



UNIVERSITAS
DIAN NUSANTARA



Modul Pelatihan PKM

Google Sheet



TIM HIBAH UNIVERSITAS DIAN NUSANTARA

**“PEMBERDAYAAN PENGURUS LINGKUNGAN SAVA
DALAM PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI
ORGANISASI MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE
WORKSPACE**

PENYIMPANAN FILE, KOLABORASI DAN DOKUMENTASI PADA SPREADSHEET

1. Definisi Spreadsheet

Spreadsheet adalah aplikasi komputer yang digunakan untuk mengorganisir, mengelola, dan menganalisis data dalam bentuk tabel. Spreadsheet dapat digunakan untuk berbagai tujuan, termasuk analisis data, perencanaan keuangan, dan pemantauan proyek. Salah satu contoh perangkat lunak spreadsheet yang paling terkenal adalah Microsoft Excel. Excel memungkinkan pengguna untuk membuat lembar kerja yang terdiri dari kolom dan baris, yang membentuk sel-sel tempat data dapat dimasukkan.

Dengan bantuan rumus dan fungsi, Anda dapat melakukan berbagai perhitungan matematis dan analisis data. Ini sangat berguna dalam penelitian, pengajaran, dan manajemen proyek. Selain Excel, ada juga perangkat lunak spreadsheet gratis seperti Google Sheets, yang memungkinkan kolaborasi secara online. Anda dapat berbagi spreadsheet dengan mahasiswa atau rekan dosen Anda untuk proyek bersama atau pelaporan data. Dalam dunia akademik, spreadsheet sering digunakan untuk mengorganisir data penelitian, menciptakan grafik, dan menghitung statistik. Ini dapat membantu dalam pembuatan laporan penelitian yang rapi dan memudahkan proses pengambilan keputusan berdasarkan data yang dianalisis.

2. Perbedaan antara Excel dengan Spreadsheet

Microsoft Excel dan Google Spreadsheet memiliki banyak fitur serupa dan perbedaan penting. Artikel ini membandingkan fitur dan merangkum perbedaan.

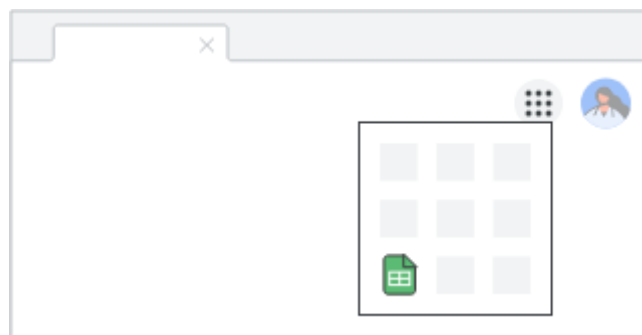
Catatan : Perbandingan didasarkan pada Microsoft Office versi 2010, 2013, dan 2016.

Microsoft Excel	Spreadsheet
Berkolaborasi di Excel untuk web	Berkolaborasi secara real time dari Spreadsheet
Berbagi menggunakan Excel untuk web atau workbook bersama	Berbagi langsung dari Spreadsheet
Menyimpan secara otomatis menggunakan SharePoint atau OneDrive	Menyimpan secara otomatis ke Drive
Mengelola versi dengan Histori atau Histori Versi di OneDrive	Mengelola versi dengan histori versi

Menambahkan formula dan menggunakan Formula AutoComplete untuk mendapatkan saran	Menambahkan formula dan menggunakan saran formula yang muncul saat Anda memasukkan teks
Merekam makro atau menggunakan VBE	Merekam makro atau menggunakan Google Apps Script
Membuat filter	Membuat filter dan tampilan filter
Memasukkan tabel pivot yang disarankan atau membuat tabel pivot secara manual	Membuat tabel pivot secara manual atau otomatis dengan fitur Pelajari
Membuat diagram secara manual	Membuat diagram secara manual atau otomatis dengan fitur Pelajari
Menyetel notifikasi di OneDrive	Menyetel notifikasi di Spreadsheet

3. Mengakses Spreadsheet

- Browser web apa pun - - Buka sheets.google.com.
- Google Drive - - Klik Baru > Google Spreadsheet, lalu buat dari awal atau dari template.
- Sebagian besar halaman Google - - Di pojok kanan atas, klik Peluncur Aplikasi  lalu > Spreadsheet.
- Perangkat Android - - Instal dan buka aplikasi Android.
- Perangkat Apple iOS - - Instal dan buka aplikasi iOS.



Gambar 1. Mengakses Spreadsheet

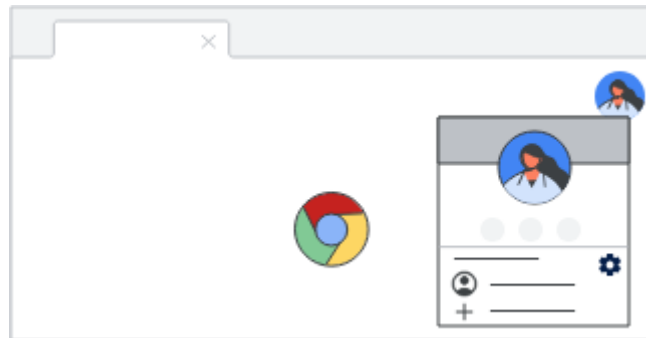


4. Menambahkan beberapa akun Google

Punya beberapa Akun Google? Anda dapat beralih antar-akun tersebut dengan cepat menggunakan profil Chrome.

Catatan: Belum memiliki Browser Chrome? Lihat petunjuk tentang cara menginstal Chrome.

- Di Browser Chrome, di sudut kanan atas di samping kolom URL, klik foto profil Anda.
- Klik Kelola Orang.
- Klik Tambahkan Orang.
- Masukkan nama, pilih gambar, lalu klik Tambahkan.
- Login menggunakan Akun Google yang Anda tambahkan.
- Semua setelan dan bookmark akan disinkronkan secara otomatis.
- Klik foto profil Anda, lalu pilih profil yang berbeda untuk beralih ke akun lain.
- Jika tidak yakin akun mana yang sedang digunakan, klik nama Anda dan lihat profil di bagian atas.



Gambar 2. Menambahkan Akun Google

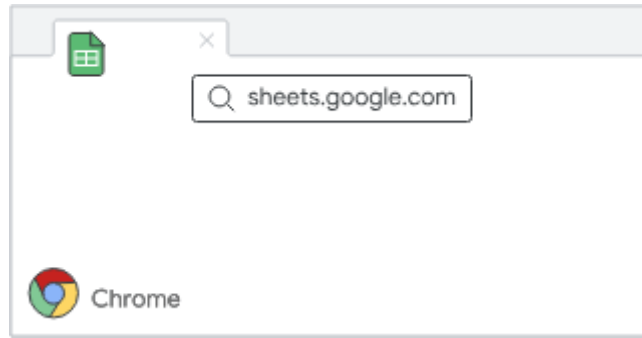
5. Membuat Bookmark Browser

Di Browser Chrome, buka Spreadsheet.

Catatan: Jika Anda lebih memilih untuk membuka spreadsheet dari Google Drive, buka Drive.

- Di pojok kanan atas, klik Lainnya  Bookmark.
- Pastikan kotak di samping Tampilkan Kolom Bookmark telah dicentang.
- Di kolom URL, klik Bookmark .
- Jika tidak menggunakan Chrome, ikuti petunjuk browser untuk mem-bookmark sheets.google.com.



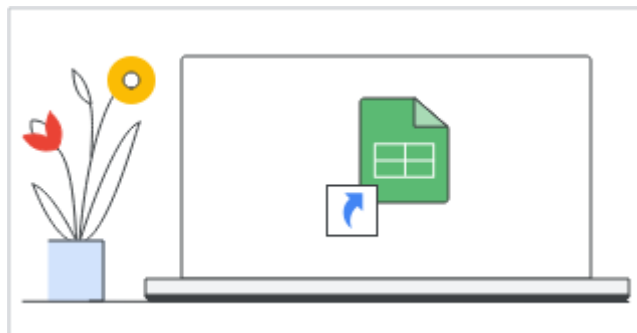


Gambar 3. Membuat Bookmark Browser

6. Menambah Pintasan Desktop Spreadsheet (khusus windows)

Jika menggunakan Microsoft Windows, Anda dapat menambahkan pintasan ke Spreadsheet di desktop.

- Buka desktop dan klik kanan.
- Pilih BarulaluPintasan.
- Untuk lokasi, masukkan <https://sheets.google.com>.
- (Opsional) Untuk memberi nama pintasan, masukkan nama.
- Klik Selesai.



Gambar 4. Menambah Pintasan

7. Bekerja secara offline khusus chrome

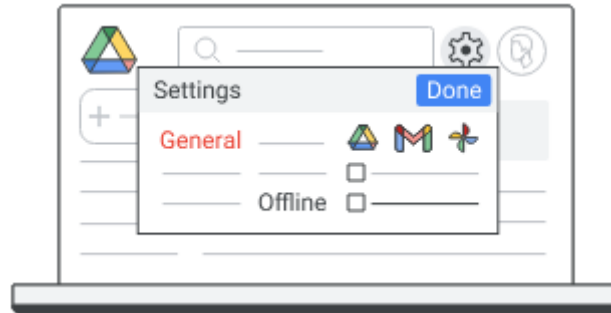
Saat Anda mengaktifkan akses offline, file terbaru akan otomatis disimpan untuk digunakan secara offline.

- Instal ekstensi [Google Dokumen Offline](#).
- Di Drive, klik Setelan  laluSetelan.
- Di bagian Offline, centang kotak Buat, buka, dan edit file Google Dokumen, Spreadsheet, dan Slide terbaru di perangkat ini saat offline.



- Klik Selesai.
- Klik kanan file dan aktifkan Tersedia offline.

Untuk mempelajari cara mengakses file secara offline dari desktop atau perangkat seluler, lihat [Mengakses file Drive yang disimpan tanpa koneksi internet](#).



Gambar 5. Akses Offline

8. Menggunakan Excel dan Spreadsheet secara bersamaan

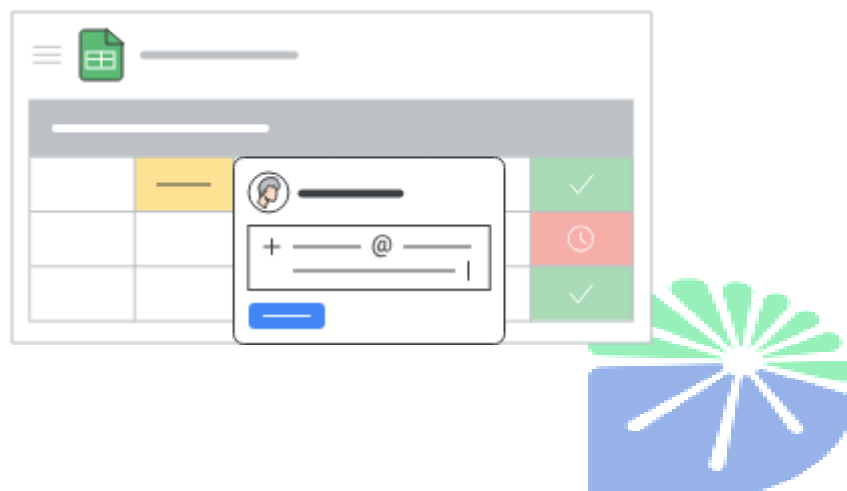
Jika tim Anda menggunakan Microsoft Excel dan Spreadsheet, berikut beberapa praktik terbaik ketika menggunakan masing-masing produk.

Konversikan spreadsheet Excel yang ada ke Spreadsheet jika:

- Anda perlu berkolaborasi atau mengedit dengan tim sekaligus.
- Set data Anda berisi 5 juta sel atau kurang.

Terus bekerja di spreadsheet Excel yang ada jika:

- Set data Anda berisi lebih dari 5 juta sel.
- Anda menggunakan add-on Hyperion dengan Excel.
- Anda menggunakan jenis diagram yang jarang dipakai, seperti diagram piramida 3D atau diagram lingkaran.



9. Mengedit File Excel di Spreadsheet

Buka file Excel dari Drive dan edit di Spreadsheet. Perubahan apa pun yang Anda buat akan disimpan dalam format Excel asli.

Khusus Browser Chrome

Pastikan ekstensi Pengeditan Office tidak diinstal:

- Buka Browser Chrome dan di pojok kanan atas, klik Lainnya lalu Fitur Lainnya lalu Ekstensi.
- Jika Anda melihat ekstensi Pengeditan Office, klik Hapus.

Di [Drive](#), klik dua kali file Excel.

- Pratinjau file akan terbuka.

Di bagian atas, klik Buka dengan Google Spreadsheet.

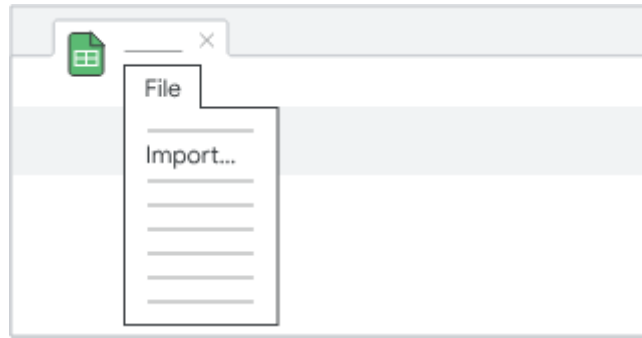
Kini Anda dapat mengedit, membagikan, melihat histori versi, berkolaborasi dengan orang lain secara real-time, dan lainnya. Semua perubahan yang Anda buat akan disimpan di file Microsoft Office asli.

10. Mengimpor Data Excel di Spreadsheet

Anda dapat mengimpor data dari file Excel ke file Spreadsheet baru (atau yang sudah ada). File Excel tidak akan berubah, meskipun Anda mengubah file Spreadsheet.

- Di Spreadsheet, buat spreadsheet baru atau buka yang sudah ada.
- Klik File lalu Impor.
- Pilih file Excel, lalu klik Pilih.
- Pilih salah satu opsi impor:
- Buat spreadsheet baru
- Sisipkan sheet baru
- Timpa spreadsheet
- Klik Impor data.
- Jika diminta, klik Buka sekarang.





Untuk panduan lengkap silahkan di baca [LINK](#)

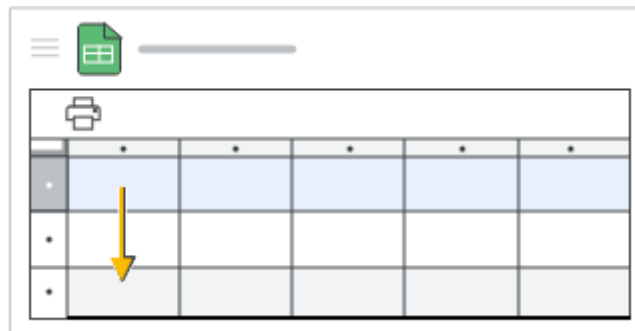
Mengelola Data

Panduan lengkap dapat dibaca pada [LINK](#)

a. Menjalankan Operasi Dasar

Kebanyakan operasi dasar di Spreadsheet dan Microsoft Excel bekerja dengan cara yang sama, seperti:

- Memindahkan baris dan kolom
- Menambahkan atau menghapus baris atau kolom
- Menambahkan fungsi (nama fungsi sama)
- Mencetak spreadsheet
- Menyalin dan menempelkan data



b. Membatasi aktifitas berbagi Data

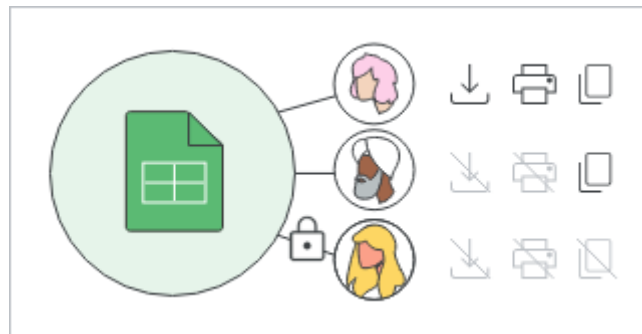
Spreadsheet: Membatasi opsi berbagi

- Di spreadsheet milik Anda, klik Bagikan.
- Klik Lanjutan.

Centang salah satu atau kedua kotak berikut:

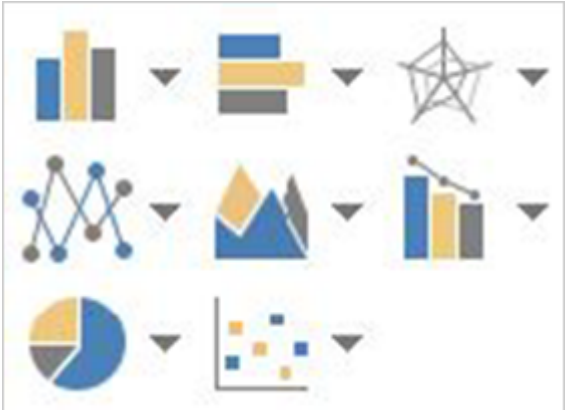
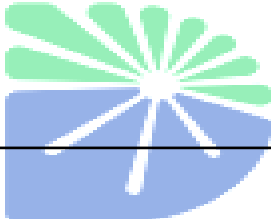


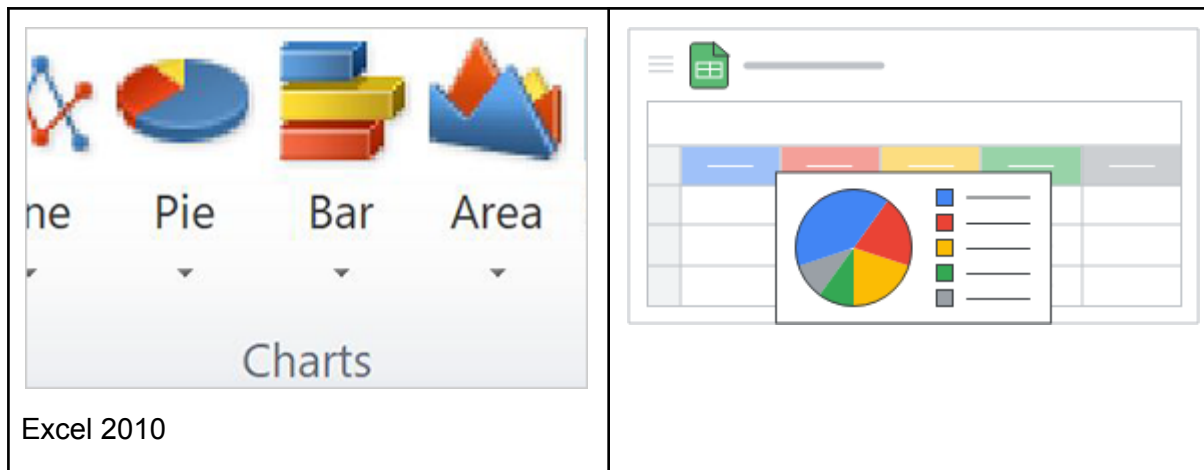
- Cegah editor mengubah akses dan menambahkan orang baru
- Nonaktifkan opsi untuk mendownload, mencetak, dan menyalin bagi pemberi komentar dan pengakses lihat-saja
- Klik Simpan perubahan.
- Klik Selesai.



Menganalisis Data

a. Menambahkan Diagram

Excel : insert to Chart	Spreadsheet : Tambahkan diagram baru
 Excel 2013	1. Di spreadsheet, tandai rentang data untuk diagram yang ingin dibuat. 2. Klik Sisipkan ➤ Diagram. 3. (Opsional) Untuk menyesuaikan diagram, klik Lainnya ⋮ ➤ diagram. dapat juga menambahkan diagram spreadsheet ke presentasi slide Untuk mengetahui detail terkait cara menambahkan diagram, lihat Menambahkan atau mengedit diagram atau grafik. 

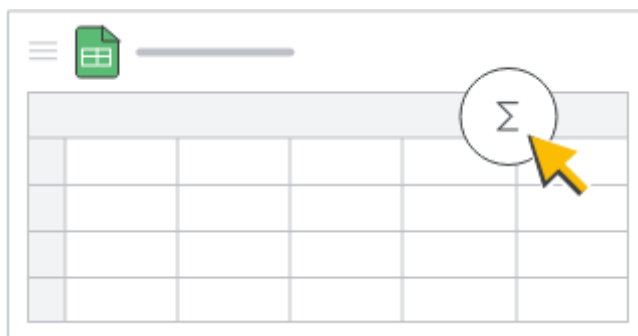


b. Menambahkan Fungsi di Spreadsheet dan Excel

FILTER	Menampilkan versi filter dari rentang sumber, hanya menampilkan baris atau kolom yang memenuhi kondisi yang ditentukan.
SORTN	Menampilkan jumlah item tertentu dalam set data setelah diurutkan.
SPARKLINE	Membuat diagram minatur dalam satu sel.
QUERY	Menjalankan kueri Bahasa Kueri Google Visualization API di seluruh data.
GOOGLEFINANCE	Mendapatkan informasi sekuritas saat ini atau terdahulu dari Google Finance.
GOOGLETRANSLATE	Menerjemahkan teks dari satu bahasa ke bahasa lainnya.
IMPORTRANGE	Mengimpor rentang sel dari spreadsheet tertentu.

Untuk mengetahui daftar semua fungsi dapat di lihat pada [LINK](#)



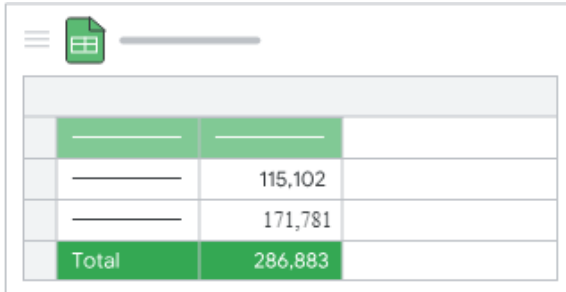


c. Menambahkan Tabel Pivot

Excel: Insert a pivot table	Spreadsheet: Tambahkan tabel pivot baru
  PivotTable Table Excel 2010 dan 2013	- Tandai data di spreadsheet. - Klik Data>Tabel pivot. Tabel pivot akan terbuka di sheet (tab) baru. - Di editor Tabel pivot, tambahkan baris, kolom, nilai, dan filter. Untuk mengetahui detailnya, lihat Membuat & menggunakan tabel pivot. 

d. Mendapatkan Tabel Pivot Otomatis

Excel: Insert a pivot table	Spreadsheet: Dapatkan tabel pivot otomatis
  PivotTable Table Excel 2013 dan 2010	- Di spreadsheet yang berisi data sumber, klik Pelajari . Pilih opsi: - Arahkan kursor ke tabel pivot, lalu klik Sisipkan tabel pivot . - Ajukan pertanyaan tentang data di bagian Jawaban. Hasilnya dapat menyertakan tabel pivot. Untuk

	menambahkan tabel pivot, arahkan kursor ke tabel pivot tersebut, lalu klik Sisipkan tabel pivot . Untuk detailnya, lihat Membuat & menggunakan tabel pivot.  <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>115,102</td> </tr> <tr> <td></td> <td>171,781</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>286,883</td> </tr> </table>				115,102		171,781	Total	286,883
	115,102								
	171,781								
Total	286,883								

[Menggunakan Makro and Add On](#)

[Berkolaborasi dengan Spreadsheet](#)

[Menambahkan dan menggunakan kotak centang](#)

