

Membuat Daftar bersama pada Spreadsheet Google Drive

Mohamad Aji Nugroho

Ajahmad17@gmail.com

http://ajahmad17.blogspot.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Google adalah salah satu situs terbesar di dunia yang selalu dikunjungi jutaan orang diseluruh penjuru dunia setiap harinya. Namun tidak banyak orang yang telah memanfaatkan keberadaan situs terbesar di dunia ini dengan maksimal karena kurang mengenalnya aplikasi apa saja yang terdapat pada situs Google sendiri. Sebagai contoh adalah aplikasi kalender yang diusung Google sebagai suatu layanan bagi penggunanya. Sayangnya belum banyak orang yang telah menggunakan aplikasi ini demi kelancaran kegiatan masing-masing orang setiap hari.

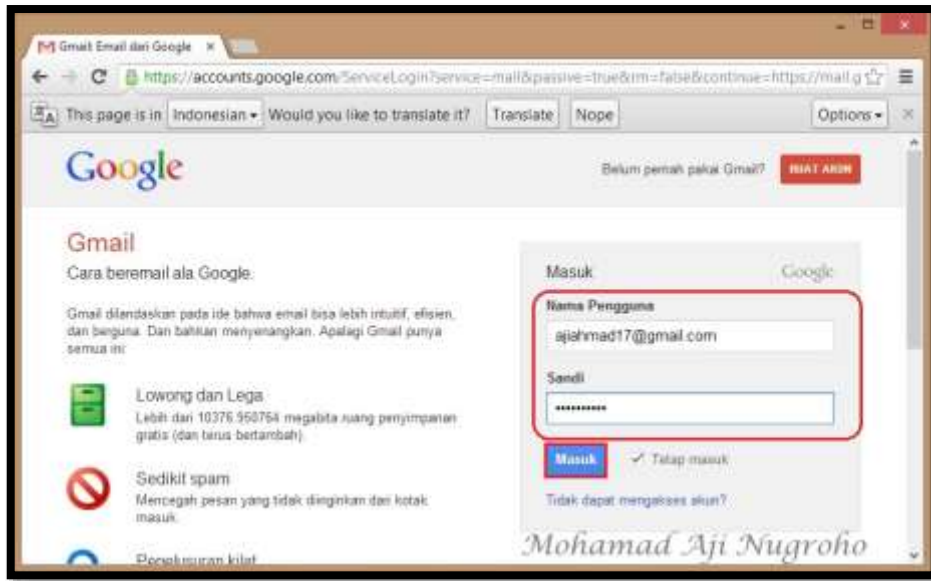
Semua orang setiap hari melakukan aktifitas yang sangat banyak. Dari beberapa aktifitas tersebut juga terkadang melakukan transaksi keuangan baik pengeluaran maupun pemasukan. Berbagai macam aktifitas yang bersifat transaksi uang terkadang membingungkan sebagian orang dalam mengendalikan dan mengatur uang yang dimiliki orang tersebut. Namun dengan membuat suatu daftar transaksi baik pengeluaran maupun pemasukan maka semua orang akan dapat dengan mudah mengetahui segala transaksi keuangan yang telah dilakukan dan dapat mengetahui saldo dengan tepat dari keuangan masing-masing pribadi.

Untuk mengatasi hal tersebut, Google selaku situs terbesar di dunia telah menyediakan suatu Aplikasi yang disebut Spreadsheet. Spreadsheet adalah salah satu aplikasi dari Google Drive yang memiliki fungsi sama seperti Ms. Excel yang dapat melakukan operasi matematika berdasarkan rumus tertentu. Dengan menggunakan Spreadsheet maka setiap orang dapat melakukan update dari segala macam transaksi yang mereka lakukan. Namun untuk menggunakan Spreadsheet terdapat suatu keharusan seperti harus menggunakan gadget yang terkoneksi dengan internet dan telah memiliki akun Google.

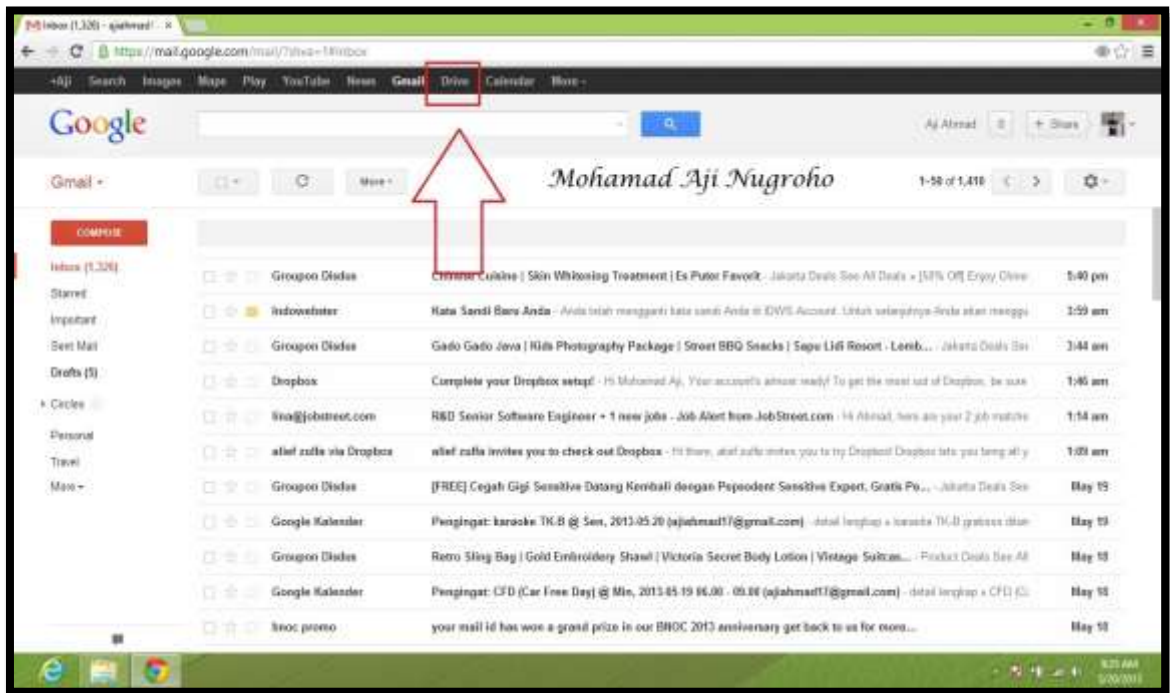
Pada artikel ini akan dijelaskan cara membuat suatu daftar pada Spreadsheet dari Google Drive. Daftar Spreadsheet tersebut dapat disesuaikan secara real time oleh penggunaannya. Kelebihan dari Spreadsheet dimana orang yang menggunakan tidak harus memiliki Ms. Excel pada gadget yang mereka gunakan. Pada artikel ini tidak dijelaskan cara membuat akun Google karena telah dijelaskan pada artikel sebelumnya.

Langkah-langkah membuat Daftar pada Spreadsheet dari Google Drive:

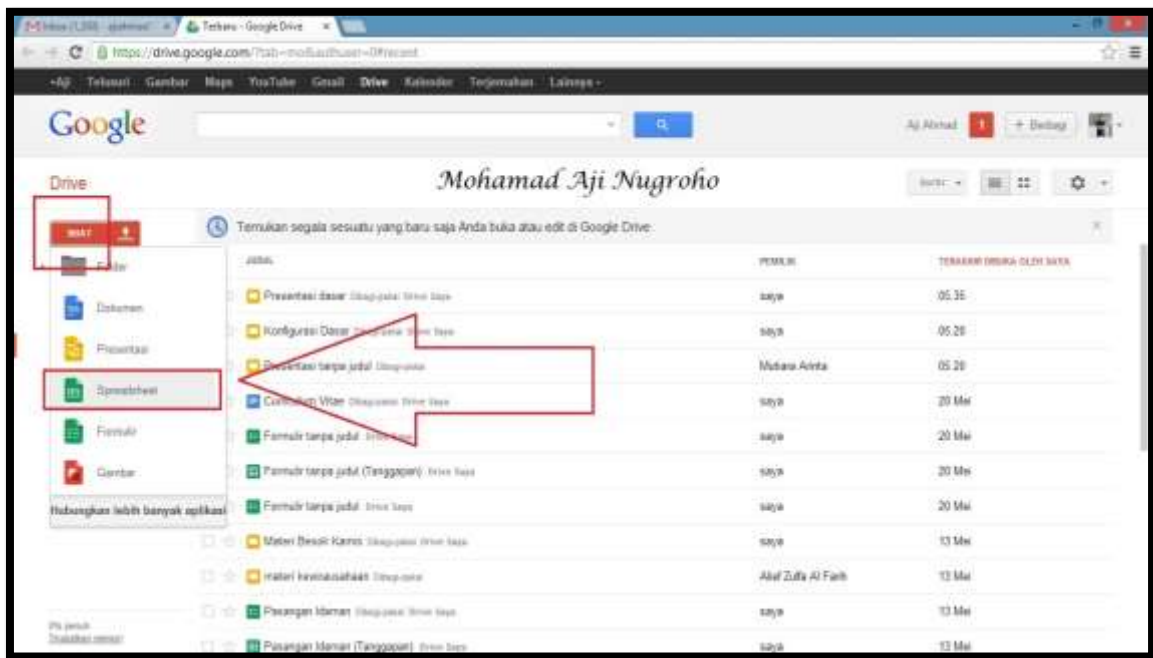
1. Lakukan **Log-in** pada akun Google yang telah anda miliki seperti gambar dibawah ini



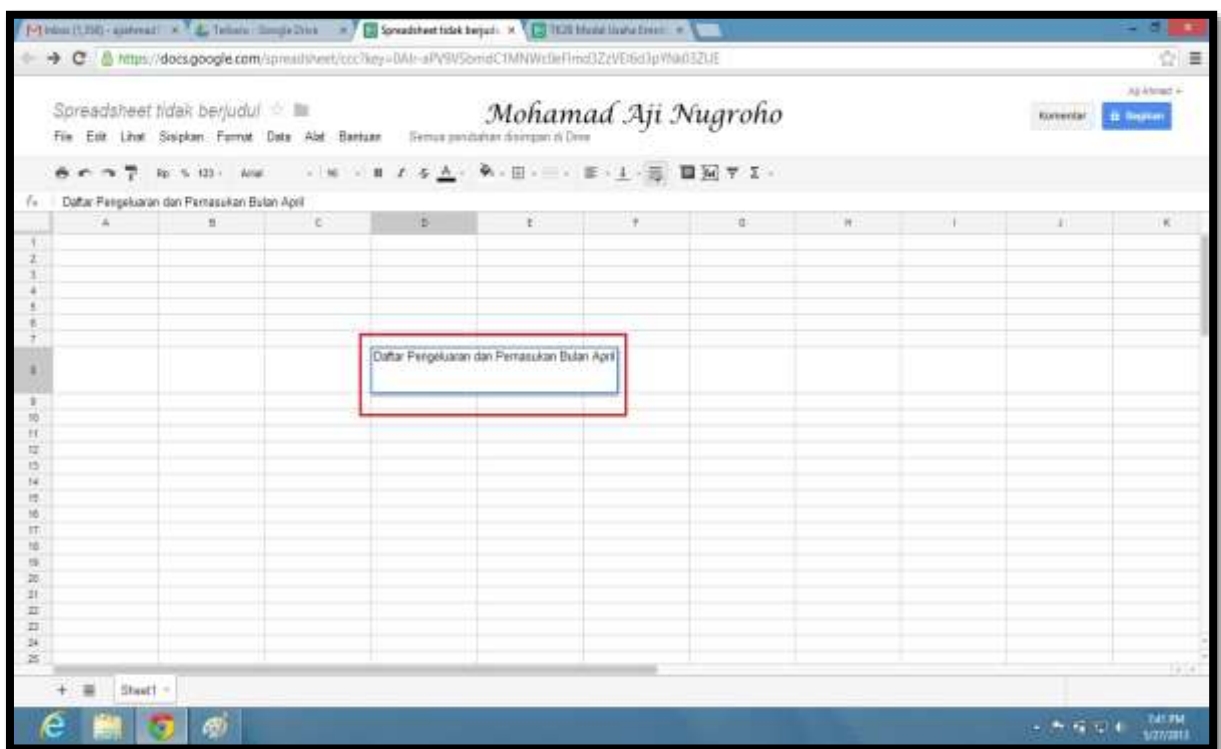
2. Setelah masuk akun Google maka click dan pilih **Drive** pada bagian atas seperti kotak merah pada gambar dibawah ini



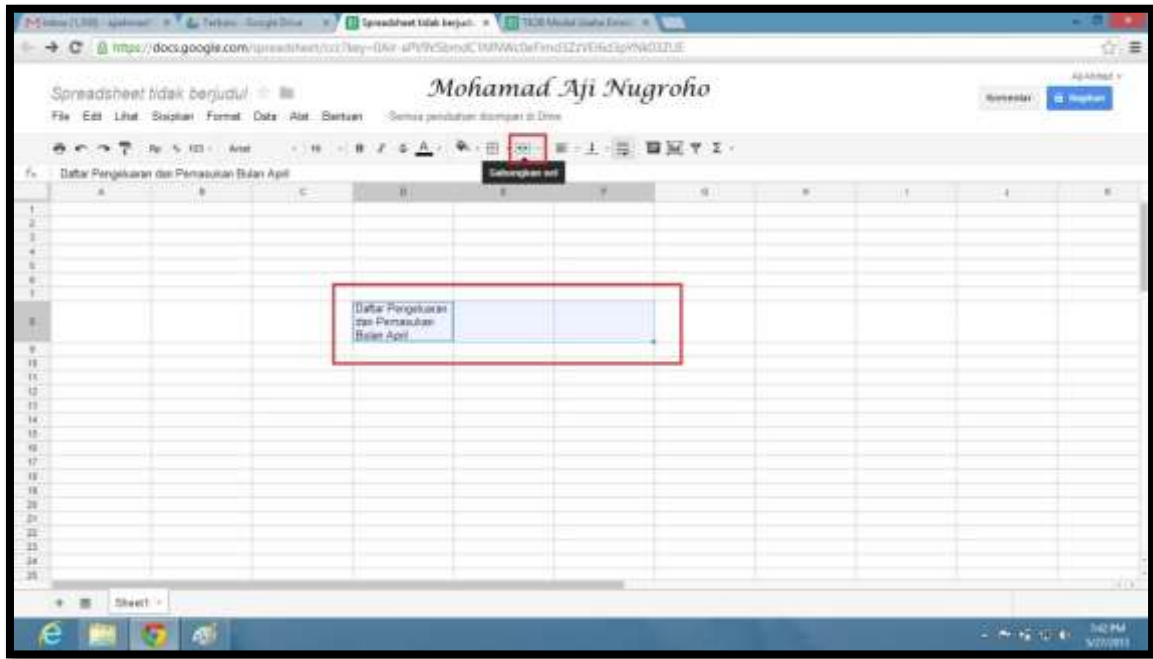
3. Kemudian pada jendela Google Calendar, click dan pilih tombol “**Buat**” dan pilih **Spreadsheet** seperti gambar dibawah ini



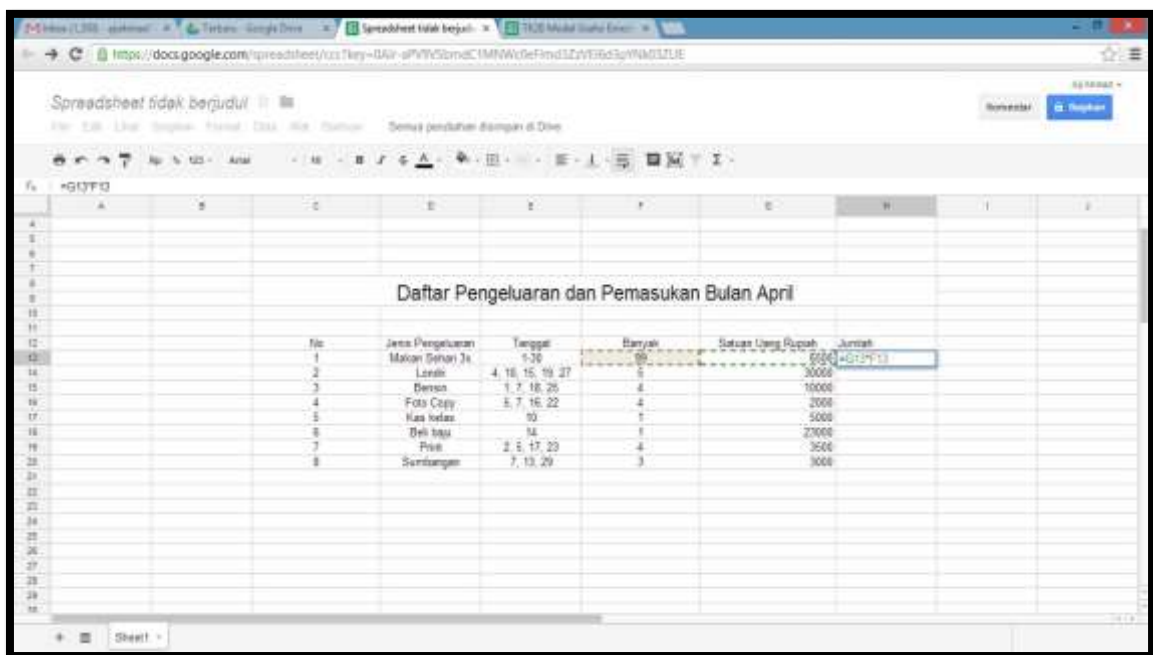
4. Selanjutnya akan muncul jendela Spreadsheet seperti gambar dibawah ini, kemudian dapat dilakukan pengetikan judul dari daftar yang akan kita buat terlebih dahulu seperti gambar dibawah ini yang diberi kotak merah



- Kemudian jika judul yang anda ketikkan tidak cukup dalam satu sel, maka anda dapat mengatur lebar dari kolom tersebut atau dapat melakukan penggabungan sel menjadi satu dengan cara memilih tombol **“Gabungkan sel”** pada tool bar seperti gambar dibawah ini



- Kemudian setelah memasukkan beberapa data tentang transaksi yang dilakukan baik pengeluaran maupun pemasukan beserta jumlahnya, maka dapat mengetahui jumlah transaksi pengeluaran dapat menggunakan rumus dimulai dengan mengetikkan tanda **“=”** kemudian sel yang anda ingin laukan penghitungan beserta notasi dari perhitungan seperti gambar dibawah ini



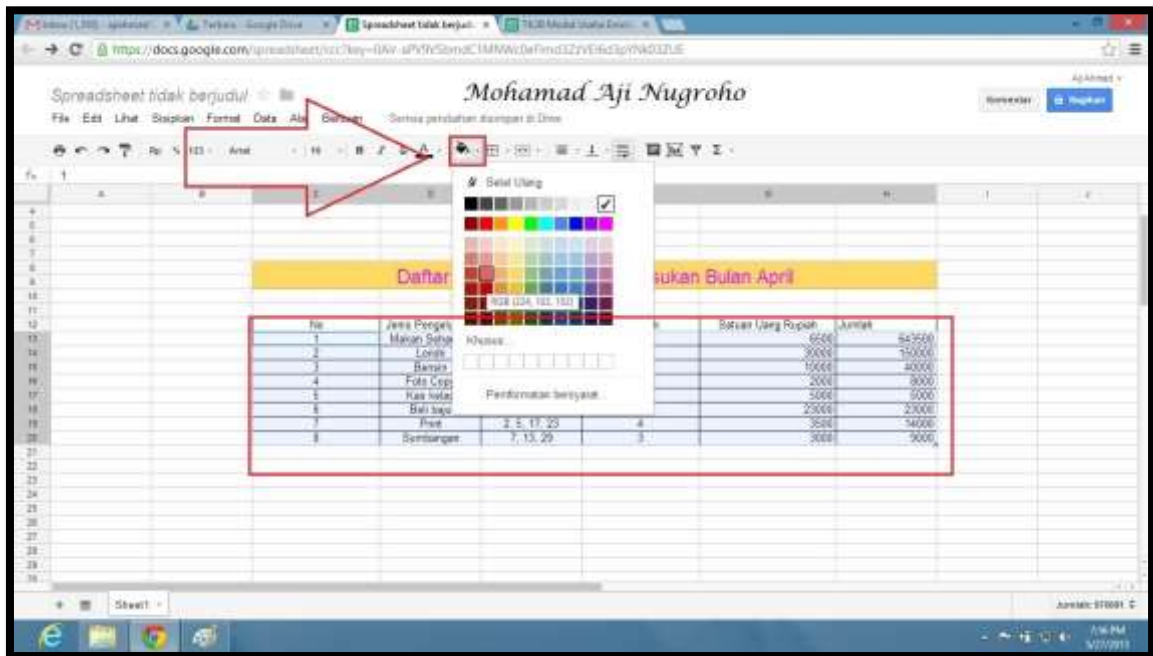
7. Maka pada sel dimana anda melaukan perhitungan berdasarkan rumus yang telah ditentukan sebelumnya akan muncul hasil dari penghitungan secara matematis dari rumus yang anda berikan dengan berdasarkan perhitungan dari notasi dan sel yang tealh anda tentukan seperti kotak merah pada gamabr dibawah ini.

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal	Banyak	Besaran Uang Rupiah	Jumlah
1	Makan Sarapan 3x	1-30	90	6500	585000
2	Londri	4, 16, 18, 19, 27	5	30000	
3	Bensin	1, 7, 18, 25	4	10000	
4	Foto Copy	5, 7, 18, 22	4	2000	
5	Kasir Indop	10	1	5000	
6	Beli Baju	14	1	20000	
7	Peset	2, 5, 17, 25	4	3500	
8	Sembangan	7, 13, 29	3	3000	

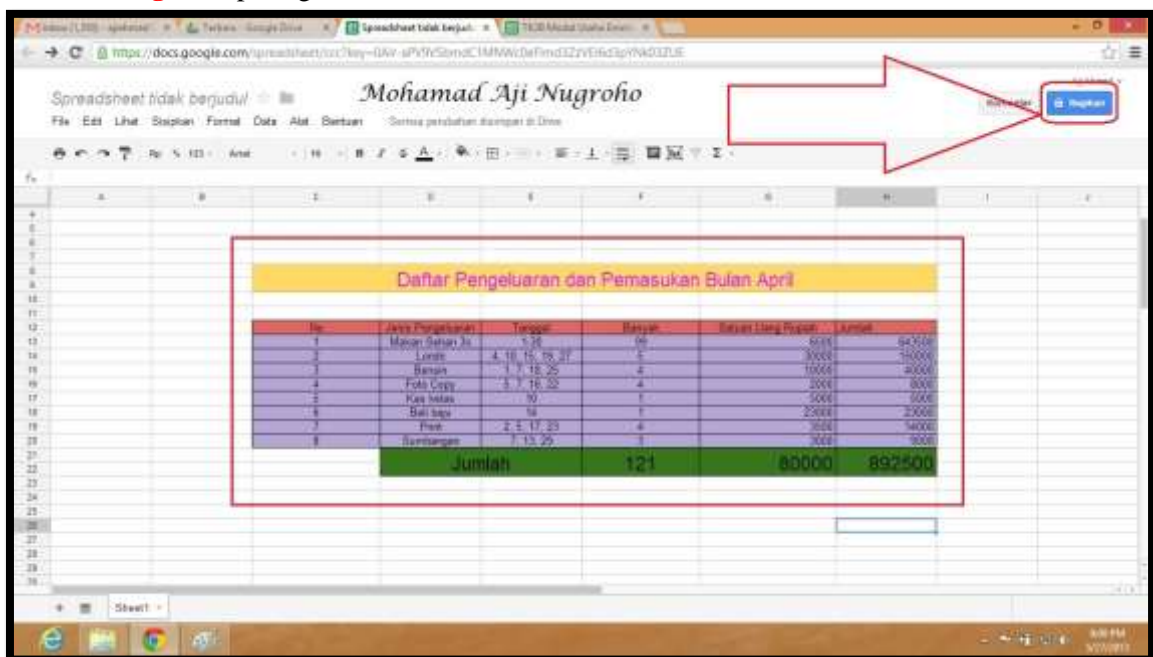
8. Agar daftar yang tealh kita buat terlihat rapi maka dapat dilakukan pemberian garis pada masing-masing tepi sel dari daftar yang telah kita buat dengan cara blog seluruh sel yang akan anda beri garis kemudian click icone “Semua garis batas” pada tool bar dari Spreadsheet seperti kotak merah pada gambar dibawah ini

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal	Banyak	Besaran Uang Rupiah	Jumlah
1	Makan Sarapan 3x	1-30	90	6500	585000
2	Londri	4, 16, 18, 19, 27	5	30000	
3	Bensin	1, 7, 18, 25	4	10000	
4	Foto Copy	5, 7, 18, 22	4	2000	
5	Kasir Indop	10	1	5000	
6	Beli Baju	14	1	20000	
7	Peset	2, 5, 17, 25	4	3500	
8	Sembangan	7, 13, 29	3	3000	

- Untuk memudahkan dalam melihat daftar yang telah dibuat maka dapat dilakukan pemberian warna pada masing-masing sel dengan cara melakukan background color yang akan kita beri warna kemudian click dan pilih icon "Draw" pada tool bar dari Spreadsheet seperti gambar dibawah ini yang diberi kotak merah



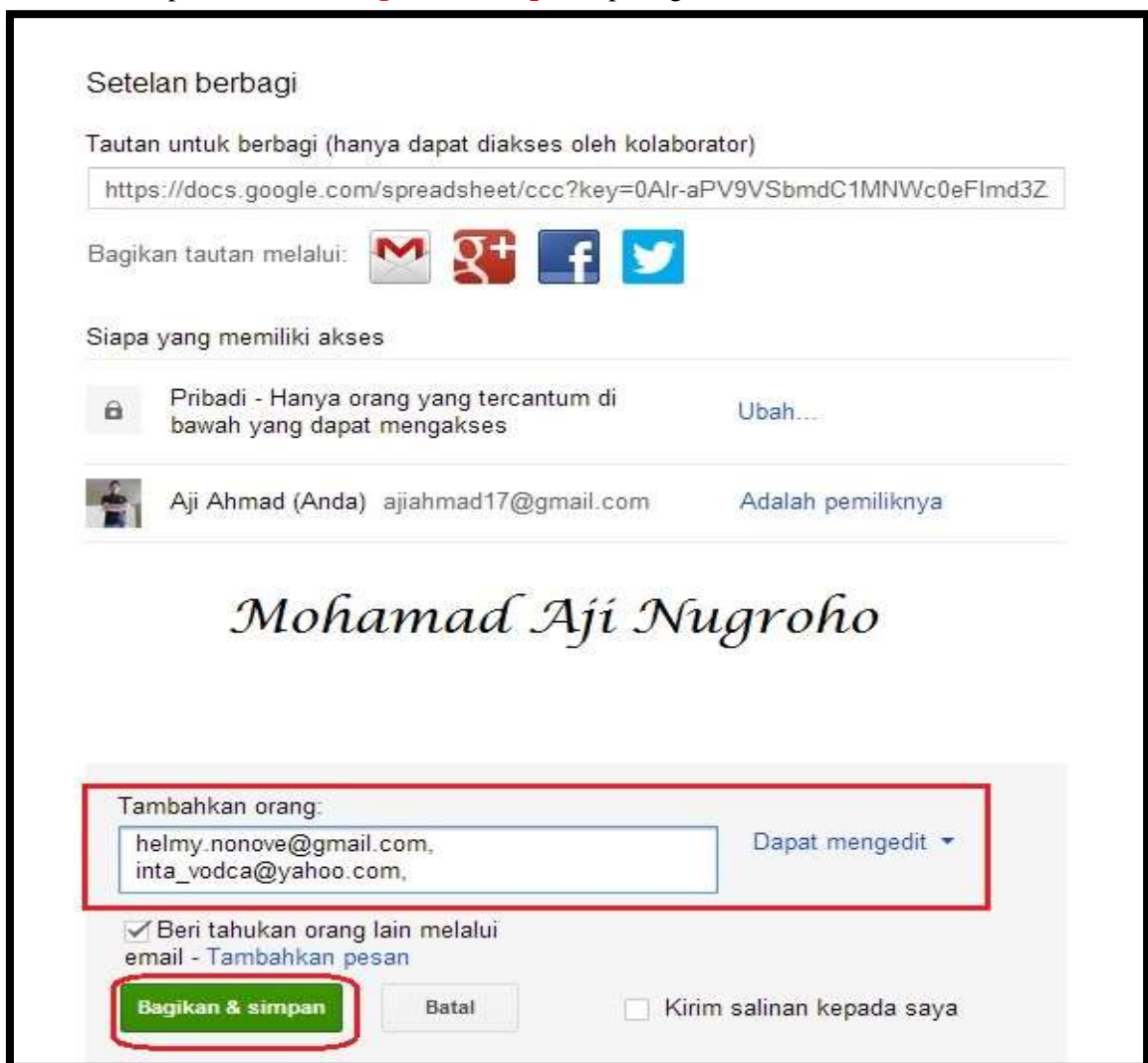
- Selanjutnya jika anda ingin mengajak teman anda untuk bergabung membuat daftar pada Spreadsheet secara bersamaan maka anda dapat melakukan ajakan kepada teman anda dengan menambahkan email dari teman anda yang berjenis akun Google dengan cara click dan pilih icon **Bagikan** seperti gambar dibawah ini



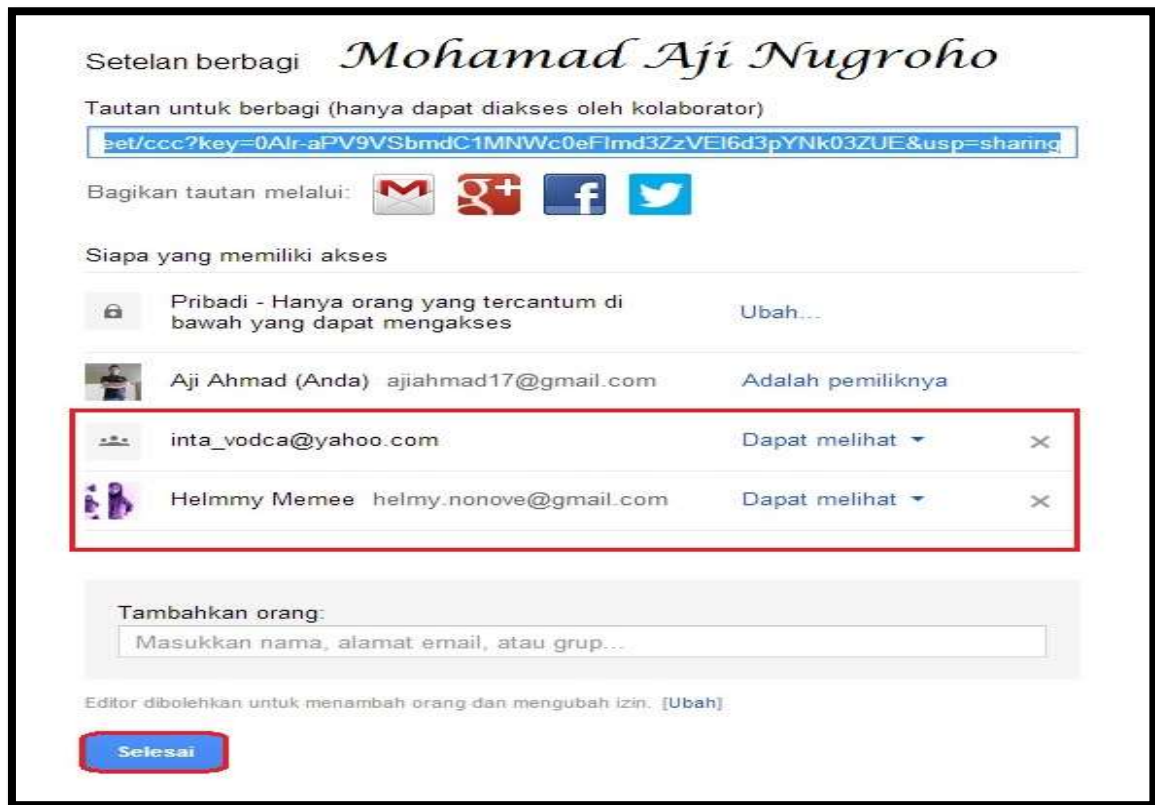
11. Karena daftar pada Spreadsheet yang anda buat belum diberi judul, maka terlebih dahulu melakukan pemberian judul dari daftar yang telah anda buat dengan cara mengetikkan judul yang anda kehendaki pada kotak merah gambar dibawah ini kemudian click dan pilih tombol **Simpan**



12. Selanjutnya ketikkan email dari teman anda yang akan anda ajak untuk membuat daftar bersama atau hanya melihat daftar yang telah anda buat pada kotak **tambahkan orang** kemudian pilih dan click **Bagikan & simpan** seperti gambar dibawah ini



13. Maka akan muncul email teman yang anda ajak untuk bergabung pada daftar yang anda buat, kemudian atur jenis dari partisipasi teman anda yaitu dapat melihat saja atau dapat melakukan editing dari daftar pada Spreadsheet yang telah anda buat. Kemudian pilih dan click tombol **selesai** seperti gambar dibawah ini. Maka pada email dari teman anda akan muncul pemberitahuan akan undangan akan daftar pada Spreadsheet dari email anda.



The screenshot shows the sharing settings for a Google Spreadsheet titled "Mohamad Aji Nugroho". The settings are set to "Pribadi - Hanya orang yang tercantum di bawah yang dapat mengakses". The current owner is "Aji Ahmad (Anda) ajiahmad17@gmail.com". Two users are listed with "Dapat melihat" permissions: "inta_vodca@yahoo.com" and "Helmy Memee helmy.nonove@gmail.com". A "Selesai" button is visible at the bottom.

Selamat Mencoba Semoga Sukses

Biografi Penulis



Mohamad Aji Nugroho lahir di Semarang pada tanggal 13 Desember 1991. Saat ini sedang melanjutkan pendidikan di Politeknik Negeri Semarang Jurusan Teknik Elektro Program Studi Teknik Telekomunikasi. Alumni SMA 1 Negeri Semarang tahun 2010 yang memiliki ketertarikan sangat tinggi di bidang Telekomunikasi. Berupaya menciptakan sesuatu yang baru dengan ilmu yang dimilikinya.

To more information

Visit my blog <http://ajiahmad17.blogspot.com>

Become my friend on http://www.facebook.com/aji.ahmad.771?ref=tn_tmn