



Google Formulir

Evada El Ummah Khoiro, S.AB., M.AB

Introduction

- Google Form adalah fasilitas Google Drive berfungsi antara lain:
 1. untuk membuat formulir pendaftaran,
 2. untuk membuat daftar ceklist,
 3. membuat daftar-daftar lain dengan cara meminta seseorang untuk mengisi daftar pertanyaan yang telah kita tuliskan

- Form yang telah ditulis nantinya akan kita **share**,
- sehingga akan ada beberapa orang yang setuju dan mengisi beberapa pertanyaan yang kita ajukan,
- selain di-share formulir ini juga dapat langsung **dikirimkan** melalui email,
- ketika telah ada yang mengisi form yang telah dibuat maka data harus **dikirim kembali** sehingga akan mendapatkan data jawaban dari pertanyaan yang telah diajukan dan kemudian dapat digunakan sebagai **acuan** untuk kegiatan yang diselenggarakan.
- Jadi, formulir lewat internet ini adalah hal yang sangat mendukung sekali untuk mempermudah **pengumpulan data**

1. Masuk Google Form

- Baru/New > Lainnya > Google Formulir

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, the Google Drive logo and a search bar labeled 'Telusuri Drive' are visible. On the right, there are icons for grid view, a notification badge with the number '2', a user profile icon with the letter 'e', and icons for grid view, information, and settings. The main area is titled 'Drive Saya' (My Drive). A blue 'BARU' (New) button is in the top left of the main area. A dropdown menu is open from this button, showing options: 'Folder', 'Upload file', 'Upload folder', 'Google Dokumen', 'Google Spreadsheet', 'Google Slide', and 'Lainnya' (More). The 'Lainnya' option is selected, opening a sub-menu with the following options: 'Google Formulir' (highlighted), 'Google Gambar', 'Google My Maps', 'Situs Google', and 'Hubungkan aplikasi lainnya'. In the background, several document thumbnails are visible, including 'Buku Induk Barang Inventaris' and 'B.1 STRUKTUR ORGANISASI'. At the bottom left, a sidebar shows storage usage: '3 GB dari 15 GB digunakan' and a button to 'Tingkatkan penyimpanan' (Increase storage).

2. Tampilan awal Google Form

The screenshot displays the Google Forms editor interface. At the top, a purple header bar contains a back arrow, the title 'Formulir tanpa judul', and icons for themes, preview, settings, a 'KIRIM' button, and a user profile. Below the header, the main workspace is divided into two tabs: 'PERTANYAAN' (active) and 'TANGGAPAN'. The form title 'Formulir tanpa judul' is prominently displayed, followed by a placeholder for the description 'Deskripsi formulir'. A question card is being created with the title 'Pertanyaan Tanpa Judul' and a 'Pilihan ganda' (Multiple choice) question type. The question options are 'Opsi 1' and 'Tambahkan opsi or TAMBAHKAN "LAINNYA"'. At the bottom of the question card, there are icons for duplicating, deleting, and a 'Wajib diisi' (Required) toggle switch. On the right side, a vertical toolbar offers options to add new questions, text, images, videos, and sections. A help icon is located in the bottom right corner.

← Formulir tanpa judul

KIRIM

PERTANYAAN TANGGAPAN

Formulir tanpa judul

Deskripsi formulir

Pertanyaan Tanpa Judul

Pilihan ganda

☐ Opsi 1

☐ Tambahkan opsi or TAMBAHKAN "LAINNYA"

Wajib diisi

3. Jenis Pilihan Jawaban

← Formulir tanpa judul

☆

Semua perubahan disimpan di Drive

🎨

👁

⚙

KIRIM

⋮

e

PERTANYAAN

TANGGAPAN

SURVEY FAMILY GATHERING

Acara Family Gathering merupakan acara tahunan perusahaan untuk mempererat hubungan antara karyawan dan keluarganya.
Acara ini akan diselenggarakan pada:
Hari : Sabtu - Minggu
Tanggal : 21-22 Oktober 2017

Pertanyaan Tanpa Judul

☐ Opsi 1

☐ Tambahkan opsi or [TAMBAHKAN "LAINNYA"](#)

Jawaban singkat

Paragraf

☐ Pilihan ganda

☒ Kotak Centang

☐ Tarik-turun

Upload file

Skala linier

Kisi pilihan ganda

Petak kotak centang

Tanggal

Waktu

+

Tt

?

a. Jawaban singkat

b. Jawaban panjang

c. Pilihan Ganda

d. Kotak Centang

Pertanyaan

Teks jawaban singkat

Jawaban singkat

Pertanyaan

Teks jawaban panjang

Paragraf

Pertanyaan

☐ Opsi 1

☐ Tambahkan opsi or TAMBAHKAN "LAINNYA"

Pilihan ganda

Pertanyaan

☐ Opsi 1

☐ Tambahkan opsi or TAMBAHKAN "LAINNYA"

Kotak Centang

e. Tarik turun

The screenshot shows a form titled 'Pertanyaan' (Question). On the right, there is a dropdown menu with a downward arrow and the text 'Tarik-turun'. Below the title, there are two numbered steps: '1. Opsi 1' and '2. Tambahkan opsi' (Add option).

f. Skala linier

The screenshot shows a form titled 'Pertanyaan' (Question). On the right, there is a dropdown menu with a downward arrow and the text 'Skala linier'. Below the title, there is a range selector showing '1' followed by a downward arrow and the word 'sampai' (until), followed by a vertical scale. The scale has numbers 6, 7, 8, 9, and 10. The number 8 is highlighted. Below the scale, there is a label '1 Label (opsional)' (optional) with a text input field.

g. Kisi Pilihan ganda

The screenshot shows a form titled 'Pertanyaan' (Question). On the right, there is a dropdown menu with a downward arrow and the text 'Kisi pilihan ganda'. Below the title, there are two sections: 'Baris' (Row) and 'Kolom' (Column). Under 'Baris', there are two numbered steps: '1. Baris 1' and '2. Tambahkan baris' (Add row). Under 'Kolom', there are two radio button options: 'Kolom 1' and 'Tambahkan kolom' (Add column).

e. Petak Kotak centang

Pertanyaan

Petak kotak centang

Baris

Kolom

1. Baris 1

☐ Kolom 1

2. Tambahkan baris

☐ Tambahkan kolom

f. Kalender

Pertanyaan

Tanggal

Bulan, hari, tahun

g. Waktu

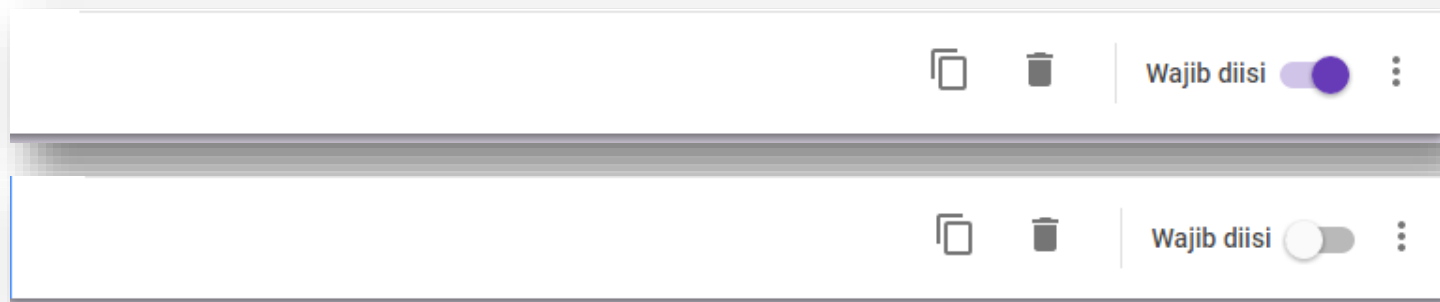
Pertanyaan

Waktu

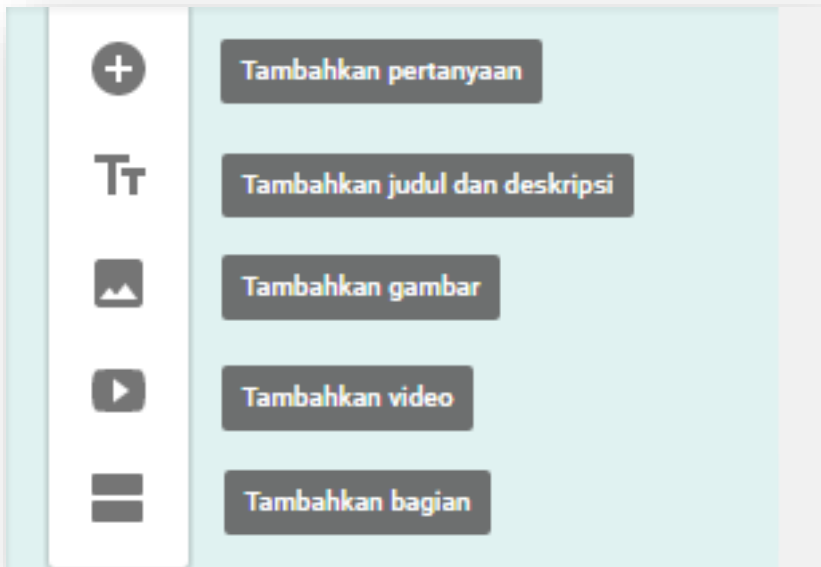
Waktu

- Contoh penggunaan pilihan “kotak petak centang”

	Never or almost never	A few times a year	About once a month	Several times a month	Several times a week
Magazines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comic books	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiction (novels, narratives, stories)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non-fiction books	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Newspapers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- Option di pojok kanan bawah adalah untuk
 1. Pilihan “next questions”
 2. Hapus questions
 3. Pilihan “pertanyaan yang wajib diisi / tidak wajib diisi)



- Formulir dapat dilengkapi dengan gambar dan video



4. Pratinjau

- Secara otomatis akan tersimpan sendiri, lalu klik pada “Lihat bentuk jadi”. (Simbol mata)
- Tema dapat dipilih dengan men-klik gambar “palet”

5. Kirim Formulir

- Lalu jika kalian ingin membagikan formulir kalian kepada teman kalian, maka klik KIRIM FORMULIR, pada pojok kanan atas.

6. Buat Judul Form

- Untuk menentukan tujuan pembuatan formulir:
 1. Tuliskan Judul Form pada kotak Title Form
 2. Tuliskan deskripsi dan keterangan pada kotak Form Description
- Contoh: “Survey Family Gathering”
- Deskripsi: “Acara Family Gathering merupakan acara tahunan perusahaan untuk mempererat hubungan antar karyawan. Acara ini akan diselenggarakan pada:
- Hari : Sabtu – Minggu”
- Disini akan dicontohkan formulir “Survey” yang akan melihat preferensi karyawan perusahaan Anda tentang Family Gathering.

SURVEY FAMILY GATHERING

Acara Family Gathering merupakan acara tahunan perusahaan untuk mempererat hubungan antar karyawan.
Acara ini akan diselenggarakan pada:
Hari : Sabtu - Minggu

Judul gambar



7.Format Formulir

- BIODATA DIRI

1. Nama
2. Jenis Kelamin
3. Jabatan
4. Keterangan jabatan
5. Tanggal lahir

- SURVEY WAKTU & TEMPAT
FAMILY GATHERING

1. Jenis Kegiatan
2. Tempat
3. Tanggal Kegiatan
4. Jumlah Anggota Keluarga

8. Contoh Formulir

Biodata Diri

Harap diisi dengan jujur dan sesuai jabatan Anda. Terima kasih

Nama *

Jawaban Anda

Jabatan *

Pilih ▼

Keterangan Jabatan

Isi sesuai dengan Departemen Anda.

Jawaban Anda

Tanggal Lahir *

Tanggal

hh/bb/tttt



Survey Waktu & Tempat Family Gathering

Jenis Kegiatan

- ☐ Outbond
- ☐ Rekreasi
- ☐ Yang lain: _____

Tempat



☐ Outbond Surabaya



☐ Ekowisata Mangrove
Wonorejo

☐ Yang lain: _____

Tanggal Kegiatan

- ☐ 21 - 22 Oktober 2017
- ☐ 28 - 29 Oktober 2017

Jumlah Anggota Keluarga

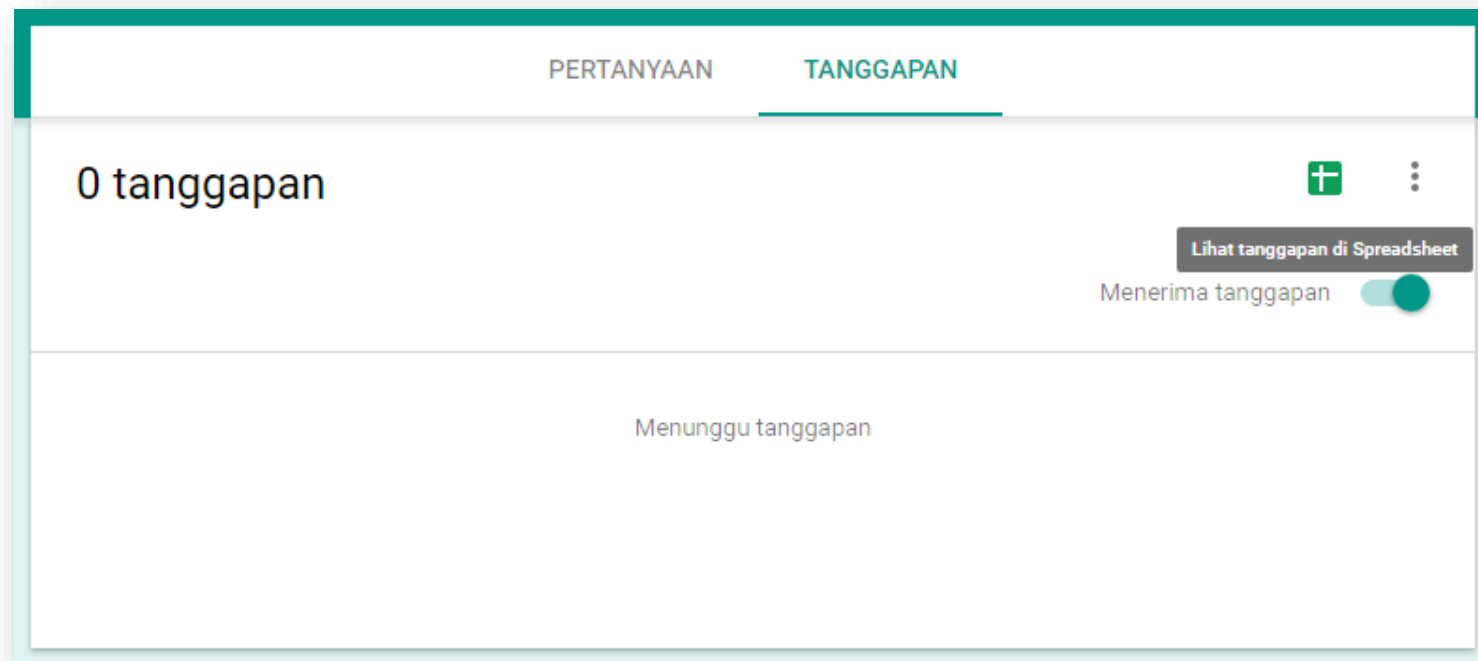
Jawaban Anda _____

KIRIM

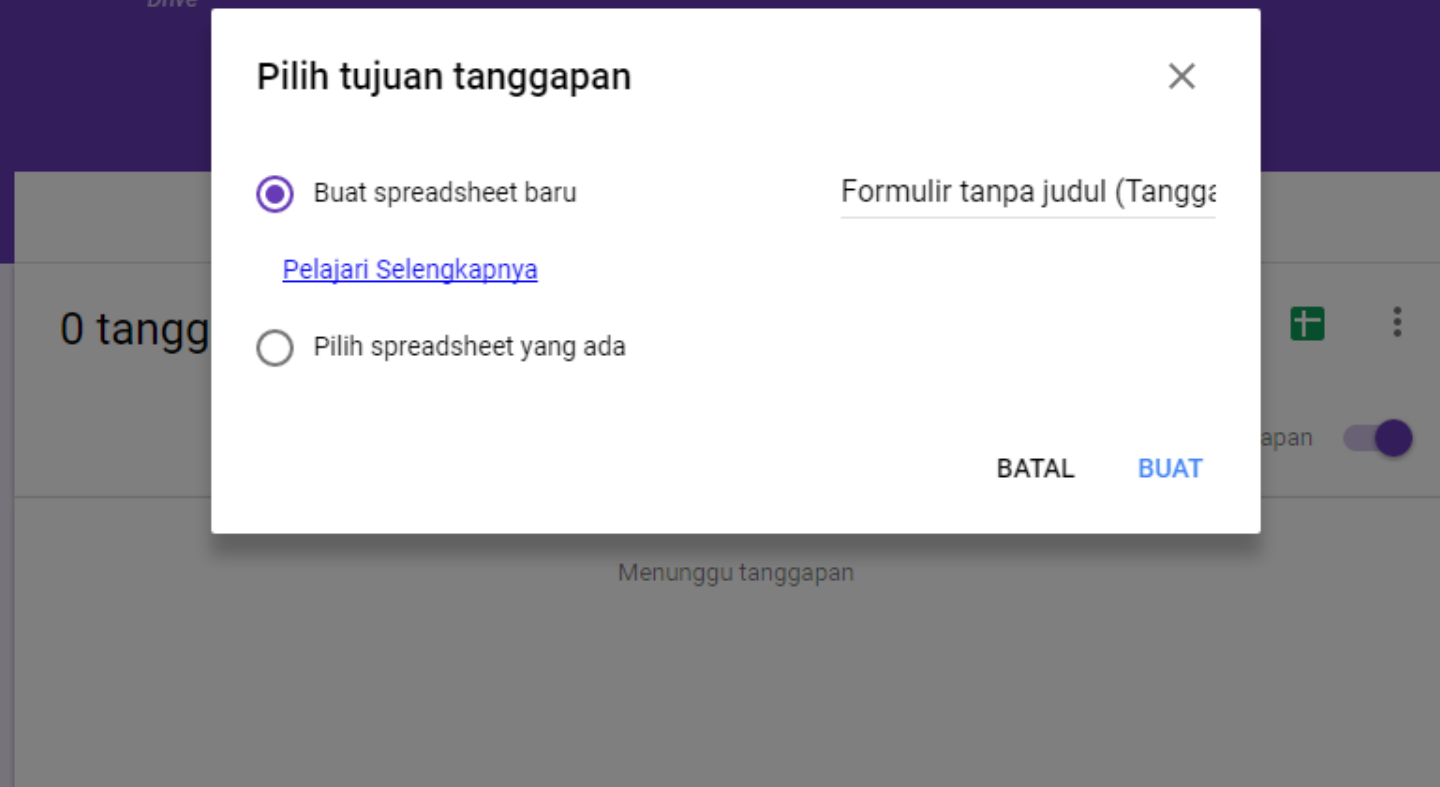
Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

8. Results (Spreadsheet)

- Untuk melihat hasil kuesioner yang telah diisi oleh Responden, dapat dilihat dalam bentuk Google Spreadsheet
- Dengan pilih “Tanggapan” > Spreadsheet (Kotak hijau kecil)

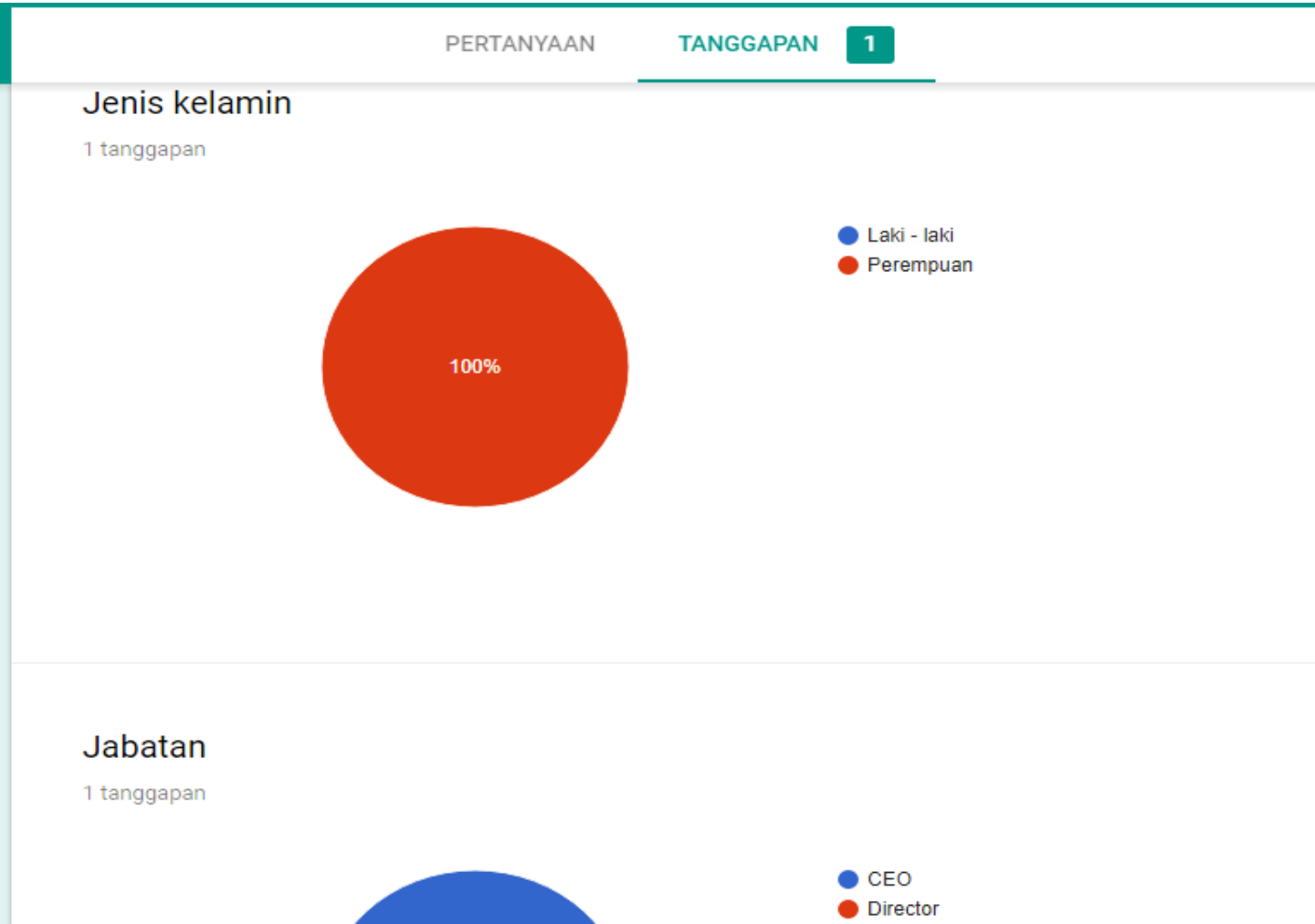


- Kemudian akan muncul kotak dialog baru dengan perintah “ Choose response destination “ terdapat dua pilihan yakni
 1. “New spreadsheet” yang sudah di ceklist dan
 2. New sheet in existing spreadsheet.. abaikan saja dan langsung klik “ Create/Buat”



9. Results (Grafik)

- Hasil dapat dilihat dalam bentuk Grafik setelah survey diisi
- Tersedia di kolom “Tanggapan”



TUGAS PRAKTEK

- Buat formulir data kepegawaian yang mendeskripsikan data diri pegawai pada perusahaan Anda
- Simpan Form di folder “TUGAS KESEKETARIATAN” > “A. Departemen Kepegawaian”
- Beri nama Form “A.1 Biodata Pegawai”
- Biodata Pegawai berisi:
 1. Identitas Diri (Nama, Alamat, TTL, Kontak, Riwayat pendidikan, Departemen, Pendapatan/Salary, dll)
 2. Tanggungan (Istri/Suami, Anak, dan Identitas Keluarga)
 3. Deskripsi Pekerjaan dan Riwayat Pekerjaan sebelumnya.

- Kirim ke e-mail teman-teman Anda
- Akses: “Dapat Mengedit”
- Sajikan **hasil Excel** maupun **Figure** dalam **Google Document** dengan di folder “TUGAS KESEKRETARIATAN” > “A. Departemen Kepegawaian”
- Beri nama Doc “A.2 Data Pegawai ”
- Kirim Doc “A.2 Data Pegawai ” ke email saya.