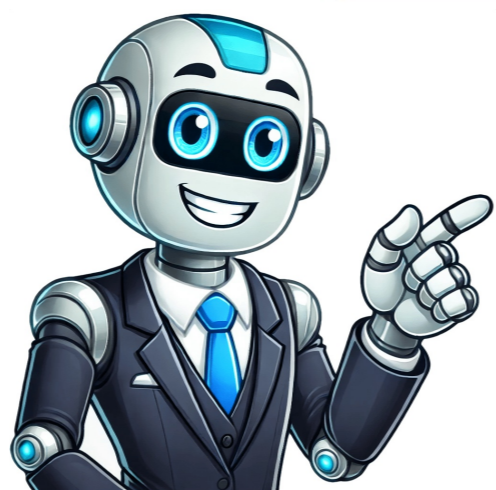


Click to prove
you're human



Berikutnya: Memublikasikan formulir dan mendapatkan respons Di halaman ini Membuat formulir Buka forms.google.com. Klik Formulir kosong . Beri nama pada formulir tanpa judul Anda. Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Editor Google Dokumen Menambahkan pertanyaan Jika menggunakan template, Anda dapat langsung membuka Memperbarui pertanyaan. Buka formulir di Google Formulir. Klik Tambahkan . Di sebelah kanan judul pertanyaan, pilih jenis pertanyaan yang Anda inginkan. Ketik respons yang Anda inginkan untuk pertanyaan Anda. Untuk menghindari pertanyaan tidak dijawab, aktifkan Wajib. Memperbarui atau mengatur pertanyaan Untuk memindahkan pertanyaan, di bagian atas pertanyaan, klik Tarik . Untuk menambahkan deskripsi ke pertanyaan, klik Lainnya Deskripsi. Untuk menambahkan gambar ke pertanyaan, klik Tambahkan gambar . Untuk menambahkan video YouTube ke pertanyaan, klik Tambahkan video . Untuk menghapus, klik Hapus. Tips: Untuk melihat pratinjau perubahan kapan saja, klik Pratinjau di kanan atas. Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Editor Google Dokumen Menyesuaikan desain Menggunakan tema dengan branding organisasi Anda In Google Forms, open a form. Click Customize theme . Under "Themes," click a theme. Note: Organization-branded themes appear only if your administrator makes them available. Membuat bagian Bagian dapat membuat formulir Anda lebih mudah dibaca dan diselesaikan. Setiap bagian dimulai di halaman baru. Di Google Formulir, buka formulir. Klik Tambahkan Bagian . Beri nama bagian baru. Tips: Untuk memindahkan pertanyaan ke dalam suatu bagian, di bagian atas pertanyaan, klik Tarik . Untuk menyusun ulang bagian, di bagian atas bagian, klik Lainnya Pindahkan bagian. Mengubah warna atau header Di Google Formulir, buka formulir. Klik Sesuaikan tema . Opsional: Di bagian "Warna", Anda dapat memilih warna tema dan warna latar belakang untuk formulir. Untuk menambahkan warna khusus, klik Tambahkan warna khusus . Untuk menambahkan foto milik Anda sebagai tema, pada bagian "Header", klik Pilih gambar. Klik Tutup . Anda dapat melihat tema baru dan melanjutkan pengeditan formulir. Mengubah font Di Google Formulir, buka formulir. Klik Sesuaikan tema . Di bawah "Teks", Anda dapat mengubah gaya font untuk header, pertanyaan, dan teks. Pilih gaya teks yang ingin Anda edit, lalu ubah font dan ukuran. Klik Tutup . Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Editor Google Dokumen Mengontrol dan memantau akses Mengizinkan akses untuk orang dari luar organisasi Anda Secara default, akses dibatasi untuk anggota di dalam organisasi Anda. Anggota harus login dengan alamat email mereka untuk mengakses formulir Anda. Untuk berbagi formulir dengan orang dari luar organisasi Anda: Buka formulir di Google Formulir. Di bagian atas formulir, klik Setelan. Di samping "Jawaban", klik Panah bawah . Nonaktifkan Batasi untuk pengguna di [perusahaan-anda.com] dan organisasi tepercaya. Mengumpulkan alamat email peserta Catat alamat email dari orang-orang yang mengisi formulir Anda. Saat seseorang berpartisipasi dalam survei Anda, dia akan diminta untuk memasukkan alamat email sebelum mengirimkan formulir. Mengumpulkan email terverifikasi Penting: Responden harus mengonfirmasi bahwa alamat email Akun Google mereka dikumpulkan beserta respons mereka. Konfirmasi ditampilkan di setiap halaman formulir. Buka formulir di Google Formulir. Di bagian atas, klik Setelan. Di samping "Jawaban", klik Panah bawah. Di bagian "Kumpulan alamat email", pilih Input responden. Meninjau formulir Melihat pratinjau sendiri Anda dapat melihat pratinjau formulir kapan saja untuk melihat perubahan. Di kanan atas, klik Pratinjau . Pratinjau akan terbuka di jendela baru. Untuk mengedit formulir, klik Edit atau kembali ke jendela pengeditan. Mengirim formulir kepada kolaborator untuk ditinjau Sebelum mengirim formulir, Anda dapat mengizinkan orang lain untuk meninjau dan mengeditnya. Siapa pun yang Anda undang dapat mengedit setiap bagian formulir, termasuk respons dan tempat respons disimpan. Buka formulir di Google Formulir. Di kanan atas, klik Lainnya . Klik Tambahkan kolaborator. Klik "Undang orang". Di jendela "Tambahkan editor", tambahkan alamat email untuk membagikan formulir kepada orang lain. Klik Kirim. Melaporkan konten yang melanggar dalam formulir Anda dapat melaporkan konten yang melanggar dalam formulir dari komputer Anda. Untuk melaporkan pelanggaran dalam formulir, Anda dapat: Di kiri bawah, Bantuan Laporan. Di bagian bawah, klik Laporan. Jika Anda adalah editor, klik Lainnya Laporan. Pilih jenis penyalahgunaan yang ditemukan dalam formulir. Klik Kirim Laporan Penyalahgunaan. Pelajari lebih lanjut di Pusat Bantuan Editor Google Dokumen Kembali ke atas Google, Google Workspace, serta merek dan logo yang terkait adalah merek dagang Google LLC. Semua nama perusahaan dan produk lainnya adalah merek dagang masing-masing perusahaan yang terkait. Bagaimana cara meningkatkannya? Untuk menggunakan aplikasi web Gemini, gemini.google.com, Anda harus login dengan Akun Google. Aplikasi Gemini memberi Anda akses langsung ke AI Google. Anda bisa mendapatkan bantuan untuk menulis, membuat rencana, belajar, dan banyak lagi. Pelajari lebih lanjut pengertian Gemini serta cara kerjanya. AI generatif, dan cara kerja model bahasa besar. Tips: Anda juga dapat menggunakan aplikasi seluler Gemini di sejumlah ponsel. Pelajari tempat aplikasi seluler Gemini tersedia dan cara menyiapkan aplikasi seluler Gemini. Yang Anda perlukan Untuk login ke aplikasi web Gemini di gemini.google.com, Anda memerlukan salah satu hal berikut: Akun Google pribadi. Akun Google kantor dengan edisi Workspace yang memenuhi syarat. Anda juga harus berusia 18 tahun ke atas. Akun Google sekolah. Anda harus berusia minimal 13 tahun (atau persyaratan usia yang berlaku di negara Anda) dan layanan harus diaktifkan oleh administrator sekolah Anda. Browser yang didukung: Chrome, Safari, Firefox, Opera, atau Edgium. Logout dari aplikasi web Gemini Buka gemini.google.com. Di kanan atas, pilih Gambar profil atauinisial Anda. Pilih Logout. Tidak dapat login ke aplikasi web Gemini Jika Anda tidak dapat login ke Akun Google Anda di aplikasi web Gemini, pilih pesan yang Anda dapatkan di bawah untuk mempelajari lebih lanjut. Tidak dapat mengakses layanan ini Saat ini, Anda dapat menggunakan Akun Google pribadi yang Anda kelola sendiri, atau akun kantor atau sekolah yang administratormya mengizinkan akses ke Gemini. Anda harus berusia minimal 13 tahun (atau persyaratan usia yang berlaku di negara Anda) untuk menggunakan Gemini dengan Akun Google pribadi atau sekolah dan berusia minimal 18 tahun untuk menggunakan Gemini dengan akun kantor. Anda tetap tidak dapat mengakses aplikasi web Gemini dengan Akun Google yang dikelola melalui Family Link. Jika Anda adalah administrator Google Workspace, pelajari cara mengizinkan akses ke Gemini. Terjadi error Beberapa orang mungkin tidak dapat mengakses aplikasi web Gemini karena berbagai alasan, beberapa di antaranya termasuk lokasi, usia, atau jenis akun. Jika saat ini Anda tidak dapat mengakses atau menggunakan aplikasi web Gemini, Anda dapat mencoba lagi nanti. Referensi terkait Anda dapat menemukan dan membuka file dari Google Drive di komputer dengan Drive untuk desktop. Anda dapat menggunakan Drive untuk desktop agar file tetap disinkronkan antara cloud dan komputer. Sinkronisasi adalah proses mendownload file dari cloud dan mengupload file dari hard drive komputer Anda. Setelah sinkronisasi, file pada komputer akan sama dengan file di cloud. Jika Anda mengedit, menghapus, atau memindahkan file di satu lokasi, perubahan yang sama terjadi di lokasi lainnya. Dengan begitu, file Anda akan selalu diperbarui dan dapat diakses dari perangkat apa pun. Di halaman ini Instal dan buka Drive untuk desktop Tips: Anda mungkin tidak dapat menggunakan Drive untuk desktop, atau organisasi mungkin menginstalnya untuk Anda. Jika ada pertanyaan, hubungi administrator Anda. Untuk membuka Drive untuk desktop: Anda dapat menemukan Menu Drive untuk desktop di tempat berbeda, bergantung pada komputer yang Anda gunakan: Windows: Di kanan bawah layar Anda. Mac: Di kanan atas layar Anda. Membuka file di desktop Saat menginstal Drive untuk desktop di komputer, drive dengan nama Google Drive akan dibuat di My Computer atau suatu lokasi dalam Finder. Semua file Drive Anda akan muncul di sini. File atau folder baru yang Anda buat di Drive atau Drive untuk desktop disinkronkan dan akan muncul di sync Install and open Drive for desktop To download Drive for desktop: DOWNLOAD FOR WINDOWS DOWNLOAD FOR MAC On your computer, open: GoogleDriveSetup.exe on Windows GoogleDrive.dmg on Mac Follow the on-screen instructions. Tip: You might not be able to use Drive for desktop, or your organization might install it for you. If you have questions, ask your administrator. To open Drive for desktop: You can find Drive for desktop Menu in a different place, depending on what computer you use: Windows: At the bottom right of your screen. Mac: At the top right of your screen. Open files on your desktop When you install Drive for desktop on your computer, it creates a drive in My Computer or a location in Finder named Google Drive. All of your Drive files appear here. Any new files or folders you create in Drive or Drive for desktop sync and appear on all your devices. Click Drive for desktop click your nameOpen Google Drive. In My Drive or Shared drives, double-click the file that you want to open. Files created by Google Docs, Sheets, Slides, or Forms open in your browser. Other files open in their regular applications on your computer. Set up sync You can manage how much local storage you use and where your content is located by configuring Drive to stream or mirror your files and folders. Learn more at the Drive Help Center Back to top Google, Google Workspace, and related marks and logos are trademarks of Google LLC. All other company and product names are trademarks of the companies with which they are associated.