

GOOGLE SHEET (SPREADSHEET)

Oleh:

H. Mutadi, M. Ed.

e-mail: mutadi@kemenag.go.id

WhatsApp: 081227788600

A. Pengantar

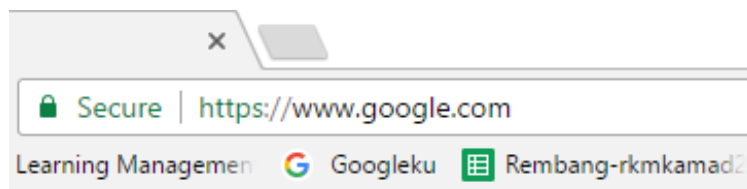
Secara sederhana google Sheet dapat kita pikirkan sebagai excel online.

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 www.google.com



2. Klik **Sign In** atau **Masuk**

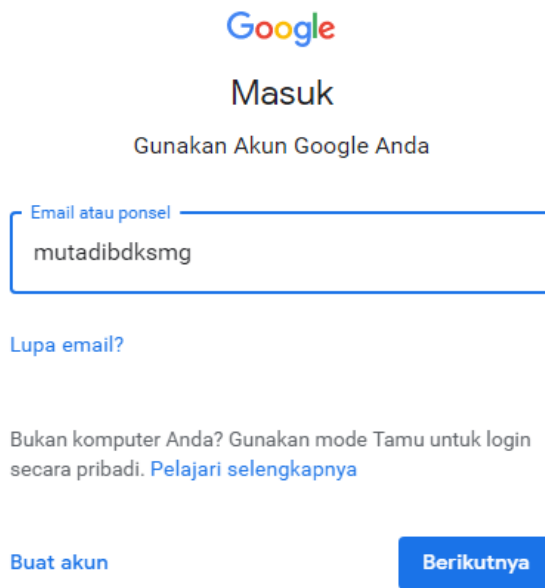
Gmail

Gambar



Masuk

3. Masukkan e-mail gmail Anda



Google

Masuk

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

mutadibdksmg

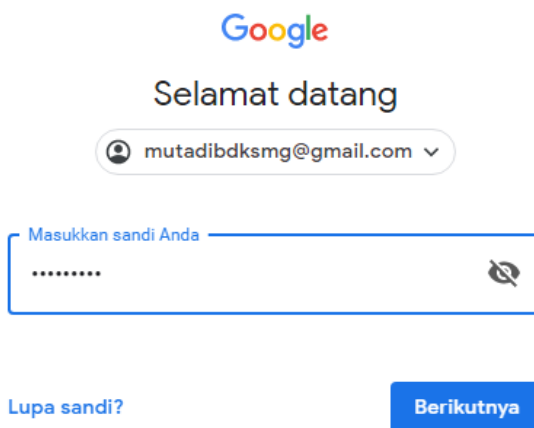
Lupa email?

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

Buat akun

Berikutnya

4. Klik **Next** atau **Berikutnya** kemudian masukkan passwordnya



Google

Selamat datang

mutadibdksmg@gmail.com

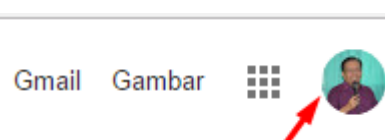
Masukkan sandi Anda

.....

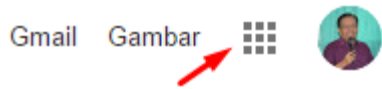
Lupa sandi?

Berikutnya

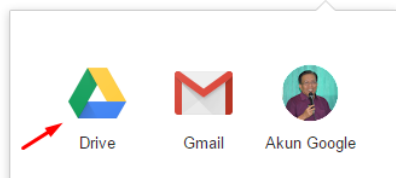
5. Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



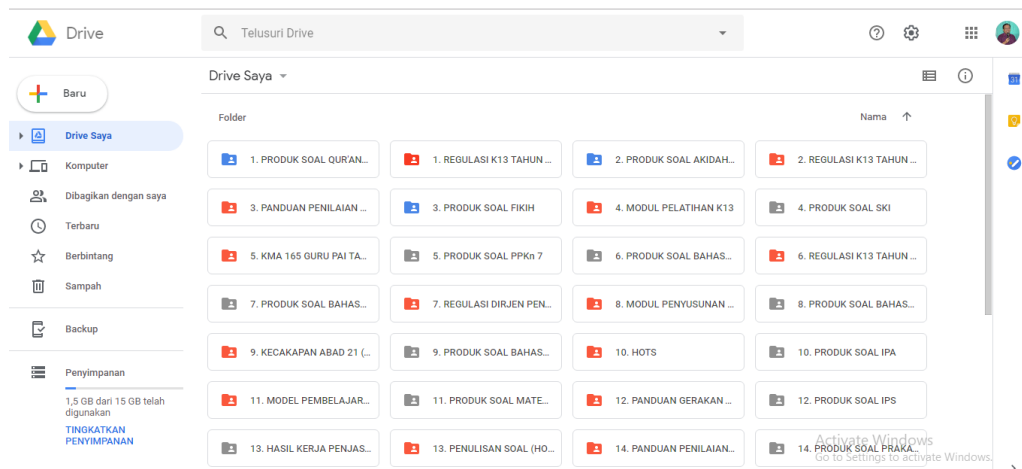
6. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



7. Setelah itu klik logo Google Drive



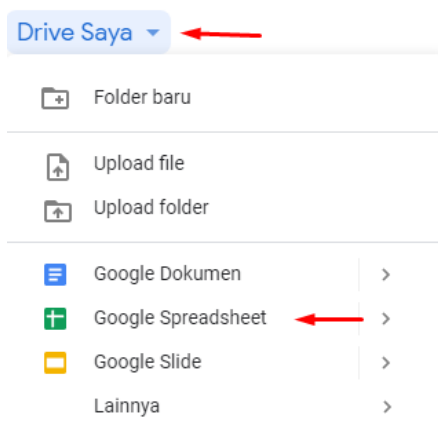
8. Inilah isi Google Drive



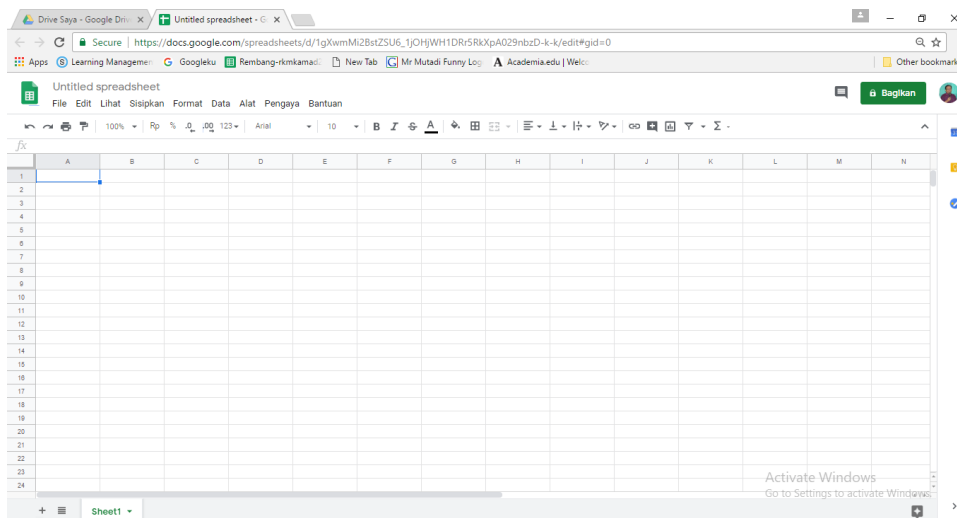
C. Memulai Google Sheet (Spreadsheet)

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)



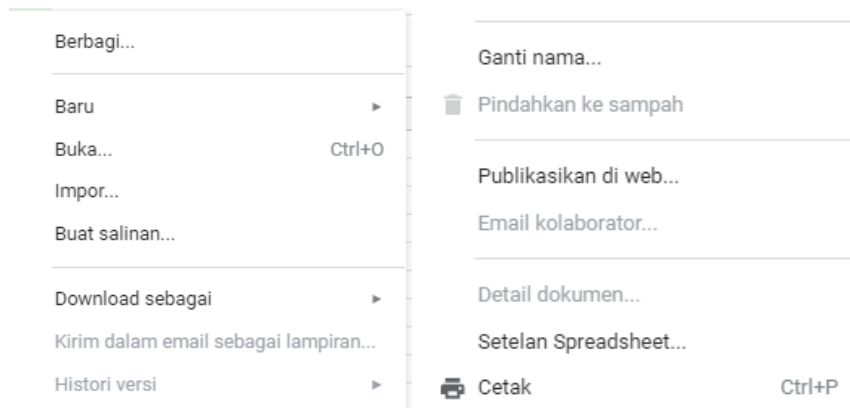
3. Muncul google Sheet (Spreadsheet) seperti ini:



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).

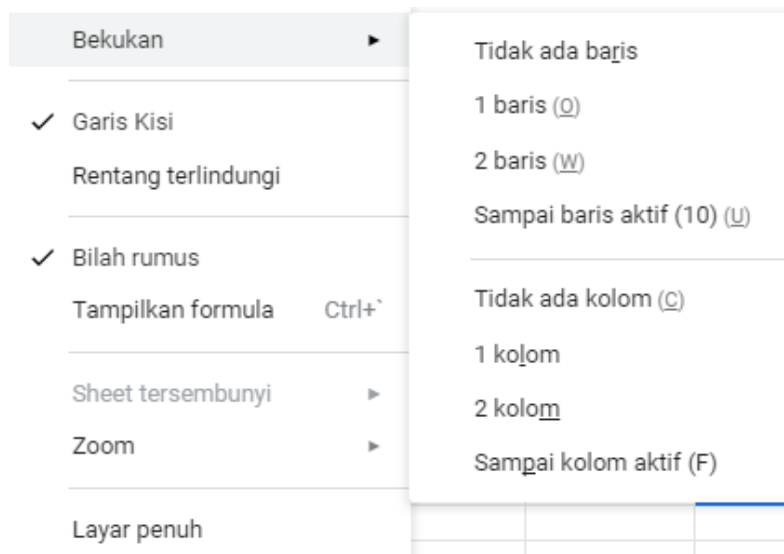
1. Fasilitas yang ada dalam menu **File**



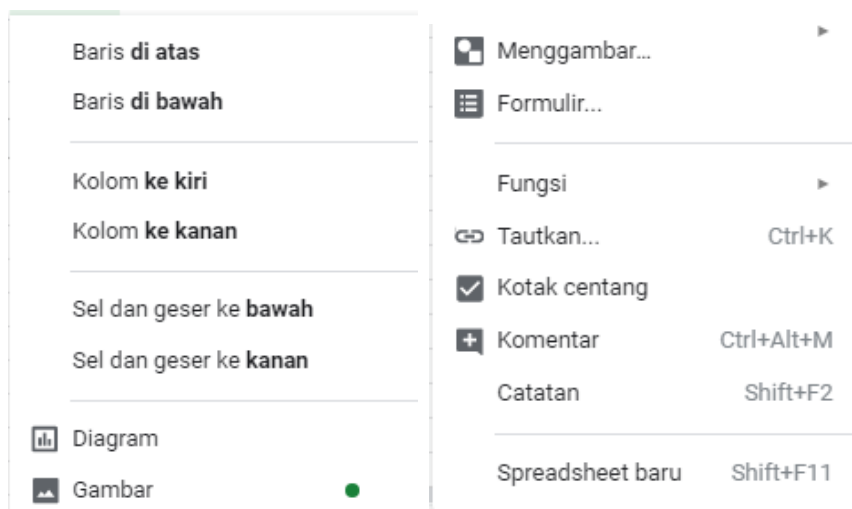
2. Fasilitas yang ada pada menu **Edit**



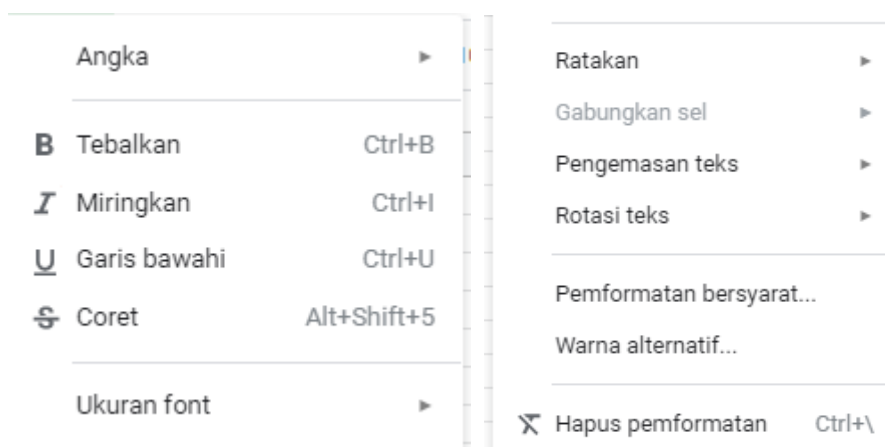
3. Fasilitas yang ada pada menu **Lihat**



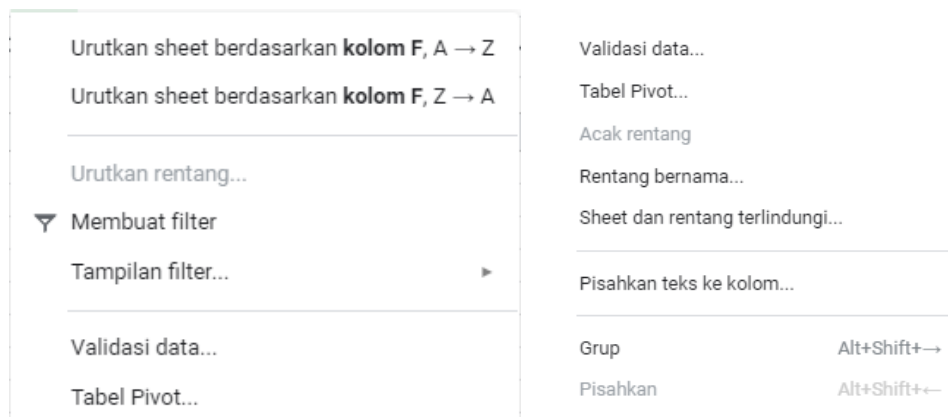
4. Fasilitas yang ada pada menu **Sisipkan**



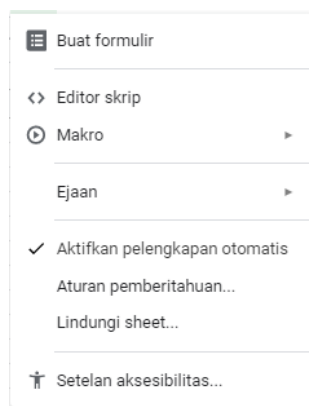
5. Fasilitas yang ada pada menu **Format**



6. Fasilitas yang ada pada menu **Data**



7. Fasilitas yang ada pada menu **Alat**



8. Fasilitas yang ada pada menu **Batas**



9. Fasilitas yang ada pada menu **Perataan Horizontal**



- Rata kiri dalam sebuah cell
- Rata tengah dalam sebuah cell
- Rata kanan dalam sebuah cell

10. Fasilitas yang ada pada menu **Perataan Vertikal**



- Rata atas dalam sebuah cell

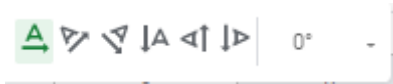
- Rata tengah dalam sebuah cell
- Rata bawah dalam sebuah cell

11. Fasilitas yang ada pada menu **Pengemasan teks (Wrap Text)**



- Lengkung untuk pengemasan teks (wrap text) dalam sebuah cell

12. Fasilitas yang ada pada menu **Rotasi Teks**



13. Fasilitas yang ada pada menu **Fungsi**



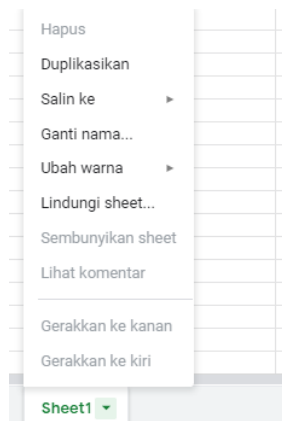
14. Fasilitas yang ada pada menu **Tambahkan sheet**



15. Fasilitas yang ada pada menu **melihat semua sheet**



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



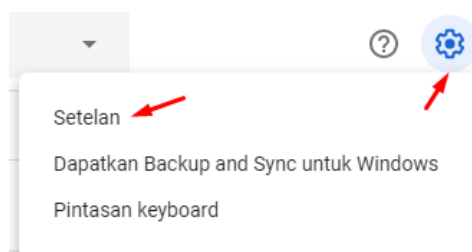
E. Mengubah Setting pada Google Drive

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.

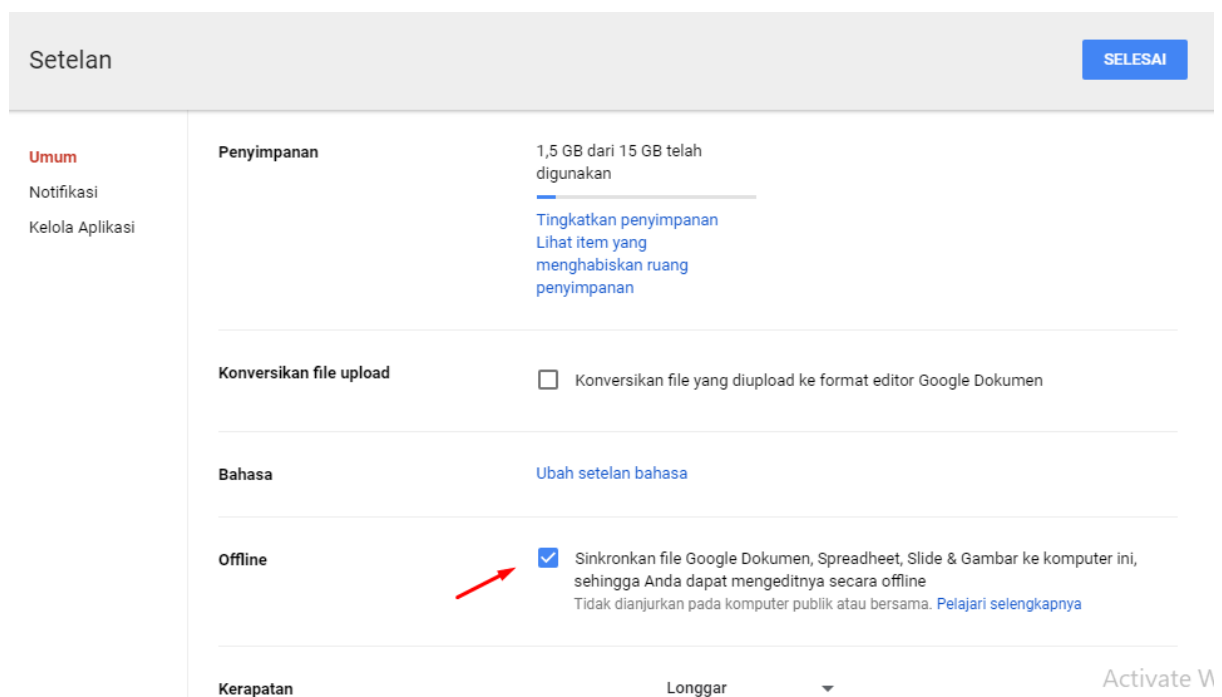
1. Klik logo setting pada Google Drive



2. Pilih setelan

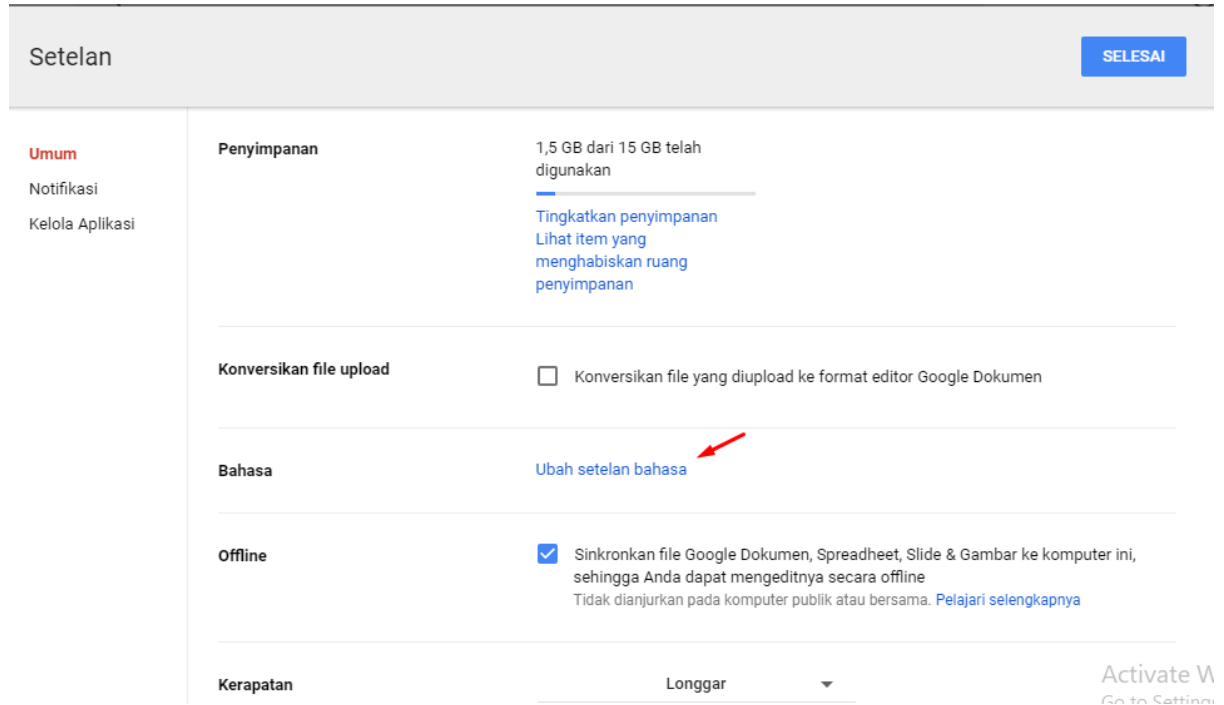


3. Klik sinkronisasi online dan offline



4. Mengubah ke Bahasa Inggris

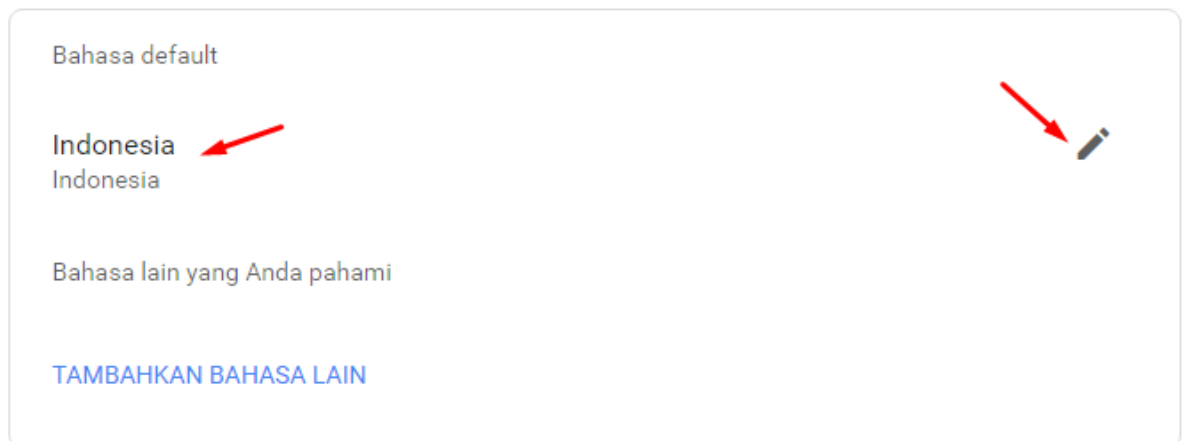
Jika Google Drive Anda masih dalam Bahasa Indonesia maka ubahlah ke Bahasa Inggris.



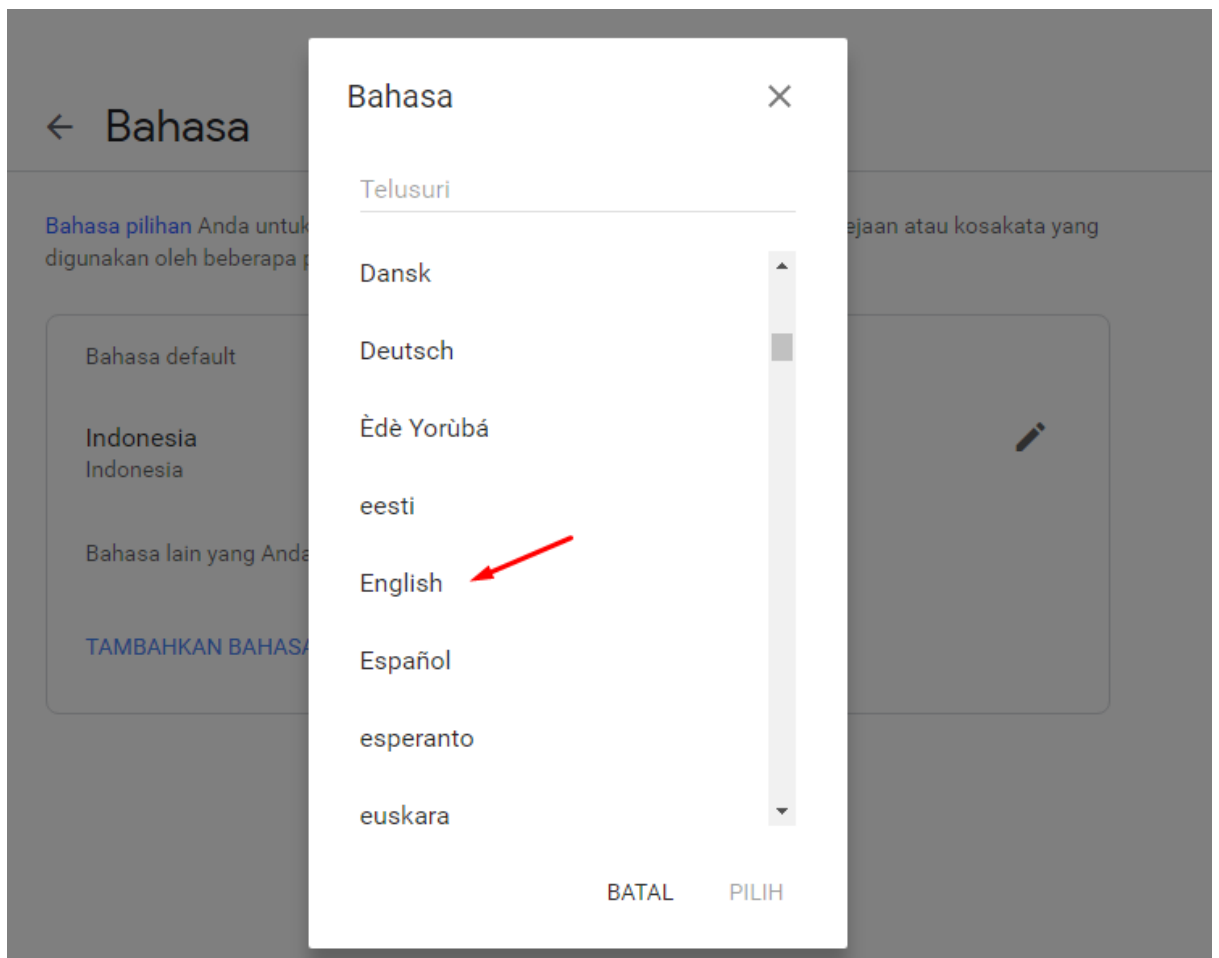
Ubahlah Bahasa Indonesia di bahah ini dengan Bahasa Inggris dengan cara klik menu edit (gambar pensil)

← Bahasa

[Bahasa pilihan](#) Anda untuk produk Google. Varian bahasa dapat mempengaruhi ejaan atau kosakata yang digunakan oleh beberapa produk Google.



Menjadi Bahasa Inggris seperti berikut ini:



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)

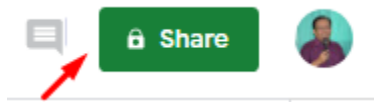
1. Mengetik judul pada google Sheet (Spreadsheet)

Di bagian kiri atas sebelum kita melakukan pengetikkan maka kita bisa terlebih dahulu mengisi judul terhadap konten yang akan kita ketikkan

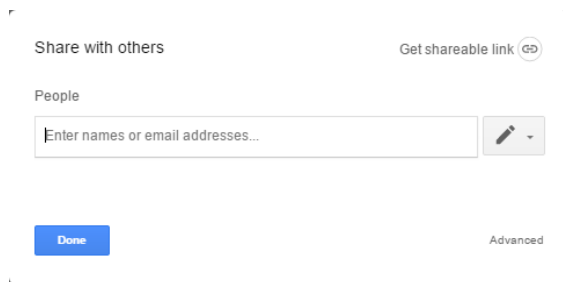
H. Men-setting Bagikan (Sharing) Google Sheet (Spreadsheet)

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).

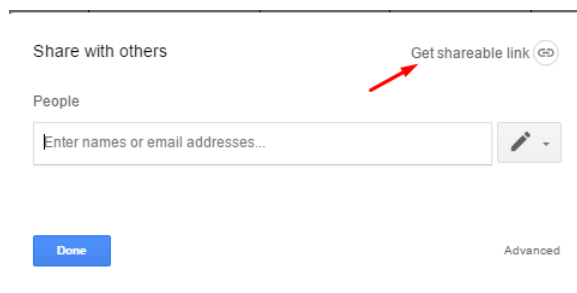
1. Klik tombol sharing (gembok)



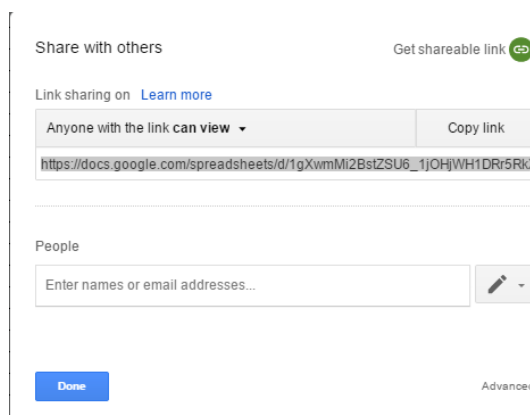
2. Lalu muncul **share with others**



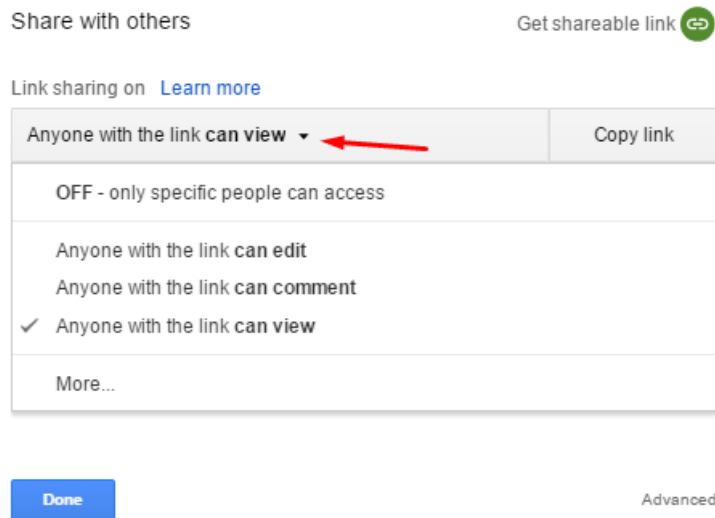
3. Klik **Get shareable link**



4. Muncul seperti ini



5. Klik tanda Tarik-Turun (Pull Down)



Maka akan muncul 3 jenis sharing link, yaitu:

a. Anyone with the link can edit

(orang yang memiliki link ini bisa mengedit)

b. Anyone with the link can comment

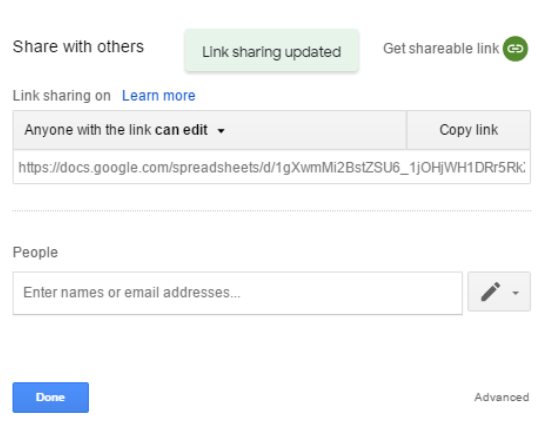
(orang yang memiliki link ini bisa member komentar)

c. Anyone with the link can view

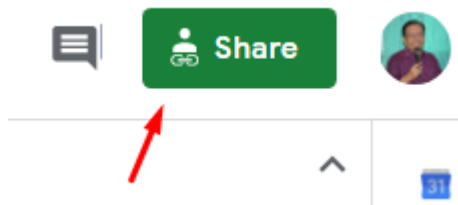
(orang yang memiliki link ini bisa melihat saja tidak diberi ijin untuk mengedit)

6. Pilih Anyone with the link can edit

Pilih **Anyone with the link can edit** lalu tekan **Done**



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 apabila orang lain diberi link maka mereka bisa ikut mengedit secara bersama-sama.



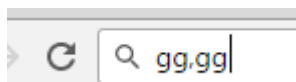
I. Memperpendek URL

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.

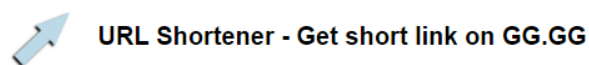


Oleh karena itu kita perlu memperpendeknya.

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



3. Akan diperoleh tampilan seperti ini

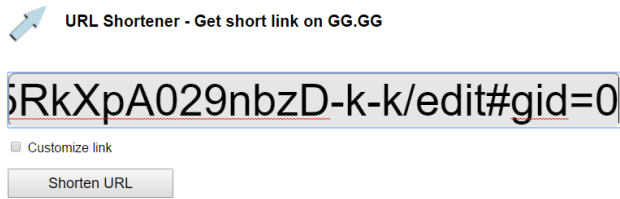


Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

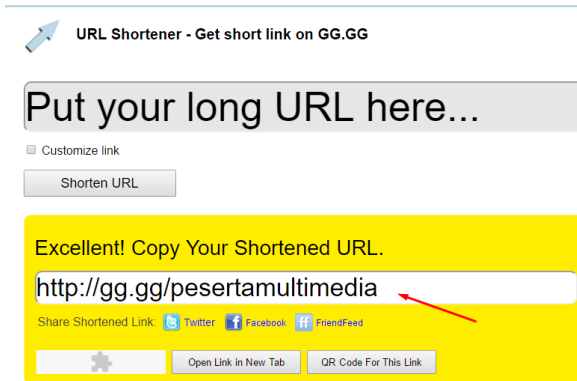
4. Kopi URL google Sheet “Biodata Peserta Pelatihan Multimedia” yang panjang tersebut, lalu paste di tempat Put your long URL here ...
Sehingga diperoleh seperti ini



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



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 simpan di Laptop atau computer Anda dengan nama: nilaibiologi di folder dokumen.

Book1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

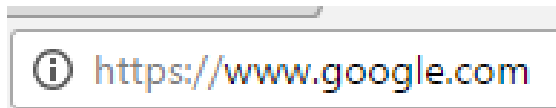
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

SUM X ✓ f_x =IF(H6<75,"Remidi","Lulus")

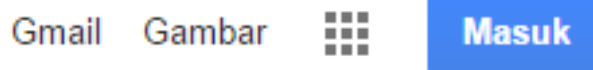
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			Mata Pelajaran : Biologi							
3			KKM KD 3.1 Biologi : 75							
4										
5			No	Nama Siswa	Nilai PH KD 3.1	NilaiPTS KD 3.1	Nilai PAS KD 3.1	Rata-rata	Keterangan	
6			1	Abraham Hilmy	65	75	70	7	=IF(H6<75,"Remidi","Lulus")	
7			2	Aisya Kamila	80	75	85	80	Lulus	
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 Mubarak	75	80	70	75	Lulus	
12										
13										

2. Setelah itu aktifkan Google Sheet

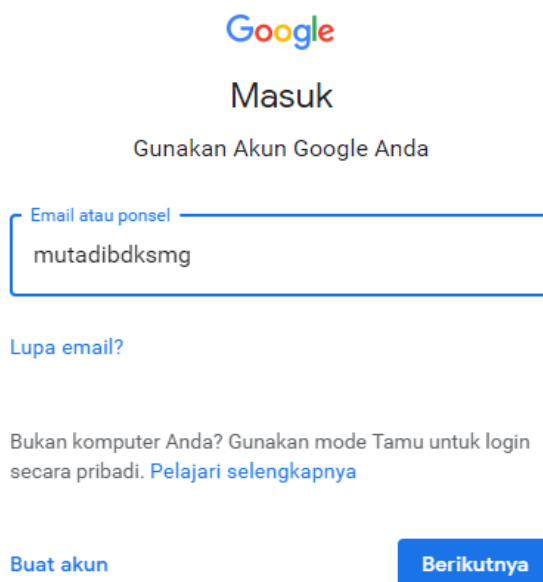
- Ketik di New Tab www.google.com



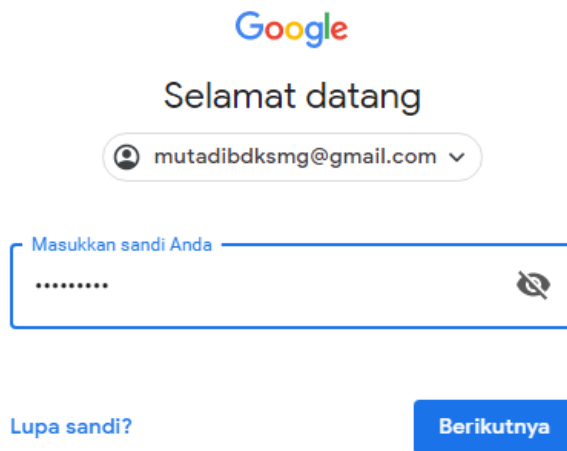
- Silahkan klik Sign In atau Masuk



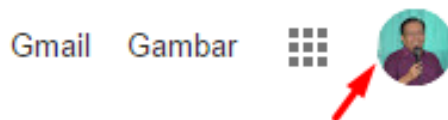
- Masukkan e-mail gmail Anda



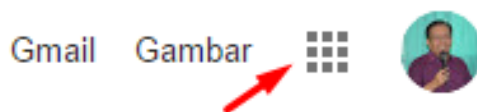
d. Klik **Next** atau **Berikutnya** kemudian masukkan passwordnya



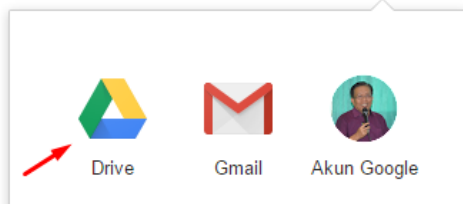
e. Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



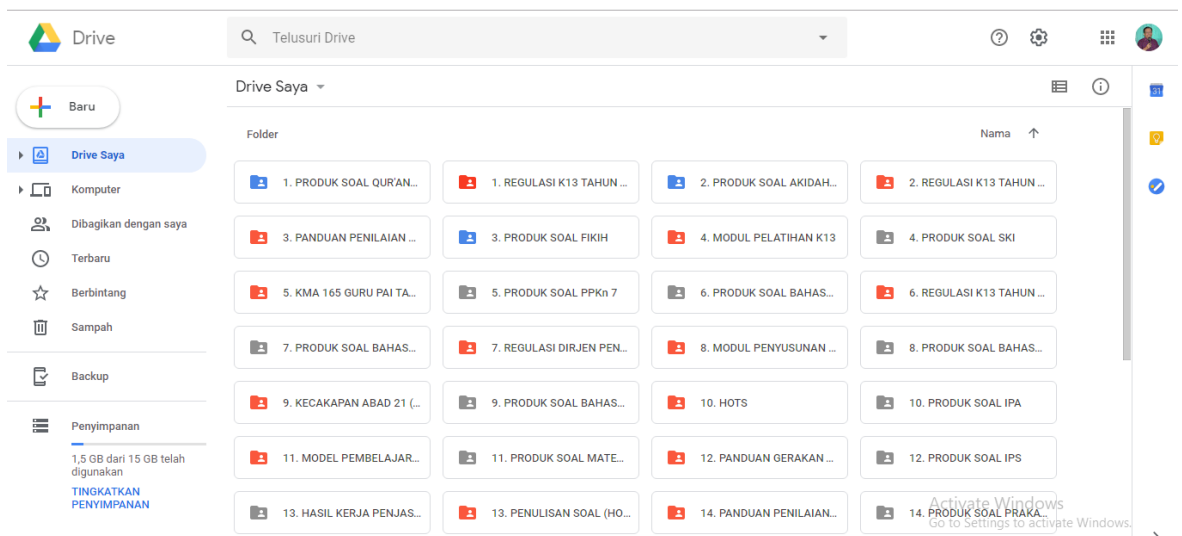
f. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



g. Setelah itu klik logo Google Drive



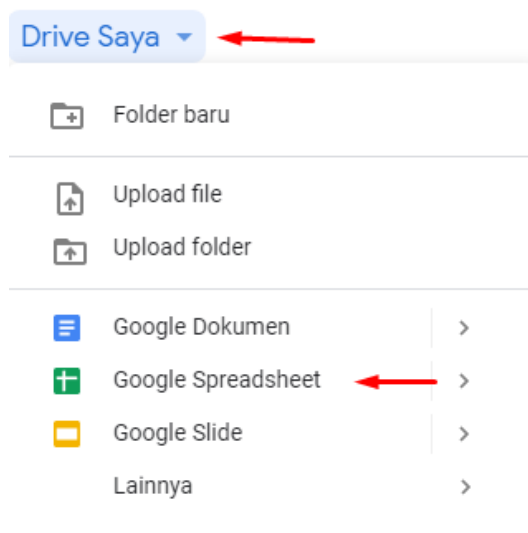
h. Inilah isi Google Drive



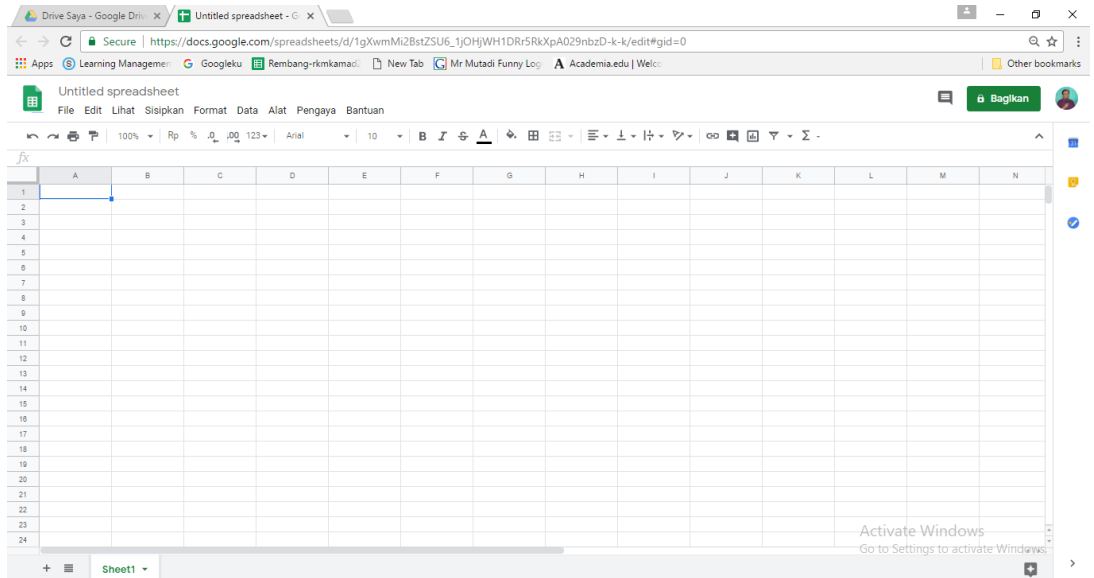
K. Memulai Google Sheet (Spreadsheet)

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:

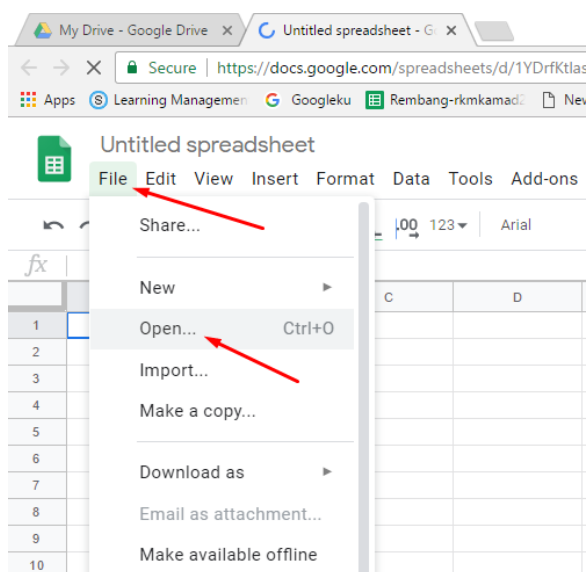


L. Mengupload file MS Excel ke Link Google Sheet

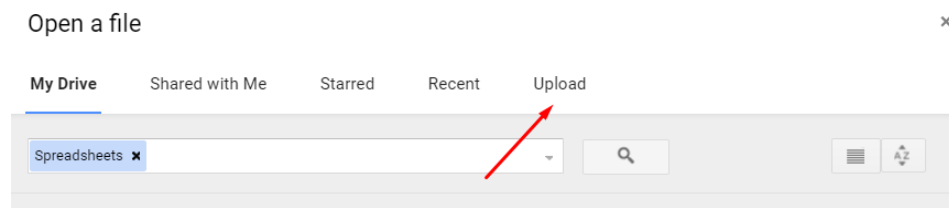
Setelah Google Sheet terbuka, kini saatnya mengupload file MS excel yang telah kita buat dan simpan di Document dengan nama: nilai biologi.

Caranya:

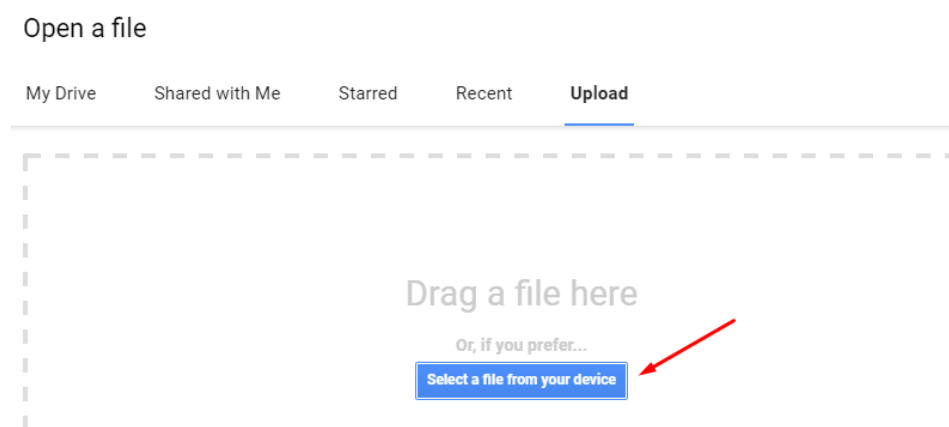
1. Klik File
2. Pilih Open (Buka)



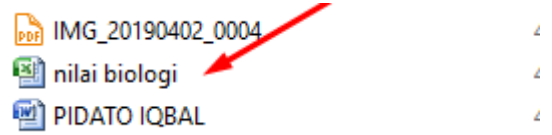
3. Lalu Anda akan mendapatkan tampilan seperti ini. Pilih Upload



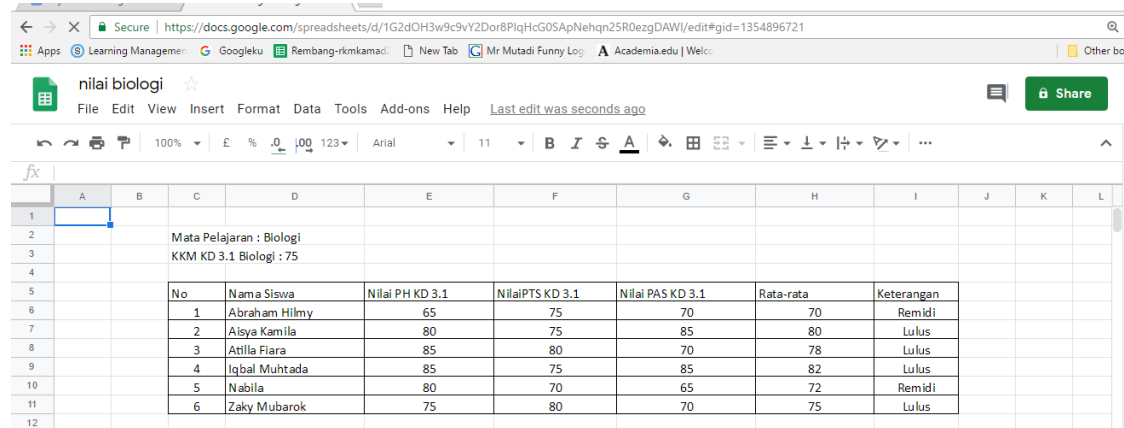
4. Lalu Anda akan mendapatkan tampilan seperti ini. Pilih **Select a file from your drive**



5. Pilih file yang sudah Anda simpan di Laptop/ Komputer sebelumnya, lalu klik Open atau double click di file tersebut.



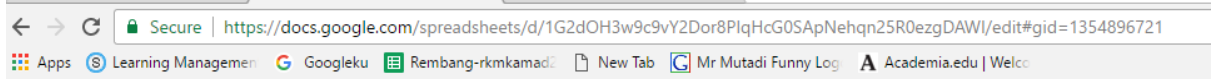
6. Inilah hasil Google sheet (spreadsheet) nilai biologi siswa



No	Nama Siswa	Nilai PH KD 3.1	NilaiPTS KD 3.1	Nilai PAS KD 3.1	Rata-rata	Keterangan
1	Abraham Hilmy	65	75	70	70	Remidi
2	Aisyah Kamila	80	75	85	80	Lulus
3	Atilla Fiara	85	80	70	78	Lulus
4	Iqbal Muhtada	85	75	85	82	Lulus
5	Nabila	80	70	65	72	Remidi
6	Zaky Mubarak	75	80	70	75	Lulus

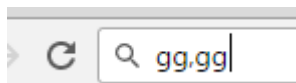
M. Memperpendek URL

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.



Oleh karena itu kita perlu memperpendeknya.

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

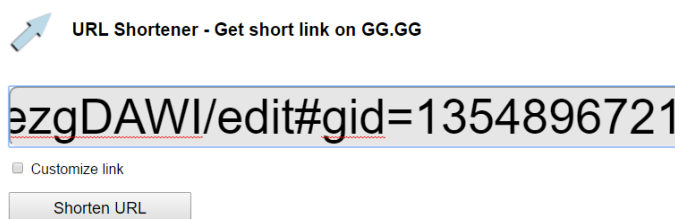


3. Akan diperoleh tampilan seperti ini



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



6. Kemudian klik tombol Shorten URL



URL Shortener - Get short link on GG.GG

Customize link <http://gg.gg/nilaibiologi> remove referrers using norefs.com

▲ Link with this path already exist. Choose another path.

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

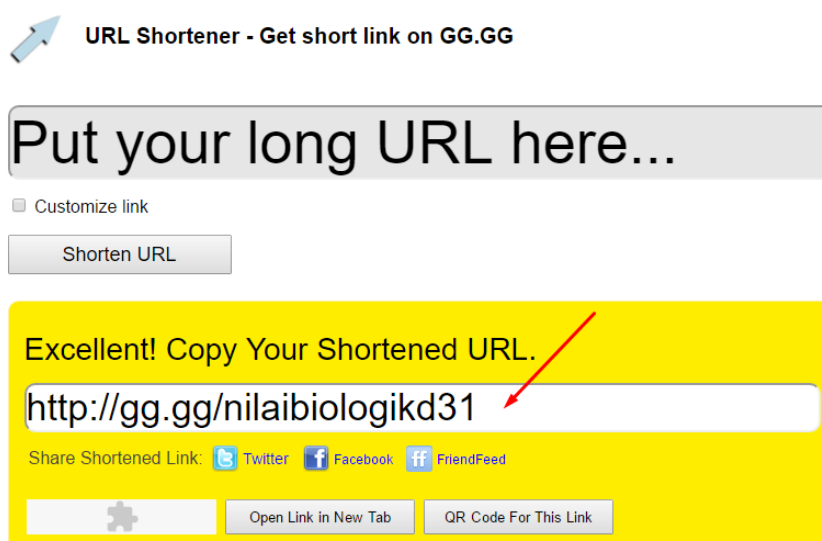
Karena nama **gg.gg/nilaibiologi** sudah ada maka kita harus menggantinya missal **gg.gg/nilaibiologikd31** lalu klik tombol Shorten URL



URL Shortener - Get short link on GG.GG

Customize link <http://gg.gg/nilaibiologikd31> remove referrers using norefs.com

8. Inilah link google sheet yang menginformasikan nilai siswa yaitu: **gg.gg/nilaibiologikd31** yang bisa kita kirimkan ke orang tua siswa.



URL Shortener - Get short link on GG.GG

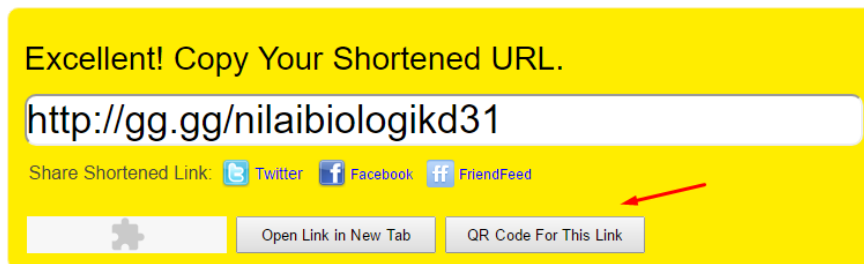
Customize link

Excellent! Copy Your Shortened URL.

Share Shortened Link: [Twitter](#) [Facebook](#) [FriendFeed](#)

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:

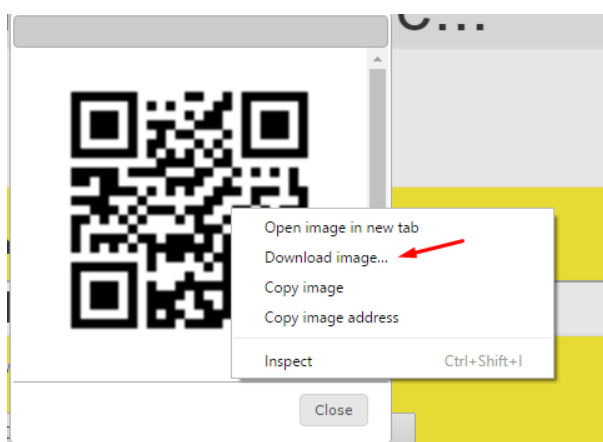
1. Klik QR Code for this link



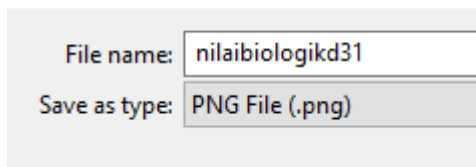
2. Inilah QR code untuk link gg.gg/nilaibiologikd31



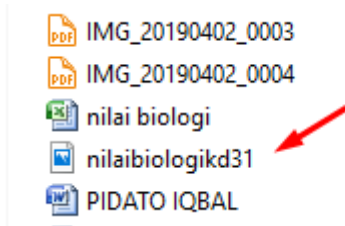
3. Simpan QR Code untuk link gg.gg/nilaibiologikd31 tersebut dengan cara klik kanan di tengah gambar lalu pilih **Download image**



4. Simpan dengan nama misalnya berikut ini:



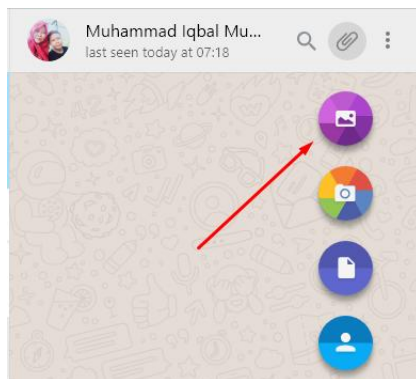
Dan sudah tersimpan di computer/ Laptop seperti ini



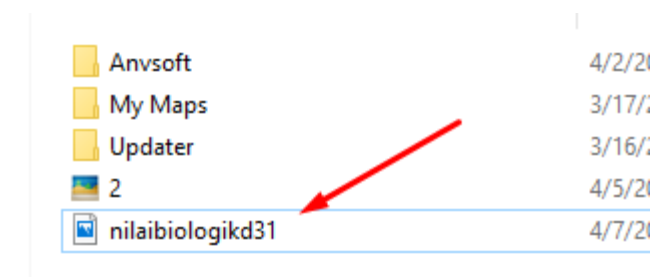
5. Cara mengirim QR Code

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 saja HP androidnya sudah diinstal Aplikasi QR Code scanner lewat playstore download.

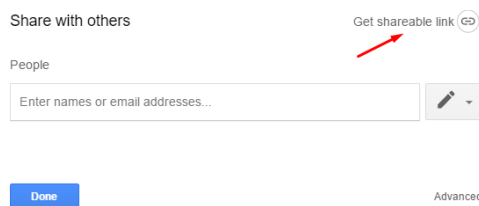
N. Mensetting Link Google Spreadsheet

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

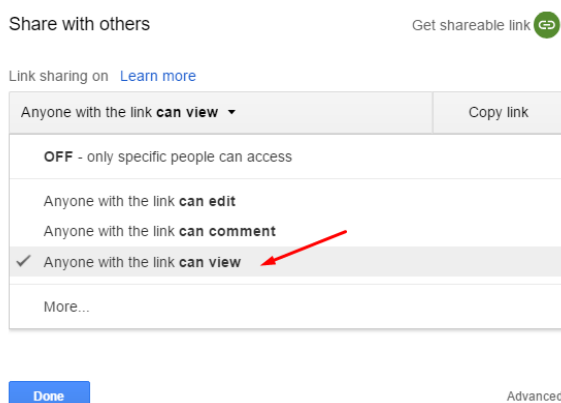


2. Klik Get sharable link



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



Selamat mencoba