

BAB VII

DOKUMEN ONLINE

TUJUAN:

- Mengerti dan memahami dokumentasi Online
- Mengetahui cara dokumentasi Online dengan Google Docs
- Membuat dokumentasi Online dengan Google Docs

7.1. Dokumentasi Online

Sudah seharusnya untuk menyediakan dokumentasi online ketika memberikan sistem software. Ini bisa berbentuk file '*read me*' sederhana hingga yang menyediakan informasi terbatas mengenai software melalui sistem bantuan berbasis-hiperteks. Yang lebih umum, sistem bantuan berbasis hiperteks disediakan. Ini bisa didasarkan pada sistem hiperteks khusus atau berbasis HTML serta bergantung pada web browser untuk aksesnya.

Keuntungan utama dalam dokumentasi online, tentu saja adalah aksesibilitasnya. Tidak perlu bagi pengguna untuk menemukan manual, tidak ada kemungkinan untuk mengambil dokumentasi yang ketinggalan jaman dan fasilitas yang terus berkembang dapat digunakan untuk mendapatkan informasi secara cepat.

Ketika merancang dokumentasi berbasis layar, anda harus selalu mengingat permasalahan ini. Akibatnya, dokumen berbasis layar dan berbasis kertas harus ditulis dengan baik, memiliki rancangan yang berbeda dan dibutuhkan untuk dokumentasi elektronik dan kertas. Karena perbedaan antara layar dan kertas, anda tinggal mengubah dokumen pengolah kata ke HTML (misalnya) dan bukannya mengolah dokumentasi online berkualitas tinggi.

7.2 Google Docs

Pada bab sebelumnya sudah dijelaskan penggunaan Microsoft office untuk membuat dokumen, pada bagian ini akan menjelaskan pembuatan dokumen online. Google merupakan salah satu website yang mempunyai fitur penulisan dokumen secara online, yaitu Google Docs. Pada dasarnya Google Docs hampir

sama dengan Microsoft Office namun lebih sederhana dan membutuhkan fasilitas internet untuk menggunakannya karena Google Docs ini hanya dapat diakses secara online menggunakan koneksi internet.

Kelebihan pada Google docs adalah memberi kemudahan dalam membuat dokumen secara berkelompok dengan tempat yang terpisah karena adanya fitur dari Google Docs yang dapat membagi dokumen ke orang-orang pemilik akun Google dengan pilihan aksesibilitas, seperti *read only* (hanya dapat membaca) atau *editable* (dapat mengedit dokumen) dengan memilih *can edit* pada sharing settings dokumen. Dengan Google Docs, *user* bisa mengakses dokumen yang sudah dibuat dari mana saja asalkan terkoneksi internet. selain itu dengan Google Docs tidak perlu mengirim dokumen lewat email agar *user* lain dapat membaca dokumen tersebut, cukup dengan memberikan akses kepada mereka lewat *sharing settings*, selanjutnya mereka dapat membaca dan mendownload dokumen kita tanpa harus membuka email. Dari sisi ekonomis, Google docs dapat menjadi alternatif bagi *user* untuk menggunakan *software opensource* tanpa harus membayar. Tampilan Google Docs seperti yang terlihat pada gambar 7.1



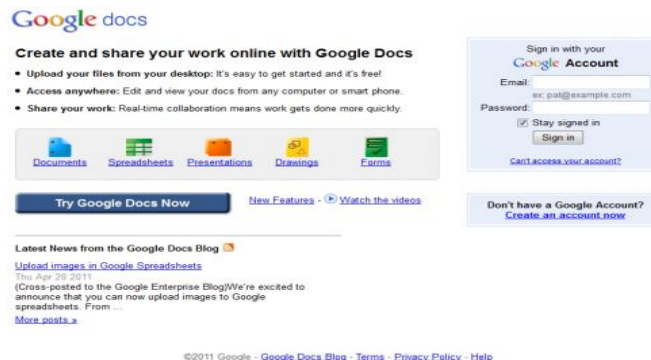
Gambar 7.1 Google Docs

Pada Google Docs terdapat 5 pilihan dokumen, yaitu dokumen *text* seperti Microsoft Word, dokumen persentasi seperti Microsoft Powerpoint. Dokumen *spreadsheet* seperti Microsoft Excel, membuat gambar seperti menggunakan Paint, Photoshop, CorelDraw dan sebagainya dan yang terakhir membuat form kuesioner online dalam pilihan form.

Berikut adalah cara-cara untuk menggunakan Google Docs:

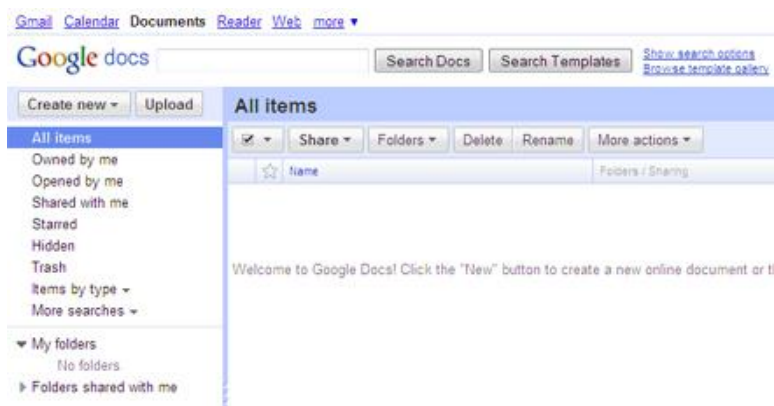
1. Sebelum masuk ke dalam Google Docs, harus sudah memiliki akun universal Google, misalnya NamaAkun@Gmail.com. Sekarang Google sudah mengintegrasikan akun Gmail untuk semua layanan fasilitas Google. Jika belum mempunyai akun, harus membuat akun Gmail terlebih dahulu.

2. Membuka Browser www.docs.google.com dan login menggunakan nama akun dan password. Tampilan awal Google Docs seperti pada gambar 7.2.



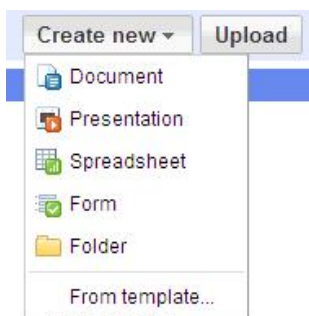
Gambar 7.2 Tampilan awal Google Docs

3. Selanjutnya Anda akan masuk ke halaman utama Google Docs. Jika sudah pernah menyimpan *file* disini, maka daftar koleksi dokumen akan muncul pada halaman ini.



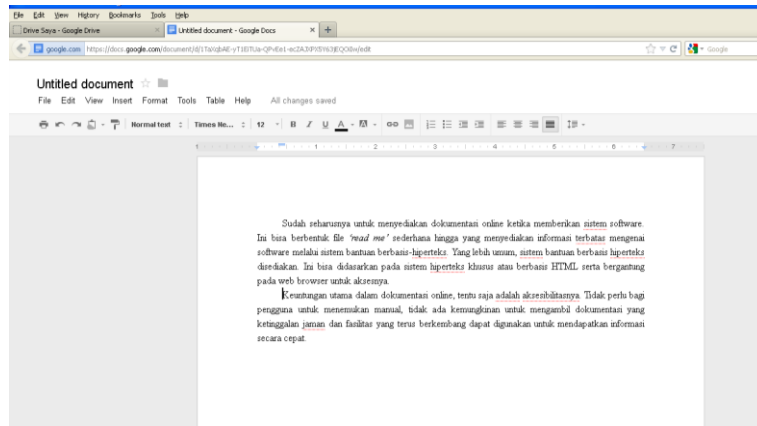
Gambar 7.3. Tampilan menu Google Docs

4. Untuk membuat *file* baru, klik tombol **Create new** yang ada di bagian kiri atas, lalu pilih jenis dokumen yang Anda ingin buat. Atau jika Anda ingin menggunakan *file* yang telah Anda buat sebelumnya di komputer, klik **Upload**



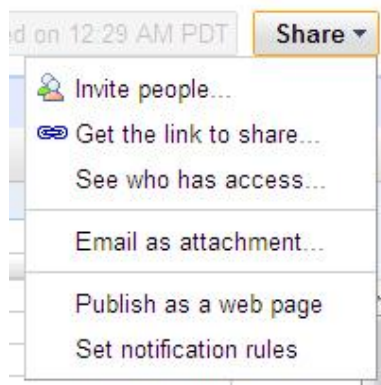
Gambar 7.4. Tampilan *create new*

5. Selanjutnya bisa mengetik ataupun mengambil file pada Google Docs



Gambar 7.5 Tampilan Word

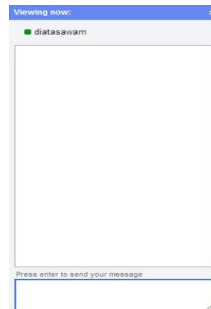
6. Untuk mengundang teman dalam mengerjakan *file*-nya, klik tombol **Share** yang ada di kanan atas, lalu pilih opsi **Invite people**. Jika file belum tersimpan, maka Google Docs akan meminta Anda untuk menyimpannya terlebih dahulu sebelum mengundang teman.



Gambar 7.6. Tampilan Share

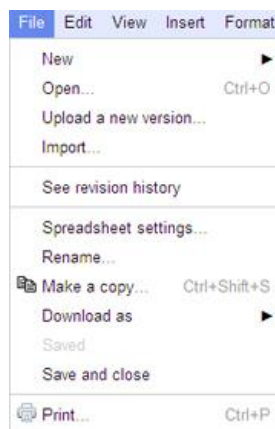
7. Selanjutnya masukkan alamat email teman yang Anda ingin undang, Anda bisa mengundang beberapa teman sekaligus disini. Di bagian bawah kolom **Invite**, terdapat opsi **To edit** dan **To view**. Jika Anda ingin teman Anda untuk mengubah klik **To edit**, sementara jika hanya Anda bagi untuk dilihat klik **To view**. Cantumkan juga judul serta pesan yang ingin di sampaikan. Setelah itu klik **Send**.

Untuk melihat siapa saja yang sedang mengerjakan *file* ini secara bersamaan, bisa melihat kotak biru di kanan atas yang bertuliskan “*someone is viewing*”. Atau untuk *file* jenis dokumen dan presentasi tulisannya “*editing now: someone*”. Khusus untuk *file* tabel, bisa mengklik tulisan “*someone is viewing*” dan mengirimkan pesan kepada teman yang sedang mengedit.



Gambar 7.10. Tampilan *Someone is Viewing*

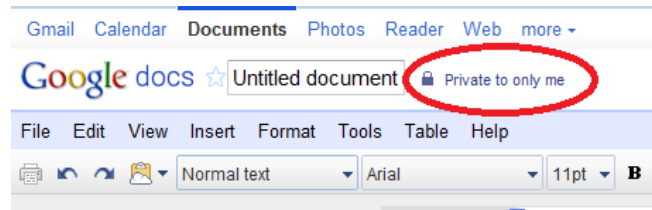
10. Jika Anda ingin mengetahui sejarah revisi yang sudah dilakukan, klik menu **File** lalu pilih submenu **See revision history**. Disini Anda akan mendapatkan data kapan saja *file* mengalami revisi dan siapa yang merevisinya. Anda juga bisa mengembalikan *file* ke kondisi sebelum di revisi dari menu ini.



Gambar 7.11. Tampilan Sejarah Revisi

12. Sekarang kembali ke halaman utama. Kini *user* telah memiliki satu *file* dalam akun Google Docs, dari daftar ini Anda juga bisa melihat siapa yang terakhir merevisi dari kolom **Date** di bagian kanan.

13. Untuk dapat mengelola aksesibilitas dokumen, dengan menggunakan *sharing and privacy*, dokumen baru akan terbatas hanya untuk orang-orang yang tertentu saja



Gambar 7.12. Tampilan Privasi Dokumen

14. Jika ingin mencetak, Google Docs memberi layanan bisa langsung mencetak dokumen dan mengatur halaman seperti layaknya “*page setup*” di aplikasi office lainnya.

15. Translate document

Yang menarik dibandingkan dengan aplikasi Office lainnya, Google Docs memiliki kemampuan untuk menerjemahkan dokumen karena sudah built in dengan layanan Google Translate. Walaupun hasilnya tidak mungkin 100% benar karena menggunakan algoritma komputer seperti layaknya Google Translate. Caranya mudah, pilih tools > translate document, lalu ketik nama file baru dengan hasil terjemahan dan pilih bahasanya. Nantinya dokumen terjemahan akan menjadi dokumen baru yang terpisah dari dokumen awal dengan bahasa aslinya.

PERTANYAAN DAN TUGAS

1. Apa yang dimaksud dengan dokumentasi Online?
2. Ada berapa macam website penyedia layanan dokumentasi Online yang anda ketahui?
3. Buatlah dokumentasi Online dengan Google Docs dengan dokumen setara word pada Ms Office. Setelah itu sharing data tersebut pada teman sekelompok anda.