

# Balajar Cepat Google **HACKING**

Wahana Komputer



# **Belajar Cepat Google Hacking**

*pustaka-indo.blogspot.com*

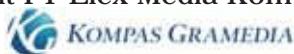
Sanksi Pelanggaran Pasal 72:  
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002  
Tentang Hak Cipta

1. Barangsiapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

# Belajar Cepat Google Hacking

Wahana Komputer

Penerbit PT Elex Media Komputindo



## **Belajar Cepat Google Hacking**

Wahana Komputer

© 2010, PT Elex Media Komputindo, Jakarta

Hak cipta dilindungi undang-undang

Diterbitkan pertama kali oleh

Penerbit PT Elex Media Komputindo

Kompas - Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2010



121102525

ISBN: 978-979-27-8962-1

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian  
atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta  
Isi di luar tanggung jawab percetakan

# **PRAKATA**

---

---

Google sebuah nama yang kini menjadi salah satu raksasa di dunia teknologi infomasi. Jika pada awalnya Google hanya mengandalkan jasa situs pencari, belakangan Google juga menyediakan gampir semua layanan internet. Mulai layanan email, blog, hingga layanan officel online dan masih banyak lagi. Hebatnya semuanya tersedia secara gratis.

Namun tidak semua pengguna mampu memanfaatkan berbagai layanan tersebut secara maksimal karena begitu banyak teknik tersembunyi di dalamnya. Buku *Belajar Cepat Google Hacking* ini akan membahas berbagai teknik-teknik pemanfaatan berbagai layanan Google secara cepat dan mendalam.

## **STRUKTUR PENULISAN BUKU**

Buku *Belajar Cepat Google Hacking* menjelaskan tentang teknik-teknik tersembunyi atau hacking untuk memanfaatkan berbagai layanan yang disediakan oleh Google. Agar lebih mudah memahami materi yang disajikan, buku ini dibagi menjadi delapan bab yang semuanya dilengkapi dengan ilustrasi yang lengkap.

### **Bab 1 Hacking Gmail**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Gmail, seperti pengiriman email ke beberapa penerima sekaligus, mengakses email dari ponsel, mengimpor kontak dari layanan email lain, hingga membuat backup email.

### **Bab 2 Hacking Google Documents**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Google Documents seperti blogging menggunakan Google Documents, menyisipkan karakter khusus, pemformatan dokumen, hingga pemanfaatan javascript.

### **Bab 3 Hacking Google Spreadsheet**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Google Spreadsheet, antara lain pengelolaan data pribadi, melakukan pencarian data, penambahan spreadsheet pada website, hingga pembuatan aplikasi konversi mata uang.

### **Bab 4 Hacking Google Presentation**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Google Presentation seperti menambah tema, memanfaatkan template Power Point, menambahkan presentasi ke halaman website, hingga mengubah presentasi menjadi video.

### **Bab 5 Hacking Google Calendar**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Google Calendar seperti mengakses Google Calendar dari ponsel, sebagai kalender, memasang widget, hingga membuat acara secara cepat.

### **Bab 6 Hacking Google Reader**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Google Reader seperti mengakses Reader secara offline, berlangganan feed, menggunakan Google Reader secara mobile, hingga berbagi posting dengan Google Clips.

### **Bab 7 Hacking Blogger**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan blogger mulai dari pembuatan blog, menambahkan gadget, menambahkan mesin pencari, hingga pembuatan polling atau survei.

### **Bab 8 Hacking Google Analytics**

Bab ini membahas teknik hacking dalam pemanfaatan layanan Google Analytics seperti pengaturan halaman dasbor, mengoptimalkan pencarian situs, mempromosikan situs hingga

menghubungkan Google Analytics dengan Google Spreadsheet.

## **APA YANG HARUS ANDA KUASAI ?**

Buku ini akan membahas berbagai hal berkaitan dengan pemahaman dan penggunaan berbagai layanan dari Google yang berbasis layanan internet. Untuk itu pembaca diharapkan telah menguasai langkah-langkah pemanfaatan internet secara umum..

Walaupun dalam menyusun buku ini kami telah melakukan pengkajian dan penelitian yang mendalam serta berusaha untuk menyampaikan materi secara lengkap dan terstruktur, tentunya setiap karya tidaklah ada yang benar-benar sempurna sehingga mungkin buku ini kurang dapat memenuhi kebutuhan para pembaca, atau mungkin para pembaca masih mengalami kesulitan atau masalah setelah mempelajari buku ini.

Untuk itu, Wahana Komputer membuka lebar-lebar kesempatan bagi para pembaca pada khususnya dan masyarakat pengguna komputer pada umumnya untuk melakukan konsultasi mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi khususnya mengenai apa yang telah dijelaskan di dalam buku ini melalui situs web kami atau via pos, faks, ataupun email. Di samping itu Anda dapat memanfaatkan pula layanan pelatihan komputer kami melalui Lembaga Pendidikan Komputer Wahana untuk lebih mendalami materi-materi yang dipaparkan di dalam buku ini.

Wahana Komputer

JL. MT Haryono 637 Semarang

Telp. (024) 8314727, 8413238 faks. (024) 8413964

email : [info@wahanakom.com](mailto:info@wahanakom.com)

web : [www.wahanakom.com](http://www.wahanakom.com)

*pustaka-indo.blogspot.com*

# **DAFTAR ISI**

---

---

Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	ix
<b>1    HACKING GMAIL.....</b>	<b>1</b>
Membuat Akun Gmail .....	1
Mengirim Email untuk Beberapa Penerima Sekaligus .....	6
Mengimpor Kontak dari Akun Email lain .....	8
Mengatur Layout Gmail .....	14
Membaca Gmail melalui Ponsel .....	16
Menggunakan Gmail Drive .....	18
Menggunakan Shortcut Keyboards .....	23
Backup Email.....	25
Instalasi Gmail Backup .....	25
Melampirkan Dokumen Google Docs ke Gmail .....	29
<b>2    HACKING GOOGLE DOCUMENTS .....</b>	<b>33</b>
Blogging Menggunakan Google Documents .....	33
Menyisipkan Karakter Khusus dalam Google Dokumen .....	37
Menggunakan Regular Expression untuk Mencari dan Mengganti Teks.....	40
Mengkonversi File Doc ke PDF Menggunakan Google Dokumen .....	42
Mengatur Format Dokumen Menggunakan Inline Styles .....	49

<b>3</b>	<b>HACKING GOOGLE SPREADSHEET.....</b>	<b>53</b>
	Mengelola Data Pribadi dengan Google Spreadsheet .....	53
	Pencarian Data .....	57
	Menambahkan Google Spreadsheet pada Halaman Website ..	58
	Menggunakan Google Spreadsheet sebagai CMS .....	61
	Impor Data dari Website .....	70
	Konversi Mata Uang dengan Spreadsheet .....	73
	Format Sel Berdasarkan Suatu Nilai .....	77
	Menambahkan Javascript untuk Mengelola Spreadsheet.....	79
<b>4</b>	<b>HACKING GOOGLE PRESENTATION .....</b>	<b>83</b>
	Menambahkan Beragam Tema Presentasi .....	83
	Memperkecil Presentasi untuk Mempermudah Berbagi .....	87
	Menggunakan Template MS PowerPoint.....	88
	Melihat Presentasi Melalui Ponsel .....	93
	Menambahkan Presentasi pada Halaman Website.....	96
	Menyimpan Presentasi Sebagai Video .....	99
<b>5</b>	<b>HACKING GOOGLE READER.....</b>	<b>121</b>
	Menggunakan Google Reader Secara Offline .....	121
	Berlangganan Feed Google .....	128
	Menggunakan Google Reader Versi Mobile .....	130
	Menambahkan Tanda Posting Baru.....	131
	Berbagi Posting dengan Google Reader Clip .....	135
<b>6</b>	<b>HACKING GOOGLE READER.....</b>	<b>121</b>
	Menggunakan Google Reader Secara Offline .....	121
	Berlangganan Feed Google .....	128
	Menggunakan Google Reader Versi Mobile .....	130

---

Menambahkan Tanda Posting Baru.....	131
Berbagi Posting dengan Google Reader Clip .....	135
<b>7 HACKING BLOGGER.....</b>	<b>141</b>
Membuat Blog dengan Blogger .....	141
Menambahkan Gadget pada Blog .....	147
Cara Lain untuk Menambahkan Gadget pada Blog .....	153
Menambahkan Mesin Pencari pada Blog.....	155
Menyembunyikan Bar Navigasi Blogspot .....	158
Menyembunyikan Iklan di Grup Google .....	161
Menambahkan Video YouTube ke Blog .....	163
Blogging Melalui Email.....	168
Cara Menghindari Spam .....	171
Membuat Polling/Survey.....	173
<b>8 HACKING GOOGLE ANALYTICS .....</b>	<b>179</b>
Mengatur Halaman Dasbor Google Analytics .....	180
Mengoptimalkan Situs pada Mesin Pencari .....	185
Mempromosikan Situs Menggunakan Google Gadget.....	189
Menghubungkan Google Analytics dengan Google Spreadsheet	194



# 1

# HACKING GMAIL

---

---

## **Bab ini membahas:**

- ❖ Mengirim Email ke Banyak Penerima.
  - ❖ Impor Kontak dari Layanan Email Lain.
  - ❖ Mengatur Layout Gmail.
  - ❖ Mengakses Gmail dari Ponsel.
  - ❖ Menggunakan Gmail Drive.
- 

Semua orang terutama pengguna internet pasti sudah mengenal Gmail. Gmail adalah sebuah mail server gratis yang di sediakan orang perusahaan Google. Dengan menggunakan Gmail, memungkinkan para pengguna untuk berkirim pesan elektronik secara gratis, tentu saja mereka harus terhubung dengan internet.

## **MEMBUAT AKUN GMAIL**

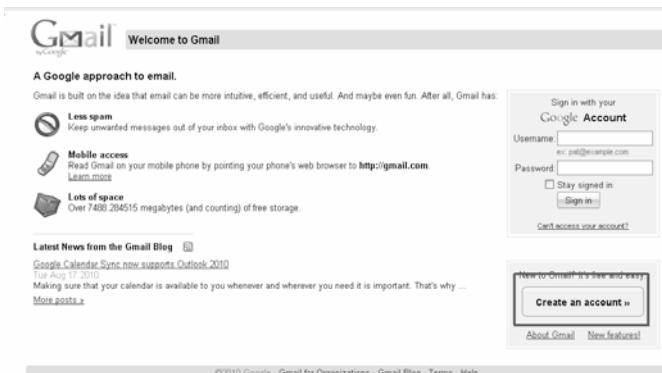
Sebelum memulai pembelajaran hacking Gmail, Anda tentu saja harus mempunyai akun Gmail telebih dahulu.

Untuk membuat akun baru Gmail, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka browser internet Anda, Anda dapat menggunakan Internet Explorer atau Mozilla Firefox.
2. Navigasikan browser Anda ke alamat **mail.google.com**.
3. Muncul halaman login Gmail seperti tampak pada Gambar 1.1.

# Belajar Cepat Google Hacking

---



Gambar 1.1 Halaman login Gmail

4. Klik tombol **Create an Account** untuk membuat akun Gmail baru.
5. Muncul form registrasi seperti tampak pada Gambar 1.2.

A screenshot of the "Create a Google Account - Gmail" registration form. At the top left is the Gmail logo and the page title. To the right is a "Change Language" dropdown set to "English". Below the title is a "Create an Account" section with the following fields:

- "Get started with Gmail":
  - First name:
  - Last name:
  - Desired Login Name:  @gmail.com  
Examples: JSmith, John.Smith
  - 
  - ichi.naito is available
- "Choose a password":
  - 
  - Password strength: Fair
  - Minimum of 8 characters in length.
- "Re-enter password":

Gambar 1.2 Form registrasi Gmail

6. Klik pada tombol **I accept Create my Account.**
7. Jika Anda melakukan pengisian form dengan benar, maka akan ditampilkan halaman verifikasi akun Gmail seperti tampak pada Gambar 1.3.



Gambar 1.3 Verifikasi akun Google

8. Selanjutnya pilih media yang digunakan untuk proses verifikasi. Terdapat dua pilihan yaitu **Text Message** dan **Voice Call**.
9. Jika Anda memilih **Text Message**, Google akan mengirimkan sms berupa kode verifikasi.
10. Jika Anda memilih voice call maka Google akan menghubungi nomor telepon Anda.
11. Agar lebih mudah pilih Text Message seperti ditunjukkan Gambar 1.4

#### Verification Options

##### **Text Message**

Google will send a text message containing a verification code to your mobile phone.

##### **Voice Call**

Google will make an automated voice call to your phone with a verification code.

Gambar 1.4 Memilih opsi Text Message

12. Masukkan nomor telepon mobile Anda pada field Mobile Phone Number seperti ditunjukkan Gambar 1.5.
13. Klik pada tombol **Send Verification code to my mobile phone**.

**Country**

**Mobile phone number**

Gambar 1.5 Verifikasi akun dengan telepon mobile

14. Tunggu beberapa saat, maka telepon mobile/telepon seluler Anda akan mendapatkan sms verifikasi dari Google.
15. Masukkan kode verifikasi yang dikirimkan Google tersebut seperti ditunjukkan Gambar 1.6, kemudian klik pada tombol **Verify**.

**Google accounts**

**Verify your account**  
Your verification code was sent to .  
If you don't receive the message, [try sending it again](#).

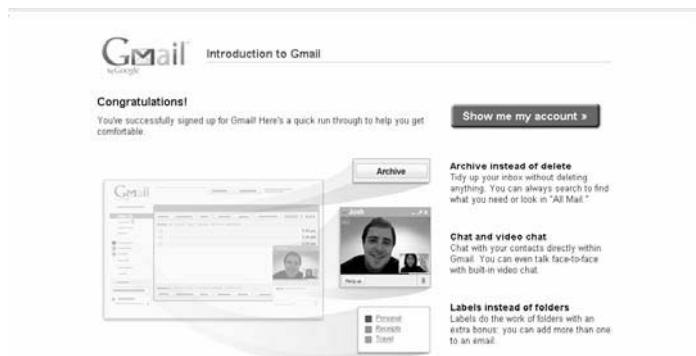
**Enter your code**

If you're having trouble verifying your account, please [report your issue](#).

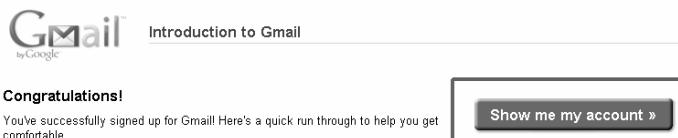
©2010 Google - [Gmail for Organizations](#) - [Gmail Blog](#) - [Terms](#) - [Help](#)

Gambar 1.6 Verifikasi Akun

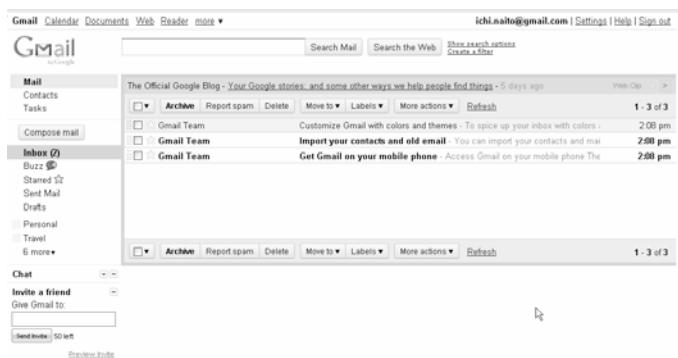
16. Jika kode verifikasi Anda benar maka akan ditampilkan halaman **Introduction to Gmail** seperti tampak pada Gambar 1.7.
17. Untuk melihat akun yang telah dibuat klik pada tombol **Show Me My Account** seperti ditunjukkan Gambar 1.8.
18. Maka akan ditampilkan jendela akun utama Anda, seperti tampak pada Gambar 1.9 dan akun Gmail Anda siap digunakan.



Gambar 1.7 Akun Gmail telah berhasil dibuat



Gambar 1.8 Tombol Show me my account



Gambar 1.9 Akun Gmail

## **MENGIRIM EMAIL UNTUK BEBERAPA PENERIMA SEKALIGUS**

Pada saat menggunakan Gmail, terkadang Anda perlu untuk mengirim sebuah email ke beberapa penerima sekaligus. Dengan menggunakan metode yang akan dibahas di bawah ini, Anda dapat melakukan hal tersebut dengan mudah. Untuk lebih jelasnya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

- ## 1. Login ke akun Gmail Anda.

Sign in with your  
**Google Account**

Username:

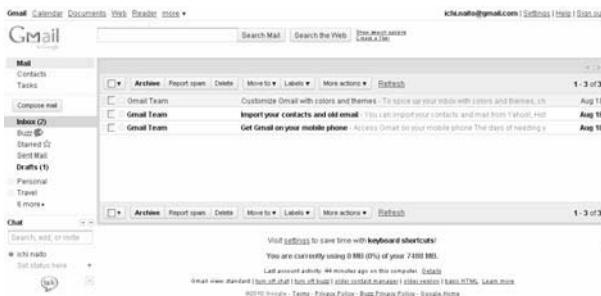
Password:

Stay signed in

[Can't access your account?](#)

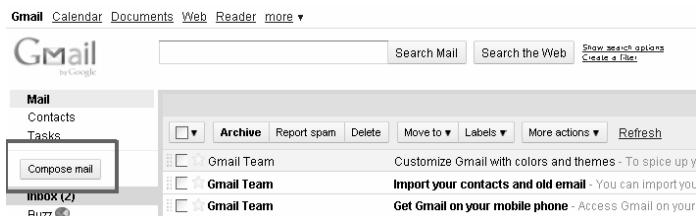
Gambar 1.10 Login ke Gmail

2. Tuliskan **Username** dan **Password** Anda.
  3. Kemudian klik pada tombol **Sign In**.
  4. Jika username dan password Anda benar, maka akan ditampilkan halaman utama akun Gmail Anda yang ditunjukkan Gambar 1.11.



Gambar 1.11 Akun utama Gmail

5. Selanjutnya klik tombol **Compose Mail** seperti ditunjukkan gambar di bawah ini.



Gambar 1.12 Tombol Compose Mail

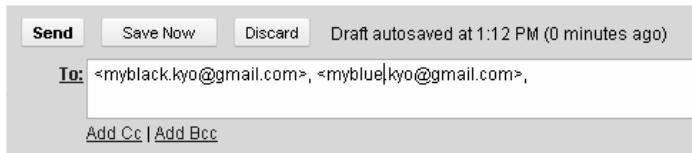
6. Selanjutnya akan ditampilkan halaman **Compose Mail** seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.13 Halaman Compose Mail

7. Pada field **To**, tuliskan alamat email tujuan dengan format **Alamat1, Alamat2**, dan seterusnya seperti terlihat pada Gambar 1.14.
8. Selanjutnya Anda dapat melakukan pengiriman email seperti biasa..
9. Jika proses penulisan email telah selesai, klik tombol **Send** untuk mengirim email tersebut.

## Belajar Cepat Google Hacking

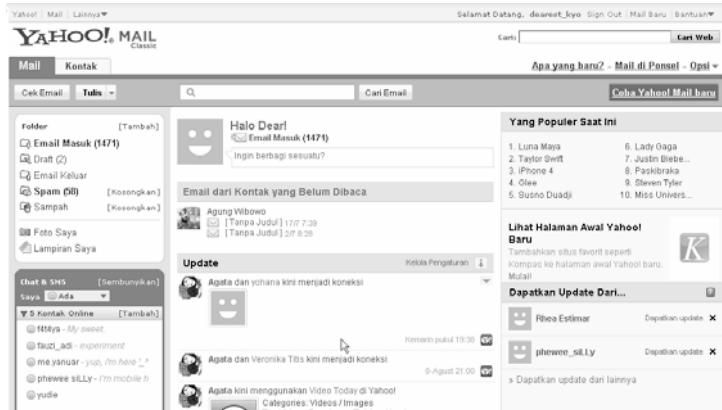


Gambar 1.14 Format penulisan alamat email

## MENGIMPOR KONTAK DARI AKUN EMAIL LAIN

Jika Anda memiliki banyak akun email, terkadang Anda perlu memindahkan alamat kontak dari satu akun email ke email yang lain. Dengan menggunakan sedikit trik hacking berikut ini, Anda dapat memindahkan alamat kontak dari email yang satu ke yang lain dengan cepat. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Login ke akun yang akan dipindahkan alamat kontaknya, misalkan Anda akan meindahkan kontak dari email yahoo ke Gmail.
2. Tampilan akun utama Yahoo! Anda akan ditampilkan pada browser.



Gambar 1.15 Tampilan akun Yahoo!

3. Klik tab **Kontak**.



Gambar 1.16 Tab Kontak

4. Web browser akan menampilkan daftar kontak yang Anda miliki.



Gambar 1.17 Tampilan Yahoo! Kontak

5. Pilihkan daftar nama kontak yang terdapat di bagian kiri.
6. Selanjutnya klik nama kontak yang ingin Anda eksport ke Gmail. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 1.18.



Gambar 1.18 Yaho!o Kontak

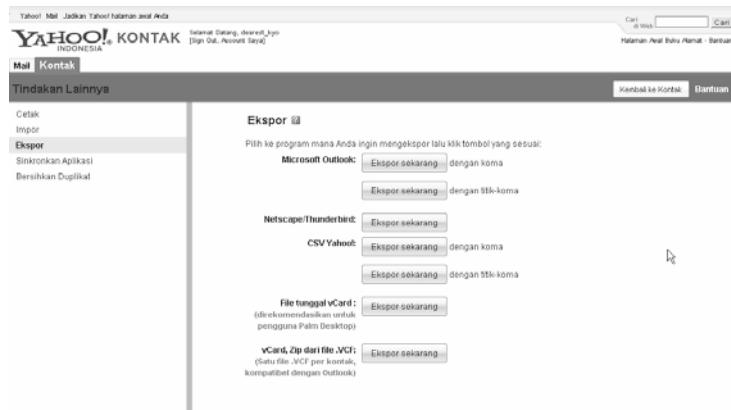
## Belajar Cepat Google Hacking

7. Klik pada tombol **Tindakan Lainnya**, kemudian pilih **Eksport** seperti ditunjukkan Gambar 1.19.



Gambar 1.19 Ekspor kontak

8. Pada web browser akan ditampilkan halaman Ekspor kontak seperti tampak pada Gambar 1.20.



Gambar 1.20 Halaman ekspor kontak

9. Pilih tombol **Ekspor Sekarang** pada field CSV Yahoo!. Lihat Gambar 1.21.
10. Anda akan diminta memasukkan kode captcha untuk memastikan bahwa Anda bukan robot atau software komputer. Lihat Gambar 1.22.

## Ekspor

Pilih ke program mana Anda ingin mengekspor lalu klik tombol yang sesuai:

**Microsoft Outlook:**  dengan koma

dengan titik-koma

**Netscape/Thunderbird:**

**CSV Yahoo:**  dengan koma

dengan titik-koma

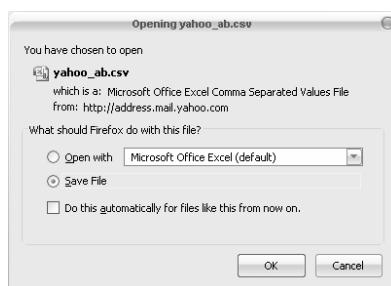
Gambar 1.21 Tombol Ekspor sekarang

Jawab yang berikut untuk memastikan Anda bukan robot



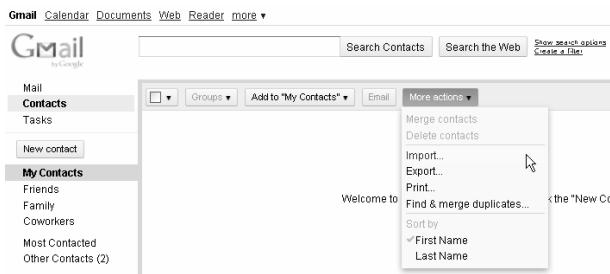
Gambar 1.22 Tampilan Captcha

11. Isikan captcha tersebut dengan benar kemudian klik tombol **Ekspor Sekarang**.
12. Muncul kotak dialog **Opening** seperti pada Gambar 1.23.



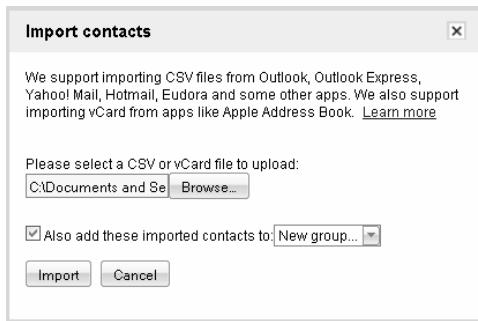
Gambar 1.23 Kotak dialog Opening

13. Klik tombol **OK** untuk mengunduh file CSV tersebut.
14. Selanjutnya lakukan proses login pada akun Gmail Anda.
15. Pada halaman utama Gmail, klik pada tombol list **More Action** kemudian pilih **Impor** seperti tampak pada Gambar 1.24.



Gambar 1.24 Menu impor kontak

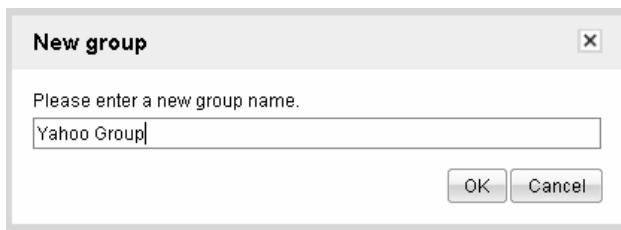
16. Kemudian akan ditampilkan dialog **Impor Contacts** seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.25 Dialog Impor Contacts

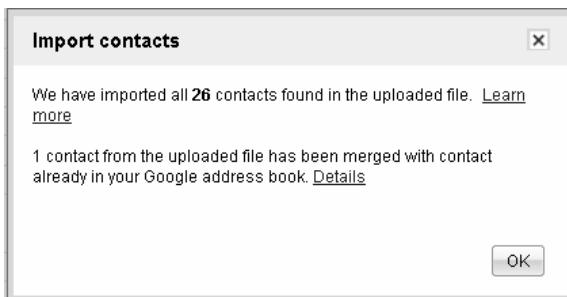
17. Untuk memilih file CSV, klik tombol **Browse** lalu arahkan menuju file CSV yang telah diunduh dari akun **Yahoo!**.
18. Beri tanda cek pada **Also add these imported contacts to New Group**.

19. Klik tombol **Impor** dan selanjutnya akan ditampilkan dialog **New group** seperti tampak pada gambar di bawah ini.



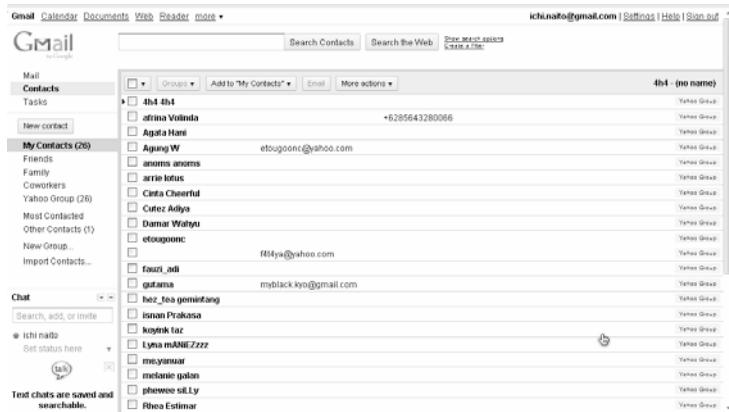
Gambar 1.26 Dialog New Group

20. Berikan nama pada group baru yang akan diimpor, kemudian klik tombol **OK**.
21. Jika proses impor telah berhasil, akan ditampilkan konfirmasi jumlah kontak yang ditemukan seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.27 Proses impor kontak telah berhasil

22. Klik tombol **OK**.
23. Pada daftar kontak Gmail akan terdapat nama-nama kontak baru yang telah diimpor dari akun Yahoo! seperti ditunjukkan Gambar 1.28.



Gambar 1.28 Nama kontak telah diimpor ke akun Gmail

## MENGATUR LAYOUT GMAIL

Terkadang Anda sebagai pengguna merasa bosan dengan tampilan layout Gmail yang monoton atau itu-itu saja. Untuk mengganti layout Gmail, Anda dapat menggunakan layout internal yang disediakan gratis oleh Gmail. Caranya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

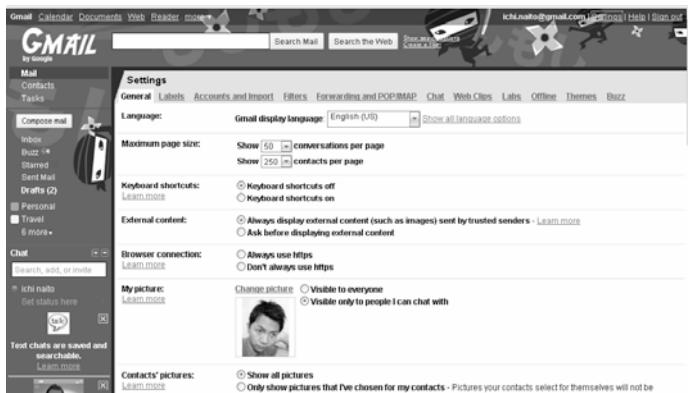
1. Login pada akun Gmail Anda.
2. Klik pada link **Setting**.



Gambar 1.29 Menu Settings

3. Selanjutnya akan ditampilkan halaman **General Settings** seperti tampak pada Gambar 1.30.

General Setting memungkinkan Anda melakukan pengaturan umum pada akun Gmail Anda yang mencakup pengaturan pada saat chatting, tampilan foto profil dan lain-lain.



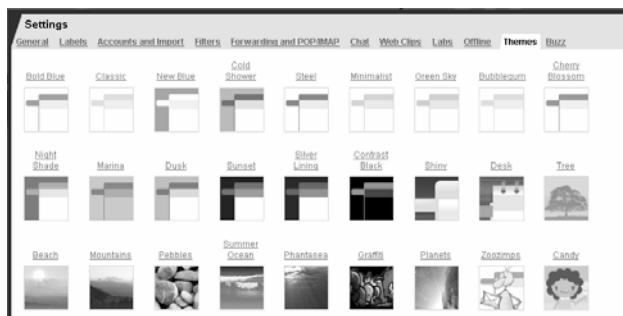
Gambar 1.30 General Settings

4. Anda dapat mengubah tampilan theme atau tema Gmail dengan melalui menu **Themes**. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.31 Menu Themes

5. Selanjutnya akan ditampilkan daftar tema seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.32 Tema tampilan Gmail

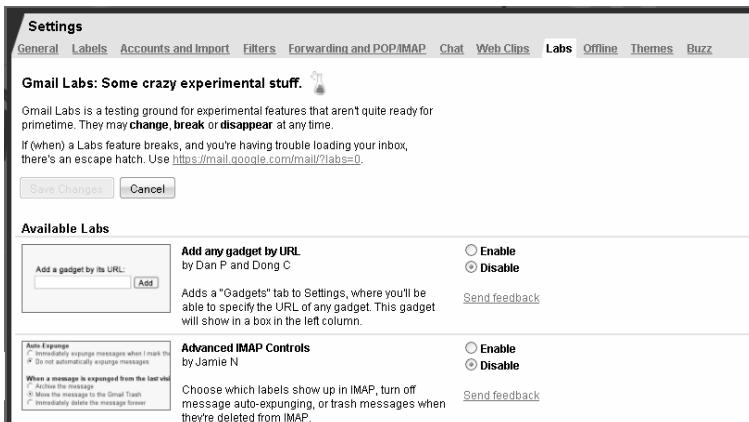
## Belajar Cepat Google Hacking

6. Anda juga dapat menambahkan berbagai fasilitas seperti Google Map, Custom Date Format, Ebay dan masih banyak lagi yang lainnya melalui menu Labs. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.33 Menu Labs

7. Maka akan ditampilkan daftar labs yang tersedia seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.34 Daftar Labs

8. Pilih labs yang Anda inginkan lalu klik pada radio button **Enable** untuk menerapkannya.

## **MEMBACA GMAIL MELALUI PONSEL**

Dahulu ponsel hanya digunakan untuk bertelepon dan ber-sms saja, namun saat ini banyak ponsel yang dilengkapi dengan berbagai macam fasilitas seperti internet browser. Anda juga dapat memanfaatkan ponsel untuk membaca akun Gmail Anda.

Untuk membaca akun Gmail Anda dari ponsel, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Pastikan ponsel yang digunakan terdapat web browser dan mendukung aplikasi Java karena di sini akan dibahas penggunaan aplikasi Java yang telah disediakan Google, yang memungkinkan akses transfer data yang lebih cepat dari pada menggunakan web browser bawaan ponsel Anda.
2. Buka Web browser ponsel Anda, dan arahkan ke alamat <http://Gmail.com/app>.
3. Secara otomatis ponsel Anda akan segera mengunduh aplikasi Gmail ke dalam ponsel Anda.
4. Instalasikan ke dalam ponsel Anda kemudian jalankan aplikasi tersebut.
5. Tampilan aplikasi dari aplikasi java Gmail akan tampak seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.35 Aplikasi Gmail untuk ponsel Java

6. Selanjutnya masukkan **Username** dan **Password** Anda, kemudian tekan tombol **Sign In**.
7. Jika password dan username Anda benar maka akan ditampilkan akun utama Anda, seperti tampak pada Gambar 1.36.
8. Selanjutnya Anda hanya dapat mengakses akun Gmail Anda melalui navigasi menu utama.



Gambar 1.36 Gmail dalam Ponsel

## MENGGUNAKAN GMAIL DRIVE

Untuk Anda yang belum menggunakan fasilitas ini tidak ada salahnya untuk mencoba fasilitas Gmail Drive. Gmail Drive memanfaatkan ruang di inbox Gmail Anda sebagai tempat penyimpanan data secara online. Untuk menampilkan dan menggunakan Gmail Drive ini Anda harus menginstalasikan program kecil berupa add-on untuk Windows yangberukuran sekitar 370 KB. Anda bisa mendapatkan add-ons ini dari alamat <http://www.viksoe.dk/code/Gmail.htm>

Adapun langkah-langkah dalam menggunakan Gmail Drive adalah sebagai berikut:

1. Unduh file installer Gmail Drive dalam fomat \*zip dari alamat <http://www.viksoe.dk/code/Gmail.htm>.



Gambar 1.37 Add-ons Gmail Drive

2. Ekstrak file zip tersebut.



Gambar 1.38 File hasil ekstaksi

3. Jalankan file **Setup.exe** untuk memulai proses instalasi.



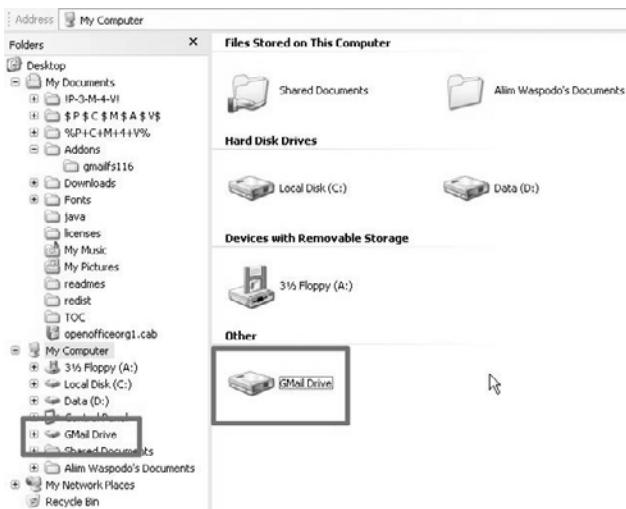
Gambar 1.39 Proses instalasi

4. Setelah proses instalasi selesai, akan ditampilkan jendela yang tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.40 Jendela konfirmasi instalasi selesai

5. Di komputer Anda sekarang akan tampak drive baru dengan nama Gmail Drive.



Gambar 1.41 Drive Gmail

6. Untuk mulai menggunakannya, klik dua kali pada Gmail Drive tersebut. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Gmail Drive Login yang ditunjukkan gambar di bawah ini



Gambar 1.42 Gmail Drive Login

7. Masukkan Username dan Password Anda.
8. Tunggu beberapa saat, Gmail Drive akan melakukan Login dan fetch file folder.

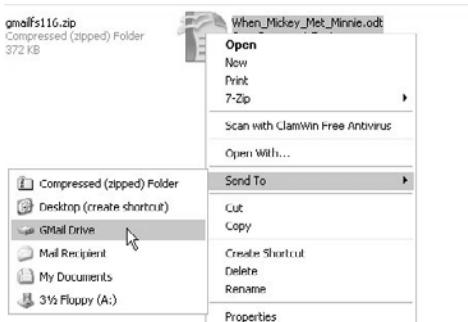


Gambar 1.43 Login Gmail

9. Setelah poses login berhasil, selanjutnya Anda dapat mengoperasikan Gmail Drive seperti hard disk atau flash disk.

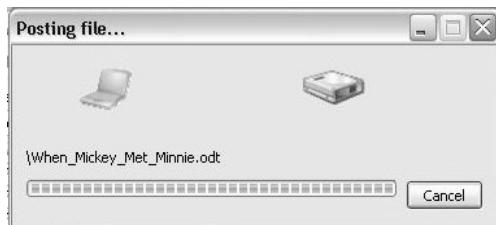
Anda dapat melakukan Copy, Cut, Delete, Rename atau Paste. Perbedaananya, Gmail Drive menggunakan koneksi internet untuk melakukan operasi-operasi file tersebut.

10. Misalnya saja Anda ingin menyalin sebuah file ke Gmail Drive, pilih file yang akan Anda salin, lalu lakukan klik kanan pada file tersebut.



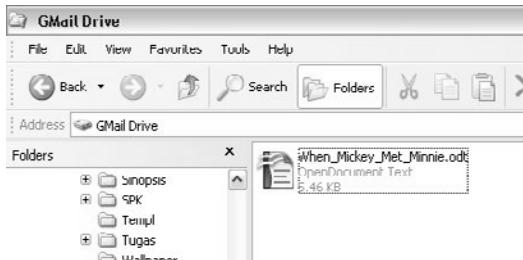
Gambar 1.44 Menyalin file ke Gmail Drive

12. Proses penyalinan file segera dimulai.



Gambar 1.45 Proses penyalinan file

13. Buka Gmail Drive dari Windows Explorer. Terlihat bahwa file telah tersimpan ke dalam Gmail Drive.



Gambar 1.46 File tersimpan di dalam Gmail Drive

14. Selanjutnya jika Anda membuka akun Gmail dari web browser, akan tampak bahwa file tersebut tersimpan di dalam kotak masuk.



Gambar 1.47 File tersimpan di dalam kotak masuk Gmail

## MENGGUNAKAN SHORTCUT KEYBOARDS

Anda dapat bekerja menggunakan Gmail lebih cepat dengan menggunakan fasilitas shortcut keyboard. Shortcut keyboards ini tentunya akan sangat membantu Anda dalam mengatur email Anda tanpa perlu menggunakan mouse untuk mengklik menu-menu yang terdapat di Gmail.

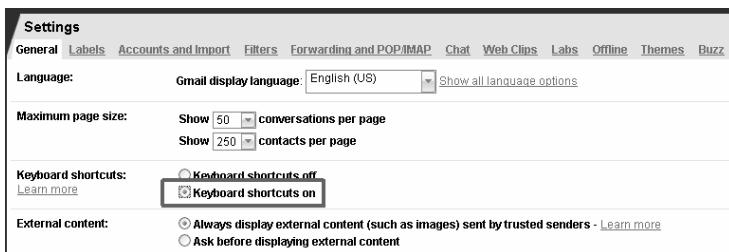
Adapun langkah-langkah untuk mengaktifkan shortcut Gmail adalah sebagai berikut ini:

1. Login pada akun Gmail Anda.
2. Klik pada menu **Settings**.



Gambar 1.48 Menu Setting

3. Pada tab **General**, pilih pilihan **Keyboard Shorcuts On**. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.49 Mengaktifkan shortcut keyboard

4. Adapun daftar shortcut dari Gmail ditunjukkan pada Tabel 1.1.

Keyborad Shortcut	Fungsi
C	Compose Email
/	Search/pencarian
K	Pindah ke percakapan baru
J	PIndah ke percakapan sebelumnya
N	Pesan selanjutnya
P	Pesan sebelumnya
o atau Enter	Untuk membuka Pesan
U	Kembali ke daftar percakapan
E	Archieve
M	Mute
X	Select Conversation
S	Beri bintang pada pesan atau percakapan
!	Report Spam
R	Reply
A	Reply All
F	Forward
Esc	Keluar dari Field Input
CTRL + S	Save ke Draft
#	Delete
<Shift> + i	Tandai sudah dibaca
<Shift> + u	Tandai belum dibaca
Z	Undo
<Shift> + n	Update percakapan baru
Q	Pindahkan cursor ke pencarian percakapan
.	Lihat tindakan lainnya
?	Pertolongan/help

Tabel 1.1 Shortcut Google Mail

## BACKUP EMAIL

Jika pada inbox Gmail Anda sudah terdapat ratusan bahkan ribuan email, ada baiknya melakukan backup untuk mencegah terhapusnya sebuah email yang mungkin masih diperlukan. Untuk melakukan backup email, Anda dapat menggunakan software Gmail Backup.

## INSTALASI GMAIL BACKUP

Untuk membackup email Anda dengan Gmail backup, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Unduh aplikasi Gmail Backup dari di alamat <http://www.gmail-backup.com/download>.



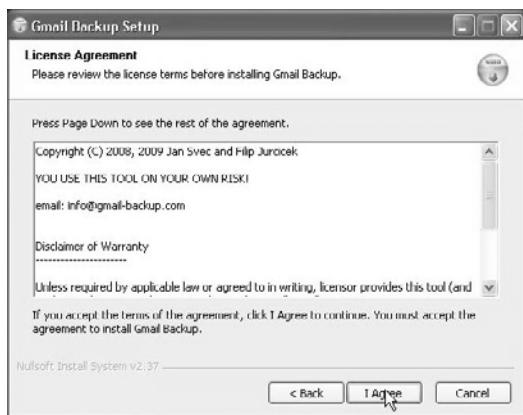
Gambar 1.50 File installer Gmail Backup

2. Klik ganda file hasil pengunduhan untuk memulai proses instalasi aplikasi Gmail Backup.
3. Selanjutnya akan ditampilkan jendela **Welcome to the Gmail Backup Setup Wizard** yang ditunjukkan Gambar 1.51.



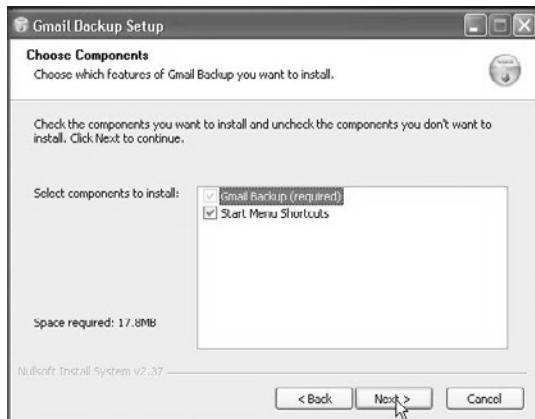
Gambar 1.51 Jendela Welcome to theGmail Backup Setup Wizard

4. Klik tombol **Next** untuk menampilkan **License Agreement**.



Gambar 1.52 Jendela License Agreement

5. Tentukan instalasi komponen tambahan seperti ditunjukkan Gambar 1.53, lalu klik tombol **Next**.



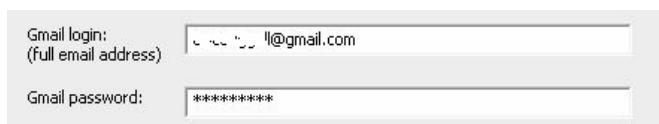
Gambar 1.53 Pemilihan komponen

6. Adapun tampilan dari Gmail Backup adalah seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.54 Gmail Backup

7. Pada field **Gmail Login** isikan dengan alamat email Gmail Anda.
8. Kemudian pada field Gmail Password, isikan dengan password Anda. Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini:



Gambar 1.55 Memasukkan alamat email dan passowrd

9. Pada field **Backup Folder**, klik tombol **Directory**.
10. Muncul jendela **Browse for Folder** seperti ditunjukkan Gambar 1.56.
11. Pilih lokasi folder untuk menyimpan email yang akan di-backup, kemudian klik **OK**.
12. Pada field **Since date** isikan dengan batas awal tanggal email yang akan di-backup, kemudian pada field **Before date** isikan dengan tanggal batas akhir email yang akan dibackup seperti ditunjukkan Gambar 1.57.



Gambar 1.56 Jendela Browse for Folder



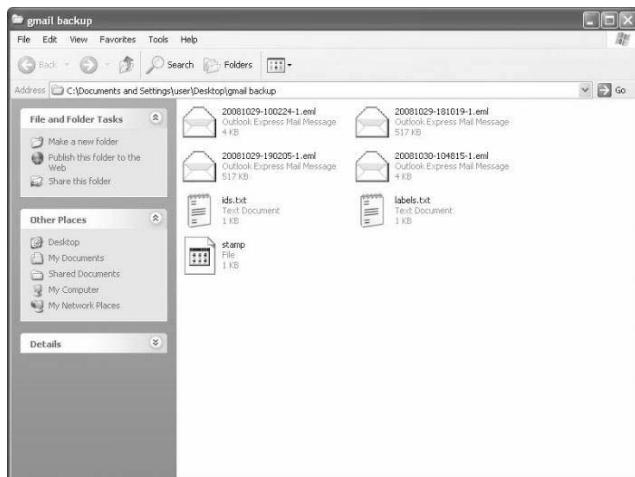
Gambar 1.57 Batas tanggal email yang akan d- backup

14. Kemdian klik pada tombol **Backup**.
15. Proses backup segera dimulai seperti ditunjukkan Gambar 1.58.



Gambar 1.58 ProsesbBackup

16. Jika proses backup telah selesai, pada direktori backup akan terdapat backup dari email Anda.



Gambar 1.59 Hasil backup email

## MELAMPIRKAN DOKUMEN GOOGLE DOCS KE GMAIL

Google Docs adalah sebuah fasilitas online yang disediakan Google untuk membuat dokumen secara online. Google Docs memungkinkan membuat berbagai dokumen di layar browser.

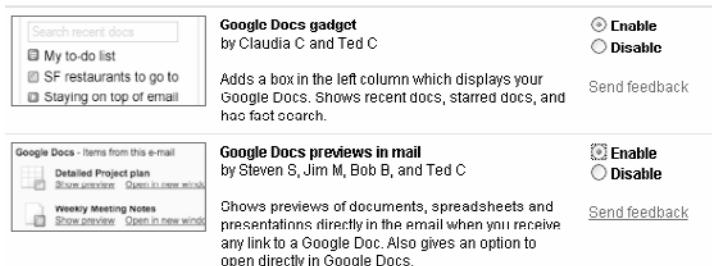
Adapun langkah-langkah untuk melampirkan Google Docs ke Gmail adalah sebagai berikut ini:

1. Login pada akun Gmail Anda.
2. Klik pada menu **Settings**.



Gambar 1.60 Menu Settings

3. Pada tab **Labs**, pilih **Enable** pada pilihan Google Docs Gadget dan Google Docs Preview in Mail.



Gambar 1.61 Google Docs di Gmail

4. Kemudian pada bagian paling bawah tab tersebut klik pada **Save Changes**. Kemudian Gmail akan me-reload tampilan Gmail Anda.
5. Lihat pada jendela bagian kiri.
6. Gadget Google Docs telah terpasang.



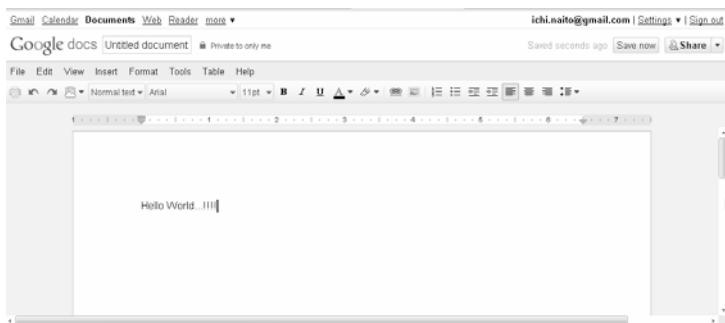
Gambar 1.62 Google Docs Gadget

7. Buatlah sebuah file Google Docs dengan mengklik pada link **New** kemudian pilih Document. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.63 Membuat Dokumen baru

8. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Google Docs.
9. Buatlah sebuah dokumen sesuai keinginan Anda.



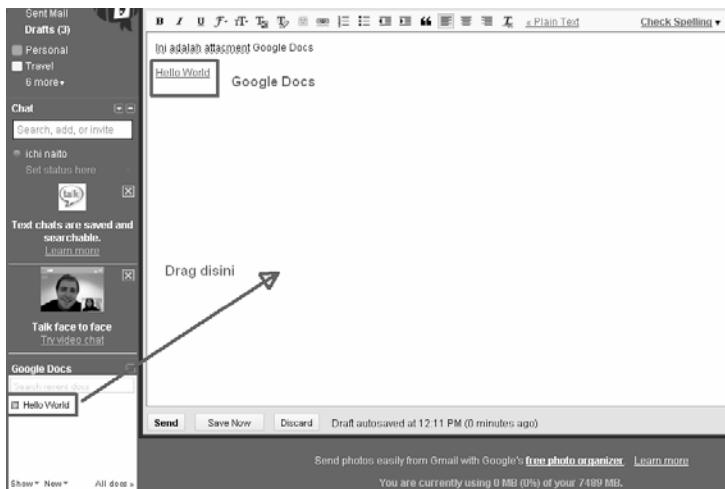
Gambar 1.64 Membuat Dokumen Baru

10. Setelah membuat dokumen, Google Docs akan secara otomatis sudah menyimpannya.
11. Selanjutnya lihat pada gadget Google Docs, dokumen yang baru dibuat telah terlihat pada gadget. Lihat Gambar 1.65.
12. Selanjutnya, buat email baru dengan menekan tombol **Compose Mail**.



Gambar 1.65 Gadget Hello World

13. Untuk melampirkan Google Docs, tarik *link document* pada gadget Google docs ke lembar kerja **Compose mail** Anda.



Gambar 1.66 Melampirkan Google Docs

14. Anda dapat melakukan pengiriman email seperti biasa.

# 2

# HACKING GOOGLE DOCUMENTS

---

---

## ***Bab ini membahas:***

- ❖ Mengirim Email ke Banyak Penerima.
  - ❖ Impor Kontak dari Layanan Email Lain.
  - ❖ Mengatur Layout Gmail.
  - ❖ Mengakses Gmail dari Ponsel.
  - ❖ Menggunakan Gmail Drive.
- 

Google Documents adalah sebuah fasilitas yang disediakan oleh Google yang digunakan untuk pengolahan kata layaknya Microsoft Office. Akan tetapi banyak orang yang belum mengetahui fasilitas tersembunyi dari Google Documents. Bab ini akan mengajak Anda menelaah lebih lanjut fitur-fitur Google Documents.

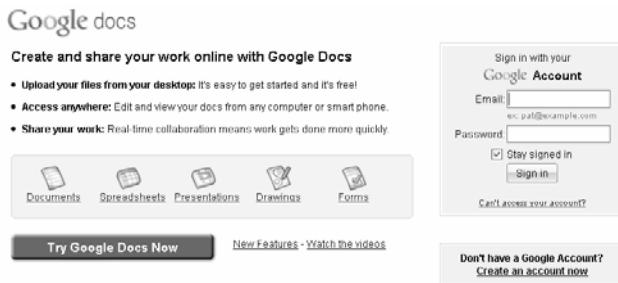
## **BLOGGING MENGGUNAKAN GOOGLE DOCUMENTS**

Selain digunakan sebagai pembuat dokumen Office, ternyata Google Docs juga dapat digunakan untuk blogging. Untuk melakukan blogging menggunakan Google Docs, ikuti langkah-langkah berikut:

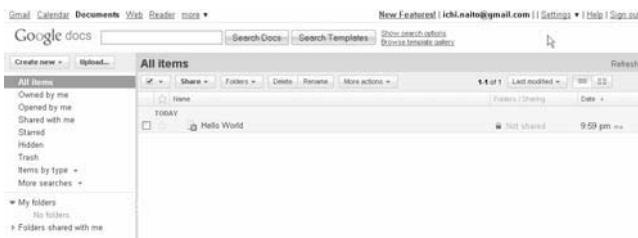
1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat [docs.google.com](https://docs.google.com). Maka akan ditampilkan halaman login Google Docs seperti tampak pada Gambar 2.1.
2. Lakukan login menggunakan Account Gmail Anda.
3. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada Gambar 2.2.

## Belajar Cepat Google Hacking

---

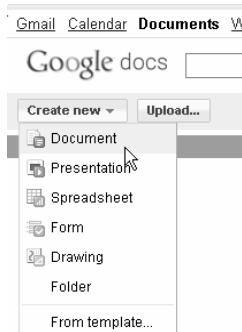


Gambar 2.1 Halaman login Google Docs



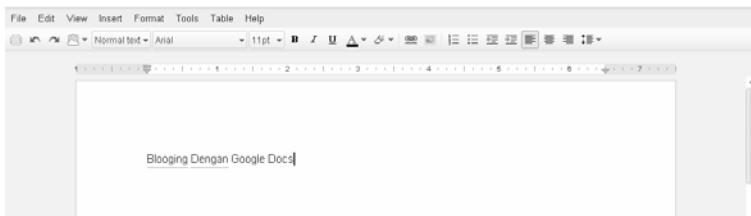
Gambar 2.2 Tampilan akun Google Docs

4. Buat sebuah dokumen baru dengan mengklik tombol list **Create New > Document**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.3.



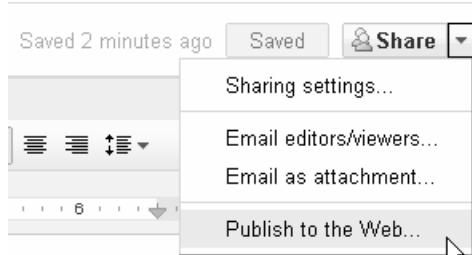
Gambar 2.3 Membuat dokumen baru

5. Anda akan dibuatkan sebuah dokumen blank baru.
6. Isi dokumen dengan teks atau gambar sesuai keinginan Anda. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.4.



Gambar 2.4 Membuat dokumen baru

7. Jika proses pembuatan dokumen telah selesai, klik pada tombol list **Share**, kemudian pilih **Publish to the Web**.

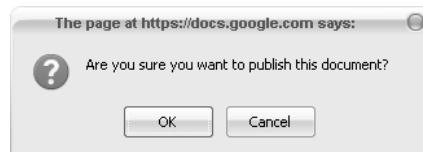


Gambar 2.5 Menu Publish to the Web

8. Muncul kotak dialog Publish to the web seperti tampak pada Gambar 2.6.
9. Jika Anda memberi tanda centang pada item **Automatically republish when changes are made**, maka perubahan pada dokumen yang bersangkutan secara otomatis akan mengubah isi blog Anda.
11. Klik tombol **Start Publishing** dan selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog dengan pertanyaan **Are you sure you want to publish this Document?** Lihat Gambar 2.7.

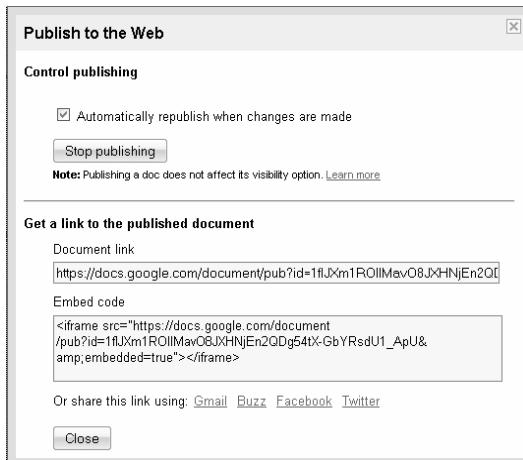


Gambar 2.6 Dialog Publish to the Web



Gambar 2.7 Pertanyaan untuk mempublikasikan dokumen

12. Klik tombol **OK**.



Gambar 2.8 Link Publish

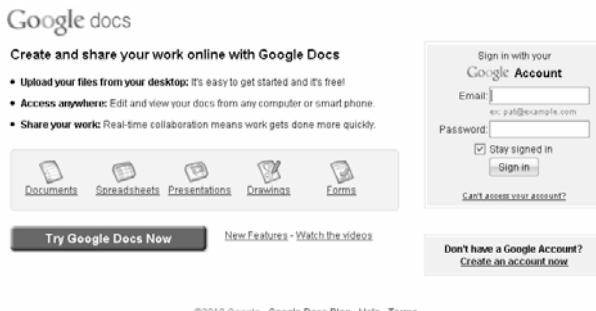
14. Salin link pada dokumen **Link dan Embed code**.

15. Tempelkan link **Embed Code** pada blog Anda.

## MENYISIPKAN KARAKTER KHUSUS DALAM GOOGLE DOKUMEN

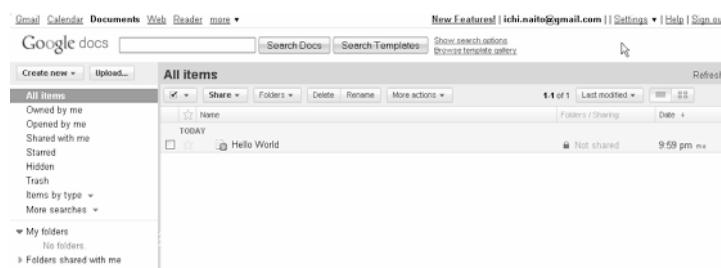
Untuk menyegarkan tampilan dokumen terkadang pembuatan dokumen menyisipkan karakter-karakter khusus pada dokumen yang dibuat. Untuk menyisipkan karakter-karakter khusus, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com.
2. Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 2.9.



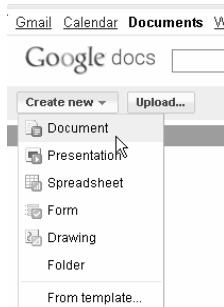
Gambar 2.9 Halaman login Google Docs

3. Lakukan login menggunakan Account Gmail Anda.
4. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada Gambar 2.10.



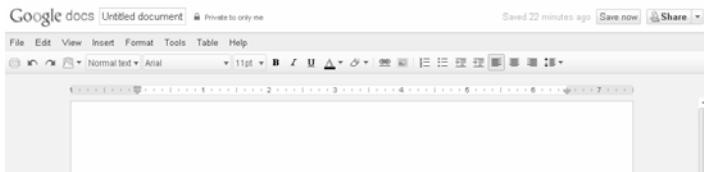
Gambar 2.10 Tampilan akun Google Docs

5. Buat sebuah file Google Docs baru, dari menu **Create New > Document**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.11.



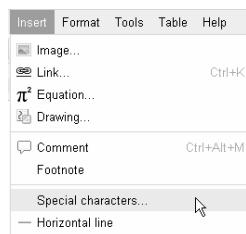
Gambar 2.11 Membuat Dokumen Baru

6. Muncul sebuah dokumen blank baru seperti ditunjukkan Gambar 2.12.



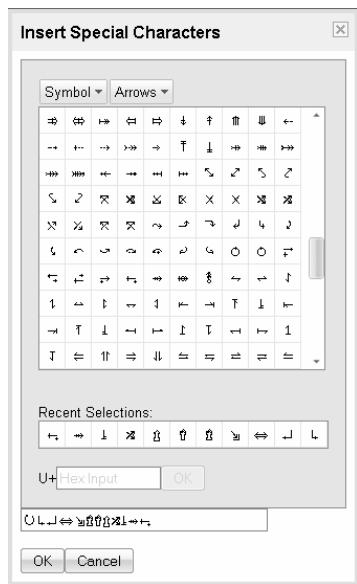
Gambar 2.12 Dokumen Baru

7. Untuk menyisipkan karakter khusus, klik pada menu **Insert > Special Characters**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.13.



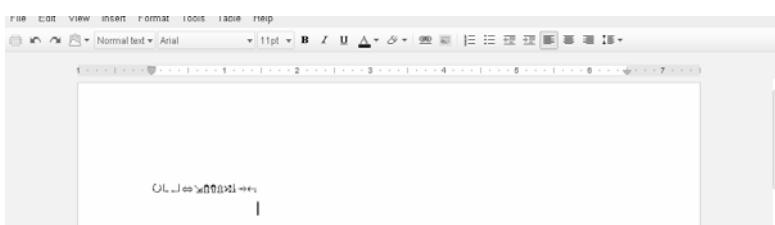
Gambar 2.13 Menu Special Characters

8. Kemudian akan ditampilkan dialog Insert Special Characters seperti tampak pada gambar di bawah ini.



## Gmabar 2.14 Insert Special Character

9. Melalui dialog tersebut, Anda dapat memilih karakter khusus yang Anda inginkan.
  10. Kemudian klik **OK**

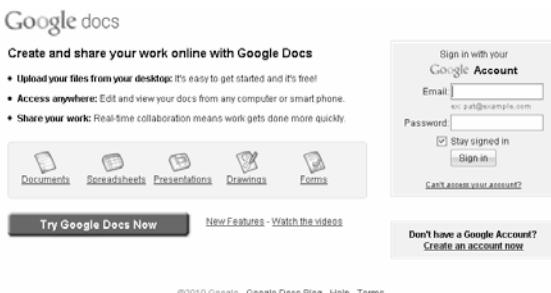


Gambar 2.15 Karakter khusus telah dimasukkan

## MENGGUNAKAN REGULAR EXPRESSION UNTUK MENCARI DAN MENGGANTI TEKS

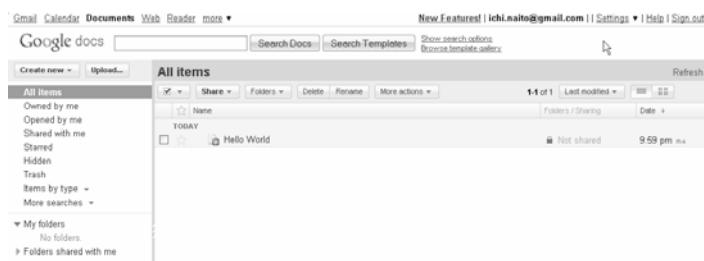
Google Docs juga dilengkapi fasilitas yang memungkinkan pengguna untuk mengganti teks dengan cepat. Dengan menggunakan fitur ini pengguna tidak perlu mencari secara manual teks yang salah. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com, maka akan ditampilkan halaman login Google Docs seperti tampak pada gambar di bawah ini.



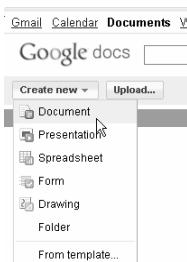
Gambar 2.16 Halaman login Google Docs

2. Lakukan login menggunakan Account Gmail Anda.
3. Setelah Anda login, muncul halaman utama Google Docs seperti tampak pada gambar di bawah ini.



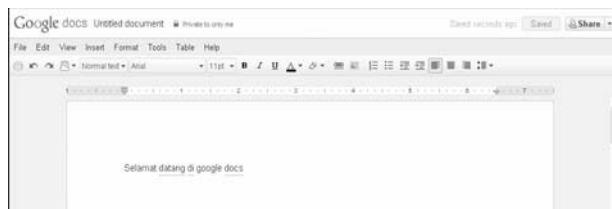
Gambar 2.17 Tampilan akun Google Docs

- Buat sebuah file Google Docs baru, dengan mengklik pada tombol list **Create New > Document**.



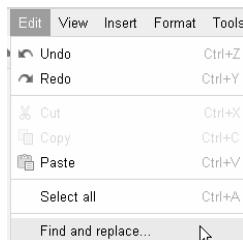
Gambar 2.18 Menu Create New > Document

- Buatlah sebuah dokumen baru dengan google docs yang berisikan teks "Selamat datang di Google docs". Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.19.



Gambar 2.19 Membuat dokumen baru

- Klik pada menu **Edit Find and Replace**.



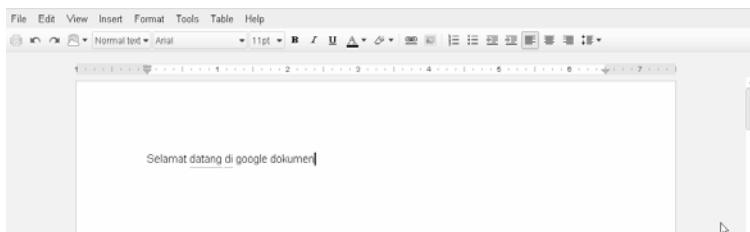
Gambar 2.20 Menu Find and Replace

7. Muncul kotak dialog **Find and replace** seperti tampak pada gambar berikut ini.



Gambar 2.21 Dialog Find and Replace

8. Pada field **Find** isikan dengan **docs** dan pada field **Replace with** isikan dengan dokumen.
9. Kemudian klik tombol **Replace** untuk mengganti satu kata saja.
10. Klik tombol **Replace all** untuk mengganti semua kata pada satu dokumen, kata yang dimaksudkan akan diganti. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.22.

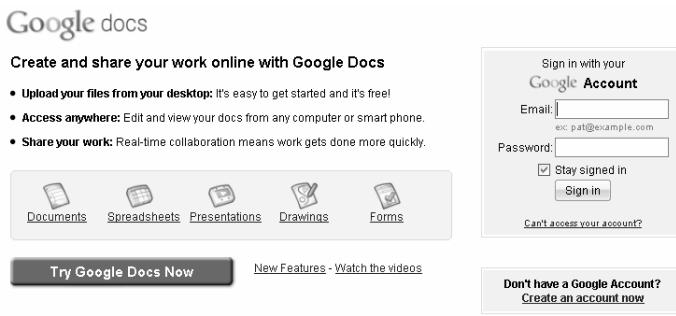


Gambar 2.22 Teks telah terganti

## **MENGKONVERSI FILE DOC KE PDF MENGGUNAKAN GOOGLE DOKUMEN**

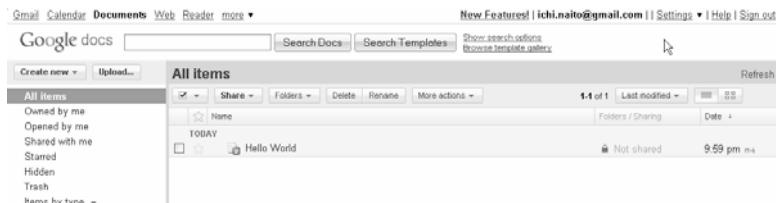
Google Doc dapat juga digunakan untuk mengkonversi file dari doc ke PDF. Untuk lebih jelasnya mengenai konversi file dari doc ke PDF, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com.
2. Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 2.23.



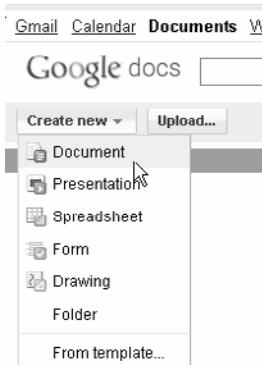
Gambar 2.23 Halaman login Google Docs

3. Lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
4. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada gambar di bawah ini.

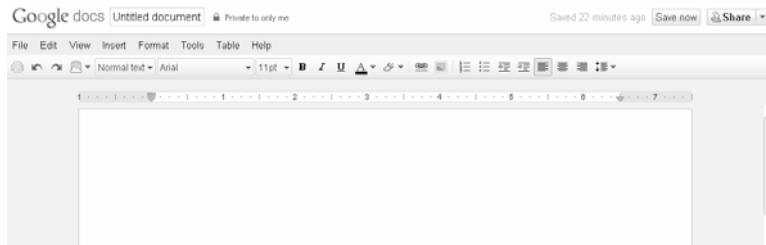


Gambar 2.24 Tampilan akun Google Docs

5. Buat sebuah file Google Docs baru, dengan mengklik tombol list **Create New > Document**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 2.25.
6. Muncul sebuah dokumen kosong baru seperti ditunjukkan Gambar 2.26.



Gambar 2.25 MenuCreate New > Document



Gambar 2.26 Dokumen Baru

7. Jalankan menu **File > Upload**.



Gambar 2.27 Menu File > Upload

8. Muncul halaman **Upload file** seperti tampak pada Gambar 2.28.
9. Klik pada link **Select files to upload**, maka akan ditampilkan jendela File Upload seperti tampak pada Gambar 2.29.

### Google docs

[« Back to Google Docs](#)

#### Upload Files

##### Select files and destination

You are currently using 0 MB (0%) of your 1024 MB. [Add storage](#)

You can upload files up to 1024 MB. Files converted to Google Docs have smaller limits.

No files selected...

 [Select files to upload](#)

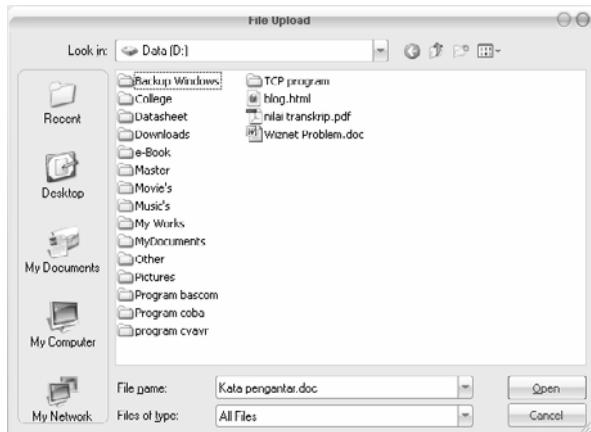
##### Select conversion options

Only converted files can be edited online. [File types and size limits](#)

Convert documents, presentations, and spreadsheets to the corresponding Google Docs formats

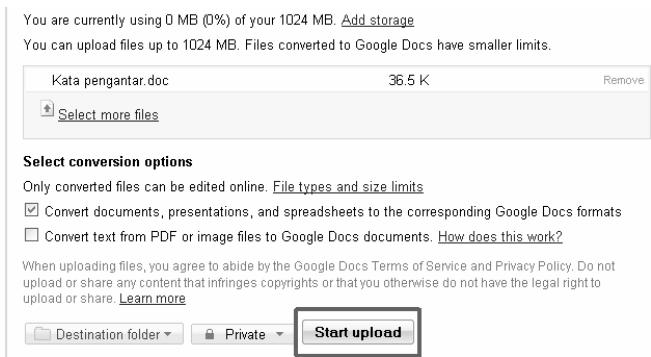
Convert text from PDF or image files to Google Docs documents. [How does this work?](#)

Gambar 2.28 Halaman Upload File



Gambar 2.29 Jendela File Upload

10. Pilih file doc yang akan di koversi, kemudian klik tombol **Open**.
11. Selanjutnya Anda akan dibawa menuju halaman pengungahan seperti ditunjukkan pada Gambar 2.30.
12. Klik tombol **Start Upload**.



Gambar 2.30 Tombol Start upload

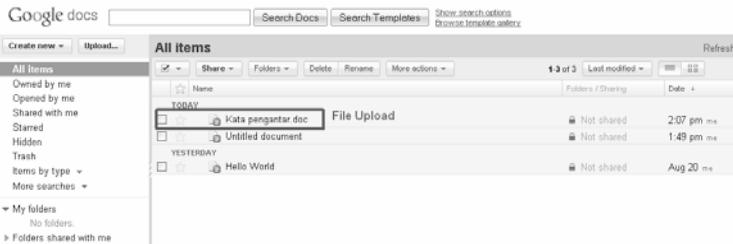
13. Jika proses pengunggahan telah berhasil, akan ditampilkan halaman seperti tampak pada Gambar 2.31.



Gambar 2.31 Proses pengunggahan telah berhasil

14. Klik pada link **Back to Google Docs**.
15. Selanjutnya akan ditampilkan daftar file yang telah diunggah tadi seperti terlihat pada Gambar 2.32.
16. Klik pada link file yang telah diunggah tadi, maka dokumen tersebut akan ditampilkan di halaman web seperti tampak pada Gambar 2.33.

## 2 Hacking Google Documents

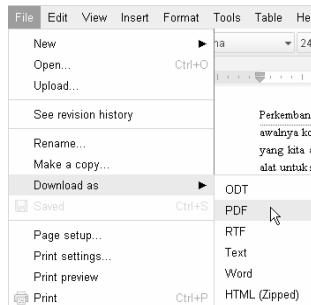


Gambar 2.32 File yang diunggah



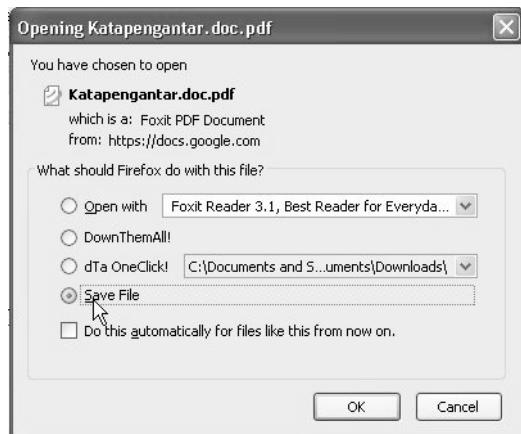
Gambar 2.33 Tampilan file yang telah diunggah

17. Selanjutnya untuk mengubahnya menjadi file pdf, gunakan menu **File > Download As > PDF** seperti ditunjukkan Gambar 2.34.



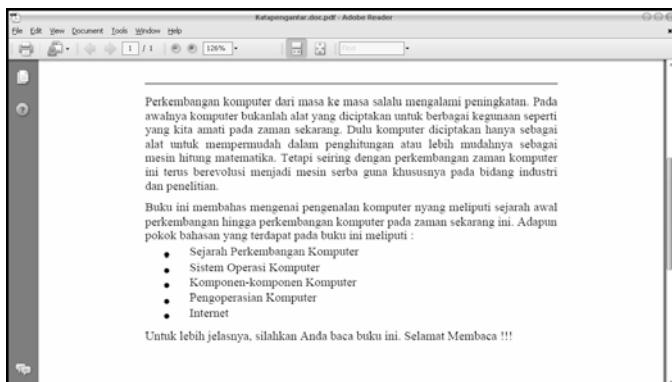
Gambar 2.34 Menu File > Download As > PDF

18. Muncul kotak dialog pengunduhan file yang ditunjukkan Gambar 2.35, lalu pilih opsi **Save File**.



Gambar 2.35 Kotak dialog pengunduhan

19. Klik tombol **OK** untuk mengunduhnya.
20. Anda dapat membuka file hasil konversi menggunakan program pembaca PDF seperti tampak pada Gambar 2.36.

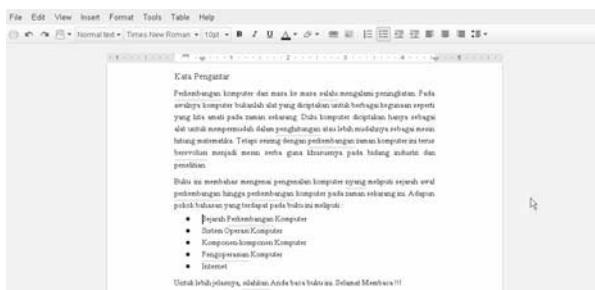


Gambar 2.36 Hasil konversi file doc ke pdf

## MENGATUR FORMAT DOKUMEN MENGGUNAKAN INLINE STYLES

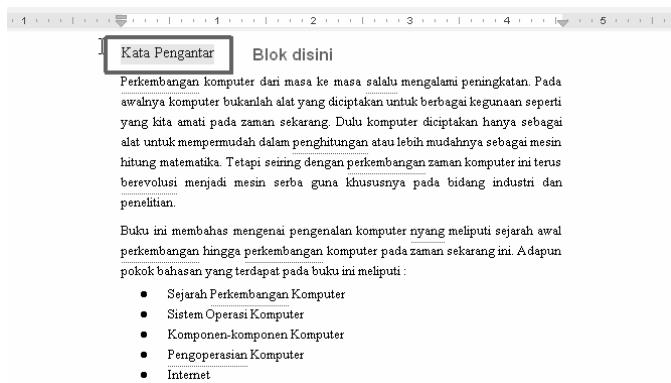
Google Documents juga dilengkapi dengan fasilitas untuk mengatur format style dokumen. Untuk mengetahui lebih jauh lagi mengenai pengaturan format dokumen dengan Google Documents, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Buka salah satu dokumen pada Google doc yang sudah ada.



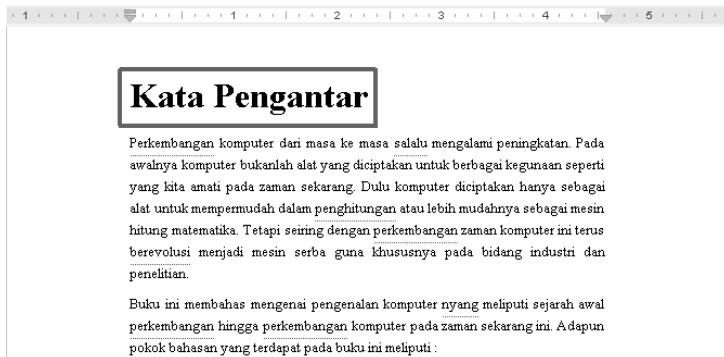
Gambar 2.37 Dokumen pada Google Docs

2. Untuk mengatur heading pada dokumen, blok heading yang dimaksud.



Gambar 2.38 Mengatur heading

3. Kemudian tekan kombinasi tombol **Ctrl+Alt+1** untuk Heading 1, **Ctrl+Alt+2** untuk Heading 2, dan seterusnya.



Gambar 2.39 Contoh penggunaan Heading 1

4. Sedangkan untuk kembali pada teks normal, tekan kombinasi tombol **Ctrl +Alt+0** pada keyboard.
5. Untuk mengatur align, Anda dapat menggunakan shortcut berikut ini:

Shortcut	Fungsi
CTRL + SHIFT +L	Rata kiri
CTRL + SHIFT +L	Rata kanan
CTRL + SHIFT +E	Rata Tengah
CTRL + SHIFT +J	Rata kanan kiri

Tabel 2.1 Shortcut align

6. Untuk format style yang lain, Anda dapat mengekplorasinya lebih dalam lagi pada menu **Format**.



Gambar 2.40 Menu Format



# 3

# HACKING GOOGLE SPREADSHEET

---

---

## **Bab ini membahas:**

- ❖ Mengelola Data Pribadi dengan Google Spreadsheet.
  - ❖ Menambahkan Google Spreadsheet pada Halaman Website.
  - ❖ Menggunakan Google Spreadsheet sebagai CMS.
  - ❖ Impor Data dari Website.
  - ❖ Konversi Mata Uang dengan Google Spreadsheet
- 

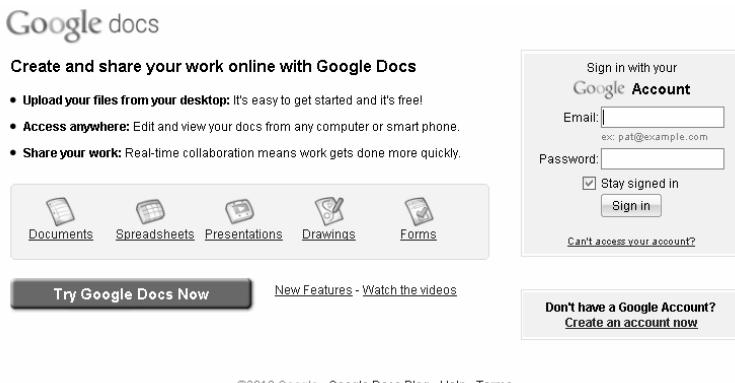
Apakah Anda pernah menggunakan Microsoft Excel? Jika Anda pernah menggunakan Microsoft Office, dipastikan Anda pernah mencoba Microsoft Excel. Tapi tahukah Anda bahwa Google telah menyediakan fasilitas office seperti Microsoft Excel? Hanya saja fasilitas office yang disediakan Google adalah office online. Dengan kata lain Anda harus terkoneksi dengan internet. Banyak kelebihan yang ditawarkan spreadsheet dari Google. Baca lebih lanjut bab ini untuk mengetahui kehebatan spreadsheet dari Google ini.

## **MENGELOLA DATA PRIBADI DENGAN GOOGLE SPREADSHEET**

Pengolahan data adalah aspek utama yang ditawarkan oleh spreadsheet Google. Di bawah ini akan dijelaskan bagaimana cara mengolah data pribadi dengan Google spreadsheet. Pada prinsipnya pengolahan data yang ditawarkan Google sangatlah sederhana yaitu penambahan, penghapusan data, dan pencarian. Untuk lebih jelasnya ikuti pembahasan berikut ini.

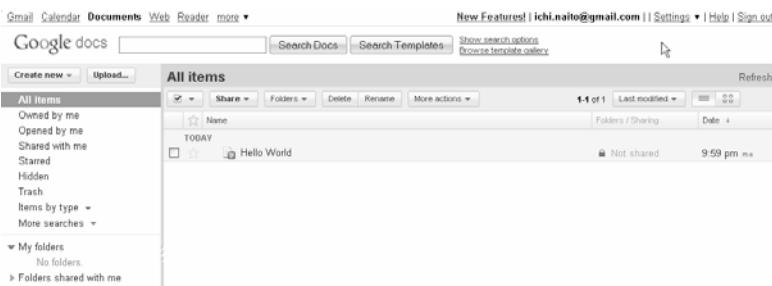
## Belajar Cepat Google Hacking

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat *docs.google.com*, muncul halaman login seperti tampak pada gambar berikut



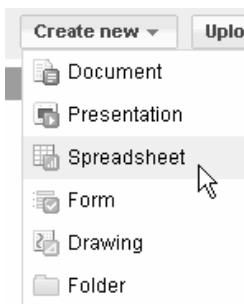
Gambar 3.1 Halaman login Google Docs

2. Lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
3. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada gambar di bawah ini.



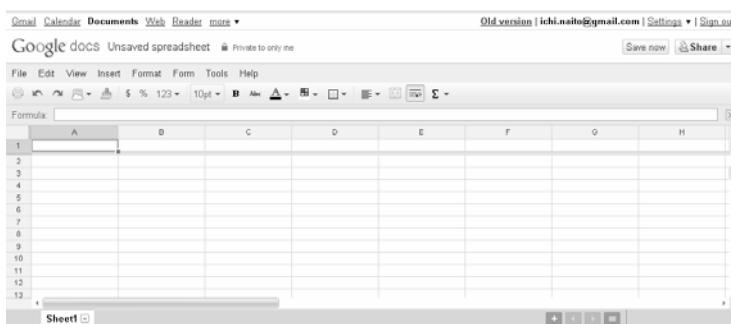
Gambar 3.2 Tampilan akun Google Docs

4. Buat sebuah file Google Docs baru, dengan mengklik tombol list **Create New > SpeadSheet**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Menu Create New > Spreadsheet

5. Muncul jendela spreadsheet baru seperti tampak pada Gambar 3.4.



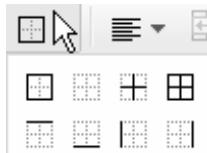
Gambar 3.4 Spreadsheet baru

6. Buatlah field-field baru dengan nama **Nomor ID, Nama, Kelamin, Alamat, Pekerjaan**.

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Gambar 3.5 Contoh pembuatan field

7. Agar tampilan menjadi lebih *user friendly*, buatlah tabel di antara field-field tersebut. Anda dapat menggunakan tool border agar tampilannya tampak seperti tabel.



Gambar 3.6 Tool Border

8. Berilah border pada field-field tersebut, hingga tampilannya tampak seperti pada Gambar 3.7.

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Gambar 3.7 Tampilan border

9. Selanjutnya isi tabel dengan data sesuai keinginan Anda. Adapun contoh pengisian tabel terlihat seperti Gambar 3.8.

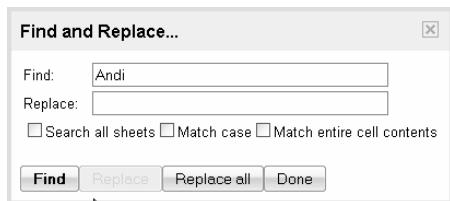
	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2	1	Andi	Jln. Mangga no 1	pria	Buruh pabrik
3	2	Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
4	3	Ardi	Jln. Apel no 2	pria	Pegawai bank
5	4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wanta	Dosen
6					
7					
8					

Gambar 3.8 Contoh pengisian data

## PENCARIAN DATA

Pencarian data akan diperlukan Jika data yang diolah sangat banyak. Berikut ini merupakan contoh langkah-langkah melakukan pencarian data:

1. Misalkan Anda ingin mencari nama "Andi" pada tabel di atas, maka tekan **Ctrl+F** kemudian akan dimunculkan dialog Find and Replace seperti pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Find And replace

2. Pada field **Find**, masukkan nama yang dimaksud.
3. Kemudian klik tombol **Find**.
4. pointer akan otomatis diletakkan di sel yang terdapat nama "Andi".

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2		Andi	Jln. Mangga no 1	pria	Buruh pabrik
3		Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
4	3	Ardi	Jln. Apel no 2	pria	Pegawai bank
5	4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wanita	Dosen
6					

Gambar 3.10 Pointer telah menunjukan data yang dicari

5. Pada sel D7, ketikkan **Jumlah**.
6. Field ini berguna untuk menghitung jumlah data yang ada pada tabel. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2	1	Andi	Jln. Mangga no 1	pria	Buruh pabrik
3	2	Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
4	3	Ardi	Jln. Apel no 2	pria	Pegawai bank
5	4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wantia	Dosen
6					
7				Jumlah	
8					

Gambar 3.11 Menambahkan field Jumlah

7. Kemudian pada sel E7 ketikkan fungsi =COUNT(A:A).
8. Fungsi tersebut berguna untuk menghitung jumlah data yang terdapat pada kolom A.
9. Pada sel E7 akan muncul angka 4. Hal tersebut dikarenakan jumlah data yang terdapat pada tabel A berjumlah 4. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a toolbar at the top. The formula bar displays '=COUNT(A:A)'. The spreadsheet contains the same data as in Gambar 3.11, with an additional row (row 7) containing the formula '=COUNT(A:A)' in cell E7. The result '4' is displayed in cell E7, indicating that there are 4 rows of data in column A.

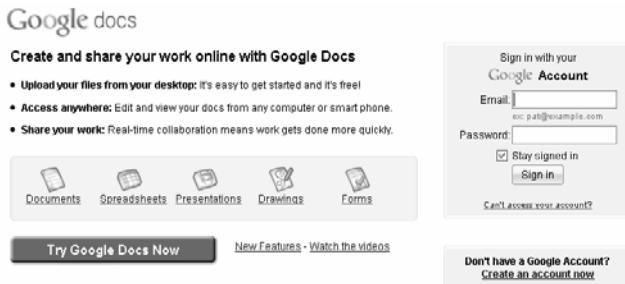
	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2	1	Andi	Jln. Mangga no 1	pria	Buruh pabrik
3	2	Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
4	3	Ardi	Jln. Apel no 2	pria	Pegawai bank
5	4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wantia	Dosen
6					
7				Jumlah	4
8					

Gambar 3.12 Menjumlahkan data

## MENAMBAHKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA HALAMAN WEBSITE

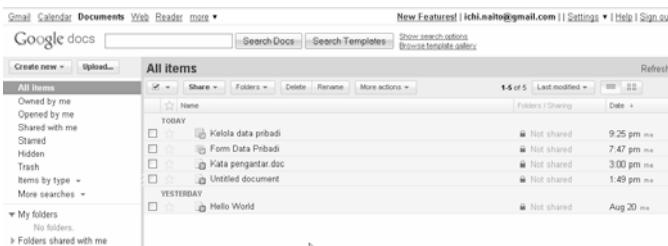
Setelah Anda membuat spreadsheet dengan Google spreadsheet terkadang ada kebutuhan tertentu yang menuntut hasil publikasi dari pekerjaan Anda. Pada subbab ini akan dibahas bagaimana mempublikasikan spreadsheet yang telah dikerjakan ke dalam website. Untuk lebih jelasnya ikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com. Muncul halaman login seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 3.13 Halaman login Google Docs

2. Lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
3. Setelah Anda login, akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada gambar di bawah ini.



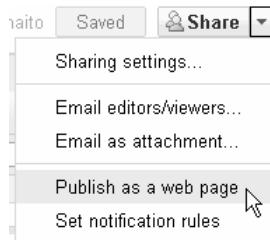
Gambar 3.14 Halaman utama Google docs

4. Buka kembali dokumen spreadsheet yang akan dipublikasikan.

	A	B	C	D	E
1	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
2	1	Andi	Jln. Mangga no 1	pria	Buruh patrik
3	2	Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
4	3	Andi	Jln. Aepl no 2	pria	Pegawai bank
5	4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wanita	Dosen
6					
7				Jumlah	
8					4

Gambar 3.15 Dokumen yang akan dipublikasikan

5. Klik tombol **Share**, kemudian pilih menu **Publish as a webpage**.



Gambar 3.16 Menu Publish As a webpage

6. Kemudian akan ditampilkan dialog seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.17 Dialog Publish to the Web

7. Klik pada tombol **Start Publishing**. Maka akan muncul dialog seperti tampak pada Gambar 3.18.
8. Pada teks area paling bawah akan muncul sebuah tautan.
9. Salin tautan tersebut, dan navigasikan ke web browser Anda.



Gambar 3.18 Dialog Publish to the Web

10. Muncul tampilan web seperti tampak pada Gambar 3.19.

Kelola data pribadi : Sheet1				
Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
1	Andi	Jln Mangga no 1	pria	Buruh pabrik
2	Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
3	Ardi	Jln. Apel no 2	pria	Pegawai bank
4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wanita	Dosen
		Jumlah		4

Gambar 3.19 Hasil Tampilan Publish

# MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET SEBAGAI CMS

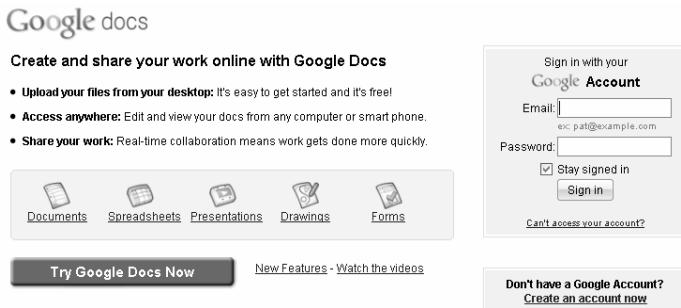
Tingkat fleksibilitas yang ditawarkan oleh Google Spreadsheet terbilang sangat fleksibel. Tidak hanya dapat menangani pengolahan data dan angka numerik, ternyata Google juga dapat digunakan untuk menangani aplikasi CMS.

## Belajar Cepat Google Hacking

Di bawah ini akan dibahas bagaimana membuat Google Spreadsheet menjadi sebuah website jual beli spare part komputer.

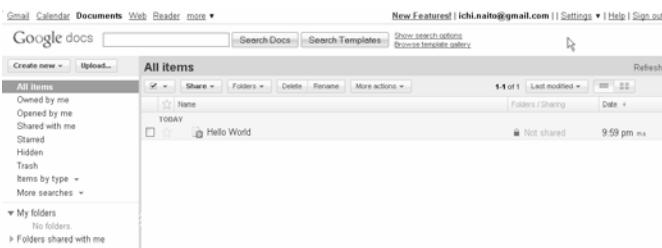
Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com.
2. Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 3.20.



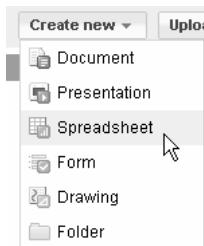
Gambar 3.20 Halaman login Google Docs

3. Lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
4. Setelah Anda login maka akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada Gambar 3.21.



Gambar 3.21 Tampilan akun Google Docs

5. Buat sebuah file Google Docs baru dari menu **Create New > SpadSheet**.



Gambar 3.22 Menu Create New > Spreadsheet

6. Selanjutnya akan ditampilkan spreadsheet baru seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Gambar 3.23 Spreadsheet baru

7. Pada Sheet1 masukkan data yang Anda inginkan seperti tampak pada gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F
1	COMPUTER SHOP "I LOVE YOU"					
2	Kode Barang	Nama barang	Merk	Harga Barang	Stok Sekarang	Keterangan
3	k0001	Mother Borad	ASUS	500000	10	New
4	k0002	komputer P3	Dell	1000000	3	Second
5	k0003	Keyboard	Logitech	150000	20	New
6	k0004	Monitor LCD	Samsung	1700000	3	New
7	k0005	Hard drive 250 GB	Seagate	500000	10	New
8						

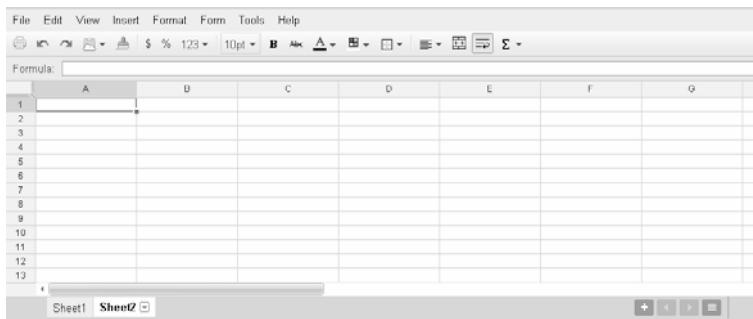
Gambar 3.24 Tampilan Sheet1

8. Klik tombol **Add Sheet** yang terletak pada bagian bawah.



Gambar 3.25 Tombol Add Sheet

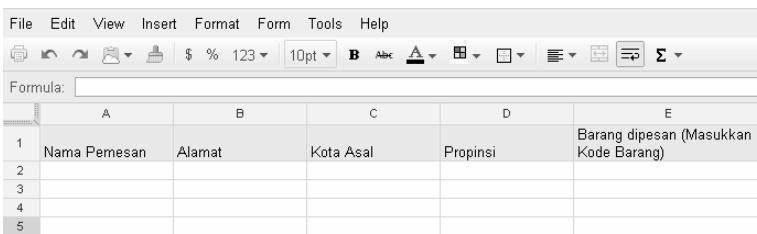
9. Anda akan dibuatkan satu blank sheet seperti terlihat pada gambar berikut.



Formulas:						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Gambar 3.26 Blank Sheet Baru

10. Atur tampilan kolom pada sheet baru tersebut seperti tampak pada Gambar 3.27.

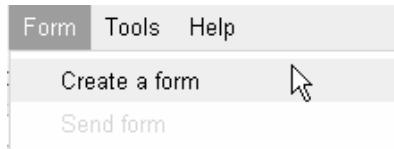


Formulas:						
A	B	C	D	E	F	G
Nama Pemesan	Alamat	Kota Asal	Propinsi	Barang dipesan (Masukkan Kode Barang)		
2						
3						
4						
5						

Gambar 3.27 Tampilan data pada Sheet2

Sheet2 di atas digunakan untuk menampung data nama pemesan yang diasumsikan hendak membeli barang di toko komputer Anda.

11. Klik pada menu **Form > Create Form** untuk mengubah Sheet2 menjadi sebuah tampilan form.



Gambar 3.28 Menu Create Form

12. Selanjutnya akan ditampilkan halaman edit form seperti tampak pada Gambar 3.29.

A screenshot of a web browser window titled 'Edit form - [ CMS ] - Google Docs'. The URL in the address bar is https://spreadsheets.google.com/gform?key=trU4nqdYqP. The page shows a form with three text input fields. The first field is labeled 'CMS' and contains the placeholder text 'You can include any text or info that will help people fill this out.'. The second field is labeled 'Nama Pemesan'. The third field is labeled 'Alamat'. At the bottom of the form, there is a note: 'You can view the published form here: https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dHJVNNG5lZFlxExYnZ0R0axk5dnY0Ymc6MQ'. There are also buttons for '+Add item', 'Theme: Plain', 'Email this form', 'See responses', 'More actions', and 'Saved'.

Gambar 3.29 Edit Form

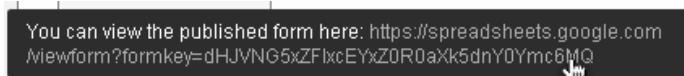
13. Ubah caption form dan keterangannya hingga tampak seperti pada Gambar 3.30.
14. Selanjutnya, salin *link* form pemesanan tersebut. Lihat Gambar 3.31.
15. Beralihlah ke **Sheet1**. Lihat Gambar 3.32.

## Belajar Cepat Google Hacking

---

The screenshot shows a Google Docs interface for editing a form. The title of the form is "Formulir Pemesanan". Below the title, there is a note: "Silahkan isi form pemesanan dibawah ini untuk memesan barang dari toko kami. Pemusan diantara maksimal 2 hari setelah pembelian." There are three text input fields labeled "Nama Pemesan", "Alamat", and "Kota Asal". At the bottom of the form, there is a message: "You can view the published form here: https://spreadsheets.google.com/Viewform?formkey=dHJVNG5xZFlxcEYxZ0R0aXk5dnY0Ymc6MQ".

Gambar 3.30 Mengubah Caption Form



Gambar 3.31 Link Form

Sheet1  Sheet2

Gambar 3.32 Tombol Sheet1

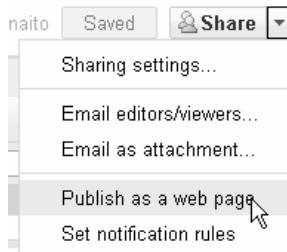
16. Tempelkan link form pemesanan pada Sheet1.
17. Atur dengan sedemikian rupa sehingga menjadi tampak seperti pada Gambar 3.33.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "COMPUTER SHOP \"I LOVE YOU\"". The columns are labeled "A", "B", "C", "D", "E", and "F". The rows contain data about computer parts like Mother Board, keyboard, monitor, and hard drive. In cell A10, the link "https://spreadsheets.google.com/Viewform?formkey=dHJVNG5xZFlxcEYxZ0R0aXk5dnY0Ymc6MQ" is pasted. The formula bar also displays this link.

A	B	C	D	E	F
1		COMPUTER SHOP "I LOVE YOU"			
2	Kode Barang	Nama barang	Merk	Harga Barang	Stok Sekarang
3	k0001	Mother Borad	ASUS	500000	10 New
4	k0002	komputer P3	Dell	1000000	3 Second
5	k0003	Keyboard	Logitech	150000	20 New
6	k0004	Monitor LCD	Samsung	1700000	3 New
7	k0005	Hard drive 250 GB	Sagute	900000	10 New
8					
9					
10	Link pemesanan	https://spreadsheets.google.com/Viewform?formkey=dHJVNG5xZFlxcEYxZ0R0aXk5dnY0Ymc6MQ			
11					

Gambar 3.33 Paste link form pemesanan

18. Selanjutnya, untuk mempublikasikan Sheet1 ke dalam website sehingga dapat diakses oleh banyak orang., pilih menu **Share** > **Publish** as a webpage seperti ditunjukkan pada Gambar 3.34.



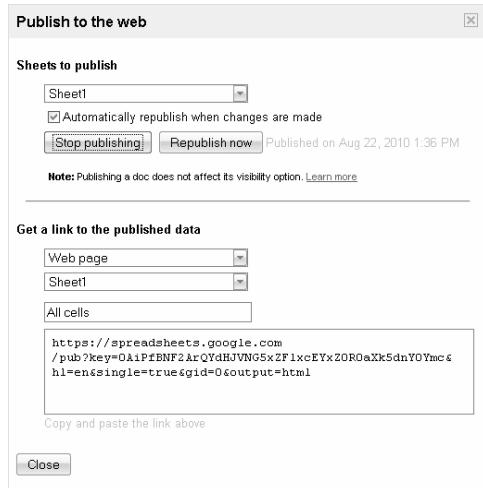
Gambar 3.34 Tombol list Share

19. Maka akan ditampilkan dialog Publish to the web seperti tampak pada Gambar 3.35.



Gambar 3.35 Dialog publish to Web.

20. Pada bagian **Sheet to publish**, atur menjadi Sheet1.  
21. Selanjutnya klik tombol **Start Publishing** dan tampilan dialog **Publish to the web** akan tampak seperti pada Gambar 3.36.
-



Gambar 3.36 Publish Sheet

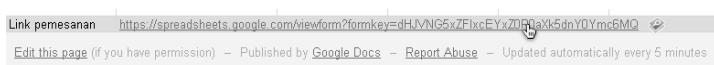
22. Pada text area bagian bawah terdapat link yang menampilkan tampilan Sheet1 dalam bentuk webpage. Dengan link tersebut Anda dapat menempelkan pada website Anda.
23. Adapun tampilan web dari Sheet1 ditunjukkan Gambar 3.37.

COMPUTER SHOP "I LOVE YOU"					
Kode Barang	Nama barang	Merk	Harga Barang	Stok Sekarang	Keterangan
k0001	Mother Board	ASUS	500000	10	New
k0002	komputer P3	Dell	1000000	3	Second
k0003	Keyboard	Logitech	150000	20	New
k0004	Monitor LCD	Samsung	1700000	3	New
k0005	Hard drive 250 GB	Seagate	500000	10	New

Link pemesanan <https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dIJVNG5xZF1xcEYxZOR0aXk5dnYOYmc6MQ> ↗  
[Edit this page](#) (if you have permission) – Published by [Google Docs](#) – [Report Abuse](#) – Updated automatically every 5 minutes

Gambar 3.37 Tampilan web Sheet1

24. Klik link yang menuju ke form pemesanan.



Gambar 3.38 Link pemesanan.

25. Muncul form pemesanan seperti tampak pada Gambar 3.39.

**Formulir Pemesanan**

Silahkan isi form pemesanan dibawah ini untuk memesan barang dari toko kami. Pesanan diantar maksimal 2 hari setelah pembayaran.

**Nama Pemesan**

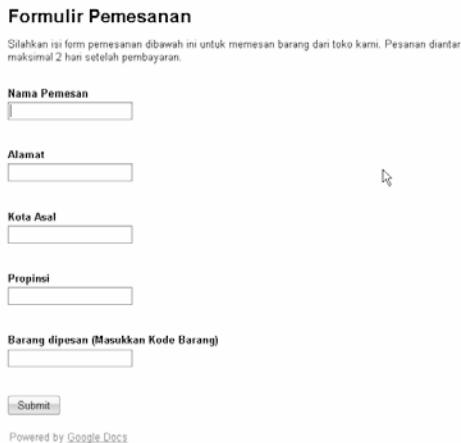
**Alamat**

**Kota Asal**

**Propinsi**

**Barang dipesan (Masukkan Kode Barang)**

Powered by [Google Docs](#)



Gambar 3.39 Tampilan form pemesanan

26. Isikan form tersebut dengan data yang Anda inginkan..

**Formulir Pemesanan**

Silahkan isi form pemesanan dibawah ini untuk memesan barang dari toko kami. Pesanan diantar maksimal 2 hari setelah pembayaran.

**Nama Pemesan**

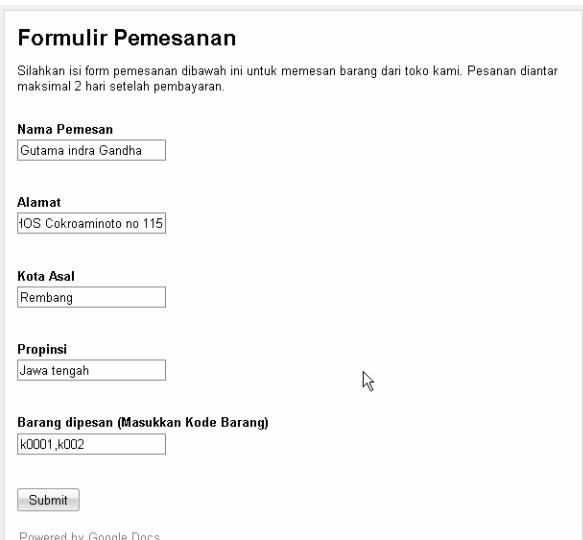
**Alamat**

**Kota Asal**

**Propinsi**

**Barang dipesan (Masukkan Kode Barang)**

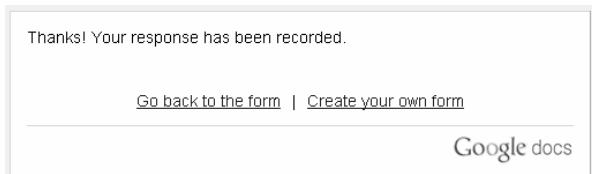
Powered by [Google Docs](#)



Gambar 3.40 Pengisian formulir pemesanan

## Belajar Cepat Google Hacking

27. Kemudian klik tombol **Submit** untuk menyimpannya.
28. Jika proses submit berhasil, muncul tampilan seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.41 Proses submit telah berhasil

29. Selanjutnya buka kembali Sheet2.
30. Data yang telah dimasukkan akan segera tersimpan pada Sheet2. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a Google Sheets document with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Nama Pemesan	Alamat	Kota Asal	Propinsi	Barang dipesan (Masukkan Kode Barang)
2						
3	8/22/2010 13:46:31	Gutama indra Gandha	Jln. HOS Cokroaminoto no 115	Rembang	Jawa tengah	k0001,k002
4						
5						
6						
7						

Gambar 3.42 Sheet2 telah berhasil menyimpan data

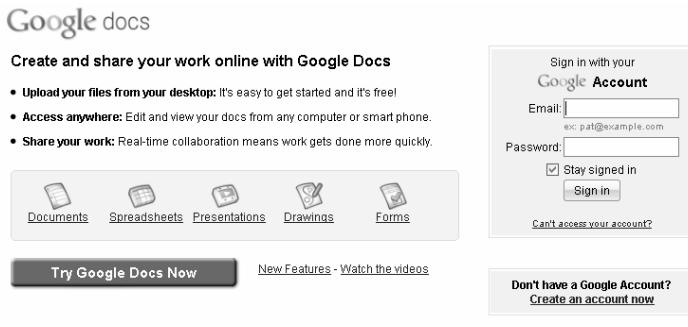
31. Pada gambar di atas terdapat field baru yang secara otomatis dibuat jika Anda menambahkan form pada sheet, yaitu field **Timestamp** yang berisikan data tanggal dan waktu proses input data.

## **IMPOR DATA DARI WEBSITE**

Google Spreadsheet mempunyai banyak kelebihan diantaranya adlah fasilitas impor data dari website. Untuk melakukan impor data dari website data yang diimpor harus bertipe csv.text atau html.

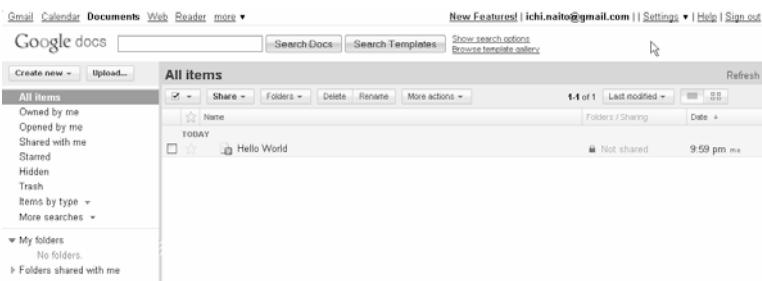
Untuk lebih jelasnya mengenai fasilitas impor data, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com. Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 3.43.



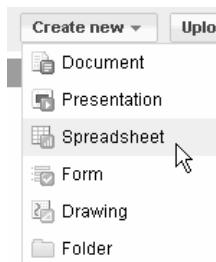
Gambar 3.43 Halaman login Google Docs

2. Lakukan login menggunakan Account Gmail Anda.
3. Anda akan dibawa menuju halaman utama Google Docs seperti tampak pada Gambar 3.44..



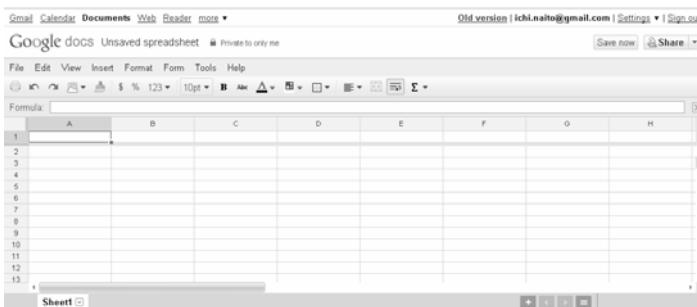
Gambar 3.44 Tampilan akun Google Docs

4. Buat sebuah file Google Docs baru dari menu **Create New > SpadSheet**.



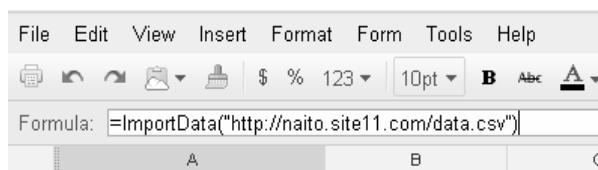
Gambar 3.45 Menu Create New > Spreadsheet

5. Selanjutnya akan ditampilkan spreadsheet baru, seperti tampak pada Gambar 3.46.



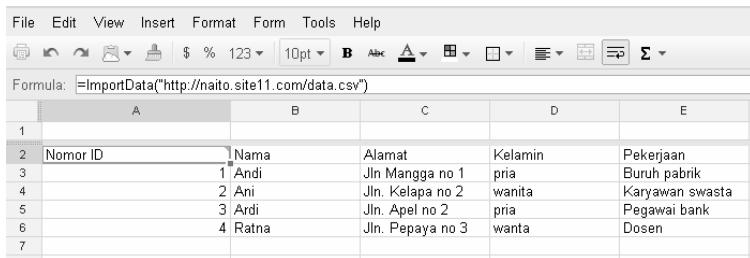
Gambar 3.46 Spreadsheet baru

6. Pada sel A1 tulis dengan formula =ImportData("http://naito.site11.com/data.csv").  
http://naito.site11.com/data.csv adalah alamat URL di mana terdapat file data.csv.



Gambar 3.47 Formula impor data

7. Tampilan hasilnya akan tampak seperti berikut.



The screenshot shows a Google Sheets interface with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Form, Tools, Help) and various toolbar icons. The formula bar at the top contains the formula `=ImportData("http://naito.site11.com/data.csv")`. The spreadsheet has five columns labeled A, B, C, D, and E. Column A contains the number 1. Column B contains the header "Nomor ID" and data entries 1, 2, 3, and 4. Column C contains the header "Nama" and data entries "Andi", "Ani", "Ardi", and "Ratna". Column D contains the header "Alamat" and data entries "Jln. Mangga no 1", "Jln. Kelapa no 2", "Jln. Apel no 2", and "Jln. Pepaya no 3". Column E contains the header "Kelamin" and data entries "pria", "wanita", "pria", and "wanta". Column F contains the header "Pekerjaan" and data entries "Buruh pabrik", "Karyawan swasta", "Pegawai bank", and "Dosen".

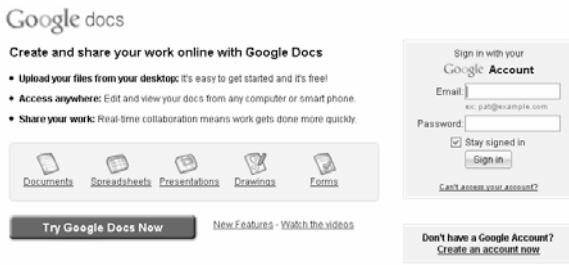
	A	B	C	D	E
1					
2	Nomor ID	Nama	Alamat	Kelamin	Pekerjaan
3	1	Andi	Jln. Mangga no 1	pria	Buruh pabrik
4	2	Ani	Jln. Kelapa no 2	wanita	Karyawan swasta
5	3	Ardi	Jln. Apel no 2	pria	Pegawai bank
6	4	Ratna	Jln. Pepaya no 3	wanta	Dosen
7					

Gambar 3.48 Hasil impor data

## KONVERSI MATA UANG DENGAN SPREADSHEET

Pada subbab ini akan dibahas membuat aplikasi konversi mata uang dengan spreadsheet Google. Konversi mata uang yang dibahas disini adalah konversi dari mata uang rupiah ke dolar AS. Caranya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat [docs.google.com](https://docs.google.com). selanjutnya akan ditampilkan halaman login seperti tampak pada gambar di bawah ini.

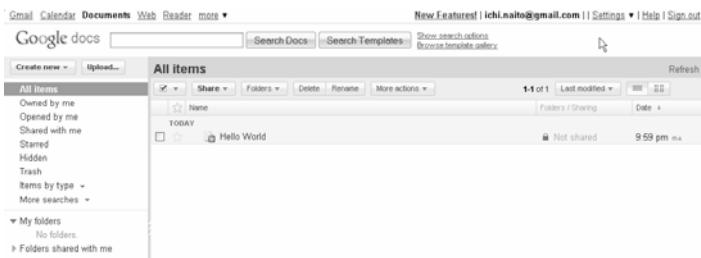


Gambar 3.49 Halaman login Google Docs

2. Lakukan login menggunakan Account Gmail Anda, hingga ditampilkan halaman utama Google Docs.

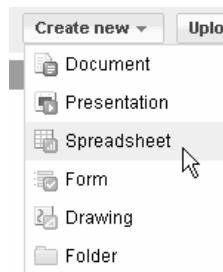
## Belajar Cepat Google Hacking

---



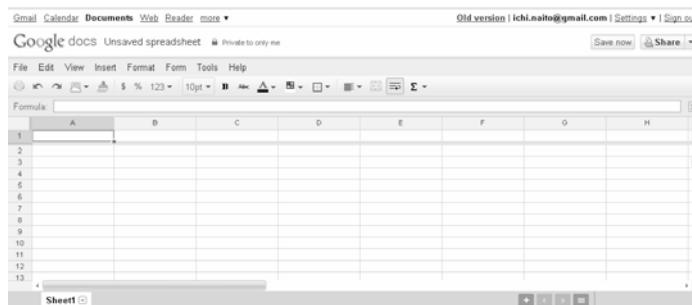
Gambar 3.50 Halaman utama akun Google Docs

3. Buat sebuah file Google Docs baru dari menu **Create New > SpadSheet**.



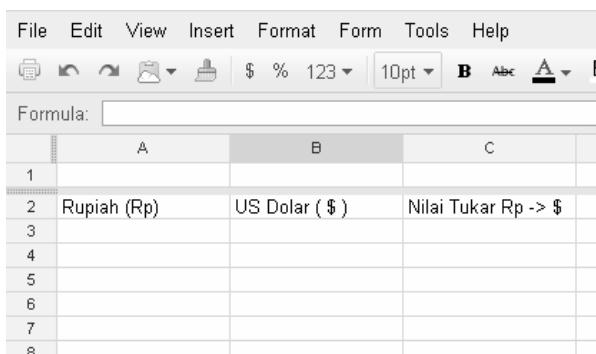
Gambar 3.51 Menu Create New > Spreadsheet

4. Selanjutnya akan ditampilkan spreadsheet baru, seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.52 Spreadsheet baru

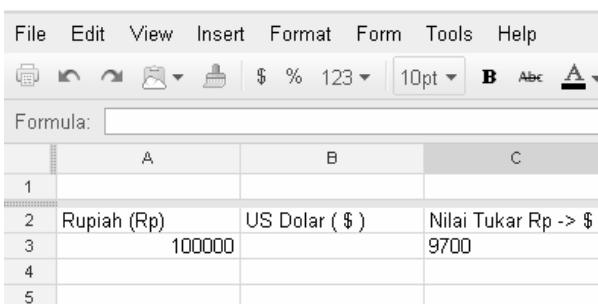
- Buatlah field-field baru dengan nama Rupiah, Dollar dan Nilai Tukar. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 3.53.



	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar ( \$ )	Nilai Tukar Rp -> \$
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Gambar 3.53 Membuat field

- Pada sel A3 isikan dengan nilai 10000.
- Sedangkan pada Sel C3 isikan nilai tukarnya menjadi 9700. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 3.54.



	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar ( \$ )	Nilai Tukar Rp -> \$
3	100000		9700
4			
5			

Gambar 3.54 Mengisikan sel dengan Nilai

- Pada kolom B3 isikan dengan formula =A3/C3 seperti tampak pada Gambar 3.55.
- Tekan **Enter** pada keyboard.

A screenshot of a spreadsheet application. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Form, Tools, and Help. The toolbar below the menu has icons for print, undo, redo, save, open, and others, along with dropdown menus for currency (\$), percentage (%), numbers (123), font size (10pt), bold (B), italic (I), and underline (A). A formula bar shows "Formula: =A3/C3". The main area is a grid with columns labeled A, B, and C. Row 2 contains "Rupiah (Rp)" in A2, "US Dollar ( \$ )" in B2, and "Nilai Tukar Rp -> \$" in C2. Row 3 contains "100000" in A3, "=A3/C3" in B3, and "9700" in C3. Row 4 is empty. Row 5 is empty. Row 6 is empty.

	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar ( \$ )	Nilai Tukar Rp -> \$
3	100000	=A3/C3	9700
4			
5			
6			

Gambar 3.55 Menuliskan formula

10. Pada kolom US Dollar akan terdapat nilai mata uang US Dollar berdasarkan nilai rupiah. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 3.56.

A screenshot of a spreadsheet application. The menu bar and toolbar are identical to the previous screenshot. The formula bar is empty. The grid shows the same data as in Gambar 3.55, but the value in cell B3 has changed to "10.3092783505155".

	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar ( \$ )	Nilai Tukar Rp -> \$
3	100000	10.3092783505155	9700
4			
5			

Gambar 3.56 Konversi mata uang

11. Selanjutnya, ganti nilai pada kolom nilai tukar menjadi **10000** seperti tampak pada Gambar 3.57, kemudian tekan **Enter**.

A screenshot of a spreadsheet application. The menu bar and toolbar are identical. The formula bar shows "10000". The grid shows the same data as in Gambar 3.56, but the value in cell C3 has been changed to "10000".

	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar ( \$ )	Nilai Tukar Rp -> \$
3	100000	10.3092783505155	10000
4			
5			

Gambar 3.57 Mengganti nilai tukar

12. Nilai pada kolom US Dollar secara otomatis akan berubah. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 3.58.

A screenshot of a Google Sheets spreadsheet. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Form, Tools, and Help. Below the menu is a toolbar with icons for print, refresh, undo, redo, file type, currency (\$), percentage (%), numbers (123), font size (10pt), bold (B), italic (I), and underline (U). A formula bar labeled "Formula:" is present. The spreadsheet has three columns labeled A, B, and C. Row 1 contains headers. Row 2 shows "Rupiah (Rp)" in column A and "US Dollar (\$.)" in column B. Row 3 shows "100000" in column A and "10" in column B. Row 4 contains empty cells. The value "10" in cell B3 is highlighted with a red rectangular selection box.

	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar (\$.)	Nilai Tukar Rp -> \$
3	100000	10	10000
4			

Gambar 3.58 Nilai telah berubah

## FORMAT SEL BERDASARKAN SUATU NILAI

Format sel berguna untuk menampilkan format suatu nilai yang terdapat pada sel. Untuk memformat suatu sel pada Google spreadsheet terbilang sangat mudah. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka kembali file konversi mata uang yang telah dibuat tadi.

A screenshot of a Google Sheets spreadsheet. The menu bar, toolbar, and formula bar are identical to the previous screenshot. The spreadsheet structure is also the same. However, the value "10" in cell B3 is now displayed with a green background color, indicating it has been formatted. The other cells remain white.

	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dollar (\$.)	Nilai Tukar Rp -> \$
3	100000	10	10000
4			
5			
6			
7			
8			

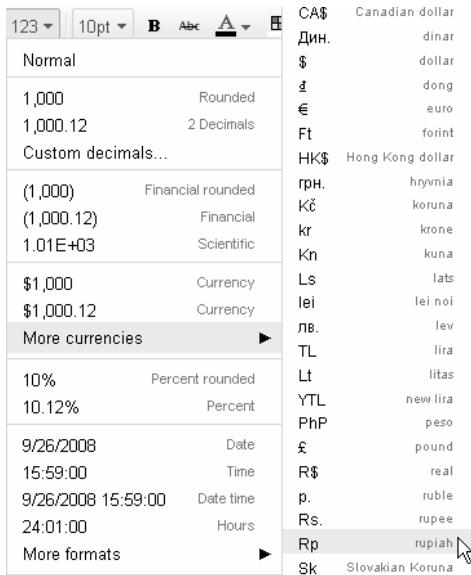
Gambar 3.59 Aplikasi konversi mata uang

2. Klik pada sel yang berisi nilai mata uang rupiah.

Formula: 100000		
	A	B
1		C
2	Rupiah (Rp)	US Dollar ( \$ )
3	100000!	Nilai Tukar Rp -> \$ 10 10000
4		
5		
c		

Gambar 3.60 Memilih sel yang berisi nilai mata uang rupiah

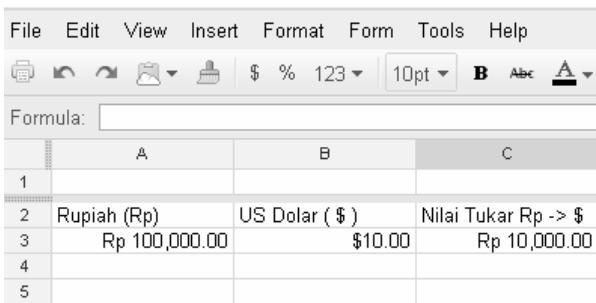
3. Klik pada tombol 123, kemudian pilih **More Currencies > Rp.** Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 3.61.



Gambar 3.61 Format Currency

Adapun tampilan dari sel yang telah diformat adalah seperti tampak pada Gambar 3.62.

4. Selanjutnya Anda tinggal menyesuaikan dengan jenis *currency* untuk mata uang dolar, yaitu \$.



A screenshot of a Google Sheets interface. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Form, Tools, and Help. Below the menu is a toolbar with icons for file operations, currency symbols (\$, %), and number formats (123). A font size dropdown shows "10pt". The formula bar is empty. The table has three columns labeled A, B, and C. Row 2 contains "Rupiah (Rp)" in A, "US Dolar ( \$ )" in B, and "Nilai Tukar Rp -> \$" in C. Row 3 contains "Rp 100,000.00" in A, "\$10.00" in B, and "Rp 10,000.00" in C. Rows 4 and 5 are empty.

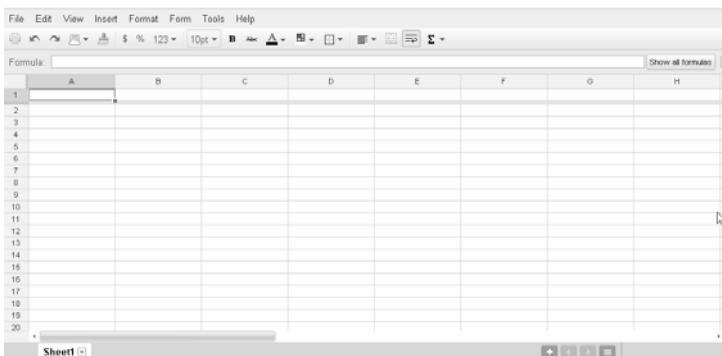
	A	B	C
1			
2	Rupiah (Rp)	US Dolar ( \$ )	Nilai Tukar Rp -> \$
3	Rp 100,000.00	\$10.00	Rp 10,000.00
4			
5			

Gambar 3.62 Tampilan sel setelah diformat

## MENAMBAHKAN JAVASCRIPT UNTUK MENGELOLA SPREADSHEET

Google Spreadsheet juga mengizinkan Anda untuk bekerja dengan menggunakan javascript. Jika Anda belum familiar dengan javascript, ada baiknya Anda mempelajari dasar-dasar penggunaan javascript terlebih dahulu. Di bawah ini adalah langkah-langkah menambahkan javascript ke dalam Google Spread Sheet dengan javascript:

1. Buat dokumen baru dengan menggunakan Google Spreadsheet.

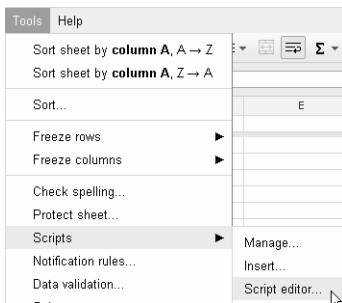


A screenshot of a blank Google Sheets document titled "Sheet1". The interface includes a menu bar with File, Edit, View, Insert, Format, Form, Tools, and Help. Below the menu is a toolbar with file operations, currency symbols (\$, %), and number formats (123). The formula bar is empty. The table has columns A through H and rows 1 through 20. The bottom navigation bar shows "Sheet1" and standard sheet controls.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

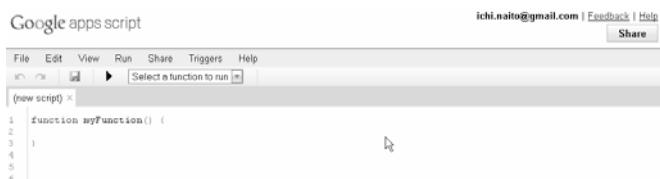
Gambar 3.63 Lembar kerja Google Spreadsheet

2. Klik pda menu **Tools > Scripts > Scripts Editor.**



Gambar 3.64 Menu Tools > Script > Scripts Editor

3. Selanjutnya akan ditampilkan halaman **Google Apps Script** seperti tampak pada Gambar 3.65.



Gambar 3.65 Halaman Google apps script

4. Tuliskan script berikut ini:

```
function example() {  
    var ss =  
SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();  
    var sheet = ss.getSheets()[0];  
    var myValue = Browser.inputBox("Enter a  
number");  
    sheet.getRange("A1").setValue("Number  
entered:");  
    var b1Range = sheet.getRange("B1");  
    b1Range.setValue(myValue);  
    var valueToShow = b1Range.getValue() +  
1;  
    Browser.msgBox("The value you entered  
plus one is: " + valueToShow);  
}
```

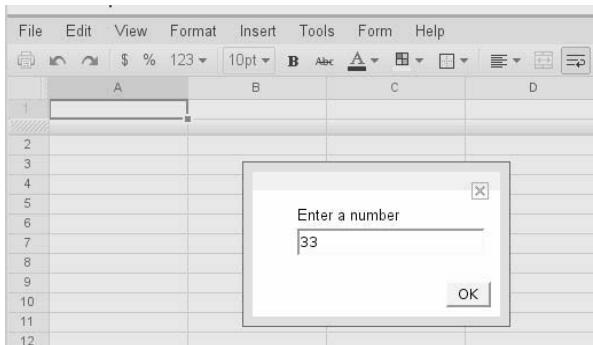
- Adapun tampilannya akan tampak seperti Gambar 3.66.

The screenshot shows the Google Apps Script editor interface. At the top, there's a menu bar with File, Edit, View, Run, Share, Triggers, and Help. Below the menu is a toolbar with icons for file operations like Open, Save, and Print, along with a "Select a function to run" dropdown. The main area is a code editor with a tab labeled "(new script)". The script content is as follows:

```
1  function example() {
2    var ss = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
3    var sheet = ss.getSheets()[0];
4    var myValue = Browser.inputBox("Enter a number");
5    sheet.getRange("A1").setValue("Number entered:");
6    var b1Range = sheet.getRange("B1");
7    b1Range.setValue(myValue);
8    var valueToShow = b1Range.getValue() + 1;
9    Browser.msgBox("The value you entered plus one is: " + valueToShow);
10 }
11
12
13
14
15
16
17
```

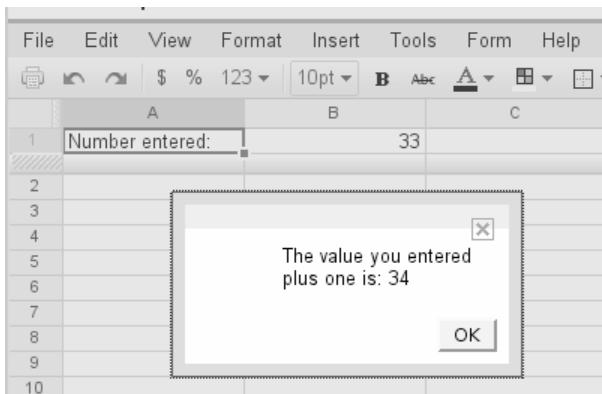
Gambar 3.66 Menuliskan Script

- Selanjutnya, klik menu **File > Save**.
- Kemudian klik **Run > Run Selected Script**.
- Muncul kotak dialog **Enter a number** seperti tampak pada Gambar 3.67.



Gambar 3.67 Dialog Enter a number

- Masukkan angka pada kotak dialog tersebut, kemudian klik **OK**.
- Muncul kotak dialog seperti tampak pada Gambar 3.68.



Gambar 3.68 Tampilan javascript

Javascript tersebut berguna untuk menampilkan input dialog kemudian menampilkannya pada dialog box..

# 4

# HACKING GOOGLE PRESENTATION

---

## **Bab ini membahas:**

- ❖ Menambahkan Tema Presentasi.
  - ❖ Memperkecil Ukuran Presentasi.
  - ❖ Menggunakan Template MS Power Point.
  - ❖ Menambahkan Prsentasi ke dalam Website.
  - ❖ Menyimpan Presentasi sebagai Video.
- 

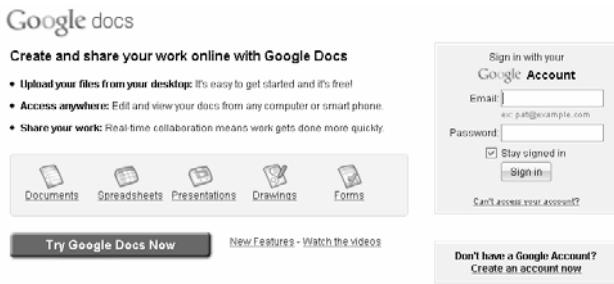
Selain pengolahan dokumen teks dan spreadsheet, Google Docs juga memiliki program pengolah presentasi seperti layaknya Microsoft Power Point bernama Google Presentation. Google presentation memungkinkan Anda untuk membawa presentasi Anda untuk dibawa kemanapun secara mobile. Bab ini akan membahas beragam fitur Google Pesentation yang patut Anda pelajari

## **MENAMBAHKAN BERAGAM TEMA PRESENTASI**

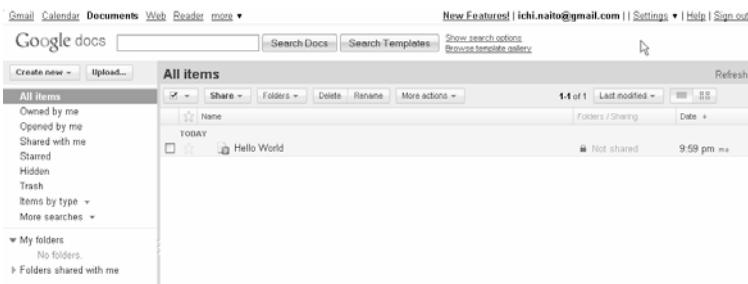
D Google presentation memungkinkan Anda untuk menambah berbagai tema presentasi. Untuk lebih jelasnya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat [docs.google.com](https://docs.google.com).
2. Selanjutnya akan ditampilkan halaman login seperti tampak pada Gambar 4.1.
3. Lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
4. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Presentation seperti tampak pada Gambar 4.2.

## Belajar Cepat Google Hacking

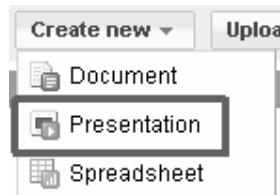


Gambar 4.1 Halaman login Google Docs



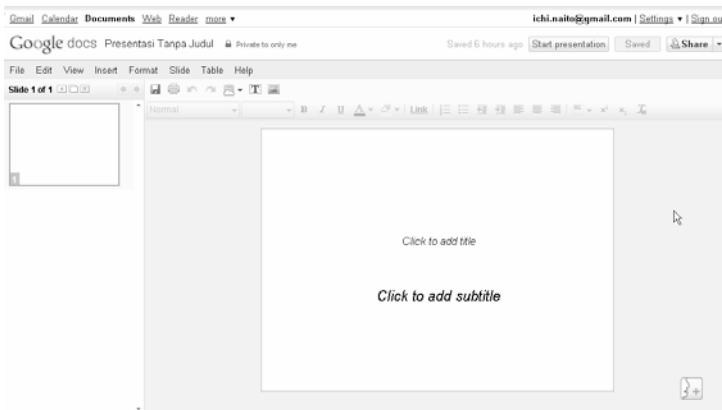
Gambar 4.2 Tampilan akun Google Docs

5. Buat sebuah file Google Docs baru, melalui menu **Create New>Presentation**. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.3



Gambar 4.3 Create New > Presentation

6. Selanjutnya akan ditampilkan lembar kerja presentasi seperti tampak pada Gambar 4.4.



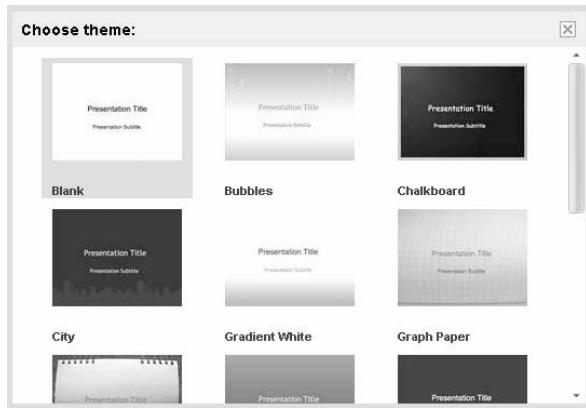
Gambar 4.4 Lembar kerja Google Presentation

7. Untuk menambahkan tema pada presentasi Anda, klik pada menu **Format > Presentation Settings > Change Theme**. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.5.

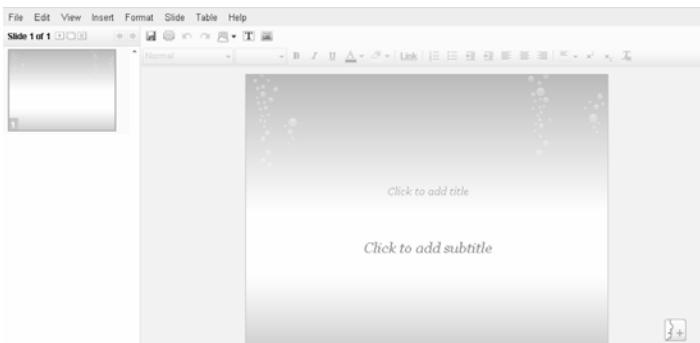


Gambar 4.5 Menu Change Theme

8. Muncul kotak dialog pemilihan tema seperti tampak pada Gambar 4.6, lalu pilih salah satu tema yang akan dipakai.
9. Setelah memilih tema, tampilan presentasi Anda akan terlihat seperti pada Gambar 4.7.
10. Untuk menjalankan presentasi Anda, cukup klik pada menu **View>Start Presentation** atau tekan tombol shortcut **Ctrl+F5**.



Gambar 4.6 Dialog Choosetheme



Gambar 4.7 Menggunakan Tema pada presentasi

11. Adapun tampilan presentasi slide tersebut terlihat seperti pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 Tampilan Slide View pada Google Presentation

## **MEMPERKECIL PRESENTASI UNTUK MEMPERMUDAH BERBAGI**

Selain menghemat ruangan pada komputer Anda, penggunaan Google presentation ternyata dapat dimanfaatkan untuk mempermudah proses berbagi presentasi. Untuk melakukan berbagi presentasi yang lebih efisien dengan Google presentation, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

- ❖ Jika Anda ingin menambahkan gambar pada file presentasi, sebaiknya gunakanlah gambar yang berukuran kecil tanpa mengurangi tingkat
- ❖ Jika dalam file presentasi Anda menggunakan file video, gunakanlah file video yang mempunyai kualitas rendah. Jika kualitas suara pada file video tersebut terlalu bagus turunkanlah kualitas dari file video tersebut. Anda dapat menggunakan software gratis seperti video compressor atau video converter. Untuk menambahkan file audio klik pada menu Insert Video.
- ❖ Pada saat menggunakan file video dan gambar sebaiknya gunakanlah jika benar-benar diperlukan pada presentasi tersebut.

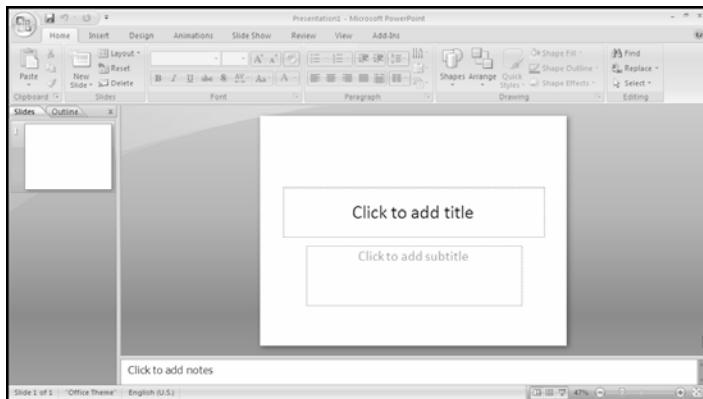
- ✿ Jangan menggunakan gambar untuk kepentingan dekorasi presentasi Anda, karena gambar akan berpengaruh pada ukuran file presentasi tersebut.

## MENGGUNAKAN TEMPLATE MS POWERPOINT

Jika Anda sering menggunakan Microsoft Office Power Point, Anda pun juga dapat menggunakan template yang disediakan oleh MS Power Point ke dalam Google Presentation.

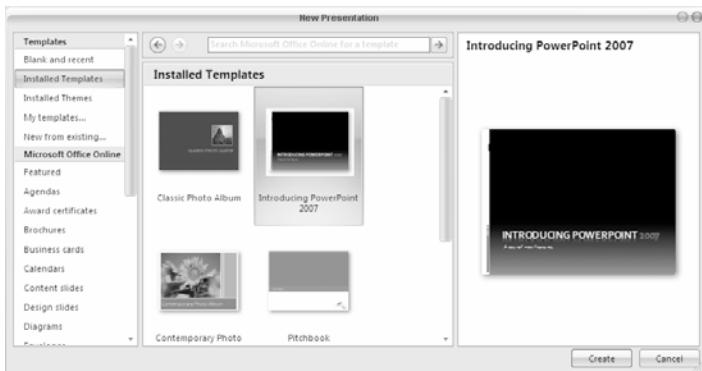
Untuk menggunakan template MS Power Point di Google Presentation, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Jalankan Microsoft Office Power Point Anda. Adapun tampilan pertama kali akan seperti ditunjukkan pada Gambar 4.9.



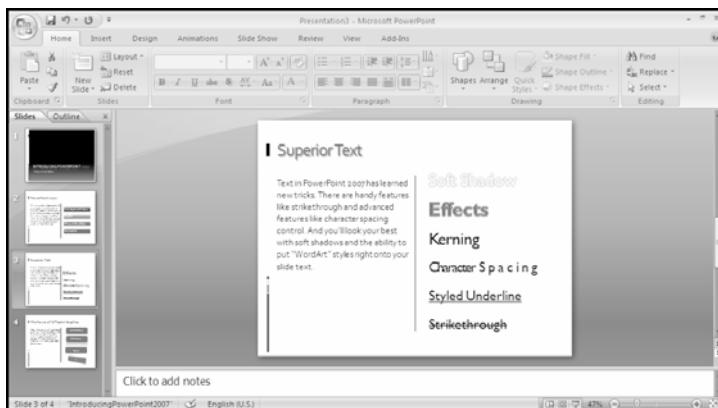
Gambar 4.9 Microsoft Office Power Point

2. Klik menu **File > New**. Tampilan Microsoft Power Point akan tampak seperti pada Gambar 4.10.
3. Kemudian klik tombol **Create**. Maka tampilan Microsoft Power Point akan tampak seperti pada Gambar 4.11.
4. Selanjutnya klik menu **File > Save As**
5. Simpan file tersebut sebagai file .ppt.



Gambar 4.10 Installed Template

6. Buka halaman [docs.google.com](https://docs.google.com) pada browser Anda.



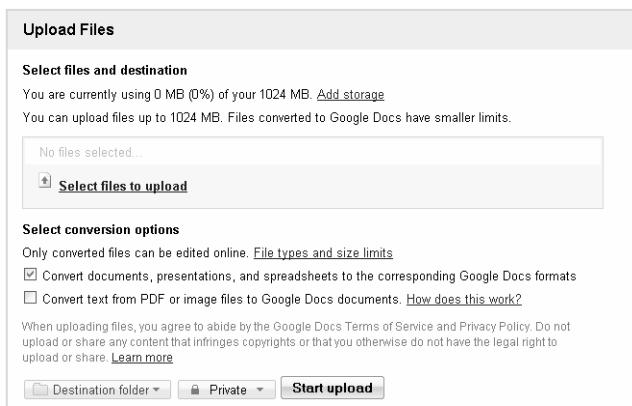
Gambar 4.11 Tampilan Template

7. Selanjutnya Anda akan dibawa menuju halaman utama Google Docs seperti tampak pada Gambar 4.12.
8. Klik tombol **Upload**, maka akan ditampilkan halaman pemilihan file seperti tampak pada Gambar 4.13.
9. Selanjutnya klik pada link **Select File to Upload**, kemudian pilih file yang akan diunggah. Lihat Gambar 4.14.

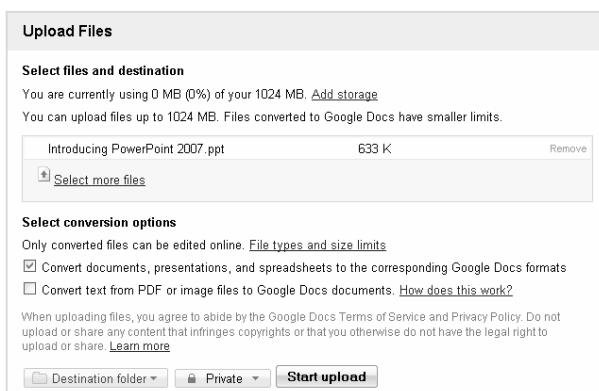
## Belajar Cepat Google Hacking



Gambar 4.12 Halaman utama docs.google.com



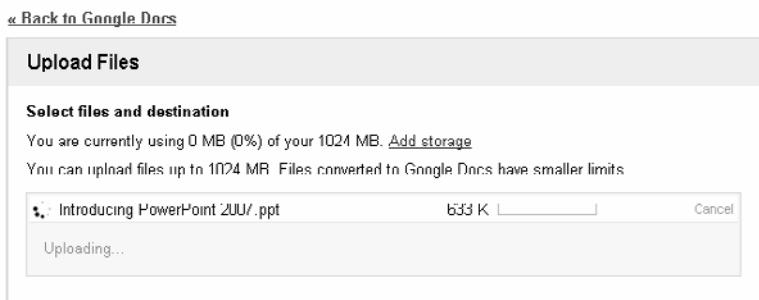
Gambar 4.13 Dialog File>Upload



Gambar 4.14 Mengunggah file

10. Klik tombol **Start upload**, proses pengunggahan akan segera dimulai.

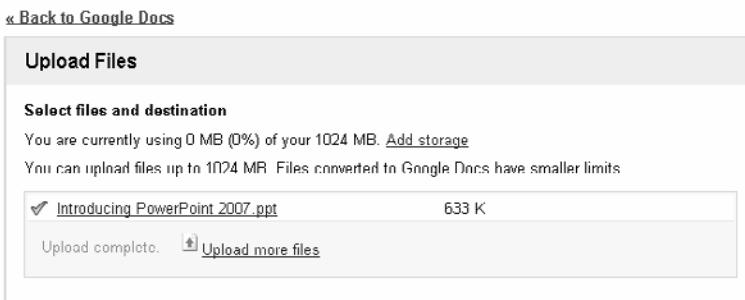
Google docs



Gambar 4.15 Proses pengunggahan file

11. Jika proses pengunggahan telah selesai, muncul tampilan seperti tampak pada gambar berikut ini.

Google docs



Gambar 4.16 Proses pengunggahan telah selesai

12. Klik pada link <<Back to Google Docs. File yang diunggah akan ditampilkan dalam di halaman Google Docs.

## Belajar Cepat Google Hacking

---

The screenshot shows a list of files in Google Drive. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Create new', 'Upload...', 'All items', 'Owned by me', 'Opened by me', etc. The main area shows a grid of files. A file named 'file yang di upload' is highlighted. The grid includes columns for Name, Last modified, Folders / Sharing, and Date.

Name	Last modified	Folders / Sharing	Date
Introducing PowerPoint 2007	2:35 am	me	Aug 21
Presentasi Tanpa Judul	2:27 am	me	Aug 21
Presentasi Tanpa Judul	11:17 pm	me	Aug 21
CMS	Not shared	Aug 21	me
Share	Not shared	Aug 21	me
konversi	Not shared	Aug 21	me
Kelola data pribadi	Not shared	Aug 21	me
Form Data Pribadi	Not shared	Aug 21	me
Kata pengantar.doc	Not shared	Aug 21	me
Untitled document	Not shared	Aug 21	me
Hello World	Not shared	Aug 20	me

Gambar 4.17 File yang diunggah

13. Selanjutnya buka file yang diunggah tersebut. File tersebut akan ditampilkan di halaman Google Presentation seperti tampak pada Gambar 4.18.

The screenshot shows a Google Docs presentation slide titled 'PowerPoint 2007'. The slide content reads: 'This presentation demonstrates the new capabilities of PowerPoint through examples. You can view it in Slide Show or by browsing through the slides in Normal View. These slides are designed to give you great ideas for the presentations you'll create in PowerPoint 2007!'. On the right side of the slide, there are four floating action buttons: 'Text, Graphics & Pictures', 'SmartArt', 'Themes & Quick Styles', and 'New Layouts'. The top of the screen shows the Google Docs interface with tabs like 'Gmail', 'Calendar', 'Documents', etc., and the URL 'ichi.naito@gmail.com'.

Gambar 4.18 Tampilan File Power Point

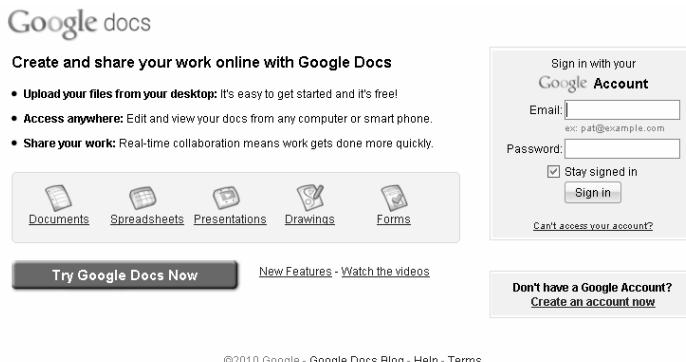
Tampilan pada gambar tersebut adalah tampilan dari template Microsoft Power Point. Langkah selanjutnya Anda dapat mengedit file template presentasi tersebut sesuai dengan kebutuhan Anda.

## MELIHAT PRESENTASI MELALUI PONSEL

Pada zaman sekarang ini ponsel sudah menjadi barang yang sudah tidak langka lagi. Dengan menggunakan ponsel memungkinkan pengguna dapat melakukan apa saja diantaranya browsing, memutar file video, chatting dan masih banyak lagi lainnya.

Dengan ponsel, Anda juga dapat melihat presentasi yang diolah melalui Google Presentation. Caranya ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka web browser dari ponsel atau komputer Anda, navigasikan ke alamat [docs.google.com](https://docs.google.com). Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Tampilan Google Docs di PC

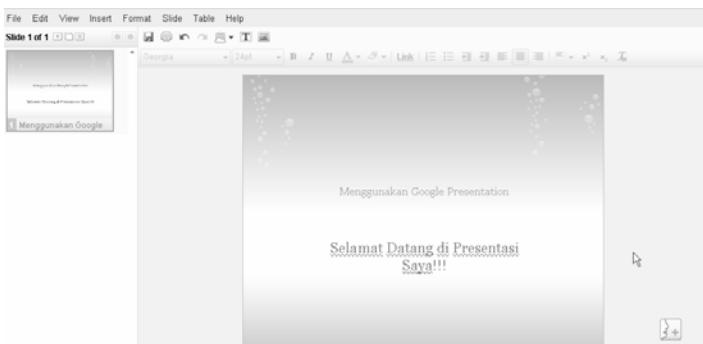
2. Lakukan login dengan menggunakan Account Gmail Anda. Setelah Anda login, muncul tampilan seperti tampak pada Gambar 4.20.
3. Pilih presentasi yang akan ditampilkan ke dalam ponsel. Presentasi yang dimaksud akan segera tampil ke dalam browser. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.21.
4. Langkah selanjutnya klik pada menu **File>Download As>Power Point**. Untuk lebih jelasnya, lihat Gambar 4.23.

## Belajar Cepat Google Hacking

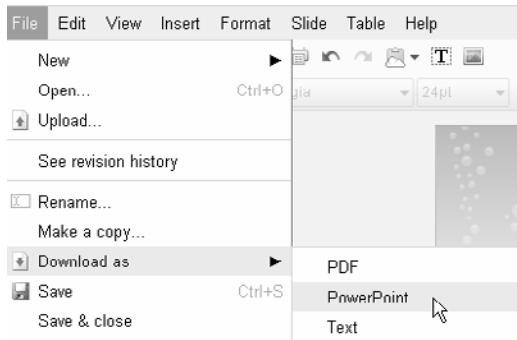
---

The screenshot shows a Google Docs interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Create new', 'Upload...', 'Document', 'Presentation', 'Spreadsheet', 'Form', 'Drawing', 'Folder', and 'From template...'. Below that are sections for 'My folders' (containing 'New Folder') and 'Folders shared with me'. The main area is titled 'All items' and lists documents categorized by date: 'TODAY', 'YESTERDAY', and 'EARLIER THIS MONTH'. Each document entry includes a checkbox, the document name, sharing status ('Not shared'), and the last modified date ('Aug 21, 2011').

Gambar 4.20 Tampilan akun Google Docs

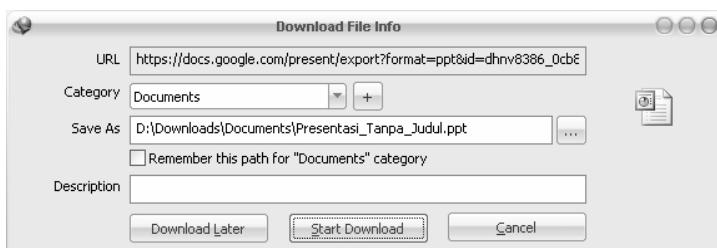


Gambar 4.21 Google Presentation



Gambar 4.22 Menu File > Download As > Power Point

5. Selanjutnya akan dimunculkan tampilan dialog Download File Into seperti berikut ini.



Gambar 4.23 Tampilan Dialog File Download

6. Unduh file Power Point tersebut.
7. Kemudian salin file PowerPoint tersebut ke memori ponsel Anda. Anda dapat menggunakan MMC, Bluetooth atau kabel data.

Jika Anda memakai cara ini, ponsel yang digunakan harus mendukung Office Viewer. Tampilannya tampak seperti berikut.



Gambar 4.24 Tampilan presentasi di Smartphone Berbasis Windows Mobile

6. Adapun tampilan Fullscreen dari presentasi tersebut pada Smartphone adalah seperti tampak pada Gambar di bawah ini.

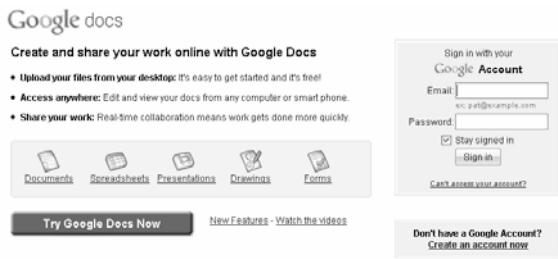


Gambar 4.25 Tampilan Full Screen pada ponsel Smartphone Windows Mobile

## **MENAMBAHKAN PRESENTASI PADA HALAMAN WEBSITE**

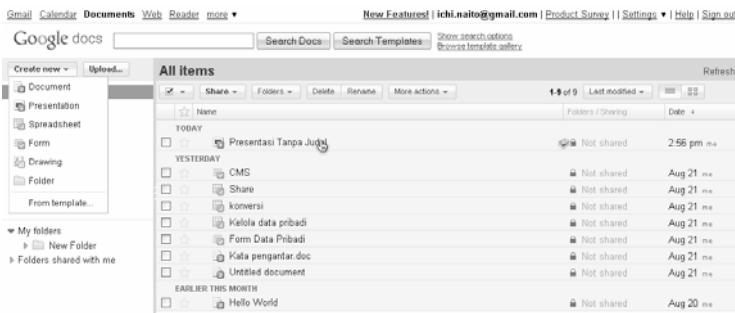
Dengan menggunakan Google Presentation, memungkinkan file presentasi yang telah dibuat dapat ditempelkan ke website Anda. Adapun langkah-langkah untuk menempelkan presentasi ke website adalah sebagai berikut ini:

1. Buka web browser Anda, navigasikan ke alamat docs.google.com.
2. Selanjutnya akan ditampilkan halaman login seperti tampak pada Gambar 4.26.



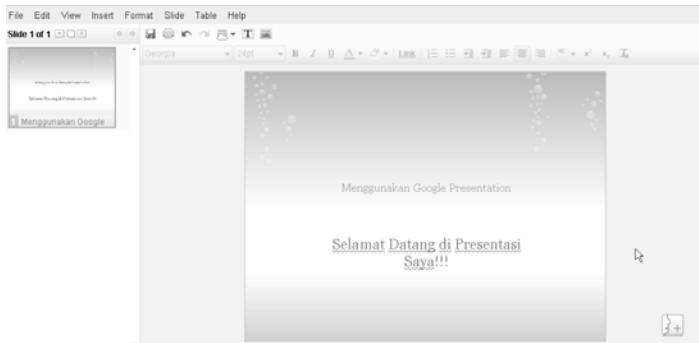
Gambar 4.26 Halaman login Google Docs

3. Lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
4. Anda akan dibawa menuju halaman utama Google Docs yang ditunjukkan Gambar 4.27.



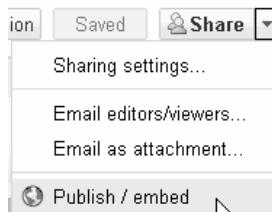
Gambar 4.27 tampilan akun Google Docs

5. Pilih presentasi yang akan ditampilkan ke website, maka presentasi yang dimaksud akan segera ditampilkan ke dalam browser.



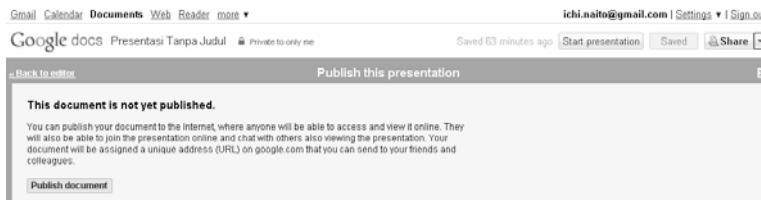
Gambar 4.28 Presentasi yang dipilih

6. Klik tombol **Share** kemudian pilih **Publish/Embed**. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.29.



Gambar 4.29 Menu Publish/Embed

7. Selanjutnya akan ditampilkan dialog **Publish this presentation** seperti tampak pada Gambar 4.30.



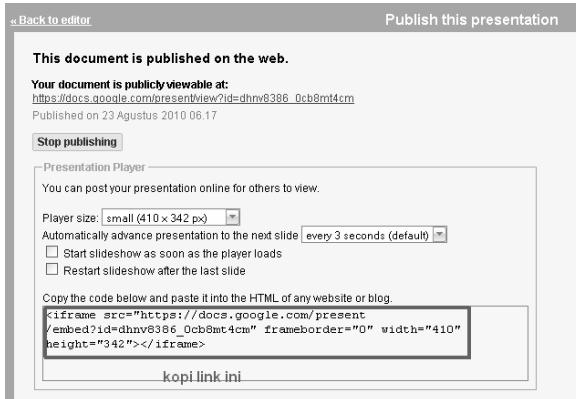
Gambar 4.30 Publish Dokumen

8. Untuk mulai mempublikasikan presentasi, klik tombol **Publish Document**.



Gambar 4.31 Tombol Publish Document

9. Selanjutnya pada dialog **Publish this presentation** akan ditampilkan kode tautan terhadap presentasi tersebut seperti ditunjukkan Gambar 4.32.
10. Salin link pada text area bagian bawah, lalu tempelkan link tersebut pada halaman website Anda.



Gambar 4.32 Publish Document

11. Tampilan presentasi akan tampak seperti pada Gambar 4.33.



Gambar 4.33 Tampilan presentasi yang ditempel ke Website

## MENYIMPAN PRESENTASI SEBAGAI VIDEO

Google Presentation memungkinkan Anda untuk membuat presentasi seperti layaknya Microsoft Power Point. Akan tetapi terkadang Anda dituntut untuk mengubah tampilan power point tersebut menjadi

video. Bagaimana caranya? Untuk lebih jelasnya mengenai cara mengubah presentasi menjadi ke dalam format video, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Unduh terlebih dahulu program konverter PPT To Video dari alamat <http://www.acoolsoft.com>.



Gambar 4.34 Website Acoolsoft

2. Klik pada link **Download** untuk mengunduh versi *trial*-nya.
3. Selanjutnya, lakukan instalasi program tersebut. Adapun tampilan program konverternya seperti berikut ini.



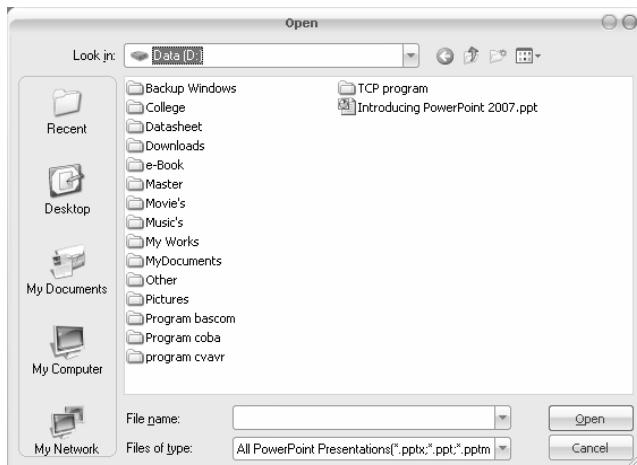
Gambar 4.35 PPT to Video Converter

4. Klik **Create Video Files From Power Point**, maka akan ditampilkan jendela **Impor Files**.



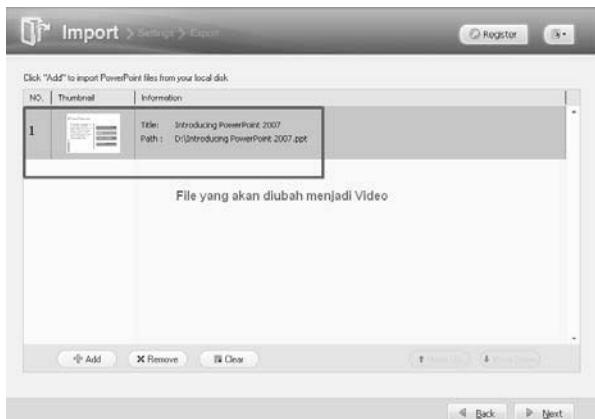
Gambar 4.36 Impor Files

5. Klik pada tombol **Add** untuk menambahkan file.
6. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Open seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 4.37 Jendela Open

7. Pilih file Power Point yang akan dikonversi, lalu klik tombol **Open**.
8. File yang dipilih akan ditampilkan pada jendela **Import** seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 4.38 Daftar file hasil yang dikonversi

9. Pilih format video yang diinginkan kemudian klik **Next**, dan selanjutnya akan ditampilkan jendela **Setting**.



Gambar 4.39 Jendela Setting



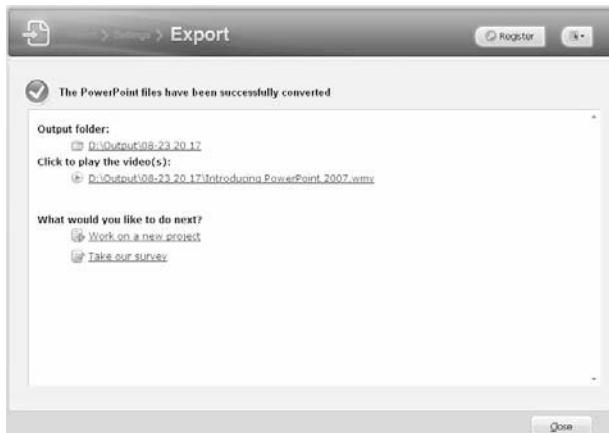
Gambar 4.40 Jendela Ekspor

10. Tentukan lokasi output folder, kemudian klik **Start**, maka proses konversi akan segera dimulai.



Gambar 4.41 Proses konversi

11. Tunggu hingga proses konversi selesai.
12. Jika proses konversi telah selesai maka akan ditampilkan jendela seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.42 Proses konversi telah berhasil.

13. Proses konversi selesai. Klik tombol **Close** untuk mengakhirinya.



Gambar 4.43 Tampilan video hasil konversi di Winamp

# 5

# HACKING GOOGLE CALENDAR

---

---

## ***Bab ini membahas:***

- ❖ Mengakses Google Calendar dari Ponsel.
  - ❖ Berbagi Kalender.
  - ❖ Memasang Widget Kalender
  - ❖ Mengatur Layout Kalender.
  - ❖ Menambahkan Acara Secara Cepat.
- 

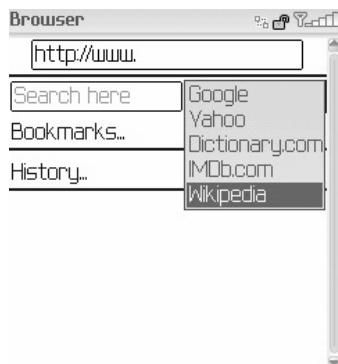
Google Calendar merupakan aplikasi kalender buatan Google. Yang dimaksud dengan aplikasi kalender di sini, tentu bukan hanya aplikasi penunjuk tanggal dalam suatu bulan, melainkan juga sebagai aplikasi pengingat untuk berbagai agenda atau acara yang harus Anda hadiri.

Berbeda dengan kebanyakan aplikasi kalender lainnya, Google Calendar akan menyimpan semua agenda Anda secara online, dengan demikian Anda tidak akan kebingungan ketika laptop, handphone, atau agenda elektronik Anda hilang karena berbagai acara dan agenda akan tetap dapat Anda lihat via internet.

## **MENGAKSES GOOGLE CALENDAR MELALUI PONSEL**

Untuk pengguna mobile Anda juga dapat mengakses Google Calender melalui ponsel Anda. Ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut ini:

1. Buka web browser pada ponsel Anda lalu navigasikan ke alamat [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar).



Gambar 5.1 Browser ponsel

2. Selanjutnya lakukan login menggunakan akun Gmail Anda.
3. Jika proses authentifikasi Anda berhasil, maka Google Calendar akan tampil ke web browser ponsel Anda. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2 Google Calendar pada BlackBerry

## BERBAGI KALENDER

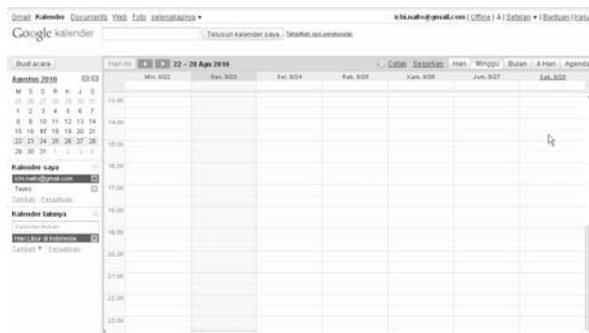
Google Calendar memiliki fasilitas untuk berbagi kalender dengan teman atau relasi Anda. Adpun langkah-langkah untuk berbagi kalender dengan teman atau relasi Anda adalah sebagai berikut ini:

1. Buka web browser Anda dan navigasikan ke alamat [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar).
2. Muncul halaman login seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.3 Halaman login Google Calendar

3. Masukkan email dan password akun Gmail Anda, kemudian klik **Sign in**.
4. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Calendar seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.4 Halaman utama Google Calendar

## Belajar Cepat Google Hacking

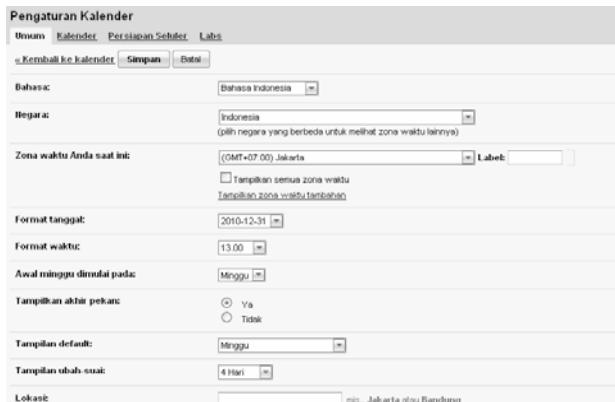
---

- Pada bagian pojok kanan atas, klik pada menu **Setelan>Setelan Kalender**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 5.5.



Gambar 5.5 Menu Setelan > Setelan Kalender

- Selanjutnya akan ditampilkan halaman pengaturan kalender seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.6 Pengaturan Kalender

- Klik tab **Kalender**, muncul halaman berikut ini.



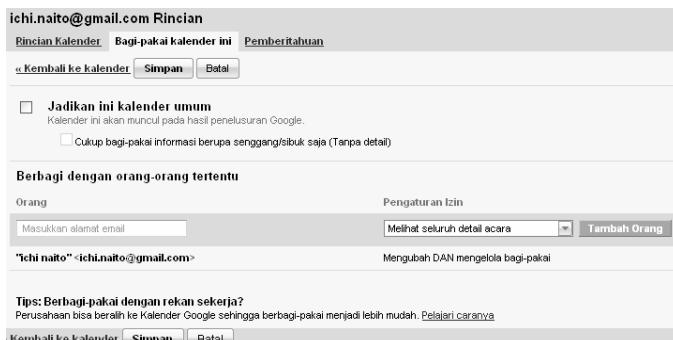
Gambar 5.7 Tab Kalender

8. Klik pada menu **Berbagi pakai kalender ini**



Gambar 5.8 Link berbagi pakai kalender

9. Muncul halaman berikut.



Gambar 5.9 Halaman berbagi pakai kalender

10. Jika Anda ingin menjadikan kalender Anda menjadi kalender umum, berikan tanda centang pada opsi **Jadikan ini kalender umum**, kemudian klik tombol **Simpan**.



Gambar 5.10 Membuat kalender umum

11. Jika Anda ingin membaginya dengan seseorang atau rekan tertentu, isikan alamat email Gmail teman Anda pada field **Orang**.



Gambar 5.11 Berbagi kalender dengan rekan tertentu

12. Selanjutnya set pada opsi **Pengaturan izin**.
13. Jika Anda telah selesai melakukan setting **Pengaturan Izin**, klik tombol **Tambah Orang**, kemudian klik tombol **Simpan**.
14. Secara otomatis kalender Anda sudah dibagi dengan rekan Anda.

## MEMASANG WIDGET KALENDER PADA BLOG

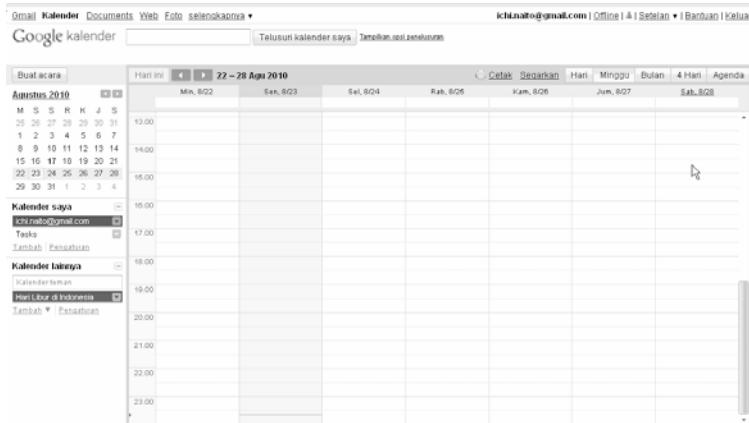
Jika Anda seorang Blogger ada kalanya Anda ingin memasang kalender agenda Anda pada blog atau website Anda. Langkah-langkah dalam memasang Google Calendar pada blog atau website Anda adalah sebagai berikut ini:

1. Buka web browser Anda dan navigasikan ke alamat [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar). Maka akan ditampilkan halaman login seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.12 Halaman login Google Calendar

- Masukkan Email dan Password Gmail Anda, kemudian klik tombol Sign in. Maka akan ditampilkan halaman Google Calendar seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.13 Halaman utama Google Calendar

- Pada bagian list sebelah kiri, klik pada list down nama kalender kemudian pilih **Pengaturan Kalender**.



Gambar 5.14 Menu Pengaturan Kalender

## Belajar Cepat Google Hacking

4. Selanjutnya akan ditampilkan halaman seperti tampak pada Gambar 5.15.

**Rincian Kalender** [Bantuan kalender ini](#) [Pemberitahuan](#)

---

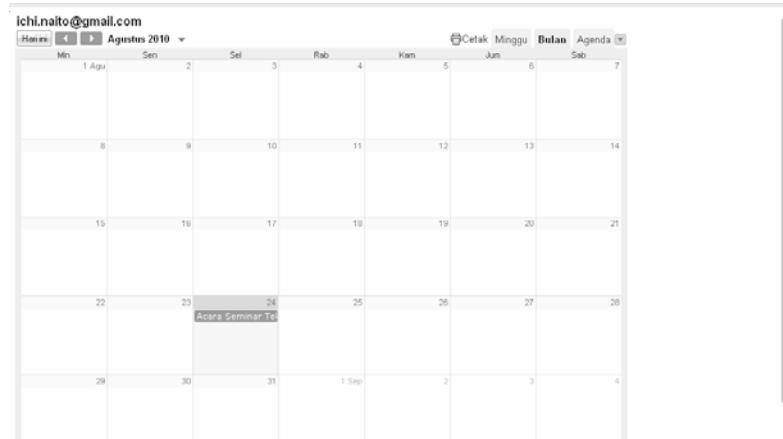
[Kembalikan ke kalender ini](#) [Simpan](#) [Batal](#)

<b>Nama Kalender:</b>	ichi nato@gmail.com
<b>Pemilik Kalender:</b>	"ichi nato" <ichi.nato@gmail.com>
<b>Keterangan:</b>	<input type="text"/>
<b>Lokasi:</b>	mesothyn, "Bludring" atau "Jawatua" atau "Indonesia". Menetapkan lokasi umum akan memberi seseorang menemukan acara tersebut di kalender Anda (sepadan kalender ini terbuka untuk umum).
<b>Zona Waktu Kalender:</b>	Kalender ini menggunakan zona waktu Anda saat ini. ( <a href="#">GMT+07:00</a> ) Jakarta <a href="#">Atur zona waktu sendiri</a>
<b>Senematik Kalender ini</b>	Senematik kalender ini pada situs web atau blog Anda dengan menempel kode ini ke dalam lembar web Anda. Untuk melihatnya lebih dari satu kalender sekaligus, klik Ubah-Susul Tautan.

Gambar 5.15 Halaman Pengaturan Kalender

5. Salin link widget yang terdapat pada text area, kemudian tempelkan pada blog atau web site Anda.

Adapun tampilan dari widget kalender tersebut ditunjukkan pada Gambar 5.16.

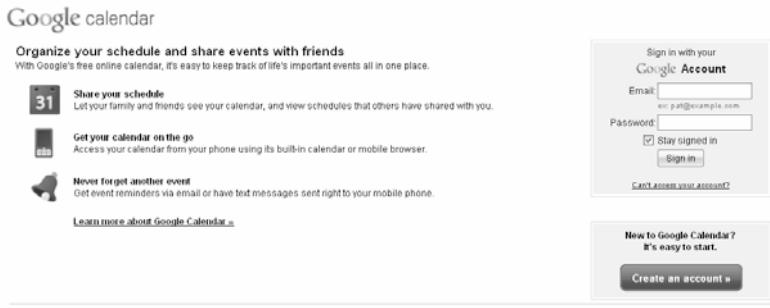


Gambar 5.16 Tampilan Widget Calendar

## MENGATUR LAYOUT KALENDER

Google Calendar juga menyediakan pengaturan Layout yang memungkinkan pengguna mengatur layout kalendernya sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengatur layout Google Calendar, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

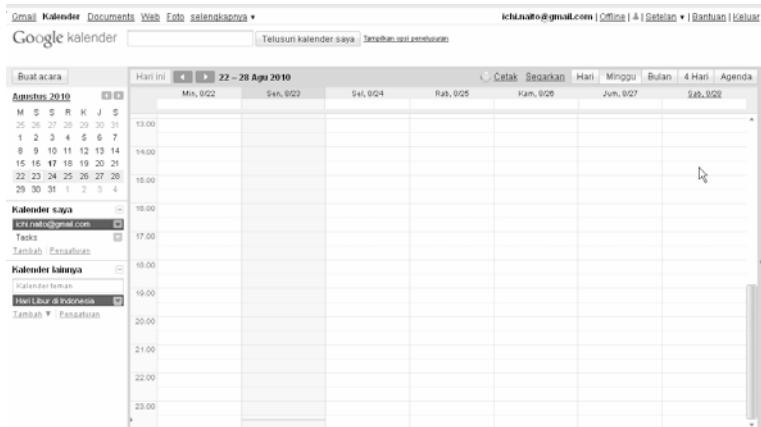
1. Buka web browser Anda dan navigasikan ke alamat [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar).
2. Selanjutnya akan ditampilkan halaman login seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 5.17 Halaman login Google Calendar

3. Masukkan email dan password Gmail Anda, kemudian klik tombol **Sign in**.
4. Selanjutnya akan ditampilkan halaman Google Calendar seperti tampak pada Gambar 5.18.
5. Pada menu sebelah kanan atas, pilih menu **Setelan>Setelan Kalender**. Untuk lebih jelasnya lihat perhatikan Gambar 5.19.
6. Selanjutnya muncul halaman Pengaturan Kalender seperti tampak pada Gambar 5.20. Melalui jendela ini, Anda dapat mengatur layout pada Google Calendar, misalnya melakukan tampilan untuk cuaca, setting untuk shortcut keyboard, pengaturan bahasa dan menampilkan layout kalender alternatif.

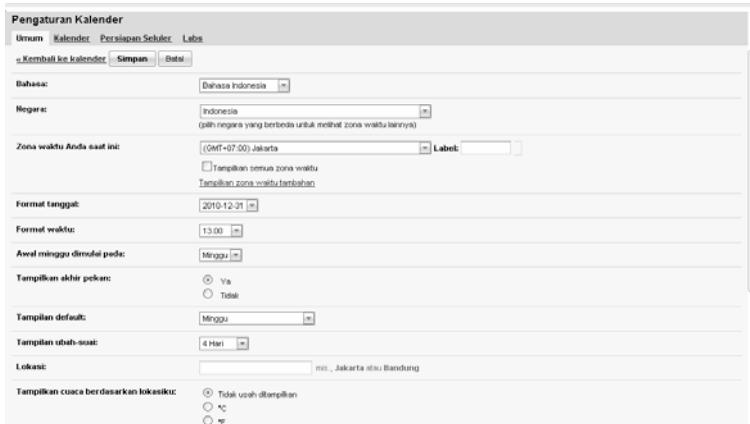
## Belajar Cepat Google Hacking



Gambar 5.18 Halaman utama Google Calendar



Gambar 5.19 Menu Setelan Kalender



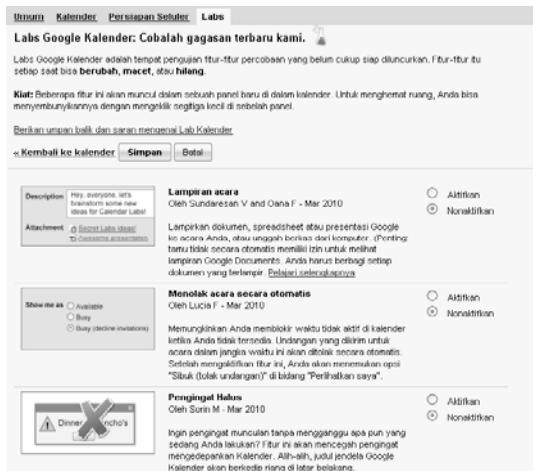
Gambar 5.20 Pengaturan Kalender

7. Selanjutnya klik pada tab **Labs**.



Gambar 5.21 Tab Labs

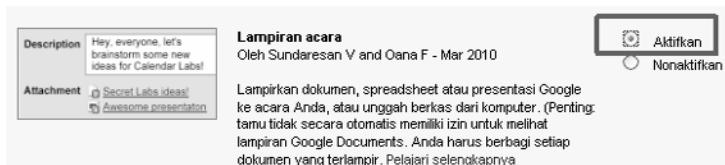
8. Muncul halaman seperti tampak pada Gambar 5.22.



Gambar 5.22 Tampilan tab Labs

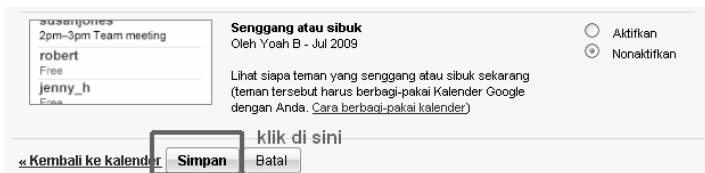
Melalui tab **Labs** tersebut, Anda dapat menampilkan widget-widget tambahan yang disediakan oleh Google Calendar.

9. Untuk menampilkan gadget tambahan, pilih item Aktifkan.



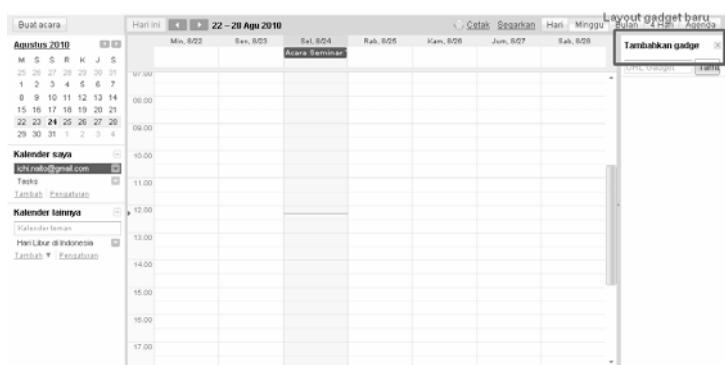
Gambar 5.23 Mengaktifkan gadget

### 10. Selanjutnya klik tombol **Simpan**.



Gambar 5.24 Tombol Simpan

### 11. Tampilan Google Calendar akan tampak seperti berikut.



Gambar 5.25 Tampilan Google Calender

## MENAMBAHKAN ACARA SECARA CEPAT

Google Calendar menyediakan akses yang terbilang cukup cepat untuk berinteraksi dengan pada penggunanya. Namun dengan trik yang akan dibahas kali ini, Anda cukup menekan satu tombol untuk membuat acara baru pada Google Calendar.

Untuk lebih jelasnya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

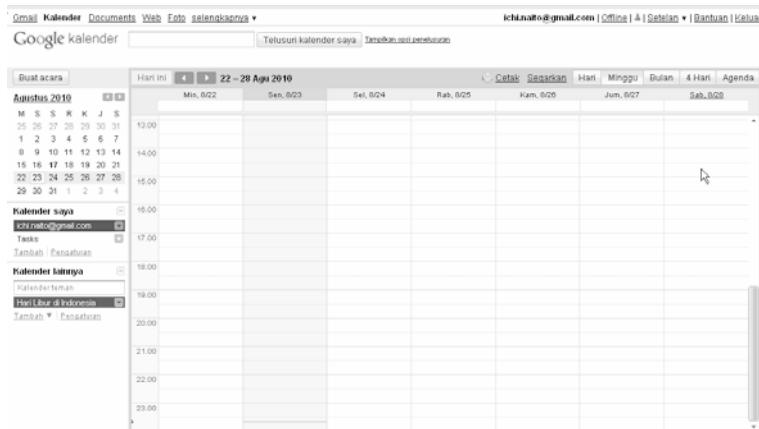
1. Buka web browser Anda dan navigasikan ke alamat [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar). Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 5.26.

### Google calendar



Gambar 5.26 Halaman login Google Calendar

2. Masukkan email dan password akun Gmail Anda, kemudian klik tombol **Sign in**. Maka akan ditampilkan halaman Google Calendar seperti tampak pada Gambar 5.27.



Gambar 5.27 Halaman utama Google Calendar

3. Tekan tombol C pada keyboard Anda. Maka Google Calendar akan menampilkan formulir event seperti tampak pada Gambar 5.28.
4. Isikan formulir acara tersebut sesuai dengan kebutuhan Anda. Untuk lebih jelasnya lihat contoh pada Gambar 5.29.

## Belajar Cepat Google Hacking

The screenshot shows the Google Calendar interface for creating a new event. The main form fields include:

- Apa:** Acara Seminar Teknologi
- Kapan:** 2010-08-24 hingga 2010-08-24  Sepanjang hari
- Diulang setiap:** Tidak diulang
- Di mana:** Di gedung E Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- Kalender:** ichi.naito@gmail.com
- Penjelasan:** Seminar Teknologi Komputer

**Opsi** section:

- Pengingat:** Belum ada pengingat satupun [Tambah pengingat](#)
- Status saya:**  Bisa Datang  Sibuk
- Privasi:** **Acara ini adalah:**  default  Pribadi  Umum

**Tamu** section:

- Tamu tamu
- Kirimkan alamat email

**Tamu dapat:**  ubah acara  mengundang yang lain  melihat daftar tamu

Gambar 5.28 Formulir Event

The screenshot shows the Google Calendar interface for creating a new event. The main form fields include:

- Apa:** Acara Seminar Teknologi
- Kapan:** 2010-08-24 hingga 2010-08-24  Sepanjang hari
- Diulang setiap:** Tidak diulang
- Di mana:** Di gedung E Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- Kalender:** ichi.naito@gmail.com
- Penjelasan:** Seminar Teknologi Komputer

**Opsi** section:

- Pengingat:** Belum ada pengingat satupun [Tambah pengingat](#)
- Status saya:**  Bisa Datang  Sibuk
- Privasi:** **Acara ini adalah:**  Default  Pribadi  Umum

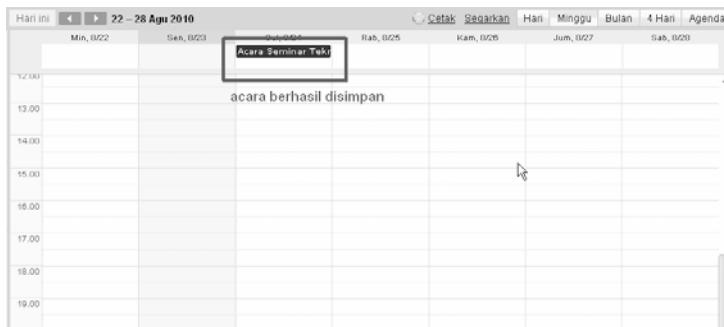
Gambar 5.29 Contoh pengisian formulir event

5. Kemudian klik tombol **Simpan** yang ditunjukkan pada Gambar 5.30.

The screenshot shows the Google Calendar interface for creating a new event. At the top, there's a search bar and a link to 'Tampilan opsi penelusuran'. Below that is a toolbar with buttons for 'Kembali ke Kalender', 'Simpan' (which is highlighted with a red box), and 'Batalkan'. The main form fields are: 'Apa' (Acara Seminar Teknologi), 'Kapan' (2010-08-24 hingga 2010-08-24, checked for 'Sepanjang hari'), 'Diulang setiap' (Tidak diulang), 'Di mana' (Di gedung E Universitas Dian Nuswantoro Semarang), 'Kalender' (ichi.naito@gmail.com), and 'Penjelasan' (Seminar Teknologi Komputer). A note at the bottom says 'klik di sini'.

Gambar 5.30 Tombol Simpan

6. Jika acara telah berhasil disimpan, halaman Google Calendar akan tampak seperti gambar di bawah ini:



Gambar 5.31 Acara berhasil disimpan



# 6

# HACKING GOOGLE READER

---

## **Bab ini membahas:**

- ❖ Menggunakan Google Reader Secara Offline.
  - ❖ Menggunakan Google Reader Versi Mobile.
  - ❖ Menambahkan Tanda Posting Baru.
  - ❖ Berbagi Posting dengan Google Reader Clips
- 

Google Reader adalah layanan online dari Google untuk membaca konten berita ataupun artikel. Isi konten didapatkan dari blog atau dari layanan berita seperti kompas.com dan juga dari situs-situs yang menyediakan RSS feed, yang biasanya ditampilkan dalam bentuk ringkasan.

Dengan Google Reader ini, Anda bisa membaca artikel-artikel konten blog atau berita tanpa perlu mengunjungi langsung situs/blog yang bersangkutan. Anda cukup menyeleksi dari daftar isi ringkasan artikel tersebut di Google Reader, dan apabila ada konten yang menarik Anda bisa membuka konten tersebut di situs terkait untuk mendapatkan isi artikel selengkapnya

## **MENGGUNAKAN GOOGLE READER SECARA OFFLINE**

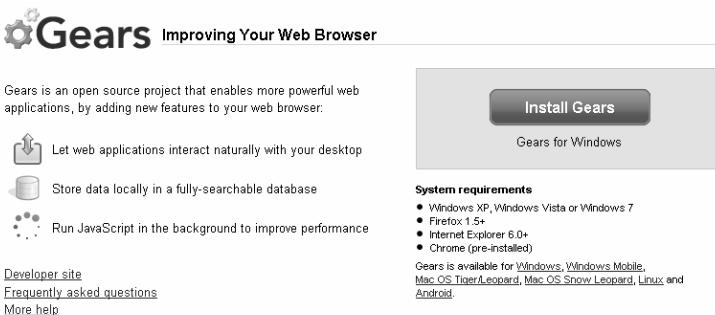
Google Reader adalah layanan online dari Google yang memungkinkan pengguna untuk membaca artikel atau berita tanpa harus membuka situs atau blog terkait. Akan tetapi Google Reader juga menyediakan fasilitas offline. Untuk mendapatkan fasilitas offline ini Anda harus mengaktifkannya terlebih dahulu. Adapun langkah-

## Belajar Cepat Google Hacking

---

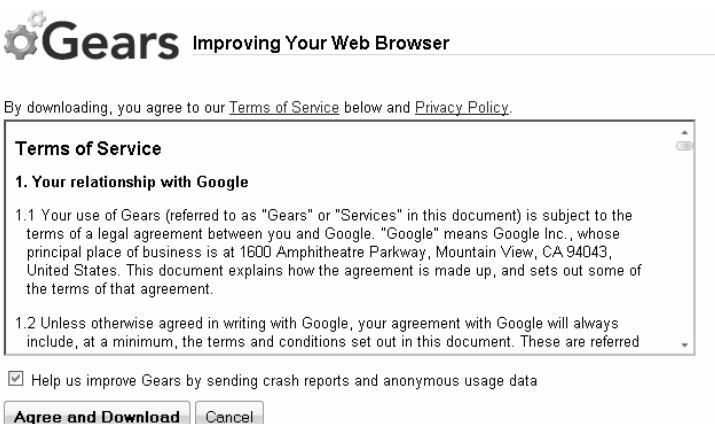
langkah untuk mendapatkan fasilitas offline tersebut, adalah seperti berikut ini:

1. Buka web browser Anda, kemudian navigasikan ke alamat <http://gears.google.com/>. Tampilan website tersebut terlihat seperti ada Gambar 6.1.



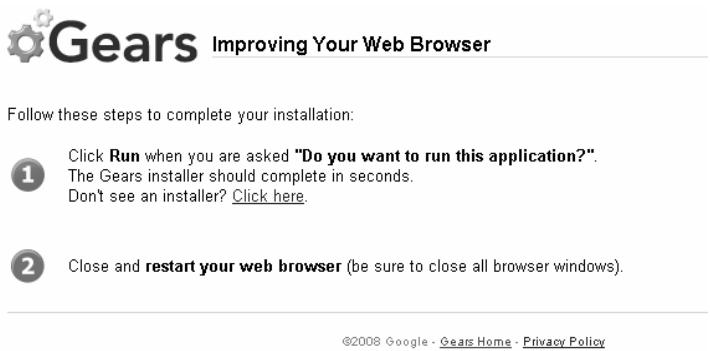
Gambar 6.1 Tampilan website Gears.google.com

2. Klik tombol **Install Gears**, dan selanjutnya akan ditampilkan Terms of Service seperti tampak pada Gambar 6.2.



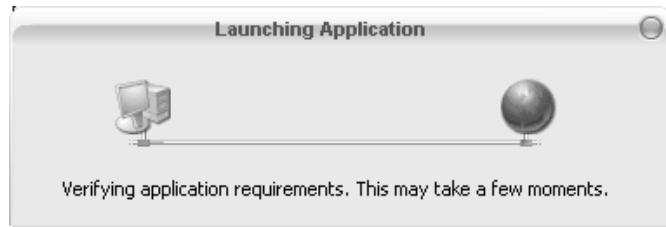
Gambar 6.2 Term of Service

3. Klik tombol **Agree and Download**. Pada halaman pada browser akan tampak seperti pada Gambar 6.3.



Gambar 6.3 Langkah instalasi Gears

4. Selanjutnya akan ditampilkan jendela **Launching Application** seperti tampak pada Gambar 6.4 dan tunggu hingga selesai.



Gambar 6.4 Dialog Launching Application

5. Jika proses launching aplikasi telah selesai, muncul jendela **Application Run** seperti tampak pada Gambar 6.5.
6. Klik tombol **Run**, muncul jendela **Downloading Google Installer** seperti tampak pada Gambar 6.6.
7. Tunggu hingga proses pengunduhan installer selesai.



Gambar 6.5 Jendela Application Run



Gambar 6.6 Downloading Google Installer

8. Jika proses pengunduhan installer telah selesai, muncul proses inisialisasi seperti tampak pada gambar di bawah ini.



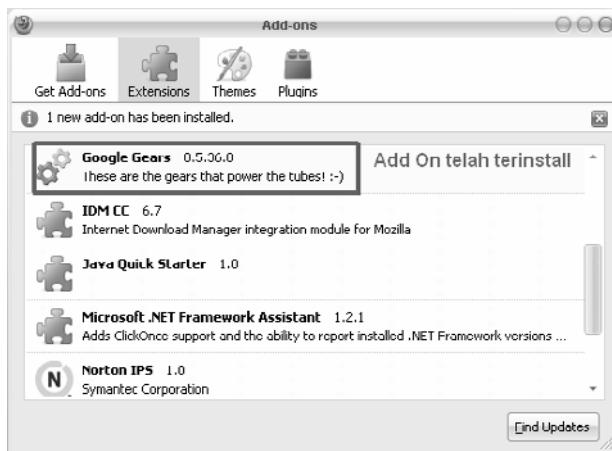
Gambar 6.7 Proses inisialisasi

9. Jika proses inisialisasi tersebut telah selesai, muncul kotak dialog **Gears Installer** seperti berikut.



Gambar 6.8 Kotak dialog Gears Installer

10. Selanjutnya, klik tombol **Restart Browser Now** untuk me-restart browser.
11. Jika Anda menggunakan Mozilla Firefox, setelah restart akan ditampilkan jendela **Add-ons** yang memberitahukan Anda bahwa terdapat Add-On baru.



Gambar 6.9 Jendela Add Ons

12. Jika gears telah berhasil di instalasi pada browser, maka pada browser akan muncul tampilan seperti tampak pada Gambar 6.10.

## Belajar Cepat Google Hacking

---



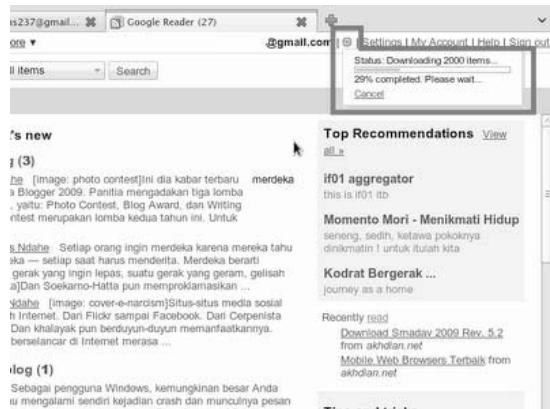
Gambar 6.10 Browser telah berhasil diinstalasi

13. Navigasikan browser Anda ke alamat [www.google.com/Reader](http://www.google.com/Reader). Selanjutnya akan ditampilkan halaman login Google Reader, seperti berikut.



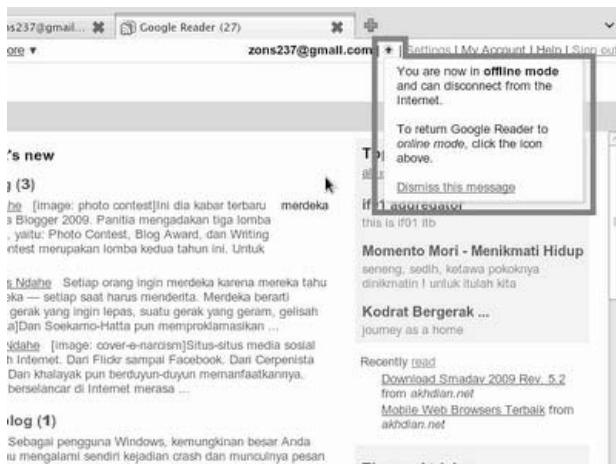
Gambar 6.11 Halaman login Google Reader

14. Gunakan email dan password Gmail Anda untuk melakukan login.
15. Setelah Anda berhasil login ke Google Reader, akan terdapat ikon Google Gear.
16. Jika Anda ingin membaca artikel langganan Anda secara offline, klik ikon berwarna hijau yang terdapat pada pojok kanan atas. Untuk lebih jelasnya perhatikan Gambar 6.12.
17. Setelah Anda mengklik ikon tersebut, proses pengunduhan akan segera dimulai. Google Reader akan segera menyimpan artikel yang diunduh ke dalam hard disk dan menyimpannya dalam bentuk *cache*.



Gambar 6.12 Menggunakan Google Gears

18. Jika proses pengunduhan telah selesai, akan ditampilkan popup menu seperti yang mengkonfirmasikan Anda dalam mode offline



Gambar 6.13 Pop-up menu

19. Selanjutnya Anda dapat membaca artikel tersebut secara offline atau tanpa terkoneksi dengan internet.

# BERLANGGANAN FEED GOOGLE

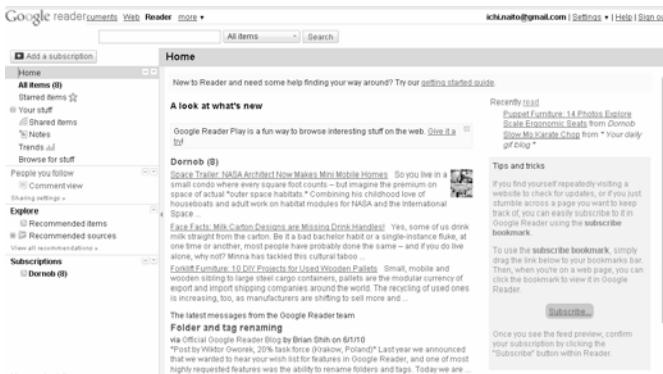
Jika Anda baru saja menggunakan Google Reader dan kotak langganan Anda masih kosong, Anda dapat berlanggan artikel melalui google Feed. Adapun langkah-langkah untuk berlangganan Feed dari Google adalah sebagai berikut ini:

1. Navigasikan browser Anda ke alamat [www.google.com/reader](http://www.google.com/reader).



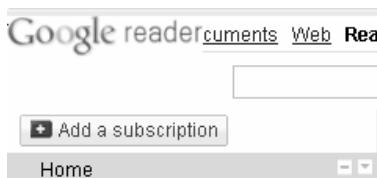
Gambar 6.14 Halaman login Google Reader

3. Gunakan alamat email dan password Gmail Anda untuk proses login ke Google Reader. Jika proses login telah berhasil, muncul halaman Google Reader seperti berikut ini.



Gambar 6.15 Tampilan Google Reader

4. Selanjutnya klik pada link **Add A Subscription**.



Gambar 6.16 Link Add A Subscription

5. Muncul jendela input box seperti tampak pada gambar berikut.



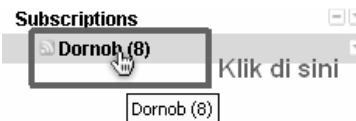
Gambar 6.17 Field Add a subscription

6. Masukkan alamat feed yang akan dijadikan langganan kemudian klik tombol **Add**.
7. Jika situs atau blog tersebut sudah menjadi langganan, pada kotak subscription akan ditampilkan situs yang dimaksud seperti tampak pada gambar di bawah ini.



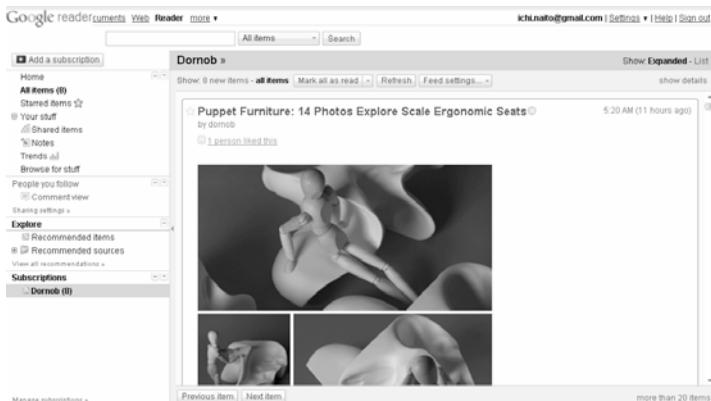
Gambar 6.18 Situs ditampilkan pada kotak Subscriptiton

8. Jika Anda ingin membuka isi dari blog atau website langganan Anda, klik item yang tedapat pada kotak subscription tersebut.



Gambar 6.19 Memilih situs langganan

Pada halaman Reader akan terdapat tampilan konten terbaru dari website atau blog langganan Anda.

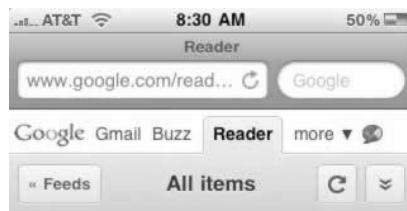


Gambar 6.20 Isi artikel pada Google Reader

## MENGGUNAKAN GOOGLE READER VERSI MOBILE

Selain menggunakan PC ataupun laptop, Anda juga dapat menggunakan Google Reader versi mobile. Ikuti langkah-langkah berikut untuk menggunakan Google Reader versi mobile:

1. Buka web browser pada ponsel Anda. Lalu navigasikan ke alamat [www.google.com/Reader](http://www.google.com/Reader) seperti lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 6.21 Browser Ponsel

2. Selanjutnya login dengan menggunakan akun Gmail Anda.
3. Jika proses otentifikasi Anda berhasil, Google Reader akan ditampilkan ke web browser ponsel Anda.



Gambar 6.22 Tampilan Google Reader pada iPhone

## MENAMBAHKAN TANDA POSTING BARU

Sebagai seorang pembaca artikel dari Google Reader yang memiliki banyak artikel, terkadang Anda perlu memberi tanda pada artikel yang tergolong masih hangat atau masih baru untuk diperbincangkan.

## Belajar Cepat Google Hacking

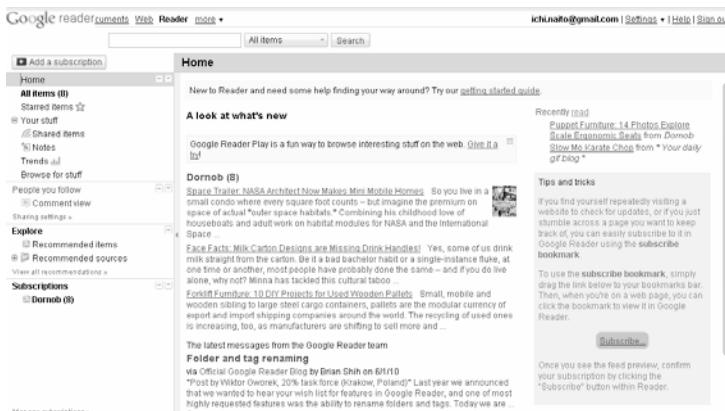
Untuk memberikan tanda bahwa artikel tersebut masih baru, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Navigasikan browser Anda ke alamat [www.google.com/Reader](http://www.google.com/Reader). Muncul halaman login seperti tampak pada Gambar 6.23.



Gambar 6.23 Halaman login Google Reader

2. Gunakan alamat email dan password Gmail Anda untuk melakukan login.
3. Jika proses login telah berhasil, muncul halaman Google Reader seperti tampak pada Gambar 6.24.



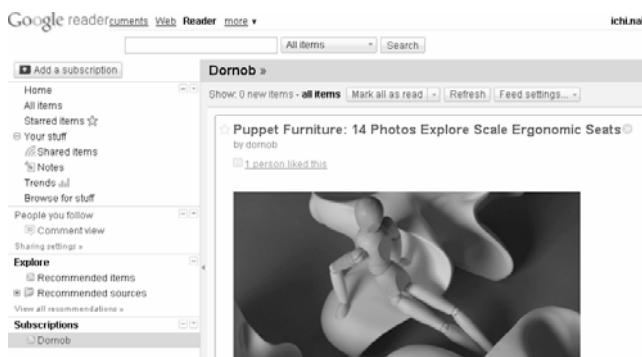
Gambar 6.24 Tampilan Google Reader

4. Pada kotak Subscription, klik pada salah satu item.



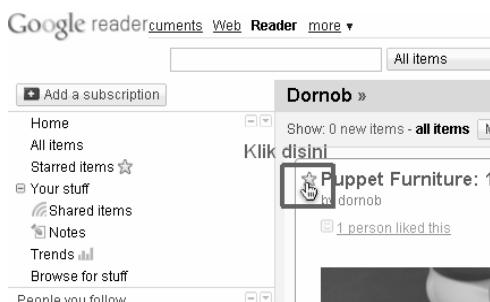
Gambar 6.25 Memilih item

5. Pada Google Reader akan ditampilkan artikel terkait seperti tampak pada Gambar 6.26.



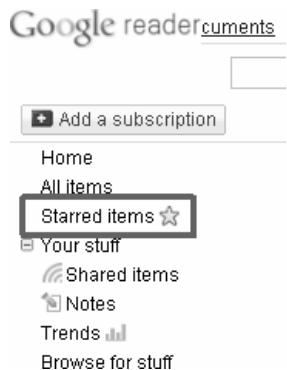
Gambar 6.26 Tampilan Artikel

6. Untuk memberikan tanda, klik tanda bintang yang terdapat pada sebelah kanan judul artikel.



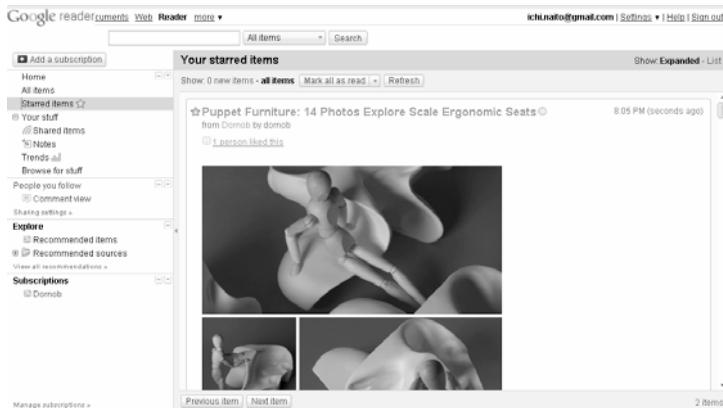
Gambar 6.27 Memberi tanda posting

- Untuk melihat artikel yang telah ditandai, klik link **Starred Item**.



Gambar 6.28 Menu Starred Item

- Google Reader akan menampilkan semua item yang ditandai, seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 6.29 Tampilan item yang ditandai

- Untuk menghilangkan tanda, klik **Remove Star** pada bagian bawah artikel. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar berikut ini.



Gambar 6.30 Menghilangkan tanda

## BERBAGI POSTING DENGAN GOOGLE READER CLIP

Google Reader juga menyediakan fasilitas untuk berbagi posting yang menurut Anda menarik untuk dibagikan kepada teman Anda. Adapun langkah-langkah untuk membagi posting Google Reader adalah sebagai berikut ini:

1. Navigasikan browser Anda ke alamat [www.google.com/reader](http://www.google.com/reader). Muncul halaman login seperti tampak pada gambar berikut ini.



Gambar 6.31 Halaman login Google Reader

2. Gunakan alamat email dan password Gmail Anda untuk proses login ke Google Reader.
3. Jika proses login telah berhasil, tampilan Google Reader tampak seperti pada Gambar 6.32.

## Belajar Cepat Google Hacking



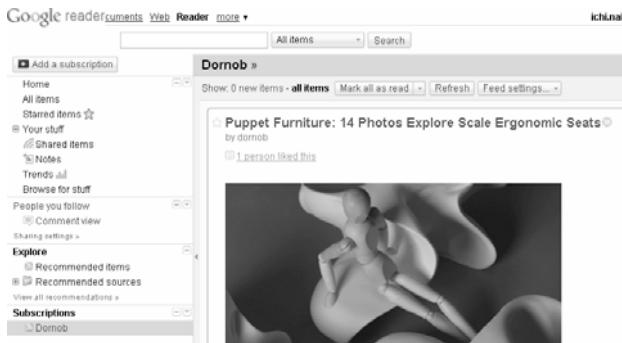
Gambar 6.32 Tampilan Google Reader

4. Pada kotak **Subscription**, pilih salah satu item.



Gambar 6.33 Memilih item

5. Pada Google Reader akan ditampilkan artikel yang terkait seperti tampak pada gambar di bawah ini.



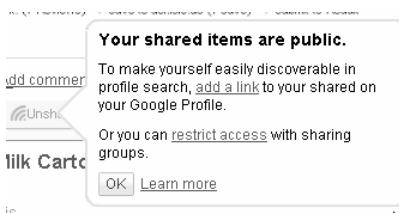
Gambar 6.34 Tampilan artikel pada Google Reader

6. Pada bagian bawah posting, klik tombol **Share**.



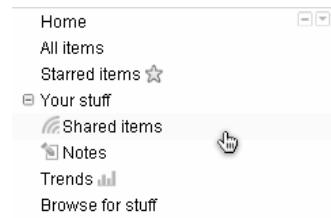
Gambar 6.35 Tombol Share

7. Selanjutnya akan ditampilkan pop-up menu seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 6.36 Pop-up menu

8. Selanjutnya pada menu sebelah kiri, pilih **Shared Items**.



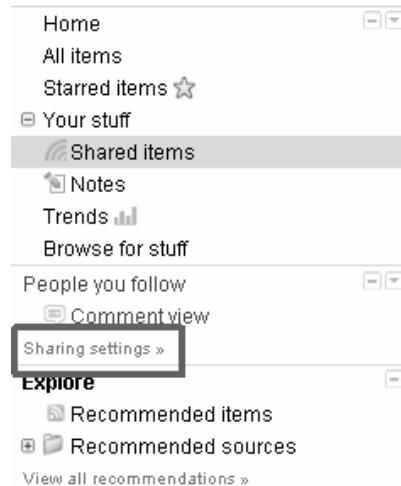
Gambar 6.37 Menu shared items

9. Posting yang Anda bagi atau *share* akan ditampilkan pada Google Reader.



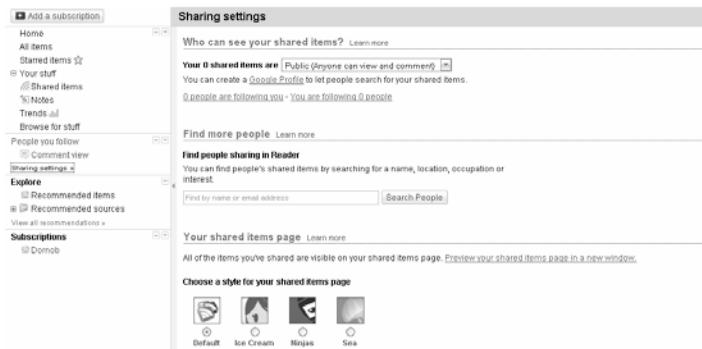
Gambar 6.38 Shared Items.

10. Selanjutnya pilih menu **Sharing Setting**.



Gambar 6.39 Sharing Setting

11. Selanjutnya akan ditampilkan halaman Sharing Setting seperti tampak pada gambar di bawah ini.

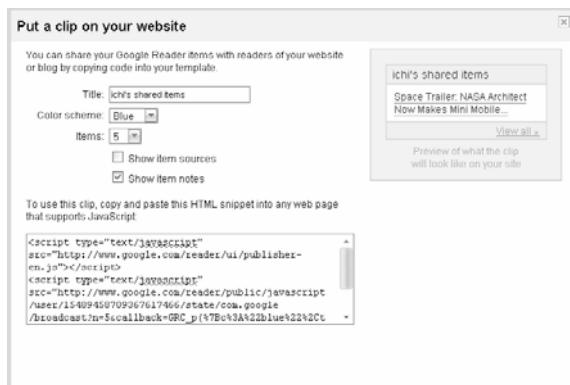


Gambar 6.34 Sharing Setting

- Klik pada link **Add Clip** pada bagian bawah. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 6.35, dan selanjutnya akan ditampilkan dialog **Put a clip on your website** seperti tampak pada Gambar 6.36.



Gambar 6.35 Link Add Clip



Gambar 6.36 Halaman Put a clip

13. Salin link pada text area yang terdapat pada bagian bawah.
- 14 Selanjutnya tempelkan link tersebut ke website atau blog Anda.

Adapun tampilan link tersebut setelah ditempel ke website adalah seperti berikut ini.



Gambar 6.37 Tampilan Link

15. Klik pada link yang berwarna biru. Kemudian akan tampilkan isi dari link tersebut seperti tampak pada Gambar 6.38.



Gambar 6.38 Tampilan link yang dibagi

# 7

# HACKING BLOGGER

---

## ***Bab ini membahas:***

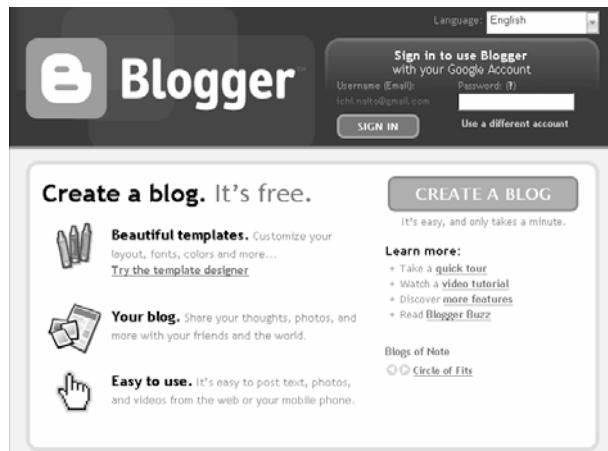
- ❖ Membuat Blog dengan blogger.
  - ❖ Menambahkan Gadget ke dalam Blog.
  - ❖ Menambahkan Mesin Pencari ke dalam Blog.
  - ❖ Menambahkan Video ke dalam Blog.
  - ❖ Blogging Melalui Email.
  - ❖ Menghindari Spam.
- 

Blog adalah sebuah media di internet yang digunakan untuk berbagi informasi kepada relasi atau semcamnya. Dengan menggunakan blog Anda bebas mencatat dan membahas apa yang sedang Anda pikirkan saat itu. Blog juga memungkinkan Anda untuk berbagi link, gambar, dan file-file multimedia yang menurut Anda menarik. Bab ini akan membahas trik-trik dalam menggunakan blogger, yaitu alamat pembuatan blog milik Google.

## **MEMBUAT BLOG DENGAN BLOGGER**

Sebagai permulaan, bagi Anda yang belum memiliki blog di blogger akan diajak untuk membuat blog terlebih dahulu. Adapun langkah-langkah pembuatan blog dengan blogger adalah sebagai berikut:

1. Buka web browser Anda dan navigasikan ke alamat <https://www.blogger.com/start>.
2. Muncul halaman login Blogger seperti tampak pada Gambar 7.1.



Gambar 7.1 Tampilan Blogger

3. Masukkan email dan password Gmail Anda, kemudian klik tombol **SIGN IN**. Muncul halaman **Sign Up** seperti gambar berikut ini.



Gambar 7.2 Sign Up for Blogger

- Pada field **Display Name**, isikan nama yang akan ditampilkan pada blogger Anda.
- Kemudian berikan tanda cek pada field Acceptance of Terms. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the second step of creating a Blogger account. It includes fields for Email address (filled with 'ichi naito'), Your name (filled with 'ichi naito'), Display name (filled with 'Ichi Naito Says....'), and Email notifications (unchecked). Under Acceptance of Terms, there is a checked checkbox next to the link 'I accept the [Terms of Service](#)'. A large 'CONTINUE' button with a right-pointing arrow is at the bottom right.

Email address	<input type="text" value="ichi naito"/>	<a href="#">Use a different account</a>
Your name	ichi naito	
Display name	<input type="text" value="Ichi Naito Says...."/>	The name used to sign your blog posts.
Email notifications	<input type="checkbox"/> Send me feature announcements, advice, and other information to help me get the most out of my blog.	
Acceptance of Terms	<input checked="" type="checkbox"/> I accept the <a href="#">Terms of Service</a>	Indicate that you have read and understand Blogger's Terms of Service

**CONTINUE**

Gambar 7.3 Mengisi formulir pendaftaran

- Selanjutnya klik tombol Continue. Maka akan ditampilkan halaman pengisian nama blog seperti tampak pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the second step of naming the blog. It has a header 'Blogger™ Push-Button Publishing'. Below it are three numbered steps: 1. CREATE ACCOUNT, 2. NAME BLOG (which is active), and 3. CHOOSE TEMPLATE. The main area is titled '2 Name your blog'. It contains a 'Blog title' input field with placeholder text: 'Your blog's title will appear on your published blog, on your dashboard and in your profile.' Below it is a 'Blog address (URL)' input field containing 'http:///blogspot.com' with a 'Check Availability' link underneath. At the bottom right is a 'CONTINUE' button with a right-pointing arrow. The footer links include Home, Features, About, Buzz, Help, Discuss, Language, Developers, Gear, Terms of Service, Privacy, Content Policy, and Copyright © 1999 - 2010 Google.

1 CREATE ACCOUNT ▷ 2 NAME BLOG ▷ 3 CHOOSE TEMPLATE

**2 Name your blog**

Blog title

Your blog's title will appear on your published blog, on your dashboard and in your profile.

Blog address (URL)  [Check Availability](#)

The URL you select will be used by visitors to access your blog. [Learn more](#)

**CONTINUE**

[Home](#) | [Features](#) | [About](#) | [Buzz](#) | [Help](#) | [Discuss](#) | [Language](#) | [Developers](#) | [Gear](#)  
[Terms of Service](#) | [Privacy](#) | [Content Policy](#) | Copyright © 1999 - 2010 Google

Gambar 7.4 Mengisikan nama bBlog

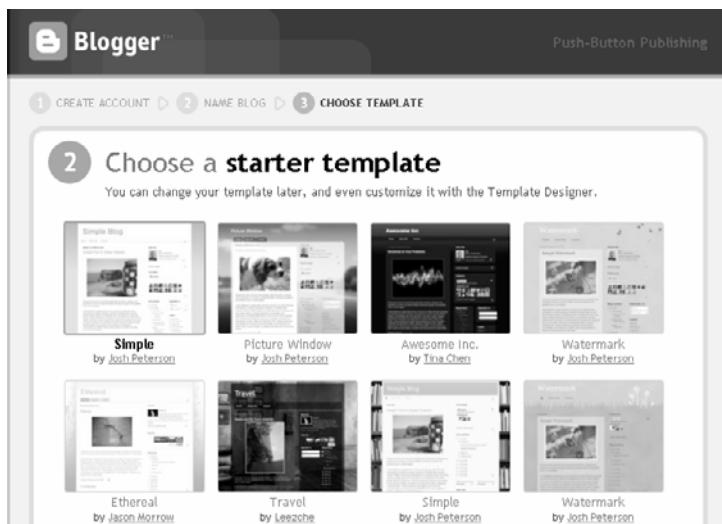
## Belajar Cepat Google Hacking

7. Pada **Blog Title** isikan dengan judul blog Anda.
8. Kemudian pada **Blog Address (URL)** isikan alamat URL blog Anda, lalu klik tombol **Continue**.



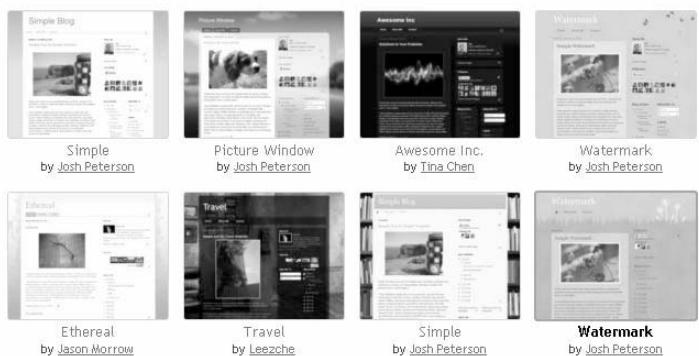
Gambar 7.5 Mengisi nama blog dan judul blog

Muncul halaman pemilihan template seperti berikut ini.



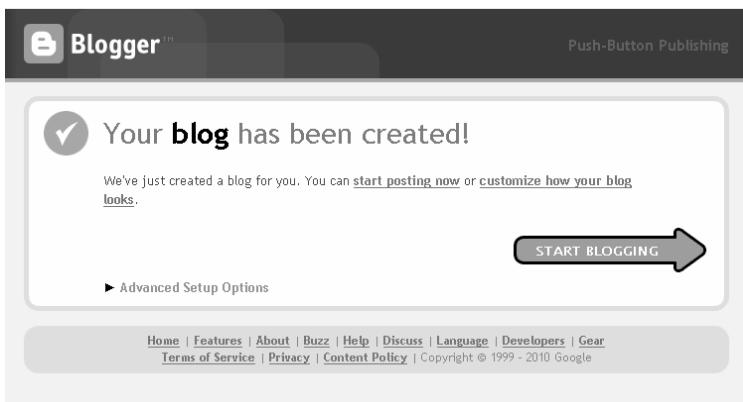
Gambar 7.6 Template Blog

9. Pilih template yang akan digunakan kemudian klik **Continue**.



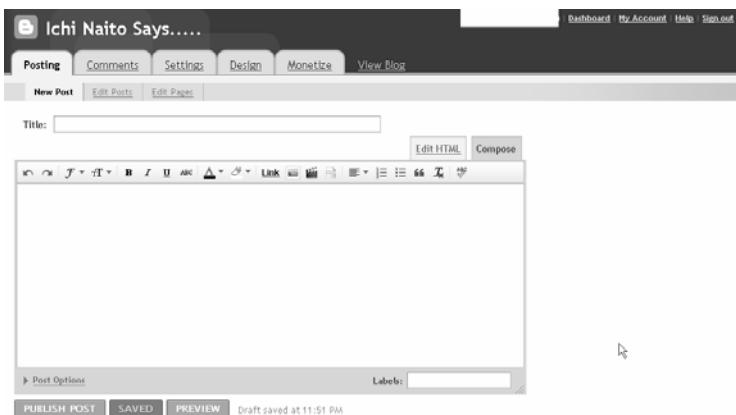
Gambar 7.7 Memilih template

10. Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi bahwa blog Anda telah berhasil dibuat.



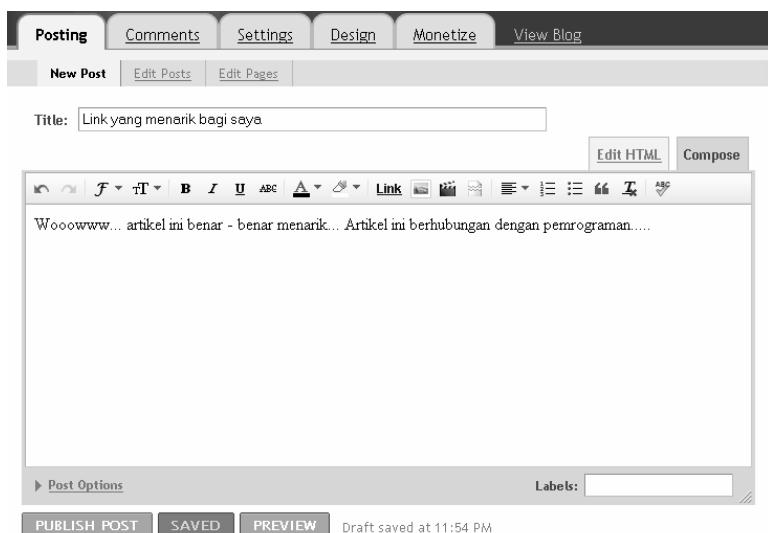
Gambar 7.8 Blog telah berhasil dibuat

11. Untuk memulai blogging, klik tombol **Start Blogging**. Muncul halaman editor seperti tampak pada Gambar 7.9.



Gambar 7.9 Tampilan Editor

12. Selanjutnya isi blog Anda dengan tulisan, ide atau gambar sesuai keinginan Anda. Adapun contohnya dapat Anda lihat pada gambar berikut.



Gambar 7.10 Contoh pengisian blog

## MENAMBAHKAN GADGET PADA BLOG

Dengan menggunakan blogger Anda dapat menambahkan gadget apapun sesuka Anda. Sebagai contoh, di bawah ini akan dibahas bagaimana memasang gadget Google Reader ke dalam blog Anda. Caranya, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Buka Google Reader di alamat [www.google.com/Reader](http://www.google.com/Reader). Muncul jendela halaman utama Google Reader.



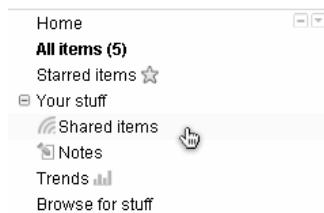
Gambar 7.11 Halaman Google Reader

2. Klik posting yang ingin Anda bagi ke blog Anda, seperti tampak pada Gambar 7.12.



Gambar 7.12 Berbagi Google Reader

### 3. Selanjutnya pilih menu **Shared Items**.



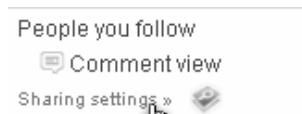
Gambar 7.13 Shared Items

Muncul halaman Shared Items seperti tampak pada gambar berikut ini.



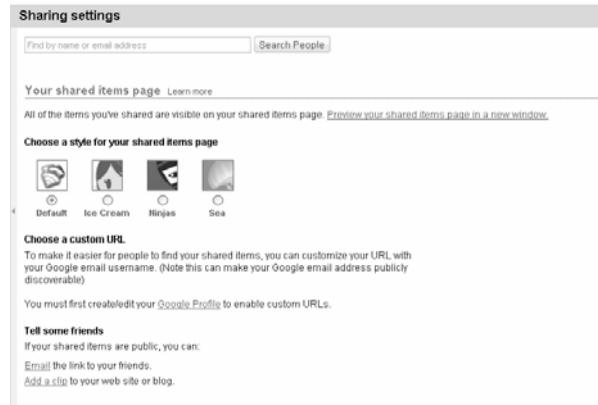
Gambar 7.14 Shared items

4. Posting yang telah Anda bagi akan ditampilkan pada shared items.
5. Selanjutnya klik **Sharing Settings**.



Gambar 7.15 Menu Sharing Settings

Muncul halaman Sharing Settings seperti berikut.



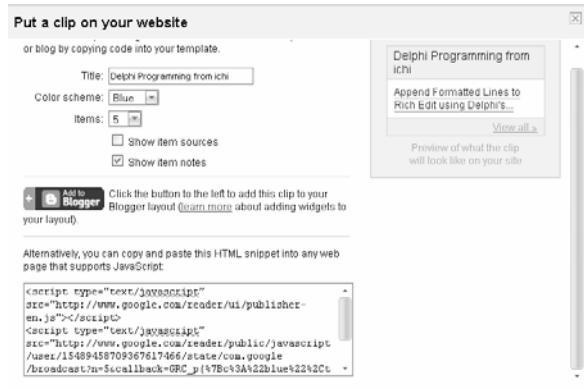
Gambar 7.16 Halaman Sharing Settings

### 6. Klik pada link **Add a Clip**.

Email the link to your friends.  
Add a clip to your web site or blog.

Gambar 7.17 Link Add a clip

Muncul halaman **Put a clip** seperti tampak pada Gambar 7.18.

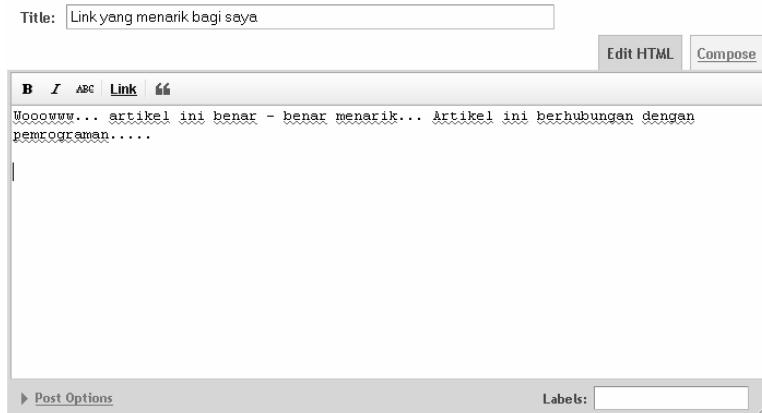


Gambar 7.18 Halaman Put a Clip

7. Salin teks link gadget yang terdapat pada area bagian bawah, lalu buka kembali editor blog.
8. Klik pada tab **Edit HTML** seperti ditunjukkan pada Gambar 7.19. Muncul halaman Edit HTML seperti tampak pada Gambar 7.20.

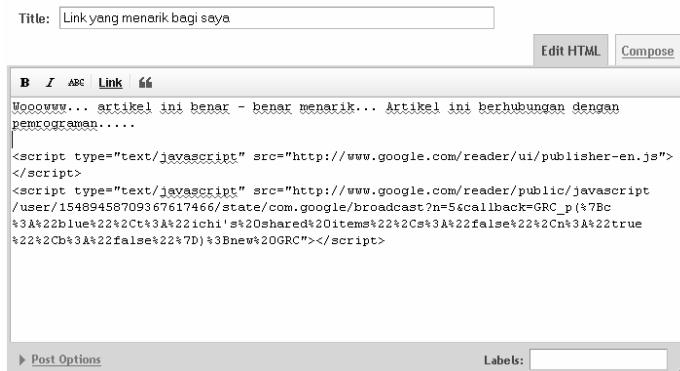


Gambar 7.19 Link Edit HTML



Gambar 7.20 Halaman Edit HTML

9. Selanjutnya, tempelkan link gadget dari Google Reader ke bagian editor. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 7.21.
10. Klik tombol **Preview** untuk melihat pratinjau hasilnya seperti ditunjukkan Gambar 7.23.



Gambar 7.21 Penyalinan kode HTML



Gambar 7.22 Tombol Preview



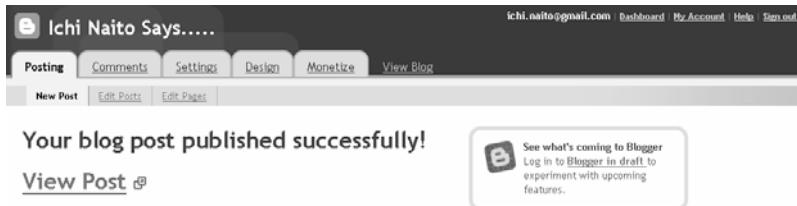
Gambar 7.23 Gadget Google Reader telah terpasang

11. Untuk mempublikasikan posting yang telah Anda buat, klik pada tombol **Publish Post**.



Gambar 7.24 Tombol Publish Post

12. Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi bahwa posting telah dipublikasikan..



Gambar 7.25 Posting telah terpublish

13. Untuk melihat hasilnya, klik pada **View Post**.

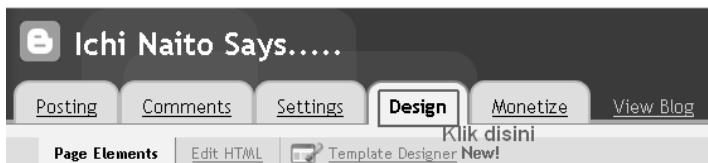


Gambar 7.26 Tampilan blog dengan gadget Google Reader

## CARA LAIN UNTUK MENAMBAHKAN GADGET PADA BLOG

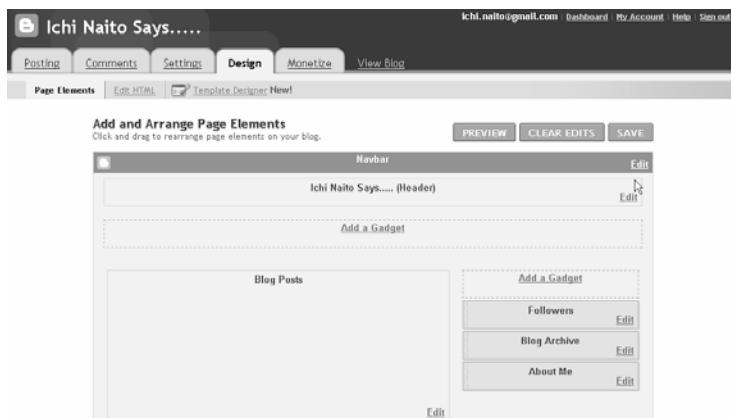
Selain cara di atas terdapat cara lain untuk menambahkan Gadget pada blog Anda. Caranya ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik pada tab Design.



Gambar 7.27 Tab Design

Muncul layout design seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 7.28 Tampilan Layout Design

2. Klik link Add Gadget, muncul pilihan Gadget seperti tampak pada Gambar 7.29.
3. Pilih pada opsi **HTML/Java Script**. Muncul form HTML editor seperti tampak pada Gambar 7.30.

## Belajar Cepat Google Hacking



Gambar 7.29 Add Gadget



Gambar 7.30 Add gadget

4. Pada field **Title**, isikan dengan Judul gadget.
5. Kemudian pada rich editor tempelkan kode yang berasal dari Google Reader, lalu klik **Save**.

Adapun tampilan hasilnya tampak seperti gambar berikut ini.

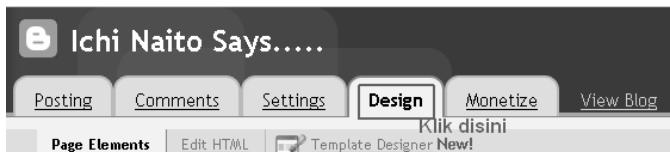


Gambar 7.31 Hasil tampilan gadget

## MENAMBAHKAN MESIN PENCARI PADA BLOG

Mesin pencari merupakan sarana bagi pengunjung blog Anda untuk mencari artikel sesuai dengan keinginan pengunjung. Untuk menambahkan mesin pencari pada blog Anda. Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pada tab **Design**.

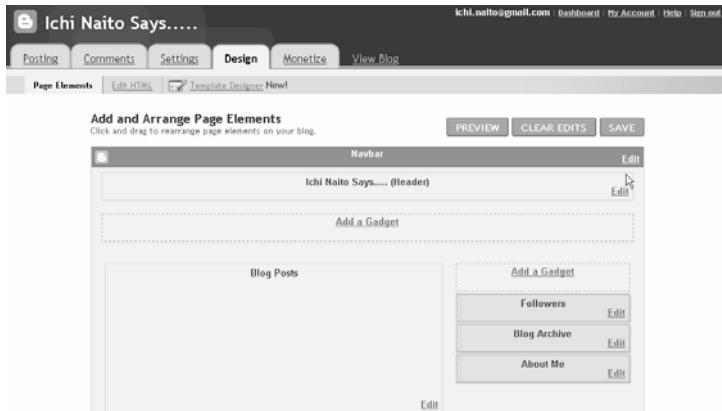


Gambar 7.32 Tab Design

Muncul halaman seperti tampak pada gambar berikut ini.

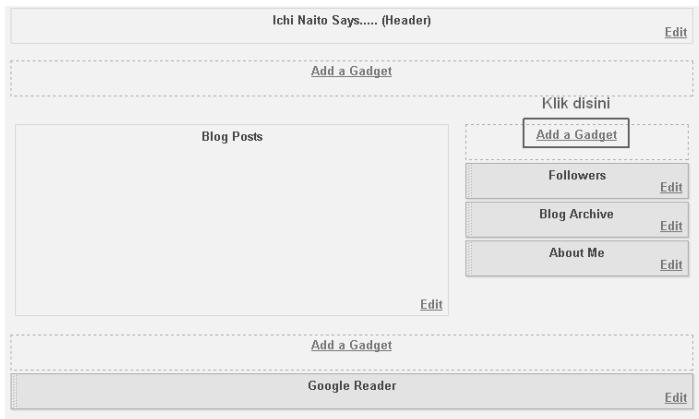
## Belajar Cepat Google Hacking

---



Gambar 7.33 Tampilan Layout Design

2. Klik link **Add Gadget**, lalu pilih link gadget yang terletak pada bagian kanan.



Gambar 7.34 Link Add a Gadget

Muncul halaman Basics seperti tampak pada Gambar 7.35.



Gambar 7.35 Add Gadget

3. Selanjutnya klik pada pilihan **Search Box**. Maka akan ditampilkan halaman Configure Search Bar seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 7.36 Configure Search Box

4. Atur setting mesin pencari seperti pada Gambar 7.36, kemudian klik tombol **Save**.

- Untuk melihat hasil jadi dari blog yang telah dipasang mesin pencari, klik tombol **Preview**.



Gambar 7.37 Tombol Preview



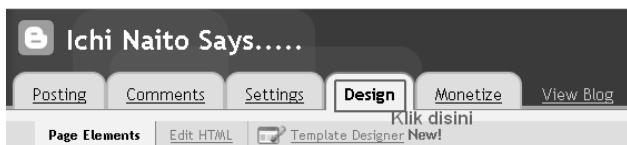
Gambar 7.38 Mesin pencari telah terpasang pada blog

## MENYEMBUNYIKAN BAR NAVIGASI BLOGSPOT

Secara default saat Anda membuat blog akan tampak bar navigasi yang terletak di bagian atas blog. Bar navigasi ini berguna untuk mempercepat login ke account blog Anda untuk mengedit atau menambah posting, karena Anda bisa langsung menekan tombol Sign in untuk masuk ke dashboard blog Anda. Namun ada kalanya And justru tidak menginginkan bar navigasi ini.

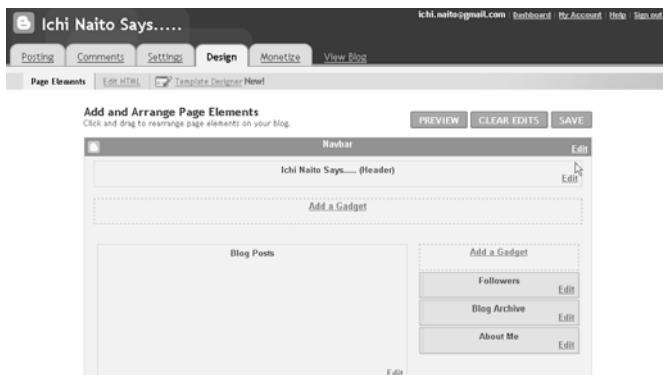
Untuk menghilangkan Navigasi Bar pada blog, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Login pada blog Anda.
2. Klik tab **Design**.



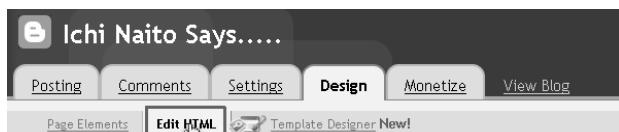
Gambar 7.39 Tab Design

Muncul tampilan Layout Design seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 7.40 Tampilan Layout Design

3. Klik menu **Edit HTML** seperti ditunjukkan gambar di bawah ini:



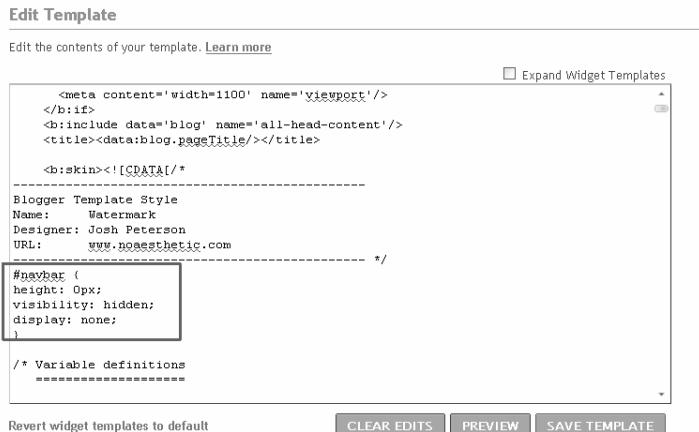
Gambar 7.41 Menu Edit HTML

## Belajar Cepat Google Hacking

4. Cari kode ![CDATA[ , kemudian tambahkan kode seperti berikut:

```
#navbar {  
height: 0px;  
visibility: hidden;  
display: none;  
}
```

Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 7.42.



Gambar 7.42 Edit template

5. Selanjutnya klik **Save Template**, untuk menyimpan template tersebut.
6. Untuk melihat pratinjau dari blog Anda, klik link **View Blog**. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 7.43.



Gambar 7.43 View Blog

7. Adapun tampilan jadinya tampak seperti pada Gambar 7.44.



Gambar 7.44 Tampilan blog tanpa navigation bar

## MENYEMBUNYIKAN IKLAN DI GRUP GOOGLE

Bagi Anda pengguna setia mesin pencari Google, mungkin Anda sering merasa terganggu dengan banner iklan atau spam yang sering muncul pada saat google menampilkan hasil pencarian.

Dengan menggunakan bantuan add-on gratis bernama Customize Google bagi pengguna Firefox, Anda dapat mengatur hasil pencarian Google sehingga bisa menjadi lebih optimal. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Jalankan web browser Anda dan navigasikan ke <http://www.customizegoogle.com>.



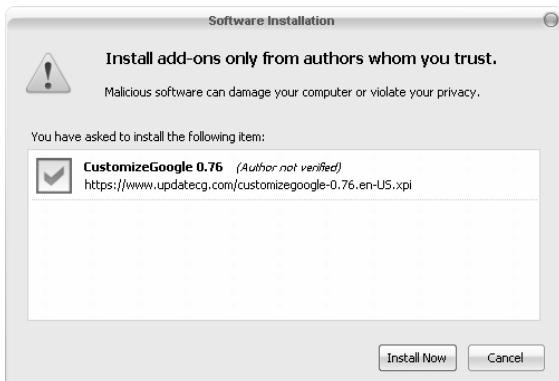
Gambar 7.45 Tampilan website [www.customizegoogle.com](http://www.customizegoogle.com)

2. Klik link Install yang terletak pada pojok kanan atas.



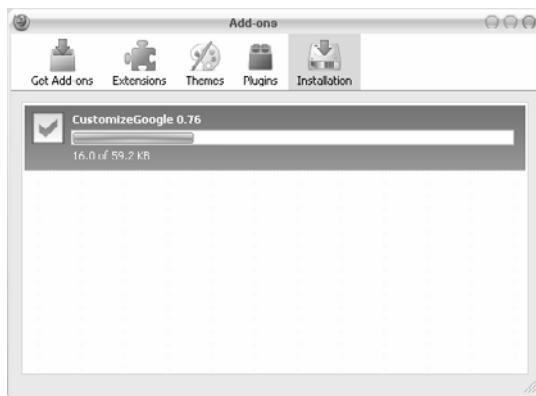
Gambar 7.46 Menu Install

Maka pada Firefox akan ditampilkan jendela **Software Installation** seperti tampak pada gambar di bawah ini.

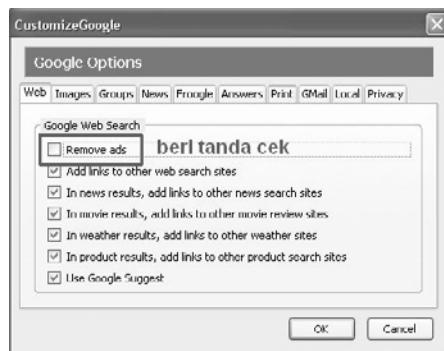


Gambar 7.47 Jendela Software Instalation

3. Klik **Install Now** dan proses pengunduhan dan instalasi akan segera dimulai seperti tampak pada Gambar 7.48.
4. Tunggu hingga proses pengunduhan dan instalasi selesai.
5. Jika proses instalasi telah selesai, klik menu **Tool > Customize Google Options**. Muncul jendela **Customize Google** seperti tampak pada Gambar 7.49.
6. Beri tanda cek pada pilihan **Remove Ads**, kemudian tekan **OK**.
7. Pencarian Google akan terminimalisasi dari iklan yang mengganggu.



Gambar 7.48 Proses Download dan instalasi



Gambar 7.49 Customize Google

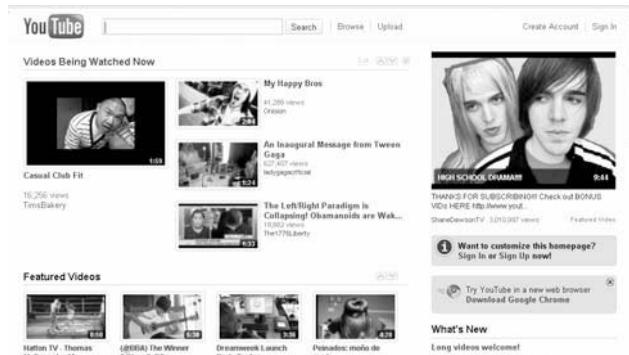
## MENAMBAHKAN VIDEO YOUTUBE KE BLOG

YouTube merupakan sebuah situs video terpopuler saat ini. YouTube juga menyediakan link-link video yang menarik untuk ditempel ke blog atau web site Anda.

Untuk menambahkan video YouTube ke blog Anda, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda, dan anavigasikan ke [www.youtube.com](http://www.youtube.com).

## Belajar Cepat Google Hacking



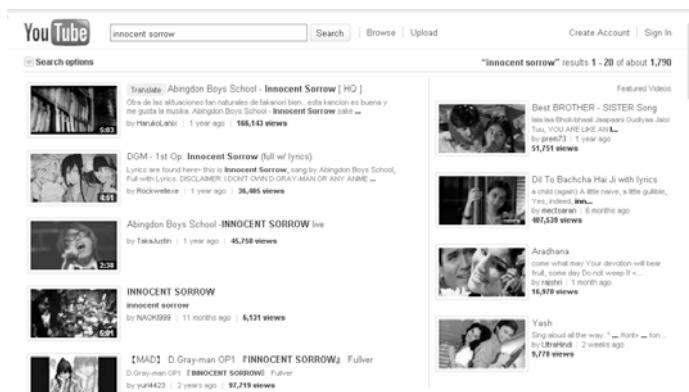
Gambar 7.50 Situs Youtube

2. Ketikkan kata kunci pada Search box bagian atas, kemudian klik pada tombol **Search..**



Gambar 7.51 Mencari Video dengan search box

3. Hasil pencarian akan segera ditampilkan seperti ditunjukkan Gambar 7.52.



Gambar 7.52 Hasil PecarianYoutube

- Pilih salah satu video yang Anda maksud seperti tampak pada Gambar 7.53.



Gambar 7.53 Tampilan Video Youtube

- Selanjutnya klik tombol **Embed** seperti tampak pada Gambar 7.54.



Gambar 7.54 link embed

Pada bagian bawah tombol **Embed** akan ditampilkan kotak dialog seperti tampak pada Gambar 7.55.

- Salin teks yang terdapat pada text area.
- Buat sebuah posting baru pada blog Anda dengan mengklik tab **Posting**. Lihat Gambar 7.56.

## Belajar Cepat Google Hacking

---



Gambar 7.55 Jendela Embed



Gambar 7.56 Menu Posting

Muncul halaman editor seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 7.57 Membuat posting baru

- Buat sebuah posting baru kemudian klik tombol Edit HTML.



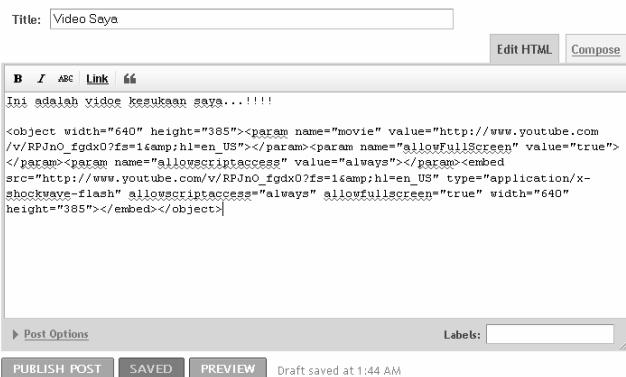
Gambar 7.58 Edit HTML

Muncul jendela field HTML editor seperti tampak pada Gambar 7.59.



Gambar 7.59 Tampilan Edit HTML

- Tempelkan kode yang telah Anda salin dari situs Youtube tadi. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 7.60.



Gambar 7.60 Salinan kode dari Youtube

10. Klik tombol **Preview** untuk melihat tampilan pratinjaunya, seperti ditunjukkan Gambar 7.61.



Gambar 7.61 Tampilan video Youtube pada blog

## BLOGGING MELALUI EMAIL

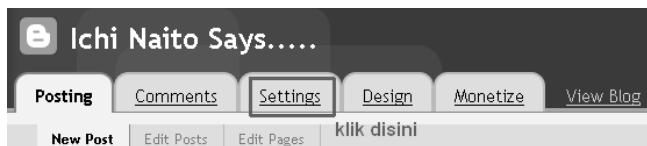
Blogging tidak hanya dapat dilakukan melalui situs blog yang terkait saja. Akan tetapi blog dapat juga dilakukan melalui email. Jadi dengan kata lain, Anda hanya mengirimkan email ke alamat email blog Anda. Secara otomatis, blog Anda akan mempublish isi email Anda. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Login pada akun blogger Anda dan selanjutnya akan ditampilkan halaman seperti tampak pada gambar di bawah ini.



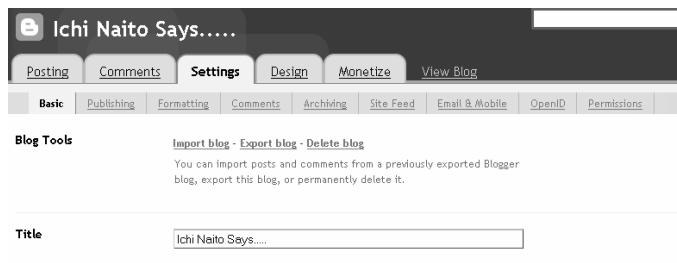
Gambar 7.62 Tampilan Blog

2. Klik tab **Settings**.



Gambar 7.63 Tab Settings

Muncul halaman pengaturan seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 7.64 Halaman pengaturan

3. Klik tab **Email & Mobile**.

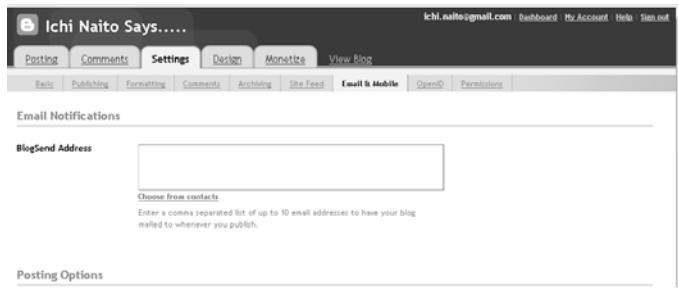


Gambar 7.65 Tab Email and Mobile

Muncul halaman seperti tampak pada Gambar 7.66.

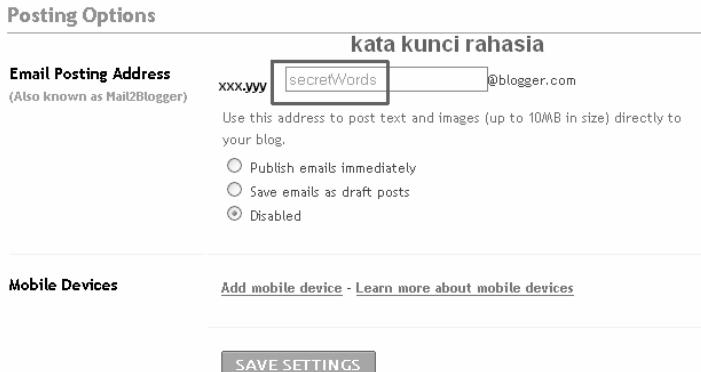
4. Pada bagian **Email Notification**, Anda dapat mengisinya dengan alamat email yang akan dikirimkan pemberitahuan bahwa blog Anda telah melakukan Update. Akan tetapi Anda dapat melewati tahap ini, karena hanya bersifat opsional.

## Belajar Cepat Google Hacking



Gambar 7.66 Halaman Email and Mobile

- Pada bagian **Options**, isikan dengan alamat email blog Anda.



Gambar 7.67 Posting Options

- Pada bagian **Secret word** isikan dengan kata kunci rahasia yang akan menjadi alamat email blog Anda. Misalkan kata kunci rahasia blog di atas adalah 1234, maka alamat email blog Anda adalah [xxx.yyy.1234@blogger.com](mailto:xxx.yyy.1234@blogger.com).
- Aktifkan pilihan **Publish emails immediately**, kemudian klik tombol **Save Settings** untuk menyimpan setting.



Gambar 7.68 Setting telah berhasil disimpan

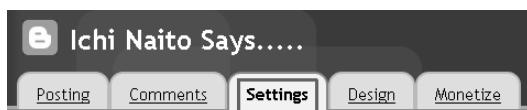
## CARA MENGHINDARI SPAM

Spam adalah suatu momok yang mengganggu bagi para blogger karena sering memberikan data-data sampah, Spam juga sering menambah pekerjaan bagi para blogger untuk menghapus komentar-komentar yang di masukkan oleh spam. Sungguh pekerjaan yang merepotkan dan pastinya sangat melelahkan.

Dalam sub bab ini akan dibahas cara menghindari spam, atau mungkin lebih dapat dikatakan cara meminimalisasi spam. Mungkin cara yang akan dibahas kali ini tidak akan dapat menghindarkan blog Anda 100 % dari Spam, akan tetapi setidaknya meminimalisasi serangan Spam pada blog yang telah Anda buat.

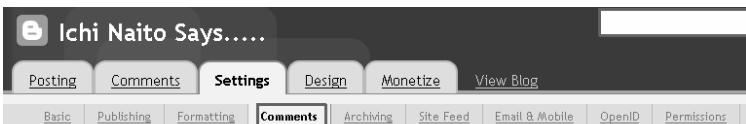
Cara yang pertama adalah mengatur kebijakan siapa yang berhak memberikan komentar pada blog Anda. Bagi para blogger pemula, biasanya membiarkan akses anonymous pada mode comment-nya. Setting anonymous pada komentar sangat rawan serangan spam. Untuk memodifikasi hak akses pengunjung untuk memberikan komentar, adalah sebagai berikut ini:

1. Login ke akun blogger Anda.
2. Klik tab **Settings**.



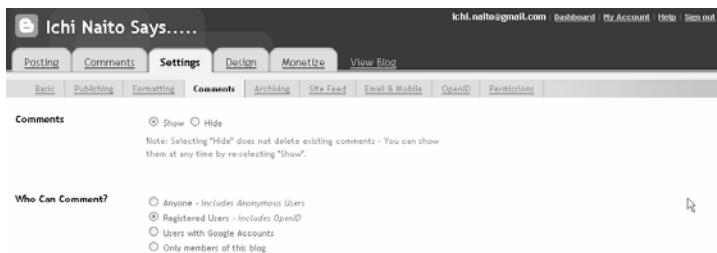
Gambar 7.69 Setting

3. Selanjutnya klik tab **Comment**.



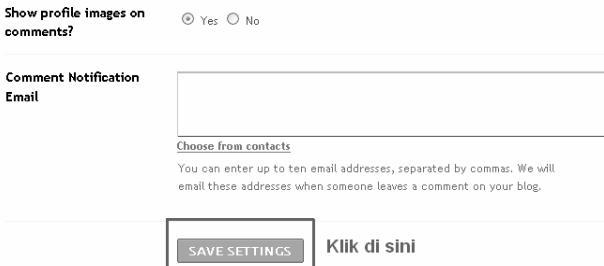
Gambar 7.70 Tab Comment

Muncul jendela seperti tampak berikut.



Gambar 7.71 Tab Comments

4. Untuk membatasi hak untuk memberikan komentar, pada pilihan **Who can Comment?** Aktifkan salah satu pilihan tersebut selain **Anyone - includes Anonymous Users**. Adapun penjelasannya sebagai berikut ini.
  - **Registered User**, pengunjung yang dapat memberikan komentar hanya pengunjung yang terdaftar.
  - **Users with Google Account**, hanya pengguna yang mempunyai account google yang dapat memberikan komentar
  - **Only member of this blog**, pengunjung yang dapat memberikan komentar hanya pengunjung yang sudah menjadi anggota blog Anda.
5. Selanjutnya klik tombol **Save Settings**.
6. Setting yang Anda terapkan kini telah tersimpan.



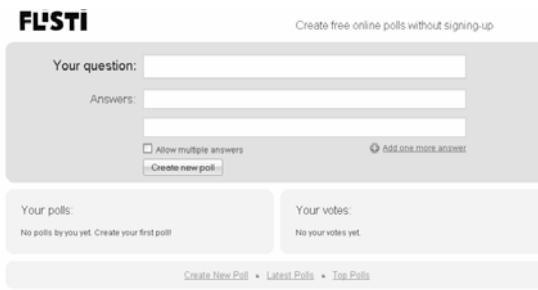
Gambar 7.72 Tombol Save Settings

## MEMBUAT POLLING/SURVEY

Polling atau survey merupakan sebuah cara yang banyak digunakan untuk mengetahui tanggapan atau masukkan terhadap sebuah pernyataan atau pertanyaan. Hasil dari sebuah polling bisa digunakan untuk berbagai keperluan, misalnya untuk memperbaiki sebuah produk, menambah fitur tertentu, atau juga sekedar informasi dan menambah wawasan bagi orang lain.

Anda juga dapat menambahkan fitur survey pada website atau blog Anda. Caranya, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka web browser Anda dan ketikkan alamat <http://flisti.com/>, muncul halaman utama *flisti.com* seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 7.73 Tampilan flisti.com

- Isikan pertanyaan yang akan Anda ajukan pada field Your question, seperti tampak pada Gambar 7.74.

The screenshot shows the Flusti poll creation interface. At the top, it says "Create free online polls without signing-up". Below that, there's a form with a question field labeled "Your question: Siapa nama gitaris favorit Anda?". Underneath the question field is an "Answers:" section containing two input fields, each with a placeholder "Yngwie Malmsteen" and a small cursor icon. There are checkboxes for "Allow multiple answers" and "Add one more answer". A "Create new poll" button is at the bottom.

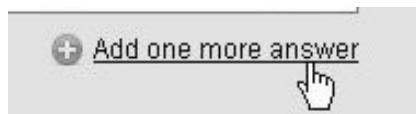
Gambar 7.74 Mengisikan pertanyaan

- Isikan perkiraan jawaban pertanyaan pada field **Answer**. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar berikut.

The screenshot shows the Flusti poll creation interface with the same question as before. The "Answers:" section now lists two entries: "Yngwie Malmsteen" and "Joe Satriani". The checkboxes for "Allow multiple answers" and "Add one more answer" are still present. A "Create new poll" button is at the bottom.

Gambar 7.75 Contoh mengisikan perkiraan jawaban

- Jika Anda membutuhkan lebih banyak perkiraan jawaban, klik link **Add one more answer**.



Gambar 7.76 Link Add one more answer

- Selanjutnya akan ditampilkan field untuk memasukkan jawaban tambahan. Tambahkan sesuai dengan keinginan Anda.

The screenshot shows the Flusti poll creation interface. At the top, it says "Create free online polls without signing-up". Below that, there's a text input field labeled "Your question:" containing "Siapa nama gitaris favorit Anda?". Under "Answers:", there are two entries: "Yngwie Malmsteen" and "Joe Satriani". There is also a text input field for adding more answers, a checkbox for "Allow multiple answers", and a button "Add one more answer". A "Create new poll" button is at the bottom.

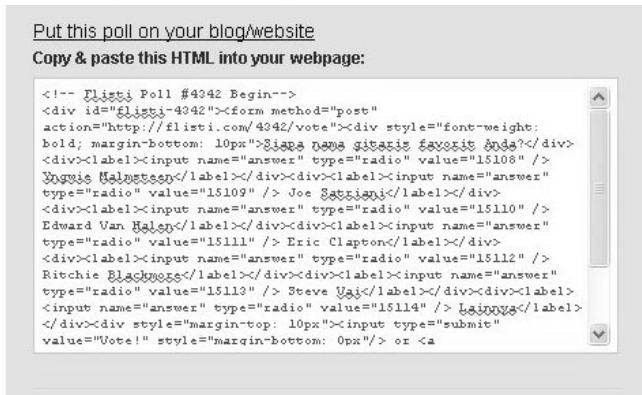
Gambar 7.77 Field untuk jawaban tambahan

- Setelah semua perkiraan jawaban terisi, klik tombol **Create New Pool**, muncul halaman seperti tampak pada Gambar 7.78.

The screenshot shows the results of the poll from Gambar 7.77. The question "Siapa nama gitaris favorit Anda?" is displayed above a list of options: Yngwie Malmsteen, Joe Satriani, Edward Van Halen, Eric Clapton, Ritchie Blackmore, Steve Vai, and Lainnya. Below the options are buttons for "Vote" and "View Results". It also shows "Total number of people voted: 0". There is a "Like this poll? Share it!" section with social sharing icons for Facebook, Twitter, and Buzz, and a link "www.facebook.com:80 is". A "Put this poll on your blog/website" button is present. At the bottom are "Add New Comment" and "DISQUS" buttons.

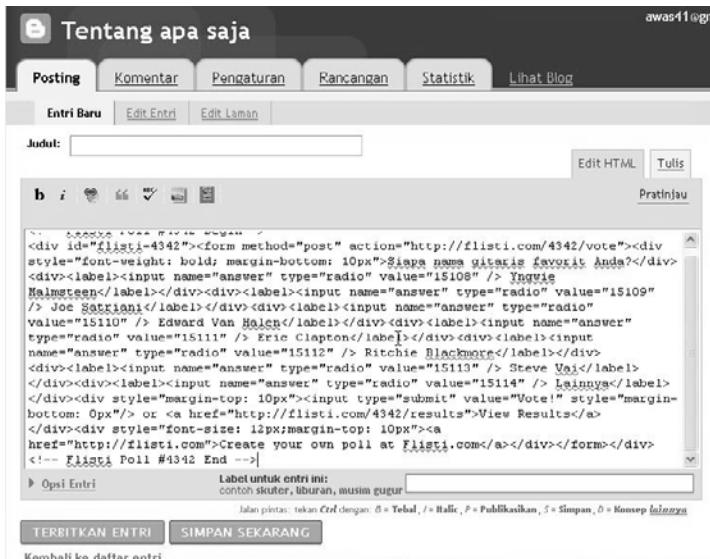
Gambar 7.78 Tampilan pool Survey

- Untuk memasang tampilan tersebut ke dalam blog atau website, klik link **Put this poll on your blog/website**.
- Muncul kode HTML dari polling yang Anda buat seperti tampak pada gambar berikut ini.



Gambar 7.79 HTML embed kode

7. Salin kode tersebut pada website atau blog Anda.



Gambar 7.80 Menempelkan kode HTML ke dalam blog

8. Anda dapat melihat pratinjau dari survei yang Anda buat dengan mengklik link Pratinjau.

Judul: Survey

Label untuk entri ini:  
contoh skuter, liburan, muslim gugur

TERBITKAN ENTRI SIMPAN SEKARANG

Kembali ke daftar entri

Siapa nama gitaris favorit Anda?

- Yngwie Malmsteen
- Joe Satriani
- Edward Van Halen
- Eric Clapton
- Ritchie Blackmore
- Steve Vai
- Lainnya

or [View Results](#)

Create your own poll at [Flisti.com](#)

Gambar 7.81 Pratinjau survey

9. Untuk menerbitkan survey tersebut, klik tombol **Terbitkan Sekarang**.
10. Tampilan survey dapat Anda lihat pada gambar berikut.



Gambar 7.82 Tampilan polling dalam blog



# 8

# HACKING GOOGLE ANALYTICS

---

---

## ***Bab ini membahas:***

- ❖ Mengatur Halaman Dasbor Google Analytics.
  - ❖ Mengoptimalkan Situs pada Mesin Pencari.
  - ❖ Mempromosikan Situs dengan Google Gadgets.
  - ❖ Melakukan Survey Pengguna.
- 

Google Analytics adalah layanan gratis dari Google yang menampilkan statistik pengunjung sebuah situs web. Google Analytics dapat menelusuri pengunjung berdasarkan informasi halaman pengacu, termasuk mesin pencari, iklan, jaringan pay-per-click, email marketing, dan juga tautan yang terkandung dalam dokumen PDF. Jika diintegrasikan dengan AdWords, Google Analytics juga bermanfaat untuk menganalisis efektifitas iklan AdWords yang dipasang di Google.

Dengan Google Analytics, Anda dapat mengetahui iklan dan kata kunci apa yang paling banyak merujuk ke situs web pengguna. Aplikasi Google Analytics dapat diakses melalui alamat <http://google.com/analytics/>. Google Analytics juga digunakan untuk mengetahui kepadatan trafik dari website/blog. Dengan Google Analytics Anda juga dapat membuat report atau laporan tentang trafik website/blog dalam jangka waktu harian, mingguan, atau bulanan. Untuk mendaftar pada Google Analytics, seseorang hanya perlu memiliki akun Google.



Gambar 8.1 Logo Google Analytics

## MENGATUR HALAMAN DASBOR GOOGLE ANALYTICS

Dasbor pada Google Analytics berguna untuk menampilkan angka-angka pada setiap segment analisis yang dilakukan oleh Google analytics. Pada subbab ini juga akan dibahas bagaimana mendaftarkan situs Anda pada Google Analytics.

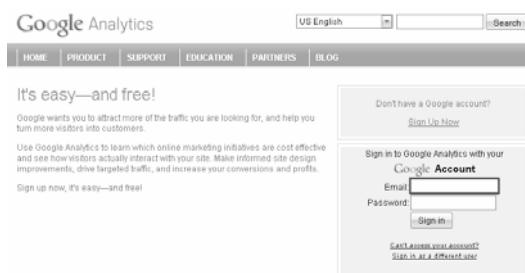
Untuk melakukan pengaturan pada Google Analytics, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Jalankan web Browser Anda dan navigasikan ke alamat [www.google.com/analytics/](http://www.google.com/analytics/). Muncul halaman login Google Analytics seperti tampak pada Gambar 8.2.
2. Klik link **Sign Up Now**.



Gambar 8.2 Halaman Sign Up

3. Selanjutnya Anda akan diminta untuk mengisikan alamat email dan password Gmail.



Gambar 8.3 Halaman Sign In

4. Klik tombol **Sign In**, muncul halaman Getting Stratred Google Analytics seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 8.4 Halaman Getting Started Google Analytics

5. Selanjutnya klik tombol **Sign Up**. Muncul halaman pendaftaran Google Analytics seperti tampak pada gambar berikut.

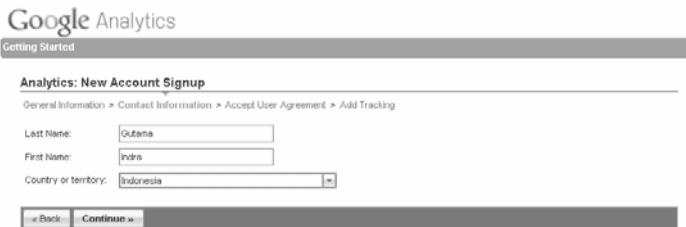
A screenshot of the 'Analytics: New Account Signup' page. The URL is 'http://nauto.site11.com'. The account name is 'nauto'. The time zone is set to 'Indonesia'. The page includes a 'Cancel' button and a 'Continue >' button. At the bottom, there's a footer with links to 'Analytics Home', 'Terms of Service', 'Privacy Policy', 'Contact us', and 'Analytics Blog (in English)'.

Gambar 8.5 Halaman pendaftaran Google Analytics

6. Pada field Websites URL, isikan dengan alamat website yang akan dianalisis oleh Google.
7. Pada field **Account name**, isikan dengan nama akun yang akan digunakan oleh Google Analytics.
8. Pada field **Time zone country territory** isikan dengan negara tempat Anda berasal.

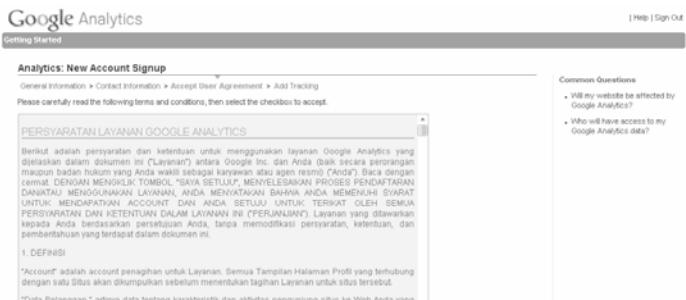
## Belajar Cepat Google Hacking

9. Selanjutnya klik tombol **Continue**, muncul halaman **New Account Sign Up** seperti tampak pada gambar berikut.



Gambar 8.6 Sign Up Google Analytics

10. Pada field **Last Name** isikan dengan nama belakang Anda
11. Pada field **First Name** isikan dengan nama depan Anda.
12. Pada field **Country or territory** isikan dengan negara Anda, kemudian klik **Continue**.
13. Selanjutnya akan ditampilkan halaman **Term and condition** seperti tampak pada gambar di bawah ini



Gambar 8.7 Term and condition

14. Klik tombol **Create New Account**, muncul halaman seperti tampak pada Gambar 8.8.
15. Salin script yang berada di text area, lalu tempelkan ke website atau blog Anda.



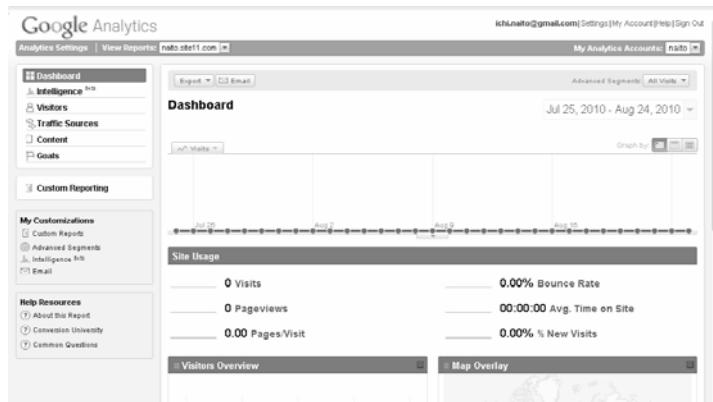
Gambar 8.8 Script pada Google Analytics

16. Selanjutnya klik **Save and Finish** untuk menyimpannya
17. Selanjutnya untuk mengatur dasbor Google Analytics, klik menu **View Report** yang ditunjukkan Gambar 8.9.



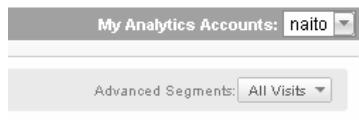
Gambar 8.9 Menu View Report

18. Muncul halaman dashboard seperti tampak pada Gambar 8.10.



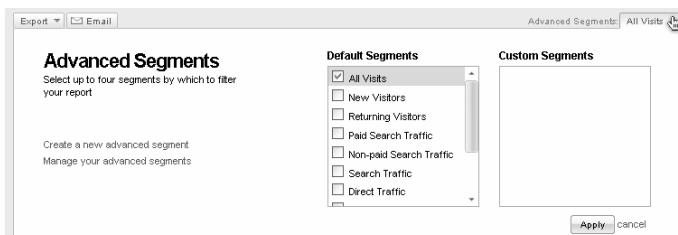
Gambar 8.10 Tampilan dashboard

19. Untuk mengatur tampilan dashboard, gunakan menu **Advanced Segment > All Visit.**



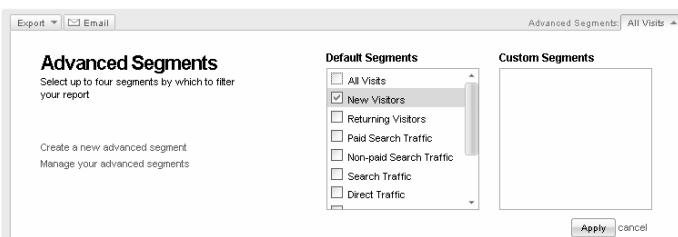
Gambar 8.11 Pilihan Advanced segment

20. Selanjutnya akan ditampilkan halaman **Advanced Segment** seperti tampak pada Gambar 8.12. Pada gambar tampak Default Segment diatur pada All Visits yang akan menampilkan angka analisis untuk semua segment.



Gambar 8.12 Menu Segment >All visit

21. Misalkan Anda akan mengatur Google Analytics untuk hanya menganalisis pendatang baru, maka pilih pada opsi **New Visitors**, kemudian klik tombol **Apply**.



Gambar 8.13 Advanced Segment

22. Angka analisis Google Analytics hanya akan menampilkan analisis untuk segment pendatang baru atau New Visitor.

## **MENGOPTIMALKAN SITUS PADA MESIN PENCARI**

Optimisasi mesin pencari (bahasa Inggris: Search Engine Optimization, biasa disingkat SEO) adalah serangkaian proses yang dilakukan secara sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan volume dan kualitas trafik kunjungan melalui mesin pencari menuju situs web tertentu dengan memanfaatkan mekanisme kerja atau algoritma mesin pencari tersebut.

Tujuan dari SEO adalah menempatkan sebuah situs web pada posisi teratas, atau setidaknya halaman pertama hasil pencarian berdasarkan kata kunci tertentu yang ditargetkan. Secara logis, situs web yang menempati posisi teratas pada hasil pencarian memiliki peluang lebih besar untuk mendapatkan pengunjung.

Sejalan dengan makin berkembangnya pemanfaatan jaringan internet sebagai media bisnis, kebutuhan atas SEO juga semakin meningkat. Jika situs sebuah perusahaan berada pada posisi teratas hasil pencarian akan meningkatkan peluang sebuah perusahaan pemasaran berbasis web untuk mendapatkan pelanggan baru. Peluang ini dimanfaatkan sejumlah pihak untuk menawarkan jasa optimisasi mesin pencari bagi perusahaan-perusahaan yang memiliki basis usaha di internet.

Namun Anda juga dapat melakukan optimisasi sendiri untuk situs atau blog yang Anda miliki. Agar situs web atau blog Anda lebih dikenali mesin pencari secara optimal, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Daftarkanlah situs web atau blog Anda pada mesin pencari. Untuk mendaftarkan situs atau blog pada mesin pencari Google, navigasikan web browser Anda pada alamat [www.google.com/addurl](http://www.google.com/addurl). Muncul halaman **Add your URL to Google** seperti tampak pada Gambar 8.14.

## Belajar Cepat Google Hacking

---

The screenshot shows the Google homepage with the URL submission form. The left sidebar includes links like Home, About Google, Advertising Programs, Business Solutions, Webmaster Info, and Submit Your Site. The main content area has a heading "Share your place on the net with us." and instructions about adding new sites to the index. It asks for a full URL (including http://) and optional comments. A note says that only top-level pages need to be submitted. Below is a CAPTCHA box containing "turval" and an "Add URL" button.

Home  
About Google  
Advertising Programs  
Business Solutions  
Webmaster Info  
Submit Your Site

Add your URL to Google

Share your place on the net with us.

We add and update new sites to our index each time we crawl the web, and we invite you to submit your URL here. We do not add all submitted URLs to our index, and we cannot make any predictions or guarantees about when or if they will appear.

Please enter your full URL, including the http:// prefix. For example <http://www.google.com>. You may also add comments or keywords that describe the content of your page. These are used only for our information and do not affect how your page is indexed or used by Google.

**Please note:** Only the top-level page from a host is necessary; you do not need to submit each individual page. Our crawler, Googlegbot, will be able to find the rest. Google updates its index on a regular basis, so updated or outdated link submissions are not necessary. Dead links will fade out of our index on our next crawl when we update our entire index.

URL:

Comments:

Optional: To help us distinguish between sites submitted by individuals and those automatically entered by software robots, please type the squiggly letters shown here into the box below.

turval

Gambar 8.14 Add URL Google

2. Pada field URL masukkan nama situs Anda.
3. Pada field **Comments** masukkan komentar mengenai situs Anda seperti ditunjukkan Gambar 8.15.

This screenshot shows the same Google URL submission page as above, but with specific fields filled in. The URL field contains "ichinaito.blogspot.com", the Comments field contains "this blog talking about computer program", and the CAPTCHA field contains "turval". The "Add URL" button is visible at the bottom.

URL:

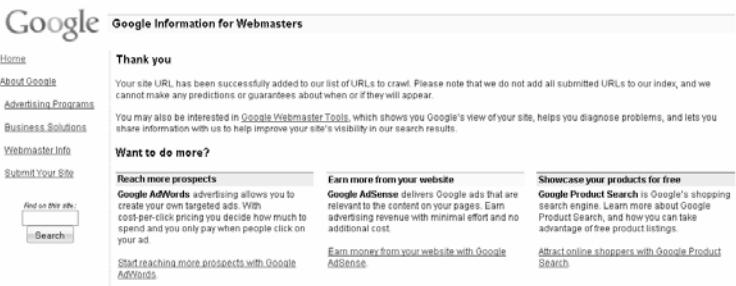
Comments:

Optional: To help us distinguish between sites submitted by individuals and those automatically entered by software robots, please type the squiggly letters shown here into the box below.

turval

Gambar 8.15 Mengisi Formulir Add URL

4. Klik tombol Add URL, maka akan ditampilkan halaman Google Information for Webmasters seperti tampak pada Gambar 8.16.
5. Situs Anda kini telah ditambahkan ke dalam Google.



Gambar 8.16 Google telah berhasil menambahkan nama situs Anda

## TRIK LAIN UNTUK MENGOPTIMALKAN SITUS ANDA

Selain langkah-langkah yang telah dibahas sebelumnya, Anda juga dapat menerapkan tips-tips berikut untuk melakukan optimisasi situs Anda.

- ❖ Buat posting yang orisinil atau asli, dengan kata lain isi dari blog atau situs Anda, merupakan hasil orisinil bukan situs copy paste.
- ❖ Jangan menyisipkan skrip-skrip bot pada halaman awal (indek.html atau index.php), Google tidak akan mau mengenali situs yang tampilan awalnya brisikan skrip bot.
- ❖ Pasanglah meta tag pada header blog atau website Anda seperti ditunjukkan pada script berikut.

```
<meta content='....deskripsikan blogs Anda
disini....' name='description'>

<meta content='.... masukan keyword sesuai
dengan keyword yang Anda gunakan....'
name='keywords' />

<META CONTENT='INDEX,FOLLOW'
NAME='Robots' />
```

- ❖ Pilihlah template yang baik dan memudahkan pembaca untuk membaca situs atau blog Anda.
- ❖ Jangan menggunakan animasi flash terlalu banyak, karena teks pada animasi flash tidak dapat dikenali oleh mesin pencari.
- ❖ Usahakan penampilan blog atau situs Anda tetap efisien dan efektif.
- ❖ Jangan menghilangkan kode heading. Kode heading adalah kode yang ada di template seperti h1, h2, h3 dan seterusnya.
- ❖ Gunakan huruf tebal, miring atau garis bawah. Manfaat dari menggunakan ketiga fungsi di atas, huruf tebal, miring serta garis bawah adalah untuk menentukan atau memberikan tanda pada keyword yang sesuai dengan artikel tersebut. Karena dengan keyword tersebut Anda dapat membuat blog lebih cepat terindeks oleh mesin pencari, contohnya **System Komputer** atau **Membuat Blog**.
- ❖ Gunakan tag "alt" pada kode gambar. Tag "alt" merupakan cara untuk mendapatkan indeks dari mesin pencari, karena mesin pencari lebih mengenali maksud gambar Anda jika menggunakan "alt".
- ❖ Buatlah antara postingan dengan postingan lainnya teraut . Cara ini dilakukan agar postingan yang mendapatkan traffik yang sering dikunjungi dapat mengimbangi artikel yang jarang pengunjungnya. Intinya jika pengunjung membaca artikel tersebut, dan artikel tersebut menceritakan keterkaitannya dengan artikel yang berhubungan bahasannya, dapat membuat artikel tersebut dibaca pula oleh pengunjung.
- ❖ Usahakan jangan membuat link error atau rusak. Karena mesin pencari akan menganggap link tersebut adalah link sampah. Selain itu akan mengakibatkan pengunjung merasa tidak puas dengan situs Anda.
- ❖ Selalu perbaharui atau update postingan. Selalu mengupdate artikel merupakan hal yang paling bermutu dan berguna, karena semakin banyak artikel yang telah diposting akan semakin baik

blog yang Anda miliki di mata mesin pencari. Seakan-akan blog tersebut benar-benar hidup.

## **MEMPROMOSIKAN SITUS MENGGUNAKAN GOOGLE GADGET**

Google Gadget adalah aplikasi mini yang dapat ditambahkan ke dalam Google homepage (iGoogle), Google Desktop maupun halaman website yang lain. Dengan Google Gadget, Anda dapat membuat beberapa aplikasi untuk website Anda baik berupa flash, gambar, feed, dan lain-lain. Aplikasi ini dapat diambil oleh orang lain dan dijalankan dalam banyak website.

Google Gadget juga dapat dilihat oleh jutaan orang per hari. Jika seseorang menambahkan gadget Anda ke dalam halaman iGoogle, mereka akan melihat isi dari Gadget Anda setiap mereka mengunjungi Google dan secara otomatis trafik dari website Anda akan meningkat.

Adapun langkah-langkah dalam membuat Google Gadget adalah seperti berikut ini:

1. Buka web browser Anda dan navigasikan ke alamat <http://www.google.com/ig>. Muncul halaman utama iGoogle seperti tampak pada Gambar 8.17.



Gambar 8.17 Halaman utama iGoogle

2. Selanjutnya buka tab baru pada web browser Anda dan navigasikan ke alamat

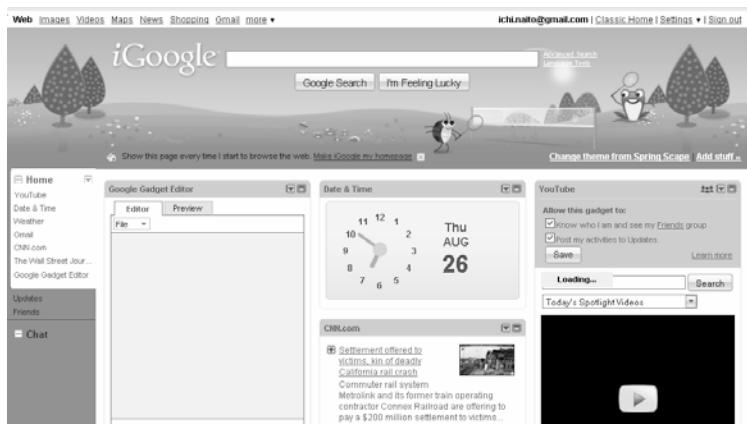
## Belajar Cepat Google Hacking

<http://www.google.com/ig/adde?moduleurl=gge.xml>

3. Pilih menu **Add Google Gadget Editor to iGoogle** dan selanjutnya akan ditampilkan halaman seperti berikut.



Gambar 8.18 Google Gadget Editor



Gambar 8.19 Halaman iGoogle

5. Pada Google Gadget Editor pilih menu **File > New**. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 8.20.



Gambar 8.20 Menu File > New pada Google Gadget editor

6. Selanjutnya akan ditampilkan dialog pemilihan gadget seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 8.21 New Gadget

7. Pilih tema yang terdapat pada jendela di atas, misalkan pilih **Hello World**, lalu klik tombol **Open**. Muncul jendela Google Gadget Editor seperti tampak pada Gambar 8.22.



Gambar 8.22 Google Gadget Editor

8. Ubah script tersebut menjadi seperti di bawah ini:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<Module>

<ModulePrefs title="hello world example"
/>

<Content type="html"><![CDATA[

Anda ingin bergabung dengan perusahaan
kami??

klik di alamat www.blogspot.com

]]>

</Content>

</Module>
```

9. Setelah mengubah skrip, klik tab **Preview**.



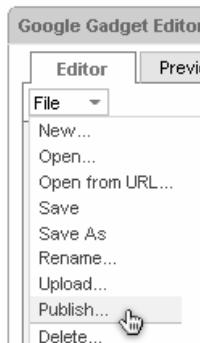
Gambar 8.23 Tab Preview

Adapun tampilannya akan tampak seperti pada Gambar 8.24.



## Gambar 8.24 Preview

10. Untuk mempublikasikan gadget yang telah Anda buat, pilih menu **File > Publish** seperti ditunjukkan Gambar 8.25.



Gambar 8.25 Menu File > Publish

11. Selanjutnya akan ditampilkan jendela **Publish Your Gadget** seperti tampak pada Gambar 8.26.



Gambar 8.26 Gadget telah berhasil dipublikasikan

12. Gadget Anda kini telah berhasil dipublikasikan.

## MENGHUBUNGKAN GOOGLE ANALYTICS DENGAN GOOGLE SPREADSHEET

Google Analytics berguna untuk menampilkan data traffic pada suatu alamat situs web. Google Analytics juga dapat menghasilkan report yang dapat dikolaborasikan dengan Google Spread Sheet. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini:

1. Login pada akun Google Analytics. Muncul halaman Google Analytics seperti tampak pada gambar berikut.

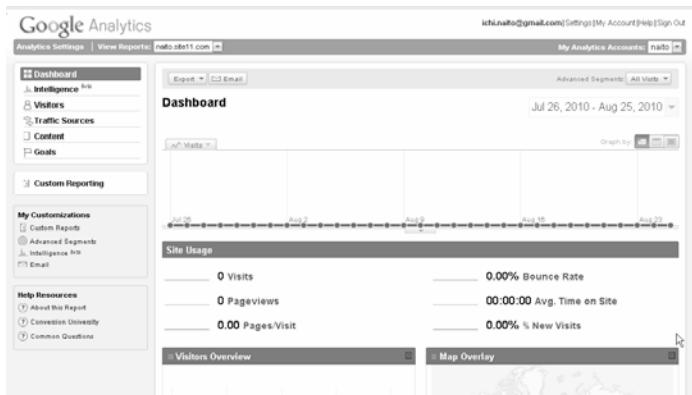
The screenshot shows the Google Analytics interface with the following details:

- Overview:** Jul 26, 2010 - Aug 25, 2010  
Comparing to Jun 25, 2010 - Jul 25, 2010
- Website Profiles:** A table showing traffic data for a single profile:

Name	Reports	Status	Visits	Avg. Time on Site	Bounce Rate	Completed Goals	Visits % Change	Actions
http://naldo.site11.com	UA-1819246-1	Klik di sini	0	00:00:00	0.00%	0	N/A	Edit   Delete
- User Management:** Number of Unique 1 visitors. Includes links to 'Edit or add users' and 'Learn more'.
- Filter Managers:** Includes 'Number of Filter 0' and 'Filters can be used to customize the way data is displayed in your reports'. Includes a link to 'Learn more'.

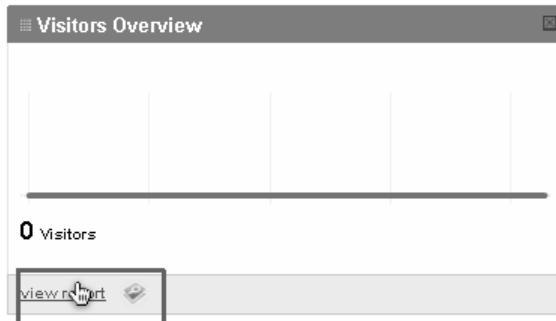
Gambar 8.27 Google Analytics

2. Klik link View Report pada list alamat website. Muncul halaman seperti tampak pada Gambar 8.28.



Gambar 8.28 Report Google Analytics

3. Misalkan Anda ingin melihat tampilan Visitor Overview, maka klik link View Report pada jendela Visitor Overview.



Gambar 8.29 Visitor Overview

Muncul halaman Visitors Overview seperti tampak pada gambar di bawah ini.

## Belajar Cepat Google Hacking

The screenshot shows the 'Visitors Overview' section of the Google Analytics dashboard. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Dashboard', 'Intelligence', 'Visitors' (selected), 'Benchmarking', 'Map Overlay', 'New vs. Returning', 'Languages', 'Visitor Trending', 'Visitor Locality', 'Visitor Demographics', 'Network Properties', 'Mobile', 'User Defined', 'Custom Variables', 'Traffic Sources', 'Content', 'Goals', 'Custom Reporting', and 'My Customizations'. The main area displays '0 people visited this site' with metrics: 0 Visits, 0 Absolute Unique Visitors, 0 Pageviews, 0.00 Average Pageviews, and 00:00:00 Time on Site. To the right, there's a 'Visitor Segmentation' section with options for 'Visitors Profile', 'Browser Profile', and 'Map Overlay'.

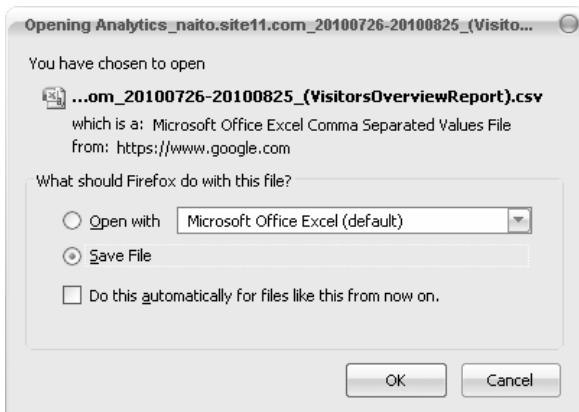
Gambar 8.30 Google Analytics

4. Selanjutnya klik tab **Ekspor>CSV for excel.**



Gambar 8.31 Ekspor CSV for Excel

Muncul kotak dialog Opening seperti tampak pada Gambar 8.32.



Gambar 8.32 Jendela Opening

5. Klik tombol **OK** untuk menyimpan dokumen tersebut pada hard disk Anda.
6. Selanjutnya buka alamat *docs.google.com* pada browser.
7. Selanjutnya akan ditampilkan halaman utama Google Docs seperti tampak pada gambar berikut ini.

The screenshot shows the Google Docs homepage. At the top, there are links for Gmail, Calendar, Documents, Web, Reader, and more. On the right, there are links for New Features, Settings, Help, and Sign out. The main area has a search bar with 'Search Docs' and 'Search Templates' buttons. Below the search bar, there are buttons for 'Create new' and 'Upload...'. A sidebar on the left lists categories: All items, Owned by me, Opened by me, Shared with me, Stared, Hidden, Trash, Items by type, and More searches. The main content area displays a list of 11 items, all of which are 'Not shared' and were modified 'Aug 23, 11:46 AM'. The items are: 'Introducing PowerPoint 2007', 'Presentasi Tanpa Judul', 'Presentasi Tanpa Judul', 'CMS', and 'Share'.

Gambar 8.33 Halaman utama Google Docs

8. Klik tombol **Start Upload**, muncul halaman pengunggahan seperti tampak pada Gambar 8.34.

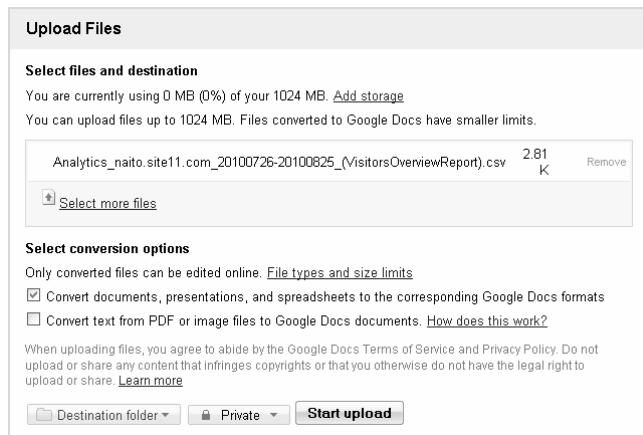
The screenshot shows the 'Upload Files' page. At the top, it says 'Select files and destination'. It indicates that 0 MB (0%) of 1024 MB is used, with a link to 'Add storage'. It also says you can upload files up to 1024 MB. Below this, there is a text input field with 'No files selected...' and a button labeled 'Select files to upload'. Under 'Select conversion options', it says 'Only converted files can be edited online. [File types and size limits](#)'. There are two checkboxes: one checked for 'Convert documents, presentations, and spreadsheets to the corresponding Google Docs formats' and one unchecked for 'Convert text from PDF or image files to Google Docs documents. [How does this work?](#)'. A note at the bottom states: 'When uploading files, you agree to abide by the Google Docs Terms of Service and Privacy Policy. Do not upload or share any content that infringes copyrights or that you otherwise do not have the legal right to upload or share. [Learn more](#)'. At the bottom, there are buttons for 'Destination folder', 'Private', and 'Start upload'.

Gambar 8.34 Halaman Upload Files

9. Klik tombol **Select Files to Upload**
10. Arahkan pada file CSV yang telah diunduh tadi.

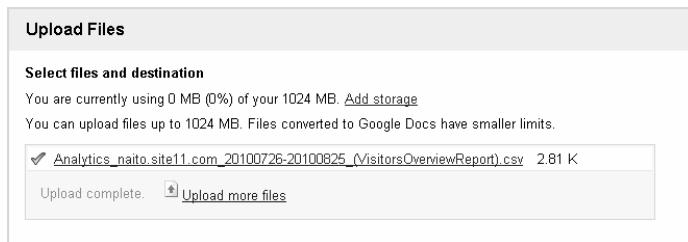
## Belajar Cepat Google Hacking

---



Gambar 8.35 Pengunggahan file

11. Klik tombol **Start Upload** untuk mengunggahnya.



Gambar 8.36 Pengunggahan file telah berhasil

12. Langkah selanjutnya, lihat pada list file google docs. Halaman Google Docs akan tampak seperti pada gambar di bawah ini.

All items				Refresh					
	Share	Folders	Delete	Rename	More actions	1-12 of 12	Last modified	Folders / Sharing	Date
<input type="checkbox"/>						TODAY	Analytics_naito.site11.com_20100726-20100825_(VisitorsOverviewReport)	Not shared	5:59 am me
<input type="checkbox"/>						EARLIER THIS WEEK	Introducing PowerPoint 2007	Not shared	Aug 23 me
<input type="checkbox"/>							Presentasi Tanda Isolasi	Not shared	Aug 23 me

Gambar 8.37 File yang diunggah

13. Buka file yang baru saja diunggah tadi.
14. Klik pada link file tersebut, muncul Report Google Analytics seperti tampak pada Gambar 8.38.
15. Google Analytics kini telah terhubung dengan Google Spreadsheet.

The screenshot shows a Google Spreadsheet interface with the following data:

naito_site1				
	A	B	C	D
1	#			
2	naito_site1			
3	Visitors Overview			
4		2010 August		
	7/26/2010	25	2010	
5				
6	Day Visitors			
7	Monday	7/26/2010	2010 0	
8	Tuesday	7/27/2010	2010 0	
9	Wednesday	7/28/2010	2010 0	
10	Thursday	7/29/2010	2010 0	
11	Friday	7/30/2010	2010 0	
12	Saturday	7/31/2010	2010 0	
13	Sunday	8/1/2010	2010 0	
14	Monday	8/2/2010	2010 0	
15	Tuesday	8/3/2010	2010 0	

Gambar 8.38 Report Google Analytic



# TENTANG PENULIS

---

---

**Wahana Komputer—Semarang**, merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang teknologi informasi. Salah satu aktivitas tim Wahana Komputer adalah menulis buku-buku komputer sebagai bahan referensi untuk pemerhati dan peminat di bidang teknologi informasi. Hasil kerjasama PT Elex Media dan Wahana Komputer telah menghasil berbagai macam buku komputer.

Berikut ini adalah buku-buku karya Wahana Komputer yang diterbitkan oleh PT Elex Media Komputindo.

ID	JUDUL	HARGA
121091684	101 Template Microsoft Office Siap Pakai+ CD	64,800
121092312	50++ Add-Ons untuk Menambah Fungsionalitas Firefox	34,800
121091408	AutoCAD 2010 untuk Desain Bangunan Minimalis	46,800
121082497	Cara Cepat Menjadi Teknisi Jaringan Komputer Profesional	28,800
121091844	Desain Flora dan Fauna untuk Kaos dengan CorelDraw X4	39,800
121081996	Kolaborasi CorelDRAW dgn Photoshop utk Desain Grafis Profesional	47,800
121092144	Membangun Bisnis MLM di Internet	47,800
121080965	Menjadi Teknisi Komputer Profesional	32,800
121091631	Solusi Mudah dan Cepat Menguasai SPSS 17.0 untuk Pengolahan Data Statistik	37,800
121080709	Video Editing dan Video Production	52,800
121100796	7 Best Tools for Windows 7	44.800
121100944	Membuat Aplikasi Facebook dengan Platform NetBeans	46.800
121102273	Microsoft PowerPoint 2010 untuk Presentasi Profesional dan Efektif	44,800
121102000	Mengoptimalkan Fungsi dan Formula Excel 2010	37,800
121101924	The 40 Best Java Application	44,800

Layanan Langsung PT Elex Media Komputindo:

**Gramedia Direct**

Jl. Palmerah Barat No. 33, Jakarta 10270

Telemarketing/CS: 021-53650110/111 ext: 3901/3902

Email: cs@gramediapublishers.com

Layanan online: [www.gramediashop.com](http://www.gramediashop.com)



# Belajar Cepat Google **HACKING**

Google adalah sebuah nama yang kini menjadi salah satu raksasa di dunia teknologi infomasi. Jika pada awalnya Google hanya mengandalkan jasa situs pencari, belakangan Google juga menyediakan hampir semua layanan internet. Mulai layanan email, blog, hingga layanan office online dan masih banyak lagi. Hebatnya semuanya tersedia secara gratis.

Namun tidak semua pengguna mampu memanfaatkan berbagai layanan tersebut secara maksimal, karena begitu banyak teknik tersembunyi di dalamnya.

Buku *Belajar Cepat Google Hacking* membahas berbagai teknik-teknik pemanfaatan berbagai layanan Google secara cepat dan mendalam.

Lebih lengkap buku ini membahas:

- Bab 1 Hacking Gmail
- Bab 2 Hacking Google Documents
- Bab 3 Hacking Google Spreadsheet
- Bab 4 Hacking Google Presentation
- Bab 5 Hacking Google Calendar
- Bab 6 Hacking Google Reader
- Bab 7 Hacking Blogger
- Bab 8 Hacking Google Analytics

Penerbit PT Elex Media Komputindo  
Jl. Palmerah Barat 29-37, Jakarta 10270  
Telp. (021) 536 50110, 536 50111  
Ext. 3214  
Web Page: <http://www.elexmedia.co.id>

<b>KELOMPOK</b>
Internet
<b>KETRAMPILAN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Pemula
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Menengah
<input type="checkbox"/> Tingkat Mahir
<b>JENIS BUKU</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Referensi
<input checked="" type="checkbox"/> Tutorial
<input type="checkbox"/> Latihan

