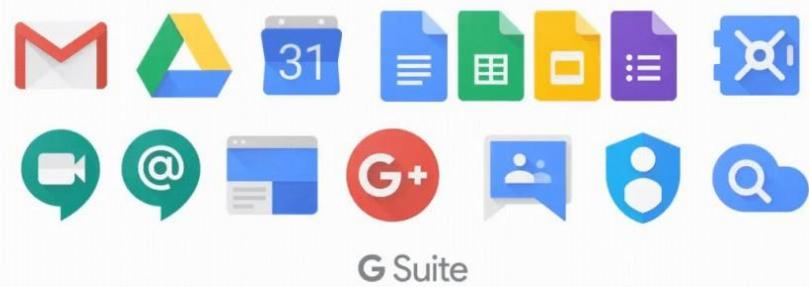


Panduan Akses Akun Google Suite Education Unsurya

Versi 1.3



G Suite

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma Komplek Bandara
Halim Perdanakusuma Jakarta Timur 13610 – Indonesia
(021) 8009249, 8009246, 8093475

www.universitassuryadarma.ac.id

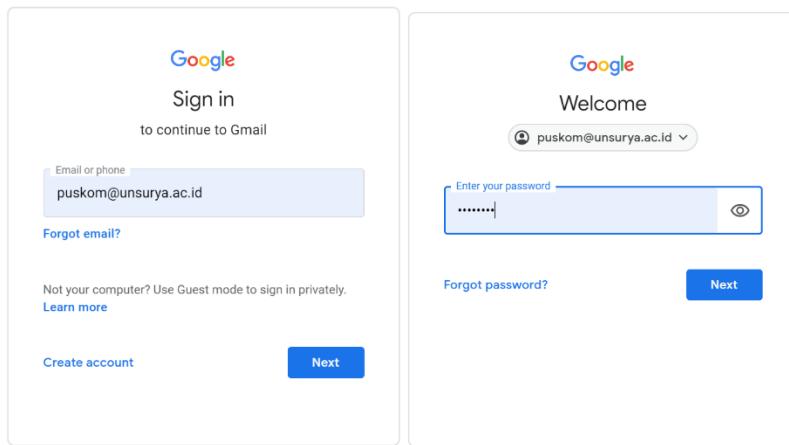
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1. Menggunakan Domain Unsurya Untuk Mengakses Akun Google	1
2. Menggunakan Google Meet Sebagai Host	2
3. Menjadwalkan Kegiatan Video Meeting / Teleconference	4
4. Menambahkan Add Ons Google Meet Grid View	5
4. 1 Menambahkan di Browser Microsoft Edge	5
4. 2 Manambahkan di Browser Firefox.....	5
4. 3 Menambahkan di Browser Chrome.....	6
5. Mengubah Tampilan Google Meet.....	6
6. Menampilkan Presentasi/Data di Google Meet	7
7. Membuat Kelas di Google Classroom.....	8
8. Membuat Menu Kelas di Google Classroom	10
9. Membuat Isi Menu Absensi Kelas di Google Classroom.....	12
10. Membuat Isi Menu Materi Kelas di Google Classroom	13
11. Mengkonversi File CSV ke EXCEL.....	15

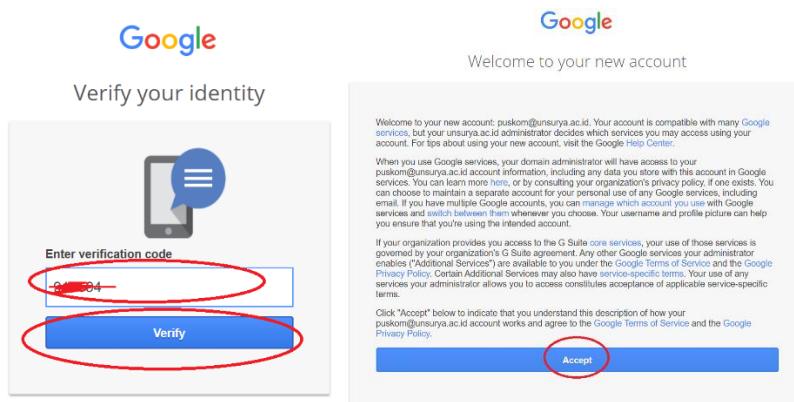
1. Menggunakan Domain Unsurya Untuk Mengakses Akun Google

Verifikasi akun sebagai langkah awal menggunakan email domain unsurya di google Untuk masuk ke Akun Google (atau produk Google):

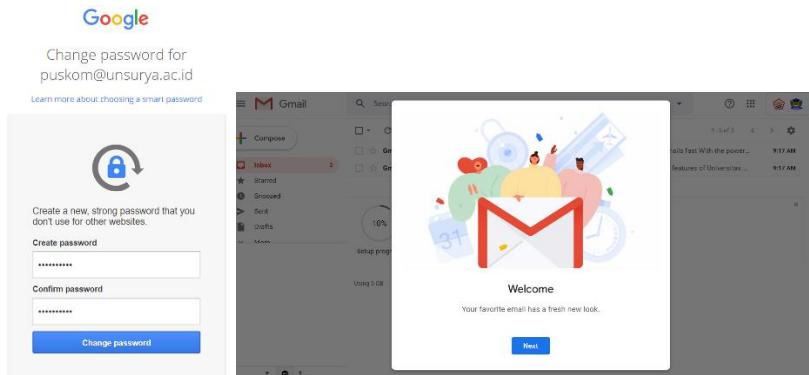
- Kunjungi laman masuk produk (myaccount.google.com untuk Akun Google) → Masukan email dengan domain @unsurya.ac.id → Next → Masukan password yang sudah diberikan → Next



- Langkah berikutnya dengan verifikasi nomor hp → Get Code → Cek ada di pesan masuk → masukan code yang terkirim pada pesan masuk di hp Anda → Verify

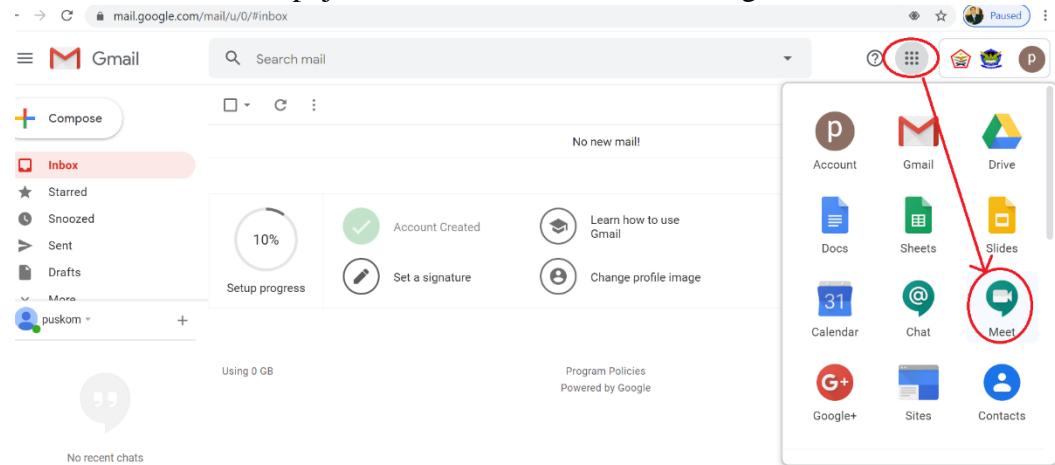


- Masukan password baru untuk menggantikan password default yang sebelumnya → Selesai

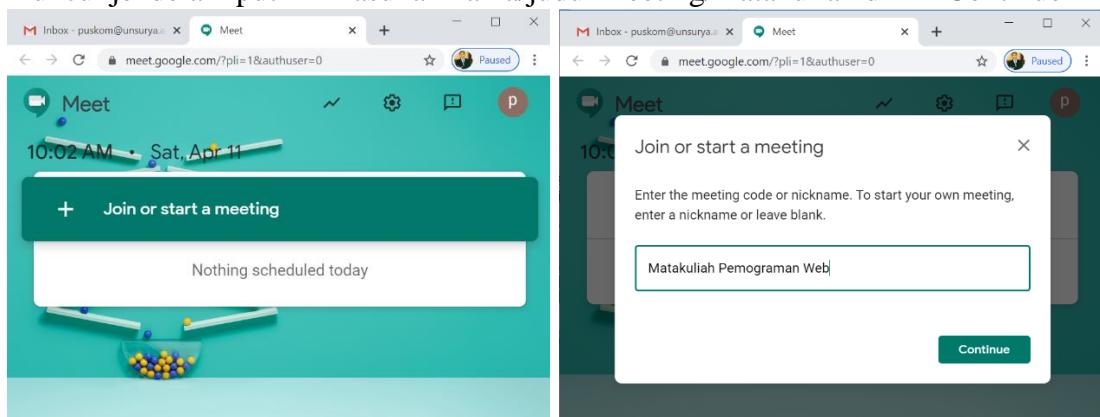


2. Menggunakan Google Meet Sebagai Host

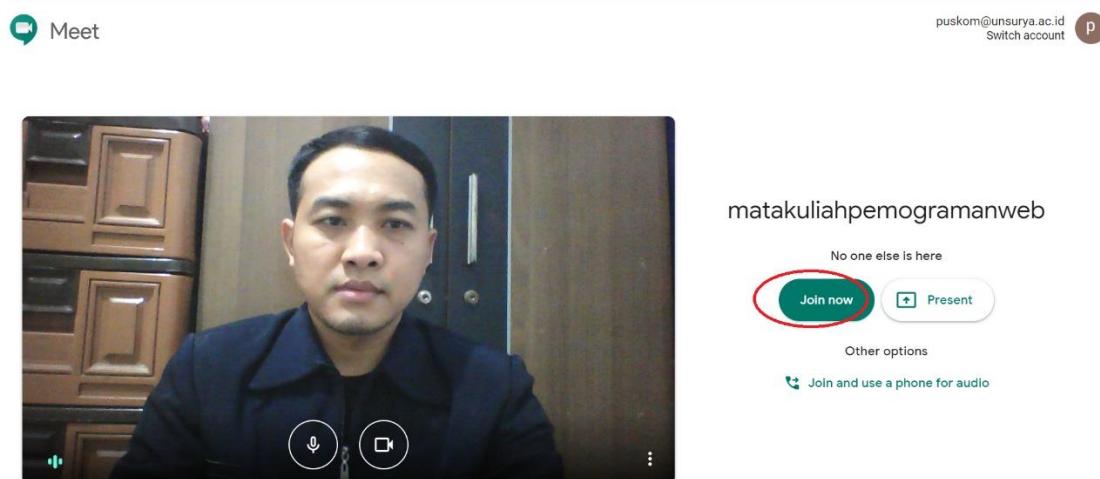
1. Masuk ke akun google dengan email domain @unsurya.ac.id
2. Pilih ikon thumbnails di pojok kanan atas → Pilih icon Google Meet



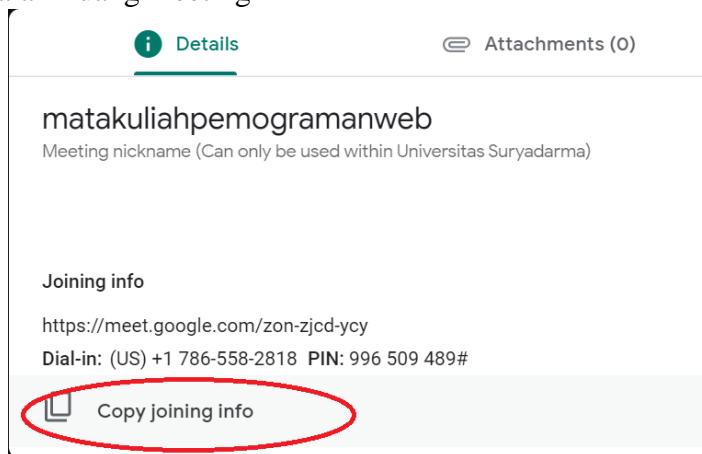
3. Setelah diarahkan ke jendela Google Meet → Klik Join or Start a Meeting (maka akan muncul jendela input → Masukan nama/judul meeting/matakuliah dll → Continue



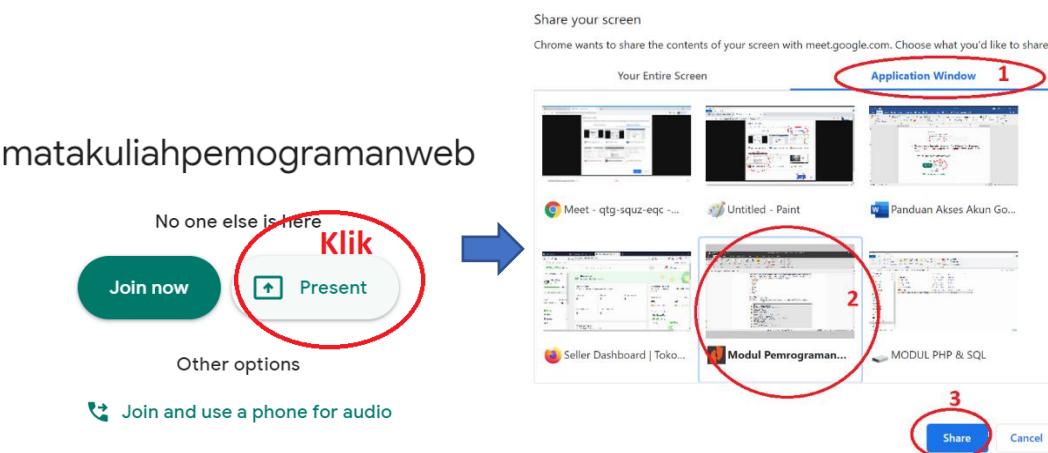
4. Setelah klik tombol continue → muncul area webcamp → Join Now



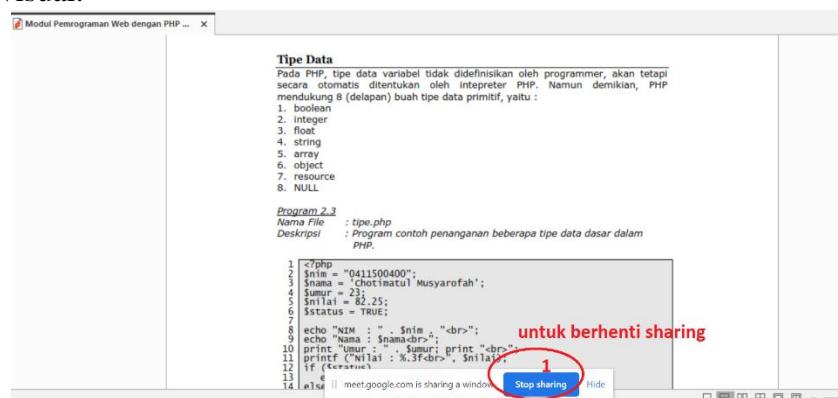
- Copy joining info → kemudian pastekan link tersebut ke grup mahasiswa atau user agar invite kedalam ruang meeting



- Jika ingin menampilkan materi kepada user → Pilih Present → Pilih Application Window → Pilih salah satu materi yang akan ditampilkan kepada user/mahasiswa → Share

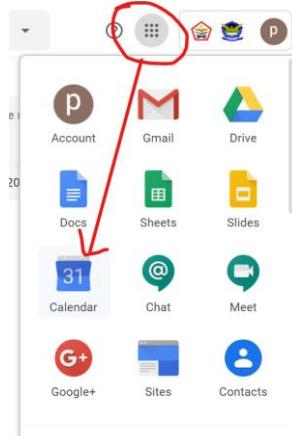


- Setelah pilih tombol share, maka materi akan tampil di semua user/mahasiswa, dan untuk stop sharing tinggal klik tombol stop sharing, sehingga kembali ke tampilan interaktif visual.

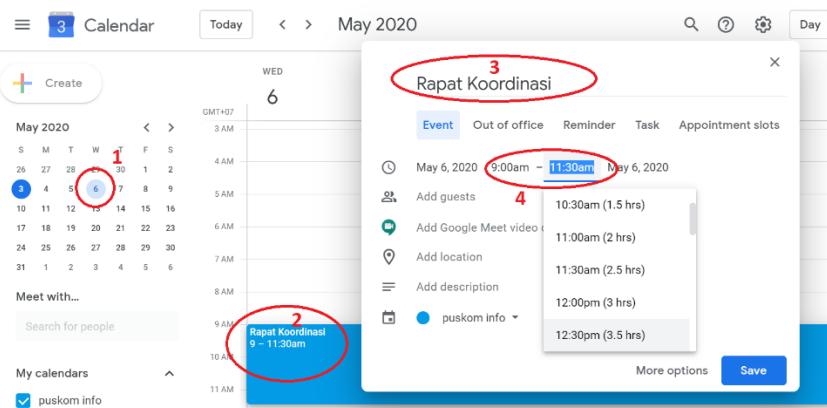


3. Menjadwalkan Kegiatan Video Meeting / Teleconference

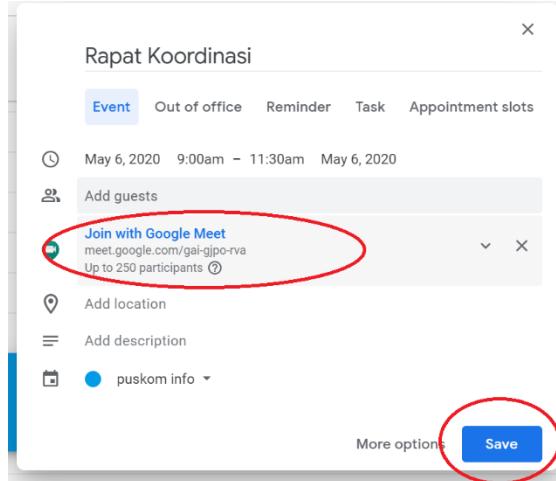
1. Masuk ke akun google dengan email domain @unsurya.ac.id
2. Pilih ikon thumbnails di pojok kanan atas → Pilih icon Calendar



3. Setelah ke aplikasi kalender → Tentukan tanggal dan waktu yang akan dijadwalkan dengan cara klik pada tanggal yang dituju, misalnya tanggal 6 Mei 2020 → dari jam 09.00 – 11.30 dan tuliskan nama acaranya misalnya “Rapat Koordinasi”



4. Pilih icon Google Meet Video Conferencing → sehingga muncul kode join meet → Save

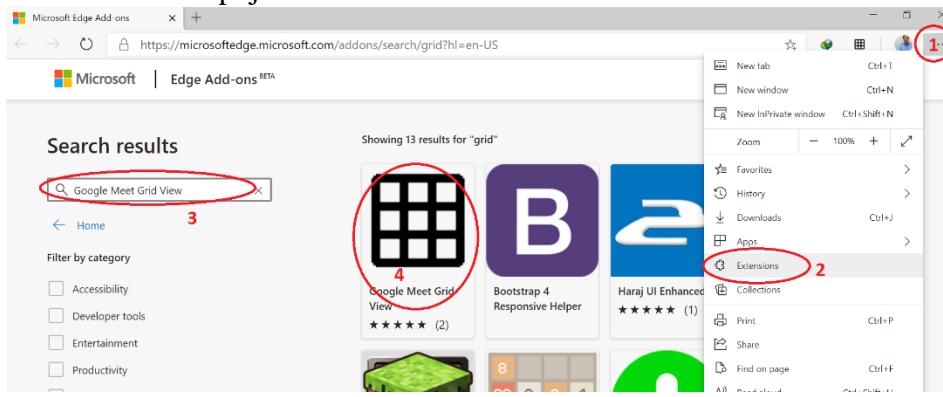


5. Bagikan/copy link dari Google Meet yang sudah dibuat ke user yang akan diajak untuk meeting, Selesai

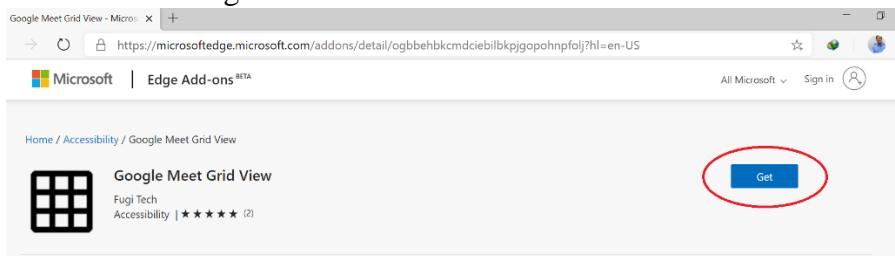
4. Menambahkan Add Ons Google Meet Grid View

4. 1 Menambahkan di Browser Microsoft Edge

1. Pilih menu di pojok kanan atas → Eksetensions → search

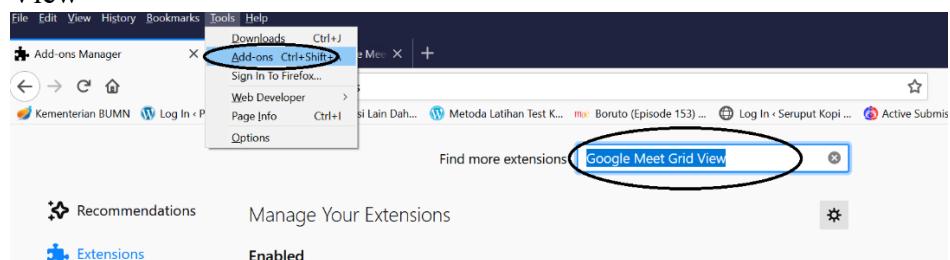


2. Klikk Icon Google Meet Grid View → Get → Selesai



4. 2 Manambahkan di Browser Firefox

1. Pilih menu tools → Add-ons → cari dengan keyword “Google Meet Grid View”

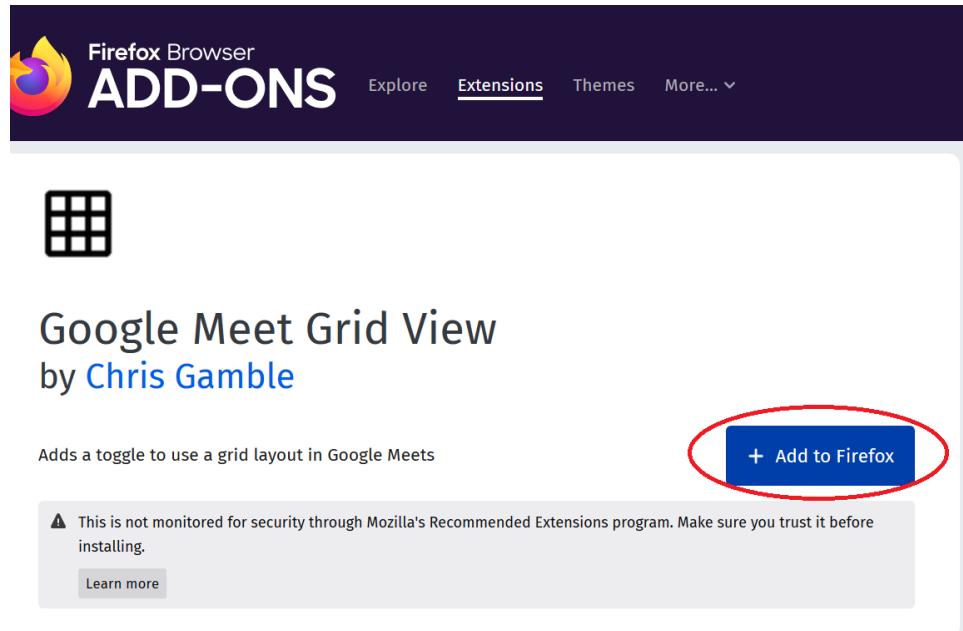


2. Pilih → Google Meet Grid View → Add Firefox

2 results found for "Google Meet Grid View"

Extension	Developer	Users	Rating
Google Meet Grid View	Fugi Tech	1,950	4 stars
Jira Assistant	Shridhar TL	1,576	4 stars

3. Pilih Add Firefox



Firefox Browser
ADD-ONS Explore Extensions Themes More... ▾

Google Meet Grid View
by [Chris Gamble](#)

Adds a toggle to use a grid layout in Google Meets

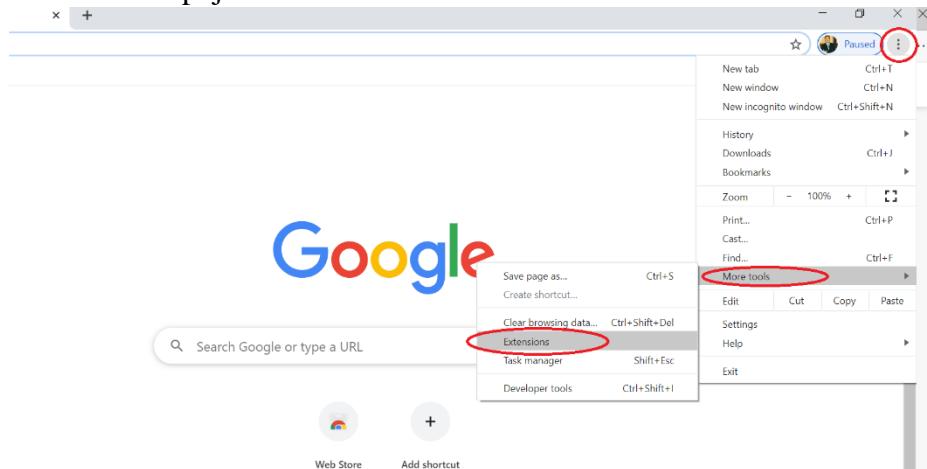
+ Add to Firefox

⚠ This is not monitored for security through Mozilla's Recommended Extensions program. Make sure you trust it before installing.

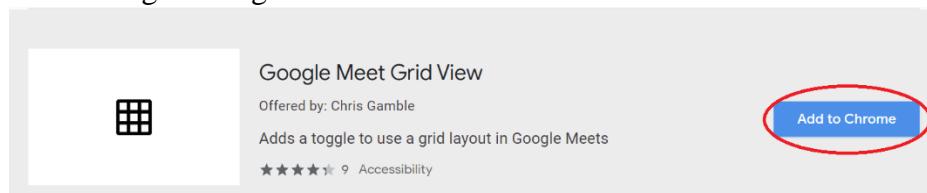
[Learn more](#)

4. 3 Menambahkan di Browser Chrome

1. Pilih menu di pojok kanan atas → More Tools → Extensions



2. Search dengan Google Meet Grid View → Pilih Icon → Add to Crome

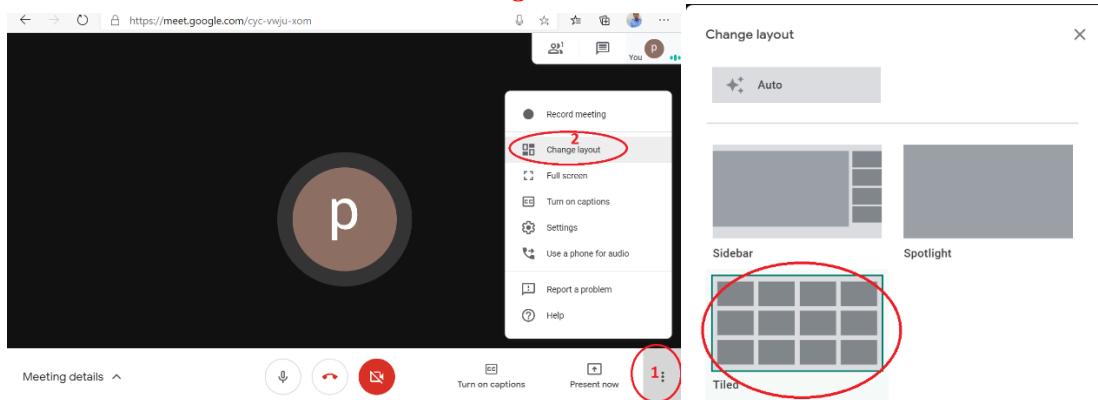


5. Mengubah Tampilan Google Meet

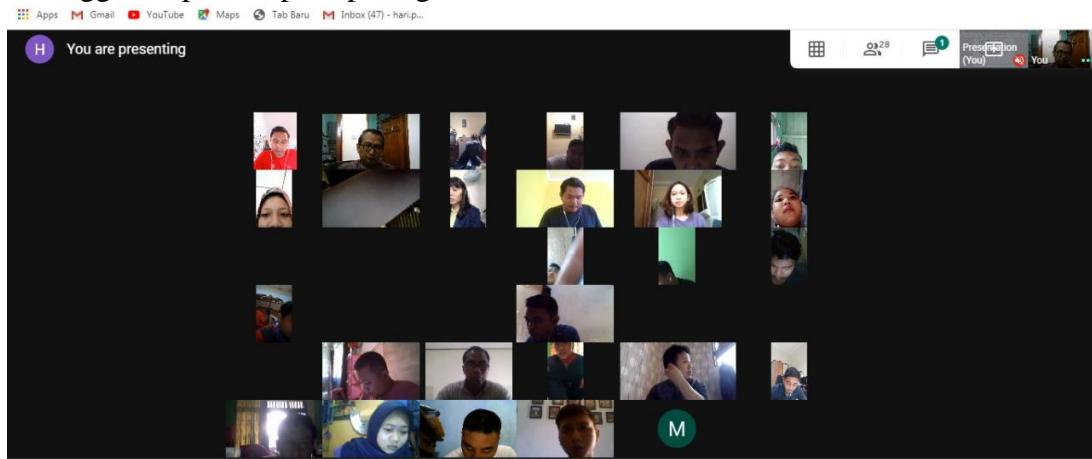
- Untuk mengubah tampilan atau layout agar terlihat semua peserta meeting dengan cara pilih menu di pojok kanan bawah → Change layout → Pilih Tiled

Catatan: Browser yang digunakan harus versi terbaru (admin menggunakan

(microsoft edge yang terbaru), untuk browser lain, jika masih versi lama harus ditambahkan add ons MultiGrid / Google Meet Grid View

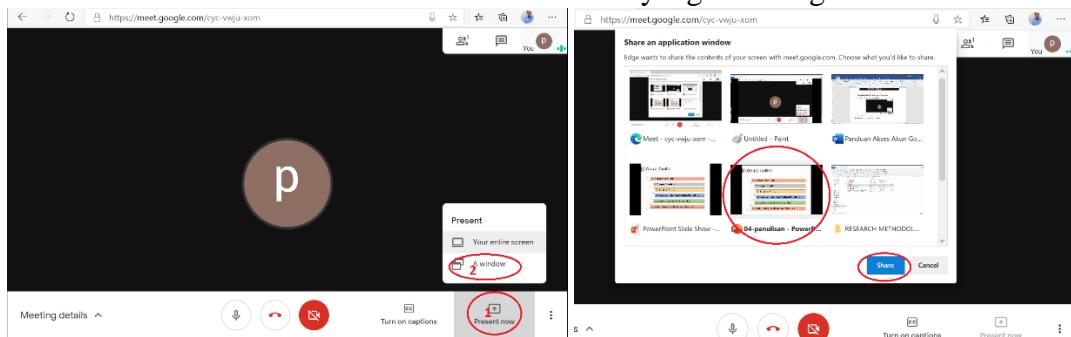


- Sehingga tampilan seperti pada gambar

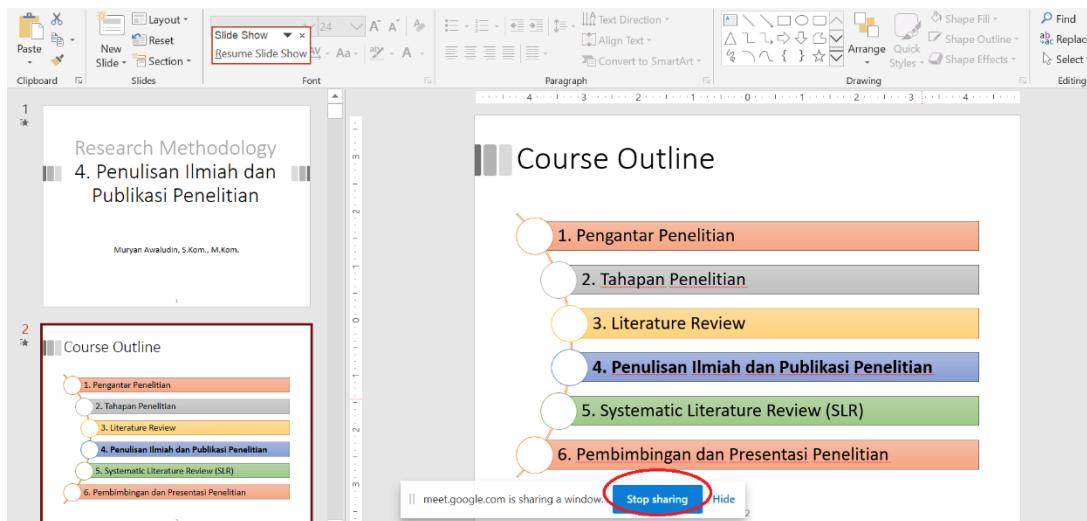


6. Menampilkan Presentasi/Data di Google Meet

- Pilih Present Now → Window → Pilih File/Data yang akan bagikan → Share

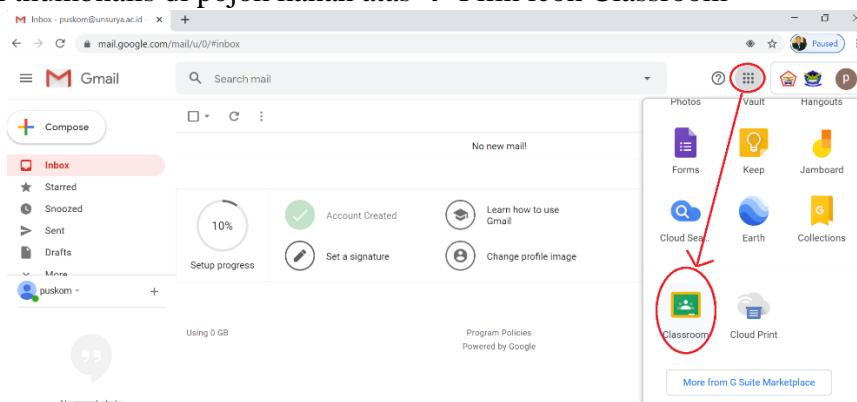


- Setelah pilih share maka file atau data akan tampil di semua peserta
- Untuk berhenti share file/data → Pilih tombol Stop Sharing

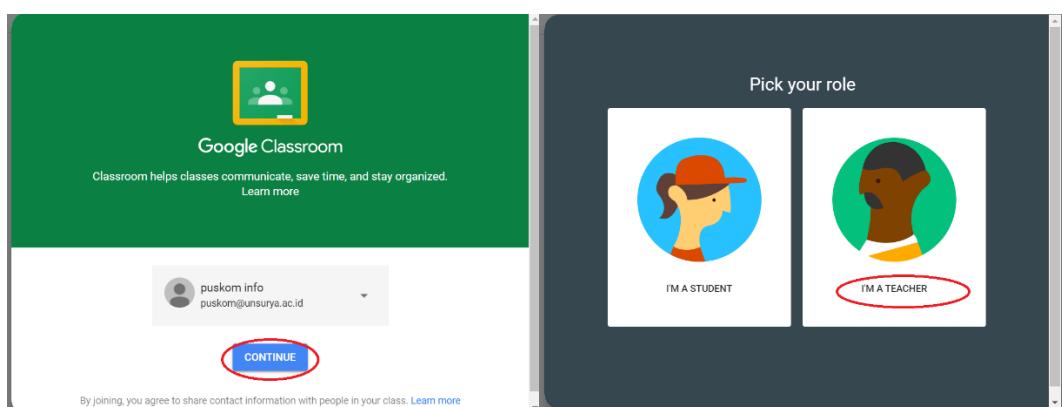


7. Membuat Kelas di Google Classroom

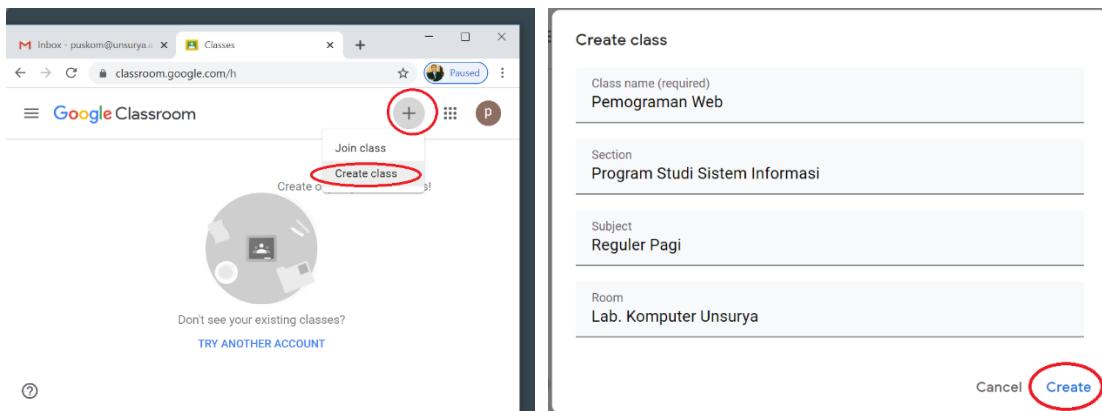
1. Masuk ke akun google dengan email domain @unsurya.ac.id
2. Pilih ikon thumbnails di pojok kanan atas → Pilih icon Classroom



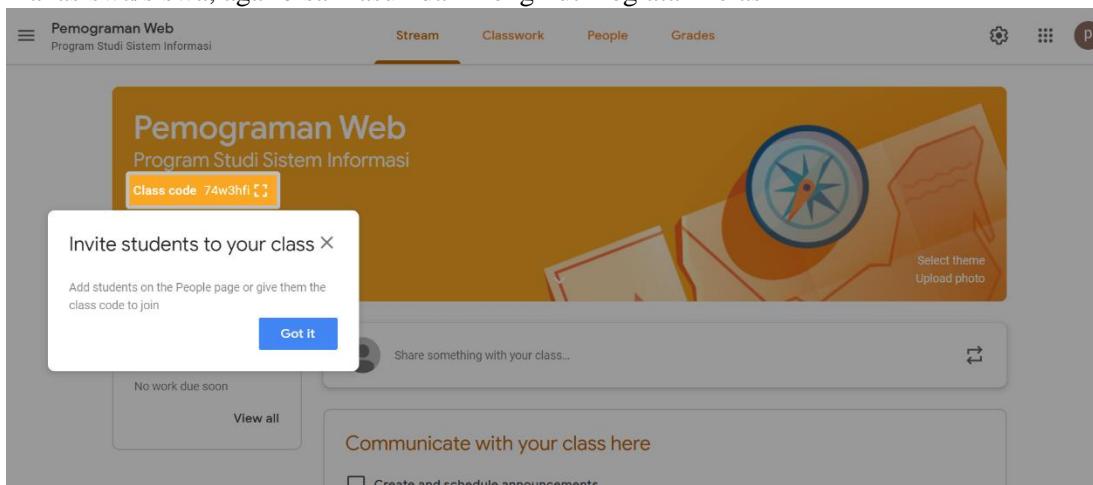
3. Setelah klik icon Classroom → Jendela Classroom → Continue → Pilih Im a Teacher



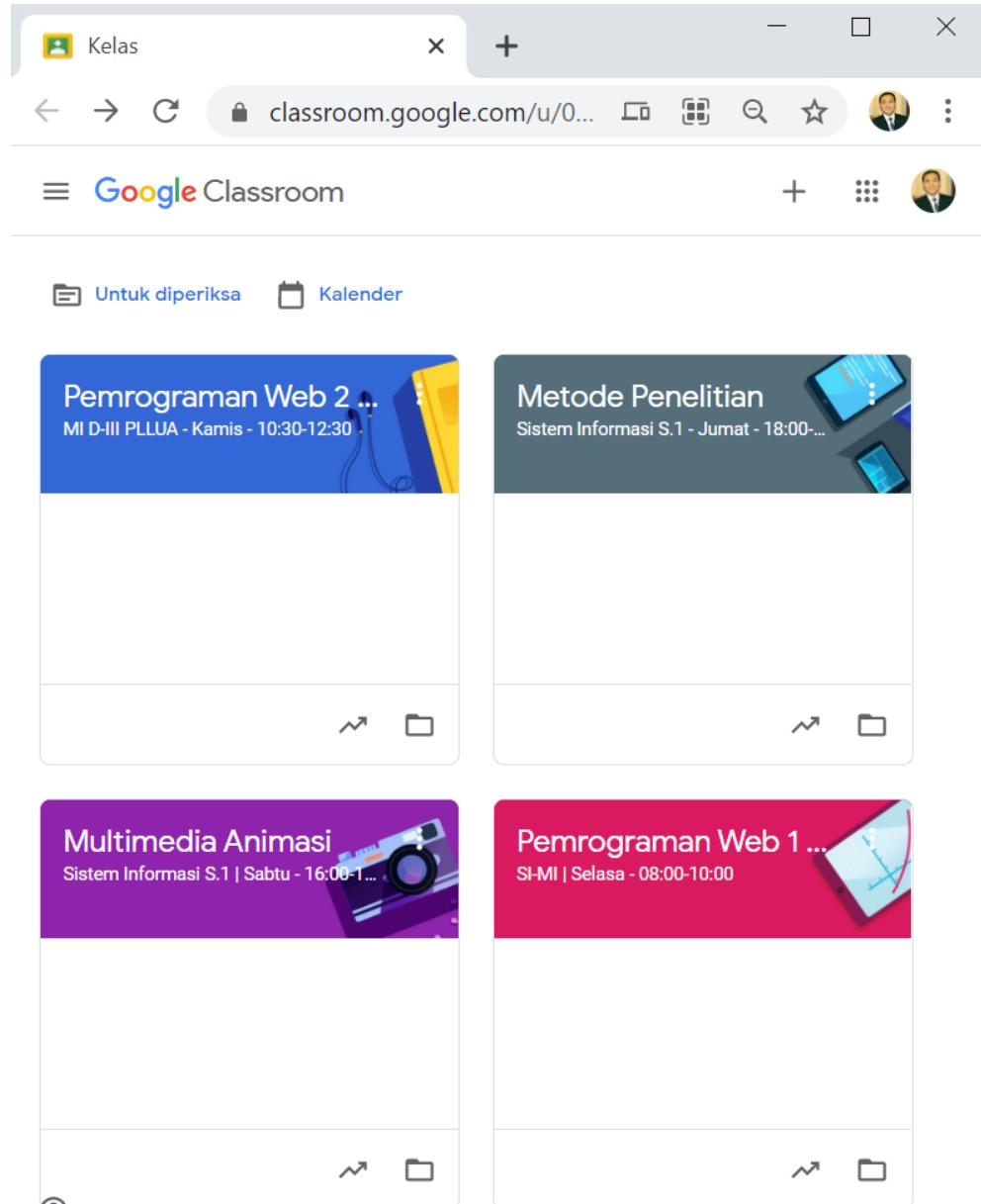
4. Klik icon + → Create Class → Isikan kolom sesuai kelas → Create



5. Jika sudah dibuat → dibagian header ada kode kelas → copy and share kode tersebut kepada mahasiswa/siswa, agar bisa masuk dan mengikuti kegiatan kelas



Contoh Kelas yang sudah dibuat:



The screenshot shows a Google Classroom interface with four course cards arranged in a 2x2 grid. Each card includes a title, description, and a small thumbnail image.

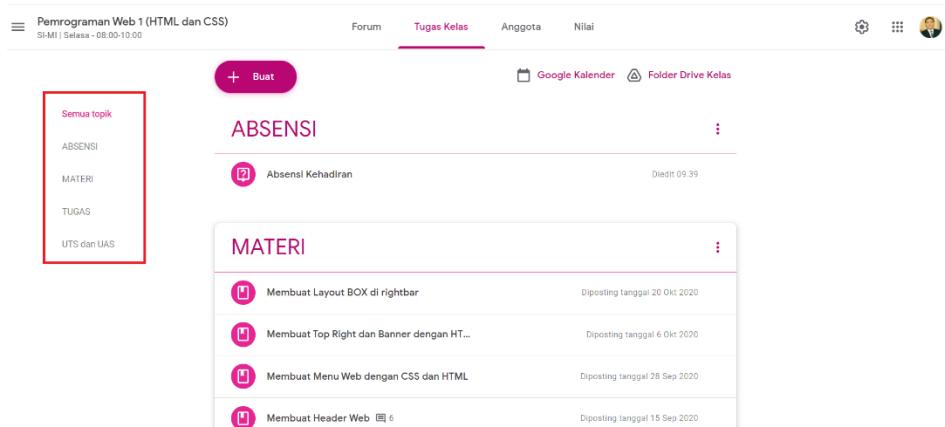
- Pemrograman Web 2...**
MI D-III PLLUA - Kamis - 10:30-12:30

- Metode Penelitian**
Sistem Informasi S.1 - Jumat - 18:00-...

- Multimedia Animasi**
Sistem Informasi S.1 | Sabtu - 16:00-1...

- Pemrograman Web 1...**
SI-MI | Selasa - 08:00-10:00


8. Membuat Menu Kelas di Google Classroom



The screenshot shows a Google Classroom class page with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes:

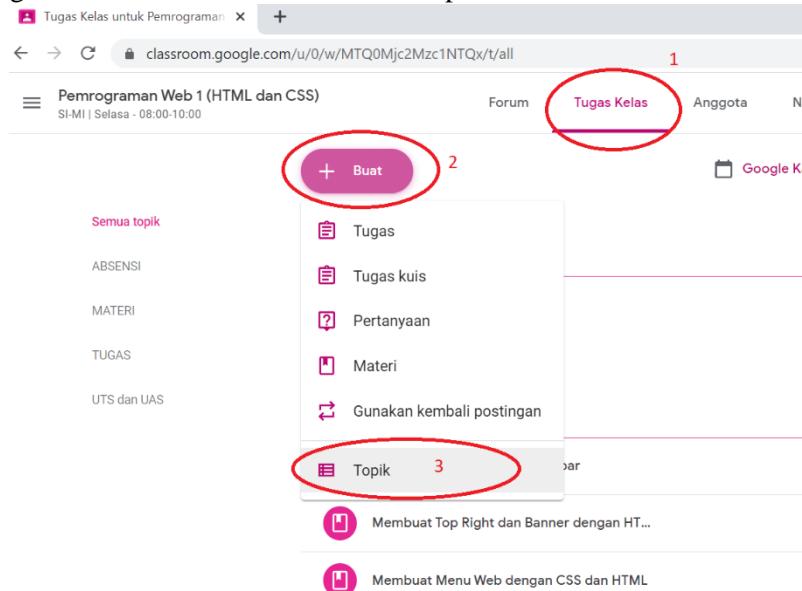
- Semua topik (highlighted with a red box)
- ABSENSI
- MATERI
- TUGAS
- UTS dan UAS

The main content area displays sections for **ABSENSI** and **MATERI**, each with a list of items and their posting dates.

Kategori	Item	Diperbarui
ABSENSI	Absensi Kehadiran	09.39
MATERI	Membuat Layout BOX di rightbar	20 Okt 2020
	Membuat Top Right dan Banner dengan HT...	6 Okt 2020
	Membuat Menu Web dengan CSS dan HTML	28 Sep 2020
	Membuat Header Web 6	15 Sep 2020

Pembuatan menu kelas ini sangat diperlukan, agar mahasiswa/siswa mudah memahami isi atau petunjuk di kelas tersebut seperti menu absensi, materi, tugas, uts dan uas. Langkah membuat menu setiap kategori sebagai berikut:

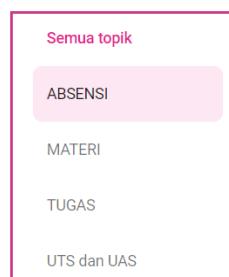
1. Buka kelas yang akan dibuatkan menu, misalnya: Kelas Pemograman Web (HTML dan CSS), Pilih menu tugas kelas → Pilih tombol Buat → Topik



2. Setelah pilih menu Topik, maka muncul jendela “Tambahkan Topik”, isikan Topik misalnya pertama isi dengan ABSENSI → Klik tambahkan



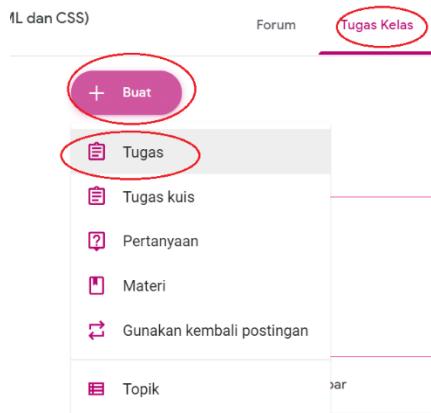
3. Untuk membuat Kategori menu yang lain misalnya MATERI, TUGAS, UTS DAN UAS, cara pembuatannya sama dengan Langkah ke2, sehingga hasil penambahan kategori seperti gambar dibawah



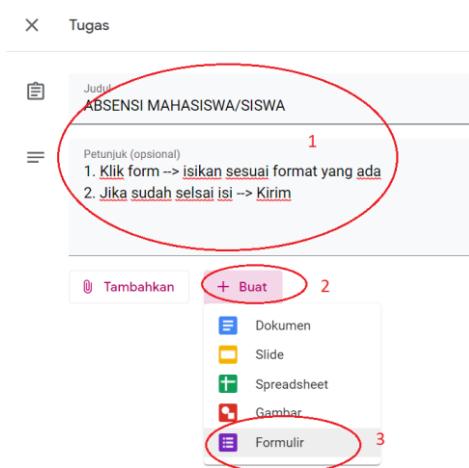
9. Membuat Isi Menu Absensi Kelas di Google Classroom

Setelah membuat kategori menu, sekarang membuat untuk isi dari masing-masing menu, misalnya menu kelas diisi dengan form google, materi bisa diisi dengan beberapa format seperti .docx, .pdf, link url, dan sebagainya.

- Untuk membuat menu absensi pilih menu Tugas Kelas → Buat → Tugas → sehingga muncul jendela Tugas



- Isikan Judul dan Deskripsi → Buat → Formulir

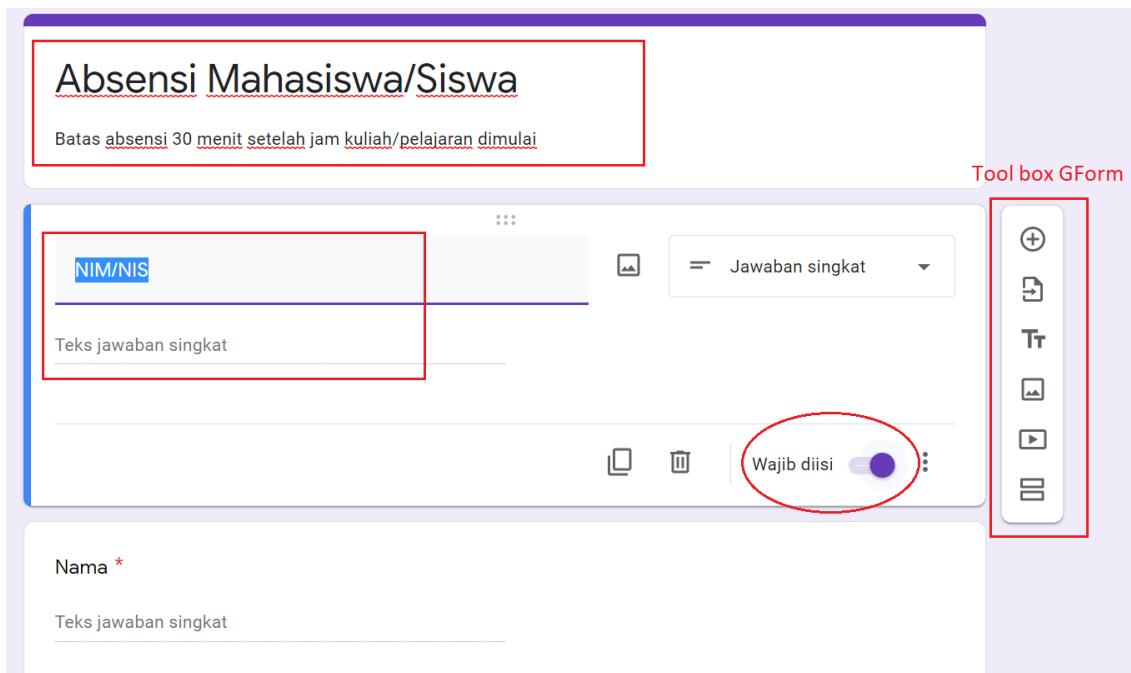


- Setelah klik menu formulir maka muncul jendela formulir → berikan nama judul formulir dan tambahkan data-data formulir

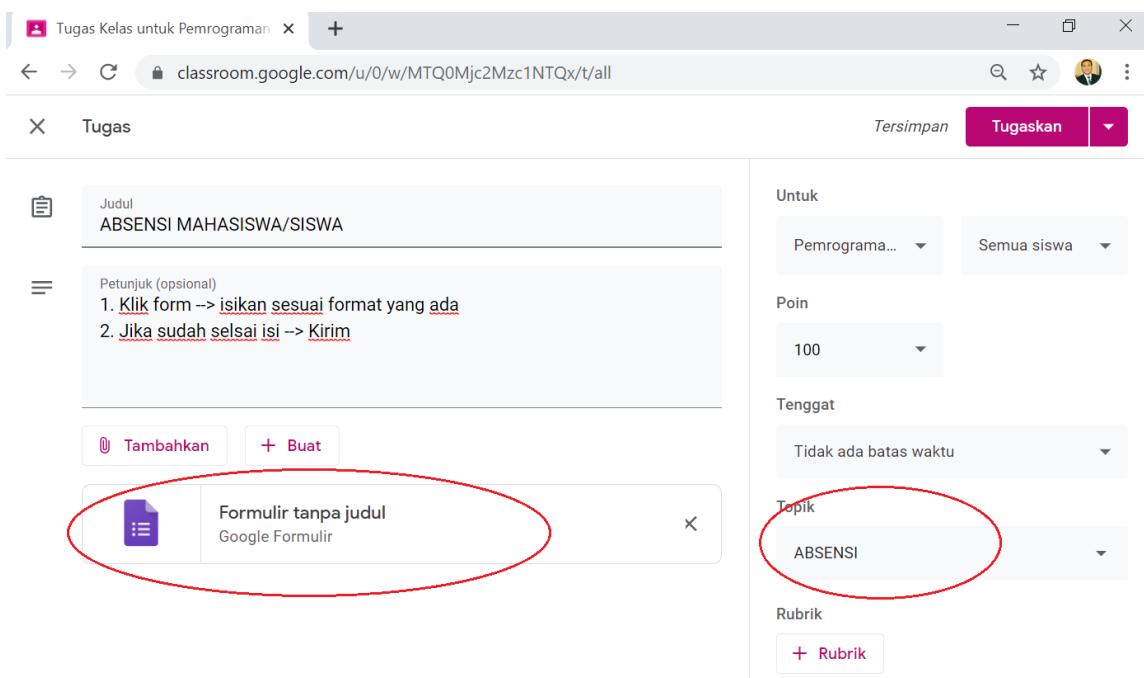
Absensi Mahasiswa/Siswa

Batas absensi 30 menit setelah jam kuliah/pelajaran dimulai

Tool box GForm

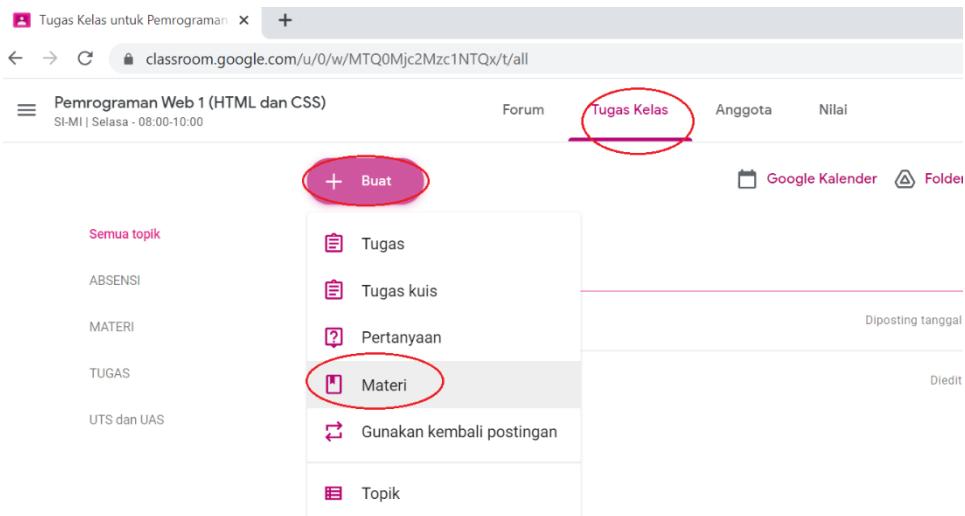


- Jika sudah selesai membuat form absensi (auto save), kemudian kembali ke menu tugas → Pilih pilihan Topi ABSENSI (Pada sidebar sebelah kanan) → Klik Tugaskan



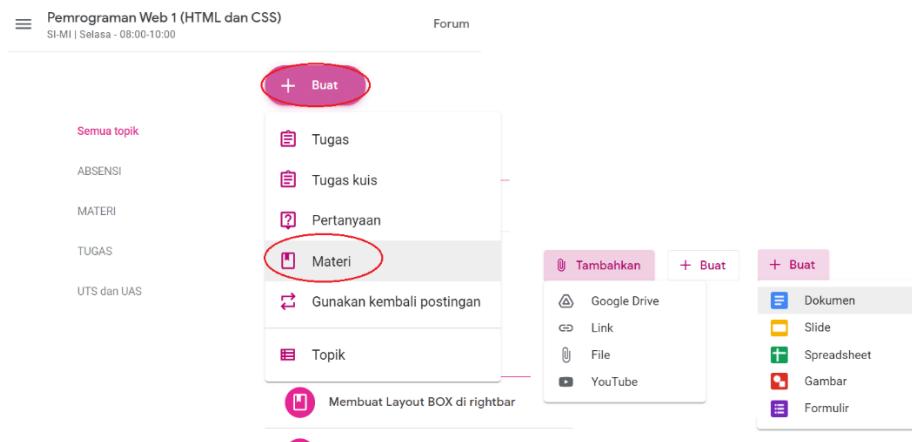
10. Membuat Isi Menu Materi Kelas di Google Classroom

- Untuk membuat menu materi pilih menu Tugas Kelas → Buat → Materi → sehingga muncul jendela materi



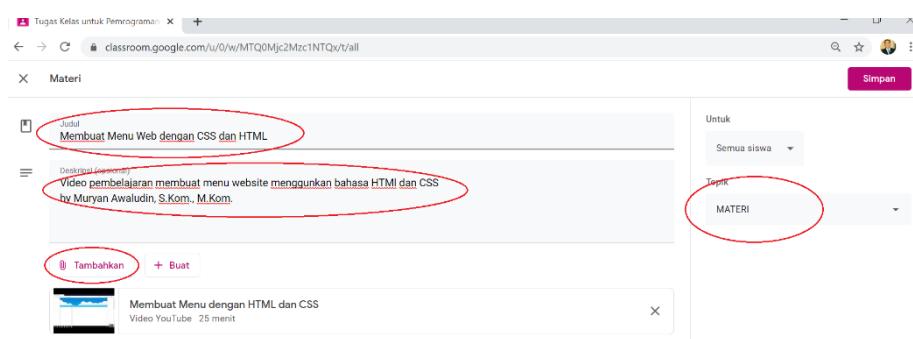
The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "Pemrograman Web 1 (HTML dan CSS)". The "Tugas Kelas" tab is selected. A red circle highlights the "+ Buat" button. A secondary red circle highlights the "Materi" option in the dropdown menu.

- Setelah muncul jendela Materi → Isikan judul materi dan deskripsi → Jika ingin upload bantuk materi yang sudah ada pilih Tambahkan (file dari google drive, link (url), file (dari device, dan link yang sudah diupload di Youtube), pilih Buat jika ingin membuat dokumen di GSE (Dokumen, Slide, Spreadsheet, Gambar, Formulir)



The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "Pemrograman Web 1 (HTML dan CSS)". The "Materi" window is open. A red circle highlights the "+ Buat" button. A secondary red circle highlights the "Materi" option in the dropdown menu. To the right, there are two additional windows: one titled "Tambahkan" containing "Google Drive", "Link", "File", and "YouTube"; and another titled "+ Buat" containing "Dokumen", "Slide", "Spreadsheet", "Gambar", and "Formulir".

- Jika sudah semua, pilih Topik “Materi” dan klik Posting (jika langsung di tampilkan pada mahasiswa/siswa) atau Jadwalkan (untuk menjadwalkan materi yang telah dibuat)

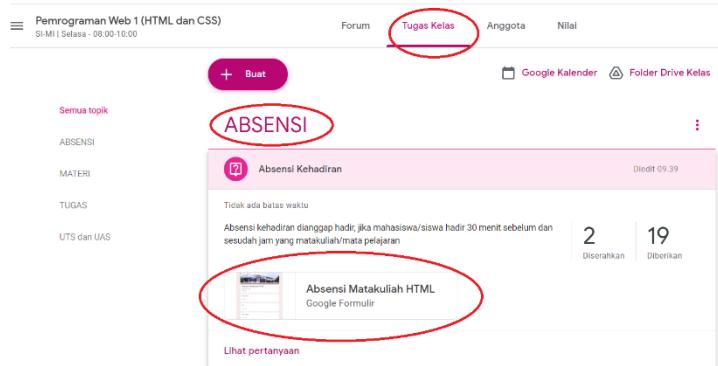


The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "Tugas Kelas untuk Pemrograman". A red circle highlights the "Judul" field containing "Membuat Menu Web dengan CSS dan HTML". Another red circle highlights the "Deskripsi (opsional)" field containing "Video pembelajaran membuat menu website menggunakan bahasa HTML dan CSS by Muryan Awaludin, S.Kom., M.Kom.". A third red circle highlights the "Topik" dropdown menu set to "MATERI". At the bottom, a video thumbnail for "Membuat Menu dengan HTML dan CSS" is shown.

11. Mengkonversi File CSV ke EXCEL

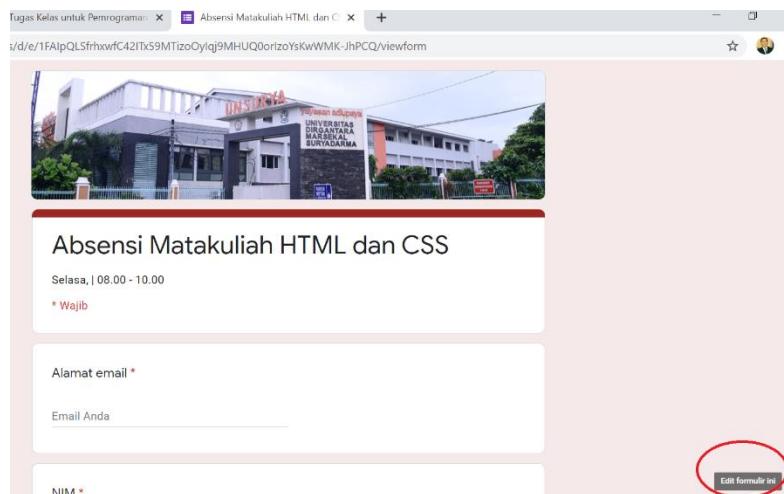
File konversi ini didapat dari file pada google form, misalnya: file Absensi yang dibuat di Google Form (Gf):

1. Klik link Gf → sehingga diarahkan ke form



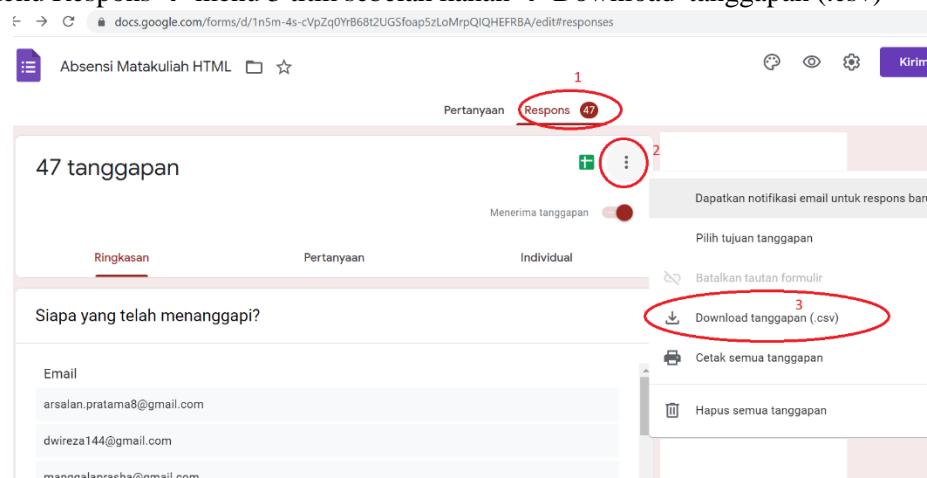
The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with 'Pemrograman Web 1 (HTML dan CSS)', 'Si-MI | Selasa - 08.00-10.00', 'Forum', 'Tugas Kelas' (which is circled in red), 'Anggota', and 'Nilai'. Below the navigation bar, there's a 'Buat' button and links to 'Google Kalender' and 'Folder Drive Kelas'. The main content area displays a card titled 'ABSENSI' with a sub-section titled 'Absensi Kehadiran'. A note says 'Tidak ada batas waktu' and 'Absensi kehadiran dianggap hadir jika mahasiswa/siswa hadir 30 menit sebelum dan sesudah jam yang matakuliah/mata pelajaran'. Below this, another section is circled in red and titled 'Absensi Matakuliah HTML Google Formular'. At the bottom right of the card, it says 'Diterbitkan 09.39', '2 Diserahkan', and '19 Diberikan'. A 'Lihat pertanyaan' button is at the bottom.

2. Setelah berada dihalaman Gf Absensi → Edit Formulir



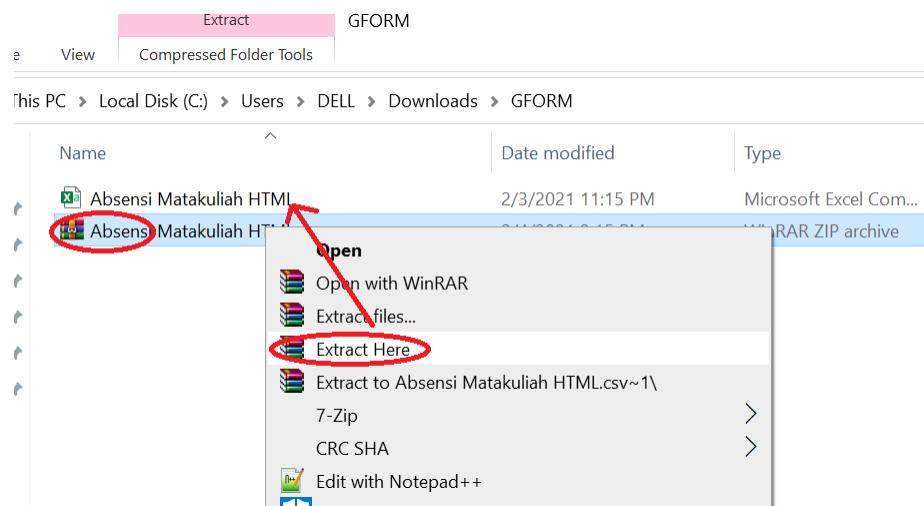
The screenshot shows a Google Form titled 'Absensi Matakuliah HTML dan CSS'. At the top, it says 'Selasa, | 08.00 - 10.00'. There are fields for 'Alamat email *' (Email Anda) and 'NIM *'. On the right side, there's a red circle around the 'Edit formulir ini' button.

3. Klik menu Respons → menu 3 titik sebelah kanan → Download tanggapan (.csv)

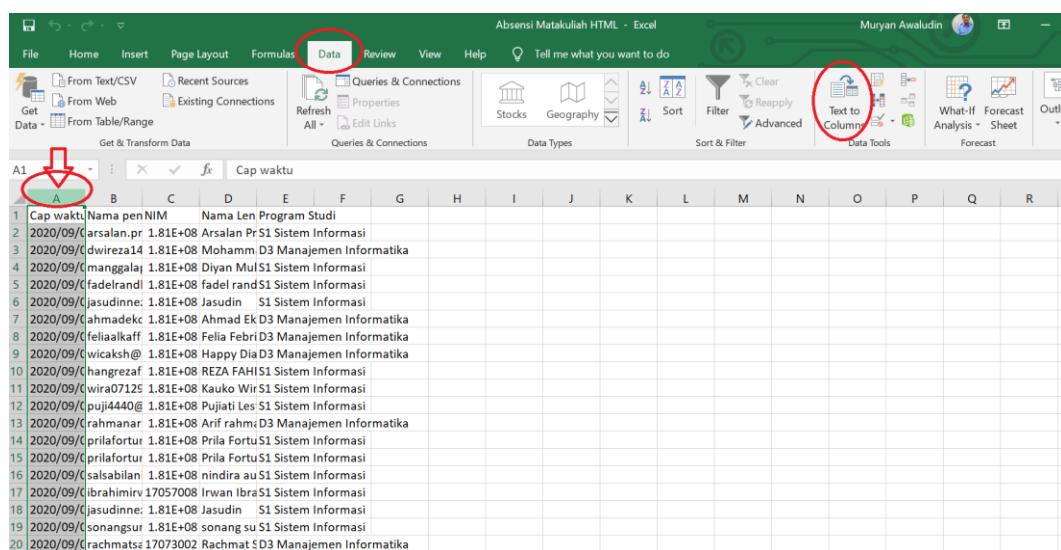


The screenshot shows the 'Responses' page of a Google Form. At the top, it says '47 tanggapan'. There are tabs for 'Ringkasan', 'Pertanyaan', and 'Individual'. The 'Pertanyaan' tab is selected and has a red circle around it. In the top right, there's a red circle around the '3' icon. Below the tabs, there's a question 'Siapa yang telah menanggapi?'. The 'Email' column lists three responses: 'arsalan.pratama8@gmail.com', 'dwireza144@gmail.com', and 'mannanalnasha@gmail.com'. To the right of the responses, there are several buttons: 'Menerima tanggapan' (with a red circle around it), 'Dapatkan notifikasi email untuk respons baru', 'Pilih tujuan tanggapan', 'Batalkan tautan formulir', 'Download tanggapan (.csv)' (which is circled in red), 'Cetak semua tanggapan', and 'Hapus semua tanggapan'.

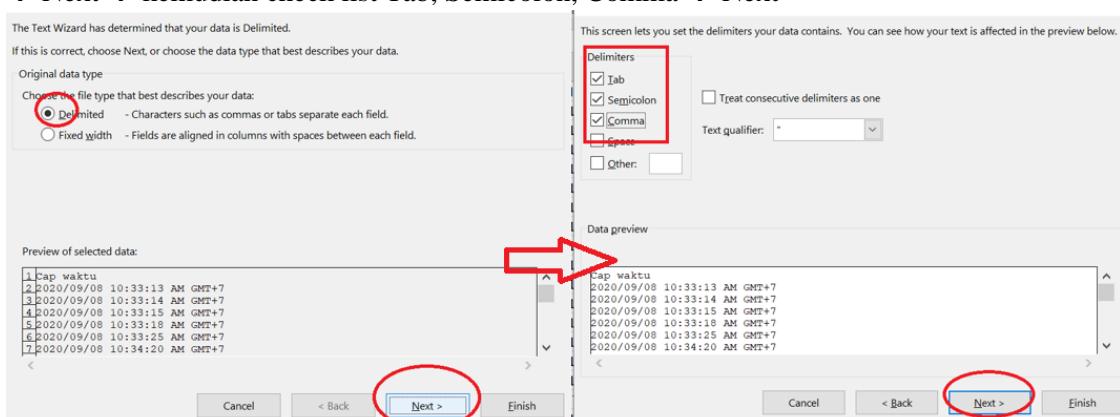
4. Setelah file di unduh → Ekstrak file → muncul file .csv



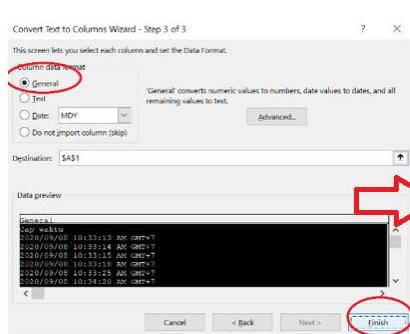
5. Buka file .csv → blok/sorot kolom pertama → Pilih menu Data → Text to Columns



6. Setelah dipilih Text to Columns → muncul jendela Convert to Columns Wizard → Delimited → Next → kemudian check list Tab, Semicolon, Comma → Next

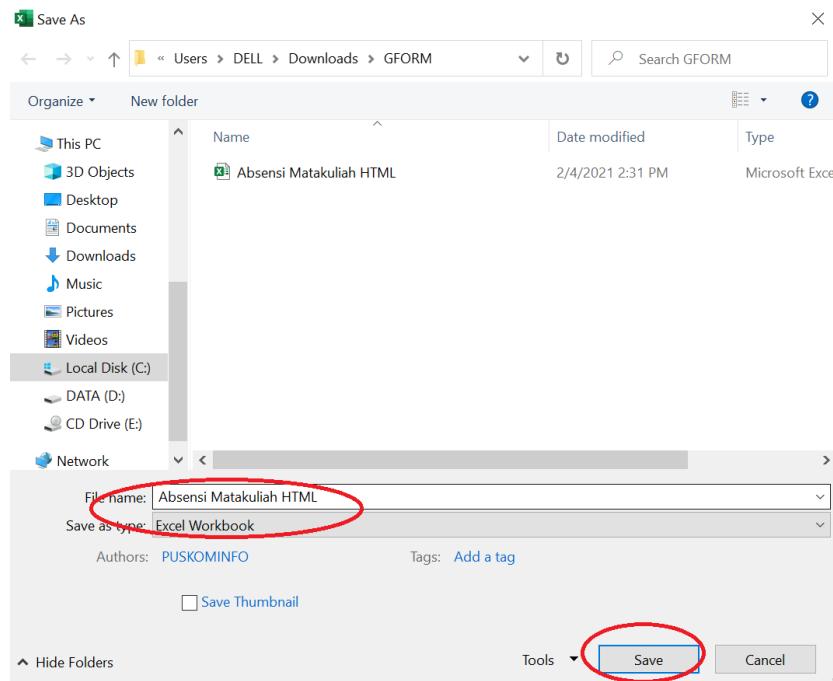


7. Kemudian Pilih General → Finish



No	A	B	C	D	E
1.	Capita	Nama Mahasiswa	NIM	Nama Jurusan	S2 Sistem Informasi
2.	2020/09/08 10:23:13 AM	farzalina.purwita@gmail.com	381012009	Arifiani Putriana	D3 Manajemen Informatika
3.	2020/09/08 10:23:14 AM	advivessi54@gmail.com	3810412006	Mohammed Dwi Reza	S3 Sistem Informasi
4.	2020/09/08 10:23:15 AM	imangalakarsa@gmail.com	3810512002	Diyon Muli Raharja	S1 Sistem Informasi
5.	2020/09/08 10:23:18 AM	iadevendika14@gmail.com	3810512001	Fadel Randhika al asqaf	S1 Sistem Informasi
6.	2020/09/08 10:23:25 AM	ijasudinneasy@gmail.com	3810512016	Jasudin	S1 Sistem Informasi
7.	2020/09/08 10:23:26 AM	luthfiyah920@gmail.com	3810412003	Rizki Lutfiyyah	D3 Manajemen Informatika
8.	2020/09/08 10:23:27 AM	rwicakih@gmail.com	3810412005	Fella Febriansky	D3 Manajemen Informatika
9.	2020/09/08 10:23:27 AM	rwicakih@gmail.com	3810412005	Huny Dian Wicaksono	D3 Manajemen Informatika
10.	2020/09/08 10:23:27 AM	irwanidzahlevi@gmail.com	3810512018	REZA FAHLEVI	S1 Sistem Informasi
11.	2020/09/08 10:23:29 AM	irwanidzahlevi@gmail.com	3810512008	Kauke Wira S.	S1 Sistem Informasi
12.	2020/09/08 10:23:30 AM	ipujiat40@gmail.com	3810512009	Pujianti Lester	S1 Sistem Informasi
13.	2020/09/08 10:23:30 AM	irwanidzahlevi@gmail.com	3810512008	Rafiqul hakim	D3 Manajemen Informatika
14.	2020/09/08 10:23:30 AM	prialafortuna0204@gmail.com	3810512012	Priyo Fortuna Devi	S1 Sistem Informasi
15.	2020/09/08 10:23:39 AM	tsalsabilamindra@gmail.com	3810512011	Pritta Fortuna Devi	S1 Sistem Informasi
16.	2020/09/08 10:24:03 AM	ibrahimirwan90@gmail.com	3810512007	nindira auria salsabila	S1 Sistem Informasi
17.	2020/09/08 10:24:03 AM	irwanbrahim08@gmail.com	170512008	Irvan Ibrahim	S1 Sistem Informasi
18.	2020/09/08 10:24:49 AM	ijasudinneeasy@gmail.com	3810512016	Jasudin	S1 Sistem Informasi

8. Pilih File → Save As → Pilih format Excel Workbook → Save



Save As

File name: Absensi Matakuliah HTML

Save as type: Excel Workbook

Authors: PUSKOMINFO

Tags: Add a tag

Save