

Tips dan Trik *G Suite for Education* Universitas Jenderal Soedirman



Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
Universitas Jenderal Soedirman
2020

Disclaimer

Dokumen ini disusun untuk keperluan internal Universitas Jenderal Soedirman.
Dilarang untuk menyebarkan, mengedarkan kembali, menggunakan kembali dokumen ini di luar lingkungan Universitas Jenderal Soedirman tanpa seijin LPTSI Universitas Jenderal Soedirman.



Kata Pengantar



Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Salam Sejahtera,

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya hingga dokumen "*Tips dan Trik G Suite for Education Unsoed bagi Mahasiswa*" ini dapat tersusun.

Sebagaimana telah kita ketahui bersama Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) telah menggunakan *G Suite for Education* dengan salah satu fitur terpentingnya berupa e-mail atau surat elektronik. Melalui pemanfaatan layanan *G Suite for Education* diharapkan email @student.unsoed.ac.id dapat meningkatkan kepercayaan sivitas akademika Unsoed khususnya mahasiswa dalam memanfaatkan layanan TIK Unsoed. Layanan TIK Unsoed berupa *G Suite for Education* memiliki berbagai macam fitur yang dapat digunakan pada



kegiatan pembelajaran mahasiswa, sehingga lebih mudah diakses tidak terbatas dimensi tempat dan waktu.

Namun demikian, fitur *G Suite for Education* hingga saat ini masih belum optimal penggunaannya. Hal ini dapat dilihat dari tingkat *login* pengguna *G Suite for Education* Universitas Jenderal Soedirman yang masih rendah (33,58%). Dengan adanya permasalahan ini maka upaya untuk memanfaatkan email @student.unsoed.ac.id menjadi belum optimal.

Dari beberapa diskusi yang dilakukan dengan beberapa pengguna, diketahui bahwa salah satu hambatan bagi pengguna untuk memanfaatkan email tersebut adalah belum tersosialisasinya petunjuk pemanfaatan fitur penting yang ada. Oleh karena itu dokumen ini diharapkan dapat mendorong mahasiswa Universitas Jenderal Soedirman untuk memanfaatkan email @student.unsoed.ac.id beserta fitur-fitur *G Suite for Education* yang melekat padanya secara lebih optimal. Selain itu, dokumen ini diharapkan dapat menjadi patokan materi sosialisasi pemanfaatan email @student.unsoed.ac.id serta *G Suite for Education* di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

Sebagai sebuah proses, tentu saja kami sangat menyadari bahwa dokumen ini tak lepas dari banyak kekurangan. Namun demikian, semangat dan ikhtiar untuk mengantarkan



Unsoed semakin berkontribusi adalah menjadi ruh yang melandasi proses perubahan tersebut. Untuk itu, kami sangat mengharapkan masukan dari berbagai pihak demi perbaikan di masa yang akan datang.

Ketua LPTSI Universitas Jenderal Soedirman

Dr. Oedjijono, M.Sc



LPTSI Unsoed 2020

Halaman 4

Daftar isi

Kata Pengantar	2
Daftar isi	5
Latar Belakang	10
Mengapa menggunakan Identitas TIK Unsoed @student.unsoed.ac.id dan G Suite for Education?	11
Keamanan dasar	13
Pengetahuan Dasar	14
Login ke G Suite for Education Universitas Jenderal Soedirman	15
Menambahkan akun G Suite ke perangkat android	16
Mengggunakan berbagai produk G Suite	17
Menambahkan aplikasi G Suite ke dalam perangkat android	18
Mengganti password akun G Suite for Education	19
Google Mail	20



Login lebih dari 1 alamat email Google di PC	21
Login lebih dari 1 alamat email di perangkat android	22
Menambahkan signature pada email	23
Menggunakan fasilitas delegate email	24
Menggunakan mode konfidensial pada email yang anda kirim	25
Google Drive	26
Menggunakan Shared Drives	27
Tips penting penyetelan Shared Drives	28
Menggunakan perangkat android untuk memindai berkas menjadi berkas PDF	29
Google Docs	30
Menggunakan Google Docs untuk berkolaborasi membuat dokumen	31
Melihat versi dokumen terdahulu pada Google Docs	32
Menyisipkan daftar isi pada Google Docs	33
Menampilkan outline dokumen pada Google Docs	34
Menyisipkan sitasi dan menambahkan daftar pustaka pada Google Docs	35
Membuat berkas PDF dari Google Docs	36
Menambahkan foto pada dokumen menggunakan perangkat android	37



Google Sheets	38
Membuat pivot table pada Google Sheet	39
Membuat grafik pada Google Sheet	40
Google Slides	41
Membuat presentasi menggunakan Google Slides	42
Google Forms	43
Menggunakan Google Form untuk membuat kuesioner	44
Menggunakan Google Form untuk mengumpulkan berkas digital	45
Menggunakan Google Form untuk membuat ujian online	46
Google Calendar	47
Menambahkan Google Calendar ke dalam perangkat android	48
Membuat undangan rapat dengan menggunakan Google Calendar	49
Menerima undangan rapat pada Google Calendar	50
Calendar create cheat sheet	51
Calendar event cheat sheet	52
Isu keamanan Calendar	53



Google Meet	54
Melakukan konferensi video menggunakan Google Meet pada perangkat Android	55
Melakukan konferensi video menggunakan Google Meet pada komputer desktop	56
Login Ke Google Meet	57
Bergabung atau memulai sebuah konferensi	58
Mempresentasikan materi	59
Membagikan kode konferensi kepada pengguna lain	60
Menambahkan konferensi pada penjadwalan Calendar	61
Google Classroom	62
Mengikuti sebuah kelas	63
Melihat tugas di dalam kelas	64
Melihat tugas mendatang dengan cepat	64
Melihat semua tugas untuk kelas	64
Memfilter tugas berdasarkan kelas	65
Melihat tugas yang disusun berdasarkan topik	66
Menyerahkan tugas	67
Menyerahkan tugas kuis	69
Menyerahkan tugas dengan dokumen yang ditugaskan kepada Anda	69



Membatalkan pengiriman tugas	70
Memeriksa tugas yang terlambat diserahkan atau tidak diserahkan	70
Membuat postingan forum	72
Bantuan Lebih Lanjut	73
Help Desk LPTSI	74
G Suite Learning Center	75



Latar Belakang

Untuk memenuhi kebutuhan layanan email dan penyimpanan bagi civitas akademika Unsoed, LPTSI telah menerapkan penggunaan *G Suite for Education* di Unsoed. Beberapa layanan penting yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas Unsoed secara keseluruhan antara lain: Google e-Mail, Google Calendar, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, dan Google Forms serta Google Meet. Penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut perlu didorong agar dapat digunakan secara lebih optimal. Untuk membantu pengguna *G Suite for Education di Universitas Jenderal Soedirman*, maka perlu disusun tips dan trik penting aplikasi *G Suite for Education*.



Mengapa menggunakan Identitas TIK Unsoed @student.unsoed.ac.id dan G Suite for Education?

1. Meningkatkan branding Universitas Jenderal Soedirman di mata publik.
2. Dengan menggunakan fasilitas G Suite for Education, email @student.unsoed.ac.id memiliki kehandalan sebaik email Google sebagai salah satu penyedia layanan email terbaik.
3. Pengguna G Suite for Education mendapatkan kapasitas penyimpanan hingga 5TB. Kapasitas ini jauh lebih besar dibandingkan dengan layanan email institusi sebelumnya (90MB) maupun layanan Google gratis (15GB).
4. Terdapat produk-produk G Suite handal yang dapat digunakan :
 - a. Untuk berkomunikasi seperti: email, meet, calendar,
 - b. Drive untuk menyimpan berkas, mahasiswa memiliki media penyimpanan yang aman untuk data perkuliahan, penelitian dan tugas akhir, sehingga



meminimalisir permasalahan yang menghambat perkuliahan hingga kelulusan.

- c. G Docs, Sheets, Slides serta Forms untuk berkolaborasi. Dosen dan mahasiswa dapat bersama-sama mengamati progres sebuah dokumen misal skripsi, sehingga akuntabilitas dan kelulusan tepat waktu dapat tercapai.
- d. Google Classroom menjadi sarana yang memadukan fasilitas inti G Suite (Drive, Form, Office) sebagai media pembelajaran yang terbatas jarak dan waktu.



Keamanan dasar

Untuk menjaga keamanan akun G Suite for Education Universitas Jenderal Soedirman anda, lakukanlah beberapa tip berikut.

1. Jangan pernah menyerahkan password anda kepada orang lain. Admin sistem informasi Universitas Jenderal Soedirman tidak pernah meminta password anda.
2. Jangan menuliskan password anda di tempat yang mudah diketahui orang lain.
3. Jangan menggunakan pola password yang mudah ditebak.
4. Gantilah password anda secara berkala.
5. Aktifkan two step verification pada akun anda.

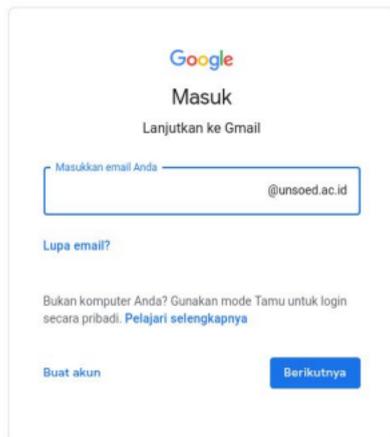


Pengetahuan Dasar

G Suite



Login ke G Suite for Education Universitas Jenderal Soedirman



Google

Masuk

Lanjutkan ke Gmail

Masukkan email Anda

[Lupa email?](#)

Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. [Petajari selengkapnya](#)

[Buat akun](#) [Berikutnya](#)

Untuk dapat menggunakan fasilitas *G Suite for Education* Universitas Jenderal Soedirman, anda harus terdaftar melalui Sihura. Silahkan menghubungi operator Sihura di masing-masing unit kerja. Adapun langkah-langkah untuk login adalah sebagai berikut.

1. Membuka laman: mail.unsoed.ac.id sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.
2. Memasukkan akun pengguna sistem informasi Universitas Jenderal Soedirman.
3. Tekan “Berikutnya”.
4. Memasukkan password pengguna sistem informasi Universitas Jenderal Soedirman.
5. Tekan “Berikutnya”.



Menambahkan akun G Suite ke perangkat android

Perangkat android dapat menggunakan lebih dari satu akun Google. Untuk menambahkan akun *G Suite for Education* Universitas Jenderal Soedirman lakukanlah langkah-langkah berikut.

1. Bukalah settingan akun pada perangkat anda: account settings.
2. Tambahkan akun *G Suite* anda dan ikuti instruksi hingga selesai. Setelah selesai anda akan melihat pesan yang menyatakan: "*Account sign-in successful*".
3. Pilihlah produk apa saja yang ingin anda sinkronisasi dengan perangkat anda. Beberapa produk yang penting untuk anda sinkronisasi adalah sebagai berikut.
 - a. Gmail
 - b. Contact
 - c. Calendar
 - d. Drive
4. Ulangi langkah tersebut di atas jika anda ingin menambahkan akun lainnya.



Menggunakan berbagai produk G Suite

Ada dua cara untuk beralih ke berbagai produk G Suite sebagai berikut.



1. Pada pojok kanan atas laman Google pilihlah ikon Google Apps dan pilihlah produk G Suite yang akan anda gunakan.
2. Masukkan alamat produk G Suite yang akan anda gunakan pada bilah alamat peramban anda. Sebagai contoh:
 - a. mail.google.com
 - b. drive.google.com
 - c. calendar.google.com



Menambahkan aplikasi G Suite ke dalam perangkat android



Salah satu keuntungan penggunaan G Suite for Education adalah kemudahan penggunaannya pada perangkat android. Untuk menggunakan produk-produk G Suite for Education pada perangkat bergerak android anda, anda perlu memastikan aplikasi-aplikasi berikut terpasang pada perangkat android anda melalui aplikasi Play Store.



Mengganti password akun G Suite for Education

Mengganti password layanan G Suite for Education Universitas Jenderal Soedirman dilakukan melalui aplikasi sihura.

1. Masuk ke laman sihura.unsoed.ac.id.
2. Pilih menu ganti password.
3. Ganti password dengan aturan sebagai berikut.
 - a. Minimal 8 karakter.
 - b. Merupakan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan simbol
4. Password baru dapat digunakan paling lama 30 menit setelah penggantian password di aplikasi sihura.
5. Jika ada permasalahan dalam penggantian password silahkan menghubungi operator sihura fakultas di bagian kepegawaian fakultas atau operator sihura universitas di bagian kepegawaian universitas.



Google Mail



Login lebih dari 1 alamat email Google di PC

Jika anda sudah memiliki akun Google sebelum memiliki akun G Suite for Education Universitas Jenderal Soedirman maka anda dapat melakukan login pada akun-akun anda tersebut secara bersamaan. Untuk melakukan hal tersebut, anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Tekanlah icon akun anda di bagian kanan atas.
2. Pilihlah "Add account".
3. Masukkan username anda.
4. Masukkan password anda.
5. Peramban anda akan membuka tab baru yang membawa anda pada akun G Suite anda yang baru saja login. Akun G suite anda yang sebelumnya akan tetap berada pada tab sebelumnya.



Login lebih dari 1 alamat email di perangkat android

Dengan menambahkan lebih dari satu akun G Suite pada perangkat android dan memastikan sinkronisasi emailnya, maka anda akan dapat mengakses email lebih dari satu akun pada satu perangkat android. Untuk memilih akun email mana yang akan anda akses, ketuklah ikon akun pada bagian kanan atas aplikasi email di perangkat android anda. Anda akan dihadapkan pada menu pilihan akun yang akan anda tampilkan. Pilihlah akun yang akan anda tampilkan.



Menambahkan signature pada email

Anda dapat menambahkan signature pada setiap email anda.

Untuk menambahkan signature pada email yang anda kirim dari desktop ikuti langkah-langkah berikut.

1. Masuk ke email anda. Pada bagian kanan atas tekan icon setting yang berupa roda gigi, pilih “Settings”.
2. Pada bagian “Signature” tambahkan signature anda pada box yang tersedia. Anda dapat memformat tampilan signature yang anda buat maupun menambahkan gambar. Selanjutnya tekan “Save change”.

Untuk menambahkan signature pada email yang anda kirim melalui perangkat android anda, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Masuk ke dalam aplikasi email anda. Tekan menu tiga garis bertumpuk di kiri atas.
2. Pilih “Setting”, pilih akun yang akan anda atur.
3. Ubahlah signature anda pada bagian “Mobile Signature”.



Menggunakan fasilitas delegate email

Ketika anda mengelola alamat email institusi maka anda dapat mendelegasikan penerimaan dan pengiriman email kepada beberapa orang dalam organisasi anda. Setiap email yang dikirim dari akun yang menerima delegasi akan mendapatkan keterangan tambahan akun pengirim yang sesungguhnya. Hal ini akan memudahkan untuk melacak alur informasi.

1. Masuk ke email anda. Pada bagian kanan atas tekan icon setting yang berupa roda gigi, pilih “Settings”.
2. Pilih bagian “Accounts”.
3. Tambahkan akun yang akan anda beri delegasi pada bagian: “Grant access to your account”.
4. Akun yang anda beri delegasi harus menerima delegasi yang anda berikan.



Menggunakan mode konfidensial pada email yang anda kirim

Anda dapat menggunakan mode konfidensial pada email anda untuk mencegah penerima email anda meneruskan, menyalin, mencetak ataupun mengunduh email anda. Untuk melakukannya pada saat anda membuat email tekanlah tombol  “Turn confidential mode on / off” di bagian bawah tampilan pembuatan email. Selanjutnya anda dapat menentukan waktu kadaluarsa email anda maupun menyetel passcode untuk membuka email anda.



Google Drive



Menggunakan Shared Drives

Salah satu fitur G Suite for Education yang tidak ditemui pada aplikasi Google biasa adalah Shared Drives. Beberapa keunggulan shared drives adalah sebagai berikut.

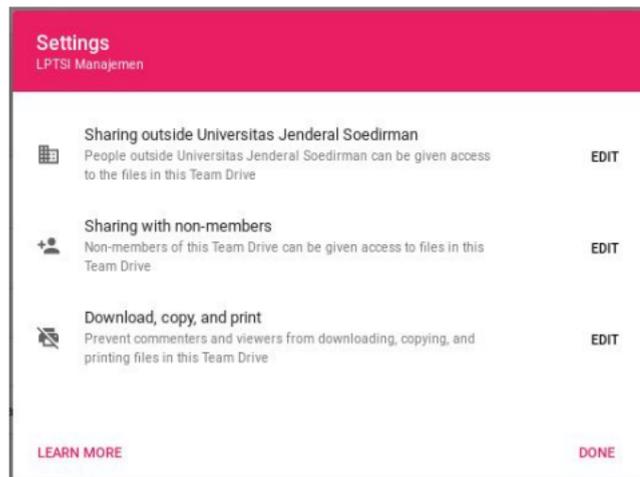
1. Kapasitas penyimpanan anda tidak akan terpotong oleh berkas yang digunakan bersama-sama.
2. Ketika seorang anggota tim meninggalkan tim maka berkas yang diunggah oleh yang bersangkutan akan tetap dapat diakses oleh anggota tim yang lainnya.

Untuk menggunakan Shared Drives ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Bukalah laman drive.google.com, pilihlah menu Shared Drives di bagian kiri.
2. Buatlah folder Shared Drives baru anda.
3. Selanjutnya pilihlah Shared Drives yang baru anda buat.
4. Pilihlah menu “Add members” pada nama shared drives anda, masukkan anggota tim yang anda kehendaki.
5. Anda dapat memberikan hak akses yang berbeda-beda kepada setiap anggota tim.



Tips penting penyetulan Shared Drives



Anda dapat mengatur bagaimana shared drives yang anda buat diakses dengan memilih menu "Shared Drives Settings". Pengaturan yang dapat anda lakukan adalah sebagai berikut.

1. Memberikan akses berkas kepada orang di luar organisasi Universitas Jenderal Soedirman.
2. Memberikan akses berkas kepada orang di luar anggota tim.
3. Pengaturan unduh, salin dan cetak berkas pada Shared Drives.



Menggunakan perangkat android untuk memindai berkas menjadi berkas PDF

Seringkali anda harus membuat berkas PDF dari salinan tercetak sebuah dokumen. Biasanya hal tersebut anda lakukan dengan menggunakan scanner. Anda dapat membuat berkas PDF dari salinan tercetak dengan menggunakan perangkat android anda. Ikuti langkah-langkah berikut.

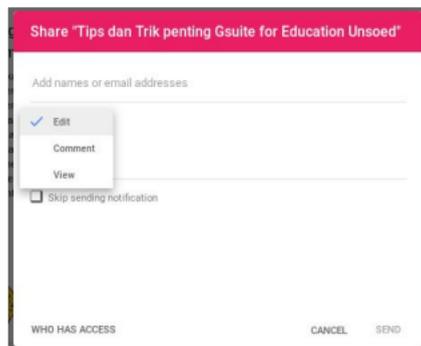
1. Buka aplikasi Google Drive pada perangkat android anda.
2. Tekan simbol + untuk membuat dokumen baru.
3. Pilihlah Scan
4. Anda dapat memotret salinan tercetak menggunakan kamera pada perangkat android anda. Setelah selesai memotret anda dapat menyunting gambar yang dihasilkan (baik memangkas maupun memutar gambar).
5. Anda dapat menambahkan halaman lain.
6. Setelah selesai anda dapat menyimpan berkas PDF anda di Google Drive.



Google Docs



Menggunakan Google Docs untuk berkolaborasi membuat dokumen

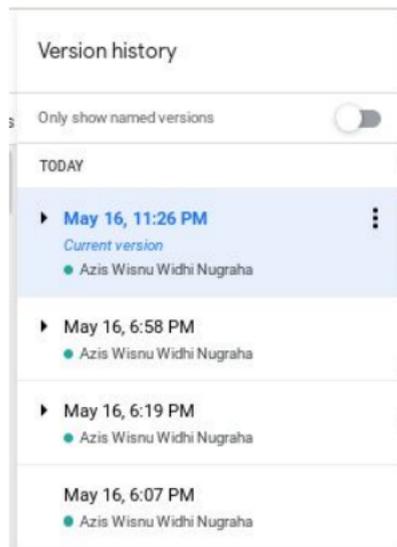


Sering kali anda harus membuat dokumen bersama dengan tim. Jika anda membagikan dokumen melalui email kepada setiap anggota tim dan anggota tim menyunting dokumen tersebut, maka akan terjadi kesulitan dalam mengkolaborasikan hasil suntingan setiap anggota tim. Dengan membagikan akses dokumen kepada anggota tim anda, maka setiap anggota tim dapat menyunting dokumen yang sama, sehingga kolaborasi dokumen dapat dilakukan dengan lebih mudah. Untuk membagikan dokumen dengan

menekan tombol “Share” kemudian memasukkan alamat email setiap anggota tim anda. Anda dapat menentukan hak akses setiap anggota tim yang meliputi: “Edit”, “Comment” dan “View”.



Melihat versi dokumen terdahulu pada Google Docs



Sering kali pada saat menyunting dokumen anda ingin melihat kembali versi terdahulu. Salah satu fitur penting dari G Suite dalam melihat kembali versi-versi terdahulu dari dokumen yang anda sunting. Untuk melihat versi terdahulu, anda dapat menekan menu: “All changes saved in Drive”. Selain itu anda dapat memilih menu: “File → Versions history → See version history” atau menekan tombol “Ctrl+Alt+Shift+H” secara bersamaan.

Dengan menekan tiga titik di sebelah kanan versi terdahulu, anda dapat memberi nama versi terdahulu tersebut maupun membuat salinan dari versi terdahulu tersebut.

Anda juga dapat memulihkan versi terdahulu tersebut dengan memilih menu “Restore this version”.



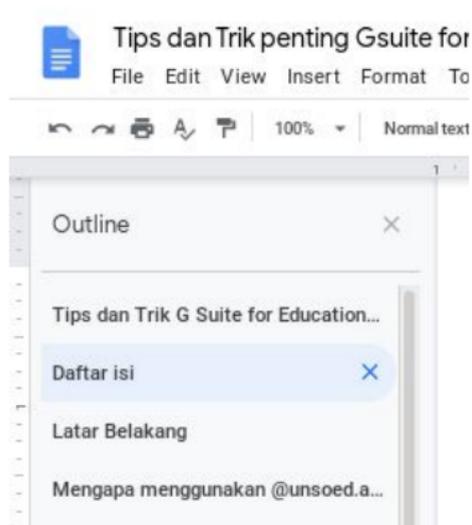
Menyisipkan daftar isi pada Google Docs

Daftar ini merupakan salah satu komponen penting dalam dokumen. Untuk menyisipkan daftar isi pada dokumen yang anda buat dengan menggunakan Google Docs lakukanlah langkah-langkah berikut.

1. Pastikan dokumen anda dibuat dengan menggunakan outline yang jelas memanfaatkan format heading yang ada.
2. Letakkan kursor anda pada lokasi di mana anda ingin meletakkan daftar isi.
3. Pilihlah menu: Insert → Table of Contents
4. Anda dapat memilih dua tipe daftar isi:
 - a. daftar isi dengan nomor halaman, atau
 - b. daftar isi dengan link.



Menampilkan outline dokumen pada Google Docs



Outline dokumen dapat membantu kita dalam menyunting maupun membaca dokumen pada Google Docs. Sebelum menampilkan outline dokumen pastikan dokumen yang anda buat menggunakan format heading yang ada untuk judul bab maupun subbab-nya.

Untuk menampilkan outline dokumen anda dapat melakukannya dengan dua cara sebagai berikut.

1. Menekan tombol "Ctrl+Alt+A" kemudian tanpa melepas tombol Ctrl dan Alt dilanjutkan menekan "Ctrl+Alt+H".
2. Memilih menu: View → Show Document Outline.



Menyisipkan sitasi dan menambahkan daftar pustaka pada Google Docs

Anda dapat memanfaatkan zotero untuk menyisipkan sitasi dan menambahkan daftar pustaka pada dokumen anda. Untuk melakukannya ikutilah langkah-langkah berikut.

1. Bukalah aplikasi zotero anda.
2. Login pada aplikasi zotero yang terkait dengan akun G Suite anda.
3. Sisipkan sitasi dengan memilih menu: “Zotero → Add/edit Citation” atau menekan tombol “Ctrl+Alt+C” secara bersamaan. Anda akan dibawa tampilan untuk memilih pustaka yang akan disitasi.
4. Untuk menambahkan daftar pustaka, letakkan kursor pada lokasi yang anda inginkan, pilih menu: “Zotero → Add/edit Bibliography”
5. Untuk mengatur model penulisan sitasi dan daftar pustaka anda dapat memilih menu: “Zotero → Document Preferences”



Membuat berkas PDF dari Google Docs

Untuk mendapatkan berkas PDF dari dokumen yang anda kerjakan, pilihlah menu:

“File → Download as → PDF Document (.pdf)”



Menambahkan foto pada dokumen menggunakan perangkat android

1. Buka aplikasi Google Drive atau Google Docs pada perangkat android anda.
2. Pilihlah berkas dokumen yang akan anda sisipi foto.
3. Tekan icon pensil di pojok kanan bawah untuk menyunting dokumen.
4. Mulai menyisipkan foto.
 - a. Letakkan kursor pada tempat anda akan menyisipkan foto.
 - b. Pilih ikon "+", pilih "Image", pilih "From camera".
 - c. Ambil gambar dengan menggunakan kamera anda.
 - d. Ulangi langkah diatas hingga anda selesai menyisipkan foto yang anda inginkan.
5. Tekan ikon centang di bagian kiri atas untuk menyimpan dokumen yang telah selesai anda sunting.



Google Sheets



Membuat pivot table pada Google Sheet

1. Di komputer, buka sebuah spreadsheet di [Google Sheets](#).
2. Pilih sel dengan sumber data yang ingin digunakan. **Catatan:** setiap kolom harus mempunyai header.
3. Pada menu di atas, klik **Data > Pivot table**. Klik pada sheet pivot table, jika belum terbuka.
4. Di panel samping, di sebelah "Rows" atau "Columns," click **Add**, kemudian pilih value.
 - o **Catatan:** Terkadang, anda akan melihat rekomendasi pivot tables berdasarkan data yang anda pilih. Untuk menambah pivot table, di bawah "Suggested," pilih sebuah pivot table.
5. Di panel samping, di samping "Values," klik **Add**, kemudian pilih nilai yang ingin anda lihat pada baris dan kolom.
6. Anda dapat mengubah tampilan data, mengurutkan, membuat summary atau membuat filter. Di sebelah sel yang ingin diubah, klik panah ke bawah.



Membuat grafik pada Google Sheet

1. Di komputer, buka sebuah spreadsheet di [Google Sheets](#).
2. Pilih sel yang akan dimasukkan ke dalam grafik.
3. Klik **Insert > Chart**.
4. Untuk mengubah grafik, double klik pada grafik.
5. Di menu yang muncul, pilih **Setup** dan grafik bisa dimodifikasi. Misal jenis grafik bisa diganti jadi grafik batang, diagram lingkaran atau yang lainnya.



Google Slides



Membuat presentasi menggunakan Google Slides

Membuat presentasi baru

1. Buka laman Slide di slides.google.com.
2. Di kiri atas, di bawah "Start a new presentation," click New +. Hal ini akan membuat dan membuka presentasi baru Anda.

Anda juga dapat membuat presentasi baru di alamat: <https://slides.google.com/create>.

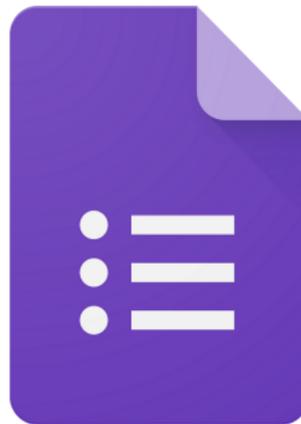
Mengedit dan mengubah format sebuah presentasi

Anda dapat menambahkan, mengedit, atau memformat teks, gambar, atau video dalam presentasi.

- Memasukkan dan mengatur teks, bentuk, dan garis
- Menambah, menghapus dan mengatur slide
- Menambah animasi ke dalam slide.



Google Forms



Menggunakan Google Form untuk membuat kuesioner

1. Bukalah laman: <https://docs.google.com/forms/> dan klik “Blank”.
2. Beri nama kuesioner yang akan dibuat di “Untitled form”.
3. Klik di “Untitled Question” dan tulislah pertanyaan.
4. Pilih tipe jawaban, misal “Multiple choice”.
5. Ikon menu di samping digunakan untuk:
 - a. Plus: menambah pertanyaan lain,
 - b. Tt: menambah judul section dan deskripsi,
 - c. Photo dan Video: menambahkan ilustrasi kuesioner,
 - d. Dua kotak: memecah kuesioner menjadi beberapa bagian.
6. Klik tanda “Required” untuk membuat pertanyaan wajib dijawab oleh pengisi kuesioner.
7. Ulangi langkah 3 - 6 sesuai kebutuhan jumlah pertanyaan.
8. Respon pengisi yang akan diolah lebih lanjut dapat disimpan ke dalam Sheet. Pengaturan ada di bagian “Responses”.



Menggunakan Google Form untuk mengumpulkan berkas digital

File soal ujian File upload

Allow only specific file types

Maximum number of files 1

Maximum file size 10 MB

This form can accept up to 1 GB of files. [Change](#)

  Required 



Menggunakan Google Form untuk membuat ujian online

QUESTIONS RESPONSES Total points: 10

Kuis Komunikasi Data

Form description

⋮

Perangkat jaringan berupa concentrator yang mem-broadcast trafik di semua port adalah

Multiple choice

- Switch
- Router
- Bridge
- Hub
- Add option or [ADD "OTHER"](#)

ANSWER KEY (10 points) Required



Google Calendar



Menambahkan Google Calendar ke dalam perangkat android

Anda dapat menambahkan kalender dari akun G Suite for Education anda ke dalam perangkat android anda. Hal ini memungkinkan anda untuk mendapatkan notifikasi terkait dengan jadwal kegiatan anda langsung pada perangkat android anda. Untuk menambahkannya anda cukup menambahkan akun G Suite ke perangkat android anda dan mengaktifkan sinkronisasi kalender.

Ada kalanya perangkat android yang anda miliki telah menggunakan aplikasi kalender tersendiri dan tidak menggunakan aplikasi kalender dari Google. Hal ini sering kali mengakibatkan permasalahan ketika melakukan sinkronisasi kalender. Untuk mengatasi hal tersebut anda dapat memasang aplikasi Google Calendar melalui Play Store.



Membuat undangan rapat dengan menggunakan Google Calendar

1. Masuklah ke calendar.google.com menggunakan peramban anda.
2. Pilih menu “Create”, akan muncul popup menu untuk menambahkan kegiatan pada calendar. Pilihlah “More options” di bagian bawah.
3. Anda dapat menyunting judul kegiatan serta menentukan waktu kegiatan.
4. Pada bagian “Add description” anda dapat menambahkan deskripsi kegiatan maupun menambahkan lampiran berkas baik dari komputer anda maupun dari Google Drive.
5. Anda dapat mengundang orang lain dalam rapat pada bagian “Guest”.
6. Anda dapat mencari waktu kosong dari setiap orang yang anda undang dengan memilih bagian “Find a Time”.
7. Setelah selesai anda dapat menekan tombol save dan pilihlah send invitation email agar setiap orang yang anda undang mendapatkan email notifikasi.



Menerima undangan rapat pada Google Calendar

Ada dua cara yang dapat anda lakukan untuk menerima undangan rapat pada Google Calendar.

1. Melalui email notifikasi yang dikirimkan oleh orang yang mengundang anda.
2. Melalui laman calendar.google.com anda.

Anda memiliki tiga alternatif respon undangan yang diberikan kepada anda. Ketiga alternatif tersebut adalah: “Yes”, “Maybe” atau “No”. Anda juga dapat memberikan catatan kepada pengundang anda.



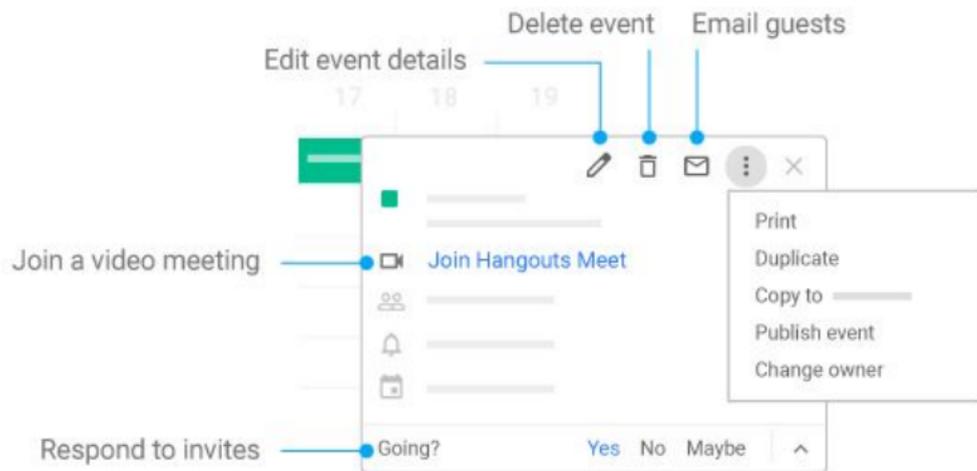
Calendar create cheat sheet

The screenshot shows a 'Create Event' dialog box with the following sections and callouts:

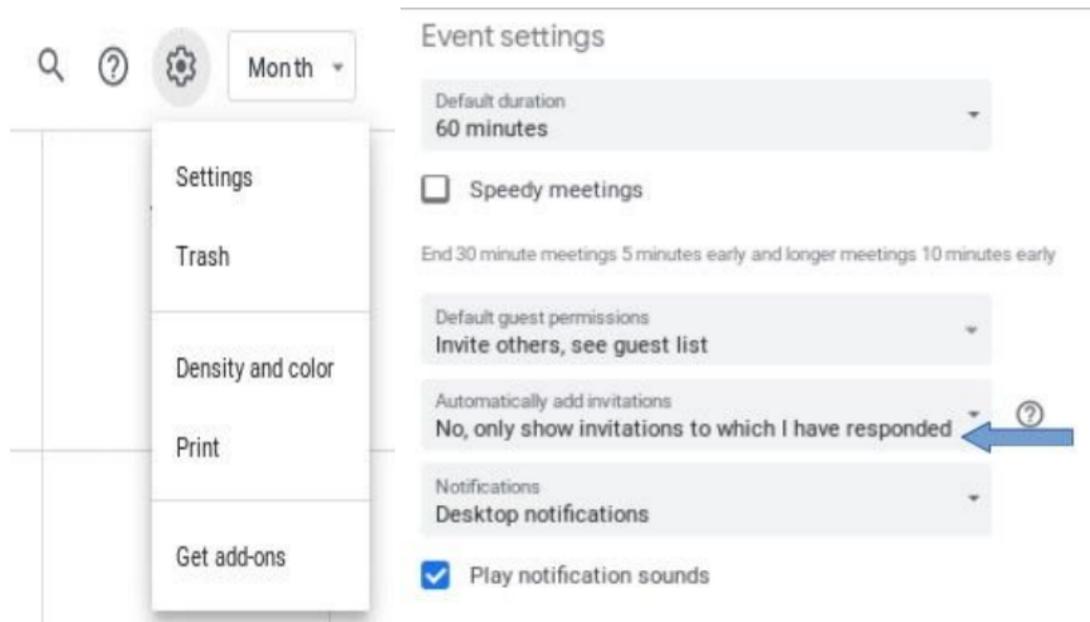
- Enter event details:** Points to the 'Add title' field, date and time pickers, 'Time zone' dropdown, 'RSVP: Yes' dropdown, 'Add note/guests' field, and the 'Does not repeat' checkbox.
- Add a video meeting:** Points to the 'Add conferencing' dropdown.
- Add or delete event notifications:** Points to the 'Notification' dropdown and 'Add notification' field.
- Add event description:** Points to the rich text editor at the bottom.
- Select rooms and resources:** Points to the 'Rooms' tab in the 'Guests' section.
- Invite guests, see suggested meeting times, and set permissions:** Points to the 'Add guests' list and the 'Guests can:' permissions section.



Calendar event cheat sheet



Isu keamanan Kalender



The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, a settings menu is open, listing options: Settings, Trash, Density and color, Print, and Get add-ons. The 'Settings' option is selected. On the right, the 'Event settings' panel is visible. It includes the following settings:

- Default duration: 60 minutes
- Speedy meetings
- End 30 minute meetings 5 minutes early and longer meetings 10 minutes early
- Default guest permissions: Invite others, see guest list
- Automatically add invitations: **No, only show invitations to which I have responded** (highlighted with a blue arrow and a question mark icon)
- Notifications: Desktop notifications
- Play notification sounds



Google Meet

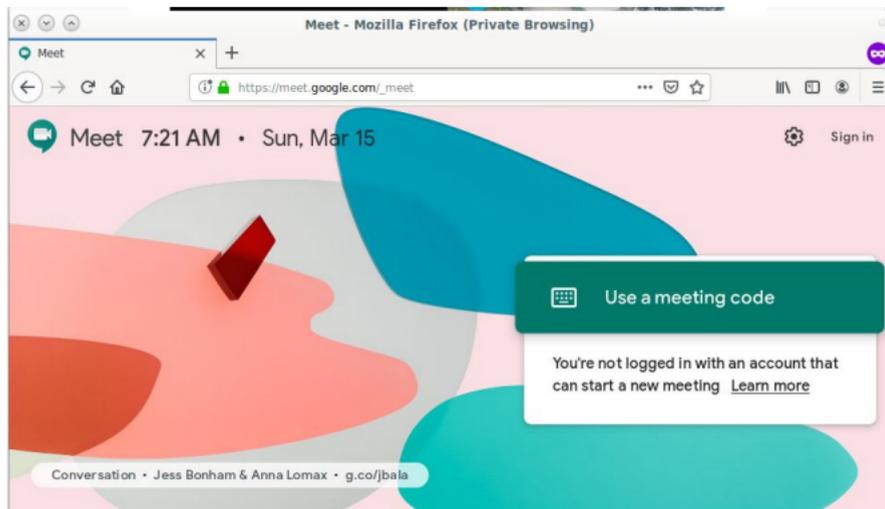


Melakukan konferensi video menggunakan Google Meet pada perangkat Android

1. Pastikan aplikasi *Meet* terpasang pada perangkat android anda.
2. Jika anda akan memulai konferensi lakukanlah langkah berikut.
 - a. Buka aplikasi Meet, tekan simbol “+ *New meeting*”.
 - b. Anda dapat mengundang rekan anda menggunakan tombol “Share” dan mengirimkan kode konferensi yang anda buat kepada rekan anda. Kode konferensi ini dapat anda bagikan melalui media sosial maupun email atau media lainnya yang mungkin.
3. Jika akan akan bergabung dengan konferensi dari rekan anda.
 - a. Buka aplikasi Meet.
 - b. Pilih “*Meeting code*” dan masukkan kode konferensi yang akan anda ikuti.
4. Setelah anda masuk ke dalam suatu konferensi, kode konferensi dapat anda lihat kembali dengan menekan menu info dari konferensi.

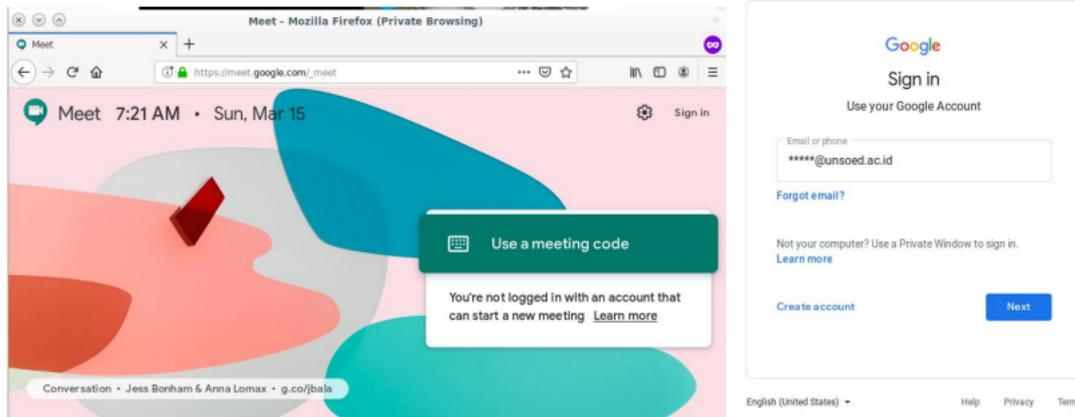


Melakukan konferensi video menggunakan *Google Meet* pada komputer desktop



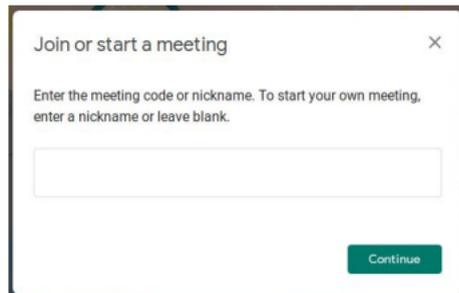
Login Ke Google Meet

1. Masuk ke laman meet.google.com menggunakan peramban anda.
2. Jika anda belum login ke *Google Meet*, masuklah ke *Google Meet* menggunakan akun *Google Suite* Unsoed anda dengan menekan tombol “*Sign in*” di bagian kanan atas.



Bergabung atau memulai sebuah konferensi

1. Tekanlah tombol “*Join or start meeting*”.
2. Jika anda akan bergabung dengan sebuah konferensi masukkan kode konferensi (masukkan kodenya tanpa simbol “-”, misal “wnhuhwywham”).
3. Jika anda akan akan memulai sebuah konferensi, masukkan nickname yang akan gunakan atau biarkan kosong
4. Tekan tombol “*Continue*”, ikuti petunjuk selanjutnya untuk memberikan izin kepada peramban mengakses microphone dan kamera anda. Selanjutnya tekan tombol “*Join now*”.



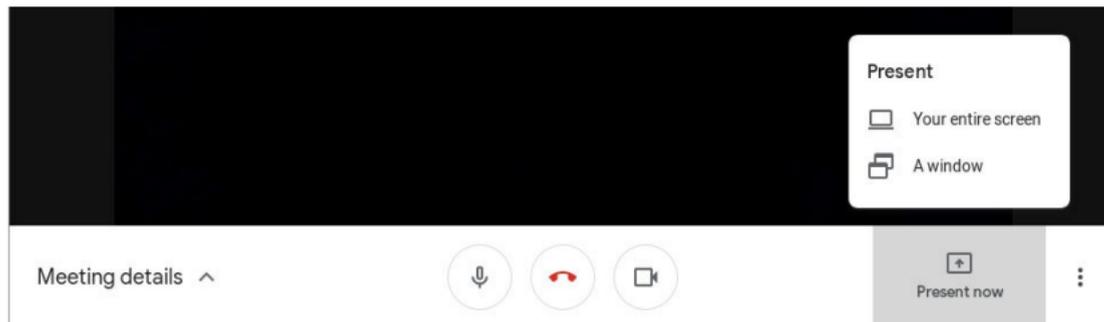
Join or start a meeting ×

Enter the meeting code or nickname. To start your own meeting, enter a nickname or leave blank.



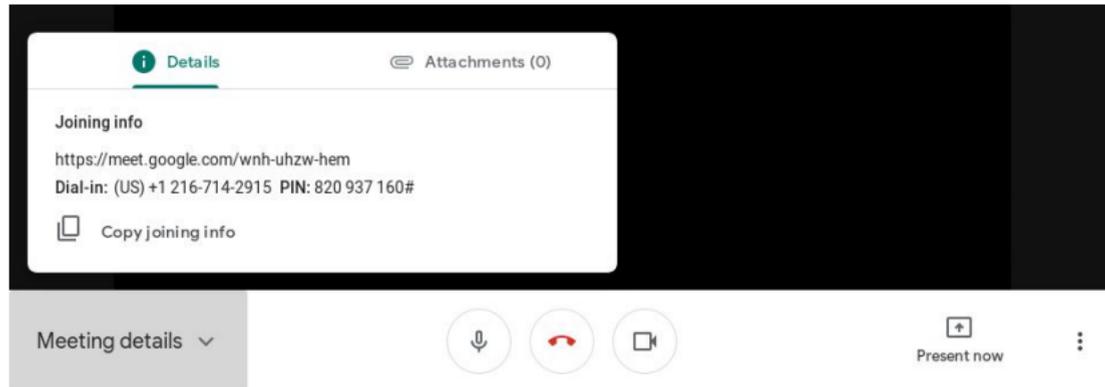
Mempresentasikan materi

1. Jika anda ingin mempresentasikan suatu materi kepada peserta konferensi anda, tekan tombol "*Present now*".
2. Pilih "*Your entire screen*" jika anda ingin mempresentasikan seluruh tampilan layar anda atau pilih "*A window*" jika anda hanya ingin mempresentasikan sebuah jendela saja.



Membagikan kode konferensi kepada pengguna lain

1. Tekan “*Meeting details*” di bagian kiri bawah.
2. Selanjutnya tekan “*Copy joining info*” pada *pop up* yang muncul.
3. Informasi tersebut dapat anda tempelkan untuk dikirimkan ke calon peserta lain.



Menambahkan konferensi pada penjadwalan *Calendar*

1. Buatlah event pada *Google Calendar*.
2. Tentukan waktu konferensi.
3. Tambahkan peserta dengan menambahkan pada bagian “*Add guests*”.
4. Pada bagian “*Add conferencing*” pilihlah “*Hangout Meets*”, terdapat kode konferensi yang akan digunakan.
5. Simpan jadwal.
6. Anda dapat mengirimkan notifikasi kepada para peserta yang anda undang.

Add title and time

Event Out of office Reminder Appointment slots

Mar 17, 2020 - Mar 17, 2020 Add time

Add guests

Add rooms

Add location

Add conferencing

Add description

Azis Wisnu Widhi Nugraha

More options Save



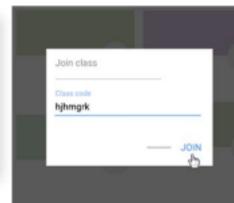
Google Classroom



Mengikuti sebuah kelas

Terima kode kelas dari dosen terlebih dahulu, lalu ikuti langkah berikut :

1. Buka classroom.google.com.
2. Di bagian atas, klik Tambah (+) > Gabung ke kelas.
3. Masukkan kode kelas yang diberikan oleh pengajar, lalu klik Gabung.
4. Kode kelas terdiri dari 6 atau 7 huruf atau angka. Misalnya, hjhmgrk atau g5gdp1.



Masuk ke dalam kelas dapat dilakukan pula dengan adanya undangan dari dosen :

1. Buka classroom.google.com.
2. Pada kartu kelas, klik Gabung.

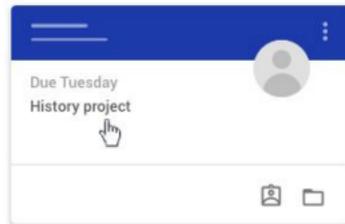


Melihat tugas di dalam kelas

Melihat tugas mendatang dengan cepat

Di halaman Kelas, pada kartu kelas, Anda dapat melihat tugas yang harus dikumpulkan dalam waktu satu minggu. Anda akan melihat judul dan batas waktu untuk maksimum 3 item.

1. Buka classroom.google.com.
2. (Opsional) Untuk melihat detailnya, klik judul tugas.



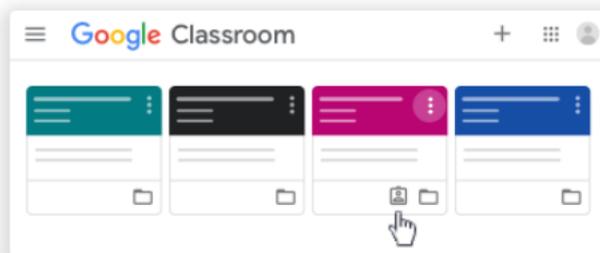
Melihat semua tugas untuk kelas

Anda dapat melihat daftar semua tugas di halaman Tugas Anda. Anda dapat memeriksa nilai, meninjau tugas dan batas waktu, serta melihat tugas yang terlambat atau tidak dikerjakan. Anda juga dapat memfilter tugas berdasarkan status: Ditugaskan, Dikembalikan dengan nilai, atau Tidak dikerjakan. Anda dapat melihat detail lainnya, seperti komentar atau lampiran jika diinginkan.

1. Buka classroom.google.com.
2. Pilih opsi:



- a. Pada kartu kelas, klik Tugas Anda .
 - b. Klik kelas > Tugas Kelas > Lihat tugas Anda.
3. (Opsional) Agar dapat melihat lampiran, komentar, atau detail lainnya untuk tugas atau pertanyaan, klik judul tugas > Lihat detail.
 4. (Opsional) Untuk memfilter tugas, pada Filter, klik Ditugaskan, Dikembalikan dengan nilai, atau Tidak dikerjakan.



Memfilter tugas berdasarkan kelas

Di halaman Daftar Tugas, Anda dapat memfilter tugas berdasarkan kelas, dan melihat tugas yang:



- Perlu diselesaikan—Tugas yang diberikan dan belum selesai. Anda akan melihat kelas dan judul tugas yang dikelompokkan sebagai tidak dikerjakan, tidak ada batas waktu, batas waktu hari ini atau dalam seminggu, atau di lain waktu.
- Selesai—Tugas yang telah diselesaikan dan diserahkan. Anda akan melihat status tugas—diserahkan atau selesai terlambat—dan nilai jika tugas telah diberi nilai.

Untuk melihat tugas:

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik Menu ☰ > Daftar tugas.
3. (Opsional) Untuk memfilter tugas berdasarkan kelas, klik Semua kelas, lalu pilih kelas.
4. Klik judul.
5. (Opsional) Untuk melihat tugas yang sudah dikirimkan, klik Selesai, lalu pilih judul untuk melihat masukan. Jika tugas telah diberi nilai, nilai akan dicantumkan dalam halaman.



Melihat tugas yang disusun berdasarkan topik

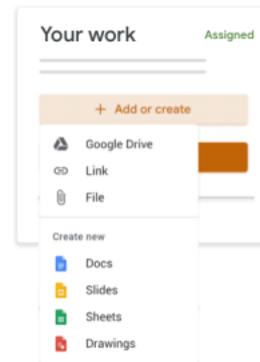


Pengajar mungkin menyusun tugas berdasarkan topik, seperti pekerjaan rumah atau esai, di halaman Tugas Kelas.

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas.
3. Di bagian atas, klik Tugas Kelas.
4. Pada topik, cari Pertanyaan  atau Tugas .
5. (Opsional) Untuk melihat petunjuk atau masukan, klik postingan > Lihat tugas atau Lihat pertanyaan.

Menyerahkan tugas

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas > Tugas Kelas > tugas.
3. Untuk melampirkan item:
 - Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > pilih Google Drive , Link , atau File .
 - Pilih lampiran atau masukkan URL untuk link, lalu klik Tambahkan.



Catatan: Anda tidak dapat melampirkan file yang tidak Anda miliki.

4. Untuk melampirkan dokumen baru:

- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > pilih Dokumen , Slide , Spreadsheet , atau Gambar .

File baru akan dilampirkan ke tugas Anda dan terbuka.

- Klik file tersebut dan masukkan informasi Anda. Catatan: Anda dapat melampirkan atau membuat lebih dari satu file.

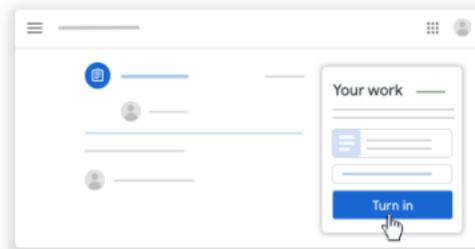
5. (Opsional) Untuk menghapus lampiran, klik

Hapus  di samping nama lampiran.

6. (Opsional) Untuk mengirimkan komentar pribadi kepada pengajar, pada Komentar pribadi, masukkan komentar, lalu klik Posting .

7. Klik Serahkan dan konfirmasi.

Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.



Menyerahkan tugas kuis

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas > Tugas Kelas > tugas.
3. Klik formulir dan jawab pertanyaannya.
4. Klik Kirim > Tandai sebagai selesai, lalu konfirmasi. Jika formulir tersebut adalah satu-satunya tugas yang harus dikerjakan, status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.
5. (Optional) Jika ada tugas lain yang harus dikerjakan, klik Buka tugas.

Menyerahkan tugas dengan dokumen yang ditugaskan kepada Anda

Jika pengajar melampirkan dokumen dengan nama Anda dalam judul, dokumen tersebut adalah salinan pribadi Anda untuk ditinjau dan diedit. Saat mengerjakannya, pengajar dapat meninjau kemajuan Anda sebelum Anda mengklik Serahkan.

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas > Tugas Kelas > tugas.
3. Untuk membuka file yang ditugaskan, klik thumbnail yang mencantumkan nama Anda.
4. Masukkan tugas Anda.
5. Pilih salah satu:

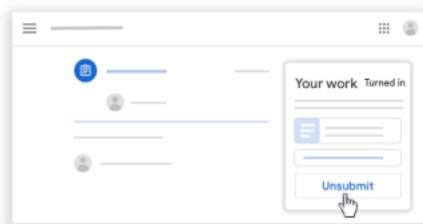


- Di dokumen, klik Serahkan, lalu konfirmasikan.
- Di Classroom, pada tugas, klik Serahkan , lalu konfirmasikan, Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.

Membatalkan pengiriman tugas

Penting: Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan ditandai terlambat, meskipun Anda sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu. Jika Anda membatalkan pengiriman tugas, pastikan untuk mengirimkannya kembali sebelum batas waktu.

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas > Tugas Kelas > tugas.
3. Klik Batalkan pengiriman dan konfirmasikan. Catatan: Tugas ini telah dibatalkan pengirimannya. Kirim ulang tugas sebelum batas waktu.



Memeriksa tugas yang terlambat diserahkan atau tidak diserahkan

Pengajar menetapkan kebijakan untuk tugas yang terlambat diserahkan bagi kelas Anda. Namun, Classroom tidak dapat mencegah Anda menyerahkan tugas yang terlambat.



Saat pengajar memberikan tugas, tugas akan ditandai sebagai Ditugaskan. Jika Anda tidak menyerahkan tugas tepat waktu, tugas akan ditandai sebagai Tidak diserahkan atau Terlambat diselesaikan segera setelah batas tanggal atau batas waktu tiba. Misalnya, jika batas akhir pengumpulan tugas adalah pukul 09.00, serahkan sebelum pukul 08.59. Jika Anda menyerahkannya pada pukul 09.00, tugas akan dianggap terlambat.

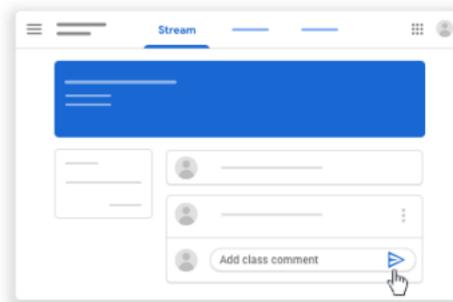
1. Buka classroom.google.com.
2. Pada kartu kelas, klik Tugas Anda .
3. Di sebelah kanan, Anda dapat melihat status pengerjaan setiap item:
 - Ditugaskan—Tugas yang diberikan oleh pengajar Anda. Periksa batas waktu.
 - Diserahkan—Tugas yang diserahkan tepat waktu.
 - Dinilai—Untuk tugas yang telah dinilai yang dikembalikan oleh pengajar, Anda akan melihat nilai Anda.
 - Dikembalikan—Untuk tugas yang tidak dinilai yang dikembalikan oleh pengajar, Anda akan melihat tanda centang ✓.
 - Tidak diserahkan—Tugas yang tidak diserahkan.
 - Diserahkan: Terlambat diselesaikan—Tugas yang terlambat diserahkan.
4. (Opsional) Untuk detail selengkapnya, klik item untuk meluaskannya > klik Lihat detail.



Membuat postingan forum

Untuk mengajukan pertanyaan atau berbagi informasi dengan pengajar dan teman sekelas, buat postingan.

1. Buka classroom.google.com.
2. Klik kelas.
3. Di halaman Forum, klik Bagikan sesuatu dengan kelas Anda. Catatan: Jika Anda tidak melihat Bagikan sesuatu dengan kelas Anda, berarti pengajar menonaktifkan izin untuk memposting.
4. Ketik yang ingin dikatakan, lalu klik Posting.



Bantuan Lebih Lanjut



Help Desk LPTSI



Alamat

Gedung LPTSI Universitas Jenderal Soedirman
Prof. dr. HR. Boenjamin No. 708,
Kotak Pos 115, Purwokerto, 53122

Telepon

(+62) 281 635292 (hunting) Ext. 136,

(+62) 281 625228

Fax

(+62) 281 631802

e-mail

lptsi@unsoed.ac.id

Melayani adalah Panggilan Hati....



LPTSI Unsoed 2020

Halaman 74

G Suite Learning Center

[https://gsuite.google.com/learning-center/#/!](https://gsuite.google.com/learning-center/#/)

