

G Suite

YUKKE YULIANI HAMDANI, EMIL R KABURUAN EMIL R. KABURUAN





2016

LEMBAGA SISTEM INFORMASI | 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 maanfaat 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 Calendar2	20
2.1 Google Calendar (<i>Mobile version</i>)2	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	31

BAB 1

E-Mail

Komunikasi daring tak serempak atau komunikasi asinkronadalah 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 ProTOCol*) 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.

\leftarrow \rightarrow C \triangleq https://mail.	.google.com/mail/u/0/#inbox			⊛☆:
UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia				• •
Mail -	Menu ini untuk menulis p	esan yang akan dikirmkan ke email orang lain	1–11 of 11 < >	\$-
COMPOSE			u Asih wrote: On Mon, Oct 31, 2016 at 11:39 AM, Yukke <yukke_hamd @<="" th=""><th>Oct 31</th></yukke_hamd>	Oct 31
Inbox	D 🔯 Putri P Menu ini	untuk membuka pesan yang dikirimkan orang lain	e	Oct 27
Starred	E temba		ga Sistem Informasi Google Groups Logo untuk Google Gr	Oct 27
Drafts	Google Calenda Menu	ini untuk menandakan pesan agar mudah ditemukan	have no events scheduled today Thu Oct 2	Oct 27
More -	meng meng meng	aktirkannya Anda tinggal kiik bintang pada pesan.	'+07:00 Yukke Yuliani Hamdani ≺yukke_har ເ⊂	Oct 26
Yukke Yuliani - Q	me, Emil (3)	Menu untuk melihat pesan yang dikirimkan	aining Google tahap 1 (Google Cale 🥃	Oct 13
Diwan Setiawan You: okpak	Emil Kaburuan	Invitation: Inteering agn Telkom @ Trea Oct 12, 2010 Train-	тэрин (уакке_панноанцоранол.ас.ю) - more details » Meeting dgn Telkor 🔟	Oct 12
	🔲 📩 deri (via Doodle)	Menu ini berisi pesan yang tersimpan tapi be	m) invites you to participate in the	Oct 11
	🗌 🕸 er.kaburuan		etails » Meeting CTN Meeting den 🗈	Oct 10
	□ ☆ Deri, me (2)	logo - Dengan Hormat, Yukke Yuliani Hamdani, SST Forwar	ded message From: Deri Andriawan <deriandriawan@unibi.ac.id> Date: 😋</deriandriawan@unibi.ac.id>	Oct 10
	Deri Andriawan	warna unibi	e	Oct 5
	Using 0.03 GB	Program Policies Powered by Googl	e" Last account activity	r: 16 hours ago <u>Details</u>
÷ 🛛 📞				

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

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

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

\leftrightarrow \rightarrow C \blacksquare https://mail.g	google.com/mail/u/0/#inbox?compose=ne	w		⊛☆:
UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia		•		• 💙
Mail -	C More -		1–13 of 13 < >	\$-
COMPOSE	🔲 🚖 Yahoo (5)	yukkehamdani@yahoo.com Sign baru di ShuttleCloud Migratio	n - Hai yukke, Account Yahoo Anda yukkehamdani baru saja digunakar	11:07 am
IIIDOX	🗌 ☆ Yahoo (2)	yukkehamdani@yahoo.com Percobaan sign in dicegah - Halo y	ukke, Seseorang berusaha sign in ke akun Yahoo Anda (yukkehamdani	10:31 am
Starred Sent Mail	🗍 🏠 me, Putri (3)	Buftar Retur Barang - On 10/31/2016 2:54 PM, Putri Panges	New Message	_ ~ ×
Drafts	🔲 🖧 Putri Pangestu Asih	direktori unibi	То	
yukkehamdani@yaho	🔲 🛧 Lembaga Sistem Informasi	Grup Lembaga Sistem Informasi telah dibuat dan siap diguna	, From Yukke Yuliani Hamdani <yukke_hamdani@unibi.ac.id> ↓</yukke_hamdani@unibi.ac.id>	Cc Bcc
More	Google Calendar	You have no events scheduled today Google Calendar yukk	Subject	
Yukke Yuliani - Q	口 ☆ me, Putri (5)	Tampilan Android - Dengan Hormat, Yukke Yuliani Hamdani,	Dengan Hormat	
You: okpak	🔲 ☆ me, Emil (3)	Materi Pelatihan Google Bag.1 - Pak ini materi Google Clasro		
	📄 📩 Emil Kaburuan	Invitation: Meeting dgn Telkom @ Wed Oct 12, 2016 11am -	rukke ruliani Hamdani, S.S. I. 2	
	🔲 📩 deri (via Doodle)	tes - deri invites you to participate in the Doodle poll "tes." Hi	1	
	🔲 📩 er.kaburuan	Invitation: Meeting CTN @ Tue Oct 11, 2016 10am - 12pm (y		
	口 ☆ Deri, me (2)	logo - Dengan Hormat, Yukke Yuliani Hamdani, SST Forward	8	
	🔲 🏫 Deri Andriawan	wama unibi		
÷ • •	Using 0.03 GB	Program Policies	Send <u>A</u> 🛛 🔥 🖪 GD 😳	i •

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

\leftrightarrow \rightarrow C $$ https://mail.c	google.com/mail/u/0/#inbox		⊛☆:
UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia			• Y
Mail -	C More *	1-13 of 13 < >	¢-
COMPOSE	🔲 🕁 Yahoo (5)	yukkehamdani@yahoo.com Sign baru di ShuttleCloud Migration - Hai yukke, Account Yahoo Anda yukkehamdani baru saja digunakar	11:07 am
Inbox	🗌 📩 Yahoo (2)	yukkehamdani@yahoo.com Percobaan sign in dicegah - Halo yukke, Seseorang berusaha sign in ke akun Yahoo Anda (yukkehamdani	10:31 am
Starred	me, Putri (3)	Daftar Retur Barang - On 10/31/2016 2:54 PM, Putri Pangestu Asih wrote: On Mon, Oct 31, 2016 at 11:39 AM, Yukke <pre>syukke_hamd</pre>	Oct 31
Drafts	🔲 📩 Putri Pangestu Asih	direktori unibi	Oct 27
yukkehamdani@yaho	🔲 🟠 Lembaga Sistem Informasi	Grup Lembaga Sistem Informasi telah dibuat dan siap digunakan - Lembaga Sistem Informasi Google Groups Logo untuk Google Gr	Oct 27
More -	Google Calendar	You have no events scheduled today Google Calendar yukke_hamdani@unibi.ac.id, you have no events scheduled today Thu Oct 2	Oct 27
Yukke Yuliani - Q	🔲 📩 me, Putri (5)	Tampilan Android - Dengan Hormat, Yukke Yuliani Hamdani, SST 2016-10-26 15:24 GMT+07:00 Yukke Yuliani Hamdani <yukke_har< td=""><td>Oct 26</td></yukke_har<>	Oct 26
You: okpak	🔲 ☆ me, Emil (3)	Materi Pelatihan Google Bag.1 - Pak ini materi Google Clasroom untuk Mahasiswa dan Materi Training Google tahap 1 (Google Cale 🕿	Oct 13
	🗌 🏫 Emil Kaburuan	Invitation: Meeting dgn Telkom @ Wed Oct 12, 2016 11am - 12pm (yukke_hamdani@unibl.ac.id) - more details » Meeting dgn Telkor 🗵	Oct 12
	口 古 deri (via Doodle)	tes - deri invites you to participate in the Doodle poll "tes." Hi there, deri (deri.andriawan@gmail.com) invites you to participate in the	Oct 11
U. March	🗌 🏹 er.kaburuan	Invitation: Meeting CTN @ Tue Oct 11, 2016 10am - 12pm (yukke_hamdani@unibi.ac.id) - more details » Meeting CTN Meeting den 🗉	Oct 10
	🔲 坑 Deri, me (2)	logo - Dengan Hormat, Yukke Yuliani Hamdani, SST Forwarded message From: Deri Andriawan deriandriawan@unibi.ac.id Date:	Oct 10
	🔲 🏠 Deri Andriawan	wama unibi	Oct 5
± 0 %	Using 0.03 GB	Program Policies	v: 12 minutes ago

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 $rac{1}{2}$ 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.**

Change account settings: Goo Cha	ogle Account settings	
	ange your password and security options, and access other Google services.	
Send mail as: Yuk (Use Universitias Informatika dan Bisnis Indonesia Mail to send from your other email addresses) Add Learn more	kke Yuliani Hamdani ≪yukke_hamdani@unibi.ac.id> d another email address you own	edit info
Check mail from other accounts: Add	d a mail account you own	

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



 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.

← → C	google.com/mail/u/0/#settings/accounts		۵ ک
UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia		Q	III • 💙
Mail -	Settings		\$-
COMPOSE	General Labels Inbox Accounts a	and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes	
Inbox	Change account settings:	Google Account settings Change your password and security options, and access other Google services.	
Starred Sent Mail	Import mail and contacts: Learn more	yukkehamdani@yahoo.com Initial import done. New messages will be forwarded daily (for 30 days). Import from another address	stop
yukkehamdani@yaho More • Yukke Yuliani • Q Diwan Setiawan	Send mail as: (Use Uherstas Informatik dan Bianis Indonesia Mail to send temuyou other email addresses) Learn more	Yukke Yuliani Hamdani ⊲yukke_hamdani@unibi.ac.id> default edit info Yukke Yuliani Hamdani ⊲yukkehamdani@yahoo.com> make default edit info Add another email address you own makes default edit info When replying to a message: © Reply from the same address the message was sent to enessage: @ Always reply from default address (currently yukke_hamdani@unibi.ac.id) enessage: enessage:	delete
You: okpak	Check mail from other accounts: Learn more	Add a mail account you own	
	Using 0.03 GB	Program Policies Powered by Google	ccount activity: 1 hour ago <u>Details</u>

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

\leftrightarrow \rightarrow C $$ https://mai		⊛☆:
UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia	label:yukkehamdani@yahoo.com	• •
Mail -		2.
COMPOSE	🗌 🔆 Yahoo (5) Intex: Sign baru di ShuttleCloud Migration - Hai yukke, Account Yahoo Anda yukkehamdani baru saja digunakan sign in di ShuttleC	11:07 am
Inbox	🗌 🖈 Yahoo (2) Intex: Percobaan sign in dicegah - Halo yukke, Seseorang berusaha sign in ke akun Yahoo Anda (yukkehamdani) dari aplikasi yang	10:31 am
Starred		
Sent Mail Drafts yukkehamdani@yah	Using 0.03 GB Program Pokes Powered by Google: Lest account a	activity: 1 hour ago <u>Details</u>
More -		

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.**

General Labels Inbox Accourt	ts Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes
Signature: (appended at the end of all outgoing messages)	◯ No signature
Learn more	Sans Serif → T → B I U A → GO A E E E E E E II I
	Dengan Hormat,
	Yukke Yuliani Hamdani, S.S.T.
	✓ Insert this signature before quoted text in replies and remove the "" line that precedes it.
Personal level indicators:	 No indicators Show indicators - Display an arrow (>) by messages sent to my address (not a mailing list), and a double arrow (>) by messages sent only to me.

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.

Signature: (appended at the end of all outgoing messages)	No signature	○ No signature			
Learn more	Sans Serif - T - B Z U A - CO A E E - 1 New Message	_ ~ ×			
	Dengan Hormat, To	Cc Bcc			
	Yukke Yuliani Hamdani, S.S.T. Subject				
	Insert this signature before quoted text in replies and remove t Dengan Hormat,				
Personal level indicators:	 No indicators Show indicators - Display an arrow (>) by messages sent to my 				
Snippets:	Show snippets - Show snippets of the message (like Google wel No snippets - Show subject only.				
Vacation responder: (sends an automated reply to incoming messages. If a	Vacation responder off Vacation responder on				
contact sends you several messages, this automated reply will be sent at most once every 4 days) Learn more	First day: November 2, 2016 Last day Subject:				
	Message:				
	« Plain Text Send A D A TR co 😳	i •			

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.

General Labels Inbox Account Snippets:	ts and Import Filters and Bloc Show snippets - Show snipp No snippets - Show subject	ked Addresses Forwarding and POP pets of the message (like Google web sear only.	/IMAP Chat Labs rch!).	Offline Themes	
Vacation responder: (sends an automated reply to incoming messages. If a contract sends you several messages, this automated reply will be sent at most once every 4 days) Learn more	Vacation responder off Vacation responder on First day: November 16, 20 Subject: Message: Sans Serif * , « Plain Text Only send a r	16 Last day: (op T • B I U A • co E E esponse to people in my Contacts	stional) → ≟ 는 ⊡ ਾ !	I_x	
	Only send a r	esponse to people in Universitas Inforr	matika dan Bisnis Indor	nesia	
		Save Changes Cancel			

- 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 memasukan 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 \equiv yang terletak di sisi kiri layar.
- 3. Pilih settings/setelan.



- 4. 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.
- 7. Pada kolom subject, isi dengan judul email agar orang yang akan menerima mengerti itu adalah balasan email otomatis.
- 8. 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.
- 10. Pilih simpan.

) ∦ ³6 ,,, 6 ,,, 21% <u> </u> 10:53
🗙 BATAL	🗸 SELESAI
Penjawab kala libur	
Hari pertama 16 Nov 2016 🔹	Hari terakhir Tidak disetel 🔹
Subjek	
Pesan	
Hanya kirim ke Kontal	k saya
Hanya kirim ke Univer dan Bisnis Indonesia	sitas Informatika



Cara Menggunakan Thunderbid 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"

	Account Settings ×
▲ Local Folders Junk Settings Disk Space Outgoing Server (SMTP)	Account Settings Account Settings The following is a special account. There are no identities associated with it. Account Name: Local Folders Message Storage Empty Trash on Egit Local directory: Browse
Add Mail Account Add Chat Account Add Eeed Account Add Qther Account Set as Default Remove Account Account Actions	OK Cancel

- 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"

	Mail Account	t Setup	×
Your <u>n</u> ame: Emai <u>l</u> address: <u>P</u> assword:	Remember password	1 2 3	
<u>G</u> et a new acco	punt	Continue	Cancel

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

Lalu klik "Done'

Mail Account Setup	×
Your <u>n</u> ame: Email address: <u>P</u> assword: Re <u>m</u> ember password	
Configuration found in Mozilla ISP database IMAP (remote folders) POP3 (keep mail on your computer) 	
Incoming: IMAP, imap.googlemail.com, SSL Outgoing: SMTP, smtp.googlemail.com, SSL Username:	
Get a new account Manual config One 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.

UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia	Search Calendar			÷ Q			III o 🕐
Calendar	Today 🖌 🗲	October 2016			Day Week	Month 4 Days Agen	da More 🕶 🔯 👻
CREATE V	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
+ October 2016 ↔ SMTWTFS	25	26 Surat Undangan Pembukaa	27	28 Surat Undangan Pelantikan	29	30	Oct 1
25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 10 11 1 2 3 4 5	2 Muharram/Islamic New Year	3 7:30 Kuliah Entrepreneurshij 12:30p Metodologi Penelitiar	4	5 1p Statistik Terapan 6:15p Métode Penelilian	6 1:30p Interview Dosen	7 Deadline reviewing - Onine 1:20p Enterpreneur II (Busine	8
My calendars Yukke Yuliani Hamdani	9	10 9:10 Kuliah Entrepreneurshit 12:30p Metodologi Penelitiar	11 10 Meeting CTN 10 Meeting CTN 4p Mata Kuliah Desain Intera	12 1p Statistik Terapan 6:15p Metode Penelitian	13	14 8 Penguji Thesis 1:20p Enterpreneur II (Busine	15
Birthdays Reminders Other calendars	16	17 9:10 Kuliah Entrepreneurship 12:30p Metodologi Penelitiar	18 Deadline Draft RIP & Renstr	19 9 Penguji Thesis 1p Statistik Terapan 6:15p Metode Penelitian	20	21 1:20p Enterpreneur II (Busine	22
Add a coworker's calendar er.kaburuan@unibi.a Holidays in Indonesia	23	24 9:10 Kulish Entrepreneurship 12:30p Metodologi Penelitian	25	26 1p Statistik Terapan 6:15p Metode Penelitian	27	28 1:20p Enterpreneur II (Busine	29
	30 Diwali/Deepavali	31 9:10 Kuliah Entrepreneurshij 12:30p Metodologi Penelitiar	Nov 1	2 1p Statistik Terapan 6:15p Metode Penelitian	3	4 1:20p Enterpreneur II (Busine	5

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 guest*s. Masukan alamat email tamu yang akan anda undang lalu klik *add* button.

Universitas Ind	Search Calenda	ar	- Q	III O 💟
4	SAVE Discard			
Untitled ev	vent			
10/11/2016	12:00pm to 1:00pm	10/11/2016 Time zone		
🔲 All day 📄	Repeat			
Event details	Find a time			
Where	Enter a location		Add guests	
Video call	Join meeting: yukke-hamdani Change name Remove		Enter guest email addresse Add	
Calendar	Yukke Yuliani Hamdani 🔻		Guests can	
Description			 invite others invite others ist 	
Attachment	Add attachment			
Event color				
Notifications	Notification ▼ 10 minutes ▼ Add a notification	×		
Show me as	Available Busy			
Visibility	Calendar default OPublic	Private		

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.

Repeats:	Weekly	
Repeat every:	1 veeks	
Repeat on:	S M T W T F	S
220 30		
Starts on:	10/14/2016	
Starts on: Ends:	10/14/2016	
Starts on: Ends:	10/14/2016 Never After	
Starts on: Ends:	10/14/2016 Never After occurrences On 11/18/2016	
Starts on: Ends: Summary:	10/14/2016 Never After occurrences On 11/18/2016 Weekly on Friday, until Nov 18, 20	16

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

Colondar	Today	October 2016					Day Week	Month	4 Days	Agenda	More *	ά.
Jalenual	1000	0000012010					Duy Hook	month	1 Duyo	rigonau	more	*
CREATE	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri		Sat		Ta	asks	2
	25	26	27	28	29	30		Oct 1		Т	iugas Semes	ster 1
ctober 2016 < >] Java	
SMTWTFS												
25 26 27 28 29 30 1												
2 3 4 5 6 7 8	2	3 43:200 hum	4	5	6	7		8				
6 17 18 19 20 21 22	wunarram/isiamic New	12.50p bosy										
3 24 25 26 27 28 29												
0 31 1 2 3 4 5	7											
	9	10 12:30n busy	10 Meeting CTN	12 11 Meeting dan Telkom	13	14		15				
y calendars		12100000000	4p busy	in mooning age remon								
Yukke Yuliani Hamdani												
Birthdays	16	17	10	10	20	21		22		_		
java 2	10	12:30p busy	10	15	20	21		22				
Tasks												
ther calendars	23	24	25	26	27	28		29				
Add a coworker's calendar		12:30p busy	1963			555		100				
er kaburuan@unibi a												
Holidays in Indonesia												
nonaays in Indonesia	30	31	Nov 1	2	3	4		5				
	Diwali/Deepavali	12:30p busy										

2. Kemudian akan muncul seperti gambar dibawah ini

Tasks	\mathbb{X}
Tugas Semester 1	
L Java	,
The second se	
·	
Actions - + 🏛	:=.

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

Refresh list	ġ.		
Rename lis	t		
Delete list			
New list			
✓ Tugas S	emes	ter 1	1
Yukke Y Hamdan	uliani i's list	t	
Actions •	+	Ô	i≡ ▲

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

Create a new list named	
tugas semester 3	
	OK Cana

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

tug	as semester 3	
	Korespondensi Bhs.Inggris	>
	~~~ ~~	Edit Detai

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.

Tasks 🔀
Tugas Semester 1
<u>A Back to list</u>
🗖 Java
Fri, Oct 14 📷 🗵
membuat program kalkulator
✓ Tugas Semester 1 ▼
Back to list

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

1 mile	8 8 9w31-3x11.001	-	-	100 0400	aut Or
-		 -	***		Tanka Angene manager (Mar. 2)
100					No. of Concession, Name
1.00					
-					
-					
-					
1.00					
1.64					
				_	

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, pengingat dan acara.

🛈 🎓 ³6 📶 6 📶 32% 🗋 09:12 SIMPAN ngatkan saya untuk.. 🔞 🗢 📲 🖬 31%û 09:12 Pengingat 3 SIMPAN yukke.hamdani13@gmail.com 0 Sepanjang hari Acara (yukke.hamdani13@gmail.com) Jum, 11 Nov 2016 0 Sepanjang hari C Tidak berulang Jum, 11 Nov 2016 Jum, 11 Nov 2016 opsi lainnya 0 + lokasi 10 menit sebelumnya 10 menit sebelumnya sebagai email Tambahkan pemberitahuan lainnya

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

09:30

10:30

# BAB 3 Google Drive

## Mengakses Google Drive

#### Google

0		A 11 - C	C	
()ne	account	All OT	(JOODIA	
UIIC	account	. /	JUUGIC	

	Y	
	yukke_hamdani@unibi.ac.id	
·		
	Sign in	
Need	I help?	

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

	Q Search Drive -	₩ 0 <b>¥</b>
NEW	My Drive 👻	≡ 0 ≎
Folder		NAME 个
File upload	lassroom	
<ul> <li>Google Docs</li> <li>Google Sheets</li> <li>Google Slides</li> <li>More</li> </ul>		
0 bytes used	70 Getting started	

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.

UNIBI Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia	Q Search Drive	÷	III o 💙
NEW	My Drive 👻		≡ 0 ≎
My Drive My Drive Shared with me Recent Google Photos Starred Trash	Folders Classroom Files Wetome Coople Dr	Browse For Folder X Select Folder to Upload Select Folder to Upload Difference Select Folder to Upload Difference Select Sel	NAME ↑
5 MB used	∓ Android_Lsketch.zi      Getti	reider: foto ng starte Make New Folder OK Cancel	

## 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.

UNIBI Universitates Informatiko Universitates Informatiko	Q. Search Drive	Sharing settings					 0	Ø
NEW	My Drive 👻		<b>e</b> D	**	o	÷	0	\$
🕨 🎒 My Drive	Folders	Ink to share (only accessible by conabolators) [https://drive.google.com/a/unibi.ac.id/open?id=1dux33aGSPesqZN8SmA3NTUyScN}						Ť
Shared with me	Classroom	Who has access						
C Recent	Files	Private - Only you can access						
Google Photos		Yukke Yuliani Hamdani (you) yukke_hamdani@unibi.ac.id Is owner						
Trash	₹							
5 MB used	₹ Android_Lisketchizi	Invite people: Enter names or email addresses  Owner settings Learn more  Prevent editors from changing access and adding new people  Done						

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.



Aı	nyone at Universitas Informatik with the link can view - Copy link
	OFF - only specific people can access
	Anyone at Universitas Informatika dan Bisnis with the link can edit
	Anyone at Universitas Informatika dan Bisnis with the link can commen
~	Anyone at Universitas Informatika dan Bisnis with the link ${\bf can\ view}$
	More

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

• **Can edit** (siapapun yang memiliki tautan dapat menyunting file word, spreadsheet atau presentasi).

Can comment (siapapun yang memiliki tautan dapat memberikan komentar pada file word, spreadsheet atau presentasi yang dibagikan).

• Can view (siapapun 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 dimasukan 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.



 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.



- Lalu Anda ketikan 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".

Untitled document ☆ 🖿 File Edit View Insert Format Tools	Table Add-ons Help All changes saved in Drive	yukke_hamdani@unibi.ac.id Comments A Share
Share       New       Open       Ctrl+O       Rename       Make a copy       Move to       Move to trash	Arial       16       B       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I       I <th>🖍 Editing - 😞</th>	🖍 Editing - 😞
See revision history Ctrl+Alt+Shift+H Language +	informatika dan bishis indonesia.	
Download as  Publish to the web Email collaborators Email as attachment		
Document details Page setup Print Ctrl+P		

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

☆ :	
yukke_hamdani@unibi.ac.id 👻	
Comments 🔒 Share	
Notifications	
Add a comment	Yukke Yuliani Hamdani
	Comment

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.



 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.

← → C A https://drive.g	oogle.com/drive/u/1/my-drive			☆ :
Universitas informatika dan Bisnis Indonesia	Q Search Drive	v		₩ 0 💟
NEW	My Drive 👻			<b>:: 0</b> ¢
My Drive	Name 1	Owner	Last modified	File size
Shared with me	Classroom	me	Oct 11, 2016 me	-
Google Photos	₽ Android_L.sketch.zip	me	Oct 25, 2016 me	5 MB
★ Starred	Getting started	me	Sep 29, 2016 me	680 KB
Trash	My Google Document	me	10:42 AM me	-
5 MB used	Untitled map	me	Oct 25, 2016 me	-
	Untitled presentation	me	Oct 25, 2016 me	-
	Untitled spreadsheet	me	Oct 26, 2016 me	-

## 3.2 Google Docs (Mobile Version)

Dokumen	اب [®] "ال " چ: ر	12%	10:12
Oktober			
Sin adalah dalaman Gangta pedana tapat B (Erkenden Internativa dan Tana Indonesia) ²			
🗐 My Gooument 🚦			
	Pilih template		
	Dokumen baru	0	

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.

Yang memiliki akses

💼 🛛 Tidak dibagikan

YUKKE YULIANI HAMDANI, EMIL R KABURUAN

## **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.

Drive
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.

1	Untitled sprea	dsheet
	3	Insert
	e o o P	Row above Row below
fx	A	Column left Column right
2		New sheet
2		Comment
3		Note
4		Σ Function
5		
6		III Chart
		Lmage
		🗢 Link
		E Form
		Drawing



#### Bekerja dengan baris dan kolom

- Tambahkan baris dan kolom: Pilih sel. Kemudian, pada menu bar, klik **Insert** dan pilih mana untuk menambahkan baris atau kolom sebelah sel itu.
- Menghapus atau menyembunyikan baris dan kolom: Klik kanan nomor baris atau kolom surat dan pilih Hapus atau Sembunyikan.
- Pindahkan baris dan kolom: Klik nomor baris atau kolom surat untuk memilihnya. Kemudian, tarik ke lokasi baru.
- 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.



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**.



-	0.0		Delete	
		÷	Duplicate	
				►
1				
2				
4				
5				
Add sheet				

#### 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.
- 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.

	_ 🗆 :
	🛱 Share
-	
Share with others	$\checkmark$
	Add more people
- @com ×	Aud more people
	✓ Can edit
	Can comment
	Can view
Send	-

• Can commentar: dapat menambahkan komentar, tetapi tidak mengedit konten.

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

5. Klik Send 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.



Copy document			
Name			
Folder			
My Drive			
Drive			
My Drive			
Shared with Me			
Starred			
Guired			
	Copy document Name Folder My Drive Drive My Drive Shared with Me Starred	Copy document Name Folder My Drive Drive My Drive Shared with Me Starred	Copy document Name Folder My Drive Drive My Drive Shared with Me Starred

	_	
<b>F</b> ile		
Email as attachment		
Attach as		
PDF 👻		
PDF		
Microsoft Excel (.xlsx)		
Subject		
Message		
Send a copy to myself		
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.

	ⓒ ♯ ^{* 36} , <b>, </b> ⁶ ,,  <mark>  15%</mark> ☐ 1	1:16 🔥 🛌	*	© ♯ ³6 "∎ 6	16% 11:16
	Spreadsheet tanpa judul	<	ĸ		
			A	В	C
2	Cari dan ganti	2			
4					
5		5			
6	Selajali	6			
7		7			
8	Validasi data	8			
9		9			
10		10			
11	Rentang bernama	11			
12		12			
13	Bagikan & ekspor	13			
14	Buginan a chopor	14			
15		15			
16	Pengaya	16			
17		17			
18	Torondia offling	18			
19	Tersedia offline	19			
20		20			
21	Bintangi	21			
22		22			
23		23			
24	Detail	24			
25		25			
≣ s	neeti	<b>-</b> ≡	Sheet1	•	+

## 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.

	_ 🗆 ×
9	
ſ	
1	

## 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

- 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
- 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**.
- 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.

*	☜ ♯³᠖₊ᠠ▌᠖₊ᠠ▌17%□11:14
	Presentasi tanpa judul
	Lihat komentar
	Riwayat Tanya& Jawab
	Ubah tema
r	Tampilkan catatan pembicara
	Bagikan & ekspor >
	Tersedia offline 🗹
	Bintangi
	Detail
	Bantuan & masukan

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 penyimapanan presentasi, tanggal dibuatnya presentasi dan tanggal ubah presentasi.

## BAB 4

## Google Forms

Google Forms merupakan salah satu layanan yang diberikan Google untuk kelola 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.

Google	
One account. All of Google	•
Sign in to continue to Google Drive	
Yukke Yuliani Hamdani yukke_hamdani@unibi.ac.id	
Sign in	
Need help?	
Sign in with a different account	
One Google Account for everything Google G M 🕂 🖸 👍 🌵 👂	

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



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

← Formulir tanpa judul		۴	0	۵	KIRIM	
	PERTANYAAN TANGGAPAN					
	Formulir tanpa judul					
	Deskripsi formulir					
	Pertanyaan Tanpa Judul 💿 Pilihan ganda	Ŧ		0		
	Opsi 1					
	Tambahkan opsi atau TAMBAHKAN "LAINNYA"			0		
	🔽 🗐 Wajib diisi		:	_		
			_			

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*.

	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	
	O Lainnya :	
ра	KIRIM Japoan penah mendirimkan sandi melalui Goople Formulir	

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 memperpendek URLnya terlebih dahulu dengan cara memberikan centang pada bagian Short URL. Dapat juga melalui email.

Kirim formulir	×
🗌 Kumpulkan nama pengguna	Kirim formulir ×
Kirim melalui 🖆 🖘 <> 🗗 🗗	Kumpulkan nama pengguna
Email	
Ke	Kirim melalui 🖆 👄 🛟 G+ 🛉 💆
"yukke hamdani" <yukke.hamdani13@gmail.com>,</yukke.hamdani13@gmail.com>	
	Tautan
Subjek Kuesioner	https://goo.gl/forms/QsDunSiCGXChTTyh1
	Perpendek URL
Pesan	BATAL SALIN
Sertakan formulir di dalam email	
Tambahkan kolaborator BATAL KIRIM	

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.



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

< .	C https://docs	.google.com/spreadshe	ets/d/1fDh69uWeaJPyigC	Bkf4ZP0d8MUHtM	3N8uphoOmI7R7A/	/edit#gid=58036139	18
⊞	Blank Quiz (Resp File Edit View Ins	oonses) 🛧 🖿 sert Format Data To	ols Form Add-ons He	elp			
	ēraī s	% .000_ 123 - Ari	ai - 10 -	B I 5 A.	♦	$\equiv \cdot \perp \cdot \mid \div \cdot$	ͼͽ 🖬 🔟 🏹 - Σ -
fx	Timestamp						
	A	В	С	D	E	F	3 Н I
1	Timestamp	Score	Untitled Question				
2	10/31/2016 20:09:49		Setuju				
3	10/31/2016 20:10:03		Tidak setju				
4	10/31/2016 20:10:13		Sangat setuju				
5	10/31/2016 20:10:21		Setuju				
6	10/31/2016 20:10:29		Tidak setju				
7	10/31/2016 20:10:50		Tidak setju				
8	10/31/2016 20:10:55		Sangat setuju				
9							
10							

# BAB 5

# Google Classrooms

#### **Google Classrooms (Mahasiswa)**







## 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.
- Di dekat kiri atas, klik Create grup.
- Masukkan info dan pilih setelan untuk grup.
- 4. Klik Create.

→ C ≜ https://	/groups.google.com/forum/#lcr	reategroup	Q \$
boogle	Search for groups or mes	sages Q	III O 🤇
roups	CREATE	Cancel	2º · 🗘 ·
y groups ome arred		Note: You are creating a group on an external service using an account that is managed by units as of Prease think carefully before you create such a group, since it may be publicly visible and appear in search results.	
vorites	Group name		
ick on a group's star con to add it to your favorites	Group email address	@ googlegroups.com	
Recently viewed Recent searches allunibi@unibi.a mhs.akunkar@m	Group description		
allunibi@unibi.a	Group's primary language This is the language emails from the Googie groups service will be sent in. For example: digest emails, email footens, etc.	English (Italies) +	
	Group type	Group types are pre-configured settings for your Goople group and make configuring your group a little assist. You can alwarp change the specific settings and enable additional features to match your needs. Silved a year to give the settine remembrands.	
		An email list allows users to post from the web or through email. This is a mailing list group,	

## 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.
- 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.

Google	Search for topics			→ Q	III O 💟
Groups	Save Save				20 ·
Lembaga Siste	Delete group	Caution: Deleting a gr	oup is permanent.		
Members     All members     Invite members     Direct add m     Outstanding	Reset group	Group types are pre-c little easier. You can a your needs. Select a t Select a group type	onfigured settings for yo lways change the speci ype to get more informa	our Google group and make configuring your group a fic settings and enable additional features to match tion.	
Join requests Messages Settings		Force reset of pe All custom permissio Additionally, any role Reset this group	Email list Web forum Q&A forum Collaborative inbox	emoved, though they will not be deleted. He will be reset to their default settings.	

## 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**.

$\leftrightarrow \Rightarrow \mathbf{C}$ https:	://groups.google.com/forum/#Imanagemembers/Iembaga-sistem-informasi/invite	@☆ :
Google	Search for members - Q	III O 💙
Groups	ter Send invites	2º - Q -
Lembaga Siste	Enter email addresses of people to invite	
- Members All members Invite members Direct add m Outstanding Join requests > Messages	Gesenia email addresses with commas, Each person will receive an invitation to your group and must accept before they can receive messages. Invitations expire in one week. Write an invitation message	*
Settings     Permissions	The group's name, description, and address will automatically be included in the email.	

## 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.

→ C A https:	://groups.google.com/forum/#!managemembers/lembaga-sistem-informasi/add	Q☆
Google	Search for members	III O 💙
Groups	Add	<u>*</u> • -
Lembaga Siste	Please use this feature carefully. Only add people you know. Using this feature for sending unwanted email can result in account deactivation.	
	Enter email addresses to add as members	
<ul> <li>Members</li> <li>All members</li> </ul>	Separate email addresses with commas. Each person will immediately become a member and can start receiving messages. Write a welcome message 💿	k
Invite members Direct add m Outstanding		
Join requests Messages		
<ul> <li>Settings</li> </ul>		
<ul> <li>Permissions</li> </ul>	Email subscription options	
Roles	No email: web-only participation	
- Information	Abridged Email: one summary email of new activity per day	
General info	O Digest Email: up to 25 full new messages in a single email	
Directory	All Email: send each message as it arrives	

## 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.
- 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.

Google	Sea	III O 💟										
Groups	*		Members	Banned	Bouncing	Actions - Find members Export members						<b>\$</b> -
Lembaga Siste	4										Showing 2 o	f 2 members
	Display name					Role		Email	Delivery	Joined	Posting	
Momborn	Putri Pangestu Asih					Memb	er	putripangestuasih@unibi.ac.id	All email Oct 27		Allowed	
All members	Yukke Yuliani Hamdani					Owne	6	yukke_hamdani@unibi.ac.id	All email	Oct 27	Allowed	
Invite members Direct add m… Outstanding …												

### 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**.

E	<b>.</b> 5									ler	nbaga-sisten	n-informasi (	(2) - Excel							m		
	ile	Home	Insert	Page Lay	rout	Formulas	Data	Review	View	♀ Tell me	what you wa	int to do									Sign in	A Share
Pas	te Clipb	Cut Copy 👻 Format Pai	nter B	ori I <u>U</u> ≁	- 11   ⊡ - Font	A - A	A [•] ≡ ≡ • ≡ ≡	= <b>%</b> = <b>€</b>	₩ ₩ ■ E M	rap Text erge & Cente	Gener r • \$ •	ral % * 5 Number	• .0 .00 ( 00 →.0 F	Conditional Fo ormatting + Sty	ormat as Ce Table + Styl	ell Inse	ert Delete F	Format	∑ AutoSur ↓ Fill + ℓ Clear +	n * Av Sort & Filter * S	Pind & Select ≠	^
A1		· :	×	/ fx	Mer	mbers for	group Lem	baga Siste	m Inform	asi												~
1	А	в	0	:	D	Е	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	р	Q	R	S	т	U 🔺
1	Memb	ers for gr	oup Lemba	iga Sister	n Infor	masi								<b>.</b>								
2	Email a	ada Nickr	ame Grou	o stal Ema	all stat	Email prei omail	1 Posting pe	Join year	Join mon	t Join day	Join nour	Join minu	Join sec	or Time zone	Timo							
4	vukke	hai Yukke	e Yuliowne	er		email	allowed	2010	10	27	14	26	-	11 Indochina	Time							
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						L
22																						
23		- ·																				
	< >	le	mbaga-sis	tem-info	rmasi (i	2) (	+)															•
Rea	dy			_									_					E		─ - ─		+ 100%
E	C	Ask m					Q (			H A	<b>9</b> w		×I							∧ □ <i>(</i> ⁱ )	(10:12 (1)) 11/7/	AM 2016 🖣