih [Buat kalender baru], seperti terlihat pada Gambar 4.16.



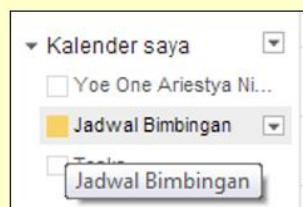
Gambar 4.16 Memulai membuat kalender baru

2. Setelah itu tampilan halaman Anda akan berubah menjadi seperti Gambar 4.17:



Gambar 4.17 Rincian membuat kalender baru

Isi kolom tersebut, jika selesai jangan lupa untuk menekan tombol [Buat Kalender]. Jika kalender baru berhasil dibuat, maka hasilnya dapat langsung dilihat di tampilan utama kalender Anda seperti Gambar 4.18.



Gambar 4.18 Hasil kalender baru yang sudah dibuat

Saat Anda membuat kegiatan baru akan muncul pilihan untuk meletakkan kegiatan baru ini di kategori kalender yang mana seperti Gambar 4.19.

The screenshot shows a web form for creating an event. At the top, there are buttons for 'SIMPAN' (Save) and 'Buang' (Discard). Below these, there's a text input field for the event title, currently showing 'Acara tanpa judul'. The date and time are set to '2014-03-28' from '11.00' to '12.00' on '2014-03-28', with a 'Zona waktu' (Time zone) dropdown. There are checkboxes for 'Sepanjang hari' (All day) and 'Ulangi...' (Repeat...). Below this, there are tabs for 'Detail acara' and 'Cari waktu' (Find time). The 'Detail acara' tab is active, showing a 'Di mana' (Where) field with a placeholder 'Masukkan lokasi' (Enter location). There's a 'Video call' section with a 'Tambahkan video call' (Add video call) button. A 'Kalender' (Calendar) dropdown menu is open, showing options: 'Yoe One Ariestya Niovitita', 'Yoe One Ariestya Niovitita', 'Jadwal Bimbingan', and 'Google Student Ambassador SEA Campus Events'. Below the calendar is a 'Penjelasan' (Description) text area. There's a 'Lampiran' (Attachment) section with a 'Tambahkan lampiran' (Add attachment) button. At the bottom, there's a 'Warna acara' (Event color) section with a color picker and a 'Pengingat' (Reminder) section with dropdowns for 'Email' and 'Munculan' (Appearance), both set to '1 hari' (1 day), and a 'Tambah pengingat' (Add reminder) button.

Gambar 4.19 Mengelompokkan kegiatan ke dalam kalender

h. Melampirkan File Materi Sesuai Agenda Kegiatan

Jika Anda memiliki bahan yang diperlukan untuk kegiatan ini, Anda dapat melampirkannya melalui kolom *Attachement*, klik [Add attachment] seperti pada Gambar 4.20, Anda dapat melampirkan file dari *Drive* atau mengunggah dari komputer Anda.

The screenshot shows the 'Attachement' section of the event form. It features a blue button labeled 'Add attachment' which is highlighted with a red rectangle. Below this, there's an 'Event color' section with a color picker and a 'Reminders' section with dropdowns for 'Pop-up' and '10 minutes', and a 'Add a reminder' button.

Gambar 4.20 Menu untuk melampirkan file *attachement*

Setelah itu akan muncul tampilan *Pop-in* seperti Gambar 4.21.

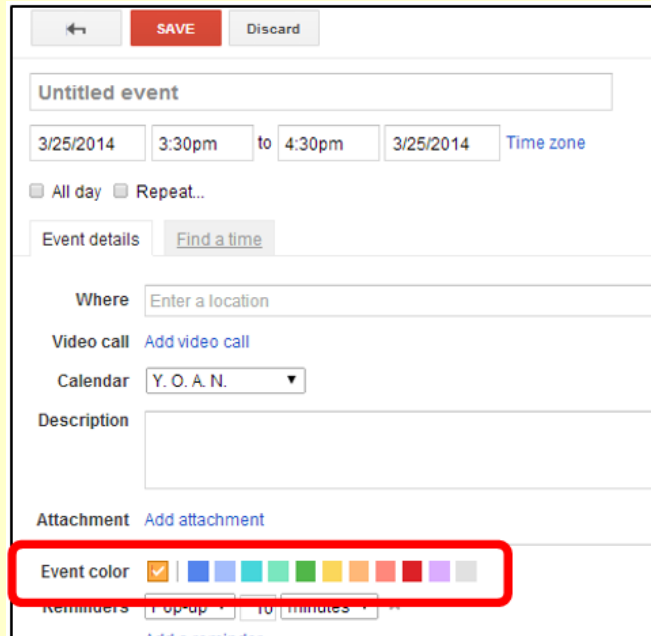
The screenshot shows a 'Pop-in' dialog box titled 'Add attachment from Google Drive'. On the left, there are two tabs: 'My Drive' and 'Upload', both highlighted with red rectangles. The 'My Drive' tab is active, showing a list of files and folders. The files are: 'Pengumuman GSA 2014-2015', 'Kebijakan LabKom', and 'TA Yoe One'. The 'Kebijakan LabKom' file is highlighted with a yellow border. At the bottom, there are 'Select' and 'Cancel' buttons.

Gambar 4.21 Kotak dialog untuk menambahkan file

Anda dapat melampirkan file dari *Drive* Anda langsung atau pilih menu “*Upload*” untuk melampirkan file dari komputer Anda.

i. Mengubah Warna Kegiatan

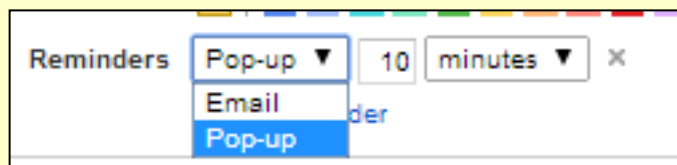
Anda juga dapat memilih warna jadwal kegiatan Anda untuk mempermudah melihat agenda harian Anda. Caranya cukup pilih salah satu warna yang disediakan, seperti pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22 Memberi warna pada kegiatan

j. Menambahkan reminder pada kegiatan yang dibuat

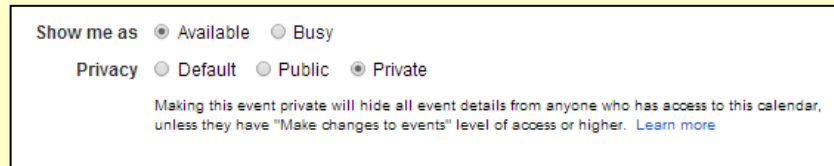
Pada kalender yang telah Anda buat, Anda dapat mengisi *Reminder* yang dapat diatur dengan cara *email*, atau *Pop-up*, seperti terlihat pada Gambar 4.23. Pengaturan ini dapat diatur dengan hitungan waktu menit, jam, hari, dan minggu. Secara *default* akan ada satu *reminder* yang dibuat di tiap kegiatan. Anda dapat menghapus dengan klik tanda silang atau *button Remove reminder* dan menambah *reminder* baru dengan klik *Add a reminder*.



Gambar 4.23 Menyiapkan reminder kegiatan

k. Mengatur Kehadiran dalam Kegiatan Baru yang Dibuat dan Privasi

Kemudian Anda isikan apakah Anda akan hadir dalam kegiatan tersebut atau tidak. Atur juga *privacy* agenda Anda jika ada teman yang akan *share* agenda pada kalender Anda. Opsi pengaturan privasi dapat dilihat pada Gambar 4.24.



Show me as ☒ Available ☐ Busy

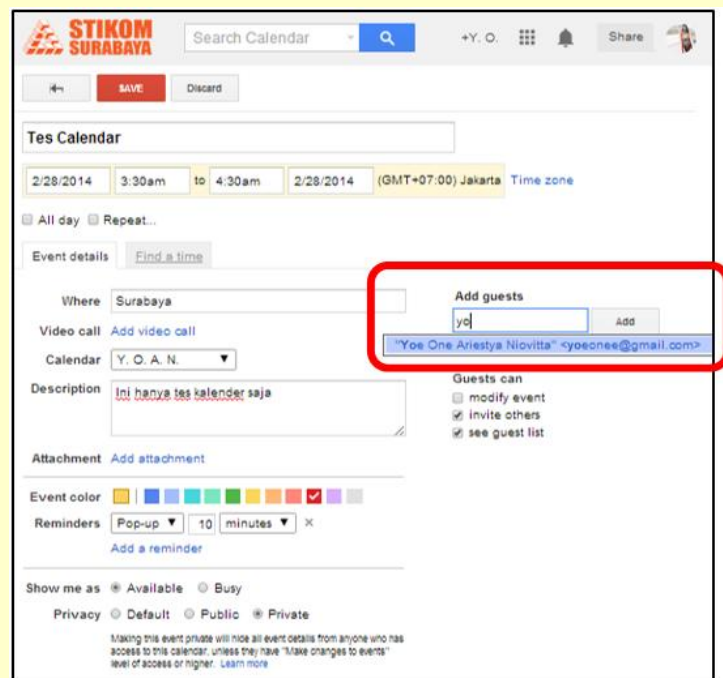
Privacy ☐ Default ☐ Public ☒ Private

Making this event private will hide all event details from anyone who has access to this calendar, unless they have "Make changes to events" level of access or higher. [Learn more](#)

Gambar 4.24 Melakukan pengaturan privasi

1. Mengundang Teman dalam Kegiatan yang Sama

Dalam *Google Calendar*, Anda dapat mengundang teman Anda untuk ikut bergabung dalam agenda yang sama. Masukkan alamat email teman Anda dalam kolom *Add guests*. Kemudian atur juga pengaturan hak teman yang Anda undang, apakah diijinkan untuk memodifikasi kegiatan ini, dapat mengundang teman yang lain, atau melihat daftar *guest* yang diundang. Gambar 4.25 adalah contoh tampilan membuat agenda kegiatan baru.



STIKOM SURABAYA

Search Calendar

SAVE Discard

Tes Calendar

2/28/2014 3:30am to 4:30am 2/28/2014 (GMT+07:00) Jakarta Time zone

All day Repeat...

Event details Find a time

Where Surabaya

Video call Add video call

Calendar Y. O. A. N.

Description Ini hanya tes kalender saja

Attachment Add attachment

Event color

Reminders Pop-up 10 minutes

Add a reminder

Show me as ☒ Available ☐ Busy

Privacy ☐ Default ☐ Public ☒ Private

Making this event private will hide all event details from anyone who has access to this calendar, unless they have "Make changes to events" level of access or higher. [Learn more](#)

Add guests

yo

Add

"Yoe One Ariestya Niovita" <yoeonee@gmail.com>

Guests can

☐ modify event

☒ invite others

☒ see guest list

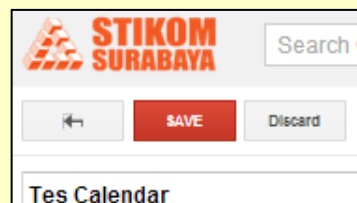
Gambar 4.25 Detil pembuatan agenda kegiatan baru

Gambar 4.26 adalah tampilan jika Anda telah menambahkan nama teman Anda dalam *Guest List*. Untuk mengetahui apakah *guest* yang Anda undang dapat menghadiri kegiatan Anda, maka akan muncul tanda centang pada nama *guest* yang Anda undang yang berarti bahwa teman Anda telah mengkonfirmasi hadir pada kegiatan Anda.

Gambar 4.26 Mengundang orang lain dalam kegiatan

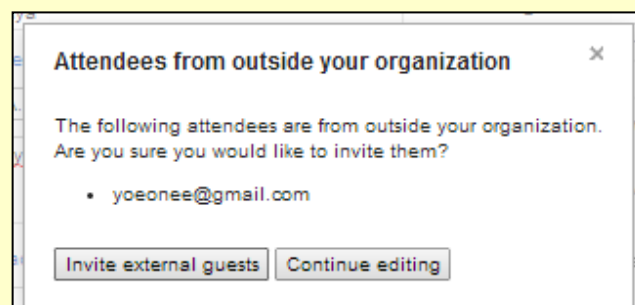
m. Menyimpan Jadwal dan Mengirim Undangan Kegiatan

Setiap selesai menyusun agenda kegiatan dalam kalender jangan lupa untuk simpan agenda kegiatan Anda. Cara untuk menyimpan adalah lakukan klik pada tombol [Save] seperti pada Gambar 4.27.



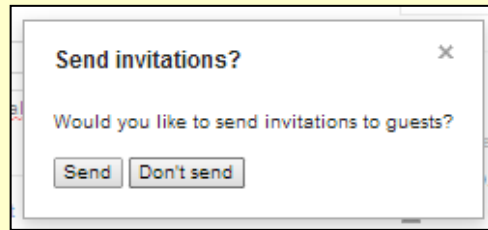
Gambar 4.27 Tombol Save untuk menyimpan kalender

Jika dalam *Guest List* agenda kegiatan Anda juga melibatkan orang lain yang tidak memiliki akun @stikom.edu, maka akan muncul pesan untuk mengkonfirmasi bahwa Anda benar-benar akan mengundang teman di luar akun @stikom.edu sebagaimana gambar berikut.



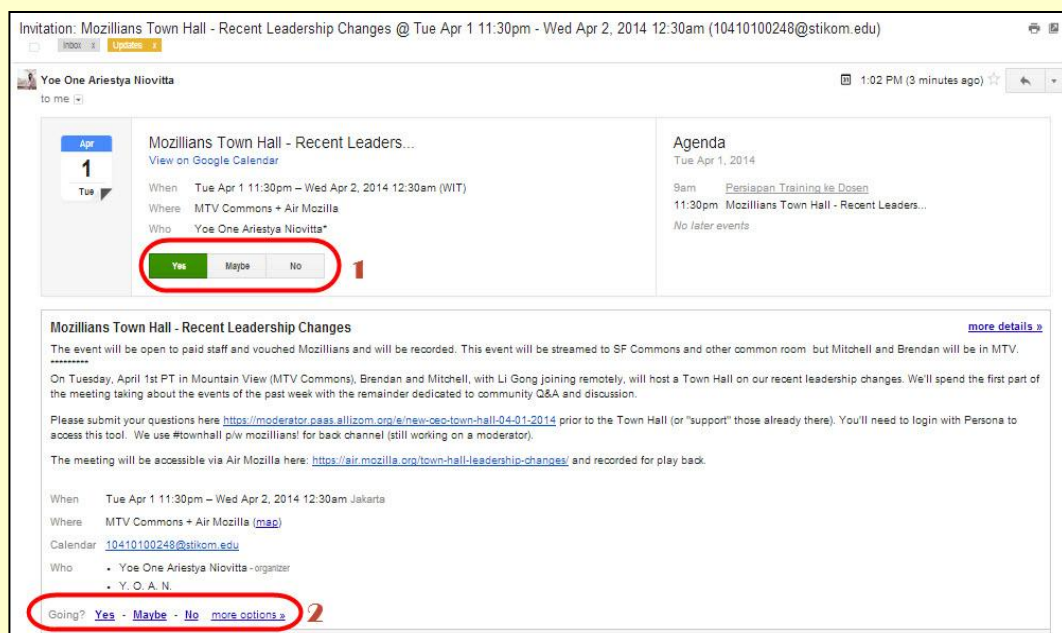
Gambar 4.28 Konfirmasi undangan untuk orang di luar organisasi

Selanjutnya, Anda akan diminta konfirmasi kembali apakah benar-benar akan mengirim undangan sesuai yang ada di *Guest List*. Jika Anda klik tombol [send] maka kegiatan Anda akan terkirim pada *guest* yang telah Anda pilih. Selesai, kegiatan baru Anda telah dibuat.



Gambar 4.29 Konfirmasi pengiriman undangan

Jika Anda berada diposisi orang yang akan diundang atau bergabung dalam satu kegiatan yang sama bersama orang tersebut, maka Anda pun juga dapat menerima undangan dari kalender orang lain melalui email. Gambar 4.30 adalah contoh email masuk yang Anda peroleh jika Anda diundang dalam kegiatan yang sama oleh teman Anda.



Gambar 4.30 Email undangan kegiatan

Anda dapat mengkonfirmasi apakah Anda akan menghadiri kegiatan tersebut atau tidak. Anda dapat mengkonfirmasi pada kotak merah no.1 seperti gambar di atas. Jika Anda ingin langsung mengkonfirmasi dan menambahkan kegiatan serupa dalam Kalender Anda, Anda dapat memilih konfirmasi kehadiran pada kotak merah no.2 seperti gambar di atas. Jika Anda klik pada “Yes”, secara otomatis akan membuka tab baru yang berisi tampilan seperti pada Gambar 4.31.

STIKOM SURABAYA Search Calendar

← **SAVE** Discard changes Remove from this calendar More Actions

✓ Yes, I'm going Add a note or change your response

Mozillians Town Hall - Recent Leadership Changes

Tue, April 1, 11:30pm – Wed, April 2, 12:30am

Event details Find a time

Where MTV Commons + Air Mozilla [map](#)

Calendar yoeonee@gmail.com

Description The event will be open to paid staff and vouched Mozillians and will be recorded. This event will be streamed to SF Commons and other common room but Mitchell and Brendan will be in MTV.

On Tuesday, April 1st PT in Mountain View (MTV Commons), Brendan and Mitchell, with Li Gong joining remotely, will host a Town Hall on our recent leadership changes. We'll spend the first part of the meeting taking about the events of the past week with the remainder dedicated to community Q&A and discussion.

Please submit your questions here <https://moderator.pas.allizom.org/e/new-ceo-town-hall-04-01-2014> prior to the Town Hall (or "support" those already there). You'll need to login with Persona to access this tool. We use #townhall p/w mozillians! for back channel (still working on a moderator).

The meeting will be accessible via Air Mozilla here: <https://air.mozilla.org/town-hall-leadership-changes> and recorded for play back.

Event color

Reminders Pop-up 10 minutes Add a reminder

Show me as Available Busy

Privacy Default Public Private

By default this event will follow the sharing settings of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. [Learn more](#)

[Publish event](#)

Add quests

Guests Yes: 2, Maybe: 0, No: 0, Awaiting: 0

Y. O. A. N.

Yoe One Ariestya Niovitaa

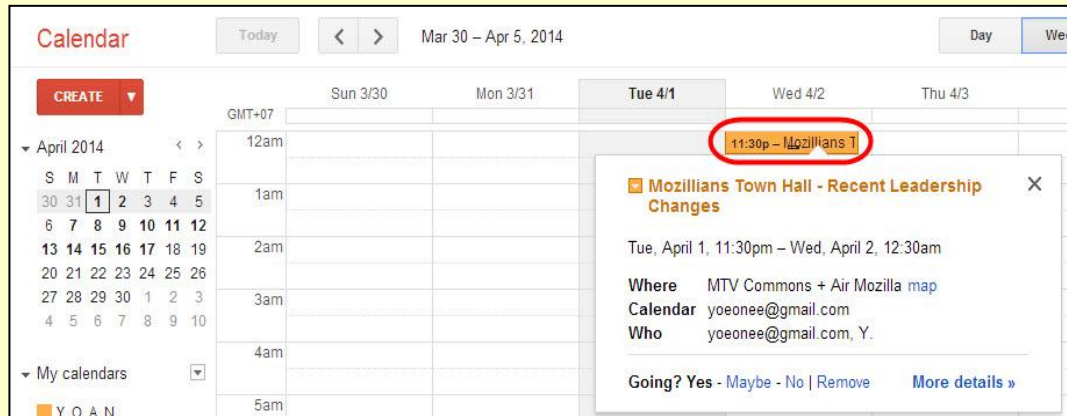
* Calendar cannot be shown. [Why?](#)

Suggested times

Gambar 4.31 Detil konfirmasi kehadiran dalam kegiatan

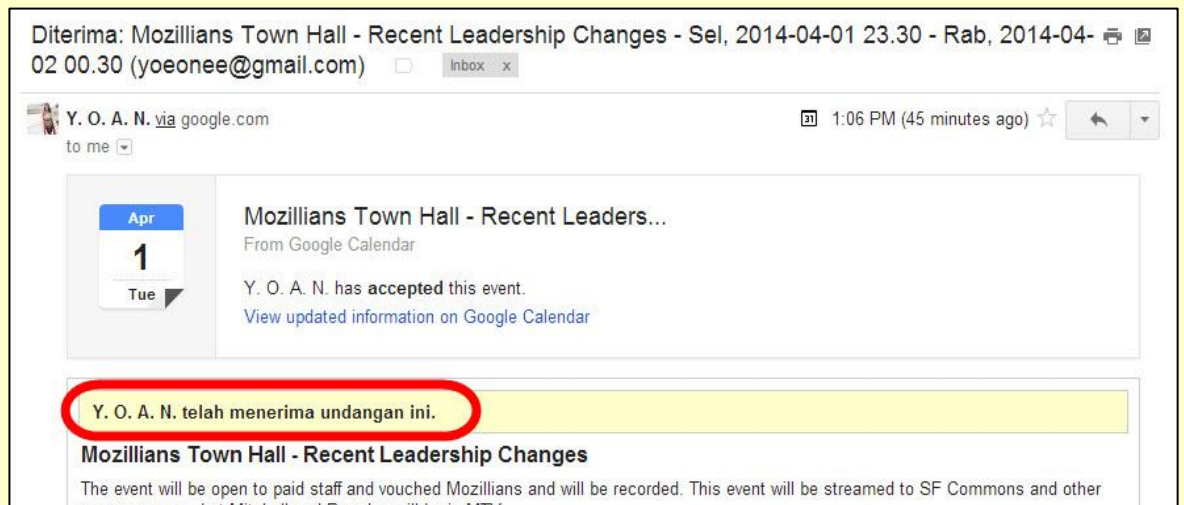
Gambar 4.31 adalah tampilan yang sama seperti saat Anda membuat kegiatan baru dalam kalender. Perhatikan kembali keterangan yang ditulis dengan warna hijau, pastikan keterangan yang ditampilkan tersebut benar. Anda dapat langsung menyimpan kegiatan tersebut atau melakukan pengaturan pada kegiatan tersebut, misalnya menambahkan teman lain, menambahkan pengingat, dan lain sebagainya. Jangan lupa untuk menyimpan agenda kegiatan tersebut dengan klik *button [Save]*.

Selesai, Anda telah menerima undangan kegiatan bersama teman Anda. Jika Anda menambahkan ke kalender Anda, maka Anda dapat memeriksa kembali apakah kegiatan tersebut sudah ditambahkan pada kalender. Gambar 4.32 adalah contoh kegiatan yang berhasil ditambahkan dalam kalender.



Gambar 4.32 Kegiatan yang telah ditambahkan ke kalender

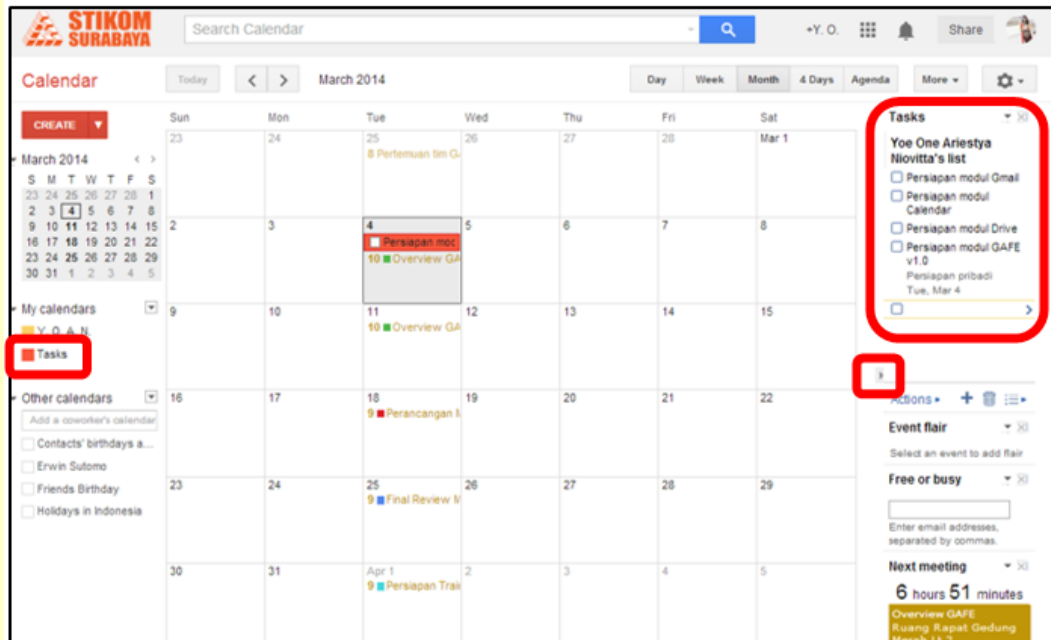
Setelah itu orang yang mengundang Anda juga akan mendapatkan email yang berisi bahwa Anda telah menerima undangannya. Berikut adalah contoh email tersebut, perhatikan yang ditandai dengan kotak merah.



Gambar 4.33 Konfirmasi kehadiran orang yang diundang

n. Terhubung dengan Tasks

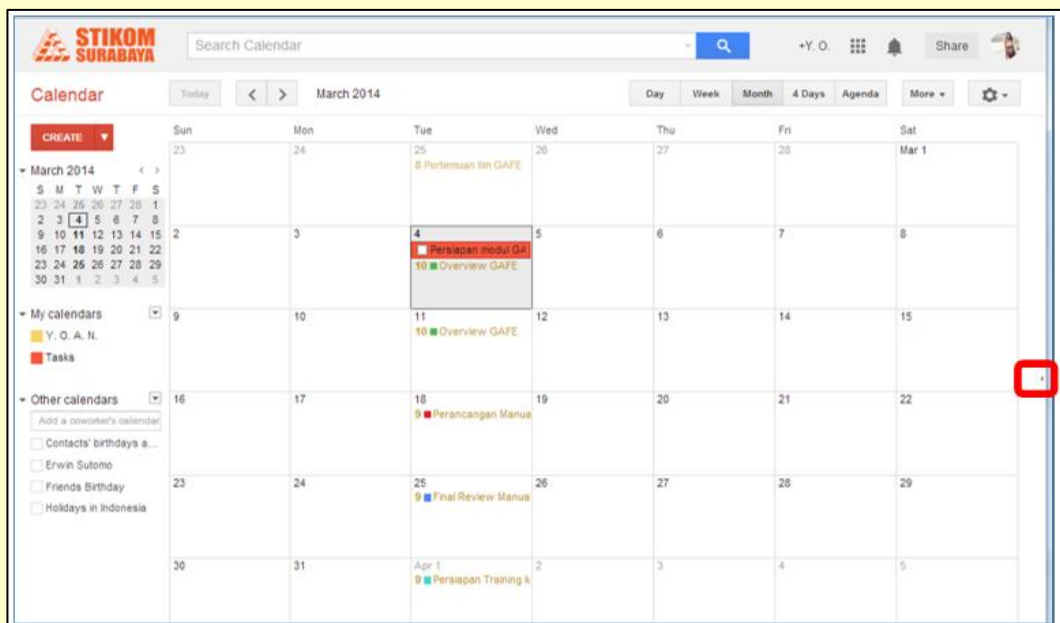
Pada *Google Calendar*, Anda juga terhubung dengan *Tasks* yang Anda miliki. *Tasks* merupakan salah satu bagian dari fitur *Gmail*. Anda dapat melihat daftar *Tasks* yang Anda miliki, caranya cukup mudah, klik saja tombol [*Tasks*] pada menu [*My calendars*]. Maka di tampilan pada ujung kanan atas muncul daftar *Tasks* Anda seperti gambar berikut.



Gambar 4.34 Tampilan task yang terintegrasi dengan email

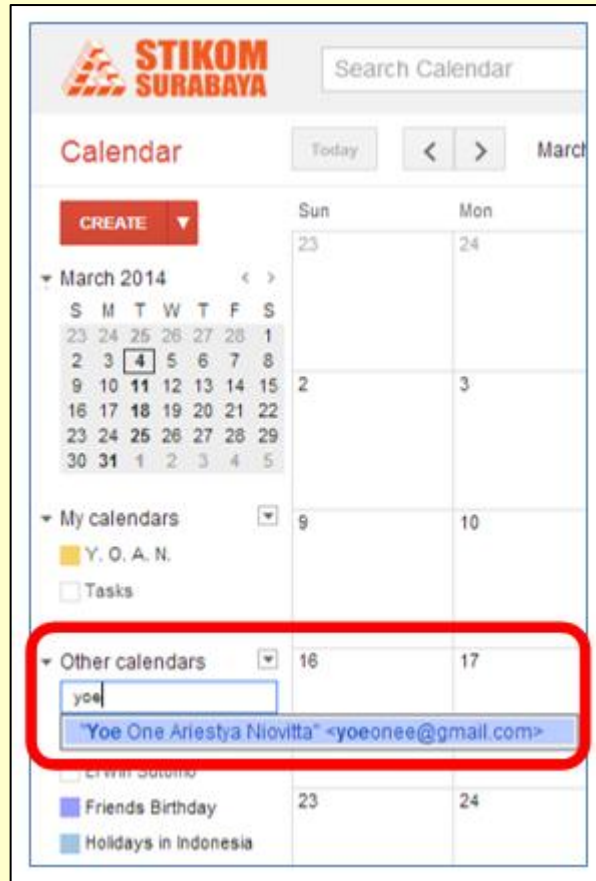
o. Mengatur Tampilan *Full Screen Calendar*

Anda dapat memperluas tampilan *Google Calendar* Anda dengan klik pada panah kecil di sebelah *scroll* kalender Anda, maka seketika tampilan Anda menjadi seperti berikut ini. Untuk mengembalikannya Anda dapat klik kembali panah kecil tersebut.

Gambar 4.35 Tampilan *full screen* Calendar

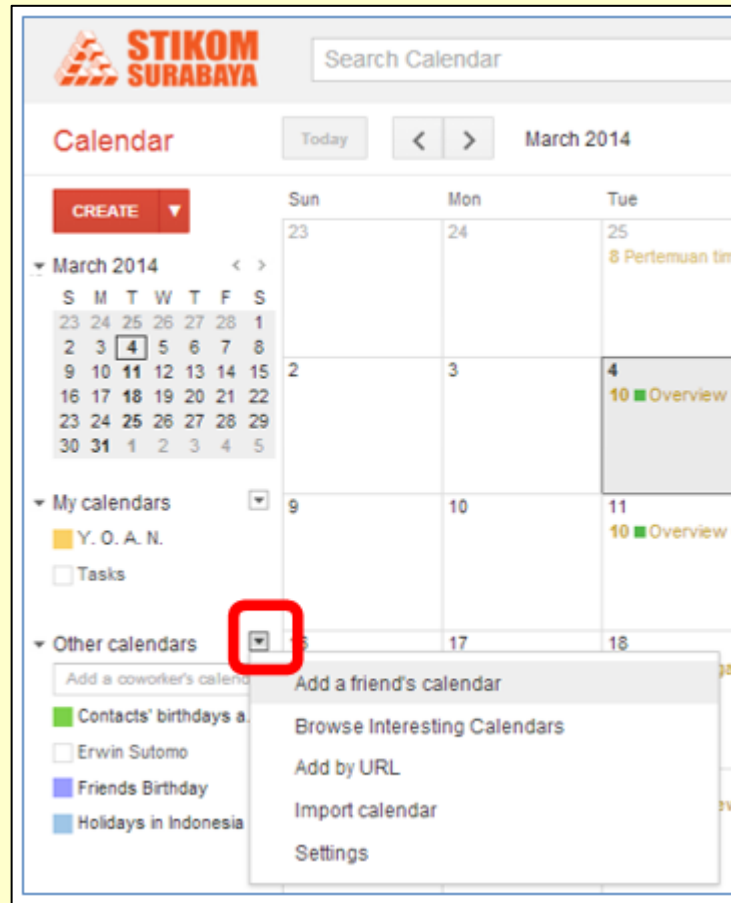
p. Menambahkan Kalender Teman/Berbagi Kalender

Selain membuat jadwal kalender baru, Anda juga dapat menambahkan kalender milik orang lain dalam kalender Anda. Caranya cukup mudah, tuliskan alamat email teman Anda pada kolom *Add a coworker's calendar* yang ada di menu *Other calendars*.



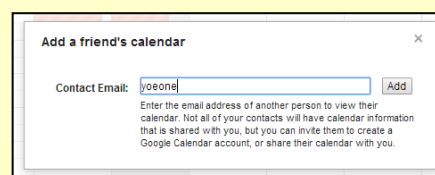
Gambar 4.36 Menuliskan nama atau alamat email teman untuk ditambahkan dalam Calndar

Disisi lain, Anda dapat menambahkan kalender lain dengan klik panah bawah pada menu *Other calendars*.



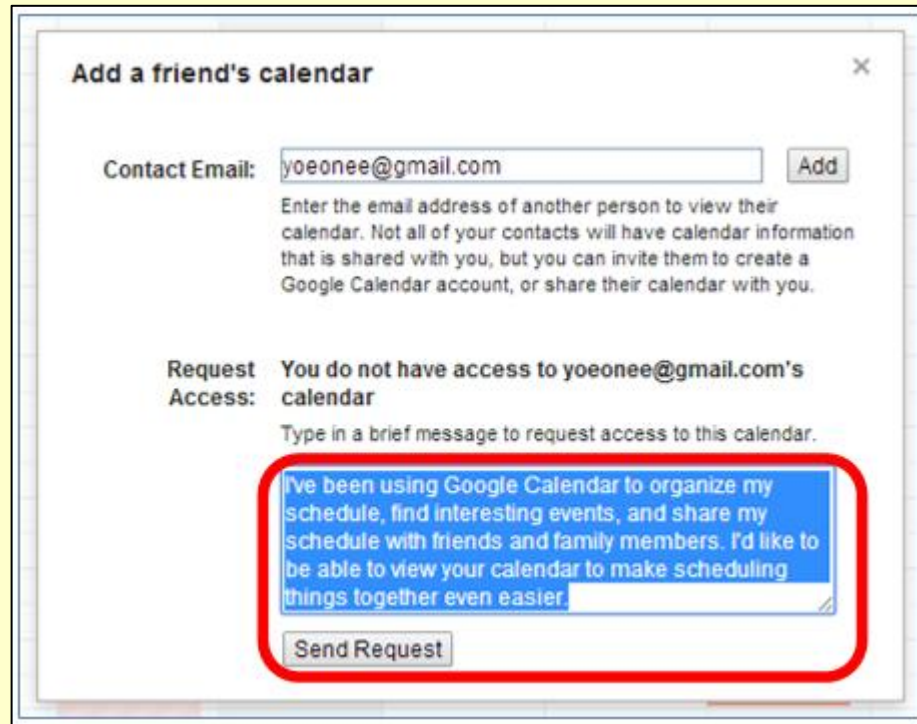
Gambar 4.37 Menambahkan Calendar teman

Kemudian akan muncul tampilan *Pop-in* berikut.



Gambar 4.38 Menuliskan alamat email teman

Selanjutnya tulis alamat email teman Anda yang ingin ditambahkan dalam daftar kalender lalu klik *button* “Add”. Jika teman Anda memiliki kalender dan mengizinkan Anda untuk berbagi kalender dengan Anda, maka kalender teman Anda secara otomatis akan bertambah dalam daftar *Other calendars*. Jika teman Anda tidak memiliki kalender atau memiliki pengaturan untuk setiap orang yang ingin menambahkan kalender miliknya, maka akan muncul tampilan *Pop-in* berikut.

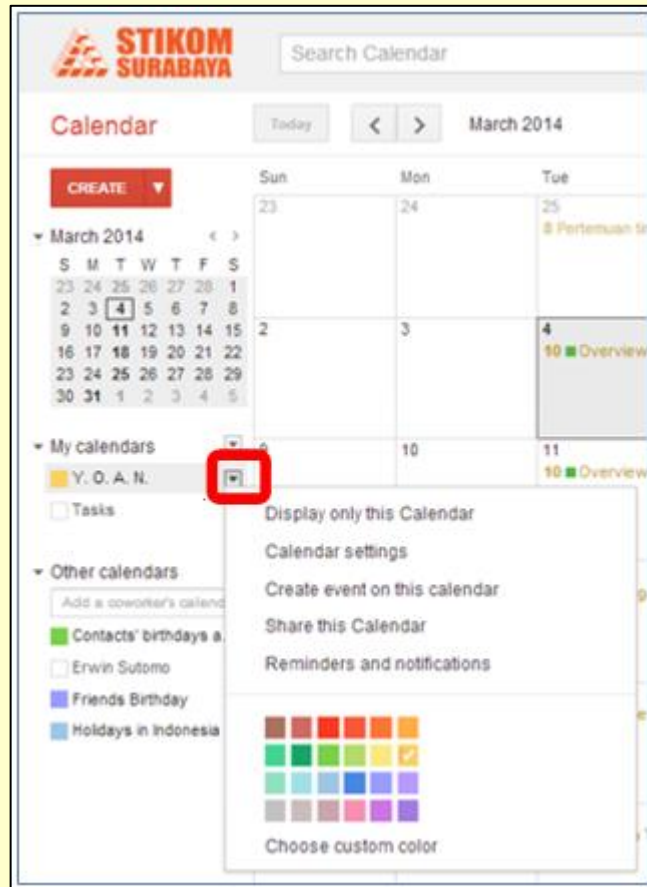


Gambar 4.39 Menambahkan pesan untuk Add Calendar teman

Tampilan di atas menandakan Anda harus mengirim pesan sebagai bentuk perijinan untuk menambahkan kalender teman Anda melalui email. Anda dapat melakukan *custom* isi pesannya seperti dalam tanda merah pada gambar di atas. Jangan lupa untuk klik *button* “*Send Request*” setelah Anda yakin dengan isi pesan dan penambahan kalender teman Anda. Jika teman Anda menyetujui untuk berbagi kalender, maka kalender miliknya akan muncul pada daftar *Other calendars* milik Anda.

q. Membedakan Kalender Teman dan Pribadi

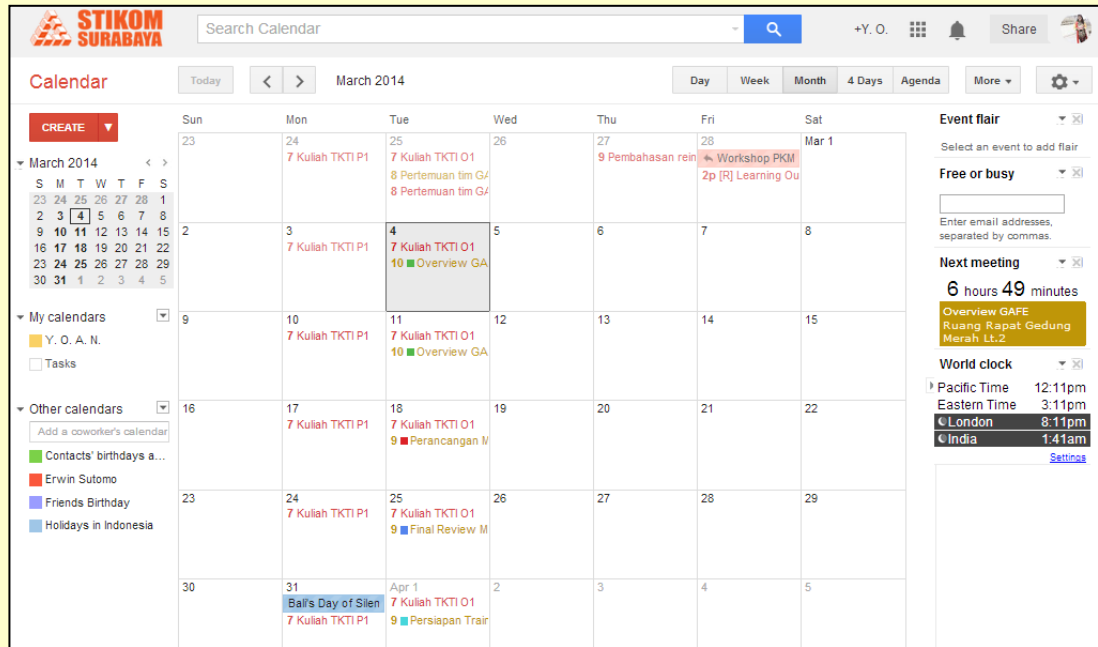
Untuk membedakan kalender yang Anda miliki dengan teman-teman Anda, Anda dapat mengubah warna tampilan kalender Anda atau teman-teman Anda. Caranya klik kanan pada kalender Anda (di bawah menu *My Calendars*), ganti warna yang Anda inginkan.



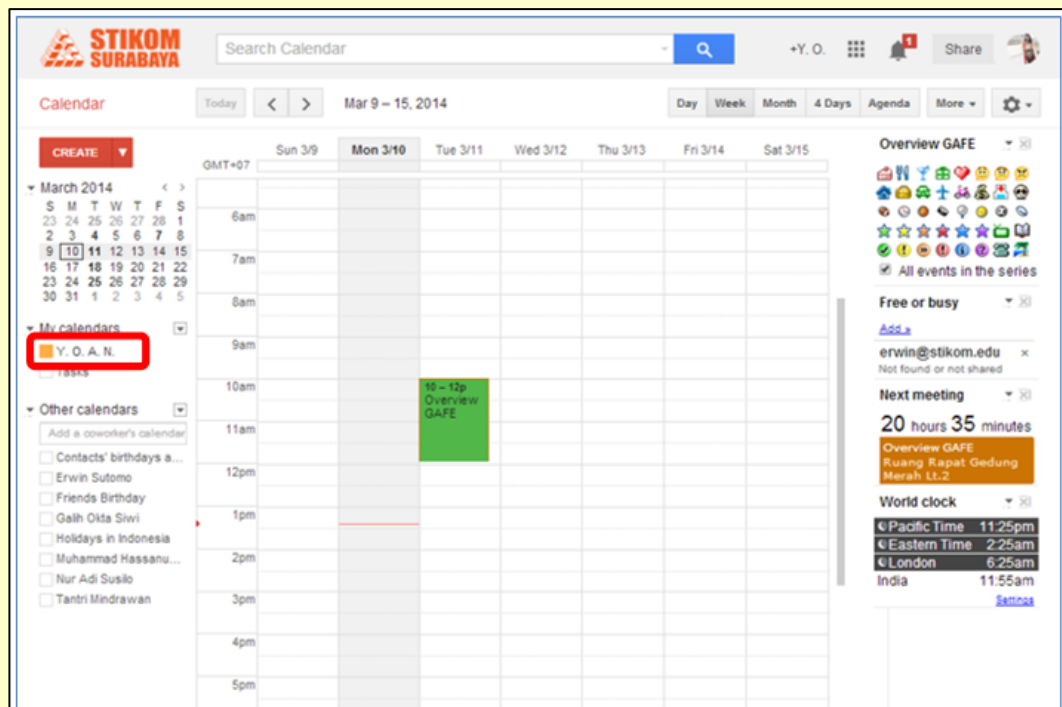
Gambar 4.40 Memberi warna Calendar pribadi

r. Mengatur Tampilan Kalender Teman dan Pribadi

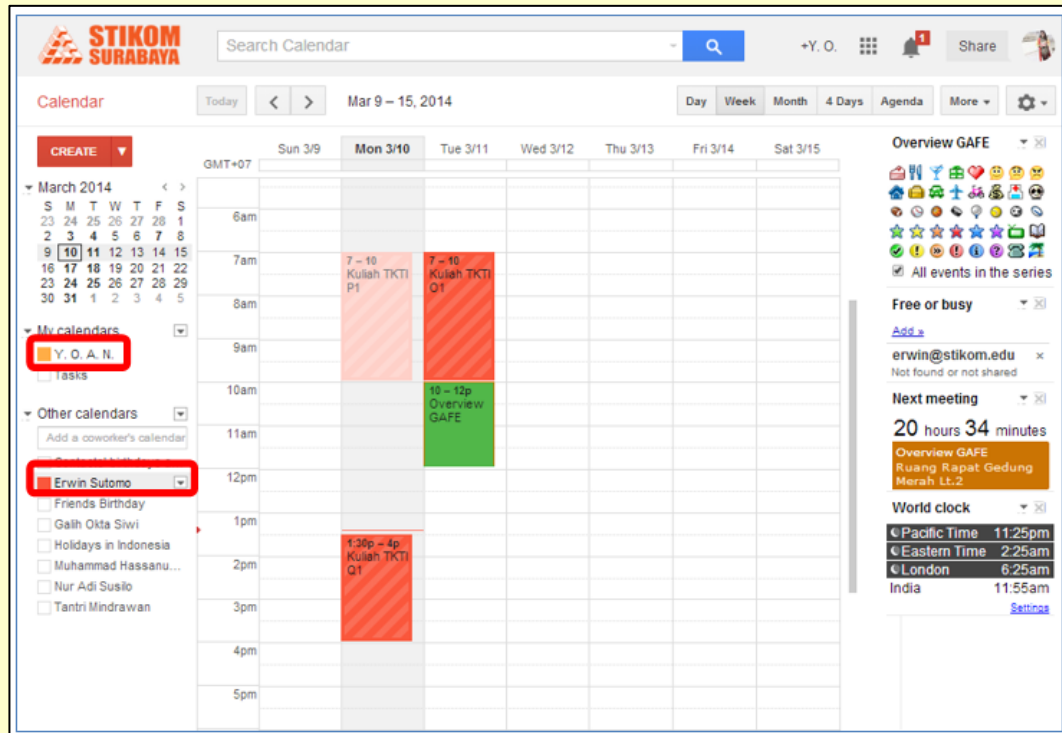
Anda juga dapat mengatur tampilan kalender Anda, misalnya Anda ingin melihat hanya tampilan kalender pribadi Anda, maka Anda harus menon-aktifkan kalender lainnya dengan cara klik kalender Anda kemudian pastikan warna kalender Anda menyala, dan klik kalender teman Anda dan pastikan warna kalender teman Anda tidak menyala. Untuk mengaktifkan dan menon-aktifkan kalender, Anda hanya perlu memastikan warna kalender tersebut menyala. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 4.41 Mengatur Calendar teman dan pribadi



Gambar 4.42 Menampilkan tampilan Calendar pribadi

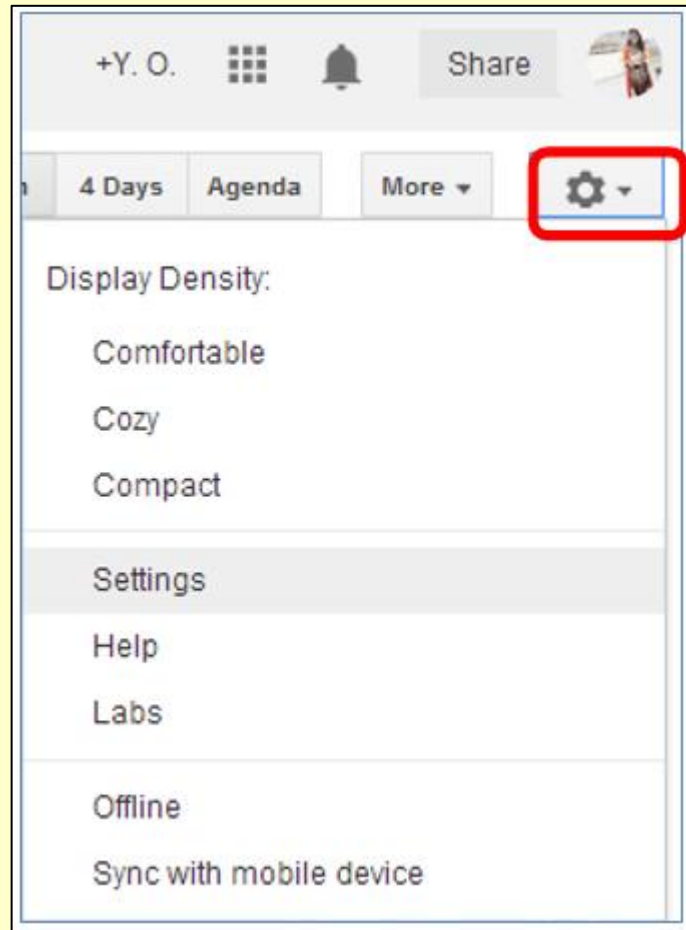


Gambar 4.43 Menampilkan Calendar pribadi dan teman

Jika warna calender tidak menyala, berarti kalender Anda tidak diaktifkan, dan hanya yang menyala (aktif) saja yang memunculkan schedul yang ada pada kalender Anda. Perhatikan perbedaan dua gambar berikut ini dengan gambar sebelumnya.

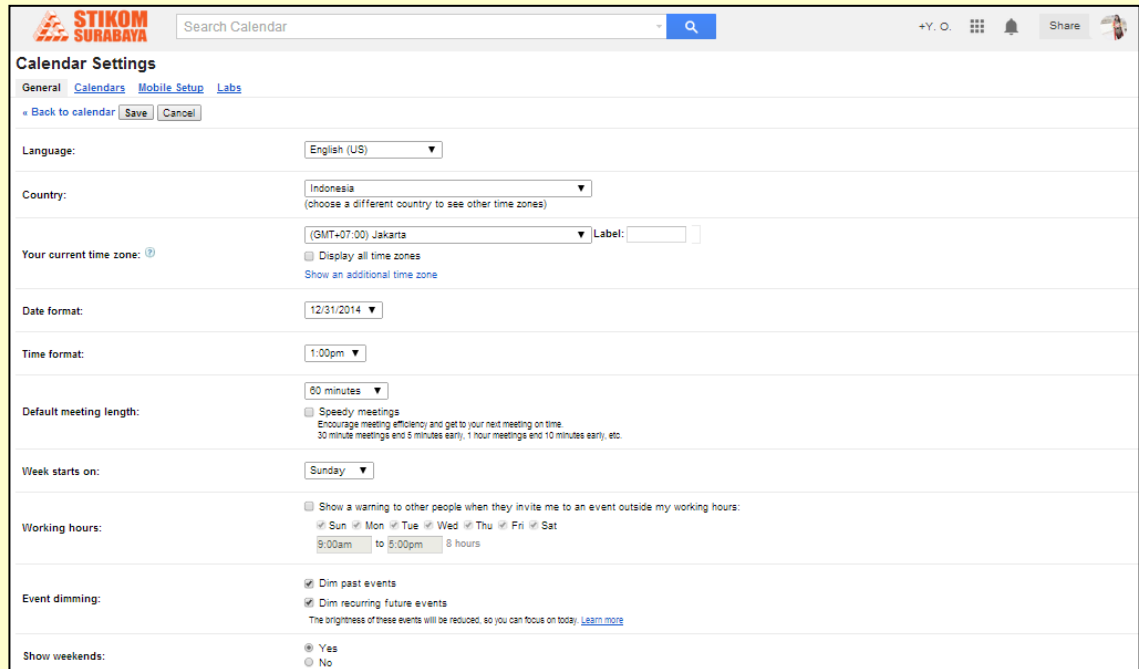
s. Fitur *Setting Calendar*

Pada Calendar, Anda juga dapat melakukan beberapa pengaturan dengan cara klik *button Setting* di bagian pojok kanan atas, pilih opsi *Settings*.



Gambar 4.44 Pengaturan Calendar

Anda dapat melakukan pengaturan *General*, *Calendars*, *Mobile Setup*, dan *Labs*. Pengaturan *General* berisi pengaturan terhadap bahasa, wilayah Negara, zona waktu, format tanggal, format waktu, tampilah cuaca, hingga *enable keyboard shortcuts* untuk kalender.



STIKOM SURABAYA Search Calendar

Calendar Settings

General | **Calendars** | Mobile Setup | Labs

[Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

Language: English (US)

Country: Indonesia (choose a different country to see other time zones)

Your current time zone: (GMT+07:00) Jakarta Label:

☐ Display all time zones [Show an additional time zone](#)

Date format: 12/31/2014

Time format: 1:00pm

Default meeting length: 60 minutes

☐ Speedy meetings
Encourage meeting efficiency and get to your next meeting on time.
30 minute meetings end 5 minutes early, 1 hour meetings end 10 minutes early, etc.

Week starts on: Sunday

Working hours: ☐ Show a warning to other people when they invite me to an event outside my working hours:
☒ Sun ☒ Mon ☒ Tue ☒ Wed ☒ Thu ☒ Fri ☒ Sat
9:00am to 5:00pm 8 hours

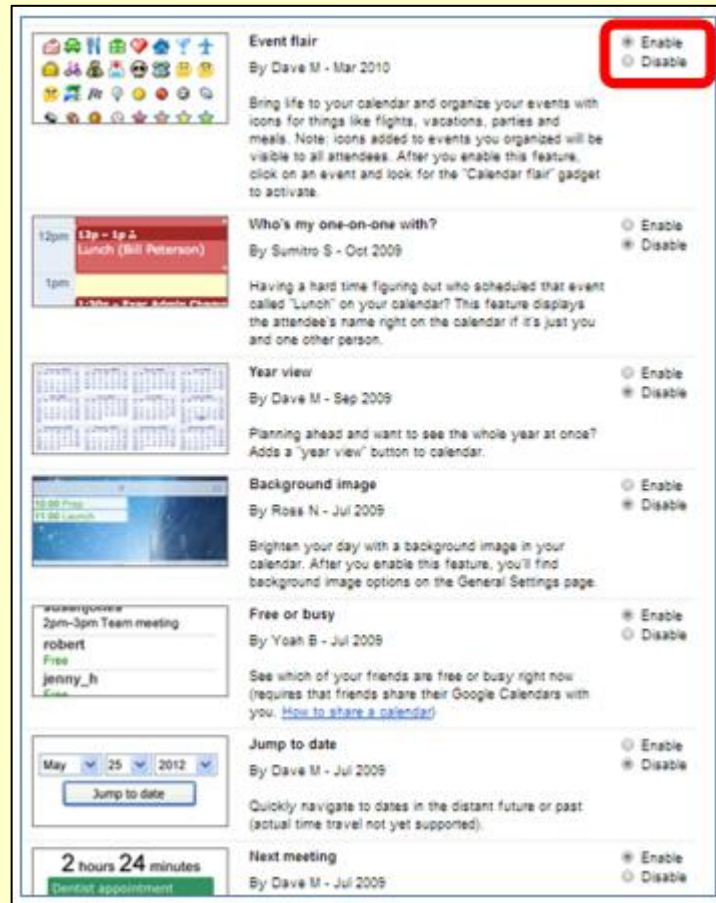
Event dimming: ☒ Dim past events
☒ Dim recurring future events
The brightness of these events will be reduced, so you can focus on today. [Learn more](#)

Show weekends: ☒ Yes ☐ No

Gambar 4.45 Tampilan Settings pada Calendar

t. Fitur *Labs* Calendar untuk Optimalisasi Kalender Anda

Hal menarik yang ada dalam kalender adalah pengaturan *Labs*. Pengaturan ini memungkinkan Anda menambahkan fitur menarik dalam kalender, misalnya menambahkan *World clock*. Cara untuk melakukan pengaturan *Labs* adalah ganti status *Disable* menjadi *Enable*, atau sebaliknya jika Anda ingin menon-aktifkan fitur *Labs* tersebut. Jangan lupa untuk menyimpan setiap perubahan yang Anda lakukan.

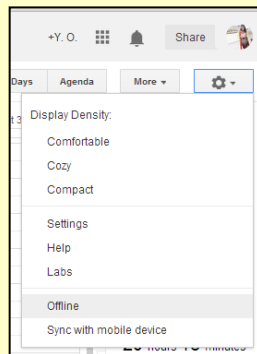


Gambar 4.46 Mengaktifkan beberapa fitur Labs pada Calendar

u. *Calendar Offline Version*

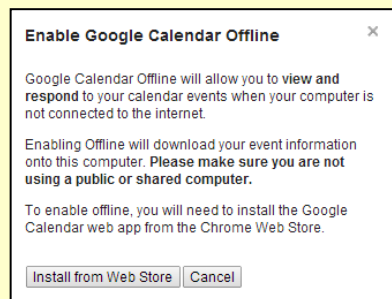
Selain versi *online*, *Google Calendar* juga dapat diakses via *offline*. Versi *offline* dapat membantu Anda untuk mengakses kalender meskipun tidak ada koneksi internet. Versi *offline* juga akan membantu Anda jika tiba-tiba Anda kehilangan koneksi internet, secara otomatis *Calendar* akan beralih ke modus *offline*. Sementara Anda dalam modus *offline*, *Google Calendar* akan menjadi *read-only*, hal ini tidak memungkinkan Anda untuk membuat, mengedit, atau menghapus acara. Anda hanya dapat melihat kegiatan Anda dan membalas undangan yang dikirimkan pada Anda.

Jika Anda memiliki lebih dari satu akun, maka pilihlah salah satu akun Anda untuk dapat menggunakan modus *offline*. Untuk menggunakan fitur *offline* ini, Anda harus mengaktifkannya terlebih dahulu, caranya pilih opsi *Offline* pada *button Setting*.



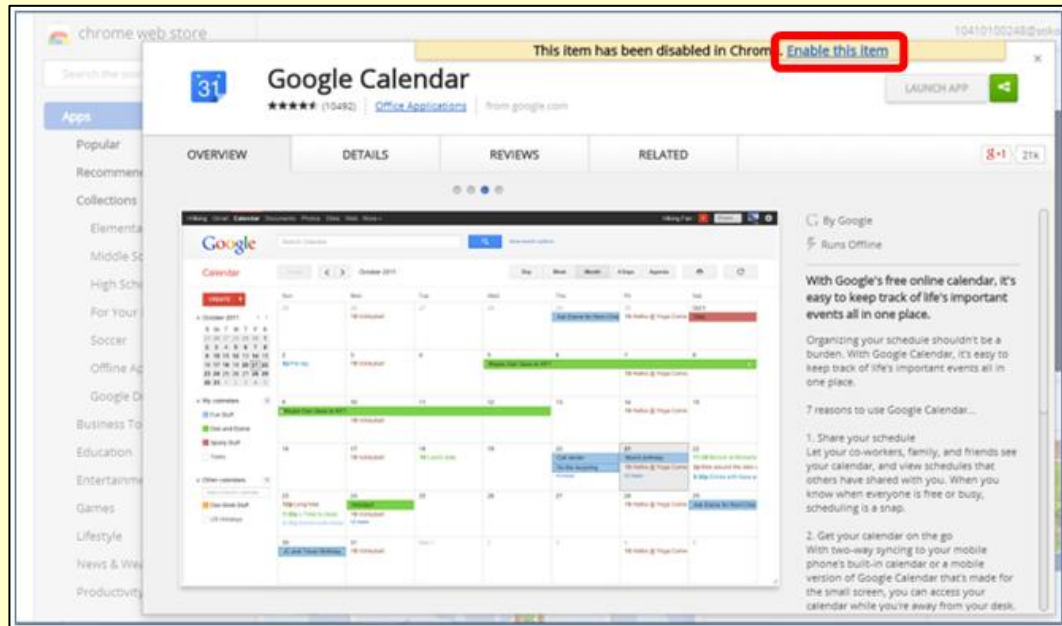
Gambar 4.47 Pengaturan *Calendar* dengan *offline version*

Setelah itu Anda akan mendapatkan tampilan berikut untuk mengkonfirmasi bahwa Anda mengaktifkan fitur *Google Calendar offline*, kemudian pilih *Install from Web Store*.



Gambar 4.48 Mengaktifkan *Calendar offline version*

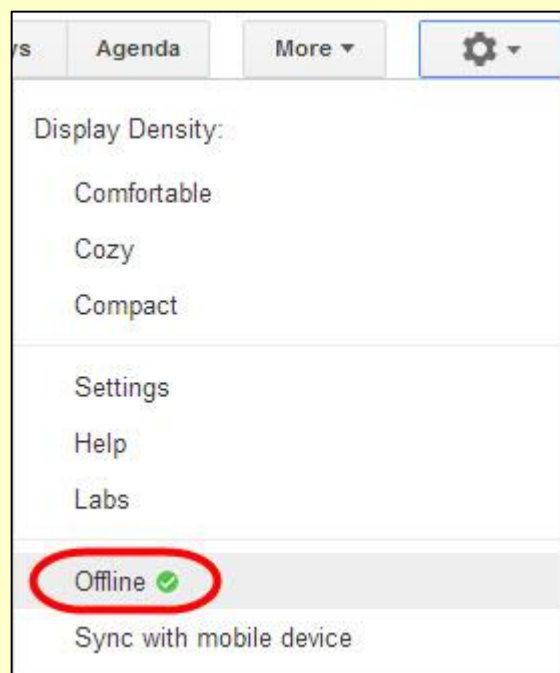
Secara otomatis Anda akan membuka *New Tab* yang menghubungkan Anda ke *Chrome Web Store*.



Gambar 4.49 Mengaktifkan *offline version* Calendar dari Chrome Web Store

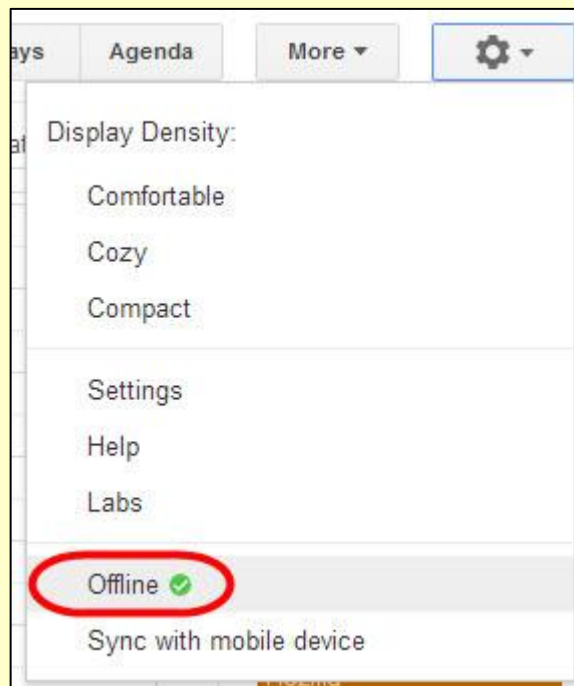
Klik *Enable this item* atau klik *button Launch App* untuk menggunakan fitur ini.

Berikut adalah tampilan jika Kalender Anda berhasil dienable dengan versi *offline*.



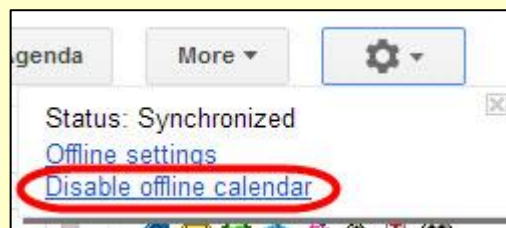
Gambar 4.50 Tanda bahwa *offline version* sudah aktif

Untuk me-nonaktif-kan modus *offline*, Anda dapat klik pada ikon roda gigi (*Settings*), pilih menu *Offline*.



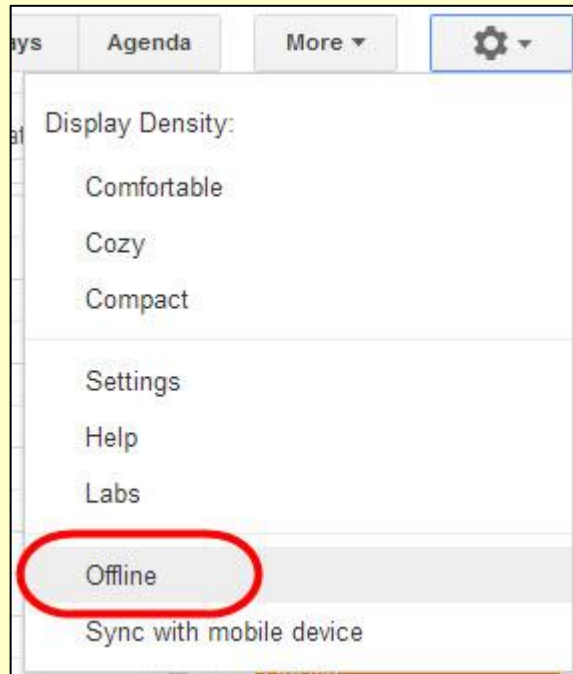
Gambar 4.51 Menon-aktifkan *offline version*

Kemudian akan muncul tampilan berikut:



Gambar 4.52 Pilih *Disable offline calendar*

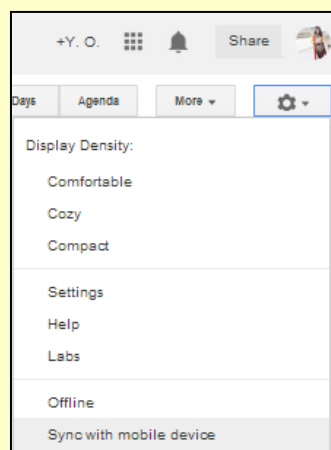
Selanjutnya, pilih menu *Disable offline calendar*, secara otomatis kalender Anda tidak dapat lagi diakses dengan modus *offline*. Hal ini dapat dilihat jika Anda klik *button Settings* maka warna hijau disamping tulisan ***Offline*** yang menandakan Anda telah tersinkron dengan modus *offline* akan hilang.



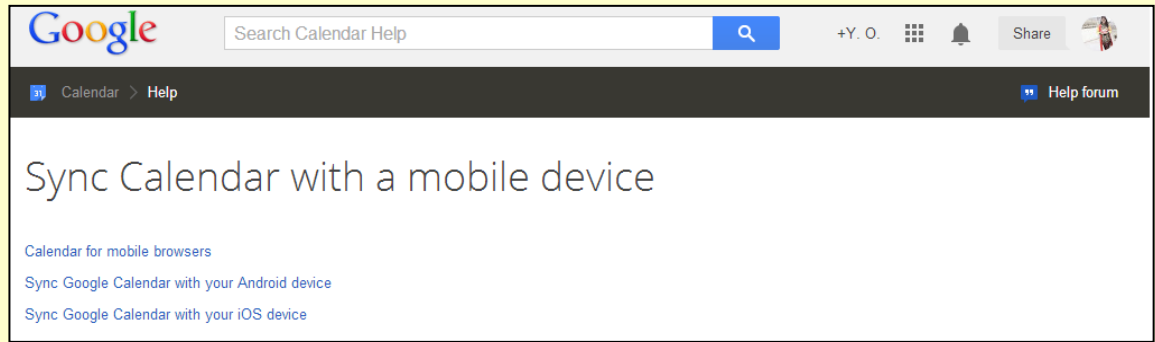
Gambar 4.53 Tanda *offline version* tidak aktif

v. **Mobile Calendar**

Anda juga dapat melakukan sinkronasi kalender Anda ke *mobile device* yang Anda miliki. Caranya cukup mudah, pilih opsi *Sync with mobile device* dan atur pengaturannya.



Gambar 4.54 Pengaturan sinkronisasi dengan *mobile device*



Gambar 4.55 Tampilan menu untuk sinkronisasi *mobile device*

5 GOOGLE SITE

5.1 Pengantar

Google Site merupakan fitur untuk menyatukan berbagai isi dalam satu halaman yang dapat diakses oleh berbagai pengguna dari manapun, tentunya setelah dibagi untuk orang lain. Pembuatan halaman web menggunakan Google Site sangat mudah karena tidak diperlukan pengetahuan khusus tentang pemrograman HTML atau pemrograman web. Semua peralatan telah tersedia dan hanya perlu “ditempelkan”.

Keterbatasan yang ada pada Google Site, hanya pada penamaan. Bagi Anda yang terbiasa narsis dengan mencantumkan nama Anda di dunia maya akan terbatas. Karena nama atau alamat site pada Google Site menggunakan *default* penamaan Google, seperti <https://sites.google.com/a/stikom.edu/erwin-sutomo/>.

5.2 Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pelatihan dan membaca materi, maka Anda dapat:

1. Memahami istilah dan fungsi Site
2. Membuat site untuk diaplikasikan sebagai tempat berbagai materi

5.3 Fungsi Umum

Fungsi utama yang ada di Google Site, merupakan media berupa halaman web yang dapat diisi dengan berbagai materi yang diinginkan. Terkait penggunaan GAFÉ, maka site dapat difungsikan sebagai “rumah” yang menyediakan berbagai kebutuhan penghuninya. Site dapat diakses secara umum, atau pun juga secara terbatas. Isi yang dapat disajikan dapat berupa dokumen, gambar, hingga video.

5.4 Manfaat

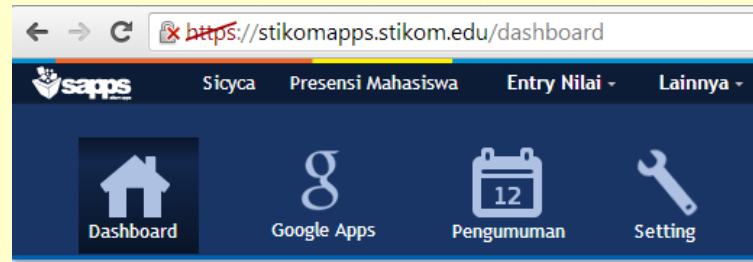
Manfaat yang bisa didapat Pengajar dan Siswa setelah memiliki dan menggunakan Site, mereka dapat berbagi pakai sumber daya pembelajaran yang diijinkan untuk dapat digunakan bersama.

5.5 Tools

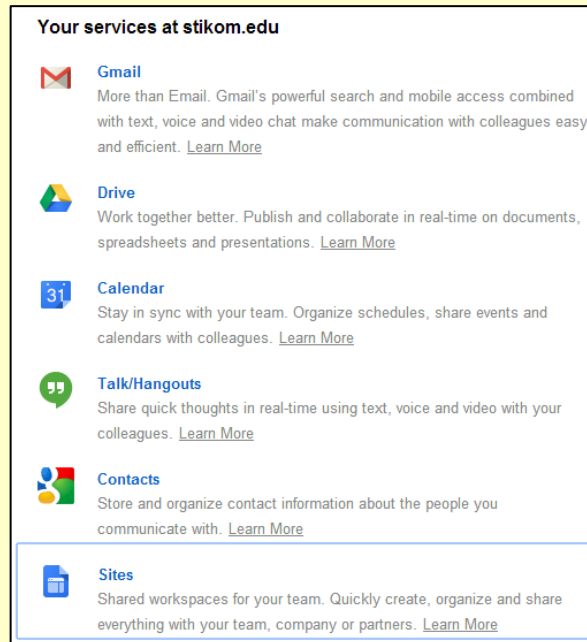
5.5.1 Membuat Site

Untuk mengawali membuat site, Anda harus melakukan login menggunakan *username* dan *password* masing-masing. Cara lebih detil untuk membuat site dapat diikuti pada langkah-langkah berikut ini.

1. Setelah Anda login melalui Stikomapps.stikom.edu, dan memilih fitur Google Apps, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 5.2.

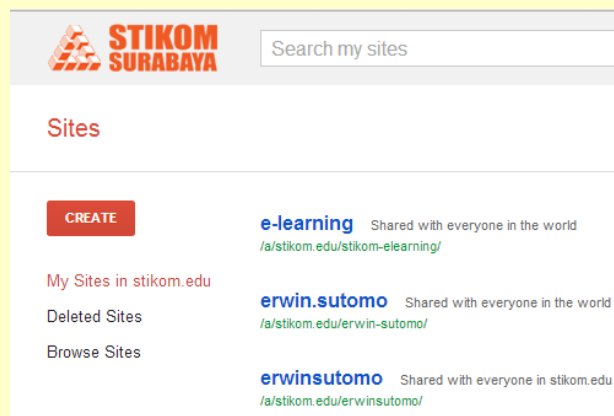


Gambar 5.1 Pilih Google Apps untuk memulai



Gambar 5.2 Pilih Site pada bagian bawah

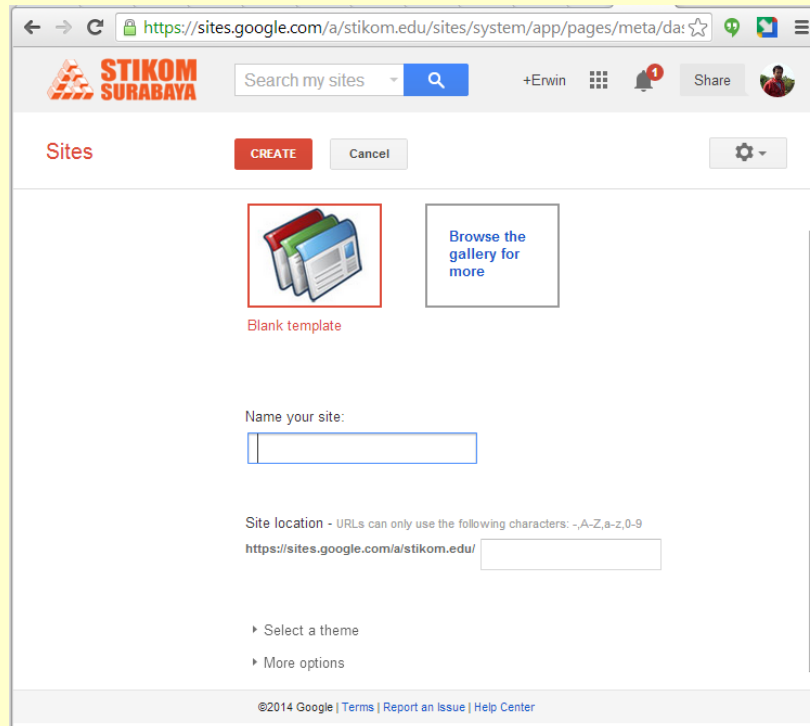
2. Berikutnya akan muncul tampilan *site workspace* seperti tampak pada Gambar 5.3.



Gambar 5.3 Site workspace

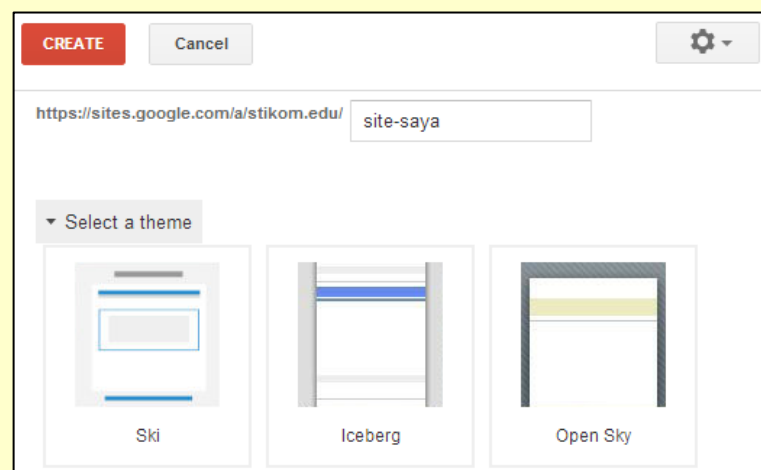
3. Pada tampilan tersebut, untuk membuat Site baru, klik tombol [Create] yang ada pada bagian kiri.

- Setelah itu, Anda akan diminta memasukkan nama site pada isian [Name Your Site], dan lokasi site pada isian [Site location]. Sesuaikan isian seperti yang Anda inginkan. Saat Anda mengisi nama site, otomatis lokasi site akan terisi sesuai dengan nama site, jika tidak berkenan silahkan diganti.



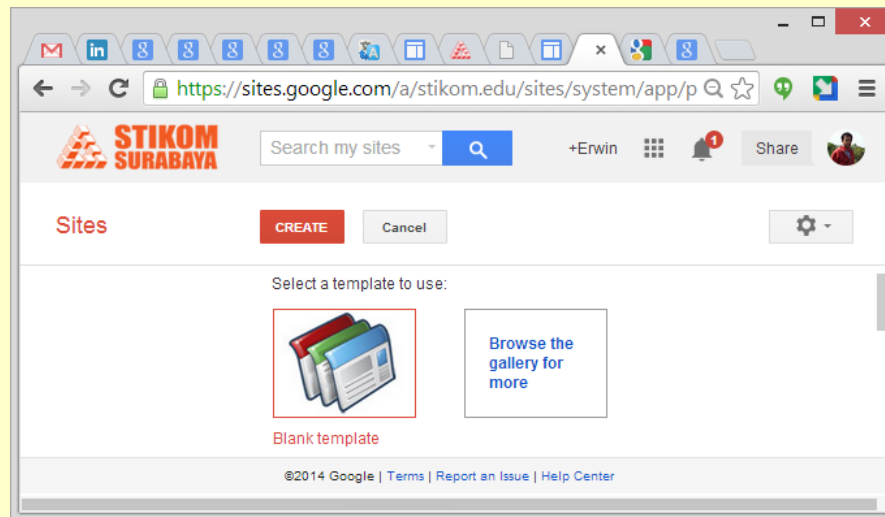
Gambar 5.4 Isian nama dan lokasi site

- Setelah kedua isian tersebut terisi, Anda dapat memilih *theme* atau tampilan site menggunakan *template* yang sudah disediakan, tersedia 53 pilihan yang bisa dipilih.



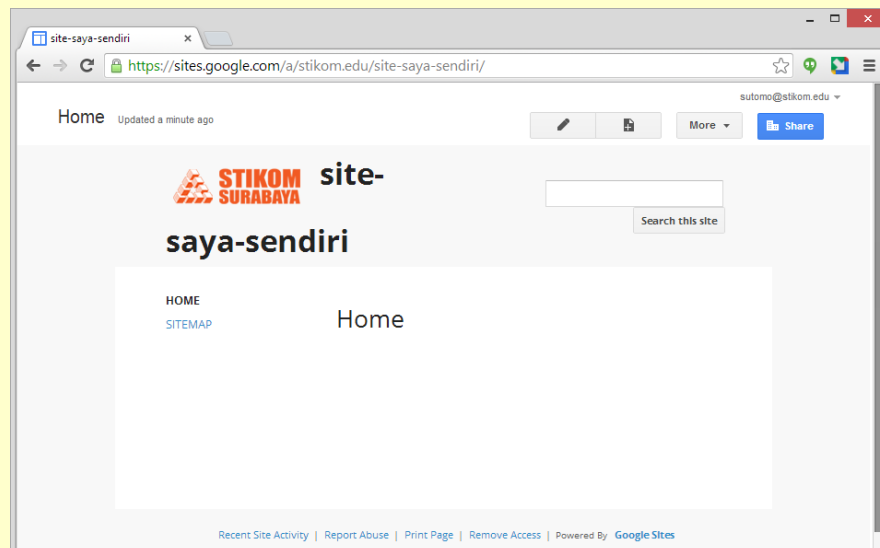
Gambar 5.5 Pilihan tema yang dapat digunakan

6. Apabila tidak memilih tema, maka Google akan menggunakan tema *default*. Berikutnya tekan tombol [Create] untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



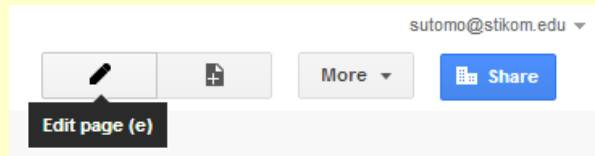
Gambar 5.6 Tekan tombol Create

7. Pada *browser* Anda, selanjutnya akan tampil site awal yang sudah jadi, seperti tampak pada Gambar 5.7.



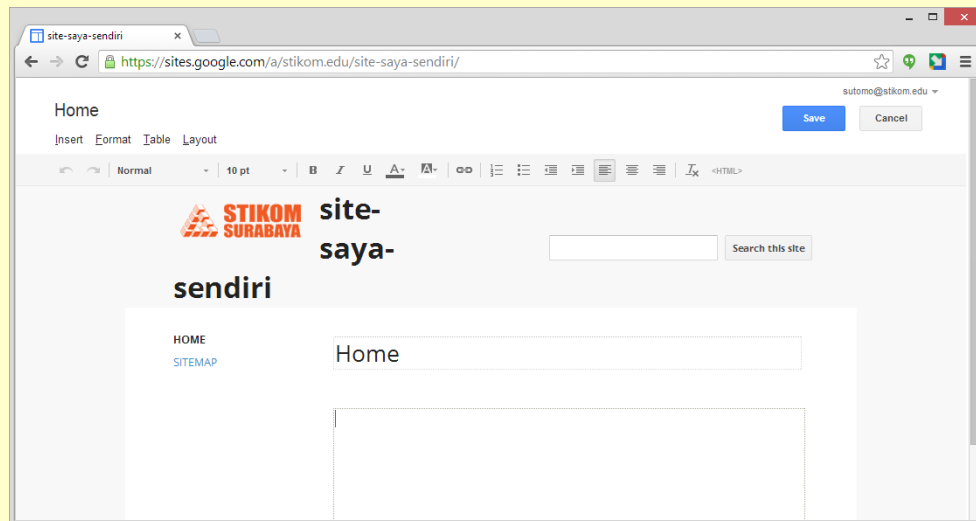
Gambar 5.7 Tampilan awal site

8. Proses *editing* dapat Anda lakukan dengan menekan tombol [Edit Page] yang ada pada bagian kanan atas. Supaya lebih jelas, Anda dapat melihat Gambar 5.8.



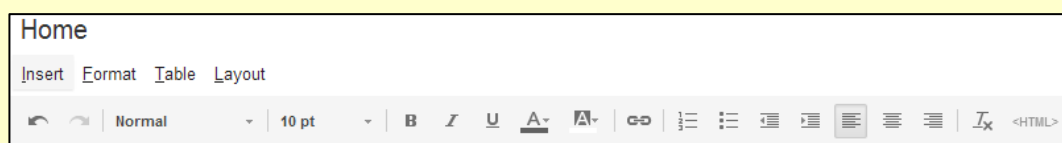
Gambar 5.8 Tombol Edit Page

9. Tampilan pada *browser* akan berubah menjadi seperti pada Gambar 5.9.



Gambar 5.9 Site pada mode editing

10. Sampai disini, langkah Anda untuk membuat Site telah selesai, ditandai dengan munculnya menubar editor seperti pada Gambar 5.10. Langkah selanjutnya adalah memberi isi pada halaman tersebut.



Gambar 5.10 Menu bar editor

5.5.2 Mengisi Site

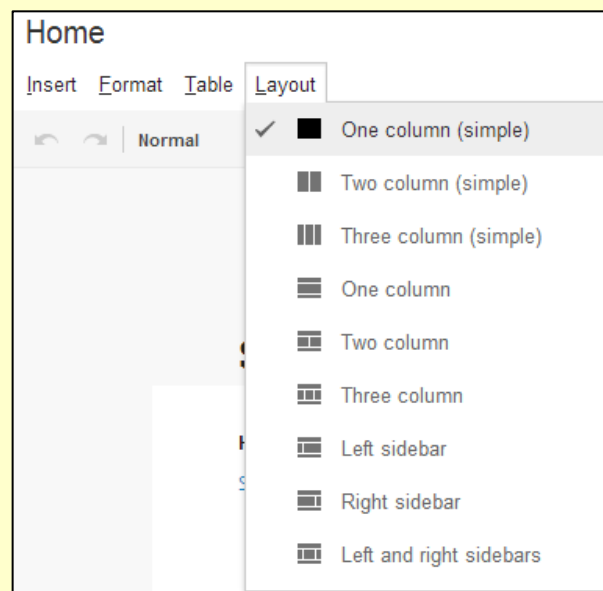
Proses awal membuat Site cukup sederhana dan singkat. Proses berikutnya yang membutuhkan lebih banyak waktu adalah memberi isi pada site tersebut. Caranya tidak sulit, karena fitur yang diberikan hanya perlu ditambahkan tanpa harus berpikir bagaimana membuat kode programnya. Ikuti langkah-langkah berikut ini untuk memberi isi site:

1. Masuk pada mode editing, seperti pada Gambar 5.9.
2. Berikan identitas site Anda dengan mengganti kata [Home], jika Anda menghendaki.



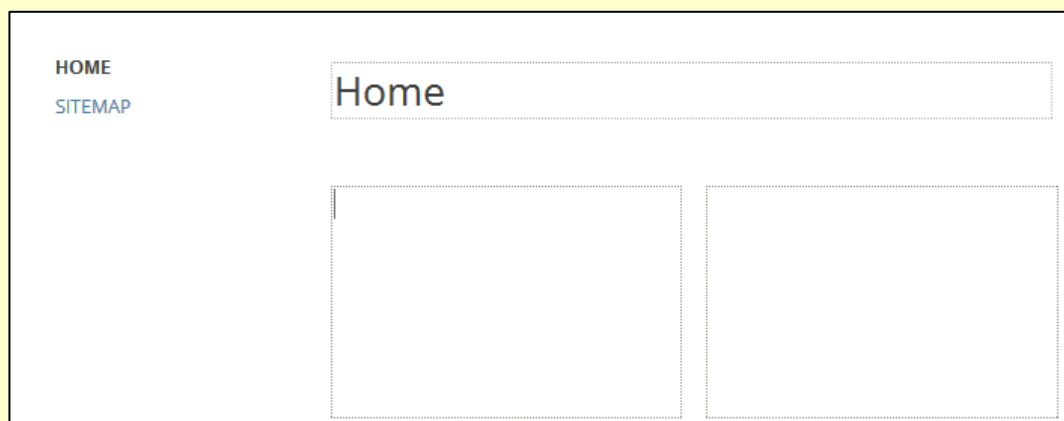
Gambar 5.11 Berikan identitas site Anda

3. Sebelum memulai, atur *layout* site Anda terlebih dahulu. Pilih menu [Layout] kemudian tentukan *layout* yang akan digunakan. Secara *default*, *layout* site akan menggunakan satu kolom. Sebagai contoh, pilih [Two column (simple)].



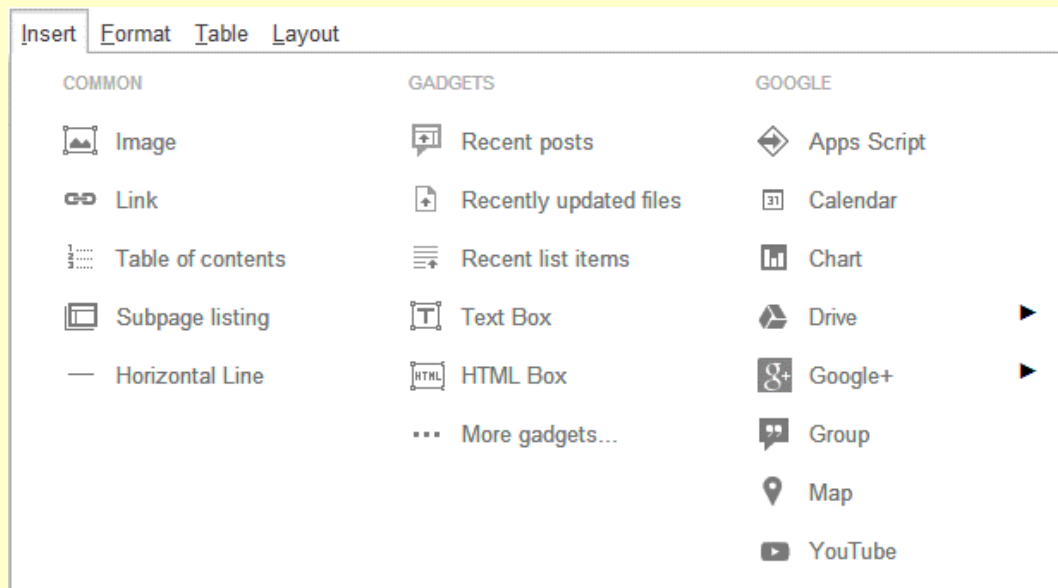
Gambar 5.12 Pilihan layout yang dapat digunakan

4. Tampilan pada *browser* akan tampak seperti pada Gambar 5.13.



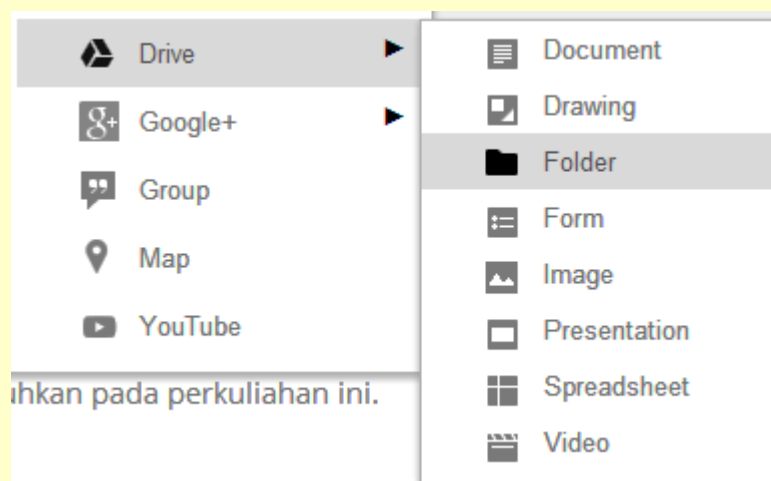
Gambar 5.13 Tampilan layout dua kolom

5. Berikutnya kita dapat mengisi site tersebut dengan berbagai fitur yang disediakan GAFÉ. Ada banyak pilihan yang dapat Anda masukkan ke dalam site. Klik menu [Insert] untuk melihat fitur yang ditawarkan.



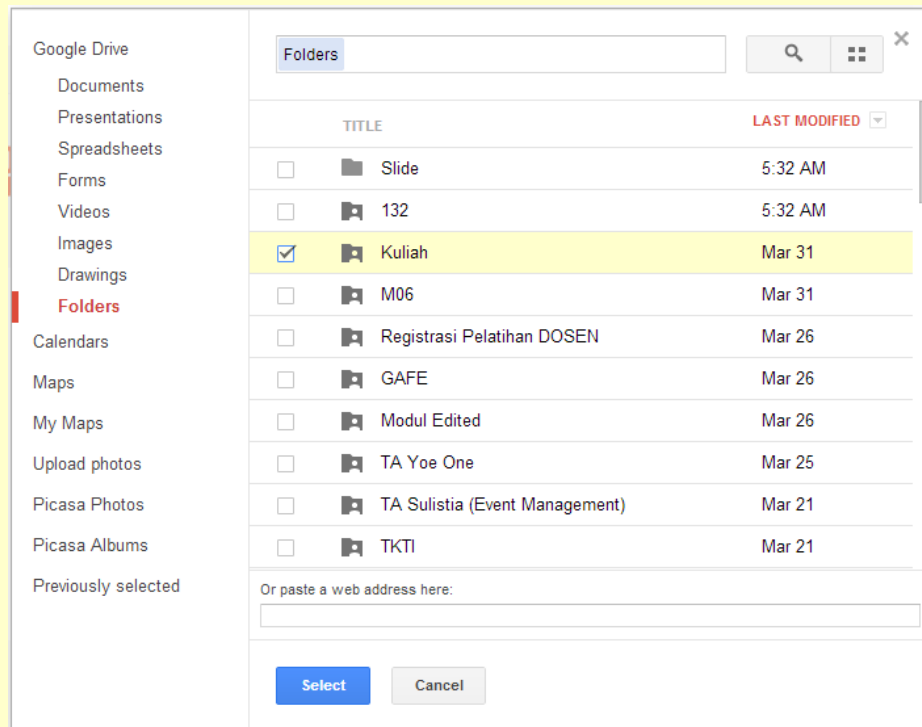
Gambar 5.14 Pilihan *tools* yang bisa digunakan

6. Sebagai contoh kita akan memasukkan Google Drive ke dalam site. Pada contoh ini, drive sudah disiapkan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk mendukung perkuliahan. Pilihan yang disediakan cukup beragam, yaitu: document, drawing, folder, form, image, presentation, spreadsheet, dan video, seperti tampak pada Gambar 5.15. Yang kita masukkan pada site adalah Folder.
7. Untuk menambahkan Drive pada site, pilih menu [Insert] kemudian [Drive] selanjutnya pilih [Folder].



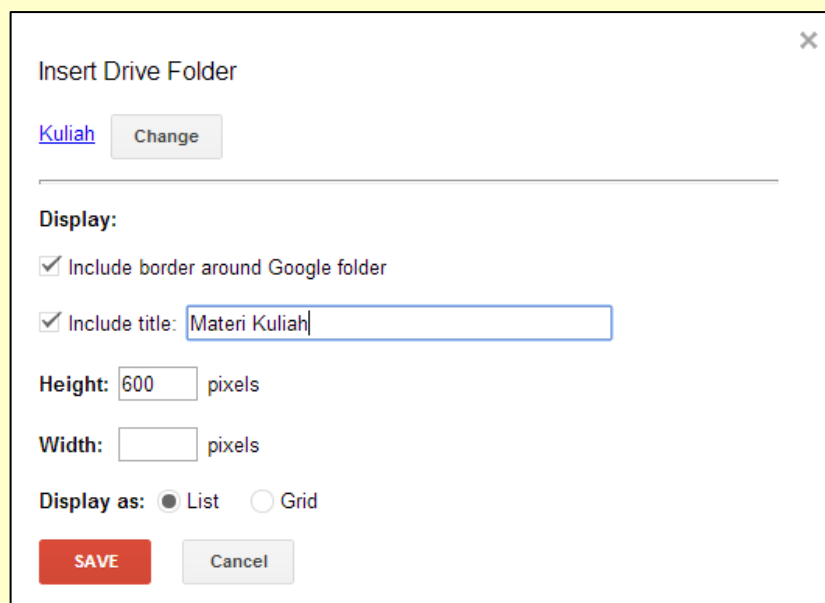
Gambar 5.15 Pilih *tools* yang dikehendaki

8. Tampilan selanjutnya adalah kita diminta memilih folder yang akan ditampilkan pada site. Pilih folder yang dikehendaki, kemudian tekan tombol [Select] yang ada pada bagian bawah kotak dialog.



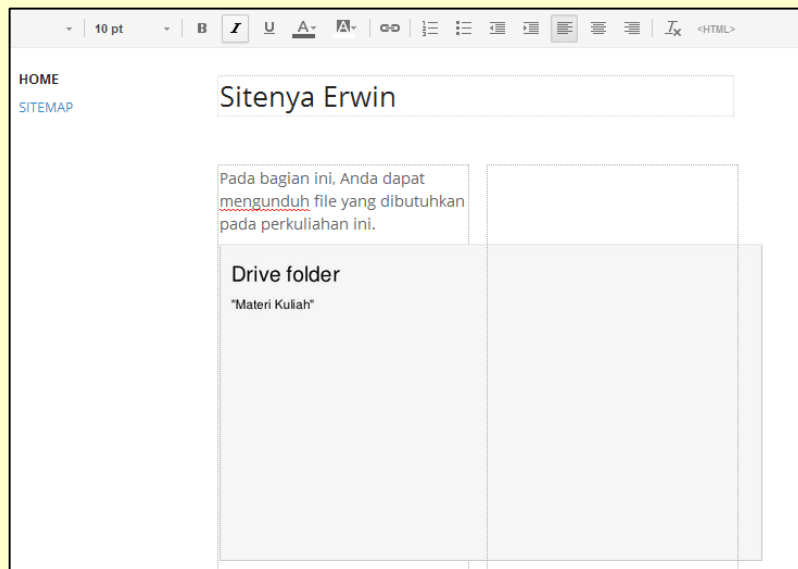
Gambar 5.16 Pilih folder yang dikehendaki

9. Selanjutnya Anda akan diminta mengisi beberapa opsi, seperti misalnya titel, tinggi dan lebar kotak, termasuk bentuk tampilannya. Ubah bagian [Include title] menjadi [Materi Kuliah].



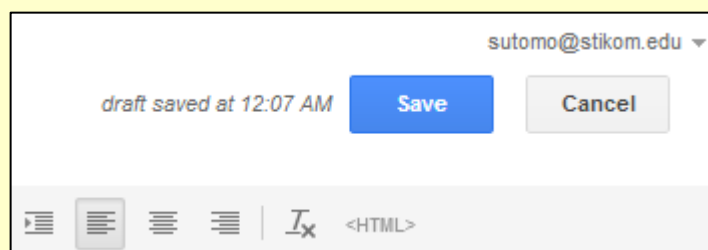
Gambar 5.17 Opsi yang harus disesuaikan

10. Maka tampilan folder yang ditambahkan ke site, masih dalam mode *editing*, akan tampak pada Gambar 5.18.



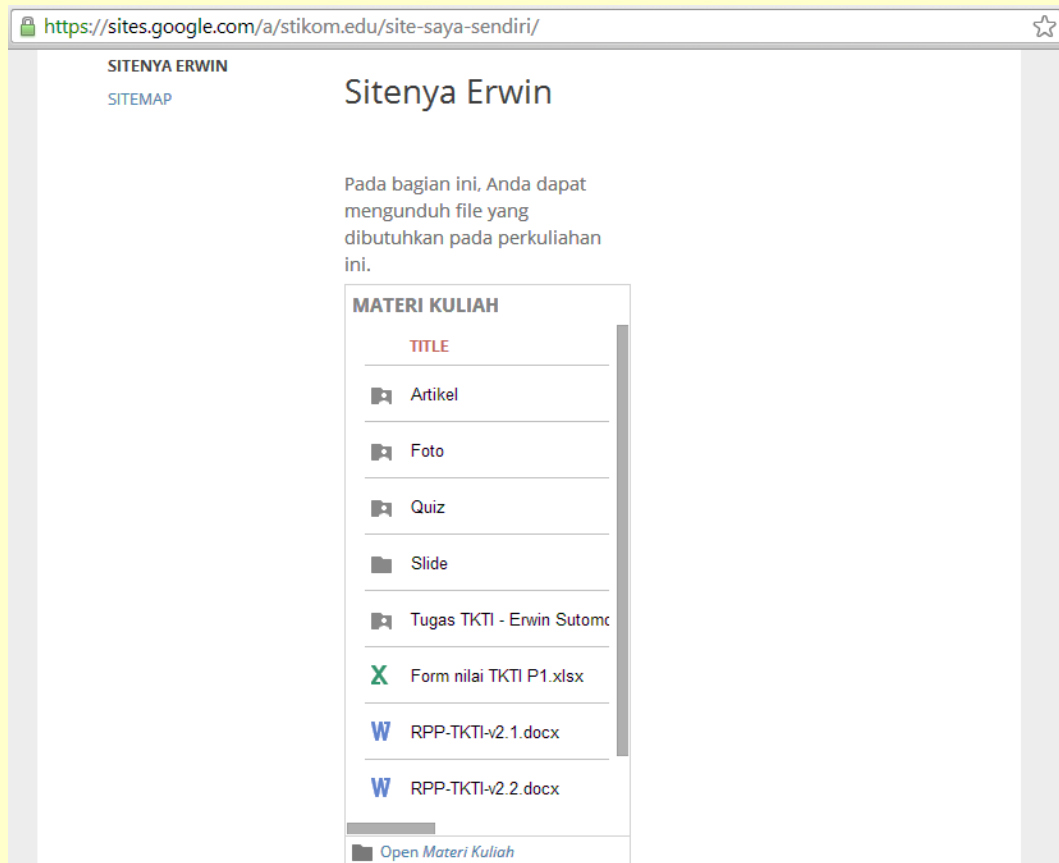
Gambar 5.18 Tampilan Folder di site dalam mode *editing*

11. Untuk melihat hasil sebenarnya, tekan tombol [Save] yang ada pada bagian kanan atas.



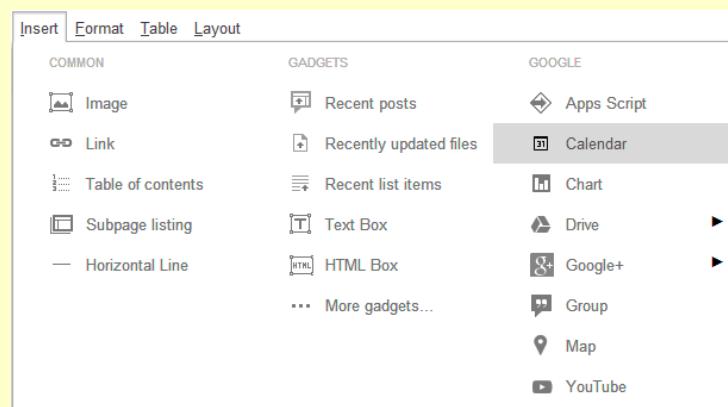
Gambar 5.19 Tombol Save pada bagian kanan atas

12. Tampilan sebenarnya pada site akan tampak seperti pada Gambar 5.20. pada tampilan tersebut, karena yang kita isi baru kolom sebelah kiri, maka tampilan sebelah kanan terlihat kosong. Tampilan Folder tersebut hanya bisa Anda lihat sendiri, karena kita belum membagikan site ini kepada orang lain. Tampilan folder tersebut, dapat dipilih seperti saat kita menggunakan Drive.



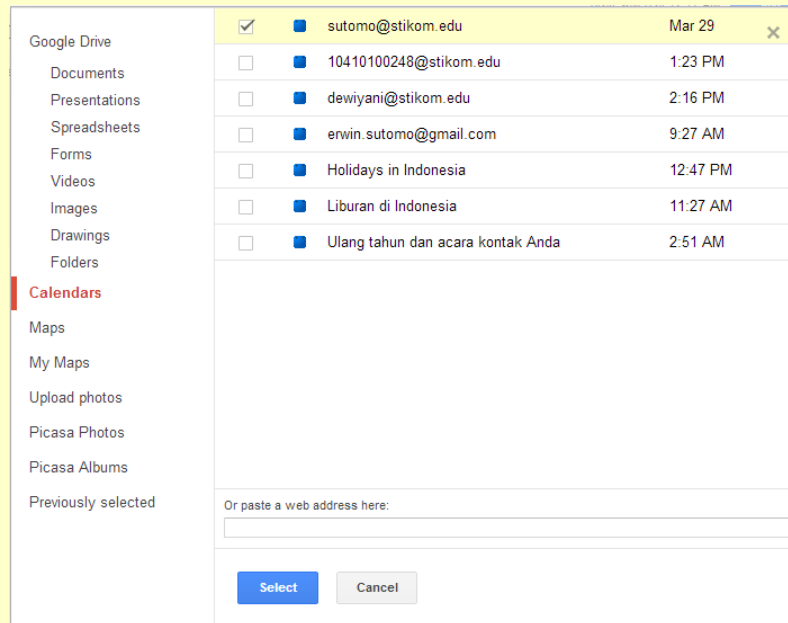
Gambar 5.20 Tampilan folder pada site

13. Selanjutnya kita akan menambahkan kalender pada kolom kedua di site tersebut.
14. Masuk mode *editing* dengan menekan tombol [Edit Page], kemudian pilih kolom kedua. Setelah itu pilih menu [Insert], kemudian pilih [Calendar].



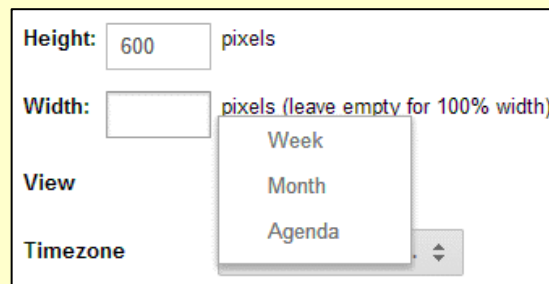
Gambar 5.21 Pilihan Calendar

15. Berikutnya kita akan diminta memilih kalender yang akan dimasukkan ke site. Pilih kalender, kemudian tekan tombol [Select] pada bagian bawah.



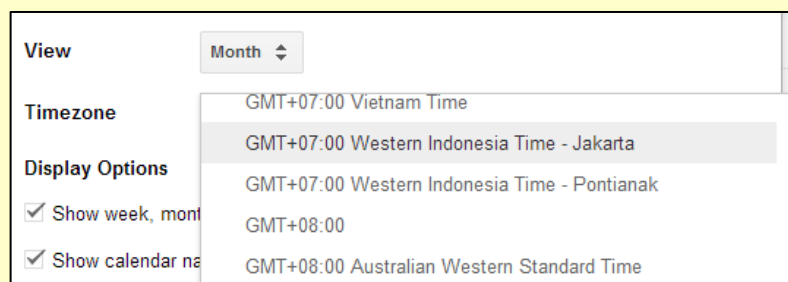
Gambar 5.22 Pilih kalender yang akan dimasukkan

16. Selanjutnya Anda akan diminta memilih beberapa opsi kalender, termasuk titel yang akan digunakan pada kalender tersebut. Kita bisa menentukan mode tampilan pada opsi [View], ada tiga pilihan yaitu: Week, Month, dan Agenda. Pada contoh ini kita pilih [Agenda].



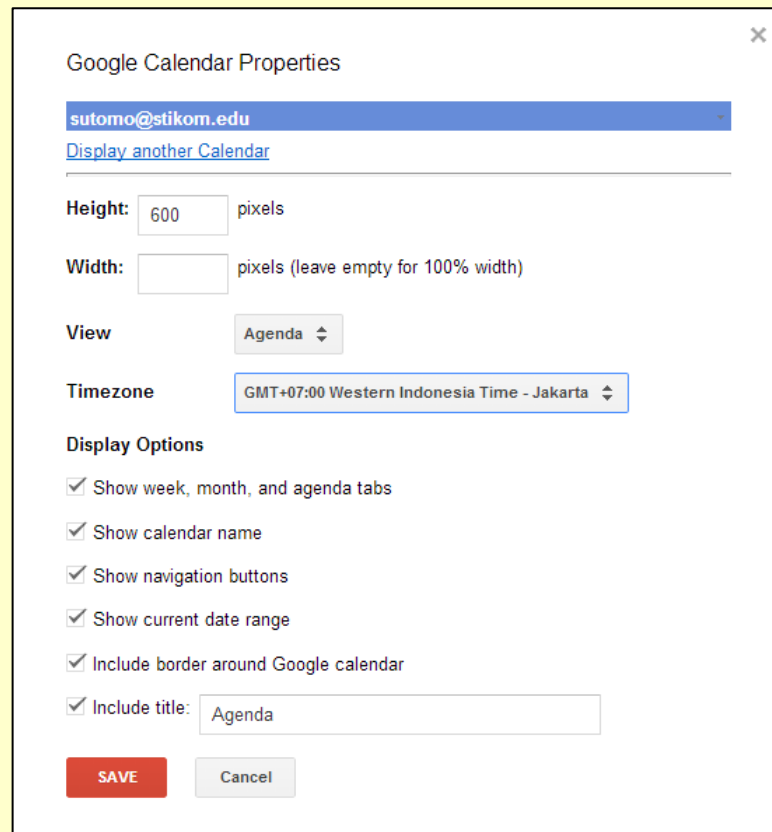
Gambar 5.23 Opsi tampilan kalender

17. Supaya tidak bingung dengan zona waktu, pastikan zona waktu yang kita gunakan menggunakan GMT+7. Pilih zona waktu pada opsi [Timezone], pilih [GMT+07:00 Western Indonesia Time – Jakarta].



Gambar 5.24 Pilihan Timezone

18. Selanjutnya pada opsi [Include title] isikan [Agenda]. Opsi yang lain dapat Anda gunakan sesuai keinginan. Setelah mengisi judul, tekan tombol [Save].



Google Calendar Properties

sutomo@stikom.edu

[Display another Calendar](#)

Height: 600 pixels

Width: pixels (leave empty for 100% width)

View: Agenda

Timezone: GMT+07:00 Western Indonesia Time - Jakarta

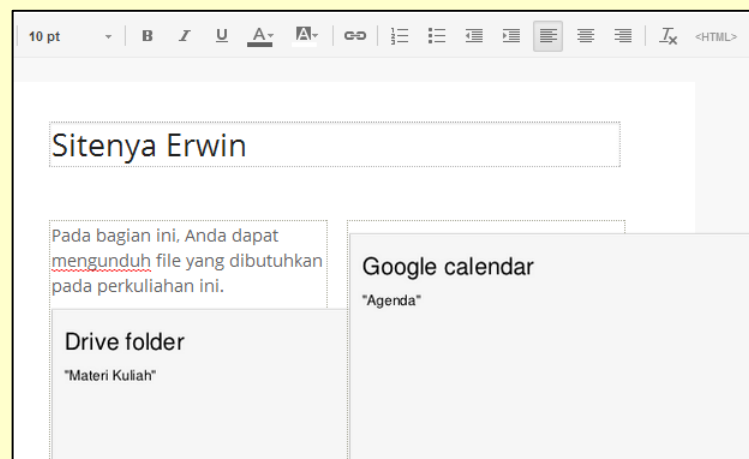
Display Options

- ☒ Show week, month, and agenda tabs
- ☒ Show calendar name
- ☒ Show navigation buttons
- ☒ Show current date range
- ☒ Include border around Google calendar
- ☒ Include title: Agenda

SAVE Cancel

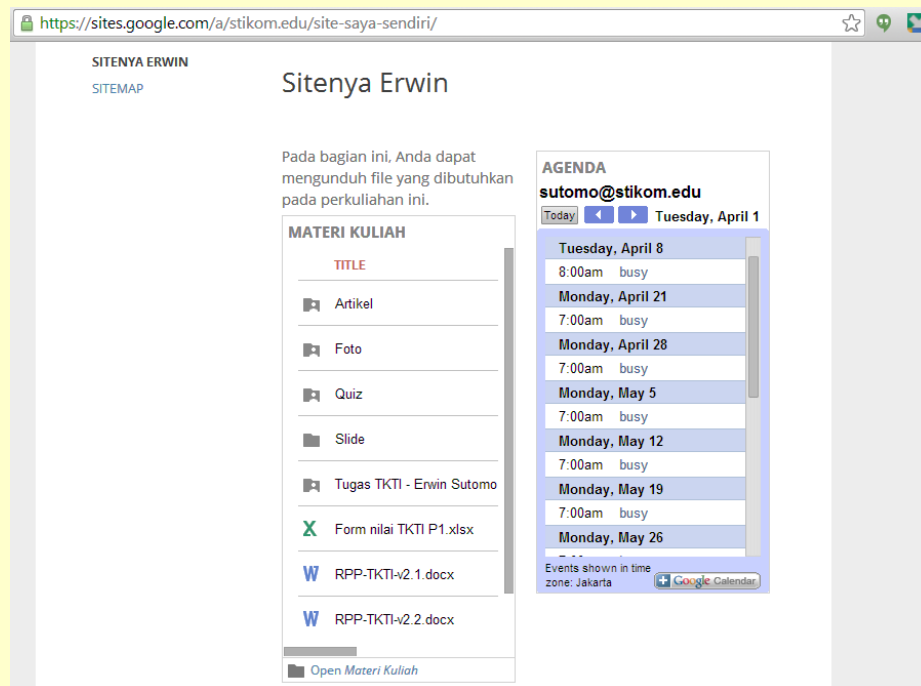
Gambar 5.25 Opsi kalender yang telah diisi

19. Maka tampilan kalender pada site akan tampak seperti pada Gambar 5.26.



Gambar 5.26 Tampilan kalender pada mode *editing*

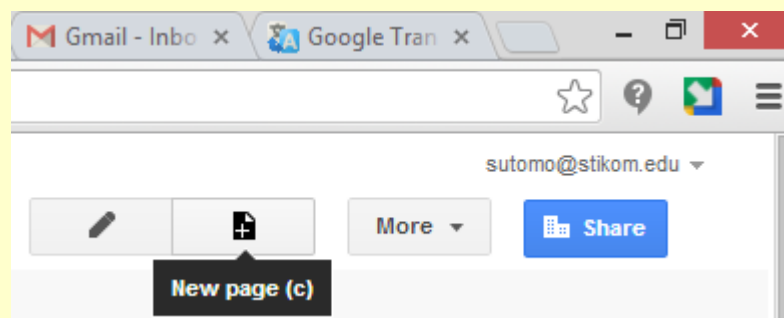
20. Untuk melihat tampilan sesungguhnya, tekan tombol [Save] pada bagian kanan atas maka tampilan pada site akan tampak seperti pada Gambar 5.27.



Gambar 5.27 Tampilan kalender pada site

5.5.3 Menambah halaman

Secara *default*, Google Site hanya menyediakan satu halaman web yang dijadikan sebagai halaman utama. Jika diperlukan penambahan, maka kita dapat menambahkan melalui tombol [New Page] yang ada pada bagian kanan atas Site.

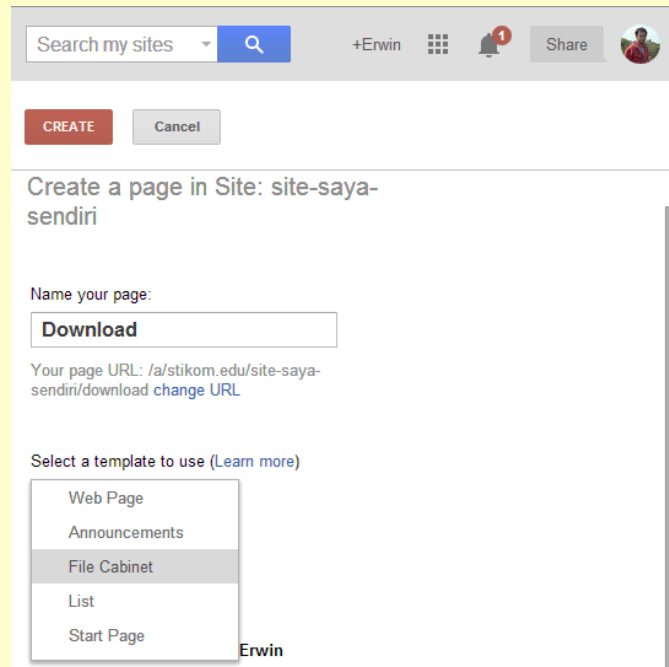


Gambar 5.28 Tombol New Page

Langkah selanjutnya untuk menambahkan halaman, ikuti langkah-langkah berikut ini.

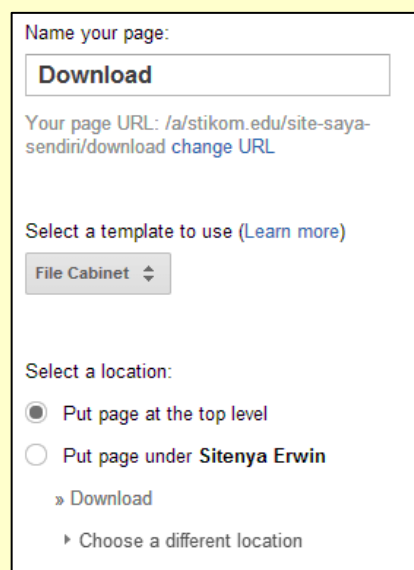
1. Setelah menekan tombol [New Page], Anda akan berada pada halaman Create page in Site.
2. Isikan nama halaman yang akan dibuat, pada isian [Name your page], sebagai contoh isikan [Download].

3. Selanjutnya tentukan *template* halaman yang akan ditambahkan, seperti tampak pada Gambar 5.29. Terdapat lima pilihan, yaitu: Web Page, Announcements, File Cabinet, List, dan Start Page. Pada bagian ini, kita pilih [File Cabinet], untuk *template* yang lain dapat Anda coba sendiri.



Gambar 5.29 Setting halaman baru

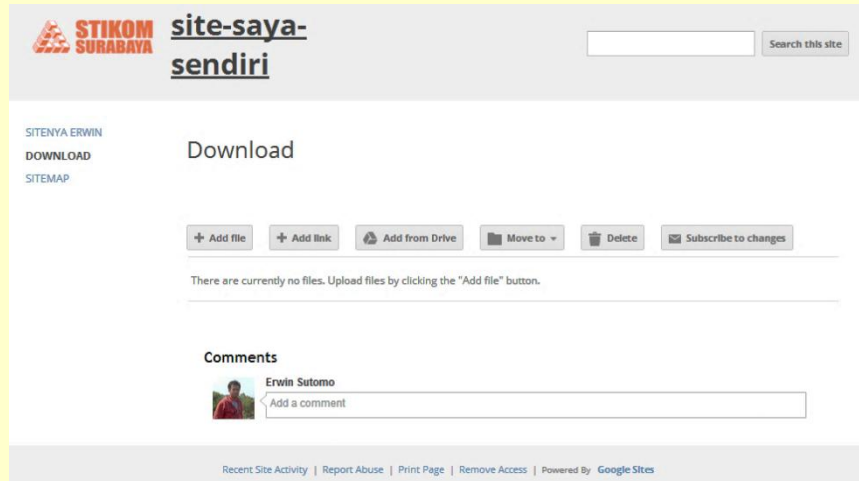
4. Selanjutnya pilih lokasi halaman baru, apakah berada dibawah halaman lain atau berdiri sendiri. Pada pembahasan ini kita pilih opsi [Put page at the top level] seperti tampak pada Gambar 5.30.



Gambar 5.30 Menentukan lokasi halaman baru

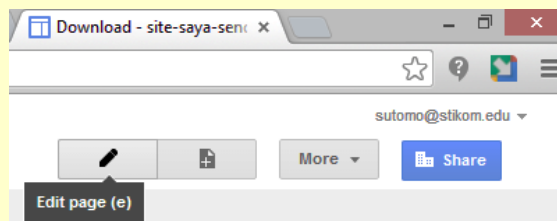
5. Langkah selanjutnya, tekan tombol [Create] yang ada pada bagian atas.

6. Sesaat kemudian, akan muncul halaman web seperti tampak pada Gambar 5.31. Pada bagian kiri, akan ditambahkan menu [Download] sedangkan dibagian tengah ada tombol [Add file], [Add link], [Add from Drive], [Move to], [Delete], dan [Subscribe to changes].



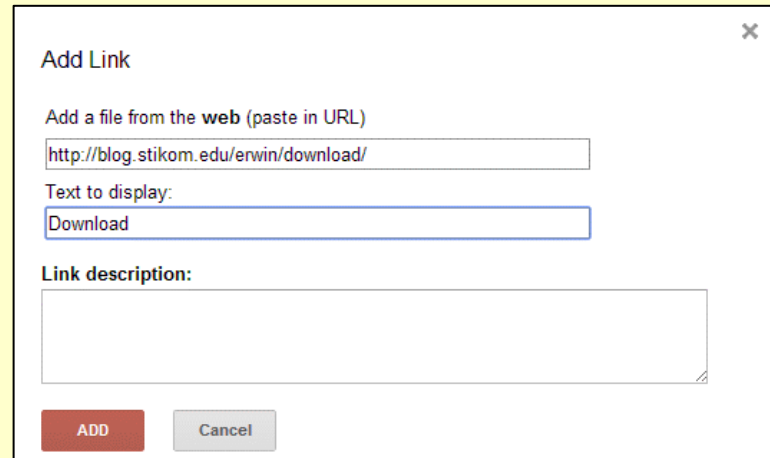
Gambar 5.31 Hasil pembuatan halaman baru

7. Untuk melakukan perubahan pada halaman tersebut, tekan tombol [Edit page] yang ada pada bagian kanan atas.



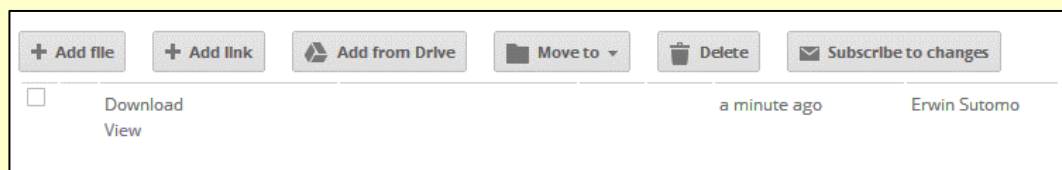
Gambar 5.32 Tombol Edit page

8. Pada pembahasan ini kita akan menambahkan file dan link pada halaman baru tersebut. Untuk menambahkan link, klik tombol [Add link], selanjutnya akan muncul kotak dialog [Add Link] yang meminta alamat link yang akan digunakan, pada isian [Add a file from the web (paste in URL)] coba isikan <http://blog.stikom.edu/erwin/download/> seperti pada Gambar 5.33.



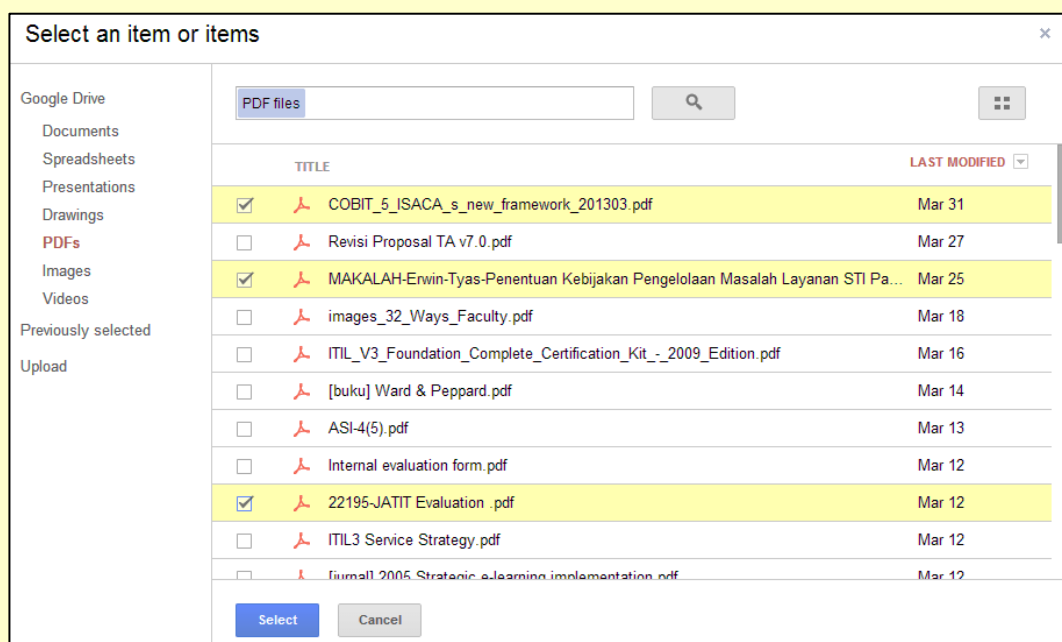
Gambar 5.33 Kotak isian alamat link

9. Setelah itu, tekan tombol [Add]. Maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 5.34, di bagian bawah deretan tombol.



Gambar 5.34 Hasil penambahan link

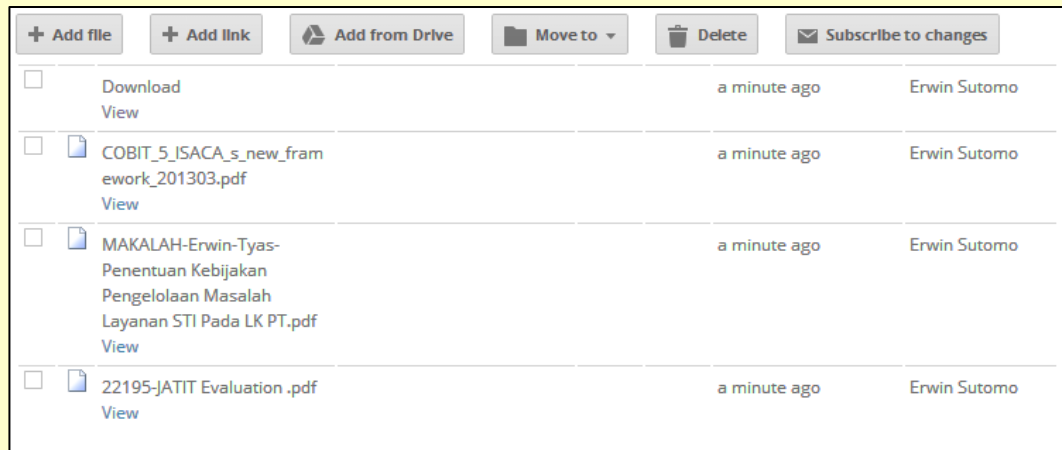
10. Selanjutnya kita tambahkan file yang berasal dari Drive, pilih tombol [Add from Drive]. Setelah itu, pilih file yang akan ditambahkan, kemudian tekan tombol [Select].



	TITLE	LAST MODIFIED
<input checked="" type="checkbox"/>	COBIT_5_ISACA_s_new_framework_201303.pdf	Mar 31
<input type="checkbox"/>	Revisi Proposal TA v7.0.pdf	Mar 27
<input checked="" type="checkbox"/>	MAKALAH-Erwin-Tyas-Penentuan Kebijakan Pengelolaan Masalah Layanan STI Pa...	Mar 25
<input type="checkbox"/>	images_32_Ways_Faculty.pdf	Mar 18
<input type="checkbox"/>	ITIL_V3_Foundation_Complete_Certification_Kit_-_2009_Edition.pdf	Mar 16
<input type="checkbox"/>	[buku] Ward & Peppard.pdf	Mar 14
<input type="checkbox"/>	ASI-4(5).pdf	Mar 13
<input type="checkbox"/>	Internal evaluation form.pdf	Mar 12
<input checked="" type="checkbox"/>	22195-JATIT Evaluation .pdf	Mar 12
<input type="checkbox"/>	ITIL3 Service Strategy.pdf	Mar 12
<input type="checkbox"/>	Jurnal 2005.Strategic e-learning implementation.pdf	Mar 12

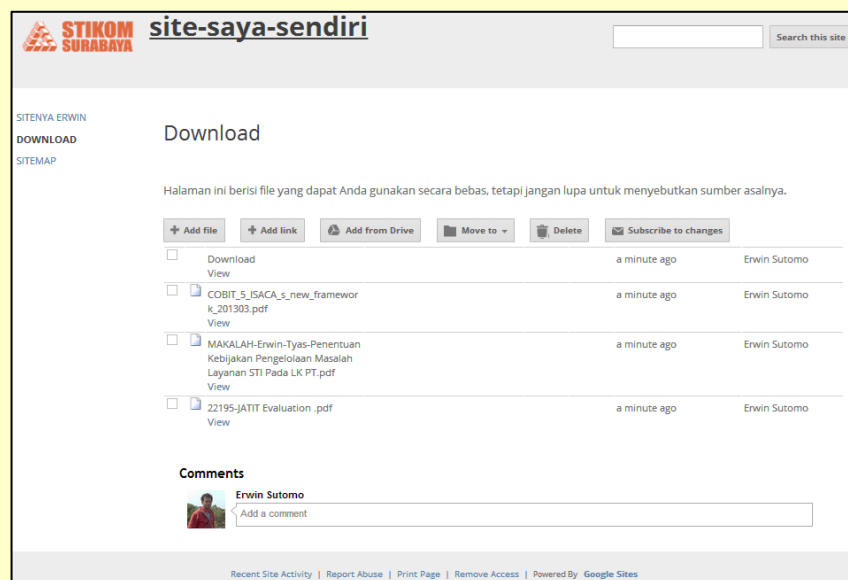
Gambar 5.35 Beberapa file yang ditambahkan

11. Selanjutnya tekan tombol [Cancel] atau tanda [X] pada kotak dialog tersebut, untuk kembali ke halaman sebelumnya. Setelah file tersebut berhasil ditambahkan maka pada halaman yang baru akan tampak seperti pada Gambar 5.36.



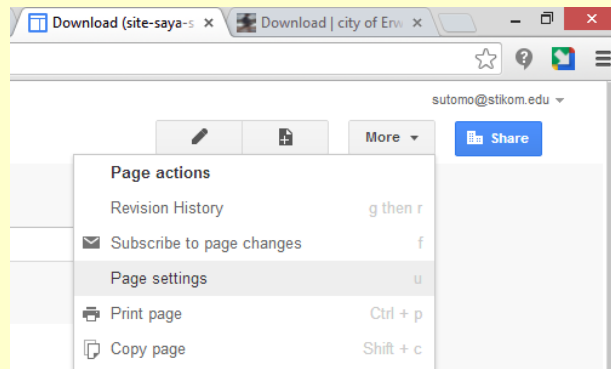
Gambar 5.36 Hasil penambahan beberapa file baru

12. Setelah semua yang diinginkan selesai, tekan tombol [Save] yang ada pada bagian kanan atas. Selanjutnya pada halaman yang baru akan tampak tampilan seperti pada Gambar 5.37.



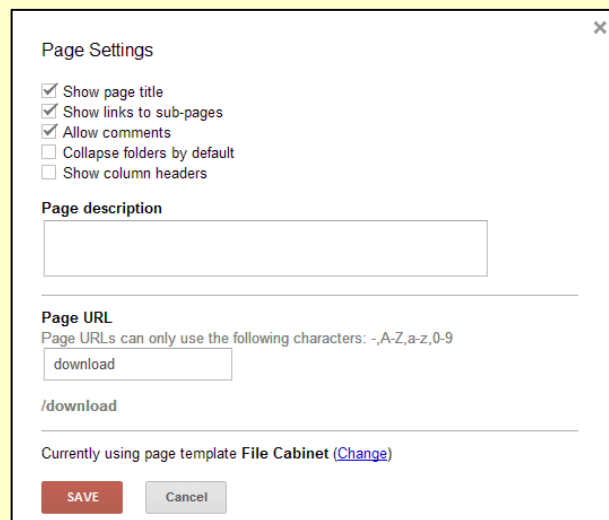
Gambar 5.37 Halaman baru setelah proses *editing*

13. Jika diperlukan penyesuaian lebih lanjut pada halaman tersebut, kita dapat melakukan dengan memilih tombol [More] kemudian pilih [Page Setting].



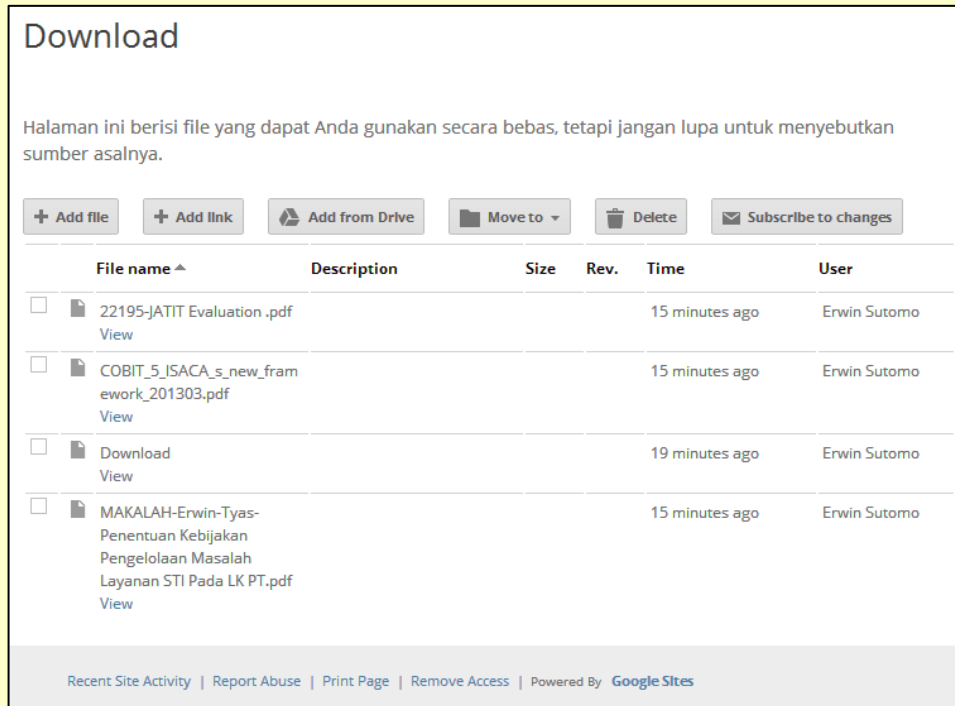
Gambar 5.38 Menu Page Setting

14. Setelah itu akan muncul kotak dialog [Page Settings] seperti tampak pada Gambar 5.39.



Gambar 5.39 Kotak dialog Page Settings

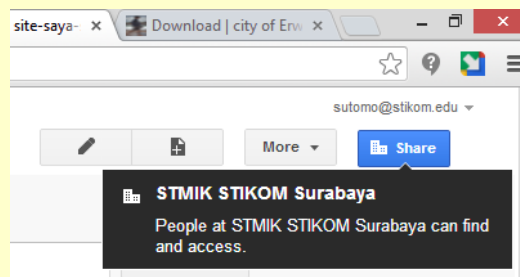
15. Pada kotak dialog tersebut, kita dapat mengatur beberapa opsi seperti menampilkan titel halaman, menampilkan link ke sub-halaman, menampilkan kolom komentar, menampilkan susunan folder, dan menampilkan *header* kolom. Termasuk mengubah *template* halaman jika Anda berubah pikiran tentang bentuk halaman tersebut. Apabila telah selesai melakukan penyesuaian, tekan tombol [Save] untuk menyimpan perubahan. Hasil penyesuaian dapat dilihat pada Gambar 5.40.



Gambar 5.40 Halaman baru setelah mengalami penyesuaian

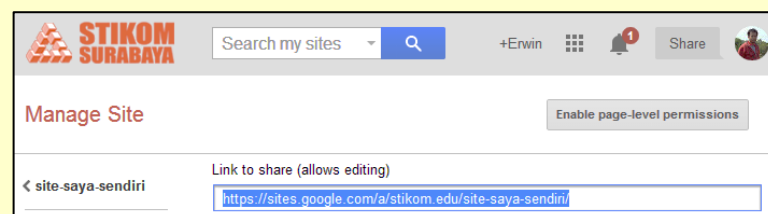
5.5.4 Mempublikasikan Site

Setelah kita menyusun dan membuat site, langkah berikutnya adalah membuat Site dapat diakses oleh orang lain melalui internet. Caranya cukup mudah, tekan tombol [Share] yang ada pada bagian kanan atas.



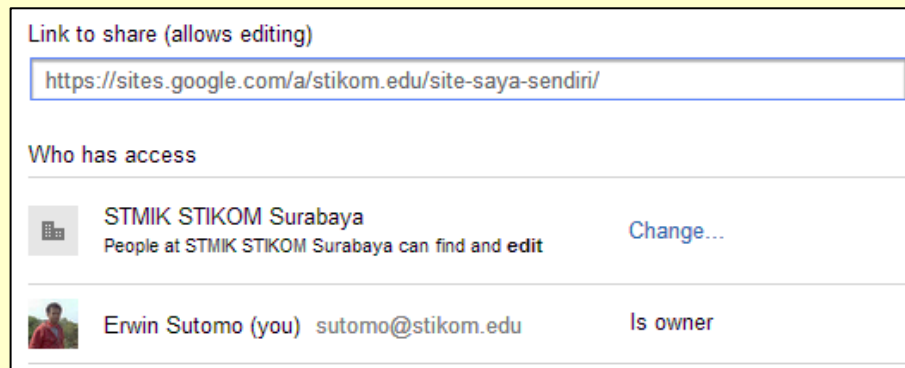
Gambar 5.41 Tombol Share

Setelah tombol tersebut ditekan, maka akan muncul halaman [Manage Site] untuk melakukan *setting* terkait publikasi Site ke internet. Pastikan alamat site pada isian [Link to share (allows editing)] sesuai yang Anda inginkan.



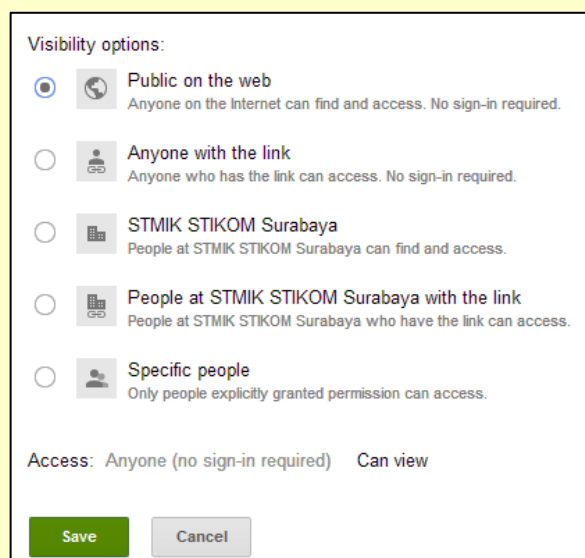
Gambar 5.42 Pastikan alamat site sudah benar

Hal terpenting yang harus kita lakukan adalah menentukan siapa yang dapat akses dan level aksesnya. Untuk menentukan level akses, dapat dilakukan dengan menekan tombol [Change] pada bagian [Who has access].



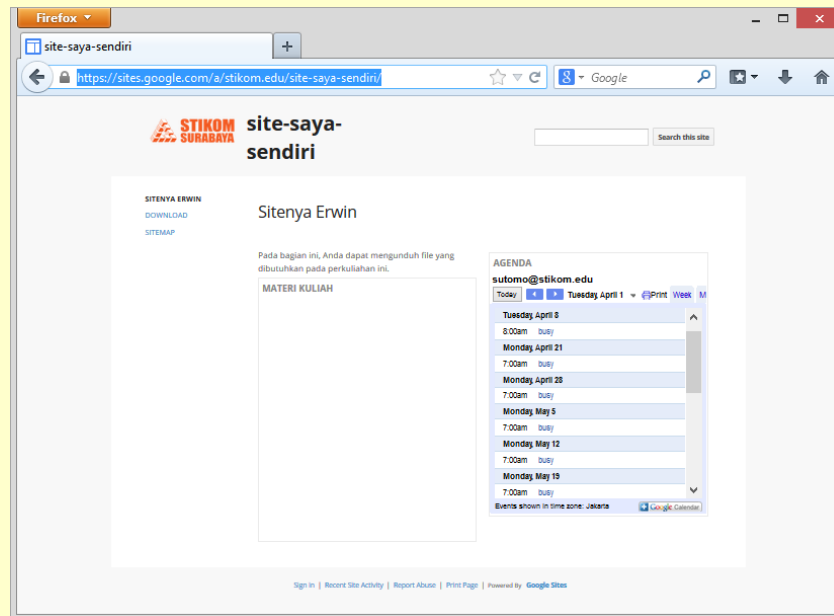
Gambar 5.43 Tombol Change untuk menentukan level akses

Setelah tombol [Change] ditekan, selanjutnya akan tampil kotak dialog [Visibility options] kemudian pilih [Public on the Web] supaya semua orang mendapatkan hak akses. Setelah selesai tekan tombol [Save] yang berwarna hijau pada bagian bawah.



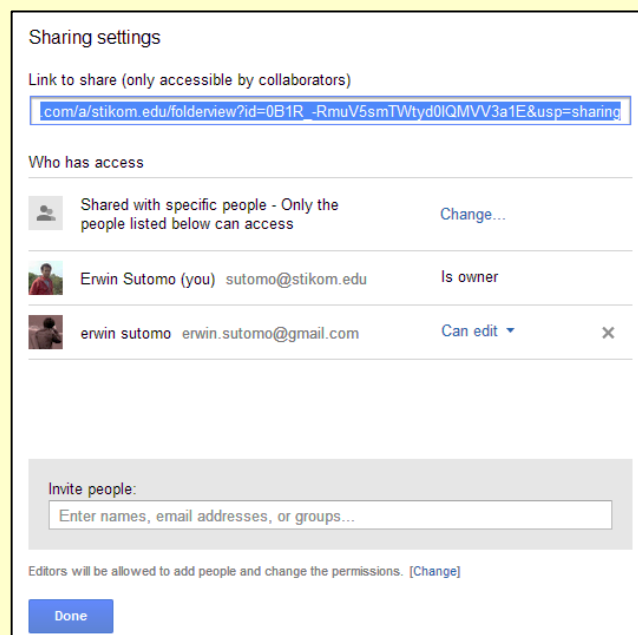
Gambar 5.44 Kotak dialog Visibility options

Untuk mengetahui apakah alamat site tersebut dapat diakses orang lain atau tidak, cobalah membuka *browser* lain, lalu akses alamat site yang sudah Anda tentukan, misalnya <https://sites.google.com/a/stikom.edu/site-saya-sendiri/>.



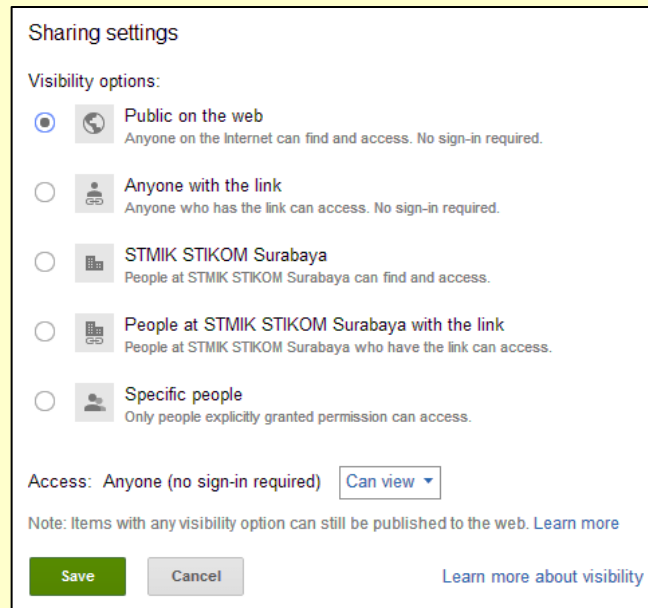
Gambar 5.45 Site saat diakses dari *browser* lain

Perhatikan pada Site tersebut, ada area kosong di kolom bagian kiri. Hal tersebut terjadi karena kita tidak memberikan akses supaya kolom tersebut dapat diakses secara *public*. Pada kolom tersebut terdapat folder yang berasal dari Google Drive, yang berisi materi kuliah yang seharusnya dapat diakses oleh pengguna yang berhak. Pemberian hak akses dapat diberikan melalui Drive, jika diperhatikan pemberian hak akses pada folder tersebut hanya diberikan kepada dua orang, erwin.sutomo@gmail.com dan sutomo@stikom.edu sebagai *owner*.

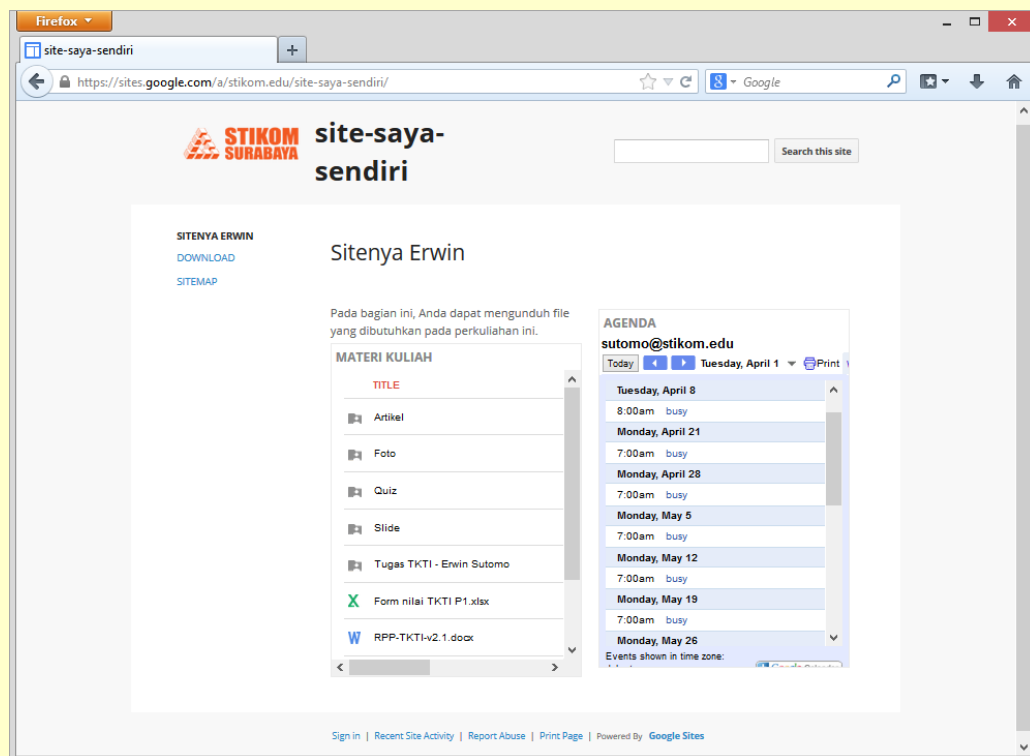


Gambar 5.46 Hak akses pada folder TKTII

Apabila kita menginginkan supaya folder tersebut dapat dilihat oleh semua orang maka kita harus mengubah *Visibility options* menjadi [Public on the web] dengan hak akses [Can view] seperti tampak pada Gambar 5.47. Sehingga hasil yang berbeda akan tampak pada Gambar 5.48, bandingkan dengan Gambar 5.45.



Gambar 5.47 Penyesuaian *Visibility options* dan *Access*



Gambar 5.48 Site setelah ada penyesuaian hak akses