

# **Modul Pelatihan Google Apps for Education**

## **Fitur dan Penggunaan**



Tim ICT Universitas Sriwijaya

**Center of Information Communication Technology**  
**Universitas Sriwijaya**  
**2015**

## Pendahuluan

Google Apps for Education (GAFE) adalah sebuah aplikasi buatan Google yang disediakan dan dirancang untuk digunakan dalam kegiatan pendidikan dengan mengutamakan kolaborasi penggunaan teknologi informasi.

Keuntungan penggunaan GAFE adalah bahwa pengguna (guru/dosen, siswa/mahasiswa) dapat mengelola bahan ajar dan perkuliahan dengan lebih mudah serta adanya interaksi yang lebih baik dan efektif antara peserta didik dan pengajar. Lembaga pendidikan (sekolah/universitas) tidak perlu lagi untuk merawat server, software dan hardware, update dan patch. Seluruh data yang sudah disimpan di dalam aplikasi ini semuanya otomatis disimpan di di server Google. Ini berarti bahwa email, dokumen, kalender, dan situs dapat diakses - dan di kelola di hampir semua perangkat seluler atau tablet kapan saja dan di/mana saja.

## Migrasi Mail hosted Mail Unsri pada Google Apps

Kebutuhan akan penggunaan email pada Civitas Akademika Universitas Sriwijaya saat ini sudah menjadi prioritas yang dirasa begitu penting untuk dipenuhi. E-mail merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi internet yang paling banyak digunakan dalam hal surat-menyurat. Hal ini dikarenakan e-mail merupakan alat komunikasi yang murah, cepat, dan efisien. Menggunakan e-mail memungkinkan kita untuk mengirimkan pesan dalam bentuk surat ke seluruh dunia dalam waktu yang sangat cepat dan biaya yang murah. E-mail yang dikirimkan akan sampai ke alamat yang dituju sesaat e-mail tersebut dikirimkan.

Dengan perkembangan teknologi sekarang memungkinkan seseorang mengakses email tidak hanya dengan penggunaan PC atau laptop tetapi mereka juga bisa mengakses secara *mobile* yaitu dengan penggunaan *smartphone*. Email yang bisa diakses setiap saat merupakan suatu kebutuhan, ditambah lagi dengan kebutuhan *official email* pada suatu institusi seperti Universitas Sriwijaya, mensyaratkan bahwa mail server harus mempunyai availability dan reliability yang tinggi sehingga bisa diakses kapan saja dan dari mana saja. Dengan pengguna yang semakin membesar menimbulkan permasalahan tersendiri seperti masalah *storage* pada *mail server* seiring dengan makin banyaknya pengguna, kemampuan CPU, *power failure*, *crash* pada *hardware*, *error* pada sistem operasi maupun aplikasi mail.

Dengan memindahkan hosting email server pada Netcenter menuju ke Google Apps for Education yang bersifat free dengan benefit sebagai berikut:

- Jumlah user unlimited.
- Penggunaan quota yang tidak dibatasi.
- Tetap menggunakan domain unsri.ac.id walaupun email di hosting pada Google Apps for Education.
- Memiliki fitur untuk berkolaborasi

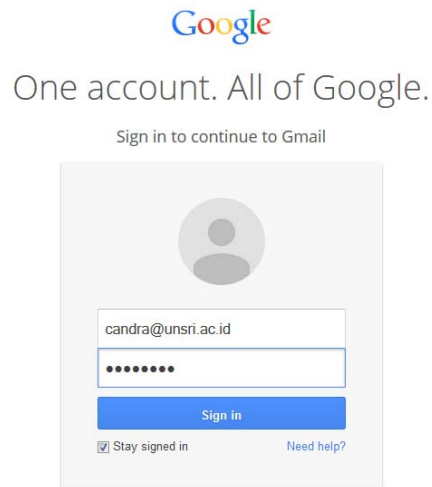
## Fitur pada Google Apps

Fitur yang terdapat di GAFE mencakup Gmail (layanan webmail), Google Calendar (kalender bersama), Google Docs (dokumen online, spreadsheet, presentasi, form dan berbagi), Google Video dan Google Sites (situs tim penciptaan dengan video, gambar, gadget dan integrasi dokumen), serta alat-alat administrasi, dukungan pelanggan, dan akses ke API untuk mengintegrasikan GAFE dengan sistem TI yang ada.

	<p>Google drive memberikan ruang untuk berbagi dokumen, video, gambar slide ataupun slides Anda dengan siapapun yang Anda iijinkan dengan menggunakan berbagai jenis gadget.</p>
	<p>Google mail tidak hanya berfungsi untuk mengirimkan pesan tetapi Anda juga dapat melakukan chatting bahkan video chat.</p>
	<p>Hangout digunakan untuk melakukan percakapan bahkan screen sharing dengan orang lain untuk memudahkan berbagi pengetahuan.</p>
	<p>Calendar memudahkan Anda untuk mengelola jadwal anda bahkan berbagi jadwal dengan rekan yang lainnya.</p>
	<p>Groups adalah media yang dapat Anda gunakan untuk berdiskusi di dalam kelompok-kelompok tertentu yang Anda inginkan.</p>
	<p>Site. Halaman ini dapat Anda gunakan untuk membuat web pribadi secara instant. Site ini telah dihubungkan pula dengan fitur-fitur GAFE lainnya.</p>

## Akses ke Google Apps for Education

Untuk melakukan akses ke mail.unsri.ac.id yang dihosting pada Google Apps for Education, cukup mengakses <https://gmail.com> masukkan username dan password yang sudah dibuat oleh Tim ICT. Misal: [candra@unsri.ac.id](mailto:candra@unsri.ac.id) dan masukkan password




Jika pertama kali login maka anda bisa mengisi no HP dan alamat email lain yang dibutuhkan jika anda lupa password dan ingin melakukan recovery, jangan pernah memberikan alamat email ini pada orang lain.


### Don't get locked out of your account!

Without recovery options, you could **lose all access to your account** if you forget your password or if your account is stolen. [Learn why recovery options are so important](#)



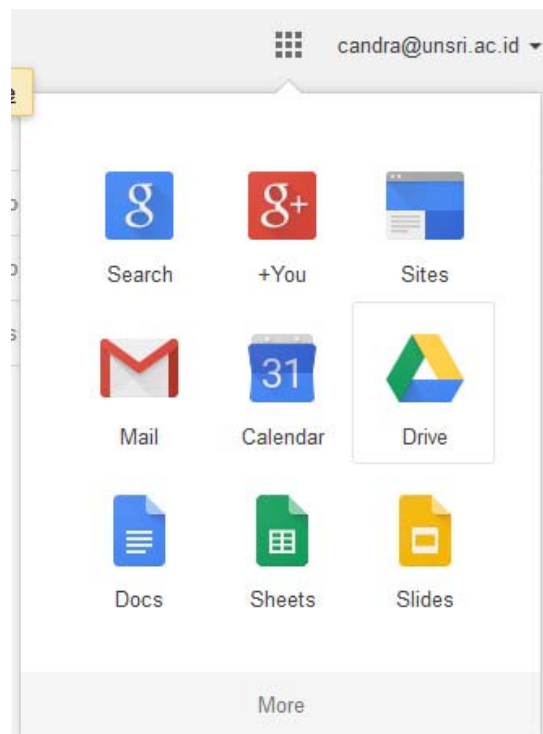
Add a phone number and a recovery email address to ensure that you can always regain access.

 **Phone number** (recommended)

 **Recovery email address**

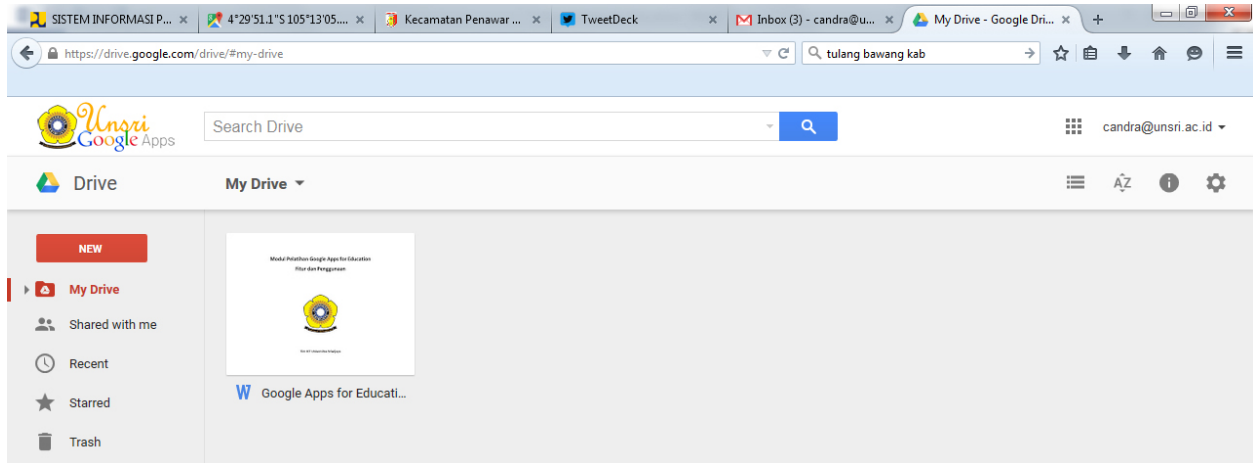
## Google Drive

Google Drive adalah salah satu fitur layanan cloud storage Google yang ditujukan untuk menyimpan file di internet pada storage yang disediakan oleh Google. Dengan adanya drive ini maka pemilik file dapat menyimpan dan mengakses file tersebut kapanpun dan dimanapun dengan menggunakan berbagai gadget (desktop, laptop, tablet ataupun smartphone). Selain itu file tersebut dapat Anda bagi dengan orang lain, baik untuk berbagi pakai maupun berkolaborasi. Dengan menggunakan Google Drive, berarti pemilik file telah memiliki back-up file nya di internet sehingga jika terjadi sesuatu pada file yang disimpan di komputer atau laptop, misalnya file tersebut rusak atau hilang atau terkena virus, atau komputer/laptopnya rusak yang menyebabkan tidak dapat digunakan, maka file yang berada di Google Drive tetap aman dan tetap dapat diakses menggunakan komputer lain yang terhubung ke internet.



## Fitur Drive

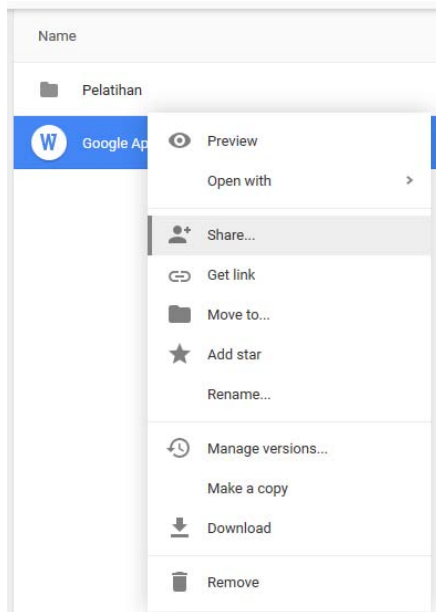
Terdapat beberapa fitur Drive yang dapat digunakan untuk mengelola drive Anda. Fitur-fitur tersebut adalah sebagai berikut:



1. Tombol New, digunakan untuk membuat berbagai macam Google Docs (Document, Spreadsheet, Presentation, Forms, dan Drawing)
2. Tombol Upload, untuk mengunggah berkas maupun folder ke Google Drive
3. Tombol Activity, digunakan untuk melihat semua aktivitas terakhir di Drive
4. Tombol List, digunakan untuk mengubah tampilan Drive menjadi List view
5. Tombol Grid, digunakan untuk mengubah tampilan Drive menjadi Grid view
6. Tombol Settings, digunakan untuk melakukan pengaturan yang perlu pada Drive
7. Folder List, merupakan daftar folder yang telah dibuat

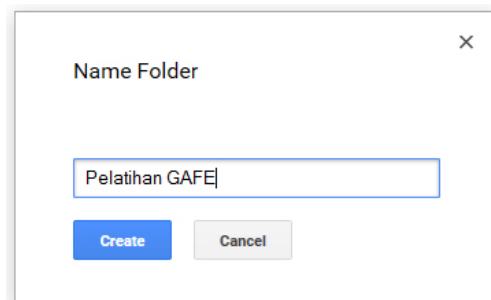
## Berbagi Konten Google Drive

Fitur berbagi (share) agar konten milik seorang pengguna juga dapat dinikmati oleh pengguna yang lain, maupun non-pengguna Drive. Dokumen yang sudah diatur di dalam folder Drive dapat dibagikan kepada rekan atau dosen Anda sehingga bisa dipergunakan untuk belajar bersama, memecahkan beberapa tugas, ataupun untuk konsultasi dengan dosen Anda, Untuk menggunakan fitur ini, kita pilih berkas yang akan dibagi, kemudian klik kanan dan pilih [Share]. Masukkan alamat email yang mendapat sharing file ini.



## Membuat Folder

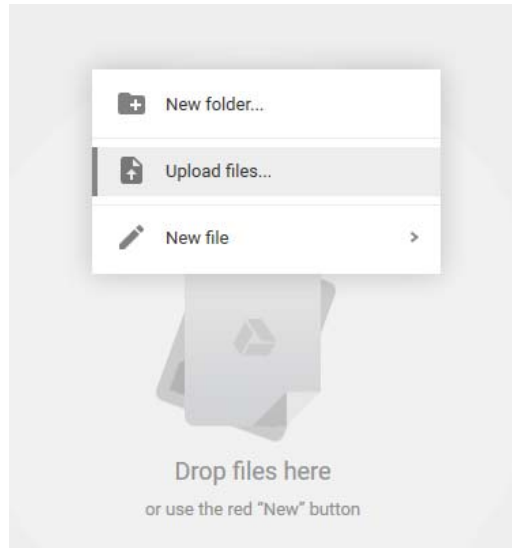
Folder dianalogikan sebagai sebuah tempat atau kotak yang di dalamnya dapat berisi beberapa dokumen, Anda dapat menggunakan Folder untuk mengelompokkan dokumen yang Anda miliki di Drive. Untuk membuat folder anda dapat mengkil New memilih opsi [Folder], kemudian berikan nama. Secara langsung folder yang baru dibuat akan muncul di Drive



## Mengunggah File

### Mengunggah instan dengan Drag and Drop

Anda dapat melakukan drag-and drop dokumen/berkas Anda langsung dari komputer ke daftar dokument Drive, 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. Untuk upload file ke dalam folder, klik 2 nama foldernya, setelah itu klik kanan Upload Files



## Google Docs

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 dokumen seperti menggunakan aplikasi Microsoft Office. memungkinkan berbagi pakai file tersebut sehingga file dapat di ubah oleh beberapa orang dengan fasilitas berbagi (sharing), bahkan dapat melakukan real-time collaboration yaitu kolaborasi mengubah file bersama dengan beberapa orang pada waktu yang sama. Dalam proses belajar mengajar, kolaborasi real-time yang dimiliki oleh Google 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 Dosen. Terdapat 5 pilihan dokumen yang dapat dibuat melalui

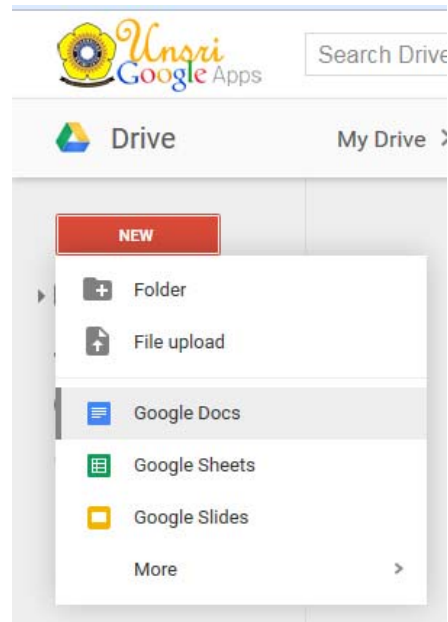
Google Docs yaitu :

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.

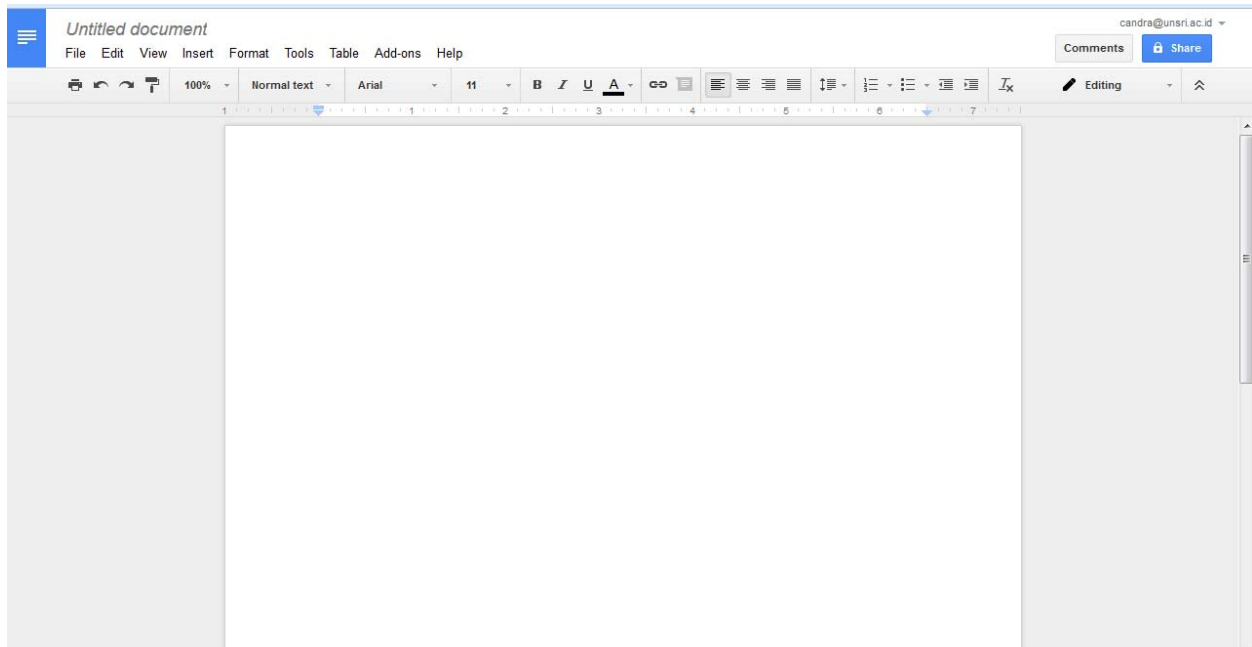


## Membuat Dokumen

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.



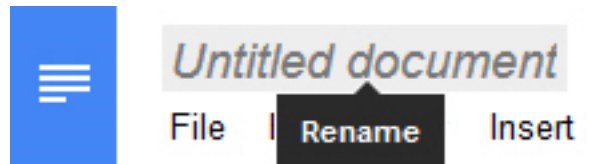
Tampilan di bawah ini mirip dengan Program Pengolah Kata/Microsoft Office Word namun tampilannya sangat sederhana tapi cukup untuk digunakan membuat sebuah dokumen.



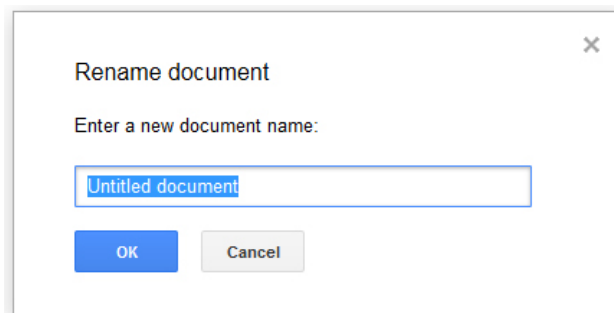
## Memberi nama file

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

Sorot judul dokumen tersebut, lalu klik sekali.

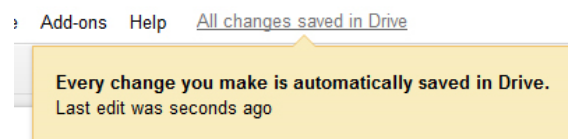


Akan tampil kotak dialog [Rename Document], masukkan nama yang Anda inginkan pada isian [Enter a new document name].



## Menyimpan file

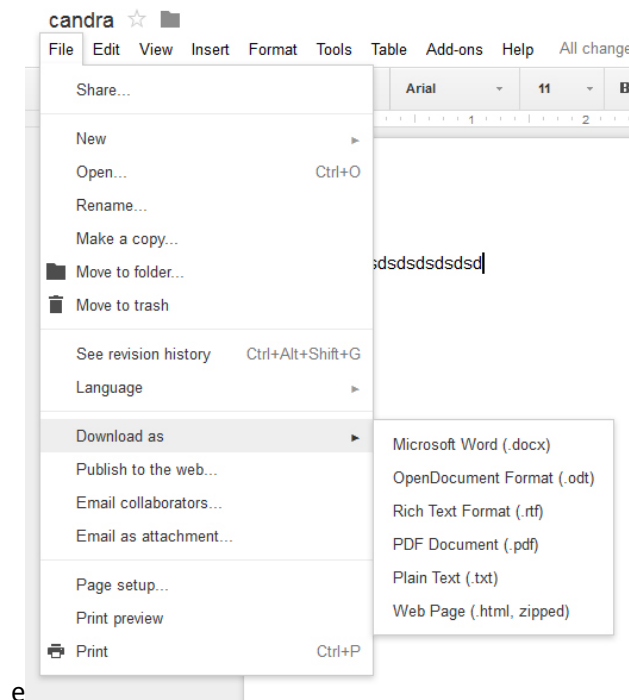
Sebenarnya, secara otomatis Google Docs akan menyimpan file Anda setiap 5 Menit sekali ke dalam akun Anda, Konfirmasi bahwa dokumen telah disimpan akan tampak seperti tampak pada Gambar 5.5. Untuk memeriksa, silakan Anda kembali ke halaman awal Google Docs. Di halaman ini seharusnya Anda sudah mendapatkan File Anda di sana.



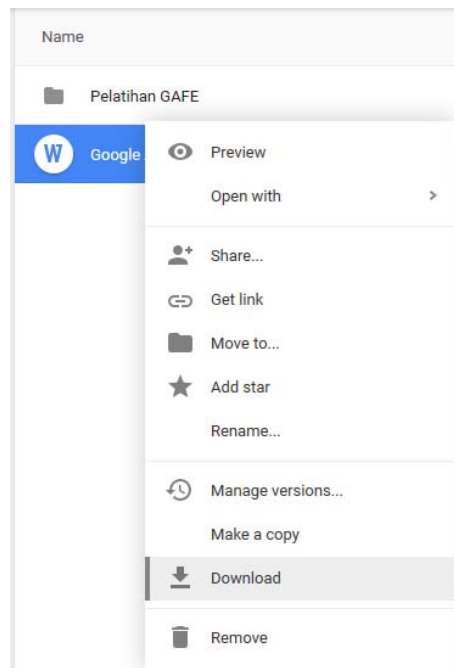
## Download Dokumen

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

Klik menu [File] kemudian pilih [Download as], selanjutnya pilih [Microsoft Word (docx)], atau Anda bisa memilih jenis file yang ingin Anda unduh nantinya seperti .rtf atau pun .pdf yang biasa dibuka menggunakan reader.



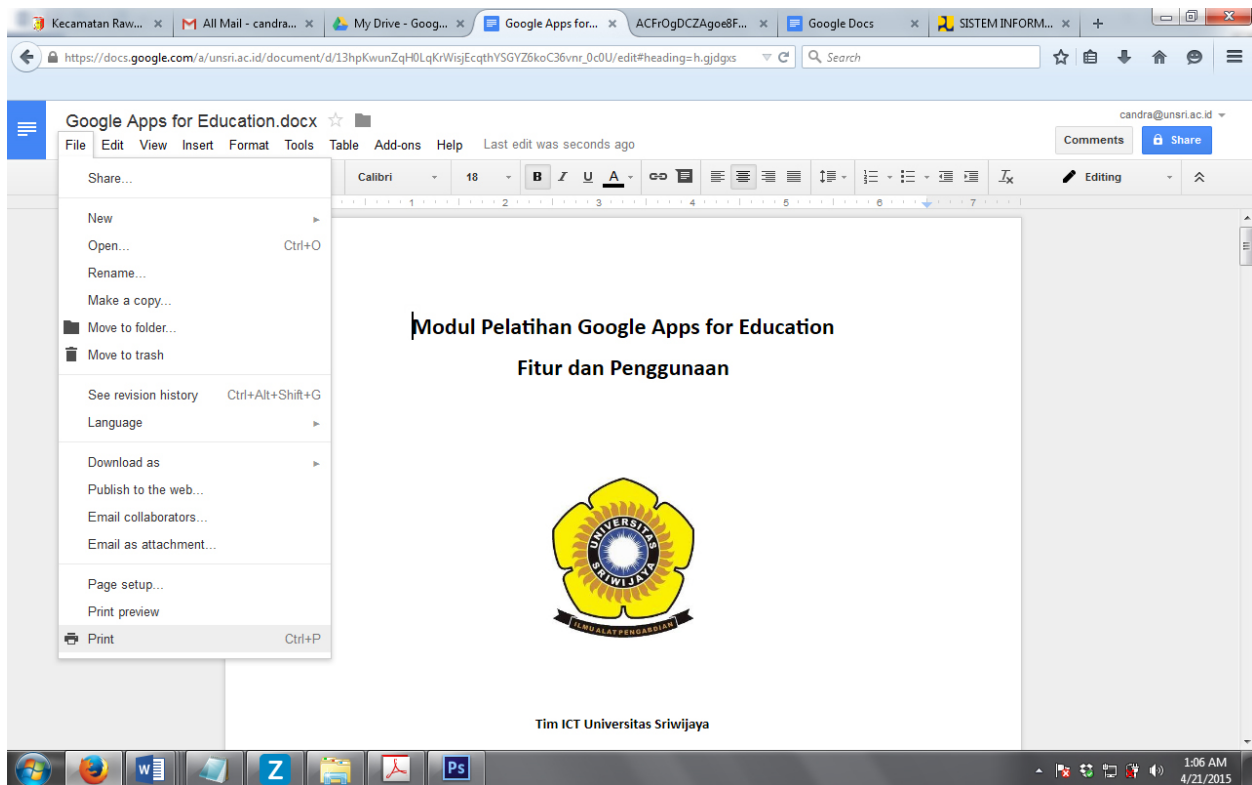
Anda juga bisa mengunduh langsung dari halaman muka Google Docs, ketika login maka Anda akan dihadapkan kepada beberapa file yang telah Anda buat sebelumnya. Klik kanan pada file yang ingin Anda unduh kemudian pilih [Download]. Setelah itu, Anda akan diminta mengubah nama file, jika sudah tekan tombol [Save] maka file akan diunduh ke lokasi yang telah ditentukan



## Mencetak Dokumen

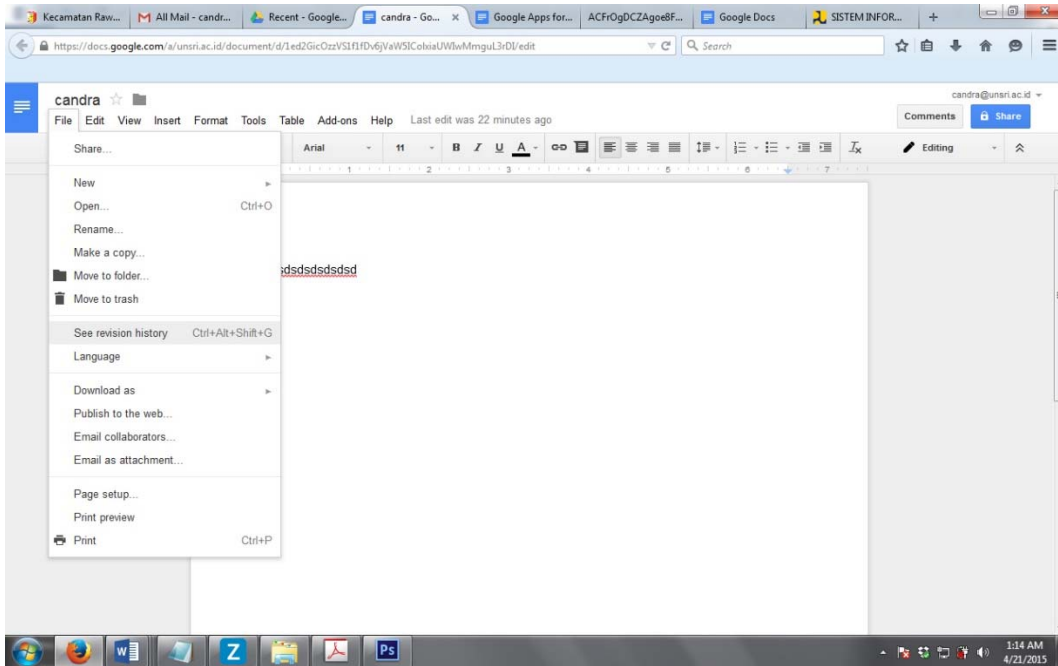
Anda bisa langsung mencetak dokumen yang Anda buat. Sebelumnya pastikan dahulu bahwa printer Anda sudah terhubung dengan baik ke PC yang Anda gunakan. Untuk mencetak caranya adalah sebagai berikut.

1. Klik 2 kali file yang akan di print
2. Klik menu [File] kemudian pilih [Print] atau dapat menggunakan kombinasi tombol keyboard (Ctrl+P).
3. Tampilan akan berubah menjadi halaman Print Preview terlebih dahulu, Lakukan penyesuaian jika diperlukan. Setelah itu klik [Print] untuk mulai mencetaknya.



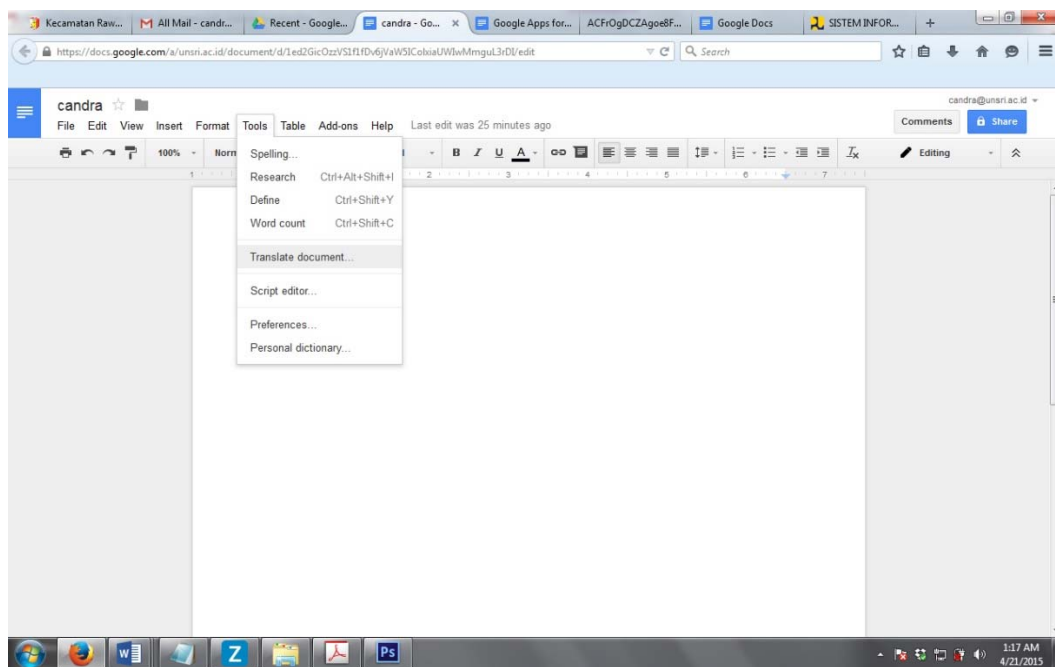
## Fasilitas Jejak Perubahan

Fasilitas See Revision (Jejak Perubahan) merupakan fasilitas untuk “mengingat” perubahan yang pernah dilakukan pada dokumen ketika Anda salah dalam mengerjakan sesuatu atau Anda tidak setuju dengan pekerjaan teman Anda yang telah mereka ubah. Anda dapat kembali ke perubahan sebelumnya dengan menggunakan See Revision History. Fasilitas See revision history, dapat diakses melalui file dokumen pada menu [File], kemudian pilih [See revision history] untuk melihat riwayat perubahan yang pernah dilakukan.



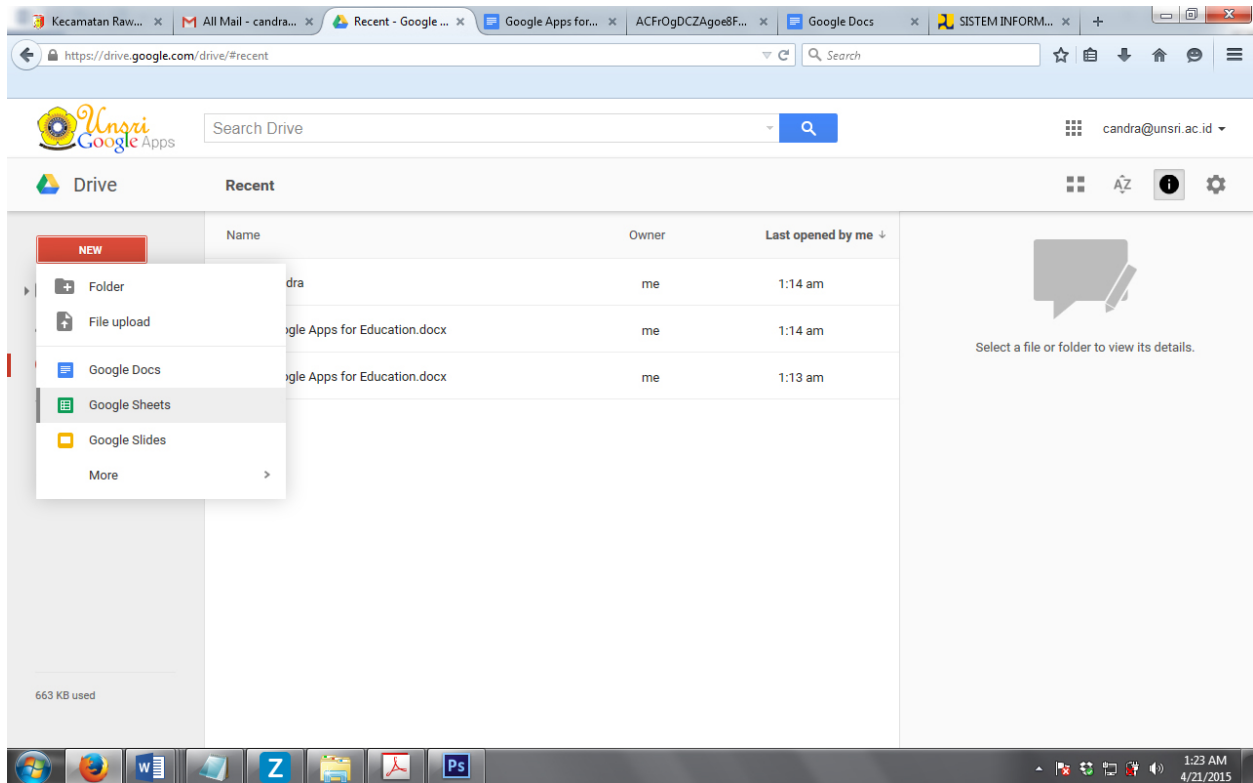
## Translate Dokumen

Google Docs memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dokumen karena sudah built in dengan layanan Google Translate. Walaupun hasilnya tidak 100% sesuai, namun layanan ini sangat membantu. Caranya, pilih [Tools] kemudian pilih [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.



## Google Sheets

Membuat Google Sheet sama dengan dengan proses membuat Google Docs, Pilih New, Google Sheets



Lakukan seperti halnya Google Docs untuk Memberi nama file, Menyimpan file, Download Dokumen, Mencetak Dokumen, maupun melakukan sharing dengan pengguna lain