



KANI LAUNGGU



MENGGUNAKAN MICROSOFT 365

SEBAGAI DAYA DUKUNG KERJA REMOTE
(WORK FROM HOME)

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA



KANI LAUNGGU



MENGGUNAKAN MICROSOFT 365

SEBAGAI DAYA DUKUNG KERJA REMOTE
(WORK FROM HOME)

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA

Menggunakan Microsoft 365 sebagai Daya Dukung Kerja Remote (*Work From Home*)

Penulis: Kani Launggu, S.Kom., M.Kom.

ISBN: 978-623-153-316-6

e-ISBN: 978-623-153-317-3

Penanggung jawab : Made Yudhi Setiani, S.IP., M.Si., Ph.D.
Pemimpin redaksi : Drs. Jamaludin, M.Si.
Redaktur pelaksana : R. S. Brontolaras, S.S.
Penyunting : Unggul Utan Sufandi, S.Kom., M.Si.
Desainer kover dan ilustrasi : Tim Gramedia
Penata letak : Tim Gramedia

Penerbit Universitas Terbuka

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan - 15437

Banten – Indonesia

Telepon: (021) 7490941 (hunting); Faksimile: (021) 7490147

Laman: www.ut.ac.id.

Edisi kesatu

Cetakan kesatu, 2023

©2023 oleh Universitas Terbuka

Hak cipta dilindungi undang-undang dan ada pada Penerbitan Universitas Terbuka.
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dilarang mengutip sebagian ataupun seluruh buku ini dalam bentuk apa pun tanpa izin dari penerbit.

© 2023 oleh Universitas Terbuka



*Buku ini di bawah lisensi *Creative Commons* Atribusi Nonkomersial
Tanpa turunan 4.0 Internasional oleh Universitas Terbuka, Indonesia.
Kondisi lisensi dapat dilihat pada [Http://creativecommons.or.id/](http://creativecommons.or.id/)*

Universitas Terbuka: Katalog dalam Terbitan (RDA Version)

Nama :Kani Launggu

Judul : Menggunakan Microsoft 365 sebagai Daya Dukung Kerja Remote (*Work From Home*) (BNBB) ; 1 – 0 / BNBB 277 / 1 SKS / penulis, Kani Launggu, S.Kom., M.Kom. ; perancang kover dan ilustrasi, Tim Gramedia ; penyunting, Unggul Utan Sufandi, S.Kom., M.Si. ; penata letak, Tim Gramedia

Edisi : 1 | Cetakan : 1

Deskripsi : Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2023 | 494 halaman ; 23 cm (termasuk daftar referensi)

ISBN: 978-623-153-316-6

e-ISBN: 978-623-153-317-3

Subyek : 1. Program Komputer (Microsoft 365)

2. Computer Program (Microsoft 365)

3. Daya Dukung Kerja Remote

4. Work From Home

Nomor klasifikasi : 005.5 [23]

202300231

Dicetak oleh PT. Gramedia

DEDIKASI

Buku ini saya dedikasikan kepada kedua orang tua saya, keluarga besar saya dan keluarga besar Universitas Terbuka dan kepada Negara saya Republik Indonesia

KATA PENGANTAR

Fenomena Pandemi SARS-CoV-2 atau Covid-19 yang mulai mengemparkan dunia di akhir 2019 bukan hanya memberikan dampak negatif, setelah dianalisa dengan cermat ternyata fenomena ini memberikan dampak positif, salah satu dampak positif yang paling bisa kita lihat adalah banyaknya negara berlomba-lomba membuat inovasi teknologi dalam mendukung pekerjaan secara jarak jauh (remote), masyarakat pekerja dituntut mau tidak mau harus belajar teknologi yang menjadi alat untuk bekerja secara online, sehingga lahirlah istilah Work from Home atau bisa disebut dengan WfH dan terimplementasi hampir menyeluruh pada semua negara dan berbagai sektor tak terkecuali sektor pendidikan tinggi termasuk Universitas Terbuka.

Universitas terbuka dengan cepat merespon pola WfH, dengan cara merubah dan merumuskan kebijakan-kebijakan yang dianggap penting, regulasi yang bersentuhan dengan fisik diubah menjadi regulasi yang berbau digital dengan memanfaatkan teknologi. Rapat yang dulunya dengan pertemuan langsung dalam suatu ruangan, diubah menjadi bertemu dalam ruangan virtual (rapat online). Pekerjaan yang dulunya menggunakan tools fisik secara bertahap diubah/dibuat secara online.

Untuk membuat pekerjaan berjalan dengan lancar, jauh-jauh sebelumnya Universitas Terbuka telah bekerjasama dengan Microsoft untuk penggunaan teknologi software untuk bekerja secara online, terbukti ketika pada masa pandemi, karyawan dan Civitas Akademika UT tidak perlu beradaptasi terlalu lama dengan teknologi alat kerja standart (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) dari Microsoft yang dulunya offline menjadi teknologi siap dikerjakan online.

Buku ini ternyata tidak hanya mengupas teknologi alat kerja standart yang disebutkan di atas, tapi jauh lebih dari itu buku ini membuka

cakrawala kita untuk mengenal/menggunakan alat kerja (software) lain yang tersedia sebagai pengganti alat kerja kita seperti pada saat offline, sehingga buku ini perlu untuk diterbitkan untuk menambah khazanah ilmu pengetahuan baik dari sisi teori dan praktik. Buku ini adalah karya seorang dosen yang ditulis berdasarkan pengalaman mendalam menggunakan Microsoft 365.

Saya Rektor Universitas Terbuka, memberikan apresiasi dan memberikan dukungan sepenuhnya atas antusias pada akademisi UT untuk selalu berkarya, melahirkan buku untuk menggapai cita-cita bangsa Indonesia untuk “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Mari terus belajar dan meningkatkan kompetensi dan menjadi pribadi yang kreatif dan produktif. Semoga buku ini menginspirasi dan bermanfaat bukan hanya bagi karyawan dan civitas akademika UT, tetapi juga masyarakat umum. Terakhir tidak lupa saya mengucapkan terima kasih kepada pengarang dan dan semua pihak yang terlibat dalam terbitnya buku ini.

Rektor Universitas Terbuka



Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.

PRAKATA

Puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan banyak waktu dan kesehatan, sehingga buku yang berjudul “Menggunakan Microsoft 365 sebagai daya dukung kerja remote (*Work from Home*)” bisa diselesaikan, walaupun di sela kesibukan kerjaan lainnya begitu padat.

Ucapan terima kasih kepada pihak yang terlibat dalam memberikan sumbangsih saran dan kritik sekecil apapun dalam penulisan buku ini. Dan kepada keluarga saya yang selalu memberikan dukungan walau waktu buat mereka sebagian hilang karena menyelesaikan buku ini. Ucapan terima kasih juga Penulis ucapkan kepada teman-teman pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan yang selalu memberikan inspirasi segar dalam penulisan buku ini.

Bekerja dari rumah atau *Work from Home* (WfH) adalah istilah yang familiar dan mulai berdentung kencang akhir tahun 2019 dan mulai diterapkan diberbagai negara sejak 2020, WfH bahkan sudah diberlakukan sebagai budaya hampir semua negara di Tahun 2021, penyebabnya? Virus SARS-CoV-2 atau Covid-19? Beberapa jurnal internasional telah membahas tentang metode dan budaya kerja organisasi sebagai pencegahan Covid-19 dan efeknya, salah satunya adalah jurnal “*Working from Home Phenomenon as an Effort to Prevent COVID-19 Attacks and Its Impacts on Work Productivity*” yang ditulis oleh Duta Mustajab dengan kawan-kawan. Budaya kerja *WfH* sebenarnya bukan budaya kerja baru, akan tetapi masyarakat mulai sadar dan mau tidak mau terjun ke Dunia *WfH* dari kejadian di atas.

Terus apa dampak positif dari fenomena di atas? Semua negara berlomba-lomba membuat inovasi teknologi *remote* pekerjaan, baik dunia pendidikan maupun dunia kerja lainnya, masyarakat pekerja dituntut menekuni teknologi untuk menunjang pekerjaan secara *online*. *WfH* mempercepat/memaksa mereka belajar teknologi dan

mencoba meninggalkan dunia dokumen secara fisik beralih ke dokumen-dokumen digital (transformasi digital), regulasi-regulasi yang bersentuhan dengan fisik mulai diubah dengan regulasi menggunakan sistem digital, rapat dengan tatap muka mulai banyak ditinggalkan dengan beralih rapat online sehingga muncul istilah *daring* atau Dalam Jaringan.

Perusahaan-perusahaan *software* raksasa dunia berpikir cepat memecahkan tantangan dengan membuat inovasi aplikasi atau penyesuaian aplikasi yang bisa menunjang pekerjaan *remote*. Sebutlah *software-software* yang sering digunakan untuk rapat-rapat daring adalah Microsoft Teams (Office 365), *Zoom*, *Google Meet* dari Google yang ditawarkan secara gratis.

Ala bisa karena biasa akhirnya menjadi budaya, budaya memunculkan kreatifitas berpikir menjadi berbeda dengan tersedianya alat dukung perangkat lunak dengan teknologi. Para pekerja mencoba mendesain pekerjaan seperti (seolah-olah) halnya pada saat bekerja dengan tulisan-tulisan daftar pada kertas, sudah mulai memindahkan daftar kerja pada dunia *virtual*, jadwal-jadwal rapat yang biasanya dibuat melalui *white board* sudah mulai dipindahkan pada *tools* yang sediakan para penggiat *software*, *team work* dan *progress* pekerjaan *team work* yang pendelegasian pekerjaan yang biasa melalui rapat-rapat kecil, sudah mulai dipindahkan pada *Work Progress Tracker* secara *online*, dan banyak lagi yang lainnya, semua yang Penulis uraikan di atas oleh beberapa perusahaan *software* telah menyediakan *tools* tersebut. Perusahaan *software* hanya menyediakan *tools*, namun dalam membuat dan mengerjakan tetap membutuhkan tangan manusia sebagai penanggungjawab untuk mengerjakan dengan segala ide di kepalanya.

Bagaimana membangun kreatifitas, layout dan manajemen kerja menggunakan *tools* baik untuk pribadi maupun *team work*? Buku ini menjadi jawabannya dengan menggunakan *tools* Microsoft 365 (*tools* ini sudah Penulis praktekan di tempat kerja).

Apa yang bisa kita buat dengan Microsoft 365 dalam menunjang kerja *remote* yang kolaboratif? Gambaran umumnya sebagai berikut:

- Membangun *team work* berbasis berbagi dokumen dengan *powerfull* dengan SharePoint
- Membangun Pendokumentasian, menulis bersama yang terintegrasi dengan Microsoft OneDrive.
- Membuat segala catatan kerja dengan Microsoft OneNote.
- Membangun Komunikasi parsial maupun dalam bentuk team work dengan Microsoft Teams.
- Membangu komunikasi social dengan menghubungkan semua orang dalam organisasi menggunakan Microsoft Yammer.
- Menjaring inspirasi atau survei bahkan lebih dari itu dengan Microsoft Forms.
- Membuat permintaan perjalanan dengan Travel Request.
- Membuat progress kerja untuk sebuah tim dengan menggunakan *Work progress tracker*.
- Membuat jadwal kerjaan dengan *Content Scheduler*.
- Mebuat Daftar Tugas dengan Microsoft TO DO.
- Membuat Perencanaan dengan Microsoft *Planner*.
- Membuat kalender dengan terintegrasi dengan *Calendar* Microsoft Teams.
- Dan lain-lain

Semoga dengan tulisan ini memberikan sebuah pengingat dan pengetahuan baru bagi para pembaca terutama bagi yang sudah mempunyai akun 365, baik berbayar maupun yang gratis.

Untuk menutup Kata Pengantar ini, Penulis menyadari bahwa tak ada manusia yang sempurna, dan yang membuat buku ini adalah manusia seperti pembaca budiman, maka selaras dengan hal tersebut, tentu buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Jika ada hal yang salah, menyinggung pihak lain, Penulis meminta maaf dan demi perbaikan buku ini bisa meng-email ke kani@ecampus.ut.ac.id.

Tangerang Selatan
Penulis

Kani Launggu

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iv
Prakata	vi
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xiv
Daftar Gambar	xviii
BAB 1 Microsoft (Office) 365	1
1.1. Apa itu Microsoft (<i>Office</i>) 365?.....	1
1.2. Sejarah singkat Microsoft (<i>Office</i>) 365?.....	2
1.3. Mengapa menggunakan Microsoft (<i>Office</i>) 365?	4
1.4. Aplikasi yang tergabung dengan Microsoft (<i>Office</i>) 365... 6	
1.5. Login dan Pengaturan Awal.....	9
1.6. Unduh Microsoft Office 365.....	13
1.7. Akun Microsoft 365, <i>email</i> dan Outlook.....	14
1.8. <i>Overview</i> Microsoft Outlook.....	14
1.9. Bagaimana cara menulis <i>email</i> baru?.....	16
1.10. Membalas <i>email</i>	18
1.11. Meneruskan (<i>forward</i>) <i>email</i>	19
BAB 2 Microsoft OneDrive	22
2.1. Microsoft OneDrive?.....	22
2.2. Kenapa menggunakan Microsoft OneDrive?.....	23
2.3. <i>Login untuk akses</i> Microsoft OneDrive.....	23
2.4. <i>Overview</i> tampilan Microsoft OneDrive	24
2.5. Manajemen Folder/File	26

2.6.	<i>Share Folder/Files</i> (berbagi dokumen)	37
BAB 3	Microsoft SharePoint	51
3.1.	Ayo luruskan persepsi yang keliru	51
3.2.	Apa pentingnya menggunakan Microsoft SharePoint.	52
3.3.	SharePoint, OneDrive! Mari intip perbedaannya	53
3.4.	Site (situs) Microsoft SharePoint dan keamanannya	54
3.5.	Menu Utama Microsoft SharePoint	54
3.6.	Memulai Microsoft SharePoint dari akun Microsoft 365	55
3.7.	Membuat <i>Site</i> pada Microsoft SharePoint Perdana...	56
3.8.	Fasilitas pada + <i>New</i> pada <i>Site</i>	60
3.9.	Menambah Anggota (<i>member</i>) Site pada Microsoft SharePoint	63
3.10.	Menghapus (<i>member</i>) Site Microsoft SharePoint.....	65
3.11.	Hak akses dan mengelola lebih jauh akses di Microsoft SharePoint	66
3.12.	Mengubah Privasi <i>site</i> Microsoft SharePoint	71
3.13.	Mengubah <i>template site</i> Microsoft SharePoint.....	72
3.14.	Mengubah tampilan <i>site</i> SharePoint	81
3.15.	Melihat kinerja dan penggunaan (penguunjung) <i>site</i> Microsoft SharePoint	85
BAB 4	Microsoft List (Daftar)	90
4.1.	Cara membuat/mengakses List pada Site Microsoft SharePoint	90
4.2.	List Issue Tracker.....	91
4.3.	<i>List Employee onboarding</i>	128
4.4.	<i>List Event itinerary</i>	138
4.5.	List Recruitment tracker	148
4.6.	List Travel requests	159
4.7.	Melihat menu <i>list</i> pada Site Microsoft SharePoint ..	165
4.8.	Memfungsikan Microsoft Power Automate pada list ...	166

BAB 5	Microsoft Planner	178
5.1.	Instal Microsoft Planner	179
5.2.	Bekerja dengan Microsoft Planner	183
5.3.	Menampilkan tugas dalam bentuk <i>Grid</i> di <i>Plan</i> Microsoft Planner	209
5.4.	Menampilkan tugas dalam bentuk <i>Schedule</i> di <i>Plan</i> Microsoft Planner	213
5.5.	Mengganti <i>Background Plan</i>	215
5.6.	Mengandakan <i>Plan</i> pada <i>Planner</i>	216
5.7.	Ekspor <i>Plan</i> ke Excel.....	218
BAB 6	Microsoft To Do	220
6.1.	Manajemen Tugas To Do	221
6.2.	Instalasi dan <i>Setting</i> Microsoft To Do.....	221
6.3.	Instalasi Microsoft To Do pada Android	227
6.4.	Kerja perdana pada Microsoft To Do.....	229
6.5.	Sunting tugas pada Microsoft To Do.....	231
6.6.	Menghapus tugas pada Microsoft To Do	231
6.7.	Menambahkan <i>Due Date</i> (tenggat waktu)	234
6.8.	Menambahkan Pengingat pada Tugas Microsoft To Do	237
6.9.	Membuat langkah aksi penyelesaian Tugas	238
6.10.	Menambahkan file pendukung pada Tugas	243
6.11.	Tugas yang berulang-ulang	245
6.12.	Membuat Daftar Tugas pada Microsoft To Do	247
6.13.	Mengubah Tema Daftar Tugas pada Microsoft To Do	249
6.14.	Membagi Daftar Tugas ke akun lain pada Microsoft To Do.....	250
6.15.	Sunting nama <i>Group</i> untuk Daftar Tugas.....	259
6.16.	Hapus <i>Group</i> Daftar Tugas	260

BAB 7	Microsoft Forms	264
7.1.	Memulai Microsoft Forms	265
7.2.	Membuat Formulir perdana Anda	267
7.3.	Mengubah judul formulir	268
7.4.	Membuat dan menambah pertanyaan pada formulir	269
7.5.	Membongkar fitur lain dari <i>Forms</i>	286
7.6.	Membuat Kuis	295
7.7.	Mengubah tema formulir	307
7.8.	Membagikan formulir	307
7.9.	Menjawab kuis	310
7.10.	Mengatur tanggal buka dan tutup kuis dan mengatur durasi mengerjakan kuis	314
7.11.	Melihat tanggapan, grafik kuis dan ekspor kuis ke Excel	315
BAB 8	Microsoft Teams	320
8.1.	Apa itu Microsoft Teams?	320
8.2.	Sejarah dan latar belakang dibangunnya <i>software</i> Microsoft Teams	320
8.3.	Alasan mengapa Microsoft Teams banyak disukai	324
8.4.	Penggunaan Microsoft Teams pada Universitas	325
8.5.	Versi Instal Microsoft Teams	325
8.6.	Mengakses Microsoft Teams	326
8.7.	Membuat, bergabung, mengelola, dan keluar dari Microsoft Teams	334
8.8.	Bekerja dengan <i>Channel</i>	356
8.9.	<i>Chats</i> (obrolan) dan Rapat <i>Private</i>	369
8.10.	Status, Pengaturan dan Notifikasi	394
BAB 9	Microsoft OneNote	404
9.1.	Sejarah singkat Microsoft OneNote	404
9.2.	Apa itu Microsoft OneNote?	405

9.3.	Instal Microsoft OneNote pada perangkat	406
9.4.	Membuat catatan (<i>notebooks</i>) pada Microsoft OneNote	411
9.5.	Bekerja dengan halaman <i>notebooks</i>	416
BAB 10 Sebuah Praktek Terbaik Implementasi Microsoft 365 untuk Tata Kelola Internal.....		423
10.1.	Membangun <i>Site</i> dengan Sistem Integrasi Microsoft 365	423
10.2.	Sistem Aplikasi yang dihasilkan	424
BAB 11 Microsoft Power Apps (sebuah pengantar buku selanjutnya).....		443
11.1.	Power Apps dan sejarahnya.....	445
11.2.	Sesuatu apa yang baru dari Power Apps?.....	446
11.3.	Fitur Power Apps.....	446
11.4.	Bagaimana Power Apps bekerja?	447
11.5.	Lingkungan Pengembangan Power Apps.....	448
Daftar Pustaka.....		450
Biografi Penulis		453

DAFTAR TABEL

BAB 1 Microsoft (Office) 365

Tabel 1.1	Nama-nama aplikasi yang terdapat pada Microsoft 365	6
Tabel 1.2	Elemen yang terdapat pada Microsoft Outlook dan deskripsinya	15

BAB 2 Microsoft OneDrive

Tabel 2.1.	Nama menu/bagian yang terdapat pada halaman Microsoft OneDrive dan deskripsinya.	25
------------	---	----

BAB 3 Microsoft SharePoint

Tabel 3.1.	Matriks ijin akses <i>Owner</i> , <i>Member</i> , dan <i>Visitor</i>	66
Tabel 3.2.	Tabel Tampilan dan Fungsi Tampilan <i>Site</i> Microsoft SharePoint	82

BAB 4 Microsoft List (Daftar)

Tabel 4.1.	Nama kolom dan nilai yang diubah pada kolom <i>list issue tracker</i>	95
Tabel 4.1	Nama-nama properti dari tipe <i>Text</i> dan deskripsinya....	97
Tabel 4.3.	Nama-nama properti dari tipe <i>Choice</i> dan deskripsinya	98
Tabel 4.4	Nama-nama properti dari tipe <i>Multiple lines of text</i> dan deskripsinya	99
Tabel 4.5	Nama-nama properti dari tipe <i>Date and time</i> dan deskripsinya	99
Tabel 4.6	Nama-nama properti dari tipe <i>Number</i> dan deskripsinya	100
Tabel 4.7	Nama-nama properti dari tipe <i>Number</i> dan deskripsinya	101
Tabel 4.8	Nama-nama properti dari tipe <i>Currency</i> dan deskripsinya	102

Tabel 4.9	Nama-nama properti dari tipe <i>Image</i> dan deskripsinya	102
Tabel 4.10	Nama-nama properti dari tipe <i>People</i> dan deskripsinya	103
Tabel 4.11	Nama-nama properti dari tipe <i>Hyperlink</i> dan deskripsinya	103
Tabel 4.12	Nama-nama properti dari tipe <i>Location</i> dan deskripsinya	103
Tabel 4.13	Nama-nama properti dari tipe <i>Lookup</i> dan deskripsinya.	105
Tabel 4.14	Nama-nama properti dari tipe <i>Managed metadata</i> dan deskripsinya	105
Tabel 4.15	Tipe <i>Choice</i> dengan Properti/atribut yang dimiliki dan pengisian <i>value</i> pada setiap properti	106
Tabel 4.16	Tipe <i>Date and time</i> dengan Properti yang dimiliki dan modifikasi <i>value</i> pada setiap properti	108
Tabel 4.17	Daftar Isian setiap <i>Field</i> Masalah, dll pada <i>List</i>	110
Tabel 4.18	Daftar Isian setiap <i>Field</i> Ditugaskan ke dll pada <i>List</i>	111
Tabel 4.19	Daftar Isian setiap <i>Field</i> Tenggat waktu dll pada <i>List</i>	112
Tabel 4.20	Daftar Menu pada <i>Column settings</i> dan fungsinya	117
Tabel 4.21	Perubahan nama kolom dan pengganti nama kolom pada <i>List Employee</i>	134
Tabel 4.22	Daftar Tugas dan komponen lainnya pada <i>List</i>	135
Tabel 4.23	Penyesuaian kolom-kolom <i>Choice</i>	137
Tabel 4.24	Contoh Daftar Acara	143
Tabel 4.25	Daftar perubahan nama kolom dan penyesuaian nilai (<i>value</i>) <i>List Event itinerary</i>	144
Tabel 4.26	Daftar Data Dummy untuk formulasi pada <i>List Recruitment tracker</i>	151
Tabel 4.27	Nama Kolom dan tipe dan nilai properti <i>Minimum allowed value</i> dan <i>Maximun allowed value</i> pada kolom <i>list</i>	153
Tabel 4.28	Properti untuk <i>Field</i> baru dan <i>value</i> -nya pada <i>list</i>	155
Tabel 4.29	Properti untuk <i>Field</i> baru dan <i>value</i> -nya pada <i>list</i>	157
Tabel 4.30	Daftar nama baru dari <i>Field List Travel request</i>	162

BAB 5 Microsoft Planner

Tabel 5.1	Daftar Nama <i>Bucket</i> yang diubah	191
Tabel 5.2	Nama Properti/Atribut tugas dan Fungsinya	199
Tabel 5.3	Nama Properti tugas dan Fungsinya.....	200
Tabel 5.4	Nama Menu dan fungsinya pada baris <i>Title</i>	212

BAB 7 Microsoft Forms

Tabel 7.1	<i>Value</i> awal dan perubahan pada Tipe <i>Choice</i>	272
Tabel 7.2	<i>Value</i> awal dan perubahan pada Tipe <i>Ranking</i>	281
Tabel 7.3	<i>Value</i> awal dan perubahan pada Tipe <i>Likert</i>	282
Tabel 7.4	<i>Value</i> awal dan perubahan pada Tipe <i>Upload file</i>	284
Tabel 7.5	<i>Value</i> awal dan perubahan pada Tipe <i>Net Promoter Score</i>	285
Tabel 7.6	Daftar 13 pertanyaan untuk dipasang di Microsoft Forms	290
Tabel 7.7	Daftar 13 pertanyaan dengan 3 <i>section</i>	290
Tabel 7.8	Daftar 4 pertanyaan soal kuis untuk dibuat pada Microsoft Forms	296
Tabel 7.9	<i>Value</i> awal dan perubahannya pada Tipe <i>Choice</i> Pertanyaan Nomor 1	298
Tabel 7.10	<i>Value</i> awal dan perubahannya pada Tipe <i>Choice</i> Pertanyaan Nomor 2	300
Tabel 7.11	<i>Value</i> awal dan perubahannya pada Tipe <i>Choice</i> Pertanyaan Nomor 3	302
Tabel 7.12	<i>Value</i> awal dan perubahannya pada Tipe <i>Choice</i> Pertanyaan Nomor 4	304
Tabel 7.13	Opsi pada Window <i>Send and collect responses</i> pada Microsoft Forms	308

BAB 8 Microsoft Teams

Tabel 8.1	Daftar Ikon fasilitas yang terdapat pada Misrosoft Teams	333
Tabel 8.2	<i>Channel Moderation</i> dan keterangan <i>Channel Settings</i> <i>team</i> pada Microsoft Teams	359

Tabel 8.3	Tabs dan Fungsinya pada halaman <i>Private Channel</i>	360
Tabel 8.4	Fungsi tombol pada fasilitas pemanggilan Microsoft Teams.....	378
Tabel 8.5	Nama <i>field</i> isian pada pembuatan undangan rapat pada Microsoft Teams.....	383
Tabel 8.6	Status-status profile untuk Microsoft Teams	395

DAFTAR GAMBAR

BAB 1 Microsoft (Office) 365

Gambar 1.1.	Pengelompokan layanan Microsoft 365.....	5
Gambar 1.2.	Aplikasi yang ada pada Microsoft 365	6
Gambar 1.3.	(1) Halaman <i>Sign in</i> , (2) halaman <i>Password</i>	10
Gambar 1.4.	Halaman Akun Microsoft 365	10
Gambar 1.5.	(1) Aplikasi Microsoft 365, (2) tampilan semua aplikasi Microsoft 365	11
Gambar 1.6.	Halaman detail akun Microsoft 365	11
Gambar 1.7.	Halaman My Account	12
Gambar 1.8.	Halaman <i>Change password</i>	12
Gambar 1.9.	Halaman <i>Settings</i> Microsoft 365	13
Gambar 1.10.	Halaman untuk <i>download</i> Microsoft 365 (<i>Office</i>)	14
Gambar 1.11.	Halaman Microsoft Outlook (<i>Overview</i>).....	15
Gambar 1.12.	Halaman untuk membuat email baru.....	16
Gambar 1.13.	Halaman <i>Sent Items</i> pada Outlook.....	17
Gambar 1.14.	<i>Tools</i> untuk editor konten email	17
Gambar 1.15.	<i>Tools</i> tambahan untuk <i>Attachment file</i> dll.....	17
Gambar 1.16.	<i>Email</i> dari sisi penerima <i>email</i>	18

BAB 2 Microsoft OneDrive

Gambar 2.1.	Fitur Microsoft OneDrive	23
Gambar 2.2.	Halaman <i>Sign in</i> , (2) halaman <i>Password</i>	24
Gambar 2.3.	Halaman utama Microsoft OneDrive (<i>overview</i>).....	25
Gambar 2.4.	Menu/fasilitas pada <i>dropdown</i> + <i>New</i>	27
Gambar 2.5.	<i>Popup window</i> untuk membuat folder baru.....	28
Gambar 2.6.	Halaman Daftar Folder/file pada OneDrive.....	28

Gambar 2.7.	Menu/fasilitas <i>Upload</i>	29
Gambar 2.8.	Memilih file untuk di- <i>upload</i> pada OneDrive	29
Gambar 2.9.	File-file yang baru di- <i>upload</i> pada OneDrive	29
Gambar 2.10.	File Word di- <i>preview</i> melalui OneDrive	30
Gambar 2.11.	Fasilitas <i>Open file</i> pada Microsoft OneDrive.....	31
Gambar 2.12.	File <i>word</i> yang terbuka dari Microsof OneDrive dengan membuka di aplikasi Microsoft Word online	31
Gambar 2.13.	<i>File word</i> yang diurutkan dari Z ke A (<i>Descending</i>) ..	32
Gambar 2.14.	<i>Popup window</i> untuk <i>rename file</i>	33
Gambar 2.15.	<i>Popup window</i> untuk <i>rename file</i>	34
Gambar 2.16.	File Microsoft Word hasil penggandaan	34
Gambar 2.17.	<i>File Word</i> yang dipindahkan dari folder lain.....	35
Gambar 2.18.	<i>Window popup</i> pesan untuk menghapus <i>file</i>	36
Gambar 2.19.	Window pesan keberhasilan menghapus file.....	36
Gambar 2.20.	Menu <i>Share</i> untuk berbagi <i>folder/file</i>	38
Gambar 2.21.	Window <i>Sharing settings</i>	39
Gambar 2.22.	Window <i>Send link</i>	39
Gambar 2.23.	Window pesan keberhasilan Share folder	40
Gambar 2.24.	Folder Latihan sudah ter- <i>share</i>	40
Gambar 2.25.	Kiriman <i>email share folder</i> dari pengguna	41
Gambar 2.26.	Isi email dari kiriman file	41
Gambar 2.27.	Isi folder yang ter- <i>share</i> sisi penerima <i>email</i>	41
Gambar 2.28.	Fasilitas akses yang diterima oleh pengguna	42
Gambar 2.29.	<i>Email</i> yang diterima yang tidak punya akun 365	42
Gambar 2.30.	Isi email hasil berbagi <i>folder</i>	43
Gambar 2.31.	Akses yang bisa diterima yang tidak ber-akun Microsoft 365	43
Gambar 2.32.	Pengguna non Akun Microsoft 365 edit file word	44
Gambar 2.33.	Tampilan akses pada pengguna yang diberikan akses ke <i>folder/file</i>	44

Gambar 2.34.	Window <i>Manage access</i> pada Microsoft OneDrive (<i>Permissions</i>)	45
Gambar 2.35.	Folder sudah kosong dengan hilangnya hak akses ..	46
Gambar 2.36.	Halaman Send link	46
Gambar 2.37.	Window <i>Sharing settings</i>	47
Gambar 2.38.	Window <i>Send link</i> yang siap untuk dibagi ke pengguna lain	48
Gambar 2.39.	Halaman akses untuk ke <i>folder</i> berbagi dengan pengamanan <i>password</i>	49

BAB 3 Microsoft SharePoint

Gambar 3.1.	Tiga alasan mengapa SharePoint dibutuhkan.....	52
Gambar 3.2.	Halaman utama Microsoft SharePoint	55
Gambar 3.3.	Beberapa aplikasi Microsoft 365.....	56
Gambar 3.4.	Menu <i>Create site</i> SharePoint	57
Gambar 3.5.	Fasilitas <i>Team site</i>	57
Gambar 3.6.	Form isian untuk membuat <i>Team site</i>	58
Gambar 3.7.	Menambahkan pengguna <i>Team site</i> dengan <i>role</i>	58
Gambar 3.8.	<i>Team site</i> yang berhasil di- <i>generate</i>	59
Gambar 3.9.	Menu-menu pada <i>New site</i>	60
Gambar 3.10.	Daftar <i>template</i> pada <i>Site</i>	62
Gambar 3.11.	Menu <i>Group membership site</i> pada SharePoint	63
Gambar 3.12.	Langkah untuk menambah member pada <i>site</i> SharePoint	64
Gambar 3.13.	<i>Member</i> yang baru ditambahkan pada <i>site</i> Microsoft SharePoint	65
Gambar 3.14.	Opsi otorisasi akses <i>member</i> pada <i>site</i> SharePoint... ..	65
Gambar 3.15.	Menu fasilitas <i>Site permission</i> pada <i>site</i> SharePoint .	68
Gambar 3.16.	Menu <i>Advanced permissions settings</i>	68
Gambar 3.17.	Tab <i>Permissions</i> pada halaman <i>Advanced permissions settings</i>	69
Gambar 3.18.	Halaman <i>People and Groups</i> Microsoft SharePoint... ..	69

Gambar 3.19.	Halaman Share Tim SIPP untuk <i>permissions settings</i>	70
Gambar 3.20.	Halaman <i>People and Groups</i> khusus Visitor	70
Gambar 3.21.	Halaman <i>Permissions</i> dengan <i>Site visitors – no control</i>	71
Gambar 3.22.	Kiriman email bagi visitor yang diberikan akses <i>Permissions</i> dengan <i>Site visitors – no control</i>	71
Gambar 3.23.	Fasilitas <i>Privacy settings</i>	72
Gambar 3.24.	<i>Template Crisis Communication Team</i>	73
Gambar 3.25.	<i>Template Employee Onboarding Team</i>	73
Gambar 3.26.	<i>Template Event Planning</i>	74
Gambar 3.27.	<i>Template IT Help Desk</i>	75
Gambar 3.28.	<i>Template Project Management</i>	75
Gambar 3.29.	<i>Template Retail Management Team</i>	76
Gambar 3.30.	<i>Template Store Collaboration</i>	77
Gambar 3.31.	<i>Template Training Course</i>	77
Gambar 3.32.	<i>Template Training Design Team</i>	78
Gambar 3.33.	<i>Template Team Collaboration</i>	79
Gambar 3.34.	<i>Template Site Microsoft SharePoint</i>	80
Gambar 3.35.	<i>Template IT help desk</i>	80
Gambar 3.36.	Proses <i>generate (apply)</i> ke <i>template site</i>	81
Gambar 3.37.	<i>Site SharePoint</i> yang berhasil di- <i>apply</i>	81
Gambar 3.38.	<i>Site Usage</i> pada Microsoft SharePoint.....	87

BAB 4 Microsoft List (Daftar)

Gambar 4.1.	Menu + <i>New</i> untuk membuat beberapa fasilitas	91
Gambar 4.2.	Daftar <i>template list</i> pada Microsoft SharePoint	91
Gambar 4.3.	<i>Template Issue tracker</i>	92
Gambar 4.4.	Desain <i>template Issue tracker</i>	92
Gambar 4.5.	Halaman memasukkan atribut <i>Issue tracker</i>	93
Gambar 4.6.	Form/ <i>list issue tracker</i> berhasil di- <i>generate</i>	93

Gambar 4.7.	Menu Rename untuk ubah nama kolom.....	94
Gambar 4.8.	Kotak <i>name</i> untuk mengubah nama kolom	94
Gambar 4.9.	Hasil dari perubahan nama kolom	94
Gambar 4.10.	Menu Edit pada Column settings	95
Gambar 4.11.	<i>Window</i> untuk <i>Edit</i> dan <i>Delete</i> kolom.....	96
Gambar 4.12.	<i>Window</i> pesan konfirmasi <i>Delete?</i>	96
Gambar 4.13.	Pesan keberhasilan hapus kolom Gambar	96
Gambar 4.14.	Daftar Jenis/tipe kolom	97
Gambar 4.15.	Ilustrasi dari <i>List Kelas</i> yang terdapat tipe <i>Lookup</i> dengan memilih master <i>List Mahasiswa</i>	104
Gambar 4.16.	Halaman <i>Create a column</i> untuk memilih tipe kolom	106
Gambar 4.17.	Halaman untuk membuat dengan berbagai propertinya	107
Gambar 4.18.	Kolom Aplikasi yang berhasil ditambahkan pada <i>list</i>	107
Gambar 4.19.	Halaman <i>Create a column</i> untuk memilih tipe kolom (<i>Date and time</i>).....	108
Gambar 4.20.	Properti tipe kolom <i>Date and time</i> menggambar langkah seperti pada Tabel 4.16.	109
Gambar 4.21.	Menambah data (baris) pada <i>List Issue Tracker</i>	110
Gambar 4.22.	Menambah data (baris) pada <i>List (lanjutan)</i>	111
Gambar 4.23.	Menambah data (baris) dan tombol <i>Save</i> pada <i>List (lanjutan)</i>	112
Gambar 4.24.	Baris yang baru saja ditambahkan pada <i>list</i>	112
Gambar 4.25.	Langkah dan fasilitas menu untuk menghapus baris (<i>item</i>) pada <i>list</i>	113
Gambar 4.26.	<i>Window</i> konfirmasi penghapusan baris (<i>item</i>) pada <i>list</i>	113
Gambar 4.27.	<i>Window list</i> dengan memilih banyak baris (<i>items</i>) untuk dihapus pada sebuah <i>list</i>	114
Gambar 4.28.	<i>Window</i> konfirmasi penghapusan banyak baris (<i>items</i>) pada <i>list</i>	115

Gambar 4.29.	Cara memilih dan menghapus banyak baris (<i>items</i>) sekaligus pada <i>list</i>	115
Gambar 4.30.	Window konfirmasi penghapusan banyak baris (<i>items</i>) pada <i>list</i>	116
Gambar 4.31.	Sub-sub menu pada menu <i>Column settings</i> pada <i>list</i>	116
Gambar 4.32.	Sub-sub menu pada menu <i>Totals</i> pada <i>list</i>	118
Gambar 4.33.	Menggunakan fungsi <i>Count</i> pada kolom <i>Masalah</i> pada <i>list</i>	118
Gambar 4.34.	Menggunakan fungsi <i>Average</i> pada kolom <i>Jumlah hari</i> pada <i>list</i>	119
Gambar 4.35.	Menggunakan fungsi <i>Maximun</i> pada kolom <i>Jumlah hari</i> pada <i>list</i>	120
Gambar 4.36.	Menggunakan fungsi <i>Manimun</i> pada kolom <i>Jumlah hari</i> pada <i>list</i>	120
Gambar 4.37.	Menggunakan fungsi <i>Sum</i> pada kolom <i>Jumlah hari</i> pada <i>list</i>	121
Gambar 4.38.	Menggunakan fungsi <i>Std Deviation</i> pada kolom <i>Jumlah hari</i> pada <i>list</i>	121
Gambar 4.39.	Menggunakan fungsi <i>Variance</i> pada kolom <i>Jumlah hari</i> pada <i>list</i>	122
Gambar 4.40.	Mengurutkan kolom <i>Masalah</i> dengan metode <i>A to Z</i> pada <i>list</i>	123
Gambar 4.41.	Mengurutkan kolom <i>Masalah</i> dengan metode <i>Z to A</i> pada <i>list</i>	123
Gambar 4.42.	Mengurutkan kolom <i>Jumlah hari</i> dengan metode <i>Smaller to larger</i> pada <i>list</i>	124
Gambar 4.43.	Mengurutkan kolom <i>Jumlah hari</i> dengan metode <i>Larger to smaller</i> pada <i>list</i>	124
Gambar 4.44.	Mengurutkan kolom <i>Tenggat waktu</i> dengan metode <i>Older to newer</i> pada <i>list</i>	125
Gambar 4.45.	Mengurutkan kolom <i>Tenggat waktu</i> dengan metode <i>Newer to older</i> pada <i>list</i>	126
Gambar 4.46.	Memfilter kolom <i>Tenggat waktu</i> dengan memilih tanggal untuk ditampilkan pada <i>list</i>	126
Gambar 4.47.	Tampilan List dengan pilihan tanggal <i>Tenggat waktu</i>	127

Gambar 4.48.	Tampilan List dengan Group by kolom <i>Tenggat waktu</i>	127
Gambar 4.49.	<i>Template Employee onboarding</i>	128
Gambar 4.50.	Contoh sebuah <i>employee onboarding</i>	130
Gambar 4.51.	<i>Template Employee onboarding</i> siap digunakan	131
Gambar 4.52.	Memberikan nama <i>list</i> pada <i>template Employee onboarding</i>	132
Gambar 4.53.	List yang sudah dibuat dan siap untuk dimodifikasi	132
Gambar 4.54.	Menu <i>Column setting</i> → <i>Rename</i> untuk ubah nama kolom.....	133
Gambar 4.55.	Kotak <i>Rename column work</i> menjadi <i>Tugas</i>	133
Gambar 4.56.	<i>Column</i> setelah diubah.....	133
Gambar 4.57.	Tampilan <i>list</i> setelah dimodifikasi.....	134
Gambar 4.58.	Daftar kolom untuk fasilitas <i>Hide/Unhide</i>	136
Gambar 4.59.	Tampilan <i>list</i> setelah proses <i>Hide/Unhide</i>	136
Gambar 4.60.	Tampilan <i>list</i> setelah proses <i>Hide/Unhide</i>	138
Gambar 4.61.	<i>Template Event itinerary</i>	139
Gambar 4.62.	<i>Template Event itinerary</i> siap untuk digunakan	141
Gambar 4.63.	Halaman pemberian nama <i>List Event itinerary</i>	142
Gambar 4.64.	<i>List Event itinerary</i> berhasil dibuat	142
Gambar 4.65.	<i>List Event itinerary</i> setelah dimodifikasi.....	145
Gambar 4.66.	<i>List Event itinerary</i> setelah diisi	146
Gambar 4.67.	Bagian <i>Column</i> pada menu <i>List Settings</i>	147
Gambar 4.68.	Kolom <i>Duration</i> sudah berubah menjadi <i>Durasi</i>	147
Gambar 4.69.	<i>Template Recruitment tracker</i>	148
Gambar 4.70.	<i>Template Recruitment tracker</i> siap dibuat.....	149
Gambar 4.71.	Pemberian nama <i>List Recruitment tracker</i> dan siap untuk dibuat.....	149
Gambar 4.72.	<i>List Recruitment tracker</i> berhasil dibuat.....	150
Gambar 4.73.	<i>List Recruitment tracker</i> setelah beberapa kolomnya disembunyikan	152

Gambar 4.74.	Kolom <i>Candidate name</i> setelah diubah menjadi <i>Nama Pendaftar</i>	152
Gambar 4.75.	Tampilan <i>List</i> setelah dilakukan modifikasi	153
Gambar 4.76.	Tampilan <i>List</i> dengan tampilan baris	153
Gambar 4.77.	Menu untuk membuat kolom baru melalui <i>List settings</i>	154
Gambar 4.78.	<i>List</i> Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP dengan sejumlah baris (<i>items</i>)	156
Gambar 4.79.	<i>List</i> Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP setelah ditambahkan proses perhitungan pada beberapa kolom	158
Gambar 4.80.	Template Travel request	159
Gambar 4.81.	Template Travel request siap untuk dibuat	161
Gambar 4.82.	Pemberian nama <i>template</i> Travel request	161
Gambar 4.83.	Travel request siap digunakan	162
Gambar 4.84.	Pengisian pilihan kolom <i>Nama maskapai</i>	163
Gambar 4.85.	Tampilan list setelah proses modifikasi	163
Gambar 4.86.	Window pengisis atribut <i>name</i> dan <i>Description list</i>	164
Gambar 4.87.	List Blank list yang berhasil terbuat	165
Gambar 4.88.	Menu list-list yang sudah dibuat sebelumnya	165
Gambar 4.89.	Rule yang tersedia pada Microsoft Power Automate	166
Gambar 4.90.	Menu <i>Create a rule</i> untuk membuat sebuah <i>rule</i>	167
Gambar 4.91.	<i>Rule Data in a column changes</i>	167
Gambar 4.92.	Sebuah skema pembuatan <i>rule</i>	168
Gambar 4.93.	Rule untuk pengubahan data pada suatu kolom	169
Gambar 4.94.	Notifikasi melalui email setelah ada perubahan dalam kolom tertentu pada list	169
Gambar 4.95.	<i>Rule A new item is created</i>	170
Gambar 4.96.	Sebuah skema pembuatan <i>rule</i> untuk penambahan <i>item</i>	170
Gambar 4.97.	Rule untuk penambahan data pada <i>list</i>	171

Gambar 4.98.	Notifikasi melalui email setelah ada penambahan data pada list.....	171
Gambar 4.99.	<i>Rule An item is deleted</i>	172
Gambar 4.100.	Rule untuk penghapusan data pada <i>list</i>	172
Gambar 4.101.	<i>Rule</i> untuk penghapusan data pada <i>list</i>	172
Gambar 4.102.	Notifikasi melalui email setelah ada penghapusan item pada <i>list</i>	173

BAB 5 Microsoft Planner

Gambar 5.1.	Logo Microsoft Planner.....	178
Gambar 5.2.	Logo Play Store	180
Gambar 5.3.	Aplikasi Microsoft Planner pada Play Store	180
Gambar 5.4.	Aplikasi Microsoft Planner pada Android siap digunakan.....	180
Gambar 5.5.	Login Microsoft Planner pada Android	181
Gambar 5.6.	Logo Apps Store	181
Gambar 5.7.	Microsoft Planner pada Apps Store.....	182
Gambar 5.8.	Microsoft Planner siap instal pada iOS	182
Gambar 5.9.	Halaman login Microsoft Planner pada iOS.....	183
Gambar 5.10.	Aplikasi Microsoft 365 dan Menu All apps	184
Gambar 5.11.	Aplikasi Planner pada menu Microsoft 365.....	184
Gambar 5.12.	Tampilan utama Microsoft Planner.....	185
Gambar 5.13.	Metode Pengembangan Aplikasi	185
Gambar 5.14.	Plan pada pengembangan aplikasi	186
Gambar 5.15.	Template pada Plan pada Microsoft Planner	187
Gambar 5.16.	<i>Template Software Development</i>	187
Gambar 5.17.	<i>Plan</i> yang sudah berhasil dibuat	188
Gambar 5.18.	Judul dan <i>tab default plan</i>	188
Gambar 5.19.	Tampilan <i>plan</i> dalam bentuk <i>grid</i>	189
Gambar 5.20.	Tampilan <i>plan</i> dalam bentuk <i>Board</i>	189
Gambar 5.21.	Tampilan <i>Plan</i> dalam bentuk <i>Chart</i>	190

Gambar 5.22.	Tampilan Plan dalam bentuk <i>Schedule</i>	190
Gambar 5.23.	<i>Bucket</i> dan menu <i>Rename</i>	191
Gambar 5.24.	Tampilan <i>bucket</i> yang berhasil di- <i>rename</i>	192
Gambar 5.25.	Tampilan <i>bucket</i> pada planyang berhasil di- <i>rename</i> dan yang belum di- <i>rename</i>	192
Gambar 5.26.	Fasilitas menu untuk menambah <i>bucket</i> (<i>Add new bucket</i>)	193
Gambar 5.27.	Mengisi nama <i>bucket</i> pada <i>bucket</i> baru	193
Gambar 5.28.	Tampilan <i>bucket</i> baru (<i>Deployment</i>) setelah penambahan <i>bucket</i>	193
Gambar 5.29.	Menu <i>Delete</i> pada <i>bucket</i> dalam <i>Plan</i>	194
Gambar 5.30.	Kotak pesan konfirmasi atas penghapusan sebuah <i>bucket</i>	194
Gambar 5.31.	<i>Bucket-bucket</i> dan menu + <i>Add task</i>	195
Gambar 5.32.	<i>Add task</i> setelah pemberian nama <i>bucket</i>	196
Gambar 5.33.	Tugas baru pada <i>bucket Plan/Scope</i>	196
Gambar 5.34.	Tugas pada <i>bucket</i> yang ingin diubah namanya ...	197
Gambar 5.35.	Proses pengubahan nama tugas pada sebuah <i>bucket</i>	197
Gambar 5.36.	Menu hapus (<i>Delete</i>) tugas pada <i>bucket</i>	198
Gambar 5.37.	Pesan keberhasilan menghapus tugas pada <i>bucket</i> ...	198
Gambar 5.38.	Properti/atribut tugas pada <i>bucket</i>	199
Gambar 5.39.	Menambah label tugas pada <i>bucket</i>	202
Gambar 5.40.	<i>Label</i> yang sudah ditambahkan pada tugas	202
Gambar 5.41.	Cara lain menambahkan <i>Label</i>	203
Gambar 5.42.	Label baru pada tugas.....	203
Gambar 5.43.	Cara hapus Label pada tugas	204
Gambar 5.44.	Menambah <i>checklist</i> tugas pada <i>bucket</i>	205
Gambar 5.45.	<i>Checklist</i> yang sudah ditambahkan ke tugas	205
Gambar 5.46.	Menu <i>Move task</i> untuk memindahkan tugas	206
Gambar 5.47.	<i>Window Move task</i>	206

Gambar 5.48.	Sebuah tugas pindah dari <i>bucket Plan/Scope</i> ke <i>bucket Analysis</i>	207
Gambar 5.49.	Tugas sebelum di- <i>drag</i> ke <i>bucket Analysis</i>	207
Gambar 5.50.	Tugas sesudah di- <i>drag</i> ke <i>bucket Analysis</i>	208
Gambar 5.51.	Tugas sebelum dan sesudah dipindahkan ke bagian bawah.....	208
Gambar 5.52.	Tugas-tugas dalam bentuk <i>Grid view</i>	209
Gambar 5.53.	Menu + <i>Add new task</i> untuk menambah tugas	210
Gambar 5.54.	Tambahan tugas siap diberikan nama tugas baru	210
Gambar 5.55.	Tugas yang sudah diberikan nama tugas baru	210
Gambar 5.56.	Tugas baru dalam tampilan <i>Board</i>	211
Gambar 5.57.	Menu tambahan pada sebuah tugas	211
Gambar 5.58.	Tampilan atribut/properti pada tugas	212
Gambar 5.59.	Tampilan <i>plan</i> pada <i>tab Schedule</i>	213
Gambar 5.60.	Opsi bulan dan tahun pada <i>tab Schedule</i>	214
Gambar 5.61.	Tugas dilihat dari tampilan mingguan pada <i>tab Schedule</i>	214
Gambar 5.62.	<i>Plan settings</i> untuk merubah <i>background</i>	215
Gambar 5.63.	Tampilan <i>plan</i> setelah <i>background</i> diubah	216
Gambar 5.64.	Menu <i>Copy plan</i> untuk menggandakan <i>Plan</i>	216
Gambar 5.65.	<i>Window Copy plan</i>	217
Gambar 5.66.	Hasil dari <i>Copy plan</i>	217
Gambar 5.67.	Menu <i>Export plan to Excel</i>	218
Gambar 5.68.	Hasil <i>download</i> file Excel.....	218
Gambar 5.69.	<i>File Excel</i> setelah dibuka	219

BAB 6 Microsoft To Do

Gambar 6.1.	Posisi menu Microsoft To Do pada Akun 365.....	222
Gambar 6.2.	Tombol instalasi untuk Microsoft To Do pada Windows	223
Gambar 6.3.	Microsoft To Do berhasil diinstal dan sudah berada pada <i>Menu Bar</i> Aplikasi.....	223

Gambar 6.4.	Microsoft To Do yang sudah berhasil dibuka di Microsoft Windows	224
Gambar 6.5.	Menu Utama (<i>Dock Mac</i>)	224
Gambar 6.6.	Window App Store.....	225
Gambar 6.7.	<i>Window Sign-in</i> Apple ID	225
Gambar 6.8.	Dua <i>Window To Do</i> sedang instal (kiri) dan selesai instal (kanan)	226
Gambar 6.9.	Tampilan Window To Do pada MacOS	226
Gambar 6.10.	Tampilan Window To Do pada website 365.....	226
Gambar 6.11.	Microsoft To Do pada Play Store	227
Gambar 6.12.	Pada <i>Play Store</i> Microsoft To Do siap instal	227
Gambar 6.13.	Proses <i>download</i> Microsoft To Do pada Play Store	228
Gambar 6.14.	Proses instalasi Microsoft To Do pada Play Store.....	228
Gambar 6.15.	Microsoft To Do siap untuk digunakan.....	228
Gambar 6.16.	<i>Field</i> untuk menambah tugas	229
Gambar 6.17.	Daftar tugas yang baru ditambahkan.....	230
Gambar 6.18.	Daftar tugas yang baru ditambahkan di daftar <i>My Day</i>	230
Gambar 6.19.	Daftar tugas yang baru disunting.....	231
Gambar 6.20.	Menghapus Tugas	232
Gambar 6.21.	Kotak Pesan konfirmasi penghapusan Tugas.....	232
Gambar 6.22.	Daftar Tugas di <i>My Day</i> setelah penghapusan tugas	233
Gambar 6.23.	Daftar Tugas yang sudah dihapus di To Do	233
Gambar 6.24.	Tugas dan atribut tugas (<i>Add Due Date</i>)	235
Gambar 6.25.	Menambahkan <i>Due Date</i> pada tugas	235
Gambar 6.26.	Tugas dengan <i>Due Date</i> opsi <i>Pick a Date</i>	236
Gambar 6.27.	Tugas dengan sudah ada <i>Due Date</i>	236
Gambar 6.28.	Tugas dengan sudah mengisi atribut pengingat.....	238
Gambar 6.29.	Tugas dengan Langkah (<i>step</i>) penyelesaian tugas ...	239

Gambar 6.30.	Centang langkah Tugas yang sudah dilalui (dikerjakan).....	240
Gambar 6.31.	Langkah tugas dengan menu hapus Langkah Tugas yang.....	241
Gambar 6.32.	Konfirmasi penghapusan Langkah Tugas	241
Gambar 6.33.	Menu fasilitas untuk <i>Promote to task</i>	242
Gambar 6.34.	Langkah tugas yang dipromosikan jadi tugas (<i>task</i>)	243
Gambar 6.35.	Memilih file pendukung untuk sebuah Tugas.....	244
Gambar 6.36.	Sebuah Tugas yang lengkap dengan file pendukung	244
Gambar 6.37.	<i>Setting</i> atribut <i>Repeat</i> pada Tugas	246
Gambar 6.38.	Tugas yang sudah <i>setting</i> atribut <i>Repeat Weekdays</i>	246
Gambar 6.39.	Fasilitas untuk tambah daftar tugas dengan + <i>New List</i>	247
Gambar 6.40.	Daftar Tugas yang berhasil dibuat.....	248
Gambar 6.41.	Dua tugas yang dibuat pada Daftar Tugas “ <i>Daftar Tugas Eksternal</i> ”	248
Gambar 6.42.	Tampilan Menu untuk mengubah tema <i>Change Theme</i>	249
Gambar 6.43.	Mengubah tema dengan sebuah gambar	250
Gambar 6.44.	Fasilitas untuk mengundang orang dalam Daftar Tugas via <i>Invite Via</i>	251
Gambar 6.45.	Metode <i>Share</i> tugas yang disiapkan untuk berbagi tugas	251
Gambar 6.46.	Email yang diterima penerima dari pembagi Daftar Tugas.....	252
Gambar 6.47.	Isi email yang diterima penemrima Daftar Tugas	252
Gambar 6.48.	Perintah untuk <i>Sign in</i> ke <i>To Do</i>	253
Gambar 6.49.	Autentifikasi <i>password</i> dari akun Microsoft 365....	253
Gambar 6.50.	Tombol untuk menjoinkan Daftar Tugas ke dalam internal Microsoft <i>To Do</i> penerima Daftar Tugas....	254
Gambar 6.51.	Tombol untuk membuka Daftar Tugas yang sudah dijoinkan ke Microsoft <i>To Do</i>	255

Gambar 6.52.	Tugas-tugas yang ada pada Daftar Tugas.....	255
Gambar 6.53.	Group baru sedang proses buat pada Microsoft To Do	256
Gambar 6.54.	Dua <i>Group</i> Daftar tugas baru pada Microsoft To Do	257
Gambar 6.55.	Geser/ <i>drag</i> tugas ke dalam Group Tugas pada Microsoft To Do.....	257
Gambar 6.56.	Tugas hasil <i>drag and drop</i> ke Group Pekerjaan Kantor	258
Gambar 6.57.	Menu <i>Move List to...</i> untuk memindahkan Tugas pada Group Daftar Tugas	258
Gambar 6.58.	Hasil perpindahan tugas ke dalam Group	259
Gambar 6.59.	Menu <i>Rename</i> Group Daftar Tugas	259
Gambar 6.60.	Nama <i>Group</i> yang berhasil di- <i>rename</i> (ubah)	260
Gambar 6.61.	Menu <i>Delete Group</i> Daftar Tugas	260

BAB 7 Microsoft Forms

Gambar 7.1.	<i>Apps</i> Microsoft 365 dan menu <i>All apps (Open all apps)</i>	265
Gambar 7.2.	Menu Microsoft Forms	266
Gambar 7.3.	Halaman utama Microsoft Forms	266
Gambar 7.4.	Halaman Microsoft 365 kategori <i>Education</i>	266
Gambar 7.5.	Alat pencarian pada Microsoft Forms	267
Gambar 7.6.	Halaman desain Forms	268
Gambar 7.7.	Pengisian judul dan deskripsi form	269
Gambar 7.8.	Memilih jenis kolom <i>Choice</i>	270
Gambar 7.9.	Pertanyaan pertama dan opsi pada kolom <i>Choice</i>	270
Gambar 7.10.	Pertanyaan dan opsi lainnya pada kolom <i>Choice</i> ...	271
Gambar 7.11.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan pertama	271
Gambar 7.12.	Pertanyaan kedua dan opsi pada kolom <i>Choice (checkbox)</i>	272
Gambar 7.13.	Menu pada <i>More setting for question (...)</i>	273
Gambar 7.14.	Pertanyaan dengan <i>subtitle</i>	273

Gambar 7.15.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan kedua	274
Gambar 7.16.	Memilih jenis kolom/tipe <i>Text</i>	274
Gambar 7.17.	Pertanyaan ketiga dengan kolom/tipe <i>Text</i>	275
Gambar 7.18.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan ketiga.....	275
Gambar 7.19.	Memilih jenis kolom/tipe <i>Text</i>	275
Gambar 7.20.	Pertanyaan keempat dengan kolom/tipe <i>Text</i>	276
Gambar 7.21.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan keempat.....	276
Gambar 7.22.	Memilih jenis kolom/tipe <i>Text</i>	277
Gambar 7.23.	Pertanyaan kelima dengan kolom/tipe <i>Text + Restrictions</i>	277
Gambar 7.24.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan kelima yang hanya bisa menerima masukan angka.....	277
Gambar 7.25.	Memilih jenis kolom/tipe <i>Rating</i>	278
Gambar 7.26.	Pertanyaan keenam dengan kolom/tipe <i>Rating</i>	278
Gambar 7.27.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan keenam	279
Gambar 7.28.	Memilih jenis kolom/tipe <i>Date</i>	279
Gambar 7.29.	Pertanyaan ketujuh dengan kolom/tipe <i>Date</i>	279
Gambar 7.30.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan ketujuh	280
Gambar 7.31.	Daftar/menu kolom/tipe lain	280
Gambar 7.32.	Pertanyaan kedelapan dengan kolom/tipe <i>Ranking</i>	281
Gambar 7.33.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan kedelapan	282
Gambar 7.34.	Opsi pada tipe <i>Likert</i>	283
Gambar 7.35.	Pertanyaan kesembilan dengan kolom/tipe <i>Likert</i> ..	283
Gambar 7.36.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan kesembilan	284
Gambar 7.37.	Pertanyaan kesepuluh dengan kolom/tipe <i>Upload file</i>	285
Gambar 7.38.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan kesepuluh.....	285
Gambar 7.39.	Pertanyaan kesebelas dengan kolom/tipe <i>Net Promoter Score</i>	286
Gambar 7.40.	Hasil <i>preview</i> pertanyaan kesebelas	286

Gambar 7.41.	Menu <i>Copy</i> /penggandaan pada pertanyaan	287
Gambar 7.42.	Pertanyaan hasil <i>copy</i> dari pertanyaan lain	287
Gambar 7.43.	Fasilitas geser posisi atas/bawah pada kolom pertanyaan.....	288
Gambar 7.44.	Fasilitas untuk menyisipkan pertanyaan baru	288
Gambar 7.45.	Pertanyaan baru dengan kolom/ <i>tipe Choice</i>	289
Gambar 7.46.	Fasilitas hapus pertanyaan	289
Gambar 7.47.	Pertanyaan dalam <i>Section 1</i>	292
Gambar 7.48.	Pertanyaan dalam <i>Section 2</i>	292
Gambar 7.49.	Pertanyaan dalam <i>Section 3</i>	293
Gambar 7.50.	Menu <i>Preview</i> untuk melihat pertanyaan sisi koresponden	293
Gambar 7.51.	<i>Preview</i> dalam bentuk Dekstop (<i>Computer</i>).....	294
Gambar 7.52.	<i>Preview</i> dalam bentuk <i>Mobile</i>	294
Gambar 7.53.	Mengisi judul dan deskripsi dari form	298
Gambar 7.54.	Desain kuis nomor 1	299
Gambar 7.55.	Tampilan kuis kuis nomor 1 sisi pembuat kuis	299
Gambar 7.56.	Desain kuis nomor 2	301
Gambar 7.57.	Tampilan kuis kuis nomor 2 sisi pembuat kuis	301
Gambar 7.58.	Desain kuis nomor 3	303
Gambar 7.59.	Tampilan kuis kuis nomor 3 sisi pembuat kuis	303
Gambar 7.60.	Desain kuis nomor 4	305
Gambar 7.61.	Tampilan kuis kuis nomor 4 sisi pembuat kuis	305
Gambar 7.62.	Tampilan kuis sisi penerima kuis (<i>computer</i>)	306
Gambar 7.63.	Tampilan kuis sisi penerima kuis (<i>mobile</i>)	306
Gambar 7.64.	Menu <i>Style</i> untuk mengubah tema <i>form</i>	307
Gambar 7.65.	Pilihan teman untuk form	307
Gambar 7.66.	Menu untuk koleksi respon.....	308
Gambar 7.67.	Tampilan kuis ketika diakses pertama kali.....	311

Gambar 7.68.	Halaman informasi dan tombol untuk memulai kuis	311
Gambar 7.69.	Halaman kuis, waktu kuis dan tombol <i>Submit</i> kuis	312
Gambar 7.70.	Halaman <i>Completed</i> dan tombol untuk melihat hasil kuis.	312
Gambar 7.71.	Halaman melihat hasil pekerjaan kuis	313
Gambar 7.72.	<i>Checkbox One response per person</i> untuk sekali jawab	313
Gambar 7.73.	Pesan jika anda sudah pernah mengerjakan soal sebelumnya.....	314
Gambar 7.74.	Menu <i>More from settings</i> pojok atas form.....	314
Gambar 7.75.	Mengatur jadwal kuis.....	315
Gambar 7.76.	Menu <i>Responses</i> untuk melihat hasil/grafik setiap soal kuis	315
Gambar 7.77.	Tampilan jumlah responses, rata-rata nilai dan jumlah waktu yang dibutuhkan dan status aktif kuis	316
Gambar 7.78.	Fasilitas untuk <i>Review answers</i> , melihat <i>post scores</i> dan <i>import</i> ke excel	316
Gambar 7.79.	Jumlah pilihan setiap soal kuis dalam bentuk teks dan grafik	316
Gambar 7.80.	Jumlah koresponden kuis dan <i>Grade</i> hasil	317

BAB 8 Microsoft Teams

Gambar 8.1.	Perbandingan Penggunaan Microsoft Teams dan Slack (Sumber: www.avepoint.com)	321
Gambar 8.2.	Alasan kenapa Microsoft Team banyak yang gunakan	324
Gambar 8.3.	Halaman <i>Sign in</i> (nama akun)	326
Gambar 8.4.	Halaman <i>Password</i> (<i>login password</i>)	327
Gambar 8.5.	<i>App launcher</i> dan menu Microsoft Teams	327
Gambar 8.6.	Halaman Microsoft 365	328
Gambar 8.7.	Halaman <i>Sign in</i> (Masuk akun Microsoft 365).....	328
Gambar 8.8.	<i>App launcher</i> dan menu Microsoft Teams	329
Gambar 8.9.	Halaman <i>download</i> Microsoft Teams	330

Gambar 8.10.	Paket <i>download</i> Microsoft Teams Windows.....	330
Gambar 8.11.	Paket <i>download</i> Microsoft Teams MacOS.....	331
Gambar 8.12.	Tampilan Microsoft Teams untuk menu <i>Chat</i>	332
Gambar 8.13.	Fasilitas/tombol untuk membuat sebuah Team	334
Gambar 8.14.	Halaman <i>Create your team</i>	335
Gambar 8.15.	Halaman untuk menambah anggota	335
Gambar 8.16.	Team baru yang baru dibuat.....	336
Gambar 8.17.	Menu untuk menambah member (<i>Add member</i>)	337
Gambar 8.18.	Halaman/window untuk menambah member pada sebuah team di Microsoft Teams	337
Gambar 8.19.	Orang/akun yang ditambahkan ke sebuah Team pada Microsoft Teams.....	338
Gambar 8.20.	Email notifikasi kepada member baru pada email selain 365	338
Gambar 8.21.	Permintaan pengiriman Kode verifikasi akun selain akun Microsoft 365.....	339
Gambar 8.22.	Kode verifikasi akun untuk Microsoft Teams yang terkirim dari akun Microsoft 365.....	339
Gambar 8.23.	Permintaan memasukkan kode verifikasi sebagai autentifikasi permintaan akses ke Microsoft Teams	340
Gambar 8.24.	Konfirmasi permintaan akses ke Microsoft Teams	340
Gambar 8.25.	Proses verifikasi dan autentifikasi hak akses akun selain akun Microsoft 365 untuk masuk ke Microsoft Teams	341
Gambar 8.26.	Pilihan Mode aplikasi Microsoft Teams (Desktop atau Web Application)	341
Gambar 8.27.	Aplikasi Microsoft Teams untuk pengguna Akun selain Microsoft 365 (tidak ada beda dengan pengguna Akun Microsft 365).....	342
Gambar 8.28.	Fasilitas pencarian Teams	342
Gambar 8.29.	Hasil pencarian dengan <i>keyword</i> “ <i>Tim Pengembangan</i> ”	343
Gambar 8.30.	Teams dan tombol untuk ikut Teams	343
Gambar 8.31.	Halaman <i>Generate Team code</i>	344

Gambar 8.32.	Kode khusus yang berhasil di- <i>generate</i>	344
Gambar 8.33.	Gabung Teams dengan kode khusus	345
Gambar 8.34.	Menu <i>Get link to team</i>	346
Gambar 8.35.	Tautan dari <i>Team</i>	346
Gambar 8.36.	Halaman untuk <i>join</i> menggunakan tautan	347
Gambar 8.37.	Halaman <i>Team</i> untuk menerima permintaan undangan	347
Gambar 8.38.	Halaman daftar pengguna	348
Gambar 8.39.	Kode khusus yang berhasil di- <i>generate</i>	348
Gambar 8.40.	Menu <i>Manage team</i>	349
Gambar 8.41.	Halaman untuk tambah pengguna.....	350
Gambar 8.42.	Daftar <i>member</i> dan undangan	351
Gambar 8.43.	Daftar anggota dan role pengguna.....	352
Gambar 8.44.	Halaman daftar pemilik.....	352
Gambar 8.45.	<i>Team</i> dan menu <i>Hide</i>	353
Gambar 8.46.	<i>Team</i> dan menu <i>Show</i>	354
Gambar 8.47.	Pesan konfirmasi untuk meninggalkan <i>Team</i>	354
Gambar 8.48.	Pesan jika pemilik tidak bisa dihapus	355
Gambar 8.49.	Pesan konfirmasi untuk hapus <i>Team</i>	355
Gambar 8.50.	Halaman dan menu untuk membuat <i>channel</i>	356
Gambar 8.51.	Halaman <i>form</i> (isian) untuk membuat <i>channel</i>	357
Gambar 8.52.	<i>Team</i> yang sudah ditambahkan <i>channel</i>	358
Gambar 8.53.	<i>Team</i> yang sudah ditambahkan <i>channel private</i>	358
Gambar 8.54.	<i>Team</i> dengan menu <i>Delete channel</i>	361
Gambar 8.55.	Konfirmasi <i>Delete channel</i>	361
Gambar 8.56.	Menu/ikon format pada <i>chat</i>	362
Gambar 8.57.	Pembuatan Subjek obrolan	363
Gambar 8.58.	Obrolan baru masuk dari pengguna lain	363
Gambar 8.59.	Mengetik balasan obrolan yang baru masuk	364

Gambar 8.60.	Obrolan yang sudah terbalas	364
Gambar 8.61.	Obrolan yang belum diubah.....	365
Gambar 8.62.	Obrolan yang sudah diubah.....	365
Gambar 8.63.	Menghapus obrolan melalui menu Delete.....	366
Gambar 8.64.	Tautan <i>Undo</i> untuk mengembalikan percakapan yang dihapus	366
Gambar 8.65.	Papan emoji pada pesan obrolan.....	367
Gambar 8.66.	Pesan obrolan yang sudah diberikan ikon emoji....	367
Gambar 8.67.	Pesan obrolan dan menu <i>Save this message</i>	368
Gambar 8.68.	Profil pengguna pada akun.....	368
Gambar 8.69.	Menu <i>Saved</i> untuk memunculkan pesan yang ditandai	368
Gambar 8.70.	Halaman obrolan yang ditandai.....	369
Gambar 8.71.	Menu untuk membuat <i>chat</i> baru.....	370
Gambar 8.72.	Menambah pengguna untuk teman obrolan	370
Gambar 8.73.	Halaman obrolan	371
Gambar 8.74.	Halaman obrolan dan menu untuk manambah teman obrolan (<i>Add people</i>).....	372
Gambar 8.75.	Menambah teman obrolan dan opsi chat.....	373
Gambar 8.76.	Status jika teman obrolan sudah ditambahkan	373
Gambar 8.77.	Obrolan dan menu untuk menyembuyikan obrolan	374
Gambar 8.78.	Fasilitas untuk mencari obrolan.....	374
Gambar 8.79.	Obrolan dan menu untuk meninggalkan obrolan ..	375
Gambar 8.80.	Kotak pesan konformasi untuk keluar obrolan.....	375
Gambar 8.81.	Tampilan panggilan dan menerima panggilan.....	376
Gambar 8.82.	Ruangan rapat online sedang memanggil	377
Gambar 8.83.	Ruangan rapat online panggilan diterima.....	377
Gambar 8.84.	Panggilan masuk pada Microsoft Teams	378
Gambar 8.85.	Memulai Rapat dengan permintaan.....	379
Gambar 8.86.	Dua via undangan rapat	380

Gambar 8.87.	Menambah peserta rapat	380
Gambar 8.88.	Permintaan bergabung rapat.....	381
Gambar 8.89.	Memenuhi permintaan rapat.....	381
Gambar 8.90.	Kalender pada Teams.....	382
Gambar 8.91.	Membuat rapat barua pada Teams.....	382
Gambar 8.92.	Undangan rapat baru sudah disiapkan	384
Gambar 8.93.	Jadwal rapat yang sudah terjadwal di kalender Teams	385
Gambar 8.94.	Menu untuk ikut rapat terjadwal	385
Gambar 8.95.	Bergabung rapat terjadwal via <i>channel</i>	386
Gambar 8.96.	Menu untuk ikut rapat terjadwal	386
Gambar 8.97.	Undangan rapat terjadwal melalui email	387
Gambar 8.98.	Camera dan Mikrofon aktif pada ruang rapat online	388
Gambar 8.99.	<i>Camera</i> dan Mikrofon tidak aktif pada ruang rapat online.....	388
Gambar 8.100.	Fasilitas <i>chat</i> pada ruang rapat online.....	389
Gambar 8.101.	Daftar peserta rapat.....	390
Gambar 8.102.	Mode berbagi konten dan layar	391
Gambar 8.103.	Daftar PowerPoint untuk dibagi ke layar	392
Gambar 8.104.	Berbagi layar dengan file PowerPoint.....	392
Gambar 8.105.	Fasilitas/menu <i>Recording</i> (rekam).....	393
Gambar 8.106.	Aktif merekam rapat	394
Gambar 8.107.	Jendela pesan konfirmasi berhenti merekam.....	394
Gambar 8.108.	Profil Akun 365 pada Ms. Teams	395
Gambar 8.109.	Daftar Status yang tersedia	396
Gambar 8.110.	Isian untuk sebuah status akun	397
Gambar 8.111.	Halaman <i>Settings</i> pada Ms. Teams	398
Gambar 8.112.	Halaman <i>settings</i> untuk <i>notifications</i>	399

BAB 9 Microsoft OneNote

Gambar 9.1.	Sejarah peluncuran Microsoft OneNote	405
Gambar 9.2.	Hasil pencarian Microsoft OneNote pada App Store	407
Gambar 9.3.	Software Microsoft OneNote siap diinstal.....	407
Gambar 9.4.	Proses instalasi <i>software</i> Microsoft OneNote.....	408
Gambar 9.5.	Menu OneNote dan tautan <i>All apps</i>	409
Gambar 9.6.	Paket Microsoft OneNote pada Akun Microsoft 365	409
Gambar 9.7.	Halaman depan Microsoft OneNote	410
Gambar 9.8.	Lingkungan (halaman depan) Microsoft OneNote...	410
Gambar 9.9.	<i>Overview</i> Notebook dari Microsoft OneNote	411
Gambar 9.10.	Gambar Notebook (<i>sumber: amzone.com</i>).....	412
Gambar 9.11.	Window <i>New notebook</i>	412
Gambar 9.12.	Gambar <i>notebook</i> dengan <i>section</i>	413
Gambar 9.13.	Window <i>Section Name</i>	413
Gambar 9.14.	<i>Section</i> yang baru dibuat.....	414
Gambar 9.15.	Menentukan warna pada sebuah <i>Section</i>	414
Gambar 9.16.	Membuat halaman baru pada sebuah <i>Section</i>	415
Gambar 9.17.	Membuat halaman baru pada buku catatan.....	415
Gambar 9.18.	Cara memindahkan sebuah halaman pada <i>Section</i>	416
Gambar 9.19.	Hirarki halaman dan sub halaman.....	417
Gambar 9.20.	Menambah halaman pada sebuah <i>Section</i>	417
Gambar 9.21.	Menjadikan halaman menjadi sub halaman (<i>subpage</i>)	418
Gambar 9.22.	Halaman/sub halaman yang berhasil dibuat sebagai contoh	418
Gambar 9.23.	Cara dan area untuk membuat konten pada halaman	420
Gambar 9.24.	Konten yang berhasil dibuat pada sebuah halaman	420

BAB 10 Sebuah Praktek Terbaik Implementasi Microsoft 365 untuk Tata Kelola Internal

Gambar 10.1.	Aplikasi yang terinterasi untuk membuat Sistem Tata Kelola Internal	424
Gambar 10.2.	Tampilan Depan Aplikasi SIPELACAK	425
Gambar 10.3.	Menu Visi Aplikasi SIPELACAK	426
Gambar 10.4.	Menu Misi Aplikasi SIPELACAK.....	426
Gambar 10.5.	Menu Program Kerja Aplikasi SIPELACAK	427
Gambar 10.6.	Menu Target Tahunan Aplikasi SIPELACAK	428
Gambar 10.7.	Fasilitas Master Data Pegawai Aplikasi SIPELACAK	428
Gambar 10.8.	Fasilitas Peraturan/Regulasi Aplikasi SIPELACAK	429
Gambar 10.9.	Fasilitas Pelacakan Prosedur Aplikasi SIPELACAK	430
Gambar 10.10.	Fasilitas Pelacakan Risalah Rapat Aplikasi SIPELACAK.....	431
Gambar 10.11.	Fasilitas Pelacakan Surat Tugas dan SK Panitia Aplikasi SIPELACAK.....	432
Gambar 10.12.	Fasilitas Data Permintaan Borang Aplikasi SIPELACAK	432
Gambar 10.13.	Fasilitas Pendataan Majalah/Koran Digital Aplikasi SIPELACAK.....	433
Gambar 10.14.	Fasilitas Data Digital Sertifikat/Akreditasi Aplikasi SIPELACAK.....	434
Gambar 10.15.	Fasilitas Dokumen Berita Acara Aplikasi SIPELACAK	435
Gambar 10.16.	Fasilitas Daftar <i>Slide/PPT/Virtual Background</i> Aplikasi SIPELACAK.....	436
Gambar 10.17.	Fasilitas Statistik Koleksi Aplikasi SIPELACAK.....	437
Gambar 10.18.	Fasilitas Statistik Hit Aplikasi SIPELACAK	438
Gambar 10.19.	Fasilitas Kegiatan LibTalk Aplikasi SIPELACAK.....	439
Gambar 10.20.	Fasilitas Rekam Data Kegiatan UTTV/UT Radion Aplikasi SIPELACAK.....	440
Gambar 10.21.	Fasilitas Rekam Data Kegiatan <i>Live Streaming</i> Aplikasi SIPELACAK.....	441

Gambar 10.22. Fasilitas Planner Surat Menyurat Aplikasi SIPELACAK	442
---	-----

BAB 11 Microsoft Power Apps (sebuah pengantar buku selanjutnya)

Gambar 11.1. Integrasi Microsoft SharePoint dan Microsoft Access Online.....	444
Gambar 11.2. Standar Konektor untuk Microsoft Power Apps	447
Gambar 11.3. Premium konektor untuk Microsoft Power Apps	448
Gambar 11.4. Proses dari Penyimpanan Data hingga ke <i>User Interface</i> Microsoft Power Apps	448
Gambar 11.5. Paket Aplikasi di bawah Microsoft Power Apps	448

An innovation
does not necessarily
make a change

BUT THERE IS NO CHANGE

**WITHOUT AN INNOVATION
DESIGNED TO COORDINATE...**

Menggunakan Microsoft 365
sebagai Daya Dukung kerja Remote (Work from Home)

Membahas materi tentang Microsoft 365 dan fasilitas, fitur aplikasi yang bisa digunakan sebagai manajemen kerja untuk situasi remote

BAB 1

MICROSOFT (OFFICE) 365



*Setiap orang selalu takut pada perubahan.
Bukankah orang-orang merasa takut pada listrik ketika baru
ditemukan?*

Bill Gates

1.1. Apa itu Microsoft (Office) 365?

Microsoft (Office) 365 adalah *platform* aplikasi yang berjalan pada *cloud*¹, teknologi *software* ini menggabungkan banyak aplikasi-aplikasi Microsoft yang saling terintegrasi sebagai layanan yang diakses secara *online*, seperti SharePoint, *Office Online*, Microsoft Teams, dan lain-lain.

Pengguna Microsoft (Office) 365 dapat melakukan komunikasi melalui *audio/vidio* siapa pun, dapat membuat rapat *online*, dapat membuat presentasi, dokumen lain secara *online*, dapat menyimpan dan membagikan pekerjaan, bekerja bersama dan sunting dalam waktu yang bersamaan dan hasil pekerjaan bisa dilihat secara *real-time* dengan tanpa mengabaikan sistem keamanan penuh. Dapat membangun *team work*, kolaborasi dalam tim dan membangun produktivitas dalam suatu projek, kegiatan lainnya adalah

Istilah asing yang tidak anda ketahui akan dibahas dalam buku ini, yang tidak di bahas akan dijelaskan pada catatan kaki

¹ *Cloud* atau *Cloud computing* adalah gaya komputasi baru di mana sumber daya yang dapat diskalakan secara dinamis dan seringkali tervirtualisasi disediakan sebagai layanan melalui Internet (“*Handbook of cloud computing*”, Springer, 2010).

dapat menjadwalkan sebuah kegiatan dengan kalender, membuat tugas, daftar pekerjaan dan mendaftarkannya dalam sebuah *plan* pada Microsoft *planner*.

1.2. Sejarah singkat Microsoft (*Office*) 365?

Setelah 23 tahun menggunakan *Office* versi desktop, tahun 2013 Microsoft bertransformasi secara *fundamental* dengan keluarnya *Office online* berbasis *cloud* yang disebut dengan Microsoft Office 365. Januari 2013, Microsoft Office 365 *Home Premium* memulai babak baru dengan versi berlangganan untuk Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, dan Skype dengan SkyDrive berkapasitas 20Gb. Pada tahun yang sama Office Mobile diluncurkan untuk iPhone terbatas pada Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint.

Tahun 2014, Office 365 yang masih seumur jagung, terus memberikan jaminan perbaikan sistem dan inovasi terus dilakukan sehingga peminatnya semakin banyak. Di tahun ini pula, tepatnya Bulan Januari secara resmi SkyDrive berubah nama menjadi OneDrive. Bulan Februari microsoft mengumumkan Web Office menjadi Office Online dan website resminya adalah *office.com*. Sisi tampilan Microsoft terus memberikan akselerasi *User Interface* yang semakin *user-friendly* bagi pelanggan. Di pertengahan tahun Microsoft memberikan kejutan dengan meningkatkan ruang simpan dari 20 GB menjadi 1 TB bagi pelanggan dengan kontrak. Peluncuran lainnya adalah Office untuk iPad setelah melalui serangkaian pengujian dengan fasilitas Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel. Office 365 personal juga sudah mulai ditawarkan untuk satu pengguna, dan di akhir tahun 2014, Office 365 sebagai aplikasi *stand-alone* ditawarkan khusus untuk Microsoft Word, Excel dan PowerPoint.

Awal tahun 2015, Outlook versi *smartphone* dirilis untuk *platform* Android dan iPhone. Di tahun ini para pemakai Android sudah bisa bekerja dari mana saja dengan diluncurkannya *Office* berbasis Android, setelah sebelumnya *Office* versi iPhone sudah diluncurkan di tahun sebelumnya. Bulan September, para pengguna yang suka bekerja tim sudah bisa bekerja *real-time* dan pada waktu yang bersamaan dengan file yang sama. Bulan November, fitur algoritma

kecerdasan buatan berupa alat *Designer* dan *Morph* pada aplikasi Microsoft PowerPoint di orbitkan.

Tahun 2017 di bulan Oktober, *OneDrive Files On-Demand* resmi rilis, bagi suka menyimpan file-file digital mereka di *cloud* adalah menjadi berita gembira pada saat itu dengan kehadiran OneDrive berdasarkan permintaan, ditambah kapasitas hingga 1 TB. Rilis lain di tahun yang sama adalah adanya penambahan tunjangan ke *premium* untuk fasilitas *Outlook.com*.

Tahun 2018, Microsoft Office 365 merayakan 5 tahun berada di *cloud*, Office 365 dilakukan peningkatan keamanan, manajemen risiko *ransomware*² difokuskan pada deteksi dini dan pemulihan, tautan berbagi yang dilindungi dengan *password* dengan rangkaian fitur OneDrive. Di tahun yang sama *Outlook.com* merilis enkripsi email dan peningkatan layanan pelanggan Office 365 edisi *Home*.

Bulan Juni 2019, Microsoft memberikan pelatihan kepada para penyaji yang terintegrasi dengan aplikasi Microsoft PowerPoint. Menjalani kehadirannya sebagai aplikasi yang saling terintegrasi, fitur kantor berwujud versi baru diluncurkan, yaitu Microsoft To Do dan Microsoft OneDrive menghadirkan tingkat keamanan kuat untuk dokumen-dokumen sensitif pengguna.

Tahun 2020, Microsoft memberikan lonjakan pertumbuhan lain untuk Office 365. *Office mobile* yang masih menemukan beberapa *bugs* di tahun-tahun sebelumnya, di tahun ini *Office Mobile* memberikan perbaikan yang lebih baik. Di Bulan Februari, Microsoft Editor mulai dirilis yang memanjakan para pelanggan dalam pengecekan kata di mana saja saat mereka bekerja. Microsoft Forms juga sudah mulai tersedia untuk penggunaan pribadi, Microsoft Family rilis sebagai metode baru bagi keluarga untuk menjaga data dan diri pada dunia yang saling terhubung. Yang paling fenomenal di tahun 2020 adalah berubahnya nama Office 365 menjadi Microsoft 365.

² *Ransomware* sejenis program jahat, atau *malware*, yang mengancam korban dengan menghancurkan atau memblokir akses ke data atau sistem penting hingga tebusan dibayar

Tahun 2021, Microsoft Teams yang menjadi aplikasi yang paling dicari untuk digunakan sebagai aplikasi menyimpan, berbagi, rapat online apalagi setelah muncul Covid-19 di tahun sebelumnya yang mewajibkan hampir seluruh negara untuk *Work from Home* (WFH).

Tahun 2022, Microsoft Defender³ memulai pengawasan dan proteksinya pada bulan Juni. Pekerjaan dan kehidupan selalu online, sehingga Microsoft 365 mempermudah pengamanan data dan perangkat Anda dengan satu tampilan terpadu dari semua yang Anda (dan rumah tangga Anda) miliki secara online. Dan tahun ini juga Microsoft mengumumkan bahwa semua merek dari Microsoft 365 yang berbau Office akan dihapus, sehingga yang tertinggal hanya Microsoft 365, kecuali aplikasi lawas Microsoft Office 2021 yang berplatform lokal akan terus menggunakan kata Office.

1.3. Mengapa menggunakan Microsoft (Office) 365?

Microsoft 365 adalah aplikasi produktivitas, komunikasi, dan kolaborasi berbasis *cloud*. Ini adalah solusi lengkap yang menawarkan kepada pengguna kemampuan untuk bekerja kapan saja dan dari mana saja. Microsoft 365 menyediakan banyak layanan berbeda, OneDrive, SharePoint, Microsoft Teams, Microsoft List, dll. Di bawah ini adalah pengelompokan layanan yang ada pada Microsoft 365 yang memberikan gambaran umum betapa sentralnya aplikasi layanan tersebut mungkin bagi perusahaan, organisasi atau kantor Anda dalam mendukung tercapainya tujuan.

³ *Microsoft Defender adalah keamanan online sederhana yang memenuhi kebutuhan anda di mana pun Anda berada dengan menyatukan beberapa perlindungan kedalam satu dashboard (Microsoft.com).*

Internal Communicatin	Internal Collaboration	Document Management	External Collaboration	Chat / Enterprise Communications	Project Management	Business Applications
SharePoint Communication Sites	SharePoint Team Sites	File shares Migration	Microsoft Teams	Microsoft Yammer	SharePoint Lists	Microsoft Forms
Yammer Communities	Microsoft Teams	Contacts & Agreements	SharePoint Sites	Microsoft Teams	Microsoft Planner	Power Apps
Microsoft Stream	Microsoft OneDrive	Projects	Microsoft OneDrive	Microsoft Outlook	Project for the web	Power Automate
	Microsoft Planner	Operations	Cloud Azure		Project Online	Power BI
	Microsoft Stream					Connectors

Gambar 1.1.
Pengelompokan layanan Microsoft 365

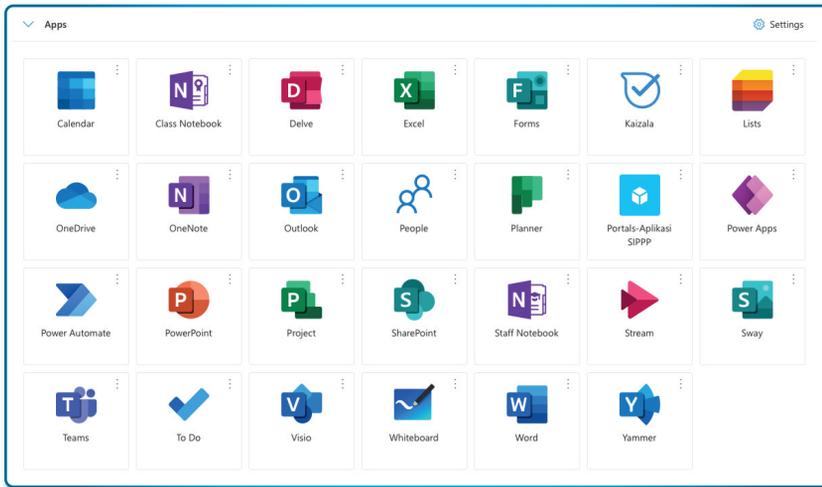
- *Internal Communication*: aplikasi yang digunakan untuk menjalin komunikasi dengan lingkungan internal kantor, perusahaan atau organisasi yang meliputi komunikasi internal dengan pimpinan, manajemen dan tim, tujuannya adalah membangun komunikasi, pertukaran informasi lebih efektif pada internal tim.
- *Internal Collaboration*: aplikasi yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan secara kolaborasi dengan beberapa orang atau tim. Pemerataan dan berbagi ide dan informasi secara cepat dengan jangkauan akses mudah sehingga meningkatkan selesainya pekerjaan selesai dan sesuai target.
- *Document Management*: aplikasi yang digunakan untuk mengorganisir, mengamankan, merekam, mendigitalisasi, menandai dokumen. Pada setiap kantor atau tim akan selalu adalah pengelolaan dokumen sebagai referensi dan hasil tim.
- *External Collaboration*: aplikasi yang bisa digunakan untuk melakukan kolaborasi di luar tim kecil Anda. Biasanya hal yang seperti ini adalah komunikasi yang dilakukan diluar perusahaan atau audiens yang bukan tim inti.
- *Chat/Enterprise Communication*: aplikasi yang digunakan untuk berkomunikasi baik secara internal maupun eksternal untuk berbagi informasi baik berupa chat, obrolan, email, berbagi audio dan video dalam tim.
- *Project Management*: aplikasi-aplikasi yang digunakan untuk penerapan proses, metode, keterampilan, pengetahuan dan pengalaman untuk sebuah proyek yang dikerjakan dalam skala

waktu tertentu.

- *Business Applications*: aplikasi manajemen bisnis untuk membantu organisasi menjadi lebih efisien, perampingan proses, dan membuat keputusan lebih baik dengan menggunakan data.

1.4. Aplikasi yang tergabung dengan Microsoft (Office) 365

Dalam daftar di bawah ini menyajikan beberapa aplikasi yang tergabung dalam Microsoft 365.



Gambar 1.2.
Aplikasi yang ada pada Microsoft 365

Tabel 1.1 Nama-nama aplikasi yang terdapat pada Microsoft 365

No	Nama Aplikasi	Fungsi
1.	Outlook	<i>Microsoft Outlook memungkinkan Anda untuk menggunakan akun email Anda dari browser web apa pun. Anda dapat menyesuaikan tampilan kotak masuk dan pesan, mengontrol cara pesan diproses dan disimpan, serta membuat aturan untuk mengelola email masuk.</i>
2.	Calendar	<i>Kalender online digunakan untuk membuat dan memantau janji temu dan rapat. Anda dapat membuat beberapa kalender, menautkan ke kalender orang lain, dan berbagi kalender dengan pengguna lain di organisasi Anda.</i>

No	Nama Aplikasi	Fungsi
3.	<i>Delve</i>	<i>Delve membantu Anda menemukan informasi yang dipersonalisasi dari Office 365 yang mungkin paling menarik bagi Anda saat ini berdasarkan apa yang sedang Anda kerjakan, serta tren di sekitar Anda.</i>
4.	<i>OneDrive</i>	<i>Tempat penyimpanan cloud untuk menyimpan, berbagi, dan menyinkronkan file pekerjaan Anda. Anda dapat memperbarui dan membagikan file Anda dengan aman dari perangkat apa pun. Anda bahkan dapat mengerjakan dokumen Office dengan pengguna lain secara bersamaan.</i>
5.	<i>Word</i>	<i>Microsoft Word Online memungkinkan Anda untuk membuat, mengedit, dan berbagi dokumen Word di browser Anda. Anda dapat mengakses dokumen dari perangkat apa pun dan bekerja dengan orang lain secara bersamaan.</i>
6.	<i>Excel</i>	<i>Microsoft Excel Online memungkinkan Anda membuat, mengedit, dan berbagi buku kerja Excel di browser. Anda akan dapat mengakses buku dari perangkat apa pun dan bekerja dengan orang lain secara bersamaan.</i>
7.	<i>PowerPoint</i>	<i>Microsoft PowerPoint Online memungkinkan Anda membuat, mengedit, dan berbagi presentasi PowerPoint di browser Anda. Anda dapat mengakses dan menyampaikan presentasi dari perangkat apa pun dan bekerja dengan orang lain pada waktu yang sama.</i>
8.	<i>OneNote</i>	<p><i>Microsoft OneNote Online memungkinkan Anda membuat, mengedit, dan berbagi buku catatan OneNote di browser. Anda dapat mengakses buku catatan Anda dari perangkat apa pun. Buat catatan, dengan terintegrasi pada to-do, dan bekerja dengan orang lain pada waktu yang sama.</i></p> <p><i>Class OneNote adalah buku Catatan Kelas memungkinkan guru menyiapkan ruang kerja pribadi untuk setiap siswa dengan cepat, pustaka dokumen konten, dan ruang kolaboratif untuk pelajaran dan aktivitas kreatif.</i></p>

No	Nama Aplikasi	Fungsi
9.	<i>Sway</i>	<i>Sway mempermudah dan mempercepat pembuatan laporan interaktif, presentasi, buletin, dan lainnya yang menarik. Tarik konten dari berbagai sumber dengan sedikit usaha dan gunakan mesin tata letak bawaan untuk membuat tampilan kohesif dengan tata letak yang sesuai dengan layar apa pun.</i>
10.	<i>Dynamic 365</i>	<i>Di sini Anda akan menemukan semua aplikasi Microsoft Dynamics 365 Anda (mulai dari penjualan dan layanan hingga operasi dan keuangan), beserta aplikasi dari Microsoft AppSource yang bekerja dengannya.</i>
11.	<i>Flow</i>	<i>Buat alur kerja sederhana yang secara otomatis menjalankan tugas di seluruh aplikasi, file, dan data Anda.</i>
12.	<i>Planner</i>	<i>Planner memudahkan untuk membangun tim, berbagi tujuan, dan melacak kemajuan untuk berkolaborasi di mana saja dan di perangkat apa saja.</i>
13.	<i>Forms</i>	<i>Formulir memungkinkan Anda membuat survei, pendaftaran, kuesioner, kuis, dan banyak lagi.</i>
14.	<i>Power Apps</i>	<i>Aplikasi instan dengan klik, tanpa kode. Ubah ide menjadi aplikasi bisnis kustom—untuk Windows, iOS, atau Android, menggunakan keahlian PowerPoint dan Excel Anda. Contoh bisa membuat tools memantau peningkatan produktivitas tim Anda.</i>
15.	<i>Teams</i>	<i>Microsoft Teams adalah ruang kerja berbasis obrolan yang menghubungkan orang, percakapan, dan konten sehingga tim bekerja lebih efektif. Anda akan dapat melihat konten dan riwayat obrolan kapan saja di obrolan tim atau di obrolan pribadi grup kecil. Selain itu, Anda dapat dengan cepat mengakses file bersama dan konten lainnya langsung dari aplikasi.</i>
16.	<i>SharePoint</i>	<i>Organisasi menggunakan SharePoint untuk membuat situs web. Itu dapat digunakan sebagai tempat yang aman untuk menyimpan, mengatur, berbagi, dan mengakses informasi dari perangkat apa pun. Yang Anda butuhkan adalah browser web, seperti Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome, atau Firefox</i>

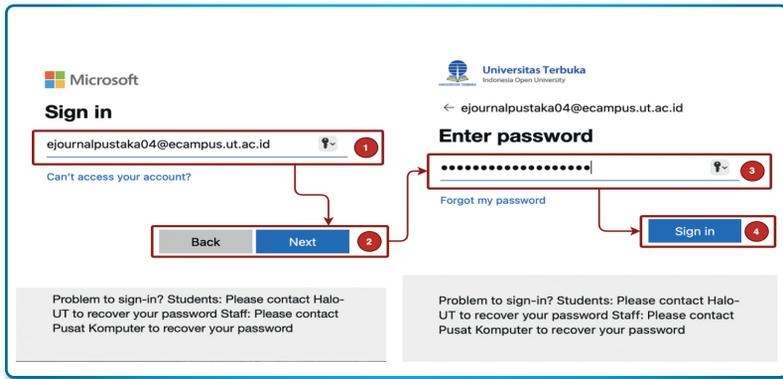
No	Nama Aplikasi	Fungsi
17.	<i>Stream</i>	<i>Microsoft Stream adalah layanan video bisnis tempat orang-orang di organisasi Anda dapat mengunggah, menampilkan, dan berbagi video dengan aman. Anda dapat membagikan rekaman kelas, rapat, presentasi, sesi pembelajaran, atau video lain yang memfasilitasi kolaborasi tim.</i>
18.	<i>Yammer</i>	<i>Yammer membantu Anda meningkatkan partisipasi semua orang di organisasi Anda melalui jejaring sosial.</i>
19.	<i>To-Do</i>	<i>To-Do membantu Anda mengelola, memprioritaskan, dan menyelesaikan hal terpenting yang perlu Anda selesaikan setiap hari, didukung oleh integrasi Office 365.</i>
20.	<i>List</i>	<i>Microsoft List adalah aplikasi cerdas yang dapat dimanfaatkan di SharePoint yang bisa digunakan/membantu melacak informasi secara terstruktur, mengelola pekerjaan, mengelola alur kerja team secara remote. List tersedia bagi pengguna Microsoft 365 berupa sekumpulan data/informasi dalam format tabel yang terdiri dari baris dan kolom</i>

1.5. Login dan Pengaturan Awal

1.5.1. Bagaimana cara masuk ke Microsoft 365?

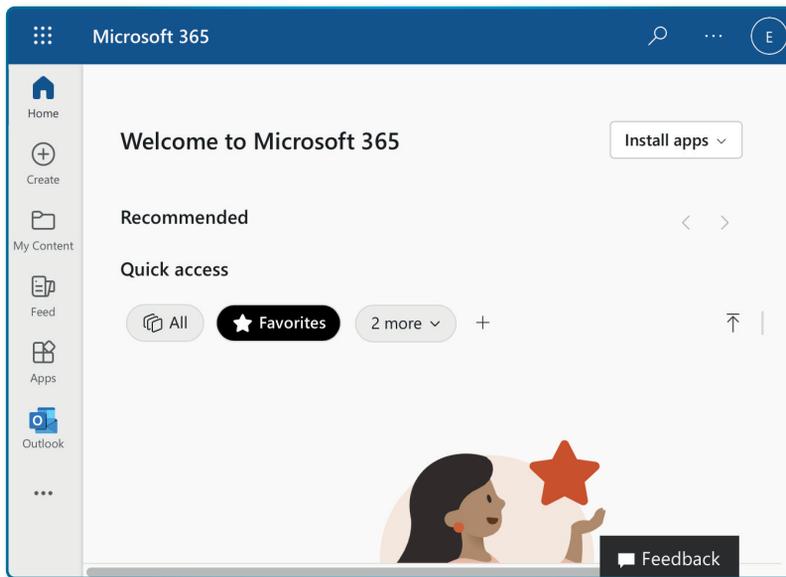
Untuk mengakses Microsoft 365, hal pertama yang harus dilakukan adalah masuk ke portal Microsoft 365, alamat web tergantung dari perusahaan, institusi, organisasi, universitas dan atau instansi lainnya, contohnya kantor tempat Penulis bekerja yaitu Universitas Terbuka dengan alamat laman <https://ecampus.ut.ac.id>. Coba kita akses laman di atas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka *browser* dan masukkan alamat laman pada *address browser*, pada halaman *Sign in*, masukkan *email* akun Microsoft 365.
2. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.
3. Pada halaman *Enter password*, masukkan *Password email* akun Microsoft 365.
4. Klik tombol **Sign in** untuk masuk proses autentikasi, jika kombinasi keduanya memenuhi, maka akan masuk pada halaman web akun Microsoft 365.



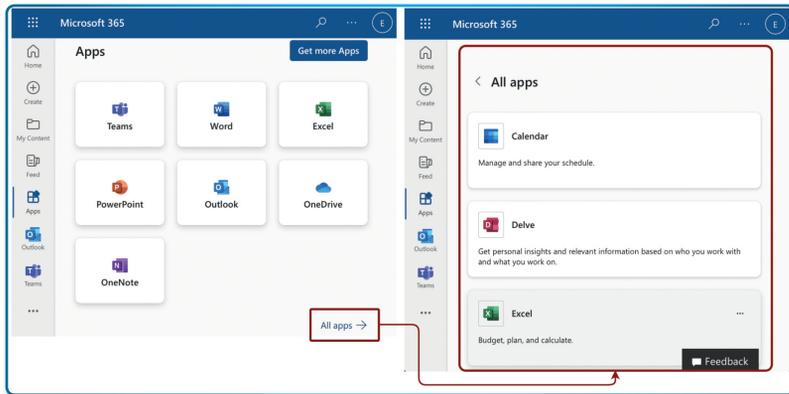
Gambar 1.3.
(1) Halaman *Sign in*, (2) halaman *Password*

5. Tampilan awal akun Microsoft 365 seperti pada Gambar 1.4 (kemungkinan tampilan di bawah akan tampak berbeda di beberapa akun).



Gambar 1.4.
Halaman Akun Microsoft 365

6. Di bawah ini adalah tampilan beberapa aplikasi pada Microsoft 365 (1), jika ingin melihat semua aplikasi bisa klik tautan *All apps* → (2).

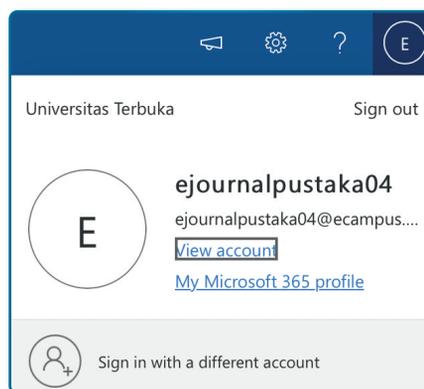


Gambar 1.5.
(1) Aplikasi Microsoft 365, (2) tampilan semua aplikasi Microsoft 365

1.5.2. Menyiapkan Akun Microsoft 365

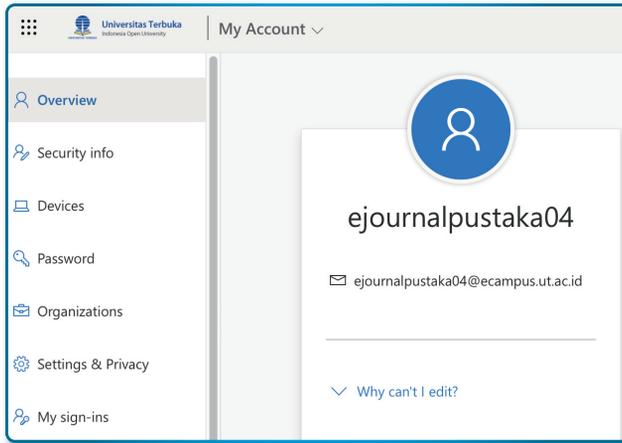
Akun Microsoft 365 mempunyai cara konfigurasi yang umum yang mungkin juga dimiliki oleh beberapa *platform* lainnya untuk menangani data profil, tema, dan lain-lain. Untuk konfigurasi Akun Microsoft 365 bisa dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik profil akun Microsoft 365 pada pojok kanan atas untuk melihat detail menu dan informasi.
2. Untuk melihat detail akun Microsoft 365, klik menu/tautan *View account*.



Gambar 1.6.
Halaman detail akun Microsoft 365

3. Pada halaman *My Account*, beberapa konfigurasi dapat Anda lakukan, salahsatunya merubah *password* akun Microsoft 365 Anda.



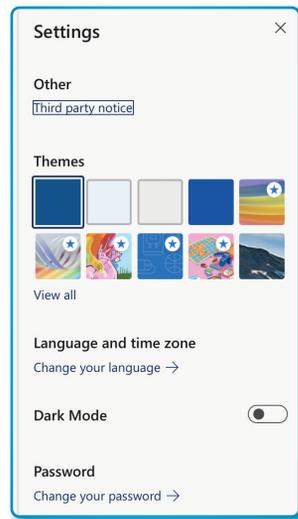
Gambar 1.7.
Halaman *My Account*

4. Jika klik menu *Password* pada daftar menu sebelah kiri Gambar 1.7 di atas, maka akan muncul halaman *Change password* untuk ganti *password* (Gambar 1.8).

Gambar 1.8.
Halaman *Change password*

Beberapa fasilitas lain yang juga penting adalah menu *Settings* (⚙️), menu ini biasanya berada di samping kiri menu profile. pada menu ini terdapat beberapa fasilitas, yaitu:

- Bisa merubah Tema.
- Bisa merubah *Password*.
- Bisa merubah *Mode*.
- Bisa mengubah bahasa.

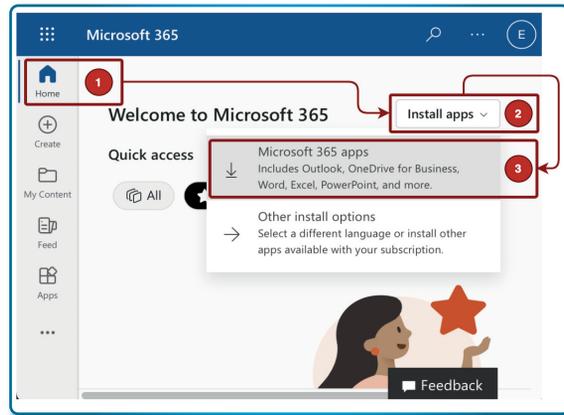


Gambar 1.9.
Halaman *Settings* Microsoft 365

1.6. Unduh Microsoft Office 365

Setelah Anda jadi anggota dari Microsoft 365, anda mendapatkan fasilitas untuk mengunduh Microsoft Office 365. Fasilitas ini selalu tersedia untuk *download*, bagaimana cara men-*download*? Ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke Akun Microsoft 365.
2. Dari halaman Akun Microsoft 365, klik tanda pada ke bawah pada *Install apps*.
3. Kemudian pilih menu Microsoft 365 *apps*.



Gambar 1.10.
Halaman untuk *download* Microsoft 365 (*Office*)

1.7. Akun Microsoft 365, *email* dan Outlook

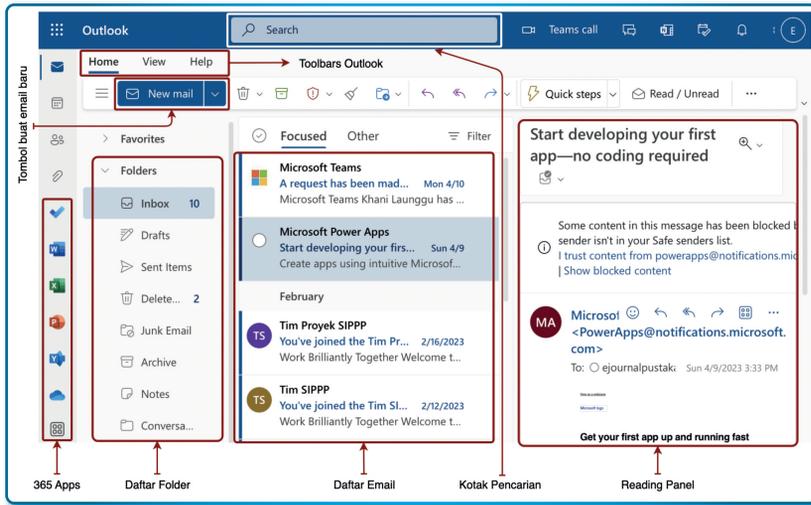
Akun Microsoft 365 adalah terdiri alamat *email* dan kata sandi (*password*), sementara *Microsoft Outlook* adalah salah satu aplikasi yang tergabung dengan Microsoft 365 yang fungsinya untuk mengelola email, artinya untuk menggunakan *Microsoft Outlook* wajib mempunyai akun email yang definitif pada Microsoft 365.

Microsoft Outlook Web App (OWA) adalah sistem email berbasis web yang tergabung dalam *platform* Microsoft 365. Sistem email ini bisa digunakan untuk mengatur, mengakses email, kalender, dan kontak, daftar tugas secara online dari komputer atau dari perangkat lain di mana pun dan kapan saja.

1.8. *Overview* Microsoft Outlook

Penulis tidak akan menjelaskan lagi bagaimana masuk ke Akun Microsoft 365, karena sudah dijelaskan di sub bab sebelumnya. Pada materi akan dijelaskan Microsoft OWA secara *overview*. OWA menyediakan semua alat yang Anda perlukan untuk mengirim, menanggapi, mengatur, mem-*filter*, menyortir, dan sebaliknya mengelola pesan *email*. Ketika masuk ke OWA, tampilan Microsoft Outlook ditampilkan secara *default*, tampilan awal Microsoft Outlook nantinya bisa diubah. Tampilan Microsoft Outlook terdiri dari daftar

folder, daftar pesan, panel baca, dan kotak pencarian (lihat Gambar 1.11 dan Tabel 1.2 untuk penjelasan singkat tentang setiap menu/fasilitas/tautan/tombol).



Gambar 1.11.
Halaman Microsoft Outlook (Overview)

Tabel 1.2 di bawah menjelaskan fasilitas secara umum yang sering dilihat dan digunakan.

Tabel 1.2 Elemen yang terdapat pada Microsoft Outlook dan deskripsinya

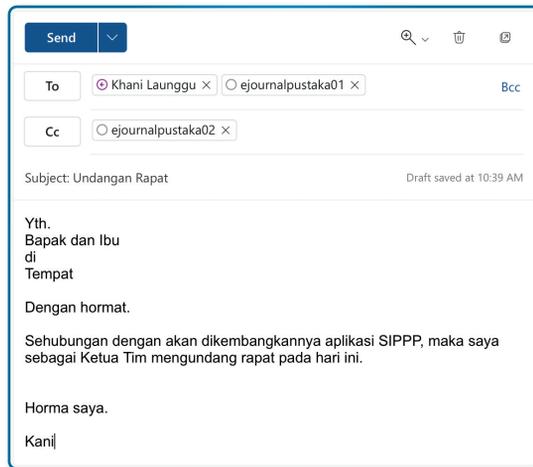
No	Nama Elemen	Deskripsi
1.	Toolbars Outlook	Menu-menu yang bisa digunakan untuk fungsi-fungsi dasar Outlook
2.	Tombol buat email baru	Berfungsi untuk membuat email baru yang akan dikirim.
3.	365 Apps	Daftar beberapa aplikasi 365 yang berkaitan dengan Outlook
4.	Daftar Folder	Menampilkan folder di kotak surat dan Favorit Anda. Anda dapat memperluas atau menciutkan folder dengan mengklik ikon segitiga di sebelahnya.

No	Nama Elemen	Deskripsi
5.	Daftar Email	Menampilkan daftar semua email di folder. Mengklik kanan pesan dalam daftar menampilkan menu tindakan yang dapat Anda lakukan seperti menandai pesan sebagai belum dibaca atau memindahkannya ke folder lain.
6.	Kotak Pencarian	Digunakan untuk mencari email atau pengguna.
7.	Reading Panel	Digunakan untuk membaca email atau menulis email

1.9. Bagaimana cara menulis *email* baru?

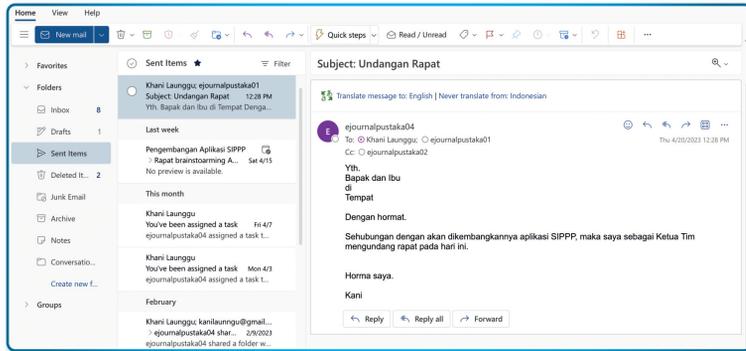
Sekarang kita akan membuat/menulis *email*, langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada Microsoft Outlook klik tombol **New mail** ().
2. Lengkapi kotak isian berikut:
 - **To** diisi dengan penerima *email*.
 - **Cc** diisi email yang akan ditembuskan.
 - **Subject** diisi dengan subjek yang mewakili konten email.
 - Isi konten *email* di bawah subjek *email*.



Gambar 1.12.
Halaman untuk membuat email baru

3. Untuk mengirim *email*, klik tombol **Send** ().
4. Untuk melihat *email* yang dikirim, bisa dilihat di menu folder *Sent items*.



Gambar 1.13.
Halaman *Sent Items* pada Outlook

Beberapa *tools* yang akan penulis jelaskan secara garis besar sebagai berikut:



Gambar 1.14.
Tools untuk editor konten email

Tools yang ditampilkan pada Gambar 1.14 di atas adalah fungsi-fungsi untuk mendandani konten email, beberapa fungsi yang terdapat pada *tools* di atas di antaranya adalah *font*, besar *font*, fungsi untuk menebalkan, memiringkan, membuat garis bawah pada konten, beberapa menu tidak terlihat akan terlihat jika melakukan klik pada *More options* (...).



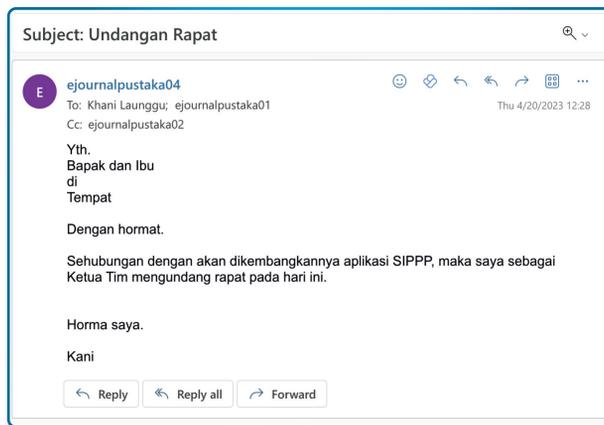
Gambar 1.15.
Tools tambahan untuk *Attachment file* dll.

Sedangkan untuk Gambar 1.15 adalah *tools* yang digunakan juga untuk konten, misalnya untuk menambahkan *Attachment file* yang mau disertakan dalam *email* yang akan dikirim, membuat *link*, membuat tabel pada konten dan lain-lain. Untuk melihat beberapa menu yang tidak terlihat, bisa dilakukan dengan klik menu *More options* (...).

1.10. Membalas *email*

Untuk membalas *email*, lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *inbox* pada *folder*.
2. Pilih *email* yang akan dijawab.
3. Klik tombol **Reply** ( Reply).



Gambar 1.16.
Email dari sisi penerima email

4. Kemudian lakukan pengisian seperti langkah-langkah membuat email di sub bab *Bagaimana cara menulis email?* mulai dari langkah 2.

Perbedaan antara *Reply* dengan *Reply all*, *Reply* hanya akan membalas yang ada pada kolom *To*, sedangkan *Reply all* adalah membalas semua termasuk yang ada pada kolom *CC*.

1.11. Meneruskan (*forward*) *email*

Jika *email* yang masuk pada *inbox* ingin kita teruskan kepada orang lain, maka bisa kita lakukan dengan cara sebagai berikut berikut:

1. Klik *inbox* pada *folder*.
2. Pilih *email* masuk yang akan diteruskan.
3. Pada *email* yang terpilih, klik tombol **Forward**.

• • •

Pertanyaan

1. Office Online diluncurkan oleh perusahaan Microsoft pada tahun...
 - a. 2012
 - b. 2013
 - c. 2014
 - d. 2015
2. Tahun 2014, Microsoft mengganti istilah...
 - a. SkyDrive menjadi SharePoint
 - b. SkyDrive menjadi Microsoft Teams
 - c. Web Office menjadi Office 365
 - d. Web Office menjadi Office Online
3. Aplikasi yang tergabung dalam Microsoft Office 365 berbasis *cloud* adalah?
 - a. Microsoft Word
 - b. Microsof Excel
 - c. Microsoft PowerPoint
 - d. Microsoft Access
4. Pernyataan yang salah di bawah ini adalah...
 - a. Akun Microsoft 365 adalah berupa alamat *email* dan *password*.
 - b. Microsoft Outlook adalah aplikasi yang dibangun untuk mengelola *email* pada akun 365.
 - c. Kepanjangan dari OWA adalah *Outlook Web Application*.
 - d. Kepanjangan dari OWA adalah *Outlook Web App*.

5. Fungsi OWA adalah...
 - a. Mengelola file-file pada akun 365.
 - b. Mengelola akun 365.
 - c. Mengelola sistem *email* secara menyeluruh dari akun 365.
 - d. Mengelola jalur lalu lintas email saja.
6. Untuk membuat *email* baru pada Outlook harus menggunakan tombol?
 - a. Klik tombol *Send*.
 - b. Klik tombol *New mail*.
 - c. Klik menu *Inbox* pada folder Outlook.
 - d. Klik menu *Drafts* pada folder Outlook
7. Nama elemen yang terdapat pada halaman outlook adalah, *kecuali...*
 - a. Daftar *folder*.
 - b. Daftar *email*.
 - c. Kotak pencarian.
 - d. Daftar *file*.
8. Definisi dari elemen Toolbars Outlook adalah...
 - a. Tempat semua aplikasi Microsoft 365 berada.
 - b. Tempat menu-menu yang bisa digunakan untuk fungsi-fungsi dasar Microsoft Outlook.
 - c. Tempat semua folder yang disiapkan oleh Microsoft Outlook.
 - d. Tempat untuk membaca dan membalas *email* pada Microsoft Outlook.
9. Ketika klik tombol *New email* pada Microsoft Outlook, maka kita akan disajikan sebuah tombol, kotak dan editor untuk buat email yang terdiri dari...
 - a. *Send, To, Cc, Subject*, dan tubuh *email*.
 - b. *To, Cc, Subject*, dan tubuh *email*.
 - c. *Search, Subject*, dan tubuh *email*.
 - d. *Subject*, tubuh *email, Send*.

10. Cara untuk membalas *email* dengan cara sebagai berikut (pilih yang paling tepat):
 - a. Buka *email* → klik tombol *Reply*.
 - b. Klik *inbox* → pilih *email* masuk → klik tombol *Reply*.
 - c. Buka *email* → klik tombol *Forward*.
 - d. Semuanya salah.
11. Fungsi *Replay all* adalah...
 - a. Membalas email dengan hanya mengirim yang ada pada kolom *To* saja.
 - b. Membalas email termasuk pada kolom *CC*.
 - c. Mengirim seperti *Forward*.
 - d. Semua salah.

BAB 2

MICROSOFT ONEDRIVE



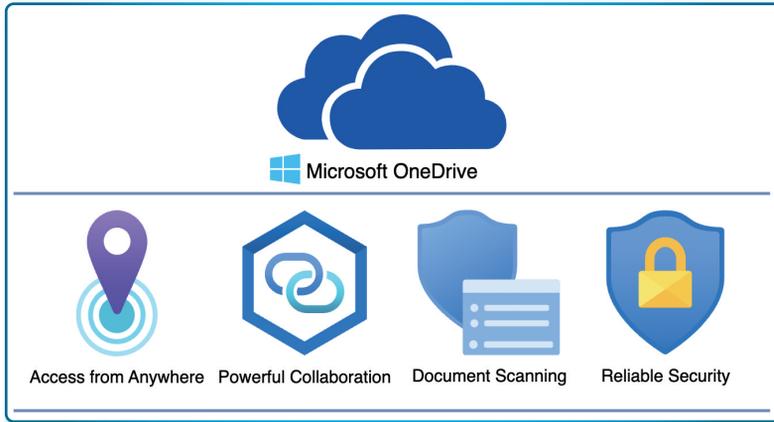
Tahapan pertama dalam mencari ilmu adalah mendengarkan, kemudian diam dan menyimak dengan penuh perhatian, lalu menjaganya (menulis), lalu mengamalkannya dan kemudian menyebarkannya.

Bill Sufyan bin Uyainah

2.1. Microsoft OneDrive?

Microsoft OneDrive adalah sebuah media penyimpanan berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh Microsoft. File yang disimpan di-*cloud* dapat diakses dari mana saja dan kapan saja. Anda bisa analogikan Microsoft OneDrive adalah Windows Explorer pada sistem operasi Windows bedanya adalah karena disimpan di-*cloud* saja. Microsoft OneDrive dapat diakses dari perangkat komputer atau perangkat cerdas dan membutuhkan jaringan *internet*, file dan folder yang berada pada Microsoft OneDrive dapat dengan mudah di-*share* kesiapa saja berbasis akun email.

2.2. Kenapa menggunakan Microsoft OneDrive?



Gambar 2.1.
Fitur Microsoft OneDrive

Beberapa alasan yang kuat kenapa harus menggunakan Microsoft OneDrive, yaitu:

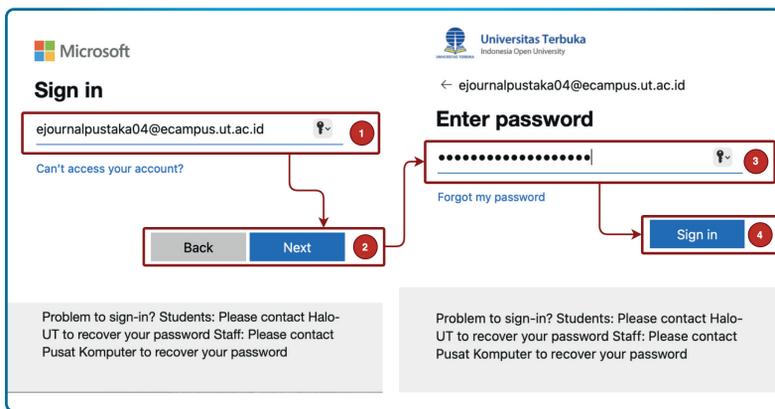
1. *Access from Anywhere*: Microsoft OneDrive bisa diakses dari perangkat *smartphone*, laptop, *table*, atau komputer personal pengguna.
2. *Powerful Collaboration*: Dapat melakukan kolaborasi dengan tim secara *real-time* dengan terintegrasi dengan akun dan aplikasi-aplikasi Microsoft 365 seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint atau dengan aplikasi lainnya.
3. *Scanning Document*: Menyimpan dokumen digital dengan aman, dan kembali menemukannya dengan cepat.
4. *Reliable Security*: Tidak khawatir dengan keamanan file hilang dan terserang virus.

2.3. Login untuk akses Microsoft OneDrive

Untuk mengakses Microsoft OneDrive harus punya akun Microsoft 365, dan masuk melalui laman Microsoft 365 yang definitif di kantor

masing-masing, cara aksesnya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka *browser* dan masukkan alamat masing-masing institusi (kemungkinan tampilan akan berbeda pada setiap institusi), pada halaman *Sign in*, masukkan email akun Microsoft 365.
2. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.
3. Pada halaman *Enter password*, masukkan *Password* email akun Microsoft 365.
4. Klik tombol **Sign in** untuk proses autentifikasi akun, jika kombinasi keduanya benar, maka akan masuk pada halaman web akun Microsoft 365.

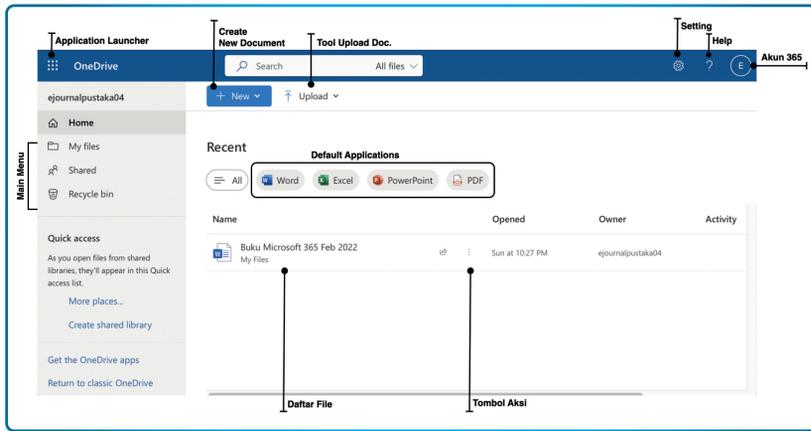


Gambar 2.2.
Halaman *Sign in*, (2) halaman *Password*

5. Setelah tampilan awal akun Microsoft 365 muncul, klik menu OneDrive ( OneDrive) yang biasanya menyunya sudah tampil di halaman sidebar.

2.4. *Overview* tampilan Microsoft OneDrive

Secara tampilan Microsoft OneDrive bisa dilihat pada Gambar 2.3 di bawah ini, kemungkinan besar akan sama di akun Microsoft 365 yang lain.



Gambar 2.3.
Halaman utama Microsoft OneDrive (overview)

Tabel 2. 1. Nama menu/bagian yang terdapat pada halaman Microsoft OneDrive dan deskripsinya.

No	Nama menu/bagian	Deskripsi
1.	<i>Application Launcher</i>	<i>Apps launcher adalah menu untuk membuka membuka dan beralih di antara aplikasi dengan menyorot/memilih aplikasi yang akan digunakan.</i>
2.	<i>Create New Document</i>	<i>Berfungsi untuk membuat dokumen baru di antaranya adalah Word, Excel, PowerPoint dan lain-lain.</i>
3.	<i>Tool Upload Doc.</i>	<i>Berfungsi untuk memicu fasilitas untuk upload dokumen ke folder-folder OneDrive</i>
4.	<i>Settings</i>	<i>Menu untuk membuka tool Setting yang didalamnya terdapat beberapa fasilitas, seperti pilihan bahasa, tema, dan lain-lain.</i>
5.	<i>Help</i>	<i>Berfungsi untuk membuka fasilitas help.</i>
6.	<i>Akun 365</i>	<i>Berfungsi untuk membuka profil dan pengaturan akun</i>
7.	<i>Main Menu</i>	<i>Menu-menu utama yang ada pada sidebar sebelah kiri halaman OneDrive</i>

No	Nama menu/bagian	Deskripsi
8.	<i>Default Applications</i>	<i>Aplikasi-aplikasi yang sudah tersedia sejak aplikasi OneDrive dibuka, seperti Word, Excel, PowerPoint.</i>
9.	<i>Daftar File</i>	<i>Daftar file adalah file-file yang dibuat atau di-upload pada bagian dokumen aplikasi OneDrive</i>
10.	<i>Tombol Aksi</i>	<i>Tombol yang digunakan untuk membuka menu seperti Open, Open location, Share, dan lain-lain</i>

2.5. Manajemen Folder/File

Untuk memudahkan pemahaman, kembali penulis sampaikan bahwa analogikan Microsoft OneDrive dengan Windows Explorer pada Sistem Operasi Windows dan *Finder* pada Sistem Operasi MacOS dengan peruntukan pengelolaan file. Bahkan untuk Sistem Operasi Windows Microsoft OneDrive menggunakan media Windows Explorer sebagai wadah operasionalnya. Karena Microsoft OneDrive berbasis *cloud/online*, maka dirancang sedemikian mungkin untuk bisa bekerja pada browser, bisa sebagai media/wadah kolaborasi, berbagi, menyimpan file dan bekerja bersama dalam sebuah file di waktu yang sama dan dari mana saja. Apakah file-file yang ada di Microsoft OneDrive terutama Microsoft Word, Excel, PowerPoint bisa disunting melalui aplikasi Microsoft Office pada Desktop? Jawabannya bisa! Selama anda terhubung dengan internet, maka file-file yang ada pada Microsoft OneDrive bisa dibuka aplikasi Microsoft Office yang terpasang di Desktop.

Pengguna yang mempunyai *level* sebagai *administrator* mempunyai kewenangan untuk membatasi dan mengontrol akses ke konten dalam tim, dapat memberikan *level* akses siapa yang dapat membuat perubahan dan berkontribusi pada dokumen dan siapa yang tidak. Selain itu, sistem dapat membagikan notifikasi secara *real-time* dengan pengguna lain setiap kali file dilihat atau di-*edit*. Jika ada konflik antara versi file, sistem akan memberikan informasi, sehingga pengguna dapat memutuskan apakah mereka ingin menggabungkan, mengubah, atau menyimpan dokumen atau membuatnya sebagai

salinan. Selain itu terdapat fasilitas audit yang terbatas, sehingga dapat melacak siapa yang melakukan dan kapan dilakukan perubahan.

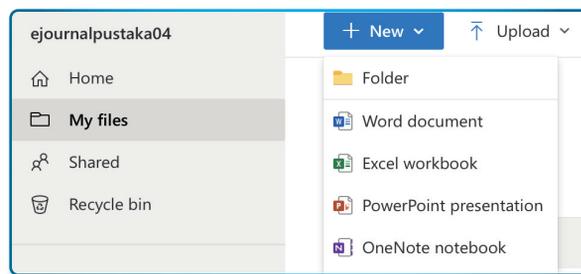
Manajemen file dan folder yang ditawarkan oleh Microsoft OneDrive adalah sangat menguntungkan bagi tim dan pengguna dalam tim, jika Anda mobilitas kerjanya tinggi, maka ini sangat bermanfaat karena dapat diakses dari mana saja, kapan saja dari berbagai macam perangkat. Penulis berpendapat bahwa ini sangat cocok dengan sistem pola kerja *modern* atau kerja secara *remote*. Keuntungan lainnya adalah pengelolaan dokumen dalam berbagi dengan tim cukup instan, begitu juga bagi klien luar, dengan mudah mereka mengakses dari mana sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih gesit, cepat dan efisien.

2.5.1. Membuat Folder

Mari selalu analogikan Microsoft OneDrive seperti Windows Explorer di Sistem Operasi Windows, *Finder* di Sistem Operasi MacOS sehingga menancap pada pola pikir kita bahwa Microsoft OneDrive bukan barang yang susah dioperasikan.

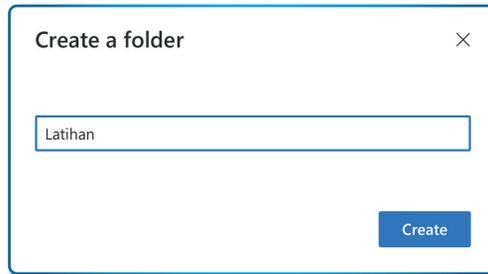
Bagaimana membuat Folder pada Microsoft OneDrive pada akun Microsoft 365 Anda? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pada OneDrive, klik **My files** dari main menu.
2. Klik tombol/menu + **New** → **Folder**.



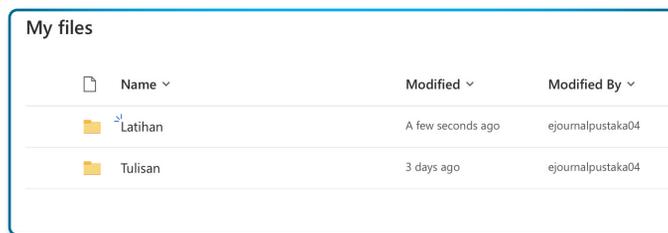
Gambar 2.4.
Menu/fasilitas pada *dropdown* + *New*

3. Pada *popup* *Create a folder*, isi dengan “*Latihan*”.



Gambar 2.5.
Popup window untuk membuat folder baru

4. Tahap terakhir adalah klik tombol **Create**.



Gambar 2.6.
Halaman Daftar Folder/file pada OneDrive

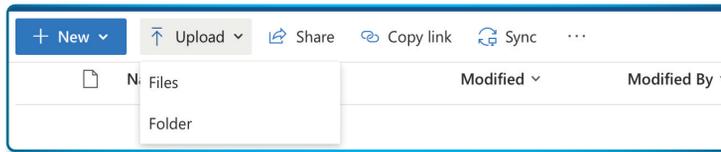
5. Dengan cara yang sama, mulai dari langkah 2 hingga langkah 4 untuk membuat *folder* bernama “*Cadangan*”.

Anda bisa melihat sudah ada *folder* yang bernama *Latihan* pada folder *My files*.

2.5.2. Upload File

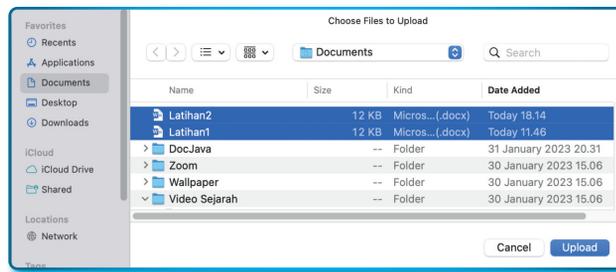
Karena kita bekerja di *cloud*, jika ada file yang mau disimpan/*upload* ke salah satu *folder* pada Microsoft OneDrive kita, maka opsinya adalah *upload*. Untuk meng-*upload* file langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih (klik) *folder* tujuan, misalnya *folder Latihan*.
2. Pada *toolbar*, klik menu *Upload* → *Files*.



Gambar 2.7.
Menu/fasilitas *Upload*

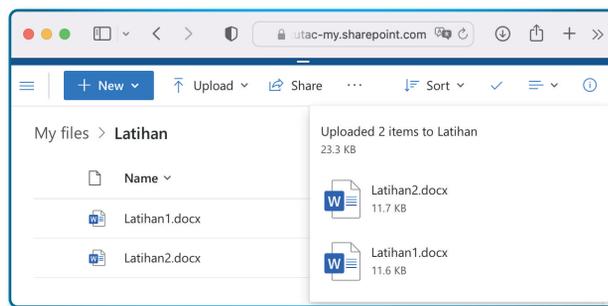
3. Pada *window Choose File to Upload*, pilih file yang akan di-*upload* dan kemudian klik tombol **Upload**.



Gambar 2.8.
Memilih file untuk di-*upload* pada OneDrive

mungkin untuk tampilan Window Choose File to Upload bisa jadi akan berbeda, tapi fungsi sama.

4. Pada proses *upload* akan memakan waktu, sangat tergantung besar file yang di-*upload* dan jaringan internet anda.

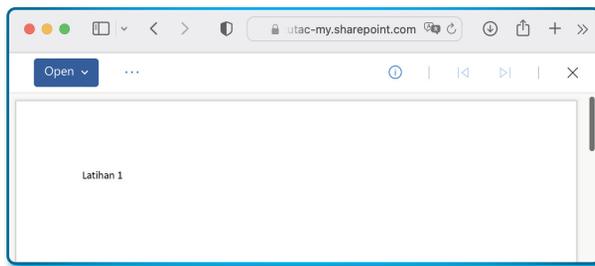


Gambar 2.9.
File-file yang baru di-*upload* pada OneDrive

2.5.3. Preview File

Jika suatu *file* hanya ingin dibaca atau *preview* saja, sebaiknya jangan menggunakan opsi *Open*, tapi cukup gunakan opsi *Preview* saja. Contoh kita mau lihat isi dari *file Latihan1.docx*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada file yang akan di-*preview*.
2. Klik tombol aksi (titik tiga berdiri).
3. Setelah *popup* menu muncul pilih opsi/menu *Preview*.
4. Biasanya File akan dibuka pada *Tab* baru dari *browser*.



Gambar 2.10.
File Word di-*preview* melalui OneDrive

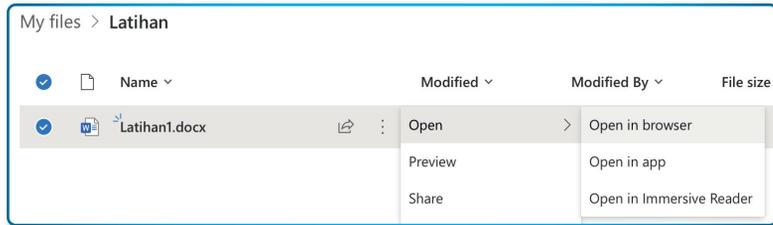
5. Dalam *interface preview* ada menu *Open* yang fungsinya sebagai *shortcut* untuk memuka file tersebut, ada tiga sub menu dalam menu *Open*, yaitu: 1) *Open in Word Online*, 2) *Open in Word*, 3) *Open in Immersive Online*.
6. Beberapa fasilitas lainnya seperti *Download*, *Share*, *Print*, *Copy Link*, *Delete* dan yang lainnya bisa diujicoba sendiri.

2.5.4. Buka (open) dan preview File

Membuka atau *Open* file pada Microsoft OneDrive adalah membuka file untuk disunting, sedangkan *preview* file hanya menampilkan saja. Namun jika file sudah posisi *preview*, terdapat *shortcut* untuk membuka file. Pada Microsoft OneDrive antara menu *Open* dan *Preview* memang dibedakan menunya.

Di bawah ini langkah-langkah membuka file pada Microsoft OneDrive sebagai berikut:

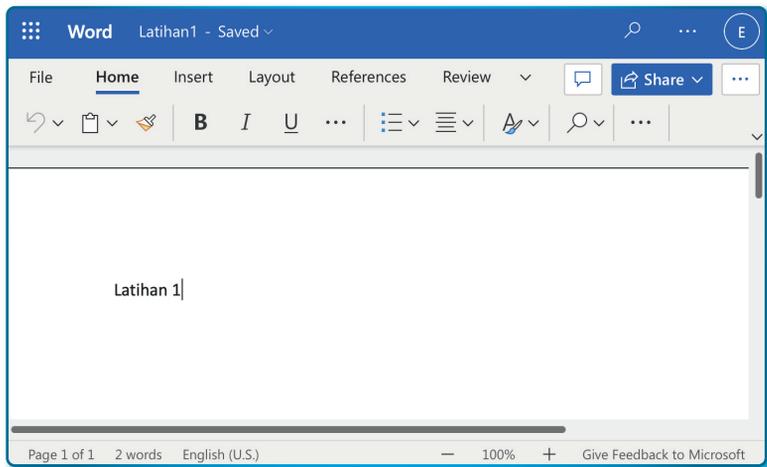
1. Aktif pada file yang akan dibuka, misalnya *Latihan1.docx*.
2. Klik tombol **Aksi**.
3. Pada window *popup*, pilih menu **Open** → **Open in browser**.



Gambar 2.11.
Fasilitas *Open file* pada Microsoft OneDrive

Jika memilih menu Open in app, maka file akan dibuka menggunakan aplikasi yang terpasang dikomputer lokal anda, misalnya yang mau di buka adalah file *word* maka di komputer kita harus sudah terinstal aplikasi Microsoft Word.

4. File akan dibuka pada *tab* yang lain pada *browser*.
5. Jika file sudah terbuka, maka hasilnya seperti pada Gambar 2.12.

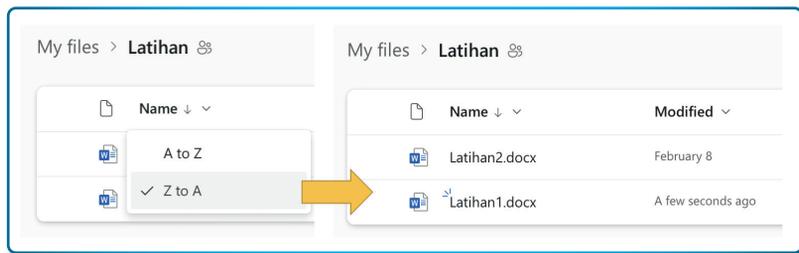


Gambar 2.12.
File *word* yang terbuka dari Microsoft OneDrive dengan membuka di aplikasi Microsoft Word online

2.5.5. Mengurutkan File/Folder

File atau *Folder* pada Microsoft OneDrive bisa diurutkan dari *A-Z* atau *Z-A*, adapun cara mengurutkannya langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *My files*.
2. Pilih *Folder* Latihan.
3. Pastikan file-file dalam folder *Latihan* tampil.
4. Untuk mengurutkan, pilih *header* kolom tersedia, misalnya kolom *Name*.
5. Pada menu *popup* bisa memilih gaya pengurutan *A to Z* atau *Z to A*.
6. Kita coba dengan gaya pengurutan *Z to A*.



Gambar 2.13.
File word yang diurutkan dari Z ke A (Descending)

Untuk pengurutan *folder*, atau kombinasi *folder* dan *file*, caranya pengurutan sama karena basisnya adalah pengurutan berdasarkan huruf atau angka (karakter).

Beberapa cara pengurutan yang disediakan sistem Microsoft OneDrive tergantung pada tipe *header*-nya, misalnya mengurutkan berdasarkan:

- *Modified*: pengurutan berdasarkan waktu modifikasi (*Older to newer* atau *Newer to older*)
- *Modified by*: pengurutan berdasarkan nama pengguna yang modifikasi (*A to Z* atau *Z to A*).
- *File size*: pengurutan berdasarkan besarnya (angka) file (*Smaller to larger* atau *Larger to smaller*)

Silahkan berlatih!

2.5.6. Rename File/Folder

Untuk *Rename* (mengubah) nama *file* ataupun *folder* langkah-langkahnya sama, ada dua cara untuk *rename* nama *file/folder* pada Microsoft OneDrive, mari kita jelaskan satu per satu sebagai berikut:

Cara Pertama:

1. Pilih nama file yang akan di-*rename*.
2. Klik aksi () untuk memunculkan *popup* menu.
3. Pilih menu **Rename**.
4. Ketika *popup* window **Rename** muncul, lakukan perubahan dari nama file “*Latihan1.docx*” menjadi “*Latihan_01.docx*”.



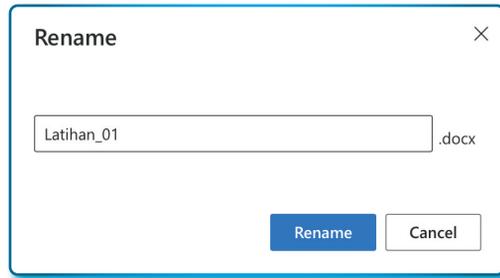
Gambar 2.14.
Popup window untuk rename file

5. Tahap terakhir klik tombol **Rename**.

Cara kedua:

Hampir sama dengan cara pertama, yang berbeda adalah langkah kedua.

1. Pilih nama file yang akan di-*rename*.
2. Klik kanan pada *mouse* untuk memunculkan *popup* fasilitas menu.
3. Pilih menu **Rename**.
4. Ketika *popup* window **Rename** muncul, lakukan perubahan dari nama file “*Latihan1.docx*” menjadi “*Latihan_01.docx*”.



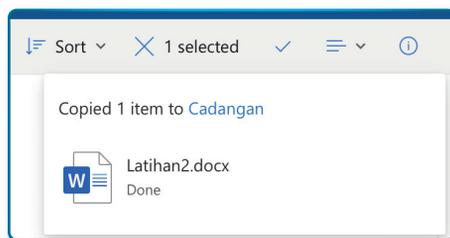
Gambar 2.15.
Popup window untuk rename file

5. Tahap terakhir klik tombol **Rename**.

2.5.7. Menggandakan File (*copy*)

Adapun cara menggandakan file dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih nama file yang akan digandakan, misalnya file *Latihan2.docx*.
2. Klik aksi () untuk memunculkan menu *popup* fasilitas
3. Pilih/klik menu **Copy to**.
4. Pada *window* pilihan folder tujuan, silahkan pilih folder *Cadangan* yang sudah dibuat sebelumnya.
5. Klik tombol **Copy here** untuk eksekusi penggandaan file.

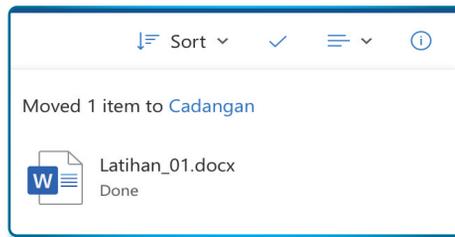


Gambar 2.16.
File Microsoft Word hasil penggandaan

2.5.8. Memindahkan file (*cut/move*)

Adapun cara memindahkan file dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih nama file yang akan dipindahkan, misalnya *file Latihan_01.docx*.
2. Klik aksi () untuk memunculkan menu *popup* fasilitas.
3. Pilih/klik menu **Move to**.
4. Pada window pilihan *folder* tujuan, silahkan pilih *folder Cadangan* yang sudah dibuat sebelumnya.
5. Klik tombol **Move here**.



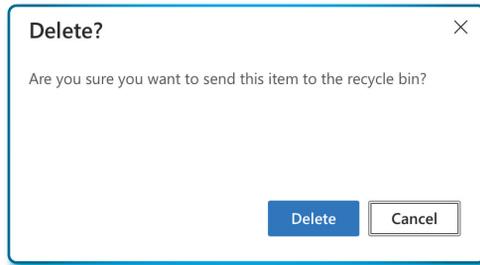
Gambar 2.17.
File Word yang dipindahkan dari folder lain

2.5.9. Delete File

Delete File adalah perintah untuk menghapus file, pada Microsoft OneDrive ketika menghapus file, sistem Microsoft OneDrive tidak akan menghapus permanen, melainkan menyimpan di *Recycle Bin* untuk sementara, agar suatu waktu bisa dipulihkan, mirip cara menghapus file di Microsoft Windows, namun hati-hati karena ada bedanya, apa? Sistem Microsoft OneDrive hanya akan menyimpan file hasil hapus selama 30 hari saja, setelah itu akan terhapus permanen tanpa memberitahu ke *Owner*.

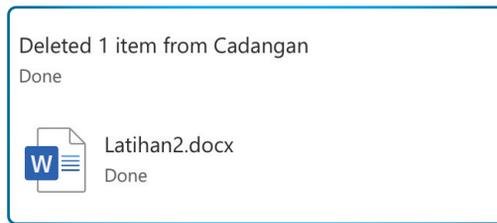
Cara menghapus file pada Microsoft OneDrive, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *file* yang akan dihapus.
2. Klik tombol aksi () sampai muncul menu *popup*.
3. Klik tombol **Delete** untuk menghapus.



Gambar 2.18.
Window popup pesan untuk menghapus file

4. Jika berhasil dihapus akan muncul pesan berikut:



Gambar 2.19.
Window pesan keberhasilan menghapus file

Jika membuka fasilitas *Recycle Bin*, maka akan mendapatkan file *Latihan2.docx* di folder tersebut.

2.5.10. Restore file dari Recycle Bin

File-file yang sudah dihapus dari *folder-folder* Microsoft OneDrive akan disimpan sementara di *Recycle Bin*, jika suatu saat kita mau memulihkan *file* yang sudah dihapus tersebut, bisa kita lakukan dengan fasilitas *restore* yang sudah disediakan oleh sistem Microsoft OneDrive (ingat! Bahwa file yang sudah ada di *Recycle Bin* hanya bertahan 30 hari).

Bagaimana mengembalikan *file* yang sudah dihapus sebelumnya? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik menu **Recycle bin** ( Recycle bin).
2. Pilih *file* yang akan di-*restore*.

3. Klik kanan pada file tersebut dan pilih menu **Restore**.
4. Tunggu beberapa saat agar file tersebut kembali ke *folder* di mana *file* tersebut dihapus sebelumnya.

2.6. Share Folder/Files (berbagi dokumen)

Saat ini, kebiasaan menyimpan dokumen di media penyimpanan *online* semakin diminati, disamping aman, sistem aksesnya boleh dari mana saja dan kapan saja, sebelum sistem *cloud* muncul, mobilitas dokumen seringkali disimpan di *flashdisk* atau dengan cara mengirim *email* ke dirinya sendiri dengan menyertakan *Attachment file* (lampiran dokumen) dan kemudian ditandai sebagai *favorite email*.

Munculnya *cloud-cloud* gratis menjadikan banyak orang menyimpan dokumen mereka secara *online* sebagai alternatif kedua, bahkan ada yang menjadikan sebagai media penyimpanan utama. Beberapa *software* dikembangkan sebagai *hub cloud* sebagai alat sinkronisasi antara lokal dan *cloud*, bahkan bisa berbagi dokumen dengan orang lain, bekerja bersama pada saat yang sama pada dokumen yang sama.

Cloud Microsoft OneDrive telah menjawab semuanya, *software* Microsoft OneDrive dirancang sedemikian rupa untuk bisa menyimpan dokumen dengan mempertimbangkan bekerja secara *remote*, kolaborasi dalam tim kerja dan dibuat menyerupai *Windows Explorer* agar tingkat familiar pengguna lebih tinggi karena seperti bekerja pada komputer lokal.

2.6.1. Berbagi folder

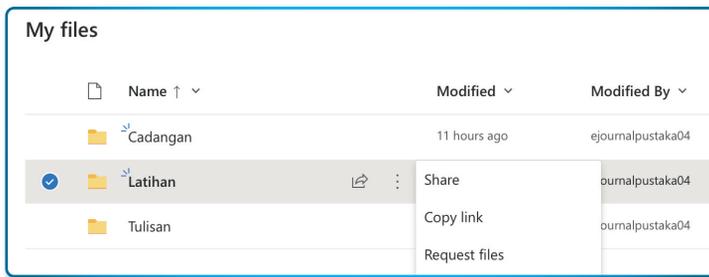
Folder diciptakan dengan tujuan untuk menyimpan dokumen disatu lokasi. Berbagi *folder* adalah memberikan akses kepada pengguna lain untuk bisa diakses, dilihat, disunting dan dikerjakan secara bersama pada area *folder* tersebut.

Beberapa opsi hak akses yang bisa diberikan kepada pengguna lain yaitu:

- *Can edit*: pengguna dimungkinkan untuk melakukan edit pada dokumen yang dibagi.
- *Can view*: pengguna hanya dimungkinkan untuk melihat saja.

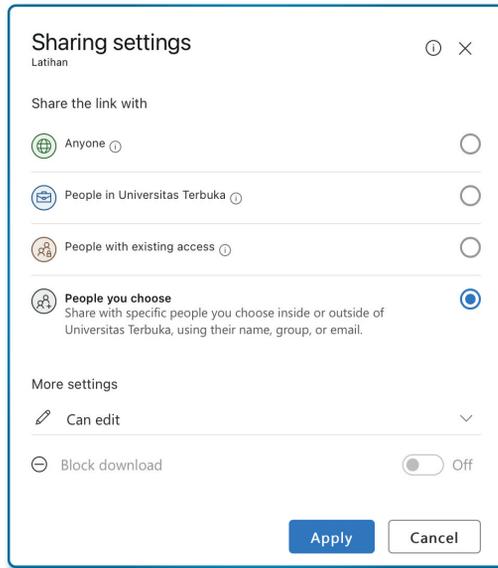
Sekarang kita akan menjelaskan bagaimana membagi *folder* ke pengguna lain untuk kases *Can view* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *My files* di Microsoft OneDrive pada akun Anda.
2. Pilih *folder* yang akan dibagikan ke pengguna lain, misalnya kita pilih *folder* Latihan 1.
3. Klik aksi () hingga menu *popup* menu muncul.
4. Pilih/klik menu **Share**.



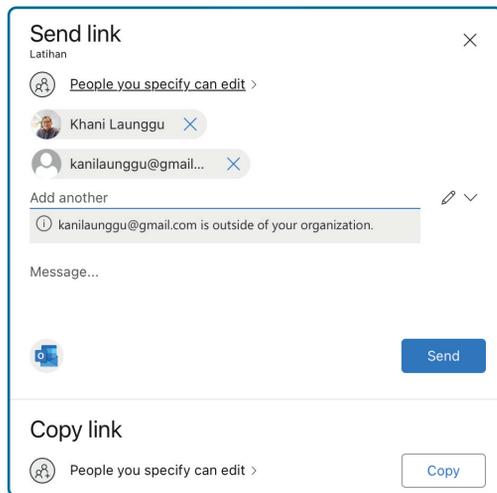
Gambar 2.20.
Menu *Share* untuk berbagi *folder/file*

5. Pada *window Send link*, ubah opsi *Anyone with then can edit* diubah menjadi *People you choose* dengan klik tanda > untuk memunculkan *window Sharing settings*.
6. Pada *window Sharing settings* pilih *People you choose*.
7. Kemudian klik tombol **Apply**.



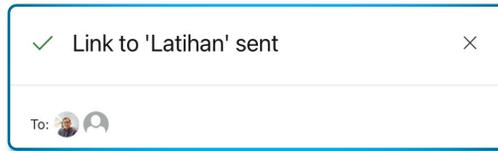
Gambar 2.21.
Window *Sharing settings*

8. Kembali ke *Window Send link*.
9. Masukkan *email* pengguna lain yang akan dibagikan *folder*.
10. Tentukan opsi akses ke *Can edit*.



Gambar 2.22.
Window *Send link*

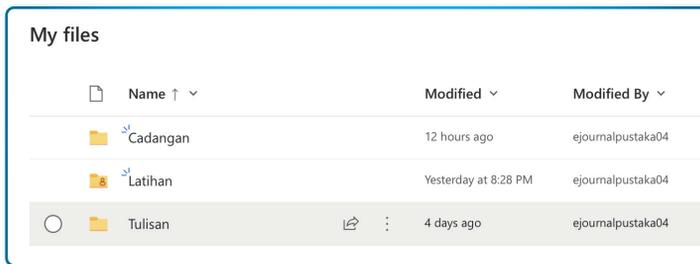
11. Anda bisa memberikan pesan pada pengguna yang diberikan akses pada kolom *message*.
12. Tahap terakhir adalah mengirim ke pengguna lain dengan menekan tombol **Send**.



Gambar 2.23.
Window pesan keberhasilan Share folder

Tunggu beberapa saat untuk menanti pesan keberhasilan kirim *link share* ke *email* pengguna lain.

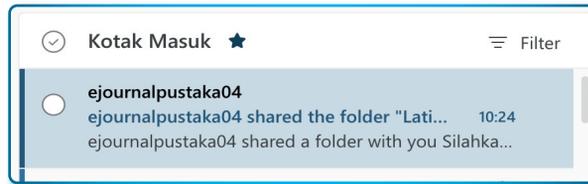
13. Perhatikan Gambar 2.24, tampak jelas ikon folder *Latihan* berbeda dengan 2 *folder* lainnya.



Gambar 2.24.
Folder Latihan sudah ter-share.

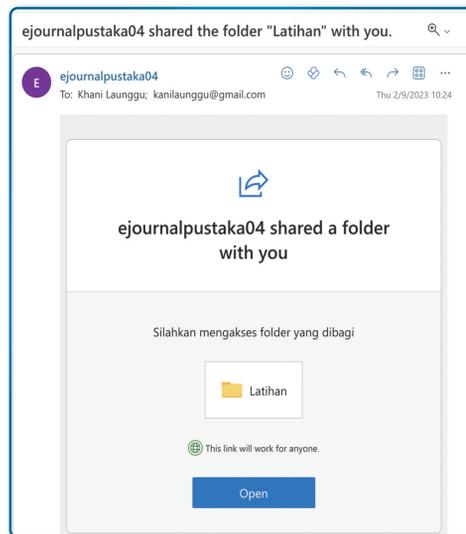
Sekarang mari kita lihat hasil bagi *folder* sisi pengguna yang punya akun Microsoft 365 dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke *email* akun Microsoft 365.
2. Cek email masuk di *Inbox* atau *Kotak masuk*.



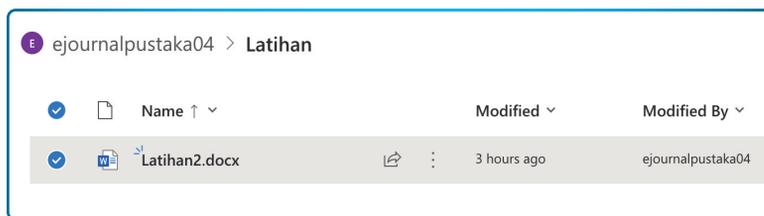
Gambar 2.25.
Kiriman *email share folder* dari pengguna

3. Kemudian periksa isi *email*, harusnya muncul seperti Gambar 2.26 di bawah ini:



Gambar 2.26.
Isi *email* dari kiriman file

4. Untuk masuk ke *Folder Latihan*, klik tombol **Open**.



Gambar 2.27.
Isi folder yang *ter-share* sisi penerima *email*

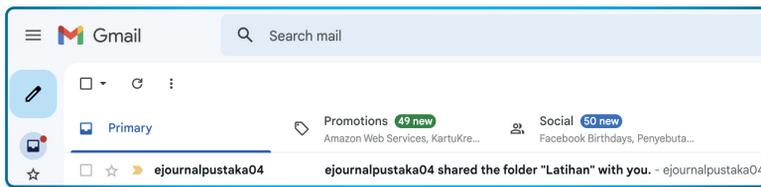
5. Berikut hak akses fasilitas yang diberikan:

Open	>	Delete
Preview		Move to
Share		Copy to
Copy link		Rename
Manage access		Version history
Download		Details

Gambar 2.28.
Fasilitas akses yang diterima oleh pengguna

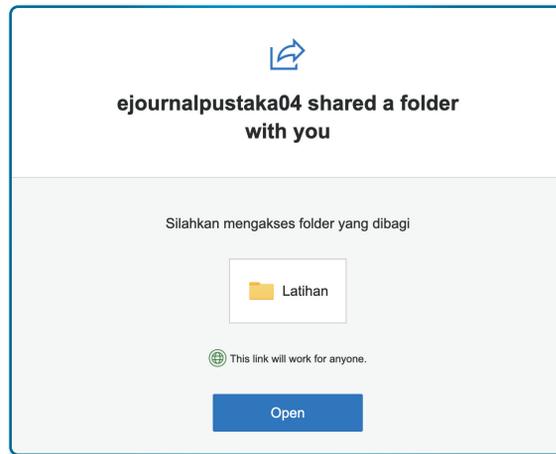
Sekarang mari Kita lihat hasil bagi *folder* sisi pengguna yang tidak punya akun 365 dan kita membaginya ke *email* gmail, dengan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke gmail.
2. Cek email masuk di *Inbox* atau *Kotak masuk*



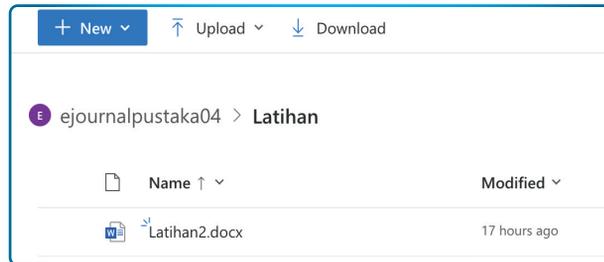
Gambar 2.29.
Email yang diterima yang tidak punya akun 365

3. Sekarang cek isi *email* (Seperti pada Gambar 2.30).



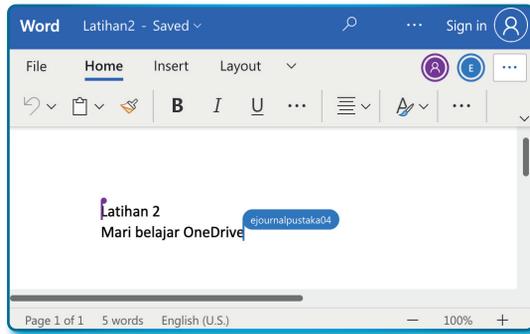
Gambar 2.30.
Isi email hasil berbagi *folder*

4. Klik tombol **Open** untuk melihat isi *folder* Latihan.



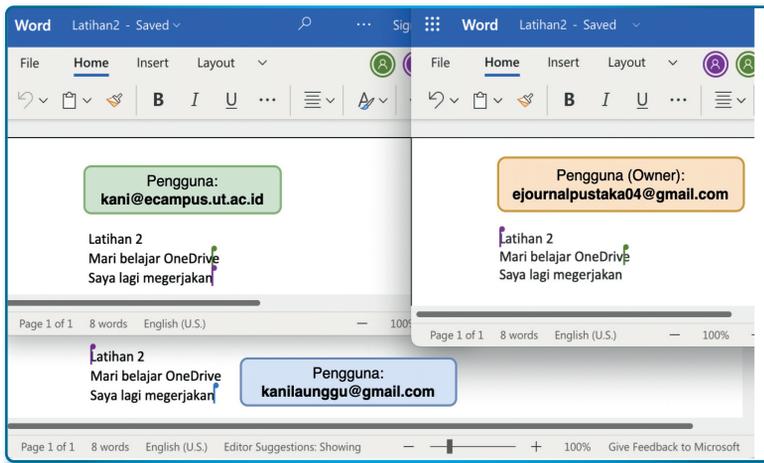
Gambar 2.31.
Akses yang bisa diterima yang tidak ber-akun Microsoft 365

5. Buka file *Latihan2.docx*, dan lakukan sunting sebagai berikut:



Gambar 2.32.
Pengguna non Akun Microsoft 365 edit file word

Pengguna lain yang sedang *online* pada dokumen yang sama, akan terpantau di layar monitor dan sedang mengerjakan apa pada dokumen, asyik kan?



Gambar 2.33.
Tampilan akses pada pengguna yang diberikan akses ke folder/file

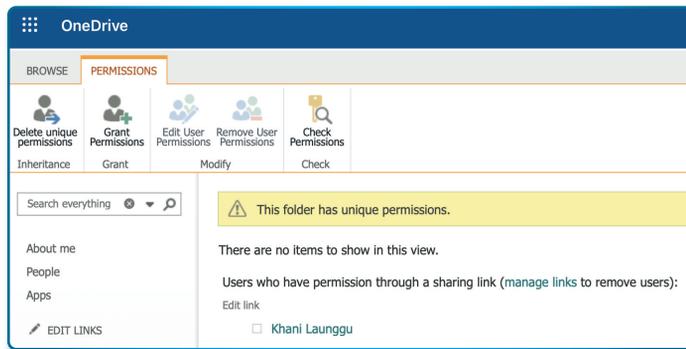
Setidaknya sampai materi ini, Anda sudah bisa berbagi *folder* dan menentukan opsi hak akses yang diberikan ke pengguna lain.

2.6.2. Memberhentikan hak akses berbagi folder

Suatu waktu berbagi *folder* sudah tidak dibutuhkan, maka pengguna-pengguna yang diberikan akses bisa dihapus hak aksesnya, yang bisa melakukan ini adalah pengguna *owner*.

Untuk menghapus hak akses pengguna dengan langkah-langkah sebagai berikut:

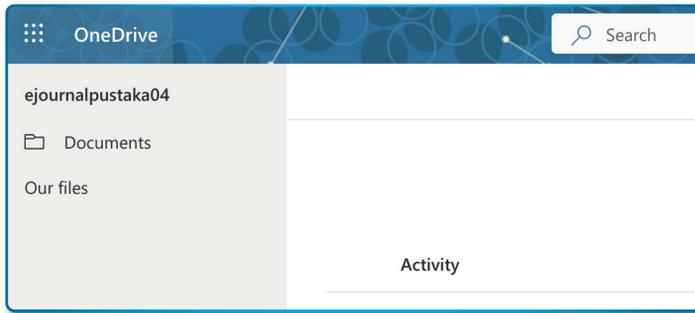
1. Pilih **My files**.
2. Pilih folder yang sudah pernah dibagikan aksesnya ke pengguna.
3. Klik Aksi () sampai muncul menu *popup*.
4. Pilih/klik menu **Manage access**.
5. Pada window *Manage access*, klik tombol **Advanced**.
6. Sesaat kemudian Anda akan diarahkan ke tab baru *browser* untuk mengakses Microsoft OneDrive *permission*. Dari OneDrive *permission* klik tab *Permissions*.



Gambar 2.34.
Window *Manage access* pada Microsoft OneDrive (*Permissions*)

7. Klik *Delete unique permissions*, berhasil! sampai pada langkah ini sudah berhasil melepas akses pengguna.

Untuk memastikan bahwa akses sudah dilepas dari pengguna, bisa diuji dengan membuka akun Microsoft 365 pengguna yang sebelumnya diberikan akses. Dari sisi pengguna buka kembali membuka *folder* Latihan dan para pengguna, harusnya sudah tidak bisa diakses lagi.



Gambar 2.35.
Folder sudah kosong dengan hilangnya hak akses

2.6.3. Berbagi folder dengan batas waktu tertentu

Salah fasilitas yang cukup baik menurut penulis adalah adanya fasilitas berbagi *folder* dengan pemberian batas waktu akses. Akan tetapi opsi ini hanya akan bisa dilakukan pada opsi **Anyone**.

Nah bagaimana cara membuat berbatas waktu? Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik menu *My files*.
2. Pilih *folder* Latihan.
3. Klik aksi () hingga muncul menu *popup*
4. Pilih/klik menu **Manage access**.
5. Pada window **Send link**, klik tanda > di sebelah kanan opsi *Anyone with then can edit*.

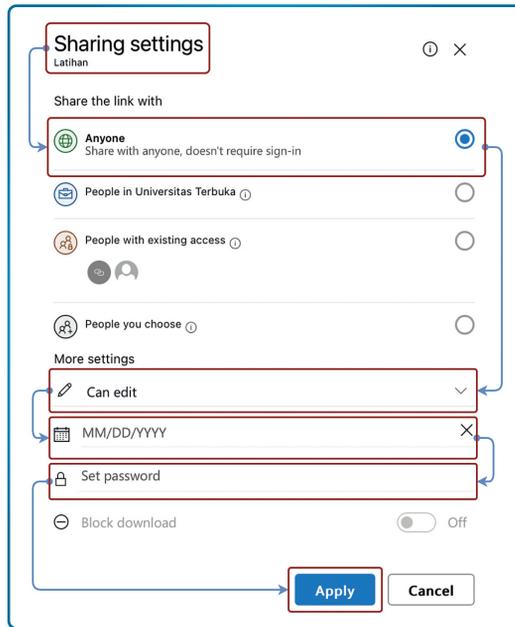


Gambar 2.36.
Halaman Send link

6. Masuk ke window **Sharing settings**, pilih opsi *Anyone*.

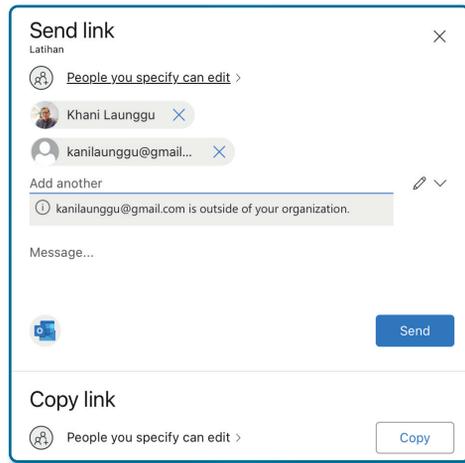
7. Pada **More settings**, lakukan sebagai berikut:

- Pada opsi *Can edit/Can view*, pilih: *Can edit*.
- Batas waktu *edit* DD/MM/YYYY, pilih Tanggal batas waktu kadaluarsa.
- *Password*: silahkan isi sebagai *password* akses.



Gambar 2.37.
Window *Sharing settings*

8. Terakhir klik tombol **Apply** dan akan kembali ke *window Send Link*.

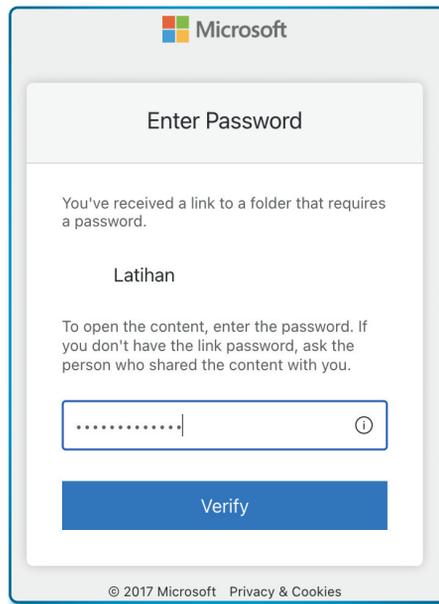


Gambar 2.38.
Window *Send link* yang siap untuk dibagi ke pengguna lain

Membuka hasil *Share* berbatas waktu tidak berbeda jauh dengan membuka file share yang dijelaskan sebelumnya. Yang berbeda pada saat klik *Open* pada *email* langsung muncul halaman untuk meminta memasukkan *password*, setelah pengisian *password* selesai sama cara aksesnya dengan share file lainnya.

Catatan:

Pemilik/*owner* file harus menginformasikan *password* ke setiap pengguna yang diberikan akses.



Gambar 2.39.

Halaman akses untuk ke *folder* berbagi dengan pengamanan *password*

Masih banyak fasilitas Microsoft OneDrive lain yang belum dijelaskan dalam buku ini, silahkan mengeksplorasi sendiri, tapi yang substansi sudah dijelaskan semua.

? Pertanyaan

1. Alasan yang kuat untuk menggunakan *cloud* Microsoft OneDrive, kecuali...
 - a. *Access from Anywhere.*
 - b. *Powerfull Collaboration.*
 - c. *Less Internet.*
 - d. *Scanning Document.*
2. Yang dimaksud dengan *Scanning Document* adalah...
 - a. Tidak khawatir dengan keamanan file hilang dan terserang virus.
 - b. Melakukan kolaborasi dengan tim anda secara *real-time* menggunakan office 365 seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.

- c. Bisa menyimpan dokumen digital anda dengan aman, dan menemukannya dengan cepat.
 - d. OneDrive bisa diakses dari perangkat *smartphone, laptop, table*, atau komputer personal pengguna.
3. Pernyataan yang salah untuk Microsoft OneDrive berbasis *cloud/online*...
- a. File hanya bisa disunting secara *online*.
 - b. File hanya bisa disunting oleh 1 orang.
 - c. File bisa disunting *hybrid (Local/Online applications)*.
 - d. Yang bisa dibuka hanya file Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.
4. Menu yang digunakan untuk memindahkan *folder/file* ke suatu tempat yang berbeda dari sebelumnya adalah ...
- a. *Rename*.
 - b. *Move to*.
 - c. *Send*.
 - d. *Remove*.
5. Dari sisi kemiripan fungsi Microsoft OneDrive bisa dianalogikan dengan seperti aplikasi...
- a. Internet Explorer.
 - b. Windows Explorer.
 - c. Microsoft Defender.
 - d. Google Drive.
6. Untuk membuat email baru pada Outlook harus menggunakan tombol?
- a. Klik tombol *Send*.
 - b. Klik tombol *New mail*.
 - c. Klik menu *Inbox* pada *folder Outlook*.
 - d. Klik menu *Drafts* pada *folder Outlook*.
7. Ada 2 opsi membagikan akses dokumen ke *user* lain, yaitu...
- a. *Can delete* dan *Can rename*
 - b. *Can remove* dan *Can access*
 - c. *Can edit* dan *Can view*
 - d. *Can rename* dan *Can edit*

BAB 3

MICROSOFT SHAREPOINT



Bantinglah otak untuk mencari ilmu sebanyak-banyaknya guna mencari rahasia besar yang terkandung di dalam benda besar yang bernama dunia ini, tetapi pasanglah pelita dalam hati sanubari, yaitu pelita kehidupan jiwa

Al-Ghazali

Pada Bab ini akan banyak membahas teknis secara spesifik dan cara kerja SharePoint. Materi ini akan di mulai dari yang paling dasar sampai kepada praktik terbaik yang membutuhkan konsentrasi penuh dalam melakukan *setting* dan konfigurasi.

Microsoft SharePoint adalah sebuah *platform* yang berbasis *cloud* yang digunakan untuk membuat web untuk organisasi, perusahaan, instansi dalam mengelola dokumen-dokumen arsip, laporan, konten untuk bekerja secara kolaborasi. Microsoft SharePoint yang berbasis *cloud* tidak hanya bisa bekerja dari mana saja akan tetapi membangun sebuah website, mengorganisasi dokumen untuk lebih cepat ditemukan, membangun komponen-komponen site seperti menu, berita, konten dan daftar (list).

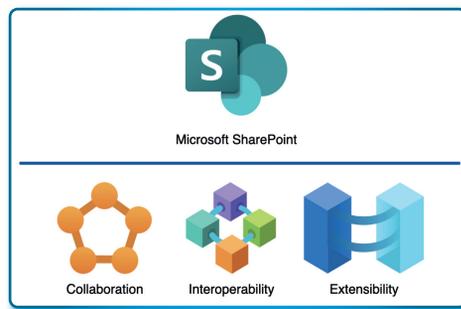
Microsoft SharePoint menawarkan beberapa tipe situs tim yang bisa dimanfaatkan sebagai tempat menyimpan, mengatur, berbagi dan mengakses informasi dari perangkat apapun, *software* standar yang perlu anda butuhkan adalah *software browser web* dan atau aplikasi seluler baik android maupun iOS.

3.1. Ayo luruskan presepsi yang keliru

Beberapa orang memahami bahwa Microsoft SharePoint adalah hanya sebuah fasilitas berbagi file dalam tim yang terisolasi dari sebuah

nama site yang dibangun, tentu pemahaman ini harus diluruskan, sekarang mari kita membiasakan diri untuk mencoba kemampuan fitur yang luar biasa dari Microsoft SharePoint. Microsoft SharePoint bisa menjadi sarana komunikasi yang baik, bisa menjadi halaman web walaupun anda minim atau bukan desainer web, bisa menjadi gudang data, bisa menjadi basis pengetahuan yang interaktif, berbagi konten, berita, plan kerja. Semua itu bisa dilakukan dengan kemauan mengeksplorasi lebih jauh lagi.

3.2. Apa pentingnya menggunakan Microsoft SharePoint



Gambar 3.1.
Tiga alasan mengapa SharePoint dibutuhkan

Setelah menjelaskan apa itu Microsoft SharePoint, di bawah ini beberapa alasan kuat untuk menggunakan Microsoft SharePoint sebagai berikut:

1. *Kolaborasi*: sistem kolaborasi berbasis web yang memungkinkan berbagi dengan anggota tim, bahkan Microsoft SharePoint menjadi salah satu *tools* terbaik dalam mengkonsolidasikan informasi dan meningkatkan komunikasi dalam sebuah instansi atau perusahaan.
2. *Interoperabilitas*: terintegrasi penuh dengan aplikasi-aplikasi Microsoft 365 yang banyak digunakan untuk penyimpanan dan manajemen dokumen, mudah dikonfigurasi, diakses dari berbagai *browser* dan perangkat, sehingga bekerja tim dari jarak jauh sangat mudah dengan sistem dokumen yang terintegrasi dan dengan kontrol akses yang beragam sesuai kebutuhan.

3. *Ekstensibilitas*: dengan sistem aplikasi berbasis *cloud*, tidak perlu perlu pengetahuan keahlian tinggi untuk membangun situs sederhana dan menyambung dengan aplikasi-aplikasi Microsoft 365 lainnya. Kecuali jika perlu kustomisasi lebih jauh untuk kebutuhan lebih spesifik, mungkin Anda butuh tenaga atau konsultan IT yang tepat dan perlu melanggan beberapa fitur tambahan dari Microsoft 365.

3.3. SharePoint, OneDrive! Mari intip perbedaannya

Pada bab sebelumnya saya sudah menjelaskan bagaimana berbagi file melalui Microsoft OneDrive, beberapa pengguna Microsoft 365 memahami dengan baik bahwa Microsoft OneDrive adalah sebuah sarana berbagi *file* dan membangun kolaborasi yang efektif, persepsi tersebut tentu tidak bagi mereka yang belum mengeksplorasi Microsoft SharePoint lebih jauh. Kembali Saya jelaskan bahwa Microsoft OneDrive adalah sebuah *Windows Explorer* Anda di *cloud*, Microsoft OneDrive adalah repositori pribadi anda yang harus betul-betul dikelola aksesnya dengan baik. Microsoft OneDrive bukan diperuntukkan untuk keperluan kolaborasi tim, walaupun pada dasarnya bisa dibuat keranah dan sarana kolaborasi.

Microsoft OneDrive diperuntukkan sebagai ruang kerja pribadi yang memungkinkan pemiliknya untuk menyimpan dan mengatur dokumen secara pribadi dan tak mengapa sesekali membagikannya dengan mengatur sedemikian ketat akses *file* dan *folder* ke pengguna lain.

Lalu apa solusinya? di sinilah Microsoft SharePoint berperan penting, karena Microsoft SharePoint dibangun sebagai ruang kerja untuk keperluan kolaborasi, Microsoft SharePoint sudah desain sedemikian rupa menjadi situs untuk kerja tim. Selama anggota tim memiliki akses ke Microsoft SharePoint, maka pada saat itu juga Anda bisa mengakses semua konten yang ada, baik berupa dokumen, berita, link, halaman, daftar dan lain-lain.

Sampai di sini harusnya sudah bisa membedakan dari keduanya. Semangat membacanya ya...!

3.4. Site (situs) Microsoft SharePoint dan keamanannya

Beberapa fasilitas *cloud* gratis maupun berbayar menyajikan tampilan atau cara kerja percis seperti *Windows Explorer*, *Finder* atau Microsoft OneDrive itu sendiri yang terdiri dari direktori, subdirektori atau langsung file, hal seperti ini tentu kita akan mendapatkan tampilan klasik seperti kita bekerja di lokal komputer kita masing-masing. Nah mulai dari sekarang harus dipahami dengan baik bahwa Microsoft SharePoint adalah *platform* situs yang berisi keperluan spesifik tim kerja yang bisa desain sedemikian sehingga menjadi tampilan yang menarik, Anda bisa menempatkan dan menata dokumen, link, berita dan konten-konten lainnya menjadi ruang kerja untuk tim.

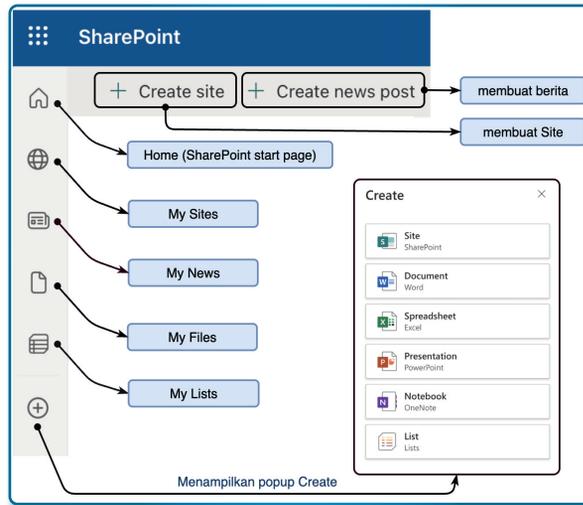
Sekarang sudah mulai paham bahwa Microsoft SharePoint bukanlah sebuah halaman web melainkan situs web, Anda harus membedakan dari keduanya. Situs web adalah sebuah ruang kerja untuk mengatur semua jenis konten dengan segeala kewanaman akses. Sedangkan halaman web adalah berupa halaman untuk menampilkan informasi dalam satu situs web.

Tentang keamanan Microsoft SharePoint maka harus berpikir luas bahwa yang diamankan adalah keseluruhan halaman web dalam sebuah situs dari jangkauan pengguna.

Dengan demikian Microsoft SharePoint memiliki konsep keamanan yang bertingkat bertingkat, *Owner* (pemilik) bisa menentukan apa yang dapat dilakukan oleh pengguna lain dengan hak akses yang diberikan beberapa fitur keamanan, misalnya hanya baca atau tambah/sunting/hapus, atau beberapa level akses lainnya yang diperlukan.

3.5. Menu Utama Microsoft SharePoint

Secara global menu utama yang terdapat pada Microsoft SharePoint adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2.

Halaman utama Microsoft SharePoint

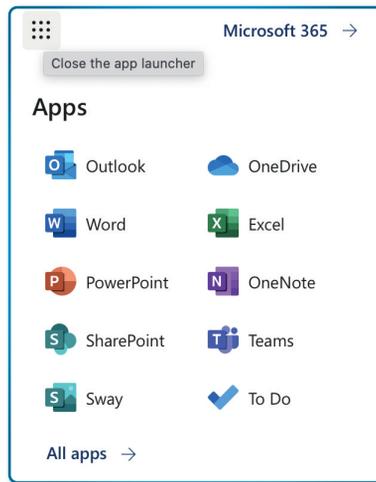
- *Home*: shortcut untuk kembali ke halaman utama Microsoft SharePoint yang menampilkan beberapa menu misalnya: *site* yang diikuti, *site-site* yang sering digunakan.
- *My Sites*: menu untuk menampilkan *site-site* yang sudah dibuat dan *site-site* yang diikuti.
- *My News*: menu untuk menampilkan berita-berita yang dibuat.
- *My Files*: menu untuk menampilkan file yang ada dalam Microsoft SharePoint yang sudah dibuat.
- *My List*: menu untuk menampilkan daftar-daftar dari fasilitas Microsoft SharePoint yang sebelumnya sudah dibuat.

3.6. Memulai Microsoft SharePoint dari akun Microsoft 365

Mari kita cukupkan teori dan mari memulai bekerja! kita akan bekerja secara online web dan perlu penulis sampaikan bahwa kemungkinan versi dengan versi online desktop sinkronisasi akan keliatan sedikit berbeda.

Untuk pertama yang harus Anda lakukan adalah masuk/login sebagai Admin SharePoint dan mulai membuat *site* dengan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke akun Microsoft 365.
2. Jika sudah terbuka, klik ikon () tepat di samping kiri atas halaman *web* hingga muncul seperti Gambar 3.3 berikut:



Gambar 3.3.
Beberapa aplikasi Microsoft 365

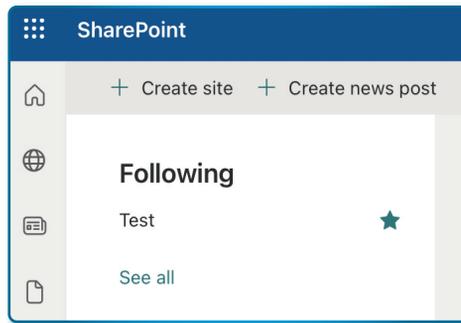
3. Pilih menu SharePoint ( SharePoint), sampai muncul halaman utama Microsoft SharePoint (lihat Gambar 3.2).

3.7. Membuat *Site* pada Microsoft SharePoint Perdana

Ayo mulai fokus dan konsentrasi. Kita tetap akan menggunakan Microsoft SharePoint *Online* untuk praktek. Sekarang mari memulai membuat *site* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

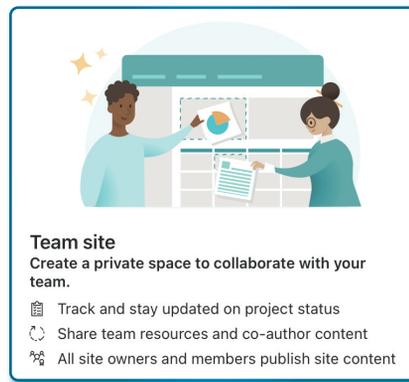
1. Pilih menu SharePoint ( SharePoint), klik menu + **Create site**.

(Terdapat beberapa cara untuk membuat site pada Microsoft SharePoint, tapi kita gunakan *shortcut* terdekat dan tampak di mata)



Gambar 3.4.
Menu *Create site* SharePoint

2. Pada *popup Create a site*, pilih **Team site**.



Gambar 3.5.
Fasilitas *Team site*

3. Pada window *Create a team site*, isi komponen/atribut sebagai berikut:

- **Site name:** *Tim SIPPP*
- **Group email address:** *TimSIPPP*
- **Site Address:** *TimSIPPP*

- **Site description:** *Site ini untuk kebutuhan komunikasi Tim SIPPP*
- **Privacy setting:** *Private – only members can access this site*
- **Select a language:** *English.*

The screenshot shows a form for creating a team site. On the left, there are three input fields: 'Site name' with the value 'Tim SIPPP', 'Group email address' with 'TimSIPPP', and 'Site address' with 'TimSIPPP'. Each field has a confirmation message below it stating 'The [field name] is available.' On the right, there are three sections: 'Site description' with a text box containing 'Site ini untuk kebutuhan komunikasi Tim SIPPP', 'Privacy settings' with a dropdown menu set to 'Private - only members can access this site', and 'Select a language' with a dropdown menu set to 'English'.

Gambar 3.6.
Form isian untuk membuat *Team site*

4. Selanjutnya klik tombol **Next**.
5. Pada window *Add site owner and members* pembuat *site* diminta untuk menambah *member* atau anggota, pada *textbox* ketik *email* anggota yang akan dijadikan *member*.

The screenshot shows the 'Add members' window for a site named 'Tim SIPPP'. At the top, there is a search box containing 'Kani'. Below it, a section titled '2 members to be added' shows a list of members. The first member is 'Khani Launggu' with a role dropdown menu set to 'Member'. A second member is shown with a role dropdown menu set to 'Owner'. At the bottom, there is a 'Finish' button.

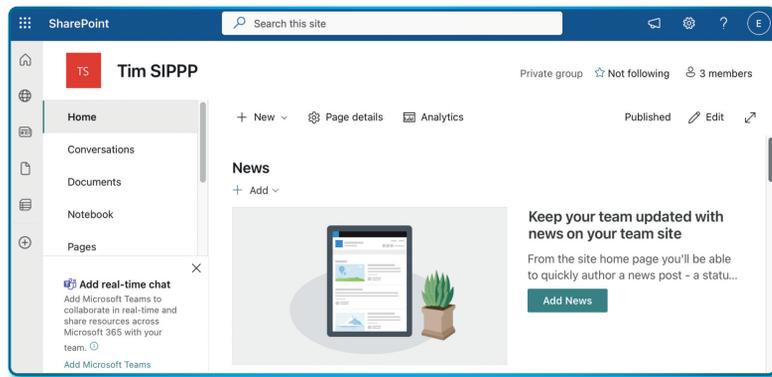
Gambar 3.7.
Menambahkan pengguna *Team site* dengan *role*

Setiap anggota tim yang dimasukkan diberikan 2 opsi ijin keanggotaan tim, yaitu:

- *Member*: hanya bisa melihat fasilitas yang disediakan dan tidak bisa memodifikasi *site*.
- *Owner*: bisa untuk melakukan *setting* terhadap *site*.

6. Selanjutnya klik tombol **Finish**

7. Tunggu beberapa saat, butuh waktu untuk men-*generate site*.



Gambar 3.8.
Team site yang berhasil di-generate

Setelah berhasil men-*generate site*, tampilan hasil seperti pada Gambar 3.8.

Di bawah ini akan saya jelaskan menu-menu dari *Site* yang baru saja di-*generate* sesuai dengan tampilan pada Gambar 3.8.

Menu sebelah kiri (launcher)

- *Home*: menu *home* adalah menu utama yang menuju ke halaman awal yang memuat tautan-tautan penting.
- *Conversations*: untuk menu ini ketika diklik akan menuju ke Microsoft Outlook (*Owner Site* dan *member site* yang mempunyai akun Microsoft 365).
- *Documents*: menu yang memunculkan dokumen seperti Microsoft OneDrive.

- *Notebook*: menu yang memunculkan aplikasi notebook.
- *Pages*: menu ini ketika diklik akan memunculkan pages (halaman-halaman) yang default dan page yang sudah dibuat.

Menu bagian atas kiri ke kanan

- *+ New*: Menu yang memuat beberapa fasilitas/template siap pakai, misalnya *List*, *Document library*, *Page*, *Space* dan lain-lain.
- *Page Details*: *link*/tautan yang digunakan untuk membuka informasi yang lebih rinci dari page.
- *Analytics*: *link*/tautan yang akan memunculkan *Page analytics* pada bagian sebelah kanan yang berisi beberapa informasi penting, seperti *Page views*, *Page viewers*, dan beberapa informasi penting lainnya.

3.8. Fasilitas pada *+ New* pada *Site*

Pada menu *+ New* terdapat beberapa fasilitas yang bisa kita gunakan, pada menu tersebut terdapat fasilitas untuk membuat *List*, *Document library*, *Page*, *Space*, *News post*, *News link*, *Plan*, dan *App*.

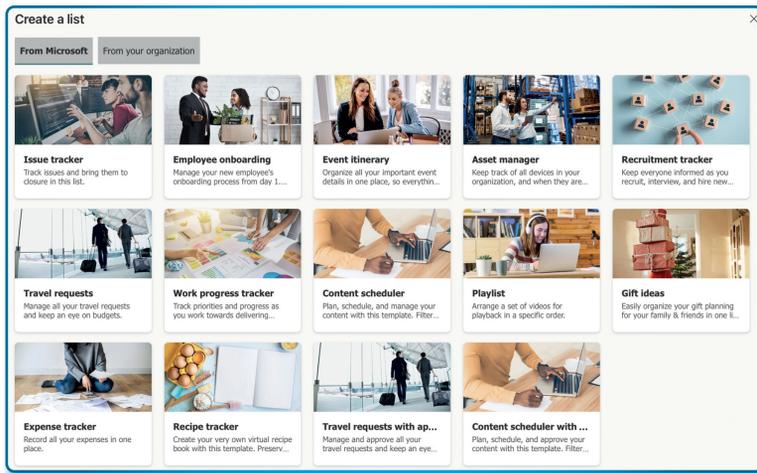


Gambar 3.9.
Menu-menu pada *New site*

Mari kita jelaskan satu per satu:

- *List*: fasilitas yang memungkinkan untuk mengelola daftar/informasi secara terstruktur. Beberapa *List* (Daftar) yang bisa digunakan adalah:
 - a. *Issue tracker*: fasilitas yang bisa digunakan untuk melacak dan mengelola masalah dalam sebuah proyek
 - b. *Employee onboarding*: fasilitas alternatif yang bisa digunakan untuk penerimaan karyawan baru, mulai dari proses rekrutmen hingga bergabung dalam sebuah kantor/perusahaan.
 - c. *Event itenary*: fasilitas yang bisa digunakan untuk mengelola acara, didalamnya bisa membuat daftar acara dengan terjadwal.
 - d. *Asset manager*: fasilitas yang bisa digunakan untuk mengelola asset dalam sebuah daftar.
 - e. *Recruitment tracker*: Fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat daftar penerimaan pegawai, mulai dari penerimaan karyawan, pengumpulan berkas, jadwal tes, wawancara sampai pada pengumuman kelulusan.
 - f. *Travel request*: fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat daftar permintaan perjalanan, mulai dari tanggal, tujuan dan akan berdinas berapa lama dalam suatu tempat dan juga sampai pada upload laporan pertanggungjawaban.
 - g. *Work progress tracker*: fasilitas yang bisa digunakan untuk memantau pekerjaan/proyek dari awal hingga akhir.
 - h. *Content scheduler*: fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat jadwal publikasi sebuah konten.
 - i. *Playlist*: fasilitas yang digunakan untuk daftar media musik dan kemudia akan diputar secara berurutan.
 - j. *Gift ideas*:
 - k. *Expense tracker*: fasilitas yang bisa digunakan individu untuk memantau/mencatat semua pengeluaran.
 - l. *Recipe tracker*: fasilitas yang bisa digunakan oleh seseorang untuk menuliskan resep-resep makanan dan bisa menemukan dalam waktu tertentu untuk menjadi informasi resep mereka.
 - m. *Travel request with approvals*: fasilitas yang digunakan yang bisa digunakan oleh institusi/perusahaan/kantor untuk mengelola permintaan perjalanan dan persetujuannya, dan apabila disetujui maka akan muncul notifikasi pada daftar.

- n. *Content scheduler with approvals*: fasilitas yang digunakan untuk membantu sebuah perusahaan mengelola jadwal konten dan memastikan publikasi konten sesuai dengan jadwal.



Gambar 3.10.
Daftar *template* pada *Site*

Untuk *List* (daftar) akan dijelaskan lebih mendalam termasuk bagaimana membuat dari *List* yang ada pada bab-bab berikutnya.

- *Document library*: biasa juga disebut dengan perpustakaan dokumen adalah fasilitas yang digunakan untuk mengelola dan berbagi dokumen dalam sebuah perusahaan, organisasi atau kantor.
- *Page*: Halaman site pada pada Microsoft SharePoint.
- *Space*: fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat ruang kerja digital dengan sistem terpusat untuk sebuah kolaborasi tim, dokumentasi proyek, dan *knowledge management*.
- *News post*: fasilitas yang bisa digunakan membuat dan membagikan berita/informasi terbaru dengan anggota tim.
- *News link*: fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat tautan berita, baik berita dari luar maupun berita dalam yang dibuat dalam tim.
- *Plan*: *link* yang menuju/merujuk pada fitur layanan/*tools* plan (Microsoft Planner) yang disediakan oleh Microsoft.

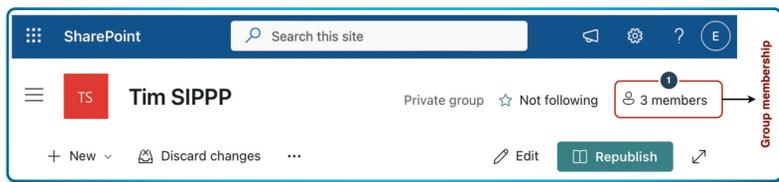
- *App*: fasilitas/*link* yang akan memunculkan semua aplikasi yang dikembangkan dengan sistem kolaborasi bisnis dengan Microsoft.

3.9. Menambah Anggota (*member*) Site pada Microsoft SharePoint

Pada pembahasan Poin 3.7 tentang membuat site, dalam langkah-langkah membuat site terdapat penjelasan mengenai menambah *member* pada sebuah site dibuat. Pembahasan kali adalah bagaimana menambahkan *member* setelah *site* sudah jadi.

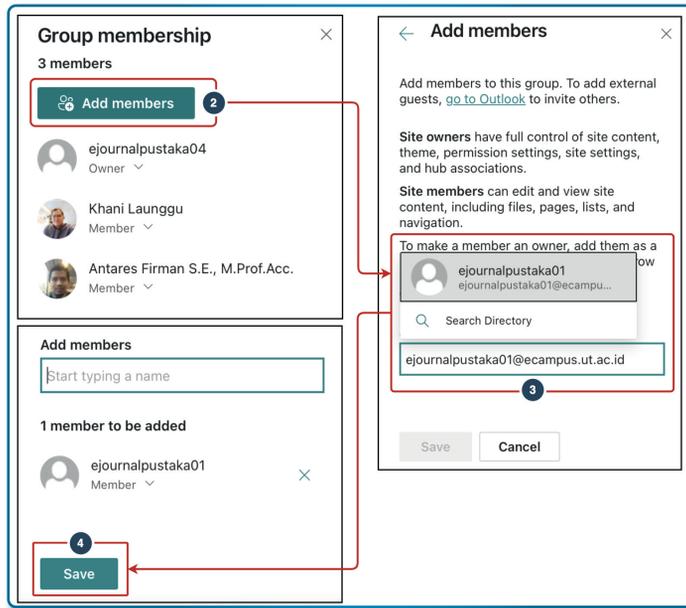
Adapun langkah-langkah dalam menambahkan member pada *site* Microsoft SharePoint sebagai berikut:

1. Buka site Microsoft SharePoint *Tim SIPPP*, kemudian klik menu *Group Membership (n members)*.



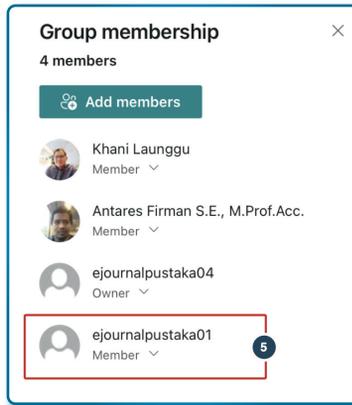
Gambar 3.11.
Menu Group membership site pada SharePoint

2. Setelah muncul popup menu *Group membership*, klik tombol **Add members**.



Gambar 3.12.
Langkah untuk menambah member pada *site* SharePoint

3. Masukkan nama calon *member*/akun/email yang akan dijadikan sebagai *member* pada kotak isian *member*, pastikan akun calon *member* *valid*, sehingga ketika calon *member* diketik pada kotak isian bisa muncul.
4. Klik tombol **Save**.
5. Sekarang di *Group membership* sudah terdapat 4 *members* dengan masuknya akun *ejournalpustaka01@ecampus.ut.ac.id* sebagai *member* baru.

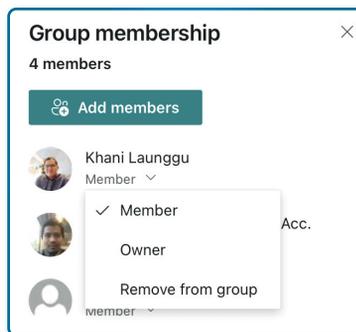


Gambar 3.13.
Member yang baru ditambahkan pada site Microsoft SharePoint

3.10. Menghapus (*member*) Site Microsoft SharePoint

Bisa menambah *member*, artinya bisa hapus *member* pada SharePoint. Untuk menghapus *member* pada site Microsoft SharePoint dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka site Microsoft SharePoint *Tim SIPPP*
2. Klik menu *Group Membership (n members)*.
3. Pada menu *popup Group membership*, pilih salah satu pengguna yang akan dihapus, misalnya member *Khani Launggu*.
4. Klik tanda panah ke bawah (\vee) pada *member Khani Launggu*.



Gambar 3.14.
Opsi otorisasi akses *member* pada site SharePoint

5. Dari *popup menu* yang tampil pilih menu *Remove from group* hingga *member* yang dimaksud terhapus dari *Group membership*.

3.11. Hak akses dan mengelola lebih jauh akses di Microsoft SharePoint

Setiap site pada Microsoft SharePoint dilengkapi dengan *group* dan hak akses secara *default*. Pada situasi situs sebagai alat kolaborasi berbagi file, informasi, bekerja bersama maka akses penuh tentu sangat efektif untuk digunakan. Tapi pada kondisi tertentu, misalnya sebuah file, data atau informasi hanya perlu dibaca saja oleh orang tertentu, maka perlu dilakukan akses terbatas terhadap *site*. Pada site Microsoft SharePoint ada pilihan akses untuk mengubah, mengatur atau hanya baca saja.

Opsi akses yang ditawarkan oleh Microsoft SharePoint adalah fitur akses yang bisa pada tingkat dokumen sampai pada tingkat akses folder terbatas.

3.11.1. Ijin akses bawaan site Microsoft SharePoint

Secara *default site* Microsoft SharePoint memiliki 3 *group* ijin akses, yaitu *Owner*, *Member* dan *Visitor*:

- *Owner*: memiliki kontrol penuh pada *site*.
- *Member*: dapat menambah, edit pada *site*.
- *Visitor*: hanya bisa membaca pada *site*.

Pada saat site Microsoft SharePoint pada proses pembuatan, pada hanya ada 2 ijin akses yang akan muncul untuk dipilih, yaitu: *Owner* dan *Member*. Sedangkan *Visitor* bisa diberikan setelah *site* terbuat. Di bawah ini adalah Tabel Matriks ijin akses untuk 3 opsi.

Tabel 3.1. Matriks ijin akses *Owner*, *Member*, dan *Visitor*.

	<i>Team site (Private)</i>	<i>Team site (Public)</i>	<i>Communication site</i>
<i>Owner</i>	memilih pengguna	memilih pengguna	memilih pengguna
<i>Member</i>	memilih pengguna	Semua orang kecuali penggunal luar	Semua orang kecuali pengguna luar
<i>Visitors</i>	-	-	-

Dalam satu site Microsoft SharePoint minimal ada satu sebagai *Owner*, dan dalam perjalanan *site*, member bisa dipromosikan menjadi *Owner*.

3.11.2. Level ijin akses pada Microsoft SharePoint

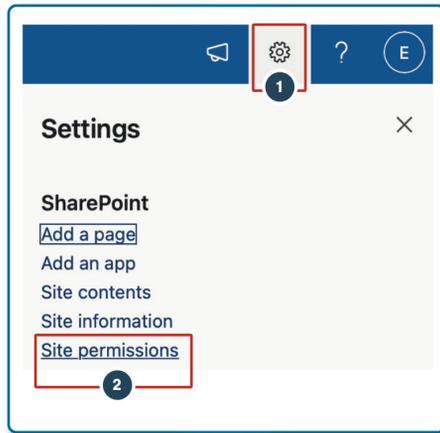
Level ijin akses Microsoft SharePoint adalah sebuah opsi yang bisa ditetapkan kepada pengguna atau group pengguna, setidaknya ada 5 level akses yang sudah ditentukan oleh Microsoft SharePoint. Apabila 7 level yang dimaksud tidak memenuhi kriteria yang diinginkan, maka Anda bisa membuat level baru sesuai dengan keinginan Anda.

Adapun level ijin akses pada *site* Microsoft SharePoint sebagai berikut:

- *Full Control*: pengguna memiliki kontrol akses penuh.
- *Design*: pengguna dapat melihat, menambah, memperbaharui, menghapus, menyetujui, dan menyesuaikan.
- *Edit*: pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus daftar (*list*); dapat melihat, menambah, memperbarui, dan menghapus item *list* dan dokumen.
- *Contribute*: pengguna dapat melihat, menambah, memperbarui, dan menghapus item daftar dan dokumen.
- *Read*: pengguna dapat melihat halaman dan daftar item dan mengunduh dokumen.
- *Restricted View*: pengguna dapat melihat halaman, item *list*, dan dokumen. Dokumen dapat dilihat di *browser* tetapi tidak dapat diunduh.
- *Limited Access*: pengguna dapat mengakses situs dan melihat item yang dipilih

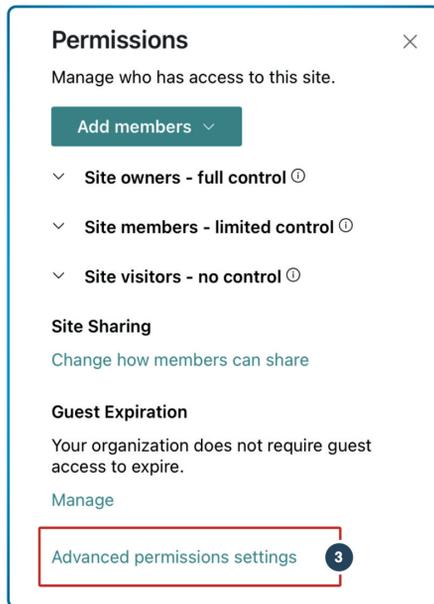
Untuk kasus di buku ini kita akan menjelaskan bagaimana memberikan ijin akses *Read* kepada pengguna. Untuk memberikan akses yang dimaksud dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari site Microsoft SharePoint Tim SIPPP, klik ikon/menu **Settings** .
2. Setelah muncul *popup* menu pilih menu **Site Permissions**.



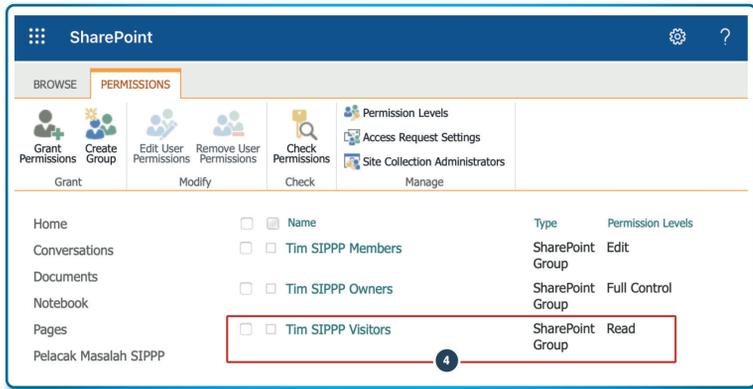
Gambar 3.15.
Menu fasilitas *Site permission* pada *site* SharePoint

3. Pada jendela *Permissions* klik menu/tautan **Advanced permissions settings**.



Gambar 3.16.
Menu *Advanced permissions settings*

4. Karena kita hanya ingin memberikan akses *Read* saja, maka pilih/ klik *name Tim SIPPP Visitors*.



Gambar 3.17.

Tab *Permissions* pada halaman *Advanced permissions settings*

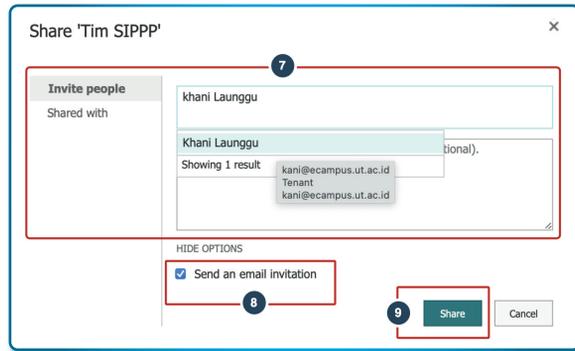
5. Pada halaman EDIT LINKS, klik tanda panah ke bawah di bagian **New**.
6. Pilih menu **Add Users**.



Gambar 3.18.

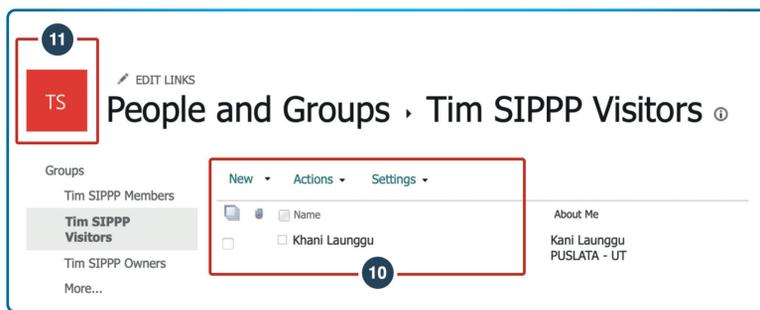
Halaman *People and Groups* Microsoft SharePoint

7. Pada tab *Invite people*, ketik nama akun yang akan diundang.
8. Pada *SHOW/HIDE OPTIONS*, centang *Send email invitation*, agar email dikirim sebagai undangan pemberitahuan.
9. Klik tombol **Share** untuk memulai membagikan ke pengguna.



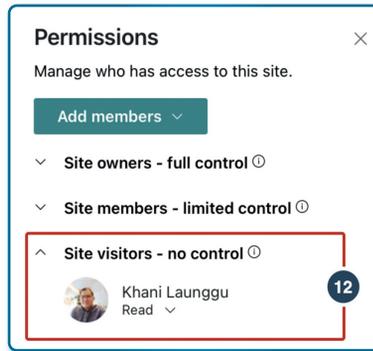
Gambar 3.19.
Halaman Share Tim SIPP untuk *permissions settings*

- 10. Akun sudah ditambahkan dengan akses *Read* saja.
- 11. Untuk kembali ke halaman *Home* klik logo TS.



Gambar 3.20.
Halaman *People and Groups* khusus Visitor

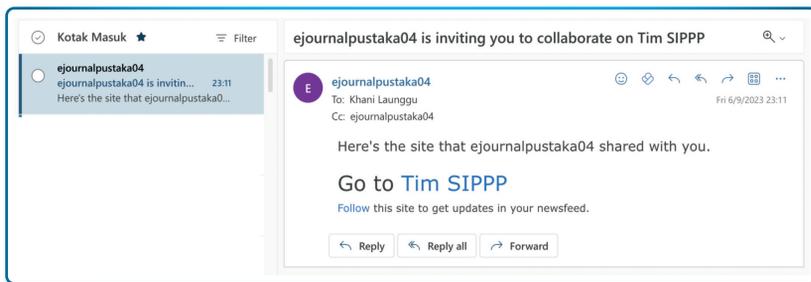
- 12. Jika dilihat pada *Permissions* di *Group membership (Settings → Site permissions)*, maka pada *Site visitor – no control* terdapat 1 akun untuk membaca saja.



Gambar 3.21.
Halaman *Permissions* dengan *Site visitors – no control*

13. Untuk kembali ke menu *Home* klik logo *site* Tim SIPPP.

Cek email yang masuk ke akun kani@ecampus.ut.ac.id sebagai berikut:



Gambar 3.22.
Kiriman email bagi visitor yang diberikan akses *Permissions* dengan *Site visitors – no control*

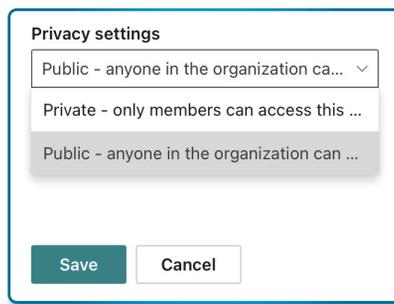
Untuk masuk pada site SharePoint Tim SIPPP, silahkan klik tautan *Go to Tim SIPPP*.

3.12. Mengubah Privasi *site* Microsoft SharePoint

Pada saat *site* SharePoint dibuat, *Setting Privacy* selalu *default*-nya adalah *Private – only member can acces this site*. *Setting default* tersebut bisa diubah setelah *site* SharePoint jadi. Untuk mengubah *Setting Privacy* langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Dari *site* SharePoint Tim SIPPP, klik ikon/menu **Settings** (⚙️).
2. Setelah muncul *popup* menu pilih menu **Site Information**.
3. Dari *popup Site Information*, fokus pada bagian *Privacy settings*, klik *drop down*, dan terdapat 2 pilihan yaitu:
 - *Private - only member can access this site* (hanya yang diberikan akses saja yang bisa akses terhadap *site*).
 - *Public – Anyone in the organization can access this site* (semua orang dalam organisasi bisa akses terhadap *site*).

Anda tinggal memilih salah satu dari kedua pilihan.



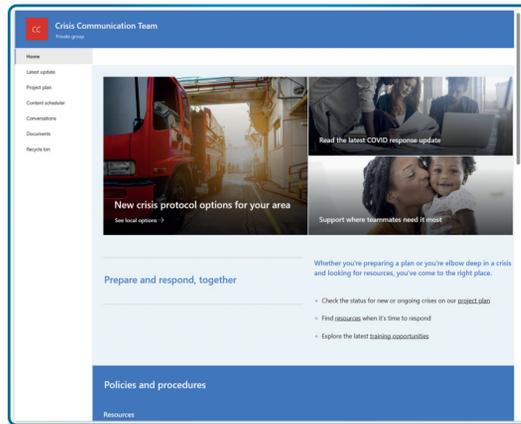
Gambar 3.23.
Fasilitas *Privacy settings*

4. Jika pilihan sudah ditetapkan, klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.

3.13. Mengubah *template site* Microsoft SharePoint

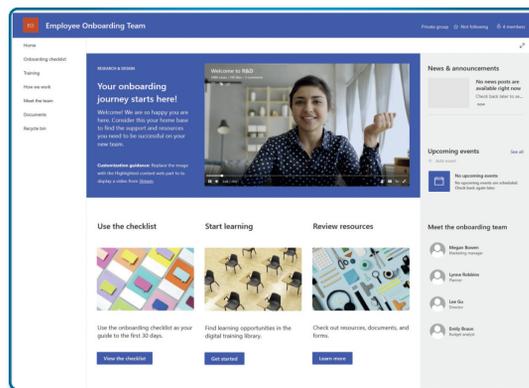
Template yang sudah dipilih sebelumnya sebagai tampilan *site* awal masih bisa diubah pada saat *site* sudah jadi. Terdapat beberapa pilihan yang disediakan oleh sistem Microsoft SharePoint, pada saat buku ini dibuat terdapat 10 *template* yang tersedia, yaitu:

1. *Crisis communication team*, *template site* ini bisa digunakan mengelola berita dan pengumuman, pelacakan status komunikasi dengan menggunakan daftar penjadwalan konten, mengelola krisis yang sedang berlangsung dengan menggunakan daftar rencana proyek, dengan menggunakan *template bawaan* dapat menyorot pedoman, pelatihan dan sumber daya.



Gambar 3.24.
Template Crisis Communication Team

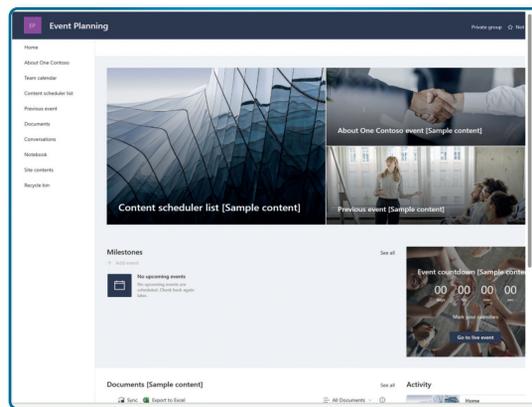
2. *Employee onboarding team, template site* ini digunakan untuk memandu karyawan baru melalui proses orientasi. Kemampuan *site* adalah bisa mengarahkan untuk berkolaborasi satu sama lain, penyediaan sumber daya pelatihan, *template* halaman untuk *member* baru, bisa melacak kemajuan orientasi menggunakan *list* orientasi karyawan.



Gambar 3.25.
Template Employee Onboarding Team

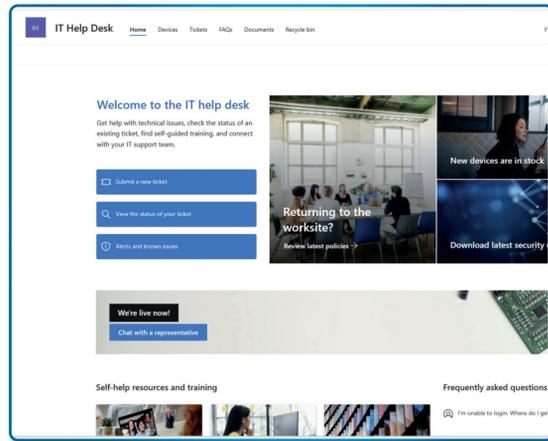
3. *Event planning, template site* ini bisa digunakan untuk mengkoordinasikan dan merencanakan secara detail *event* yang

akan dikerjakan dengan tim, kemampuan *site* adalah pengelolaan dan koordinasi acara secara detail, melacak tanggal penerbitan menggunakan *list* penjadwalan konten dengan fitur otomatisasi, dapat melihat informasi acara saat ini dan sebelumnya, terdapat template halaman laporan status *prebuilt*, dan *template* halaman untuk rekap acara *prebuilt*.



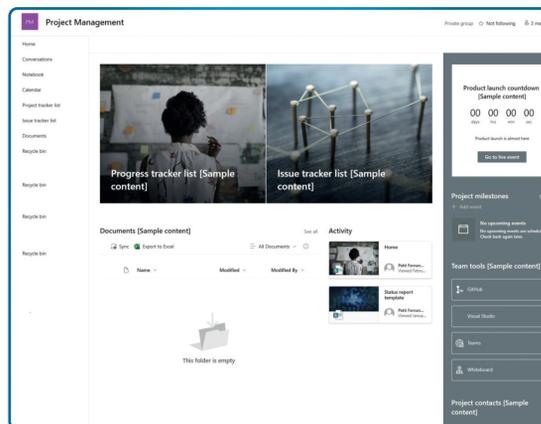
Gambar 3.26.
Template Event Planning

4. *IT help desk*, *template site* ini bisa digunakan untuk mengelola permintaan teknis, melacak perangkat, dan membagikan materi pelatihan. Kemampuan *site* lainnya adalah bisa digunakan untuk membagikan status tiket IT yang tertunda, memamerkan pertanyaan umum, peluang pelatihan, mengelola tiket IT dengan menggunakan *list* pelacak masalah, dan melacak perangkat menggunakan *list* pengelola aset.



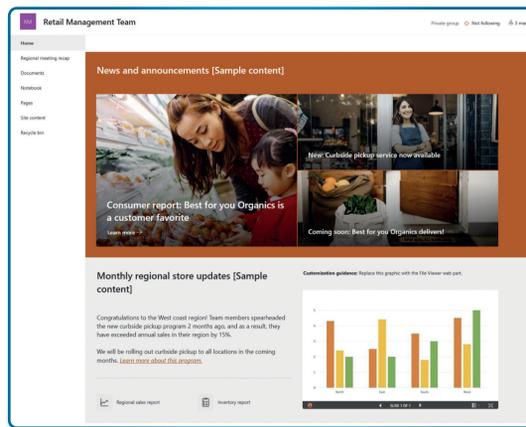
Gambar 3.27.
Template IT Help Desk

5. *Project management*, site ini bisa digunakan untuk membangun kolaborasi dengan tim untuk berbagi berbagai hal dan sumber daya proyek. Kemampuan *site* lainnya adalah mengelola sumber daya yang sering digunakan, bisa mengirimkan tanggal jatuh tempo menggunakan *template* pelacak kemajuan pekerjaan dengan fitur otomatis, memantau masalah dengan *list* pelacak masalah, dan menggunakan *template* halaman laporan *prebuilt*.



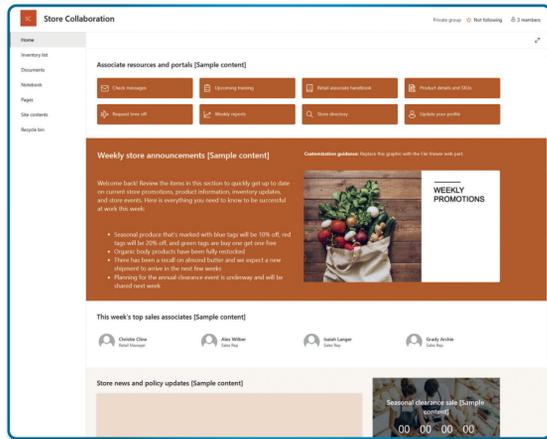
Gambar 3.28.
Template Project Management

6. *Retail management team*, *site* ini bisa digunakan untuk penyatuan manajer toko ritel, informasi dan berita toko dan membagikan sumber daya manajemen. Kemampuan *site* lainnya adalah membagikan berita dan pengumuman ritel di seluruh lokasi, pengelolaan sumber daya yang sering digunakan, menampilkan acara toko yang akan datang, memamerkan profil *member* tim, dan bisa menggunakan *template* halaman rekap *prebuilt*.



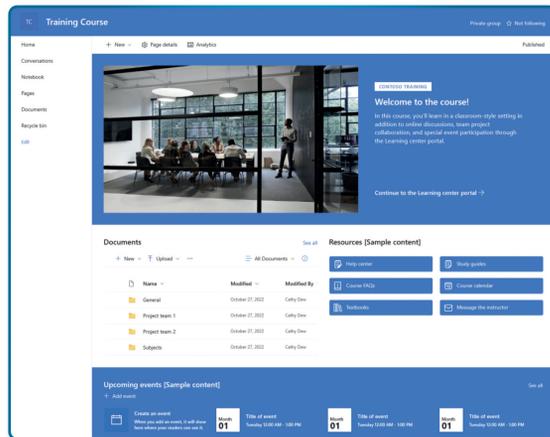
Gambar 3.29.
Template Retail Management Team

7. *Store collaboration*, *site* ini bisa digunakan untuk koordinasi dan persiapan tim ritel dengan berita, sumber daya, dan pelatihan toko terkini. Kemampuan *site* lainnya adalah bisa membagikan berita dan pengumuman tim, promosi dan acara toko, menampilkan peluang pelatihan, merayakan keberhasilan tim dan toko, merayakan kesuksesan team dan toko, dan mengelola dan mengatur barang dagangan menggunakan fitur inventaris.



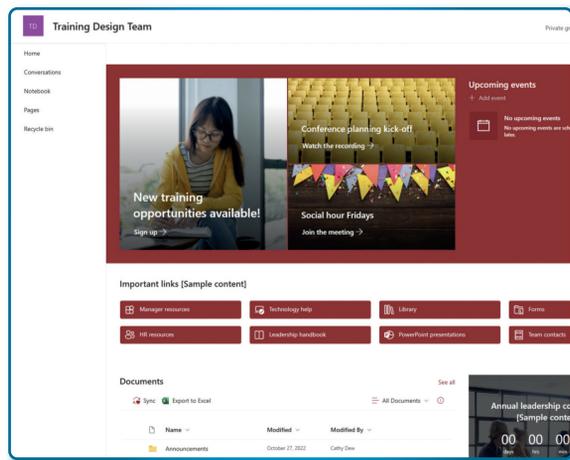
Gambar 3.30.
Template Store Collaboration

8. *Training course, template site* ini bisa digunakan untuk mempersiapkan kursus pelatihan untuk kesempatan belajar tentang sesuatu yang baru. Kemampuan *site* lainnya adalah menampilkan deskripsi kursus, dan mempromosikan tema kursus yang akan datang dan menampilkan informasi profil instruktur.



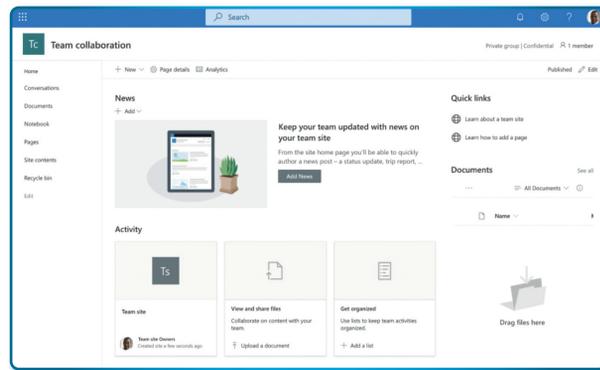
Gambar 3.31.
Template Training Course

9. *Training design team, template site* ini bisa digunakan untuk melakukan brainstorming dan merencanakan peluang untuk membantu orang lain belajar. Kemampuan *site* lainnya adalah mengembangkan kesempatan pelatihan, mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran, membagikan dan memberikan akses pada dokumen, dan menampilkan berita dan pengumuman.



Gambar 3.32.
Template Training Design Team

10. *Team collaboration, template site* ini bisa digunakan untuk mengelola proyek, membagikan konten, dan selalu terhubung dengan tim, kemampuan *site* lainnya adalah melihat aktivitas tim yang terbaru, membagikan berita, mengelola konten dan sumber daya.

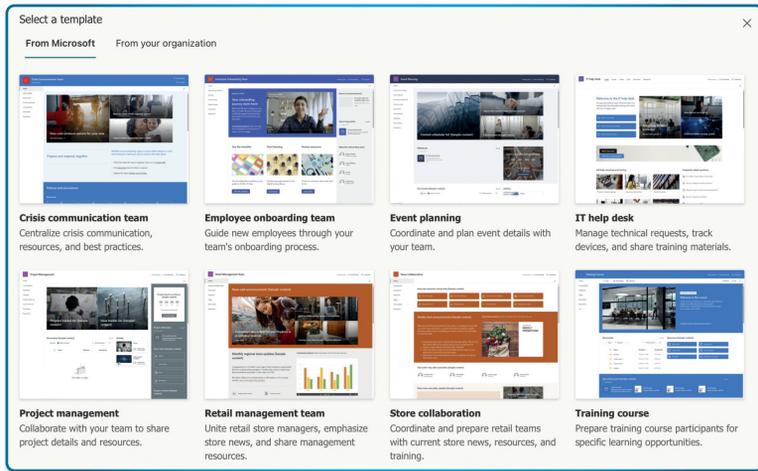


Gambar 3.33.
Template Team Collaboration

Dari 10 *template site* yang sudah dijelaskan di atas bisa digunakan sesuai kebutuhan. Dikemudian hari bisa jadi *template* bertambah tergantung kesiapan sistem Microsoft SharePoint dalam menyiapkan *template*.

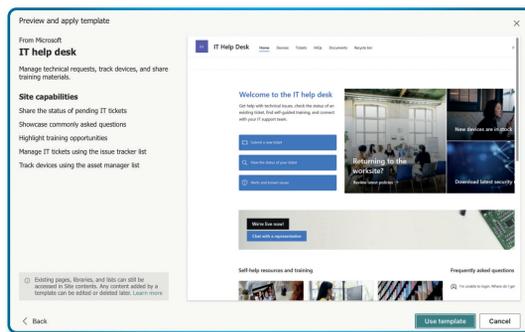
Bagaimana cara mengubah *template site* pada Microsoft SharePoint? Lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari *site* Microsoft SharePoint Tim SIPPP, klik ikon/menu **Settings** (⚙️).
2. Setelah muncul *popup* menu pilih menu **Apply site a template**.
3. Pada halaman *Select a template*, silahkan klik/pilih *template site* sesuai kebutuhan *site* pada *tab From Microsoft*. Jika *template site* yang diinginkan tidak tampil, silahkan *scroll* ke bawah. Misalnya memilih *template site IT help desk*.



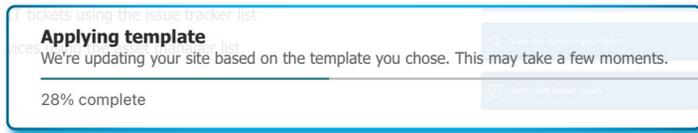
Gambar 3.34.
Template Site Microsoft SharePoint

4. Pada halaman *Preview and apply template*, terdapat beberapa informasi tentang *site*, deskripsi dari *template site*, informasi kemampuan *site*. Jika sudah memilih *template*, klik tombol **Use template** (pada halaman *Preview and apply template*, Anda masih bisa membatalkan pilihan dengan klik tombol **Cancel** atau ingin mencoba memilih *template site* yang lain dengan klik tombol **< Back**).



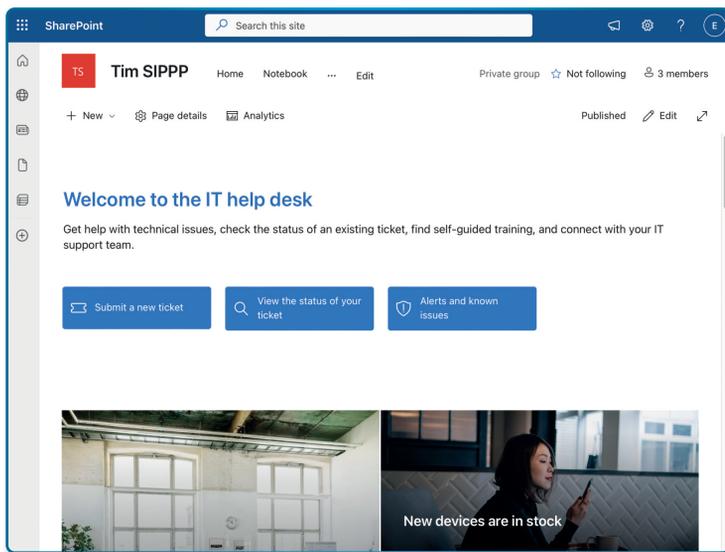
Gambar 3.35.
Template IT help desk

5. Kemudian tunggu sampai *template site* benar-benar berhasil di *apply*.



Gambar 3.36.
Proses generate (*apply*) ke *template site*

6. Gambar 3.35 di bawah adalah tampilan setelah berhasil di-*apply*.



Gambar 3.37.
Site SharePoint yang berhasil di-apply

Lakukan ujicoba mengubah *template site* berkali-kali biar lebih mahir lagi.

3.14. Mengubah tampilan *site* SharePoint

Di samping bisa mengubah *template site*, *site* yang sudah dipilih diubah tampilan *default*-nya, baik dari sisi tema, perpaduan warna dari tema yang bisa di-*custom*, beberapa tampilan *layout* bisa jadi

pilihan, warna latar belakang, logo yang bisa diganti, dan mengubah dengan beberapa pilihan navigasi pada *site*.

Ada tiga besaran fasilitas yang bisa mengubah tampilan dari *site* pada Microsoft SharePoint, yaitu Tema (*Theme*), *Header*, dan Navigasi (*Navigation*). Fitur dan fasilitas dari setiap bagian dijelaskan pada Tabel 3.2 di bawah ini:

Tabel 3.2. Tabel Tampilan dan Fungsi Tampilan *Site* Microsoft SharePoint

No.	Tampilan	Fungsi
1.	Tema (<i>Theme</i>)	Mengubah tampilan <i>site</i> dengan mengubah warna <i>site</i> dengan beberapa pilihan dan bisa dilakukan kustom warna
	Pilihan warna	Setidaknya ada 10 pilihan warna yang bisa digunakan dalam mengubah warna <i>site</i> yang dibangun, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Teal</i> 2. <i>Blue</i> 3. <i>Orange</i> 4. <i>Red</i> 5. <i>Purple</i> 6. <i>Green</i> 7. <i>Gray</i> 8. <i>Periwinkle</i> 9. <i>Dark Yellow</i> 10. <i>Dark Blue</i>
2.	<i>Header</i>	Digunakan untuk mengubah tampilan header dari <i>site</i> yang terbagi dalam 3 bagian:
	2.1. <i>Layout</i>	Tampilan <i>site</i> dengan mengubah <i>layout</i> logo dan menu yang ada sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal: menampilkan <i>header</i> dengan logo yang lebih kecil dan mensejajarkan logo, Nama <i>site</i>, dan menu.



Tampilan pada *site* kurang lebih sebagai berikut:



No.	Tampilan	Fungsi
-----	----------	--------

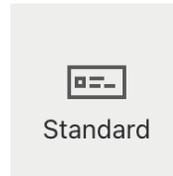
2. **Compact:** menampilkan *header* dengan logo dan nama *site* yang lebih besar dan menu di sampingnya lebih kecil.



Tampilan pada *site* kurang lebih sebagai berikut:



3. **Standard:** menampilkan *header* dengan logo di sebelah kanan dan lebih besar, kemudian nama *site* dan nama menu rata kiri, tulisan nama *site* agak lebih besar dibanding dengan nama menu yang berada di bawah nama *site*.

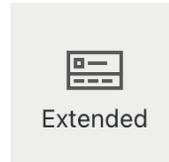


Tampilan pada *site* kurang lebih sebagai berikut:

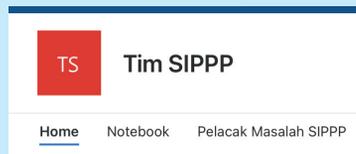


No.	Tampilan	Fungsi
-----	----------	--------

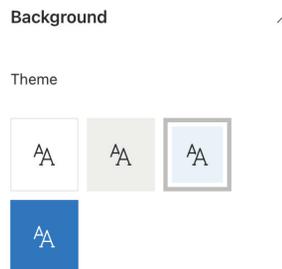
4. **Extended:** menampilkan *header* dengan logo lebih besar dan sejajar dengan nama *site*. Menu berada di bawah logo dan nama *site* diantaranya adalah garis.



Tampilan pada *site* kurang lebih sebagai berikut:



- 2.2. *Background* Memberikan warna latar belakang pada *header site*.



- 2.3. *Display* *Display* terdiri dari beberapa atribut/properti yang bisa mempengaruhi tampilan *header*.

- *Site title visibility: On / Off*

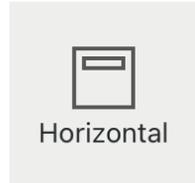
Jika di-*set* ke *On*, maka nama *site* akan ditampilkan. Dan jika di-*set* ke *Off*, maka nama *site* tidak ditampilkan.

- *Site logo thumbnail: untuk mengganti logo thumbnail*

- *Site logo: untuk mengganti dan menghapus logo site.*

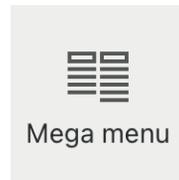
3. *Navigasi (Navigation)* Untuk merubah beberapa navigasi pada *site*

No.	Tampilan	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Site navigation visibility</i>: untuk menampilkan/ tidak menampilkan menu pada <i>site</i>. Jika di-<i>set On</i>, maka menu ditampilkan, dan jika di-<i>set Off</i>, maka menu tidak ditampilkan. - <i>Orientation</i>: menentukan posisi menu, hanya ada dua pilihan, yaitu <i>Horizontal</i> dan <i>Vertical</i>.

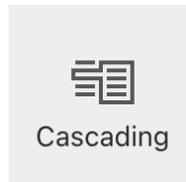


Jika memilih *Horizontal* maka menu akan berada pada posisi *header*, dan Atribut Menu *style* akan tampil dengan 2 pilihan, yaitu:

1. *Mega menu*



2. *Cascading*



3.15. Melihat kinerja dan penggunaan (penguunjung) *site* Microsoft SharePoint

Site SharePoint bisa dilihat kinerja dan penggunaan atau pengunjunnya. Kinerja *site* bisa dilihat dengan menggunakan fasilitas *Site performance*, dan penggunaan atau pengunjung *site* dapat menggunakan fasilitas *Site usage*.

3.15.1. *Site performance*

Site performance adalah halaman untuk mengukur kinerja dari *site*, Adapun manfaat dari *site performance* adalah:

- Memonitor pengelolaan *diagnostic* kinerja halaman *site* berupa kinerja halaman seperti waktu pemuatan halaman.
- Menyelesaikan masalah teknis.
- Menganalisis peluang kinerja, melihat peningkatan yang tersedia untuk halaman dari *site*. Bisa mempercepat pengambilan keputusan berdasarkan peluang yang berdampak tinggi dibanding dengan peluang yang berdampak lebih rendah.

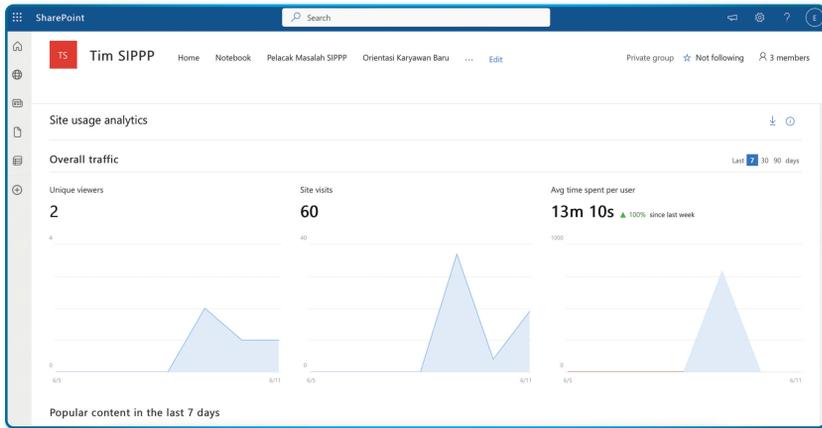
Untuk melihat kinerja *site*, bisa dengan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari *site* SharePoint Tim SIPPP, klik ikon/menu **Settings** .
2. Setelah muncul *popup* menu pilih menu **Site performance**.

3.15.2. *Site usage*

Jika ingin melihat berapa orang yang mengunjungi dan menganalisis penggunaan *site*, maka fasilitas *Site usage* adalah solusinya. Cara untuk masuk ke *Site usage* adalah dengan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari *site* Microsoft SharePoint *Tim SIPPP*, klik ikon/menu **Settings** .
2. Setelah muncul *popup* menu pilih menu **Site usage**.



Gambar 3.38.
Site Usage pada Microsoft SharePoint

? Pertanyaan

1. Definisi Microsoft SharePoint yang tepat adalah...
 - a. Sebuah platform yang digunakan untuk menyimpan catatan, gambar, video dan audio.
 - b. Sebuah aplikasi yang dikembangkan untuk mengolah dokumen seperti halnya dengan Windows Explorer atau Finder.
 - c. Sebuah platform yang berbasis cloud yang digunakan untuk membuat web untuk organisasi/perusahaan/instansi untuk mengelola dokumen, laporan, konten yang bisa dikerjakan dan bekerja secara kolaborasi.
 - d. Sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah data secara online.
2. Beberapa alasan kuat untuk menggunakan SharePoint, *kecuali*...
 - a. Kolaborasi
 - b. Interoperabilitas
 - c. Ekstensibilitas
 - d. Interpersonalisasi

3. Ada dua tipe keanggotaan pada SharePoint, yaitu...
 - a. *Member* dan *Owner*
 - b. *Grand Priviledge* dan *Owner*
 - c. *Free* dan berbayar
 - d. Akses penuh dan terbatas
4. Bisa melakukan *setting* terhadap site adalah definisi dari keanggotaan...
 - a. *Member*
 - b. *Owner*
 - c. *Grand Access*
 - d. *Free Access*
5. Fasilitas yang tidak terdapat pada menu + New adalah sebagai berikut...
 - a. *List*
 - b. *Document library*
 - c. *Page*
 - d. *OneNote*
6. Fungsi *Document library* adalah...
 - a. Fasilitas yang bisa digunakan untuk membuat ruang kerja digital dengan sistem terpusat untuk sebuah kolaborasi tim, dokunetasi proyek, dan *knowledge management*.
 - b. Perpustakaan dokumen yang digunakan untuk mengelola dan bebrbagi dokumen.
 - c. Fasilitas yang bisa digunakan untuk melacak semua pekerjaan.
 - d. Fasilitas yang digunakan untuk melacak permasalahan.
7. Fasilitas yang bisa digunakan membuat dan membagikan berita/ informasi terbaru dengan anggota tim disebut dengan...
 - a. *News link*
 - b. *News post*
 - c. *Space*
 - d. *Plan*

8. Fasilitas yang digunakan untuk membantu sebuah perusahaan mengelola jadwal konten dan memastikan publikasi konten sesuai dengan jadwal adalah...
 - a. *Travel request with approvals.*
 - b. *Recipe tracker.*
 - c. *Work progress tracker.*
 - d. *Content scheduler with approvals.*
9. Level ijin akses pada site Microsoft SharePoint yang bisa melihat, menambah, memperbaharui, menghapus, menyetujui dan menyesuaikan adalah level akses...
 - a. *Full Control*
 - b. *Design*
 - c. *Edit*
 - d. *Contribute*
10. Level ijin akses pada site Microsoft SharePoint yang bisa melihat halaman, item *list*, dan dokumen. Dokumen dapat dilihat di *browser* tetapi tidak dapat diunduh adalah...
 - a. *Full Control*
 - b. *Edit*
 - c. *Read*
 - d. *Restricted View*
9. Untuk mengatur hak akses pada *site* menggunakan fasilitas...
 - a. *Site permissions*
 - b. *Site contents*
 - c. *Site information*
 - e. *Site Performance*
10. Untuk mengubah template dari site menggunakan fasilitas...
 - a. *Site contents*
 - b. *Site information*
 - c. *Site usage*
 - d. *Apply a site template*

BAB 4

MICROSOFT LIST (DAFTAR)



Jika seseorang bepergian mencari ilmu, maka Allah akan menjadikan perjalanannya seperti perjalanan menuju kebahagiaan hakiki (surga)

Nabi Muhammad SAW

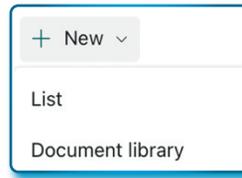
Microsoft List atau daftar (penulis akan menyebutnya *list* di buku ini) adalah aplikasi wizard yang ditempatkan pada Microsoft SharePoint yang bisa digunakan/membantu melacak informasi secara terstruktur, mengelola pekerjaan, mengelola alur kerja team secara remote. *List* tersedia bagi pengguna Microsoft 365 berupa sekumpulan data/informasi dalam format tabel yang terdiri dari baris dan kolom.

Dengan Microsoft List, Anda dapat mengelola tugas Anda baik secara pribadi maupun dalam tim kerja dengan menawarkan *custom* yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan format data. Microsoft List dilengkapi dengan fitur pencarian, filter, dan beberap fungsi seperti *count*, *sum*, *average* dan lain-lain.

Untuk memahami fitur Microsoft List yang disediakan oleh Microsoft 365, pada bab ini akan kita kupas tuntas bagaimana cara membuat, melakukan modifikasi sesuai keinginan dengan kelebihan dan keterbatasan List yang ada. Microsoft List yang diterangkan pada buku ini adalah Microsoft List yang terintegrasi dengan Microsoft SharePoint.

4.1. Cara membuat/mengakses List pada Site Microsoft SharePoint

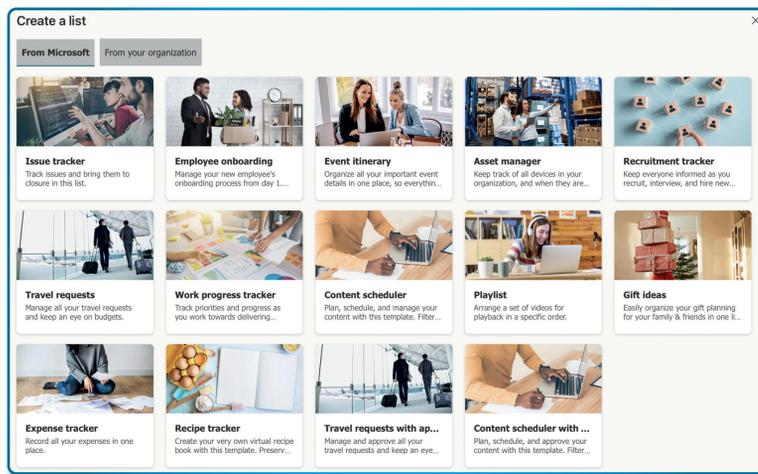
Pada bab sebelumnya kita sudah belajar bagaimana cara membuat *Site* pada Microsoft SharePoint. Dari *Site* yang dibuat, terdapat menu + **New** yang menyimpan sub menu **List**.



Gambar 4.1.
Menu + *New* untuk membuat beberapa fasilitas

Untuk membuat *List*, dapat mengikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada *Site* Microsoft SharePoint klik menu + *New*.
2. Pada *popup* menu klik *List*.
3. Pada *Window Create a list* dimunculkan daftar template *List* yang bisa dibuat.



Gambar 4.2.
Daftar *template list* pada Microsoft SharePoint

4.2. List Issue Tracker

List Issue Tracker adalah *template list* yang bisa digunakan untuk membuat daftar pelacakan masalah, pengelolaan masalah, dan sampai kepada penyelesaian masalah. Setiap masalah diberikan/menetapkan status prioritas dalam daftar dan membagikannya kepada petugas/anggota tim.

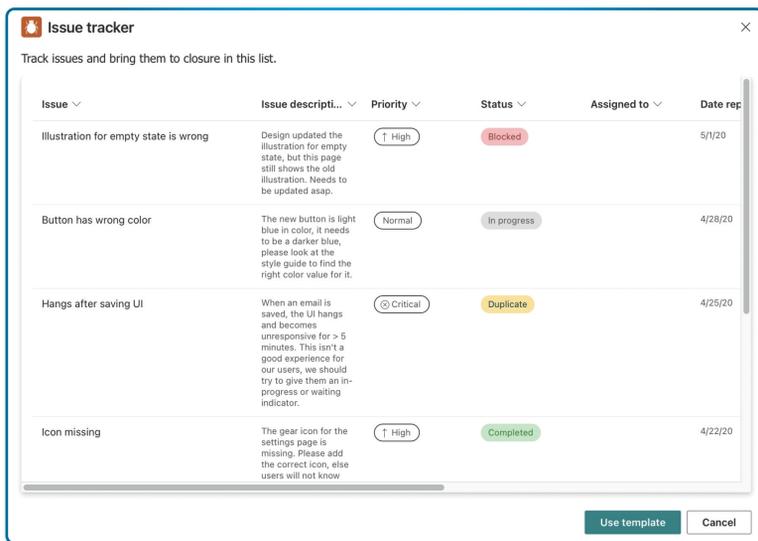


Gambar 4.3.
Template Issue tracker

4.2.1. Membuat List Issue Tracker

Untuk membuat *List Issue Tracker* pada Site Microsoft SharePoint dapat dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Site Tim SIPP*.
2. Klik menu **+ New**.
3. Pilih menu *List* hingga muncul window **Create a list**.
4. Pilih *template list Issue Tracker*.
5. Pada window *Issue tracker*, klik tombol “Use template”



Gambar 4.4.
Desain template Issue tracker

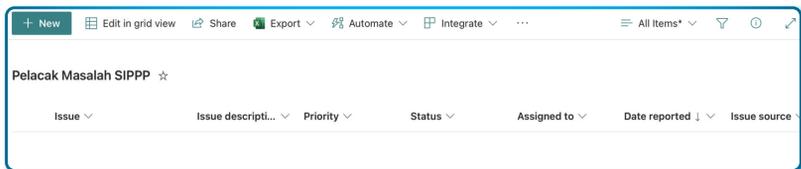
6. Lengkapi *template* pada atribut *issue tracker* sebagai berikut:

- *Name*: Pelacak Masalah SIPPP.
- *Description*: Daftar Pelacak Masalah pada *Project SIPPP*.
- *Site navigation (Show in site navigation)* : posisi dicentang.



Gambar 4.5.
Halaman memasukkan atribut *Issue tracker*

7. Klik tombol **Create** pada window atribut *issue tracker*, hingga *issue tracker* terbuat.



Gambar 4.6.
Form/*list issue tracker* berhasil di-generate

8. Pada *form/list issue tracker* yang sudah terbuat, secara *default* membuat beberapa kolom yaitu: *Issue*, *Issue description*, *Priority*, *Status*, *Assigned to*, *Date reported*, *Issue source*, *Image*, *Associated files*, *Issue logged by*, dan fasilitas + *Add column*.

4.2.2. Mengubah nama kolom *list issue tracker*

Kolom-kolom yang terbuat pada saat membuat *list issue tracker* pertama kali bisa diubah sesuai kebutuhan, untuk melakukan perubahan nama kolom dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tentukan kolom *list* yang akan diubah, misalnya kolom *issue*.
2. Klik kolom *Issue* hingga muncul *popup* menu, pilih *Column settings* → *Rename*.



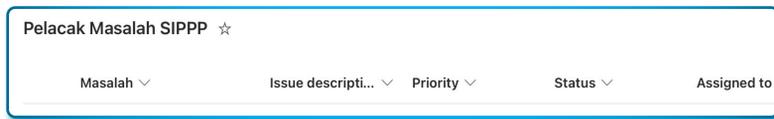
Gambar 4.7.
Menu *Rename* untuk ubah nama kolom

3. Pada window ***Rename column***, ubah nama kolom *Issue* menjadi *Masalah*.



Gambar 4.8.
Kotak *name* untuk mengubah nama kolom

4. Klik tombol ***Save*** untuk menyimpan nama kolom, hasilnya lihat Gambar 4.9.



Gambar 4.9.
Hasil dari perubahan nama kolom

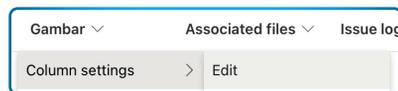
Tabel 4.1. Nama kolom dan nilai yang diubah pada kolom *list issue tracker*

Latihan	
Rename kolom-kolom berikut	
Nama awal	Nama kolom setelah rename
<i>Issue</i>	Masalah
<i>Issue description</i>	Deskripsi masalah
<i>Priority</i>	Skala Prioritas
<i>Status</i>	Status masalah
<i>Assigned to</i>	Ditugaskan ke
<i>Date reported</i>	Tanggal pelaporan
<i>Issue source</i>	Sumber masalah
<i>Associated files</i>	File terkait
<i>Issue logged by</i>	Pencatat

4.2.3. Menghapus kolom pada *list issue tracker*

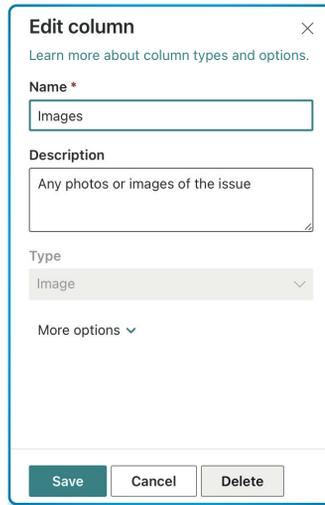
Kolom-kolom pada *list issue tracker* pada prinsipnya bisa dimofikasi sesuai keinginan, contoh menghapus kolom yang tidak dibutuhkan. Untuk menghapus kolom yang tidak dibutuhkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Misalnya kita mau menghapus kolom *Gambar*, klik kolom *Gambar* → *Column settings* → *Edit*.



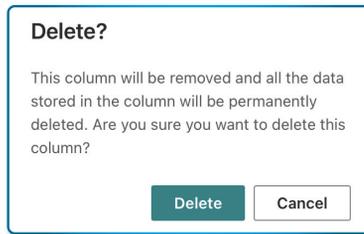
Gambar 4.10.
Menu Edit pada *Column settings*

2. Pada window *Edit column*, klik tombol **Delete**.



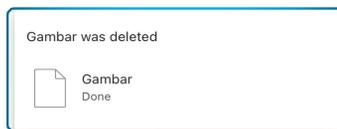
Gambar 4.11.
Window untuk *Edit* dan *Delete* kolom

3. Pada *window* konfirmasi *Delete?* klik tombol **Delete** untuk hapus kolom.



Gambar 4.12.
Window pesan konfirmasi *Delete?*

4. Pemenuhan permintaan hapus kolom ditandai dengan munculnya sebuah *popup* pesan seperti Gambar 4.13.

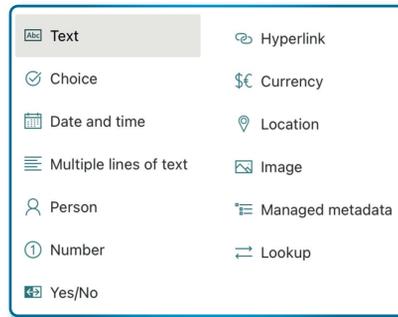


Gambar 4.13.
Pesan keberhasilan hapus kolom Gambar

Sampai di sini, kolom Gambar sudah hilang dari *list Issue Tracker*.

4.2.4. Jenis kolom yang bisa ditambahkan ke *Issue Tracker*

Sebelum menjelaskan cara menambahkan kolom ke *list Issue tracker*, lebih awal akan menjelaskan beberapa jenis kolom yang digunakan.



Gambar 4.14.
Daftar Jenis/tipe kolom

Adapun jenis (tipe) kolom yang bisa digunakan adalah:

1. *Text (Single line of text)*: jenis elemen kolom yang umum digunakan yang bisa diisi dengan teks standar, bisa berupa catatan, deskripsi atau nama orang dan lainnya dengan teks tunggal.

Tabel 4.1 Nama-nama properti dari tipe *Text* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Default value</i>	untuk mengisi data awal jika diperlukan
3.	<i>Maximum number of characters</i>	Jumlah karakter yang bisa ditampung adalah 255 karakter.
4.	<i>Require that this column contains information (Yes/No)</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka <i>TextBox</i> wajib terisi, dan jika <i>No</i> , maka mengisinya hanya opsional saja atau bisa kosong.

2. *Choice*: Jenis elemen kolom yang digunakan memilih kategori atau status suatu masalah. Misalnya bisa berupa tingkat prioritas

suatu masalah misalnya berisi: Rendah, Sedang, dan Tinggi. Untuk *Choice* (pilihan) bisa memilih warna, misalnya jika prioritas rendah diberikan warna biru, sedang warna kuning, dan tinggi dengan warna merah.

Tabel 4.3. Nama-nama properti dari tipe *Choice* dan deskripsinya.

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Choice</i>	Fasilitas untuk menambahkan pilihan, misalnya: Rendah, Menengah, Tinggi. Pilihan boleh lebih dari satu.
3.	<i>Can add values manually</i>	Pilihan berupa <i>CheckBox</i> , jika dipilih (centang), maka dapat menambah pilihan secara <i>manual</i> pada saat list sudah <i>publish</i> .
4.	<i>Default value</i>	Fasilitas ini bisa mengisi <i>Default value</i> , isi dari <i>default value</i> dipilih dari salah satu opsi yang sudah diisi di bagian <i>Choice</i> .
5.	<i>Display choices using</i>	Bisa memilih tampilan choice yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Drop-Down Menu</i> 2. <i>Radio Buttons</i>
6.	<i>Allow multiple selections</i>	Fasilitas ini akan muncul ketika pilihan <i>Radio Buttons</i> yang dipilih pada bagian <i>Display choices using</i> . Jika dipilih <i>Yes</i> maka bisa memilih lebih dari pilihan, dan jika memilih <i>No</i> , maka hanya bisa memilih 1 pilihan dari banyak pilihan.
7.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka <i>Choice</i> wajib dipilih, tapi jika <i>No</i> , maka <i>Choice</i> boleh tidak dipilih atau centang.
8.	<i>Enforce unique values</i>	Opsi ini akan memilih keunikan dalam opsi, dan hanya aktif jika memilih <i>Radio Buttons</i> pada <i>Display choices using</i> .

3. *Multiple lines of text*: jenis kolom yang bisa menerima banyak teks dan bisa menerima lebih dari sebaris teks atau lebih dari 255 karakter.

Tabel 4.4 Nama-nama properti dari tipe *Multiple lines of text* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Default value</i>	untuk mengisi data awal jika diperlukan
3.	<i>Use enhanced rich text (Rich text with pictures, tables, and hyperlink)</i>	Pada opsi ini hanya 2 pilihan, yaitu: <i>Yes</i> dan <i>No</i> . Jika pilih <i>Yes</i> maka kita mengizinkan untuk bisa menambah gambar, tabel dan <i>hyperlink</i> . Sementara untuk fasilitas seperti pemilihan <i>font</i> , besar <i>font</i> , rata kiri, rata kanan dan rata kiri kanan otomatis bisa digunakan.
4.	<i>Append changes to existing text (Yes/No)</i>	Dengan opsi ini memungkinkan sebuah teks dapat ditambahkan dan tidak menghapus teks sebelumnya. Fasilitas ini penting untuk bisa melacak riwayat teks sebelumnya. Penjelasan di atas akan berfungsi jika kita memilih opsi <i>Yes</i> .
5.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka <i>Multiple lines of text</i> wajib diisi, tapi jika <i>No</i> , maka boleh kosong.

4. *Date and time*: jenis kolom yang menerima data waktu dan menampilkan dengan format yang ditentukan. *Date and time* dapat diatur agar menjadi catatan waktu kapan mulai permasalahan dan *deadline* penyelesaiannya, sehingga bisa menjadi referensi kalkulasi lama penyelesaian masalah.

Tabel 4.5 Nama-nama properti dari tipe *Date and time* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Include Time (Yes/No)</i>	Jika pilih <i>Yes</i> , maka waktu akan ikut ditampilkan.
3.	<i>Friendly format</i>	Untuk mengisi nilai awal jika diperlukan

No.	Properties	Deskripsi
4.	<i>Default value</i>	Kita bisa mengisi nilai awal dengan <i>Default value</i> , akan tetapi pada jenis <i>Date and time</i> ada pilihan <i>Default value</i> , yaitu: 1. <i>None</i> : isian awal tidak ada 2. <i>Today's date</i> : data awalnya adalah tanggal hari ini (<i>current date time</i>) 3. <i>Select a date time</i> : waktu dan tanggal berupa pilihan dan bebas dipilih oleh pemakai.
5.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).
6.	<i>Enforce unique values</i>	Opsi ini akan memilih keunikan dalam waktu

5. *Number*: jenis kolom yang bisa menyimpan angka, baik angka bulat maupun desimal, adapun properti yang bisa digunakan adalah:

Tabel 4.6 Nama-nama properti dari tipe *Number* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Preview</i>	Tampilan kolom yang bisa dilihat dengan berbagai set tampilan, berikut: 4. - : Tampilan nilai tanpa variasi, contoh: 123,456. 5. \$: Tampilan angka disertai dengan angka simbol mata uang dolar, contoh: \$123,456. 6. € : Tampilan angka disertai dengan simbol mata uang euro, contoh: €123,456. 7. ¥ : Tampilan angka disertai dengan mata uang yen, contoh: ¥123,456. 8. % : Tampilan disertai dengan simbol persen setelah angka, contoh: 123,456% 9. <i>Custom</i> : Simbol tertentu bisa ditambahkan sendiri dengan simbol-simbol tertentu. Penempatan simbol bisa ditempatkan di awal angka dengan menekan tombol <i>L (Left)</i> , sedangkan untuk menempatkan di sebelah kanan dengan menekan tombol <i>R (Right)</i> pada window Simbol.

No.	Properties	Deskripsi
3.	<i>Number of decimal places</i>	Digunakan untuk menentukan digit desimal belakang koma , pilihan yang disediakan adalah: <i>Automatic</i> , 1, 2, 3, 4, dan 5. Misal memilih angka 3, maka akan muncul 123,456.789.
4.	<i>Dafault value</i>	Kita bisa mengisi nilai awal dengan <i>Default value</i> .
5.	<i>Use thousands separator</i>	Opsi <i>Yes</i> dan <i>No</i> , jika pilih <i>Yes</i> , maka akan muncul separator jika nilai sudah masuk angka ≥ 1000 , jadi tampilannya adalah 1,234. Dan jika memilih <i>No</i> , maka tampilannya adalah 1234.
6.	<i>Minimun allowed value</i>	Angka paling minimal bisa di-set pada properti ini
7.	<i>Maximun allowed value</i>	Angka paling maksimal bisa di-set pada properti ini
8.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).
9.	<i>Enforce unique values</i>	Opsi ini akan memilih keunikan dalam angka

6. *Yes/No*: Jenis kolom yang mewakili nilai boolean (*True/False*), akan tetapi di-list Microsoft SharePoint diubah ke *Yes/No*, *Yes* mewakili *True*, dan *No* mewakili *False*. Kolom jenis ini digunakan untuk 2 kondisi, dimana pengguna bisa memilih salah satu dari keduanya sebagai respon, misalnya menandai status sebuah kasus apakah sudah selesai (*Yes*) atau belum selesai (*No*).

Tabel 4.7 Nama-nama properti dari tipe *Number* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Dafault value</i>	Kita bisa mengisi nilai awal dengan <i>Default value</i> antara <i>Yes</i> atau <i>No</i> .
3.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).

7. *Currency*: Jenis kolom yang mewakili nilai mata uang, jika memilih tipe *currency* maka akan diberikan pilihan simbol-simbol mata uang yang sudah disediakan.

Tabel 4.8 Nama-nama properti dari tipe *Currency* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Number of decimal places</i>	Digunakan untuk menentukan digit desimal belakang angka, pilihan yang disediakan adalah: <i>Automatic</i> , 1, 2, 3, 4, dan 5. Misal memilih angka 3, maka akan muncul 123,456.789.
3.	<i>Currency format</i>	Digunakan untuk set simbol mata uang, daftar terdapat di <i>dropdown</i> , tinggal memilih dan menyesuaikan kebutuhan mata uang.
4.	<i>Default value</i>	Kita bisa mengisi nilai awal dengan <i>Default value</i> .
5.	<i>Use thousands separator</i>	Opsi <i>Yes</i> dan <i>No</i> , jika pilih <i>Yes</i> , maka akan muncul separator jika nilai sudah masuk angka ≥ 1000 , jadi tampilannya adalah 1,234. Dan jika memilih <i>No</i> , maka tampilannya adalah 1234.
6.	<i>Minimum allowed value</i>	Angka paling minimal bisa di-set pada properti ini
7.	<i>Maximum allowed value</i>	Angka paling maksimal bisa di-set pada properti ini.
8.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).
9.	<i>Enforce unique values</i>	Opsi ini akan memilih keunikan dalam angka.

8. *Image*: jenis kolom image adalah kolom yang bisa menyimpan dan mengelola gambar, gambar yang tersimpan dapat ditampilkan dalam *thumbnail* atau *slideshow*.

Tabel 4.9 Nama-nama properti dari tipe *Image* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).

9. *People*: jenis kolom yang dibuat khusus untuk mengelola daftar orang. Dengan menggunakan kolom *people* memudahkan anda membagi pekerjaan atau menyelesaikan masalah dengan langsung mendelegasikan ke orang tertentu.

Tabel 4.10 Nama-nama properti dari tipe *People* dan deskripsinya.

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).

10. *Hyperlink*: Jenis kolom yang bisa memuat tautan web atau sumber-sumber online. Setiap tautan dapat diberikan informasi tambahan.

Tabel 4.11 Nama-nama properti dari tipe *Hyperlink* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).

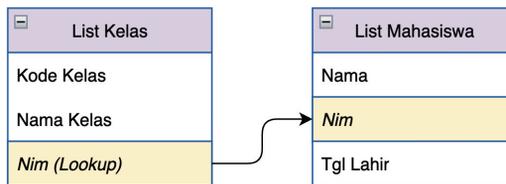
11. *Location*: Jenis kolom yang bisa menyimpan dan menampilkan lokasi geografis, *tools* yang digunakan oleh Microsoft adalah Bing Maps. Pengguna dapat mencari lokasi dengan mengetikkan alamat atau koordinat.

Tabel 4.12 Nama-nama properti dari tipe *Location* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list Issue tracker</i> .
2.	<i>Show linked columns in the current view</i>	<p>Opsi yang bisa digunakan untuk menampilkan lokasi secara spesifik, pilihannya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Street Address 2. City 3. State 4. Country or Region 5. Postal Code 6. Coordinates 7. Name

No.	Properties	Deskripsi
3.	<i>Require that this column contains information</i>	Jika memilih <i>Yes</i> , maka waktu harus dipilih atau diisi (tidak boleh kosong).

12. *Lookup*: Jenis kolom yang bisa digunakan untuk memilih nilai dari kolom yang terintegrasi dengan *list* lain.



Gambar 4.15.

Ilustrasi dari *List Kelas* yang terdapat tipe *Lookup* dengan memilih master *List Mahasiswa*

Misalnya kita mempunyai sebuah *List Kelas*, kolomnya terdiri dari *Kode Kelas*, *Nama Kelas* dan *Nim*, khusus untuk kolom *Nim* menggunakan tipe *Lookup*. Supaya tidak terjadi perulangan penulisan *Nim* berkali-kali, maka kita harus membuat *List Mahasiswa* sebagai rujukan dengan memberikan kolom *Nama*, *Nim*, dan *Tanggal Lahir*. *List Mahasiswa* adalah menjadi rujukan (Master) pada *List Kelas* untuk kolom *Nim*, sehingga kalau ada Mahasiswa baru, seyogyanya cukup menambahkan pada *List Mahasiswa* saja (Lihat Gambar 4.15)

Tabel 4.13 Nama-nama properti dari tipe *Lookup* dan deskripsinya

No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list</i> .
2.	<i>Select a list as a source</i>	Tempat untuk memilih <i>List</i> yang terdaftar pada Microsoft SharePoint.
3.	<i>Select a column from the list above</i>	Terdiri dari pilihan yang terdiri dari kolom-kolom dari sebuah <i>list</i> yang dipilih pada properti Select a list as a source

13. *Managed metadata*: jenis kolom yang digunakan untuk menyediakan sistem klasifikasi formal dan dikelola untuk sebuah hirarki informasi.

Tabel 4.14 Nama-nama properti dari tipe *Managed metadata* dan deskripsinya

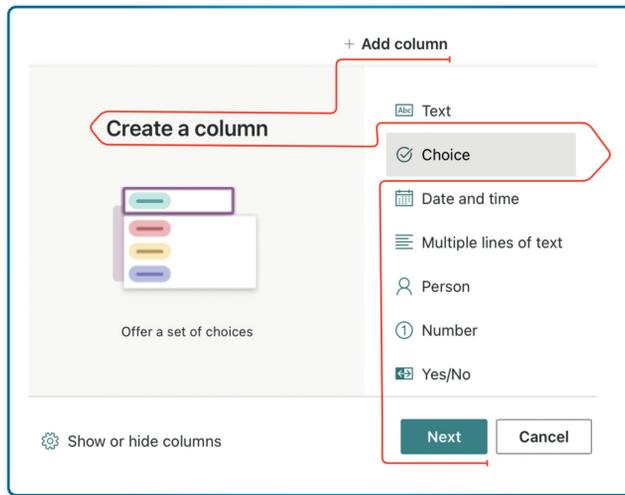
No.	Properties	Deskripsi
1.	<i>Name</i>	Kolom <i>name</i> wajib diisi karena <i>name</i> adalah nama kolom yang ditampilkan pada <i>list</i> .
2.	<i>Select term set or term</i>	pilihan konfigurasi untuk kumpulan istilah yang sudah ada sebelumnya dari <i>list</i> yang ada, misalnya <i>People</i> , <i>Departement</i> dan lain-lain.

4.2.5. Menambah kolom pada *list issue tracker*

Kolom-kolom yang disediakan pada *List Issue tracker* adalah kolom standar yang umum digunakan untuk pelacakan masalah. Bagaimana jika membutuhkan kolom tambahan untuk keperluan tertentu? Jangan khawatir! *Tools*-nya sudah disediakan oleh Microsoft List.

Penulis sudah menjelaskan sebelumnya fasilitas untuk *field*/kolom menambah kolom, jenis/tipe *field* dibuat tergantung kebutuhan. Anggaplah kita akan menambah kolom baru dengan nama kolom **Aplikasi** dengan jenis kolom adalah *choice*. Bagaimana cara membuatnya? Lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Site Tim SIPPP*.
2. Lakukan *scroll* ke kanan sampai ke ujung *list*.
3. Klik tombol/tool + **Add column**.
4. Pada window *create a column*, pilih jenis/tipe kolom *Choice*.
5. Klik tombol *Next* untuk lanjut.



Gambar 4.16.
Halaman *Create a column* untuk memilih tipe kolom

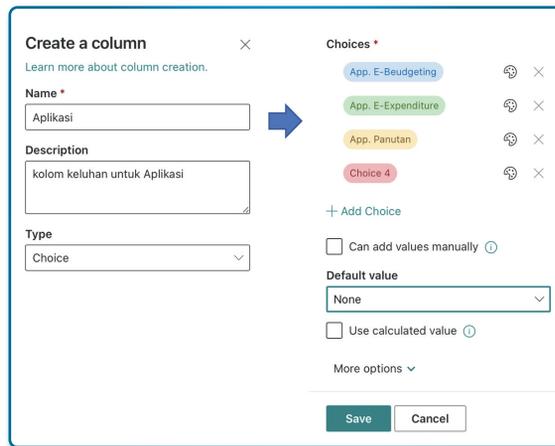
6. Pada window *Create a column*, lakukan sebagai berikut (lihat Tabel 4.15 untuk pengisian atribut):

Tabel 4.15 Tipe *Choice* dengan Properti/atribut yang dimiliki dan pengisian *value* pada setiap properti

No.	Properties	Value (nilai)
1.	<i>Name</i>	Aplikasi
2.	<i>Description</i>	Kolom keluhan untuk Aplikasi

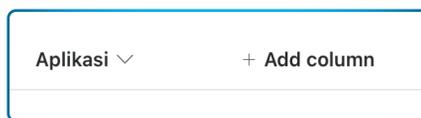
No.	Properties	Value (nilai)
		Untuk 3 pilihan yang sudah siap, buat jadi:
		1. <i>Choice1</i> menjadi <i>App. E-Budgeting</i>
		2. <i>Choice 2</i> menjadi <i>App. E-Expenditure</i>
3.	<i>Choices</i>	3. <i>Choice 3</i> menjadi <i>App. Panutan</i>
		Untuk menambah <i>choice</i> baru, klik menu + <i>Add Choice</i> , dan:
		• <i>Choice 4</i> menjadi <i>App. Si-Akun</i> .

7. Tetap pada window *Create a column*, klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan nilai setiap atribut.



Gambar 4.17.
Halaman untuk membuat dengan berbagai propertinya

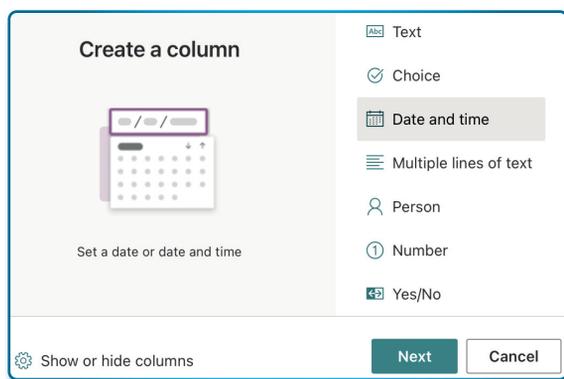
8. Dengan munculnya kolom *Aplikasi* pada *list Issue Tracker* menandakan telah berhasil membuat kolom baru.



Gambar 4.18.
Kolom Aplikasi yang berhasil ditambahkan pada *list*

Mari mencoba menambah kolom lagi dengan nama kolom **Tenggat waktu** dengan jenis/tipe kolom *Date and time* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Site Tim SIPPP*.
2. Lakukan *scroll* ke kanan sampai ke ujung *list*.
3. Klik tombol/tool + **Add column**.
4. Pada window *create a column*, pilih jenis kolom *Date and time*.
5. Klik tombol **Next**.



Gambar 4.19.

Halaman *Create a column* untuk memilih tipe kolom (*Date and time*)

6. Pada window *Create a column*, lakukan perubahan atribut (lihat Tabel 4.16) sebagai berikut:

Tabel 4.16 Tipe *Date and time* dengan Properti yang dimiliki dan modifikasi *value* pada setiap properti

No.	Properties	Value (nilai)/Fungsi
1.	<i>Name</i>	Tenggat waktu
2.	<i>Description</i>	Tenggat waktu penyelesaian kasus pada aplikasi
3.	<i>Include Time</i>	<i>No</i> , jadi yang akan tampil hanya Tanggal saja.
4.	<i>Friendly format</i>	<i>No</i>
5.	<i>Save</i>	Tombol untuk menyimpan

7. Klik tombol **Save** untuk menyimpan nilai atribut yang sudah diubah.

Create a column ×

[Learn more about column creation.](#)

Name *

Tenggat waktu 1

Description

tenggat waktu penyelesaian kasus pada aplikasi 2

Type

Date and time ▾

Include Time 3

No

Friendly format 4

No

Save **Cancel** 5

Gambar 4.20.
Properti tipe kolom Date and time
menggambarkan langkah seperti pada Tabel 4.16.

8. Kolom *Tenggat waktu* berhasil dibuat dengan munculnya kolom Aplikasi pada *list Issue tracker*.

Silahkan berlatih membuat kolom hingga benar-benar mahir.

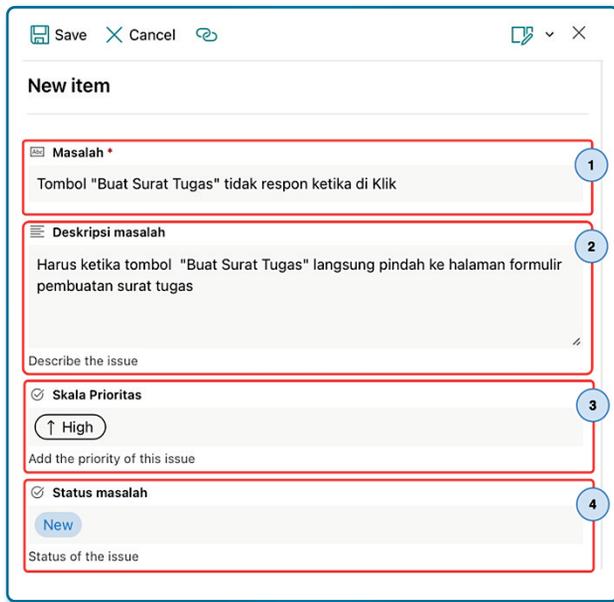
4.2.6. Cara menambah baris (isi daftar) pada *list Issue Tracker*

Setelah *list Issue tracker* dilengkapi kolom-kolom yang dibutuhkan, tiba saatnya mencoba mengisi daftar *Issue Tracker*. Adapun cara menambah baris baru pada *list Issue tracker* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari *main site* Tim SIPPP, klik tombol **+ New** ().
2. Lakukan pengisian daftar seperti pada Tabel 4.17:

Tabel 4.17 Daftar Isian setiap *Field* Masalah, dll pada *List*

No.	Kolom	Value (nilai)
1.	Masalah	Tombol " <i>Buat Surat Tugas</i> " tidak respon ketika diklik.
2.	Deskripsi masalah	Harusnya ketika tombol " <i>Buat Surat Tugas</i> " langsung pindah ke halaman formulir pembuatan surat tugas.
3.	Skala Prioritas	<i>High</i>
4.	Status masalah	<i>New</i>



Gambar 4.21.
Menambah data (baris) pada *List Issue Tracker*

3. Lakukan pengisian sebagai berikut (Tabel 4.18):

Tabel 4.18 Daftar Isian setiap *Field* Ditugaskan ke dll pada *List*

No.	Kolom	Value (nilai)
1.	Ditugaskan ke	{ Pilih email penanggungjawab }
2.	Date reported	3/13/2023
3.	Sumber masalah	-
4.	Pencatat	{ Pilih/ketikkan email }
5.	Aplikasi	App. E-Expenditure

The screenshot shows a Microsoft List form with the following fields and values:

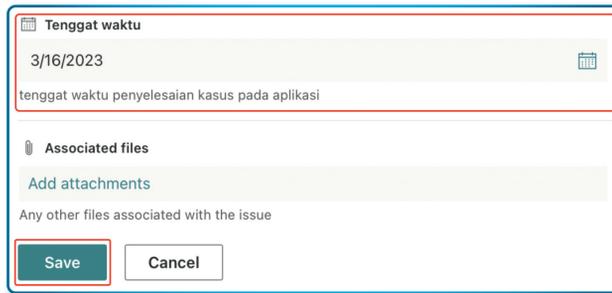
- Ditugaskan ke** (5): Julianto
- Date reported** (6): 3/13/2023
- Sumber masalah** (7): -
- Pencatat** (8): Khani Launggu
- Aplikasi** (9): App. E-Expenditure

Gambar 4.22.
Menambah data (baris) pada *List* (lanjutan)

4. Lakukan pengisian sebagai berikut (lihat Tabel 4.19):

Tabel 4.19 Daftar Isian setiap *Field* Tenggat waktu dll pada *List*

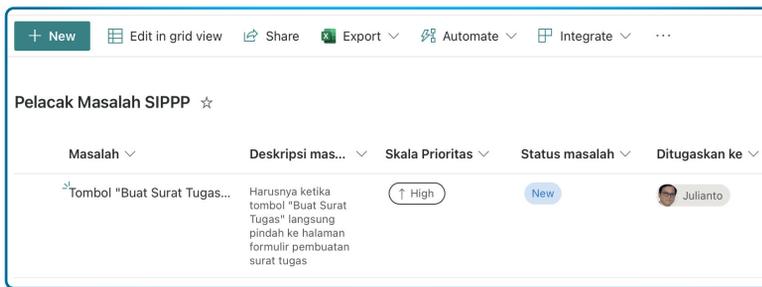
No.	Kolom	Value (nilai)
1.	Tenggat waktu	3/16/2023
2.	Associates files	{ kosong }



Gambar 4.23.

Menambah data (baris) dan tombol *Save* pada *List* (lanjutan)

5. Untuk menyimpan klik tombol **Save** (),kemudian bisa melihat hasil penambahan baris baru.



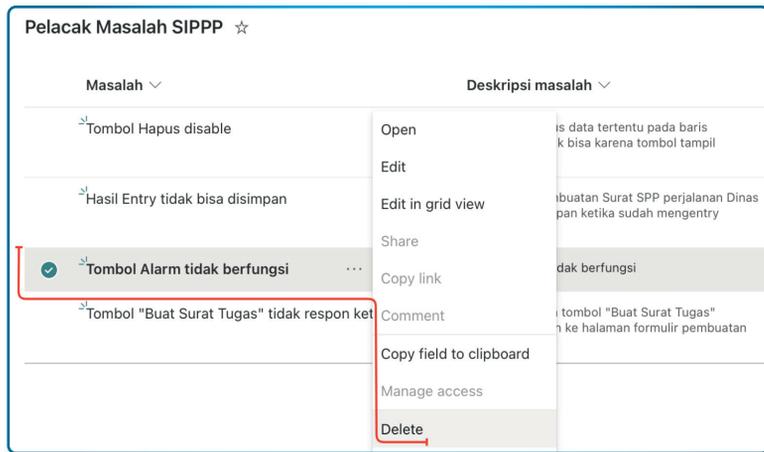
Gambar 4.24.

Baris yang baru saja ditambahkan pada *list*

4.2.7. Menghapus baris tertentu pada *list Issue Tracker*

Kalau bisa menambah, maka tentu bisa menghapus juga. Jika ada baris tertentu yang sudah tidak digunakan, maka sebaiknya dihapus saja dari daftar. Untuk menghapus baris tertentu bisa dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

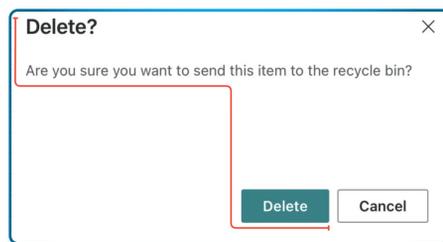
1. Buka *list Issue tracker Tim SIPPP*.
2. Pilih baris yang akan dihapus dengan cara centang *radio button* yang ada di sebelah kiri baris *list Issue tracker* (lihat Gambar 4.14).



Gambar 4.25.

Langkah dan fasilitas menu untuk menghapus baris (*item*) pada *list*

3. Klik kanan pada baris yang akan dihapus, sampai muncul *popup* menu.
4. Pilih menu *Delete* dari *popup* menu untuk melakukan aksi menghapus.
5. Klik tombol **Delete** pada window pesan konfirmasi *Delete?*.



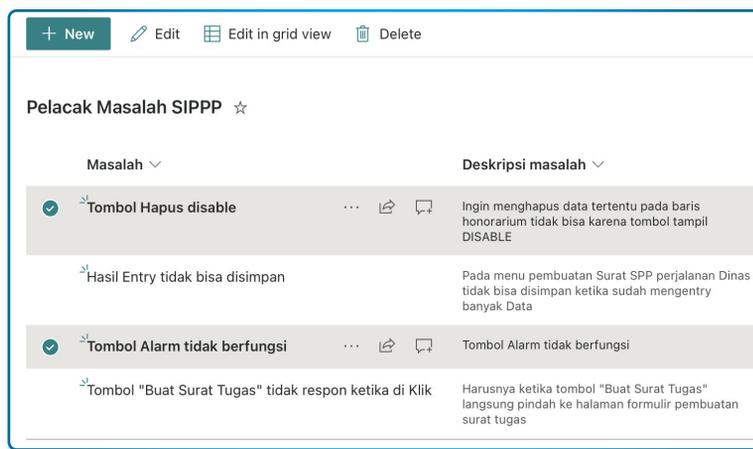
Gambar 4.26.

Window konfirmasi penghapusan baris (*item*) pada *list*

4.2.8. Menghapus banyak baris (items) sekaligus

Kita bisa menghapus banyak baris sekaligus dari *list Issue tracker* yang tersedia, artinya bisa menghapus lebih dari 1 baris sekaligus dalam 1 waktu. Untuk menghapus sekaligus langkah-langkahnya sebagai berikut:

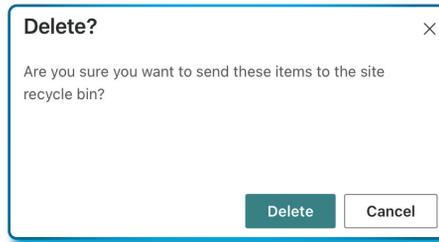
1. Buka *list Issue tracker* Tim SIPPP.
2. Pilih baris yang akan dihapus dengan cara *check radio button* yang berada di samping kiri *list Issue tracker*.
3. *Check* lebih dari baris (lihat Gambar 4.16)



Gambar 4.27.

Window *list* dengan memilih banyak baris (*items*) untuk dihapus pada sebuah *list*

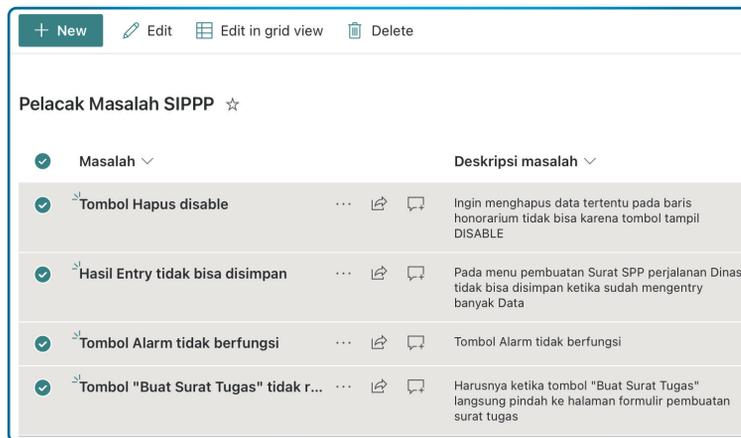
4. Kemudian pilih menu/tombol **Delete** ( Delete) yang ada di atas *list Issue tracker* (lihat Gambar 4.17).
5. Klik tombol *Delete* pada window pesan konfirmasi **Delete?**.



Gambar 4.28.
Window konfirmasi penghapusan banyak baris (*items*) pada *list*

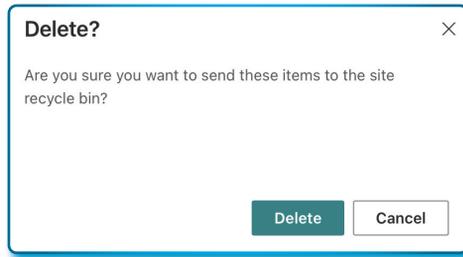
Bagaimana kalau saya ingin menghapus semua baris pada *list Issue Tracker*? Untuk menghapus semua baris bisa dilakukan sekaligus diwaktu yang sama dengan cara berikut:

1. Aktif pada *list Issue tracker*
2. Klik *header list Issue tracker* paling kiri, sehingga muncul *radio button check*.
3. Ketika dilakukan cek pada *radio button check*, maka semua baris akan aktif *radio button check*-nya (lihat Gambar 4.18).



Gambar 4.29.
Cara memilih dan menghapus banyak baris (*items*) sekaligus pada *list*

1. Kemudian tombol **Delete** ( Delete) yang ada di atas *list Issue tracker* (lihat Gambar 4.19)
2. Klik tombol **Delete** pada window pesan konfirmasi **Delete?**.

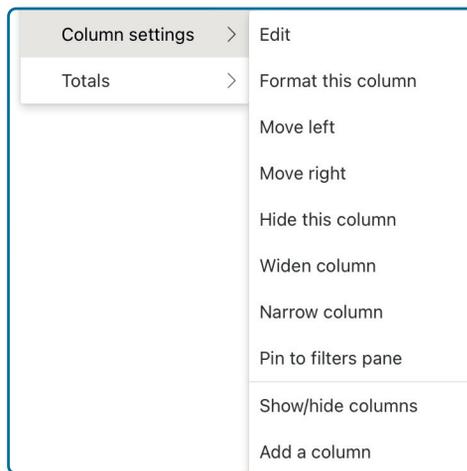


Gambar 4.30.
Window konfirmasi penghapusan banyak baris (*items*) pada *list*

Tiga cara hapus baris tuntas kita selesaikan, selamat mencoba.

4.2.9. Membedah lebih jauh menu fasilitas *Column settings*

Beberapa fasilitas yang menjadi bagian dari *Column settings* beberapa sudah kita bahas, misalnya: *Edit* dan *Add a column*. Pada sub bab ini akan dibahas lebih fasilitas yang lain yang ada pada *Column settings*.



Gambar 4.31.
Sub-sub menu pada menu *Column settings* pada *list*

Fasilitas yang ada di *Column settings* dan fungsinya dapat dilihat pada Tabel 4.20.

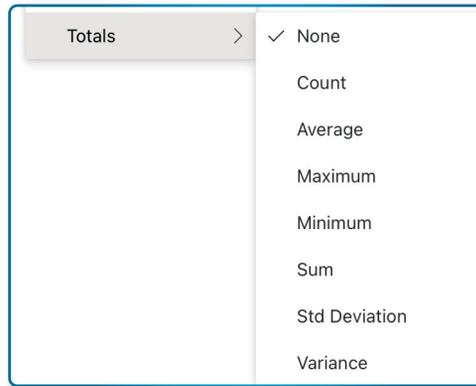
Tabel 4.20 Daftar Menu pada *Column settings* dan fungsinya

No.	Fasilitas/Menu	Fungsi
1.	<i>Format this column</i>	Fasilitas yang memungkinkan pengguna untuk penyesuaian tampilan daftar, sayangnya bagi yang tidak bisa menggunakan perintah-perintah JSON akan kesulitan menggunakan fasilitas ini.
2.	<i>Move left</i>	Fasilitas yang digunakan untuk memindahkan kolom satu langkah ke kiri.
3.	<i>Move right</i>	Fasilitas yang digunakan untuk memindahkan kolom satu langkah ke kanan.
4.	<i>Hide this column</i>	Fasilitas untuk menyembunyikan kolom.
5.	<i>Widen column</i>	Fasilitas untuk melabarkan kolom.
6.	<i>Narrow column</i>	Fasilitas untuk memperkecil lebar kolom.
7.	<i>Pin to filters pane</i>	
8.	<i>Show/hide column</i>	Fasilitas untuk menampilkan/ menyembunyikan kolom.

Silahkan dicoba sendiri dan lihat hasilnya.

4.2.10. Membedah menu fasilitas *Totals*

Mungkin Anda pernah mendengar/membaca tentang fungsi agregasi data Microsoft Excel! Jika pernah, maka menu-menu yang ada pada *Totals* adalah fungsi-fungsi agregasi data seperti pada Microsoft Excel, seperti: *Count*, *Average*, *Sum*, dan lain-lain.

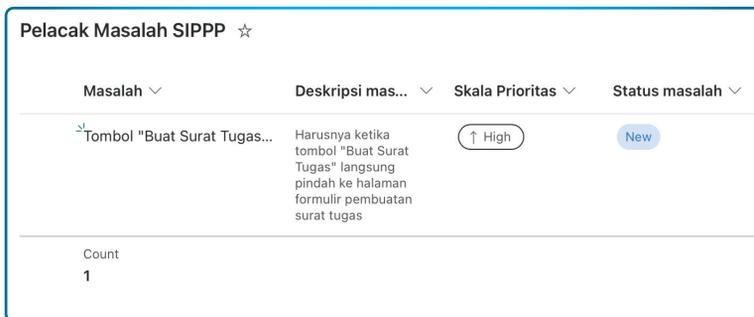


Gambar 4.32.
Sub-sub menu pada menu *Totals* pada *list*

Mari kita bahas satu per satu sebagai berikut:

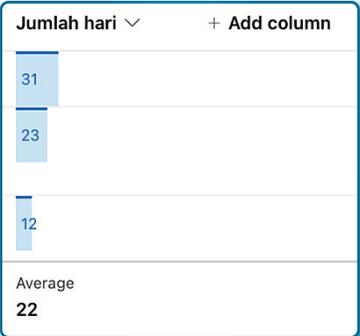
- Fungsi *Count* adalah fungsi yang digunakan untuk menghitung jumlah baris dalam sebuah *list*, kolom yang bisa menggunakan fungsi *Count* adalah semua jenis kolom. Misalnya kita mau menghitung jumlah baris dalam kolom *Masalah*, berikut cara menambahkan fungsi *count* pada sebuah kolom dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik tanda panah ke bawah (\vee) pada kolom/*header Masalah* sampai muncul popup menu.
2. Pilih menu *Totals*.
3. Pilih fasilitas fungsi *Count*.



Gambar 4.33.
Menggunakan fungsi *Count* pada kolom *Masalah* pada *list*

- Fungsi *Average* adalah fungsi yang digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sejumlah baris dari sebuah kolom, hanya kolom tertentu saja yang bisa diberikan fungsi *Average*, misalnya *Number*. Untuk memfungsikan fungsi *Average* dengan lebih awal membuat kolom tipe *Number* dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Aktif pada *Site* Tim SIPPP
 2. Buat kolom baru pada *list Issue tracker* dengan nama “*Jumlah hari*”.
 3. Berikan jenis kolom *Number*.
 4. Kemudian klik tombol *Save*.
 5. Ushakan *Entry* beberapa data menjadi baris-bari yang siap dihitung.
 6. Klik kolom *Jumlah hari*.
 7. Pilih menu *Totals*.
 8. Pilih fungsi *Average*.
 9. Tiga baris pada kolom *Jumlah hari*, *Average*-nya adalah 22.



Jumlah hari ▾	+ Add column
31	
23	
12	
Average	22

Gambar 4.34.
Menggunakan fungsi *Average* pada kolom *Jumlah hari* pada *list*

- Fungsi *Maximun* adalah fungsi untuk mencari nilai tertinggi pada suatu kolom. Misalnya mau melihat nilai tertinggi pada kolom *Jumlah hari*, langkah-langkahnya sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Jumlah hari*.
 2. Pilih menu *Totals*.
 3. Kemudian pilih fungsi *Maximun*.

Jumlah hari ▾	+ Add column
31	
23	
12	
Maximum	
31	

Gambar 4.35.

Menggunakan fungsi *Maximum* pada kolom *Jumlah hari* pada *list*

- Fungsi *Minimum* adalah fungsi untuk mencari nilai terendah pada suatu kolom. Misalnya mau melihat nilai terendah pada kolom *Jumlah hari*, langkah-langkahnya sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Jumlah hari*.
 2. Pilih menu *Totals*.
 3. Kemudian pilih fungsi *Minimum*.

Jumlah hari ▾	+ Add column
31	
23	
12	
Minimum	
12	

Gambar 4.36.

Menggunakan fungsi *Minimum* pada kolom *Jumlah hari* pada *list*

- Fungsi *Sum* adalah fungsi untuk menjumlah nilai kolom tertentu. Misalnya kita ingin melihat jumlah total kolom *Jumlah hari* yang ada, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik kolom *Jumlah hari*.
2. Pilih menu *Totals*.
3. Kemudian pilih fungsi *Sum*.

Jumlah hari ▾	+ Add column
31	
23	
12	
Sum	66

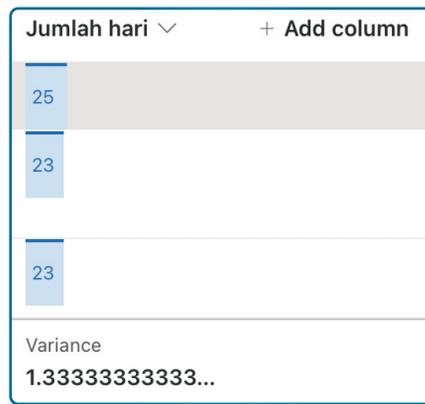
Gambar 4.37.
Menggunakan fungsi *Sum* pada kolom *Jumlah hari* pada *list*

- Fungsi *Std Deviation* adalah fungsi untuk mencari jauh dekatnya data dari rata-rata. Misalnya ingin melihat nilai standar deviasi kolom *Jumlah hari*, caranya langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Jumlah hari*.
 2. Pilih menu *Totals*.
 3. Kemudian pilih fungsi *Std Deviation*.

Jumlah hari ▾	+ Add column
25	
23	
23	
Std Deviation	1.154700538379...

Gambar 4.38.
Menggunakan fungsi *Std Deviation* pada kolom *Jumlah hari* pada *list*

- Fungsi *Variance* adalah fungsi untuk mencari/mengukur tingkat kedekatan data dalam satu kelompok data. Misalnya ingin melihat nilai *Variance* kolom *Jumlah hari*, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Jumlah hari*.
 2. Pilih menu *Totals*.
 3. Kemudian pilih fungsi *Variance*.



Gambar 4.39.

Menggunakan fungsi *Variance* pada kolom *Jumlah hari* pada *list*

4.2.11. Membedah menu fasilitas kolom

Beberapa fungsi di bawah ini mungkin bisa menambah pengetahuan dan mungkin penting untuk kebutuhan *layout* data.

- Fungsi *A to Z* adalah fungsi untuk mengurutkan teks dari A ke Z, hanya digunakan pada jenis kolom dengan nilai teks. Caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom teks.
 2. Klik menu *A to Z*.
 3. Menandai bahwa fungsi *A to Z* berfungsi, bisa langsung melihat kolom yang diurutkan atau muncul tanda centang pada menu *A to Z* (*A to Z*)



Gambar 4.40.
Mengurutkan kolom *Masalah* dengan metode *A to Z* pada *list*

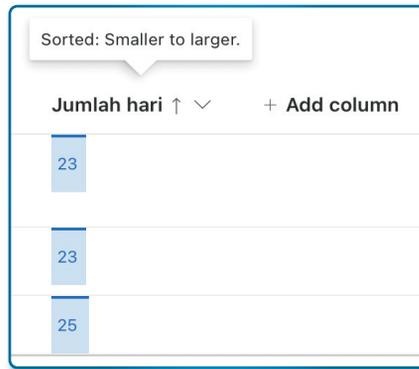
- Fungsi *Z to A* adalah fungsi untuk mengurutkan teks dari *Z* ke *A*, hanya digunakan pada jenis kolom dengan nilai teks, Caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom teks.
 2. Klik menu *Z to A*.
 3. Menandai bahwa fungsi *Z to A* berfungsi, bisa langsung melihat kolom yang diurutkan atau muncul tanda centang pada menu *A to Z* (*Z to A*).



Gambar 4.41.
Mengurutkan kolom *Masalah* dengan metode *Z to A* pada *list*

- Fungsi *Smaller to larger* adalah fungsi untuk mengurutkan *number* dari angka kecil ke angka besar, fungsi ini digunakan untuk jenis kolom *Number*. Misalnya kita mau mengurutkan kolom Jumlah hari dari *Smaller to larger*, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik kolom *Jumlah hari*.
2. Klik menu *Smaller to larger*.



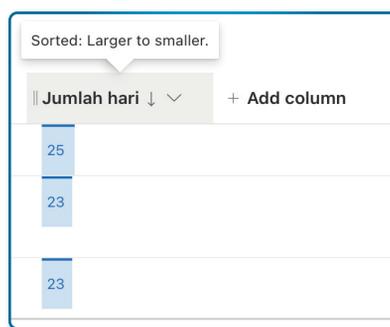
The screenshot shows a table with a header row and three data rows. The header row contains the text 'Jumlah hari' followed by an upward-pointing arrow and a downward-pointing arrow, and a '+ Add column' button. A tooltip above the header text reads 'Sorted: Smaller to larger.'. The data rows contain the values 23, 23, and 25 in the 'Jumlah hari' column.

Jumlah hari ↑ ↓	+ Add column
23	
23	
25	

Gambar 4.42.

Mengurutkan kolom *Jumlah hari* dengan metode *Smaller to larger* pada list

- Fungsi *Larger to smaller* adalah fungsi untuk mengurutkan number dari angka besar ke angka kecil, fungsi ini digunakan untuk jenis kolom *Number*. Misalnya kita mau mengurutkan kolom *Jumlah hari Larger to smaller*, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Jumlah hari*.
 2. Klik menu *Larger to smaller*.



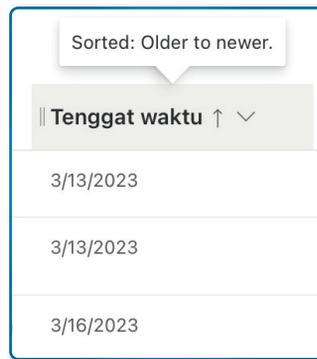
The screenshot shows a table with a header row and three data rows. The header row contains the text 'Jumlah hari' followed by a downward-pointing arrow and an upward-pointing arrow, and a '+ Add column' button. A tooltip above the header text reads 'Sorted: Larger to smaller.'. The data rows contain the values 25, 23, and 23 in the 'Jumlah hari' column.

Jumlah hari ↓ ↑	+ Add column
25	
23	
23	

Gambar 4.43.

Mengurutkan kolom *Jumlah hari* dengan metode *Larger to smaller* pada list

- Fungsi *Older to Newer* adalah fungsi untuk mengurutkan tanggal dari tanggal lama ke tanggal baru, fungsi ini digunakan untuk jenis kolom *Date and time*. Misalnya kita mau mengurutkan tanggal lama ke tanggal baru pada kolom *Tenggat waktu*, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Tenggat waktu*.
 2. Klik menu *Older to newer*.



Gambar 4.44.

Mengurutkan kolom *Tenggat waktu* dengan metode *Older to newer* pada *list*

- Fungsi *Newer to older* adalah fungsi untuk mengurutkan tanggal dari tanggal baru ke tanggal lama, fungsi ini digunakan untuk jenis kolom *Date and time*. Misalnya kita mau mengurutkan tanggal baru ke tanggal lama pada kolom *Tenggat waktu*, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Tenggat waktu*.
 2. Klik menu *Newer to older*.



Gambar 4.45.

Mengurutkan kolom *Tenggat waktu* dengan metode *Newer to older* pada *list*

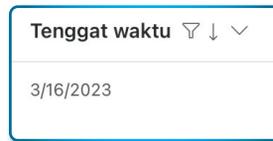
- Fungsi *Filter by* adalah fungsi untuk menyaring data yang akan ditampilkan, dengan cara mencentang data yang ingin ditampilkan. Misalnya kita hanya ingin menampilkan tanggal 16 Maret 2023 pada kolom *Tenggat waktu*, maka caranya sebagai berikut:
 1. Klik kolom *Tenggat waktu*.
 2. Klik menu *Filter by*.
 3. Pada window *Filter by Tenggat waktu* pilih tanggal 3/16/2023 (format: *mm/dd/yyyy*).



Gambar 4.46.

Memfilter kolom *Tenggat waktu* dengan memilih tanggal untuk ditampilkan pada *list*

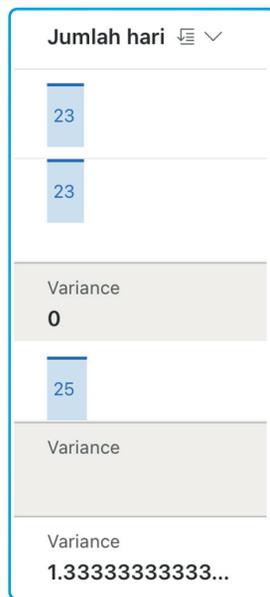
4. Kemudian klik tombol **Apply**.



Gambar 4.47.
Tampilan List dengan pilihan tanggal *Tenggat waktu*

- Fungsi *Group by* adalah fungsi yang digunakan untuk mengelompokkan data yang sama dalam pada sebuah kolom. Misalnya kita mau melakukan *Group by* berdasarkan Jumlah hari, caranya sebagai berikut:

1. Klik kolom *Jumlah hari*.
2. Klik menu *Group by* dan lihat hasilnya seperti Gambar 4.37 berikut ini:



Gambar 4.48.
Tampilan List dengan Group by kolom *Tenggat waktu*

Untuk materi *list Issue tracker* kita cukupkan sampai di sini dan selamat mencoba dan terus berlatih.

4.3. *List Employee onboarding*

List Employee onboarding adalah sebuah template yang khusus dirancang untuk sebuah tim orientasi karyawan dan karyawan baru. Dengan template ini bisa memberikan panduan dalam proses orientasi karyawan dalam mengakses sumber-sumber daya pelatihan, pengenalan budaya, kebijakan, prosedur organisasi, daftar acara dan jadwal kegiatan orientasi yang harus dilalui mulai dari proses pengenalan hingga berujung pada pemberian tugas-tugas kepada karyawan baru.



Gambar 4.49.
Template Employee onboarding

Dalam teori, ada beberapa hal yang harus dilakukan dalam proses penyambutan karyawan sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan kedatangan karyawan baru, apa yang harus dipersiapkan? Dokumen, materi-materi pelatihan, peralatan yang akan digunakan, *meeting tools*, dan lain-lain.
2. Melakukan Sambutan sekaligus orientasi, bisa jadi karyawan baru mempunyai tingkat *stress* tersendiri menghadapi pekerjaan baru yang dia akan kerjakan, karyawan baru bisa jadi merasa menjadi orang luar, sehingga harus diberikan pengenalan budaya, kebijakan, nilai, prosedur dalam sebuah organisasi, instansi atau perusahaan.

3. Memperkenalkan karyawan, perkenalan adalah hal yang utama sebelum menjelaskan pekerjaan, memperkenalkan karyawan ke tim yang akan dia tempati bergabung dan memperkenalkan apa saja yang akan mereka kerjakan baik sendiri maupun tim.
4. Menunjuk mentor, menetapkan/menugaskan mentor yang akan mendampingi karyawan baru akan mempercepat sosialisasi dan memahami pekerjaan yang akan dilakoni oleh seorang karyawan baru.
5. Memberikan pelatihan untuk pengembangan diri, tidak semua karyawan baru bisa *instan* dan profesional dalam memangku pekerjaan yang diberikan, penting untuk memberikan pelatihan dan pengembangan diri untuk karyawan baru.
6. Menetapkan harapan dan target kerja. Instansi, perusahaan atau organisasi tentu menaruh harapan besar pada setiap karyawan, termasuk karyawan baru, maka dari itu untuk mencapai tujuan instansi, perusahaan atau organisasi harus memberikan target kerja yang jelas kepada karyawan baru.
7. Melakukan evaluasi, evaluasi hasil pelatihan dan evaluasi efektifitas dari pelatihan yang dilakukan, baik dari sisi karyawan baru dan juga kepada pelatih dari karyawan baru. Evaluasi karyawan baru untuk melihat potensi karyawan untuk memahami kekurangan dan kelebihan, dan umpan balik berupa masukan-masukan positif untuk penyelenggaraan berikutnya untuk penyelenggara.
8. Memberikan *reward*, memberikan apresiasi terhadap hasil pekerjaan yang dicapai adalah penting untuk memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Template *list Employee onboarding* adalah *tools* yang bisa memberikan kemudahan dalam tata kelola penyambutan karyawan baru dalam bentuk *site*. *Site list Employee onboarding* minimal mampu memberikan gambaran awal tentang informasi, budaya, tata kelola, kebijakan yang berlaku pada sebuah instansi, oragnisasi atau perusahaan.

Tersedianya dokumen-dokumen, materi dan informasi lainnya secara digital akan sangat membantu karyawan pada umumnya menyelesaikan pekerjaan secara *online/remote*. Tentu ini juga sangat

mendukung jalannya transformasi digital lebih cepat dengan cara meminimalisir penggunaan kertas.

Daftar periksa aktivitas dalam bentuk *list Employee onboarding* adalah alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan. Informasi daftar periksa dapat terdiri formulir yang berisi kolom-kolom yang terdiri dari Nama, departemen atau bagian, tanggal mulai yang dibuat sedemikian rupa sehingga bisa melacak semua pekerjaan dan tugasnya.

TUGAS	DITUGASKAN KE	STATUS
Mengirim email sambutan selamat bergabung	Dikirim oleh sistem	✓ Selesai
Membuat kartu pegawai	Bagian Kepegawaian	✓ Selesai
Menyiapkan komputer laptop/desktop kerja	Bagian IT/Infrastruktur	Dalam proses
Menyiapkan akun/email	Bagian IT/Infrastruktur	Dalam proses
Membuat jadwal orientasi	Bagian IT/Infrastruktur	Dalam proses
Jadwal perkenalan dan observasi kantor	Bagian Kepegawaian	Ditunda
...

Gambar 4.50.
Contoh sebuah *employee onboarding*

Orientasi dan pelatihan karyawan adalah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian kegiatan *employee onboarding*, meliputi penyiapan dokumen pelatihan, video dan menunjuk petugas yang bertanggungjawab atau penyiapan itu semua.

Pada fase ini, semua peserta orientasi sudah bisa melihat jadwal dan dokumen yang perlu didapatkan sebagai bahan orientasi. Mendapatkan jadwal dan dokumen pelatihan lebih awal memberikan waktu kepada karyawan dalam menyiapkan diri, minimal mengurangi ketergantungan kepada pelatih, karena setiap orang belajar dengan kecepatan yang berbeda.

Fase selanjutnya adalah melakukan penilaian, form penilaian dan hasil penilaian menjadi penting untuk pimpinan mengambil

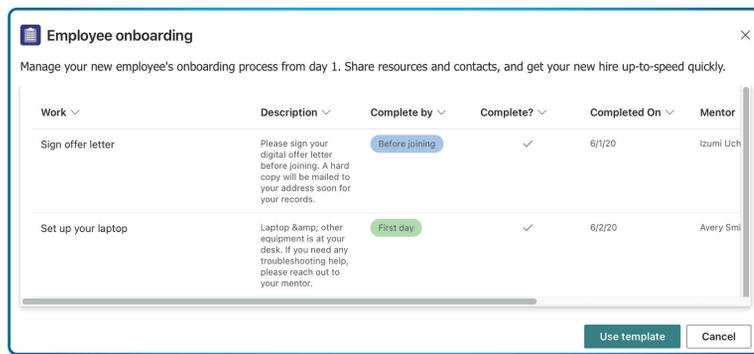
keputusan apakah karyawan baru akan menjadi karyawan permanen atau dengan kontrak terlebih dahulu.

Bagian lain yang juga harus mendapatkan perhatian adalah umpan balik, orientasi dan pelatihan yang sudah diberikan, penyelenggara perlu mendapat umpan balik untuk perbaikan penyelenggaraan.

4.3.1. Membuat list *Employee onboarding*

Untuk membuat *List Employee onboarding* pada Site Microsoft SharePoint dapat dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada Site Tim SIPPP.
2. Klik menu + **New**.
3. Pilih menu *List* hingga muncul window **Create a list**.
4. Pilih *template list Employee onboarding*.
5. Pada *window Employee onboarding*, klik tombol “Use template”.



Gambar 4.51.
Template Employee onboarding siap digunakan

6. Lengkapi *template* pada atribut *Employee onboarding* sebagai berikut:

- *Name*: Pelacak Masalah SIPPP
- *Description*: Daftar Pelacak Masalah pada Project SIPPP.
- *Site navigation (Show in site navigation)*: posisi dicentang.

The image shows a 'Create' dialog box with the following fields and options:

- Name ***: Orientasi Karyawan Baru
- Description**: Daftar Cek untu penyambutan/Orientasi karyawan baru
- Site navigation**: Show in site navigation
- Buttons**: < Back, Create, Cancel

Gambar 4.52.
Memberikan nama *list* pada *template Employee onboarding*

7. Klik tombol **Create** pada *window atribut Employee onboarding*, hingga *Employee onboarding* terbuat.

The image shows a list view with the following columns:

Work	Description	Complete by	Complete?	Completed On	Mentor

Gambar 4.53.
List yang sudah dibuat dan siap untuk dimodifikasi

8. Pada *list Employee onboarding* yang sudah terbuat, secara *default* telah terbuat beberapa kolom yaitu: *Work*, *Description*, *Complete by*, *Complete?*, *Complete On*, *Mentor*, *Relevant link*, *Relevant files*, dan fasilitas + *Add column*.

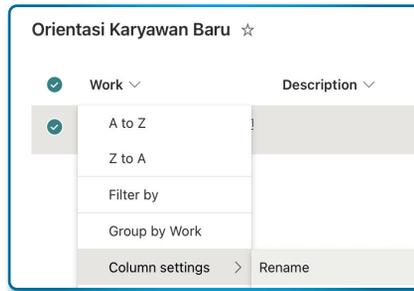
Sampai di sini, kita telah berhasil membuat *list Employee onboarding*.

4.3.2. Mengubah nama kolom *list Employee onboarding*

Pada prinsipnya mengubah nama kolom pada sebuah *list*, tidak jauh berbeda dengan mengubah kolom di *list-list* yang lain, sehingga jika sudah bisa merubah nama kolom pada *list* sebelumnya, maka dipastikan bahwa prosesnya sama. Untuk mempraktekkan ulang

mengubah nama kolom dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tentukan kolom yang akan diubah, misalnya kolom *Work*.
2. Klik kolom *Work* hingga muncul *popup* menu, pilih menu *Column settings* → *Rename*.



Gambar 4.54.

Menu *Column setting* → *Rename* untuk ubah nama kolom

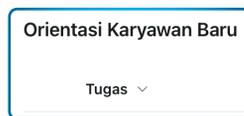
3. Pada window ***Rename column***, ubah nama kolom *Work* menjadi *Tugas*.



Gambar 4.55.

Kotak *Rename column work* menjadi *Tugas*

4. Setelah nama kolom diubah, klik tombol ***Save*** untuk menyimpan nama kolom (lihat hasilnya seperti Gambar 4.45).



Gambar 4.56.

Column setelah diubah

Sekarang lakukan latihan merubah kolom pada *List Employee onboard* sebagai berikut (Tabel 4.21):

Tabel 4.21 Perubahan nama kolom dan pengganti nama kolom pada *List Employee*

Latihan	
Rename kolom-kolom berikut	
Nama awal	Nama kolom setelah rename
<i>Work</i>	Tugas
<i>Description</i>	Deskripsi Tugas
<i>Complete by</i>	Waktu penyelesaian
<i>Complete?</i>	Status tugas
<i>Complete on</i>	Tanggal selesai
<i>Mentor</i>	Petugas
<i>Relevant link</i>	Tautan terkait
<i>Relevant files</i>	<i>Relevant files</i>

Sehingga tampilannya sebagai berikut (Gambar 4.46):



Gambar 4.57.
Tampilan *list* setelah dimodifikasi

Sampai di sini, saya berkeyakinan Anda semakin mahir dalam merubah nama kolom, mari teruskan pelajarannya.

4.3.3. Membuat contoh daftar pekerjaan untuk penyambutan pegawai

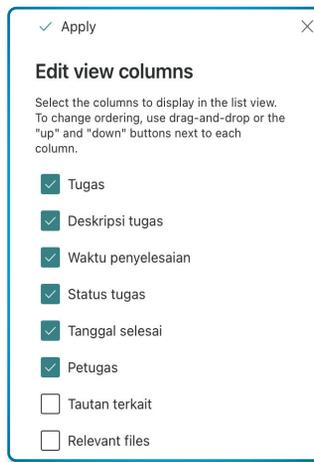
Pada bagian ini, kita akan membuat daftar pekerjaan yang kira-kira dibutuhkan sebagai sesi orientasi pekerja/pegawai baru, di bawah ini telah disediakan sebuah daftar untuk berlatih.

Tabel 4.22 Daftar Tugas dan komponen lainnya pada List

Daftar Tugas						
No	Tugas	Deskripsi Tugas	Waktu Penyelesaian	Status tugas	Tanggal selesai	Petugas
1.	Mengirim email sambutan selamat bergabung	Semua karyawan baru dikirimkan email sebagai tanda bahwa mereka resmi diterima oleh perusahaan	1 hari	Selesai	23/03/2023	Sistem
2.	Membuat kartu pegawai	Semua karyawan baru akan mendapatkan kartu karyawan dari kantor	2 hari	Proses		Kepegawaian
3.	Menyiapkan komputer/laptop/desktop kerja	Semua karyawan baru akan diberikan dan dibekali komputer untuk mendukung kerja mereka.	3 hari	Proses		IT
4.	Menyiapkan akun email	Semua karyawan baru akan dibuatkan email baru sebagai sarana komunikasi elektronik	1 hari	Proses		IT
5.	Membuat jadwal orientasi	Jadwal orientasi harus disampaikan atau tersosialisasi lebih awal kepada petugas dan karyawan baru	1 hari	Selesai	23/03/2023	Kepegawaian
6.	Perkenalan dan Orientasi	Semua pegawai harus terlibat dalam jadwal pengenalan dan menunjuk beberapa petugas khusus untuk orientasi.	3 hari	Menunggu		Kepegawaian
7.	Evaluasi Pegawai baru	Pegawai yang telah diberikan orientasi dievaluasi di akhir orientasi.	½ hari	Menunggu		Kepegawaian
8.	Evaluasi pelaksanaan penyambutan	Melakukan evaluasi pelaksanaan, bisa berupa masukan dalam bentuk kuesioner	½ hari	Menunggu		Manajemen
9.	Penutupan orientasi	Orientasi berakhir	1 hari	Menunggu		Kepegawaian

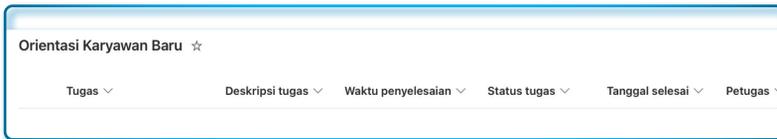
Sekarang mari kita buat dan menyesuaikan dengan tabel yang di atas. Buka kembali *List Employee onboarding* yang sudah pernah dibuat dengan nama “*Orientasi Karyawan Baru*”. Sembunyikan 2 kolom yang tidak tersebut pada tabel di atas, yaitu kolom *Tautan terkait* dan kolom *Relevant files* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik salah satu kolom (boleh kolom mana saja) yang tersedia.
2. Klik menu *Column settings* → *Show/hide cloumns*.
3. Lepas centang kolom *Tautan terkait* dan kolom *Relevant files* (lihat Gambar 4.47, centang kedua kolom dilepas).



Gambar 4.58.
Daftar kolom untuk fasilitas *Hide/Unhide*

4. Untuk menyelesaikan tahap ini, klik tombol **Apply** (Hasil lihat Gambar Gambar 4.48).



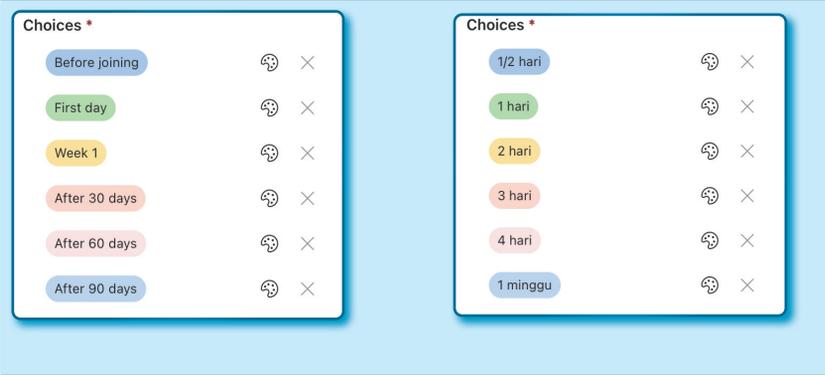
Gambar 4.59.
Tampilan *list* setelah proses *Hide/Unhide*

Lakukan perubahan pada kolom-kolom pada Tabel 4.23 berikut:

Tabel 4.23 Penyesuaian kolom-kolom *Choice*

Kolom Waktu penyelesaian

Ubah atribut Choices (edit) sebagai berikut:*



Choices *

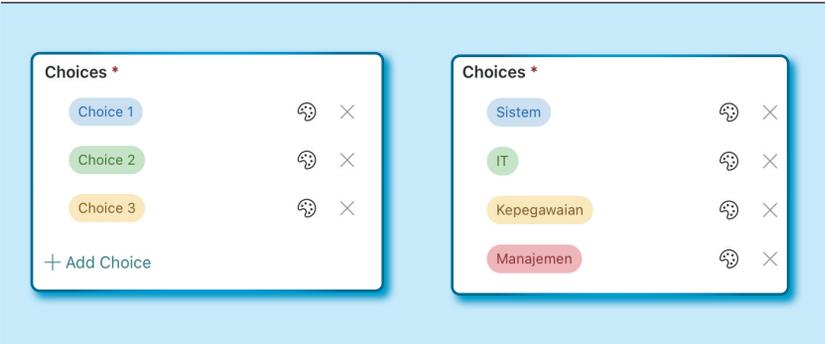
- Before joining
- First day
- Week 1
- After 30 days
- After 60 days
- After 90 days

Choices *

- 1/2 hari
- 1 hari
- 2 hari
- 3 hari
- 4 hari
- 1 minggu

Kolom Petugas

Ubah atribut Choices (tambah/edit) sebagai berikut:*



Choices *

- Choice 1
- Choice 2
- Choice 3
- + Add Choice

Choices *

- Sistem
- IT
- Kepegawaian
- Manajemen

Hasil akhir dari pekerjaan kita adalah seperti seperti pada Gambar 4.49 berikut:

Tugas	Deskripsi tugas	Waktu penyelesaian	Status tugas	Tanggal selesai	Petugas
Mengirim email sambutan...	Semua karyawan baru dikirimkan email sebagai tanda bahwa mereka resmi diterima oleh perusahaan	1 hari	Selesai	3/23/2023	Sistem
Membuat kartu pegawai	Semua karyawan baru akan mendapatkan kartu karyawan dari kantor	2 hari	Proses		Kepegawaian
Menyiapkan komputer/fa...	Semua karyawan baru akan diberikan dan dibekali komputer untuk mendukung kerjaan mereka.	3 hari	Proses		IT
Menyiapkan akun email	Semua karyawan baru akan dibuatkan email baru sebagai sarana komunikasi elektronik	1 hari	Proses		IT
Membuat jadwal orientasi	Jadwal orientasi harus disampaikan atau tersosialisasi lebih awal kepada petugas dan karyawan baru	1 hari	Selesai	3/23/2023	Kepegawaian
Perkenalan dan Orientasi	Semua pegawai harus terlibat dalam jadwal pengenalan dan menunjuk beberapa petugas khusus untuk orientasi	3 hari	Menunggu		Kepegawaian
Evaluasi Pegawai baru	Pegawai yang telah diberikan orientasi dievaluasi di akhir orientasi.	1/2 hari	Menunggu		Kepegawaian
Evaluasi pelaksanaan pe...	Melakukan evaluasi pelaksanaan, bisa berupa masukan dalam bentuk kuesioner	1/2 hari	Menunggu		Manajemen
Penutupan orientasi	Orientasi berakhir	1 hari	Menunggu		Kepegawaian

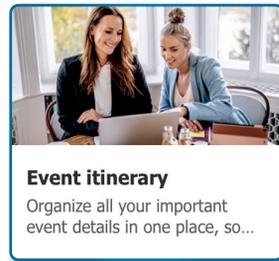
Gambar 4.60.
Tampilan list setelah proses Hide/Unhide

Mungkin saja kolom-kolom tampil tidak begitu ideal, lakukan modifikasi sesuai kebutuhan agar memenuhi/mendekati espektasi masing-masing.

4.4. List Event itinerary

Mungkin pernah menghadiri sebuah acara dan kemudian Anda disertai selembar kertas yang berisi daftar susunan acara yang akan berlangsung di acara tersebut, atau mungkin saja pernah dilibatkan dalam sebuah event yang besar kemudian menjadi koordinator acara, lalu membuat rangkaian/daftar acara dengan tim di bawah Anda. Ketika acara berlangsung, acara yang sudah selesai diberikan penanda pada baris tertentu di atas kertas yang Anda pegang.

Pengantar di atas memberikan gambaran yang akan kita bahas dan kerjakan.



Gambar 4.61.
Template Event itinerary

List Event itinerary adalah sebuah template yang bisa digunakan untuk mengatur semua detail acara dalam satu *event*, tujuannya adalah agar semua bisa berjalan dengan lancar seperti daftar yang dibuat.

Namun sebelum kita lebih jauh membuat daftar acara menggunakan *template event itinerary* milik Microsoft SharePoint, akan saya terangkan beberapa hal yang penting sebelum membuat Daftar Acara.

4.4.1. *Perencanaan yang matang*

Tentu tidak tiba-tiba acara itu muncul langsung kita adakan besok, apalagi misalnya acara berskala besar, tentu harus membuat perencanaan yang matang jauh sebelum hari pelaksanaan, apalagi jika acara tersebut mengundang banyak orang baik sebagai pembicara atau tamu. Oleh karena itu perlu perencanaan yang matang, membentuk kepanitiaan, menentukan lokasi dan lokaksi cadangan, jumlah pembicara yang akan diundang, jumlah undangan yang akan disebar. Semua itu butuh perencanaan yang matang. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan sebuah acara:

- Jadwal, banyak alasan yang menguatkan anda untuk membuat jadwal lebih awal, misalnya: apakah dalam acara tersebut terdapat multi *event*? Apakah anda akan mengundang banyak pembicara? dan lain-lain, sehingga jadwal acara sudah harus direncanakan jauh hari sebelum pelaksanaan acara.

- Lokasi, rencanakan lokasi yang strategis, atau misal tidak mendapatkan lokasi yang strategis, petunjuk lokasi harus benar-benar sedemikian baik, sehingga para tamu tidak bingung membaca peta lokasi acara. Jika acaranya multi event dan berlangsung beberapa hari, maka harus dibuat peta *event* setiap harinya, sehingga tamu bisa membaca jelas *event* hari ke hari.
- Akses fasilitas lain, akses fasilitas perlu untuk digambarkan lebih awal, pada lokasi *event* ada toko apa saja, terutama toko makanan, minuman, apotik, transportasi dan lain-lain, tentu kita tidak bisa memaksa semua tamu menyukai makanan dan minuman yang disuguhkan, makanya akses fasilitas lain penting untuk dibuat.
- Detail acara, bentuk apapun acaranya, kecil atau besar, apalagi kalau acaranya berhari-hari. Perlu membuat detail acara jauh lebih awal.

4.4.2. *Tips untuk event itinerary (perencanaan jadwal acara)*

Sebelum acara berlangsung beberapa tips bisa menjadi pertimbangan untuk dilakukan, sebagai berikut:

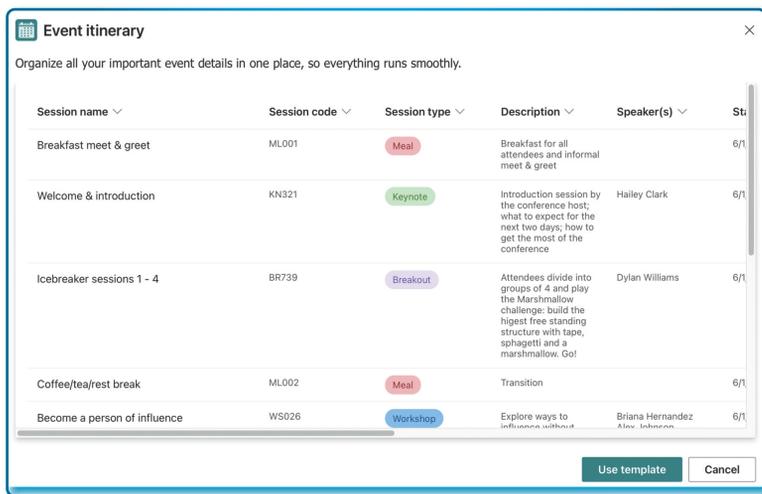
- Desain yang enak dimata pengguna, beberapa pembuat event terkadang mengabaikan efek desain, padahal sangat penting mulai dari pemilihan *font* dengan keterbacaan yang jelas, hindari tipografi, pemilihan warna, terkadang membuat warna sesuai dengan tema acara, akan tetapi nuansa keterbacaan penting dari sisi pengguna.
- Mempublikasikan *detail* acara secara luas, sangat penting mengumumkan detail acara lebih awal, baik dimedia sosial atau *website* resmi acara, mengumumkan lebih awal artinya anda membuat sebuah propaganda awal untuk membuat peserta/calon peserta untuk antusias datang ke acara yang diselenggarakan.
- Uraikan jadwal, peserta tidak cukup dengan informasi berupa detail acara dan kapan dilaksanakan, tapi peserta penting untuk mengetahui fasilitas apa saja yang akan didapatkan, bagaimana menuju lokasi acara, fasilitas umum yang tersedia di area acara, dan lain-lain.

- Pembicara, penting untuk mengumumkan dan menampilkan foto pembicara yang diundang lebih awal, karena dengan mengetahui lebih awal, calon peserta akan betul-betul melakukan registrasi atau tidak.
- Atur perpindahan acara demi acara lebih teliti, dari awal sudah harus dibuat rencana strategi lain jika rencana yang diagendakan tidak berjalan, termasuk pada perpindahan acara atau lokasi acara, cari alasan yang tepat untuk menjelaskan ke para calon peserta, baik melalui internet atau media sosial lainnya.

4.4.3. Membuat List Event itinerary

Untuk membuat *List Event itinerary* pada Site SharePoint dapat dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada *Site Tim SIPPP*.
2. Klik menu **+ New**.
3. Pilih menu *List* sampai muncul window **Create a list**.
4. Pilih *template list Event itinerary*.
5. Pada *window Event itinerary*, klik tombol **Use template**



Gambar 4.62.
Template Event itinerary siap untuk digunakan

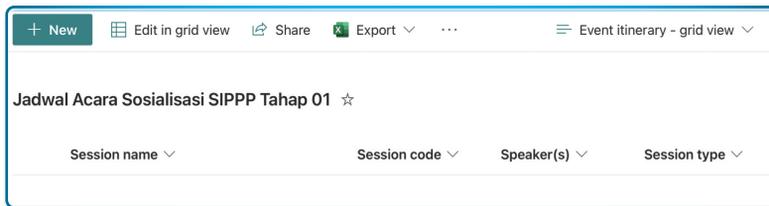
6. Lengkapi *template* pada atribut *Event itinerary* sebagai berikut:

- *Name*: Jadwal Acara Sosialisasi SIPP Tahap 01.
- *Description*: Acara sosialisasi SIPP tahap 1 (App. E-Budgeting dan App. E-Expenditure).
- *Site navigation (Show in site navigation)*: dicentang.



Gambar 4.63.
Halaman pemberian nama *List Event itinerary*

7. Klik tombol **Create** dan pada *window atribut Event itinerary* sampai *Event itinerary* terbuat.



Gambar 4.64.
List Event itinerary berhasil dibuat

8. Pada form *Event itinerary* yang sudah terbuat, secara *default* membuat beberapa kolom yaitu: *Session name*, *Session code*, *Speaker*, *Session type*, *Description*, *Start date and time*, *End date and time*, *Duration*, *Capacity*, *Location*, *Notes*, dan fasilitas + *Add column*.

4.4.4. Memodifikasi dan membuat List Event itinerary

Di bawah ini adalah sebuah tabel dengan daftar acara yang nantinya coba kita masukkan ke dalam *List Event itinerary*.

Tabel 4.24 Contoh Daftar Acara

No	Nama Acara/Kegiatan	Tipe sesi	Pembicara	Tanggal	Mulai	Selesai	PIC
1	Registrasi ulang peserta	Registrasi		28/03/2023	07.00	08.00	Panitia
2	Pembukaan oleh Protokol	Pembukaan		28/03/2023	08.00	08.10	MC: Irmayati
3	Sambutan Ketua Panitia	Sambutan	Antares	28/03/2023	08.10	08.25	Ketua Panitia
4	Sambutan Wakil Rektor 2	Sambutan	Prof. Ali Muktiyanto, S.E, MS.i	28/03/2023	08.25	08.45	SA. Warek 2
5	Sambutan oleh Rektor sekaligus membuka acara secara resmi	Sambutan	Prof. Ojijat Darajat, M.Bus, Ph.D	28/03/2023	08.45	09.20	SA. Rektor
6	Coffee Break 1	Coffee Break		28/03/2023	09.20	10.00	Panitia
7	Pembahasan 1: Bimtek Aplikasi E-Budgeting	Pembahasan	Dony	28/03/2023	10.00	11.59	Tim E-Budgeting - SIPPP
8	Istirahat	Coffee Break		28/03/2023	11.59	13.30	Panitia
9	Tanya Jawab Aplikasi E-Budgeting	QnA	Dony	28/03/2023	13.30	14.10	Tim E-Budgeting SIPPP
10	Pembahasan 2: Bimtek Aplikasi E-Expenditure	Pembahasan	Ridho	28/03/2023	14.10	16.10	Tim E-Expenditure SIPPP
11	Coffee Break	Coffee Break		28/03/2023	16.10	16.30	Panitia
12	Tanya Jawab Aplikasi E-Expenditure	QnA	Ridho	28/03/2023	16.30	17.20	Tim E-Expenditure SIPPP
13	Pembagian Door Prize	Door Prize		28/03/2023	17.20	17.35	Panitia
14	Penutupan	Penutupan		28/03/2023	17.35	17.45	MC

Sekarang mari kita mencoba penyesuaian kecil agar sesuai dengan kebutuhan kita.

Tabel 4.25 Daftar perubahan nama kolom dan penyesuaian nilai
(value) *List Event itinerary*

No	Nama awal Kolom	Nama akhir Kolom	Value
1	<i>Session name</i>	Nama Acara/Kegiatan	
2	<i>Session code</i>	Kode Acara	
3	<i>Speaker(s)</i> , kolom ini di-hidden saja		
4	<i>Seesion type</i>	Tipe sesi	Dari: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Meal</i> • <i>Keynote</i> • <i>Breakout</i> • <i>Workshop</i> • <i>Panel</i> • <i>Talk</i> • <i>Networking</i> Menjadi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrasi</i> • <i>Pembukaan</i> • <i>Sambutan</i> • <i>Pembahasan</i> • <i>QnA</i> • <i>Coffee Break</i> • <i>Penutupan</i>
5	<i>Description</i>	Deskripsi acara	
6	<i>Start date and time</i>	Mulai	
7	<i>End date and time</i>	Selesai	
8	<i>Capacity</i>	Kapasitas	<i>Default: 1000</i>

No	Nama awal Kolom	Nama akhir Kolom	Value
7	Location	PIC	<p>Dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seattle</i> • <i>Redmond</i> • <i>Las Vegas</i> • <i>Orlando</i> • <i>New Orleans</i> <p>Menjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Panitia</i> • <i>MC</i> • <i>Ketua Panitia</i> • <i>SA. Wakil Rektor 2</i> • <i>SA. Rektor</i> • <i>Tim E-Ebudgeting</i> • <i>Tim E-Expenditure</i>
8	Notes	Pembicara	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Kolom diubah dari (Type): <i>Multiple line of text</i> menjadi <i>Single line of text</i> • Pindahkan kolom sebelah kanan kolom <i>Tipe Sesi</i>

Kurang lebih tampilan Event itinerary kita seperti berikut:



Gambar 4.65.
List Event itinerary setelah dimodifikasi

Setelah selesai melakukan perubahan dan modifikasi, sekarang masukkan data seperti Tabel 4.25 (jika data sudah dimasukkan semua, kurang lebih hasilnya seperti Gambar 4.55)

Nama Acara/Kegiatan	Kode acara	Tipe sesi	Pembicara	Mulai	Selesai	Duration	PIC
Registrasi ulang Peserta	EE-01	Registrasi		3/28/2023 7:00 AM	3/28/2023 8:00 AM	1 hour	Panitia
Pembukaan oleh Protokol	EE-02	Pembukaan		3/28/2023 8:00 AM	3/28/2023 8:10 AM	10 minutes	MC
Sambutan Ketua Panitia	EE-03	Sambutan	Antares	3/28/2023 8:10 AM	3/28/2023 8:45 AM	35 minutes	Ketua Panitia
Sambutan Wakil Rektor 2	EE-04	Sambutan	Prof. Ali Muktiyanto	3/28/2023 8:25 AM	3/28/2023 8:45 AM	20 minutes	SA, Wakil Rektor 2
Sambutan oleh Rektor sekaligus membuk...	EE-05	Sambutan	Prof. Odfat Darajat, M.Bus, Ph.D	3/28/2023 8:45 AM	3/28/2023 9:20 AM	35 minutes	SA, Rektor
Coffee Break 1	EE-06	Coffee Break		3/28/2023 9:20 AM	3/28/2023 10:00 AM	40 minutes	Panitia
Pembahasan 1: Bimtek Aplikasi E-Budgeti...	EE-07	Pembahasan	Dony	3/28/2023 10:00 AM	3/28/2023 11:59 AM	1 hour 59 minutes	
Istrahat Slang	EE-08	Coffee Break		3/28/2023 11:59 AM	3/28/2023 1:00 PM	1 hour 1 minute	
Tanya Jawab Aplikasi E-Budgeting	EE-09	QnA	Dony	3/28/2023 1:30 PM	3/28/2023 2:10 PM	40 minutes	Tim E-Budgeting
Pembahasan 2: Bimtek Aplikasi E-Expendit...	EE-10	Pembahasan	Ridho	3/28/2023 2:10 PM	3/28/2023 4:10 PM	1 hour	Tim E-Expenditure
Coffee Break	EE-11			3/28/2023 4:10 PM	3/28/2023 4:30 PM	20 minutes	Panitia
Tanya Jawab Aplikasi E-Expenditure	EE-12	QnA	Ridho	3/28/2023 4:30 PM	3/28/2023 5:20 PM	50 minutes	Tim E-Expenditure
Pembagian Door Prize	EE-13	Door Prize		3/28/2023 5:20 PM	3/28/2023 5:35 PM	15 minutes	Panitia
Penutupan	EE-14	Penutupan		3/28/2023 5:35 PM	3/28/2023 5:45 PM	10 minutes	Panitia

Gambar 4.66.
List Event itinerary setelah diisi

4.4.5. Merubah kolom Duration menjadi Durasi

Beberapa kolom pada bawaan *Event itinerary* tidak bisa langsung di-*rename* atau melalui menu *Column settings*, misalnya kolom *Duration*, kolom *Duration* adalah termasuk dalam kolom khusus, digunakan untuk menerima hasil kalkulasi. Kolom-kolom khusus ini bukan tidak bisa diubah penamaannya, akan tetapi punya cara tersendiri untuk bisa merubahnya. Bagaimana cara merubahnya, ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada *Event itinerary Jadwal Acara Sosialisasi SIPPP Tahap 01*.
2. Klik ikon/menu *Settings* (), posisi ikon/menu berada di pojok kanan atas).
3. Pada *Popup* menu, pilih menu *List settings*.
4. Pada halaman *EDIT LINKS*. Cari dan klik kolom *Duration* pada daftar *Column*.

Column (click to edit)	Type	Required
Title	Single line of text	✓
Kode acara	Single line of text	
Tipe sesi	Choice	
Description	Multiple lines of text	
Speaker(s)	Person or Group	
Mulai	Date and Time	
Selesai	Date and Time	
Duration	Calculated (calculation based on other columns)	

Gambar 4.67.
Bagian *Column* pada menu *List Settings*

5. Pada halaman *Setting* → *Edit Column*, ubah nama *Duration* menjadi *Durasi* pada *EditBox Column name*:
6. klik tombol **OK** (lokasi/posisi bawah kanan halaman).
7. Kembali ke halaman *List Event itinerary*, dan kolom *Duration* sudah berubah menjadi *Durasi*.

Tipe sesi ▾	Pembicara ▾	Mulai ▾	Selesai ▾	Durasi ▾
Registrasi		3/28/2023 7:00 AM	3/28/2023 8:00 AM	1 hour
Pembukaan		3/28/2023 8:00 AM	3/28/2023 8:10 AM	10 minutes
Sambutan	Antares	3/28/2023 8:10 AM	3/28/2023 8:45 AM	35 minutes
Sambutan	Prof. Ali Muktiyanto	3/28/2023 8:25 AM	3/28/2023 8:45 AM	20 minutes
Sambutan	Prof. Odjat Darajat, M.Bus, Ph.D	3/28/2023 8:45 AM	3/28/2023 9:20 AM	35 minutes

Gambar 4.68.
Kolom *Duration* sudah berubah menjadi *Durasi*

Pembahasan tentang kolom-kolom khusus, akan kita bahas dengan pembahasan tersendiri, mulai dari bagaimana cara membuat, mengubah, membuat kalkulasi dengan formulasi-formulasi umum.

4.5. *List Recruitment tracker*



Gambar 4.69.
Template Recruitment tracker

List Recruitment tracker adalah *template* yang bisa digunakan untuk membuat daftar perekrutan pegawai, *template* ini bisa digunakan untuk bagian kepegawaian mengelola perekrutan SDM dalam kantor/perusahaan, mulai dari perekrutan, penjadwalan tes, penjadwalan wawancara, manajemen dokumen, penilaian, sampai kepada pengumuman.

Template Recruitment tracker pada dasarnya dibuat untuk pelacak rekrutmen, akan tetapi perlu dicatat bahwa *list* ini tidak sekaku yang dibayangkan, sangat bisa dimodifikasi atau disesuaikan agar kolom dari *list* sesuai kebutuhan organisasi.

Pada pembahasan buku ini akan dibahas sampai kepada menginput nilai tes dan nilai wawancara, sehingga bisa diformulasi sedemikian rupa dan menghasilkan keluaran apakah seorang pendaftar akan lulus atau tidak.

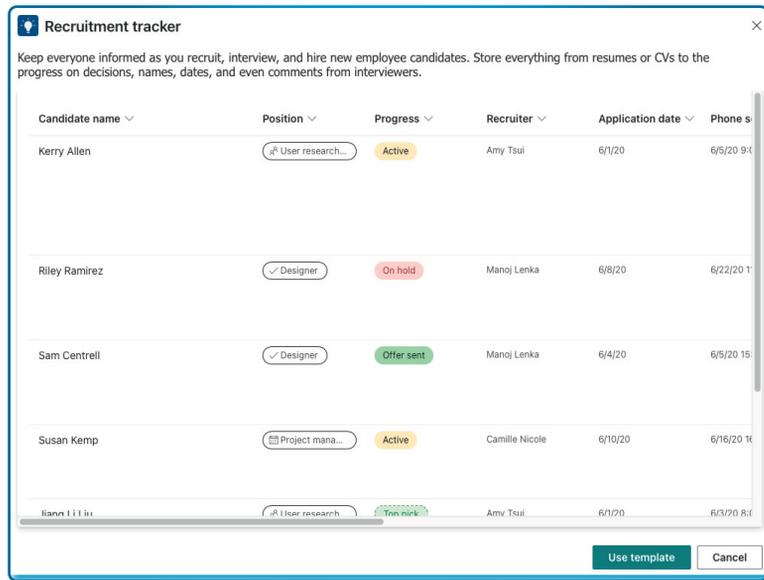
Menarik bukan, teruslah membaca dan praktikkan satu demi satu contoh-contoh yang diberikan.

4.5.1. *Membuat List Recruitment tracker*

Untuk membuat *List Recruitment tracker* pada *Site* Microsoft SharePoint dapat dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada *Site* Tim SIPPP.
2. Klik menu **+ New**.
3. Pilih menu *List* hingga muncul window **Create a list**.
4. Pilih *template list Recruitment tracker*.

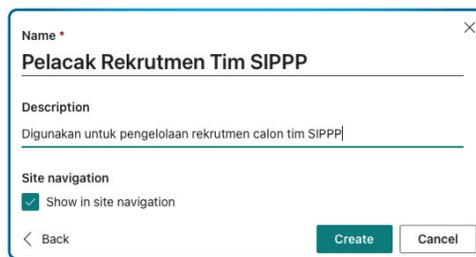
5. Pada *window Recruitment tracker*, klik tombol **Use template**.



Gambar 4.70.
Template *Recruitment tracker* siap dibuat

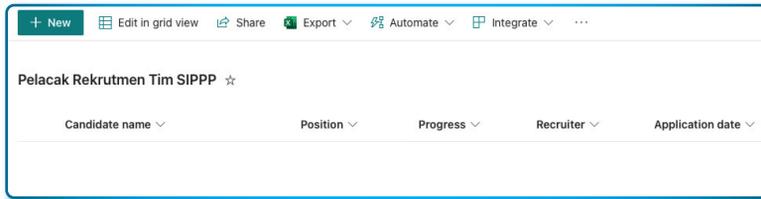
6. Lengkapi *template* pada atribut *Recruitment tracker* sebagai berikut:

- *Name*: Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP.
- *Description*: Digunakan untuk pengelolaan rekrutmen calon tim SIPPP
- *Site navigation (Show in site navigation)* : posisi dicentang.



Gambar 4.71.
Pemberian nama *List Recruitment tracker* dan siap untuk dibuat

7. Klik tombol **Create** dan pada *window atribut Recruitment tracker*, hingga *Recruitment tracker* terbuat.



Gambar 4.72.
List Recruitment tracker berhasil dibuat

8. Pada form *Recruitment tracker* yang sudah terbuat, secara *default* membuat beberapa kolom yaitu: *Candidate name*, *Position*, *Progress*, *Recruiter*, *Application date*, *Phone screen date*, *Phone screener*, *Interview date*, *Interviewer(s)*, *Notes*, *LinkedIn profile*, *Resume or CV*, dan fasilitas + *Add column*.

4.5.2. Membuat *List Recruitment tracker* sesuai kebutuhan kita

Seperti yang sebelumnya Penulis sampaikan bahwa *list Recruitment tracker* bisa dimodifikasi sehingga bisa memenuhi kebutuhan, anggaplah kebutuhannya seperti daftar berikut:

Data di bawah ini adalah data *dummy*, dan kita akan membuat data ini masuk ke dalam list Microsoft SharePoint dan membuat formulasi Nilai Akhir dan Status Lulus (*Lulus/Tidak Lulus*)

Tabel 4.26 Daftar Data Dummy untuk formulasi pada List Recruitment tracker

No	Nama Pendaftar	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Tgl. Test	Hasil Test Dasar	Hasil Test Subtansi	Hasil Test Psikologi	Hasil Test Wawancara	Nilai Akhir	Status Lulus
1	Zahra	Tangsel	20/11/2015	23/03/2023	80	90	90	90	90	90
2	Zahran	Tangsel	16/08/2017	23/03/2023	80	70	76	76	95	95
3	Zahira	Makassar	12/05/2010	23/03/2023	80	84	80	80	86	86
4	Zuhaily	Jakarta	10/10/1990	23/03/2023	80	86	93	93	89	89
5	Zavier	Semarang	12/12/1991	23/03/2023	80	90	92	92	79	79
6	Syawaluddin	Pinrang	12/01/1997	23/03/2023	82	91	93	93	80	80
7	Sudirman	Pinrang	28/02/1996	23/03/2023	83	91	80	80	80	80
8	Andika	Pare-pare	14/06/1990	23/03/2023	84	60	83	83	85	85
9	Fito	Manado	15/07/1991	23/03/2023	86	50	75	75	86	86
10	Alghifari	Malang	06/02/1997	23/03/2023	87	60	60	60	84	84
11	Vikran	Acch	09/10/1993	23/03/2023	84	71	93	93	90	90
12	Firdaus	Palembang	08/03/1995	23/03/2023	84	75	76	76	84	84

Formulasi/Kalkulasi:

- Nilai Akhir = (Hasil Test Dasar + Hasil Test Subtansi + Hasil Test Psikologi + Hasil Test Wawancara) / 4
- Status Lulus, Jika nilai ≥ 78 maka dinyatakan *Lulus*, dan Jika < 78 maka *Tidak lulus*.

Langkah 1: Hapus/*Hidden* dan *rename* beberapa kolom.

1. Buka kembali *list* Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP.
2. Selain kolom *Candidate name* dan *Application date*, yang lain dihapus/*hidden* (sembunyikan).
3. Sehingga akan muncul sebagai berikut:



Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP ☆

Candidate name ▾	Application date ▾	+ Add column
------------------	--------------------	--------------

Gambar 4.73.
List Recruitment tracker setelah beberapa kolomnya disembunyikan

4. Ubah kolom *Candidate name* menjadi *Nama Pendaftar*.
5. Ubah kolom *Application date* menjadi *Tgl. Lahir*.
6. Sehingga tampilan menjadi:



Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP ☆

Nama Pendaftar ▾	Tgl. Lahir ▾	+ Add column
------------------	--------------	--------------

Gambar 4.74.
Kolom *Candidate name* setelah diubah menjadi *Nama Pendaftar*

Langkah 2: Tambahkan kolom-kolom berikut.

Tabel 4.27 Nama Kolom dan tipe dan nilai properti *Minimum allowed value* dan *Maximum allowed value* pada kolom list

No	Nama Kolom	Tipe Kolom	Properti <i>Minimum allowed value</i>	Properti <i>Maximum allowed value</i>
1	Tempat Lahir	Single line of text (Text)		
2	Tgl. Test	Data and time		
3	Hasil Test Dasar	Number	0	100
4	Hasil Test Subtansi	Number	0	100
5	Hasil Test Psikologi	Number	0	100
6	Hasil Test Wawancara	Number	0	100



Gambar 4.75.
Tampilan *List* setelah dilakukan modifikasi

Lakukan input data seperti Tabel 4.26.

	Nama Pendaftar	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Tgl. Test	Hasil Test Da...	Hasil Test Subtansi	Hasil Test Psikologi	Hasil Test Wa...
☺	Zahra	Tangsel	November 20, 2015	3/23/2023	80	90	90	90
☺	Zahrani	Tangsel	August 16, 2017	3/23/2023	80	70	76	95
☺	Zahira	Makassar	May 12, 2010	3/23/2023	80	84	80	86
☺	Zuhaily	Jakarta	October 10, 1990	3/23/2023	80	86	93	89
☺	Zavier	Semarang	December 12, 1991	3/23/2023	80	90	92	79
☺	Syawaluddin	Pinrang	December 1, 1997	3/23/2023	82	91	93	80
☺	Sudirman	Pinrang	February 28, 1996	3/23/2023	83	91	80	80
☺	Andika	Pare-pare	June 14, 1991	3/23/2023	84	80	83	85
☺	Fito	Manado	July 15, 1991	3/23/2023	86	90	75	86
☺	Alighifari	Malang	February 6, 1997	3/23/2023	87	80	60	84
☺	Vikran	Aceh	March 8, 1995	3/23/2023	84	75	76	84
☺	Firdaus	Palembang	March 8, 1995	3/23/2023	84	75	76	84

Gambar 4.76.
Tampilan *List* dengan tampilan baris

Langkah 3: Membuat kolom kalkulasi

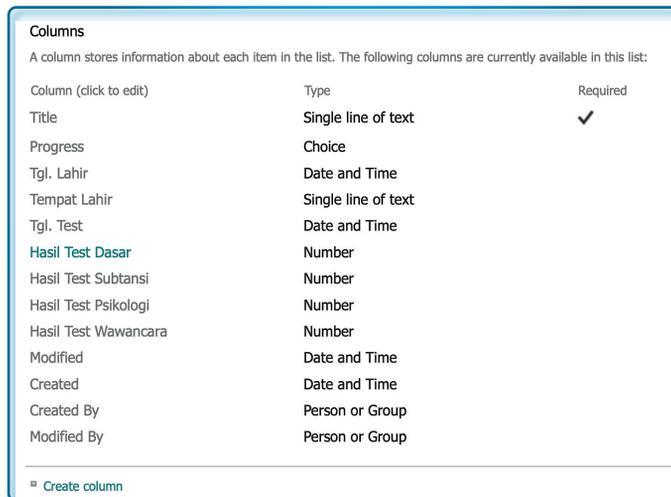
Penulis berharap pada sesi pembuatan kolom kalkulasi perlu konsentrasi dan mengikuti langkah demi langkah dengan cermat. Adapun kolom kalkulasi yang akan dibuat adalah kolom kalkulasi/formulasi dengan nama *Nilai akhir* dan kolom *Status lulus*.

Formulasi *Nilai Akhir* :

$$\text{nilai akhir} = \frac{\text{Hasil Test Dasar} + \text{Hasil Test Subtansi} + \text{Hasil Test Wawancara} + \text{Hasil Test Psikologi}}{4}$$

Untuk menyelesaikan kolom kalkulasi dengan formulasi di atas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka Kembali *list Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP*.
2. Klik menu *Settings* (), posisi ikon/menu berada di pojok kanan atas).
3. Pilih menu *List settings*.
4. Pada halaman *Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP* → *Settings*, fokus pada bagian *Columns*, dimana terdapat semua kolom yang sudah kita buat.



Gambar 4.77.
Menu untuk membuat kolom baru melalui *List settings*

5. Untuk membuat kolom kalkulasi klik menu/link *Create column* ( **Create column**).
6. Pada halaman *Settings* → *Create column*, lakukan pengisian pada isian berikut ini (Tabel 4.28):

Tabel 4.28 Properti untuk Field baru dan value-nya pada *list*

No	Nama dan Tipe	Value		
1	<i>Column Name:</i>	Nilai Akhir		
2	<i>The type of information in this column is:</i>	<p><i>Calculated (calculation based on other columns)</i></p> <p>$([Hasil\ Test\ Dasar] + [Hasil\ Test\ Subtansi] + [Hasil\ Test\ Psikologi] + [Hasil\ Test\ Wawancara]) / 4$</p> <p>Catatan:</p> <p>Formulasi di atas upayakan untuk tidak mengetik langsung nama kolom yang menjadi <i>operand</i>, untuk meminimalisir kesalahan. Anda bisa langsung klik <i>double</i> pada kolom sebelah kanan:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"> Formula: $=([Hasil\ Test\ Dasar]+[Hasil\ Test\ Subtansi]+[Hasil\ Test\ Psikologi]+[Hasil\ Test\ Wawancara])/4$ </td> <td style="width: 50%;"> Insert Column: Compliance Asset Id Created Hasil Test Dasar Hasil Test Psikologi Hasil Test Subtansi Hasil Test Wawancara Modified Progress Tempat Lahir Tgl. Lahir </td> </tr> </table> </div>	Formula: $=([Hasil\ Test\ Dasar]+[Hasil\ Test\ Subtansi]+[Hasil\ Test\ Psikologi]+[Hasil\ Test\ Wawancara])/4$	Insert Column: Compliance Asset Id Created Hasil Test Dasar Hasil Test Psikologi Hasil Test Subtansi Hasil Test Wawancara Modified Progress Tempat Lahir Tgl. Lahir
Formula: $=([Hasil\ Test\ Dasar]+[Hasil\ Test\ Subtansi]+[Hasil\ Test\ Psikologi]+[Hasil\ Test\ Wawancara])/4$	Insert Column: Compliance Asset Id Created Hasil Test Dasar Hasil Test Psikologi Hasil Test Subtansi Hasil Test Wawancara Modified Progress Tempat Lahir Tgl. Lahir			
3	<i>Formula:</i>			
4	<i>The data type returned from this formula is:</i>	Pilih <i>Number (1, 1.0, 100)</i>		
5	<i>Number of decimal places:</i>	2		

7. Pastikan sekali lagi kebenaran formulasi kalkulasi, jika terdapat kesalahan formulasi, maka kolom tidak akan terbuat. Jika sudah sesuai dengan data seperti Tabel 4.28, maka klik tombol **OK**.
8. Jika sudah kembali ke halaman *Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP*, maka akan terlihat sebuah kolom baru dengan nama *Nilai Akhir*.

Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP ☆

Nama Pendaftar	Tempat ...	Tgl. Lahir	Tgl. Test	Hasil Te...	Hasil Te...	Hasil Te...	Hasil Te...	Nilai Akhir	Status Lulus
Zahra	Tangsel	November 20, 2015	3/23/2023	80	90	90	90	87.50	Lulus
Zahran	Tangsel	August 16, 2017	3/23/2023	80	70	76	95	80.25	Lulus
Zahira	Makassar	May 12, 2010	3/23/2023	80	84	80	86	82.50	Lulus
Zuhaily	Jakarta	October 10, 1990	3/23/2023	80	86	93	89	87.00	Lulus
Zavier	Semarang	December 12, 1991	3/23/2023	80	90	92	79	85.25	Lulus
Syawaluddin	Pinrang	December 1, 1997	3/23/2023	82	91	93	80	86.50	Lulus
Sudirman	Pinrang	February 28, 1996	3/23/2023	83	91	80	80	83.50	Lulus
Andika	Pare-pare	June 14, 1991	3/23/2023	84	60	83	85	78.00	Lulus
Fito	Manado	July 15, 1991	3/23/2023	86	50	75	86	74.25	Tidak Lulus
Alghifari	Malang	February 6, 1997	3/23/2023	87	60	60	84	72.75	Tidak Lulus
Vikran	Aceh	March 8, 1995	3/23/2023	84	75	76	84	79.75	Lulus
Firdaus	Palembang	March 8, 1995	3/23/2023	84	75	76	84	79.75	Lulus

Gambar 4.78.

List Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP dengan sejumlah baris (*items*)

Kolom kalkulasi *Nilai Akhir* sudah berhasil dibuat, walaupun cukup sederhana, tapi cara/gambaran membuat kolom kalkulasi dalam *List* Microsoft SharePoint mulai dipahami.

Mari melanjutkan dengan kolom kalkulasi berikutnya. Kondisi logika yang akan digunakan pada kolom *Status Akhir* adalah 2 kondisi berikut:

- Jika *Nilai Akhir* ≥ 78 , maka *Status Akhir* adalah *Lulus*.
- Jika *Nilai Akhir* < 78 , maka *Status Akhir* adalah *Tidak Lulus*.

Kembali konsentrasi untuk mengerjakan pembuatan kolom kalkulasi *Status Akhir* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

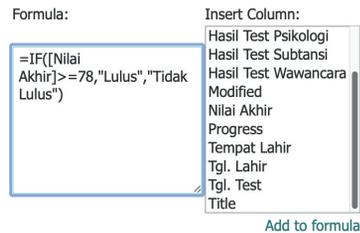
1. Klik menu *Settings* ().
2. Pilih menu *List settings*.
3. Pada halaman *list Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP* → *Settings*, fokus pada bagian *Columns*.
4. Pilih link/menu *Create column*.
5. Isi isian dan pilihan seperti pada Tabel 4.29.

Tabel 4.29 Properti untuk *Field* baru dan *value*-nya pada *list*

No	Nama dan Tipe	Value
1	<i>Column Name:</i>	Status Lulus
2	<i>The type of information in this column is:</i>	Calculated (calculation based on other columns) =IF([Nilai Akhir]>=78,"Lulus","Tidak Lulus")

Catatan:

Formulasi di atas upayakan untuk tidak mengetik langsung nama kolom. Untuk memindahkan ke kotak sebelah kiri, bisa dilakukan dengan klik *double* pada nama kolom:

3 *Formula:*

4	<i>The data type returned from this formula is:</i>	Pilih Single line of text
---	---	---------------------------

6. Klik tombol OK, setelah kembali ke halaman *Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP* akan memjumpai sebuah kolom baru dengan nama *Status Lulus* beserta nilai dari kolom tersebut.

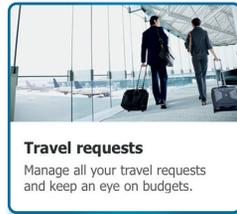
Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP ☆

Nama Pendaftar	Tempat ...	Tgl. Lahir	Tgl. Test	Hasil Te...	Nilai Akhir	Status Lulus				
~Zahra	Tangsel	November 20, 2015	3/23/2023	80	90	90	90	90	87.50	Lulus
~Zahran	Tangsel	August 16, 2017	3/23/2023	80	70	76	95	80.25	80.25	Lulus
~Zahira	Makassar	May 12, 2010	3/23/2023	80	84	80	86	82.50	82.50	Lulus
~Zuhaily	Jakarta	October 10, 1990	3/23/2023	80	86	93	89	87.00	87.00	Lulus
~Zavier	Semarang	December 12, 1991	3/23/2023	80	90	92	79	85.25	85.25	Lulus
~Syawaluddin	Pinrang	December 1, 1997	3/23/2023	82	91	93	80	86.50	86.50	Lulus
~Sudirman	Pinrang	February 28, 1996	3/23/2023	83	91	80	80	83.50	83.50	Lulus
~Andika	Pare-pare	June 14, 1991	3/23/2023	84	60	83	85	78.00	78.00	Lulus
~Fito	Manado	July 15, 1991	3/23/2023	86	50	75	86	74.25	74.25	Tidak Lulus
~Alghifari	Malang	February 6, 1997	3/23/2023	87	60	60	84	72.75	72.75	Tidak Lulus
~Vikran	Aceh	March 8, 1995	3/23/2023	84	75	76	84	79.75	79.75	Lulus
~Firdaus	Palembang	March 8, 1995	3/23/2023	84	75	76	84	79.75	79.75	Lulus

Gambar 4.79.
List Pelacak Rekrutmen Tim SIPPP setelah ditambahkan proses perhitungan pada beberapa kolom

7. Cobalah untuk memasukkan sembarang data dan lengkapi nilainya dan lihat dari 2 kolom kalkulasi yang baru saja dibuat.

4.6. *List Travel requests*



Gambar 4.80.
Template Travel request

List Travel requests adalah template yang digunakan untuk membuat daftar permintaan perjalanan pegawai dalam organisasi/perusahaan/instansi secara online. Seseorang yang akan melakukan perjalanan dapat membuat permintaan sesuai dengan alur yang ada yang dimulai dari mendaftar/registrasi, rute perjalanan tanggal berapa dan Kembali tanggal berapa dan termasuk penyiapan dokumen perjalanan.

Sebelum membahas lebih jauh tentang *template* ini, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah daftar kolom yang harus/mungkin diperlukan, sebagai berikut:

1. Nama, kolom nama sangat penting, karena sebagai atribut/identitas seseorang yang akan melakukan perjalanan.
2. Informasi kontak, informasi seperti nomor HP, email sangat penting disertakan sebagai sarana komunikasi lebih lanjut dengan pegawai yang akan melakukan perjalanan.
3. Tanggal perjalanan, kolom tanggal perjalanan harusnya menjadi kolom yang wajib/mandatori diisi oleh orang yang akan melakukan perjalanan, yaitu tanggal berangkat dan tanggal pulang untuk keperluan *booking*/pemesanan tiket perjalanan.
4. Tujuan (lokasi), Kolom tujuan juga menjadi wajib diisi karena tidak mungkin sebuah perjalanan tanpa tujuan.
5. Tujuan perjalanan, pegawai mau melakukan perjalanan harusnya punya maksud dan tujuan perjalanan.

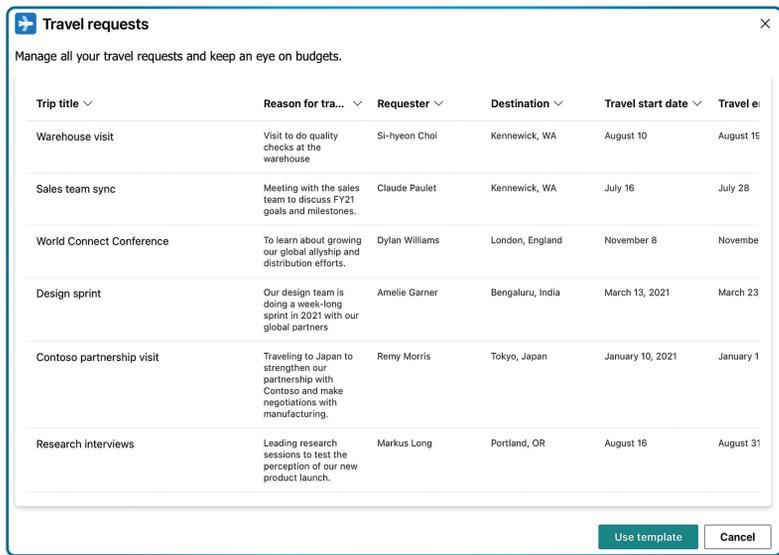
6. Anggaran, dengan memunculkan kolom perkiraan anggaran atau biaya yang dibutuhkan menjadi sangat penting untuk bagian administrasi keuangan untuk mengetahui jumlah biaya. Anggaran yang dimaksud termasuk transportasi, penginapan, dan makan.
7. Status persetujuan, penting untuk memunculkan status persetujuan, fungsinya untuk memberikan informasi kepada bagian administrasi atau pegawai yang mengajukan perjalanan.
8. Komentar, kolom komentar tentu menjadi penting, jika sebuah perjalanan tidak disetujui, agar si pengusul perjalanan bisa mengetahui alasan kenapa pengusulannya ditolak.
9. Laporan, kolom laporan bisa menjadi kolom yang sangat dibutuhkan, sebagai pengumpulan dokumen dan laporan atas perjalanan pegawai yang sudah dilaksanakan.
10. Informasi asuransi, jika sebuah perjalanan disetujui, maka penting untuk mengetahui asuransi apa yang digunakan, sehingga memberikan informasi pada bagian manajemen jika terjadi masalah/insiden dalam perjalanan.

Sepuluh poin di atas semoga menjadi acuan dalam membuat sebuah *List Travel requests*, jika ada kolom tambahan bisa disesuaikan dengan melakukan *custom*.

4.6.1. Membuat *List Travel requests*

Untuk membuat *List Travel requests* pada *Site* pada Microsoft SharePoint dapat dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Site Tim SIPPP*.
2. Klik menu **+ New**.
3. Pilih menu *List* hingga muncul window **Create a list**.
4. Pilih *template list Travel request*.
5. Pada *window Travel requests*, klik tombol **Use template**.

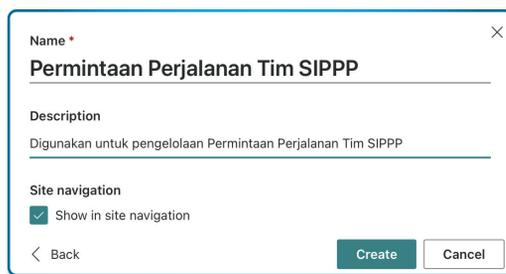


Trip title	Reason for tra...	Requester	Destination	Travel start date	Travel e...
Warehouse visit	Visit to do quality checks at the warehouse	Si-hyeon Choi	Kennewick, WA	August 10	August 15
Sales team sync	Meeting with the sales team to discuss FY21 goals and milestones.	Claude Paulet	Kennewick, WA	July 16	July 28
World Connect Conference	To learn about growing our global allyship and distribution efforts.	Dylan Williams	London, England	November 8	Novembe
Design sprint	Our design team is doing a week-long sprint in 2021 with our global partners	Amelie Garner	Bengaluru, India	March 13, 2021	March 23
Contoso partnership visit	Traveling to Japan to strengthen our partnership with Contoso and make negotiations with manufacturing.	Remy Morris	Tokyo, Japan	January 10, 2021	January 1
Research interviews	Leading research sessions to test the perception of our new product launch.	Markus Long	Portland, OR	August 16	August 31

Gambar 4.81.
Template Travel request siap untuk dibuat

6. Lengkapi *template* pada atribut *Travel requests* sebagai berikut:

- *Name*: Permintaan Perjalanan Tim SIPPP.
- *Description*: Digunakan untuk pengelolaan Permintaan Perjalanan tim SIPPP
- *Site navigation (Show in site navigation)*: dicentang.



Name *

Permintaan Perjalanan Tim SIPPP

Description

Digunakan untuk pengelolaan Permintaan Perjalanan Tim SIPPP

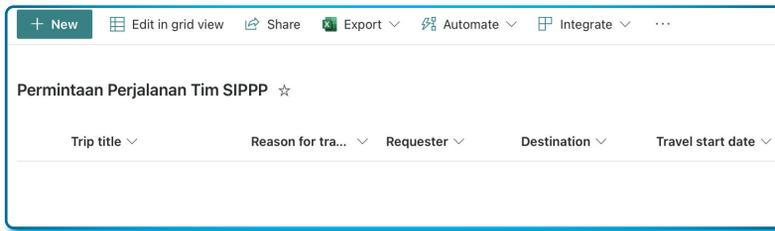
Site navigation

Show in site navigation

< Back Create Cancel

Gambar 4.82.
Pemberian nama *template* Travel request

7. Klik tombol **Create**, tunggu sampa *Travel requests* terbuat.



Gambar 4.83.
Travel request siap digunakan

8. Pada form *Travel requests* yang sudah terbuat, secara *default* membuat beberapa kolom yaitu: *Trip title*, *Reason for travel*, *Requester*, *Destination*, *Travel start date*, *Travel end date*, *Travel Duration*, *Airline*, *Estimated airfare*, *Hotel*, *Estimated hotel cost*, *Approved?*, dan fasilitas + *Add column*.

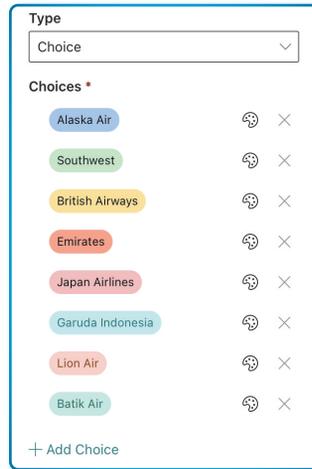
4.6.2. Mengubah nama kolom pada List Travel requests

Nama-nama kolom yang sudah terbuat secara *default* sangat memungkinkan untuk diubah, dihapus atau disembunyikan sesuai kebutuhan, lakukan perubahan nama-nama kolom sebagai berikut (Tabel 4.30):

Tabel 4.30 Daftar nama baru dari Field *List Travel request*

No	Nama Kolom Sebelum Diubah	Nama Kolom Setelah Diubah
1.	<i>Trip title</i>	Judul perjalanan
2.	<i>Reason for travel</i>	Alasan perjalanan
3.	<i>Requester</i>	Nama peminta
4.	<i>Destination</i>	Destinasi
5.	<i>Travel start date</i>	Tgl. berangkat
6.	<i>Travel end date</i>	Tgl. pulang
7.	<i>Travel duration</i>	Durasi (hari)
8.	<i>Airline</i>	Nama maskapai
9.	<i>Estimated airfare</i>	Harga tiket
10.	<i>Hotel</i>	Nama hotel
11.	<i>Estimated hotel cost</i>	Biaya hotel
12.	<i>Approved?</i>	Status persetujuan

Untuk atribut dengan kolom tipe *Choice*, misalnya pada kolom *Nama maskapai*, bisa diisi seperti pada Gambar 4.72.



Gambar 4.84.

Pengisian pilihan kolom *Nama maskapai*

Kolom *Harga tiket* dan *Biaya hotel* pada atribut nilainya bisa diubah simbol mata uang dari simbol mata uang \$ menjadi simbol mata uang Rp untuk Indonesia.

Hasil dari modifikasi *template list Travel request* sebagai berikut:

Judul perjalanan	Alasan perjala...	Nama peminta	Destinasi	Tgl. berangkat	Tgl. pulang	Durasi (hari)
*Tugas Dinas Bimtek ke Su...	Kantor Cabang UPBJJ Makassar meminta Bimbingan Teknis Aplikasi Expenditure	Khani Launggu	UPBJJ-UT MAKASSAR	4 days from now	April 7	4

Gambar 4.85.

Tampilan list setelah proses modifikasi

4.6.3. Membuat List dengan Blank List (list kosong)

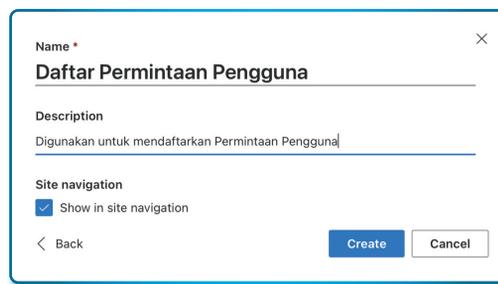
Jika 14 *template* yang disediakan oleh Microsoft List tidak ada yang sesuai dengan kebutuhan dengan *list* yang akan dibuat, maka alternatifnya adalah menggunakan *Blank list*. *Blank list* adalah fasilitas yang digunakan untuk membuat kolom-kolom *list* secara manual,

fasilitas ini memfasilitasi kebutuhan *list* yang tidak terakomodasi oleh beberapa *template* yang tersedia. Ketika sebuah *Blank list* dibuat, hanya terdapat 1 kolom yang terbuat, jadi sebenarnya tidak *blank-blank* amat.

Pada subbab ini hanya akan menjelaskan bagaimana membuat sebuah *Blank list* dan tidak menjelaskan lagi bagaimana cara membuat, menambah dan memodifikasi sebuah kolom. Pembuat *Blank list* akan di mulai dari Site pada Microsoft SharePoint.

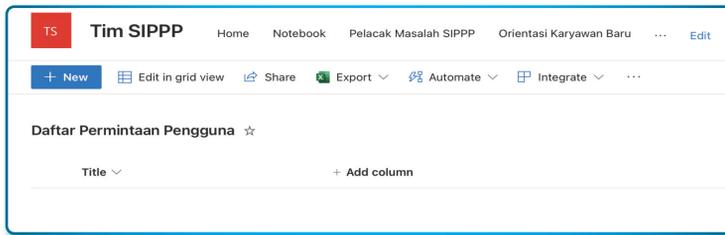
Untuk membuat *Blank List* lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk pada Microsoft SharePoint.
2. Klik *site Tim SIPP*.
3. Klik tautan/menu + *New*.
4. Pada *popup* menu klik menu *Site*.
5. Pada window *Create a list*, pilih menu *Blank list*.
6. Pada isian nama *list*, isikan sebagai berikut:
 - *Name* isikan *Daftar Permintaan Pengguna*.
 - *Description* isikan *Digunakan untuk merekam Permintaan Pengguna*.



Gambar 4.86.
Window pengisian atribut *name* dan *Description list*

7. Klik tombol **Create**.

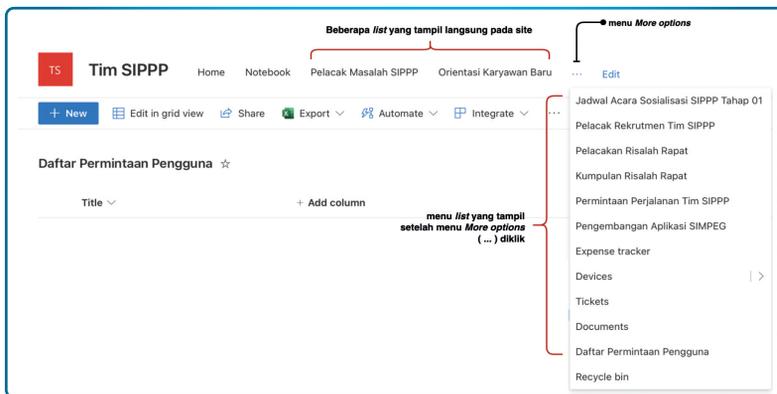


Gambar 4.87.
List Blank list yang berhasil terbuat

Seperti penjelasan Penulis di awal, bahwa kalau mau dikatakan *blank*, maka *Blank list* tidak *blank-blank* amat, karena ada kolom bawaan dengan nama *Title*. Untuk menambah kolom yang dibutuhkan pada *list Blank list*, silahkan baca *subbab-subbab* sebelumnya yang menjelaskan bagaimana cara menambah kolom.

4.7. Melihat menu *list* pada Site Microsoft SharePoint

Site-site yang sudah dibuat sebelumnya akan terdaftar otomatis menu *site*, beberapa menu akan tampil pada menu *header site* tergantung lebar layar, jika ingin melihat yang *list* lainnya silahkan klik menu *More options* (...).



Gambar 4.88.
Menu list-list yang sudah dibuat sebelumnya

4.8. Memfungsikan Microsoft Power Automate pada list

Microsoft Power Automate (dulu disebut dengan Microsoft Power Flow) adalah sistem yang bisa mengotomatiskan alur atau proses tanpa jalan pengembangan lebih lanjut di beberapa aplikasi Microsoft. Contoh kecil misalnya pada Microsoft List, jika sebuah baris dihapus pada *list* maka bisa mendapatkan notifikasi melalui email, hal seperti ini bisa dibuat otomatis oleh Microsoft Power Automate.

Pada buku ini Penulis tidak akan merinci apa itu Microsoft Power Automate, kelebihan dan kekurangannya. Akan tetapi akan lebih kepada bagaimana menintegrasikannya dengan Microsoft List.

Ada 3 *rule* (kaidah) pada Microsoft Power Automate yang bisa digunakan Microsoft List, yaitu:

- *Data in a column changes*
- *A item is created.*
- *An item is deleted.*



Gambar 4.89.
Rule yang tersedia pada Microsoft Power Automate

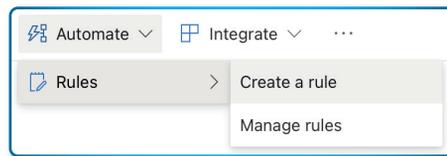
4.8.1. Rule *Data in a column changes*

Rule *Data in a column changes* adalah sebuah aksi yang digunakan ketika ada *event* (peristiwa) perubahan nilai pada sembarang baris pada kolom tertentu dalam sebuah *list*. Ingat! 1 rule 1 kolom, jika mau dapat notifikasi setiap perubahan nilai pada kolom, maka semua kolom harus dibuatkan rule. Misalnya ada 10 kolom dalam list dan

semua mau dideteksi jika ada yang mengubah pada setiap kolom, maka harus membuat 10 rule.

Bagaimana cara membuatnya? Lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

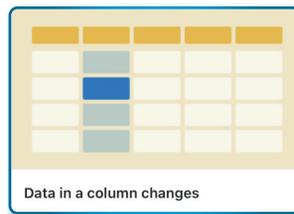
1. Buka *Site Tim SIPPP*.
2. Pilih dan buka *list* Daftar Permintaan Pengguna.
3. Klik menu *Automate* ( Automate ▾).
4. Sorot menu *Rules*.
5. Klik menu *Create a rule*.



Gambar 4.90.

Menu *Create a rule* untuk membuat sebuah *rule*

6. Pada window *Create a rule* pilih/klik *rule Data in a column changes*.

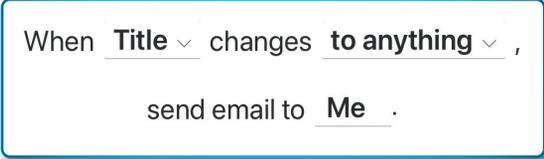


Gambar 4.91.

Rule Data in a column changes

7. Pada window *Create a rule*, isi sebagai berikut:

- Pada *Choose a column* pilih opsi kolom *Title*.
- Pada *Choose a condition* pilih opsi *To anything*.
- Pada *Enter a name or email address* pilih opsi *me*.



When Title ∨ changes to anything ∨ ,
send email to Me .

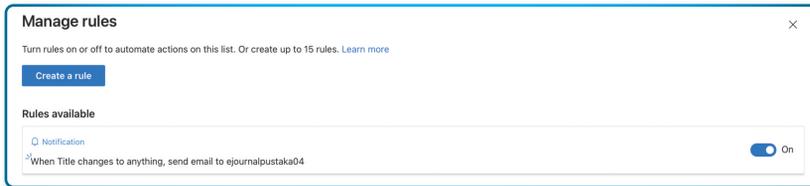
Gambar 4.92.
Sebuah skema pembuatan *rule*

Makna dari *When Title Change to anythin send email to Me* pada Gambar 4.80 adalah perubahan nilai apapun yang dilakukan pada kolom *Title* kirim notifikasi ke email (*Owner*).

Keterangan:

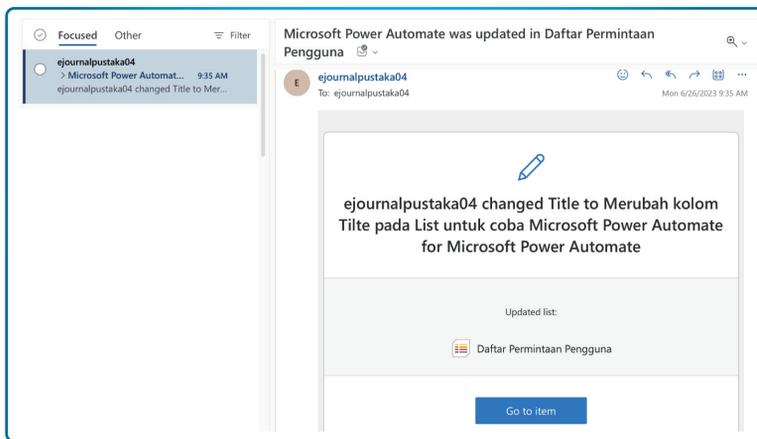
- a. *Dropdown When (Choose a column)* berisi nama-nama kolom dalam sebuah *list*.
- b. *Dropdown change (Choose a condition)* berisi kondisi-kondisi pengubahan dari kolom yang di point a. terdapat 3 pilihan yaitu:
 - *to anything*, akan mendapatkan notifikasi jika nilai apapun yang diisi ke kolom.
 - *to (enter a value)*, akan mendapatkan notifikasi jika nilai yang dimasukkan cocok dengan nilai pembandingan yang dimasukkan pada isian *Enter a value*.
 - *And is not*, akan mendapatkan notifikasi jika nilai yang dimasukkan tidak sesuai dengan nilai isian *Enter a value*.
- c. *Send email to (Enter a name or email address)* adalah tempat untuk mengisi nama pengguna atau email yang akan mendapatkan notifikasi. Ada beberapa pilihan yang bisa dipilih pada bagian ini yaitu:
 - Langsung mengisi email yang digunakan untuk mendapatkan email notifikasi perubahan nilai kolom.
 - *Me (Owner* atau email pengguna yang membuat *rule*).
 - *Created by*.
 - *Modified by*.

8. Klik tombol **Create**.
9. Pada window *Manage rules* sudah terdapat 1 *rule* dengan posisi aktif (*On*). Dan untuk menutup window *Manage rules*, silahkan klik tombol silang pada window tersebut.



Gambar 4.93.
Rule untuk perubahan data pada suatu kolom

Sekarang mari coba lakukan perubahan pada list *Daftar Permintaan Pengguna* pad kolom *Title*.



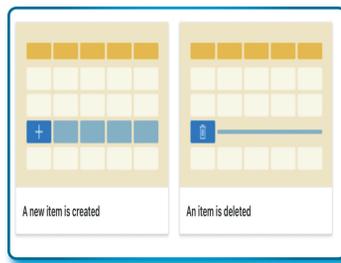
Gambar 4.94.
Notifikasi melalui email setelah ada perubahan dalam kolom tertentu pada list

4.8.2. Rule A new item is created

Rule A new item is create adalah sebuah aksi yang digunakan ketika ada *event* (peristiwa) setelah berhasil menambahkan item/baris ke dalam *list*.

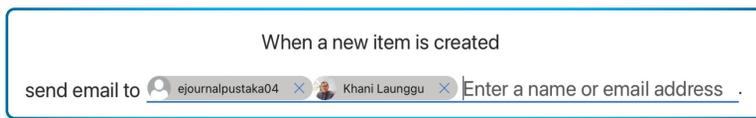
Untuk menggunakan *rule* ini, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka *Site Tim SIPPP*.
2. Pilih dan buka *list* Daftar Permintaan Pengguna.
3. Klik menu *Automate* ( Automate ).
4. Sorot menu *Rules*.
5. Klik menu *Create a rule*.
6. Pada window *Create a rule* pilih/klik *rule A new item is create*.



Gambar 4.95.
Rule A new item is created

7. Pada *send email to* isi dengan email yang akan dijadikan target notifikasi.



Gambar 4.96.
Sebuah skema pembuatan *rule* untuk penambahan *item*

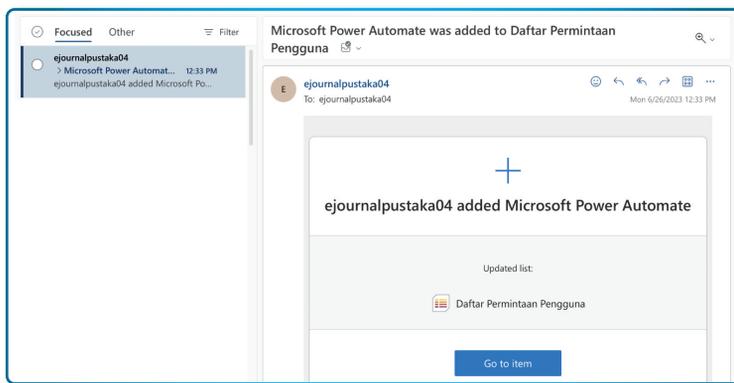
Makna dari *When a new item is created send email to ...* pada Gambar 4.80 adalah setiap ada penambahan item pada *list* akan dikirim notifikasi ke email.

8. Klik tombol **Create**.
9. Pada window *Manage rules* sudah terdapat 2 *rule*.



Gambar 4.97.
Rule untuk penambahan data pada *list*

Sekarang mari coba menambahkan item baru pada *list* *Daftar Permintaan Pengguna*.



Gambar 4.98.
Notifikasi melalui email setelah ada penambahan data pada *list*

4.8.3. Rule An item is deleted

Rule An item is deleted adalah sebuah aksi yang digunakan ketika ada *event* (peristiwa) penghapusan item/baris ke dalam *list*.

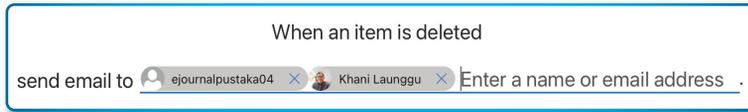
Untuk menggunakan *rule* ini, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka *Site Tim SIPPP*.
2. Pilih dan buka *list* *Daftar Permintaan Pengguna*.
3. Klik menu *Automate* ( Automate ).
4. Sorot menu *Rules*.
5. Klik menu *Create a rule*.
6. Pada window *Create a rule* pilih/klik *rule An item is deleted*.



Gambar 4.99.
Rule An item is deleted

7. Pada *send email to* isi dengan email yang akan dijadikan target notifikasi.



Gambar 4.100.
Rule untuk penghapusan data pada list

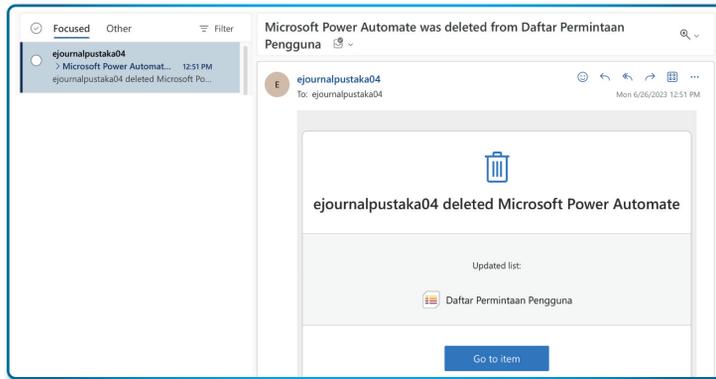
Makna dari *When an item deleted send email to ...* pada Gambar 4.80 adalah setiap ada penghapusan item pada *list* akan dikirim notifikasi ke email.

8. Klik tombol **Create**.
9. Pada window *Manage rules* sudah terdapat 3 *rule*.



Gambar 4.101.
Rule untuk penghapusan data pada list

Sekarang mari coba menghapus item pada list *Daftar Permintaan Pengguna*.



Gambar 4.102.

Notifikasi melalui email setelah ada penghapusan item pada *list*

? Pertanyaan

1. Fasilitas yang digunakan untuk melacak, mengelola, dan penyelesaian masalah dengan memberikan/menetapkan status prioritas pada masalah dalam daftar adalah definisi dari...
 - a. *Travel requests.*
 - b. *List Issue Tracker.*
 - c. *Expense tracker.*
 - d. *Playlist.*
2. Tipe data atau jenis kolom yang bisa menerima inputan Teks adalah...
 - a. Text, Person
 - b. Yes/No, Lookup
 - c. *Choice, Currency*
 - d. Text, Multiple lines of text
3. Tipe yang hanya bisa menerima satu baris teks adalah...
 - a. *Text*
 - b. *Multiple lines of text*
 - c. *Choice*
 - d. *Number*

4. Tipe yang bisa menerima data angka, akan tetapi disertai dengan simbol mata uang adalah...
 - a. *Text*
 - b. *Currency*
 - c. *Location*
 - d. *Number*
5. Tipe yang hanya bisa menerima 2 inputan adalah...
 - a. *Text*
 - b. *Currency*
 - c. *Yes/No*
 - d. *Lookup*
6. Maximum Number of characters adalah atribut yang terdapat pada tipe *Text*, panjang maksimum karakter yang bisa ditampung adalah...
 - a. 155
 - b. 255
 - c. 355
 - d. 455
7. Misal dalam sebuah inputan terdapat banyak pilihan yang bisa dipilih, akan tetapi hanya bisa memilih satu, maka tipe data yang cocok adalah...
 - a. *Choice* dengan melakukan set *Allow multiple selections = No*
 - b. *Choice* dengan melakukan set *Allow multiple selections = Yes*
 - c. *Choice* dengan melakukan set *Default value = No*
 - d. *Choice* dengan melakukan set *Default value = Yes*
8. Jika saya hanya ingin menampilkan tanggal saja tanpa waktu, maka pada Tipe *Date and Time* saya seti atributnya sebagai...
 - a. Centang *Friendly format*.
 - b. *Include Time = Yes*
 - c. *Include Time = No*.
 - d. *Un-centang Friendly format*.

9. Pada tipe *Date and Time* terdapat atribut *Default value*, salah satu pilihannya adalah *Select a date time*, fungsi dari *Select a date time* adalah...
 - a. Memilih tanggal hari ini.
 - b. Memilih tanggal besok.
 - c. Memilih tanggal lusa.
 - d. Memilih tanggal dengan bebas
10. Fungsi atribut *Require that this column contains information* pada setiap tipe kolom yang mendukungnya adalah...
 - a. Jika No dipilih maka kolom menjadi mandatori.
 - b. Jika Yes dipilih maka kolom menjadi mandatori.
 - c. Memilih Yes atau No tidak ada pengaruh.
 - d. Jika Yes dipilih maka kolom menjadi tidak mandatori.
11. Pada tipe kolom *Number*, 3 mata uang bisa langsung digunakan pada atribut *Preview* adalah...
 - a. Rp, \$, dan €
 - b. Rp, \$, dan ¥
 - c. Rp, ¥, dan €
 - d. ¥, \$, dan €
12. Pada atribut *Number of decimal places* pada tipe kolom *Number* adalah digunakan untuk menentukan digit desimal belakang koma, jika kita ingin menampilkan angka 987,456.1245; maka kita harus mengisi dengan angka...
 - a. 3
 - b. 4
 - c. 5
 - d. 6
13. *Single line of text* memiliki atribut/properti hanya akan memilih 1 dari 2 opsi, nama atribut/properti tersebut adalah...
 - a. Default value
 - b. Dropdown
 - c. *Require that this column contains information (Yes/No)*
 - d. *Maximun number of characters*

14. Tipe *Choice* pada dasarnya bisa dibuat menjadi banyak pilihan dalam sekali memilih, atribut/properti yang harus disetiing supaya bisa memilih banyak adalah...
- c. *Require that this column contains information*
 - b. *Allow multiple selections - Yes*
 - c. *Allow multiple selections - No*
 - d. Semuanya salah
15. Untuk membuat list tanpa menggunakan template yang tersedia, maka bisa menggunakan fasilitas...
- a. *Travel requests.*
 - b. *List Issue Tracker.*
 - c. *Expense tracker.*
 - d. *Blank list.*
16. Jumlah template list yang disediakan oleh Microsoft List adalah...
- a. 12
 - b. 13
 - c. 14
 - d. 15
17. Sebuah *list* dapat diekspor ke bentuk file tertentu, salah satu bentuk file yang didukung oleh Microsoft List adalah...
- a. *Microsoft Excel.*
 - b. *Microsoft Word.*
 - c. *Microsoft PowerPoint.*
 - d. *Microsoft Acces.*
18. *Rule Data in a column changes* adalah...
- a. *Rule* yang berfungsi ketika sebuah item apapun diubah dalam 1 baris.
 - b. *Rule* yang berfungsi ketika sebuah item dihapus.
 - c. *Rule* yang berfungsi ketika sebuah item diubah dalam 1 kolom.
 - d. *Rule* yang berfungsi ketika sebuah item hapus dalam 1 baris.

19. Pernyataan yang salah tentang *Rule A new item is created* adalah...
 - a. Notifikasi boleh terkirim ke email yang punya akses.
 - b. Notifikasi selalu masuk ke email yang diinisiasi pada saat membuat *rule*.
 - c. Notifikasi hanya bisa terkirim ke 1 email.
 - d. Notifikasi bisa dikirim ke banyak email

BAB 5

MICROSOFT PLANNER



*Taka ada penyakit yang tak bisa disembuhkan kecuali
kemalasan, tak ada obat yang tak berguna selain
kurangnya pengetahuan*

Ibnu Sina

Microsoft Planner atau Planner adalah sebuah aplikasi/fitur pengelolaan rencana yang tergabung dengan platform Microsoft 365, *software* ini mulai ditawarkan oleh Microsoft tahun 2016. Fitur Planner tersedia bagi pelanggan premium, bisnis dan pendidikan. Microsoft Planner digunakan membuat rencana, penetapan tugas dan mengatur waktu secara efisien termasuk menetapkan tenggat waktu, komunikasi/berinteraksi intens tentang tugas, berbagi file sesama anggota, dan memantau kemajuan pekerjaan tim dalam bentuk grafik.



Gambar 5.1.
Logo Microsoft Planner

Microsoft Planner yang berbasis *cloud* dapat diakses secara luas dari mana saja dan dari berbagai perangkat, di samping perangkat komputer, juga tersedia pada perangkat cerdas untuk iOS (Apps Store) dan Android (Google Play Store).

Berikut ini fitur-fitur Microsoft Planner adalah:

1. *Mengatur pekerjaan dengan visualisasi*: paket-paket yang disediakan memiliki papannya sendiri, membuat kategorisasi tugas berdasarkan status, menugaskan kepada seseorang dengan mudah, dan pemutakhiran status tugas dengan cara *drag and drop* antar *bucket*.
2. *Mudah dilihat dan diamati*: Dengan sebuah *bucket*-*bucket* yang terkategori, semua anggota tim bisa melihat dan mengamati siapa mengerjakan siapa pada setiap *bucket*.
3. *Bekerja tim*: karena terintegrasi dengan microsoft 365, Planner sangat memungkinkan bekerja sama dengan tugas yang sama, dapat berbagi file, melakukan percakapan sesama anggota tim seputar tugas, hasil percakapan dapat dilihat oleh semua anggota tim, sehingga informasi dengan mudah diperoleh.
4. *Bekerja dari mana saja*: karena berbasis *cloud* dan dapat dijalankan di beberapa perangkat, sehingga semua anggota bisa bekerja dari mana saja dan kapan saja.

5.1. Instal Microsoft Planner

Walaupun aplikasi berbasis *cloud*, akan tetapi aplikasi tidak hanya bisa diakses melalui platform web, aplikasi Microsoft Planner tersedia untuk platform sistem operasi Windows, Android, iOS.

5.1.1. Instal pada sistem operasi Android

Microsoft Planner versi Android (*Play Store*) dirilis tahun 2017. Saat buku ini ditulis, versi terakhir di *Play Store* adalah 1.17.20 dan sudah diunduh lebih dari sejuta kali (1 jt+ *Download*).

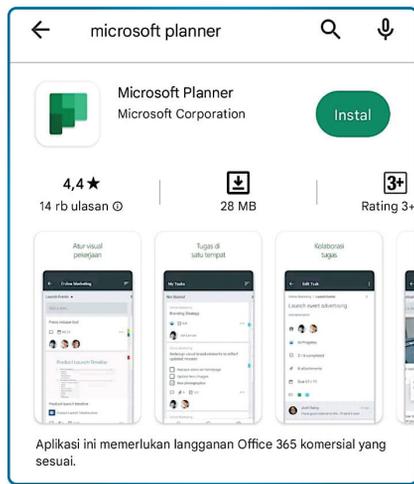
Cara menginstal pada platform Android, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari *Smartphone* Android, temukan aplikasi Play Store.



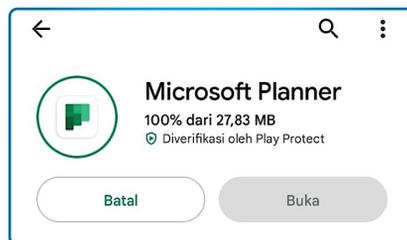
Gambar 5.2.
Logo Play Store

2. Pada kotak pencarian ketik “*Microsoft Planner*”.



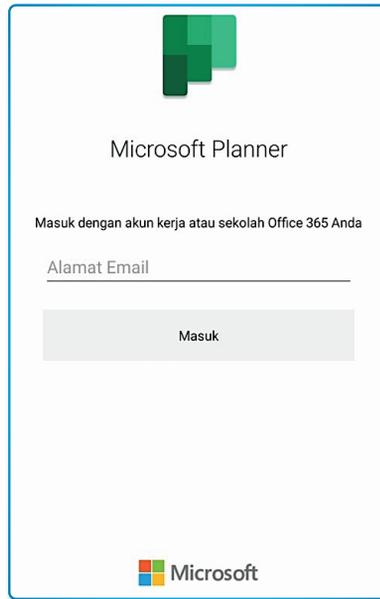
Gambar 5.3.
Aplikasi Microsoft Planner pada Play Store

3. Tekan tombol **Instal** untuk mulai instalasi.



Gambar 5.4.
Aplikasi Microsoft Planner pada Android siap digunakan

4. Jika proses instalasi selesai ditandai dengan aktifnya tombol **Buka** berwarna hijau.
5. Untuk memulai membuka aplikasi Microsoft Planner dari Android, tekan tombol **Buka**.



Gambar 5.5.
Login Microsoft Planner pada Android

6. Selanjutnya diminta login ke akun Microsoft 365 yang Anda miliki.

5.1.2. Instal pada sistem operasi iOS

Microsoft Planner juga tersedia pada platform iOS (play store), adapun cara instalnya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dari Smartphone iPhone, temukan aplikasi App Store.



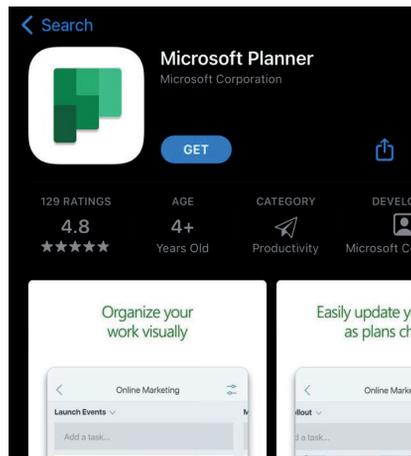
Gambar 5.6.
Logo Apps Store

2. Pada kotak pencarian ketik “microsoft planner”.



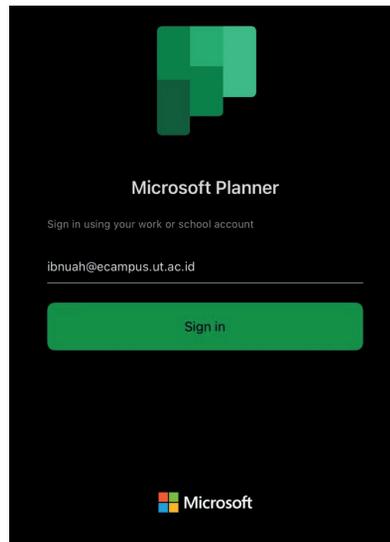
Gambar 5.7.
Microsoft Planner pada Apps Store

3. Tekan tombol **GET** untuk mulai instalasi.



Gambar 5.8.
Microsoft Planner siap instal pada iOS

4. Jika proses instalasi selesai ditandai dengan munculnya tombol **OPEN** berwarna biru.
5. Untuk memulai membuka aplikasi Microsoft Planner, tekan tombol **OPEN**.



Gambar 5.9.
Halaman login Microsoft Planner pada iOS

6. Selanjutnya diminta login ke akun Microsoft 365 yang Anda miliki.

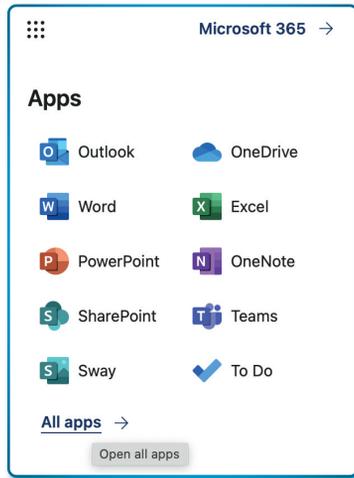
5.2. Bekerja dengan Microsoft Planner

Bekerja menggunakan Microsoft Planner dapat dimulai dengan beberapa cara, bisa dibuat langsung dengan Aplikasi Planner ( Planner) dari Microsoft 365, Planner pada Mobile, alternatif lain yang bisa digunakan adalah melalui Site Microsoft SharePoint.

5.2.1. Memulai dari Paket Aplikasi Planner dari Microsoft 365

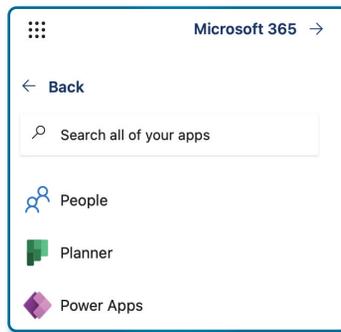
Cara membuka Planner akun microsoft 365 dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu *App launcher* () pada akun Microsoft 365 (posisinya di sudut kiri atas).
2. Pada window Apps, jika icon/menu Planner tidak muncul, klik menu *All apps* ( *All apps* →) untuk memunculkan paket-paket aplikasi Microsoft 365 yang tersedia.



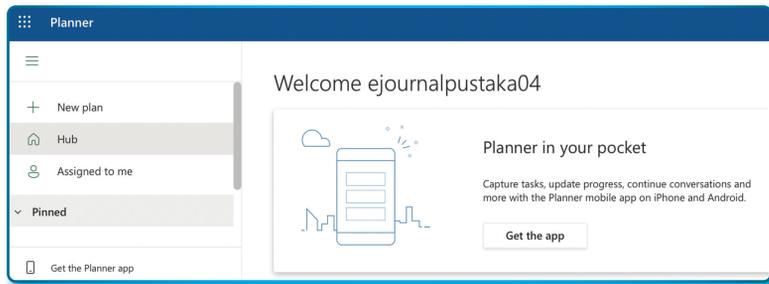
Gambar 5.10.
Aplikasi Microsoft 365 dan Menu All apps

3. Dari daftar paket-paket aplikasi Microsoft 365 klik menu *Planner* ( Planner).



Gambar 5.11.
Aplikasi Planner pada menu Microsoft 365

4. Pastikan halaman Planner terbuka/tampil seperti Gambar 5.12.



Gambar 5.12.
Tampilan utama Microsoft Planner

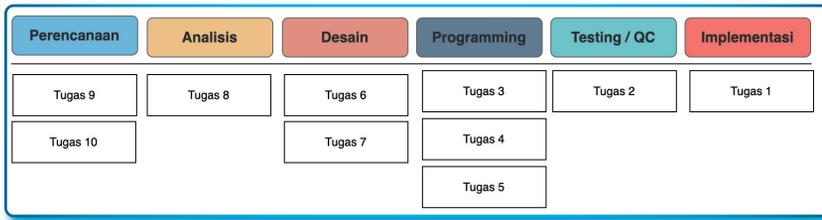
5.2.2. Membuat Plan baru dari Aplikasi Planner

Pada pembuatan *plan* pada Planner untuk pertama kali, kita akan membuat *plan* siklus pengembangan sistem informasi. Adapun siklus pengembangan sistem informasi dimulai dari Perencanaan, Analisis, Desain, *Programming*, *Testing/QC*, dan Implementasi.



Gambar 5.13.
Metode Pengembangan Aplikasi

Jika dibuat dalam *storyboard* untuk tampilan *plan* yang akan dibuat, kira-kira seperti pada Gambar 5.14.



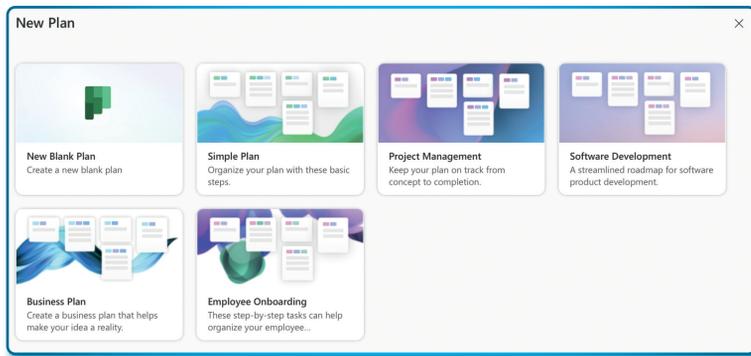
Gambar 5.14.
Plan pada pengembangan aplikasi

Tahapan pekerjaan dijelaskan sebagai berikut:

- *Plan/Scope*, fasilitas yang akan dibuat berasal dari sebuah perencanaan dan ruang lingkup yang sudah ditetapkan, perencanaan berasal dari analisa kebutuhan. Plan/scope biasanya disepakati secara bersama antara seorang *Project Manager* dengan *stake holder*.
- *Analysis*, dari perencanaan tugas akan berpindah ke bagian analisis yang akan dikerjakan oleh Sistem Analis, pekerjaan sistem analis meliputi analisa kebutuhan sistem, proses bisnis, flowchart sampai kepada spesifikasi kebutuhan library dan *software* pendukung lainnya.
- *Design*, hasil analisis oleh tim analis, kemudian diserahkan kepada tim desain untuk dibuatkan desain/tampilan dalam bentuk *Mockup*, desain interface. Design dikerjakan oleh orang UI (*User Interface*)/UX (*User Experience*).
- *Development*, tahap pengembangan dikerjakan oleh programmer untuk dibuat pengkodean menggunakan bahasa programan tertentu.
- *Testing*, hasil dari pengembangan adalah aplikasi, modul atau fasilitas yang akan diuji oleh tim testing. Testing yang dilakukan ada 2 yaitu *testing internal* maupun *testing external*. Jika lolos *testing* maka akan maju ke tahapan berikutnya, dan jika tidak maka akan dikembalikan ke bagian Analisis, Design, dan atau lebih banyak ke programmer.
- *Maintenance/Implementation*: setelah lolos ujicoba maka aplikasi akan siap digunakan dan dipelihara.

Sekarang kita membuatnya dalam sebuah *plan* pada Microsoft Planner dengan langkah-langkah sebagai berikut:

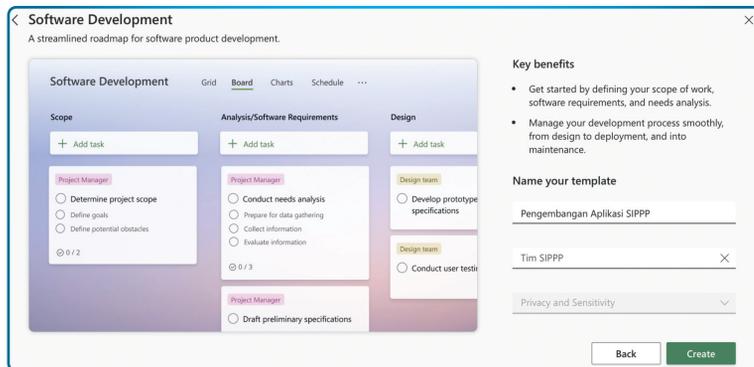
1. Klik menu *New plan*.
2. Pada window *New Plan*, pilih *Software Development*.



Gambar 5.15.
Template pada Plan pada Microsoft Planner

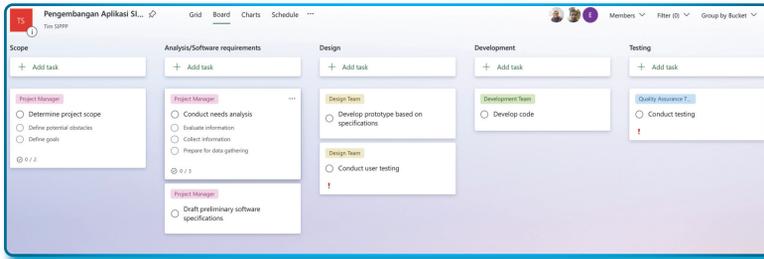
3. Pada window *Software Development*, sesuaikan komponen isian sebagai berikut:

- *Name your template*: Pengembangan Aplikasi SIPPP
- *Grouping*: Tim SIPPP



Gambar 5.16.
Template Software Development

4. Klik tombol **Create** dan tunggu *plan* terbuat.



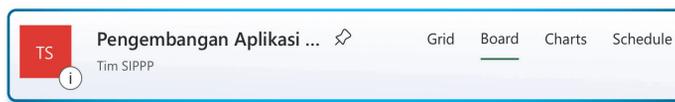
Gambar 5.17.
Plan yang sudah berhasil dibuat

5. Secara *default* untuk *template plan Software Development* akan terbentuk *bucket-bucket* (keranjang-keranjang tugas) berikut:

- Scope
- Analysis/Software requirements
- Design
- Development
- Testing
- Pilot & Deployment

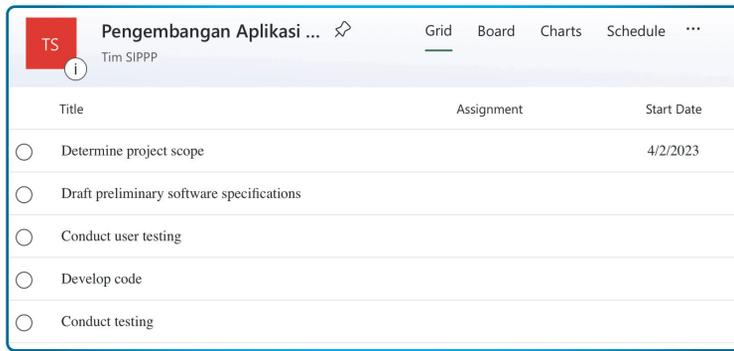
Bucket-bucket yang terbentuk tidak lain adalah tahapan pekerjaan, jika plan buat sebuah pengembangan sistem maka tahapannya adalah siklus pengembangan sistem informasi.

Pada tampilan *Plan* terdapat beberapa *tab*, *tab-tab* tersebut adalah *default* dari aplikasi Microsoft Planner. Adapun *tab-tab* yang terbentuk adalah sebagai berikut:



Gambar 5.18.
Judul dan tab default plan

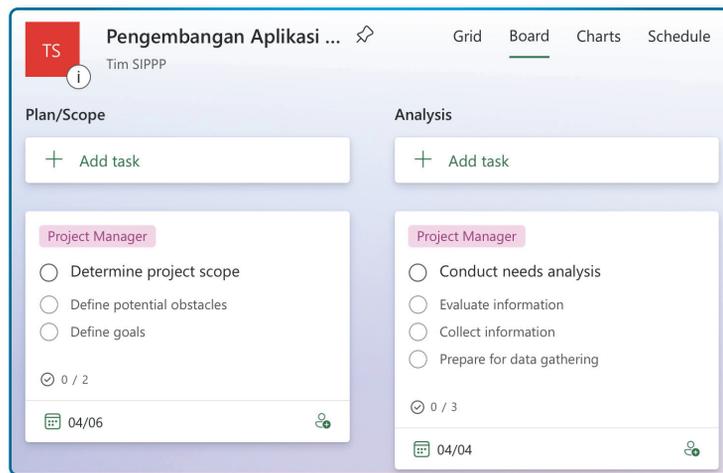
- *Grid*, menampilkan tugas-tugas dalam bentuk *Grid/Datatable*.



	Title	Assignment	Start Date
<input type="radio"/>	Determine project scope		4/2/2023
<input type="radio"/>	Draft preliminary software specifications		
<input type="radio"/>	Conduct user testing		
<input type="radio"/>	Develop code		
<input type="radio"/>	Conduct testing		

Gambar 5.19.
Tampilan *plan* dalam bentuk *grid*

- *Board*, menampilkan tugas-tugas sesuai urutan-urutan *bucket* yang dibuat.



Plan/Scope

+ Add task

Project Manager

- Determine project scope
- Define potential obstacles
- Define goals

0 / 2

04/06

Analysis

+ Add task

Project Manager

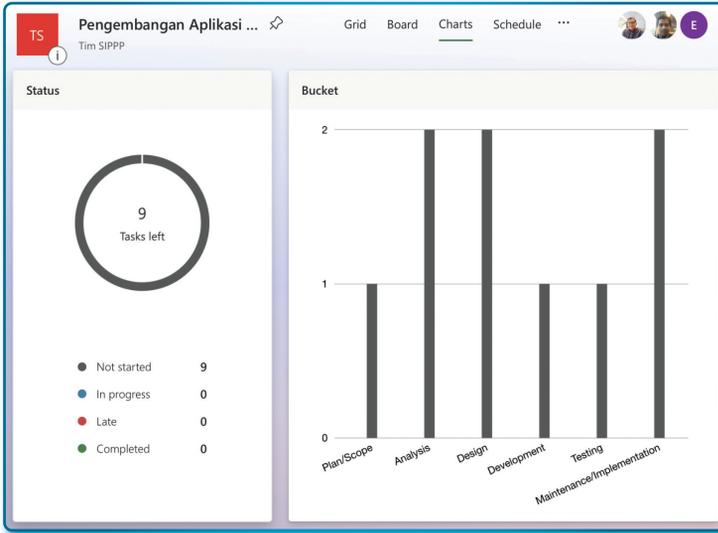
- Conduct needs analysis
- Evaluate information
- Collect information
- Prepare for data gathering

0 / 3

04/04

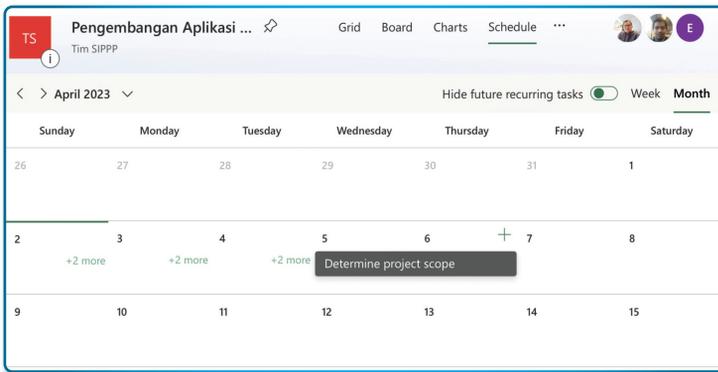
Gambar 5.20.
Tampilan *plan* dalam bentuk *Board*

- *Chart*, menampilkan *resume* hasil dari *bucket-bucket* dalam bentuk grafik.



Gambar 5.21.
Tampilan *Plan* dalam bentuk *Chart*

- *Schedule*, menampilkan kalender jadwal kegiatan yang di mulai sampai pada akhir selesainya tugas.



Gambar 5.22.
Tampilan *Plan* dalam bentuk *Schedule*

Pada umumnya banyak pekerjaan selesai dengan menggunakan tab *Board*.

5.2.3. Merubah nama Bucket

Nama *bucket* bisa diubah sesuai dengan kebutuhan, walaupun memilih *template plan Software Development*, nama-nama bucket-nya sangat bisa diubah atau disesuaikan dengan tahapan/metode pekerjaan yang kita punya.

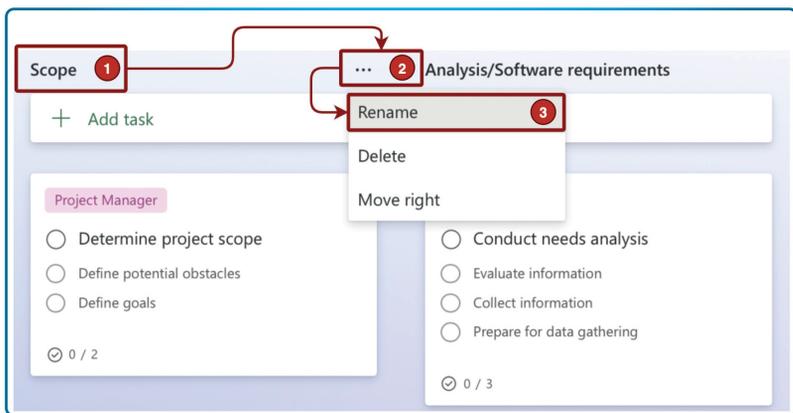
Pedoman untuk mengubah nama *bucket* dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Daftar Nama *Bucket* yang diubah

No	Nama Bucket sebelum diubah	Nama Bucket setelah diubah
1.	<i>Scope</i>	<i>Plan/Scope</i>
2.	<i>Analysis/Software requirements</i>	<i>Analysis</i>
3.	<i>Design</i>	<i>Design</i>
4.	<i>Development</i>	<i>Development</i>
5.	<i>Testing</i>	<i>Testing</i>
6.	<i>Pilot & Deployment</i>	<i>Maintenance/Implementation</i>

Bagaimana cara merubahnya? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *bucket* yang akan diubah, misalnya *bucket Scope*.
2. Arahkan pointer *mouse* ke *bucket Scope*, sampai muncul menu *More options* (...) di sebelah kanan *bucket*.
3. Klik menu *More options* (...) sampai menu *popup* muncul, pilih/sorot menu *Rename*.



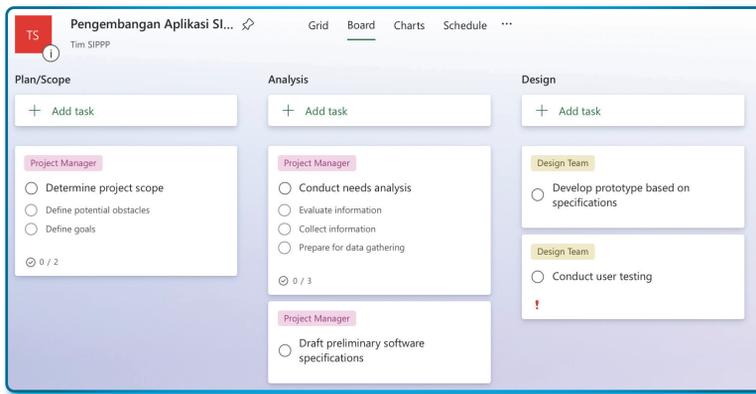
Gambar 5.23.
Bucket dan menu Rename

- Setelah *bucket Scope* aktif untuk di-edit. Ubahlah /*rename* nama *bucket* dari *Scope* menjadi *Plan/Scope*.



Gambar 5.24.
Tampilan *bucket* yang berhasil di-*rename*

- Ulangi langkah 1 sampai dengan 4 untuk merubah nama *bucket*-*bucket* yang lainnya, sehingga tampak seperti Gambar 5.25.



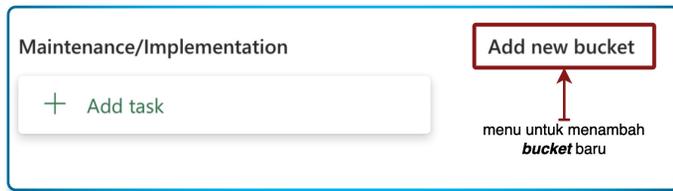
Gambar 5.25.
Tampilan *bucket* pada *planyang* berhasil di-*rename* dan yang belum di-*rename*

Silahkan melakukan latihan/ujicoba merubah nama *bucket* sampai benar-benar lancar.

5.2.4. Menambah *Bucket* pada *Plan* di *Planner*

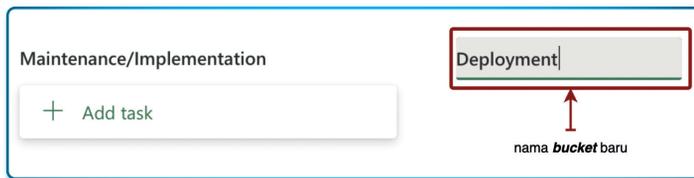
Untuk *template Planner*, mempunyai *bucket*-*bucket* bawaan yang sudah siap pakai, akan tetapi bagaimana kalau mau menambah *bucket*? Fasilitas untuk menambah *bucket* pada pada setiap *Planner* akan selalu tersedia. Misalnya pada *Plan* Pengembangan Aplikasi SIPPP kita mau menambah *bucket*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka *Plan* Pengembangan Aplikasi SIPPP.
2. Pastikan berada pada *tab Board*.
3. Temukan menu **Add new bucket** (selalu berada disamping kanan akhir dari *bucket* terakhir, jika dalam *Plan* terdapat banyak *bucket*, lakukan *scroll* ke kanan untuk menemukan menu yang dimaksud).



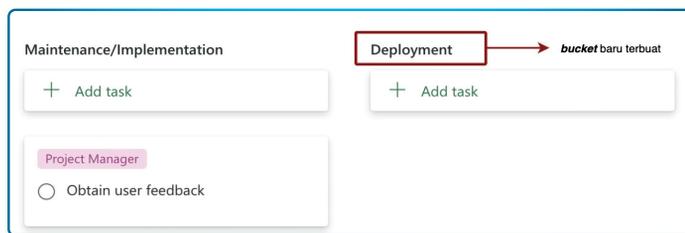
Gambar 5.26.
Fasilitas menu untuk menambah *bucket* (*Add new bucket*)

4. Untuk tambah *bucket*, klik menu **Add new bucket**, kemudian ketikkan nama *bucket* baru diberi nama *Deployment* dan akhiri dengan menekan tombol **Enter** pada *keyboard*.



Gambar 5.27.
Mengisi nama *bucket* pada *bucket* baru

5. Hasil dari penambahan *bucket* bisa dilihat seperti pada Gambar 5.28.



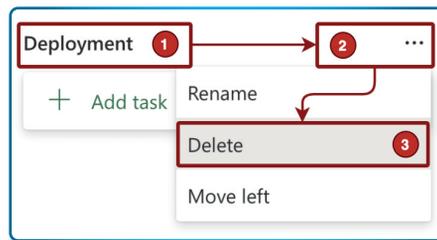
Gambar 5.28.
Tampilan *bucket* baru (*Deployment*) setelah penambahan *bucket*

Silahkan mengulangi menambah *bucket-bucket* baru untuk latihan.

5.2.5. Menghapus Bucket pada Plan di Planner

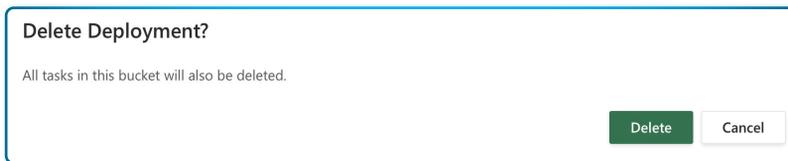
Bisa menambah *bucket* baru, artinya *bucket* juga bisa dihapus. *Bucket-bucket* yang sudah dibuat atau yang sudah terbuat pada saat memilih *template Planner*, tentu bisa dihapus untuk penyesuaian kebutuhan. Misalnya kita akan menghapus *bucket Deployment* dari *Plan* Pengembangan Aplikasi SIPPP dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *bucket* pada *Plan* Pengembangan Aplikasi SIPPP di tab **Board**.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Pada menu *popup*, pilih menu **Delete**.



Gambar 5.29.
Menu *Delete* pada *bucket* dalam *Plan*

4. Setelah window pesan konfirmasi **Delete Deployment?** Muncul, klik tombol **Delete**.



Gambar 5.30.
Kotak pesan konfirmasi atas penghapusan sebuah *bucket*

Sampai di sini kita sudah berhasil menghapus *bucket*.

Perhatian:

Ketika sebuah bucket yang akan dihapus memiliki tugas, maka tugas tersebut akan ikut dihapus. Jika tidak ingin kehilangan tugas, sebaiknya tugas yang ada pada bucket yang mau dihapus dipindahkan ke bucket lain terlebih dahulu baru kemudian menghapus bucket.

5.2.6. Menambah tugas pada Bucket

Pada setiap *bucket* terdapat menu + *Add task*, fungsi dari menu tersebut adalah untuk menambah tugas. Bagaimana menambah tugas (*task*) kedalam *bucket*? Ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

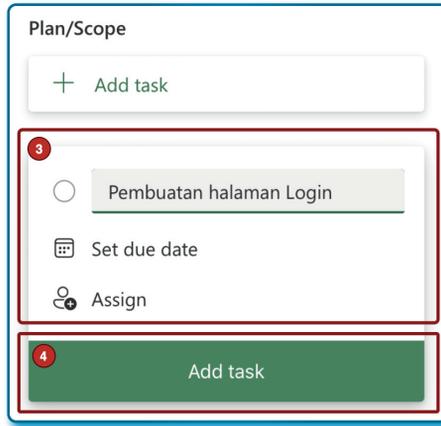
1. Pilih salah satu *bucket*, misalnya: *bucket Plan/Scope*.
2. Klik menu + *Add task*.



Gambar 5.31.
Bucket-bucket dan menu + Add task

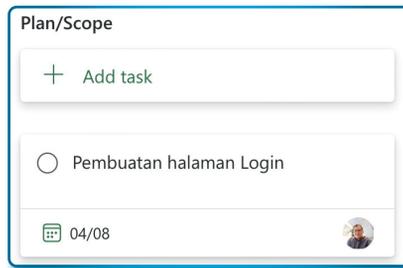
3. Di bawah menu + *Add task* sudah terdapat tugas baru yang belum ada nama, lengkapi atribut tugas baru sebagai berikut:
 - Nama tugas: *Pembuatan halaman Login*.
 - *Set due date*: <isi tanggal seminggu dari hari ini>
 - *Assign*: <pilih sembarang nama atau dikosongkan untuk sementara>

4. Jika atribut pada poin 3 sudah lengkap, klik tombol **Add task**.



Gambar 5.32.
Add task setelah pemberian nama bucket

5. Hasilnya penambahan tugas pada *bucket* Plan/Scope seperti Gambar 5.33.

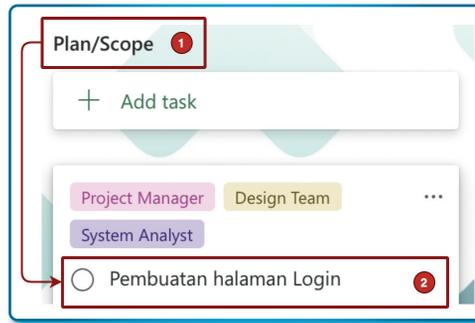


Gambar 5.33.
Tugas baru pada bucket Plan/Scope

5.2.7. Mengubah nama tugas pada Bucket

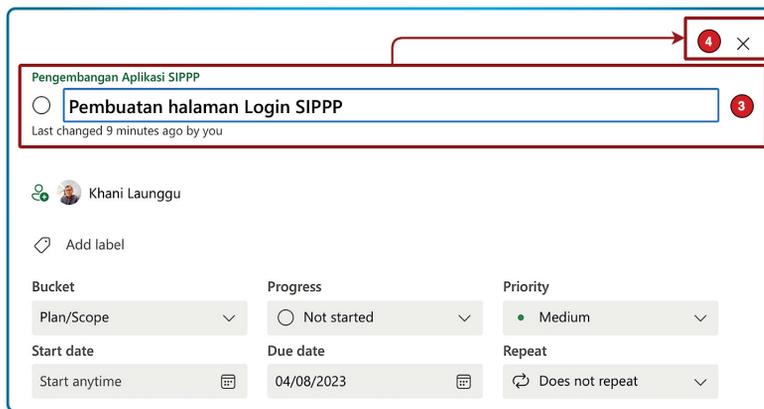
Jika sebuah tugas salah dalam memberikan nama, nama tugas tersebut bisa diubah, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *bucket* dimana nama tugas mau diubah, misalnya: *bucket Plan/Scope*.
2. Klik pada tugas yang akan diubah namanya.



Gambar 5.34.
Tugas pada *bucket* yang ingin diubah namanya

3. Pada window dialog properti tugas, ubah nama tugas dari *Pembuatan halaman Login* menjadi *Pembuatan halaman Login SIPPP*.
4. Selesai selesai klik tombol **x** pada *window dialog*.

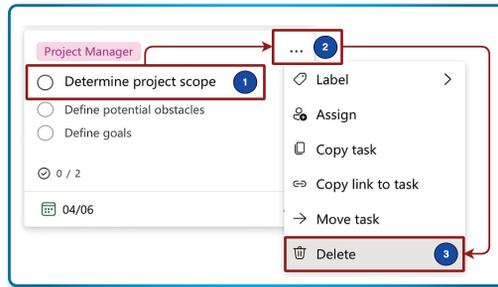


Gambar 5.35.
Proses pengubahan nama tugas pada sebuah *bucket*

5.2.8. Menghapus tugas pada *Bucket*

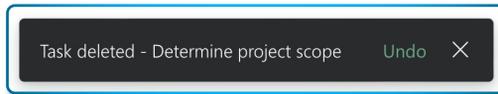
Bisa menambah tugas, artinya bisa juga menghapus tugas. Jika sebuah tugas dianggap salah atau sudah tidak dibutuhkan, maka sebaiknya dihapus saja, adapun cara menghapus tugas pada *bucket* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tetapkan tugas yang akan dihapus, misalnya yang akan dihapus adalah tugas *Determine project scope* pada *bucket Plan/Scope*.
2. Klik menu *More options* (...)
3. Klik menu *Delete*.



Gambar 5.36.
Menu hapus (*Delete*) tugas pada *bucket*

4. Informasi bahwa tugas telah dihapus adalah sebagai berikut:



Gambar 5.37.
Pesan keberhasilan menghapus tugas pada *bucket*

5.2.9. Membedah properti tugas pada *Bucket*

Ketika sebuah tugas dibuat, hanya ada 3 properti yang diisi di awal, yaitu: Nama tugas, *Set due date*, dan *Assign*. Namun perlu diketahui bahwa properti/atribut dari sebuah Tugas bukan hanya 3, tapi terdapat beberapa properti/atribut yang lainnya.

Pengembangan Aplikasi SIPP

Pembuatan halaman Login SIPP
Last changed 16 minutes ago by you

Khani Launggu

Add label

Bucket
Plan/Scope

Progress
 Not started

Priority
 Medium

Start date
Start anytime

Due date
04/08/2023

Repeat
 Does not repeat

Notes
Type a description or add notes here

Checklist
 Add an item

Attachments

Comments
Type your message here

selain properti/atribut Due date, yang lain adalah atribut tambahan pada sebuah tugas

Gambar 5.38.
Properti/atribut tugas pada *bucket*

Berikut properti/atribut yang terdapat pada sebuah tugas lainnya:

Tabel 5. 2 Nama Properti/Atribut tugas dan Fungsinya

No	Nama Properti/Atribut	Fungsi
1.	<i>Bucket</i>	Untuk memilih lokasi bucket dari tugas
2.	<i>Assignment</i>	Untuk menambahkan petugas, tapi labelnya tidak ditampilkan, pada tab <i>Grid</i> tertulis <i>Assignment</i> pada <i>header Grid</i> .
3.	<i>Add Label</i>	Untuk menambah Label
4.	<i>Progress</i>	Status dari sebuah tugas, berupa <i>dropdown</i> dengan pilihan: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Not started</i> • <i>In Progress</i> • <i>Completed</i>

No	Nama Properti/ Atribut	Fungsi
		Status prioritas sebuah tugas berupa <i>dropdown</i> dengan pilihan:
5.	<i>Priority</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Urgent</i> • <i>Importan</i> • <i>Medium</i> • <i>Low</i>
6.	<i>Star date</i>	Menunjukkan tanggal mulai sebuah tugas
7.	<i>Due date</i>	Menunjukkan tanggal batas akhir penyelesaian sebuah tugas
8.	<i>Repeat</i>	Memberikan status berulangnya sebuah tugas, <i>default</i> -nya adalah <i>Does not repeat</i> , dan yang lainnya adalah <i>Repeat</i> .
9.	<i>Notes</i>	Kotak input yang digunakan untuk menuliskan catatan untuk sebuah tugas.
10.	<i>Checklist</i>	Jika sebuah tugas mempunyai sebuah langkah-langka penyelesaian, maka bisa dibuat pada <i>Checklist</i>
		Sebuah tugas bisa disertakan file pendukung jika ada. Ada tiga sumber file yang bisa dipilih, yaitu:
11.	<i>Attachments</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>From computer</i> • <i>From team files</i> • <i>A link to a URL</i>
12.	<i>Comments</i>	Pembuat tugas dan yang diberi tugas bisa memberikan komentar pada kolom ini.

Isilah properti/atribut dari tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP* sesuai dengan Tabel 5.3.

Tabel 5. 3 Nama Properti tugas dan Fungsinya

No	Nama Properti/ Atribut	Nilai/Value
1.	<i>Bucket</i>	Pembuatan halaman <i>Login SIPPP</i>
2.	<i>Assigment</i>	< <i>pilih petugas yang ditugaskan</i> >
3.	<i>Add Label</i>	< <i>akan dijelaskan lebih lanjut</i> >
4.	<i>Progress</i>	<i>In Progress</i>
5.	<i>Priority</i>	<i>Important</i>

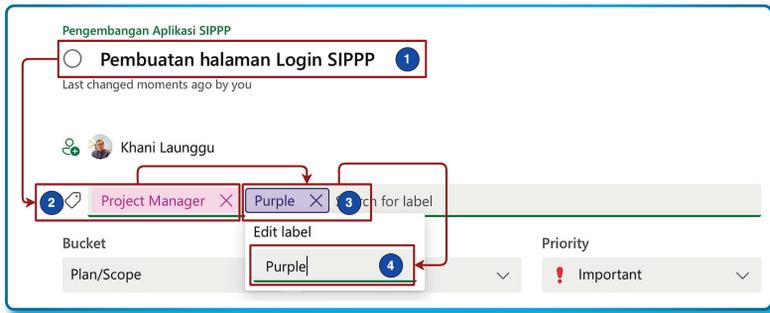
No	Nama Properti/ Atribut	Nilai/Value
6.	<i>Star date</i>	< isi tanggal hari ini >
7.	<i>Due date</i>	< isi tanggal lewat dari hari ini >
8.	<i>Repeat</i>	<i>Does not repeat</i>
9.	<i>Notes</i>	Selesaikan segera
10.	<i>Checklist</i>	Tambahkan: <ul style="list-style-type: none"> • Hasil analisis • <i>Software Requirement</i> • <i>UI/UX</i> • <i>Programming</i>
11.	<i>Attachments</i>	< pilih file dari komputer lokal anda >
12.	<i>Comments</i>	< isi bebas >

5.2.10. Menambahkan/membuang Label pada tugas

Sebuah tugas pada *plan* bisa diberikan *Label*, *Label* bisa membantu dengan cepat melihat hal-hal tertentu pada tugas dan tergantung kebutuhan, khusus untuk *plan* pengembangan sistem informasi digunakan sebagai *Label* aktor. Aktor-aktor yang terlibat dalam pengembangan sistem informasi tidak jauh dari *Project Manager*, *User*, *Designer UI/UX*, *Programmer*, *Business Analyst*, *System Analyst*, *Tester*.

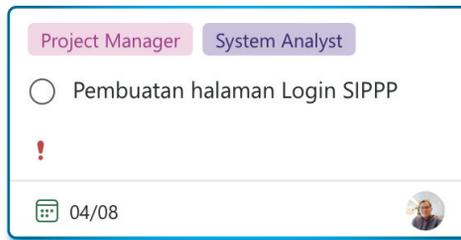
Bagaimana cara menambahkan *Label* pada tugas Pembuatan halaman *Login SIPPP*? Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik tugas Pembuatan halaman *Login SIPPP*.
2. Pada *window* Tugas, tambahkan *Label* pertama yaitu *Project Manager*.
3. Tambahkan *Label* kedua yaitu *Label Purple*.
4. Kemudian klik 2x *Label Purple* sampai menu kotak *Edit* label muncul dan siap ubah *purple* menjadi menjadi *System Analyst*.



Gambar 5.39.
Menambah label tugas pada *bucket*

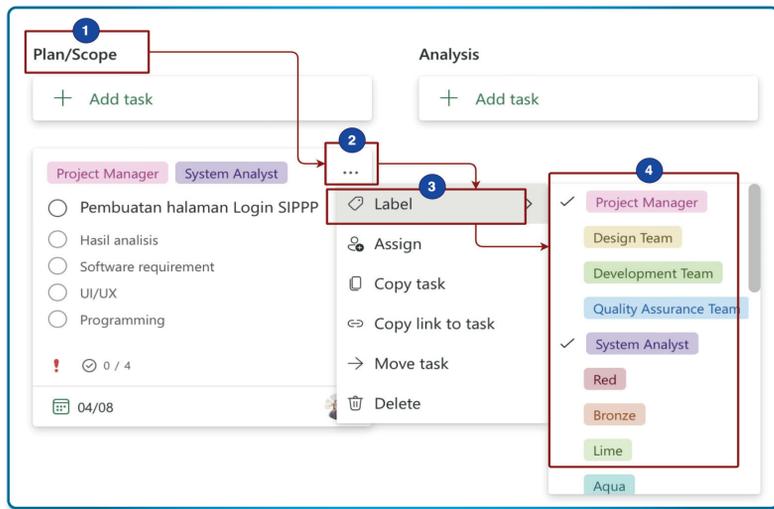
5. Dan hasilnya lihat Gambar 5.40.



Gambar 5.40.
Label yang sudah ditambahkan pada tugas

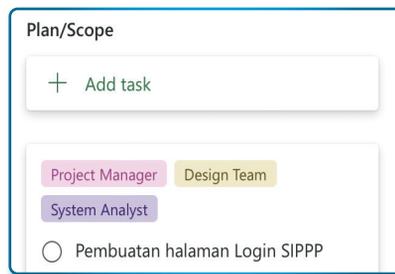
Ada cara lain untuk menambah *Label* pada sebuah tugas dalam *bucket*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *bucket*.
2. Pilih tugas yang akan diberikan *Label*.
3. Klik menu *More options* (...) untuk memunculkan menu *Label*.
4. Setelah pilihan pada menu *Label* muncul di sebelah kanan, pilihlah *Label* yang diinginkan, misalnya kita pilih *Label Design Team* (jika terpilih akan tercentang pada daftar *Label*).



Gambar 5.41.
Cara lain menambahkan *Label*

5. *Label* akan ditambahkan ketika selesai dipilih.

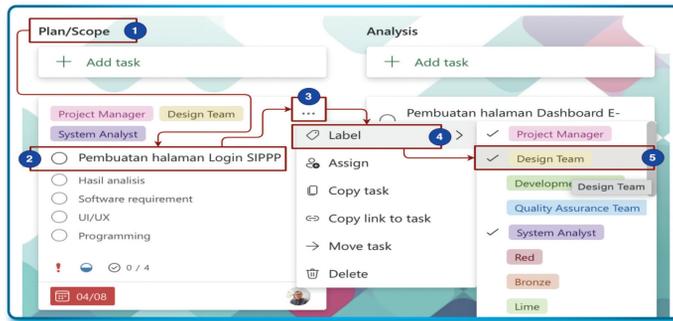


Gambar 5.42.
Label baru pada tugas

Kemudian untuk melepas/membuang *Label* pada salah satu tugas, langkah-langkahnya hampir sama dengan menambah *Label*. Untuk melepas/membuang *Label* langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *Bucket* pada sebuah *Plan*.
2. Tentukan tugas yang akan dibuang *Label*-nya.
3. Klik menu *More options* (...) untuk memunculkan menu *popup*.
4. Klik menu *Label* dari *popup* menu.
5. Pilihlah *Label* (un-centang) yang akan dibuang dari tugas, misalnya

mau melepas/membuang *Label Design Team* (jika terpilih akan hilang centang pada daftar *Label*).



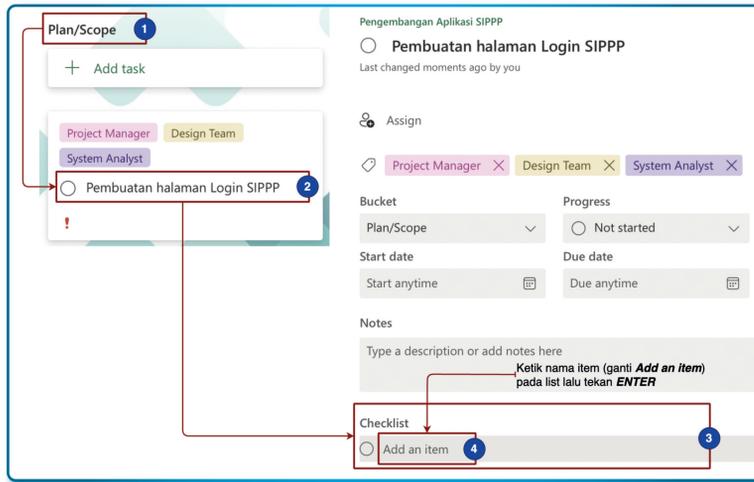
Gambar 5.43.
Cara hapus Label pada tugas

5.2.11. Menambahkan item Checklist pada tugas

Tugas bisa terdiri dari beberapa langkah pekerjaan, misal pada tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP*, langkah-langkah bisa berupa: Hasil analisis, *Software requirement*, *UI/UX*, *Programming*.

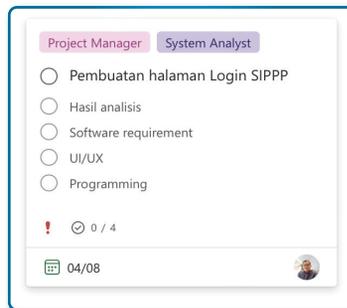
Mari membuatnya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *bucket Plan/Scope*.
2. Klik Tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP*.
3. Pada halaman atribut/properti *Pembuatan halaman Login SIPPP*, fokus pada atribut/properti *Checklist*.
4. Pada kotak isian item, ganti “*Add an item*” menjadi “*Hasil analisis*” dan kemudian tekan ENTER.



Gambar 5.44.
Menambah *checklist* tugas pada bucket

5. Ulangi langkah 3 dan 4 sampai terlihat seperti Gambar 5.45.



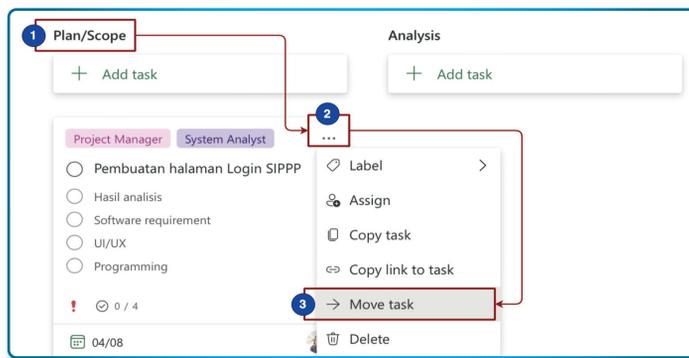
Gambar 5.45.
Checklist yang sudah ditambahkan ke tugas

5.2.12. Memindahkan tugas antar Bucket dengan menu Move task

Tugas pada sebuah *bucket* bisa dipindahkan ke *bucket-bucket* lainnya, misalnya pada *bucket* tertentu sudah selesai, maka bisa dipindahkan ke *bucket* berikutnya menandakan bahwa sebuah tugas sudah sampai pada posisi *bucket* tertentu.

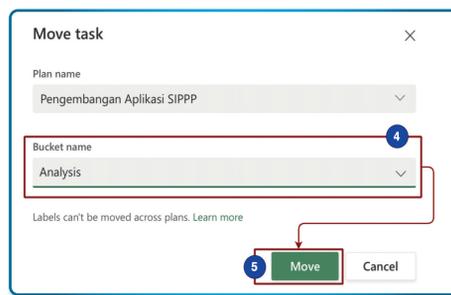
Misalnya tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP*, sebelumnya berada pada *bucket Plan/Scope*, kita mau pindahkan ke *bucket Analysis*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *bucket Plan/Scope* kemudian pilih Tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP*.
2. Klik menu *More options* (...) sampai muncul *popup* menu dari sebuah tugas.
3. Pilih menu → *Move task*.



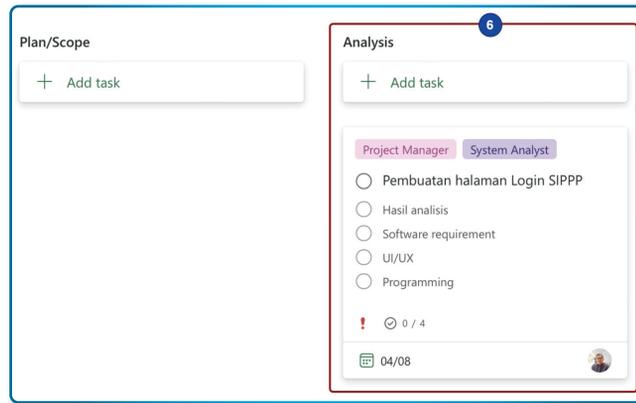
Gambar 5.46.
Menu *Move task* untuk memindahkan tugas

4. Pada *window Move task*, pada *dropdown Bucket name* pilih *Analysis*.
5. Untuk memindahkan klik tombol **Move**.



Gambar 5.47.
Window Move task

6. Lihat hasilnya! Tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP* sudah pindah ke *bucket Analysis*.

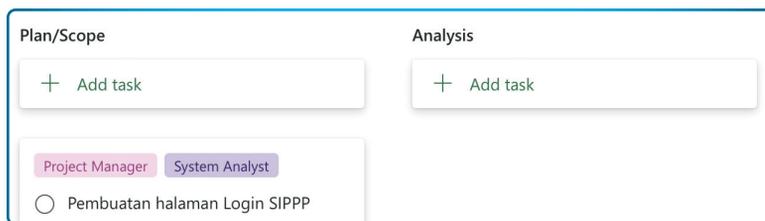


Gambar 5.48.
Sebuah tugas pindah dari *bucket Plan/Scope* ke *bucket Analysis*

5.2.13. Memindahkan tugas antar Bucket dengan Drag and drop.

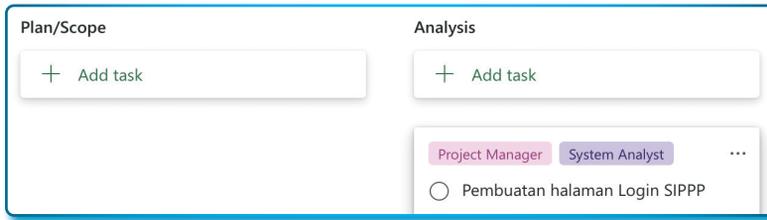
Cara lain untuk memindahkan tugas dari sebuah *bucket* ke *bucket* lainnya dengan cari *Drag and Drop* sebuah tugas, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik *tab Board*.
2. Pilih Tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP* dari *bucket* asal.



Gambar 5.49.
Tugas sebelum di-*drag* ke *bucket Analysis*

3. Tekan *mouse* dan tahan kemudian geser ke *bucket* tujuan.
4. Lepaskan pada area *bucket* tujuan.

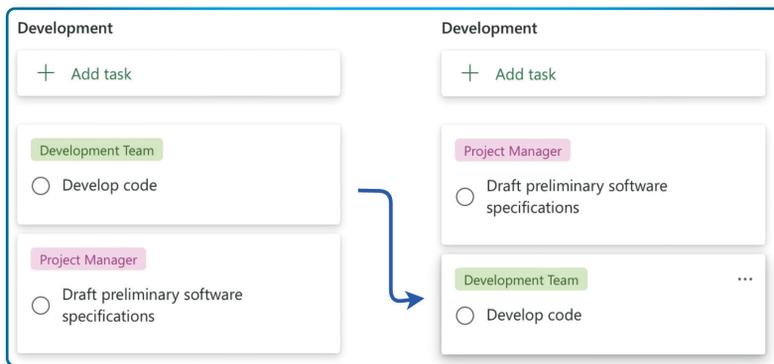


Gambar 5.50.
Tugas sesudah di-drag ke *bucket Analysis*

5.2.14. Memindahkan urutan tugas pada suatu *Bucket*

Jika sebuah tugas mau dipindahkan ke atas atau ke bawah, bisa dilakukan dengan cara *Drag and Drop* sebuah tugas, supaya terlihat efek geser atas dan bawah tugas, pastikan dalam *bucket* lebih dari 1 tugas, untuk memindahkan urutan tugas langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *tab Board*.
2. Pilih tugas *Pembuatan halaman Login SIPPP*.
3. Tekan *mouse* dan tahan.
4. Geser ke atas/bawah pada *bucket* yang sama.
5. Dan terakhir lepaskan.

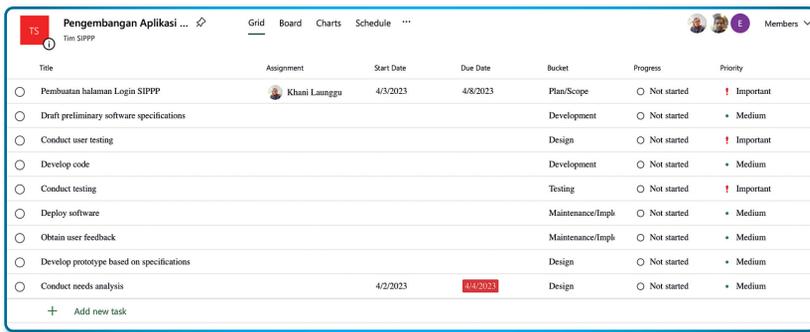


Gambar 5.51.
Tugas sebelum dan sesudah dipindahkan ke bagian bawah

5.3. Menampilkan tugas dalam bentuk *Grid* di *Plan* Microsoft Planner

Apa yang sudah di bahas sebelumnya tentang *Plan Microsoft Planner*, sebagian besar pada fungsi-fungsi yang ada di *tab Board*, sekarang akan dibahas beberapa fungsi yang ada di *tab Grid*.

Tab Grid adalah fasilitas untuk menampilkan tugas-tugas yang ada dalam *plan* dalam bentuk *grid*.



Title	Assignment	Start Date	Due Date	Bucket	Progress	Priority
○ Pembuatan halaman Login SIPPP	Khani Lamgga	4/3/2023	4/8/2023	Plan/Scope	○ Not started	! Important
○ Draft preliminary software specifications				Development	○ Not started	• Medium
○ Conduct user testing				Design	○ Not started	! Important
○ Develop code				Development	○ Not started	• Medium
○ Conduct testing				Testing	○ Not started	! Important
○ Deploy software				Maintenance/Imph	○ Not started	• Medium
○ Obtain user feedback				Maintenance/Imph	○ Not started	• Medium
○ Develop prototype based on specifications				Design	○ Not started	• Medium
○ Conduct needs analysis		4/2/2023	4/5/2023	Design	○ Not started	• Medium

Gambar 5.52.
Tugas-tugas dalam bentuk *Grid view*

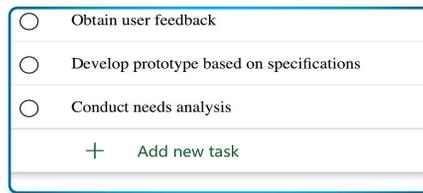
Kolom-kolom yang terlihat pada *tab Grid* adalah properti/atribut dari tugas itu sendiri, sehingga bisa dipastikan bahwa nama kolom pada grid tidak bisa diubah, yang bisa diubah adalah nilai dari setiap kolom. Kolom-kolom yang tampil pada *tab Grid* adalah sebagai berikut:

1. *Title*, nama tugas ditulis pada kolom *title*.
2. *Assignment*, menempatkan atau kolom tempat untuk memilih penugasa pada petugas tertentu dalam tim kerja.
3. *Star Date*, kolom untuk mengisi tanggal mulai tugas harus dikerjakan
4. *Due Date*, kolom untuk mengisi tanggal kapan tugas harus selesai.
5. *Bucket*, kolom untuk memilih bucket sebuah tugas.
6. *Progress*, kolom untuk memilih status *progress* sebuah tugas.
7. *Proirity*, kolom untuk memilih skala prioritas sebuah tugas

5.3.1. Menambah Tugas melalui tab Grid

Bagaimana menambah tugas pada *tab Grid*? Tentu berbeda cara menambah tugas pada *tab Grid* dibanding dengan *tab Board*, adapun cara menambah tugas pada *tab Grid* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *tab Grid* pada *plan*.



Gambar 5.53.
Menu + *Add new task* untuk menambah tugas

2. Klik + *Add new task* untuk menambah tugas baru (posisi selalu berada di akhir baris).
3. Lengkapi/isi kolom-kolomnya yang dimulai dari kolom *Title* sampai dengan kolom *Priority*.



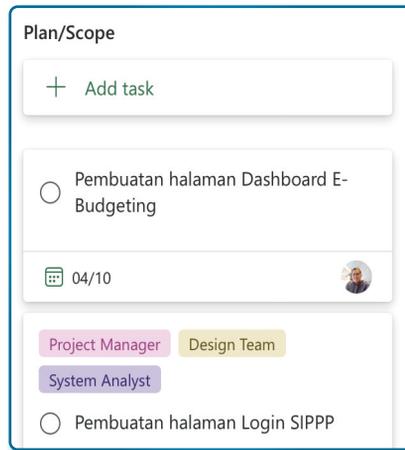
Gambar 5.54.
Tambahkan tugas siap diberikan nama tugas baru

4. Setelah baris disimpan, hasilnya seperti pada Gambar 5.55.



Gambar 5.55.
Tugas yang sudah diberikan nama tugas baru

Jika dilihat pada tab *board* akan tampil 2 tugas.



Gambar 5.56.
Tugas baru dalam tampilan *Board*

Sepintas tampilan *grid* jauh lebih sederhana dibanding dengan tampilan *board*. Beberapa atribut tidak bisa tampil pada tab *Grid* adalah properti *Label* dan *Checklist*, tapi apakah ada fasilitas untuk menambah Label dan *Checklist* pada tab *Grid*? Jawabannya ada.

5.3.2. Mengenali Menu-menu lainnya pada Tab *Grid*

Ada beberapa menu yang bisa dimanfaatkan pada tab *Grid*, kita mulai dari menu yang melekat pada setiap baris pada kolom *Title*.

	Title	Assignment
<input type="radio"/>	Pembuatan halaman Login SIPPP (i) ⋮	<input type="radio"/> Open details
<input type="radio"/>	Draft preliminary software specifications	<input type="checkbox"/> Delete selected task
<input type="radio"/>	Conduct user testing	<input type="checkbox"/> Copy link to selected task
<input type="radio"/>	Develop code	<input checked="" type="checkbox"/> Complete task

Gambar 5.57.
Menu tambahan pada sebuah tugas

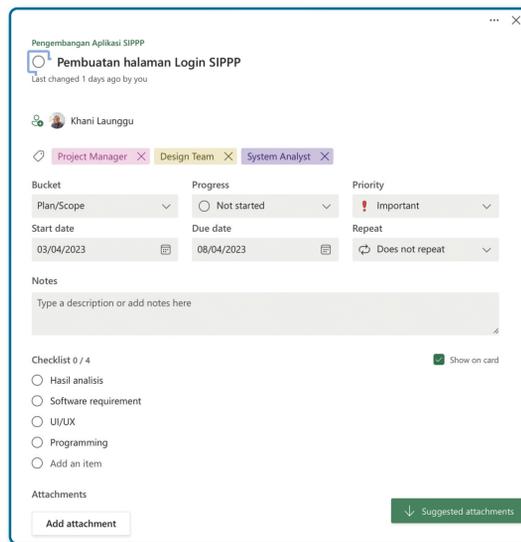
Bagaimana cara mengakses/memunculkan menu-menu yang melekat pada setiap baris pada *title*? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pastikan berada tab *Grid*.
2. Pastikan kolom *Title* tampil, lihat Gambar 5.56.
3. Sorot dengan *pointer mouse* pada salah satu baris *title*.
4. Klik menu *More options* () untuk memunculkan *popup* menu pada *Title*.

Penjelasan menu pada baris *Title*:

Tabel 5. 4 Nama Menu dan fungsinya pada baris *Title*

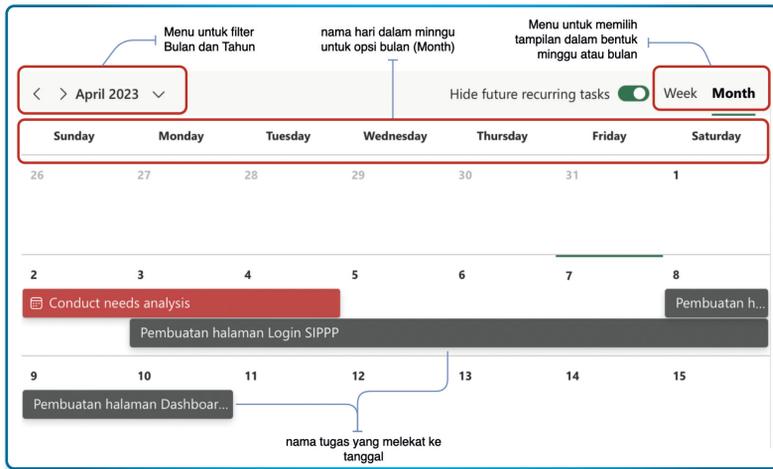
No	Nama Menu	Fungsi
1.	<i>Open details</i>	Berguna untuk memunculkan window properti-properiti sebuah tugas, baca kembali sub bab: <i>Membedah properti tugas pada Bucket.</i>
2.	<i>Delete selected task</i>	Berguna untuk menghapus tugas yang terpilih.
3.	<i>Copy link selected task</i>	Berguna untuk <i>copy</i> tautan tugas yang dipilih. Jika sebuah tautan di- <i>copy</i> , kemudian di paste pada kotak <i>address browser</i> , maka akan muncul seperti pada Gambar 5.56.
4.	<i>Completed task</i>	Beruguna sebagai shortcut untuk memilih salah satu opsi yang ada pada kolom <i>Progress</i> .



Gambar 5.58.
Tampilan atribut/properti pada tugas

5.4. Menampilkan tugas dalam bentuk *Schedule* di *Plan* Microsoft Planner

Bentuk lain yang bisa dilihat dari sebuah *plan* dalam Microsoft Planner adalah tampilan Kalender *Schedule*. Pada *Schedule* bisa ditampilkan dalam bentuk opsi bulan (*Month*) dan minggu (*Week*). filter/fitur lain yang bisa dimanfaatkan adalah file bulan tahun (lihat Gambar 5.58).

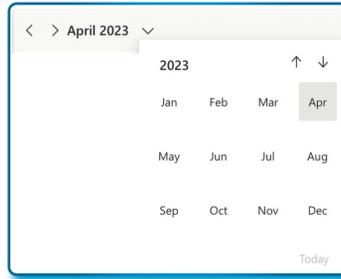


Gambar 5.59.
Tampilan *plan* pada *tab Schedule*

5.4.1. Menu untuk filter bulan dan Tahun

Jika ada kebutuhan untuk menampilkan tugas pada bulan dan tahun tertentu, pada *calendar* sangat dimungkinkan, cobalah melakukan filter dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pastikan berada pada *tab Schedule* pada *plan*.
2. Klik simbol pada () menu filter bulan tahun pada kiri atas *tab Calendar*.
3. Pilih Bulan dan Tahun yang ingin ditampilkan.



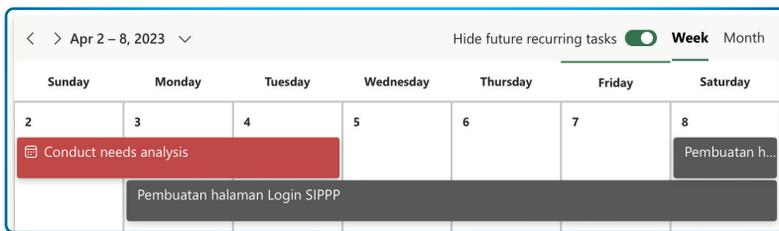
Gambar 5.60.
Opsi bulan dan tahun pada *tab Schedule*

5.4.2. Menu untuk memilih tampilan antara minggu (*Week*) dan bulan (*Month*)

Dalam menampilkan bentuk *schedule*, terdapat 2 cara, yaitu minggu (*Week*) dan bulan (*Month*).

Untuk menampilkan dalam bentuk minggu (*Week*) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pastikan berada *tab Schedule* pada *plan*.
2. Klik menu *Week* pada kanan atas *Calendar*.
3. Tampilan minggu seperti pada Gambar 5.60.



Gambar 5.61.
Tugas dilihat dari tampilan mingguan pada *tab Schedule*

Sedangkan untuk menampilkan dalam bentuk *Calendar* bulan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pastikan posisi *tab Schedule* pada *plan*.
2. Klik menu ***Month*** pada kanan atas *Calendar*.
3. Tampilan seperti pada Gambar 5.59.

5.4.3. Menampilkan Details dari sebuah tugas

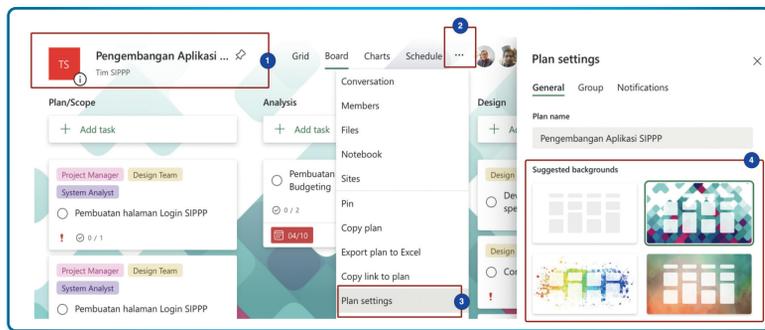
Dari *Schedule*, anda juga bisa menampilkan properti-properti (*details*) dari tugas, bagaimana caranya? Ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pastikan posisi ada pada *tab Schedule*.
2. Klik nama tugas yang melekat pada *Calendar*. Ada dua pilihan lain untuk mndar, baik dalam bentuk kalender minggu (*week*) maupun bulan (*month*).
3. Tampilan seperti Gambar 5.59 atau Gambar 5.61.

5.5. Mengganti Background Plan

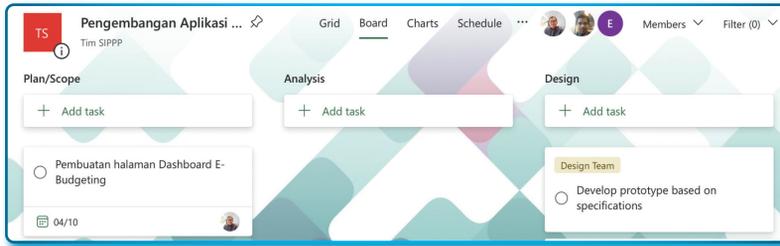
Fitur lain yang bisa digunakan pada *Plan* adalah fitur *background*, misalnya kita bosan dengan *background* warna putih, maka beberapa pilihan *background* bisa menjadi penyejuk mata tampilan *plan*. Cara merubah *background plan* dengan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *Plan* yang akan diubah *background*-nya.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Klik menu *Plan settings*.
4. Dari window *Plan settings*, pilih salah satu *background* yang tersedia *Suggested backgrounds*.



Gambar 5.62.
Plan settings untuk merubah *background*

5. Hasil *Plan* setelah *background*-nya diubah.



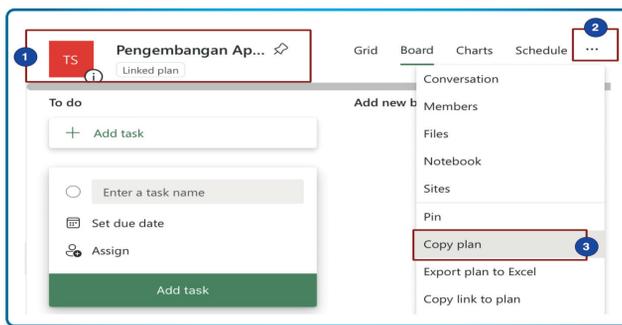
Gambar 5.63.
Tampilan *plan* setelah *background* diubah

5.6. Menggandakan *Plan* pada *Planner*

Plan yang sudah terbuat boleh digandakan menjadi *plan* baru, fitur ini tentu sangat berfungsi jika kita punya *project* yang baru dan susunan yang sama, sehingga bisa menghemat waktu pembuatan *plan*.

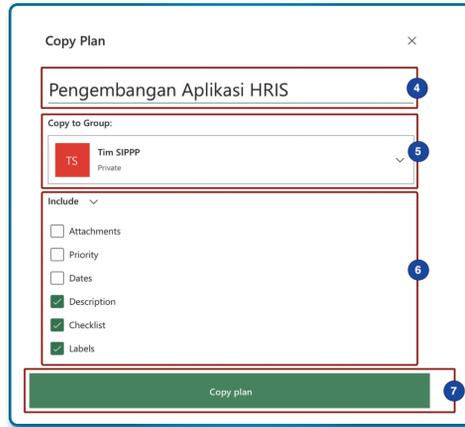
Bagaimana cara menggandakan *plan*, Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka *plan* yang akan digandakan (*copy*).
2. Klik menu *More options* (...) yang letaknya pas di sebelah kanan tab *Schedule*.
3. Kemudian pilih menu *Copy plan*.



Gambar 5.64.
Menu *Copy plan* untuk menggandakan *Plan*

4. Ubah nama plan *Copy of Pengembangan Aplikasi SIPPP* menjadi *Pengembangan Aplikasi HRIS* (*Window Copy plan*).
5. *Copy to Group*, silahkan pilih Tim SIPPP (*Site-site yang sudah pernah dibuat akan tampil pada pilihan dropdown Copy to Group*).
6. Pada bagian *Include* biarkan nilainya *default*.
7. Klik tombol **Copy plan**.



Gambar 5.65.
Window Copy plan

8. Kemudian tunggu beberapa saat sampai sistem *Plan* selesai menggandakan, dan hasil penggandaan bisa dilihat pada *side menu All* di sebelah (terdapat *plan* baru bernama *Pengembangan Aplikasi HRIS*) .

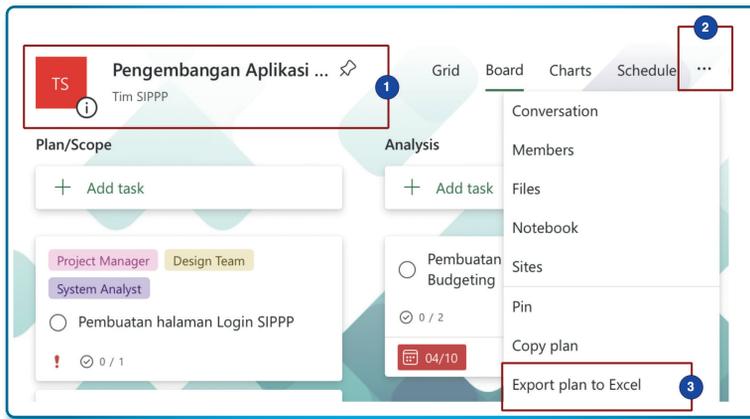


Gambar 5.66.
Hasil dari Copy plan

5.7. Ekspor *Plan* ke Excel

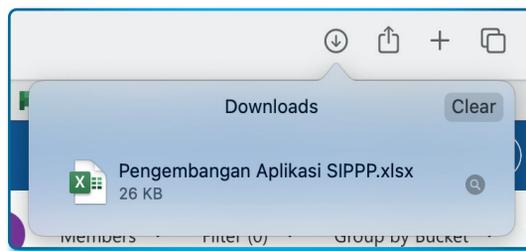
Microsoft Planner mendukung ekspor file ke bentuk Microsoft Excel. Bagaimana cara ekspornya? langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *plan* yang akan diekspor ke bentuk Microsoft Excel.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Kemudian pilih menu *Export plan to excel*.



Gambar 5.67.
Menu *Export plan to Excel*

4. Kemudian sistem *Planner* akan men-*download* dengan nama file sesuai nama *Plan*.



Gambar 5.68.
Hasil *download* file Excel

5. Jika file excel tersebut dibuka hasilnya sebagai berikut:

Task ID	Task Name	Bucket Name	Progress	Priority	Assigned To
rUL5sQnVhUCSfY4n0ZHa8MgAFNvy	Pembuatan halaman Login SIPPP	Plan/Scope	Not started	Important	Khani Launggu
s5X1PALoDE6mvRBjK6K8gACKf	Draft preliminary software specificati	Development	Not started	Medium	
O9SSAHB4yJmwk90pXh3osgANmGH	Conduct user testing	Design	Not started	Important	
eGVyDHIldkKQq;1fnToTMgAJLzx	Develop code	Development	Not started	Medium	
CCLe9zEXdkOj9B5kwLs7MgAMQqL	Conduct testing	Testing	Not started	Important	
x6VcOVsuMOuOz1v38KomMgAMuWy	Deploy software	Maintenance/Implem	Not started	Medium	
KEaH9dNmEYRb1TUZOdaT8gAPvrQL	Obtain user feedback	Maintenance/Implem	Not started	Medium	
_sxbJwvlzkODzOfdxOmEsgACK71	Develop prototype based on specificati	Design	Not started	Medium	
FntbXZ4nOG11jldLvrccANLRS	Conduct needs analysis	Design	Not started	Medium	
9CcyAeFVCD2hjK-qPTCLsgAHhet	Pembuatan halaman Dashboard E-Buc	Plan/Scope	Not started	Medium	Khani Launggu

Gambar 5.69.
File Excel setelah dibuka

BAB 6

MICROSOFT TO DO



Otak yang cerdas dan hati yang baik merupakan kombinasi yang bagus, kalau ditambah lagi dengan lidah yang terdidik ataupun kemampuan menulis, itu baru spesial

Nelson Mandela

Bagaimana Anda menyelesaikan pekerjaan setiap hari? Adakah daftar tugas pekerjaan yang dibuat setiap harinya? Beberapa orang mungkin melakukannya dengan bantuan *tools* dan sebagian lainnya hanya mencatat dalam daftar ingatannya.

Mungkin saja beberapa orang di antara kita masih mencatatnya menggunakan sebuah buku kecil, agenda atau apapun namanya, namun bagi orang-orang yang sudah mulai meninggalkan dunia *paper based*, sudah mulai mencatatnya dengan bantuan *tools* yang lebih modern, misalnya mencatatnya di perangkat bergerak, laptop atau perangkat lainnya.

Beralihnya dari *paper based* ke *paperless* membuat banyak perusahaan *software* membangun aplikasi untuk mencatat tugas, baik bersifat pribadi maupun tugas-tugas kantor. Menjamurnya *software* untuk manajemen tugas adalah sebuah inovasi tersendiri sebagai bentuk kemajuan teknologi untuk mengelola tugas dan pekerjaan.

Salah satu *software* untuk mengelola pekerjaan yang dikembangkan oleh Microsoft adalah Microsoft To Do. Bagaimana membuat manajemen tugas pada To Do? Mari mulai pembahasannya.

6.1. Manajemen Tugas To Do

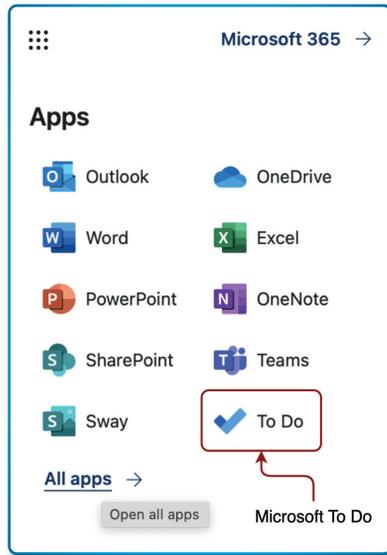
Manajemen tugas adalah pengelolaan tugas individu, kelompok, atau tugas tim. Biasanya sebuah tugas dimulai dari sebuah perencanaan, konsep, eksekusi hingga selesai yang bisa berujung pada keluaran berupa laporan atau lainnya. Tujuan dari manajemen tugas adalah membantu orang itu sendiri, organisasi, atau kantor dalam mencapai tujuan.

Melihat definisi di atas, maka Manajemen Tugas Microsoft To Do bisa didefinisikan sebagai alat berupa *software* berbasis *cloud* yang digunakan untuk mengelola tugas individu, kelompok, kantor, perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan.

Dengan hadirnya Microsoft To Do berbasis *cloud* sebagai pengatur pekerjaan adalah sebuah cara perusahaan Microsoft dalam memanjakan para pelangganya. Microsoft To Do diluncurkan mulai tahun pertengahan tahun 2017 yang bisa digunakan pada *Smartphone*, *tablet* dan komputer. Microsoft To Do bisa berjalan di atas sistem operasi Windows, Android, iOS, dan macOS. Di awal peluncurannya Microsoft To Do awalnya bernama Microsoft To-Do, tapi tahun 2019, Microsoft resmi menghilangkan tanda hubung pada To-Do menjadi To Do.

6.2. Instalasi dan *Setting* Microsoft To Do

Kenapa harus diinstalasi? Bukankah Microsoft To Do tersedia dalam bentuk aplikasi platform web *cloud*? Adalah benar bahwa Microsoft To Do tidak perlu diinstal jika mau bekerja di web dengan bermodalkan *web browser* dan masuk ke akun 365 untuk mencari To Do.



Gambar 6.1.
Posisi menu Microsoft To Do pada Akun 365

Microsoft To Do untuk yang berplatform *web application* langsung bisa digunakan akan tetapi Microsoft To Do juga tersedia versi dekstop dan mobile yang memerlukan instalasi terlebih dulu. Pada buku ini kita akan membahas bagaimana menginstal dan menggunakan pada platform Sistem Operasi Windows, MacOS, Android, dan iOS.

6.2.1. Instalasi Microsoft To Do pada Windows

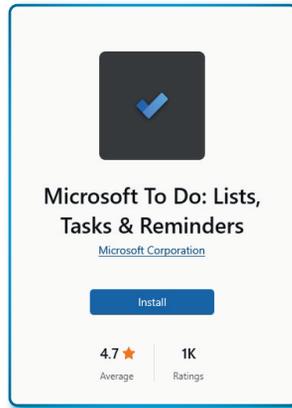
Untuk instalasi pada Windows, lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kunjungi *website official* untuk Microsoft To Do dengan menggunakan *browser*.

<https://apps.microsoft.com/store/detail/microsoft-to-do-lists-tasks-reminders/9NBLGGH5R558?hl=en-us&gl=us>

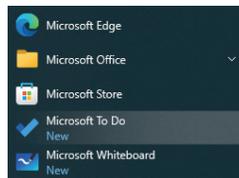
tautan di atas yang tersedia pada saat buku ini ditulis.

2. Pada halaman *browser* klik tombol **INSTALL** untuk memulai *download* aplikasi Microsoft To Do.



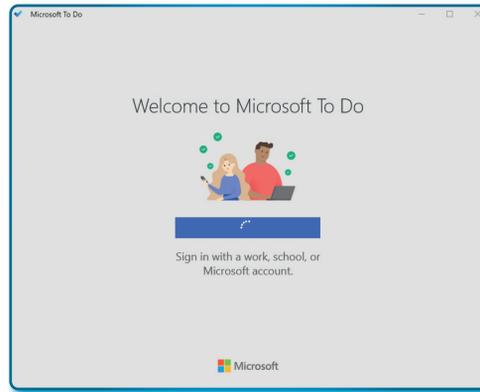
Gambar 6.2.
Tombol instalasi untuk Microsoft To Do pada Windows

3. Sistem akan mengarahkan langsung ke aplikasi Desktop Windows Store untuk mendapatkan link *download* aplikasi Microsoft To Do.
4. Setelah *download* selesai, Aplikasi Microsoft To Do akan diinstal dan mungkin akan memakan waktu sekitar 2-4 menit. Selesai instal akan muncul pada menu utama Windows.



Gambar 6.3.
Microsoft To Do berhasil diinstal dan sudah berada pada *Menu Bar* Aplikasi

5. Untuk memulai aplikasi klik Microsoft To Do, tampilan awal seperti Gambar 6.4.



Gambar 6.4.
Microsoft To Do yang sudah berhasil dibuka di Microsoft Windows

6.2.2. Instalasi To Do pada Mac

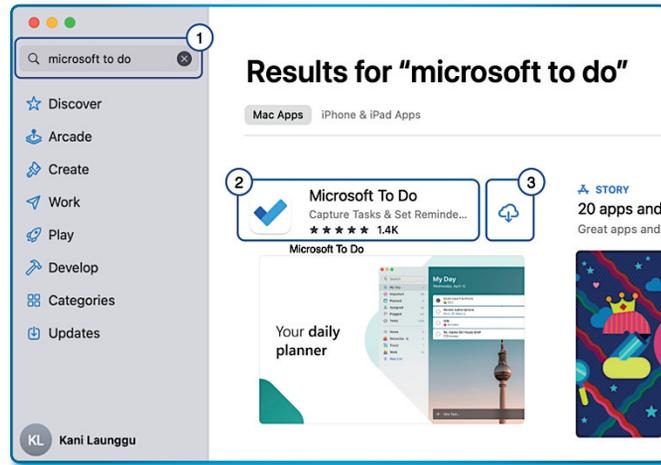
Dari Sistem Operasi MacOS lakukan instalasi Microsoft To Do dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *App Store* dari *Dock* (Menu Utama)



Gambar 6.5.
Menu Utama (*Dock Mac*)

2. Setelah *Window App Store* terbuka, ketik *keyword* “microsoft to do” pada *tools* pencarian (1).



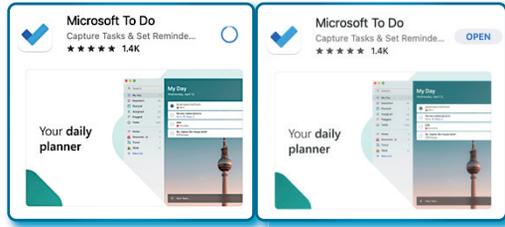
Gambar 6.6.
Window App Store

3. Jika paket instal Microsoft To Do muncul(2), klik ikon *Download* (3).
4. Untuk alasan keamanan maka Mac akan memastikan/ memasukkan Apple ID dan *Password*.



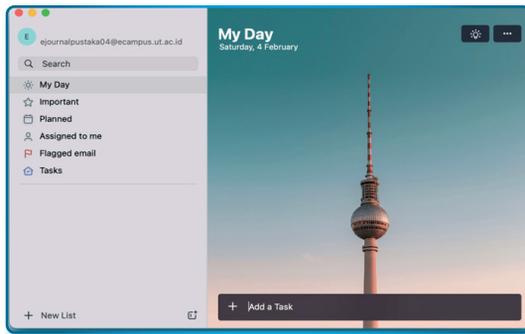
Gambar 6.7.
Window Sign-in Apple ID

5. Proses instalasi membutuhkan waktu beberapa saat, sangat tergantung kecepatan jaringan internet yang tersedia.

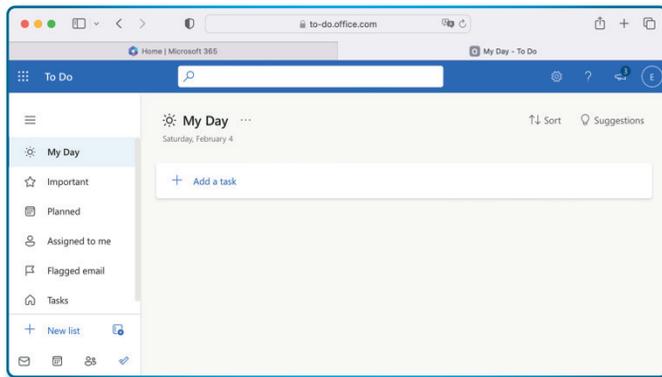


Gambar 6.8.
Dua *Window To Do* sedang instal (kiri) dan selesai instal (kanan)

6. Jika proses instalasi selesai, buka aplikasi Microsoft To Do dengan klik tombol **OPEN**.



Gambar 6.9.
Tampilan *Window To Do* pada MacOS



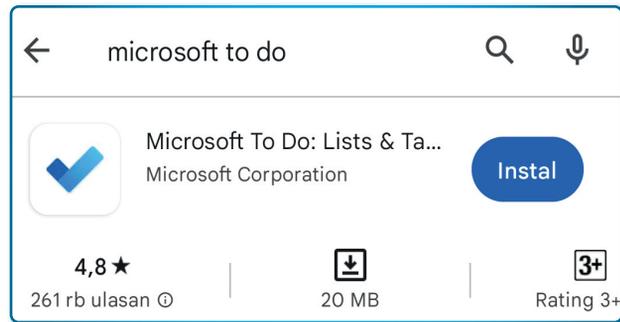
Gambar 6.10.
Tampilan *Window To Do* pada website 365

Jika membandingkan tampilan antara Gambar 6.9 dengan Gambar 6.10, tampilan sedikit berbeda, tapi tata letak hampir sama (tampilan *Desktop* dan versi web akun 365), yang membedakan hanya latar belakang aplikasi dan fasilitas + *Add a task* (*desktop* berada pada posisi bawah, dan pada web naik mendekati *My Day*).

6.3. Instalasi Microsoft To Do pada Android

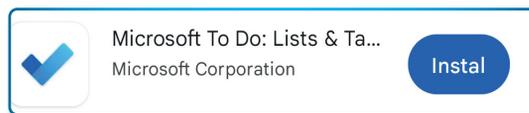
Dari *platform* Android, Microsoft To Do bisa diinstal dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada *smartphone* Android, temukan dan jalankan Aplikasi *Play Store* sentuh untuk membuka aplikasi tersebut.
2. Dari *Play Store* ketik “Microsoft To Do” pada kotak pencarian.
3. Klik ikon pencarian (🔍).



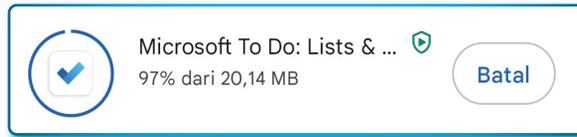
Gambar 6.11.
Microsoft To Do pada Play Store

4. Untuk memulai instalasi klik tombol **Instal**.



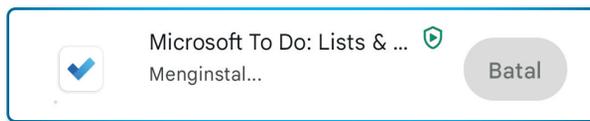
Gambar 6.12.
Pada *Play Store* Microsoft To Do siap instal

5. Tunggu sampai proses *download* selesai, mungkin akan memakan waktu sekitar 2-3 menit (tergantung koneksi internet yang dimiliki).



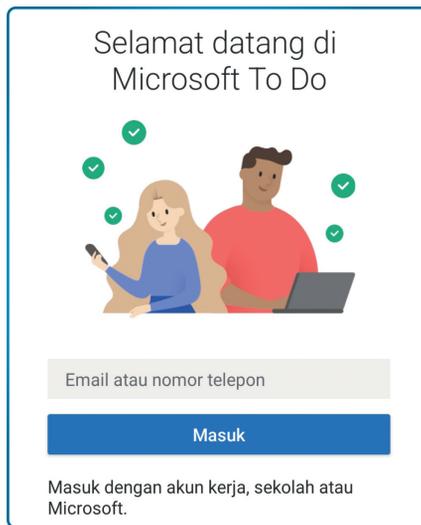
Gambar 6.13.
Proses *download* Microsoft To Do pada Play Store

6. Setelah proses *download* selesai, lanjutkan dengan proses instalasi (memakan waktu 1-2 menit).



Gambar 6.14.
Proses instalasi Microsoft To Do pada Play Store

7. Selesai proses instalasi, klik tombol **Buka** / **Open**, dan tunggu proses *loading* sampai aplikasi terbuka.

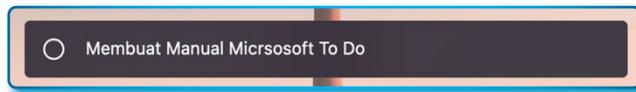


Gambar 6.15.
Microsoft To Do siap untuk digunakan

6.4. Kerja perdana pada Microsoft To Do

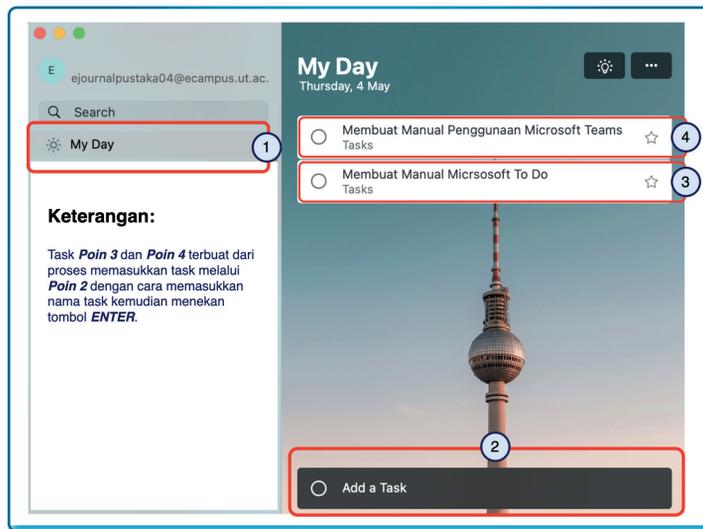
Sekarang mari kita bekerja dan mencatat tugas pertama kalinya dengan Microsoft To Do. Bagaimana caranya? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft To Do.
2. Pilih *My Day* sebagai tempat untuk mengisi daftar tugas untuk pekerjaan (Gambar 6.9).
3. Temukan fasilitas + **Add a Task** (kalau versi web posisinya berada di atas semua tugas).
 - Aktifkan kursor pada isian dan masukkan tugas yang pertama, yaitu *Membuat Manual Microsoft To Do*
 - Lanjutkan dengan menekan **Enter** di *keyboard*.



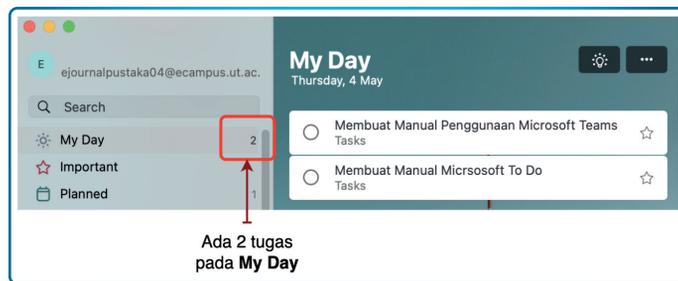
Gambar 6.16.
Field untuk menambah tugas

- Masukkan tugas yang kedua, yaitu *Membuat Manual Penggunaan Microsoft Teams*.
 - Lanjutkan dengan menekan **Enter** di *keyboard*.
4. *Overview* Microsoft To Do dan Daftar Tugas, Lihat hasil pada Gambar 6.18.



Gambar 6.17.
Daftar tugas yang baru ditambahkan

5. Setelah penambahan 2 tugas, maka muncurl angka 2 di samping kanan menu **My Day**.



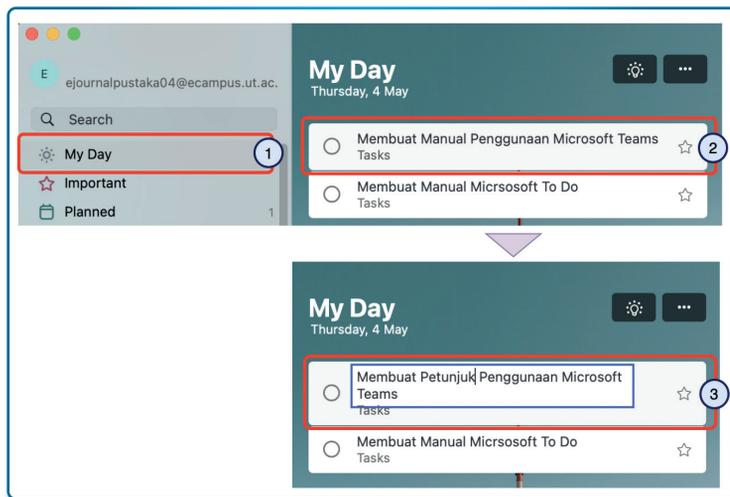
Gambar 6.18.
Daftar tugas yang baru ditambahkan di daftar *My Day*

Untuk membuat tugas baru berikutnya pada *My Day*, cukup mengulangi langkah 2 dan seterusnya.

6.5. Sunting tugas pada Microsoft To Do

Daftar tugas yang sudah terbuat, dapat dengan mudah disunting atau diperbaiki jika terjadi kekeliruan nama atau pengetikan, misalnya saja mau mengubah judul tugas *Membuat Manual Microsoft To Do* menjadi *Membuat Petunjuk Penggunaan Microsoft To Do*, untuk melakukan perubahan langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada daftar *My Day*.
2. Klik 2x tugas yang mau diubah sampai kursor pengeditan aktif.
3. Ubah tugas menjadi *Membuat Petunjuk Penggunaan Microsoft Teams*.

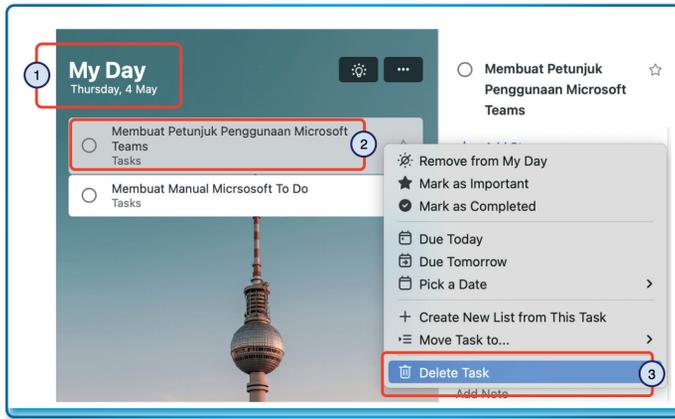


Gambar 6.19.
Daftar tugas yang baru disunting

6.6. Menghapus tugas pada Microsoft To Do

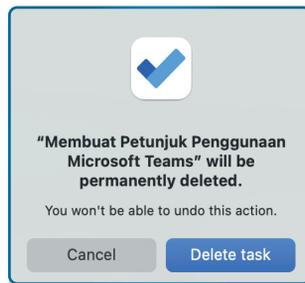
Di samping bisa menyunting dan memperbaiki, tugas yang sudah dibuat bisa dihapus jika tidak dibutuhkan lagi. Anggaplah tidak membutuhkan tugas *Membuat Manual Penggunaan Microsoft Teams*, caranya menghapusnya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada daftar *My Day*.
2. Klik kanan tugas yang akan dihapus hingga muncul *popup menu*.
3. Klik menu *Delete task*.



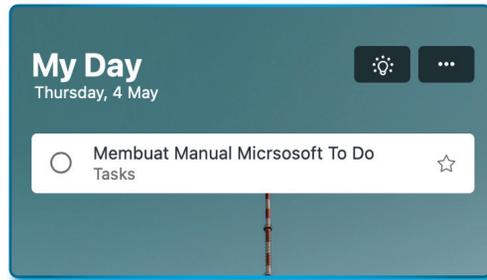
Gambar 6.20.
Menghapus Tugas

4. Pada kotak pesan, klik tombol **Delete task** untuk menghapus, dan jika membatalkan untuk menghapus klik tombol **Cancel**.



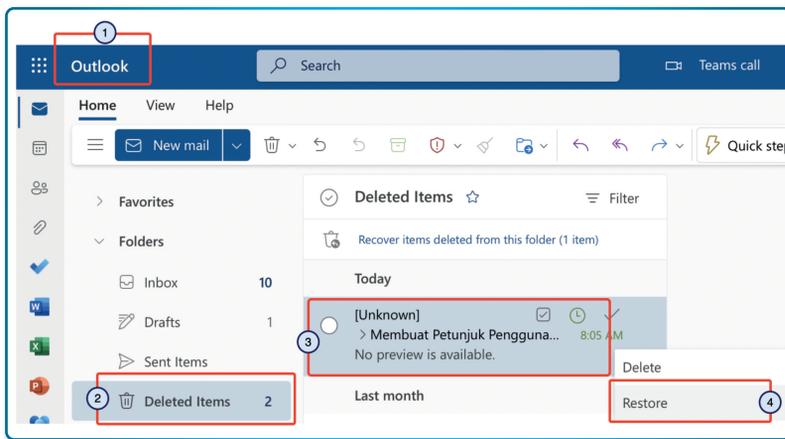
Gambar 6.21.
Kotak Pesan konfirmasi penghapusan Tugas

5. Tugas yang telah dihapus akan hilang dari daftar tugas daftar tugas (lihat Gambar 6.22).



Gambar 6.22.
Daftar Tugas di *My Day* setelah penghapusan tugas

Apakah tugas yang dihapus sebelumnya benar-benar hilang? Benar hilang dari daftar Microsoft To Do, tapi tugas yang dihapus sebelumnya tidak benar-benar terhapus, melainkan disimpan pada folder *Deleted Items* di email Microsoft Outlook akun 365.



Gambar 6.23.
Daftar Tugas yang sudah dihapus di To Do

Bagaimana memulihkan (*restore*) tugas yang telah dihapus dari Microsoft To Do, langkah-langkahnya sebagai berikut (lihat Gambar 6.23):

1. Buka Microsoft Outlook.
2. Pilih Menu *Delete Items* pada menu *sidebar*.

3. Dalam daftar (muncul ketika poin 2 dikerjakan), pilih *email*/tugas dan lakukan klik kanan untuk memunculkan *Restore* dan menu lainnya.
4. Klik menu *Restore* untuk memulihkan tugas.

Tugas yang berhasil di-*restore* akan kembali muncul pada Microsoft To Do.

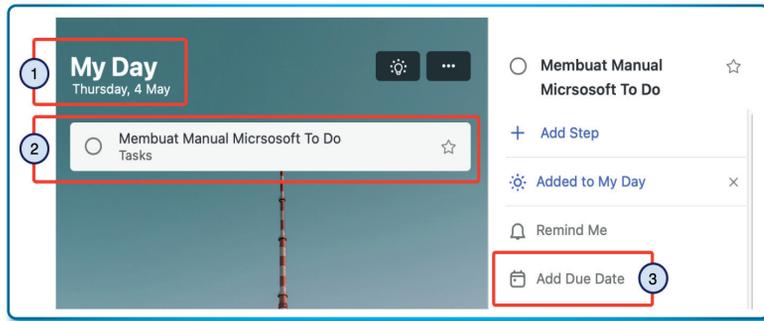
6.7. Menambahkan *Due Date* (tenggat waktu)

Atribut yang mungkin bisa ditambahkan ke Tugas adalah atribut *Due Date* atau tenggat waktu, pada setiap tugas disertakan fasilitas untuk memberikan/mengisi atribut *Due Date*, ada 4 pilihan/kemungkinan yang bisa digunakan untuk mengisi atribut *Due Date* pada setiap Tugas, yaitu:

- *Today*: tugas dianggap akan selesai hari yang sama.
- *Tomorrow*: tugas dianggap akan selesai besok hari.
- *Next week*: tugas dianggap akan selesai pada hari yang sama di minggu depan/berikutnya.
- *Pick a Date*: tugas diberikan waktu mulai tugas dibuat sampai tanggal waktu ditentukan sendiri (fleksibel memilih tanggal selesai).

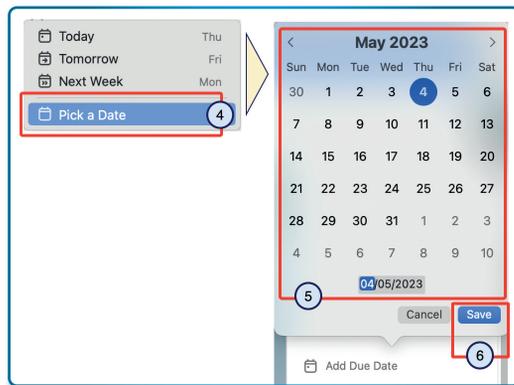
Sekarang mari kita coba menambahkan/mengisi atribut ***Due Date*** pada Tugas yang sudah ada sebelumnya, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih daftar ***My Date***.
2. Klik Tugas “Membuat Petunjuk Penggunaan Microsoft To Do”.
3. Atribut-atribut dari tugas di sebelah kanan, termasuk atribut *Due Date* (*Add Due Date*).



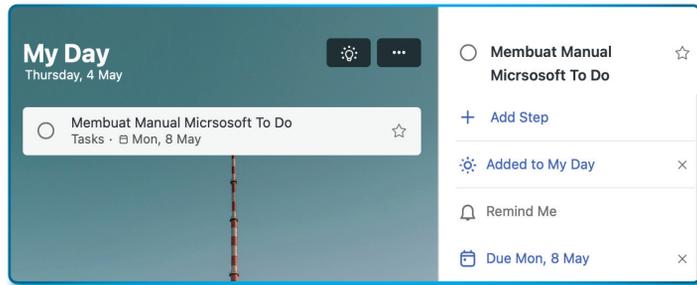
Gambar 6.24.
Tugas dan atribut tugas (*Add Due Date*)

4. Klik pada menu (atribut) **Add Due Date** sampai muncul *popup* opsi *Due Date (Today, Tomorrow, Next Week, dan juga Pick a Date)*, pilih opsi *Pick a Date* pada *Due Date*.
5. Pilih tanggal *Due Date*.
6. Klik tombol **Save**.



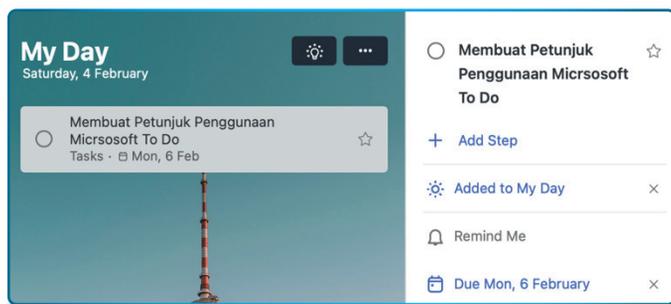
Gambar 6.25.
Menambahkan *Due Date* pada tugas

Silahkan mencoba opsi lain, karena yang dijelaskan pada buku ini hanya mengambil contoh opsi **Pick a Date**.



Gambar 6.26.
Tugas dengan *Due Date* opsi *Pick a Date*

Lihat hasil setelah pemberian *Due Date* dengan opsi *Pick a Date*, pada Tugas sudah memiliki *Due Date*, baik pada Daftar (sebelah kirir) maupun pada atribut dari tugas (sebelah kanan) aplikasi Microsoft To Do.



Gambar 6.27.
Tugas dengan sudah ada *Due Date*

Jika misal salah memilih tanggal pada atribut ***Due Date***, bisa diubah atau juga dihapus, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Tugas yang ingin diubah (sunting).
2. Pada sisi sebelah kanan Microsoft To Do muncul atribut dari Tugas, pilih atribut yang sudah diberikan ***Due Date***, atribut ***Due Date*** yang sudah pernah diisi tanggal tidak muncul lagi menu dengan *Add Due Date* atau *Due Date*, melainkan muncul dengan tulisan *Due hari, tanggal bulan*, misalnya: *Due Mon, 6 February*.

3. Jika ingin menghapus, fasilitas hapus terdapat pada sebelah kanan atribut dengan simbol **x**.
4. Jika ingin mengubah tanggal atribut *Due Date*, klik atribut *Due Date* dan langsung ubah.

6.8. Menambahkan Pengingat pada Tugas Microsoft To Do

Fasilitas atau atribut lain yang bisa digunakan pada sebuah Tugas adalah pengingat (*reminder*). Nama fasilitas yang disediakan oleh Microsoft To Do untuk pengingat adalah *Remind Me*, pada fasilitas/atribut *Remind Me* terdapat 4 opsi waktu pengingat yang bisa digunakan, yaitu:

- *Today*: pengingat akan muncul pada hari ini dengan jam ditentukan oleh sistem Microsoft To Do.
- *Tomorrow*: pengingat akan bekerja besok dengan jam ditentukan oleh sistem Microsoft To Do.
- *Next week*: pengingat akan bekerja minggu depan dengan waktu ditentukan oleh sistem Microsoft To Do.
- *Pick a Date & Time*: waktu pengingat bisa dipilih sendiri termasuk jamnya pada sistem Microsoft To Do.

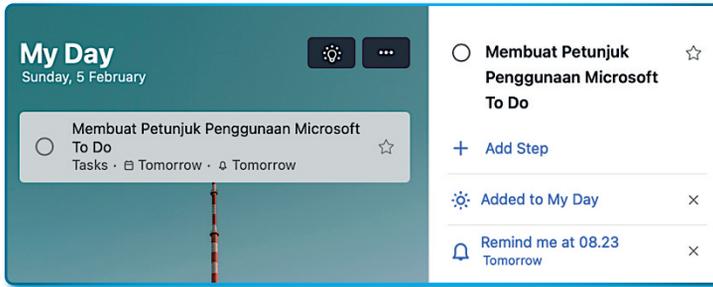
Catatan:

Microsoft To Do tidak mengintegrasikan antara Due Date dengan waktu di menu Remind Me. Saya tidak tau apakah ini celah atau sebenarnya Microsoft To Do memang tidak mengaitkan dari kedua atribut tersebut.

Bagaimana menambahkan pengingat dalam sebuah tugas? Ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif di daftar **My Day** yang ada (tidak selalu harus di daftar *My Day*).
2. Pilih Tugas yang akan dibuatkan pengingat.
3. Pastikan semua atribut Tugas yang dipilih tampil pada bagian sebelah kanan window Microsoft To Do.
4. Kemudian klik menu *Remind me*.
5. Sekarang pilih salah satu opsi, misalnya opsi *Pick a Date & Time* untuk memilih tanggal dan jam pengingat.

6. Klik tombol **Done**.



Gambar 6.28.
Tugas dengan sudah mengisi atribut pengingat

Pada Gambar 6.28 di atas tertulis *Remind me at 08.23* dan *Tomorrow*, kenapa muncul *Tomorrow*? Karena pada saat pembuatan tugas adalah tanggal 5 Februari dan pada saat memilih tanggal pengingat, yang dipilih adalah tanggal 6 Februari dengan tahun yang sama.

6.9. Membuat langkah aksi penyelesaian Tugas

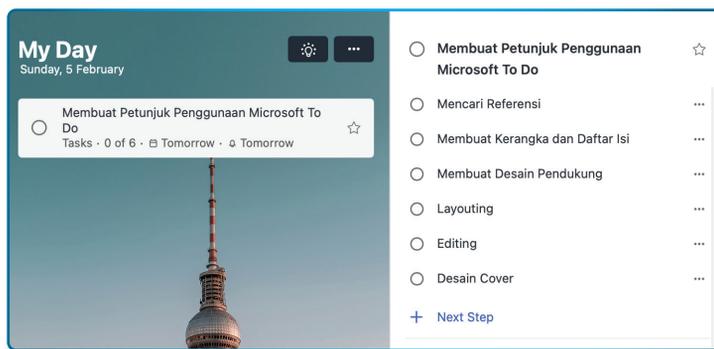
Fasilitas lain yang menurut penulis sangat baik untuk diterapkan (*recomended*) adalah langkah penyelesaian tugas, dengan fasilitas ini bisa membuat langkah-langkah penyelesaian tugas dan setiap langkah penyelesaian yang telah dilalui diberikan centang.

Misalnya pada tugas “Membuat Petunjuk Penggunaan Microsoft To Do” mau dibuatkan langkah-langkah penyelesaian tugas seperti berikut ini:

- Mencari Referensi
- Membuat Kerangka dan Daftar Isi
- Membuat Desain Pendukung
- *Layouting*
- *Editing*
- Desain *Cover*.

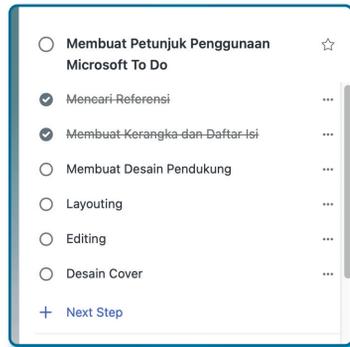
Daftar langkah-langkah penyelesaian tugas di atas dimasukkan pada langkah-langkah penyelesaian tugas pada Microsoft To Do, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih dengan cara klik tugas yang akan dibuatkan langkah penyelesaian pekerjaan.
2. Pada bagian kanan akan muncul beberapa atribut/fasilitas untuk tugas, termasuk untuk pembuat langkah-langkah penyelesaian pekerjaan. Perhatikan di bawah nama tugas pada bagian kanan atas terdapat fasilitas dengan nama *field* + **Add Step**.
3. Untuk memulai memasukkan langkah klik *field* + **Add Step** dan mulai ketikkan langkah “Mencari Referensi” dan kemudian akhiri dengan menekan tombol **Enter** pada *keyboard*.
4. Untuk langkah-langkah selanjutnya (kedua dan seterusnya), ulangi langkah 2 dan 3 sehingga terbuat seperti Gambar 6.29.



Gambar 6.29.
Tugas dengan Langkah (*step*) penyelesaian tugas

Jika langkah pekerjaan yang sudah dilalui, dicentang sebagai tanda bahwa sudah dilewati. Misalnya langkah pertama dan kedua sudah dikerjakan, maka silahkan centang keduanya, yaitu *Mencari Referensi* dan *Membuat kerangka dan Daftar isi* (lihat Gambar 6.30).



Gambar 6.30.
Centang langkah Tugas yang sudah dilalui (dikerjakan)

6.9.1. *Sunting Langkah (step), hapus, dan promosi langkah pada Tugas*

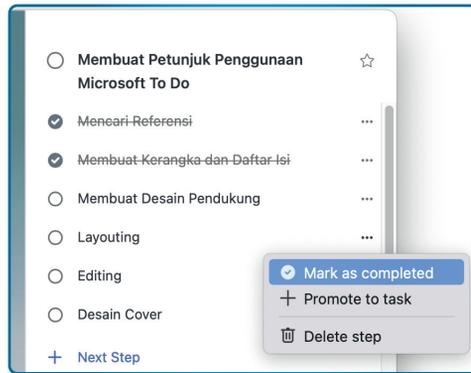
Sunting Langkah Tugas

Bagaimana jika sebuah langkah (*step*) mau disunting atau diubah? Jawabannya sangat mudah dilakukan, tinggal klik pada bagian Langkah (*step*) yang mau disunting/diubah, dan langsung ketik untuk diubah.

Hapus langkah Tugas

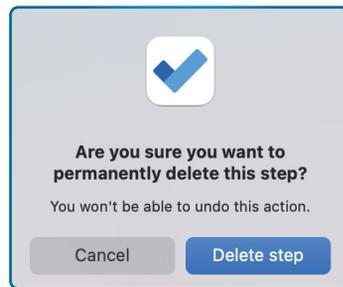
Sebuah Langkah (*step*) bisa dihapus jika tidak diperlukan, caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih Tugas.
2. Pilih Langkah yang akan dihapus.
3. Klik menu (...) yang ada disamping kanan Langkah (*step*) untuk memunculkan *popup* menu.
4. *Catatan:* Pada Microsoft To Do versi web, untuk menghapus Langkah, langsung klik tanda/symbol **x** di samping kanan Langkah.
5. Klik menu **Delete step**.



Gambar 6.31.
Langkah tugas dengan menu hapus Langkah Tugas yang

6. Pada kotak pesan konfirmasi untuk menghapus Langkah (*step*), pilih tombol **Delete step**, jika tidak jadi menghapus, maka klik tombol **Cancel**.

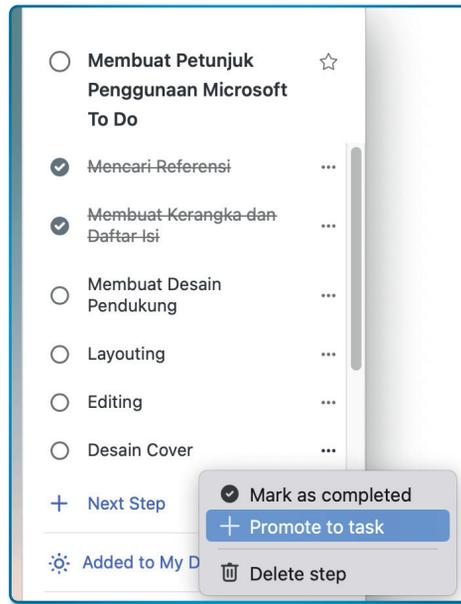


Gambar 6.32.
Konfirmasi penghapusan Langkah Tugas

6.9.2. Mempromosikan sebuah Langkah menjadi Tugas

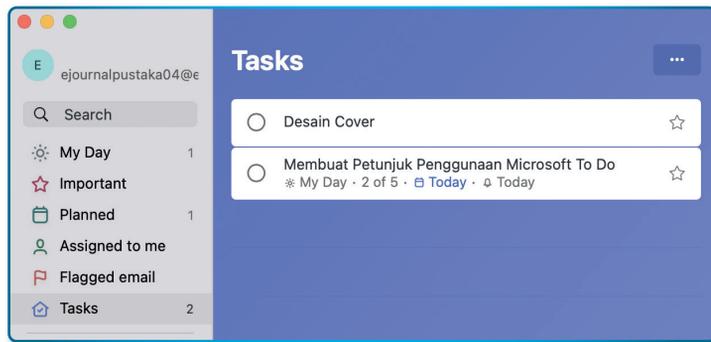
Anggaplah salah satu dari Langkah (*step*) yang dibuat, ternyata layakannya menjadi sebuah Tugas. Pada Microsoft To Do bisa mempromosikan Langkah (*step*) menjadi Tugas baru, misalnya Langkah (*step*) "Desain Cover" layakannya jadi Tugas baru, maka kita promosikan langkah tersebut menjadi tugas baru dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik Tugas → pilih langkah yang akan dipromosikan menjadi Tugas.
2. Klik menu *More* (...)



Gambar 6.33.
Menu fasilitas untuk *Promote to task*

3. Setelah *popup* menu muncul pilih menu + **Promote to task**
4. Langkah (*step*) dari sebuah Tugas sudah menjadi tugas dan bisa dilihat pada menu Tugas (*Taks*).
5. Untuk memastikan bahwa sebuah Langkah (*step*) benar-benar pindah menjadi Tugas, klik menu *Task* yang ada di bagian kiri.



Gambar 6.34.
Langkah tugas yang dipromosikan jadi tugas (*task*)

6. Pada Gambar 6.34 memperlihatkan pada bagian kiri *Task* terdapat 2 tugas, dan salah satu dari Tugas adalah *Desain Cover* yang baru saja dipromosikan menjadi tugas baru.

Catatan:

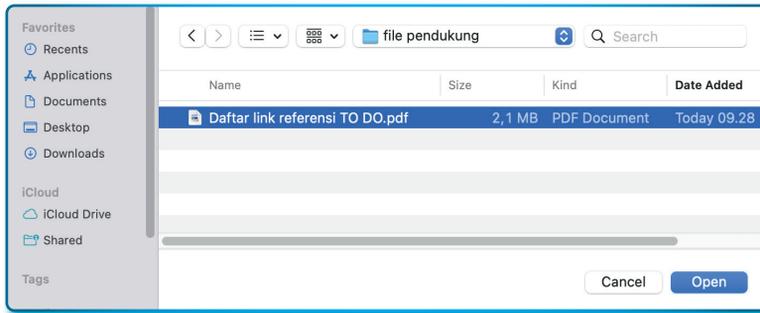
Menu + *Promote to task* pada versi web tidak ada, menu tersebut hanya didapatkan pada aplikasi Microsoft To Do versi Desktop.

6.10. Menambahkan file pendukung pada Tugas

Sebuah Tugas dapat disertakan file, tujuan dari menambahkan file (*add file*) adalah sebagai file-file pendukung/referensi penyelesaian tugas atau yang lainnya.

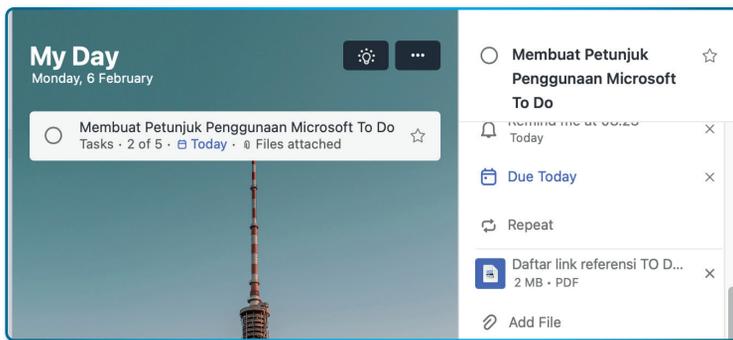
Bagaimana cara unggah file pendukung? Caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada sebuah Tugas.
2. Pastikan atribut tugas aktif di bagian kanan Microsoft To Do.
3. Klik menu *Add file*.
4. Setelah window *Select (open)* File aktif/muncul silahkan memilih file yang akan diunggah ke sebuah tugas.



Gambar 6.35.
Memilih file pendukung untuk sebuah Tugas

5. Klik tombol **Open**.
6. Sekarang perhatikan atribut sebelah kanan Tugas, di sana sudah terdapat sebuah file yang terdaftar (lihat Gambar 6.36).



Gambar 6.36.
Sebuah Tugas yang lengkap dengan file pendukung

7. Jika ingin membuka file pendukung tugas, klik nama file yang sudah terunggah.

Catatan:

Untuk upload/unggah file berlaku multiple file atau bisa mengunggah lebih dari 1 file dalam 1 tugas.

6.11. Tugas yang berulang-ulang

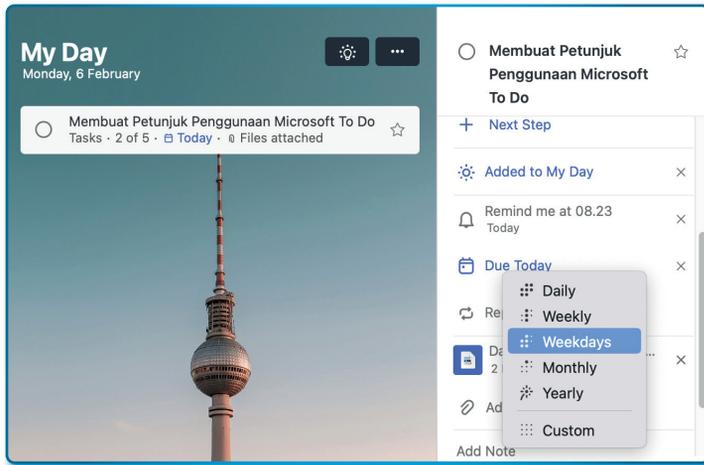
Pada suatu waktu pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada kita kadang berulang, apakah setiap hari, minggu, bulan atau tahun, maka pada tugas bisa *setting* menjadi berulang dengan menggunakan fasilitas/menu *Repeat*.

Pada Microsoft To Do fasilitas/menu/atribut *Repeat* terdapat opsi-opsi rentang waktu perulangan tugas, yaitu:

- *Daily*: Tugas yang dikerjakan berulang setiap hari.
- *Weekly*: Tugas yang dikerjakan berulang setiap minggu.
- *WeekDays*: Tugas yang dikerjakan hanya berulang dihari kerja saja dalam setiap minggu
- *Monthly*: Tugas yang dikerjakan berulang setiap bulang.
- *Yearly*: Tugas yang dikerjakan berulang setiap tahun.
- *Custom*: Tugas yang dikerjakan bisa dipilih hari apa saja untuk diulang.

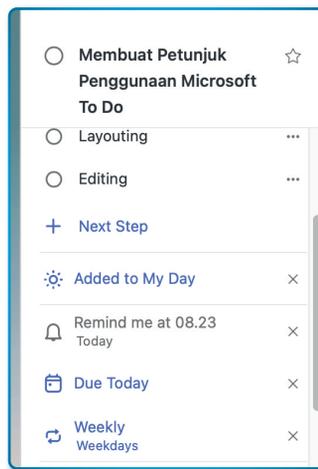
Anggaplah tugas “*Membuat Petunjuk Penggunaan Microsoft To Do*” berulang setiap hari kerja saja, maka langkah untuk membuat berulang (*repeat*) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik Tugas yang mau dibuat berulang.
2. Pastikan atribut Tugas muncul di sebelah kanan window Microsoft To Do.
3. Pilih menu *Repeat* sampai popup menu muncul.
4. Pilih opsi “*Weekdays*”



Gambar 6.37.
Setting atribut Repeat pada Tugas

5. Dengan memilih opsi *Weekdays*, maka tugas akan berulang setiap minggu pada hari kerja saja dan pada atribut tertulis **Weekly Weekdays**.



Gambar 6.38.
Tugas yang sudah setting atribut Repeat Weekdays

Selamat mencoba.

6.12. Membuat Daftar Tugas pada Microsoft To Do

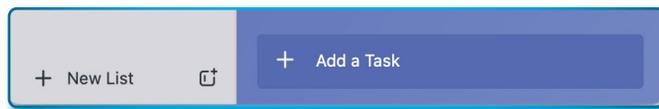
Setelah mempelajari bagaimana membuat Tugas, pelajaran selanjutnya adalah bagaimana membuat Daftar Tugas.

Jika tugas-tugas yang dibuat sebelumnya hanya dibuat pada **My Day** (*My Day* adalah sebuah daftar tugas bawaan yang dibuat oleh sistem Microsoft To Do), sekarang saatnya buat Daftar Tugas sendiri. Fungsi dari membuat Daftar Tugas adalah mengelompokkan tugas-tugas sesuai bidang pekerjaan, atau berdasarkan kemiripan pekerjaan/fungsi dari tugas. Misalnya mau membedakan antara:

- Daftar Tugas Internal, dan
- Daftar Tugas Eksternal.

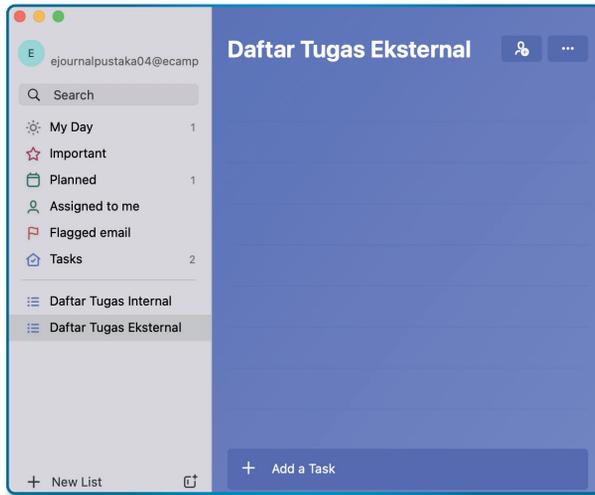
Bagaimana cara membuatnya? Ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pastikan aplikasi Microsoft To Do sudah terbuka.
2. Menu menu + **New List** yang lokasinya berada pada sisi kiri bawah dari Microsoft To Do.



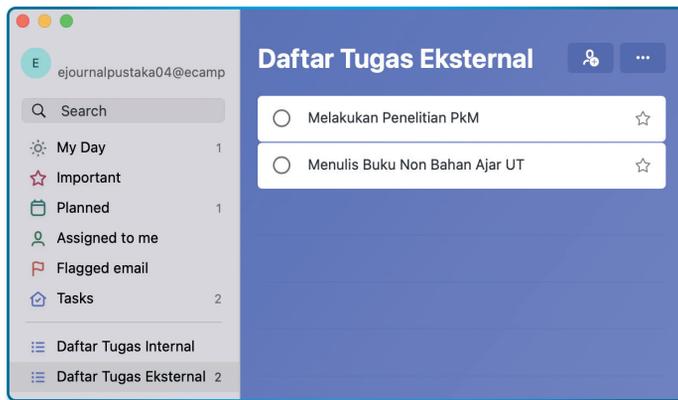
Gambar 6.39.
Fasilitas untuk tambah daftar tugas dengan + *New List*

3. Kemudian masukkan nama daftar tugas dengan mengetik “Daftar Tugas Internal” pada bagian sebelah kanan atas.
4. Ulangi langkah 2 dan kemudian ketik lagi “Daftar Tugas Eksternal”.
5. Perhatikan pada Daftar Menu sebelah kiri, sudah terdapat 2 Daftar Tugas.



Gambar 6.40.
Daftar Tugas yang berhasil dibuat

6. Untuk menambah tugas, bisa kembali membaca bagian sub bab *Membuat Tugas pada Microsoft To Do*.
7. Coba lakukan latihan dengan meniru tampilan Gambar 6.41 di bawah ini:

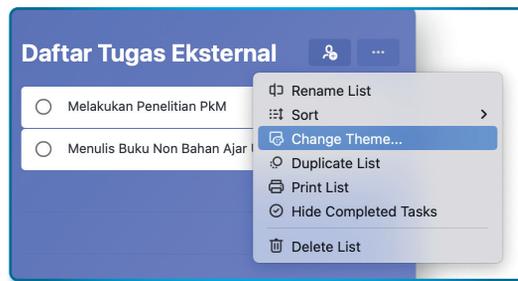


Gambar 6.41.
Dua tugas yang dibuat pada Daftar Tugas "Daftar Tugas Eksterna"

6.13. Mengubah Tema Daftar Tugas pada Microsoft To Do

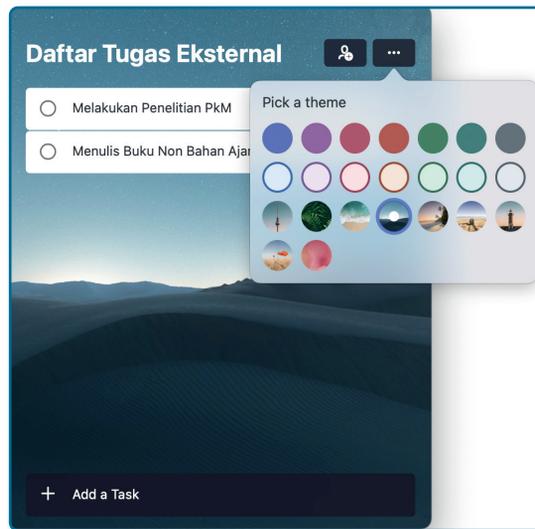
Untuk mengusir rasa bosan dengan tampilan latar belakang yang monoton, tema bisa digonta-ganti warna latar belakang. Pada Microsoft To Do telah disediakan fasilitas untuk mengubah Tema dengan gambar, untuk merubah tema dengan cara langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada Daftar Tugas yang ingin diubah temanya.
2. Klik menu *List options* (...) pada pojok kanan atas Microsoft To Do.
3. Sorot dan klik menu **Change Theme...**



Gambar 6.42.
Tampilan Menu untuk mengubah tema *Change Theme...*

4. Setelah window *popup pick a theme* muncul, pilih/klik salah satu tema bergambar, latar belakang pada Daftar Tugas seketika berubah ketika memilih tema.



Gambar 6.43.
Mengubah tema dengan sebuah gambar

Semoga hari-hari Anda bersama dengan daftar tugas tidak membosankan dengan tema pada Microsoft To Do.

6.14. Membagi Daftar Tugas ke akun lain pada Microsoft To Do

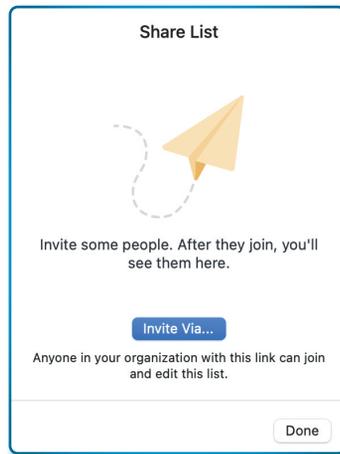
Salah satu kehandalan dari Microsoft To Do adalah Daftar Tugas bisa dibagi (*share*) ke akun pengguna Microsoft 365 lain. Penulis akan menjelaskan pembagian Daftar Tugas dengan metode *Copy link* dengan alasan:

- Penulis merasa metode ini paling umum dan mudah diterima oleh orang awam yang tidak terlalu mengerti IT.
- Metode *Copy link* adalah metode yang hampir sama langkahnya pada setiap sistem operasi.

6.14.1. Sisi Pembagi Daftar Tugas

Untuk membagi Daftar Tugas melalui dengan *Copy link* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

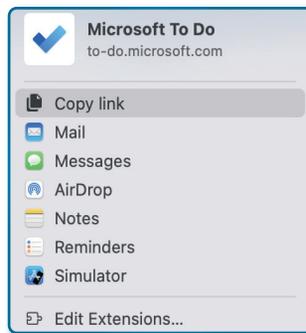
1. Pilih Daftar Tugas yang akan dibagi, misalnya Daftar Tugas “Daftar Tugas Eksternal”.
2. Klik ikon  pada Microsoft To Do, nomor 2 dari kanan atas Window Microsoft To Do.
3. Pada kotak pesan *Share List*, klik tombol *Invite Via...*



Gambar 6.44.

Fasilitas untuk mengundang orang dalam Daftar Tugas via *Invite Via...*

4. Kemudian pada window opsi *via share*, pilih opsi *Copy link*



Gambar 6.45.

Metode Share tugas yang dispakan untuk berbagi tugas

5. Selanjutnya hasil *Copy link* (boleh) dikirim melalui email seperti mengirim email pada umumnya.
6. Lakukan *paste* hasil *Copy link* pada tubuh email.

7. Kemudian tekan tombol () untuk kirim email.

6.14.2. Sisi Penerima Daftar Tugas

Sekarang lihat hasil kiriman email dari email pembagi Daftar Tugas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka email dari pembagi Daftar Tugas.



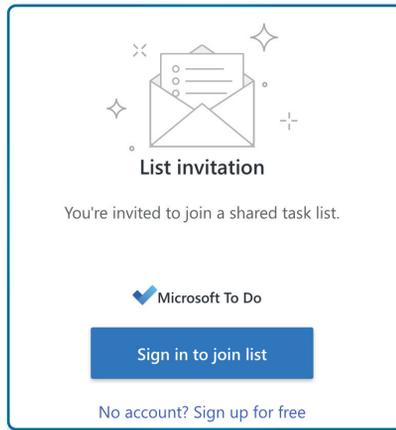
Gambar 6.46.
Email yang diterima penerima dari pembagi Daftar Tugas

2. Lihat isi email, klik *link* atau tautan dengan tulisan “Dafta Tugas Eksternal”



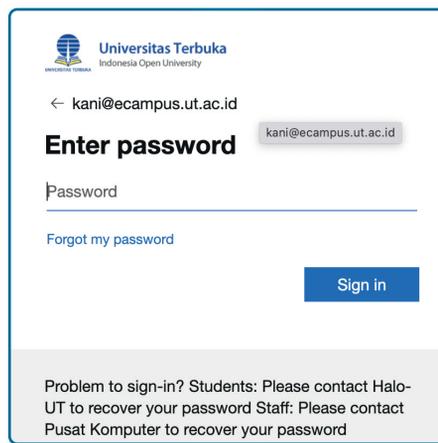
Gambar 6.47.
Isi email yang diterima penemrma Daftar Tugas

3. Jika mendapatkan halaman seperti pada Gambar 6.48, klik tombol ***Sign in join list.***



Gambar 6.48.
Perintah untuk Sign in ke To Do

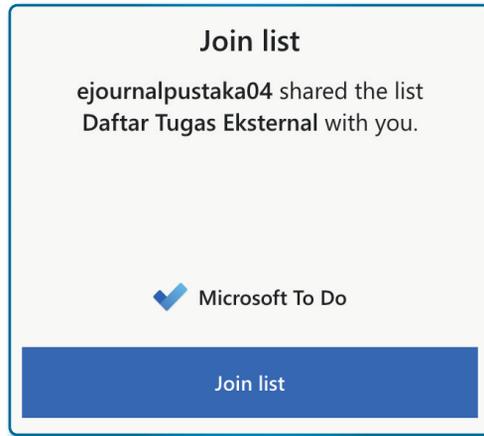
4. Kemudian akan diarahkan ke halaman Login untuk proses *Login* ke akun Microsoft To Do, karena menganut *Single Sign On* (SSO) maka *user* dan *password* yang dibutuhkan adalah akun Microsoft 365.
5. Klik tombol **Sign in**.



Gambar 6.49.
Autentifikasi *password* dari akun Microsoft 365

6. Jika berhasil *login*, pada halaman akun Microsoft 365 akan mendapat email dan terdapat informasi *Join list* ke sebuah (nama)

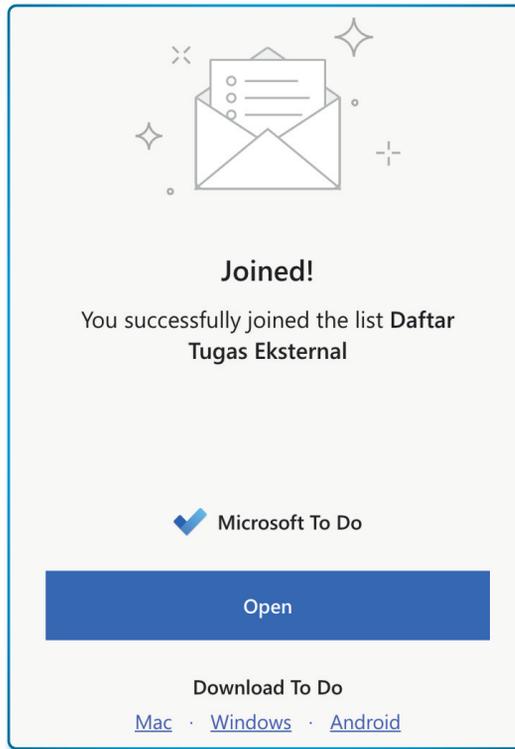
Daftar Tugas yang dibagikan ke Pembagi tugas. Untuk melanjutkan ke proses berikutnya, klik tombol **Join list** (tombol berwarna biru)



Gambar 6.50.

Tombol untuk menjoinkan Daftar Tugas ke dalam internal Microsoft To Do penerima Daftar Tugas

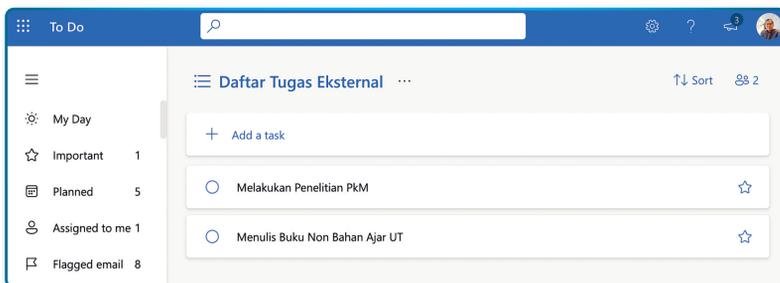
7. Jika sudah muncul Tombol **Open**, silahkan klik tombol tersebut membuat Daftar Tugas pada Microsoft To Do.



Gambar 6.51.

Tombol untuk membuka Daftar Tugas yang sudah dijoinkan ke Microsoft To Do

8. Dan selamat! kiriman Daftar Tugas sudah terpasang di Microsoft To Do Penerima.



Gambar 6.52.

Tugas-tugas yang ada pada Daftar Tugas

Ingat!

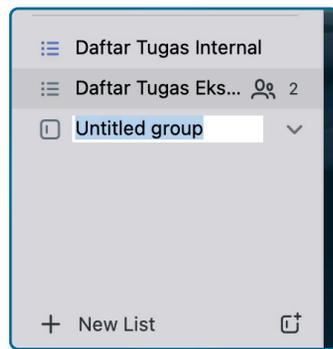
Semua apa yang anda lakukan berupa penambahan, sunting dan hapus tugas dan bahkan sampai kepada modifikasi atribut, akan berdampak kepada semua anggota yang dibagikan tugas.

6.14.3. Membuat Group (kelompok) untuk Daftar Tugas

Microsoft To Do mempunyai fasilitas untuk (mengelompokkan) merapikan navigasi Daftar Tugas, Daftar Tugas bisa dikelompokkan dalam *group*, misalnya semua Daftar Tugas kantor disatukan dalam satu *group*, kemudian pekerjaan luar kantor disatukan dalam *group* yang berbeda.

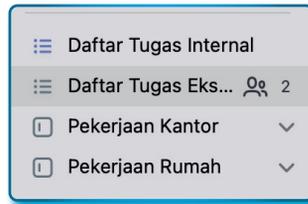
Untuk membuat *Group* Daftar Tugas bisa dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada Aplikasi Microsoft To Do.
2. Klik ikon (), ikon ini berada di samping kiri bawah sebelah kanan ikon + **New list**.
3. Ganti nama “*Untitled group*” menjadi “*Pekerjaan Kantor*”.



Gambar 6.53.
Group baru sedang proses buat pada Microsoft To Do

4. Buat *Group* Daftar Tugas berikutnya dengan nama *group* daftar tugas “*Pekerjaan Rumah*”.

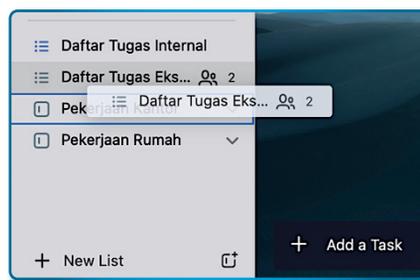


Gambar 6.54.
Dua *Group* Daftar tugas baru pada Microsoft To Do

Kita sudah berhasil membuat *Group* Daftar Tugas, kedua *Group* Daftar Tugas yang baru saja dibuat masih kosong. Bagaimana cara mengisi Daftar Tugas ke dalam *Group* Daftar Tugas? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

Cara 1:

1. Pilih Daftar Tugas yang akan dimasukkan ke sebuah *Group* Daftar Tugas.
2. Masukkan Daftar Tugas “*Daftar Tugas Eksternal*” ke dalam *Group* Daftar Tugas “*Pekerjaan Kantor*” dengan cara men-*drag* (menekan mouse area sebelah kiri tanpa dilepas)
3. Geser Daftar Tugas ke *Group* Daftar Tugas “*Pekerjaan Kantor*” sampai muncul blok area warna biru pada “*Group Pekerjaan Kantor*”.



Gambar 6.55.
Geser/*drag* tugas ke dalam *Group* Tugas pada Microsoft To Do

4. *Drop* (melepas tombol *mouse* sebelah kiri) untuk proses pemindahan.

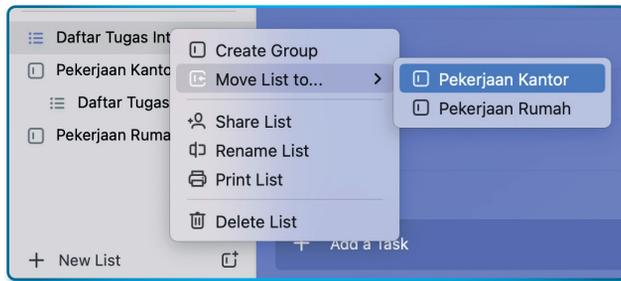
Apakah sudah pindah? Jika berhasil pindah, harusnya seperti pada Gambar 6.57 di bawah ini.



Gambar 6.56.
Tugas hasil *drag and drop* ke Group Pekerjaan Kantor

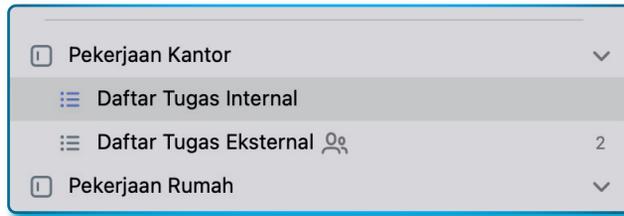
Cara 2:

1. Pilih Daftar Tugas “*Daftar Tugas Internal*”.
2. Klik kanan pada Daftar Tugas terpilih.
3. Klik pada menu/group Pekerjaan Kantor dari *popup* menu. (pilih/sorot menu *Move List to... → Pekerjaan Kantor*).



Gambar 6.57.
Menu *Move List to...* untuk memindahkan Tugas pada Group Daftar Tugas

4. Untuk yakin bahwa Daftar Tugas “*Daftar Tugas Internal*” pindah ke Group Daftar Tugas “*Pekerjaan Kantor*”, klik pada *Group* Daftar Tugas tersebut (lihat Gambar 6.58).



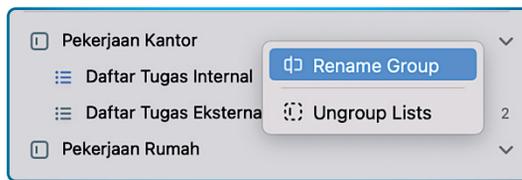
Gambar 6.58.
Hasil perpindahan tugas ke dalam Group

Mudah bukan, daftar tugas mulai tertata dengan baik setelah dimasukkan pada *Group* Daftar Tugas.

6.15. Sunting nama *Group* untuk Daftar Tugas

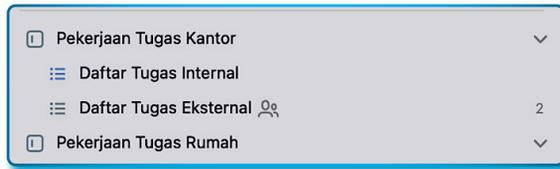
Group Daftar Tugas yang sudah dibuat, masih bisa diubah namanya walaupun sudah ada sejumlah Daftar Tugas di dalamnya, adapun langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *Group* Daftar Tugas yang mau di ubah, misalnya *Group* Daftar Tugas “*Pekerjaan Kantor*” mau diubah menjadi “*Pekerjaan Tugas Kantor*”.
2. Klik kanan pada *Group* Daftar Tugas yang dipilih.
3. Pilih menu **Rename Group**.



Gambar 6.59.
Menu *Rename Group* Daftar Tugas

4. Setelah kursor dalam posisi *edit*, lakukan perubahan nama *Group* Daftar Tugas sesuai yang diinginkan.
5. Lakukan langkah yang sama pada *Group* Daftar Tugas “*Pekerjaan Rumah*” diubah ke “*Pekerjaan Tugas Rumah*”.



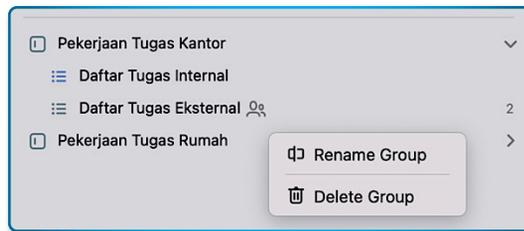
Gambar 6.60.
Nama *Group* yang berhasil di-*rename* (ubah)

Lakukan latihan berulang-ulang hingga mahir, selamat mencoba...

6.16. Hapus *Group* Daftar Tugas

Group-group Daftar Tugas yang sudah tidak dipakai bisa dihapus, adapun cara untuk menghapus *Group* Daftar User dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Group* Daftar Tugas yang akan di hapus.
2. Klik kanan pada *Group* Daftar Tugas yang dipilih.
3. Setelah *popup* menu menu muncul klik menu **Delete Group**.



Gambar 6.61.
Menu *Delete Group* Daftar Tugas

Apakah *Group* Daftar Tugas sudah terhapus? Kalau sudah kita lanjut pada topik selanjutnya, *let's go...*

• • •

? Pertanyaan

1. Microsoft Planner diluncurkan dan tersedia pada Microsoft 365 pada tahun...
 - a. 2015
 - b. 2016
 - c. 2017
 - d. 2018
2. Fitur Microsoft Planner di bawah ini, *kecuali*...
 - a. Mengatur pekerjaan dengan visualisasi.
 - b. Mudah dilihat dan diamati.
 - c. Bekerja tim dan dari mana saja.
 - d. Bisa bekerja secara *offline*
3. Microsoft Planner sudah tersedia di berbagai platform sistem operasi, *kecuali*...
 - a. Sistem Operasi iOS
 - b. Sistem Operasi Android
 - c. Sistem Operasi Windows
 - d. Sistem Operasi Harmony
4. Fungsi *bucket* dalam Microsoft Planner adalah...
 - a. Untuk keranjang-keranjang tugas
 - b. Untuk membuat tugas baru
 - c. Untuk menugaskan orang dalam tugas
 - d. Untuk membuat label baru pada tugas
5. Fungsi *Grid* dalam Microsoft Planner adalah...
 - a. Menampilkan tugas-tugas sesuai urutan.
 - b. Menampilkan tugas-tugas dalam bentuk datatable
 - c. Menampilkan tugas-tugas dalam grafik
 - d. Menampilkan tugas-tugas dalam bentuk matriks

6. Cara merubah nama *bucket* pada plan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *Delete*.
 - b.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *move right*.
 - c.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *Change*.
 - d.
 4. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 5. Klik menu (...) pada *bucket*.
 6. Pilih menu *rename*.
7. Untuk menambah tugas pada bucket, langkah paling tepat yang ditempuh adalah...
 - a. Pilih menu + *Add task*.
 - b. Pilih bucket dan klik menu + *Add task*.
 - c. Pilih menu (...) pada *bucket* dan klik menu *Add task*.
 - d. Pilih menu (...) pada *bucket* dan klik menu *Task*.
8. Cara menambah *bucket* pada *Plan* dengan langkah-langkah sebagai berikut...
 - a.
 1. Buka *Plan*.
 2. Klik *tab Chart*.
 3. Temukan menu *Add new bucket*.
 4. Masukkan nama *bucket* kemudian Enter.
 - b.
 1. Buka *Plan*.
 2. Klik *tab Grid*.
 3. Temukan menu *Add new bucket*.
 4. Masukkan nama *bucket* kemudian Enter.
 - c.
 1. Buka *Plan*.
 2. Klik *tab Board*.
 3. Temukan menu *Add new bucket*.
 4. Masukkan nama *bucket* kemudian Enter.
 - d. Semuanya salah

9. Cara menghapus nama *bucket* pada plan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *Delete*.
 - b.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *Rename*.
 - c.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *Move right*.
 - d.
 1. Pilih *bucket* yang akan diubah.
 2. Klik menu (...) pada *bucket*.
 3. Pilih menu *change*.
10. Cara menghapus tugas pada *Bucket* adalah sebagai berikut:
 - a.
 1. Tetapkan tugas yang dihapus dari *Bucket*.
 2. Klik menu (...)
 3. Klik menu *Delete*.
 - b.
 1. Tetapkan tugas yang dihapus dari *Bucket*.
 2. Klik menu (...)
 3. Klik menu *Remove*.
 - c.
 1. Tetapkan tugas yang dihapus dari *Bucket*.
 2. Klik menu (...)
 3. Klik menu *Move task*.
 - d.
 1. Tetapkan tugas yang dihapus dari *Bucket*.
 2. Klik menu (...)
 3. Klik menu *Copy task*

BAB 7

MICROSOFT FORMS



*Apapun yang memberikan kita pengetahuan baru,
memberi kita kesempatan untuk menjadi lebih rasional*

Herbert A. Simon

Microsoft Forms adalah aplikasi dengan *platform* web yang bisa digunakan untuk membuat berbagai macam formulir untuk mengumpulkan informasi dari banyak koresponden secara online dan tersimpan di *cloud*.

Microsoft Forms pertama kali dirilis pada Juni 2016, sejak rilis namanya bukan Microsoft Forms, akan tetapi Office Form yang digunakan untuk keperluan survei dan kuis. Tahun 2019, Perusahaan Microsoft merilis Microsoft Forms Pro dengan salah satu keunggulannya adalah data hasil survei langsung bisa diekspor ke *dashboard* Power BI⁴.

Kapan dan kenapa Microsoft Forms begitu berguna? Semua tahu bahwa awal tahun 2021 hingga 2022 adalah masa pandemi Covid-19. Di Indonesia khususnya semua perusahaan, instansi, sekolah, universitas, kantor pemerintahan semua diliburkan, dan hampir semua bekerja dari rumah atau dikenal dengan istilah *Work from Home* (WfH), beberapa sekolah dan universitas tentu tidak siap ketika siswa/mahasiswa harus ujian secara jarak jauh, karena secara sistem

⁴ *Power BI adalah angkaian alat dan layanan analitik bisnis yang bekerja sama untuk mengakses sumber data, membentuk, menganalisis dan memvisualisasikan data, serta berbagi wawasan. Meskipun tidak semua alat diperlukan untuk semua proyek atau penerapan Power BI, sinergi tersedia dengan memanfaatkan fitur unik dari berbagai alat sebagai bagian dari solusi terintegrasi yang mencakup beragam sumber data dan jenis visualisasi. (Microsoft Power BI Cookbook, Creating Business Intelligence Solutions of Analytical Data Models, Reports, and Dashboards. Brett Powell, Pact, Brimingham-Mumbai, 2017)*

mereka tidak siap, sehingga Microsoft mempromosikan Microsoft Forms ke sekolah dan universitas.

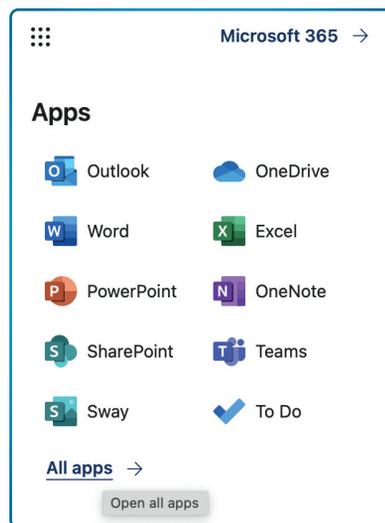
Microsoft Forms bisa menjawab kesulitan-kesulitan yang di alami oleh para pendidik pada masa Pandemi Covid-19, dengan Microsoft Form peserta didik, mahasiswa bisa ujian secara online, cukup dengan menyediakan koneksi internet.

7.1. Memulai Microsoft Forms

Bagaimana memulai Microsoft Forms, beberapa cara bisa ditempuh.

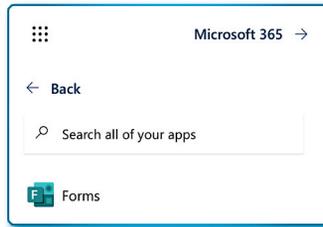
Cara 1:

1. *Login* ke akun Microsoft 365.
2. Klik menu *App launcher* () pada akun Microsoft 365 (posisinya di sudut kiri atas).
3. Klik icon/menu Forms ( Forms) pada window Apps jika muncul dalam daftar menu, jika tidak kerjakan seperti langkah 4.
4. Klik menu *All apps* (**All apps** →) untuk memunculkan paket-paket aplikasi Microsoft 365 yang tersedia.



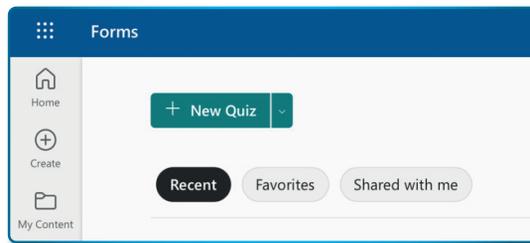
Gambar 7.1.
Apps Microsoft 365 dan menu All apps (Open all apps)

5. Dari daftar paket-paket aplikasi Microsoft 365 klik menu *Forms* ( Forms)



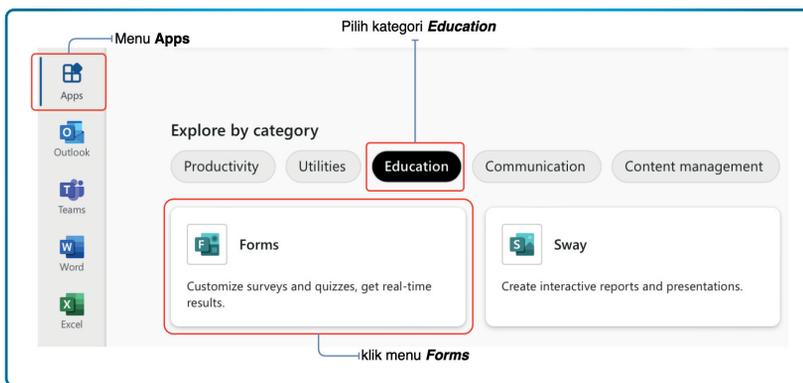
Gambar 7.2.
Menu Microsoft Forms

6. Pastikan halaman Forms terbuka/tampil seperti Gambar 7.3 berikut:



Gambar 7.3.
Halaman utama Microsoft Forms

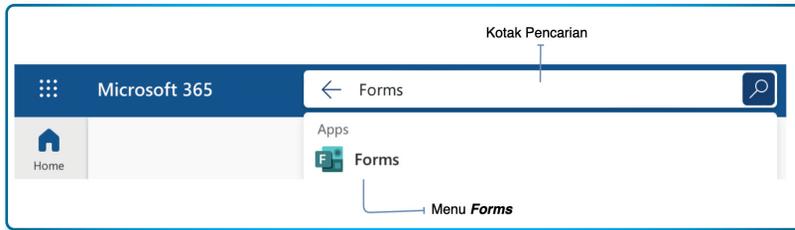
Cara 2:



Gambar 7.4.
Halaman Microsoft 365 kategori *Education*

1. Klik menu *Apps* pada *sidebar* Microsoft 365.
2. Klik *Education* pada bagian *Explore by category*.
3. Kemudian klik menu *Forms*.

Cara 3:



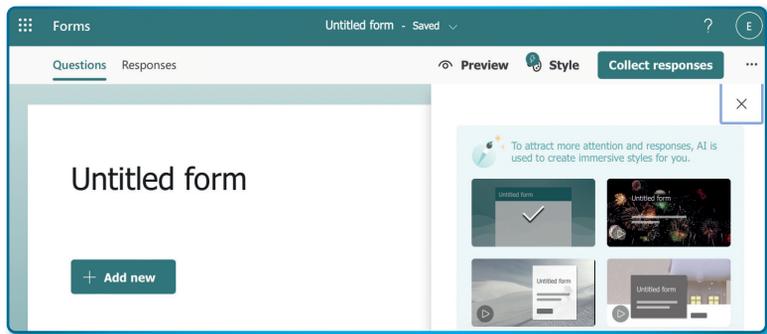
Gambar 7.5.
Alat pencarian pada Microsoft Forms

1. Pada akun Microsoft 365.
2. Klik kotak pencarian.
3. Ketik “Forms” atau “forms” pada kotak pencarian.
4. Klik **Forms** pada hasil pencarian.

7.2. Membuat Formulir perdana Anda

Sekarang saatnya membuat formulir (*Forms*) perdana dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada halaman *Forms*.
2. Pada menu **+ New quiz**, klik tombol () sampai muncul *dropdown* pilihan *form*.
3. Pilih menu **New form** hingga formulir baru terbentuk.



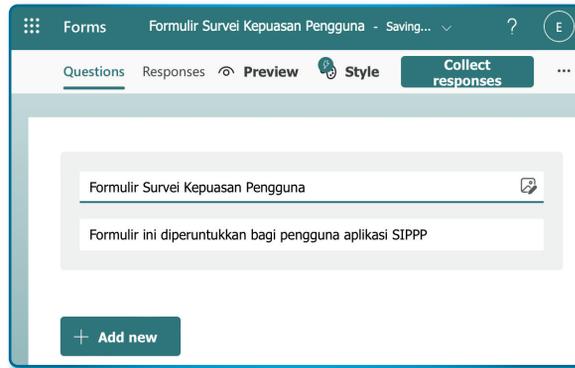
Gambar 7.6.
Halaman desain Forms

Sampai di sini kita sudah berhasil membuat formulir baru, walaupun belum ada daftar pertanyaan dalam formulir.

7.3. Mengubah judul formulir

Tahapan berikutnya adalah mengubah nama judul formulir dan mengubah deskripsi formulir. Lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tetap pada desain formulir.
2. Klik judul formulir *Untitled form*, kemudian isi sebagai berikut:
 - *Untitled form* diubah menjadi *Formulir Survei Kepuasan Pengguna*.
 - Isi deskripsi dengan *Formulir ini diperuntukkan bagi pengguna aplikasi SIPPP*.



Gambar 7.7.
Pengisian judul dan deskripsi form

Cukup mudahkan sampai di sini, mari lanjutkan!!!

7.4. Membuat dan menambah pertanyaan pada formulir

Tipe pertanyaan yang disediakan oleh Microsoft Forms adalah *Choice* (pilihan), *Text* (teks), *Rating* (peringkat), *Date* (Tanggal) dan beberapa tipe lainnya.

7.4.1. Membuat pertanyaan tipe *Choice* (pilihan)

Pertanyaan tipe *Choice* (pilihan) adalah tipe pertanyaan berbentuk pilihan ganda dengan pilihan berupa *radio button*, namun jika ada tambahan jawaban lainnya adalah kotak isian untuk diisi manual. Secara *default* tipe pertanyaan ini hanya bisa memilih satu dari beberapa pilihan yang tersedia, namun untuk keperluan lain, jawaban bisa dipilih banyak dengan mengubahnya menjadi tipe *checkbox*.

Mari membuat pertanyaan-pertanyaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

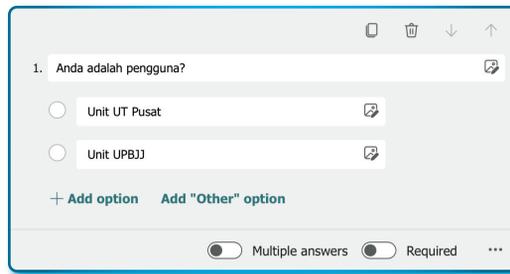
1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih *Choice*.



Gambar 7.8.
Memilih jenis kolom *Choice*

4. Lakukan perubahan sebagai berikut:

- *Question* diganti dengan *Apakah anda pengguna Unit...*
- *“Option 1”* diganti dengan *“UT Pusat”*
- *“Option 2”* diganti dengan *“UPBJJ”*
- Buat pertanyaan ini wajib diisi dengan menggeser *slider Required* ke kanan.



Gambar 7.9.
Pertanyaan pertama dan opsi pada kolom *Choice*

5. Sekarang mari kita coba untuk menambah opsi dengan cara klik tombol (**+ Add option**) dan ubah *“Option 3”* menjadi *“UT Pusat – Keuangan”*.
6. Tambahkan opsi lain dengan cara klik tombol (**Add "Other" option**), sehingga tampak seperti Gambar 7.10 berikut:

1. Apakah anda pengguna Unit...

UT Pusat

UPBJJ

UT Pusat - Keuangan

Other

+ Add option

Multiple answers Required ...

Gambar 7.10.
Pertanyaan dan opsi lainnya pada kolom *Choice*

Setelah selesai hasilnya sebagai berikut:

1. Apakah anda pengguna Unit... *

UT Pusat

UPBJJ

UT Pusat - Keuangan

Other

Gambar 7.11.
Hasil *preview* pertanyaan pertama

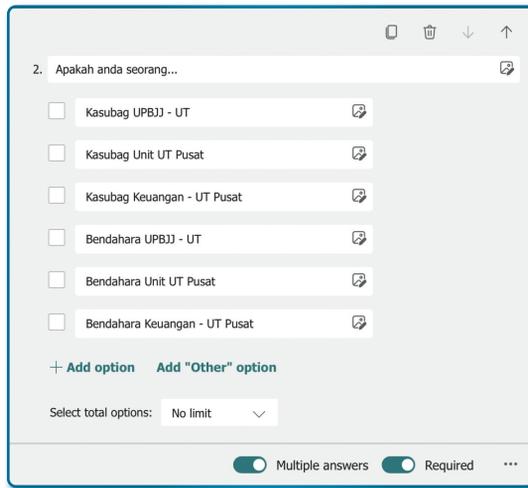
7.4.2. Membuat pertanyaan *Choice* (bisa memilih lebih dari satu)

Sekarang mari kita buat pertanyaan tipe *Choice* dengan bisa memilih lebih dari satu pilihan dengan fasilitas *CheckBox*, lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tambah pertanyaan baru dengan cara klik tombol ().
2. Klik *Choice* dan lakukan perubahan seperti pada Tabel 7.1.

Tabel 7. 1 *Value* awal dan perubahan pada Tipe *Choice*

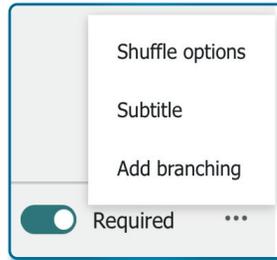
No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	<i>Apakah anda seorang...</i>
2.	<i>Option 1</i>	<i>Kasubag UPBJJ -UT</i>
3.	<i>Option 2</i>	<i>Kasubag Unit UT Pusat</i>
4.	+ Add option → <i>Option 3</i>	<i>Kasubag Keuangan – UT Pusat</i>
5.	+ Add option → <i>Option 4</i>	<i>Bendahara UPBJJ – UT</i>
6.	+ Add option → <i>Option 5</i>	<i>Bendahara Unit UT Pusat</i>
7.	+ Add option → <i>Option 6</i>	<i>Bendahara Keuangan – UT Pusat</i>
8.	<i>Slider Multiple answers</i>	<i>Ke kanan → agar bisa terpilih banyak opsi yang tersedia</i>
9.	<i>Slider Required</i>	<i>Ke kanan → agar opsi wajib dipilih minimal 1</i>



Gambar 7.12.
Pertanyaan kedua dan opsi pada kolom *Choice* (*checkbox*)

Jika mau menambahkan keterangan teks, misalnya: “* *boleh memilih lebih dari 1 pilihan*”, harus menggunakan fitur *Subtitle*, untuk menambah fasilitas tersebut lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu *More settings for question (...)* yang ada pada sudut *Choice*.



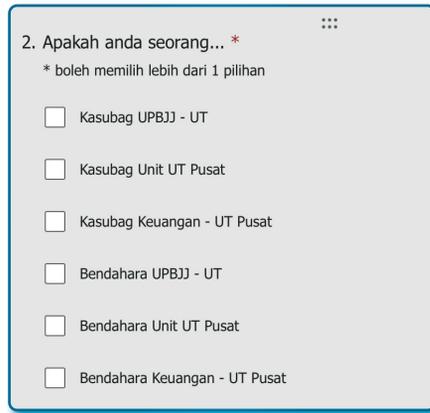
Gambar 7.13.
Menu pada *More setting for question (...)*

2. Klik menu *Subtitle* (lihat Gambar 7.13) sampai muncul kotak edit *subtitle* di bawah kotak pertanyaan.



Gambar 7.14.
Pertanyaan dengan *subtitle*

3. Isi kotak *subtitle* dengan teks “* boleh memilih lebih dari 1 pilihan”. Dan hasil akhirnya sebagai berikut:



Gambar 7.15.
Hasil *preview* pertanyaan kedua

7.4.3. Membuat pertanyaan Text (teks)

Pertanyaan tipe *Text* (teks) adalah pertanyaan terbuka, dimana koresponden dapat membuat jawabannya dengan menulis teks. Pertanyaan yang sering muncul dengan teks biasanya pertanyaan yang menanyakan nama, alamat, email dan lain-lain yang mengsi teks lurus. Secara *default* pertanyaan teks hanya berupa teks singkat, namun bisa di-set/diatur agar bisa menerima jawaban dengan teks yang panjang (*wrap text*).

Untuk membuat pertanyaan teks, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih *Text*.



Gambar 7.16.
Memilih jenis kolom/tipe *Text*

4. "Question" diubah menjadi "Nama lengkap".
5. *Slider Required* digeser ke kanan supaya pertanyaan wajib diisi.

Gambar 7.17.
Pertanyaan ketiga dengan kolom/tipe *Text*

Hasil akhir sebagai berikut:

Gambar 7.18.
Hasil *preview* pertanyaan ketiga

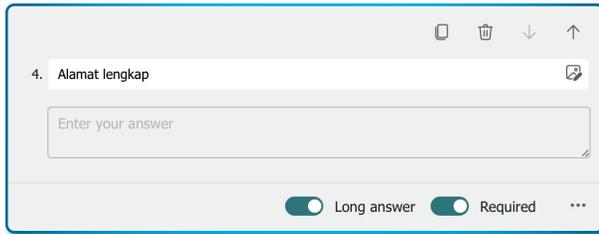
7.4.4. Membuat pertanyaan dengan jawaban *Text* panjang

Sekarang kita akan membuat pertanyaan dengan jawaban teks panjang, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih *Text*.

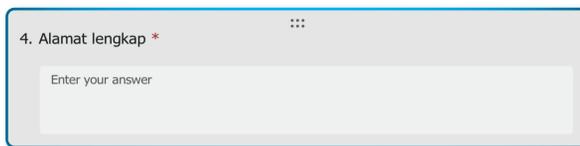
Gambar 7.19.
Memilih jenis kolom/tipe *Text*

4. "Question" diubah menjadi "Alamat lengkap".
5. *Slider Long answer* digeser ke kanan sehingga menjadi aktif.
6. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.



Gambar 7.20.
Pertanyaan keempat dengan kolom/ tipe *Text*

Hasilnya sebagai berikut:



Gambar 7.21.
Hasil *preview* pertanyaan keempat

7.4.5. Membuat pertanyaan dengan jawaban Angka

Beberapa pertanyaan kadang harus menuliskan angka saja, misalnya pertanyaan anak ke berapa, jumlah anak, umur, jumlah bersaudara, gaji dan lain-lain. hal di atas bisa dibuat dengan tipe *Text* dengan beberapa pengaturan khusus.

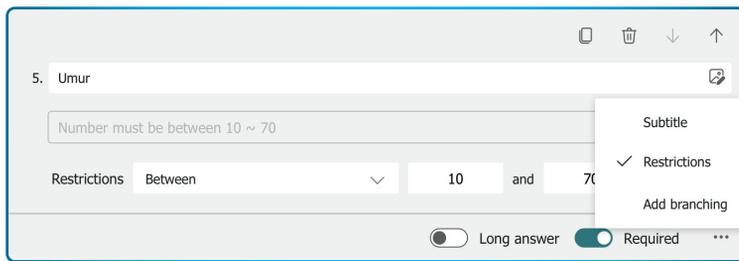
Jawaban yang harus mengisi angka harus di-*setting* sehingga terjadi validasi lebih awal agar koresponden wajib memasukkan angka. Untuk membuat pertanyaan yang mengisi angka lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih *Text*.



Gambar 7.22.
Memilih jenis kolom/tipe *Text*

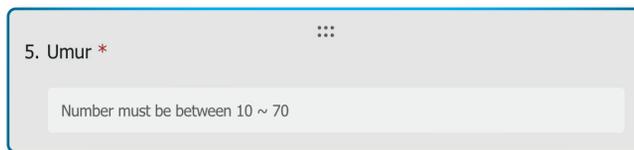
4. “*Question*” diubah menjadi “*Umur*”.
5. Slider *Long answer* digeser ke kiri sehingga menjadi non aktif
6. Slider *Required* digeser ke kanan agar wajib diisi.
7. Klik menu *More settings for question* (...) untuk memilih menu *Restrictions*.



Gambar 7.23.
Pertanyaan kelima dengan kolom/tipe *Text + Restrictions*

8. Pada *Dropdown Restrictions* pilih *Between* dan pilih batas atas 10 dan batas atas 70. *Restriction* artinya membatasi hanya boleh mengisi angka dan diberikan nilai antara.

Hasilnya sebagai berikut:



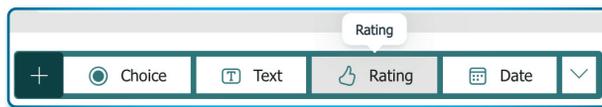
Gambar 7.24.
Hasil *preview* pertanyaan kelima yang hanya bisa menerima masukan angka

7.4.6. Membuat pertanyaan dengan Rating (Peringkat)

Pertanyaan *rating* biasa digunakan untuk mendapatkan *feedback* dari responden untuk sebuah produk, kinerja, layanan atau lainnya. Sebuah nilai *rating* memberikan gambaran tentang pendapat responden tentang apa yang ditanyakan. Untuk *rating* secara *default* nilai tertingginya adalah 10, nilai tersebut bisa diubah, misalnya *rating* tertinggi diisi 50 atau 100 tergantung kebutuhan. Kemudian *rating* disediakan fasilitas simbol agar menarik untuk dipilih oleh responden, terdapat simbol bintang, hati, bendera, dan lainnya.

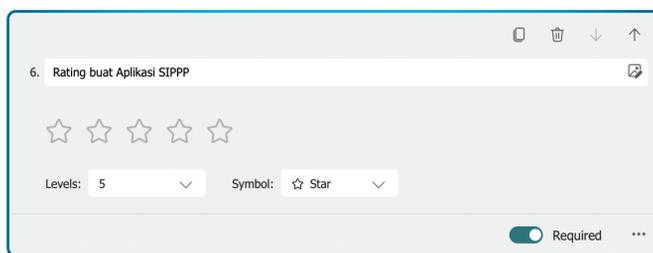
Bagaimana cara membuatnya? Ikuti langka-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih *Rating*.



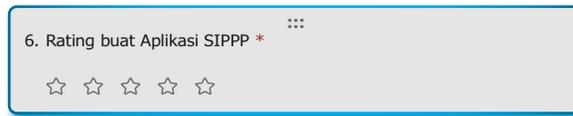
Gambar 7.25.
Memilih jenis kolom/tipe *Rating*

4. “*Question*” diubah menjadi “*Rating buat Aplikasi SIPPP*”.
5. *Levels* pilih angka 5.
6. *Symbol* pilih *Star*.
7. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.



Gambar 7.26.
Pertanyaan keenam dengan kolom/tipe *Rating*

Dan hasilnya sebagai berikut:



6. Rating buat Aplikasi SIPPP *

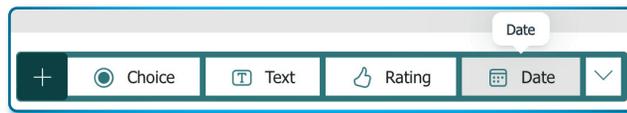
☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Gambar 7.27.
Hasil *preview* pertanyaan keenam

7.4.7. Membuat pertanyaan dengan Date (Tanggal)

Pertanyaan *Date* (tanggal) adalah koresponden akan memilih tanggal tertentu. Bagaimana cara membuatnya? ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih **Date**.



+

Choice

Text

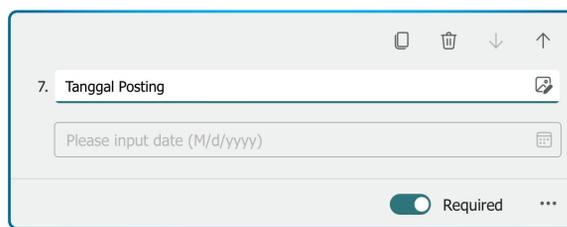
Rating

Date

▼

Gambar 7.28.
Memilih jenis kolom/tipe *Date*

4. “*Question*” diubah menjadi “*Tanggal posting*”.
5. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.



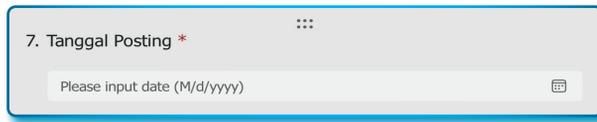
7. Tanggal Posting

Please input date (M/d/yyyy)

Required

Gambar 7.29.
Pertanyaan ketujuh dengan kolom/tipe *Date*

Dan hasilnya sebagai berikut:

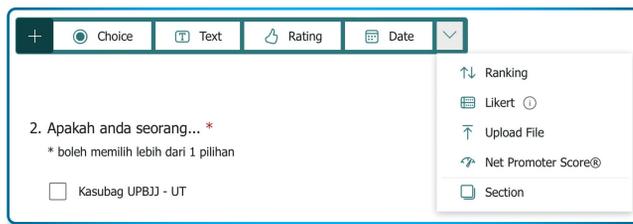


Gambar 7.30.
Hasil *preview* pertanyaan ketujuh

7.4.8. Membuat pertanyaan dengan tipe *Ranking*, *Likert*, *Upload file*, *Net Promoter Score*

Ada 4 tipe pertanyaan lainnya yang bisa digunakan, untuk melihat pertanyaan tipe lainnya dengan cara klik tanda panah ke bawah (∨) sampai muncul opsi tipe pertanyaan lain. Adapun tipe pertanyaan lain adalah *Ranking*, *Likert*, *Upload File* dan *Net Promoter Score*.

Menu tersebut bisa dilihat pada Gambar 7.31.



Gambar 7.31.
Daftar/menu kolom/tipe lain

- *Ranking* (Pemeringkatan) adalah pertanyaan yang memungkinkan koresponden menjawab dengan memberikan peringkat dari daftar jawaban yang ada.
- *Likert* adalah menampilkan daftar *item*, dengan skala masing-masing.
- *Upload File* adalah tipe khusus untuk tempat melakukan unggah file.
- *Net Promoter Score* adalah sebuah pertanyaan seberapa besar koresponden untuk merekomendasikan layanan atau produk kepada orang lain.

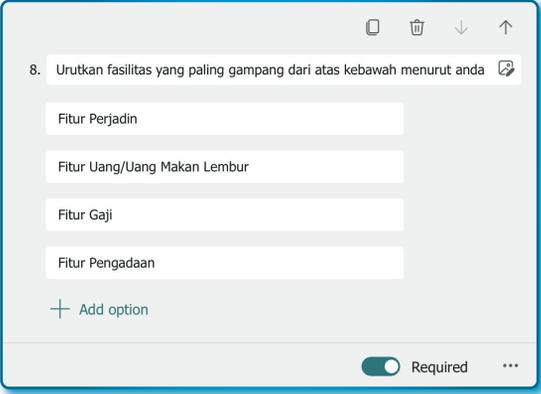
Sekarang mari mencoba membuat untuk tipe *Ranking* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ().
3. Pilih tanda panah ke bawah ().
4. Pilih tipe *Ranking*.
5. Kemudian lakukan perubahan sesuai Tabel 7.2.

Tabel 7.2 *Value* awal dan perubahan pada Tipe *Ranking*

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	<i>Urutkan fasilitas yang gampang dari atas ke bawah menurut anda</i>
2.	<i>Option 1</i>	<i>Fitur Perjadin</i>
3.	<i>Option 2</i>	<i>Fitur Uang/Uang Makan Lembur</i>
4.	<i>Option 3</i>	<i>Fitur Gaji</i>
5.	+ Add option → <i>Option 4</i>	<i>Fitur Pengadaan</i>

6. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.



8. Urutkan fasilitas yang paling gampang dari atas ke bawah menurut anda

Fitur Perjadin

Fitur Uang/Uang Makan Lembur

Fitur Gaji

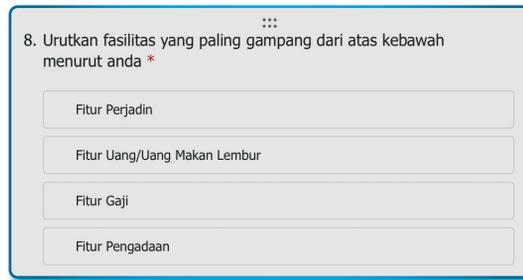
Fitur Pengadaan

+ Add option

Required ...

Gambar 7.32.
Pertanyaan kedelapan dengan kolom/tipe *Ranking*

Dan hasilnya sebagai berikut:



Gambar 7.33.
Hasil *preview* pertanyaan kedelapan

Selanjutnya kita mencoba membuat untuk tipe *Likert*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

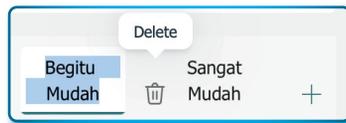
- Aktif pada formulir.
- Klik tombol (+ Add new)
- Pilih tanda panah ke bawah (∨).
- Pilih tipe *Likert*.
- Kemudian lakukan perubahan sesuai Tabel 7.3 berikut:

Tabel 7.3 *Value* awal dan perubahan pada Tipe *Likert*

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	<i>Berikan penilaian terhadap aplikasi yang disebutkan di bawah ini</i>
2.	<i>Option 1</i>	<i>Sangat Sulit</i>
3.	<i>Option 2</i>	<i>Sulit</i>
4.	<i>Option 3</i>	<i>Mudah</i>
5.	<i>Option 4</i>	<i>Begitu mudah</i>
6.	<i>Option 5</i>	<i>Sangat Mudah</i>
7.	<i>Statement 1</i>	<i>Aplikasi E-Ebudgeting</i>
8.	<i>Statement 2</i>	<i>Aplikasi E-Expenditure</i>

No	Value awal	Value setelah perubahan
9.	+ Add statement Statement 3	Aplikasi E-Aset
10.	+ Add statement Statement 3	Aplikasi Si-Akun

- Opsi *default* hanya diberikan 5 opsi saja, jika opsi lebih dari 5, maka, maka bisa menambah opsi dengan cara klik *icon* (+) pada samping kanan *option* terakhir.
- Jika Opsi kurang dari 5, maka bisa dihapus dengan menekan tombol tempat sampah pada setiap opsi.



Gambar 7.34.
Opsi pada tipe *Likert*

12. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.

	Sangat Sulit	Sulit	Mudah	Begitu Mudah	Sangat Mudah	+
Aplikasi E-Budgeting	<input type="radio"/>					
Aplikasi E-Expenditure	<input type="radio"/>					
Aplikasi E-Aset	<input type="radio"/>					
Aplikasi Si-Akun	<input type="radio"/>					

+ Add statement

Required ...

Gambar 7.35.
Pertanyaan kesembilan dengan kolom/tipe *Likert*

Dan hasilnya sebagai berikut:

⋮

9. Berikan penilaian terhadap aplikasi yang disebutkan di bawah ini *

	Sangat Sulit	Sulit	Mudah	Begitu Mudah	Sangat Mudah
Aplikasi E-Budgeting	<input type="radio"/>				
Aplikasi E-Expenditure	<input type="radio"/>				
Aplikasi E-Aset	<input type="radio"/>				
Aplikasi Si-Akun	<input type="radio"/>				

Gambar 7.36.
Hasil *preview* pertanyaan kesembilan

Selanjutnya kita mencoba membuat untuk tipe *Upload File*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ()
3. Pilih tanda panah ke bawah ().
4. Pilih tipe *Upload File*.
5. Kemudian lakukan perubahan sesuai Tabel 7.4.

Tabel 7.4 *Value* awal dan perubahan pada Tipe *Upload file*

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	Tuliskan keluhan dalam bentuk Word/PDF, kemudian Upload!
2.	<i>File number limit</i>	2 (mengijinkan 2 file untuk diupload)
3.	<i>Single file size limit</i>	10MB (10 MB untuk setiap file)
4.	Klik menu (...) dan pilih: - <i>File Type</i>	Centang: Word, PDF

6. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.

Gambar 7.37.
Pertanyaan kesepuluh dengan kolom/tipe *Upload file*

Dan hasilnya sebagai berikut:

Gambar 7.38.
Hasil *preview* pertanyaan kesepuluh

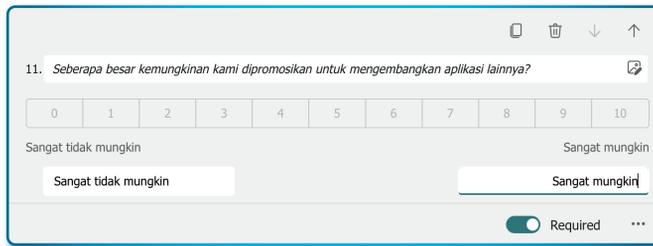
Tipe lain yang terakhir adalah Tipe *Net Promoter Score*, dengan langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada formulir.
2. Klik tombol ()
3. Pilih tanda panah ke bawah ().
4. Pilih tipe *Net Promoter Score*.
5. Kemudian lakukan perubahan sesuai Tabel 7.5 berikut:

Tabel 7.5 *Value* awal dan perubahan pada Tipe *Net Promoter Score*

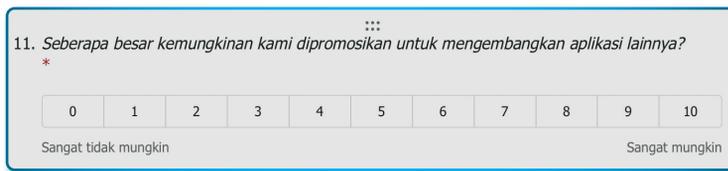
No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>How likely are you to recommended us to a friend or colleague?</i>	<i>Seberapa besar kemungkinan kami dipromosikan untuk mengembangkan aplikasi lainnya?</i>
2.	<i>Not a all likely</i>	<i>Sangat tidak mungkin</i>
3.	<i>Extremely likely</i>	<i>Sangat mungkin</i>

6. *Slider Required* digeser ke kanan agar pertanyaan wajib diisi.



Gambar 7.39.
Pertanyaan kesebelas dengan kolom/tipe *Net Promoter Score*

Dan hasilnya sebagai berikut:



Gambar 7.40.
Hasil *preview* pertanyaan kesebelas

Semoga bisa memahami langkah demi langkah cara membuat ragam pertanyaan dari banyak tipe yang disediakan, untuk beberapa fitur lain dari setiap tipe, cobalah untuk berlatih.

7.5. Membongkar fitur lain dari *Forms*

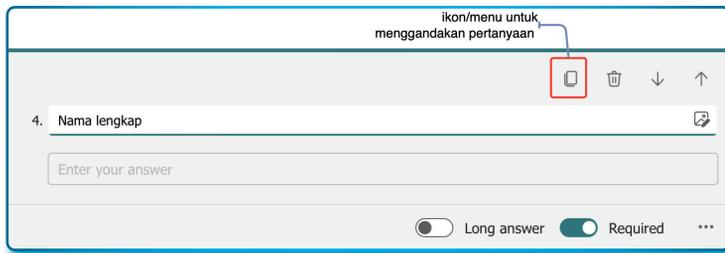
Untuk menambah dan membuat lebih banyak ragam pertanyaan, cukup klik tombol ( *Add new*) dan ulangi berkali-kali kalau pertanyaannya. Namun di bawah ini Penlias akan terangkan beberapa hal yang bisa membuat pekerjaan lebih mudah, efektif dan efisien.

7.5.1. *Mengandakan pertanyaan dari pertanyaan sebelumnya*

Dari pada membuat baru, mungkin lebih cepat jika dilakukan dengan menyalin pertanyaan sebelumnya yang mirip-mirip. Misalnya mau menambahkan pertanyaan *Alamat email*, karena alamat email adalah teks, maka bisa menyalin dari pertanyaan *Nama Lengkap*.

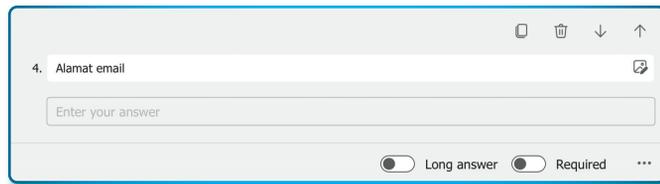
Untuk menggandakan pertanyaan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik pertanyaan *Nama lengkap*.
2. Klik ikon/tombol ().



Gambar 7.41.
Menu *Copy*/penggandaan pada pertanyaan

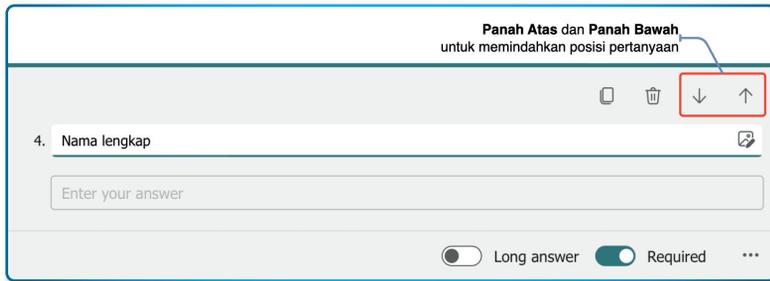
3. Setelah dilakukan penyalinan, lakukan perubahan pada hasil salinan sebagai berikut:
 - *Nama lengkap* diubah menjadi *Alamat email*.
 - *Slider Requirement* digeser ke kiri agar *Alamat email* tidak wajib diisi.



Gambar 7.42.
Pertanyaan hasil *copy* dari pertanyaan lain

7.5.2. Memindahkan pertanyaan ke atas atau ke bawah

Jika merasa pertanyaan tidak runut, maka pertanyaan bisa dipindahkan ke atas (lebih awal) atau ke bawah (lebih akhir), bagaimana cara memindahkannya? Cukup menggunakan tanda panah ke atas dan tanda panah ke bawah yang ada pada setiap pertanyaan.

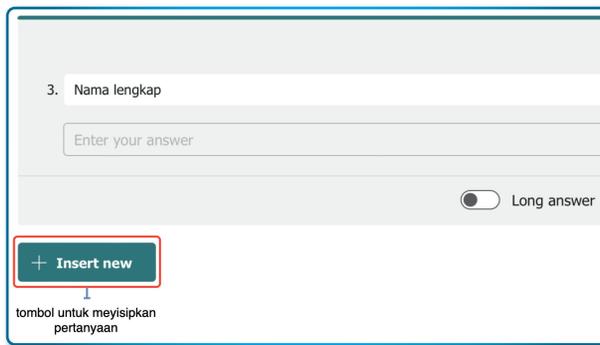


Gambar 7.43.
Fasilitas geser posisi atas/bawah pada kolom pertanyaan

7.5.3. Menyisipkan pertanyaan di antara pertanyaan

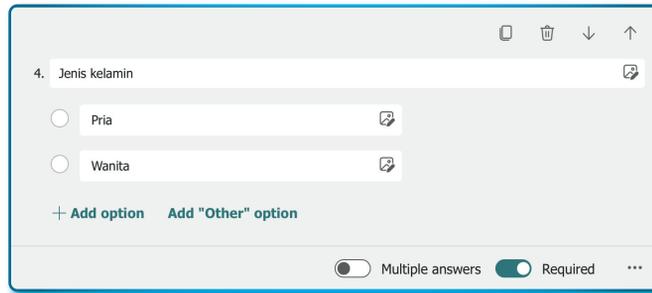
Jika ingin menyisipkan pertanyaan di antara pertanyaan, hal ini tentu bisa dilakukan, misalnya antara pertanyaan *Nama lengkap* dengan *Alamat email* akan disisipkan pertanyaan *Jenis Kelamin*, untuk melakukannya lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik pertanyaan *Nama lengkap* hingga aktif untuk dimodifikasi.



Gambar 7.44.
Fasilitas untuk menyisipkan pertanyaan baru

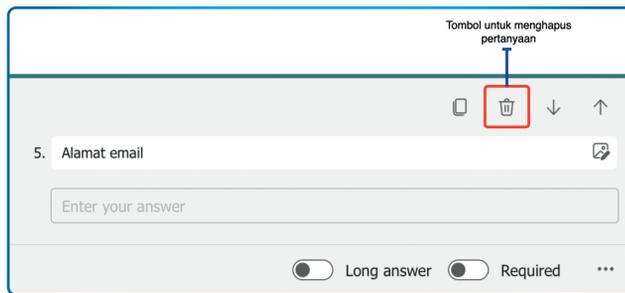
2. Klik ikon/tombol + ***Insert new***.
3. Pilih tipe ***Choice***, kemudian buat demikian sehingga terbuat seperti Gambar 7.45.



Gambar 7.45.
Pertanyaan baru dengan kolom/tipe *Choice*

7.5.4. Menghapus pertanyaan

Pertanyaan yang sudah terlanjur dibuat, kemudian ingin dihapus dari *Form*/daftar pertanyaan, apakah bisa dilakukan? Tentu bisa! Cukup aktif pada pertanyaan dan klik tombol/ikon tempat sampah ().



Gambar 7.46.
Fasilitas hapus pertanyaan

7.5.5. Membuat *Section* (bagian)

Fitur *Section* adalah fitur untuk membagi atau mengelompokkan item-item pertanyaan. Pertanyaan biasanya dikelompokkan berdasarkan kategori. Pertanyaan-pertanyaan yang sudah dibuat sebelumnya akan dikelompokkan pada *section-section* tertentu. Pertanyaan yang sudah dibagi kedalam *section* tertentu, maka setiap *section* akan menjadi halaman baru, misalnya pertanyaan dibuat dalam 3 *section*, maka terdapat 3 halaman pertanyaan.

Pada Tabel 7.6 adalah daftar 13 pertanyaan yang sudah dibuat sebelumnya.

Tabel 7.6 Daftar 13 pertanyaan untuk dipasang di Microsoft Forms

No	Pertanyaan	Tipe pertanyaan
1.	<i>Apakah anda pengguna Unit...</i>	<i>Choice</i>
2.	<i>Apakah anda seorang...</i>	<i>Choice (Multiple answers)</i>
3.	<i>Nama lengkap</i>	<i>Text</i>
4.	<i>Jenis kelamin</i>	<i>Choice</i>
5.	<i>Alamat email</i>	<i>Text</i>
6.	<i>Alamat lengkap</i>	<i>Text (long text)</i>
7.	<i>Umur</i>	<i>Text (Number limit)</i>
8.	<i>Rating buat Aplikasi SIPPP</i>	<i>Rating</i>
9.	<i>Tanggal Posting</i>	<i>Date</i>
10.	<i>Urutkan fasilitas yang paling gemoang dari atas ke bawah menurut anda</i>	<i>...</i>
11.	<i>Berikan penilaian terhadap aplikasi yang disebutkan di bawah ini</i>	<i>...</i>
12.	<i>Tuliskan keluhan dalam bentuk Word/PDF, kemudian Upload!</i>	<i>...</i>
13.	<i>Seberapa besar kemungkinan kami dipromosikan untuk mengembangkan aplikasi lainnya?</i>	<i>...</i>

Pertanyaan akan dibagi ke dalam 3 section, pembagiannya seperti Tabel 7.7.

Tabel 7.7 Daftar 13 pertanyaan dengan 3 section

No	Pertanyaan	Tipe pertanyaan
<i>Section 1: Identitas Unit</i>		
1.	<i>Apakah anda pengguna Unit...</i>	<i>Choice</i>
2.	<i>Apakah anda seorang...</i>	<i>Choice (Multiple answers)</i>
<i>Section 2: Identitas Pribadi</i>		

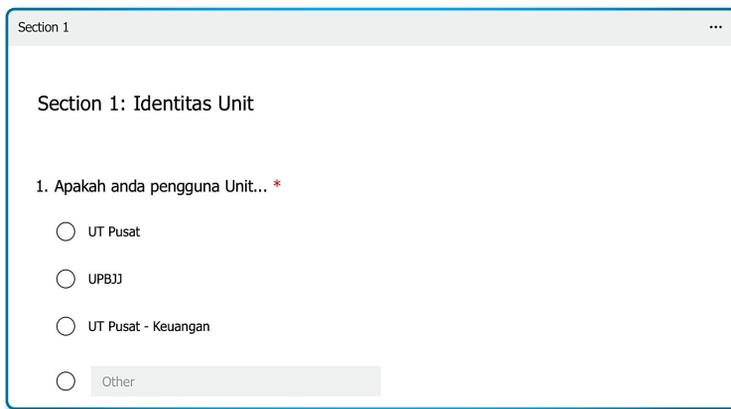
No	Pertanyaan	Tipe pertanyaan
3.	<i>Nama lengkap</i>	<i>Text</i>
4.	<i>Jenis kelamin</i>	<i>Choice</i>
5.	<i>Alamat email</i>	<i>Text</i>
6.	<i>Alamat lengkap</i>	<i>Text (long text)</i>
7.	<i>Umur</i>	<i>Text (Number limit)</i>
<i>Section 3: Pertanyaan Survei</i>		
8.	<i>Rating buat Aplikasi SIPPP</i>	<i>Rating</i>
9.	<i>Tanggal Posting</i>	<i>Date</i>
10.	<i>Urutkan fasilitas yang paling gampang dari atas ke bawah menurut anda</i> ...	
11.	<i>Berikan penilaian terhadap aplikasi yang disebutkan di bawah ini</i> ...	
12.	<i>Tuliskan keluhan dalam bentuk Word/PDF, kemudian Upload!</i> ...	
13.	<i>Seberapa besar kemungkinan kami dipromosikan untuk mengembangkan aplikasi lainnya?</i> ...	

Berdasarkan Tabel 7.7, saatnya membuat membuat *Section* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Forms* pertanyaan.
2. Klik pertanyaan nomor 2.
3. Alasan kenapa memilih pertanyaan nomor 2, karena ketika pertama kali membuat *Section*, akan terbentuk 2 *Section* sekaligus, yaitu *Section 1* dan *Section 2*, tapi sistem *Forms* akan selalu fokus ke *Section 2*.
4. Klik tombol + ***Insert new***.
5. Pilih menu ().
6. Pilih menu *Section*.
7. Perhatikan bahwa yang aktif dan fokus saat ini adalah ***Section 2***.
Ubah *Section 2* menjadi *Section 2: Identitas Pribadi*.

8. Kemudian klik **Section 1**, ubah *Section 1* menjadi *Section 1: Identitas Unit*.
9. Klik pertanyaan nomor 7.
10. Klik tombol **+ Insert new**.
11. Pilih menu (\checkmark).
12. Pilih menu *Section*.
13. Kemudian ubah *Section* menjadi *Section 3: Pertanyaan Survei* pada **Section 3**.

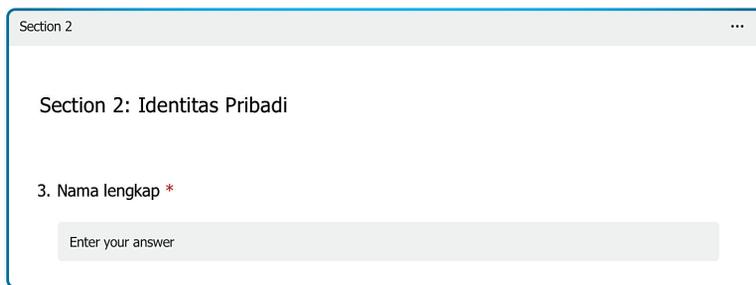
Tampilan *Section 1*:



The screenshot shows a survey window titled "Section 1". The main heading is "Section 1: Identitas Unit". Below it is a question: "1. Apakah anda pengguna Unit... *". There are four radio button options: "UT Pusat", "UPBJJ", "UT Pusat - Keuangan", and "Other". The "Other" option has a text input field next to it.

Gambar 7.47.
Pertanyaan dalam *Section 1*

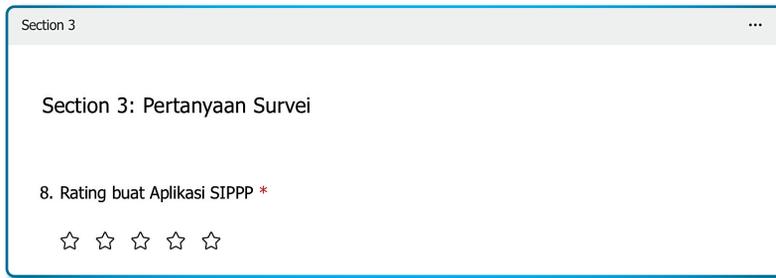
Tampilan *Section 2*:



The screenshot shows a survey window titled "Section 2". The main heading is "Section 2: Identitas Pribadi". Below it is a question: "3. Nama lengkap *". There is a text input field with the placeholder text "Enter your answer".

Gambar 7.48.
Pertanyaan dalam *Section 2*

Tampilan *Section 3*:



Section 3

Section 3: Pertanyaan Survei

8. Rating buat Aplikasi SIPP *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

Gambar 7.49.
Pertanyaan dalam *Section 3*

7.5.6. Menggunakan fasilitas *Preview*

Sebelum sebuah formulir dipublikasikan atau dibagikan kepada koresponden, sebaiknya dilakukan pengecekan dan ujicoba terlebih dahulu, pada Microsoft Forms sudah disediakan fitur untuk melihat sebuah formulir dari sisi koresponden, yaitu fitur *Preview*.

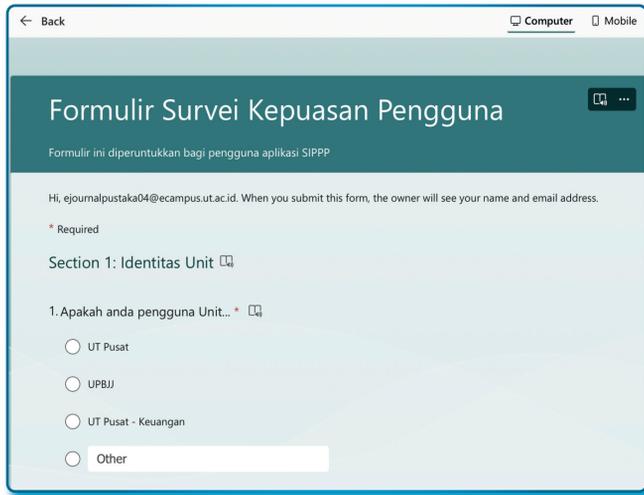
Untuk melihat hasil desain Microsoft Forms yang sudah dibuat, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Forms*.
2. Klik menu **Preview** yang berada di menu *Toolbar* (posisi sebelah kanan atas *Forms*).



Gambar 7.50.
Menu *Preview* untuk melihat pertanyaan sisi koresponden

3. Yang akan tampil lebih awal adalah *Preview* versi desktop (*Computer*).



Gambar 7.51.
Preview dalam bentuk Dekstop (Computer)

4. Bagaimana cara melihat yang versi *Mobile*? Silahkan klik menu *Mobile* yang ada di sudut atas *layer (Forms)*.



Gambar 7.52.
Preview dalam bentuk Mobile

Silahkan mulai mengujicoba formulir yang sudah dibuat, usahakan isi sampai akhir. Semoga dengan melakukan pengisian ujicoba bisa memberikan gambaran bagaimana koresponden mengisi formulir yang sudah dibuat dan menjawab pertanyaan halaman demi halaman.

7.6. Membuat Kuis

Sudah Penulis sampaikan di awal bab ini, bahwa masa Pandemi Covid-19, banyak sekali yang menggunakan Aplikasi Microsoft Forms untuk beberapa kebutuhan survei, penelitian, untuk para kaum pendidik digunakan untuk memberikan kuis, ulangan harian bagi siswa, ujian tengah semester dan ujian akhir semester bagi mahasiswa. Microsoft Indonesia sering sekali memberikan webinar kepada para pelanggannya tentang bagaimana menggunakan Microsoft Forms versi kuis dengan memanfaatkan para praktisi/akademisi yang sudah lebih dulu menggunakan aplikasi Microsoft Form.

Untuk membuat kuis tidak jauh beda dengan membuat pertanyaan survei, jika sudah mahir membuat form pertanyaan, apakah itu untuk survei maupun kuesioner, seharusnya membuat kuis tidak sulit lagi, cuma ada bedanya, yang membedakan adalah kalau pada pertanyaan kuis ada tahapan menetapkan jawaban yang benar dan memberi skor, tambahan lainnya adalah dalam setiap soal kuis bisa menyertakan penjelasan kenapa jawaban benar atau salah.

7.6.1. Menyiapkan pertanyaan/soal kuis

Sebelum terlalu jauh mempraktikkan membuat kuis, alangkah lebih baik menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- Siapkan pertanyaan berikut jawabannya.
- Persiapkan alasan kenapa sebuah jawaban benar atau mungkin salah

Pada Tabel 7.8 sudah dipersiapkan pertanyaan berikut jawaban yang salah dan benar.

Tabel 7.8 Daftar 4 pertanyaan soal kuis untuk dibuat pada Microsoft Forms

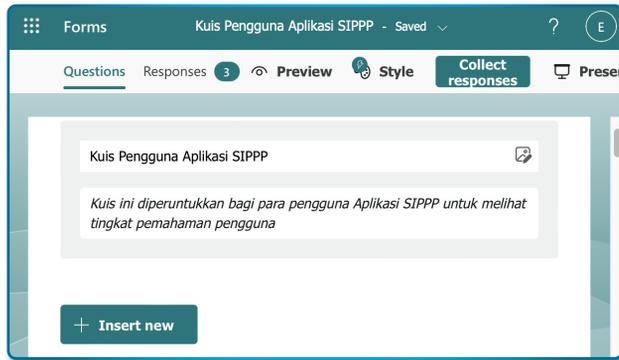
No	Pertanyaan	Jawaban
1.	<i>Jika saya ingin membuat perencanaan keuangan unit, maka harus menggunakan Aplikasi?</i>	
	A. <i>Aplikasi promise</i>	<i>Salah</i>
	B. <i>Aplikasi Panutan</i>	<i>Salah</i>
	C. <i>Aplikasi E-Budgeting</i>	Benar
	D. <i>Aplikasi E-Expenditure</i>	<i>Salah</i>
	Skor	30
	<i>Alasan pilihan C benar:</i>	
	<i>karena Aplikasi Budgeting dibuat sebagai aplikasi perencanaan penganggaran, sesuai nama aplikasinya adalah E-Budgeting</i>	
2.	<i>Fungsi kasubag pada aplikasi E-Expenditure adalah...</i>	
	A. <i>Drafter Surat Tugas/Surat Keputusan</i>	<i>Salah</i>
	B. <i>Validasi dan paraf</i>	<i>Benar</i>
	C. <i>Verifikator</i>	<i>Salah</i>
	D. <i>Penandatanganan</i>	<i>Salah</i>
	Skor	30
	<i>Alasan pilihan B benar:</i>	
	<i>Karena sudah menjadi kesepakatan proses bisnis, bahwa fungsi kasubag unit adalah sebagai validasi dan paraf.</i>	
3.	<i>Dalam membuat Surat Tugas dan Surat Pengusulan, aplikasi yang sering digunakan oleh pengguna adalah...</i>	
	A. <i>Panutan</i>	<i>Benar</i>
	B. <i>E-Budgeting</i>	<i>Salah</i>
	C. <i>E-Expenditure</i>	<i>Benar</i>
	D. <i>Si-Akun</i>	<i>Salah</i>
	Skor	<i>Maks. 20</i>

No	Pertanyaan	Jawaban
	<p>Alasan pilihan A dan C benar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Panutan digunakan untuk menandatangani Surat Tugas dan Surat Keputusan Kepala Unit. • Aplikasi E-Expenditure digunakan untuk membuat Surat Tugas dan Surat Keputusan. 	
4.	Fitur aplikasi yang sudah ada di Dashboard landing page SIPPP dan sudah digunakan adalah...	
	A. Aplikasi Management User	Benar
	B. Aplikasi E-Asset	Benar
	C. Aplikasi Praktik	Salah
	D. Aplikasi SRS	Salah
	Skor	20
	<p>Alasan pilihan A dan B benar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Managemen User dibuat di SIPPP untuk mengelola user • Aplikasi E-Asset adalah bagian dari aplikasi SIPPP 	

7.6.2. Membuat Form Kuis

Untuk membuat form kuis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada halaman *Forms*.
2. Klik menu/tombol + **New quiz** untuk membuat form kuis baru.
3. Setelah form kuis tersedia lakukan perubahan sebagai berikut:
 - *Untitled quis* diubah menjadi *Kuis Pengguna Aplikasi SIPPP*.
 - *Form description* diubah menjadi “Kuis ini diperuntukkan bagi para pengguna Aplikasi SIPPP untuk melihat tingkat pemahaman pengguna”.



Gambar 7.53.
Mengisi judul dan deskripsi dari form

7.6.3. Membuat Pertanyaan Kuis Nomor 1

Lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada form *Kuis Pengguna Aplikasi SIPPP*.
2. Klik tombol ().
3. Pilih menu **Choice**.
4. Isi sebagai berikut (Tabel 7.9):

Tabel 7.9 Value awal dan perubahannya pada Tipe Choice Pertanyaan Nomor 1

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	Question	<i>Jika saya ingin membuat perencanaan keuangan unit, maka harus menggunakan Aplikasi?</i>
2.	Option 1	<i>Aplikasi promise</i>
3.	Option 2	<i>Aplikasi Panutan</i>
4.	+ Add option Option 3	<p><i>Aplikasi E-Budgeting</i></p> <p>Tambahan: Klik () <i>Message for those who choose this</i></p> <p>Pada kotak isian, isi sebagai berikut: <i>karena Aplikasi Budgeting dibuat sebagai aplikasi perencanaan penganggaran, sesuai nama aplikasinya adalah E-Budgeting</i></p> <p>Pastikan dicentang () pada opsi ini, karena ini adalah jawaban Benar.</p>

No	Value awal	Value setelah perubahan
5.	+ Add option Option 4	Aplikasi E-Expenditure
6.	Point	30

5. Desain pertanyaan kuis nomor 1 sebagai berikut:

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a multiple-choice question. The question text is: "1. Jika saya ingin membuat perencanaan keuangan unit, maka harus menggunakan Aplikasi?". There are four options listed: "Aplikasi Promise", "Aplikasi Panutan", "Aplikasi E-Budgeting" (which is selected with a radio button), and "Aplikasi E-Expenditure". A text box below the options contains the explanation: "karena Aplikasi Budgeting dibuat sebagai aplikasi perencanaan penganggaran, sesuai nama aplikasinya adalah E-Budgeting". At the bottom, there are settings for "Points: 30", "Math" (disabled), "Multiple answers" (disabled), and "Required" (enabled).

Gambar 7.54.
Desain kuis nomor 1

6. Dan hasilnya sebagai berikut:

The screenshot shows the result of the multiple-choice question. The question text is: "1. Jika saya ingin membuat perencanaan keuangan unit, maka harus menggunakan Aplikasi? * (30 Points)". There are four options listed: "Aplikasi Promise", "Aplikasi Panutan", "Aplikasi E-Budgeting" (which is selected with a radio button and a checkmark), and "Aplikasi E-Expenditure".

Gambar 7.55.
Tampilan kuis nomor 1 sisi pembuat kuis

7.6.4. Membuat Pertanyaan Kuis Nomor 2

Lakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada formulir *Kuis Pengguna Aplikasi SIPPP*.
2. Klik tombol ().
3. Pilih menu **Choice**.
4. Isi sebagai berikut (Tabel 7.10):

Tabel 7.10 *Value* awal dan perubahannya pada Tipe *Choice* Pertanyaan Nomor 2

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	<i>Fungsi kasubag pada aplikasi E-Expenditure adalah...</i>
2.	<i>Option 1</i>	<i>Drafter Surat Tugas/Surat Keputusan</i> <i>Validasi dan paraf</i> Tambahan: Klik () <i>Message for those who choose this</i>
3.	<i>Option 2</i>	Pada kotak isian, isi sebagai berikut: <i>Karena sudah menjadi kesepakatan proses bisnis, bahwa fungsi kasubag unit adalah sebagai validasi dan paraf</i> Pastikan dicentang () pada opsi ini, karena ini adalah jawaban Benar .
4.	+ Add option <i>Option 3</i>	<i>Verifikator</i>
5.	+ Add option <i>Option 4</i>	<i>Penandatanganan</i>
6.	<i>Point</i>	<i>30</i>

5. Desain pertanyaan kuis nomor 2 sebagai berikut:

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a multiple-choice question. The question text is "2. Fungsi kasubag pada aplikasi E-Expenditure adalah...". There are four options listed: "Drafter Surat Tugas/Surat Keputusan", "Validasi dan paraf", "Verifikator", and "Penandatanganan". The "Validasi dan paraf" option is selected, indicated by a green checkmark. Below the options, there is a text box containing the explanation: "Karena sudah menjadi kesepakatan proses bisnis, bahwa fungsi kasubag unit adalah sebagai validasi dan paraf". At the bottom of the editor, there are settings for "Points: 30", "Math" (disabled), "Multiple answers" (disabled), and "Required" (enabled).

Gambar 7.56.
Desain kuis nomor 2

6. Dan hasilnya sebagai berikut:

The screenshot shows the quiz results for question 2. The question text is "2. Fungsi kasubag pada aplikasi E-Expenditure adalah... * (30 Points)". There are four radio button options: "Drafter Surat Tugas/Surat Keputusan", "Validasi dan paraf ✓", "Verifikator", and "Penandatanganan". The "Validasi dan paraf" option is selected, indicated by a green checkmark.

Gambar 7.57.
Tampilan kuis kuis nomor 2 sisi pembuat kuis

7.6.5. Membuat Pertanyaan Kuis Nomor 3

Lakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada formulir *Kuis Pengguna Aplikasi SIPPP*.
2. Klik tombol ().
3. Pilih menu **Choice**.

4. Isi sebagai berikut (Tabel 7.11):

Tabel 7.11 *Value* awal dan perubahannya pada Tipe *Choice* Pertanyaan Nomor 3

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	<i>Dalam membuat Surat Tugas dan Surat Pengusulan, aplikasi yang sering digunakan oleh pengguna adalah...</i>
2.	<i>Multiple answer</i>	<i>Slider geser ke kanan</i> <i>Panutan</i> Tambahkan: Klik () <i>Message for those who choose this</i>
3.	<i>Option 1</i>	Pada kotak isian, isi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplikasi Panutan digunakan untuk menandatangani Surat Tugas dan Surat Keputusan Kepala Unit.</i> Pastikan dicentang () pada opsi ini, karena ini adalah salah satu jawaban Benar .
4.	<i>Option 2</i>	<i>E-Budgeting</i> <i>E-Expenditure</i> Tambahkan: Klik () <i>Message for those who choose this</i>
5.	+ Add option <i>Option 3</i>	Pada kotak isian, isi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplikasi E-Expenditure digunakan untuk membuat Surat Tugas dan Surat Keputusan.</i>
6.	+ Add option <i>Option 4</i>	<i>Si-Akun</i>
7.	<i>Select total options: No limit</i>	<i>Select total options: Equal to : 2</i>
6.	<i>Point</i>	<i>20</i>

5. Desain pertanyaan kuis nomor 3 sebagai berikut:

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a multiple-choice question. The question text is: "3. Dalam membuat Surat Tugas dan Surat Pengusulan, aplikasi yang sering digunakan oleh pengguna adalah...". There are four options listed: "Panutan" (checked), "E-Budgeting" (unchecked), "E-Expenditure" (checked), and "Si-Akun" (unchecked). Below the options is a "+ Add option" button. At the bottom, there are settings for "Points" (set to 20), "Math" (unchecked), "Multiple answers" (checked), and "Required" (checked).

Gambar 7.58.
Desain kuis nomor 3

6. Dan hasilnya sebagai berikut:

The screenshot shows the final appearance of the quiz question. The question text is: "3. Dalam membuat Surat Tugas dan Surat Pengusulan, aplikasi yang sering digunakan oleh pengguna adalah... * (20 Points)". Below the question, it says "Please select 2 options." There are four options with checkboxes: "Panutan" (checked), "E-Budgeting" (unchecked), "E-Expenditure" (checked), and "Si-Akun" (unchecked).

Gambar 7.59.
Tampilan kuis kuis nomor 3 sisi pembuat kuis

7.6.6. Membuat Pertanyaan Kuis Nomor 4

Lakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Aktif pada formulir *Kuis Pengguna Aplikasi SIPPP*.
2. Klik tombol ().
3. Pilih menu **Choice**.

4. Isi sebagai berikut (Tabel 7.12):

Tabel 7.12 *Value* awal dan perubahannya pada Tipe *Choice* Pertanyaan Nomor 4

No	Value awal	Value setelah perubahan
1.	<i>Question</i>	<i>Fitur aplikasi yang sudah ada di Dashboard landing page SIPPP dan sudah digunakan adalah...</i>
2.	<i>Multiple answer</i>	<i>Slider geser ke kanan</i> <i>Aplikasi Management User</i> Tambahkan: Klik () <i>Message for those who choose this</i>
3.	<i>Option 1</i>	Pada kotak isian, isi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <i>Aplikasi Managemen User dibuat di SIPPP untuk mengelola user</i> Pastikan dicentang () pada opsi ini, karena ini adalah salah satu jawaban Benar . <i>Aplikasi E-Asset</i> Tambahkan: Klik () <i>Message for those who choose this</i>
4.	<i>Option 2</i>	Pada kotak isian, isi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <i>Aplikasi E-Asset adalah bagian dari aplikasi SIPPP</i> Pastikan dicentang () pada opsi ini, karena ini adalah salah satu jawaban Benar .
5.	+ Add option <i>Option 3</i>	<i>Aplikasi Praktik</i>
6.	+ Add option <i>Option 4</i>	<i>Aplikasi SRS</i>
7.	<i>Select total options: No limit</i>	<i>Select total options: Equal to : 2</i>
6.	<i>Point</i>	20

5. Desain pertanyaan kuis nomor 4 sebagai berikut:

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a multiple-choice question. The question text is "4. Fitur aplikasi yang sudah ada di Dashboard landing page SIPPP dan sudah digunakan adalah...". There are four options listed: "Aplikasi Management User", "Aplikasi E-Asset", "Aplikasi Praktik", and "Aplikasi SRS". The first two options are selected with checkmarks, while the last two are unselected with 'X' marks. Below the options is a "+ Add option" button. At the bottom, there are settings for "Points" (set to 20), "Math" (disabled), "Multiple answers" (enabled), and "Required" (enabled).

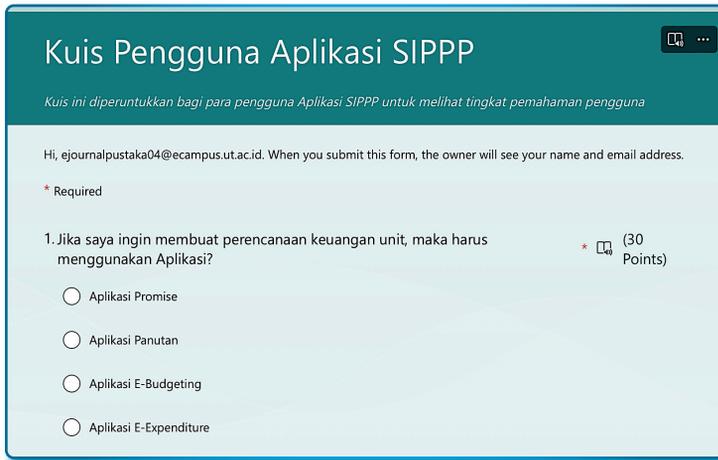
Gambar 7.60.
Desain kuis nomor 4

6. Dan hasilnya sebagai berikut:

The screenshot shows the question as it appears to the respondent. The question text is "4. Fitur aplikasi yang sudah ada di Dashboard landing page SIPPP dan sudah digunakan adalah... * (20 Points)". Below the question, it says "Please select 2 options." There are four options listed: "Aplikasi Management User", "Aplikasi E-Asset", "Aplikasi Praktik", and "Aplikasi SRS". The first two options have checkboxes that are checked, and each has a small green checkmark to its right. The last two options have unchecked checkboxes.

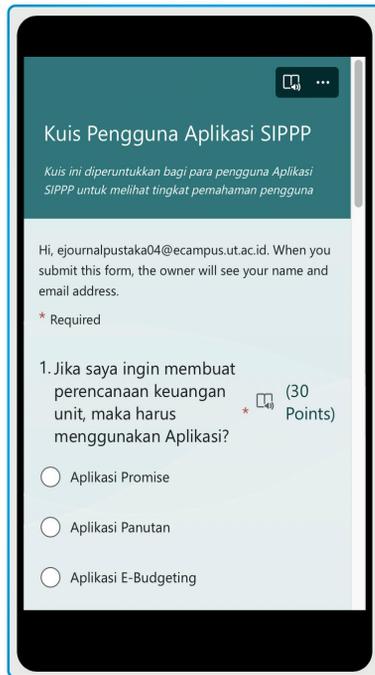
Gambar 7.61.
Tampilan kuis kuis nomor 4 sisi pembuat kuis

Sampai di sini, tahap pembuatan form kuis telah selesai, berikut tampilan sisi koresponden/pengguna komputer:



Gambar 7.62.
Tampilan kuis sisi penerima kuis (*computer*)

Sisi *Mobile*:



Gambar 7.63.
Tampilan kuis sisi penerima kuis (*mobile*)

7.7. Mengubah tema formulir

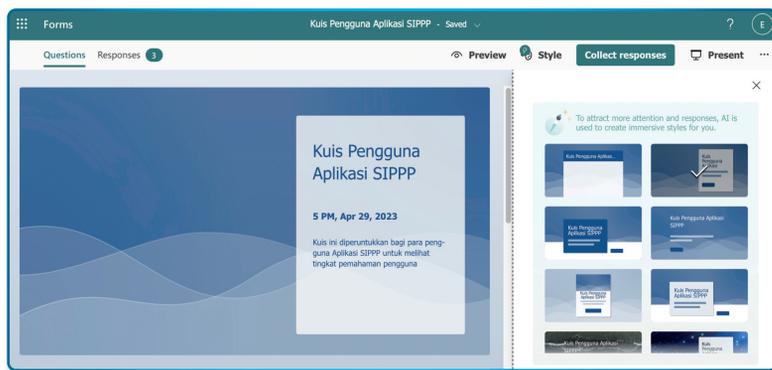
Hampir semua subtansi pembuatan formulir pada Microsoft Form sudah kita bahas, bagian ini adalah materi tambahan untuk mengubah tampilan formulir, bagaimana caranya mengubah tampilan formulir? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada *Forms*.
2. Klik menu *Style* pada *toolbar*.



Gambar 7.64.
Menu *Style* untuk mengubah tema *form*

3. Kemudian silahkan pilih tema yang diinginkan.



Gambar 7.65.
Pilihan teman untuk form

7.8. Membagikan formulir

Jika formulir telah siap, langkah berikutnya adalah membagikan formulir kepada koresponden/pengguna, bagaimana caranya? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada *Forms*.
2. Klik menu.



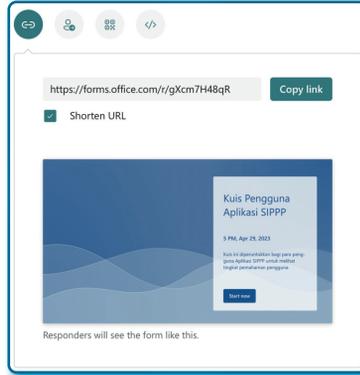
Gambar 7.66.
Menu untuk koleksi respon

3. Pada window *Send and collect responses*, ada beberapa bagian yang harus dijelaskan, sebagai berikut:

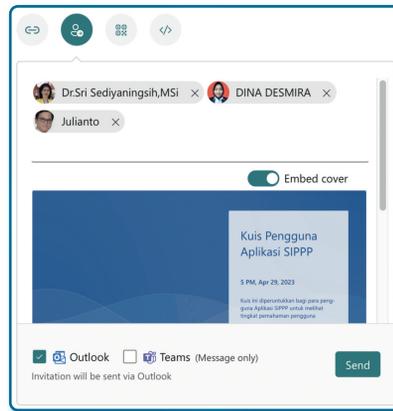
Tabel 7.13 Opsi pada Window *Send and collect responses* pada Microsoft Forms

No	Opsi	Keterangan
1.	<i>Anyone can respond</i>	Siapa saja bisa memberikan tanggapan
2.	<i>Only people in my organization can respond</i>	Hanya kalangan terbatas atau dalam organisasi
	<i>Record name</i>	Jika dicentang maka namanya akan direkan
	<i>One response per person</i>	Satu orang hanya bisa menanggapi sekali saja
3.	<i>Specific people in my organization can respond</i>	Hanya orang yang dipilih saja yang bisa memberikan tanggapan
4.		<p>Link/Tautan digunakan untuk menampilkan tautan yang akan dibagikan ke koresponden/pengguna. Untuk menyalin tautan klik ().</p> <p>Pada bagian ini juga terdapat opsi untuk memperpendek tautan dengan opsi <i>Shorten URL</i>.</p>

No	Opsi	Keterangan
----	------	------------

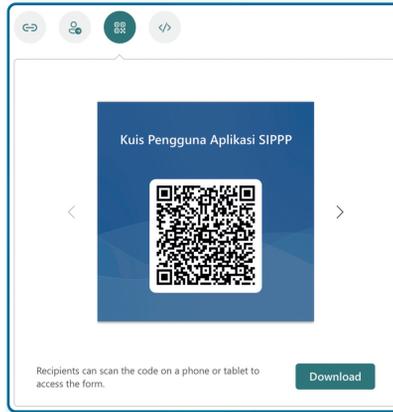


5.		Digunakan untuk mengirimkan tautan/ <i>link</i> ke orang-orang tertentu.
----	---	--

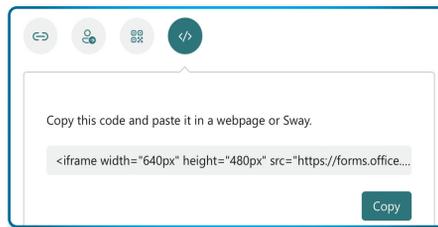


6.		Digunakan untuk menampilkan tautan dalam versi <i>QRCode</i> .
----	---	--

No	Opsi	Keterangan
----	------	------------



7.		<i>Embed</i> biasa digunakan jika tautan/ <i>link</i> ingin disimpan atau diinformasikan melalui website.
----	---	---



4. Pilih opsi *Anyone can respond*.
5. Pilih *Link*, dan klik *Shorten URL*.

7.9. Menjawab kuis

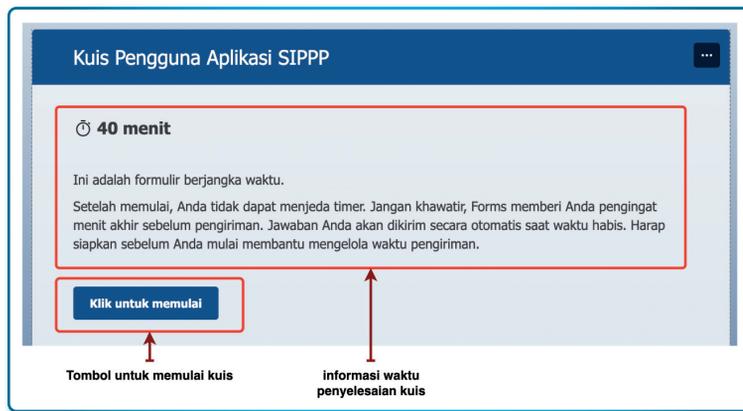
Setelah mendapat *link*/tautan kuis, *copy paste* tautan ke kotak *address browser* (usahakan menggunakan aplikasi *browser* lain, agar bisa melihat sisi koresponden/pengguna), setelah halaman juis muncul, kerjakan kuis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Halaman judul kuis dan tombol untuk memulai titik awal kuis.



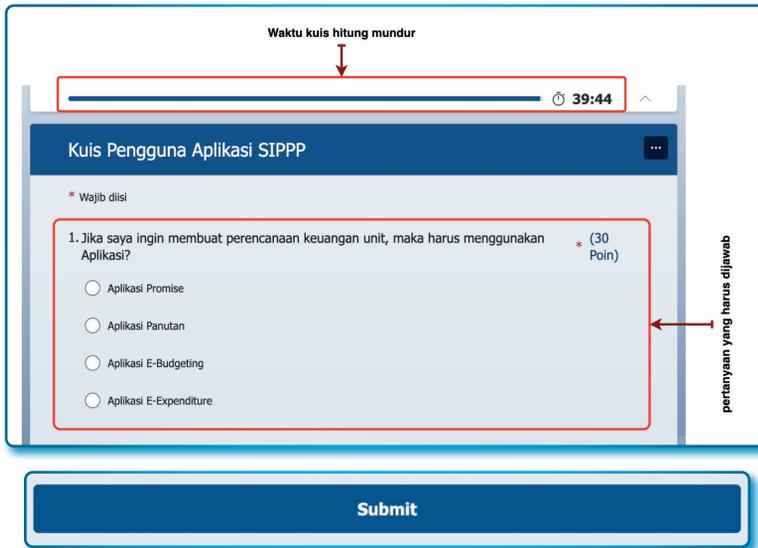
Gambar 7.67.
Tampilan kuis ketika diakses pertama kali

2. Halaman informasi waktu penyelesaian kuis dan tombol untuk memulai kuis.



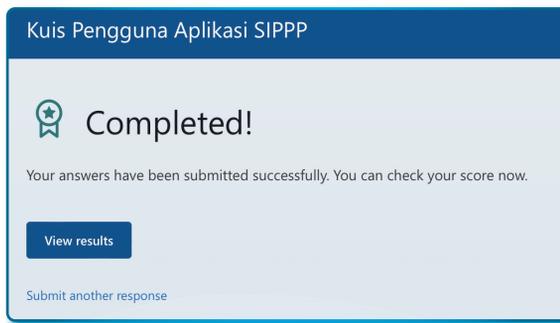
Gambar 7.68.
Halaman informasi dan tombol untuk memulai kuis

3. Halaman pertanyaan dan durasi waktu ujian kuis yang dihitung mundur dan tombol **Submit** untuk selesai dari kuis.



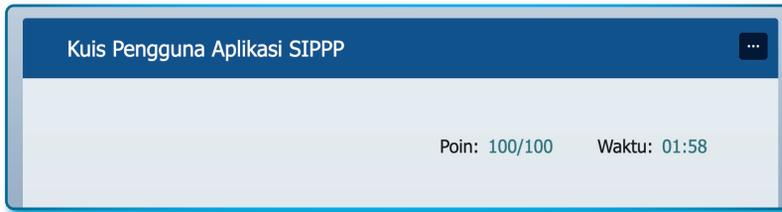
Gambar 7.69.
Halaman kuis, waktu kuis dan tombol *Submit* kuis

4. Halaman *Completed!*.



Gambar 7.70.
Halaman *Completed* dan tombol untuk melihat hasil kuis.

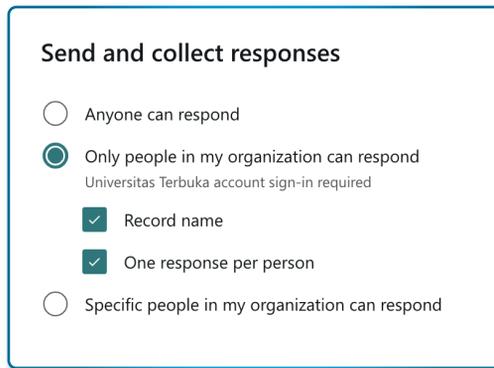
5. Halaman hasil dari mengerjakan soal kuis, nilai yang diperoleh dan jumlah waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan kuis (Gambar 7.71).



Gambar 7.71.
Halaman melihat hasil pekerjaan kuis

Agar kuis hanya dijawab sekali oleh setiap peserta kuis, maka syaratnya adalah harus punya akun Microsoft 365. Bagaimana cara setting agar kuis hanya bisa dijawab oleh peserta kuis? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka *form* kuis.
2. Klik menu *Collect responses*.
3. Pada window *Send and collect responses*, pilih opsi *Only people in my organization can respond*.
4. Kemudian centang checkbox *One response per person*.



Gambar 7.72.
Checkbox *One response per person* untuk sekali jawab

5. Klik menu **x** untuk keluar dari window.

Jika nekat untuk *Submit* 2 kali, respon sistem seperti pada Gambar 7.73.



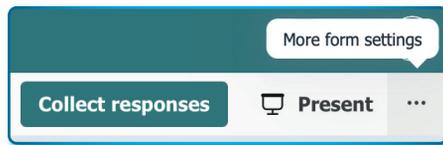
Gambar 7.73.
Pesan jika anda sudah pernah mengerjakan soal sebelumnya

7.10. Mengatur tanggal buka dan tutup kuis dan mengatur durasi mengerjakan kuis

Sebuah survei atau kuis harus diatur kapan dibuka dan ditutup, terkhusus untuk kuis, wajib memberikan durasi dalam mengerjakan kuis.

Bagaimana mengatur ketiga hal di atas, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada *Forms* tertentu.
2. Klik menu *More from settings* (...)



Gambar 7.74.
Menu *More from settings* pojok atas form

3. Klik menu *Settings*.
4. Kemudian pada window *Settings*, fokus pada bagian *Options for responses*. Kemudian *setting* sebagai berikut:
 - *Start date*: <pilih tanggal dan jam mulai kuis>
 - *End date*: <pilih tanggal dan jam akhir kuis >
 - *Set time duration*: 40 *minutes* (menit).

Options for responses

- Accept responses
- Start date
 - 4/9/2023 4:00 PM
- End date
 - 4/15/2023 4:15 PM
- Set time duration 40 minutes

Gambar 7.75.
Mengatur jadwal kuis

5. And done!

7.11. Melihat tanggapan, grafik kuis dan ekspor kuis ke Excel

Bagaimana cara melihat tanggapan responden/pengguna? Microsoft Forms sudah melengkapi fasilitas dengan nama *Tab Responses*, semua tanggapan bisa dilihat dari halaman *tab* ini, langkah-langkah sebagai berikut:

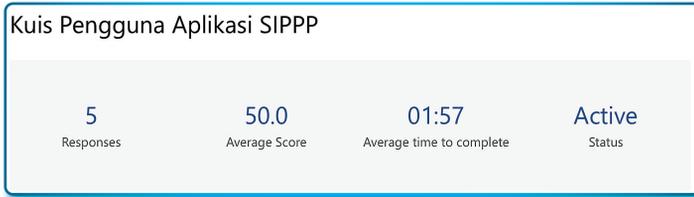
1. Tetap pada *Forms*.
2. Klik menu/tab *Responses*.



Gambar 7.76.
Menu *Responses* untuk melihat hasil/grafik setiap soal kuis

3. Pada halaman *Responses* akan muncul:

- Jumlah *Responses* (tanggapan)
- Rata-rata nilai dari 3 penanggap
- Status *Forms*.



Gambar 7.77.

Tampilan jumlah responses, rata-rata nilai dan jumlah waktu yang dibutuhkan dan status aktif kuis

4. Kemudian pada tab *Review answer*, memunculkan:

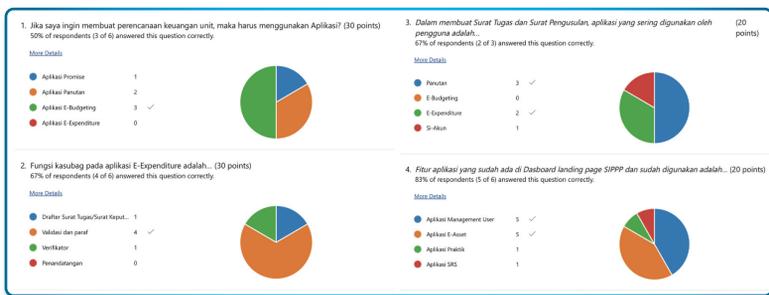
- Dari setiap soal berapa yang jawab dari pilihan yang ada dan kemudian disajikan dalam bentuk jumlah dan grafik yang berbeda warna dari setiap jawaban.
- Pada tab ini juga disediakan fasilitas impor dalam bentuk *file excel*.



Gambar 7.78.

Fasilitas untuk *Review answers*, melihat *post scores* dan *import ke excel*

- Tampilan hasil secara grafik setiap pertanyaan.



Gambar 7.79.

Jumlah pilihan setiap soal kuis dalam bentuk teks dan grafik

5. Pada halaman *Post scores*, menampilkan *Grade* dari setiap responden dan bisa di-*Preview* jawaban setiap responden.

Grades: Kuis Pengguna Aplikasi SIPPP

Not yet posted (?) Post scores

<input type="checkbox"/>	Name	Status	Score %	
<input type="checkbox"/>	 Anonymous (1)	Graded	80 (80%)	Preview
<input type="checkbox"/>	 Anonymous (2)	Graded	80 (80%)	Preview
<input type="checkbox"/>	 ejournalpustaka04@ecampus.ut.ac.id (3)	Graded	20 (20%)	Preview
<input type="checkbox"/>	 Anonymous (4)	Graded	20 (20%)	Preview
<input type="checkbox"/>	 Anonymous (5)	Graded	50 (50%)	Preview

Gambar 7.80.
Jumlah koresponden kuis dan *Grade* hasil

Sampai di sini, sebagian besar materi substansi dari Microsoft Form sudah kita bahas, fitur-fitur lain yang tersisa, silahkan dieksplorasi sendiri.

...

Pertanyaan

1. Tahun rilis Microsoft Form adalah...
 - a. Mei 2016
 - b. Juni 2016
 - c. Mei 2017
 - d. Juni 2017
2. Tipe *Choice* opsinya dapat berupa...
 - a. *Radio Button* dan *CheckBox*
 - b. *Radio Button*
 - c. *CheckBox*
 - d. *TextBox*
3. Tipe *Text* dapat menerima...
 - a. Teks yang panjang
 - b. Menerima karakter huruf saja
 - c. Menerima karakter huruf dan angka dan simbol lainnya
 - d. Menerima angka saja

4. Untuk membuat tipe *Text* hanya bisa menerima angka saja, atribut/properti yang harus diatur adalah...
 - a. *subtitle*
 - b. *Branching*
 - c. *Required*
 - d. *Restrictions*
5. Tipe *Rating* digunakan untuk...
 - a. Mendapatkan *feedback* dari koresponden.
 - b. Mendapatkan kritikan dari koresponden.
 - c. Mendapatkan protes dari koresponden
 - d. Mendapatkan *reward* dari koresponden
6. Supaya pilihan, isian dan lain-lain tidak boleh kosong, maka yang harus dilakukan pengaturan pada atribut...
 - a. *Slider Required* digeser ke kiri.
 - b. *Slider Required* digeser ke kanan.
 - c. *Slider Required* digeser ke atas.
 - d. *Slider Required* digeser ke bawah.
7. Supaya koresponden bisa memberikan peringkat, maka opsi tipe pertanyaan yang harus berikan adalah...
 - a. *Rangking*
 - b. *Likert*
 - c. *Net Promoter Score*
 - d. *Upload File*
8. Supaya koresponden bisa memberikan skala, maka opsi tipe pertanyaan yang harus berikan adalah...
 - a. *Rangking*
 - b. *Likert*
 - c. *Net Promoter Score*
 - d. *Upload File*

9. Supaya bisa mengukur seberapa besar korensponden merekomendasikan sesuatu, maka opsi tipe pertanyaan yang harus berikan adalah...
 - a. *Rangking*
 - b. *Likert*
 - c. *Net Promoter Score*
 - d. *Upload File*
10. Fitur *Section* pada Microsoft Forms berfungsi untuk...
 - a. Membuat pertanyaan
 - b. Membuat pertanyaan terbagi-bagi dalam sebuah kelompok.
 - c. Membuat pertanyaan langsung dijawab dalam satu halaman.
 - d. Membagi-bagi halaman.

BAB 8

MICROSOFT TEAMS



Integritas tanpa pengetahuan pasti lemah dan tak berguna, pengetahuan tanpa integritas pasti berbahaya dan mengerikan

Samuel Johnson

Banyak aplikasi dibuat hanya untuk mengobrol saja, atau hanya untuk rapat saja, berbagi video saja, dan atau hanya menyimpan file saja. Aplikasi yang akan dijelaskan dalam bab ini adalah aplikasi yang menggabungkan semuanya termasuk fasilitas untuk berkolaborasi dalam proyek.

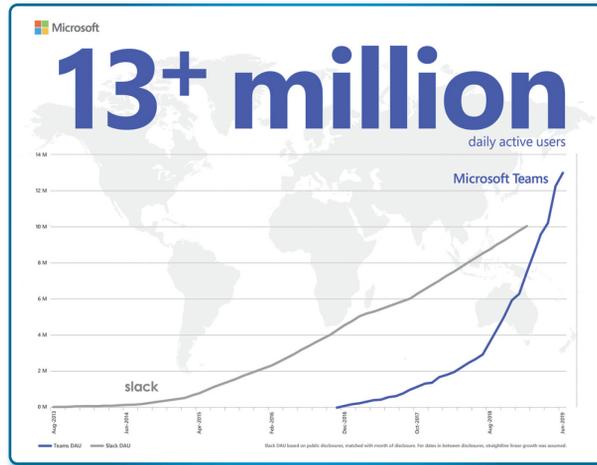
8.1. Apa itu Microsoft Teams?

Microsoft Teams adalah aplikasi komunikasi dan kolaborasi yang memadukan antara rapat, obrolan, *audio*, *video*, tempat menyimpan file, dan integrasi dengan aplikasi-aplikasi Microsoft 365. Microsoft Teams tersedia bagi yang mempunyai akun Microsoft 365 dan tersedia secara online melalui web, dekstop, dan perangkat cerdas baik Android maupun iOS, dan yang lebih asyik lagi karena disediakan secara gratis.

8.2. Sejarah dan latar belakang dibangunnya *software* Microsoft Teams

Tahun 2007 Microsoft membangun sebuah mimpi besar bahwa suatu saat akan membangun aplikasi yang didalamnya terdapat obrolan, audio, video akan tergabung menjadi satu. Untuk mulai merealisasikan mimpi tersebut, Microsoft melakukan sebuah langkah strategi dengan membeli perusahaan Parlano yang memiliki aplikasi obrolan tim yang bernama MindAlign. Teknologi obrolan Parlano diintegrasikan dengan

software Office Communicator yang sudah dibuat sebelumnya, aplikasi *Office Communicator* adalah satu-satunya aplikasi komunikasi dekstop yang baru ada pada saat itu.



Gambar 8.1.
Perbandingan Penggunaan Microsoft Teams dan Slack
(Sumber: www.avepoint.com)

Tapi apa yang terjadi? *Office Communicator* tidak terlalu diminati pasar, karena email masih dianggap sebagai sarana komunikasi yang efektif. Tahun 2010, *Office Communicator* digantikan oleh aplikasi Lync dan menarik minat hanya beberapa kalangan saja. Microsoft tidak patah arah untuk tetap mengembangkan dan meningkatkan kinerja platform yang mereka bangun, terbukti bahwa walaupun Lync bukan pemimpin pasar tapi cukup mengukuhkan Microsoft sebagai salah-satu pemain kunci dalam aplikasi kolaborasi tim dan menjadi produk unggulan Microsoft.

Walaupun Lync dianggap sebagai produk unggulan Microsoft, namun sebagian besar pelanggan hanya menggunakan *software* tersebut sebagai aplikasi obrolan dan suara. Kenyataan yang harus diterima adalah dunia bisnis ternyata belum siap penuh untuk menjadikan video sebagai pendukung kerja yang baik, sisi perangkat keras bahwa sebagian besar orang-orang belum siap dengan kamera, walaupun aplikasi Lync untuk fasilitas *video* sudah dianggap sebagai aplikasi

yang sudah melampaui zaman yang ada. Microsoft memberikan alasan bahwa aplikasi Lync tetap bisa berjalan walaupun tidak menyalakan kamera atau perangkat belum mempunyai kamera.

Tahun 2011, Microsoft kembali mengeluarkan sejumlah uang untuk membeli Skype, aplikasi *video* desktop untuk pribadi yang sudah menjadi viral di tahun itu. Microsoft membeli Skype bukan tanpa alasan, alasan utama Microsoft membelinya adalah membeli penggunanya, dan terbukti bahwa Microsoft meraup untung besar dari apa yang dilakukannya. Dengan strategi yang jitu, mulailah Microsoft memindahkan para pengguna Skype ke *Platform* mereka agar Microsoft tidak kehilangan pasar pelanggan.

Tahun 2013, Microsoft mulai mengaktifkan obrolan dan audio antara Lync dan Skype yang mengaburkan batas antara kedua *software*. Di tahun yang sama kompetitor dengan nama Slack mulai mendapatkan tempat di industri *software*, bisa dikatakan bahwa Slack benar-benar mengubah dunia, email yang dulu masih sebagai alat komunikasi yang efektif untuk sebuah tim mulai tidak mendominasi. Microsoft Outlook untuk email mulai ditinggalkan, hal ini membuat Microsoft berpikir untuk mengembangkan sebuah aplikasi sarana komunikasi yang lebih canggih, tidak masalah orang meninggalkan Microsoft Outlook, akan tetapi produk Microsoft lainnya tetap diminati.

Keputusan-keputusan besar mulai diambil, Microsoft mulai mengembangkan sesuatu yang baru khusus untuk sarana komunikasi. Akhirnya tahun 2015 Lync diubah menjadi Skype for Business dengan menancapkan fitur panggilan murni milik Skype, sehingga tidak ada lagi dualisme fungsi kedua *software* tersebut.

Bagaimana dengan dominasi Slack yang masih merajai sebagai *software* dunia komunikasi? Microsoft tentu menginginkan hal yang sama seperti Slack. Akhirnya pada tahun 2016, Microsoft disarankan untuk membeli Slack dengan harga fantastis \$8 miliar.

Apa yang terjadi? Bill Gates tidak menyetujui saran tersebut, orang nomor satu di Microsoft tersebut malah berpikir keras bagaimana mengembangkan sebuah *software* baru dengan memberikan inovasi

pada *software* Skype for Business agar lebih kompetitif dengan Slack. Walaupun beberapa analis perusahaan Microsoft menyarankan untuk tetap membeli Slack. Bill Gates tidak bergeming dan malah mencoba mengambil sebuah resiko besar. Pada posisi pertarungan dari keduanya, tahun yang sama (2016), Microsoft mengumumkan Microsoft Teams sebagai pesaing baru dari Slack.

Slack tentu bingung dengan apa yang dilakukan oleh Microsoft, pihak Slack yang dalam kebingungan mendalamnya malah mengumumkan pada halaman surat kabar New York Times dengan judul *Dear Microsoft*, ini adalah sebuah sambutan yang hangat dengan tujuan menunjukkan bahwa pihak Slack tidak khawatir dengan apa yang dilakukan oleh Microsoft.

Di tengah persaingan antara Microsoft Teams dan Slack, beberapa perusahaan software juga membuat aplikasi dengan fungsi sama. Slack masih belum bisa terbendung pelanggannya, sementara Microsoft Teams masih terus menjadi bayang-bayang mau bagi Slack.

Microsoft tidak kehabisan ide dengan para pemikir-pemikirnya yang tajam, ide yang paling bisa kita lihat adalah integrasi antara Microsoft Teams dengan Microsoft Office dan ide ini menjadi pemicu produktivitas yang tinggi yang akhirnya menjadikan Microsoft sebagai pemuncak kompetisi. Mengintergrasikan aplikasi-aplikasi seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan PowerPoint bisa dimuat dalam aplikasi Microsoft Teams adalah sebuah inovasi baru yang cukup melibas semua pesaing-pesaingnya termasuk Slack.

Tahun 2018, Microsoft membangun kerjasama dengan rival beratnya yaitu Slack. Bentuk kerjasama yang dibangun adalah pertukaran pesan bisa langsung melalui kedua aplikasi (Slack dan Teams). Sehingga Microsoft Teams menjadi *platform* yang bisa mengirimkan pesan lintas *platform* tanpa memerlukan *interface* tambahan.

Pada Tahun 2019, Microsoft Teams sudah jauh melampaui semua pesaing bisnisnya. Slack yang dengan basis pelanggan mampu dikejar

dan dilampaui oleh Microsoft Teams hanya dalam beberapa tahun saja.

Memasuki masa Pandemi, Slack masih jalan ditempat dan Microsoft Teams bisa tumbuh 10 kali lipat. Pada masa ini memang Microsoft Teams telah memenangkan perang dengan *software* obrolan tim, akan tetapi untuk video Microsoft Teams mendapatkan pesaing baru bernama Zoom.

Memasuki pasca pandemi Microsoft Teams terus memberikan inovasi baru agar tidak tersalip jauh oleh Zoom, semoga persaingan ini tetap sehat dan memberikan manfaat bagi penggunanya.

8.3. Alasan mengapa Microsoft Teams banyak disukai

Mengapa Microsoft Teams masih disukai dan banyak digunakan? Beberapa alasannya sebagai berikut:



Gambar 8.2.
Alasan kenapa Microsoft Team banyak yang gunakan

- *Memberdayakan tim (Empowering team)*, semua orang dalam tim bisa terlibat tanpa melihat latar belakang, kelompok usia, *gender*, agama dan budaya. Semua ambil bagian dan bisa menuangkan ide dan inovasi dalam bingkai komunikasi tim.
- *Peningkatan cara berkomunikasi (Communication)*, kita tidak memungkiri bahwa cara berkomunikasi verbal dengan tim adalah bukan satu-satunya cara saat ini, cara menghormati, menghargai sekarang bisa dengan mengirimkan emoji, stiker atau kartu “pujian” yang menyesuaikan suasana. Percakapan dengan anggota tim memiliki jejak yang bisa dilihat kembali pada histori percakapan.
- *Kolaborasi yang real-time (Real-time collaboration)*, begitu mudah berbagi dan membagikan file kepada anggota tim dan bekerja

bersama dalam file yang sama dengan *real-time*. Anggota tim akan terlihat pada file dimana bekerja bersama, bisa berkomunikasi dan berdiskusi langsung dengan anggota tim tentang siapa dan mengerjakan apa tanpa harus keluar dari dokumen.

- *Mengatur rapat begitu mudah (Easy to meet)*, cukup memeriksa kesiapan anggota tim dan bisa menjadwalkan rapat, rapat instanpun tersedia sehingga memanjakan admin. Panggilan telepon begitu mudah dialihkan ke panggilan *video*. Apakah bisa mengundang rapat di luar tim? Tentu bisa untuk rapat bersama.
- *Integrasi dengan fitur lain (Integrate)*, akses web, *video*, survei, dan banyak lagi aplikasi yang didukung dan tidak perlu meninggalkan Teams. Sediakan dan *upload* file-file ke Teams dan bisa akses kapan saja dan dari mana saja.
- *Keamanan yang dijamin (Security)*, tidak perlu meragukan sistem keamanan file, biarkan Microsoft 365 yang memikirkan keamanannya.

8.4. Penggunaan Microsoft Teams pada Universitas

Beberapa pekerjaan yang sering menggunakan Microsoft Teams pada selama masa Pandemi Covid-19, di antaranya adalah:

- Rapat *online*, semenjak bekerja dari rumah, rapat menggunakan Microsoft Teams bahkan dalam berbagi file dan lain-lain semua menggunakan Microsoft Teams.
- Tempat menyimpan dokumen. Microsoft Teams telah menyediakan tempat yang aman untuk mengedit dokumentasi secara kolaboratif dan mengatur komunikasi mereka tentang proyek dengan lebih baik.
- Pemanggilan jarak jauh, disamping sebagai tempat untuk rapat, Microsoft Teams juga bisa digunakan untuk memanggil jarak jauh.

8.5. Versi Instal Microsoft Teams

Microsoft Team tersedia dalam berbagai *platform*, seperti Web, Windows, MacOS, Linux, iOS, dan Android.

8.6. Mengakses Microsoft Teams

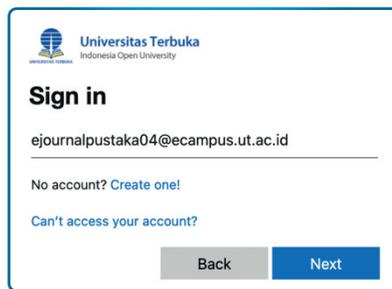
Ada tiga cara mengakses atau membuka aplikasi Microsoft, yaitu web browser, aplikasi desktop, dan aplikasi perangkat mobile. Untuk ber-*platform* desktop tersedia untuk Sistem Informasi Windows, Linux, dan MacOS, sedangkan untuk perangkat mobile tersedia untuk Android dan iOS.

8.6.1. Mengakses Microsoft Teams via Web Browser dari Akun Microsoft 365

Cara mengakses Microsoft Teams melalui web *browser* adalah harus punya akun Microsoft 365. Salah satu akun yang paling sering dikenal untuk kalangan institusi pendidikan adalah akun Office 365 Universitas/*Education*. Pada setiap universitas/sekolah memiliki cara/alamat panggil domain masing-masing, misalnya: <https://ecampus.ut.ac.id> untuk Universitas Terbuka. Untuk browser Penulis menyarankan menggunakan web *browser* Google Chrome, Microsoft Edge dan Safari.

Untuk mengakses Microsoft Teams melalui browser, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka salah satu web *browser* yang disarankan.
2. Pada kotak *address* ketik <https://ecampus.ut.ac.id>
3. Pada halaman *Login*, masukkan nama akun Microsoft 365 Anda.
4. Klik tombol **Next**.



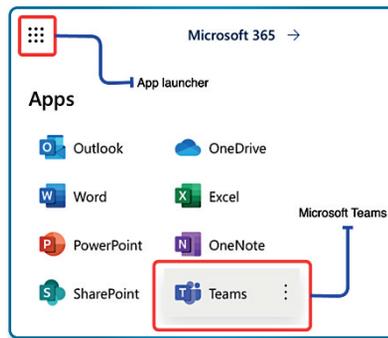
Gambar 8.3.
Halaman *Sign in* (nama akun)

5. Masukkan *password* akun Anda.
6. Klik tombol **Sign in**.



Gambar 8.4.
Halaman *Password* (*login password*)

7. Pada halaman akun Microsoft 365, klik *App launcher* yang ada pada sudut kiri atas halaman akun.



Gambar 8.5.
App launcher dan menu Microsoft Teams

8.6.2. Mengakses Microsoft Teams via Website Office 365

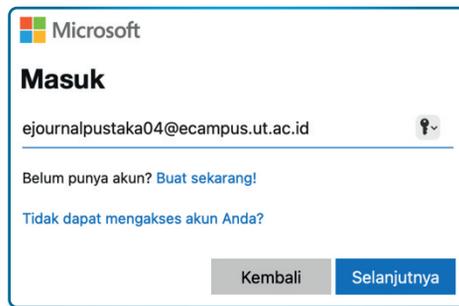
Cara lain menggunakan *browser* adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Buka web *browser* yang disarankan.
2. Pada kotak *Address*, masukkan alamat <http://office365.com>.
3. Pada halaman Microsoft Office 365, klik jalur akses akun yang berada di sudut kanan atas halaman web.



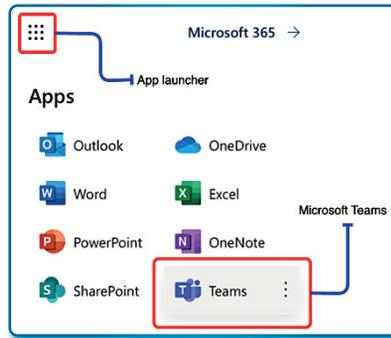
Gambar 8.6.
Halaman Microsoft 365

4. Kemudian masukkan akun Microsoft 365 pada halaman *login*.
5. Klik tombol **Selanjutnya**.



Gambar 8.7.
Halaman *Sign in* (Masuk akun Microsoft 365)

6. Pada halaman berikutnya masukkan *password*.
7. Klik tombol **Sign in**.
8. Pada halaman akun Microsoft 365, klik *App launcher* yang ada pada sudut kiri atas halaman akun Microsoft 365.



Gambar 8.8.
App launcher dan menu Microsoft Teams

8.6.3. *Download/Instal Aplikasi Desktop Microsoft Teams*

Sudah dijelaskan di awal, bahwa aplikasi desktop Microsoft Teams tersedia untuk *platform*/sistem operasi Windows, Linux dan MacOS.

Pengguna Windows:

Untuk *Download* Microsoft Teams, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Masuk ke Web Browser.
2. Pada *Address* ketik:

<https://microsoft.com/en/microsoft-teams/download-app>



Gambar 8.9.
Halaman *download* Microsoft Teams

3. Pada halaman *download* Microsoft, klik tombol **Download for desktop**.



Gambar 8.10.
Paket *download* Microsoft Teams Windows

4. Tunggu hingga proses *download* selesai.

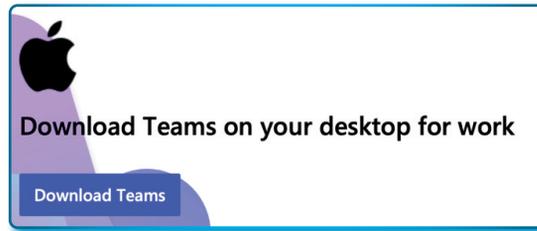
Pengguna MacOS:

Untuk *download* Microsoft Teams, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Masuk ke Web Browser.
2. Pada *Address* ketik:

<https://microsoft.com/en/microsoft-teams/download-app>

3. Pada halaman *download* Microsoft, klik tombol **Download for desktop**.
4. Pada halaman *download*, klik tombol **Download Teams**.



Gambar 8.11.
Paket *download* Microsoft Teams MacOS

5. Tunggu hingga proses *download* selesai.

Pengguna Linux:

Untuk *download* silahkan akses laman berikut:

<https://learn.microsoft.com/en-us/answers/questions/3033/installing-microsoft-teams-in-linux>

Untuk instalasi pada setiap sistem operasi akan terdapat perbedaan dan sangat tergantung pada sistem privasi dan keamanan sistem operasi. Untuk membaca beberapa ketentuan, silahkan mengunjungi tautan berikut (Microsoft Windows):

<https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/get-clients?tabs=Windows>

Dan untuk MacOS:

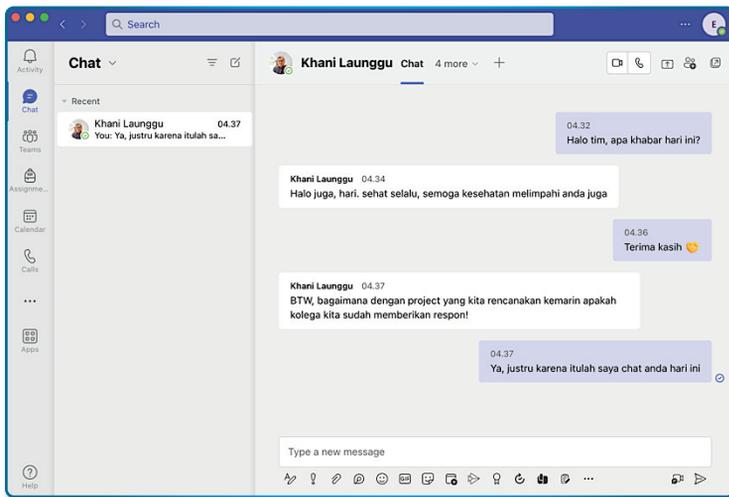
```
https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/get-clients?tabs=Mac
```

Dan untuk Linux:

```
https://woshub.com/install-microsoft-teams-linux/
```

8.6.4. Overview Interface Aplikasi Microsoft Teams

Interface Microsoft Teams akan sangat bervariasi, tapi yang tidak berubah adalah menu sisi kiri akan kelihatan konstan.



Gambar 8.12.
Tampilan Microsoft Teams untuk menu *Chat*

Tabel 8.1 Daftar Ikon fasilitas yang terdapat pada Misrosoft Teams

No	Ikon	Nama dan Fungsi
1.		<i>Activity</i> , untuk melihat aktivitas terbaru yang terkait langsung dengan akun, termasuk penyebutan nama akun, balasan, aksi dan pemberitahuan umum lainnya.
2.		<i>Chat</i> , memuat percakapan langsung dengan individu tertentu dan atau grup di luar tim Anda. Chat memungkinkan untuk pesan, panggilan audio/video, dan berbagi file.
3.		<i>Team</i> , Menampilkan tim yang Anda ikuti.
4.		<i>Assignment</i> , menampilkan tugas atau bagian pekerjaan apa pun yang ditugaskan kepada individu atau anggota tim yang tergabung dalam tim (kelas)
5.		<i>Calendar</i> , menampilkan kalender 365 pada akun yang digunakan untuk masuk ke jadwal Teams.
6.		<i>Calls</i> , melihat dan menambahkan kontak, memanggil, dan melihat riwayat panggilan.
7.		<i>Files</i> , Temukan semua file yang sudah dikerjakan dan yang akan dikerjakan hasil <i>upload</i> yang disimpan di Teams (SharePoint) dan OneDrive.
8.		<i>More added apps</i> , memungkinkan untuk menambahkan aplikasi lain.
9.		<i>Apps</i> , menelusuri dan menambahkan aplikasi tambahan ke Teams.
10.		<i>Help</i> , akses bantuan, dukungan, dan materi-materi pelatihan Microsoft tanpa meninggalkan Teams.
11.		<i>Download desktop app</i> , unduh aplikasi Microsoft Teams versi desktop untuk perangkat Anda. Tool ini tidak akan muncul ketika anda sudah menggunakan aplikasi Microsoft Teams versi dekstop.
12.		<i>New chat</i> , membuat pesan obrolan baru pada <i>chat</i> .
13.		<i>Search</i> , fasilitas untuk mencari pesan di obrolan, direktori, dan file dengan cepat berdasarkan kata kunci.
14.		<i>Settings and more</i> , fasilitas untuk memunculkan <i>setting</i> dari Microsoft Teams.
15.		<i>User</i> , mengubah status pengguna Anda, mengatur pesan status, melihat konten yang disimpan, dan melihat pengaturan pengguna.

8.7. Membuat, bergabung, mengelola, dan keluar dari Microsoft Teams

Team adalah yang dibuat untuk sekelompok pengguna yang bisa digunakan untuk bekerja bersama, kolaborasi, berbagi ide dan informasi, rapat, menyimpan dokumen, semua dibuat dalam satu ruang yang aman dan terjamin. Semua hasil percakapan, file, catatan yang dibuat dan dibagikan dalam tim dan hanya dapat dilihat dan diakses oleh anggota *team* saja.

8.7.1. Membuat Team pada Microsoft Teams

Setiap pengguna Microsoft Team dengan bebas membuat *Team* mereka sendiri dan menambahkan anggota tim ke dalamnya. Anda dapat membuat Team sebanyak Anda mau dan menambahkan sejumlah anggota yang diinginkan ke dalam Team. Ketika Anda membuat Team, secara otomatis atau *default* Anda adalah *owner*. Anggota Team yang ingin menjadi *owner team* adalah hak *owner* Team (pertama) itu sendiri.

Adapun cara membuat *Team* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke aplikasi Microsoft Teams.
2. Klik menu *Teams*.
3. Kemudian pilih bagian *Create a team*.



Gambar 8.13.
Fasilitas/tombol untuk membuat sebuah Team

4. Klik tombol *Create team*.
5. Pada *Team name* isi dengan *Tim Pengembangan Aplikasi SIPPP*.

6. Pada *Description* isi dengan *Tim ini dibuat untuk Pengembangan Aplikasi SIPPP*.
7. Pada *Privacy* pilih *Private – Only team owner can added member*.

Gambar 8.14.
Halaman *Create your team*

8. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan pembuatan *Teams*.
9. Untuk menambah anggota ke dalam *Team* dengan cara mengetik email calon anggota, jika email calon anggota tim sudah muncul klik tombol **Add**.

Gambar 8.15.
Halaman untuk menambah anggota

10. Jika calon anggota lebih dari satu, lakukan berulang kali dari langkah 9.
11. Jika sudah selesai, klik tombol **close**.
12. Dari halaman Microsoft Teams akan muncul *team* baru namanya *Tim Pengembangan Aplikasi SIPPP* dengan 2 anggota (1 *owner* dan 1 *member*).



Gambar 8.16.
Team baru yang baru dibuat

8.7.2. Bergabung dengan team yang sudah ada

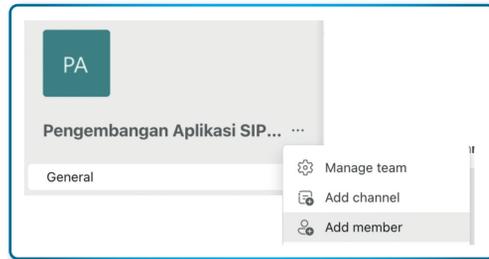
Ada beberapa cara untuk bisa gabung dengan *Team* yang sudah ada. Calon anggota *team* bisa ditambahkan oleh *owner team*, mencari *Team* dari database, calon anggota bisa mengikuti tautan permintaan, atau bergabung dengan kode akses khusus.

- a. *Bergabung dengan cara calon anggota ditambahkan oleh pemilik Team*. Cara yang paling umum untuk menambah anggota tim kedalam *Team* adalah ditambahkan langsung oleh *Owner Team*. Setiap anggota yang sudah didaftarkan baik sebagai anggota maupun *owner* akan terlihat pada *Team* pada Microsoft Team, biasanya pada menu *Team* di sebelah kiri. Dengan cara ini calon anggota *team* tidak perlu meminta akses atau menunggu persetujuan untuk mengakses *Team*. Setelah ditambahkan oleh *owner*, maka calon anggota akan mendapatkan pemberitahuan melalui email.

Cara menambah anggota dengan metode ditambahkan oleh *owner Team*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Masuk ke aplikasi Microsoft Teams.
2. Klik Team “*Pengembangan Aplikasi SIPPP*”.

3. Klik menu *More options (...)*.
4. Pilih menu *Add member*.



Gambar 8.17.
Menu untuk menambah member (*Add member*)

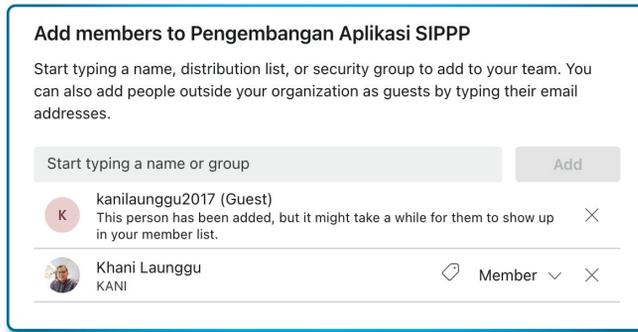
5. Pada *window Add members to Pengembangan Aplikasi SIPPP*, masukkan nama email pada kotak isian *Start typing a name or group*.
6. Jika email akun Microsoft 365 *valid* akan muncul seperti pada Gambar 8.12.



Gambar 8.18.
Halaman/window untuk menambah member pada sebuah team di Microsoft Teams

Contoh pada Gambar 8.12 adalah mengundang 2 orang untuk menjadi *member*, akun pertama adalah akun Microsoft 365, dan yang kedua diundang sebagai tamu dengan email Gmail.

7. Klik tombol **Add** untuk mengundang sebagai *member* dan tamu.

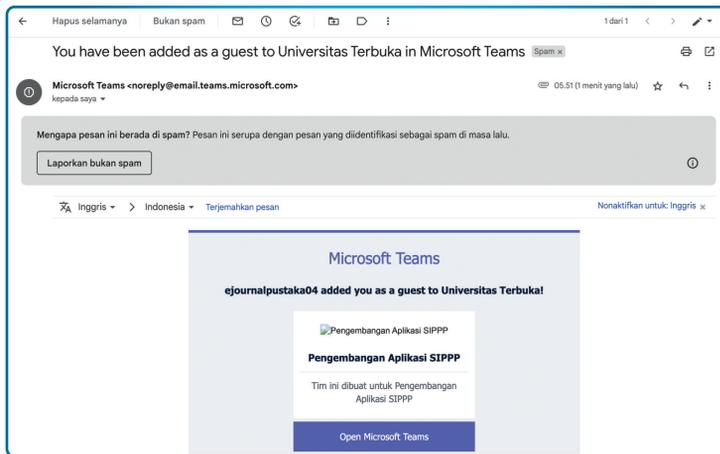


Gambar 8.19.

Orang/akun yang ditambahkan ke sebuah Team pada Microsoft Teams

Sekarang kita lihat email pemberitahuan pada email Gmail *kanilaunggu2017@gmail.com* di atas, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka akun email Gmail Anda.
2. Jika tidak menemukan kiriman email pada kotak masuk, Anda coba cek pada *Spam*.
3. Jika Anda mendapatkan email seperti pada Gambar 8.20 di bawah, klik tautan *Open Microsoft Teams*.



Gambar 8.20.

Email notifikasi kepada member baru pada email selain 365

4. Setelah mendapatkan halaman seperti pada Gambar 8.21, klik tombol/tautan **Kirim kode**.



Gambar 8.21.
Permintaan pengiriman Kode verifikasi akun selain akun Microsoft 365

5. Periksa kembali akun Gmail Anda untuk menemukan/mengambil kode yang baru dikirim oleh Akun Microsoft 365, *copy* kode verifikasi akun dari email.



Gambar 8.22.
Kode verifikasi akun untuk Microsoft Teams yang terkirim dari akun Microsoft 365

6. Kembali ke halaman Microsoft 365 untuk halaman *Masukkan kode* untuk verifikasi akun. *Paste* kode verifikasi akun dari akun Gmail ke kotak *masukkan kode* dan klik tombol **Masuk**.



Gambar 8.23.

Permintaan memasukkan kode verifikasi sebagai autentikasi permintaan akses ke Microsoft Teams

7. Langkah selanjutnya adalah pada halaman konfirmasi, sistem Microsoft 365 akan menanyakan keseriusan Anda untuk bergabung, jika berminat klik tombol **Terima**.



Gambar 8.24.

Konfirmasi permintaan akses ke Microsoft Teams

8. Selama proses verifikasi, autentikasi dan penerimaan berlangsung, jangan sampai menutup *browser* untuk menghindari gagal verifikasi dan autentikasi.



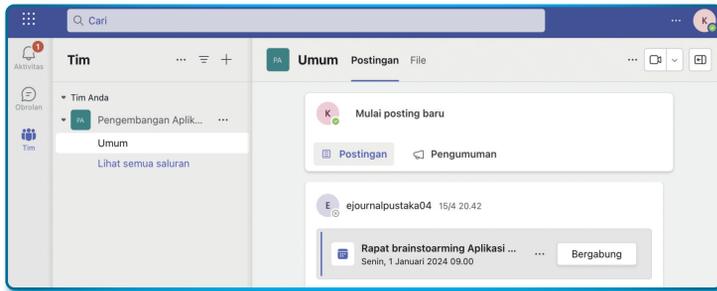
Gambar 8.25.
Proses verifikasi dan autentikasi hak akses akun selain akun Microsoft 365 untuk masuk ke Microsoft Teams

9. Halaman berikutnya adalah halaman opsional penggunaan Microsoft Teams, Anda bisa memilih apakah Anda akan menggunakan Microsoft Teams dengan aplikasi Desktop dengan cara *download* terlebih dahulu atau tetap menggunakan versi web. Mari kita coba versi web saja dengan klik tombol **Gunakan aplikasi web**.



Gambar 8.26.
Pilihan Mode aplikasi Microsoft Teams (Desktop atau Web Application)

10. Setelah masuk ke halaman Microsoft Teams, silahkan klik ikon/ menu *Team/Tim* untuk melihat ke *Team* mana Anda bergabung.



Gambar 8.27.

Aplikasi Microsoft Teams untuk pengguna Akun selain Microsoft 365 (tidak ada beda dengan pengguna Akun Microsoft 365)

Bagaimana masuk ke Microsoft Teams setelah menutup Aplikasi Microsoft Teams dari browser atau komputer Anda? Jawabannya adalah cukup masuk kembali ke email Gmail Anda dan klik tautan **Open Microsoft Teams**.

- b. *Bergabung dengan cara calon anggota Team dengan fasilitas pencarian (khusus akun Microsoft 365)*. Jika calon anggota tim belum ditambahkan oleh pemilik *Team*, calon anggota tim bisa mencari nama *Team* dalam panel dengan fasilitas pencarian yang disediakan, akan tetapi calon anggota minimal mengetahui kata kunci (*keyword*) *Team* yang dicari. Hanya *Team* yang disetel **Public** dan bukan *template class* saja yang bisa ditemukan, sedangkan **Private** tidak bisa.

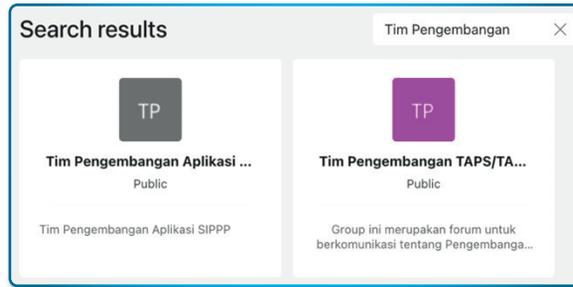
Bagaimana cara mencari *Team*, berikut langkah-langkahnya:

1. Dari aplikasi Microsoft Team, klik menu Teams yang ada di sebelah kiri.
2. Dari halaman *Team*, lakukan pencarian melalui fasilitas *Search teams* (kolom *Search*).



Gambar 8.28.
Fasilitas pencarian Teams

3. Masukkan *keyword* yang anda cari misalnya “*tim pengembangan*” kemudian tekan *enter*. Semua tim yang mengandung atau mendekati *keyword* pencarian akan muncul.



Gambar 8.29.
Hasil pencarian dengan *keyword* “*Tim Pengembangan*”

4. Untuk bisa gabung ke dalam *Team*, klik salah satu *Team* yang ada, misalnya calon anggota ingin bergabung ke *Team Tim Pengembangan Aplikasi SIPPP*, maka calon anggota menyorot *Team* yang dimaksud sampai muncul tombol **Join team**.



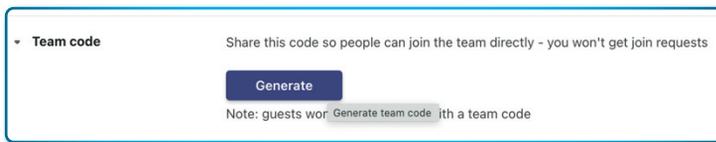
Gambar 8.30.
Teams dan tombol untuk ikut Teams

5. Klik tombol **Join team**, hingga tombol Join team menjadi **Joined** (dengan tulisan *Joined* artinya resmi menjadi anggota *Team*).
- c. *Bergabung dengan menggunakan tautan*. Pemilik membuat tautan, kemudian menyebarkan ke calon anggota, jika *Team* disetel adalah tipe *Public* maka pada saat klik tautan langsung tergabung, jika tipe *Private*, maka harus menunggu persetujuan *owner Team* di Microsoft Teams.

- d. *Bergabung dengan menggunakan kode khusus.* Cara terakhir untuk bergabung dengan *Team* adalah dengan kode khusus, kode khusus yang dibuat (*generate*) oleh *Owner Team* bebas disebarluaskan ke calon anggota. Keuntungan dari metode ini adalah tidak perlu menunggu persetujuan *owner Team* untuk langsung gabung.

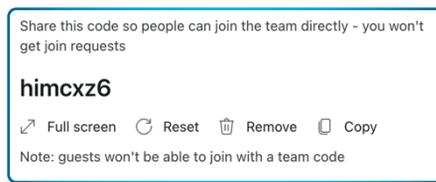
Adapun cara membuat kode khusus adalah dengan langkah-langkah berikut:

1. Pilih salah satu *Team*.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Pilih menu *Manage team*.
4. Dari halaman *Team*, pilih tab *Settings*.
5. Klik tanda panah ke bawah pada *Team code*, kemudian klik tombol *Generate* untuk membuat kode khusus baru.



Gambar 8.31.
Halaman *Generate Team code*

6. Hasil *generate* kode khusus seperti Gambar 8.30.



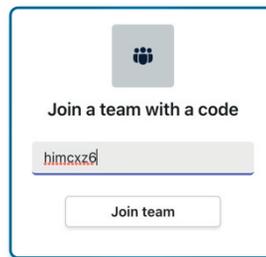
Gambar 8.32.
Kode khusus yang berhasil di-*generate*

7. Beberapa fasilitas lain:
- *Full screen*, untuk melihat kode khusus dengan layar penuh.
 - *Reset*, untuk menghasilkan kode khusus baru.
 - *Remove*, untuk memunculkan tombol ***Generate*** seperti pada Gambar 8.29.

- *Copy*, untuk menyalin kode khusus hasil *generate*.

Untuk bergabung ke *Team* di Microsoft Teams menggunakan kode khusus, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pastikan kode khusus sudah disalin.
2. Masuk ke Aplikasi Microsoft Teams.
3. Klik menu *Teams*.
4. Pada bagian *Join a team with a code*, masukkan kode khusus.



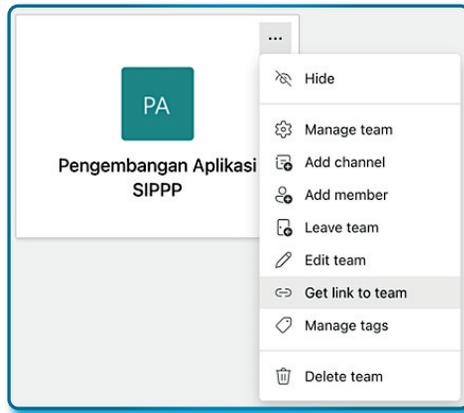
Gambar 8.33.
Gabung Teams dengan kode khusus

5. Klik tombol **Join team** dan akan masuk/bergabung ke Team di Microsoft Teams.

8.7.3. Mengundang calon anggota tim ke Team Private

Team yang dibuat dengan tipe *Team Private* calon anggota tim tidak bisa bergabung kecuali *owner* menambahkan atau mengundang calon anggota baru. Sebagai *owner team*, yang bisa dilakukan adalah menambahkan sebagai anggota. Calon anggota yang diundang akan memiliki opsi yaitu mau bergabung atau menolak permintaan gabung ke Team pada Microsoft Teams.

- a. *Mengundang via Direct-link*, langkah-langkahnya sebagai berikut:
 1. Pilih *Team*.
 2. Klik menu *More options* (...) yang ada pada posisi kanan atas pada *Team*.
 3. Klik menu *Get link to team*.



Gambar 8.34.
Menu *Get link to team*

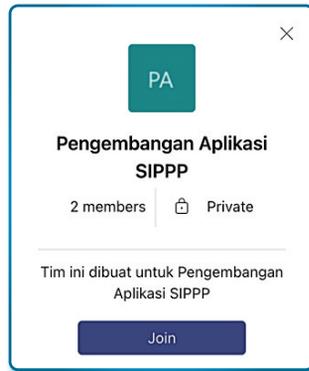
4. Pada window *Get a link to the team*, klik tombol **copy**.



Gambar 8.35.
Tautan dari *Team*

Tautan yang terbuat boleh disebar kepada siapa saja, terutama kepada calon anggota *team*, walaupun setiap orang bisa menjadi calon anggota dengan tautan, tetapi yang berhak menerima sebagai anggota *team* tetap ada ditangan *owner Team*.

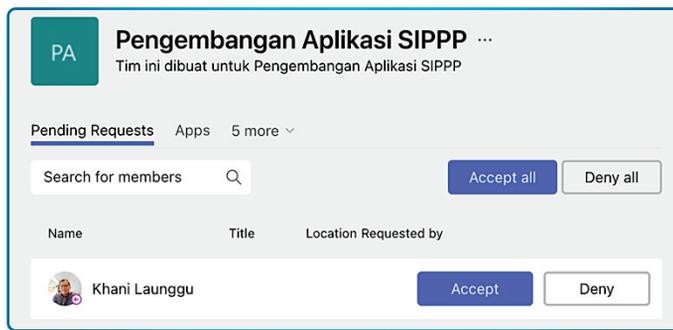
Ketika calon anggota mengakses tautan undangan, maka tampak seperti Gambar 8.36.



Gambar 8.36.
Halaman untuk *join* menggunakan tautan

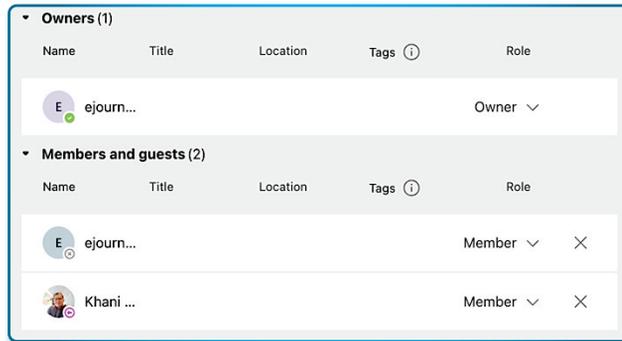
Jika calon anggota ingin bergabung maka tinggal klik tombol **Join**.

5. Jika *owner team* mau melihat calon anggota baru cukup dengan klik menu **More options (...)** → **Manage Team** → Tab **Request pending**.



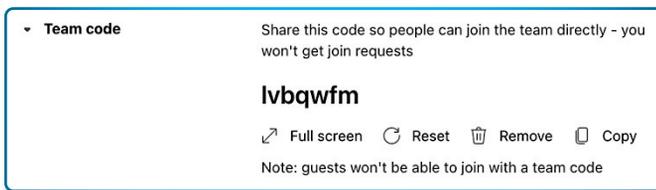
Gambar 8.37.
Halaman Team untuk menerima permintaan undangan

6. Jika calon anggota mau diterima, maka tinggal klik tombol **Accept**, dan jika ingin menolak, maka klik tombol **Deny**.
7. Jika ingin melihat anggota team dari halaman *Team*, klik tab **Member**.



Gambar 8.38.
Halaman daftar pengguna

- b. *Mengundang via Kode Khusus*, berikut langkah-langkahnya:
1. Aktif pada *Team*.
 2. Klik menu *More options* atau (...) di samping kanan judul/ nama *team*.
 3. Pilih menu *Manage Team*.
 4. Klik tab *Settings*.
 5. Pilih/klik pada tanda panah kecil pada bagian *Team code* (sebelah kanan) untuk memunculkan tombol **Generate**.
 6. Klik tombol *Generate*, hingga muncul kode khusus.



Gambar 8.39.
Kode khusus yang berhasil di-generate

7. Salin kode khusus dan bagikan ke calon anggota.

8.7.4. *Pengelolaan pengguna dan tim*

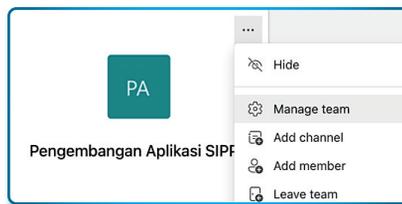
Owner Team memiliki akses dan kontrol yang tidak dimiliki oleh anggota team biasa. Sebagai *Owner Team* punya hak untuk menambah dan menghapus pengguna (anggota), mengelola izin pengguna yang

ada, mengelola permintaan yang tertunda, mengubah pengaturan umum *team* dan *Owner Team* bisa mempromosikan anggota *team* untuk menjadi seorang *Owner*.

Anggota atau *member* adalah orang-orang di dalam tim. Anggota dapat berinteraksi dengan siapa saja dengan sesama anggota *team*. Sebagai anggota *team* diberikan akses melihat, mengunggah, dan edit/memodifikasi file, selain itu hanya bisa dilakukan oleh *Owner Team*, apatah lagi tugas administratif seperti pengelolaan pengguna.

Bagaimana pemilik mengontrol pengguna? Caranya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada *Team* klik *More options* atau (...) pada judul/nama *team*.
2. Klik *Manage Team*.



Gambar 8.40.
Menu *Manage team*

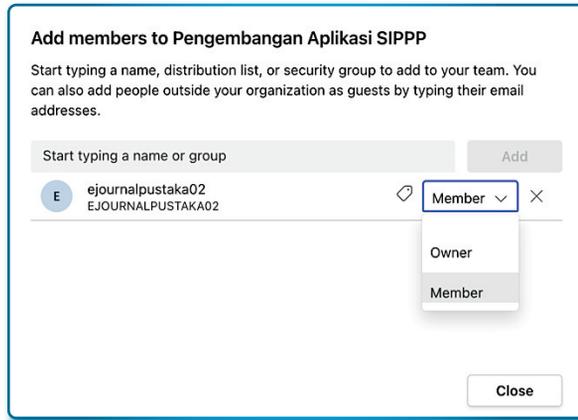
- Menambah pengguna ke dalam *Team*

Pengguna dalam hal ini ada 2 yaitu *owner* (pemilik) dan anggota (termasuk *guest*). Cara menambah pengguna pada dasarnya sudah dijelaskan di atas yaitu pada pembahasan *Mengundang calon anggota*. Dan pembahasan ini hanya jadi pengulangan saja untuk menambah anggota dengan cara lain.

Untuk menambah pengguna dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Aktif pada *Team*.
2. Klik menu *More options* (...) di samping kanan judul/nama *team*.
3. Sorot dan klik menu *Manage team*.

4. Aktif pada tab *Member*.
5. Klik tombol ( Add member).
6. Pada window *Add member to...* masukkan email atau nama *group*.
7. Setelah menemukan email atau *group* klik tombol **Add**.

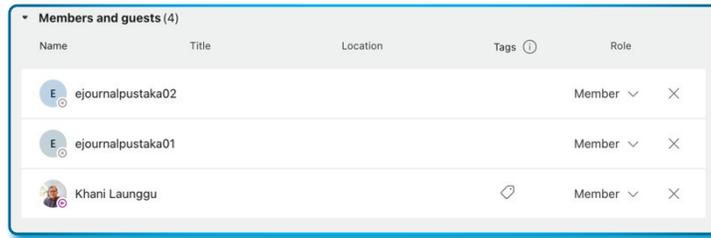


Gambar 8.41.
Halaman untuk tambah pengguna

8. Jika sudah berhasil menambahkan pengguna, klik *close* untuk menutup window.
- Menghapus Pengguna dari Team

Pengguna yang sudah ada dapat dihapus dari *Team*, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Aktif pada *Team*.
2. Klik menu *More options* (...) di samping kanan judul/nama *team*.
3. Sorot dan klik menu *Manage team*.
4. Aktif pada tab *Member*.
5. Pada bagian *Members and Guests (x)*, klik tanda panah yang ada di sebelah kiri untuk melihat detail pengguna.
6. Pilih salah satu pengguna (anggota) yang akan dihapus, misalnya memilih pengguna *ejournalpustaka02*.



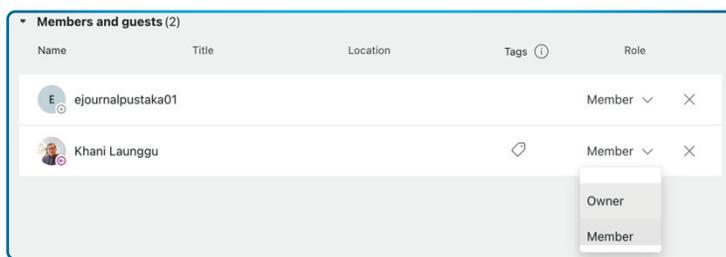
Gambar 8.42.
Daftar *member* dan undangan

7. Untuk menghapus, klik tanda silang (X) pada kanan pengguna.
 8. Tunggu beberapa saat untuk proses penghapusan selesai.
- Mengubah pengguna Anggota menjadi Pemilik

Pengguna yang bersatus anggota, bisa dipromosikan oleh *owner* untuk menjadi *owner*, ketentuan yang harus dipenuhi untuk mengangkat anggota menjadi *owner* adalah anggota (*member*) minimal 2, jangan mempromosikan anggota jika anggotanya hanya 1, karena akan muncul pesan *error* pada Microsoft Teams.

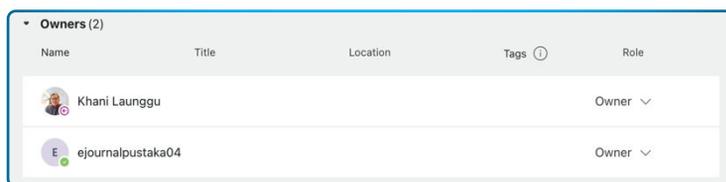
Bagaimana cara mempromosikan anggota (*member*) menjadi *owner*, berikut langkah-langkahnya:

1. Aktif pada *Team*.
2. Klik menu *More options* (...) di samping kanan judul/nama *team*.
3. Sorot dan klik menu *Manage team*.
4. Aktif pada tab *Member*.
5. Pada bagian *Members and Guests* (x), klik tanda panah yang ada di sebelah kiri untuk melihat detail pengguna.
6. Pilih salah satu pengguna (anggota) yang akan dipromosikan, misalnya memilih pengguna *Khani Launggu*.
7. Klik *dropdown* pada bagian kolom *Role*, kemudia pilih *Owner*.



Gambar 8.43.
Daftar anggota dan role pengguna

8. Sekarang pada bagian *Owners* sudah muncul 2 pemilik.



Gambar 8.44.
Halaman daftar pemilik

- Pengaturan umum untuk Team

Owner team juga dapat melakukan pengaturan umum untuk *team*, termasuk izin anggota/tamu (apa yang dapat dan tidak dapat dilakukan anggota) dan opsi untuk membuat kode khusus untuk bergabung ke *team*. Pengaturan ini dapat diakses dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *Team*.
2. Klik *More options* (...) yang ada di samping kanan judul/nama *team*.
3. Klik *Manage team*.
4. Dari halaman *Manage Team*, klik tab *Settings*.

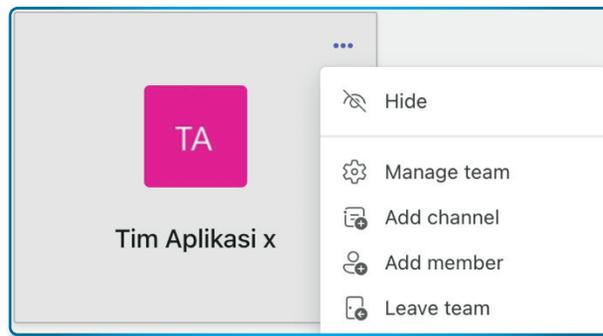
8.7.5. Menyembunyikan, meninggalkan dan menghapus Team

Anggota team memiliki kemampuan atau hak untuk menyembunyikan atau meninggalkan tim mana pun yang menjadi bagiannya, namun untuk menghapus *Team* hanya *owner* team yang punya hak hapus *Team*.

- Menyembunyikan dan menampilkan *Team*

Jika bergabung dalam banyak *Team*, maka akan tampil banyak *team* pada area *team*, karena banyak! Sebagian *team* bisa disembunyikan, apalagi *team* yang mungkin kurang aktif atau sudah tidak berjalan. Cara menyembunyikan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

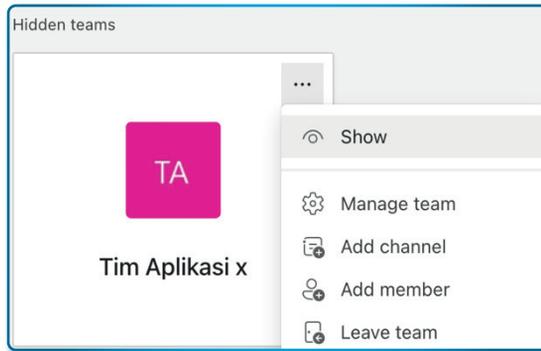
1. Pilih *Team* yang akan disembunyikan.
2. Klik *More options* (...) dari kotak *team* pojok kanan atas.
3. Klik *Hide, Team* akan dipindahkan ke bagian *Hidden teams*.



Gambar 8.45.
Team dan menu *Hide*

Bagaimana menampilkan kembali *Team* yang sudah posisi disembunyikan? langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *Team*.
2. Klik *More options* (...) dari kotak *team* pojok kanan atas.
3. Klik *Show, Team* akan dipindahkan ke bagian *Your teams*.

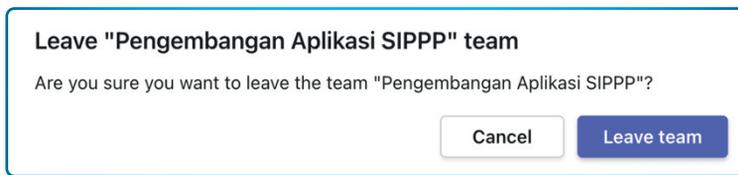


Gambar 8.46.
Team dan menu Show

- Meninggalkan *Team*

Sebagai anggota tim juga mempunyai hak untuk bisa meninggalkan *Team*, adapun cara untuk meninggalkan *Team* langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih *Team* yang akan ditinggalkan.
2. Klik *More options* (...) yang ada di samping kanan judul/nama *team*.
3. Klik *Leave team*.

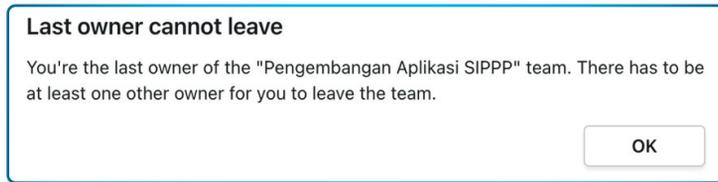


Gambar 8.47.
Pesan konfirmasi untuk meninggalkan Team

4. Jika ingin meninggalkan *Team*, maka klik tombol ***Leave team***.

Catatan:

Jika berstatus sebagai pemilik, maka muncul pesan berikut:

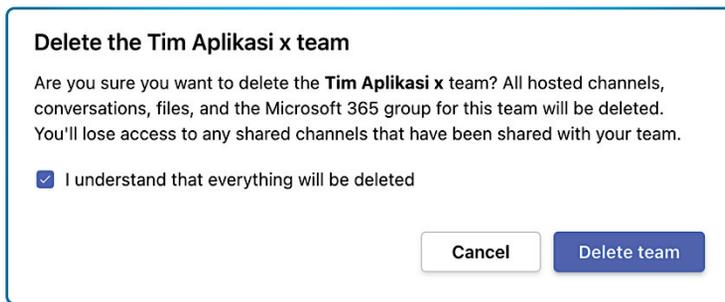


Gambar 8.48.
Pesan jika pemilik tidak bisa dihapus

- Menghapus *Team*

Jika *team* sudah dianggap berakhir, *Owner team* punya kewenangan penuh untuk menghapus sebuah *team*. Bagaimana cara menghapus *team*? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik menu *Teams*.
2. Pilih *team* dan klik *More options* (...) yang ada di samping kanan judul/nama *team*
3. Klik/pilih menu *Delete team*.
4. Pada *window* pesan *Delete the ...*, centang opsi *I understand that everything will be deleted* agar tombol **Delete team** aktif.



Gambar 8.49.
Pesan konfirmasi untuk hapus *Team*

5. Untuk menghapus langsung klik tombol **Delete team**. Dan jika ingin membatalkan klik tombol **Cancel**.

8.8. Bekerja dengan *Channel*

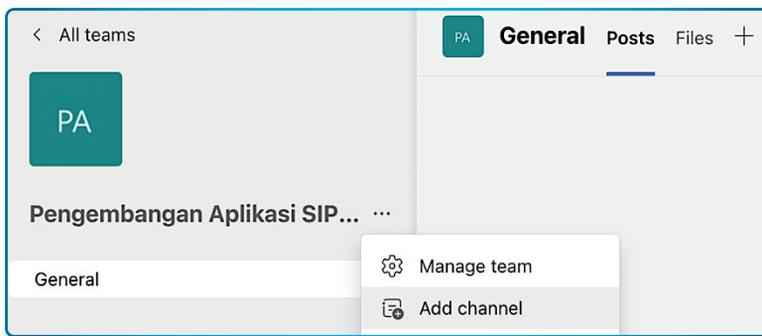
Channel pada *team* adalah bagian spesifik untuk mengelola agar percakapan dapat dikelola berdasarkan topik, proyek, atau tujuan tertentu. Misalnya jika menggunakan *Team* untuk sebuah pekerjaan, maka *channel* dapat dibuat untuk setiap alur pekerjaan atau membuat sesuai dengan keperluan saja. Posisi *channel* akan muncul di bawah nama *Team* pada area *Team*, secara *default* ketika sebuah *Team* dibuat maka akan muncul satu *channel* dengan nama *General* dan nama *channel* (tidak bisa diubah ataupun dihapus).

8.8.1. Membuat *Channel*

Channel dapat dibuat oleh pengguna terdaftar di *Team*, baik sebagai anggota maupun *owner*.

Untuk membuat *channel* dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

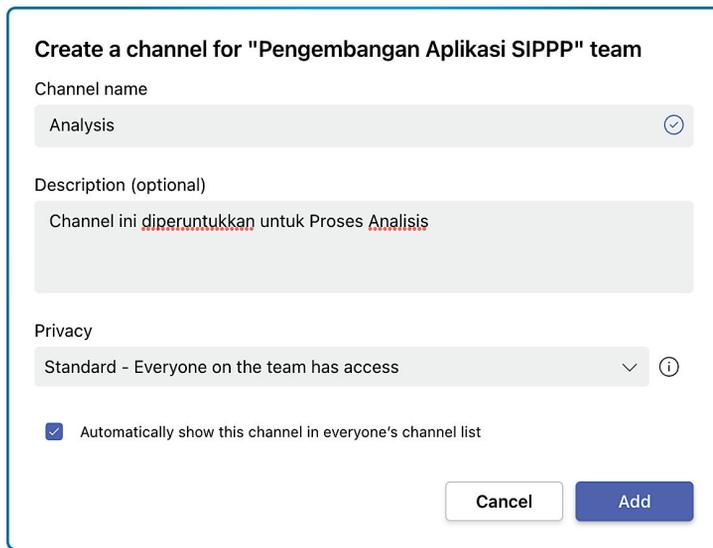
1. Pilih *Team* yang akan dibuatkan *channel*.
2. Klik 2 kali *Team* untuk melihat halaman *Team*.
3. Klik *More options* (...) yang ada di samping judul/nama *Team*.
4. Klik menu *Add channel*.



Gambar 8.50.
Halaman dan menu untuk membuat *channel*

5. Pada window *Create a channel for ...*, isi isian sebagai berikut:

- *Channel name* isi dengan *Analysis*.
- *Description* isi dengan *Channel ini diperuntukkan untuk proses analisis*.
- *Privacy* biarkan *default* (terisi bawaan sistem).
- *Automatically show this channel in everyone's channel list* dicentang.



Create a channel for "Pengembangan Aplikasi SIPPP" team

Channel name
Analysis

Description (optional)
Channel ini diperuntukkan untuk Proses Analisis

Privacy
Standard - Everyone on the team has access

Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel Add

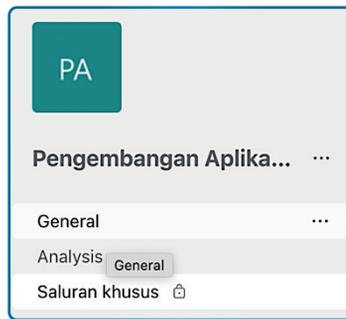
Gambar 8.51.
Halaman *form* (isian) untuk membuat *channel*

6. Klik tombol **Add** untuk membuat *channel*.
7. Setelah proses pembuatan, sekarang kita sudah punya 2 *channel* dalam *Team*.



Gambar 8.52.
Team yang sudah ditambahkan *channel*

Jika kita membuat sebuah *channel* dengan pilihan *Privacy* adalah *Private – Specific teammates have access*, maka yang bisa melihat *channel* yang dibuat tersebut adalah orang-orang yang ditambahkan ke dalam *channel* saja, tidak peduli yang membuat *channel* adalah anggota atau *owner*. *Channel* yang dibuat dengan *Private* yang ditandai dengan simbol gembok yang ada sebelah kanan nama *channel* (lihat Gambar 8.53).



Gambar 8.53.
Team yang sudah ditambahkan *channel private*

8.8.2. Mengelola *channel* yang sudah ada

Channel yang sudah jadi perlu mendapatkan pengelolaan dengan segala fitur pengelolaan yang ada, yang berhak mengelola hanyalah *owner team*, kecuali pengelolaan penghapusan *channel*, semua anggota bisa melakukannya.

Khusus untuk *channel* dengan tipe *Private* perlakuan sedikit berbeda, *owner* tidak menjadi penguasa tunggal dalam pengelolaan *channel* akan tetapi juga menjadi hak oleh anggota yang membuatnya dan anggota mana pun yang ditambahkan ke *channel* yang diberikan status *owner*.

Mengelola *Channel* sebagai pemilik, sebagai berikut:

1. Klik *More options* (...) pada salah satu *channel*.
2. Klik menu *Manage channel*.
3. Pada halaman *Channel Settings*, beberapa opsi dapat dilakukan, sebagai berikut:

Tabel 8.2 *Channel Moderation* dan keterangan *Channel Settings team* pada Microsoft Teams

No	Channel Moderation	Keterangan
1.	<i>Off</i>	Akan muncul 2 opsi, dan hanya bisa memilih 1 pilihan. Opsi 1: <i>Everyone can start a new post</i> Jika memilih Opsi 1 ini, maka semua orang bisa membuat kiriman/komentar baru. Opsi 2: <i>Everyone except guests can start a new post.</i> Jika memilih opsi 2 ini, maka hanya orang yang ditambahkan saja bisa mengirim/komentar baru.
2.	<i>On</i>	Akan muncul 4 opsi, dan bisa memilih lebih dari 1 opsi. Opsi 1: <i>Allow members to reply to channel messages.</i> Jika centang pilihan Opsi 1 ini, maka anggota diizinkan untuk membalas pesan pada <i>channel</i> . Opsi 2: <i>Allow members to pin channel messages</i> Jika centang pilihan Opsi 2 ini, maka anggota diizinkan untuk menyematkan pesan pada <i>channel</i> . Opsi 3: <i>Allow bots to submit channel messages</i> Jika memilih opsi 3 ini, maka mengizinkan bot untuk mengirim pesan pada <i>channel</i> . Opsi 4: <i>Allow connectors to submit channel messages</i> Jika memilih opsi 4 ini, maka mengizinkan <i>connector</i> untuk mengirim pesan pada <i>channel</i> .

Silahkan mencoba dan lihat efek-efek dari opsi yang dipilih.

Mengelola *Private Channel*, sebagai berikut:

1. Klik *More options* (...) pada salah satu *Private channel*.
2. Klik menu *Manage channel*.
3. Pada halaman *Private channel*, beberapa tab dan opsi dapat diatur sebagai berikut (Tabel 8.3):

Tabel 8.3 Tabs dan Fungsinya pada halaman *Private Channel*

No	Tabs	Fungsi dan Keterangan
1.	<i>Member</i>	Secara garis besar pada Tab ini ada fungsi untuk menambah pengguna pada channel.
2.	<i>Settings</i>	Pada Tab ini ada tiga bagian, yaitu: Member Permission , ada beberapa opsi pada pemberian akses pada bagian ini, kemudian bisa memilih lebih dari satu opsi, adapun opsi-opsi tersebut adalah: Opsi 1: <i>Allow members to reply to channel messages</i> Jika centang pilihan Opsi 1 ini, maka anggota diizinkan untuk membalas pesan pada channel Opsi 2: <i>Allow members to pin channel messages</i> Jika centang pilihan Opsi 2 ini, maka anggota diizinkan untuk menyematkan pesan pada channel Opsi 3: <i>Allow bots to submit channel messages</i> Jika memilih opsi 3 ini, maka mengizinkan bot untuk mengirim pesan pada channel Opsi 4: <i>Allow connectors to submit channel messages</i> Jika memilih opsi 4 ini, maka mengizinkan connector untuk mengirim pesan pada channel

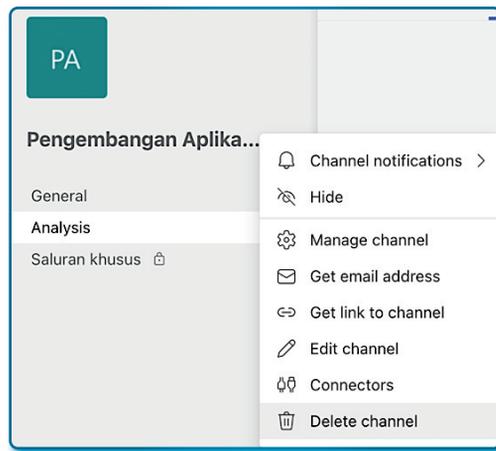
Selamat mencoba.

8.8.3. Menghapus channel

Secara *default*, setiap pengguna (*owner/anggota*) dengan tim dapat menghapus *channel* standar, khusus *private channel* hanya dapat dihapus oleh *owner channel* saja.

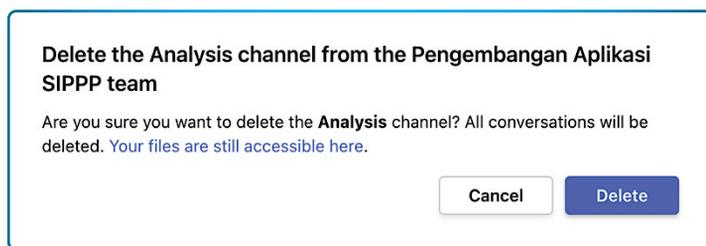
Untuk menghapus *channel* dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *Team*.
2. Pastikan semua *channel* dalam *team* tampil.
3. Pilih *channel* yang akan dihapus.
4. Klik *More Options* (...) tepat di sebelah kanan *channel*.
5. Klik menu *Delete channel*.



Gambar 8.54.
Team dengan menu *Delete channel*

6. Klik tombol **Delete**.



Gambar 8.55.
Konfirmasi *Delete channel*

8.8.4. Channel Percakapan

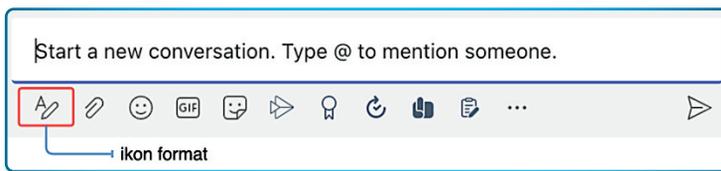
Salah satu yang bisa dilakukan pada Microsoft Teams dengan dengan semua anggota *team* adalah percakapan, percakapan satu sama lainnya dimungkinkan untuk saling berbalas percakapan antara anggota tim.

- Memulai Percakapan baru

Siapapun anggota *team* dapat memulai percakapan terlebih dulu dalam sebuah *channel*. Bagaimana memulai percakapan dalam sebuah *channel*? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

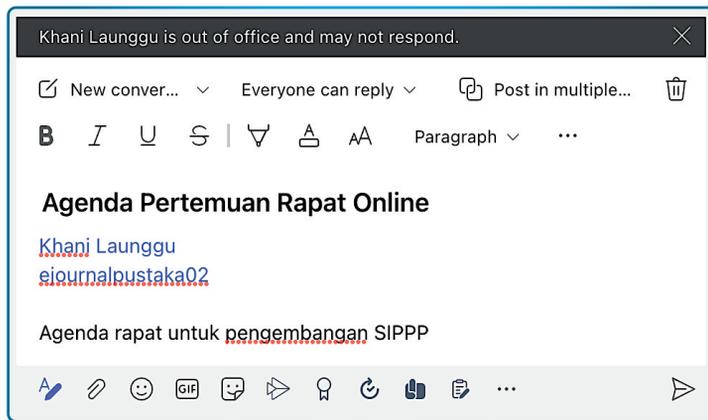
1. Dari *Team*, klik salah satu *channel* yang akan digunakan untuk memulai percakapan, misalnya kita pilih *channel General*.
2. Dari halaman *channel* terpilih, klik tombol **New conversation**.

Sampai di sini, anggota tim sudah bisa melakukan percakapan, namun bagaimana cara supaya anggota bisa mengetahui subjek dari sebuah rangkaian percakapan? Pada percakapan bisa dibuat formatnya, caranya adalah dengan klik ikon format.



Gambar 8.56.
Menu/ikon format pada *chat*

3. Lakukan sebagai berikut:
 - ◆ Tambahkan nama subjek pada *Add subject* dengan *Agenda Pertemuan Rapat Online*.
 - ◆ Anda bisa menyebut nama anggota di bawah nama subjek.
 - ◆ Ketikkan pesan/percakapan Anda yang perdana dengan *Agenda rapat untuk pengembangan SIPPP* atau apapun yang Anda mau tulis untuk memulai percakapan.

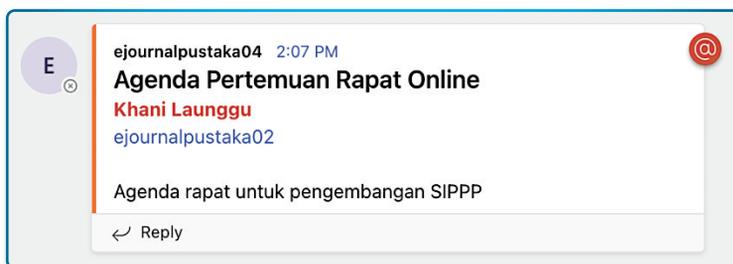


Gambar 8.57.
Pembuatan Subjek obrolan

4. Jika selesai klik ikon *send* ().
- Membalas Percakapan

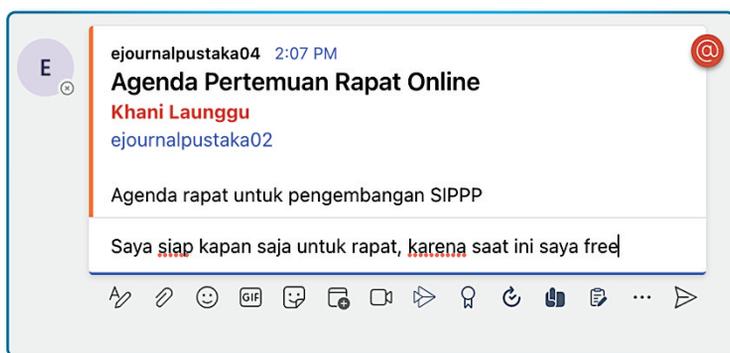
Percakapan yang sudah dimulai di atas, akan muncul pada setiap anggota pada pada sebuah *channel*, sekarang lakukan *reply* dari akun anggota dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *Team* yang jadi tempat percakapan.
2. Klik *channel* yang jadi tempat percakapan.
3. Nama yang disebut (*mention*) pada akun yang disebut, akan muncul simbol @ merah pada sudut kotak percakapan.



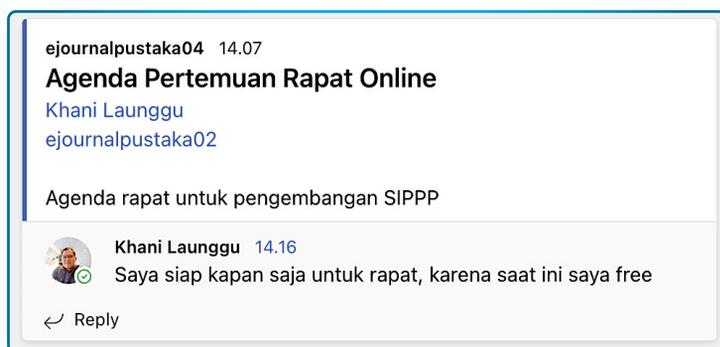
Gambar 8.58.
Obrolan baru masuk dari pengguna lain

4. Klik *Replay* pada sudut kiri bawah dari kotak percakapan, dan ketikkan sesuatu untuk mebalas percakapan.



Gambar 8.59.
Mengetik balasan obrolan yang baru masuk

5. Untuk mengirim balasan percapan klik ikon *send* ().
6. Sekarang mari kita lihat sisi anggota yang lain yang mendapatkan balasan (*reply*) percakapan.



Gambar 8.60.
Obrolan yang sudah terbalas

Dan begitulah seterusnya.

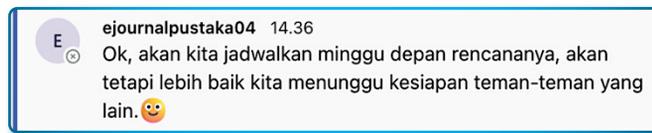
8.8.5. Mengubah dan Menghapus Percakapan dan balasan percakapan

Percakapan dan pesan dapat diubah atau dihapus dan hanya bisa dilakukan oleh pengguna yang mempostingnya dan juga *owner*.

Khusus untuk menghapus percakapan, akan muncul pesan konfirmasi kepada anggota, apakah anggota lanjut menghapus atau membatalkan.

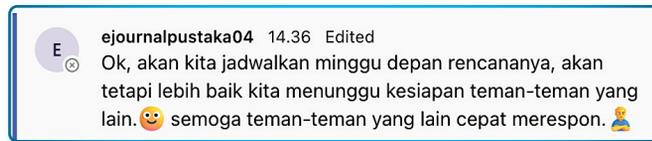
Cara mengubah percakapan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih percakapan atau pesan yang akan dihapus.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Pilih menu *Edit*, misal yang kita mau *edit* adalah pesan yang di bawah ini.



Gambar 8.61.
Obrolan yang belum diubah

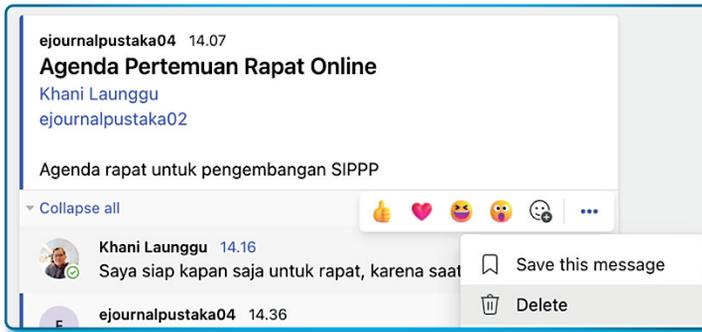
4. Lakukan perubahan yang seperti yang diinginkan, dan jika sudah selesai, klik ikon *done* (✓) dan lihat perubahannya.



Gambar 8.62.
Obrolan yang sudah diubah

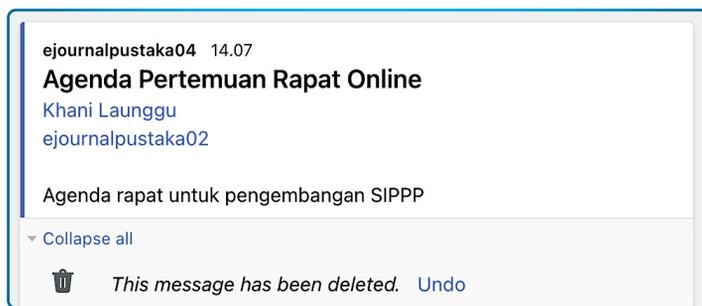
Cara hapus percakapan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih percakapan yang akan dihapus.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Pilih menu *Delete*.



Gambar 8.63.
Menghapus obrolan melalui menu Delete

4. Untuk mengembalikan percakapan yang dihapus, bisa klik *link Undo*.



Gambar 8.64.
Tautan *Undo* untuk mengembalikan percakapan yang dihapus

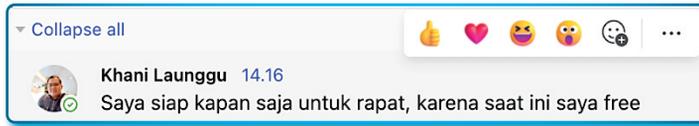
8.8.6. Reaksi dan menandai komentar percakapan

- Reaksi terhadap komentar percakapan

Terkadang sebuah komentar percakapan dari anggota lain tidak mau kita balas dengan kata atau kalimat, tapi cukup dengan memberikan emoji.

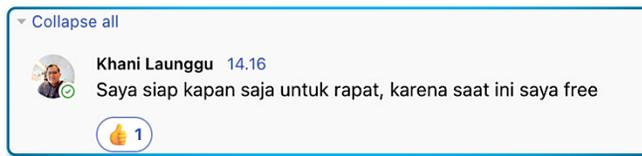
Memberikan emoji pada komentar dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih komentar yang akan Anda tanggapi.
2. Setelah papan emoji muncul, pilih salah satu emoji yang akan Anda berikan sebagai reaksi untuk komentar.



Gambar 8.65.
Papan emoji pada pesan obrolan

3. Hasilnya kurang lebih seperti Gambar 8.64 berikut:



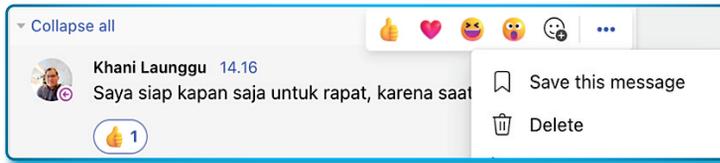
Gambar 8.66.
Pesan obrolan yang sudah diberikan ikon emoji

- Menandai komentar pada percakapan

Misal suatu ketika komentar dalam percakapan sudah terlalu banyak pada *channel* dan beberapa belum punya waktu menyimak, membaca dan menanggapi, atau menindaklanjuti komentar, maka komentar bisa ditandai yang belum dibaca, fungsinya agar memudahkan pelacakan/menemukan kembali dengan cepat komentar untuk dibaca.

Untuk menyimpan percakapan atau pesan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih/temukan komentar yang ingin Anda simpan.
2. Arahkan arahkan kursor ke atas komentar.
3. Klik tombol *More options* (...) dan pilih menu *Save this message*.



Gambar 8.67.
Pesan obrolan dan menu *Save this message*

- Melihat Pesan yang sudah ditandai

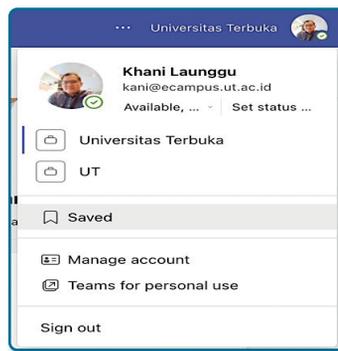
Bagaimana melacak pesan yang sudah ditandai, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol *profile* pada kanan atas jendela/halaman Microsoft Teams.



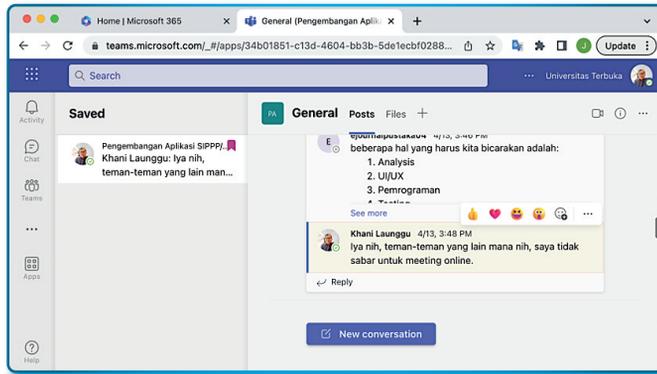
Gambar 8.68.
Profil pengguna pada akun

2. Pada *popup profile*, klik menu *Saved*.



Gambar 8.69.
Menu *Saved* untuk memunculkan pesan yang ditandai

3. Hasil dari aksi poin 2, akan muncul area *saved* sebelah kiri dan kanan adalah pesan yang ditandai.



Gambar 8.70.
Halaman obrolan yang ditandai

8.9. Chats (obrolan) dan Rapat *Private*

Fitur Microsoft Teams yang paling handal dan populer penggunaannya pesan instan pribadi dan rapat audio/video. Di bagian ini, penulis mencoba membahasnya dengan detail setiap bagian yang umum digunakan.

8.9.1. Chats (obrolan) *Private*

Fitur untuk *Chats Team* memungkinkan percakapan pribadi atau *group* yang terdaftar sebagai pengguna baik *owner*, anggota, dan orang yang diundang khusus ke dalam *Team*. Percakapan yang dilakukan dalam *Chats* hanya dapat dilihat oleh mereka yang berada dalam *group Chats Private*, percakapan untuk *Chat Private* hanya bisa memuat 100 pengguna saja.

- Membuat sebuah obrolan

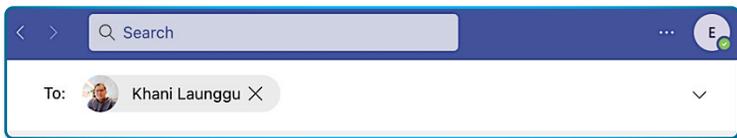
Untuk memulai obrolan baru, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu *Chat* () yang ada pada *side bar* sebelah kiri.
2. Klik ikon/menu *New chat* (lihat Gambar 8.70).



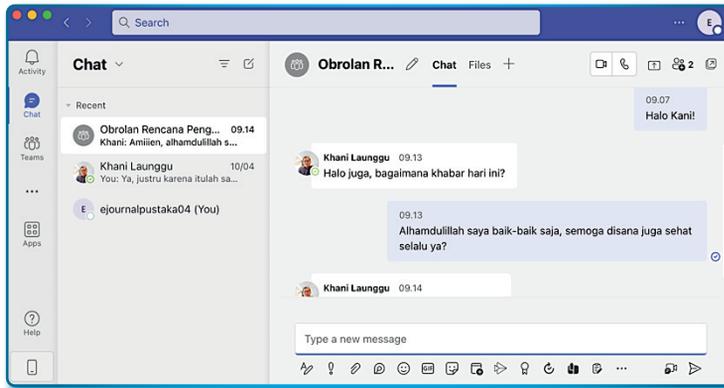
Gambar 8.71.
Menu untuk membuat *chat* baru

Setelah area *chat* terbuka, masukkan nama pengguna atau *group* yang ingin Anda ajak mengobrol ke dalam kotak **to:** (Isikan minimal 2 anggota).



Gambar 8.72.
Menambah pengguna untuk teman obrolan

3. Setelah selesai menambahkan pengguna pada *chat private*, klik panah yang mengarah ke bawah di sisi kanan kotak daftar pengguna.
4. Pada kotak *Group name*: isi nama obrolan group dengan nama *Obrolan Rencana Pengembangan SIPPP*.
5. Tekan tombol *Enter/Return* untuk menerapkan nama. Tujuan dari memberikan nama ke *chat* grup agar lebih mudah untuk mengidentifikasi dengan cepat di dalam daftar *chat*.
6. Ketik pesan pada kotak isian teks di bagian bawah area obrolan dan jika ingin mengirim klik tombol **send** ().



Gambar 8.73.
Halaman obrolan

Sampai di sini, *chat private* sudah bisa dimulai.

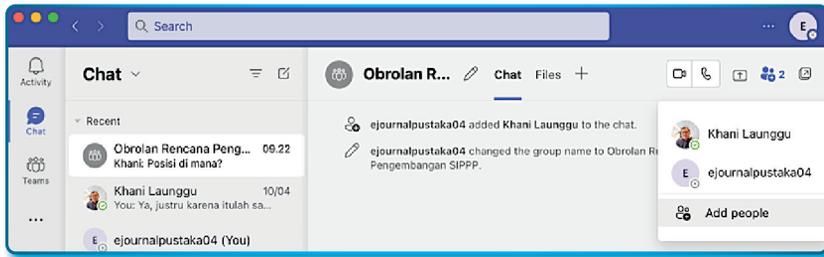
7. Untuk area isian teks dan fasilitas yang menyertainya sebagian besar mirip dengan yang ditemukan dalam kotak isian teks untuk *channel* pada umumnya.

Jika ada *chat* yang masuk sebagai balasan akan selalu berada di bawah posisi *chat* yang dimiliki dan sebelah kiri kotak *chat*. *Chat* baru terdapat notifikasi berupa bulatan merah yang berisi jumlah *chat* baru pada *icon/menu Chat* ().

- Menambah pengguna (anggota) ke *chat* yang sudah ada

Pengguna (anggota) yang belum ikut dalam *chat*, bisa ditambahkan agar bisa menjadi bagian dari *chat group*. Untuk menambah pengguna (anggota) langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik menu *Chat*.
2. Pilih dan klik *Chat Group*.
3. Klik menu *view anda add participants* () yang posisinya pojok kanan atas area *chat*.
4. Klik menu *Add people*.



Gambar 8.74.

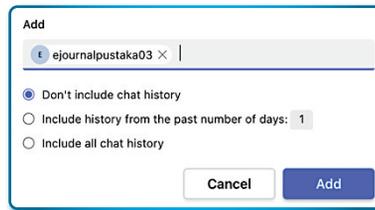
Halaman obrolan dan menu untuk manambah teman obrolan (*Add people*)

5. Pada window *Add*, masukkan calon pengguna (anggota) yang akan ditambahkan.

Di bawah kotak *entry* terdapat 3 pilihan Pengguna (anggota) lain dapat ditambahkan ke obrolan yang sudah ada oleh pengguna yang sudah menjadi bagian dari obrolan *group* yang akan disematkan pada pengguna (anggota) *chat group* baru, yaitu:

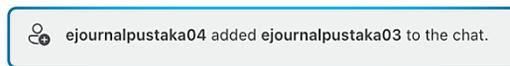
- ◆ Pilih opsi 1: *Don't include chat history*, jika memilih Opsi 1, maka *chat-chat* sebelumnya tidak akan ditampilkan ke pengguna (anggota) baru.
- ◆ Pilihan opsi 2: *Include history from the past number of days: n*, jika memilih Opsi 2, maka *chat-chat* sebelumnya bisa dilihat oleh pengguna baru dan bisa diberikan batasan hari untuk melihatnya, misalnya 2 atau 3 hari sebelumnya, nilai *n* diisi dan tergantung kebutuhan informasi untuk pengguna (anggota) baru.
- ◆ Pilihan opsi 3: *Include all chat histori*, jika memilih Opsi 3, maka semua *chat-chat* sebelumnya akan bisa dilihat oleh pengguna (anggota) baru.

Anggaplah kita memilih Opsi 1.



Gambar 8.75.
Menambah teman obrolan dan opsi chat

6. Untuk menambahkan pengguna (anggota) baru klik tombol **Add**.



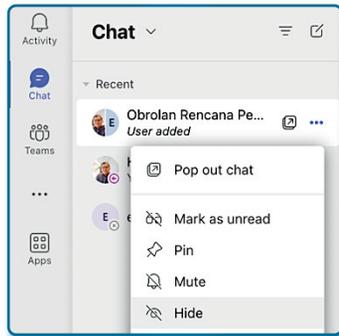
Gambar 8.76.
Status jika teman obrolan sudah ditambahkan

- Menyembunyikan dan meninggalkan *chat*

Saat terdaftar pada *chat group private*, maka kemungkinan semakin sering menggunakan Microsoft Teams, jika beberapa *chat* ingin disembunyikan dengan alasan tertentu dan atau bahkan keluar *chat group*, kedua hal di atas, dapat dilakukan pada *chat group*.

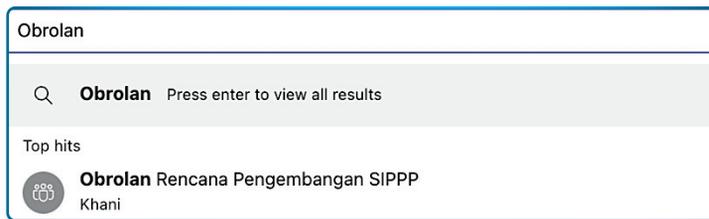
Menyembunyikan/menampilkan (*Hide/Unhide*) *chat group*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *Chat Group* atau Pengguna (anggota) yang akan di sembunyikan dari daftar.
2. Klik menu *More options* (...).
3. Klik menu *Hide*.



Gambar 8.77.
Obrolan dan menu untuk menyembuyikan obrolan

4. Bagaimana memunculkan kembali *Chat group* atau *chat* pengguna (anggota) yang disembunyikan? Arahkan kursor ke kotak pencarian, ketik subjek chat atau nama pengguna.

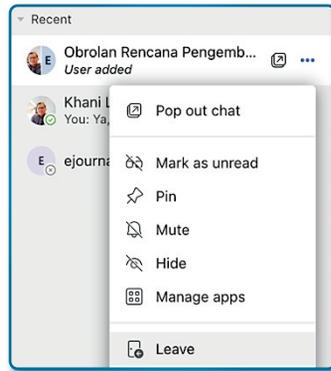


Gambar 8.78.
Fasilitas untuk mencari obrolan

5. Setelah menemukan yang dicari, klik nama subjek *chat group* atau pengguna (anggota).
6. Setelah muncul pada daftar *recent chat*, klik *More options (...)*
7. Klik menu *Unhide*, dan *chat group* atau *chat privat* dengan pengguna (anggota) lain akan muncul kembali.

Cara meninggalkan *chat group*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *chat group* yang akan ditinggalkan.
2. Klik menu *More options (...)*
3. Klik menu *Leave*.



Gambar 8.79.
Obrolan dan menu untuk meninggalkan obrolan

4. Pada kotak pesan *Leave the conversation?*, klik tombol **Leave**.

Leave the conversation?

You'll still have access to the chat history.



Gambar 8.80.
Kotak pesan konformasi untuk keluar obrolan

8.9.2. Panggilan obrolan dan rapat

Fitur yang paling umum digunakan dalam Microsoft Teams adalah rapat online virtual, kalau menurut Penulis ini adalah fitur favorit. Rapat pada Microsoft Teams dapat dimulai secara langsung atau dijadwalkan sebelumnya, memungkinkan satu atau lebih anggota *team* untuk bertemu menggunakan audio, *video*, atau bahkan berbagi *screen* dengan peserta rapat lain.

Jika ingin berpartisipasi aktif, memberikan masukan, dan lain sebagainya menggunakan Microsoft Teams, diperlukan alat *audio* seperti mikrofon untuk membagikan audio. Meskipun demikian, peserta rapat dapat bergabung dan melihat/mendengarkan rapat meskipun tidak memiliki mikrofon atau kamera web.

Untuk perangkat mobile, sebagian besar pengguna yang menggunakan perangkat cerdas tidak memerlukan alat tambahan seperti mikrofon dan kamera karena sudah tersedia pada internal perangkat.

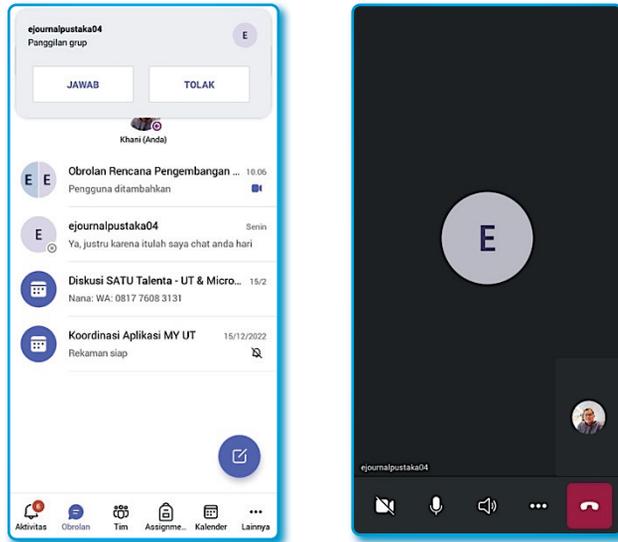
- Memulai dan menerima panggilan *audio* dan *video* via *chat*

Panggilan *audio* atau *video* dari orang ke orang atau grup dapat dimulai langsung dari dalam *chat*. Panggilan ini sedikit berbeda dari rapat tim standar tetapi alat kontrolnya umumnya mirip.

Memulai panggilan dari dalam obrolan.

- ◆ Untuk memulai panggilan *audio* atau *video* dari area obrolan, berikut langkah-langkahnya:

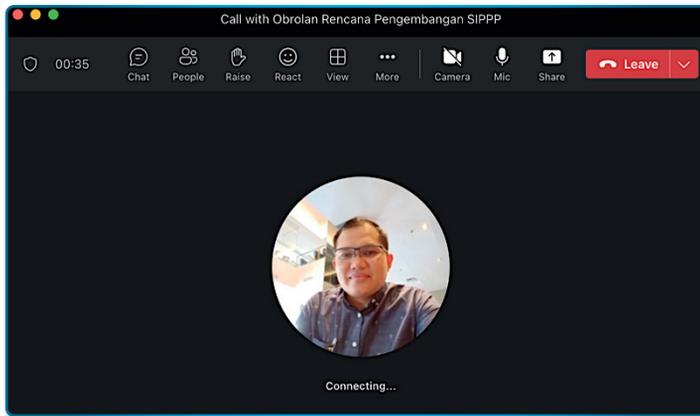
1. Klik menu *Chat*.
2. Klik salah satu *Chat* pada area *Chats*.
3. Klik tombol *video call* atau *audio call* ( ).
4. Sisi yang di panggil akan muncul sebagai berikut:



Gambar 8.81. Tampilan panggilan dan menerima panggilan

Di atas adalah tampilan perangkat cerdas, ketika tombol **JAWAB** di tekan pada Gambar sebelah kiri (Gambar 8.80), maka akan muncul seperti Gambar sebelah kanan (Gambar 8.80).

5. Kemudian tampilan sisi pemanggil sebagai berikut:



Gambar 8.82.
Ruangan rapat online sedang memanggil

6. Dan jika yang dipanggil menjawab panggilan, maka akan tampil sebagai berikut:



Gambar 8.83.
Ruangan rapat online panggilan diterima

◆ Menerima panggilan masuk pada *chat*

Jika ada pengguna (anggota) dalam obrolan membuat panggilan audio atau video dengan kepada Anda, maka akan ada pemberitahuan tentang panggilan tersebut melalui *popup*

di bagian bawah layar. Opsi panggilan di bagian atas obrolan juga akan berubah menjadi opsi untuk menerima atau menolak panggilan masuk.

Bagaimana cara menerimanya dan menolaknya? Lihat penjelasan pada Tabel 8.4.



Gambar 8.84.
Panggilan masuk pada Microsoft Teams

Mari membahas 3 tombol yang ada pada Gambar 8.83, pada Tabel 8.4 berikut:

Tabel 8.4 Fungsi tombol pada fasilitas pemanggilan Microsoft Teams



Terima dengan *video*, Terima panggilan dan bagikan *feed video* (kamera) ke pemanggil.



Terima dengan *audio*, Terima panggilan tetapi hanya bagikan suara *audio* saja.



Tolak panggilan, Tolak panggilan. Pemanggil akan diberi opsi untuk *meninggalkan* pesan suara jika yang dipanggil menolak panggilan. Jika penelepon meninggalkan pesan suara, pesan itu akan muncul di area aktivitas.

Beberapa kejadian yang Penulis alami adalah ketika sementara rapat berlangsung di Microsoft Teams, kemudian ada panggilan masuk untuk rapat lainnya, maka panggilan boleh diterima dan rapat yang pertama tetap ada, akan tetapi tidak aktif untuk berbicara, namun kedua rapat tersebut boleh di *switch* bergantian kapan saja selama kedua rapat masih berjalan.

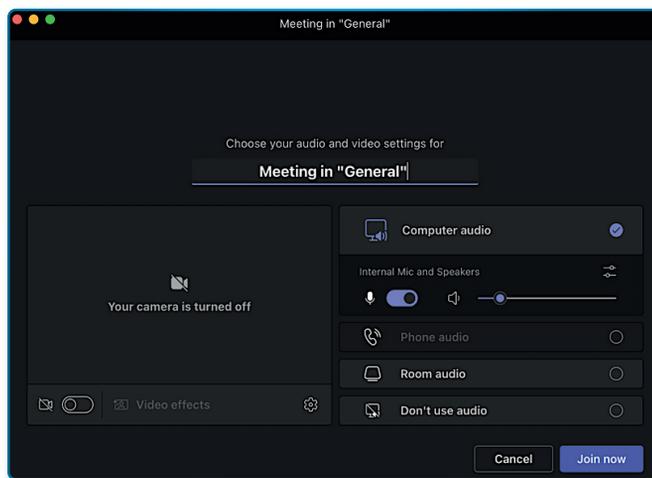
8.9.3. Rapat sesuai dengan permintaan

Rapat sesuai permintaan dapat dibuat dari *channel* mana pun di dalam *team* mana pun tempat Anda menjadi anggotanya. Peserta dapat diundang untuk mengambil bagian setelah rapat diluncurkan atau dapat bergabung dari *channel* tempat rapat dibuat. Pengguna yang diundang pun tidak perlu menjadi anggota tim.

- Memulai rapat dengan permintaan.

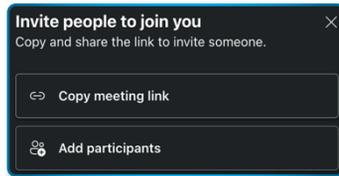
Adapun membuat sebuah rapat dengan permintaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu *Teams*.
2. Pilih salah satu *Team* yang ada, misalnya: *Pengembangan Aplikasi SIPPP*.
3. Klik salah satu *channel* yang ada pada *Team* yang akan digunakan untuk rapat atas permintaan.
4. Pada area *channel*, klik tombol *meeting now* (🗣️) yang ada di sudut kanan atas.
5. Klik menu *Meeting now*.
6. Pada window *Meeting in "...*", klik tombol **Join now** untuk memulai rapat.



Gambar 8.85.
Memulai Rapat dengan permintaan

7. Kemudian akan muncul window *Invite people to join you*, pada window tersebut diberikan 2 pilihan untuk mengundang orang via:



Gambar 8.86.
Dua via undangan rapat

- Via *link*/tautan dengan memilih opsi *Copy meeting link*, *link*/tautan hasil *copy* dibagikan kepada seluruh peserta rapat yang akan diundang.
- Via tambah partisipan dengan memilih opsi *Add participant*, dan pada area *Participants* silahkan masukkan nama peserta yang akan diundang di kotak pencarian. Jika menemukan yang dicari klik tombol ***Request to join***.



Gambar 8.87.
Menambah peserta rapat

8. Jika dipanggil dengan *Add participant*

- Menerima Permintaan rapat

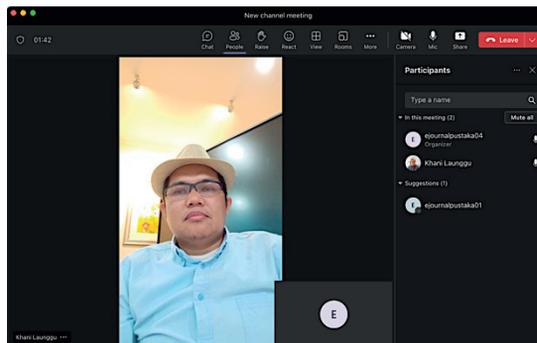
Bagaimana untuk menerima rapat? Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Ketika diundang rapat via *add participant*, maka akan muncul panggilan berikut pada sisi pengguna yang diundang.



Gambar 8.88.
Permintaan bergabung rapat

2. Jika klik tombol **Accept**, maka *meeting* akan langsung dimulai, gambar di bawah adalah *meeting* dengan menggunakan kamera.



Gambar 8.89.
Memenuhi permintaan rapat

3. Jika ingin keluar dari rapat, silahkan cari tombol **Leave** (biasanya warna tombolnya merah)

8.9.4. Menjadwalkan rapat

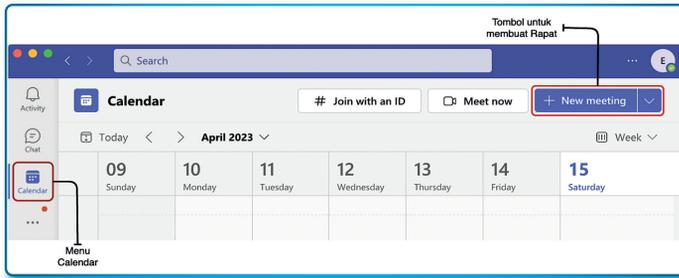
Pada situasi tertentu rapat online tidak bisa dihindari, bahkan dalam beberapa jadwal rapat memang sudah dibuat secara online. Pada Microsoft Teams hal di atas dapat kita lakukan dengan membuat jadwal rapat secara online. Manfaat utama dari rapat terjadwal adalah bahwa rapat tersebut akan ditambahkan ke kalender siapa saja yang diundang, tetapi pengguna juga dapat bergabung dari dalam tim jika rapat juga ditambahkan ke *channel*. Rapat tim juga menyediakan area untuk mengobrol dan opsi untuk membuat rekaman video rapat.

Seperti kebanyakan aplikasi Microsoft, ada beberapa cara di bawah ini bisa menjadi alternatif untuk sebuah jadwal rapat di Microsoft Teams.

- Menjadwalkan rapat baru.

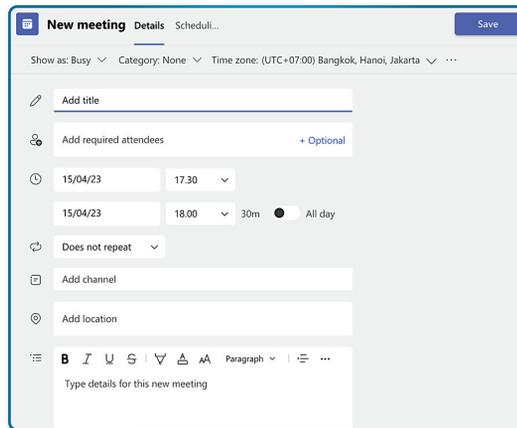
Jadwal rapat dapat dibuat oleh pengguna siapa pun, berikut langkah-langkah membuat rapat secara terjadwal:

1. Pada menu *side bar* sebelah kiri, pilih menu *Calendar*.



Gambar 8.90.
Kalender pada Teams

2. Ketika *Calendar* terbuka, hakikatnya Anda telah membuka *Calendar* Microsoft Office 365. Klik tombol + **New meeting** untuk membuat rapat.
3. Isi detil *New meeting* sebagai berikut:

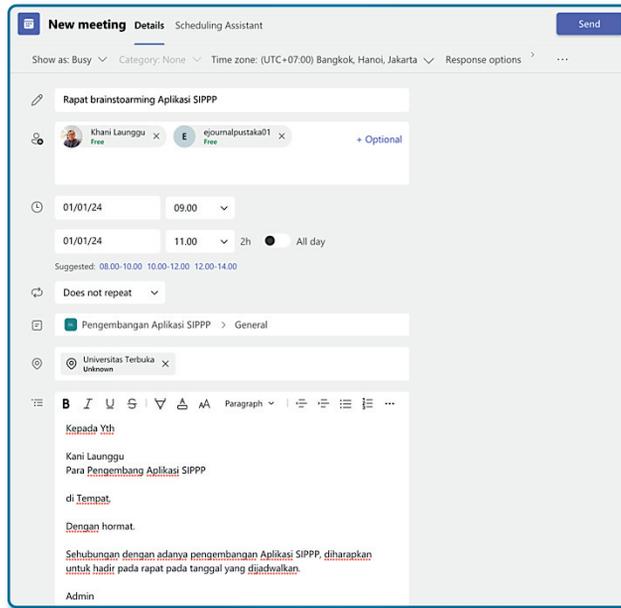


Gambar 8.91.
Membuat rapat barua pada Teams

Tabel 8.5 Nama *field* isian pada pembuatan undangan rapat pada Microsoft Teams

No	Nama field isian	Fungsi dan Keterangan
1.	<i>Title (Add title)</i>	Rapat brainstorming Aplikasi SIPPP
2.	<i>Attendees (Add required attendees)</i>	Masukkan orang yang akan diundang
3.	<i>Tanggal mulai rapat dengan waktu</i>	Masukkan tanggal dan waktu mulai rapat
4.	<i>Tanggal akhir rapat dengan waktu</i>	Masukkan tanggal dan waktu selesai rapat
5.	<i>Repeat</i>	<i>Does not repeat</i>
6.	<i>Channel (Add channel)</i>	<i>Pengembangan Aplikasi SIPPP > General</i>
7.	<i>Location (Add location)</i>	<i>Universitas Terbuka</i>
8.	Isi undangan rapat	<p><i>Kepada Yth</i></p> <p><i>Kani Launggu</i></p> <p><i>Para Pengembang Aplikasi SIPPP</i></p> <p><i>di Tempat,</i></p> <p><i>Dengan hormat.</i></p> <p><i>Sehubungan dengan adanya pengembangan Aplikasi SIPPP, diharapkan untuk hadir pada rapat pada tanggal yang dijadwalkan.</i></p> <p><i>Admin</i></p>

Hasilnya kurang lebih seperti pada Gambar 8.80 berikut:



Gambar 8.92.
Undangan rapat baru sudah disiapkan

Setelah semua *field mandatory* terisi, maka tombol **Save** berubah menjadi tombol **Send**.

4. Untuk mengirim undangan jadwal rapat, klik tombol **Send**.

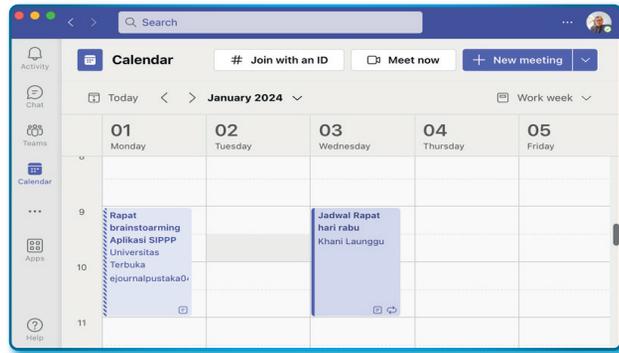
Jadwal yang sudah dikirim akan muncul di kalender Microsoft Office 365. Semua jadwal yang dikirim ke pengguna yang diundang akan mendapatkan email, jadwal rapat langsung terdaftar di kalender Microsoft 365 dan muncul juga di *channel* masing-masing pengguna.

- Bergabung dengan rapat terjadwal

Jika Anda diundang ke rapat terjadwal, beberapa alternatif untuk gabung ke rapat terjadwal, diantaranya adalah melalui kalender, *channel* atau dengan melalui email yang dikirimkan pada saat pembuatan rapat terjadwal.

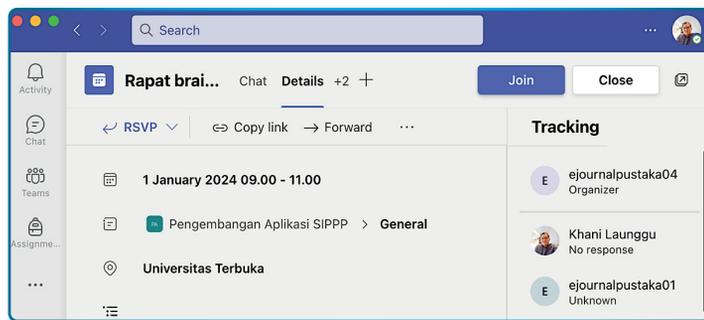
Bergabung via kalender:

1. Klik menu *Calendar*.
2. Klik di tanggal dan jam yang terdapat jadwal rapat.



Gambar 8.93.
Jadwal rapat yang sudah terjadwal di kalender Teams

3. Pada detail jadwal rapat, klik tombol **Join**.

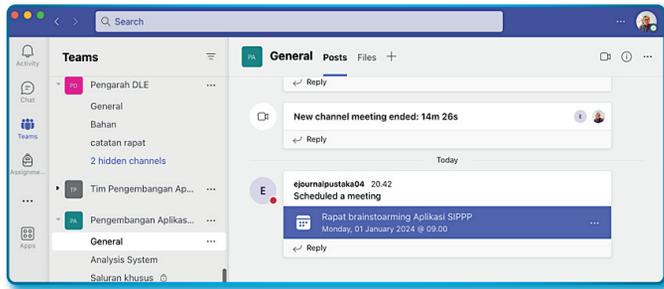


Gambar 8.94.
Menu untuk ikut rapat terjadwal

4. Dan tinggal satu langkah lagi untuk masuk ke rapat adalah klik tombol **Join now**.

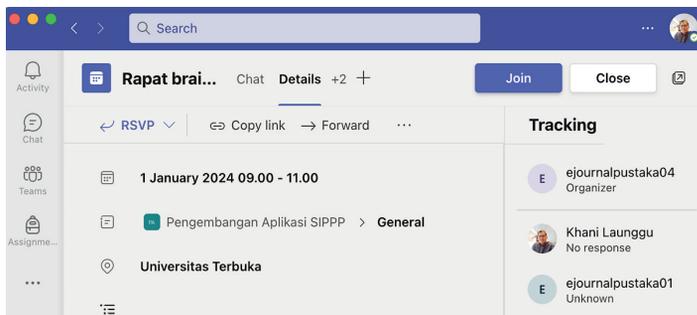
Bergabung via *channel*:

1. Klik menu *Teams*.
2. Klik *channel* Pengembangan Aplikasi SIPPP
3. Klik *channel* *General*, pada area *Channel* *General*, klik *Scheduled a meeting*.



Gambar 8.95.
Bergabung rapat terjadwal via *channel*

4. Pada detail jadwal rapat, klik tombol **Join**.

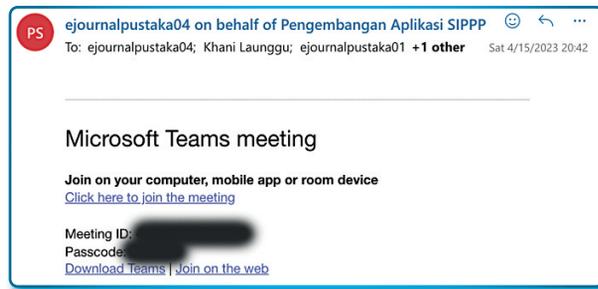


Gambar 8.96.
Menu untuk ikut rapat terjadwal

5. Dan tinggal satu langkah lagi untuk masuk ke rapat adalah klik tombol **Join now**.

Via email:

1. Dari email yang masuk, klik tautan *Click here to join the meeting*. Jika yang diundang tidak punya akun Microsoft 365, sistem Microsoft Teams akan menyertakan Meeting ID dan Passcode.



Gambar 8.97.
Undangan rapat terjadwal melalui email

2. Sistem akan mengarahkan apakah mau menggunakan versi Desktop atau web.

Selamat mencoba.

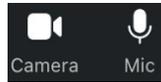
8.9.5. Kontrol rapat dan pengaturan umum

Berbagai kontrol berbeda tersedia untuk pengguna selama rapat. Dapat dengan mudah beralih dari *audio* ke kamera *video* atau sebaliknya atau kombinasi keduanya, berbagi layar atau menyuguhkan presentasi dengan peserta rapat, melakukan obrolan dan melihat daftar peserta, merekam rapat, meninggalkan rapat. Jika Anda penyelenggara, tugas akhirnya adalah mengakhiri rapat. Semua kontrol ini dapat diakses dari *bar* kontrol di halaman rapat.

- Beralih Audio/Video

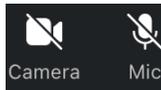
Pada saat rapat berlangsung, Anda bebas mengaktifkan atau menonaktifkan webcam atau mikrofon dengan cepat. Ini dapat dilakukan dengan menggunakan tombol *Camera* dan *Mute*. Saat tidak aktif, tombol akan ditampilkan dengan garis coret miring.

Kamera dan Microfon aktif:



Gambar 8.98.
Camera dan Mikrofon aktif pada ruang rapat online

Kamera dan Microfon tidak aktif:



Gambar 8.99.
Camera dan Mikrofon tidak aktif pada ruang rapat online

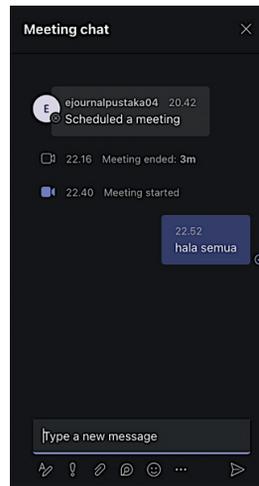
Catatan:

Admin rapat juga dapat menonaktifkan kamera dan mikrofon Anda ketika rapat.

- Obrolan rapat

Bagaimana melakukan obrolan di halaman rapat? Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Dari halaman ruang rapat, klik *icon Chat* ().
2. Obrolan rapat akan muncul di sebelah kanan halaman ruang rapat.



Gambar 8.100.
Fasilitas *chat* pada ruang rapat online

3. Untuk memulai obrolan, ketik sesuatu pada isian *Type a new message*.

Obrolan tidak bersifat pribadi karena dapat dilihat oleh semua orang yang terlibat dalam rapat. Fasilitas obrolan sering digunakan untuk berbagi URL, tautan, dan file tetapi juga merupakan tempat yang berguna bagi peserta untuk berbagi masalah teknis, misalnya “Tolong share slide dong!” atau “Mohon untuk tidak terlalu ribut!”. Riwayat lengkap obrolan akan tersedia di *channel* tempat rapat ditetapkan atau dibuat di dalamnya, atau obrolan grup di antara peserta rapat jika rapat tidak ditetapkan ke *channel*.

- Daftar peserta rapat

Setiap peserta rapat dapat melihat daftar peserta rapat yang hadir, adapun cara melihat daftar peserta rapat dengan langkah-langkah berikut:



1. Klik ikon *Show participants* (People)
2. Panel *Participants* akan berada di sisi kanan layar.
3. Jika peserta rapatnya banyak, Anda bisa *scroll* ke bawah (*scroll down*) untuk melihat peserta rapat lainnya.



Gambar 8.101.
Daftar peserta rapat

Pada ruang rapat, peserta rapat juga bisa melihat peserta yang sedang dalam proses bergabung dan tersedia fasilitas untuk mengundang pengguna lain dengan cara membagikan tautan ().

Fasilitas yang juga sangat penting adalah membisukan mikrofon pengguna. Terkadang dalam rapat, peserta secara tidak sengaja membiarkan mikrofon mereka aktif saat mereka tidak berbicara, sering kali menghasilkan kebisingan latar belakang yang tidak diinginkan. Terdapat Panel menunjukkan apakah mikrofon peserta dibisukan atau tidak, sehingga lebih mudah untuk mengidentifikasi dari mana suara itu berasal. Mikrofon juga dapat dibisukan untuk peserta dalam panel ini jika anda sebagai admin.

- Berbagi layar dan presentasi

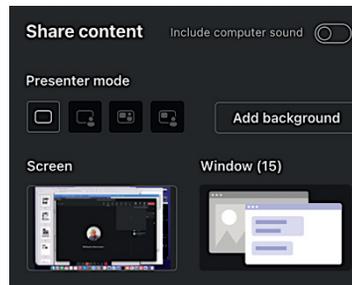
Selama rapat, Anda dapat berbagi desktop, aplikasi terbuka, presentasi PowerPoint, atau papan tulis dengan peserta lain. Jika Anda menggunakan Microsoft Teams via web, maka Anda hanya dapat berbagi layar jika menggunakan Google Chrome atau versi terbaru Microsoft Edge.

Berbagi layar:

Peserta bisa berbagi layar dengan peserta lain, bisa dengan layar penuh dengan window tertentu dari aplikasi yang ada di komputer

peserta. Untuk berbagi layar bisa dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik ikon *Share content* ().
2. Pada panel *Share content*, klik *Screen* atau *Window*.



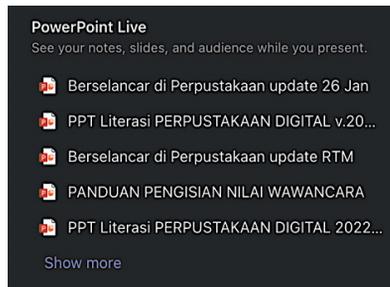
Gambar 8.102.
Mode berbagi konten dan layar

3. Jika Anda memilih *Screen*, maka langsung terbagi ke peserta lain yang ditandai dengan garis warna merah pada sisi window Microsoft Teams (layar).
4. Jika anda memilih *Window*, peserta yang ingin berbagi layar masih harus memilih window tertentu yang akan dibagikan.
5. Untuk berhenti berbagi layar dengan klik ikon ().

Berbagi presentasi:

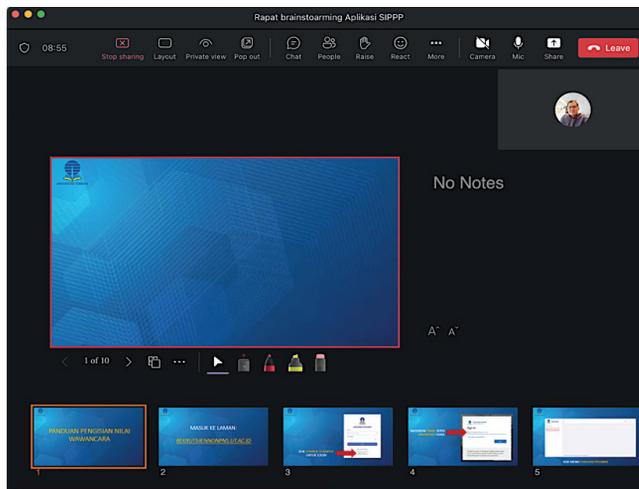
Peserta pada Microsoft Teams bisa berbagi presentasi dengan peserta lain dalam rapat. Meskipun dapat membuka presentasi dalam Microsoft PowerPoint dengan membagikan layar, disarankan menggunakan opsi berbagi PowerPoint khusus. Opsi ini akan memungkinkan peserta untuk bergerak melalui presentasi lebih cepat. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik ikon *Share content* ().
2. Pada panel *Share content*, klik file PowerPoint yang ada, jika tidak ada dalam daftar, lakukan klik pada menu **Show more**.



Gambar 8.103.
Daftar PowerPoint untuk dibagi ke layar

3. Jika file yang diinginkan tidak ada juga, *scroll* ke bawah sampai menemukan fasilitas *Browse OneDrive* atau *Browse my computer*, bisa memilih salah satunya tergantung dimana lokasi menyimpan file presentasi disimpan.
4. Pada tampilan layar, peserta yang yang berbagi presentasi bisa menggunakan tanda pada > untuk pindah *slide* ke depan, dan tanda pada < untuk mundur 1 *slide*.



Gambar 8.104.
Berbagi layar dengan file PowerPoint

5. Untuk berhenti berbagi presentasi, peserta bisa menggunakan ikon/menu *Stop sharing*.

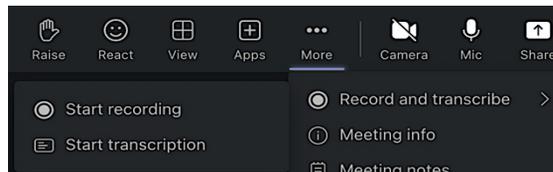
- Merekam jalannya rapat

Salah satu fitur dari Microsoft Teams yang termasuk bagus adalah adanya fitur untuk merekam jalannya rapat, jika rapat sudah dimulai, peserta rapat bisa memulai merekam. Hasil rekaman akan muncul dalam *channel* tempat rapat diadakan. Jika rapat tidak dilakukan di *channel*, maka rekaman akan di-*posting* dalam obrolan baru antara semua peserta.

Untuk menghindari terekamnya sesuatu yang tidak diinginkan, sebaiknya peserta rapat diingatkan bahwa rapat yang berjalan dalam poisis direkam (*audio/video*). Dengan adanya rekaman, akan menjadi jejak digital yang baik, dan bagi peserta rapat yang tidak hadir, bisa memutar ulang untuk mengetahui apa saja yang dibahas dan hasil dari pada rapat itu sendiri.

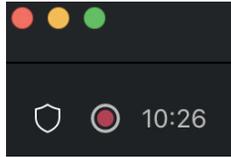
Bagaimana cara merekam rapat? Ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada ruang rapat, klik menu *More options* (...).
2. Klik *Record and transcribe*.
3. Klik *Start recording*.



Gambar 8.105.
Fasilitas/menu *Recording* (rekam)

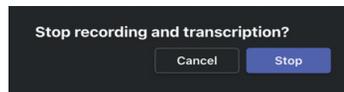
4. Tanda bahwa proses rekam berjalan adalah pada Microsoft Teams posisi kiri atas terdapat durasi berjalan seperti pada Gambar 8.105.



Gambar 8.106.
Aktif merekam rapat

Bagaimana menghentikan proses rekaman rapat yang berjalan?
Berikut langkah-langkahnya:

1. Pada ruang rapat, klik menu *More actions* (...).
2. Klik *Record and transcribe*.
3. Klik *Stop recording*.
4. Pada window pesan, klik tombol **Stop**.



Gambar 8.107.
Jendela pesan konfirmasi berhenti merekam

- Meninggalkan Rapat

Peserta rapat dapat meninggalkan rapat kapan saja selama rapat berlangsung, caranya adalah menekan tombol **Leave** (tombol berwarna merah)

8.10. Status, Pengaturan dan Notifikasi

Pengguna dapat mempersonalisasi pengalamannya saat menggunakan Microsoft Teams dengan mengubah status, mengubah tampilan dan nuansa antarmuka, serta mengelola pemberitahuan.

8.10.1. Mengubah status profil

Mengubah status adalah sebuah cara tercepat dan termudah untuk memberi tahu pengguna Microsoft Teams lainnya bahwa peserta lowong atau tidak. Mengetahui apakah pengguna tersedia berguna untuk mengetahui sebelum mengirim pesan atau mencoba memulai rapat

instan dengan pengguna lain, jadi penting untuk terus memperbarui status. Status yang dibuat oleh pengguna ditampilkan pada kalender pengguna yang bersangkutan. Misalnya: jika pengguna sedang rapat, maka status yang bisa dipilih adalah “Sibuk”.

Berikut status-status yang tersedia pada Microsoft Team pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 8.6 Status-status profile untuk Microsoft Teams

No	Status	Keterangan
1.	 Available	Status ini memberitahu kepada pengguna lain bahwa Anda tidak ada kegiatan dan bersedia jika ada rapat.
2.	 Busy	Status ini memberitahu kepada pengguna lain bahwa Anda sibuk dan tidak bersedia jika ada rapat.
3.	 Do not disturb	Status ini memberitahu kepada pengguna lain bahwa Anda tidak mau diganggu.
4.	 Be right back	Status ini memberitahu kepada pengguna lain bahwa Anda tidak sedang menggunakan komputer.
5.	 Appear away	Status ini memberitahu kepada pengguna lain bahwa Anda mengerjakan sesuatu, tapi masih di dalam Microsoft Teams.
6.	 Appear offline	Status ini memberitahu kepada pengguna lain bahwa Anda sedang offline.

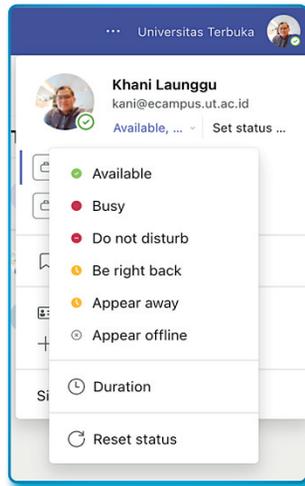
Bagaimana menerapkan status-status di atas pada profil pengguna, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol profil pada kanan atas jendela/halaman Microsoft Teams.



Gambar 8.108.
Profil Akun 365 pada Ms. Teams

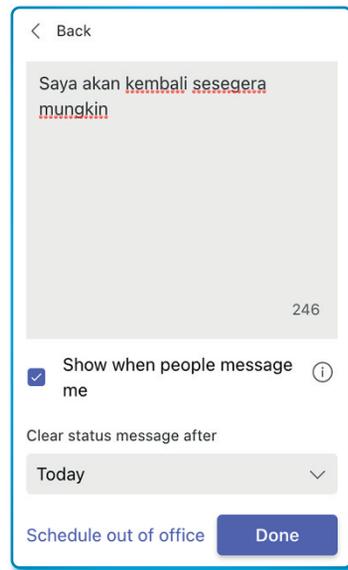
2. Pada *popup* profile, klik tanda panah ke bawah untuk memunculkan status-status yang tersedia.



Gambar 8.109.
Daftar Status yang tersedia

Selain mengubah status, pengguna juga dapat membuat pesan status untuk dilihat pengguna lain, ini berguna untuk menyampaikan kepada pengguna lain bahwa Anda pergi tetapi hanya untuk beberapa saat saja. Berikut langkah-langkah melakukannya:

1. Klik tombol profil pada kanan atas jendela/halaman Microsoft Teams.
2. Pada *popup* profil, klik *Set status*.
3. Pada isian, silahkan isi pesan untuk pengguna lain, misalnya “Saya akan kembali sesegera mungkin”.



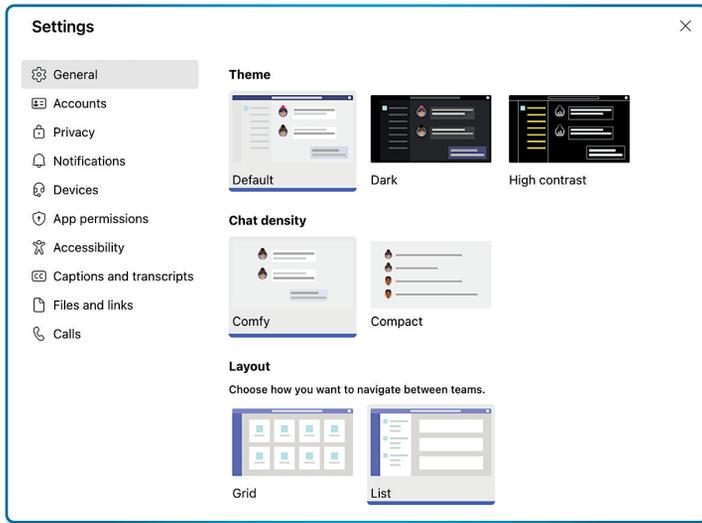
Gambar 8.110.
Isian untuk sebuah status akun

4. Klik tombol **Done** untuk menampilkan pesan status.

8.10.2. Pengaturan Umum

Untuk mengakses pengaturan dengan langkah-langkah berikut:

1. Dari halaman/window Microsoft Teams.
2. Klik *More and options* (...)
3. Pada window *Setting* terdapat beberapa pilihan yang bisa digunakan:
 - *Theme*: digunakan untuk merubah tema.
 - *Chat density*: digunakan menentukan sistem kepadatan chat sisi pengguna
 - *Layout*: ada dua pilihan bisa, digunakan untuk mengubah tampilan tata letak sisi pengguna berupa *Grid* dan atau *List*.
 - *Language*: memungkinkan untuk mengubah bahasa yang digunakan untuk menentukan format waktu dan tanggal serta bahasa *keyboard*.



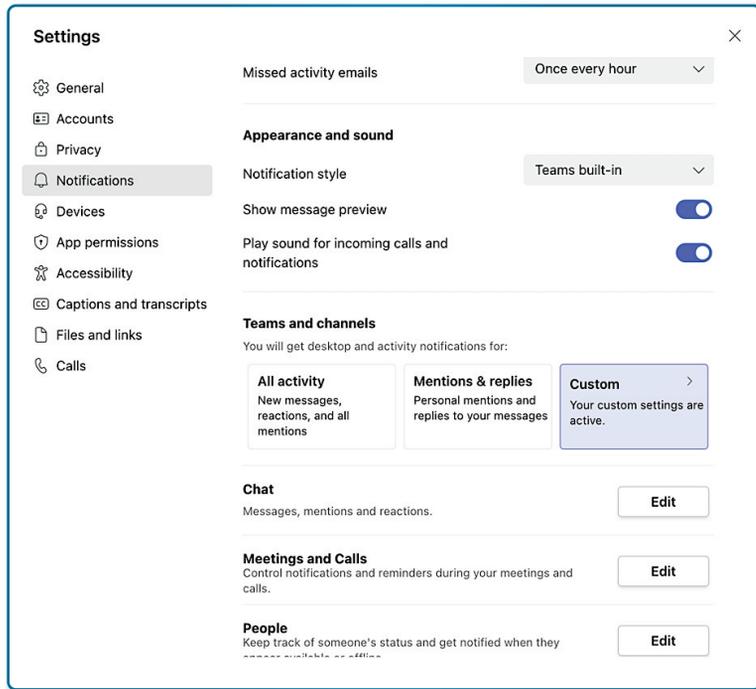
Gambar 8.111.
Halaman *Settings* pada Ms. Teams

8.10.3. *Notifikasi*

Notifikasi digunakan dalam Microsoft Teams untuk memberi tahu tentang perubahan apa pun dalam tim tempat Anda menjadi anggotanya atau pesan/undangan baru apapun yang terkirim. Ada banyak notifikasi berbeda, yang masing-masing dapat disesuaikan berdasarkan preferensi Anda. Pemberitahuan mana yang ingin Anda aktifkan dan yang ingin Anda nonaktifkan semakin jelas saat Anda mulai menggunakan *Teams*.

Anda dapat mengubah notifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik profil pengguna.
2. Klik *Settings*.
3. Klik menu *Notification*.
4. Pengguna bisa melihat sejumlah setelah untuk notifikasi, silahkan dicoba sendiri.



Gambar 8.112.
Halaman *settings* untuk *notifications*



? Pertanyaan

1. Microsoft membangun sebuah mimpi untuk membuat aplikasi menyatukan antara obrolan, audio, dan video pada tahun...
 - a. 2005
 - b. 2006
 - c. 2007
 - d. 2008
2. Perusahaan yang dibeli oleh Microsoft yang terdapat aplikasi obrolan adalah...
 - a. Parlano
 - b. Slack
 - c. Zoom
 - d. Teams
3. Aplikasi obrolan yang pertama dibangun oleh Microsoft adalah...
 - a. Microsoft Office
 - b. Microsoft Teams
 - c. Skype
 - d. Office Communicator
4. Pernyataan yang benar tentang Aplikasi Lync adalah...
 - a. Aplikasi yang dibangun oleh Microsoft untuk menggantikan posisi Office Communicator.
 - b. Aplikasi yang dibangun oleh Microsoft untuk menyaingi Aplikasi Slack.
 - c. Aplikasi yang dibangun oleh Microsoft untuk menyaingi Aplikasi Zoom.
 - d. Aplikasi yang dibangun oleh Microsoft untuk menyaingi Aplikasi MindAlign
5. Microsoft mengeluarkan sejumlah uang untuk membeli Skype pada tahun...
 - a. 2010
 - b. 2011
 - c. 2012
 - d. 2013

6. Kompetitor utama Lync adalah aplikasi yang bernama...
 - a. *Teams*
 - b. *Zoom*
 - c. *MindAlign*
 - d. *Slack*
7. Aplikasi video pertama yang dikembangkan oleh Microsoft adalah...
 - a. *Teams*
 - b. *Skype*
 - c. *MindAlign*
 - d. *Lync*
8. Cikal bakal software Skype for Business adalah...
 - a. *Teams*
 - b. *Skype*
 - c. *MindAlign*
 - d. *Lync*
9. Aplikasi yang diharapkan lebih kompetitif dengan Slack adalah...
 - a. *Skype*
 - b. *Skype for Business*
 - c. *MindAlign*
 - d. *Lync*
10. Microsoft Teams diumumkan sebagai aplikasi obrolan, audio, dan video pada tahun...
 - a. 2016
 - b. 2017
 - c. 2018
 - d. 2019
11. Microsoft Teams berhasil mendahului pesaing-pesaingnya setelah memberikan inovasi pada software tersebut. Inovasi yang dimaksud adalah...
 - a. Menancapkan inovasi obrolan kedalam Microsoft Teams
 - b. Menancapkan inovasi audio kedalam Microsoft Teams

- c. Menancapkan inovasi video kedalam Microsoft Teams
 - d. Mengintegrasikan microsoft office ke dalam Microsoft Teams
12. Kompetitor utama Microsoft Teams Pasca Pandemi Covid-19 adalah...
- a. Google Meet
 - b. Slack
 - c. Zoom
 - d. MindAlign
13. Salah satu alasan Microsoft Team disukai adalah Empowering team, artinya...
- a. Bisa berkomunikasi verbal dengan tim, dapat mengirimkan emoji, stiker atau kartu “pujian” yang menyesuaikan suasana, percakapan terdapat jejak yang bisa dilihat kembali pada histori percakapan.
 - b. Semua orang dalam tim bisa terlibat tanpa melihat latar belakang, kelompok usia, *gender*, agama dan budaya. Semua ambil bagian dan bisa menuangkan ide dan inovasi dalam bingkai komunikasi tim.
 - c. Mudah berbagi dan membagikan file kepada anggota tim dan bekerja bersama dalam file yang sama dengan *real-time*. Anggota tim akan terlihat pada file dimana kita bekerja bersama, bisa berkomunikasi dan berdiskusi langsung dengan anggota tim tentang siapa dan mengerjakan apa tanpa harus keluar dari dokumen.
 - d. Bisa menjadwalkan rapat, rapat instan-pun tersedia sehingga memanjakan admin. Panggilan telepon begitu mudah dialihkan ke panggilan *video*.
14. Pada saat masa pandemi, pekerjaan yang mulai diminati masyarakat adalah...
- a. Rapat secara online dan menyimpan dokumen di *cloud*.
 - b. Melakukan presentasi secara online.
 - c. Membuat slide secara online
 - d. Mengubah file secara online

15. Versi instal yang tersedia untuk Sistem operasi adalah...
 - a. Hanya tersedia buat Siste Operasi Windows, MacOS, Linux, iOS.
 - b. Hanya tersedia buat Siste Operasi Windows, MacOS, Linux.
 - c. Hanya tersedia buat Siste Operasi Windows, MacOS, Andoid.
 - d. Tersedia buat Siste Operasi Windows, MacOS, Andoid, Linux, iOS.
16. Untuk Microsoft Teams versi web, disarankan menggunakan *browser*...
 - a. Safari, Edge dan Mozilla.
 - b. Google Chrome, Edge dan Safari.
 - c. Google Chrome, Safari dan Maxthon.
 - d. Google Chrome dan Safari saja.

BAB 9

MICROSOFT ONENOTE



*Bukan pengetahuan yang datang kepadamu, tetapi
kamu yang datang ke pengetahuan*

Samuel Johnson

Menurut pengamatan Penulis beberapa tahun menggunakan Microsoft 365 di tempat kerja, Microsoft OneNote sebagai bagian dari Microsoft 365 sering diabaikan, tidak dieksplorasi secara mendalam. Padahal jika melihat lebih jauh dengan aplikasi-aplikasi yang fungsinya sama, aplikasi ini fiturnya cukup lengkap, terintegrasi dengan beberapa aplikasi Microsoft lainnya.

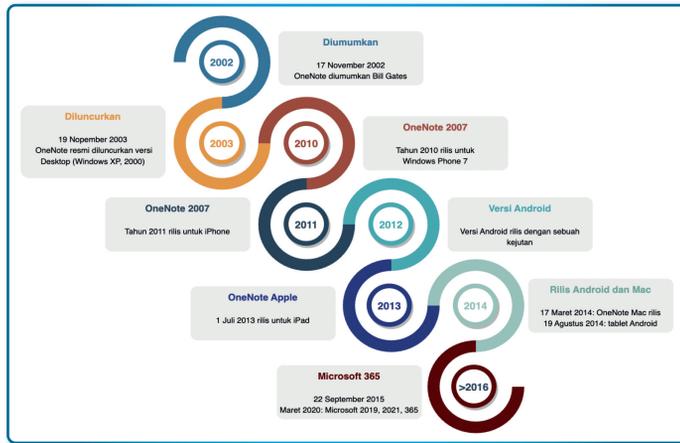
Maka pada bab ini penulis akan mengupas lebih jauh, membantu pembaca untuk melakukan transisi sebaik mungkin dan menjelaskan fitur-fitur utama dari Microsoft OneNote, sehingga Microsoft OneNote menjadi tool utama untuk membuat catatan.

9.1. Sejarah singkat Microsoft OneNote

Tahun 2002, Bill Gates mengumumkan sebuah perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk membuat catatan yang bisa memuat teks, gambar, tabel dan lain-lain yang diberi nama Microsoft OneNote. Microsoft OneNote versi perdana rilis tahun 2003 yang kompatibel dengan Windows XP dan Windows 2000. Microsoft OneNote menjadi bagian Microsoft Office dipeluncuran Office 2010.

Tahun 2010, versi OneNote 2007 dirilis untuk Windows dan iPhone 7 (Mobile). Tahun 2011, Microsoft OneNote mobile untuk perangkat iPhone dan di tahun 2012 rilis versi Android, tahun 2013 kemudian dirilis untuk iPad. Tahun 2014 versi tablet pun dirilis untuk Tablet

Android dan Sistem Operasi MacOS, dan tahun 2022 Microsoft memberikan penyegaran besar-besaran untuk sistem operasi Android.



Gambar 9.1.
Sejarah peluncuran Microsoft OneNote

9.2. Apa itu Microsoft OneNote?

Microsoft OneNote adalah sebuah *tool* untuk catatan elektronik yang memudahkan dalam pembuatan catatan, pengumpulan informasi, dan kolaborasi dengan banyak pengguna. Kelebihan yang ditawarkan adalah pengguna dimungkinkan untuk menambahkan gambar, diagram, foto, multimedia lainnya seperti *video* dan *audio*.

Microsoft OneNote tersedia sebagai aplikasi mandiri gratis yang tersedia untuk Windows 10, MacOS, iOS, iPadOS, Android dan versi OneDrive dan web.

Beberapa fitur utama dari Microsoft OneNote secara umum sebagai berikut:

- Menyimpan catatan secara otomatis.
- Halaman tampilan yang sederhana sehingga menyerupai buku catatan dengan tombol navigasi maju dan mundur.
- Kemampuan pencarian dengan teks.
- Penanda (*flagging*) untuk paragraf penting dalam catatan.

- Integrasi dengan Microsoft Outlook dan Microsoft OneDrive.
- Dapat memasukkan berupa *audio*, *video* dan gambar.
- Konversi catatan ke *Word*.
- Menyediakan keamanan catatan dengan penyertaan *password*.
- Berbagi catatan dengan pengguna lain.
- Membuat operasi matematika.

Mungkin yang dituliskan di atas baru beberapa dari sekian kelebihan Microsoft OneNote.

9.3. Instal Microsoft OneNote pada perangkat

9.3.1. Instal Microsoft OneNote di Windows 10 dan 11

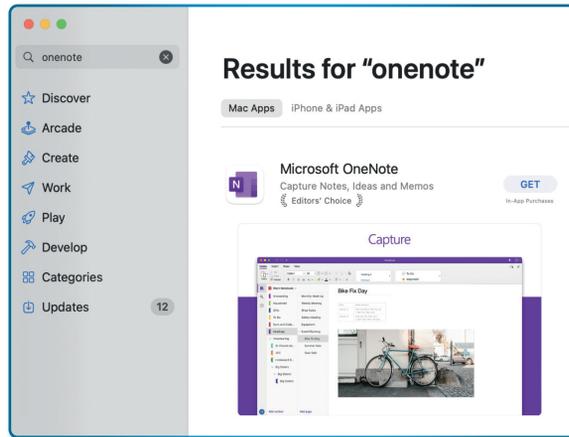
Berikut langkah-langkah instal Microsoft OneNote pada Windows:

1. Jalankan (buka) paket aplikasi Microsoft OneNote.
2. Pada kotak pencarian ketik OneNote
3. Temukan aplikasi OneNote pada hasil pencarian.
4. Kemudian klik *Install*.

9.3.2. Instal Microsoft OneNote pada MacOS

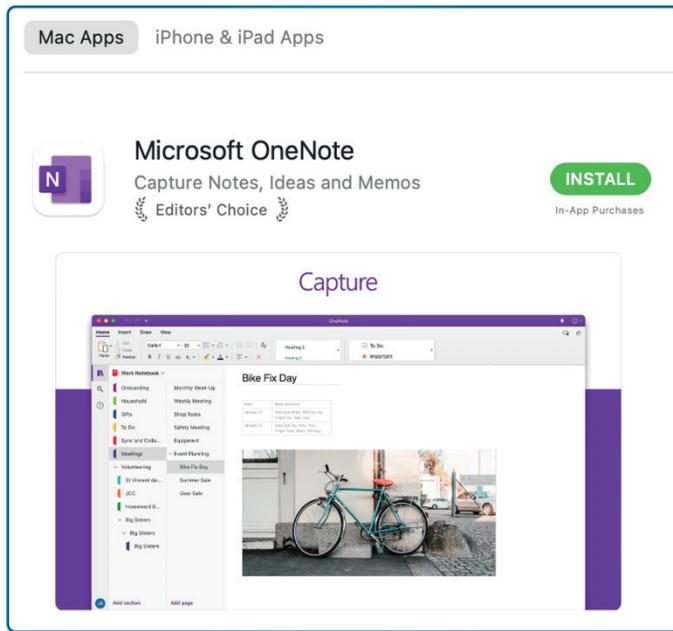
Berikut langkah-langkah instal Microsoft OneNote pada MacOS:

1. Temukan dan jalankan App Store pada *Dock* MacOS.
2. Pada aplikasi App Store, ketik “onenote” pada kotak pencarian.
3. Pada hasil pencarian klik tombol **GET**.



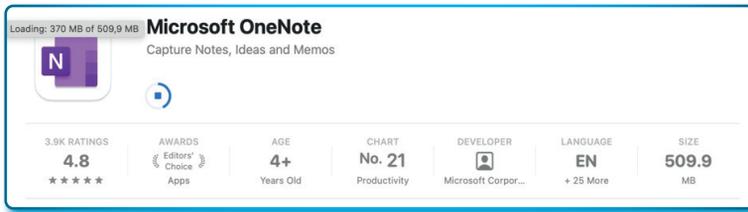
Gambar 9.2.
Hasil pencarian Microsoft OneNote pada App Store

1. Setelah tombol **GET** berubah **INSTALL**, klik tombol **INSTALL** tersebut untuk memulai instalasi.



Gambar 9.3.
Software Microsoft OneNote siap diinstal

2. Tunggu sampai proses instalasi selesai.



Gambar 9.4.
Proses instalasi *software* Microsoft OneNote

9.3.3. Memulai Microsoft OneNote

Pertama, Penulis sampaikan bahwa Microsoft OneNote sudah tersedia diberbagai perangkat, akan tetapi di bawah ini akan dijelaskan bagaimana cara memulai dengan menggunakan melalui Microsoft OneNote secara online. *Kedua*, Penulis menganggap bahwa pembaca sudah bisa login ke akun Microsoft 365 masing-masing, sehingga tidak perlu menjelaskan bagaimana cara login lagi.

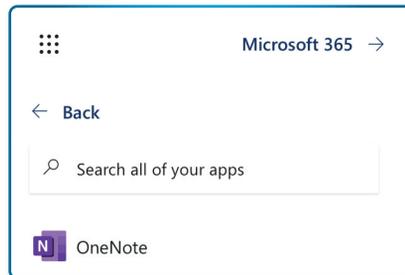
Adapun cara untuk memulai/mengakses Microsoft OneNote dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. *Login* ke akun Microsoft 365.
2. Klik menu *App launcher* () pada akun Microsoft 365.
3. Jika *icon/menu* OneNote ( OneNote) muncul, bisa langsung masuk dengan klik ikon tersebut untuk masuk ke aplikasi Microsoft OneNote.
4. Jika pada window Apps tidak muncul, klik menu *All apps* (**All apps** →) untuk memunculkan paket-paket aplikasi Microsoft 365 yang tersedia.



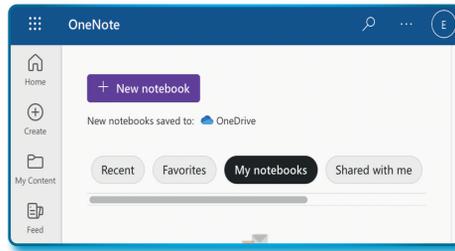
Gambar 9.5.
Menu OneNote dan tautan *All apps*

5. Dari daftar paket-paket aplikasi Microsoft 365 klik menu OneNote ( OneNote).



Gambar 9.6.
Paket Microsoft OneNote pada Akun Microsoft 365

6. Pastikan halaman OneNote terbuka/tampil seperti Gambar 9.7.

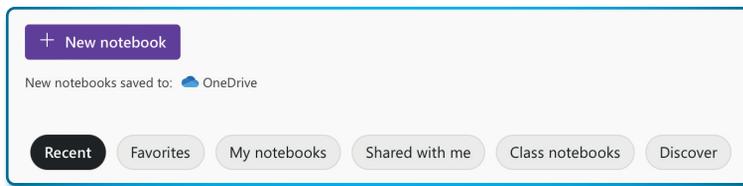


Gambar 9.7.
Halaman depan Microsoft OneNote

Penampakan seperti pada Gambar 9.7, dari halaman depan ini sudah bisa memulai bekerja di Aplikasi Microsoft OneNote.

9.3.4. Lingkungan Microsoft OneNote

Lingkungan Microsoft OneNote ketika membuka dari menu awal, maka terdapat bagian-bagian menu dengan fungsi masing-masing, lingkungan Microsoft OneNote bisa dilihat seperti Gambar 9.8 berikut:



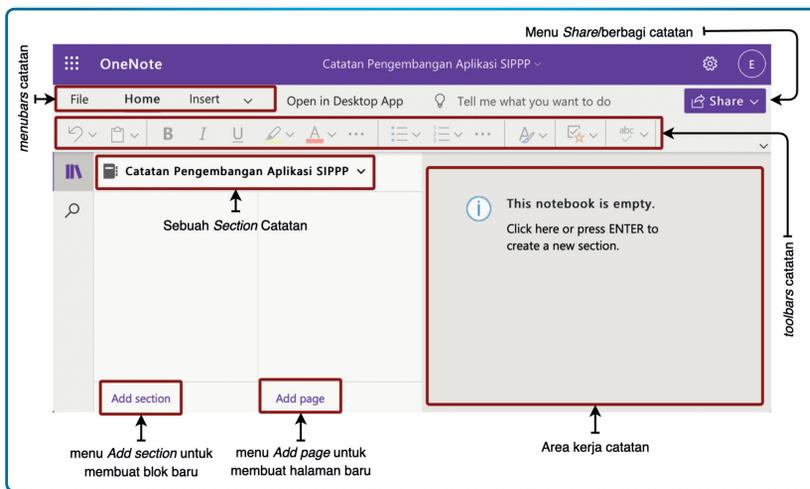
Gambar 9.8.
Lingkungan (halaman depan) Microsoft OneNote

Tampilan awal dari halaman OneNote akan dijelaskan bagian-bagiannya sebagai berikut:

- *+ New notebook*: tombol yang digunakan untuk membuat catatan baru.
- *New notebooks saved to: OneDrive*: semua *notebook* yang dibuat akan tersimpan ke Microsoft OneDrive.
- *Recent*: berfungsi untuk menampilkan semua dokumen yang dibuat baru-baru ini.
- *Favorites*: Penempatan *notebook* yang dijadikan sebagai favorit (bisa dilihat lebih cepat)

- *My notebooks*: digunakan untuk melihat semua buku catatan yang dibuat.
- *Shared with me*: digunakan untuk melihat semua catatan yang dibagikan.
- *Class notebooks*: Penempatan catatan-catatan dengan sebuah kelas
- *Discover*: Berfungsi untuk melihat buku catatan yang dibagikan oleh pengguna lain yang dia dikerjakan.

Di bawah ini adalah sebuah *overview* untuk lingkungan dalam sebuah catatan Microsoft OneNote.



Gambar 9.9.
Overview Notebook dari Microsoft OneNote

9.4. Membuat catatan (*notebooks*) pada Microsoft OneNote

9.4.1. Membuat Notebook (*buku catatan*)

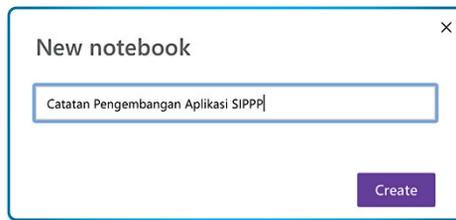
Membuat Notebook baru adalah sama halnya membeli sebuah buku notebook baru, kemudian buku notebook tersebut kita beri tulisan/ nama *Catatan Pengembangan Aplikasi SIPPP*.



Gambar 9.10.
Gambar Notebook (sumber: amzone.com)

Untuk membuatnya lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol + **New notebook**.
2. Pada window *New notebook*, isi nama catatan dengan *Catatan Pengembangan Aplikasi SIPPP*.

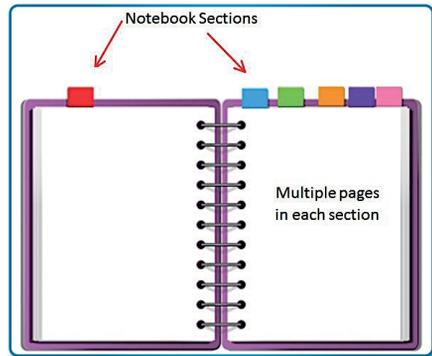


Gambar 9.11.
Window *New notebook*

3. Jika sudah selesai mengisi nama catatan, klik tombol **Create**.
4. Kemudian akan tampil seperti pada Gambar 9.11.

9.4.2. Membuat Section dalam Notebook

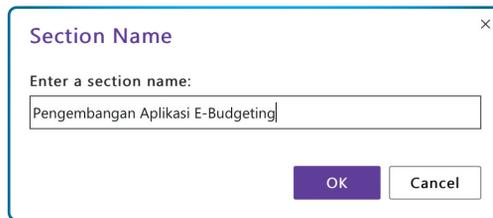
Membuat *Section* pada Notebook adalah seperti bagian/tab pada sebuah buku *notebook*. Bagian-bagian (*sections*) tersebut bisa berupa warna atau tulisan yang berbeda-beda.



Gambar 9.12.
Gambar *notebook* dengan *section*
(Sumber: *tracyvanderschiff.com*)

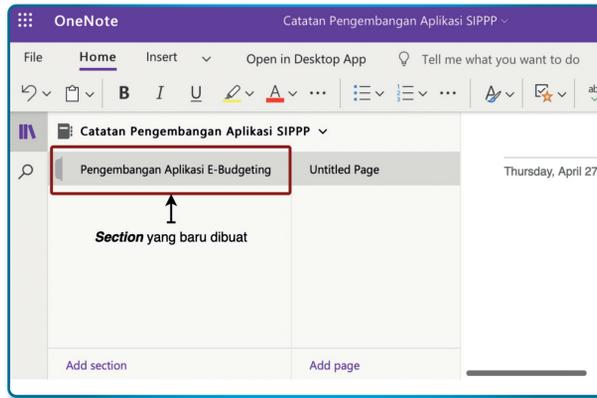
Untuk membuat *section* pada *notebook* lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pastikan berada pada *Notebook Catatan Pengembangan Aplikasi SIPPP*.
2. Klik menu *Add section* pada *catatan*.
3. Pada window *Section Name*, isi bagian *Enter a section name* dengan *Pengembangan Aplikasi E-Budgeting* (lihat Gambar 9.13).



Gambar 9.13.
Window Section Name

4. Selesai mengisi nama *section*, klik tombol **OK**.



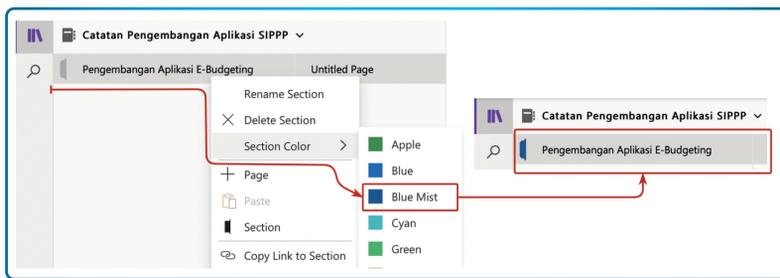
Gambar 9.14.
Section yang baru dibuat

5. Jika berhasil membuat *section* maka hasilnya seperti Gambar 9.14.

9.4.3. Memberikan warna tertentu pada Section dalam Notebook

Pada *section* bisa diberikan warna yang berbeda dengan section lainnya. Bagaimana caranya, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik kiri pada *section* yang akan diberikan warna sampai muncul *popup* menu.
2. Pilih menu *Section Color*.
3. Pilih warna sesuai selera (*misal*: memilih warna *Blue Mist*).

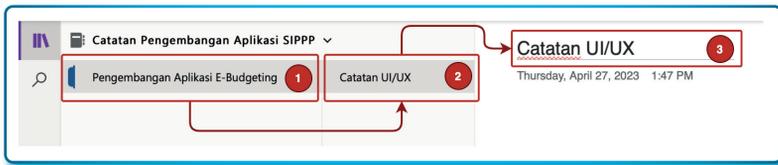


Gambar 9.15.
Menentukan warna pada sebuah Section

9.4.4. Mengubah nama dan menambah halaman pada Section Notebook

Ketika menambah *section*, *default* halaman diberikan nama *Untitled Page*. Bagaimana cara merubah nama halaman tersebut? langkah-langkahnya sebagai berikut:

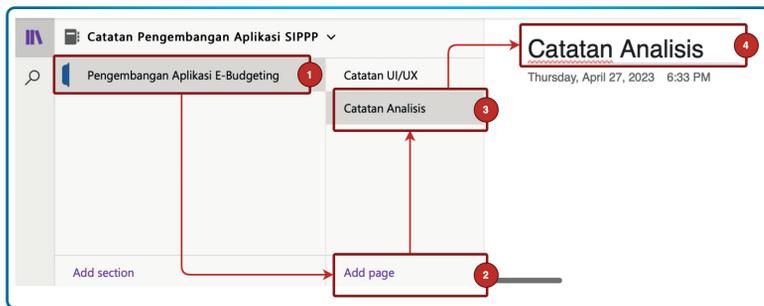
1. Pilih *section Pengembangan Aplikasi E-Budgeting*.
2. Klik halaman *Untitled Page*.
3. Pada area kerja catatan ketik judul “Catatan UI/UX”.



Gambar 9.16.
Membuat halaman baru pada sebuah Section

Selanjutnya untuk membuat halaman baru dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih *section Pengembangan Aplikasi E-Budgeting*.
2. Klik menu *Add Page*.
3. Akan terbentuk *Untitled Page*.
4. Ketik judul halaman (misal: Catatan Analisis).

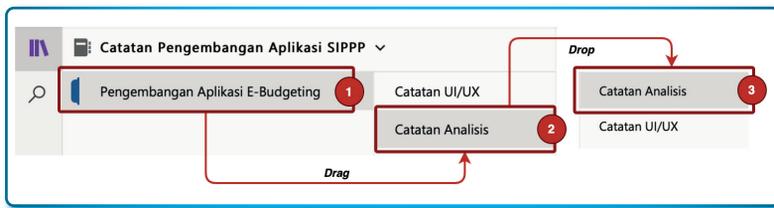


Gambar 9.17.
Membuat halaman baru pada buku catatan

9.4.5. Menukar posisi halaman pada Section

Coba perhatikan Gambar 9.18, jika misalnya halaman *Catatan Analisis* kita mau pindahkan ke posisi teratas menggantikan posisi halaman *Catatan UI/UX*. Bagaimana cara menukar posisinya? Lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih section *Pengembangan Aplikasi E-Budgeting*.
2. Pilih halaman dan *drag* halaman *Catatan Analisis*.
3. Kemudian *drop* ke posisi paling atas.



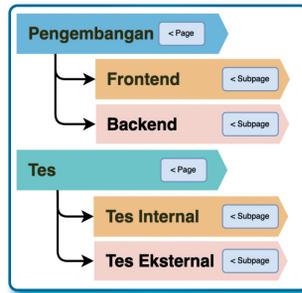
Gambar 9.18.
Cara memindahkan sebuah halaman pada Section

9.5. Bekerja dengan halaman *notebooks*

Secara tidak langsung pembahasan tentang halaman catatan sudah dibahas di atas. Halaman pada *notebook* adalah catatan dalam *section* yang memuat konten tulisan, tabel, gambar, *audio* dan *video*.

9.5.1. Membuat halaman dan sub halaman

Pembuatan halaman *section* sudah dibahas pada sub bab sebelumnya, sekarang bagaimana cara membuat sub halaman dalam sebuah halaman? Mari kita membuat seperti hirarki halaman dan sub halaman seperti Gambar 9.19.



Gambar 9.19.
Hirarki halaman dan sub halaman

Berdasarkan petunjuk pada Gambar 9.19, sekarang buatlah halaman pada *section* persis seperti Gambar 9.20.

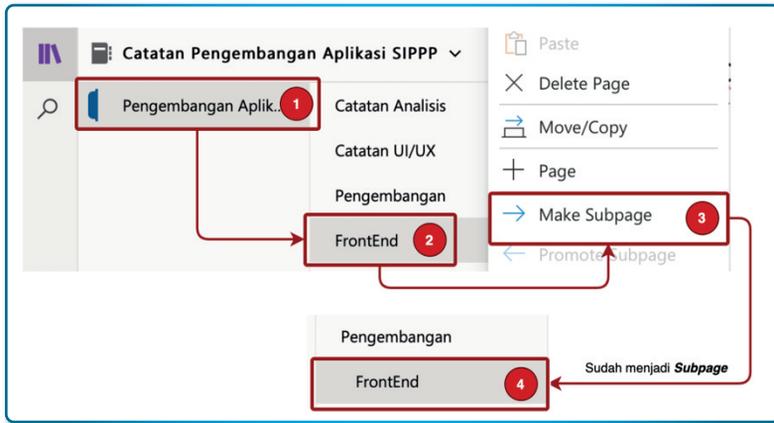


Gambar 9.20.
Menambah halaman pada sebuah *Section*

Setelah latihan membuat seperti Gambar 9.20, sekarang ayo membuat sub halaman (Petunjuk Gambar 9.19) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik *Section Pengembangan Aplikasi E-Budgeting*.
2. Pilih halaman *FrontEnd* dan kemudian klik kiri pada mouse sampai muncul window *popup* menu.
3. Klik menu → *Make Subpage*

4. Sampai pada Langkah 3, harusnya halaman *FrontEnd* sudah menjadi sub halaman.



Gambar 9.21.
Menjadikan halaman menjadi sub halaman (*subpage*)

Sekarang cobalah berlatih dan pastikan tampilannya seperti pada Gambar 9.22.



Gambar 9.22.
Halaman/sub halaman yang berhasil dibuat sebagai contoh

9.5.2. Mulai mencatat dalam halaman

Microsoft OneNote memungkinkan untuk menambahkan konten di mana pun di dalam sebuah halaman. Konten disimpan dalam area catatan. memungkinkan menyimpan teks, gambar, *video*, *audio*, tulisan tangan, dan klip. Hal lain yang bisa dilakukan adalah mengubah ukuran dan jenis *font* yang diinginkan. Jika terbiasa menggunakan aplikasi Microsoft Word, maka seharusnya mengisi konten menggunakan Microsoft OneNote bukan menjadi hal sulit karena kemiripan *tools*.

9.5.3. Memasukkan teks

Sekarang cobalah untuk memasukkan teks pada sebuah halaman dalam area kerja. Misalnya mengetikkan kalimat di bawah ini:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

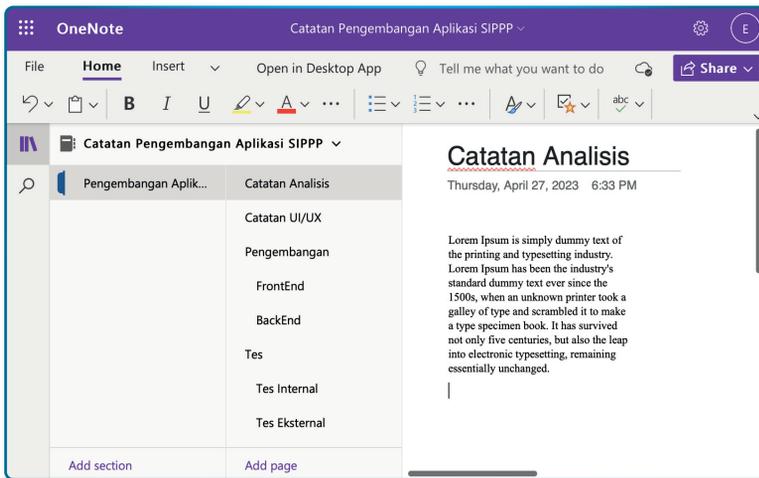
Langkah-langkah untuk mengisi konten teks sebagai berikut:

1. Klik *Section Pengembangan Aplikasi E-Budgeting*.
2. Klik halaman *Catatan Analisis*.
3. Mulai mengetik pada area kosong di bawah judul halaman.



Gambar 9.23.
Cara dan area untuk membuat konten pada halaman

Hasilnya sebagai berikut:



Gambar 9.24.
Konten yang berhasil dibuat pada sebuah halaman

? Pertanyaan

1. Pada tahun 2002, Bill Gates mengumumkan sebuah perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk membuat catatan yang bisa memuat teks, gambar, tabel dan lain-lain, aplikasi tersebut adalah...
 - a. Microsoft OneNote
 - b. Microsoft Notepad
 - c. Microsoft Visual Studi Code
 - d. Notepad++
2. Microsoft OneNote saat ini tersedia dalam siste operasi, *kecuali...*
 - a. Windows, iOS
 - b. Windows, MacOS
 - c. MacOS, iOS, MacOS
 - d. Windows, Linux
3. Di bawah ini adalah fitur utama dari OneNote, *kecuali...*
 - a. Menyimpan catatan.
 - b. Integrasi dengan Microsoft Outlook.
 - c. Konversi catatan ke Microsoft Word dan OneDrive.
 - d. Integrasi dengan Microsoft OneDrive.
4. Tiga bagian utama Microsoft OneNote dalam kaitannya dalam membuat catatan adalah...
 - a. *Section, Page, Area catatan.*
 - b. *Section, Menubars, Share.*
 - c. *Page, Menubars, Share.*
 - d. *Toolbars, Menubars, Page.*
5. Analogi Microsoft OneNote dalam dunia fisik...
 - a. Buku kwitansi.
 - b. Buku notebook.
 - c. Buku Akuntansi.
 - d. Buku Diary.

-
6. Urutan yang benar dalam membuat catatan adalah...
- a. Membuat *Section* → *Page* → Catatan.
 - b. Membuat *Page* → *Section* → Catatan.
 - c. Membuat Catatan → *Section* → *Page*.
 - d. Membuat *Page* → Catatan → *Section*.
7. Konten yang bisa dimasukkan dalam Microsoft OneNote adalah...
- a. Tulisan.
 - b. Tabel.
 - c. Gambar, Audio, Vidio.
 - d. Semua benar.

BAB 10

SEBUAH PRAKTEK TERBAIK IMPLEMENTASI MICROSOFT 365 UNTUK TATA KELOLA INTERNAL



Bukan pengetahuan yang datang kepadamu, tetapi kamu yang datang ke pengetahuan

Musallam

Pada bab ini, Penulis akan memberikan contoh praktik terbaik menggunakan Microsoft 365, menjelaskan site dan fasilitas yang sudah dibuat dan digunakan pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Terbuka sebagai inovasi aplikasi tata kelola pengelolaan data digital Internal

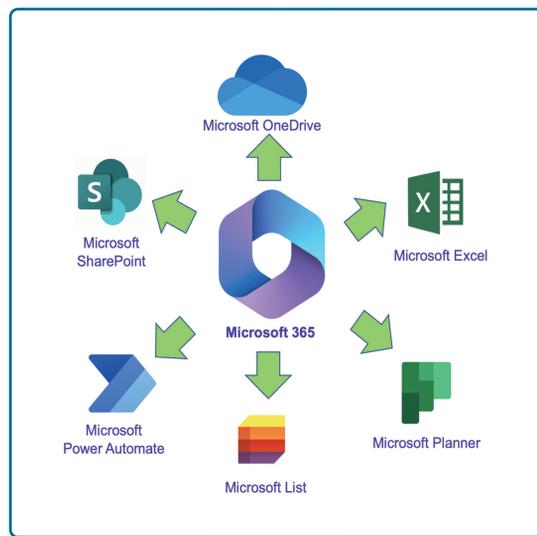
10.1. Membangun *Site* dengan Sistem Integrasi Microsoft 365

Dengan bermodal satu akun Microsoft 365 Pusat Perpustakaan dan Kearsipan berhasil membuat sebuah Inovasi Sistem Aplikasi Tata Kelola Internal. Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana mengintegrasikan beberapa paket aplikasi yang tergabung dengan Microsoft 365 untuk menghasilkan sebuah inovasi aplikasi tata kelola internal.

- Microsoft SharePoint digunakan untuk membuat *site* dengan *template* web yang disediakan oleh Microsoft 365.
- Microsoft List yang sudah tersedia dalam *site* Microsoft SharePoint digunakan untuk membuat daftar (*list*). Daftar-daftar dibuat beberapa terbuat dengan integrasi menggunakan Microsoft Excel dan bisa ekspor kembali Microsoft Excel. Daftar yang dibuat

melalui Microsoft List dapat digunakan untuk menyimpan data yang sudah dilengkapi dengan fasilitas tambah, hapus, ubah. Kemudian tampilannya bisa dimodifikasi hingga tampil menarik.

- Microsoft Excel digunakan untuk membangun *wizard* daftar pada Microsoft List dan mengekspor kembali menjadi file Microsoft Excel.
- Microsoft Planner digunakan untuk membuat *plan*, fasilitas ini tersedia pada *site* Microsoft SharePoint.
- Microsoft Power Automate digunakan untuk membuat rule trigger otomatis ketika sebuah baris dihapus, diubah atau ditambah oleh pengguna sehingga tidak kehilangan jejak siapa melakukan apa pada sistem Microsoft List.
- Microsoft OneDrive adalah wadah *cloud* yang digunakan untuk menyimpan semua fasilitas yang dibuat.



Gambar 10.1.

Aplikasi yang terintegrasi untuk membuat Sistem Tata Kelola Internal

10.2. Sistem Aplikasi yang dihasilkan

Sistem aplikasi tata kelola yang dibangun oleh Pusat Perpustakaan dan Kearsipan diberi nama Sistem Informasi Penegelolaan Laporan dan Catatan Kantor atau disingkat SIPELACAK.

Fasilitas apa saja yang sudah tersedia pada aplikasi SIPELACAK? Di bawah ini akan jelaskan satu demi satu.

10.2.1. Tampilan Overview aplikasi

Aplikasi SIPELACAK dari tampilan terdiri dari:

- *Header*, terdiri dari logo aplikasi dan nama aplikasi.
- Menu, fasilitas-fasilitas label dan list berada di bawah header untuk memudahkan pengguna mengakses lebih cepat.
- Konten/berita, konten atau berita melengkapi ruang halaman site.
- *Shortcut* untuk beberapa menu, menyimpan tautan-tautan fasilitas yang sering dilihat atau digunakanoleh pengguna.



Gambar 10.2.
Tampilan Depan Aplikasi SIPELACAK

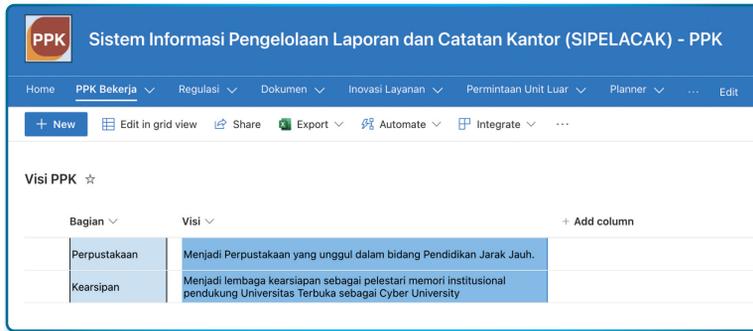
10.2.2. Menu Home dan PPK Bekerja

Menu *Home* diperuntukkan tautan untuk kembali ke halaman utama *site* walau di menu manapun *site* berada.

Menu PPK Bekerja terdiri dari:

- Menu Visi dan Misi → Visi PPK.

Menu yang berisi Daftar Visi PPK, baik visi Perpustakaan, maupun visi Kearsipan.

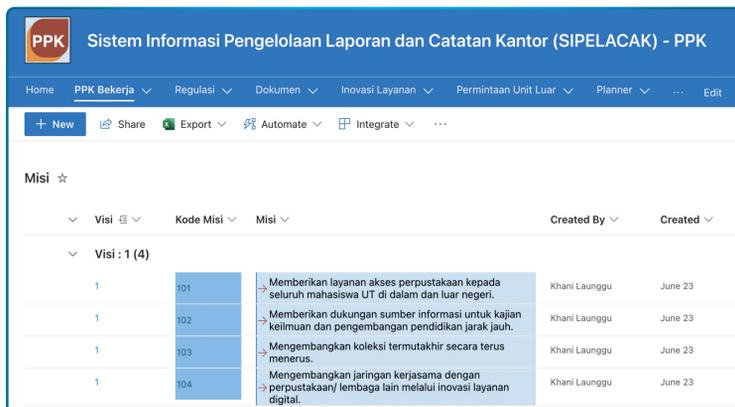


Gambar 10.3.
Menu Visi Aplikasi SIPELACAK

Daftar Visi PPK digunakan untuk:

- Merekam visi PPK.
 - Pencarian data visi PPK.
 - Tambah, rekam, ubah, dan hapus visi.
- Menu Visi dan Misi → Misi PPK.

Menu yang berisi Daftar Misi PPK, baik misi Perpustakaan, maupun visi Kearsipan.



Gambar 10.4.
Menu Misi Aplikasi SIPELACAK

Daftar Misi PPK digunakan untuk:

- Merekam misi PPK.
 - Pencarian data misi PPK.
 - Tambah, rekam, ubah, dan hapus misi.
- Program Kerja Tahunan → Program Kerja Tahun 2023.

Menu yang berisi Daftar Program Kerja Tahunan, yang ada saat ini adalah Program Kerja Tahun 2023.

GL	Kode	Kegiatan	Januari	Prosentase1	Februari
GL : A (25)	A.001.00	Pengumpulan alat seleksi dari penerbit	Penuh (Semua Minggu) Status: Selesai	10%	Kosong
	A.002.00	Pengelompokan alat seleksi berdasarkan prodi		100%	M-01 M-02 Status: Selesai
	A.003.00	Survei Kebutuhan dengan menyebarkan alat seleksi			M-03 Status: Selesai
	A.004.00	Seleksi bahan perpustakaan sesuai kebutuhan dan budget			M-04 Status: Selesai

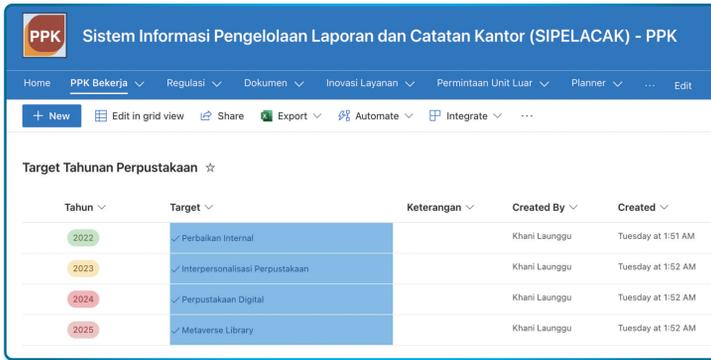
Gambar 10.5.
Menu Program Kerja Aplikasi SIPELACAK

Daftar Program Kerja Tahun 2023 digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Program Kerja Tahun 2023.
- ⇒ Pencarian data Program Kerja.
- ⇒ Tambah, rekam, ubah, dan hapus Program Kerja Tahunan.
- ⇒ Memberikan jadwal pada program kapan akan dilaksanakan dan berapa lama, dapat berupa minggu dan bulan.
- ⇒ Memberikan status apakah pekerjaan belum dikerjakan, proses, dan atau Selesai.
- ⇒ Memberikan Prosentase capaian pekerjaan.

- Target Tahunan → Target Tahunan Perpustakaan.

Berupa Daftar yang memperlihatkan target pekerjaan Perpustakaan dari tahun ke tahun.



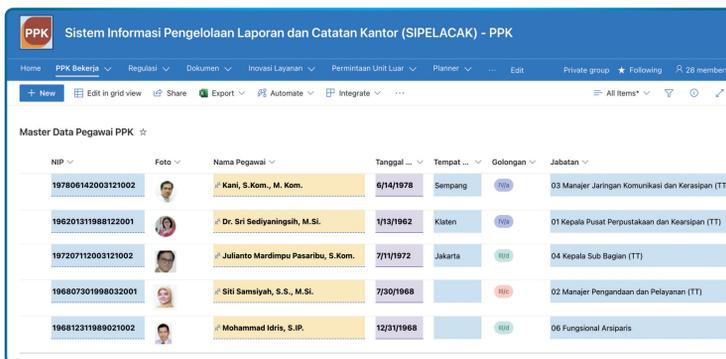
Gambar 10.6.
Menu Target Tahunan Aplikasi SIPELACAK

Daftar Target Tahunan digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Target Tahunan.
- ⇒ Pencarian data Target Tahunan.
- ⇒ Tambah, rekam, ubah, dan hapus Target.

- Data Pegawai

Berupa Daftar yang merekam data pegawai PPK.



Gambar 10.7.
Fasilitas Master Data Pegawai Aplikasi SIPELACAK

Daftar Master Pegawai PPK digunakan untuk:

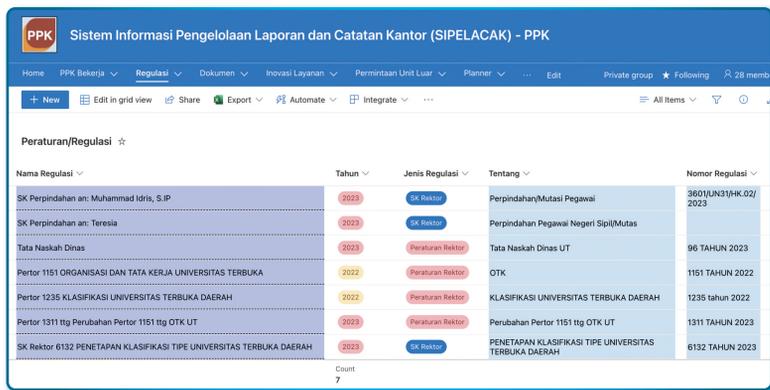
- ⇒ Merekam Data Pegawai.
- ⇒ Pencarian data Data Pegawai.
- ⇒ Tambah, rekam, ubah, dan hapus Data Pegawai.
- ⇒ Data Pegawai historis.
- ⇒ Merekam Dokumen SK Mutasi.
- ⇒ Merekam Status Pegawai (PNS, PTNBH, atau PTN-PNS)
- ⇒ Status Fungsional Pegawai.

10.2.3. Menu Regulasi

Menu Regulasi terdiri dari Menu Peraturan/Regulasi dan Prosedur Kerja dan Petunjuk Kerja.

- Peraturan/Regulasi

Menu berupa Daftar Peraturan/Regulasi dapat berupa dokumen Surat Keputusan, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Rektor, dan pertauran lainnya.



Nama Regulasi	Tahun	Jenis Regulasi	Tentang	Nomor Regulasi
SK Perpindahan an: Muhammad Idris, S.IP	2023	SK Rektor	Perpindahan/Mutasi Pegawai	3601/UN31/PK.02/2023
SK Perpindahan an: Teresia	2023	SK Rektor	Perpindahan Pegawai Negeri Sipil/Mutas	
Tata Naskah Dinas	2023	Peraturan Rektor	Tata Naskah Dinas UT	96 TAHUN 2023
Pertor 1151 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS TERBUKA	2022	Peraturan Rektor	OTK	1151 TAHUN 2022
Pertor 1235 KLASIFIKASI UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH	2022	Peraturan Rektor	KLASIFIKASI UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH	1235 tahun 2022
Pertor 1311 ttg Perubahan Pertor 1151 ttg OTK UT	2023	Peraturan Rektor	Perubahan Pertor 1151 ttg OTK UT	1311 TAHUN 2023
SK Rektor 6132 PENETAPAN KLASIFIKASI TIPE UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH	2023	SK Rektor	PENETAPAN KLASIFIKASI TIPE UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH	6132 TAHUN 2023

Gambar 10.8.
Fasilitas Peraturan/Regulasi Aplikasi SIPELACAK

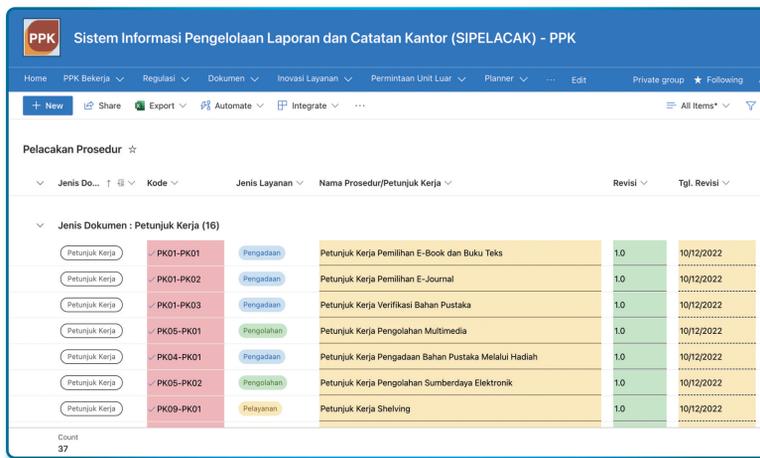
Daftar Peraturan/Regulasi digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Regulasi atau peraturan apapun yang bersifat kebijakan.
- ⇒ Pencarian data Peraturan/Regulasi.

- ⇒ Tambah, rekam, ubah, dan hapus Peraturan/Regulasi.
- ⇒ Merekam/ *upload* Dokumen Peraturan/Regulasi.
- ⇒ Bisa melihat Dokumen Peraturan/Regulasi.
- ⇒ Masa berlaku Dokumen.

- Prosedur dan Petunjuk Kerja

Menu berupa Prosedur dan Petunjuk Kerja yang ada pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.



Gambar 10.9.
Fasilitas Pelacakan Prosedur Aplikasi SIPELACAK

Daftar Prosedur dan Petunjuk Kerja digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Prosedur dan Petunjuk Kerja.
- ⇒ Pencarian data Prosedur dan Petunjuk Kerja.
- ⇒ Tambah, rekam, ubah, dan hapus Prosedur dan Petunjuk Kerja.
- ⇒ Merekam/ *upload* Dokumen Prosedur dan Petunjuk Kerja.
- ⇒ Bisa melihat Dokumen Prosedur dan Petunjuk Kerja.
- ⇒ Masa berlaku Dokumen dan versi dokumen.

10.2.4. Dokumen

Menu Dokumen terdiri dokumen-dokumen digital yang ada pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.

- Dokumen Risalah Rapat

Fasilitas risalah rapat adalah fasilitas yang digunakan untuk menyimpan Data/file risalah rapat, dilengkapi dengan atribut topik dan deskripsi rapat, tanggal rapat dan menyimpan siapa yang memimpin rapat, notulis rapat serta sifat rapat (internal atau gabungan yang melibatkan pihak eksternal).

Tahun	Topik Rapat	Deskripsi Rapat	Status Rapat	Tanggal Rapat	Pemimpin Rapat	Notulis
2023	Persiapan ICDE dan RTM	- pembuatan mini vlog pentingnya arsip - pembagian pekerjaan borang ebook	Internal	6/21/2023	Khari Launggu	DINA DESMIRA
2023	FGD Brand Equity ODL di Indonesia studi tentang Brand Image Masyarakat terhadap Universitas Terbuka	Rapasan narasumber, target penyelesaian penelitian	Internal Gabungan	6/15/2023	Dr.Sri Sedyaninggil	DINA DESMIRA
2023	Arahan WR I	Arahan Pimpinan, Repository, Kearsipan, PPIID	Internal Gabungan	6/14/2023	Dr.Sri Sedyaninggil	DINA DESMIRA
2023	Retensi Persuratan dan Pemberkasan Arsip dalam PANUTAN	- Fitur arsip panutan - Demo pemberkasan arsip panutan - Workshop arsiparis dalam pengarsipan level panutan	Internal Gabungan	6/14/2023	Dr.Sri Sedyaninggil	DINA DESMIRA
2023	Penentuan Langgan Ejournal (Infolib atau PT Jasarayatama Iwa Kianan)	Membahas cara akses ejournal	External	6/13/2023	Dr.Sri Sedyaninggil	Ratubelladina Ha

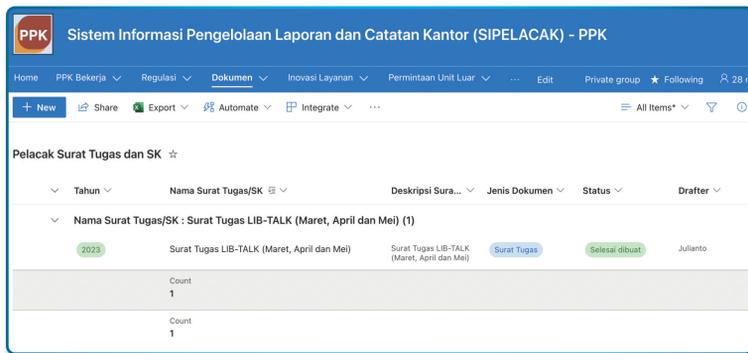
Gambar 10.10.
Fasilitas Pelacakan Risalah Rapat Aplikasi SIPELACAK

Daftar Risalah Rapat digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Risalah Rapat.
- ⇒ Menyimpan/*upload* file Risalah Rapat
- ⇒ Pencarian data Risalah Rapat.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Risalah Rapat.
- ⇒ Bisa menampilkan kembali Dokumen Risalah Rapat.

- Dokumen Surat Tugas dan SK Panitia

Fasilitas pelacak Surat Tugas/ SK Kepanitiaan untuk semua pegawai Pusat Perpustakaan dan Kearsipan. Dapat menyimpan atau *upload* file digital Surat Tugas/SK Kepanitiaan. Dilengkapi dengan daftar orang-orang yang terlibat dala Surat Tugas dan SK Panitia.



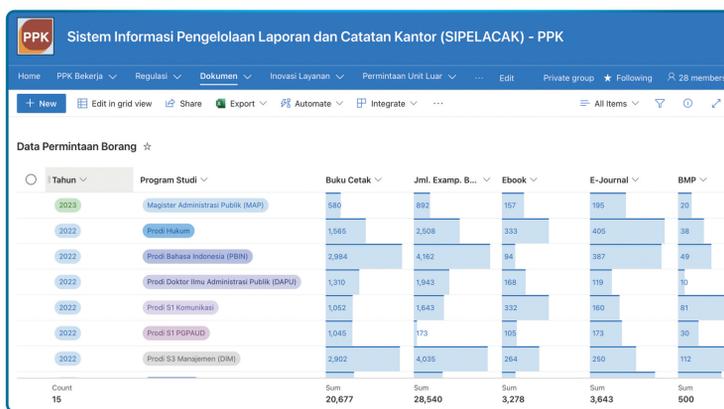
Gambar 10.11.
 Fasilitas Pelacakan Surat Tugas dan SK Panitia Aplikasi SIPELACAK

Daftar Surat Tugas/ SK Panitia digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Surat Tugas/ SK Panitia.
- ⇒ Menyimpan/*upload* file Surat Tugas/ SK Panitia.
- ⇒ Pencarian data Surat Tugas/ SK Panitia.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Surat Tugas/ SK Panitia.
- ⇒ Bisa menampilkan kembali Dokumen Surat Tugas/ SK Panitia.

- Data Permintaan Borang

Fasilitas Data Permintaan Borang yang diminta oleh Pihak External. Dapat menyimpan Data Borang Per Program Studi.

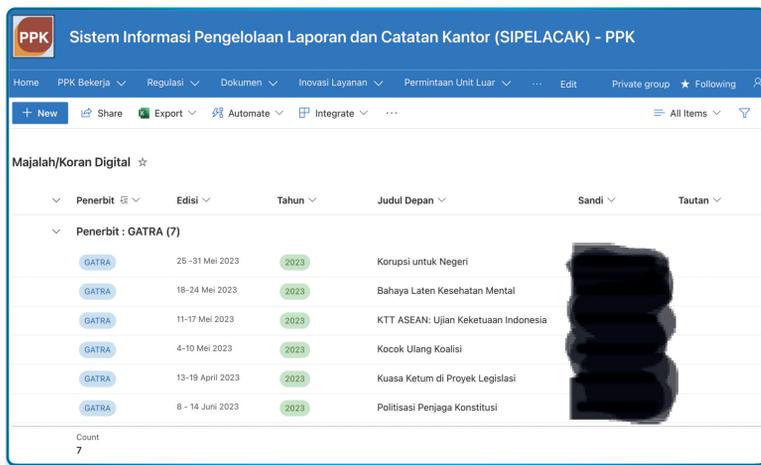


Gambar 10.12.
 Fasilitas Data Permintaan Borang Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data Permintaan Borang digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Borang Per-Program Studi.
 - ⇒ Pencarian data Data Borang.
 - ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Data Permintaan Borang.
- Dokumen Majalah/Koran

Fasilitas untuk menyimpan file Digital Majalah/Koran yang dilanggan oleh Pusat Peprustakaan dan Kearsipan.



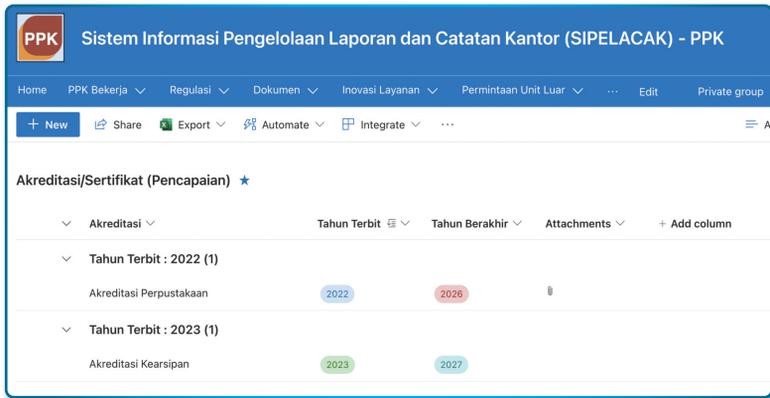
Gambar 10.13.
Fasilitas Pendataan Majalah/Koran Digital Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data Digital Majalah/Koran Digital digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Majalah/Koran Digital.
- ⇒ Pencarian data Data Majalah/Koran Digital.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Data Majalah/Koran Digital.
- ⇒ Upload file digital Majalah/Koran Digital.
- ⇒ Bisa melihat file digital Majalah/Koran Digital.
- ⇒ Dilengkapi atribut Penerbit, Edisi, Tahun, Judul Depan Majalah/Koran, dan Password/sandi untuk membuka majalah/korang digital.

- Dokumen Akreditasi/Sertifikat (Pencapaian)

Fasilitas untuk menyimpan file Digital sertifikat akreditasi Pusat Peprustakaan dan Kearsipan.



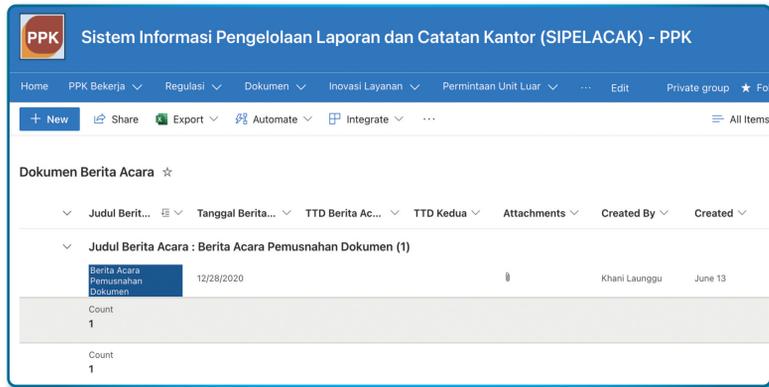
Gambar 10.14.
Fasilitas Data Digital Sertifikat/Akreditasi Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data Digital Sertifikat/Akreditasi digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Sertifikat/Akreditasi.
- ⇒ Pencarian data Sertifikat/Akreditasi.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Data Majalah/Koran Digital.
- ⇒ Merekam/*upload* Dokumen Sertifikat/Akreditasi.
- ⇒ Bisa melihat file digital Sertifikat/Akreditasi.
- ⇒ Dilengkapi atribut Tahun terbit dan tahun berakhir sertifikat.

- Dokumen Berita Acara

Fasilitas untuk menyimpan file Digital Berita Acara yang dibuat atau untuk Pusat Peprustakaan dan Kearsipan.



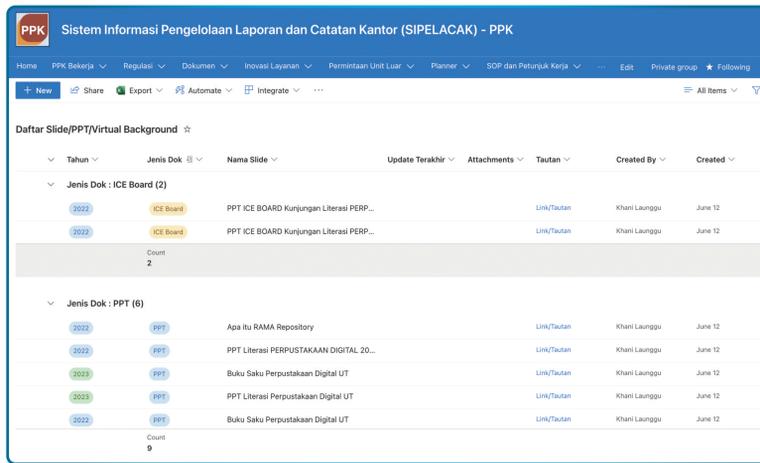
Gambar 10.15.
Fasilitas Dokumen Berita Acara Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data Berita Acara digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Berita Acara.
- ⇒ Pencarian data Berita Acara.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Data Berita Acara.
- ⇒ Merekam/*upload* Dokumen Berita Acara.
- ⇒ Bisa melihat file digital Berita Acara.

- Daftar Slide/PPT/Virtual Background

Fasilitas untuk menyimpan file Slide/PPT/Virtual Background Pusat Peprustakaan dan Kearsipan.



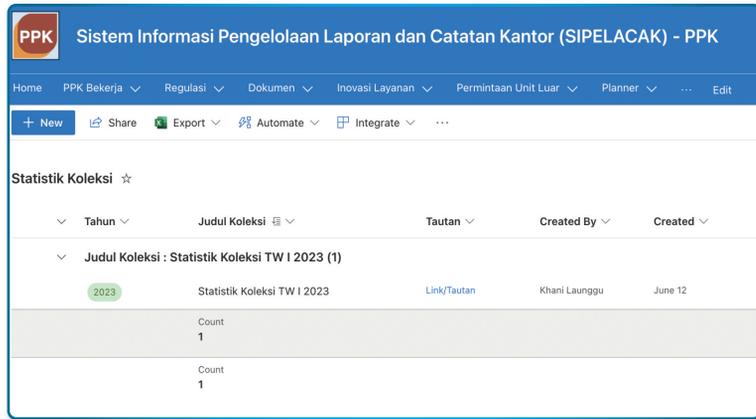
Gambar 10.16.
Fasilitas Daftar *Slide/PPT/Virtual Background* Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data PPT/*Slide/Virtual Background* digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Digital PPT/*Slide* dan *Virtual Background*.
- ⇒ Pencarian data Data Digital PPT/*Slide* dan *Virtual Background*.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Data Digital PPT/*Slide* dan *Virtual Background*.
- ⇒ Merekam/*upload* dokumen file digital PPT/*Slide/Virtual Background*.
- ⇒ Bisa melihat file digital Data Digital PPT/*Slide* dan *Virtual Background*.
- ⇒ Dilengkapi atribut *update* terakhir Data Digital PPT/*Slide* dan *Virtual Background*.

- Statistik → Statistik Koleksi per-Triwulan

Fasilitas untuk menyimpan data Statistik Koleksi per-Triwulan Perpustakaan.



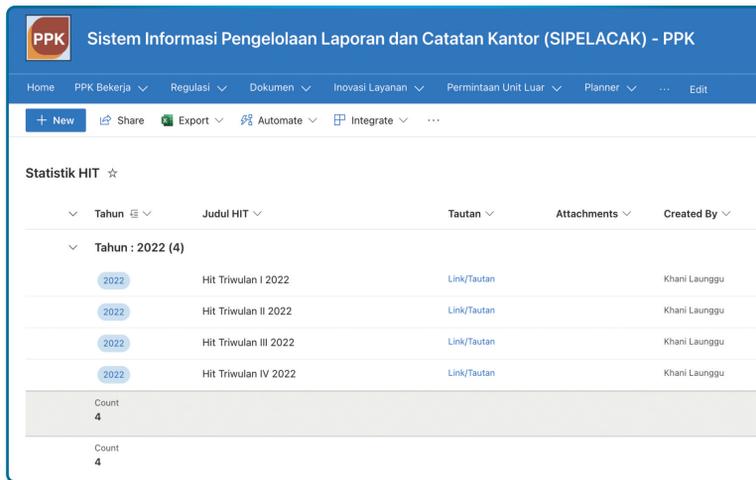
Gambar 10.17.
Fasilitas Statistik Koleksi Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data Statistik Koleksi per-Triwulan digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Statistik Koleksi per-Triwulan.
- ⇒ Pencarian data Statistik Koleksi per-Triwulan.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Statistik Koleksi per-Triwulan.
- ⇒ Dilengkapi atribut update terakhir Statistik Koleksi per-Triwulan.

- Statistik → Data Hit

Fasilitas untuk menyimpan data Statistik Hit per-Triwulan akses layanan Perpustakaan.



Gambar 10.18.
Fasilitas Statistik Hit Aplikasi SIPELACAK

Daftar Data Statistik Koleksi per-Triwulan digunakan untuk:

- ⇒ Merekam Data Statistik Hit per-Triwulan.
- ⇒ Pencarian data Statistik Hit per-Triwulan.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Statistik Hit per-Triwulan.
- ⇒ Dilengkapi atribut update terakhir Statistik Hit per-Triwulan.

10.2.5. Inovasi Layanan

Menu Inovasi memuat Inovasi Layanan yang dibuat oleh Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.

- Jadwal LibTalk

Fasilitas Jadwal LibTalk adalah Jadwal LibTalk setiap minggu berikut personil yang bertugas.

Tahun	Tanggal LibTalk	Petugas LibTalk	Masukan Peserta	Jumlah Peserta
2023	3/29/2023	rudi darmawan	Semoga ke depan PPK semakin bisa meningkatkan layanan bagi Mahasiswa terutama koleksi Bahan Pustaka	20
2023	4/5/2023	Miftah Agung Permana		13
2023	4/12/2023	Jayanto		16
2023	5/3/2023	Irmayati, S. IP		20
2023	5/10/2023	Cherrie Rachman		30
2023	5/17/2023	rudi darmawan		13
2023	5/24/2023	Miftah Agung Permana		12
2023	5/31/2023	Jayanto		10

Count
8

Gambar 10.19.
Fasilitas Kegiatan LibTalk Aplikasi SIPELACAK

Jadwal LibTalk digunakan untuk:

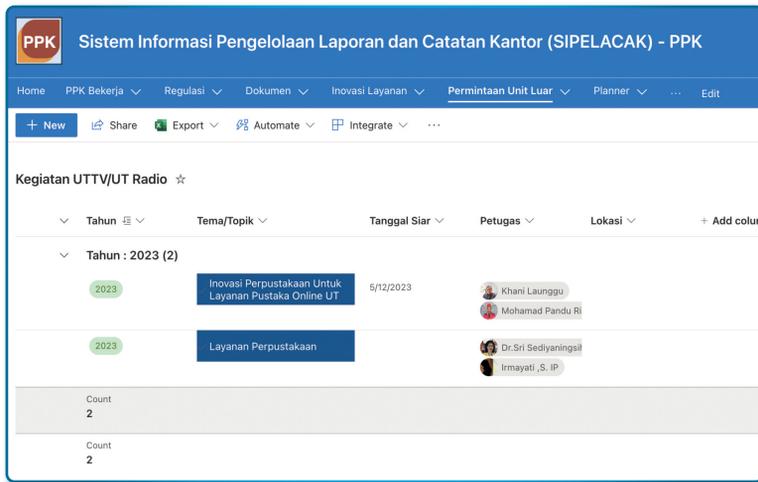
- ⇒ Merekam data Jadwal LibTalk.
- ⇒ Pencarian data Jadwal LibTalk.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Jadwal LibTalk.
- ⇒ Dilengkapi atribut masukan peserta Jadwal LibTalk untuk perbaikan kegiatan LibTalk.

10.2.6. Permintaan Unit Luar

Menu Permintaan Init Luar adalah menu-menu yang memuat Permintaan Unit luar ke Pusat Peprustakaan dan Kearsipan.

- Permintaan jadi pengisi UTTV/UTRadion

Fasilitas Kegiatan UTTV/UTRadio adalah fasilitas untuk menyimpan Jadwal UTTV/UTRadion.



Gambar 10.20.
Fasilitas Rekam Data Kegiatan UTTV/UT Radion Aplikasi SIPELACAK

Kegiatan UTTV/ UT Radion digunakan untuk:

- ⇒ Merekam data Kegiatan UTTV/UT Radio.
- ⇒ Pencarian data Kegiatan UTTV/UT Radio.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Kegiatan UTTV/UT Radio.
- ⇒ Dilengkapi atribut Petugas yang diusulkan untuk jadi pembicara.

- Permintaan *Live Streaming*

Fasilitas *Live Streaming* adalah fasilitas untuk menyimpan Jadwal *Live Streaming*.

Tahun	Judul Live Streaming	Unit Peminta	Nomor Surat	Tanggal Permi...	Tgl Pelaksana...
2023	Webinar Strategi Menghadapi UAS THE	Sekolah Pascasarjana	B/387/UN31.SPSPK.0.2.02/2023	5/29/2023	6/9/2023
2023	Live Streaming Kegiatan Kuliah Umum Mata kuliah MPOR5203	Sekolah Pascasarjana	B/421/UN31.SPSPK.02.02/2023	6/8/2023	6/13/2023
2023	Live Streaming Program Studi Agribisnis - FST	Fakultas FST	B/842/UN31.FSTKM.0.3.01/2023	6/19/2023	6/27/2023
2023	Pembukaan Abdimas FKIP-UT bekerjasama dengan Pemkot Tangerang Selatan Tahun 2023	Fakultas FKIP	B/804/UN31.FAKV.DL.1/2023	5/31/2023	6/9/2023

Gambar 10.21.
Fasilitas Rekam Data Kegiatan *Live Streaming* Aplikasi SIPELACAK

Kegiatan *Live Streaming* digunakan untuk:

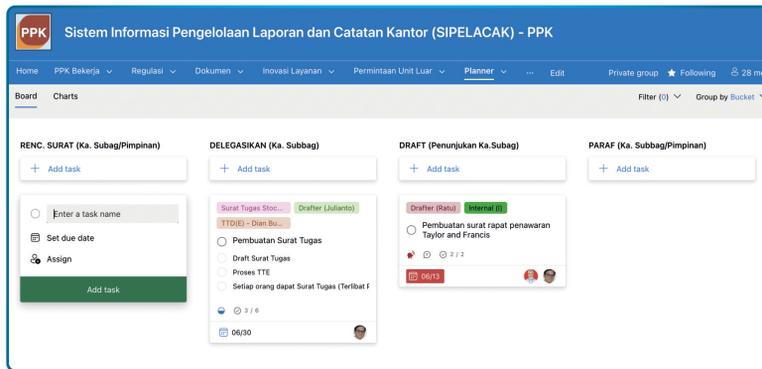
- ⇒ Merekam data Kegiatan *Live Streaming*.
- ⇒ Pencarian data Kegiatan *Live Streaming*.
- ⇒ Bisa tambah, rekam, ubah, dan hapus Kegiatan *Live Streaming*.
- ⇒ Dilengkapi atribut Unit Peminta, Nomor Surat Permintaan, Tanggal Kegiatan, dan Dokumen Surat Permintaan.
- ⇒ Dapat melihat kembali Dokumen Surat Permintaan

10.2.7. Planner

Menu *Planner* adalah menu-menu untuk perencanaan kegiatan atau pembuatan dokumen untuk Pusat Peprustakaan dan Kearsipan.

- Plan Surat Menyurat

Fasilitas Plan Surat Menyurat adalah berisi bucket-bucket posisi Plan Surat yang dibuat.



Gambar 10.22.
Fasilitas Planner Surat Menyurat Aplikasi SIPELACAK

BAB 11

MICROSOFT POWER APPS (SEBUAH PENGANTAR BUKU SELANJUTNYA)



*Bukan pengetahuan yang datang kepadamu, tetapi
kamu yang datang ke pengetahuan*

Samuel Johnson

Ketika Microsoft mengumumkan Office 365 yang berbasis *cloud*, maka Penulis beranggapan bahwa Aplikasi Microsoft Office yang berbasis desktop akan di-*online*-kan semuanya, tapi kenyataannya tidak semua, aplikasi yang paling Saya cari adalah Microsoft Access, karena aplikasi ini dari awal diluncurkan untuk kepentingan database dan desain *interface* penggunaan lokal tidak diperuntukkan untuk *Client-Server*. Microsoft Access adalah sebuah software yang digunakan

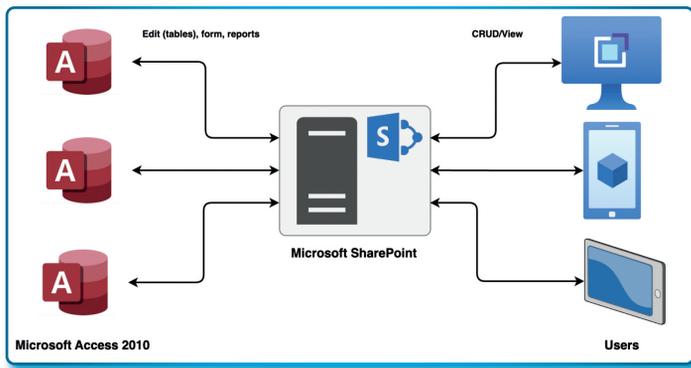
untuk membuat basis data yang relasional, walaupun bukan RDBMS⁵ murni. Secara pengalaman (Penulis) hal yang paling jauh yang bisa dilakukan pada database Microsoft Access adalah *Share File/Folder* ke komputer lain pada *Local Area*

Satu hal yang konstan dalam teknologi perangkat lunak adalah terus berubah coordinate...

⁵ RDBMS adalah singkatan dari *Relational Database Management System*. Data RDBMS disusun dalam tabel, *field* (kolom), dan *record* (baris). Setiap tabel RDBMS terdiri dari baris tabel database. Setiap baris tabel database terdiri dari satu atau lebih baris tabel database. RDBMS menyimpan data ke dalam kumpulan tabel, yang mungkin terkait dengan baris umum (kolom tabel database). RDBMS juga menyediakan operator relasional untuk memanipulasi data yang disimpan ke dalam tabel database. Sebagian besar RDBMS menggunakan SQL sebagai bahasa kueri basis data.

Networking (LAN). Kalau orang Microsoft membaca tulisan ini maka dia akan berkata: *Kenapa repot mau meng-online-kan Microsoft Access, kenapa Anda tidak menggunakan Microsoft SQL Server?*

Microsoft kemudian meluncurkan Database web Access 2010⁶, akan tetapi *software* ini tidak bisa bekerja sendiri, *software* butuh dukungan Microsoft SharePoint untuk menerjemahkan tabel-tabel Microsoft Access menjadi sebuah data, formulir dan laporan yang nantinya bisa diakses melalui internet. Untuk menjadikannya sebuah formulir yang serjadi di web, Web Access 2010 mengandalkan Access Data Macros⁷ supaya bisa tersaji dalam bentuk aplikasi web.



Gambar 11.1.
Integrasi Microsoft SharePoint dan Microsoft Access Online

Dalam situs resmi Microsoft, Microsoft tidak menyarankan lagi penggunaan Web Access 2020 dan SharePoint, fitur ini dihentikan dari Microsoft 365 dan SharePoint Online, Pengguna tidak bisa lagi mengedit Database Web Access. Microsoft telah menghapus layanan ini tahun 2021. Apakah pengguna Microsoft Access Desktop berdampak

⁶ Database web Access adalah platform untuk membuat database yang bisa digunakan di web. Untuk mendesain dan membuat database web dengan menggunakan Access 2010 dan SharePoint, dan orang-orang yang memiliki akun SharePoint menggunakan database web di browser web (sumber: support.microsoft.com).

⁷ Macros adalah alat yang memungkinkan Anda mengotomatiskan tugas dan menambahkan fungsionalitas ke formulir, laporan, dan kontrol Anda. Access Macro dibuat dari serangkaian tindakan yang telah ditentukan sebelumnya, memungkinkan Anda mengotomatiskan tugas umum, dan menambahkan fungsionalitas ke kontrol atau objek (sumber: tutorialpoints.com).

pada keputusan ini? Secara aplikasi dan akses database tidak ada pengaruhnya, aplikasi Microsoft Access tetap bisa digunakan sampai saat ini.

Lalu apa pengganti dan solusinya setelah Web Access 2020 ditiadakan? Microsoft dengan keyakinan tinggi dan mengucurkan dana untuk investasi cukup signifikan meluncurkan aplikasi Microsoft Power Apps.

11.1. Power Apps dan sejarahnya

Microsoft Power Apps adalah bagian dari layanan Microsoft Power Platform, Microsoft Power Platform adalah aplikasi yang dibuat untuk kebutuhan intelijen bisnis, pengembangan sistem, dan aplikasi perangkat lunak yang berkonektivitas, aplikasi yang terdapat pada Microsoft Power Platform adalah Power BI, Power Apps, Power Automate, Power Pages, Power Virtual Agents, dan lain-lain.

Microsoft PowerApps adalah software yang bisa digunakan untuk membuat aplikasi dengan cepat bahkan tanpa proses kodingan. Software ini dalam membangun aplikasi bisa di kustom sesuai dengan kebutuhan kantor atau perusahaan, dengan tersedianya beberapa pilihan konektor untuk kebutuhan data menjadikan software ini sangat powerfull untuk keterhubungan data, baik data lokal maupun data online seperti List SharePoint, Microsoft 365, Dynamic 365, Microsoft SQL Sever, MySQL, dan sebagainya. Terlebih lagi dengan aplikasi yang dihasilkan adalah hasil dari sebuah desain yang responsif dan berjalan mulus di browser dan perangkat seluler baik ponsel maupun tablet.

Microsoft Power Apps adalah aplikasi baru, mengingat umurnya masih sangat belia. Microsoft Power Apps diluncurkan pada Bulan April 2016 dengan nama Microsoft PowerApps dan baru tersedia secara umum pada 1 November 2016. Pada tahun 2019 nama Microsoft PowerApps resmi berganti nama menjadi Microsoft Power Apps, *software* yang lain yang ikut berganti nama pada tahun yang sama adalah Microsoft Flow berubah menjadi Microsoft Automate yang sepaket dalam Microsoft Power Platform.

11.2. Sesuatu apa yang baru dari Power Apps?

Untuk mengetahui keterbaruan dari Microsoft Power Apps dapat mengikuti informasi rilis mingguan di laman Microsoft dengan alamat:

<https://learn.microsoft.com/en-us/power-apps/whats-new>

11.3. Fitur Power Apps

Kehadiran Power Apps memberikan angin segar bagi para pengembangan yang tidak atau sudah sedikit jenuh dengan sistem *coding*. Jika tanpa *coding*, lalu fitur apa sebenarnya yang ditawarkan oleh Software Power Apps? Simak penjelasan berikut ini:

- *Integrasi yang mudah dengan aplikasi Microsoft lainnya*: salah satu alasan utama penggunaan Power Apps adalah mudah dikoneksikan dengan aplikasi Microsoft lainnya seperti Microsoft Excel, Microsoft OneDrive, Microsoft SharePoint, dan lainnya.
- *Interface yang user-friendly*: Power Apps mendukung antarmuka yang mudah dan ramah, Anda dapat membuat aplikasi dengan mudah, walaupun Anda tidak memiliki pengalaman pengembangan aplikasi terutama pada pembuatan CRUD (*Create, Read, Update, Delete*).
- *Aplikasi Canvas dan berdasarkan Model*: Ada 2 cara pengembangan yang ditawarkan oleh Power Apps, yaitu pendekatan Canvas dan pendekatan Model.
- *Konektivitas Cloud*: Karena Power Apps adalah sebuah pengembangan yang berbasis Online, maka kebutuhan atas konektivitas *cloud* lainnya seperti bahasa SQL, Dropbox, penyimpanan Google Drive dan lain-lain.
- *Pembuatan dan berbagi aplikasi*: Keterdukungan pengembangan Drag and Drop dalam pembuatan aplikasi. Aplikasi yang dibangun dapat dengan mudah berbagi ke siapa pun.
- *Hemat biaya*: Orang akan selalu berpikir bahwa mengembangkan aplikasi akan sangat mahal, tapi dengan Power Apps, duit dikantong Anda tidak banyak terkuras.

- *Common Data Service* (CDS): CDS bisa dikatakan layanan penyimpanan data.

11.4. Bagaimana Power Apps bekerja?

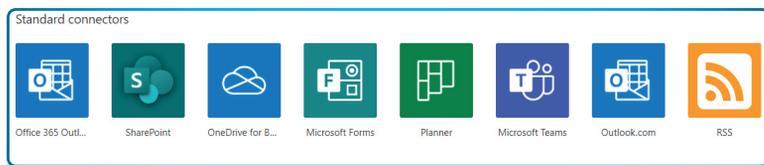
Microsoft Power Apps menawarkan berbagai *template*, konektor dan aplikasi pihak ketiga. Alasan utama Power Apps populer di kalangan pengembang adalah konektor, konektor sangat memungkinkan operasi CRUD (*Crud, Read, Update, Delete*).

Konektor Microsoft Power Apps adalah salah satu fasilitas yang membuat jalur data sehingga data bisa di akses dari berbagai sumber data, baik yang dari Microsoft maupun sumber data dari pihak ketiga, misalnya MySQL, data Twitter dan lain-lain.

Ada 3 jenis konektor pada Microsoft Power Apps yaitu:

- Konektor Standar

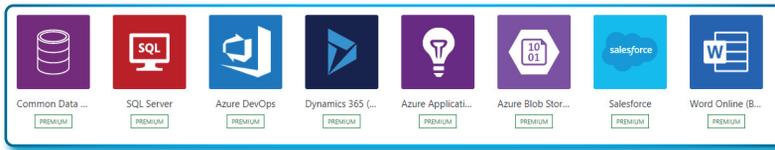
Konektor Standar adalah konektor yang terbuka dan bisa digunakan dengan paket lisensi Power Apps. Contoh yang umum digunakan adalah SharePoint, OneDrive, dan bahkan dengan sumber data pihak ketiga seperti Google Drive, Twitter, Github, dan lain-lain.



Gambar 11.2.
Standar Konektor untuk Microsoft Power Apps

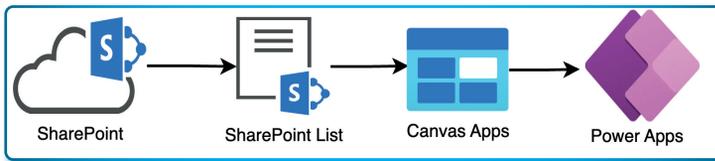
- Konektor Premium

Konektor Premium adalah konektor yang tersedia hanya jika berlangganan paket lisensi premium.



Gambar 11.3.
Premium konektor untuk Microsoft Power Apps

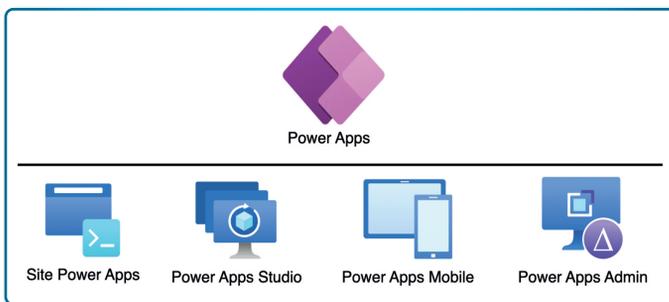
Kemudian! Bagaimana cara kerja dari Power Apps itu sendiri, di bawah adalah cara kerja yang dicontohkan dari data internal dari SharePoint, sebagai berikut:



Gambar 11.4.
Proses dari Penyimpanan Data hingga ke *User Interface* Microsoft Power Apps

1. *SharePoint*: pastikan Anda sudah membuat SharePoint untuk membuat kebutuhan atau struktur data berupa List.
2. *SharePoint List*: dalam SharePoint ada fasilitas untuk membuat List dapat berupa daftar template atau list dengan buatan sendiri.
3. *Canvas Apps*: sebuah *canvas* dengan *sistem drag and drop* komponen.
4. *Power App*: project yang sudah jadi dan siap untuk didistribusikan.

11.5. Lingkungan Pengembangan Power Apps



Gambar 11.5.
Paket Aplikasi di bawah Microsoft Power Apps

Ada empat lingkungan kerja pada Power Apps sebagai berikut:

- *Site Power Apps*: Lingkungan yang digunakan untuk membuat dan mengelola aplikasi.
- *Power Apps Studio*: Lingkungan yang memungkinkan untuk merancang dan mengadaptasi segala kebutuhan untuk membuat aplikasi.
- *Power Apps Mobile*: Lingkungan yang disediakan untuk membuat aplikasi di ponsel dan tablet dan menjalankannya di Power Apps Mobile.
- *Power Apps Admin*: Lingkungan yang memungkinkan membuat dan mengelola user, keamanan aplikasi dan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Cox J., Lambert J. (2010). Step by Step, Microsoft PowerPoint 2010. Washington: Microsoft Press.
- Cox J., Lambert J. (2010). Step by Step, Microsoft Word 2010. Washington: Microsoft Press.
- Evans N.D. (2017). Mastering Digital Business. How powerful combination of disruptive technologies are enabling the next wave of digital transformation. United Kingdom: The Chartered Institute for IT.
- Foulkes L. (2020). Learn Microsoft Office 2019. Birmingham: Packt Publishing Ltd.
- Fuaddah N.S., Maharani M.M. (2021). Microsoft Teams in the Perspective of the Users. Journal of Advanced Multidisciplinary Research (JAMRI) Vol. 2, No 2 (2021), DOI: <http://dx.doi.org/10.30659/jamr.2.2.62.69>: Research and Community Service Departemen UISA Semarang.
- Fuht B., Escalante A. (2010). Handbook of Cloud Computing. London: Springer.
- Grajek S., Reinitz B. (2023). A Digital Transformation Pathway for University. World Scientific Publishing Company.
- Habraken J. (2022). Microsoft Office Inside Out. : Pearson Education, Inc.
- Khumalo S., Mearns M. (2019). SharePoint as enabler for collaboration and efficient project knowledge sharing. AOSIS: South African Journal of Information Management.

- Londer O., Coventry P. (2016). Microsoft SharePoint 2016, Step by Step. Washington: Microsoft Press.
- Masadeh, R. M. T., World, T., Science, I., & Fakhouri, H. (2020). Students' Perceptions of E-learning platforms (Moodle , Microsoft Teams and Zoom platforms) in The University of Jordan Education and its Relation to self-study and Academic Achievement During COVID-19 pandemic . 1- Introduction. *Advanced Research and Studies Journal*, 11(5).
- Massey S. (2011). *Best Practices for Environmental Project Teams*. Amsterdam: Elsevier.
- McConnell S. (2004). *Code Complete. A practical handbook of software construction*. Washington: Microsoft Press.
- Murray K. (2011). *Microsoft Office 365, Connect dan Collaborate, Virtually Anywhere, Anytime*. Washington: Microsoft Press.
- Murray D. (2020). *Microsoft Access 2019*. United States of America: Kendall Hunt Publishing Company Published this book.
- Murray D. (2020). *Microsoft Access 2019*. United State of America: Kendall Hunt Publishing.
- Tanikwele M.V., Sarkadi, Ibrahim N., (2023). Application of Microsoft Teams Application in History Learning. *Journal of Education Research and Evaluation*, Vol. 7 No. 2 (2023), DOI: <https://doi.org/10.23887/jere.v7i2.44309>: May, Universitas Pendidikan Ganesha.
- Powell B. (2017). *Microsoft Power BI Cookbook, Creating Business Intelligence Slution of Analytical Data Model, Reports, and Dashboard*. Birmingham: Packt Publishing Ltd.
- Powell B. (2018). *Mastering Microsoft Power BI, Expert techniques for effective data analytics and business intelligence*. Birmingham: Packt Publishing Ltd.

Powell B. (2018). Mastering Microsoft Power BI. Birmingham: Packt Publishing Ltd.

Withee R., Withee K. SharePoint 2016 for dummies. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365-life-hacks/stories/looking-back-ten-years-microsoft-365>

<https://mindmajix.com/what-is-powerapps#power-apps>

<https://www.opengatesw.net/ms-access-tutorials/Access-2010/Microsoft-Access-2010-Access-Services-Overview.htm>

<https://nlindia.com/blog/whats-new-in-sharepoint-in-2022/>

<https://www.computerworld.com/article/3687048/microsoft-forms-cheat-sheet-create-online-surveys-quizzes-forms.html>

<https://sharegate.com/blog/what-are-microsoft-lists-capabilities-impacts-integrations#what-is>

<https://www.contentformula.com/sharepoint-lists-5-reasons-why-they-are-better-than-spreadsheets/>

https://www.gramedia.com/literasi/microsoft-access/#A_Pengertian_Microsoft_Access

<https://masdzikry.com/kelebihan-dan-kekurangan-microsoft-access/>

<https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/administration/web-content-management-capacity-and-performance>

<https://www.sam-solutions.com/blog/how-to-create-a-sharepoint-site-a-step-by-step-tutorial/>

<https://www.ntiva.com/blog/how-to-create-a-sharepoint-site-a-step-by-step-guide>

BIOGRAFI PENULIS



Kani Launggu, S.Kom, M.Kom, lahir di Sempang, 14 Juni 1978, Pendidikan Formal mulai dari SDN 139 Pinrang, Madrasah Tsanawiyah Pesantren Kabalangang, Madrasah Aliyah Negeri 2 Parepare lulus tahun 1997. Jenjang Pendidikan D1 PIKSI-IAI tahun 1998, melanjutkan S1 Teknik Informatika – Fakultas Ilmu Komputer pada Universitas Muslim Indonesia dan lulus tahun 2003, S2 dengan Jurusan Ilmu Komputer pada Institut Pertanian Bogor dan lulus tahun 2017.

Tahun 2018 diterima bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil di Universitas Terbuka pada bidang IT dan ditempatkan pada Unit Pusat Komputer, dan berkiprah sebagai tenaga IT selama 18 tahun, tahun 2022 beralih fungsi dari tenaga IT menjadi tenaga dosen.

Buku yang ditulis ini adalah buku ke-3 yang diterbitkan, dan sampai saat ini masih terus menulis, semoga tahun 2023 buku ke-4 akan terbit.

Sekarang penulis tinggal di Kabupaten Bogor dengan seorang isteri dan 5 orang anak. Dan untuk berkomunikasi dengan penulis bisa melalui email: kani@ecampus.ut.ac.id.

Tetap ikat ilmu dengan menulis dan selalu semangat. Amin.