

**Acara 29-32 Institutions Skills : Collaboration Tools**

Pokok Bahasan	: Collaboration Tools
Acara Praktikum/Praktik	: Minggu 9/1-4
Tempat	: Politeknik Negeri Jember
Alokasi Waktu	: 4 x 170 Menit

**a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)**

1. Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan komunikasi menggunakan e-mail dan google meet.
2. Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud dengan google drive (docs, sheet, dan slides).

**b. Indikator Penilaian**

Ketepatan dalam berkomunikasi menggunakan email dan google meet serta ketepatan dalam menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim.

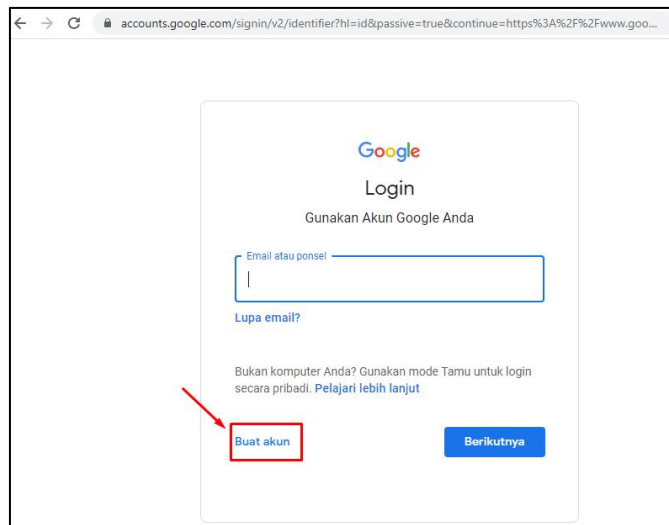
**c. Dasar Teori****1. Google Drive**

Google Drive adalah layanan penyimpanan daring milik Google yang diluncurkan pada 24 April 2012. Google Drive memberikan layanan penyimpanan gratis sebesar 15 GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Google drive memiliki keunggulan yaitu adanya fitur-fitur yang terintegrasi dengan layanan Google lainnya seperti: Gmail, G+ dan Google Search. Fitur yang bisa digaris bawahi dari GDrive adalah API's untuk para Developer. Hingga kini GDrive telah terhubung dengan puluhan aplikasi pihak ketiga. Adapun dibawah ini merupakan cara pengoperasian google drive:

- a) Buka aplikasi google chrome, kemudian ketikkan "google.com" pada kolom search

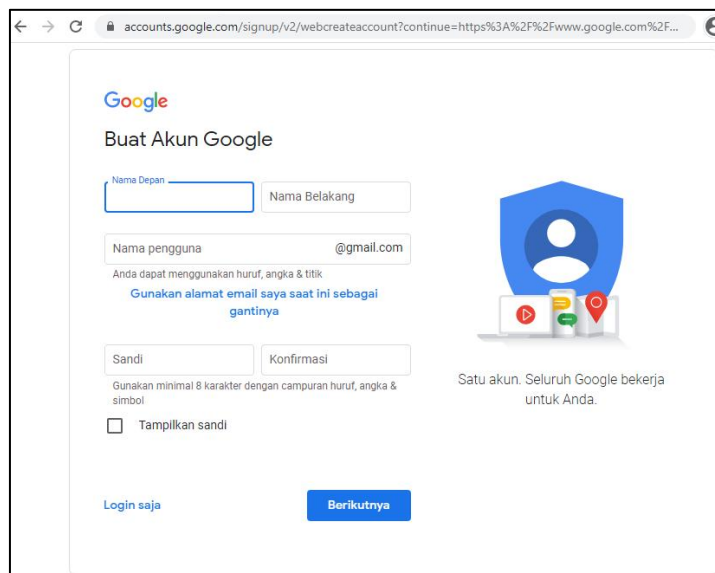
**Gambar 70. Tampilan awal google chrome**

Lakukan *login* menggunakan email “Gmail” terlebih dahulu dengan klik “Login” di pojok kanan atas halaman awal google tersebut. Kemudian masukkan email dan password.



**Gambar 71. Laman login akun gmail**

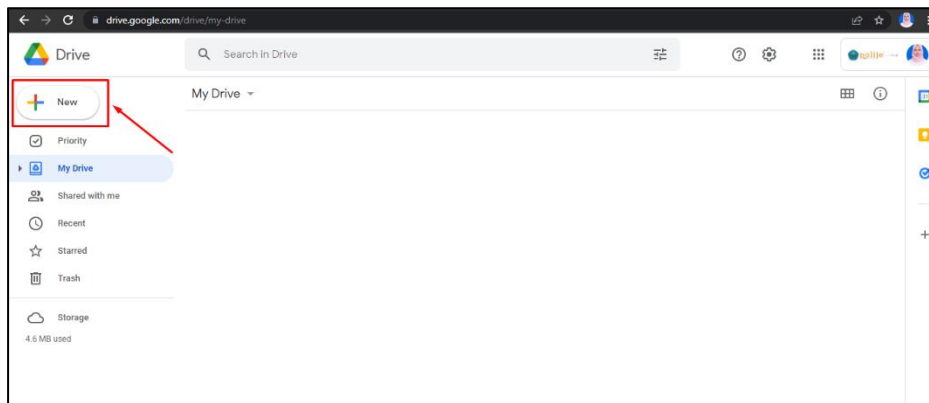
Jika belum mempunyai email “Gmail”, maka registrasilah terlebih dahulu, atau klik “Buat akun” pada pojok kiri bawah pada tampilan diatas. Karena google drive hanya bisa diakses dengan menggunakan email resmi google, yaitu google mail (gmail).



**Gambar 72. Laman daftar akun google mail (gmail)**

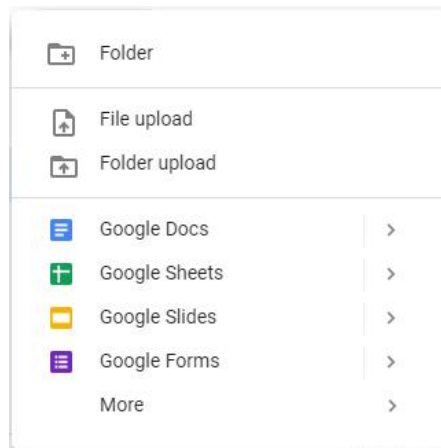
- b) Ketika sudah berhasil login menggunakan akun gmail, maka selanjutnya ketikkan “<https://drive.google.com>” pada kolom search untuk membuka aplikasi kolaborasi berbasis cloud yakni google drive. Lalu setelah berhasil masuk pada Google Drive, maka akan melihat tampilan seperti dibawah ini.

Ini adalah halaman pertama dari Google Drive. Untuk membuat Document baru, maka klik pada tulisan “New” di pojok kiri atas.



**Gambar 73. Laman awal google drive**

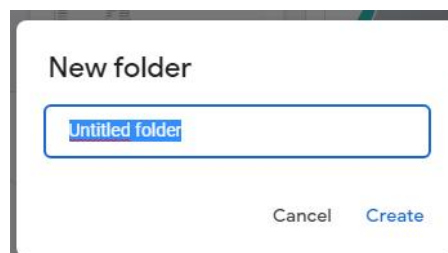
- c) Setelah klik “New”, maka akan muncul beberapa pilihan seperti gambar dibawah ini.



**Gambar 74. Beberapa pilihan menu dalam google drive**

Dari beberapa pilihan tersebut, berikut fungsi masing-masing pilihan, yaitu:

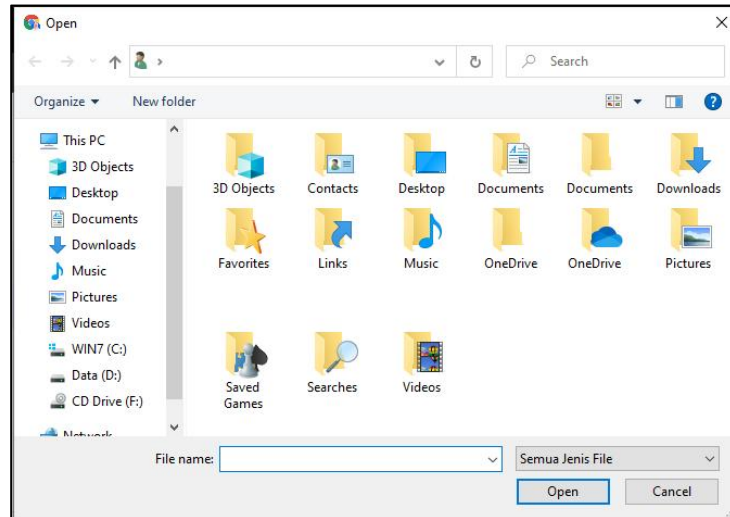
- Folder: untuk membuat folder di dalam drive



**Gambar 75. Menu pembuatan folder baru di dalam google drive**

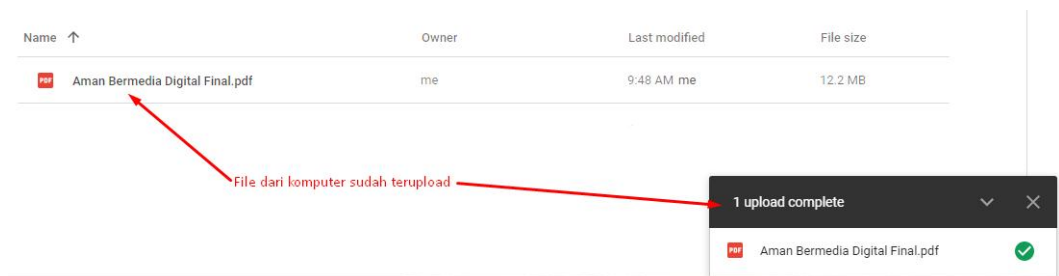
- File upload: untuk mengunggah file dari perangkat komputer kita ke dalam google drive
- Folder upload: untuk mengunggah folder dari perangkat komputer kita ke dalam google drive
- Google Docs: untuk membuat dokumen/file word secara online

- Google Sheets: untuk membuat dokumen/file file excel secara online
  - Google Slides: untuk membuat dokumen/file file powerpoint secara online
- d) Untuk mengunggah suatu file, maka silahkan pilih menu “File upload” kemudian pilih file dari komputer kita.



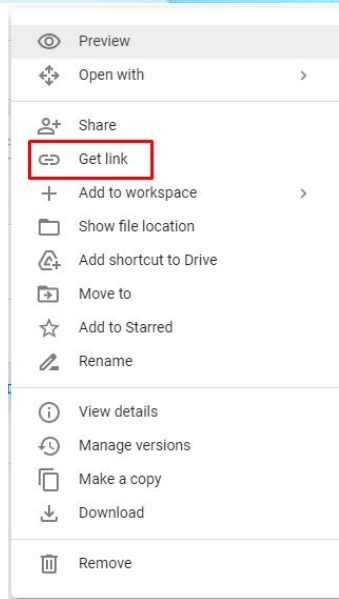
**Gambar 76. Memilih file/folder dari komputer yang ingin di unggah pada google drive**

Ketika sudah berhasil terunggah, maka file tersebut akan tersimpan pada google drive.



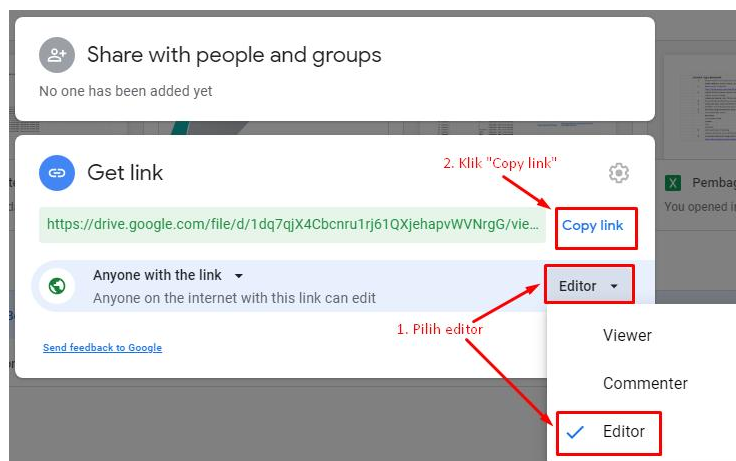
**Gambar 77. File telah terupload pada google drive**

- e) Setelah file muncul di drive, selanjutnya untuk membuat file tersebut menjadi dapat didownload oleh orang lain maka harus membagikan link URL dari file tersebut pada orang yang dikehendaki. Cara membagikan link URL dari file tersebut adalah klik kanan pada file kemudian pilih “Get link”.



**Gambar 78. Langkah awal share link untuk download file**

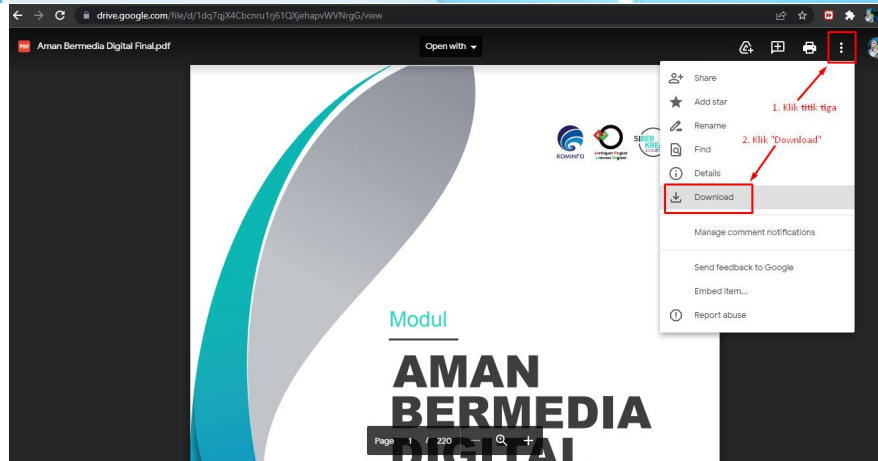
Kemudian setelah pilih "Get link" maka selanjutnya atur hak akses orang lain terhadap file tersebut. Untuk dapat mendownload file tersebut, maka hak aksesnya dipilih "editor" kemudian klik "Copy link".



**Gambar 79. Langkah kedua share link untuk download file**

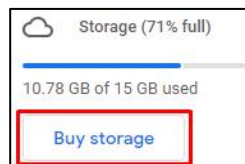
Selanjutnya silahkan share link tersebut pada orang yang dikehendaki untuk mendownload file tersebut.

- f) Untuk mendownload file tersebut, copy dan paste link URL pada kolom search di google chrome, kemudian klik titik tiga yang ada di pojok kanan atas laman, lalu klik download.



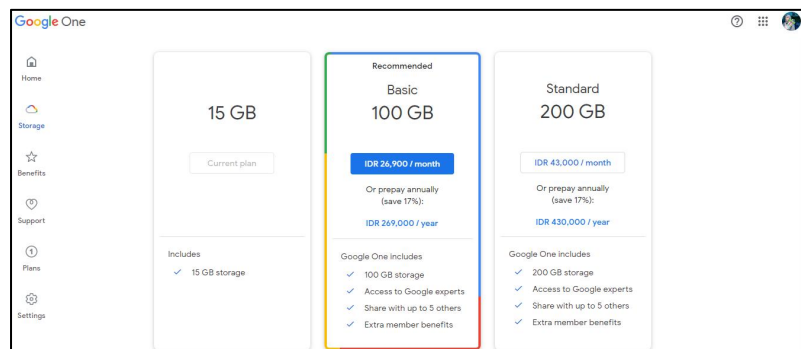
**Gambar 80. Cara download file hasil sharing dari link google drive**

- g) Apabila penyimpanan bawaan google dirasa kurang, maka dapat membeli tambahan penyimpanan dengan cara klik "Buy Storage" di sebelah kiri.



**Gambar 81. Cara menambah penyimpanan di google drive**

Setelah itu akan muncul pilihan pembelian penyimpanan yang tersedia.



**Gambar 82. Pilihan pembelian penyimpanan google drive yang tersedia**

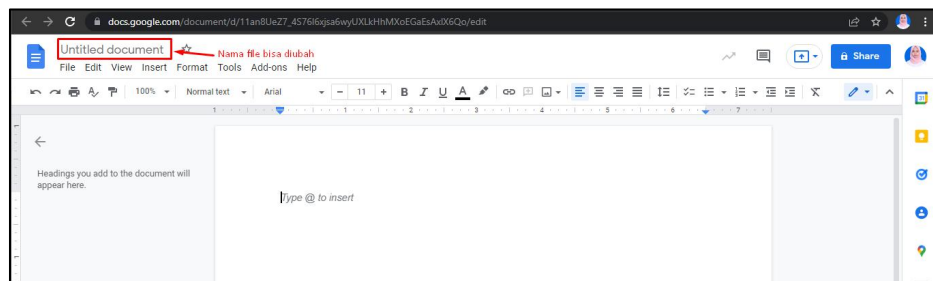
## 2. Google Docs, Google Sheets, dan Google Slides

Google Docs adalah aplikasi *office* dari Google yang berbasis internet atau dalam dunia *Cloud Computing* masuk dalam kategori *SaaS (Software as a Service)*. Dengan Google Docs pengguna dapat membuat dokumen seperti menggunakan aplikasi Microsoft Office. Memungkinkan berbagi pakai *file* tersebut sehingga *file* dapat diubah oleh beberapa orang dengan fasilitas berbagi (*sharing*), bahkan dapat melakukan *real-time collaboration* yaitu kolaborasi mengubah *file* bersama dengan beberapa orang pada waktu yang sama.

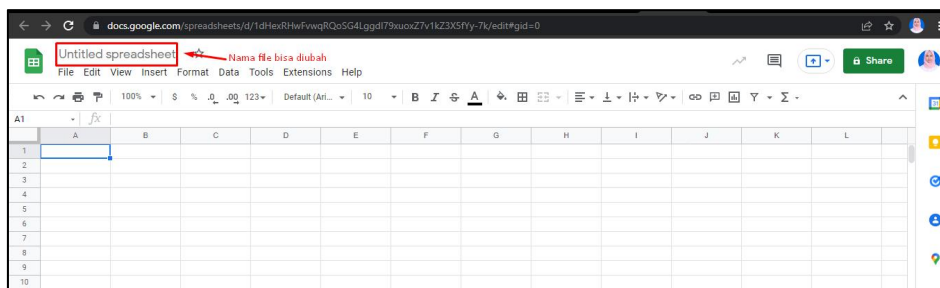


Dalam proses belajar mengajar, kolaborasi *real-time* yang dimiliki oleh Google Docs cocok untuk penugasan kelompok, pemantauan revisi serta catatan bersama. *Tools* seperti menyimpan otomatis (*autosave*), jejak revisi (*revision history*), dan komentar (*comments*) sangat berguna untuk Mahasiswa maupun Dosen. Terdapat 5 pilihan dokumen yang dapat dibuat melalui Google Docs yaitu :

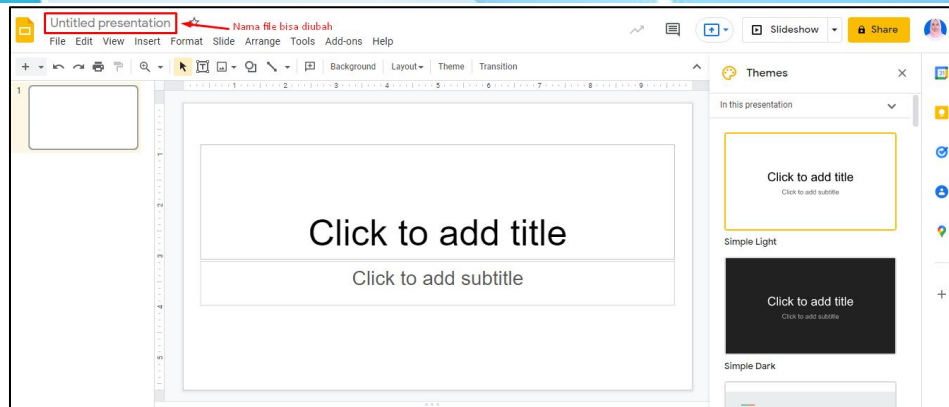
- a) Fitur "Google Docs" untuk membuat dokumen text seperti Microsoft Word
  - b) Fitur "Google Slides" untuk membuat Dokumen presentasi seperti Microsoft Powerpoint
  - c) Fitur "Google Sheet" untuk membuat pengolah angka seperti Microsoft Excel
- Untuk memulai membuat dokumen menggunakan *collaboration tools* berbasis *cloud*, ikuti langkah dibawah ini:
- a) Pastikan kita telah login menggunakan gmail di dalam browser google chrome, kemudian bukalah google drive (<https://drive.google.com>), lalu pilih "new" di pojok kiri atas laman, pilih:
    - Google Docs: untuk membuat dokumen/file word secara online
    - Google Sheets: untuk membuat dokumen/file file excel secara online
    - Google Slides: untuk membuat dokumen/file file powerpoint secara online
  - b) Kemudian akan tampil laman awal google docs / google sheets / google slides. Untuk mengubah / memberi nama file, kita bisa mengubah pada bagian tulisan "Untitled document" di pojok kiri atas.



**Gambar 83. Halaman utama dokumen yang baru dibuat di google docs**

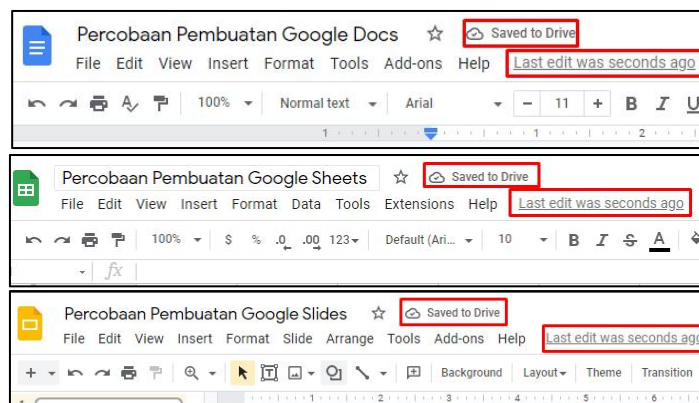


**Gambar 84. Halaman utama dokumen yang baru dibuat di google sheets**



**Gambar 85. Halaman utama dokumen yang baru dibuat di google slides**

- c) Aplikasi kolaborasi ini akan menyimpan file kita secara otomatis setiap 5 menit sekali ke dalam akun google kita, konfirmasi bahwa dokumen telah disimpan akan tampak seperti pada gambar dibawah ini.



**Gambar 86. Tampilan penyimpanan otomatis pada google drive**

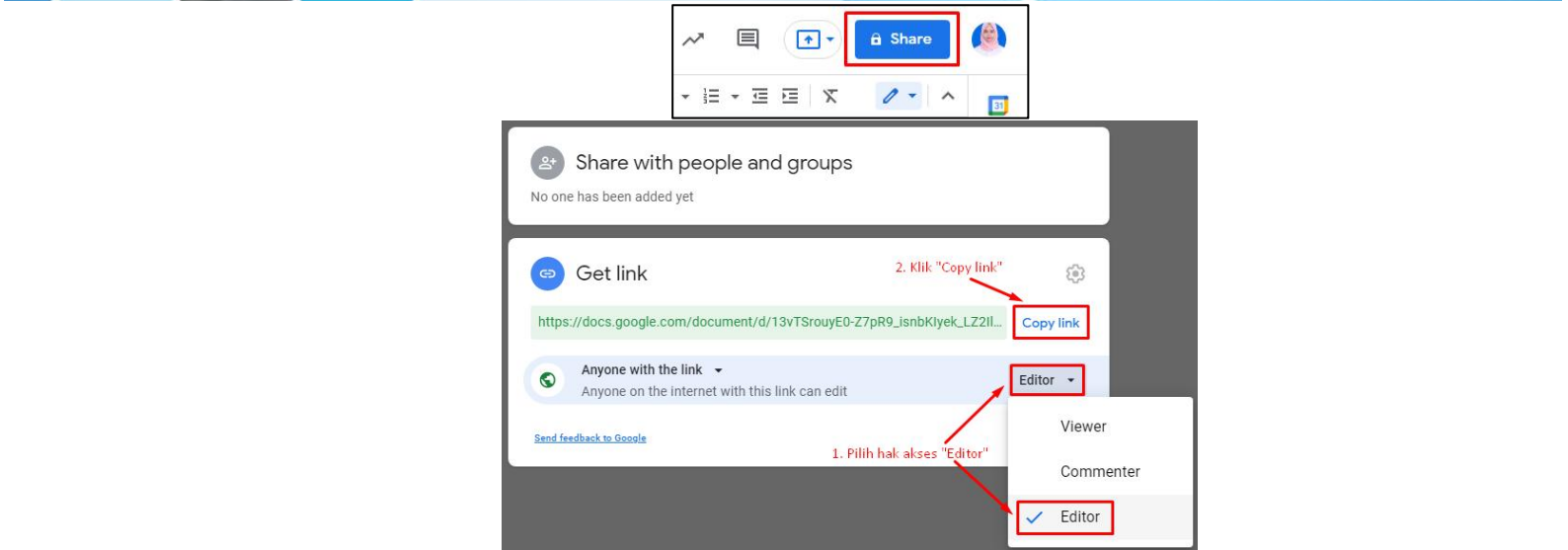
Untuk memeriksa hasil sinkronisasi penyimpanan file, silahkan kembali ke google drive kemudian *double click* pada file yang telah tersimpan tersebut.

Name	Owner	Last modified	File size
Aman Bermedia Digital Final.pdf	me	10:05 AM me	12.2 MB
Percobaan Pembuatan Google Docs	me	12:03 PM me	—
Percobaan Pembuatan Google Sheets	me	11:59 AM me	—
Percobaan Pembuatan Google Slides	me	12:01 PM me	—

**Gambar 87. Tampilan pengecekan file di dalam google drive**

- d) Untuk membuat file tersebut dapat diakses oleh orang lain, dan dapat diedit bersama secara *real-time*, maka kita harus *share* link dokumen tersebut pada orang yang kita kehendaki. Caranya klik tombol share pada pojok kanan atas laman. Kemudian berikan hak akses editor untuk semua orang yang mendapatkan link. Lalu copy link, dan bagikan.

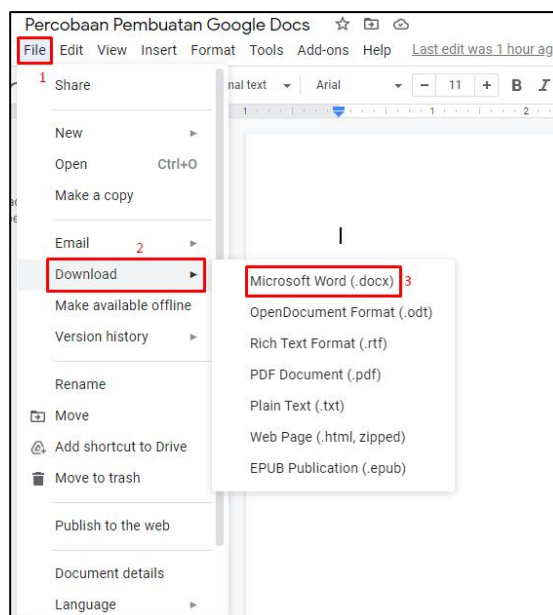




**Gambar 88. Tampilan cara share link google docs untuk pengeditan bersama**

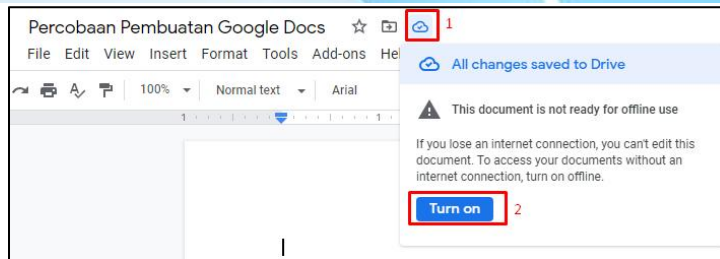
Setelah itu, file google docs telah dapat diakses oleh orang lain yang dikehendaki untuk melakukan pengeditan bersama.

- e) Untuk mengunduh dokumen dari aplikasi kolaborasi berbasis cloud ini, maka klik "File" kemudian klik "Download" lalu pilih ekstensi file yang diinginkan (contohnya: .docx).



**Gambar 89. Cara unduh file dari aplikasi kolaborasi berbasis cloud**

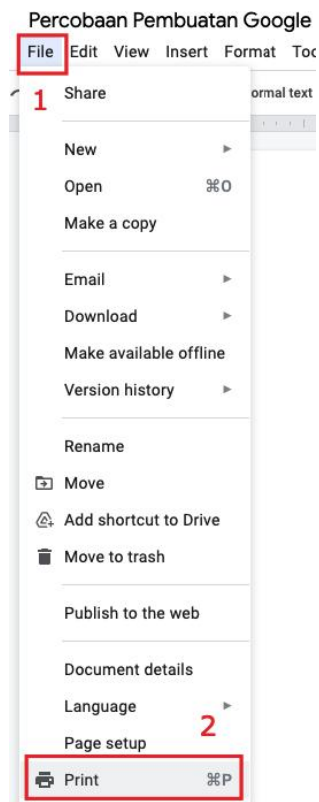
- f) Untuk membuat file dapat diedit secara offline apabila tiba-tiba koneksi internet mati, maka pilih gambar awan di sebelah kanan nama file kemudian klik "Turn on".



**Gambar 90. Cara membuat file dapat diakses secara offline**

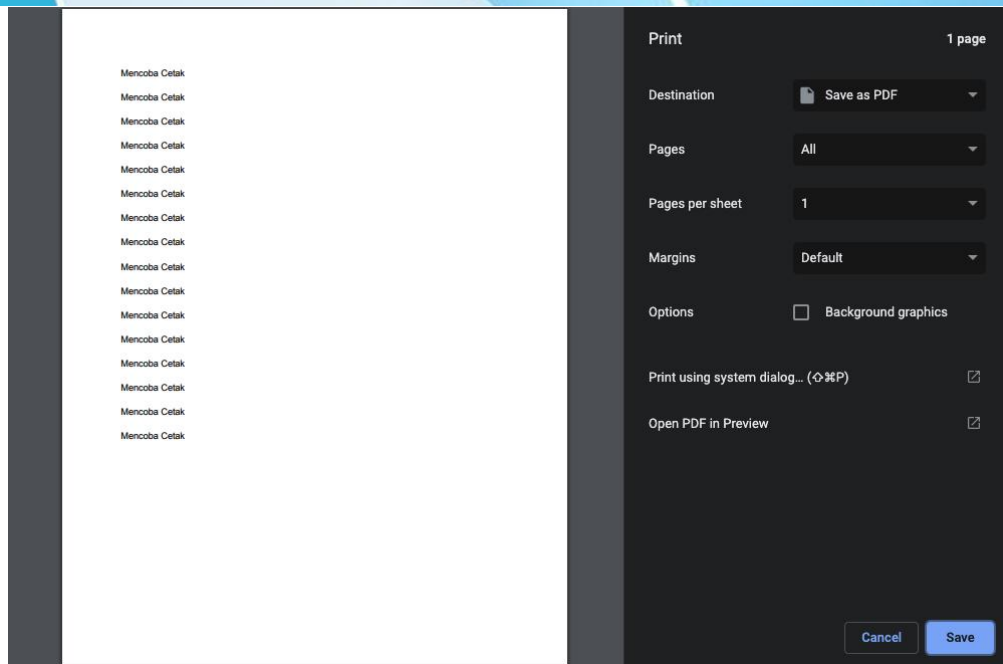
g) Kita juga bisa langsung mencetak dokumen yang telah dibuat. Sebelumnya pastikan dahulu bahwa printer sudah terhubung dengan baik ke PC yang digunakan. Untuk mencetak caranya adalah sebagai berikut:

- Klik menu "File" kemudian pilih "Print" atau dapat menggunakan kombinasi tombol *keyboard* Ctrl+P.



**Gambar 91. Langkah awal cetak dokumen langsung dari aplikasi kolaborasi**

- Tampilan akan berubah menjadi halaman *Print Preview* terlebih dahulu. Lakukan penyesuaian jika diperlukan. Setelah itu klik "Print" untuk mulai mencetaknya. Jika ingin menyimpan dengan ekstensi file pdf, maka bisa juga menggunakan menu "Print" lalu pilih "Save as PDF" kemudian klik "Save".

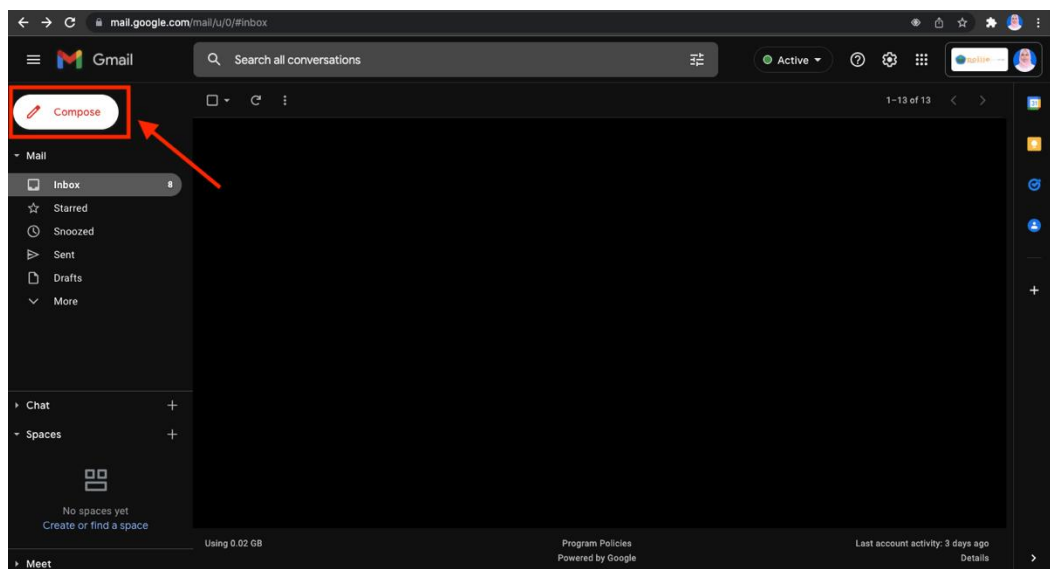


**Gambar 92. Langkah kedua mencetak dokumen dari aplikasi kolaborasi**

### 3. Email

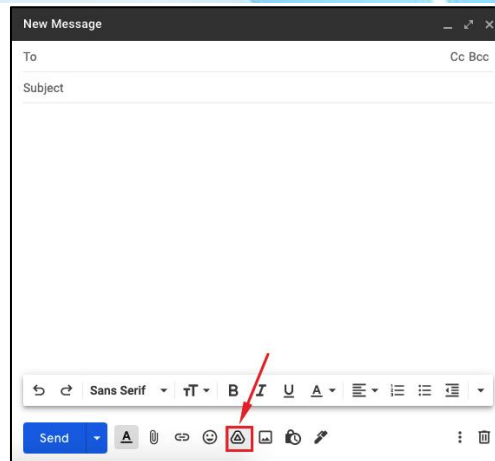
Setelah kita membuat dan mengorganisir file kita menggunakan aplikasi kolaborasi yakni google drive (docs, sheets, dan slides) maka kita juga dapat mengirimkan file tersebut pada rekan atau siapapun yang dikehendaki, kita dapat mengirimkannya melalui email. Caranya adalah seperti berikut:

- a) Buka "gmail" pada browser google chrome kemudian klik "Compose" untuk mulai menulis email.



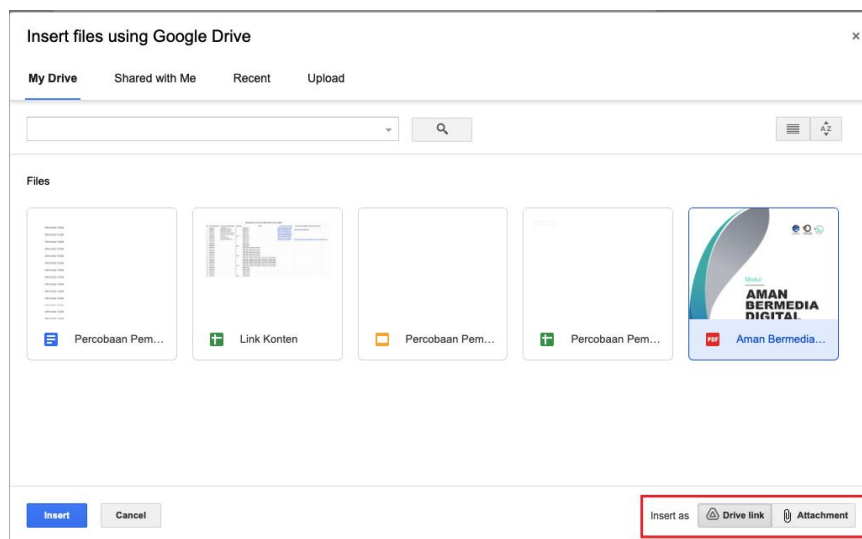
**Gambar 93. Tampilan utama gmail**

- b) Jika sudah di klik "Compose" kemudian klik icon google drive pada bagian bawah penulisan email.



**Gambar 94. Tampilan penulisan email baru**

c) Ketika muncul kotak dialog, maka pilih file yang akan dilampirkan



**Gambar 95. Pilih file dari google drive yang akan dilampirkan pada email**

d) Pada bagian pojok kanan bawah kotak dialog, putuskan cara kita dalam mengirim file:

- Drive link: Cara ini bekerja untuk file apapun yang disimpan di Drive, termasuk file yang dibuat menggunakan Google Docs, Google Sheet, atau Google Slides.
- Attachment: Cara ini hanya bekerja untuk file yang tidak dibuat menggunakan Google Docs, Google Sheet, atau Google Slides.

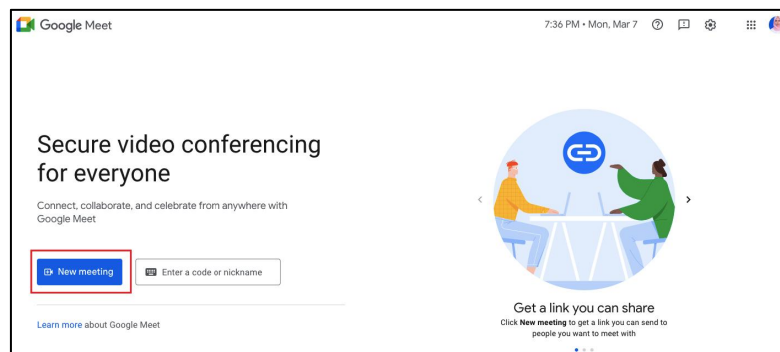
Jika sudah dipilih, kemudian klik "Insert" di pojok kiri bawah kotak dialog. Email telah siap untuk dikirimkan.

#### 4. Google Meet

Di tengah masa pembatasan sosial seperti ini, aktivitas seperti bekerja dan sekolah banyak dilakukan secara online. Layanan *video conference* pun kini

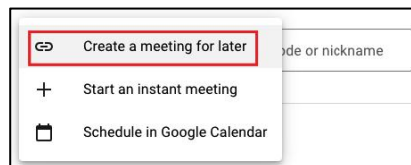
banyak digunakan. Selain aplikasi *Zoom Meeting*, layanan lain yang juga cukup mudah digunakan adalah Google Meet. Secara fungsi, kedua layanan ini cukup serupa. Google Meet umumnya menjadi pilihan karena fiturnya yang sederhana sehingga pengaturannya lebih mudah. Untuk mengadakan rapat online dengan Google Meet, berikut ini cara menggunakan Google Meet.

- a) Masuk ke Google Meet dengan mengetikkan link "<https://meet.google.com/>" pada kolom search di dalam browser kita, kemudian akan tampil laman utama google meet.
- b) Klik menu "New Meeting" untuk membuat ruangan baru.



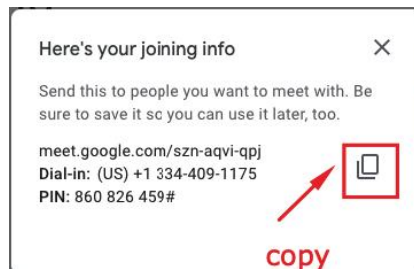
**Gambar 96. Halaman utama google meet**

- c) Kemudian pilih "Create a meeting for later" untuk membuat ruang rapat / meeting.



**Gambar 97. Pilih create a meeting for later**

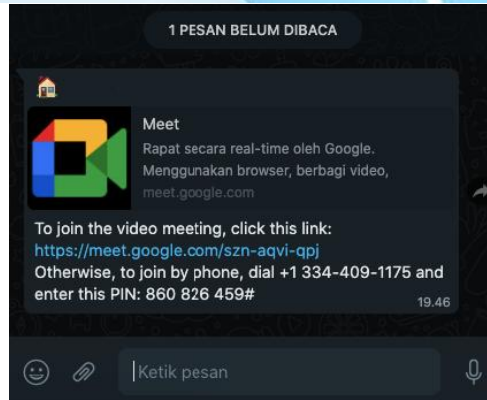
- d) Maka akan tampil link google meet untuk dibagikan pada rekan meeting. Untuk mengirimkannya, klik tombol "copy" yang berada di sisi kanan kotak dialog. Link google meet siap untuk dibagikan.



**Gambar 98. Kotak dialog link google meet yang telah dibuat**

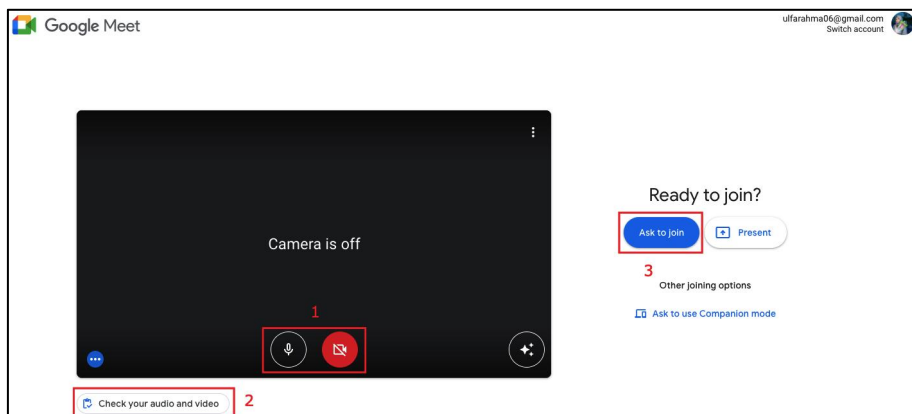
- e) Untuk mengikuti meeting menggunakan google meet, dapat dilakukan dengan klik link yang telah dibagikan oleh teman rapat.






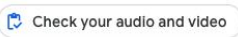
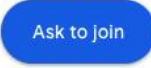
**Gambar 99. Klik link google meet yang telah didapatkan**

- f) Setelah di klik, akan langsung di-direct pada browser dan membuka laman utama google meet.



**Gambar 100. Laman utama google meet saat klik link undangan**





Pada laman tersebut terdapat 3 fitur utama yang sering menjadi perhatian.

-  Digunakan untuk menyalakan dan mematikan microphone dan camera
  -  Digunakan untuk melakukan pengecekan fungsi audio dan video
  -  Digunakan untuk meminta join ke dalam meeting
- g) Saat kita klik "Ask to join" maka di dalam ruang meeting, pemilik link akan mendapatkan notifikasi untuk menerima (*admit*) atau menolak (*deny entry*) permintaan join tersebut. Jika sudah berhasil masuk kedalam google meet, maka tampilannya akan seperti pada gambar dibawah.



**Gambar 101. Halaman utama ruang meeting pada google meet**

Pada bagian bawah laman tersebut terdapat fitur-fitur yang sering digunakan oleh pengguna meeting, antara lain:

-  digunakan untuk mengangkat tangan / intrupsi
-  digunakan untuk mempresentasikan suatu pekerjaan untuk didiskusikan
-  digunakan untuk mengetahui dan menampilkan jumlah partisipan
-  digunakan untuk melakukan chat dengan anggota meeting di dalam google meet

d. Alat dan Bahan

1. Laptop
2. Internet
3. Browser (google chrome)
4. Aplikasi berkirim pesan (email)
5. Aplikasi komunikasi daring (google meet)
6. Aplikasi mengorganisasian dokumen berbasis cloud (google drive)
7. Aplikasi kolaborasi berbasis cloud (docs, sheet, slides)

e. Prosedur Kerja

1. Secara berkelompok mempraktikkan cara komunikasi menggunakan email dan google meet secara tepat dan mempraktikkan cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim
2. Membuat konten secara berkelompok di media digital untuk mempraktikkan prosedur kerja nomor 1

3. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai cara berkomunikasi menggunakan email dan google meet
  4. Melakukan diskusi dengan kelompok lain mengenai cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim
- f. Hasil dan Pembahasan
1. Hasil pembuatan konten di media digital (sosial media) mengenai *collaboration tools* untuk memperkuat kerja tim
  2. Penyampaian hasil diskusi kelompok mengenai cara dan manfaat komunikasi menggunakan email dan google meet serta mempraktikkan cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) untuk memperkuat kerja sama tim
  3. Dokumentasi berupa link pengunggahan konten di media digital
  4. Hasil diskusi mengenai cara berkomunikasi menggunakan email dan google meet dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)
  5. Hasil diskusi mengenai cara menggunakan aplikasi kolaborasi berbasis cloud (google drive, docs, sheet, slides) dengan kelompok lain di kolom komentar pada media digital (sosial media)
- g. Rubrik Penilaian

No	Item Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot Penilaian	Penilaian
1.	Kecakapan Pembelajaran	Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dengan mengidentifikasi permasalahan utama dan mempertimbangkan kerumitan yang ada	30%	
2.	Literasi	Sumber referensi dalam mengimplementasikan proyek	10%	
3.	Produk	Capaian akhir produk sesuai target proyek	40%	
4.	Presentasi & Laporan	Menyajikan informasi yang runtut, lengkap dan jelas dalam bentuk laporan serta penyampaian waktu presentasi	20%	
<b>Total</b>			100%	