GOOGLE SHEET (SPREADSHEET)

Oleh: H. Mutadi, M. Ed. e-mail: <u>mutadi@kemenag.go.id</u> WhatsApp: 081227788600

A. Pengantar

Secara sederhana google Sheet dapat kita pikirkan sebagai excel online. Dengan menggunakan Google Spreadshet ini kita bisa melakukan sharing activities di sheet yang sama secara online kapan saja (whenever), dimana saja (wherever), dengan siapa saja (whoever).

B. Mengaktifkan Google Drive

Google Sheet terletak di Google Drive, oleh karena itu untuk mengaktifkan Google Sheet tentunya kita harus masuk ke Google Drive terlebih dahulu.

1. Ketik <u>www.google.com</u>





3. Masukkan e-mail gmail Anda



4. Klik Next atau Berikutnya kemudian masukkan passwordnya

Google				
Selamat datang				
mutadibdksmg@gmail.cc	om 🗸			
Masukkan sandi Anda	Ø			
Lupa sandi?	Berikutnya			

 Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



6. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



7. Setelah itu klik logo Google Drive



8. Inilah isi Google Drive

4	Drive	Q Telusuri Drive		v	? \$		4
	Page	Drive Saya 👻			I	∃ ()	31
Ţ	bard	Folder			Nama 个		0
•	Drive Saya						
۱	Komputer	1. PRODUK SOAL QUR'AN	1. REGULASI K13 TAHUN	2. PRODUK SOAL AKIDAH	2. REGULASI K13 TAHUN		0
<u>D</u> e	Dibagikan dengan saya						
0	Terbaru	3. PANDOAN PENILAIAN	S. FRODOK SOAL FIKIH	4. MODOL PELATIMAN KTS	4. FRODOK SDAL SKI		
☆	Berbintang	5. KMA 165 GURU PAI TA	5. PRODUK SOAL PPKn 7	6. PRODUK SOAL BAHAS	6. REGULASI K13 TAHUN		
Ū	Sampah						
R	Backup	7. PRODUK SUAL BAHAS	7. REGULASI DIRJEN PEN	8. MODOL PENTOSONAN	8. PRODOK SUAL BAHAS		
L		9. KECAKAPAN ABAD 21 (9. PRODUK SOAL BAHAS	10. HOTS	10. PRODUK SOAL IPA		
	Penyimpanan						
	1,5 GB dari 15 GB telah digunakan	11. MODEL PEMBELAJAR	11. PRODUK SOAL MATE	12. PANDUAN GERAKAN	12. PRODUK SOAL IPS		
	TINGKATKAN PENYIMPANAN	13. HASIL KERJA PENJAS	13. PENULISAN SOAL (HO	14. PANDUAN PENILAIAN	Activate Window 14. PRODUK SOAL PRAKA. Go to Settings to activ	s ate Window	s.

C. Memulai Google Sheet (Spreadsheet)

Sekali lagi, google Sheet (Spreadsheet) berada di dalam google drive. Oleh karena itu untuk mengaktifkan google Sheet lakukan langkah sebagai berikut:

- 1. Klik Drive Saya atau My Drive
- 2. Pilih Google Sheet (Spreadsheet)



3. Muncul google Sheet (Spreadsheet) seperti ini:



D. Mengenal Fitur Google Sheet (Spreadsheet)

Untuk bisa mengoptimalkan google Sheet (Spreadsheet) maka kita perlu mengenal fitur dan fungsi yang ada dalam google Sheet (Spreadsheet).

1. Fasilitas yang ada dalam menu File

Berbagi	Ganti nama
Baru 🕨	👕 Pindahkan ke sampah
Buka Ctrl+O Impor Buat salinan	Publikasikan di web Email kolaborator
Download sebagai Kirim dalam email sebagai lampiran	Detail dokumen Setelan Spreadsheet
Histori versi 🕨	🖶 Cetak Ctrl+P

2. Fasilitas yang ada pada menu Edit

🗠 Urungkan	Ctrl+Z	Hapus nilai
🔁 Ulangi	Ctrl+Y	Hapus baris 17
		Hapus kolom F
🛠 Potong	Ctrl+X	Hanus sel dan geser ke atas
🖸 Salin	Ctrl+C	hapus sei dan gesei ke atas
🗂 Tempel	Ctrl+V	Hapus sel dan geser ke kiri
Tempel khusus	►	Hanus catatan
Cari dan Ganti	Ctrl+H	Hapus kotak centang

3. Fasilitas yang ada pada menu Lihat

	Bekukan	•	Tidak ada ba <u>r</u> is
~	Garis Kisi Rentang terlindungi		1 baris (<u>0</u>) 2 baris (<u>W</u>)
~	Bilah rumus Tampilkan formula	Ctrl+`	Sampai baris aktif (10) (<u>U</u>)
	Sheet tersembunyi Zoom) }	2 kolo <u>m</u> Sam <u>p</u> ai kolom aktif (F)
	Layar penuh		

4. Fasilitas yang ada pada menu Sisipkan

Baris di atas Baris di bawah	Menggambar
Kolom ke kiri	Fungsi 🕨
Kolom ke kanan	œ⊃ Tautkan Ctrl+K
Sel dan geser ke hawah	🗹 Kotak centang
Sel dan geser ke kanan	+ Komentar Ctrl+Alt+M
	Catatan Shift+F2
🗈 Diagram	Oracedebeethers Objects
🗖 Gambar 🔹	Spreadsneet baru Shift+F11

5. Fasilitas yang ada pada menu Format

	Angka	▶
в	Tebalkan	Ctrl+B
I	Miringkan	Ctrl+I
<u>U</u>	Garis bawahi	Ctrl+U
Յ	Coret	Alt+Shift+5
	Ukuran font	•

	Ratakan	►
	Gabungkan sel	►
	Pengemasan teks	►
	Rotasi teks	۲
	Pemformatan bersyarat Warna alternatif	
X	Hapus pemformatan Ctrl	+\

6. Fasilitas yang ada pada menu Data



7. Fasilitas yang ada pada menu Alat

≣	Buat formulir	
$\langle \rangle$	Editor skrip	
⊘	Makro	•
	Ejaan	Þ
~	Aktifkan pelengkapan otomat	is
	Aturan pemberitahuan	
	Lindungi sheet	_
Ť	Setelan aksesibilitas	

8. Fasilitas yang ada pada menu Batas

Ħ	1-1-1 1.1.1	*2*	/ -
			 -

9. Fasilitas yang ada pada menu Perataan Horisontal



- Rata kiri dalam sebuah cell
- Rata tengah dalam sebuah cell
- Rata kanan dalam sebuah cell
- 10. Fasilitas yang ada pada menu Perataan Vertikal

<u>∓</u> + <u>+</u>

- Rata atas dalam sebuah cell

- Rata tengah dalam sebuah cell
- Rata bawah dalam sebuah cell
- 11. Fasilitas yang ada pada menu Pengemasan teks (Wrap Text)

```
|+ |위 |-|
```

- Lengkung untuk pengemasan teks (wrap text) dalam sebuah cell
- 12. Fasilitas yang ada pada menu Rotasi Teks



13. Fasilitas yang ada pada menu Fungsi

SUM		Google		F
AVERAGE	÷ .	Info		
COUNT	1			
MAX		Keuangan		•
MIN		Larik		•
Semua	>	Logika		۲
Database	>	Matematik	(a	►
Engineering	× -	Operator		
Filter	× []	operator	Activa	ate M

14. Fasilitas yang ada pada menu Tambahkan sheet



15. Fasilitas yang ada pada menu melihat semua sheet



16. Fasilitas yang ada pada menu setiap sheet (sheet 1, sheet 2, dst)

Hapus	
Duplikasikan	
Salin ke 🕨 🕨	
Ganti nama	
Ubah warna 🛛 🕨	
Lindungi sheet	
Sembunyikan sheet	
Lihat komentar	
Gerakkan ke kanan Gerakkan ke kiri	
Sheet1 -	

E. Mengubah Setting pada Google Drive

Pada bagian ini kita akan mengubah Setting Google Drive. Tujuan mengubah Google Drive ini adalah, pertama, kita akan mengubah bahasa yang digunakan pada Google Drive (kita ubah ke bahasa aslinya English). Kedua, kita akan melakukan sinkronisasi antara bekerja off line dan on line. Artinya, ketika kita bekerja tiba-tiba wifi terputus maka ketika wifi menyambung kembali maka apa yang kita kerjakan dalam kondisi off line tadi maka akan ter-update secara otomatis.

1. Klik logo setting pada Google Drive



2. Pilih setelan



3. Klik sinkronisasi online dan offline

Setelan		SELESAI
Umum Notifikasi Kelola Aplikasi	Penyimpanan	1,5 GB dari 15 GB telah digunakan Tingkatkan penyimpanan Lihat item yang menghabiskan ruang penyimpanan
	Konversikan file upload	Konversikan file yang diupload ke format editor Google Dokumen
	Bahasa	Ubah setelan bahasa
	Offline	 Sinkronkan file Google Dokumen, Spreadheet, Slide & Gambar ke komputer ini, sehingga Anda dapat mengeditnya secara offline Tidak dianjurkan pada komputer publik atau bersama. Pelajari selengkapnya
	Kerapatan	Longgar - Activate V

4. Mengubah ke Bahasa Inggris

Jika Google Drive Anda masih dalam Bahasa Indonesia maka ubahlah ke Bahasa Inggris.

Setelan		SELESAI
Umum Notifikasi Kelola Aplikasi	Penyimpanan	1,5 GB dari 15 GB telah digunakan Tingkatkan penyimpanan Lihat item yang menghabiskan ruang penyimpanan
	Konversikan file upload	Konversikan file yang diupload ke format editor Google Dokumen
	Bahasa	Ubah setelan bahasa
	Offline	Sinkronkan file Google Dokumen, Spreadheet, Slide & Gambar ke komputer ini, sehingga Anda dapat mengeditnya secara offline Tidak dianjurkan pada komputer publik atau bersama. Pelajari selengkapnya
	Kerapatan	Longgar Activate Go to Settin

Ubahlah Bahasa Indonesia di bahah ini dengan Bahasa Inggris dengan cara klik menu edit (gambar pensil)

Hahasa

Bahasa pilihan Anda untuk produk Google. Varian bahasa dapat mempengaruhi ejaan atau kosakata yang digunakan oleh beberapa produk Google.

Bahasa default	
Indonesia Indonesia	
Bahasa lain yang Anda pahami	
TAMBAHKAN BAHASA LAIN	

Menjadi Bahasa Inggris seperti berikut ini:

← Bahasa	Bahasa		×	
	Telusuri			
Bahasa pilihan Anda untuk digunakan oleh beberapa p	Dansk		•	ajaan atau kosakata yang
Bahasa default	Deutsch		- 11	
Indonesia Indonesia	Èdè Yorùbá			1
	eesti			
Bahasa lain yang Anda	English			
TAMBAHKAN BAHAS/	Español			
	esperanto			
	euskara		-	
		BATAL	PILIH	

F. Memulai Google Sheet (Spreadsheet)

Ada dua cara dalam menggunakan google Sheet. Pertama, langsung mengetik di Google Sheet, dan yang kedua ngetik secara off line dulu di Microsoft excel lalu diupload di google Sheet. Kedua hal ini akan kita praktikkan semuanya.

G. Mengetik secara Online Google Sheet (Spreadsheet)

 Mengetik judul pada google Sheet (Spreadsheet)
 Di bagian kiri atas sebelum kita melakukan pengetikkan maka kita bisa terlebih dahulu mengisi judul terhadap konten yang akan kita ketikkan pada google Sheet (Spreadsheet). Misalnya: Biodata Peserta Pelatihan Multimedia.

Sebelumnya:

	Unti File	itled Edit	sprea Lihat	dsheet Sisipkan	Format	Data	Alat	Pengay	'a
5	~ 8	۲	100%	▪ Rp	% _0_ ⊦0	0 0 123	• A	rial	
fx									
	A			в	С		(D	
1									
2			T						

Setelah diberi judul:

	Biodata Peserta Pelatihan Multime dia								
⊞	File Edit	Lihat Sisipkan	Format Data	a Alat Pengay	ya Bantuan				
ŝ	~ 6 7	100% 👻 Rp	% .000_ 12	3 ↓ Arial	▼ 10 •				
fx									
	А	В	С	D	E				
1									
2									

2. Mengetik Formulir Biodata di Google Sheet (Spreadsheet)

Form biodata yang akan kita ketikkan di Google Sheet (Spreadsheet) terdiri dari teks dan tabel. Pengetikkan ini tidak ada bedanya dengan pengetikkan yang Anda lakukan pada Microsoft Excel.

	Biodata I File Edit	Peserta Lihat	a Pelatihan Mu Sisipkan Forma	ultimedia 😭 🖿	aya Bantuan <u>Se</u>	mua perubahan disimp	an di Drive				🔳 🔒 B	agikan
in.	~ 6 7	100%	- Rp % .0,	00 123 - Arial	• 10 •	в <i>I</i> \$ <u>А</u> \$. ⊞ 23 - I ≡	· ± · ÷ · ▷·	GD 🛨 🔠 🍸	- Σ -		^
fx												
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L
1												
2												
3		No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat Rumah	Kantor	Alamat Kantor	E-mail	No HP	Keterangan	
4		1										
5		2										
6		3										
7		4										
8		5										
9		6										
10		7										
11		8						_				_
12		9										_
13		10					_					-
14		11										_
15		12	-									-
10		13					-					-
10		14										-
10		10						-				-
20		17	1		1		-	-	1			-
21		18						-				-
22		19										-
23		20						-		Activ	ute Minderue	-
24		20	-		1			-	-	ACTIV	aue windows	

H. Mensetting Bagikan (Sharing) Google Sheet (Spreadsheet)

Sebelum Google Sheet (Spreadsheet) atau Microsoft Excel online ini kita bagikan atau share ke seluruh peserta melalui URL, terlebih dahulu harus Anda setting Bagikan (Sharing) sesuai yang Anda inginkan. Untuk melakukan setting Bagikan (Sharing) silahkan Anda klik tombol bagikan (bergambar gembok saja).

1. Klik tombol sharing (gembok)



2. Lalu muncul share with others

Share with others	Get shareable link
People	
Enter names or email addresses	1-
Done	Advanced

3. Klik Get shareable link



4. Muncul seperti ini



5. Klik tanda Tarik-Turun (Pull Down)

Sha	are with others G	et shareable link 😁
Link	sharing on Learn more	
Ar	nyone with the link can view 👻	Copy link
	OFF - only specific people can access	
~	Anyone with the link can edit Anyone with the link can comment Anyone with the link can view	
	More	
_		

Maka akan muncul 3 jenis sharing link, yaitu:

a. Anyone with the link can edit

Done

(orang yang memiliki link ini bisa mengedit)

b. Anyone with the link can comment

(orang yang memiliki link ini bisa member komentar)

c. Anyone with the link can view

(orang yang memiliki link ini bisa melihat saja tidak diberi ijin untuk mengedit)

Advanced

6. Pilih Anyone with the link can edit

Pilih Anyone with the link can edit lalu tekan Done

Share with others	Link sharing updated	Get shareable link 😁
Link sharing on Learn m	ore	
Anyone with the link car	Copy link	
https://docs.google.com/s	spreadsheets/d/1gXwmMi2Bs	tZSU6_1jOHjWH1DRr5Rk
² eople Enter names or email ac	Idresses	1 -

7. Setelah berhasil maka gambar tombol sharing di pojok kanan akan berubah. Gambar tidak hanya logo "gembok" saja. Namun gambar berubah dengan "gembok dan rantai di bawahnya". Ini artinya apala orang lain diberi link maka mereka bisa ikut mengedit secara bersamasama.



I. Memperpendek URL

Sebagaimana kita ketahui bahwa Google Sheet yang kita buat memiliki URL yang cukup panjang dan teramat sulit untuk dihafalkan. Jika URL ini kita kirim ke orang lain maka tidak tampak cantik.

```
← → C Secure | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gXwmMi2BstZSU6_1jOHjWH1DRr5RkXpA029nbzD-k-k/edit#gid=0
```

Oleh karena itu kita perlu memperpendeknya.

- 1. Buka New Tab
- 2. Ketik gg.gg lalu tekan ENTER



3. Akan diperoleh tampilan seperti ini



URL Shortener - Get short link on GG.GG

Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

 Kopi URL google Sheet "Biodata Peserta Pelatihan Multimedia" yang panjang tersebut, lalu paste di tempat Put your long URL here ... Sehingga diperoleh seperti ini



- 5. Klik **customize link** dan ketikkan short URL yang Anda inginkan
 - URL Shortener Get short link on GG.GG



6. Kemudian klik tombol Shorten URL



Inilah short URL **gg.gg/pesertamultimedia** yang bisa Anda kirim ke orang lain.

J. Membuat link Google Sheet melalui File Offline MS Excel

Kita bisa membuat link Google Sheet melalui cara offline terlebih dahulu, yaitu kita mengetik di Microsoft Office Excel. Setelah itu bisa kita upload ke Google Sheet.

1. Kita ketik format dan isi seperti ini di MS Excel

Pada kesempatan kali ini kita membuat file MS Excel secara online dan memasukkan data seperti ini. Pada file ini juga disertakan rumus (formula) AVERAGE, dan IF() dengan kondisi tertentu. Setelah itu sismpan di Laptop atau computer Anda dengan nama: nilaibiologi di folder dokumen.

) 🖬 🤊	- (* -) -	;			Bo	ook1 - Microsoft Excel			
	Home	Insert	Page La	yout Formulas Data	a Review View	Developer				
Pas	Cut	oy mat Painter	Calibri B I		= = ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	📑 Wrap Text	General ▼ \$ ▼ % → .00 .00 →.0	Conditional Format	Cell Insert	Delete Form
	Clipboar	d G		Font 🕞	Alignme	nt 🗔	Number 🕞	Styles	Styles .	Cells
	SUM	-	• (• × •	′ <i>f</i> _× =IF(H6<75,"Remidi	","Lulus")					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1										
2			Mata Pela	ijaran : Biologi						
3			KKM KD 3	.1 Biologi : 75						
4										
5			No	Nama Siswa	Nilai PH KD 3.1	NilaiPTS KD 3.1	Nilai PAS KD 3.1	Rata-rata	Keterangan	
6			1	Abraham Hilmy	65	75	70	7 =IF(H6	<75,"Remidi","	Lulus")
7			2	Aisya Kamila	80	75	85	80	Lulus	ľ
8			3	Atilla Fiara	85	80	70	78	Lulus	
9			4	Iqbal Muhtada	85	75	85	82	Lulus	
10			5	Nabila	80	70	65	72	Remidi	
11			6	Zaky Mubarok	75	80	70	75	Lulus	
12										
13										

- 2. Setelah itu aktifkan Google Sheet
 - a. Ketik di New Tab <u>www.google.com</u>



b. Silahkan klik Sign In atau Masuk

Gmail Gambar



c. Masukkan e-mail gmail Anda

Google

Masuk

Gunakan Akun Google Anda



Lupa email?

Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. Pelajari selengkapnya



Berikutnya

d. Klik Next atau Berikutnya kemudian masukkan passwordnya

Google	
Selamat datang	I
mutadibdksmg@gmail.co	m ~
Masukkan sandi Anda	Ø
Lupa sandi?	Berikutnya

e. Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



f. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



g. Setelah itu klik logo Google Drive



h. Inilah isi Google Drive

	Drive	Q Telusuri Drive			() ()	ŝ		-
	Parti	Drive Saya 👻					i	31
(T	Baru	Folder			Nama	`		O
•	Drive Saya							
+	Komputer	1. PRODUK SOAL QUR'AN	EGULASI K13 TAHUN	2. PRODUK SOAL AKIDAH	2. REGULASI K13 TAHUN			0
De	Dibagikan dengan saya	3. PANDUAN PENILAIAN		4. MODUL PELATIHAN K13	4. PRODUK SOAL SKI			
S	Terbaru							
\$	Berbintang	5. KMA 165 GURU PAI TA	RODUK SOAL PPKn 7	6. PRODUK SOAL BAHAS	6. REGULASI K13 TAHUN			
Ū	Sampah							
E.	Deeluur	7. PRODUK SOAL BAHAS 7. Ri	EGULASI DIRJEN PEN	8. MODUL PENYUSUNAN	8. PRODUK SOAL BAHAS			
Ľ	васкир	9. KECAKAPAN ABAD 21 (RODUK SOAL BAHAS	10. HOTS	10. PRODUK SOAL IPA			
	Penyimpanan							
	1,5 GB dari 15 GB telah digunakan	11. MODEL PEMBELAJAR	PRODUK SOAL MATE	12. PANDUAN GERAKAN	12. PRODUK SOAL IPS			
	TINGKATKAN PENYIMPANAN				. Activate Wind	ows		
		13. HASIL KERJA PENJAS	PENULISAN SOAL (HO	14. PANDUAN PENILAIAN	14. PRODUK SOAL PRAK Go to Settings to a	A ictivate W	indows.	

K. Memulai Google Sheet (Spreadsheet)

Sekali lagi, google Sheet berada di dalam google drive. Oleh karena itu untuk mengaktifkan google Sheet lakukan langkah sebagai berikut:

- 4. Klik Drive Saya atau My Drive
- 5. Pilih Google Sheet



6. Muncul google Sheet seperti ini:



L. Mengupload file MS Excel ke Link Google Sheet

Setelah Google Sheet terbuka, kini saatnya mengupload file MS excel yang telah kita buat dan simpan di Document dengan nama: nilai biologi.

Caranya:

- 1. Klik File
- 2. Pilih Open (Buka)



3. Lalu Anda akan mendapatkan tampilan seperti ini. Pilih Upload

Open a file							
My Drive	Shared with Me	Starred	Recent	Upload			
Spreadsheets	×		/	- 4	i ali ali ali ali ali ali ali ali ali al		

4. Lalu Anda akan mendapatkan tampilan seperti ini. Pilih Select a file

from your drive

Open a file								
My Drive	Shared with Me	Starred	Recent	Upload				
1								
1		D	rag a fil	e here				
			Or, if you pr Select a file from	efer our device				

5. Pilih file yang sudah Anda simpan di Laptop/ Komputer

sebelumnya, lalu klik Open atau double click di file tersebut.

MG_20190402_0004	2
🗐 nilai biologi 🛛 🖊	Z
🗐 PIDATO IQBAL	Z

6. Inilah hasil Google sheet (spreadsheet) nilai biologi siswa

/ - /	·	2		· · ·								
← → X 🔒 Secure https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G2dOH3w9c9v12Dor8PlqHcG0SApNehqn25R0ezgDAWl/edit#gid=1354896721										Q		
Apps	🔛 Apps 🔞 Learning Managemen 🔓 G Googleku 🔳 Rembang-rkmkamadi 🗅 New Tab 🔀 Mr Mutadi Funny Log 🗛 Academia.edu Welc:										Other bo	
	nilai biologi 🔅 🗐 🔒 Share										are	
5	~ 8	P 10	• 10%	£ % .0 123 -	Arial 👻 11	- В <i>I</i> \$	A & E 53 -	$\equiv \cdot \ \underline{+} \ \cdot \ \underline{+} \ \cdot$	P			^
fx												
	А	в	С	D	E	F	G	н	I.	J	к	L
1												
2			Mata Pel	ajaran : Biologi								
3			KKM KD 3	3.1 Biologi : 75								
4												
5			No	Nama Siswa	Nilai PH KD 3.1	NilaiPTS KD 3.1	Nilai PAS KD 3.1	Rata-rata	Keterangan			
6			1	Abraham Hilmy	65	75	70	70	Remidi			
7			2	Aisya Kamila	80	75	85	80	Lulus			
8			3	Atilla Fiara	85	80	70	78	Lulus			
9			4	Iqbal Muhtada	85	75	85	82	Lulus			
10			5	Nabila	80	70	65	72	Remidi			
11			6	Zaky Mubarok	75	80	70	75	Lulus			
12												

M. Memperpendek URL

Sebagaimana kita ketahui bahwa Google Sheet yang kita buat memiliki URL yang cukup panjang dan teramat sulit untuk dihafalkan. Jika URL ini kita kirim ke orang lain maka tidak tampak cantik.

← → C Secure | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G2dOH3w9c9vY2Dor8PlqHcG0SApNehqn25R0ezgDAWI/edit#gid=1354896721
 Apps Secure G Googleku Rembang-rkmkamad2 New Tab Mr Mutadi Funny Log A Academia.edu | Welco

Oleh karena itu kita perlu memperpendeknya.

- 1. Buka New Tab
- 2. Ketik gg.gg lalu tekan ENTER



3. Akan diperoleh tampilan seperti ini



4. Kopi URL google Sheet "nilai biologi" yang panjang tersebut, lalu paste di tempat Put your long URL here ...

Sehingga diperoleh seperti ini



5. Klik customize link dan ketikkan short URL yang Anda inginkan

URL Shortener - Get short	link on GG.GG
https://docs.g	oogle.com/spread
Customize link http://gg.gg/ nilaibiologi	remove referrers using <u>norefs.com</u>
Shorten URL	

6. Kemudian klik tombol Shorten URL



Ternyata muncul peringatan: **Link with this path already exist. Choose another path**. Link dengan nama **gg.gg/nilaibiologi** sudah ada. Pilih alamat lain. Oleh karena itu kita harus mengganti short URL tersebut sebab sudah dipakai orang lain.

7. Mengganti customize link

Karena nama **gg.gg/nilaibiologi** sudah ada maka kita harus menggantinya missal **gg.gg/nilaibiologikd31** lalu klik tombol Shorten URL



8. Inilah link google sheet yang menginformasikan nilai siswa yaitu:

gg.gg/nilaibiologikd31 yang bisa kita kirimlan ke orang tua siswa.



- 9. Di samping Anda bisa mengirimkan informasi nilai siswa lewat link google spreadsheet, Anda juga bisa mengirimkan informasi nilai siswa tersebut dengan menggunakan Question Response Code atau sering dikenal dengan nama QR Code. Caranya:
 - 1. Klik QR Code for this link



2. Inilah QR code untuk link gg.gg/nilaibiologikd31



3. Simpan QR Code untuk link **gg.gg/nilaibiologikd31** tersebut dengan cara klik kanan di tengah gambar lalu pilih **Download image**



4. Simpan dengan nama misalnya berikut ini:



Dan sudah tersimpan di computer/ Laptop seperti ini

- IMG_20190402_0003
 IMG_20190402_0004
 nilai biologi
 nilai biologikd31
 PIDATO IQBAL
- 5. Cara mengirim QR Code

Pengiriman QR Code ini **nggak boleh difoto** dengan HP lalu dikirim ke WhatsApp atau aplikasi sosial media lain. Pemotretan ini menimbulkan garis halus yang merusak code pada QR Code. Cara pengiriman yang benar adalah dengan mengirimkan file hasil download yang berupa picture dengan ekstensi PNG dan sebagainya.

a. Buka WhatsApp orang tua siswa



b. Pilih File QR Code-nya



c. Orang tua yang sudah mendapat file QR Code tersebut selanjutnya bisa diprint dan di scan dengan HP atau cari HP lain untuk menscan QR Code yang di WA tersebut. Tapi ingat, tentu sja HP androidnya sudah diinstal Aplikasi QR Code scanner lewat playstore download.

N. Mensetting Link Google Spreadsheet

Link google spreadsheet yang akan kita kirim ke orang tua harus kita setting jenis sharingnya. Karena ini pengiriman nilai maka Anda tidak memperbolehkan orang tua siswa untuk mengeditnya.

1. Klik Share

Done



2. Klik Get sharable link

Share with others	Get shareable link			
People				
Enter names or email addresses	1 -			

3. Pilih Anyone with the link can view

Memilih can view dengan harapan orang tua siswa yang memiliki link gg.gg/nilaibiologikd31 hanya dapat melihat nilai siswanya namun tidak diperkenankan untuk merubahnya

Advanced

Share with others	Get shareable link
Link sharing on Learn more	
Anyone with the link can view -	Copy link
OFF - only specific people can access	
Anyone with the link can edit	
Anyone with the link can comment	
 Anyone with the link can view 	
More	
Done	Advanced

Selamat mencoba