



G Suite

YUKKE YULIANI HAMDANI, EMIL R KABURUAN EMIL R. KABURUAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Buku G-Suite telah dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan buku tutorial layanan Google, sebagai pedoman dalam memberikan petunjuk praktis penggunaan layanan Google.

Terimakasih disampaikan kepada Dr. Ir. Bob Foster, M.M. selaku Rektor UNIBI. Terimakasih juga disampaikan kepada staff Lembaga Sistem Informasi dan semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian buku ini.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi mahasiswa dan dosen khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Maret 2017

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1 E-mail.....	3
BAB 2 Google Calendar	20
2.1 Google Calendar (<i>Mobile version</i>).....	27
BAB 3 Google Drive	24
3.1 Google Docs	31
3.2 Google Docs (<i>Mobile version</i>).....	41
3.2 Google Sheet	43
3.2 Google Sheet (<i>Mobile version</i>).....	48
3.3 Google Slides.....	51
3.2 Google Slides (<i>Mobile version</i>)	51
BAB 4 Google Forms	53
BAB 5 Google Classroom	58
Google Classroom (Mahasiswa)	58
BAB 6 Google Groups.....	61

BAB 1

E-Mail

Komunikasi daring tak serempak atau komunikasi asinkron adalah komunikasi menggunakan perangkat komputer dan jaringan Internet yang dilakukan secara tunda. Jenis komunikasi asinkron antara lain *e-mail*, forum, blog, jejaring sosial (*social network*) dan *website*. Di dalam buku ini, hanya akan dibahas penggunaan *e-mail* sebagai salah satu bentuk komunikasi asinkron. Alamat e-mail merupakan bagian dari identitas di dunia maya. Hampir seluruh layanan daring mensyaratkan kepemilikan e-mail untuk dapat mengakses layanan tersebut.

E-mail singkatan dari *electronic-mail* yang berarti surat elektronik disingkat **surel**. Lebih khusus, *e-mail* adalah cara pengiriman data, *file* teks, foto digital, *file* audio, dan video dari satu komputer ke komputer lainnya dalam jaringan Internet. Kelebihan *e-mail* dibandingkan surat biasa.

- *e-mail* akan langsung terkirim ke alamat tujuan dalam waktu yang singkat
- *e-mail* dapat menampung lampiran (*attachment*) berupa *file* digital
- Sebagian besar *e-mail* tidak memerlukan biaya selain untuk koneksi Internet

Dari segi layanan, terdapat *e-mail* gratis dan *e-mail* berbayar.

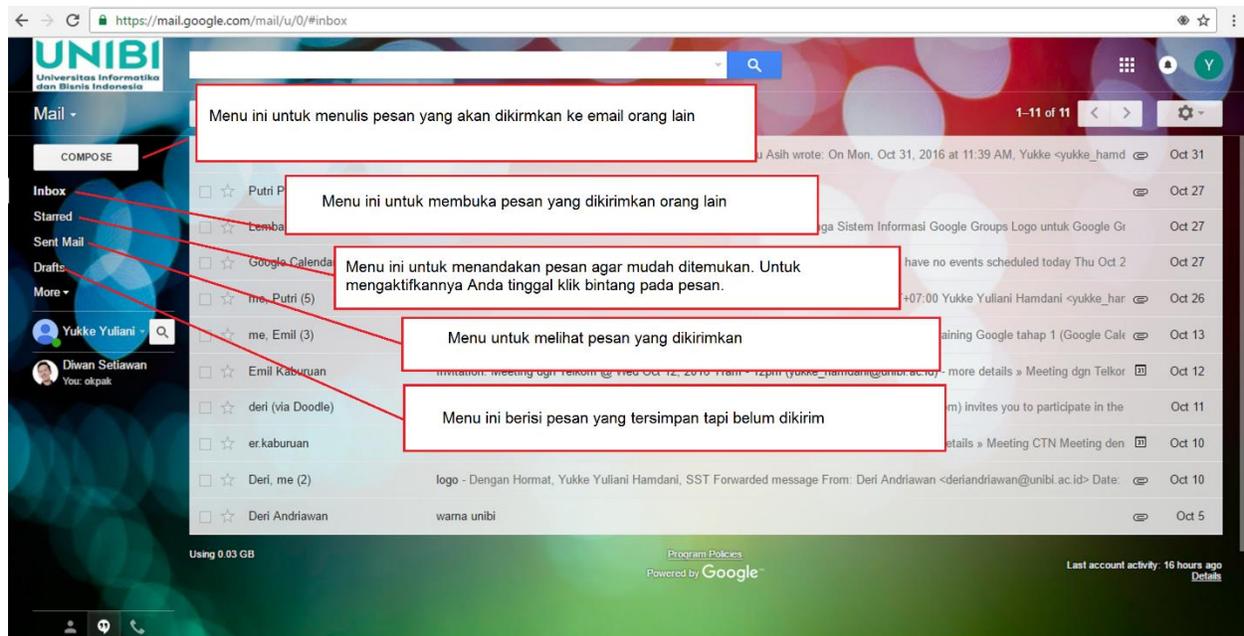
- *E-mail* gratis adalah kegiatan surat menyurat melalui jaringan Internet tanpa mengeluarkan biaya dalam penggunaannya. Pada umumnya biaya yang diperlukan hanyalah biaya untuk membayar sambungan Internet. Walaupun kadang terdapat layanan tambahan yang berbayar, misalkan surat elektronik ke telepon genggam, kadang pembayarannya ditagih per pengiriman. Contoh *E-mail* Gratis adalah : Yahoo! mail, Gmail , Livemail, Hotmail, dll.
- *E-mail* berbayar adalah kegiatan surat-menyurat melalui jaringan Internet yang dikenai biaya tambahan. Anda diwajibkan membayar untuk berlangganan *e-mail* dengan layanan yang tidak didapatkan pada *e-mail* gratis. Sebagai contoh yahoo! mail plus dengan berbagai layanan tambahan, antara lain: tambahan kapasitas *e-mail*, perlindungan terhadap virus, bebas iklan, dan berbagai layanan tambahan lainnya.

Salah satu penyedia layanan email tidak berbayar adalah Gmail. Gmail merupakan salah satu layanan yang disediakan oleh Google. Berikut ini merupakan beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Gmail.

- Mempunyai kapasitas penampungan *e-mail* yang besar. Secara terus-menerus kapasitas penampungan tersebut selalu ditambah.
- Mempunyai fasilitas pencarian (*search*) untuk membantu proses pencarian
- *E-mail* tertentu dalam penampungan *e-mail* Anda.
- Mendapatkan akses perangkat lunak Google lainnya, antara lain:
 - ✓ *Google Drive*
Perangkat lunak ini memungkinkan Anda untuk membuka lampiran dokumen secara langsung tanpa mengunduh terlebih dahulu.
 - ✓ *Google Talk*
Memungkinkan sesama pengguna Gmail untuk berkomunikasi secara sinkron.
 - ✓ *Google Calendar*
Memungkinkan Anda untuk mengagendakan berbagai kegiatan.
- Mendapatkan layanan POP dan *Forwarding*
POP (*Post Office ProTOCoI*) adalah layanan untuk mengunduh *e-mail* dari Gmail ke komputer pribadi sehingga dapat Anda baca secara luring (*offline*).
Forwarding adalah fasilitas untuk meneruskan *e-mail* yang masuk ke Gmail ke *e-mail* lain secara otomatis.

Menggunakan e-mail

Untuk lebih mengenal Gmail, berikut dijelaskan beberapa cara dan keterangan dalam menggunakan menu pada Gmail. Menu yang paling sering digunakan adalah Tulis, Kotak Masuk, Pesan Terkirim, Draf, dan Spam.

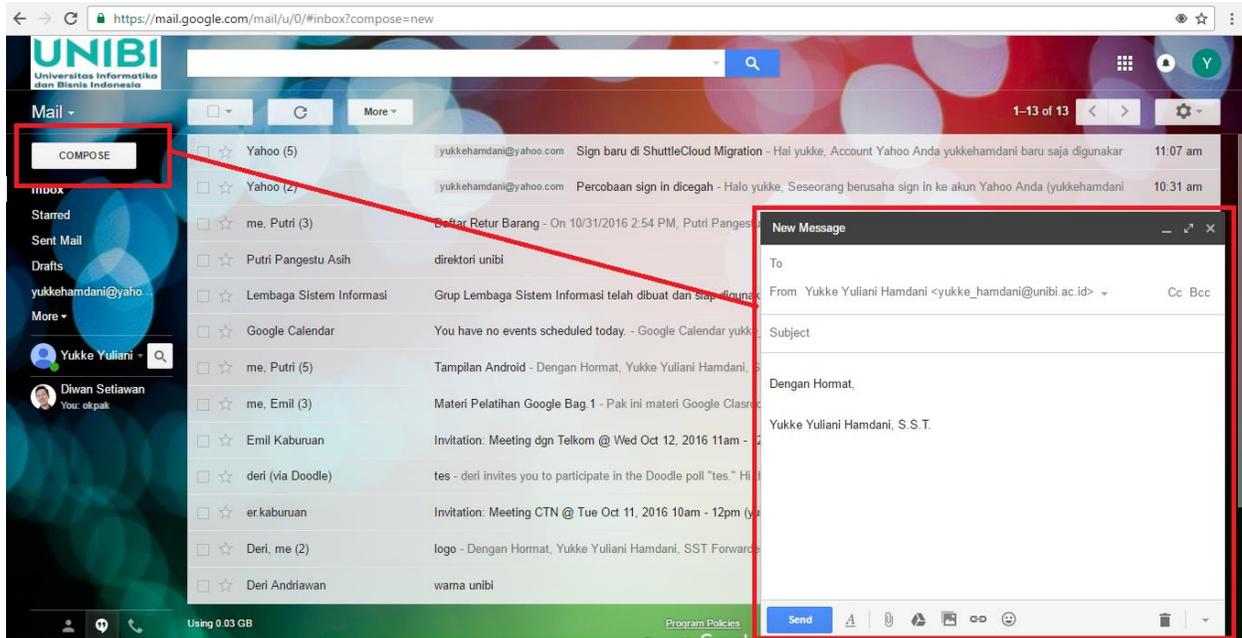


Dari gambar dan paparan di atas, berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara menggunakan menu-menu tersebut, mulai dari menu **tulis**, hingga mempelajari menu selengkapny.

a. Mengirim surat elektronik (surel) dengan *e-mail*

Untuk mengirimkan surel menggunakan *e-mail*, lakukan langkah-langkah berikut.

❖ Pilih menu **compose**



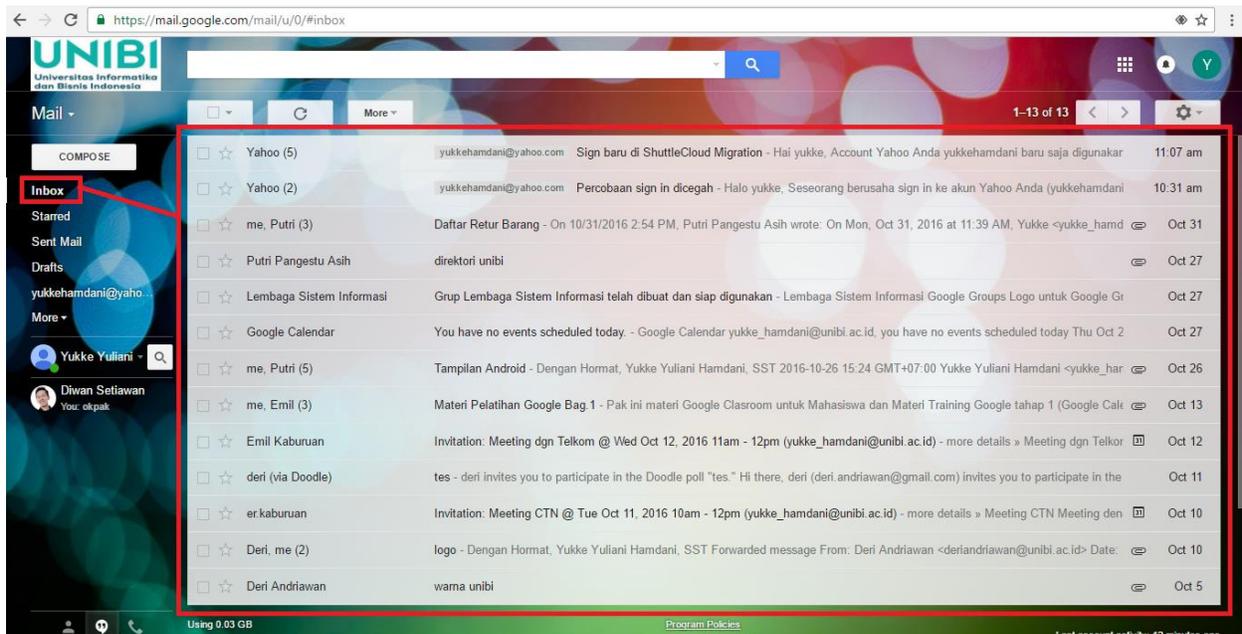
❖ Keterangan kotak untuk menulis pesan



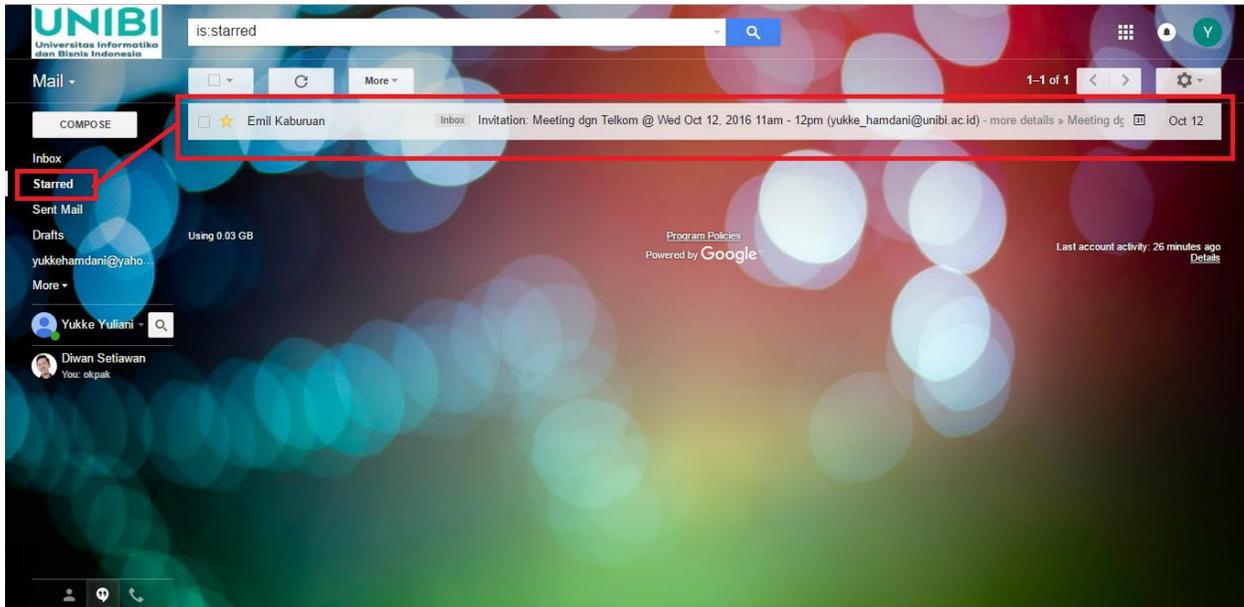
Di samping itu, Anda dapat juga menambahkan tujuan *Carbon Copy* (CC) dan *Blind Carbon Copy* (BCC). Menu CC digunakan ketika Anda ingin orang lain yang bukan tujuan utama pengiriman *e-mail* untuk ikut membaca isi *e-mail*. Sedangkan BCC memiliki fungsi yang sama dengan CC, namun penerima *e-mail* Anda yang lainnya tidak dapat melihat daftar penerima BCC.

b. Menerima surel dengan *e-mail*

Klik menu kotak masuk, maka akan terlihat tampilan di bawah ini.

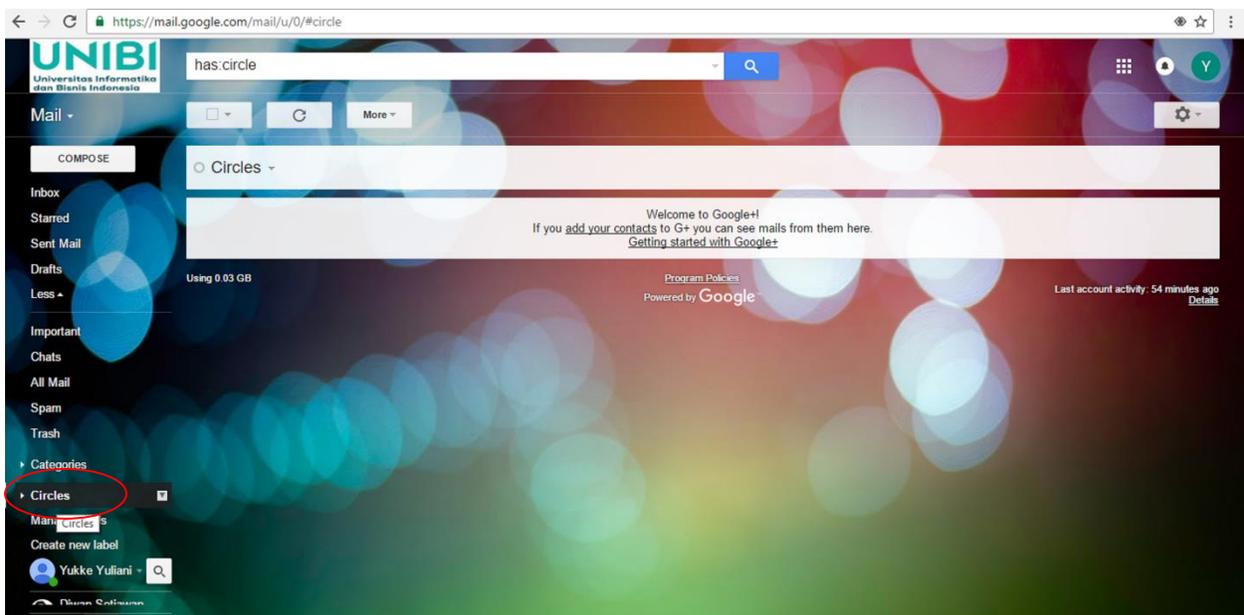


Adapun menu “*Starred*” digunakan untuk memberi status khusus pada pesan agar mudah ditemukan. Fitur ini biasanya digunakan untuk menandai *e-mail* yang penting. Untuk menghilangkan bintang sebuah pesan, klik pada gambar bintang redup ☆ di samping setiap pesan atau percakapan.



c. Lingkaran (Circles)

Adapun menu lingkaran berisi grup yang Anda miliki di *Google+*.



Menggabungkan Beberapa Email Pada Satu Akun Gmail

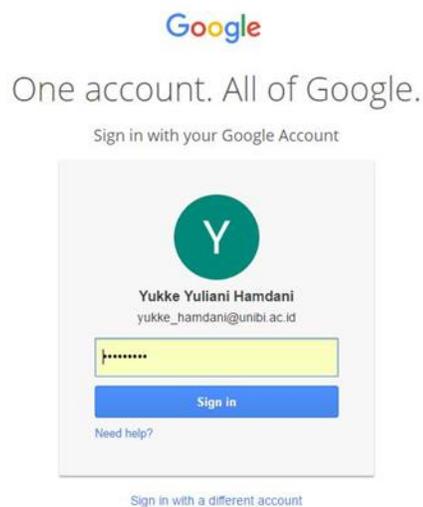
Mungkin diantara kita ada yang memiliki lebih dari satu alamat email dan mengalami kesulitan saat mengecek email tersebut satu per satu. Sekarang mengecek email di

Yahoo, kemudian mengecek di Outlook, kemudian mengecek di Gmail, belum lagi jika anda punya email dengan domain sendiri.

Solusi masalah ini sebenarnya mudah, yaitu dengan menggunakan email client seperti Thunderbird, MailBird, Microsoft Outlook, dan sejenisnya. Namun terkadang beberapa orang tidak begitu suka menginstal banyak software di komputer.

Disini kita akan menggabungkan beberapa email pada satu akun yaitu di Gmail.

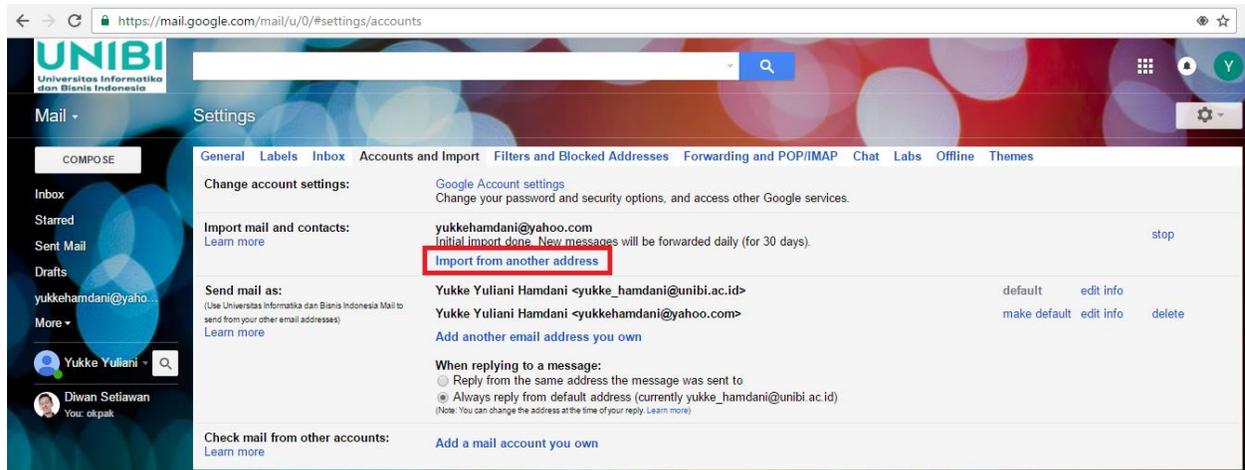
1. Kita harus **login** ke akun Gmail.



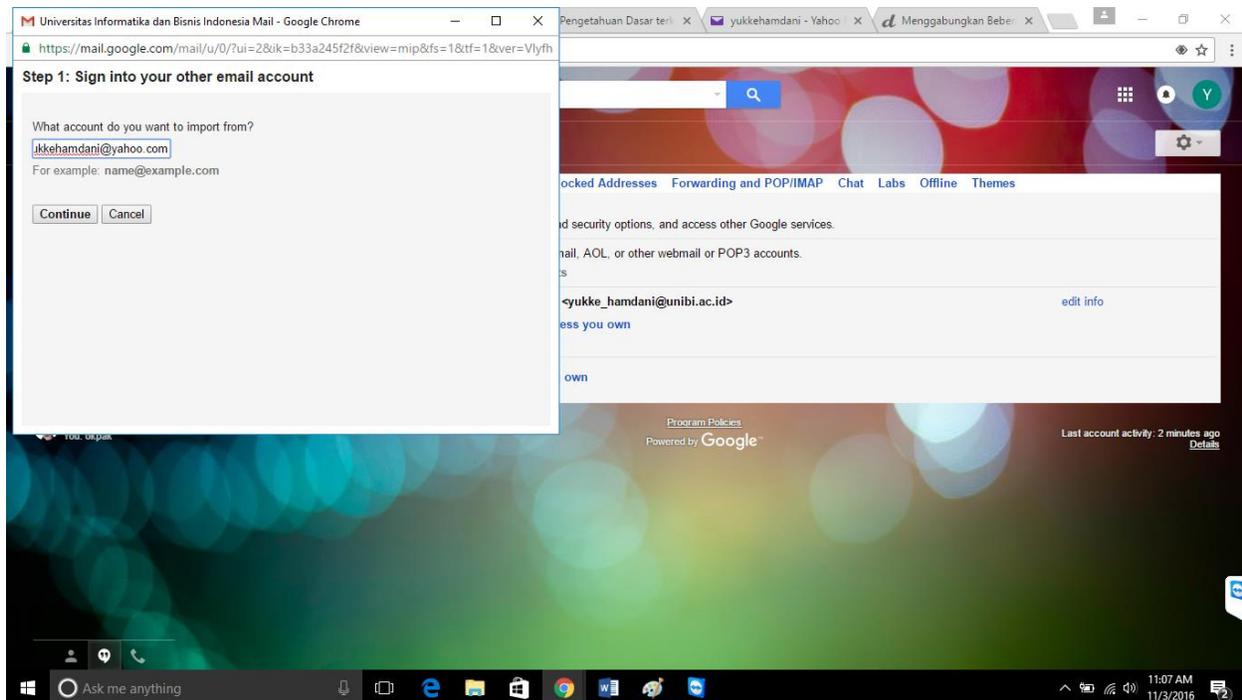
2. Jika sudah login, maka akan muncul tampilan inbox. Dari sini, klik tombol **Setting** (yang bergambar roda gigi di sebelah pojok kanan atas) kemudian pilih tab **Accounts**.



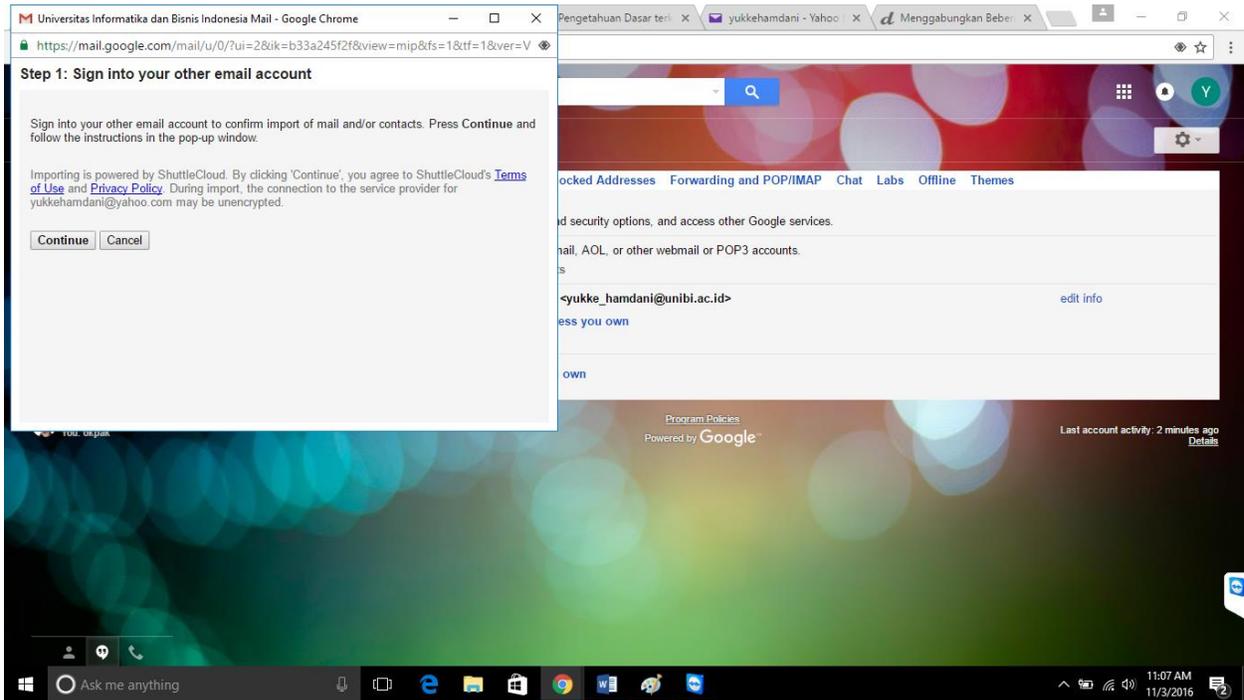
3. Dari tab Accounts, klik pilihan “Import from another address”.



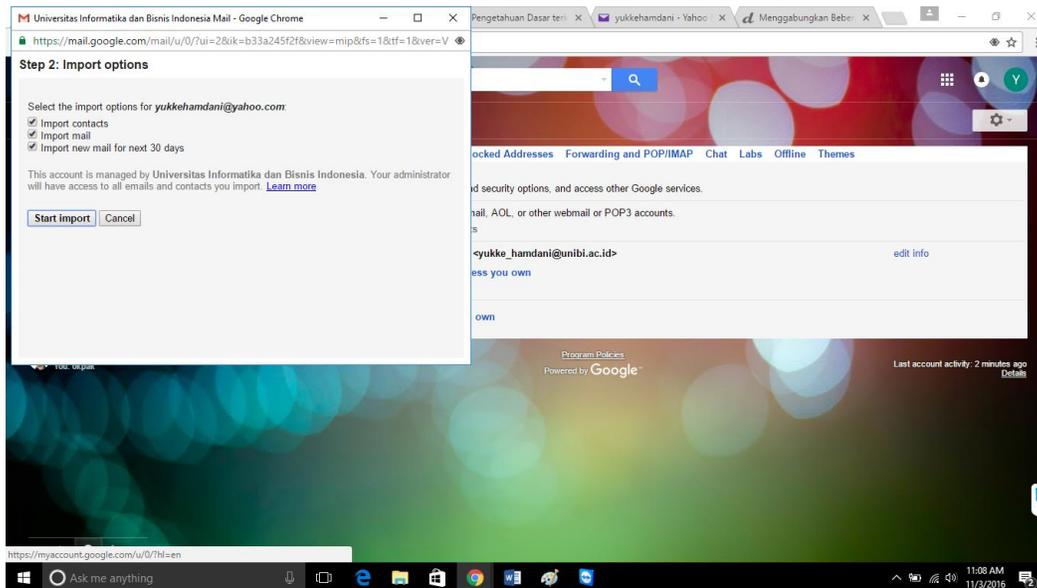
4. Akan muncul pop up berupa pilihan untuk memasukkan alamat email yang ingin digabungkan dengan Gmail. Masukkan alamat emailnya, misalnya Anda ingin menggabungkan email Yahoo ke GMail.



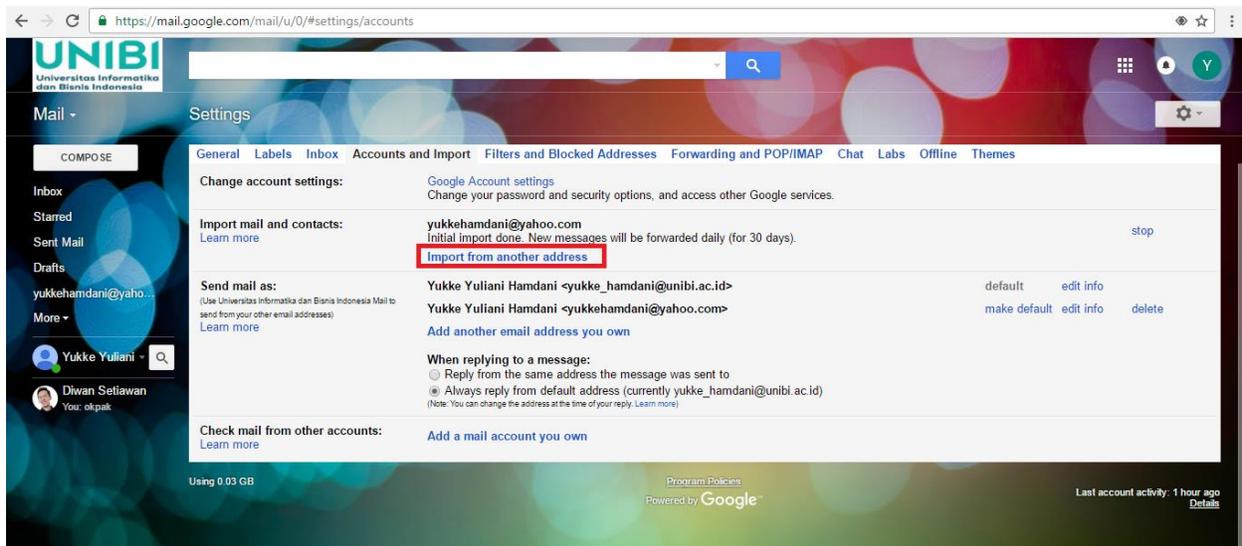
5. Lalu lanjutkan pengaturannya dengan klik button “Continue”



6. Setelah klik “Continue” akan muncul pop up seperti di bawah ini. Klik Button Start Import, untuk memindahkan kotak masuk di akun yahoo Anda.



7. Setelah memasukan email ke akun Gmail. Maka email yang dimasukan sudah terintegrasi dengan akun Gmail Anda.



8. Ini merupakan tampilan email yang sudah terintegrasi di akun Gmail Anda.



Membuat Signature Pada Gmail

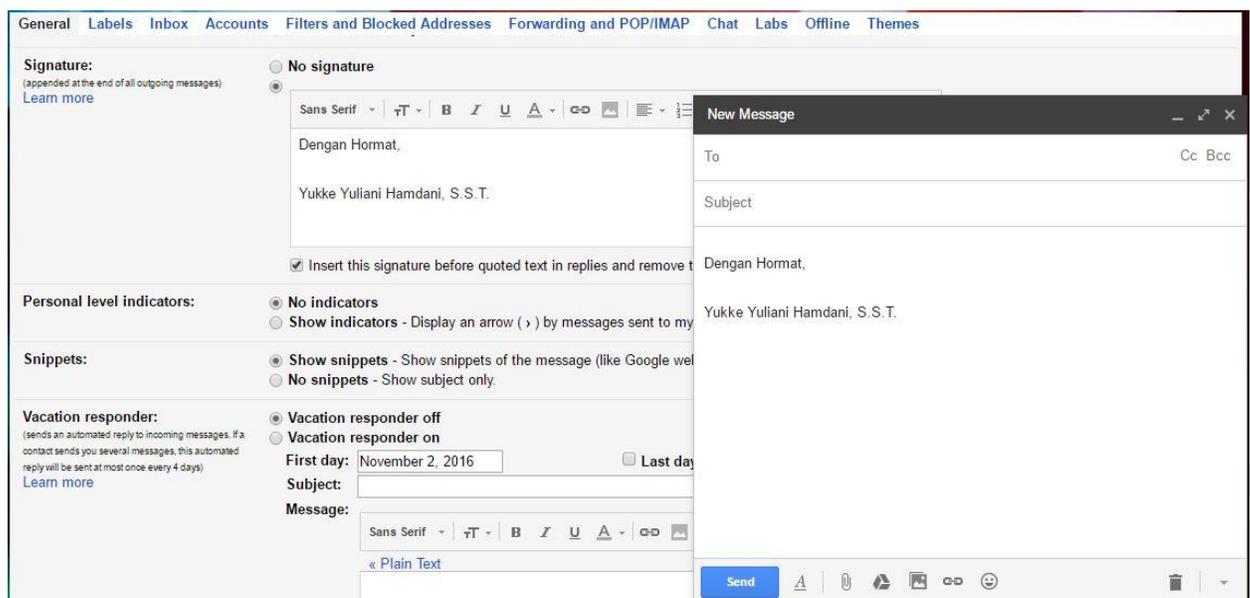
Signature pada sebuah *e-mail* sangat penting, hal itu berguna sebagai identitas pengirim *e-mail*.

Cara membuat signature pada Gmail.

1. Jika sudah login akun Gmail, maka akan muncul tampilan inbox. Klik tombol **Setting** (yang bergambar roda gigi di sebelah pojok kanan atas) kemudian pilih tab **General**.



2. Setelah mengisi box signature, scroll lagi kebawah dan temukan menu save. Lalu lakukan compose sebuah email dan Anda akan menemukan signature tersebut secara otomatis pada bagian bawah email Anda.



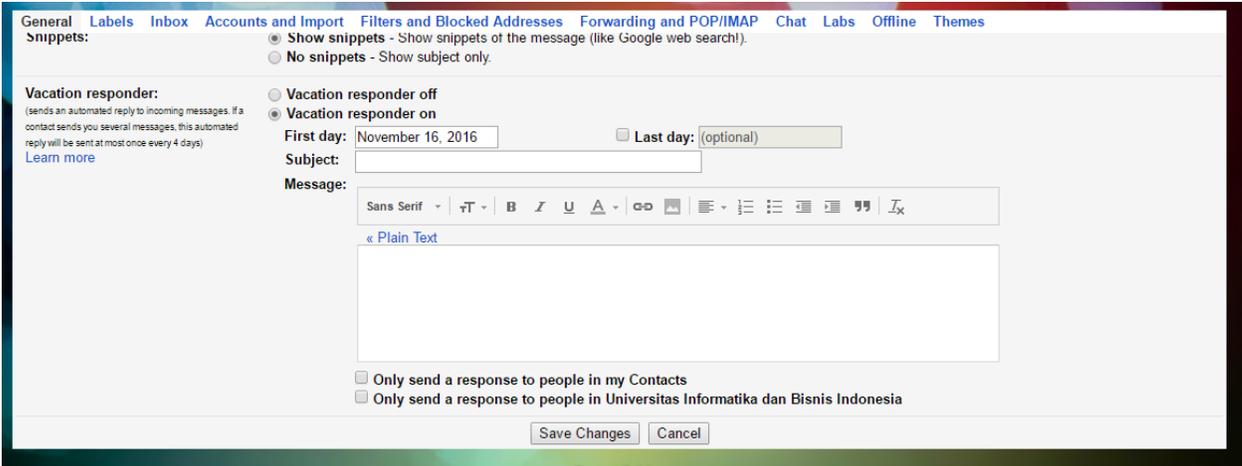
Balas Email Otomatis (Auto Reply)

Fungsi membalas email otomatis :

- a) Untuk konfirmasi. Orang yang akan mengirimkan email dapat memastikan bahwa email telah dikirim karena terkadang orang ragu apakah emailnya sudah terkirim atau belum.
- b) Menjaga kepercayaan orang lain. Balasan email otomatis ini akan membuat orang merasa respon kita cepat untuk dibalas. Ini juga menjaga agar pengirim tidak berburuk sangka jika emailnya tidak ada tanggapan.

❖ Cara setting Gmail agar membalas email secara otomatis melalui PC

1. Terlebih dahulu anda harus login Gmail.
2. Jika sudah, pada dashboard gmail klik ikon roda gigi  kemudian pilih setelan/settings.
3. Pada tab general pilih Vacation Responder seperti pada tampilan di bawah ini.



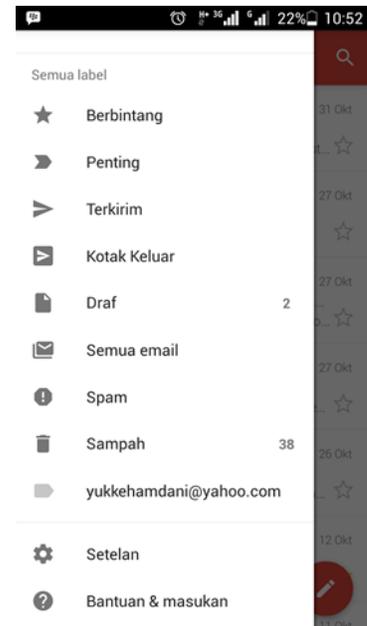
The screenshot shows the Gmail 'Vacation responder' settings page. At the top, there are navigation tabs: General, Labels, Inbox, Accounts and Import, Filters and Blocked Addresses, Forwarding and POP/IMAP, Chat, Labs, Offline, and Themes. The 'Vacation responder' section is active, showing options for 'Vacation responder off' and 'Vacation responder on'. The 'Vacation responder on' option is selected. Below this, there are fields for 'First day' (set to 'November 16, 2016') and 'Last day' (set to '(optional)'). There is a 'Subject' field and a 'Message' field with a rich text editor toolbar. At the bottom, there are two checkboxes: 'Only send a response to people in my Contacts' and 'Only send a response to people in Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia'. 'Save Changes' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

4. Isi kolom hari pertama dan tanggal terakhir merencanakan akan membuat balasan email secara otomatis.
5. Pada kolom subject, isi dengan judul email agar orang yang akan menerima mengerti itu adalah balasan email otomatis.

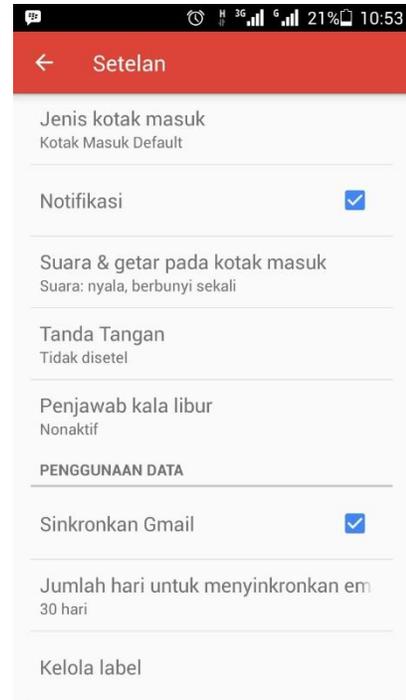
6. Pada kolom pesan (Message) isi dengan pesan contohnya “Terimakasih sudah mengirimkan email, dan kami sudah menerima email tersebut. Ini merupakan balasan email secara otomatis, kami akan menjawab email ini segera mungkin”. Jika diperlukan anda tinggal memasukkan nomor telepon yang dapat dihubungi penerima.
7. Anda juga dapat mengatur agar balasan email otomatis ini dikirimkan kepada kontak tertentu saja yang berada dalam kontak gmail anda. Caranya dengan memberikan centang pada pilihan kirimkan tanggapan hanya kepada orang-orang di dalam kontak anda. Namun jika tidak ingin di batasi anda tidakperlu untuk memberikan centang.
8. Terakhir klik save.

❖ **Cara setting Gmail agar membalas email secara otomatis melalui HP android**

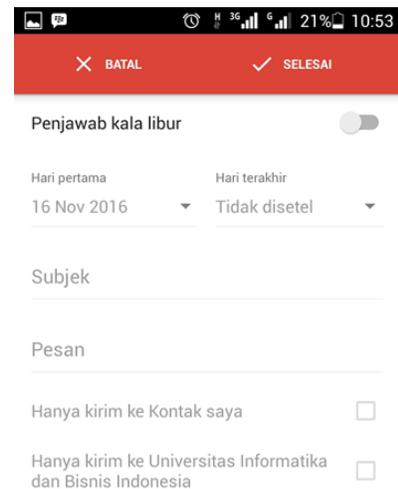
1. Buka aplikasi Gmail anda di android.
2. Sentuh ikon ☰ yang terletak di sisi kiri layar.
3. Pilih settings/setelan.



- Pilih akun gmail yang akan diaktifkan balasan otomatis
- Pilih Vacation Responder (Penjawab kala libur).



- Isi kolom hari pertama dan tanggal terakhir merencanakan akan membuat balasan email secara otomatis.
- Pada kolom subject, isi dengan judul email agar orang yang akan menerima mengerti itu adalah balasan email otomatis.
- Pada kolom pesan (Message) isi dengan pesan contohnya “Terimakasih sudah mengirimkan email, dan kami sudah menerima email tersebut. Ini merupakan balasan email secara otomatis, kami akan menjawab email ini segera mungkin”. Jika diperlukan anda tinggal memasukan nomor telepon yang bias dihubungi penerima.
- Alihkan dari NONAKTIF menjadi AKTIF di bagian atas.
- Pilih simpan.



Cara Menggunakan Thunderbird pada Akun Gmail

Mozilla Thunderbird adalah program aplikasi komunikasi yang berguna untuk membaca email (email client). Email Client digunakan untuk memudahkan Anda dalam manajemen email melalui computer desktop maupun laptop tanpa harus membuka email dari browser dan dengan adanya email client Anda dapat mengatur lebih dari satu akun email yang dimiliki.

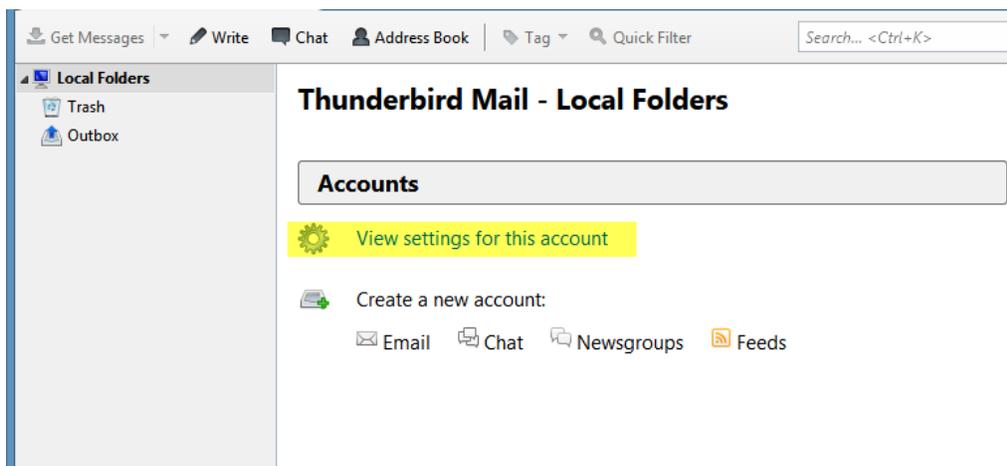
Untuk menggunakan thunderbird ikuti langkah berikut ini.

Langkah pertama:

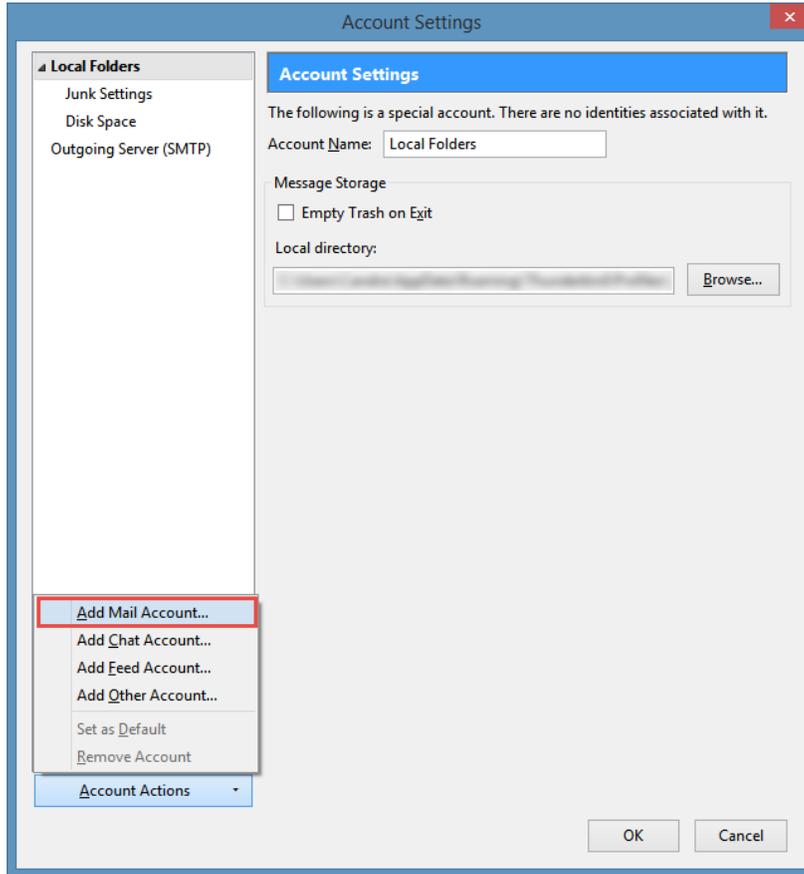
1. Login Gmail.
2. Klik *“Option”* di bagian kanan atas.
3. Pilih *“Setting”*
4. Klik Forwarding and POP/IMAP.
5. Beri tanda centang pada Enable IMAP.
6. Klik *“Save Changes”*.

Langkah kedua:

1. Download Thunderbird
2. Buka software/aplikasi Thunderbird
3. Klik *“View setting for this account”*



4. Klik “Account Action” => klik “Add Mail Account”



5. Berikut yang terlihat pada gambar di bawah ini:
1. Your Name: Isikan nama Anda
 2. Email Address: Isikan alamat email anda
 3. Password: Isikan password email anda

4. Klik “Continue”

The screenshot shows a 'Mail Account Setup' dialog box with the following elements:

- Input field for 'Your name' (marked with a red circle 1)
- Input field for 'Email address' (marked with a red circle 2)
- Input field for 'Password' (marked with a red circle 3)
- Checkbox for 'Remember password'
- Buttons: 'Get a new account', 'Continue' (highlighted with a red circle 4), and 'Cancel'

6. Setelah anda klik “continue”, maka anda akan dibawa pada halaman seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:

Lalu klik “Done”

The screenshot shows the 'Mail Account Setup' dialog box with the following elements:

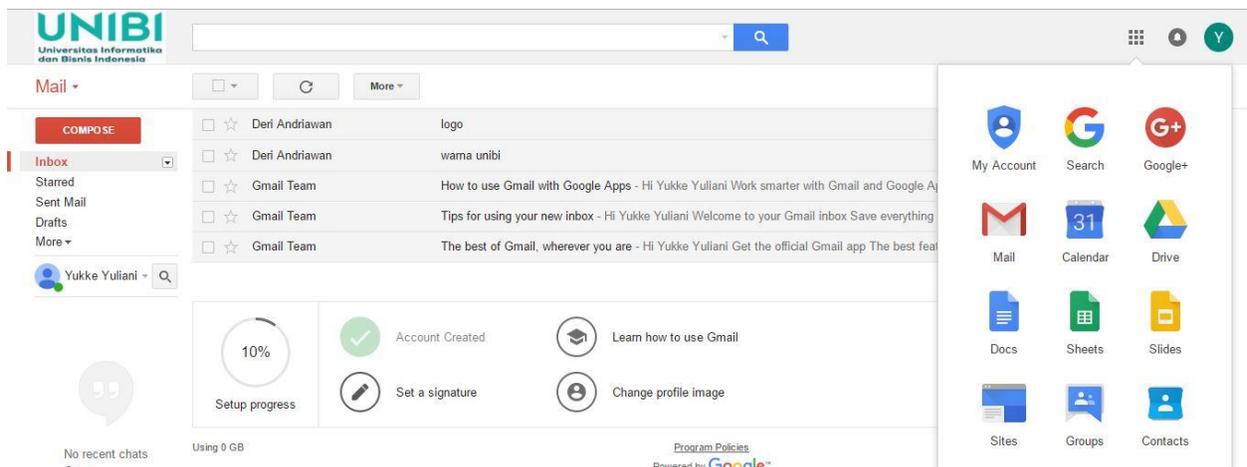
- Input fields for 'Your name', 'Email address', and 'Password'.
- Checkbox for 'Remember password'.
- Text: 'Configuration found in Mozilla ISP database'.
- Radio buttons for 'IMAP (remote folders)' (selected) and 'POP3 (keep mail on your computer)'.
- Text: 'Incoming: IMAP, imap.googlemail.com, SSL' and 'Outgoing: SMTP, smtp.googlemail.com, SSL'.
- Text: 'Username:'.
- Buttons: 'Get a new account', 'Manual config', 'Done' (highlighted with a red circle), and 'Cancel'.

BAB 2

Google Calendar

Mengakses Google Calendar

Sebaiknya menggunakan web browser Chrome untuk melihat Kalender Google. Anda dapat login langsung melalui Google anda dan mengakses account Gmail seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya pilih icon Calendar



Apa yang anda akan lihat di Google Calendar ?

1. Tampilan di tengah :

kalender, yang secara default akan menampilkan minggu tampilan.

2. Di bagian atas:

menu Google Apps, kotak pencarian, Tombol untuk pindah ke layar sebelumnya atau berikutnya, dan pengaturan.

3. Di sisi kiri

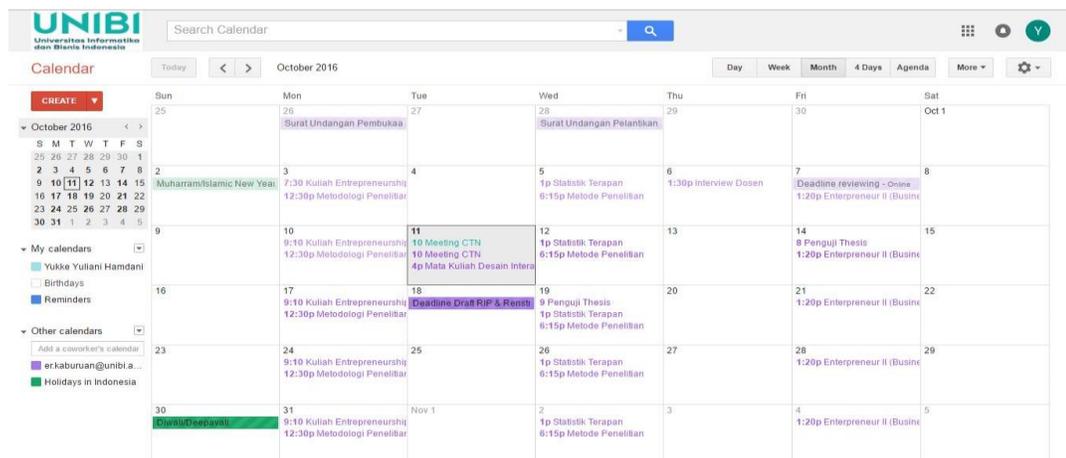
- Tombol *create*

- Sebulan kecil ini tampilan kalender - klik pada

tanggal di sini untuk pergi ke sana.

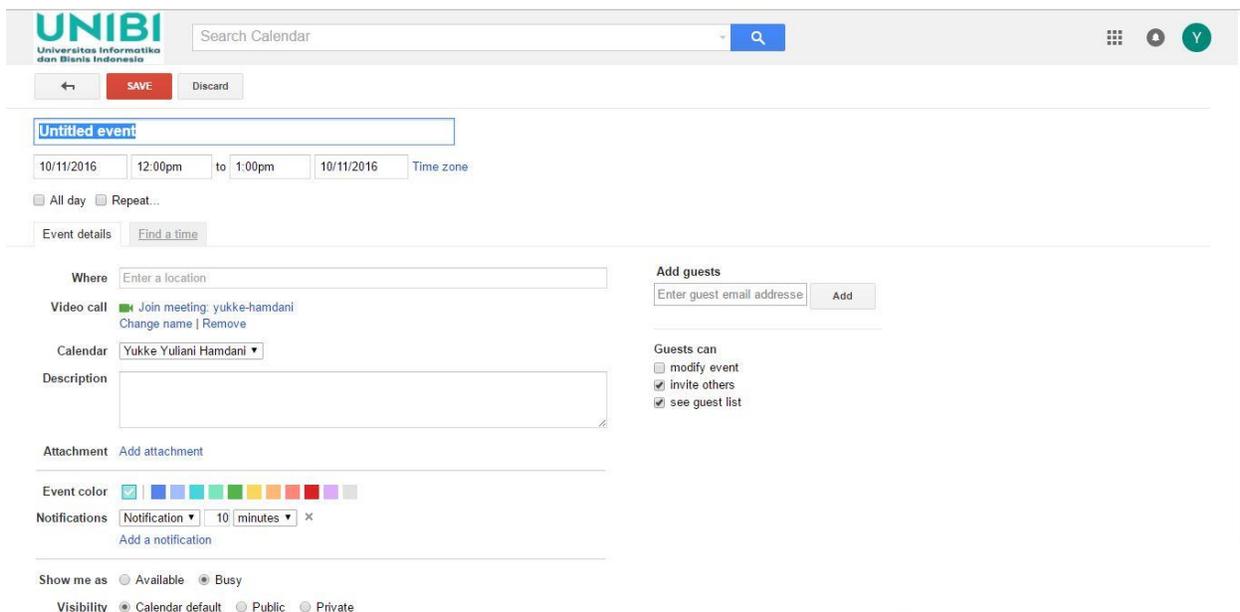
- *My Calendar* : meliputi tampilan kalender utama setiap kalender dan memiliki daftar tugas anda.

- *Others Calendar* : pada fitur ini anda dapat memasukkan alamat email Universitas rekan untuk melihat kalender mereka.



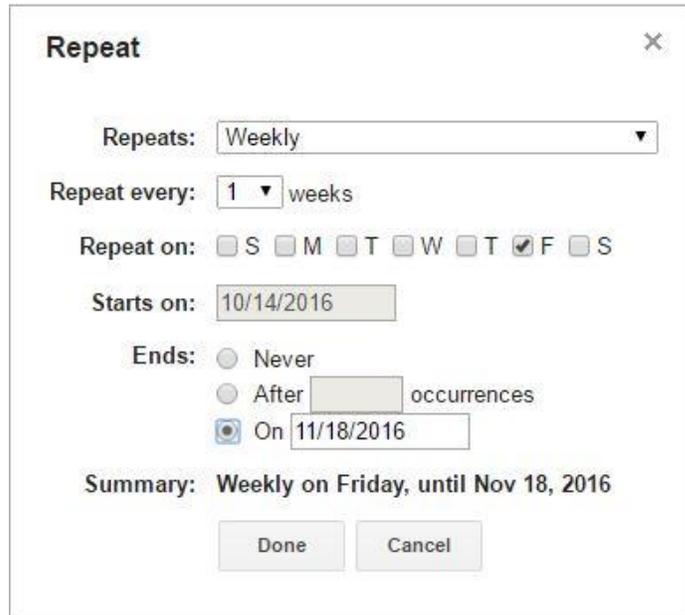
Pengaturan pertemuan

1. Klik tombol merah *create* di kiri atas layar utama. 
2. Tambahkan nama acara, waktu, durasi dan sebagainya.
3. Untuk menambahkan tamu untuk pertemuan masuk ke *add guests*. Masukkan alamat email tamu yang akan anda undang lalu klik *add* button.



The screenshot shows the UNIBI calendar application interface. At the top left is the UNIBI logo (Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia) and a search bar. Below the logo are navigation buttons: a back arrow, a red 'SAVE' button, and a 'Discard' button. The main form is titled 'Untitled event' and includes fields for date (10/11/2016), time (12:00pm to 1:00pm), and a 'Time zone' dropdown. There are checkboxes for 'All day' and 'Repeat...'. Below this is the 'Event details' section with a 'Find a time' button. The 'Where' field is empty. The 'Video call' section shows 'Join meeting: yukke-hamdani' with 'Change name' and 'Remove' options. The 'Calendar' dropdown is set to 'Yukke Yuliani Hamdani'. The 'Description' field is empty. The 'Attachment' section has an 'Add attachment' button. The 'Event color' section shows a row of color swatches with the first one (blue) selected. The 'Notifications' section has a 'Notification' dropdown, a '10 minutes' dropdown, and an 'Add a notification' button. The 'Show me as' section has radio buttons for 'Available' and 'Busy', with 'Busy' selected. The 'Visibility' section has radio buttons for 'Calendar default', 'Public', and 'Private', with 'Calendar default' selected. On the right side, the 'Add guests' section has an 'Enter guest email address' field and an 'Add' button. Below it, the 'Guests can' section has checkboxes for 'modify event', 'invite others', and 'see guest list', with 'invite others' and 'see guest list' checked.

4. Apabila anda ingin membuat jadwal secara berulang, centanglah kolom *Repeat* dan kemudian isikan semua data. Berapa lama Anda mengulang jadwal tsb, berakhir pada, dll.



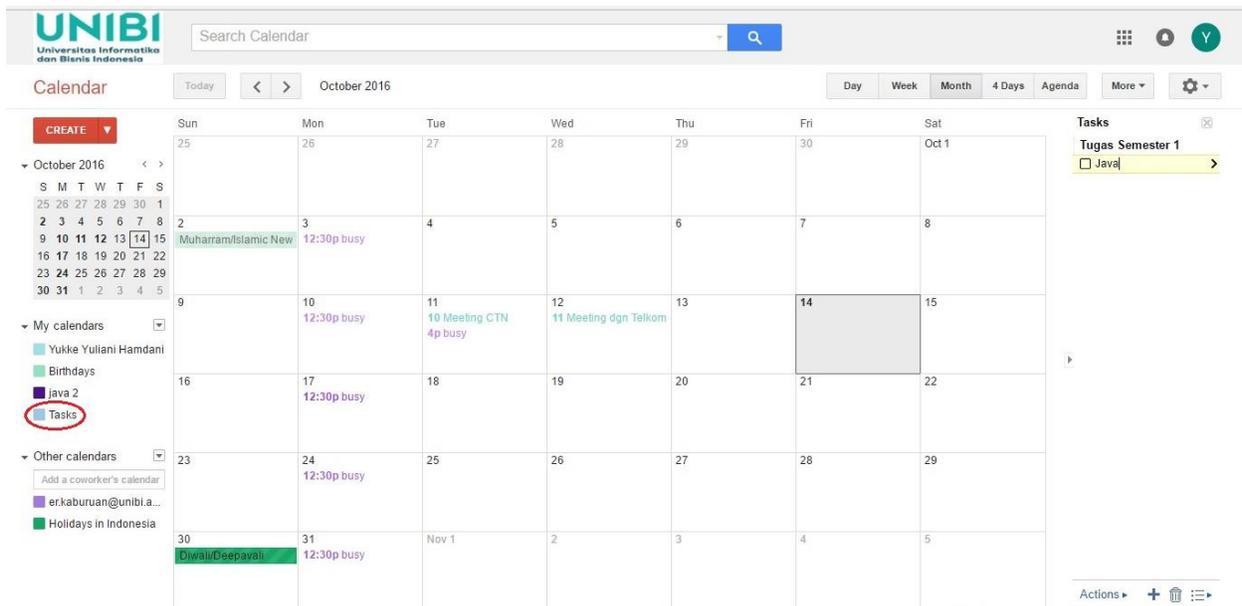
5. Setelah selesai lalu klik button save.



Bagaimana menambahkan Tasks?

Cara menambahkan Task hampir sama mudahnya dengan menambahkan jadwal agenda pada kalender, seperti berikut ini contohnya:

1. Pilih *Reminder* pada My Calendar



The screenshot displays the UNIBI calendar application interface. At the top, there is a search bar and navigation controls. The main calendar grid shows the month of October 2016. On the left side, there is a sidebar with a 'CREATE' button and a list of calendars under 'My calendars'. The 'Tasks' calendar is highlighted with a red circle. On the right side, there is a 'Tasks' panel showing a task titled 'Tugas Semester 1' with a checkbox and a right-pointing arrow.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	Oct 1
2	3 Muharram/Islamic New 12:30p busy	4	5	6	7	8
9	10 12:30p busy	11 10 Meeting CTN 4p busy	12 11 Meeting dgn Telkom	13	14	15
16	17 12:30p busy	18	19	20	21	22
23	24 12:30p busy	25	26	27	28	29
30 Diwali/Deepavali	31 12:30p busy	Nov 1	2	3	4	5

2. Kemudian akan muncul seperti gambar dibawah ini



3. Pilih icon pojok kanan bawah, lalu pilih *New list...* untuk menambah list baru pada task Anda.



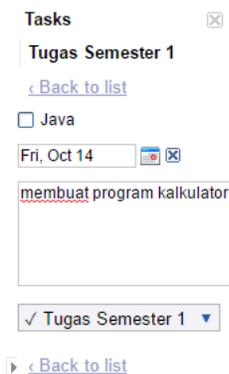
4. Tuliskan nama list yang akan Anda buat, lalu klik OK.



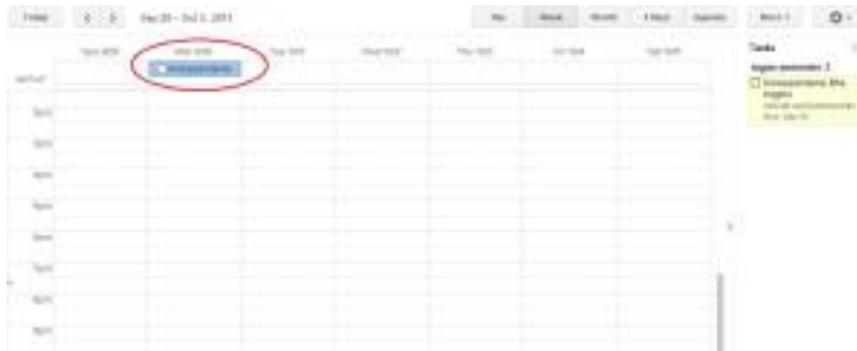
5. pilih *Add Task* lalu tuliskan tugas Anda dan pilih tombol panah ke kanan untuh edit detail selanjutnya.



6. Pada Edit Detail Anda bisa menambahkan *Due Date* atau waktu tempo pengerjaan tugas tersebut harus selesai dan juga Anda bisa menambahkan keterangan lain-lain. Lalu pilih pada list mana tugas tersebut dimasukkan. Misalnya saja pada list yang sudah kita buat tadi.

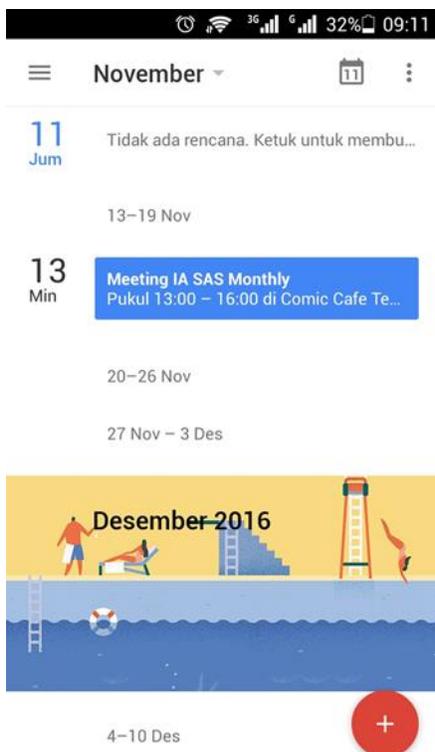


7. Task Anda sudah muncul tertera pada calendar task Anda, seperti gambar dibawah ini:



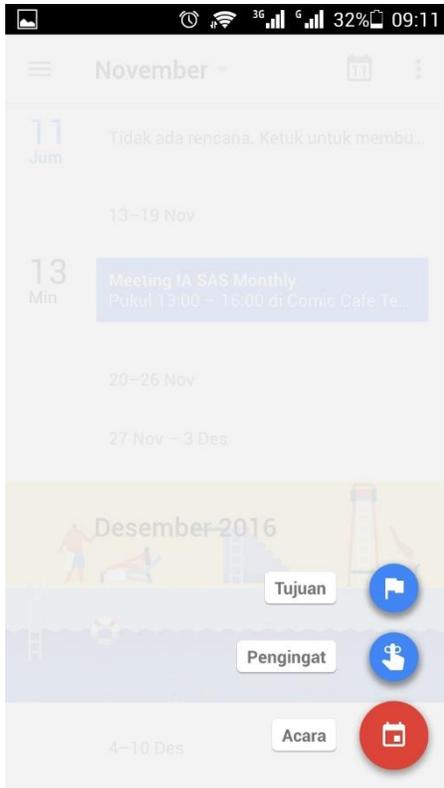
Anda dapat menambahkan semua Jadwal agenda dan tugas-tugas yang anda kerjakan pada Google Calendar. Hal ini sangat bermanfaat dan dapat juga mengingatkan kita akan jadwal dan tugas yang harus dikerjakan.

2.1 Google Calendar (*Mobile version*)

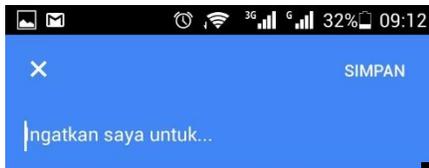


Google Calendar juga dapat di download melalui Google Play Store pada smartphone anda.

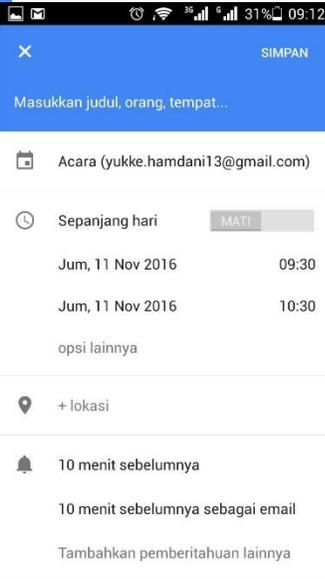
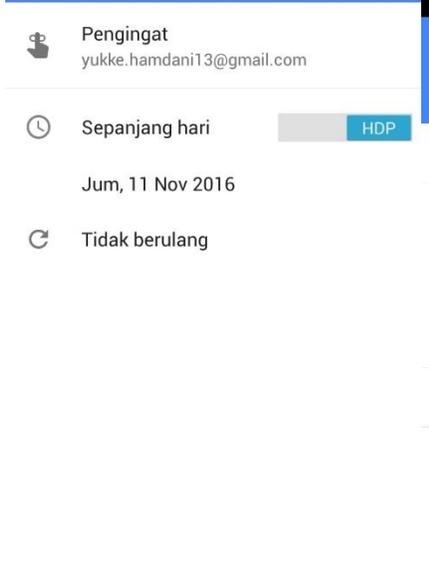
Ini merupakan tampilan utama pada Google Calendar versi mobile, terdapat beberapa event yang sudah anda create pada kalender di smartphone anda yang telah terintegrasi dengan Google Calendar.



Fitur yang ada pada Google Calendar versi mobile ada tujuan, peningkat dan acara.



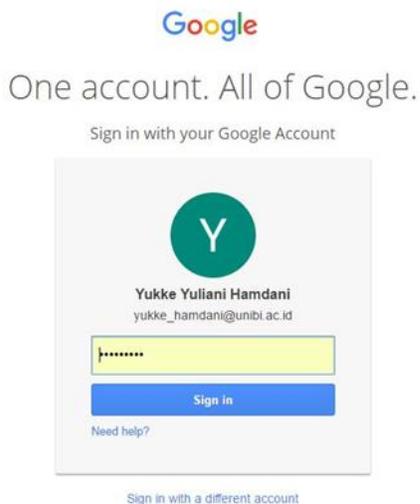
Salah satu fitur dalam Google Calendar apps adalah peningkat. Memberitahukan event atau acara dalam bentuk alarm yang dapat diatur waktunya.



BAB 3

Google Drive

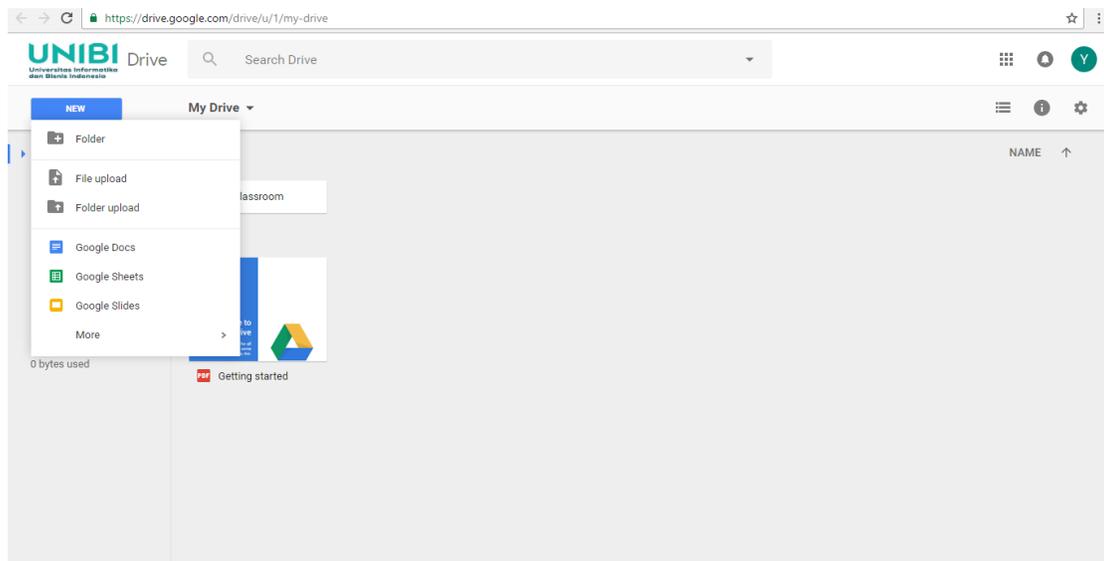
Mengakses Google Drive



Sebelum mengakses Google Drive kita harus memiliki akun Google. Google Drive memungkinkan anda menyimpan berkas agar dapat diakses di internet.

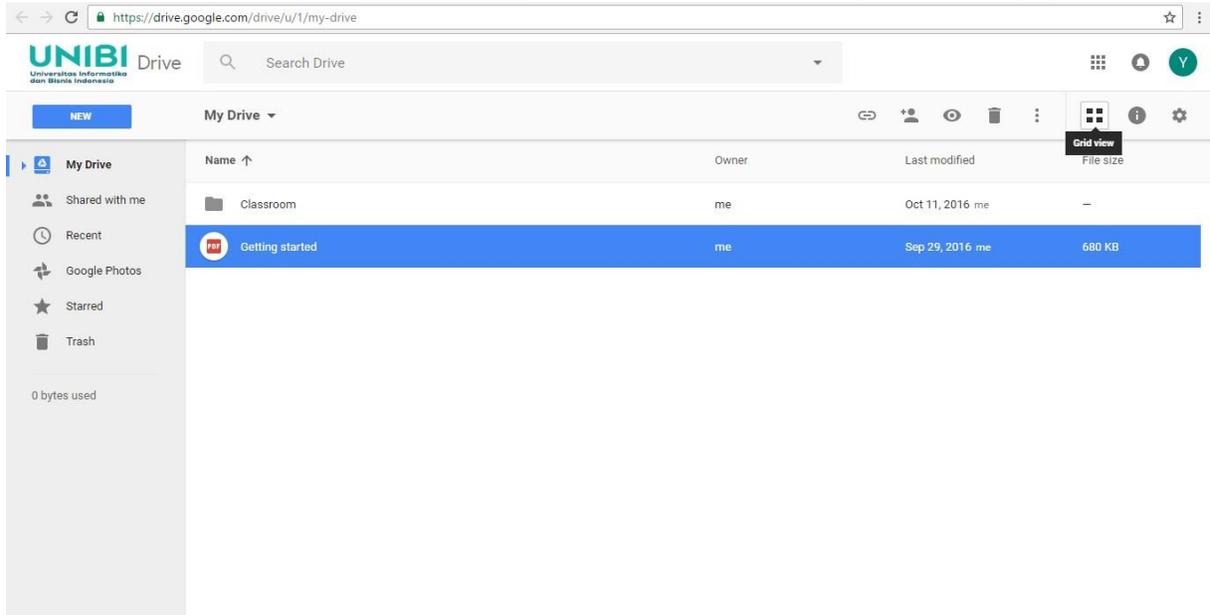
Kini, fungsi Google Drive adalah selain sebagai pusat penyimpanan, pembuatan dokumen, anda pun kini bisa memasang app pada Google Drive.

1. Tambahkan berkas pada akun Google Drive anda



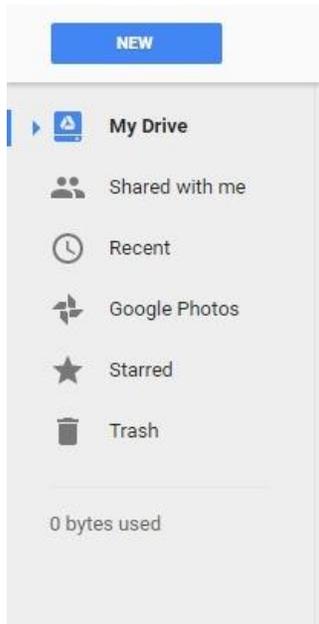
Ada dua acara untuk menambahkan berkas pada akun Anda. Anda dapat membuat dokumen langsung di Google Drive atau anda dapat mengunggah berkas dari computer Anda. Untuk membuat berkas baru, klik tombol New.

2. Mengubah cara sortir berkas.



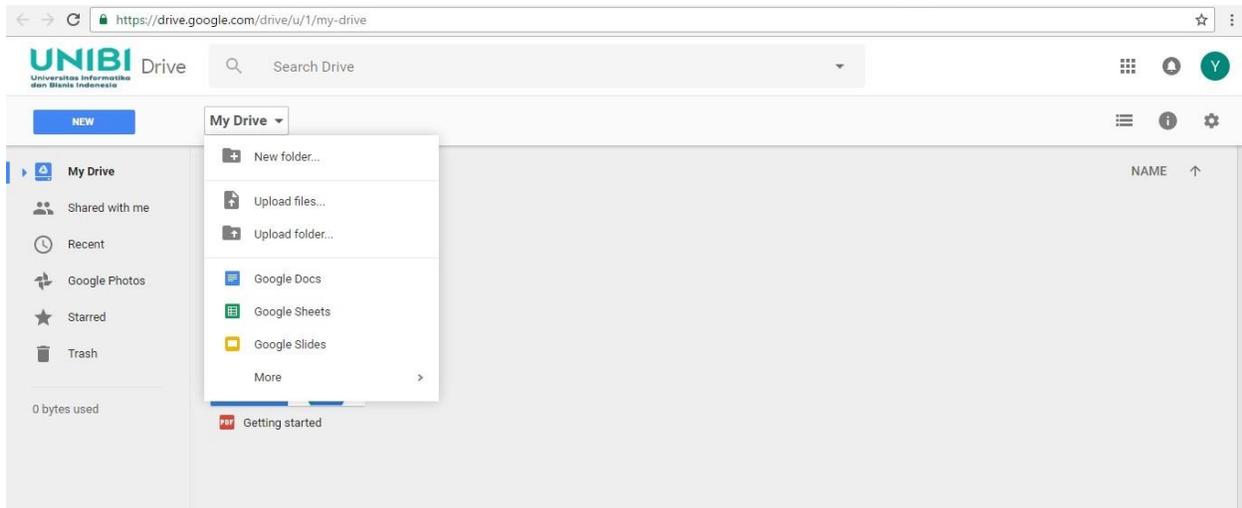
Anda bisa memilih untuk menampilkan berkas dengan ikon besar (Grid) atau sebagai gambar (List). Modus List akan memperlihatkan sekilas siapa pemilik berkas, dan kapan berkas tersebut terakhir diubah. Modus Grid akan menampilkan pratinjau laman pertama berkas.

3. Navigasi pada Google Drive



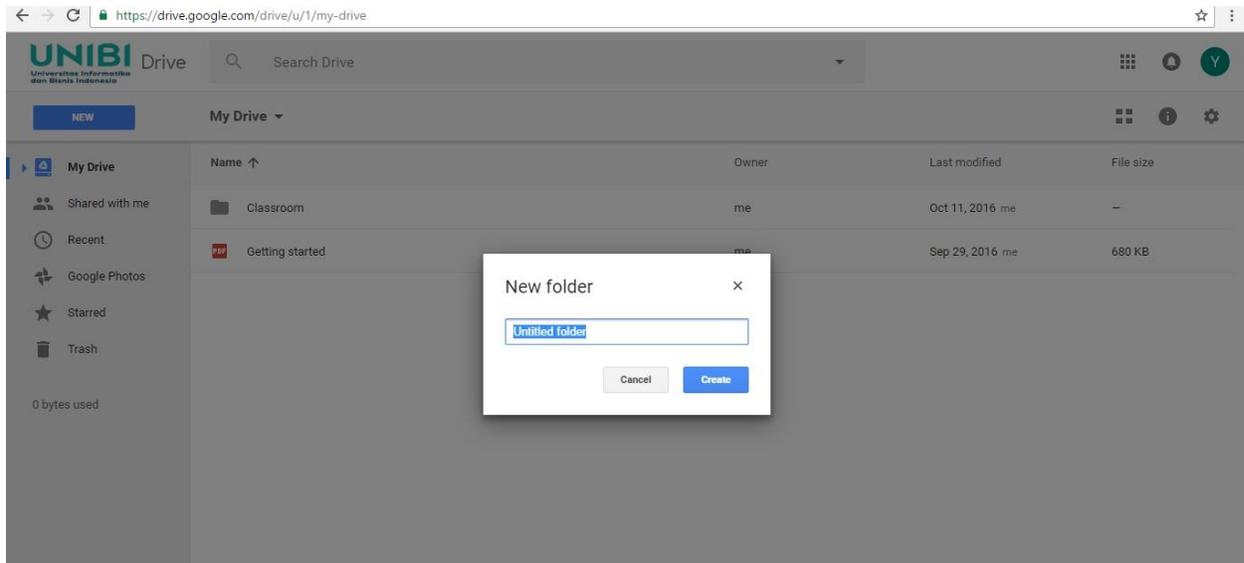
"My Drive" adalah lokasi dimana berkas dan folder unggahan Anda dapat disimpan. "Shared with Me" adalah berkas yang dibagi dengan Anda oleh pengguna Drive lain. Berkas "Starred" adalah berkas yang Anda tandai sebagai berkas penting, dan "Recent" menampung berkas-berkas yang baru Anda sunting.

4. Navigasi pada My Drive

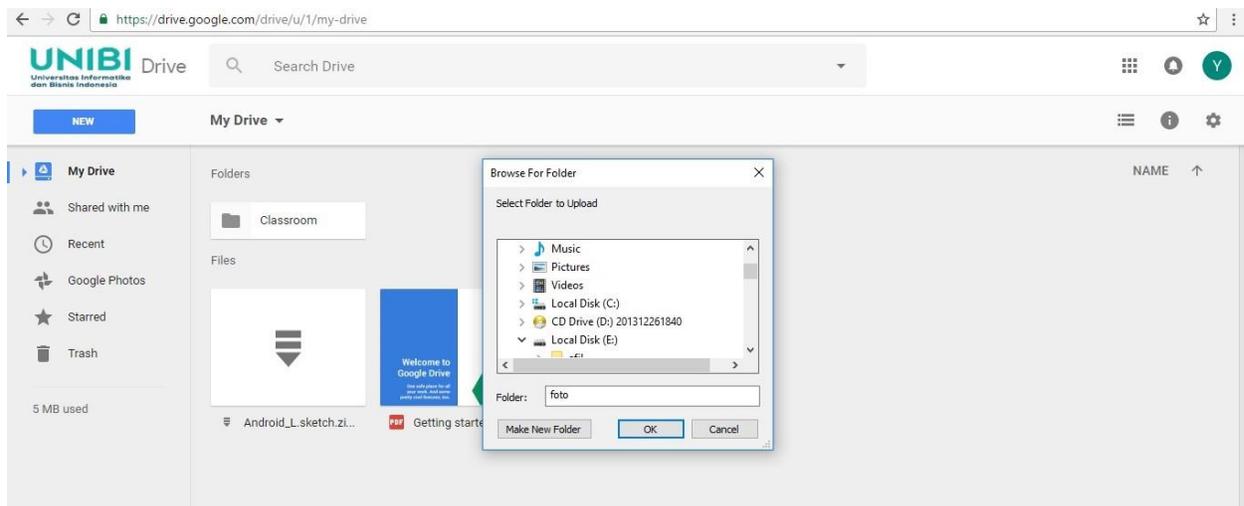


Pada My Drive terdapat menu New Folder , Upload Files, Upload Folder dan link untuk masuk ke layanan Google lainnya.

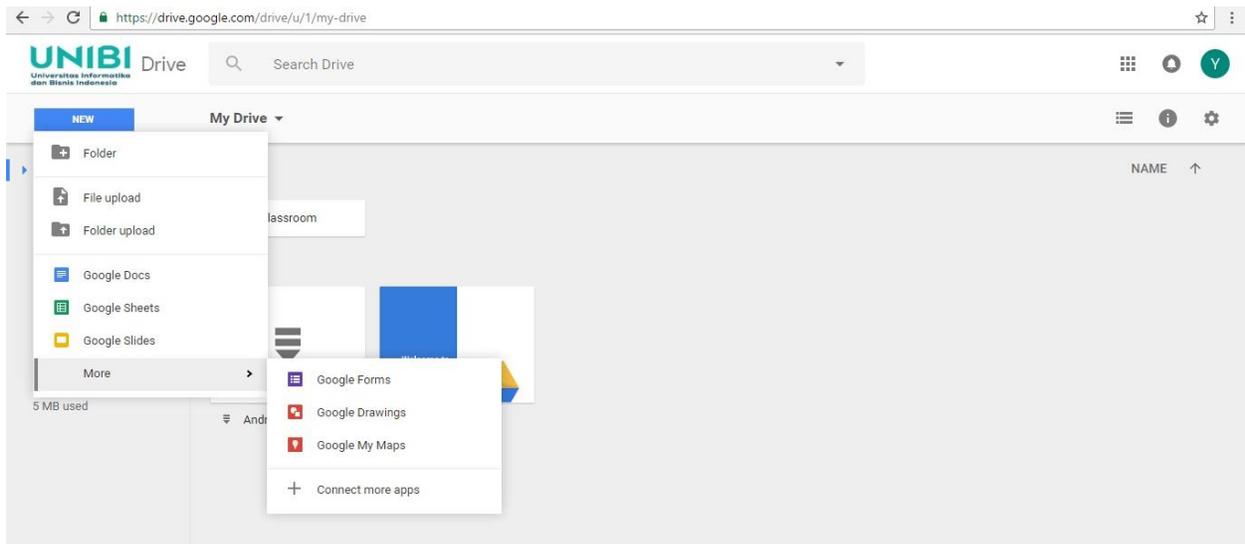
- New Folder digunakan untuk membuat folder baru di Google Drive Anda. Anda bisa membuat folder di dalam folder untuk mengatur berkas Anda.



- Upload Files digunakan untuk mengunggah file yang ada di Komputer anda.
- Upload Folder digunakan untuk mengunggah folder yang ada pada komputer anda.



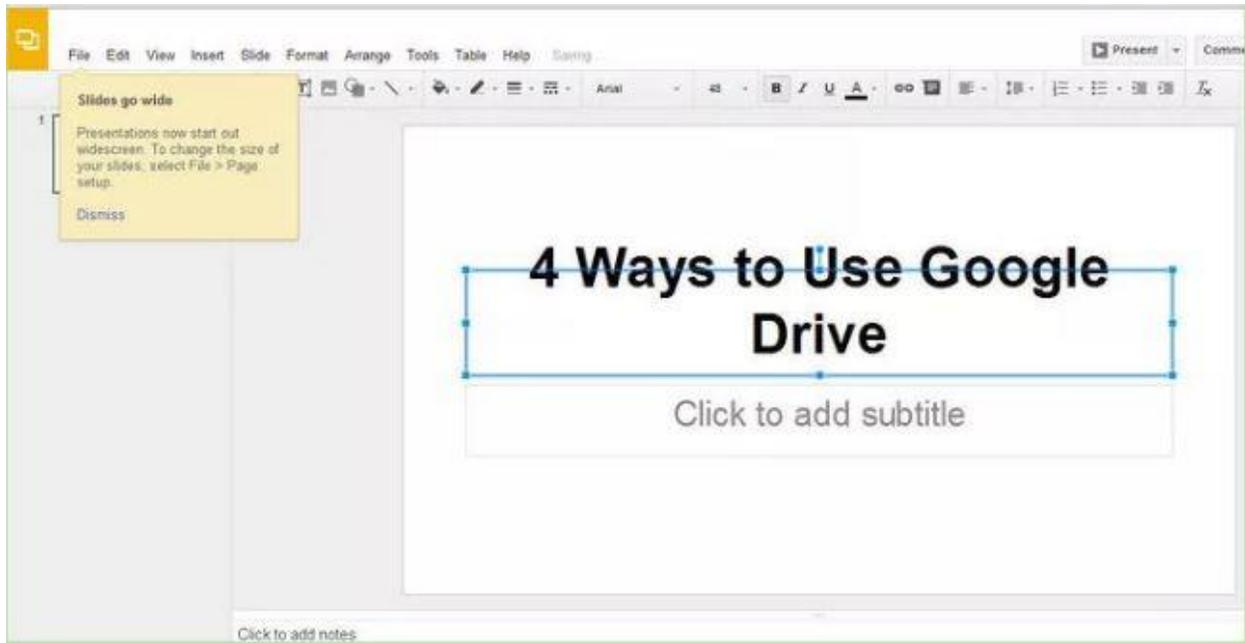
Menyunting dan Membuat Dokumen



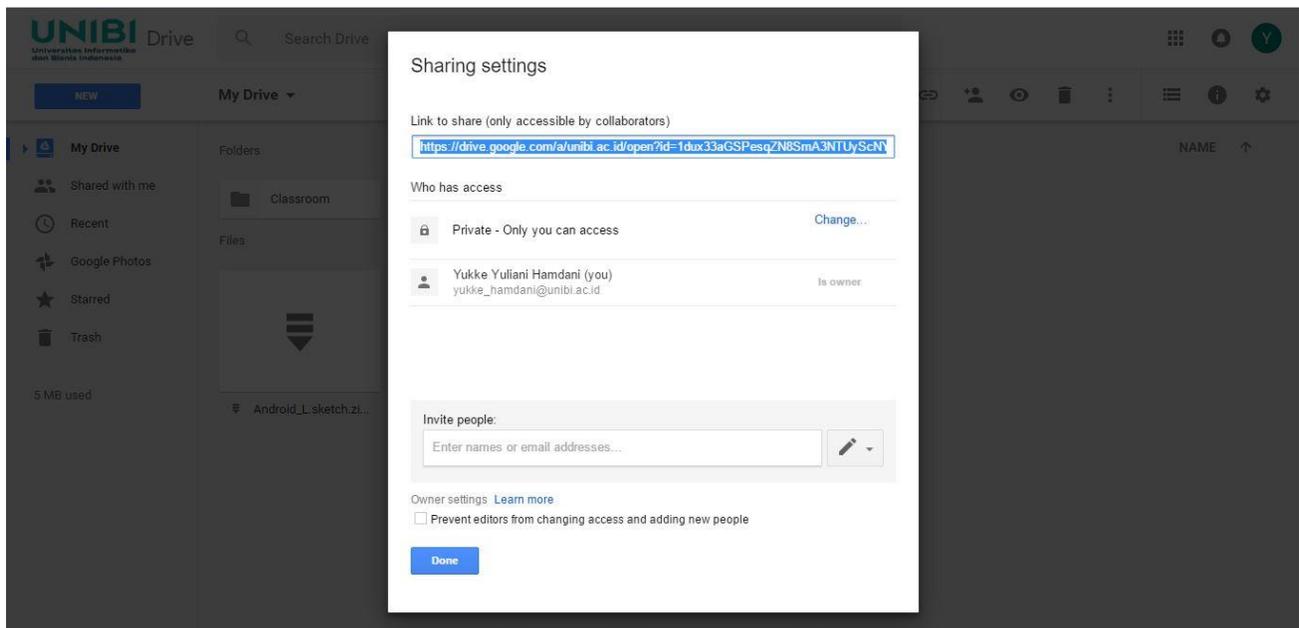
a) **Klik tombol NEW.** Sebuah menu yang memungkinkan Anda memilih jenis dokumen yang Anda ingin buat akan muncul. Anda memiliki beberapa pilihan secara default, dan jenis berkas lain dapat dibuat dengan cara mengklik "Connect More App" di bagian bawah menu. Pilihan tersebut adalah sebagai berikut:

- Folder - Pilihan ini akan membuat folder di My Drive, yang bisa digunakan untuk pengaturan berkas.
- Google Docs - Pilihan ini akan membuat berkas pengolah kata yang kosong. Anda bisa menyesuaikan format dan pengaturan halaman dengan peralatan dan menu yang tersedia di bagian atas dokumen. Anda bisa mengekspor dokumen ke format Microsoft Word, OpenOffice, PDF, dll.
- Google Slide - Pilihan ini akan membuka file PowerPoint. Berkas yang disunting disini bisa diekspor ke format Microsoft PowerPoint, PDF, JPG, dll.
- Googlesheet - Pilihan ini akan membuat berkas pengolah angka yang kosong. Anda bisa mengekspor dokumen ke format Microsoft Excel, PDF, CSV, dll.
- Google Form - Pilihan ini akan membuat formulir yang bisa diisi secara online. Isian form dapat diekspor ke format CSV.
- Google My Maps – Pilihan ini akan membuka file Maps. Format yang bias diekspor adalah format CSV, XLSX, KML, dan GPX.

- b) **Sunting dokumen Anda.** Tulislah dokumen Anda seperti biasa. Dokumen Anda akan tersimpan otomatis saat Anda bekerja dengan dokumen tersebut.

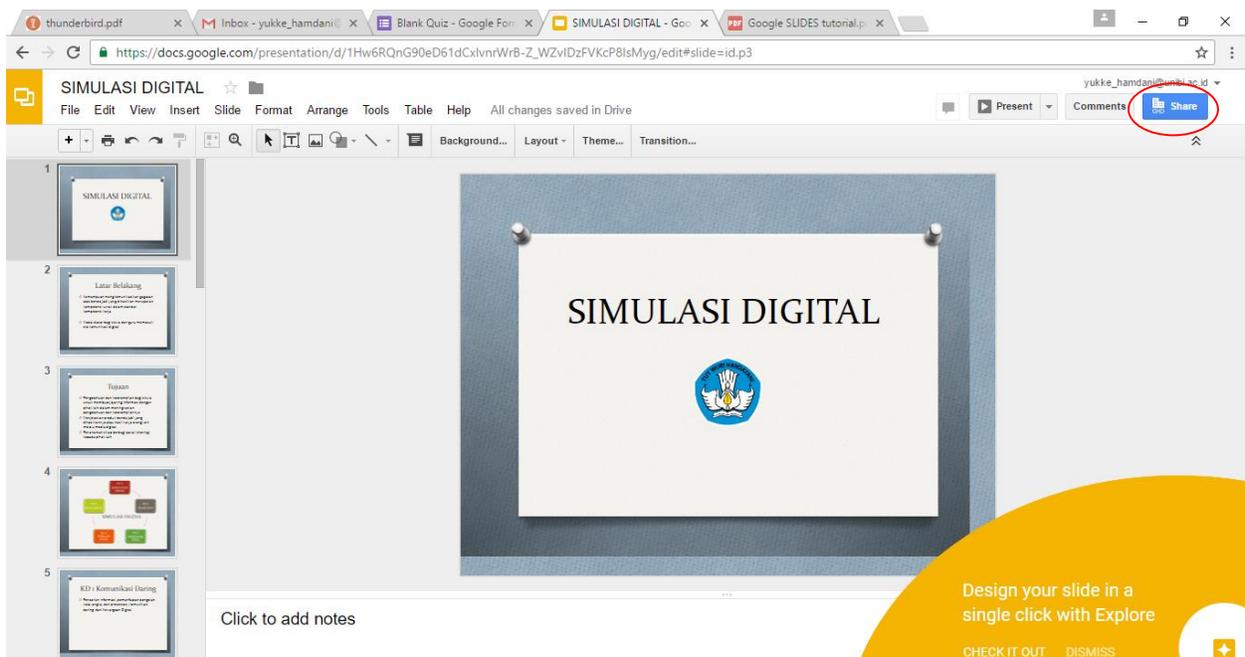


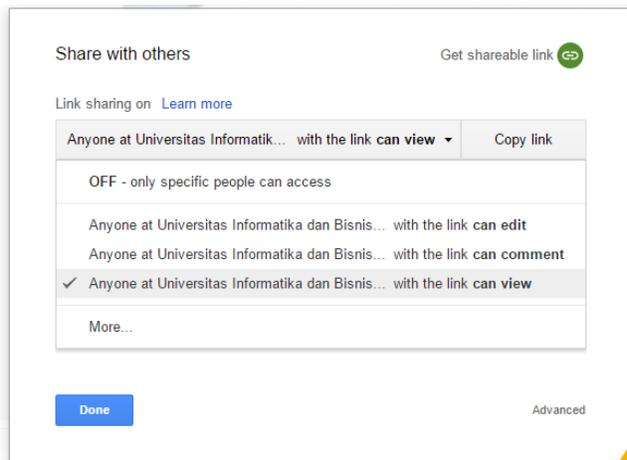
- c) **Berbagi File.** Jika Anda ingin membagikan file dengan klik tombol Share di bagian kanan atas dokumen untuk membuka jendela "Sharing Settings". Anda bisa menentukan siapa yang dapat mengakses dan menyunting dokumen Anda.



Berikan tautan dokumen pada orang yang Anda akan tuju. Aturlah siapa yang mendapat akses pada berkas dengan mengklik tombol "Change". Pada awalnya, dokumen Anda adalah dokumen privat dan Anda harus mengundang orang lain untuk memberi akses pada mereka. Anda bisa mengizinkan akses pada orang yang memiliki tautan, atau pada semua orang (publik). Undanglah orang untuk menyunting dokumen Anda dengan memasukkan informasi kontak mereka pada isian "Invite People". Pengguna yang diundang harus login ke Google Drive untuk mengakses dokumen.

- d) Untuk membagikan file word, spreadsheet atau presentation dengan cara Klik share.

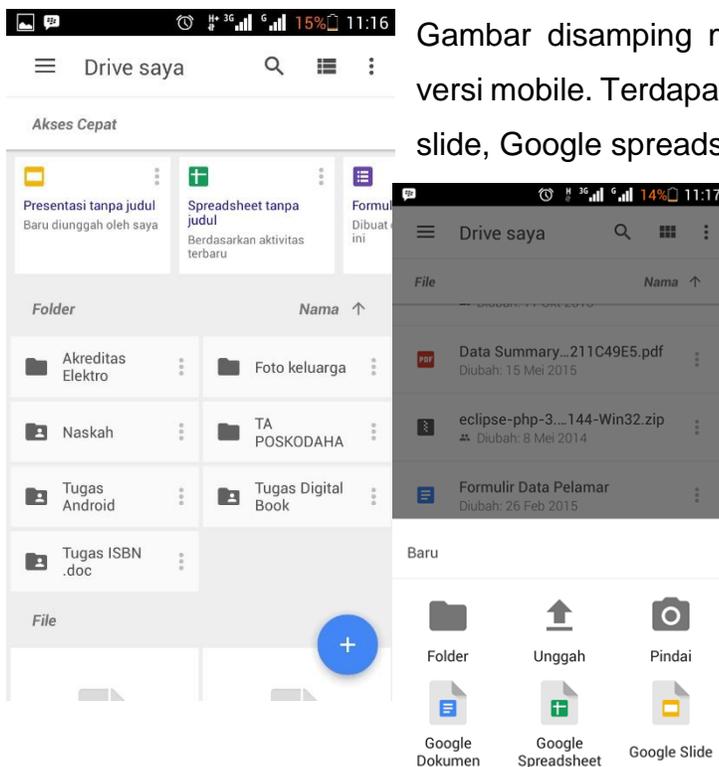




Ada beberapa pilihan untuk membagikan URL file word, spreadsheet atau presentation.

- **Can edit** (siapa pun yang memiliki tautan dapat menyunting file word, spreadsheet atau presentasi).
- **Can comment** (siapa pun yang memiliki tautan dapat memberikan komentar pada file word, spreadsheet atau presentasi yang dibagikan).
- **Can view** (siapa pun yang memiliki tautan dapat melihat).

Google Drive (Mobile Version)



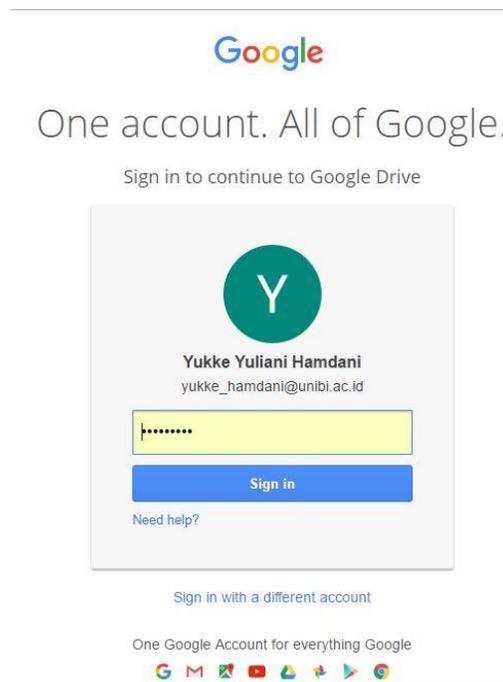
Gambar disamping merupakan tampilan dari Google drive versi mobile. Terdapat fitur akses cepat untuk memilih Google slide, Google spreadsheet, Google Forms dan Google docs.

Menu folder untuk membuat folder baru, unggah untuk mengunggah file yang akan dimasukkan ke dalam google drive dan pindai untuk mengambil gambar yang nantinya jika di unggah akan berupa file pdf.

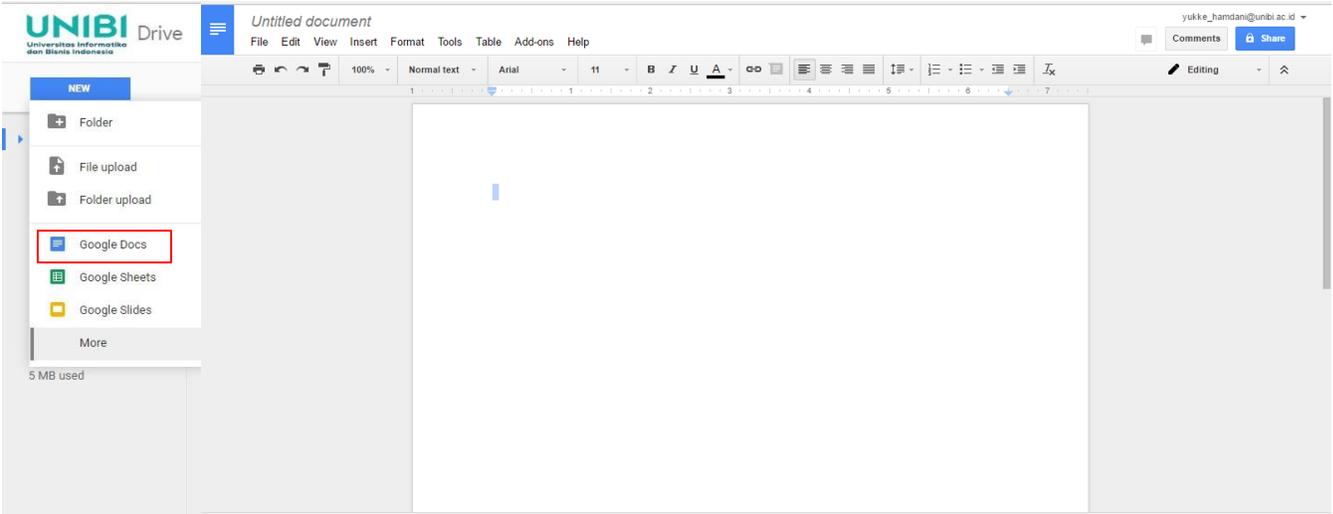
3.1 Google Docs

Google Docs adalah salah satu aplikasi yang dikembangkan Google untuk kebutuhan file server khususnya aplikasi office. Mulai dari pengolah kata (word processor), pengolah lembar kerja (spreadsheet) dan presentasi (presentation). Google Docs bukan hanya menyimpan saja, namun juga bisa digunakan untuk untuk mengolah (menyimpan, membuat dan meng-edit) program-program aplikasi perkantoran (seperti Microsoft Office jika di Windows) secara online semuanya dalam satu aplikasi. Tanpa perlu memiliki Microsoft Office.

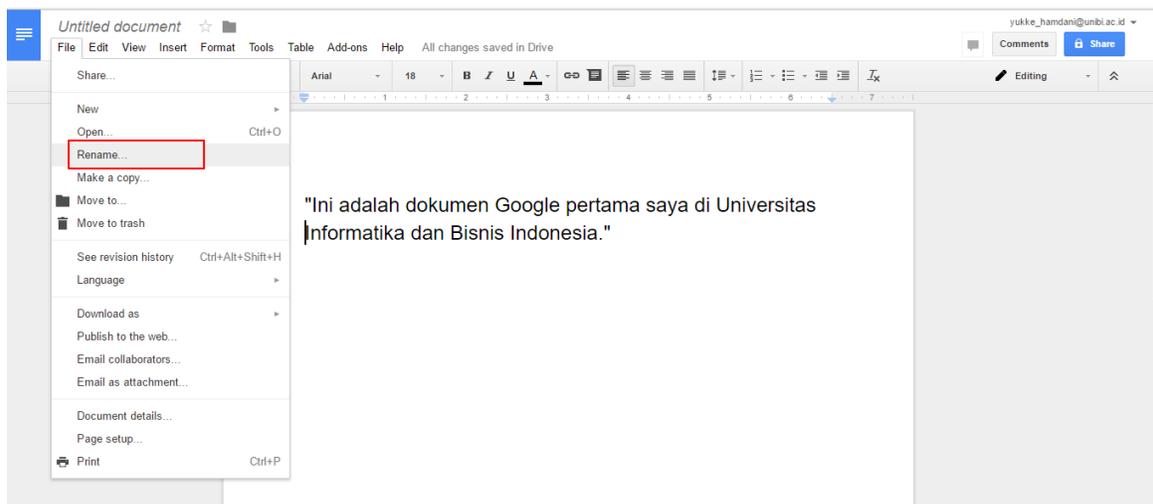
Sebelum menggunakan layanan Google Docs disarankan untuk Login akun Google terlebih dahulu.



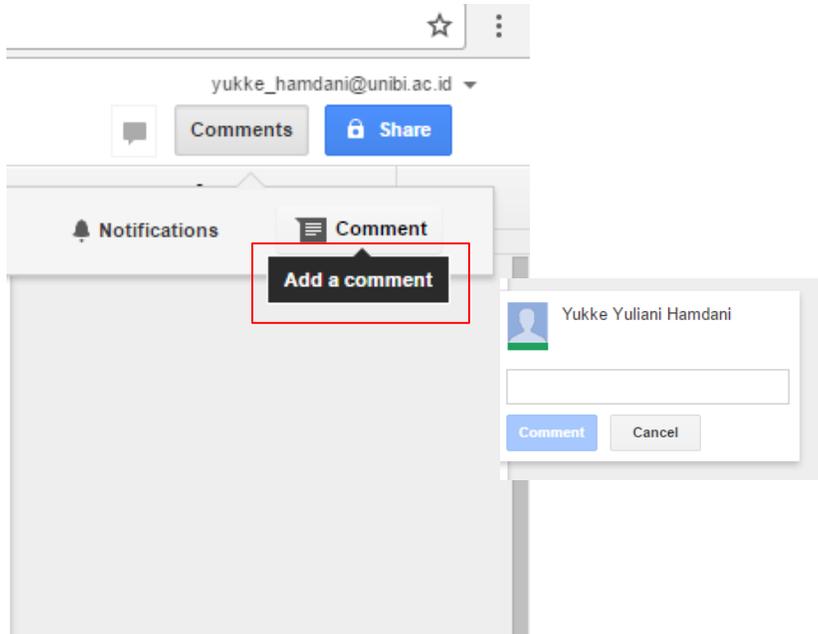
1. Klik New di pojok kiri atas di bawah logo UNIBI. Pilih Google Docs dari daftar drop down untuk membuka jendela dokumen Google Anda seperti di bawah ini.



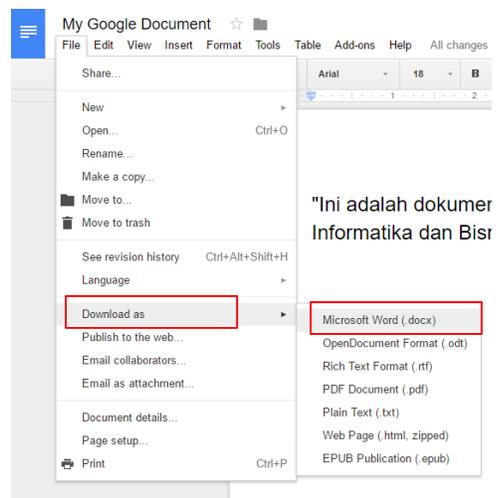
2. Lalu Anda ketikkan sesuatu teks di badan dokumen misalnya "Hari ini adalah dokumen Google pertama saya di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia".
3. Dokumen Google Anda akan secara otomatis disimpan dan diberi nama "Untitled Document." Untuk menyimpan dokumen dalam nama yang berbeda, klik link dokumen Untitled di atas sudut kiri dan jendela Rename Document akan membuka. Atau, pilih Rename dari File menu untuk mengubah nama dokumen Google Anda untuk "My Google Document".



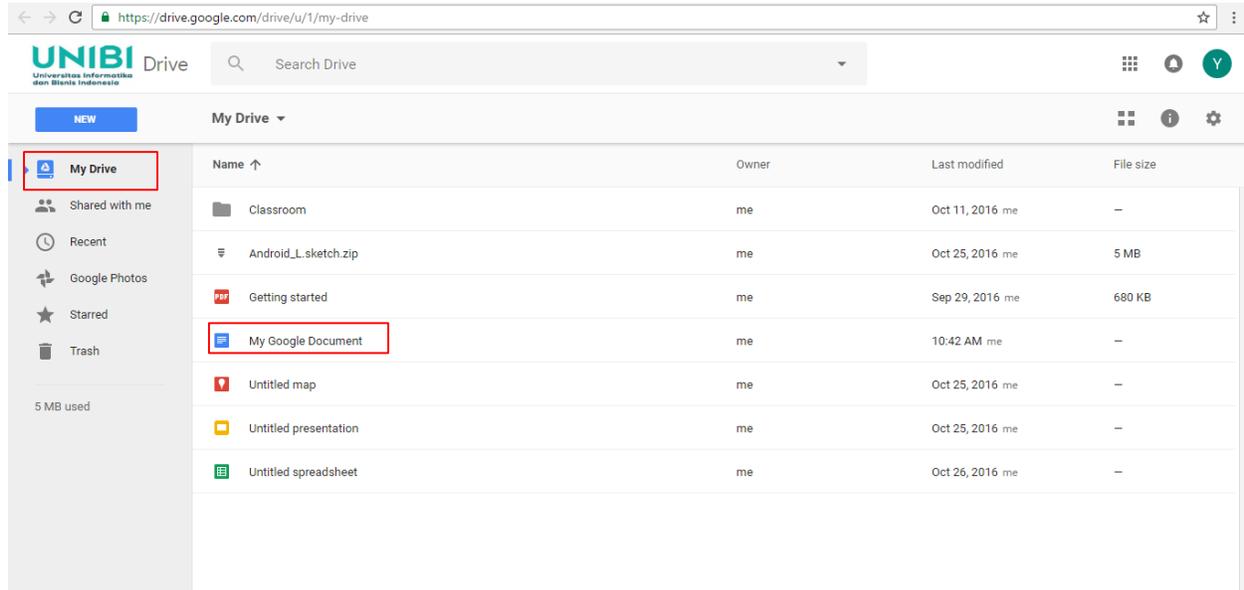
4. Untuk mengomentari dokumen, klik Comments tombol di sudut kanan atas kemudian klik ikon Comments. Masukkan komentar Anda di kotak Tambahkan Komentar.



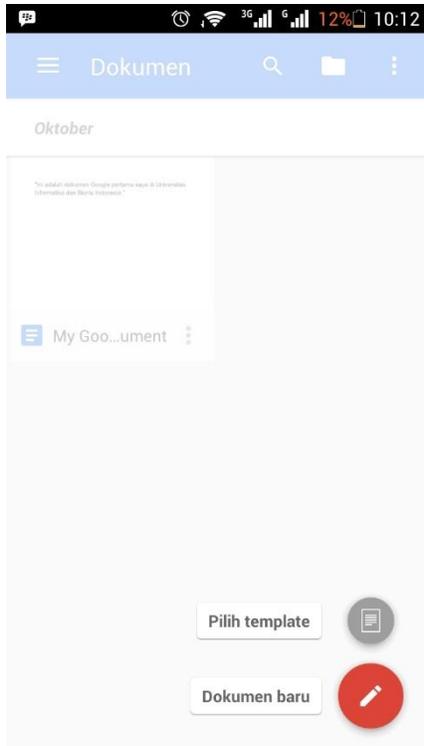
5. Untuk menyimpan dokumen ini sebagai dokumen Word, klik menu File, pilih Download as... maka Word dari daftar pop-up. Sebuah dokumen Word baru yang terpisah akan diunduh dan dibuka di Microsoft Word di desktop Anda.



6. Klik My Drive di atas untuk melihat daftar dokumen Google Anda. Dokumen yang baru dibuat dalam format Google Docs harus terdaftar di bawah My Drive.

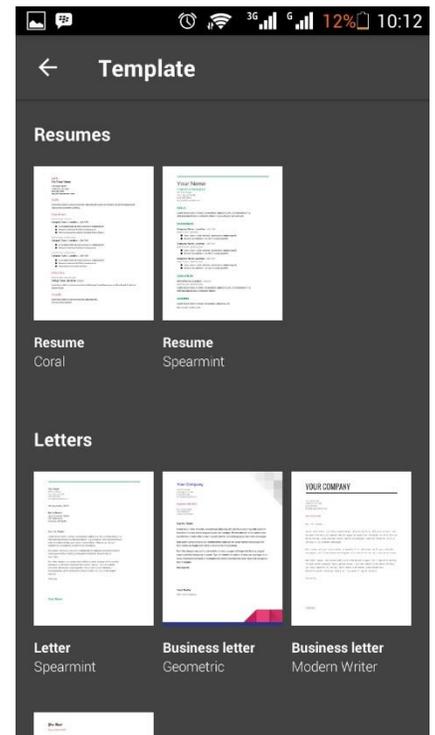


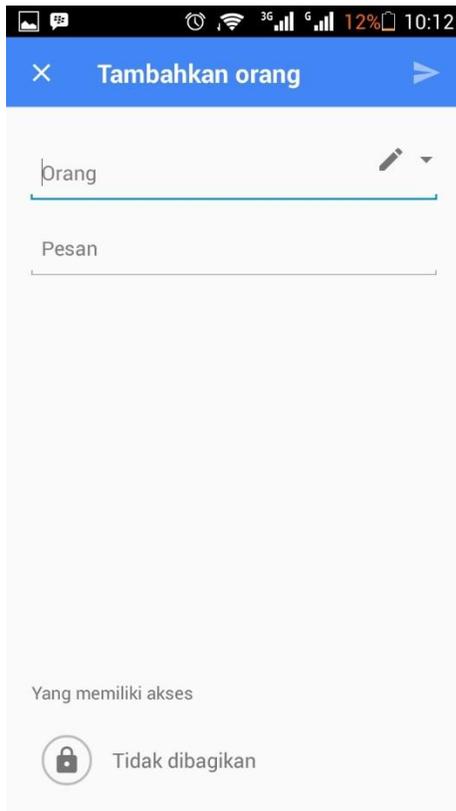
3.2 Google Docs (*Mobile Version*)



Tampilan google docs versi *mobile* terdapat fitur pilih template dan dokumen baru, tidak ada perbedaan antara fitur dan tampilan desktop dan *mobile*.

Fitur pilih template terdapat beberapa template google docs yang dapat anda gunakan. Jika anda tidak memilih template maka tampilannya akan seperti pada gambar di bawah ini.





terdapat juga fitur untuk berbagi dokumen dengan orang lain.

Orang yang anda kirim dokumen tersebut dapat melakukan aktifitas seperti mengedit, mengomentari dan hanya melihat.

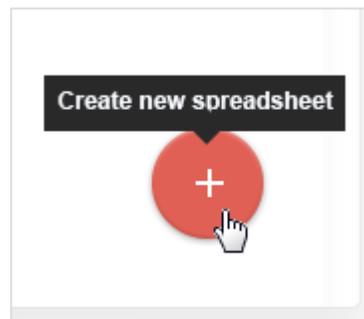
3.3 Google Sheets

Layanan yang diberikan Google untuk menangani daftar tugas, membuat rencana proyek, menganalisis data dengan grafik dan filter, dan banyak lagi.

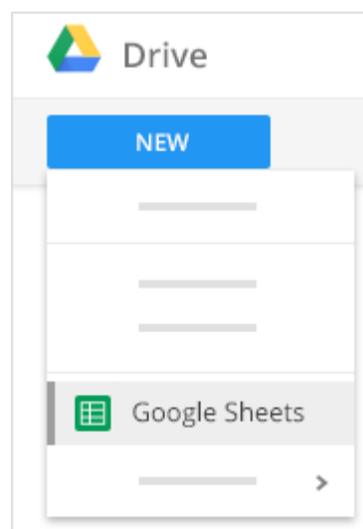
Dengan Google Spreadsheet, Anda dapat membuat dan menyunting spreadsheet tepat di web browser Anda tanpa software khusus yang diperlukan. Bahkan lebih baik, beberapa orang dapat bekerja pada saat yang sama, Anda dapat melihat perubahan orang ketika mereka menyunting, dan setiap perubahan akan disimpan secara otomatis.

Membuat spreadsheet baru.

- Klik Create new spreadsheet .



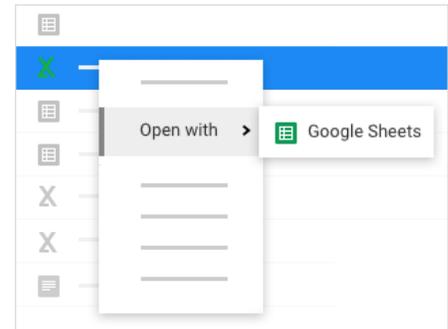
- Dari [Google Drive](#): Klik **New** > **Google Sheets**.



Mengkonversi dan Import spreadsheet untuk lembar yang lama.

Jika Anda memiliki spreadsheet yang telah Anda buat di program lain, Anda dapat dengan mudah mengimpor dan mengubahnya menjadi Sheets.

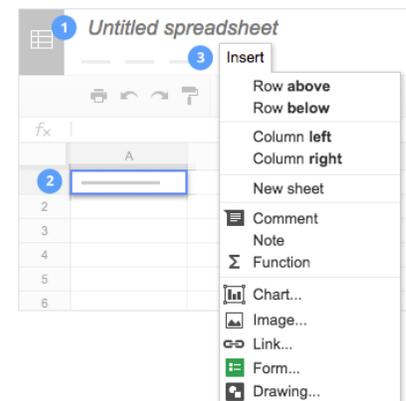
1. Pergi ke Drive.
2. Klik New> File Upload.
3. Pilih spreadsheet yang ada dari komputer Anda untuk menambahkannya ke Drive. file yang didukung termasuk .xls, .xlsx, .xlt, .ods, .csv, .tsv, .txt, dan .tab.
4. Di Drive, klik kanan spreadsheet yang akan dikonversi.
5. Pilih **Open With** dan pilih Google Sheets.



Konversi spreadsheet Anda dari program lain membuat copy dari file asli Anda dalam format Lembar. Anda kemudian dapat mengeditnya di browser Anda seperti Lembar lainnya.

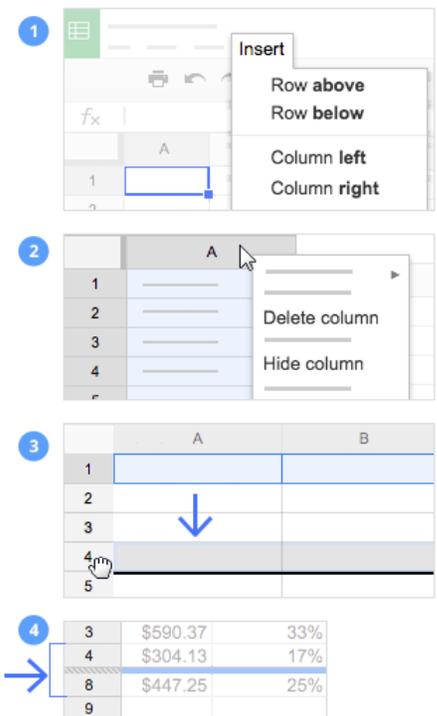
Memasukan File Spreadsheet dan Mengedit Data.

- Ganti nama spreadsheet Anda : Klik spreadsheet Untitled dan ketik nama baru.
- Memasukkan teks atau data: Cukup klik sel dan mulai mengetik.
- Memasukkan lebih item: Klik menu Insert untuk menambahkan catatan, fungsi, grafik, gambar, gambar, dan banyak lagi.



Bekerja dengan baris dan kolom

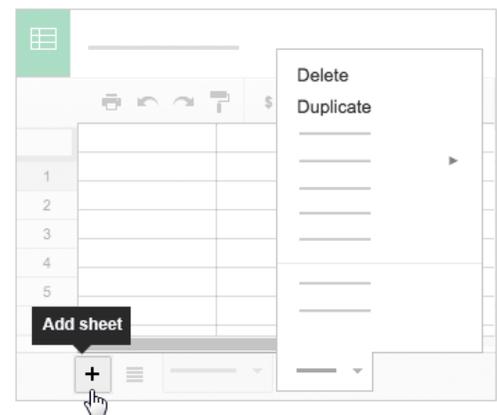
1. Tambahkan baris dan kolom: Pilih sel. Kemudian, pada menu bar, klik **Insert** dan pilih mana untuk menambahkan baris atau kolom sebelah sel itu.
2. Menghapus atau menyembunyikan baris dan kolom: Klik kanan nomor baris atau kolom surat dan pilih Hapus atau Sembunyikan.
3. Pindahkan baris dan kolom: Klik nomor baris atau kolom surat untuk memilihnya. Kemudian, tarik ke lokasi baru.
4. Membekukan baris header dan kolom: baris Freeze dan kolom untuk menyimpan beberapa data Anda di tempat yang sama seperti Anda menelusuri sisa spreadsheet Anda. Pada menu bar, klik **View**. Kemudian, pilih opsi di bawah **Freeze**.



Bekerja dengan Multiple Sheets

Menambahkan sheet: Di bagian bawah spreadsheet Anda, klik **Add sheet** untuk menambahkan lembar lain.

Menghapus atau menyalin sheet: Buka lembar. Kemudian, di bagian bawah spreadsheet Anda, pada tab lembar, klik panah bawah, dan pilih **Delete** atau **Duplicate**.



Berbagi dan Berkolaborasi

Untuk bekerja pada spreadsheet Anda dengan rekan tim atau bahkan orang-orang di luar perusahaan Anda dapat berbagi file. Orang bisa membuat perubahan pada saat yang sama, dan Anda akan melihat perubahan mereka saat mereka terjadi.

- Berbagi dengan tim Anda

Untuk berbagi file Anda sendiri atau dapat mengedit:

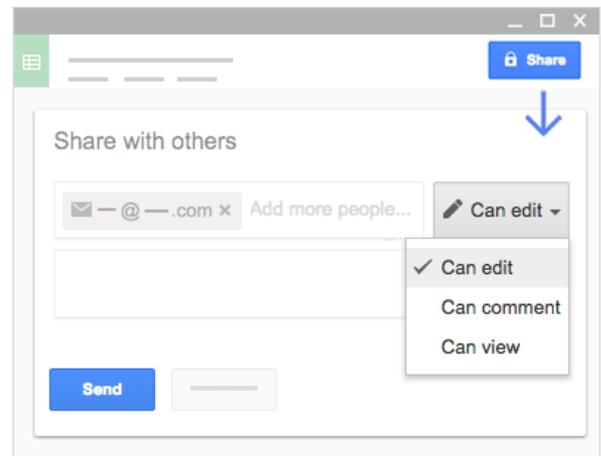
1. Buka file yang ingin berbagi.
2. Klik Share. 
3. Masukkan alamat email atau Grup Google Anda ingin bagikan.
4. Memilih jenis akses yang ingin Anda berikan pada penerima tautan:

- **Can edit:** dapat menambah dan mengedit konten, atau menambahkan komentar.

- **Can comment:** dapat menambahkan komentar, tetapi tidak mengedit konten.

- **Can View:** dapat melihat file, tetapi tidak mengedit konten atau menambahkan komentar.

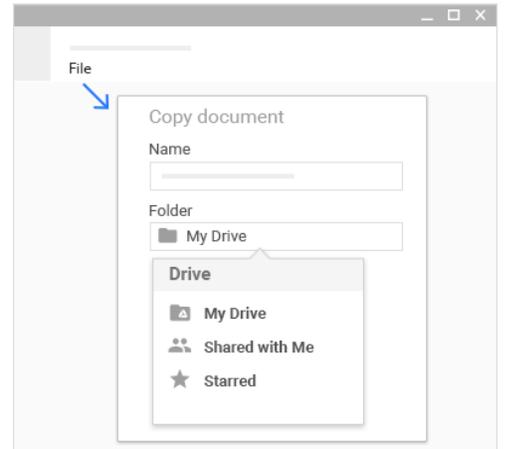
5. Klik Send 



Membuat salinan di Spreadsheet.

Menyalin spreadsheet berguna untuk membuat template. Misalnya, jika Anda menulis banyak rencana proyek, membuat salinan dari satu rencana. Kemudian, update setiap salinan untuk proyek baru tanpa harus memformat lagi.

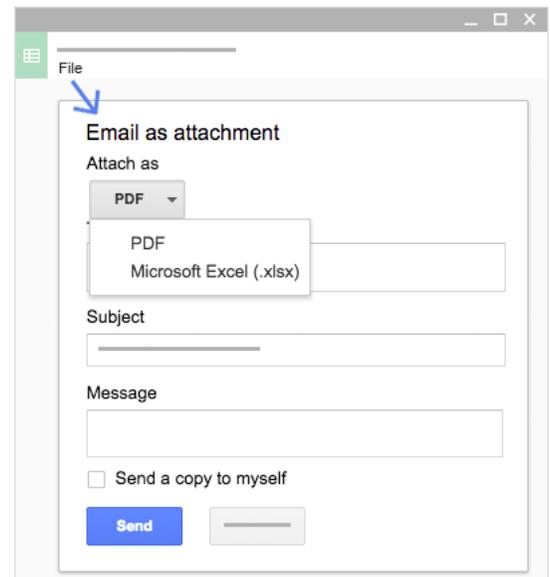
Untuk membuat salinan dari spreadsheet Anda, klik **File** > **Make a Copy**. Anda dapat mengganti nama copy, mengubah mana Anda menyimpannya di Drive, dan opsional berbagi dengan kolaborator yang sama.



Kirimkan salinan sebagai lampiran

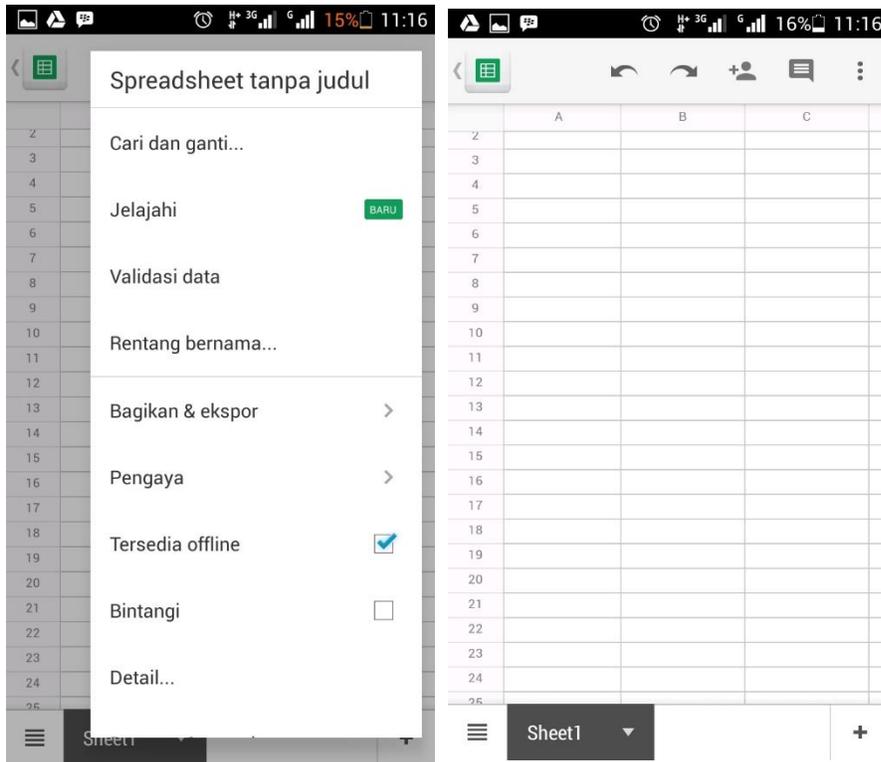
Jika Anda perlu untuk berkolaborasi dengan seseorang di spreadsheet Anda dalam program lama Anda, seperti PDF atau Excel, Anda dapat mengirimkan email sebagai lampiran.

- Klik **File** > **Email as attachment**.
- Pilih format.
- Masukkan alamat email atau Grup Anda ingin mengirim salinan ke.
- (Opsional) Masukkan pesan.
- Klik Send.



3.4 Google Spreadsheet (*Mobile Version*)

Dibawah ini merupakan tampilan dari Google Spreadsheet *mobile version* fitur hampir sama dengan google spreadsheet yang ada pada desktop.



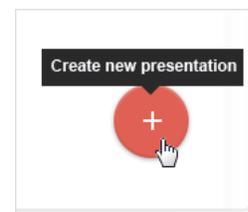
3.4 Google Slides

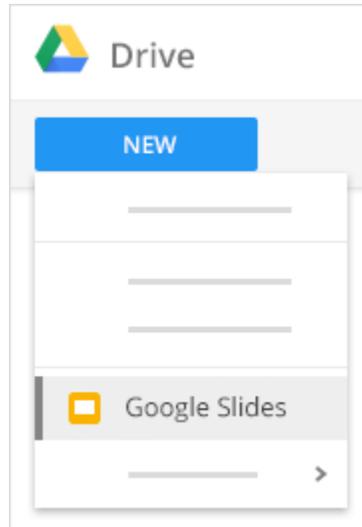
Membuat presentasi proyek, modul pelatihan, dan masih banyak lagi. Dengan Google Slide, Anda dapat membuat presentasi langsung di browser web Anda.

Membuat Slide Presntasi Baru

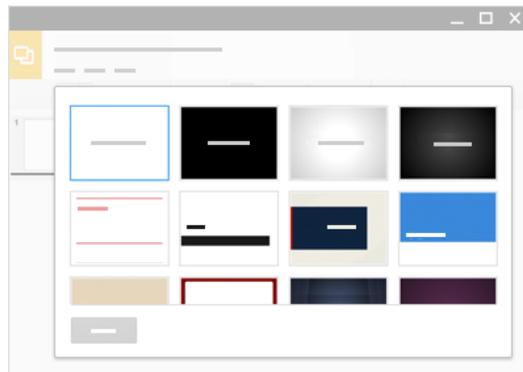
Dari Slides homepage: Klik Create new presentation .

Dari Google Drive: Klik **New** > **Google Slides**.





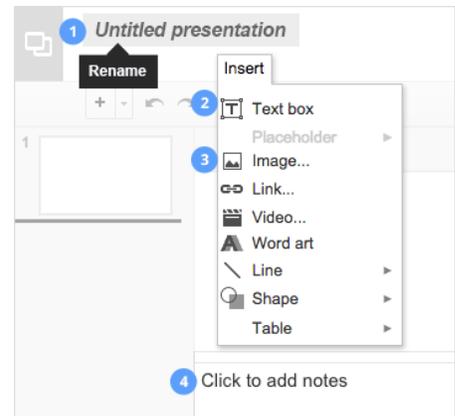
Ketika Anda pertama kali membuat presentasi, Anda dapat memilih tema untuk memberikan semua slide Anda latar belakang dan jenis teks yang sama untuk tampilan yang konsisten.



Menambah dan mengedit konten

- Mengubah nama presentasi Anda: Klik **Untitled presentation** dan ketik nama baru.
- **Add text:** Klik **Insert**> kotak teks untuk menambahkan kotak teks baru, kemudian klik kotak teks untuk mengetik di dalamnya. Anda juga dapat memindahkan, menghapus, atau kotak teks.

- Tambahkan gambar, video, dan banyak lagi: Klik **Insert** untuk menambahkan gambar, video, bentuk, jumlah slide, dan fitur lain untuk presentasi Anda. Anda juga dapat memindahkan atau menghapus.
- **Add notes:** Gunakan catatan pembicara untuk melacak poin berbicara untuk setiap slide. Dalam editor presentasi, catatan muncul di bawah slide. Ketika slide anda muncul, catatan pembicara ditampilkan di jendela terpisah.



Membuat dan mengatur slide

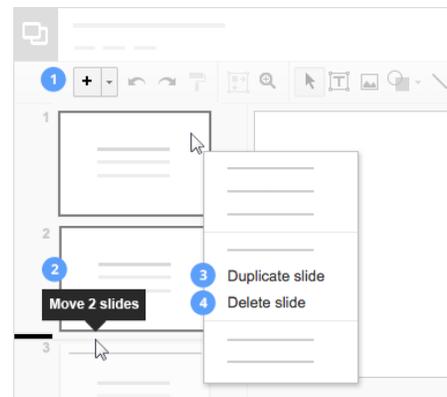
1. New slide-Ada beberapa cara untuk membuat slide baru. Yang paling mudah adalah dengan mengklik tombol + pada toolbar. Anda dapat memilih layout untuk slide baru dengan mengklik panah Down



2. Move slide-Tarik slide yang ingin pindah ke posisi yang berbeda dalam presentasi.

Untuk memindahkan beberapa slide sekaligus,

Ctrl + click beberapa slide sebelum memindahkan.

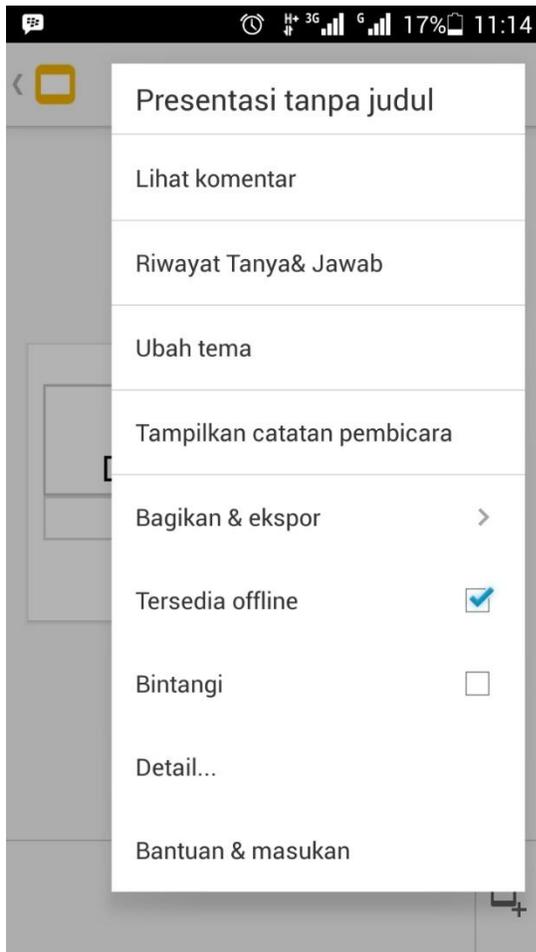


3. Duplicate slide- Klik kanan slide yang ingin di duplikasi dan pilih **Duplicate Slide**.
4. Delete slide-Klik kanan slide yang ingin Anda hapus di sidebar dan pilih **Delete slide**.

3.5 Google Slides (*Mobile Version*)



Google slide versi mobile ini hampir sama seperti pada desktop.



Terdapat beberapa fitur pada Google Slides versi mobile diantaranya:

- a) Lihat komentar. Fitur ini berisi komentar yang ditulis oleh orang yang menerima presentasi anda.
- b) Detail. Fitur ini berisi informasi lokasi penyimpanan presentasi, tanggal dibuatnya presentasi dan tanggal ubah presentasi.

BAB 4

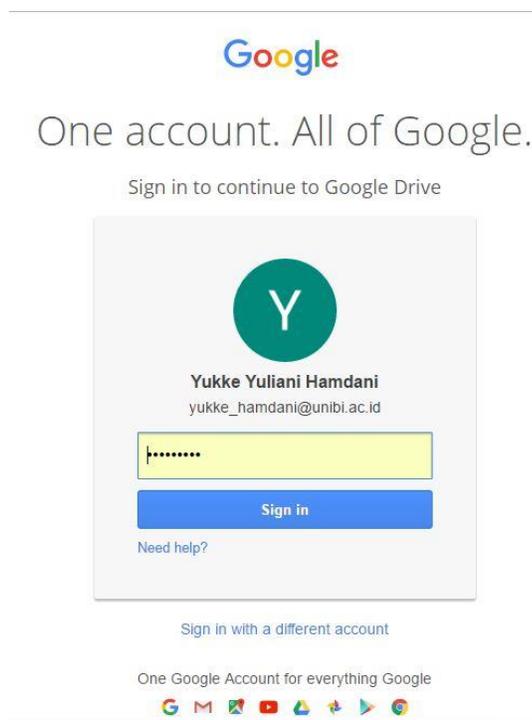
Google Forms

Google Forms merupakan salah satu layanan yang diberikan Google untuk mengelola pendaftaran acara, jejak pendapat, membuat kuis, dan melakukan survei secara online.

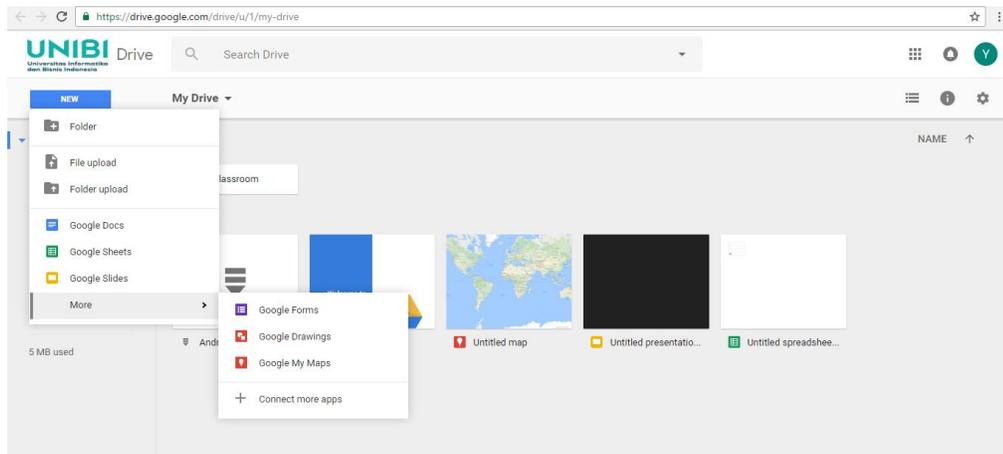
Pada Google Forms terdapat tanggapan survei yang diolah menjadi sebuah grafik lingkaran.

Adapun cara penggunaan Google Forms seperti gambar di bawah ini.

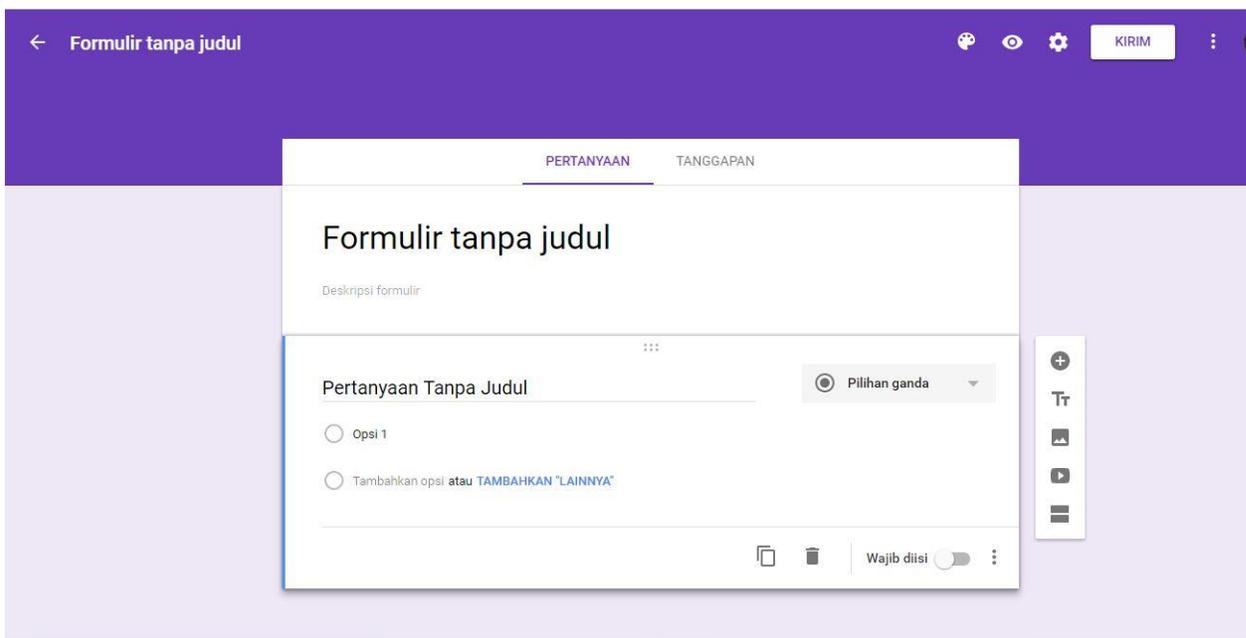
1. Sebelum menggunakan Google Form silahkan login dahulu ke Google drive menggunakan akun Google Anda.



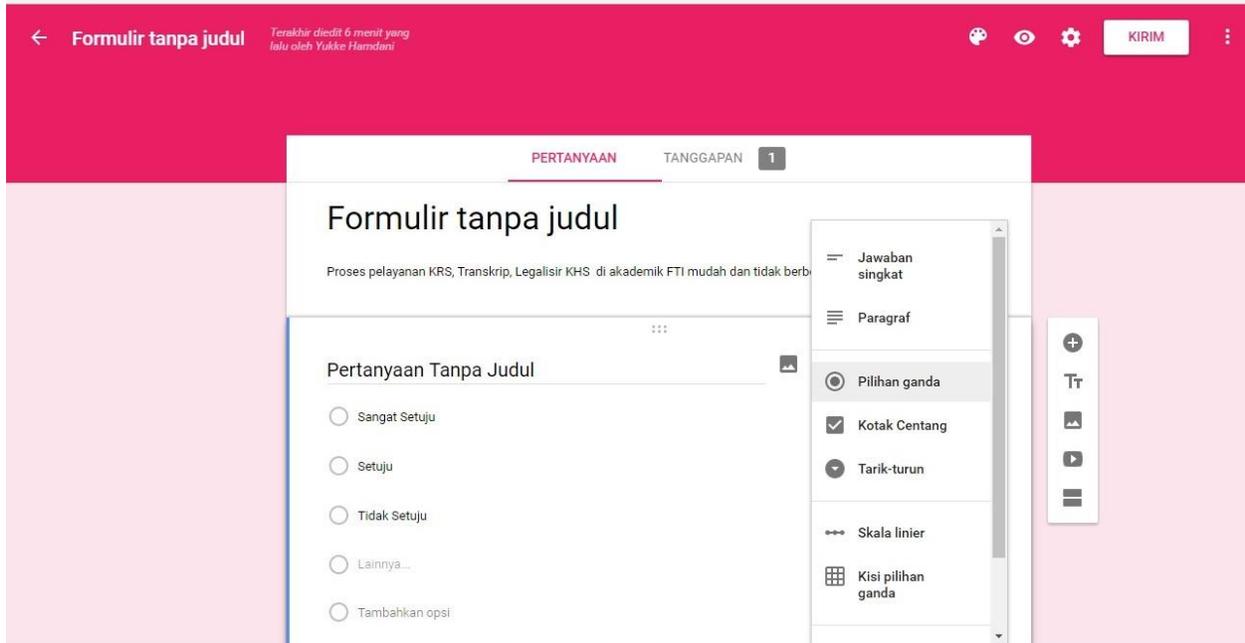
- Setelah masuk Google Drive, silahkan fokus pada pojok kanan atas tempat baris menu berada kemudian klik pada tombol New > More > Google Forms.



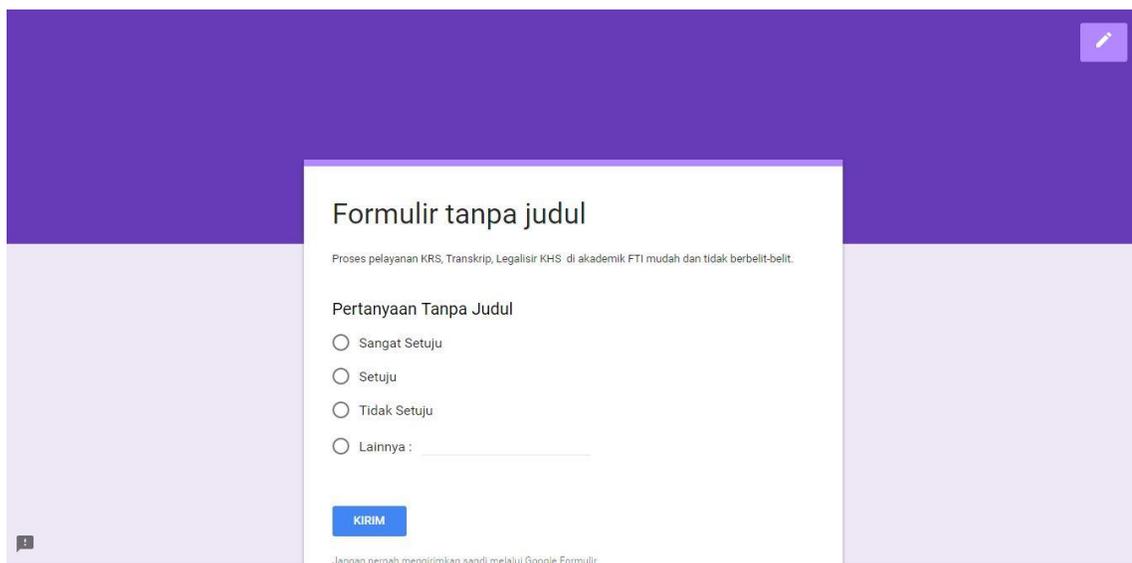
- Anda akan dihadapkan pada tampilan default Google Form seperti pada gambar dibawah ini:



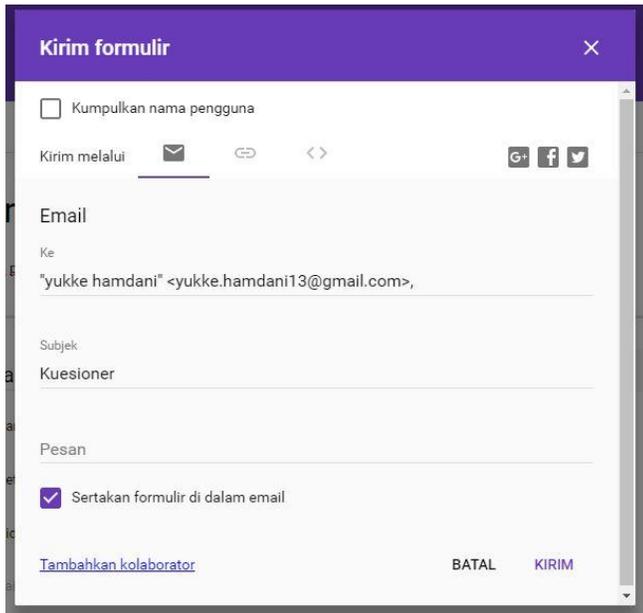
4. Terdapat beberapa pilihan jenis form. Anda bisa menambah form dalam bentuk teks seperti form diatas atau dengan bentuk yang lain. Dalam form bias juga kita tambahkan tambahkan judul dan deskripsi, tambah gambar, video dan menambah bagian pertanyaan.



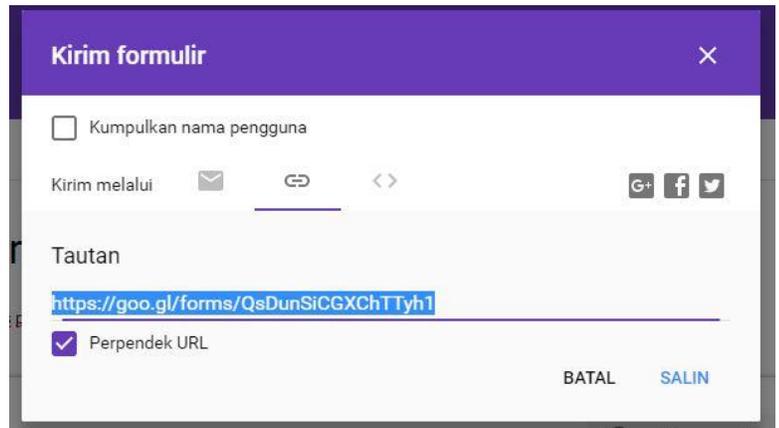
5. Sebagai contoh saya membuat kuesioner menggunakan pilihan ganda atau *multiple choice*.



6. Form yang sudah kita buat dapat dibagikan menggunakan URL form yang nanti akan muncul. Anda bisa langsung mengcopy dan menyebarkan URL form anda atau mempendek URLnya terlebih dahulu dengan cara memberikan centang pada bagian Short URL. Dapat juga melalui email.

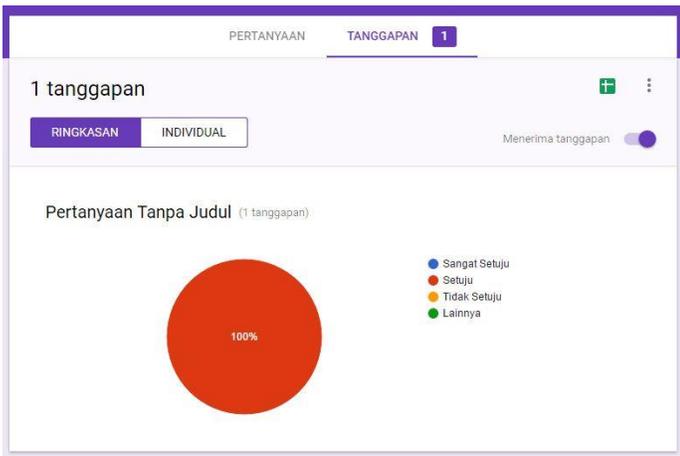


The screenshot shows the 'Kirim formulir' (Share form) dialog box. At the top, there is a checkbox for 'Kumpulkan nama pengguna' (Collect user names). Below that, the 'Kirim melalui' (Share via) section has 'Email' selected. The recipient field is filled with 'yukke hamdani' <yukke.hamdani13@gmail.com>. The subject is 'Kuesioner' and the message field is empty. A checkbox for 'Sertakan formulir di dalam email' (Include form in email) is checked. At the bottom, there are buttons for 'BATAL' (Cancel) and 'KIRIM' (Send), along with a link to 'Tambahkan kolaborator' (Add collaborator).



The screenshot shows the 'Kirim formulir' (Share form) dialog box. At the top, there is a checkbox for 'Kumpulkan nama pengguna' (Collect user names). Below that, the 'Kirim melalui' (Share via) section has 'Tautan' (Link) selected. The link field contains the URL 'https://goo.gl/forms/QsDunSICGXChTtyh1'. A checkbox for 'Perpendek URL' (Shorten URL) is checked. At the bottom right, there are buttons for 'BATAL' (Cancel) and 'SALIN' (Copy).

7. Dari sini pembuatan form sudah selesai dan anda sudah bisa menyebarkan URL Form anda pada orang-orang. Semua data yang masuk kedalam form (telah disubmit) akan masuk dalam dokumen spreadsheet yang ada di google drive. Anda bisa mengaksesnya dengan mengklik tanggapan yang berada di halaman editor form.



Formulir tanpa judul

Proses pelayanan KRS, Transkrip, Legalisir KHS di akademik FTI mudah dan tidak berbelit-belit.

Pertanyaan Tanpa Judul

Sangat Setuju

Setuju

Tidak Setuju

Lainnya : _____

8. Hasil kuesioner dapat juga dilihat dalam bentuk spreadsheet seperti pada gambar di bawah ini.

Blank Quiz (Responses)

Timestamp	Score	Untitled Question
10/31/2016 20:09:49		Setuju
10/31/2016 20:10:03		Tidak setuju
10/31/2016 20:10:13		Sangat setuju
10/31/2016 20:10:21		Setuju
10/31/2016 20:10:29		Tidak setuju
10/31/2016 20:10:50		Tidak setuju
10/31/2016 20:10:55		Sangat setuju

BAB 5

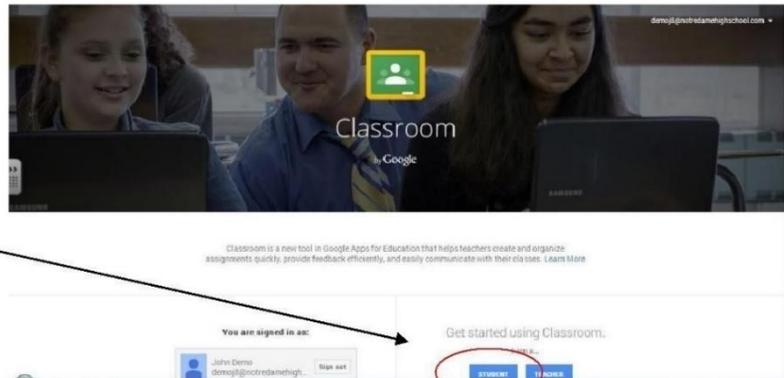
Google Classrooms

Google Classrooms (Mahasiswa)

Masukan alamat email mahasiswa beserta passwordnya melalui gmail.



Setelah masuk ke Google dengan mengetikkan <https://classroom.google.com> Jika ini adalah pertama kalinya Anda memasuki Google Kelas Anda akan dibawa ke layar arah kanan. Pilih "Students" di sisi kanan bawah layar karena anda login sebagai mahasiswa.

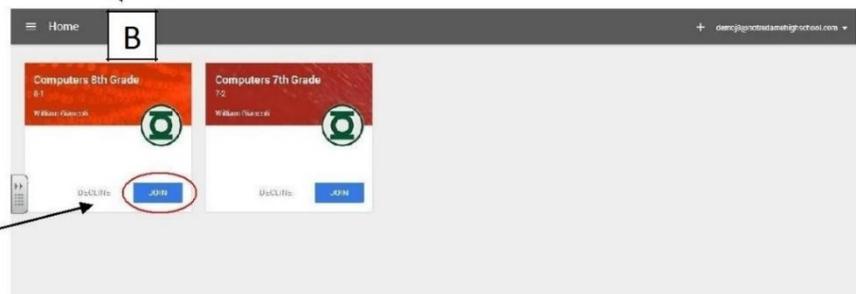


Setelah Anda memilih "Student" Anda akan dibawa ke salah satu layar "A" atau "B." Layar yang Anda lihat tergantung pada apakah Dosen mengundang anda atau tidak.

****Anda jangan khawatir jika anda belum diundang untuk bergabung di kelas Dosen.**



Ada dua cara untuk bergabung dengan kelas Dosen pengajar anda. Satu, Dosen mengirim undangan. Anda akan menerima email dalam akun kampus Anda yang memiliki link untuk bergabung. Atau Anda bisa pergi ke Google Kelas langsung dan kelas akan muncul di layar Anda (Lihat Gambar B) dengan cukup pilih "Join" tombol dan anda masukan code kelas yang akan diberikan oleh Dosen pengajar anda.



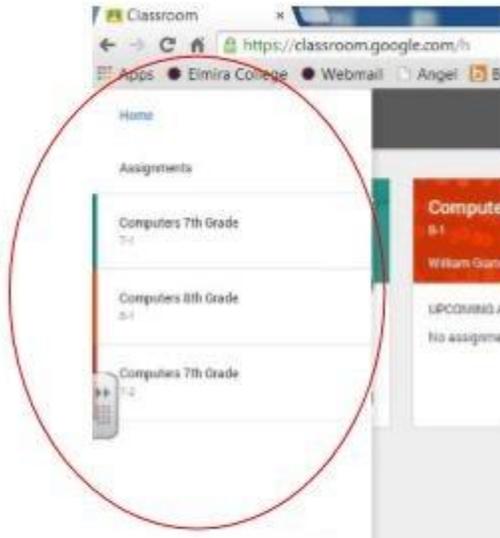
Cara kedua untuk bergabung dengan kelas adalah untuk memasukkan kode kelas yang disediakan oleh Dosen Anda. Cukup klik pada tanda plus (+) di samping nama Anda. Sebuah jendela kecil akan muncul meminta Anda untuk memasukkan kode kelas. Pilih "Join".



Setelah anda memasuki kelas Dosen pengajar anda terdapat beberapa fitur dari Google Kelas



Gambar ini menampilkan pilihan *Home Button*. Anda dapat memilih kelas individu untuk pergi ke kelas yang anda pilih; kembali ke layar "*Home*" Anda; atau melihat semua "*Assignments*" Anda dari masing-masing kelas secara keseluruhan.



Home button digunakan untuk menavigasikan ke kelas-kelas lain, melihat semua tugas, dan atau kembali ke layar "*Home*"

Tombol amplop akan menavigasikan Anda pada email Dosen pengajar Anda.

Account name : log out dari *google classroom*.

View : *Stream, Classmates, About* tab mengubah tampilan dan informasi yang ditampilkan di kelas.

Class Feed/ Stream : Ini adalah fitur dimana Anda posting item untuk berbagi dengan kelas, atau periksa pengumuman rinci dan tugas dari dosen pengajar Anda.

Assignments Notification
Daftar semua tugas yang akan datang.

BAB 6

Google Groups

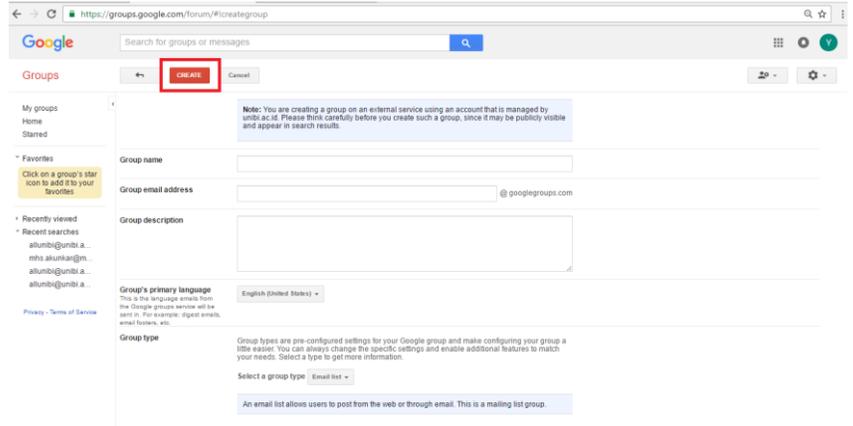
Grup Google memudahkan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan kelompok orang seperti teman sekelas, tim proyek, teman kerja atau belajar kelompok dengan topik kepentingan bersama. Misalnya, kelompok dapat menjadi forum online untuk membahas proyek atau mailing list untuk sebuah organisasi.

Setiap kelompok memiliki alamat e-mail yang unik (misalnya, `dkv101-group@unibi.ac.id`) dan forum diskusi online sendiri di mana anggota dapat berbagi informasi. Menggunakan Google Groups, Anda dapat:

- Buat grup Anda sendiri: Mengatur pertemuan, kegiatan sosial, dan kelompok studi di antara anggota kelompok.
- Bergabung dengan grup: Cari grup yang dibuat oleh siswa, dosen atau staff lain di direktori Grup. Bergabung dengan grup terbuka atau meninggalkan grup kapanpun yang Anda inginkan.
- Diskusikan e-mail secara online atau melalui: Baca dan menanggapi posting melalui forum diskusi online.
- Berkomunikasi dan berkolaborasi: Mengirim pesan dan berbagi file dengan semua orang dalam kelompok dengan satu alamat.

Membuat Group

1. Masuk ke [Google Grup](#).
2. Di dekat kiri atas, klik **Create grup**.
3. Masukkan info dan pilih setelan untuk grup.
4. Klik **Create**.



The screenshot shows the Google Groups 'Create Group' interface. At the top, there's a search bar and a 'CREATE' button highlighted with a red box. Below the search bar, there's a 'Groups' section with a 'CREATE' button. The main form area contains several fields: 'Group name', 'Group email address' (with a dropdown menu showing '@googlegroups.com'), 'Group description' (a text area), 'Group's primary language' (a dropdown menu showing 'English (United States)'), and 'Group type' (a dropdown menu showing 'Email list'). There are also some informational notes and a 'Privacy - Terms of Service' link.

Membuat daftar email atau forum web untuk grup

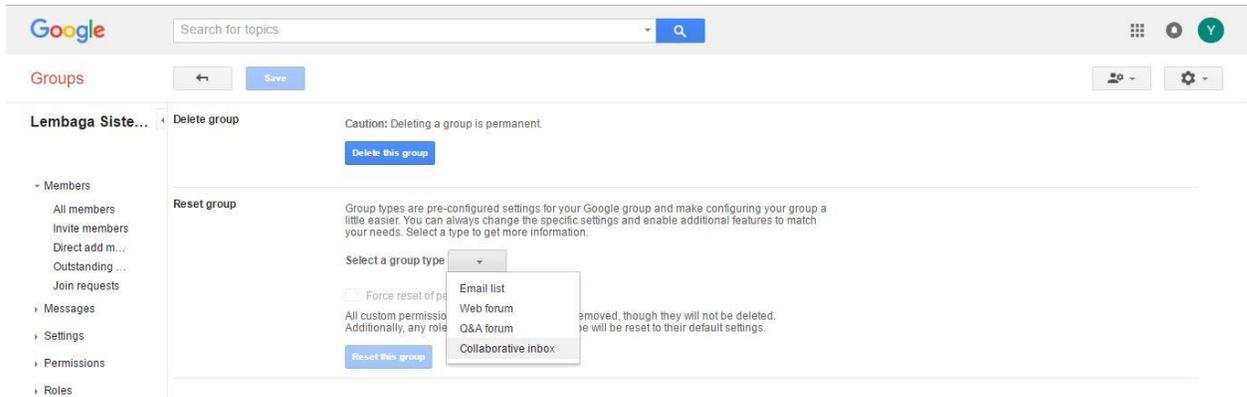
Anda dapat mengubah jenis grup kapan saja agar cocok dengan gaya komunikasi dan alur kerja grup.

1. Masuk ke Google Grup.
2. Klik **Grup Saya**.
3. Pilih grup.
4. Di dekat kanan atas, klik **Kelola**. Menu akan muncul di sebelah kiri.
5. Di sebelah kiri, klik **Informasi > Lanjutan**.
6. Untuk memilih jenis grup baru, di samping "Pilih jenis grup," klik **Panah bawah ▾**.
Anda dapat memilih antara:
 - **Daftar email**: Anggota saling berkomunikasi menggunakan satu alamat email.
 - **Forum web**: Anggota menggunakan forum web Google Grup untuk saling berkomunikasi.

- **Forum Tanya Jawab:** Ini adalah jenis forum web yang mengizinkan anggota untuk menanyakan atau menjawab pertanyaan orang lain.
- **Kotak masuk kolaboratif:** Anggota dapat menugaskan topik untuk anggota lain.

7. Klik **Setel ulang grup ini**.

8. Di kotak yang muncul, klik **Setel ulang grup**.

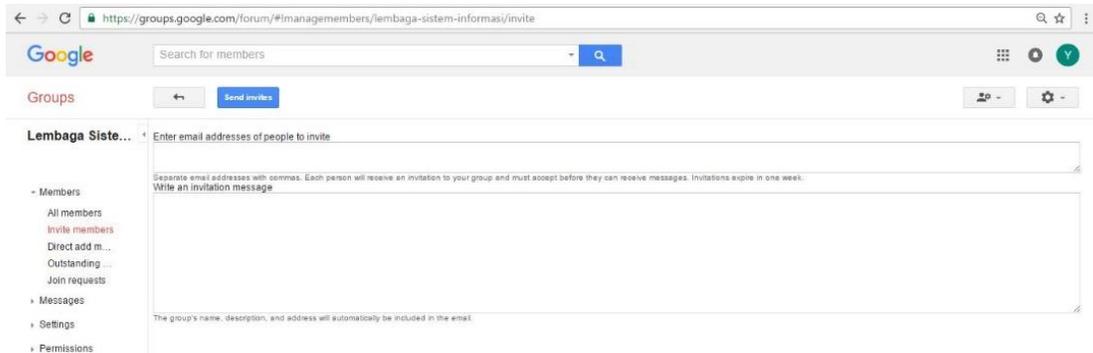


Mengundang orang ke grup

1. Masuk ke Google Grup.
2. Klik **Grup Saya**.
3. Pilih grup.
4. Di dekat kanan atas, klik **Kelola**.
5. Di sebelah kiri, klik **Anggota** > **Undang anggota**.
6. Masukkan alamat email orang yang akan diundang.
 - Opsional: Masukkan teks di bidang "Tulis pesan undangan".

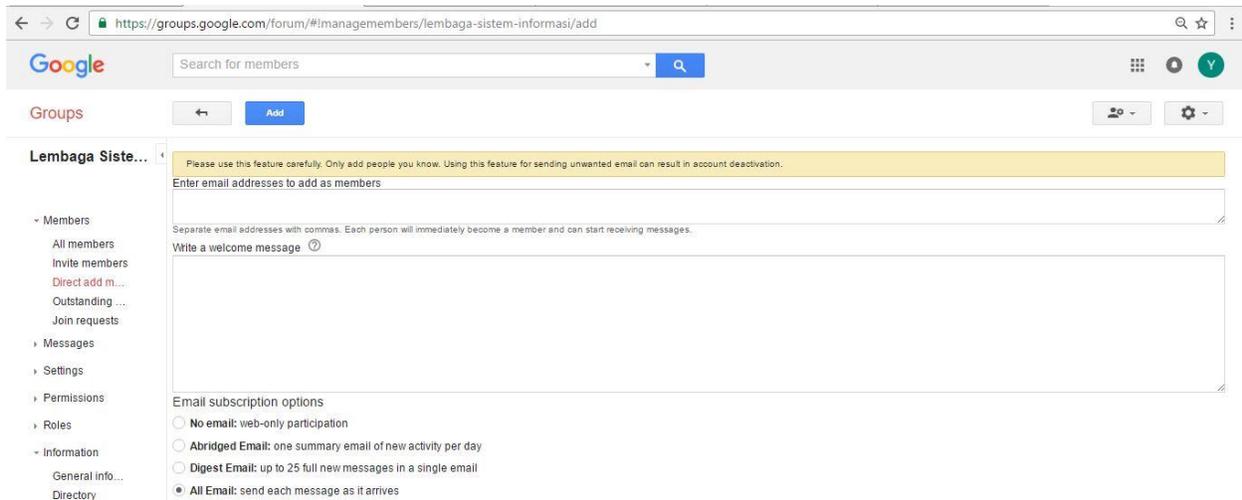
7. Klik **Kirim undangan**.

Untuk mengubah undangan yang tertunda, klik **Anggota** > **Permintaan bergabung**.
Klik **Kirim ulang undangan** atau **Cabut undangan**.



Menambahkan anggota ke Grup

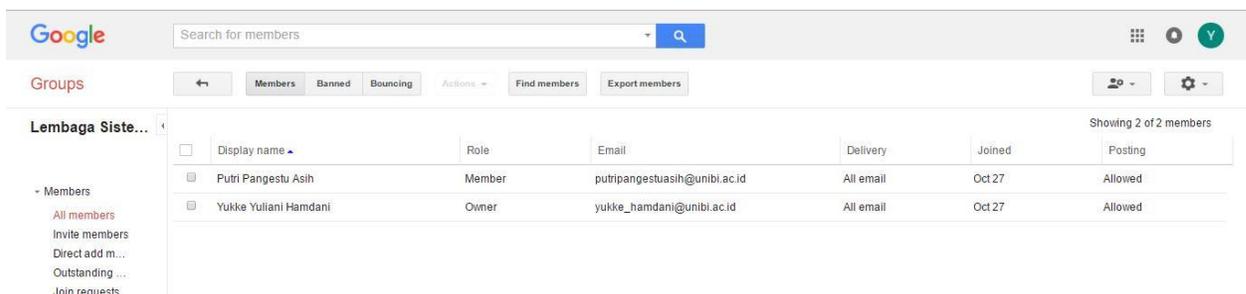
1. Masuk ke Google Grup.
2. Klik **Grup Saya**.
3. Pilih grup.
4. Di dekat kanan atas, klik **Kelola**.
5. Di sebelah kiri, klik **Anggota** > **Langsung tambahkan anggota**.
6. Masukkan alamat email orang yang akan ditambahkan.
7. Masukkan pesan sambutan.
8. Setel cara anggota akan menerima email dari grup.
9. Klik **Tambahkan**.



Melihat semua anggota grup

Anda dapat melihat semua anggota, termasuk anggota yang telah dicekal.

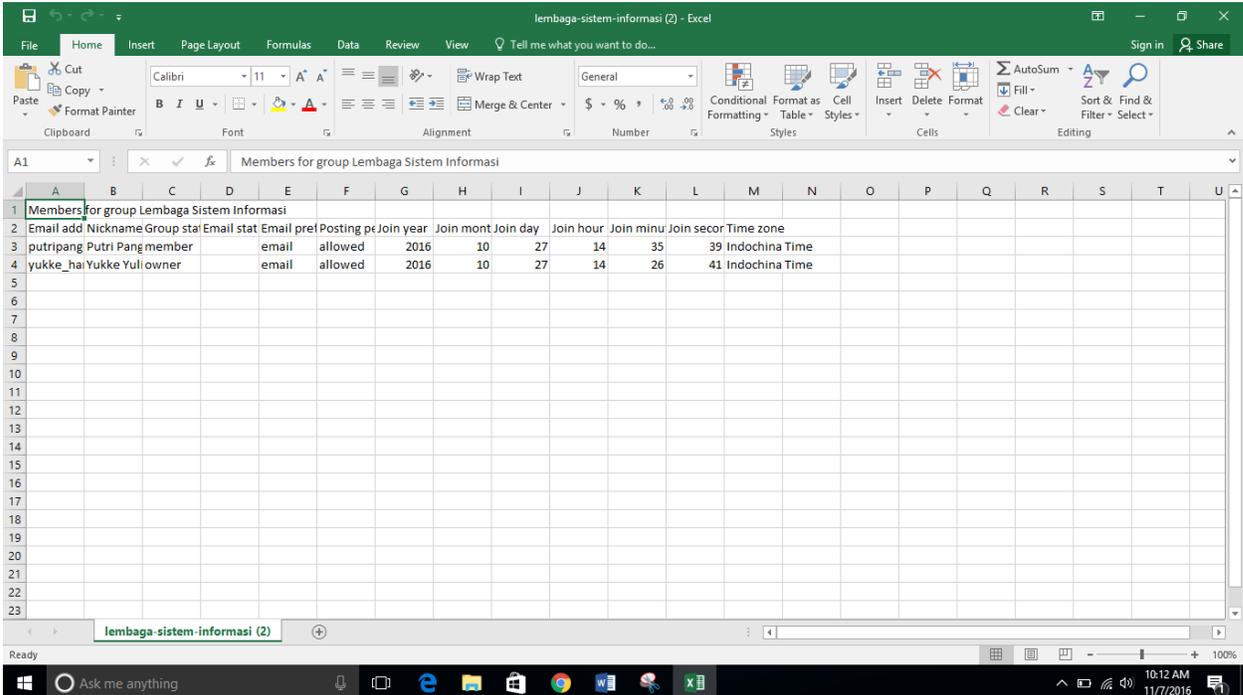
1. Masuk ke [Google Grup](#).
2. Klik **Grup Saya**.
3. Pilih grup.
4. Di dekat kanan atas, klik **Kelola**. Untuk melihat daftar anggota saat ini, di sebelah kiri, klik **Anggota** > **Semua anggota**. Untuk melihat daftar semua anggota yang dicekal, klik **Anggota** > **Dicekal**.
5. Untuk menelusuri berdasarkan peran, apakah anggota dicekal atau tidak, dan fitur lainnya, gunakan kotak pencarian di laman "Anggota Grup". Anda memerlukan "Lihat izin anggota" untuk menelusuri berdasarkan peran.



Mengekspor daftar nama dan alamat email

Anda dapat mendownload file dengan daftar anggota grup dan alamat email mereka ke file CSV. Anda dapat memuat daftar ke dalam spreadsheet untuk mengelola keanggotaan grup, menghitung anggota, atau mengatur grup yang lebih kecil dalam grup.

1. Masuk ke Google Grup.
2. Klik **Grup Saya**.
3. Pilih grup.
4. Di dekat kanan atas, klik **Kelola**.
5. Di bagian atas, klik **Ekspor anggota**.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Members for group Lembaga Sistem Informasi". The spreadsheet contains the following data:

1	Members for group Lembaga Sistem Informasi												
2	Email add	Nickname	Group stat	Email stat	Email pref	Posting pe	Join year	Join mont	Join day	Join hour	Join minu	Join secon	Time zone
3	putripang	Putri Pang	member	email	allowed		2016	10	27	14	35	39	Indochina Time
4	yukke_ha	Yukke Yuli	owner	email	allowed		2016	10	27	14	26	41	Indochina Time
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													