

MEMANFAATKAN ORGANIZER GOOGLE CALENDAR

Oleh : Gunawan H.C. *)

Abstrak

Saat sekarang ini semakin banyak aplikasi yang dalam penggunaannya memerlukan akun dengan kegunaan yang beraneka ragam. Dan dengan semakin pesatnya perkembangan dari system operasi Android dari Google yang memerlukan akun email pada tiap aplikasi yang dikembangkannya seperti contohnya pada akun Google Drive untuk penyimpanan data awan (cloud), Kontak dan juga Google Calendar dan lainnya. Dengan menggunakan google calendar, kita dapat meng-arrange kegiatan kita dan dapat juga menerima undangan-kegiatan dari kolega yang lainnya, sehingga dengan menggunakan google calendar ini kita tidak akan terlewatkan kegiatan yang sudah terjadwal.

PENDAHULUAN

Perangkat yang menggunakan system operasi Android, ataupun sebuah komputer yang memanfaatkan browser Google Chrome, akan diminta untuk log-in dengan menggunakan akun google yang dimilikinya, sehingga semua aplikasi yang tersedia secara default dari google akan dengan sangat mudah di-synchronisasikan, baik sinkronisasi antar aplikasi tetapi juga akan terjadi sinkronisasi antar perangkat yang digunakan sepanjang perangkat tersebut menggunakan akun email yang sama, seperti antara PC, Laptop, dan Gadget/Smartphone.

Pada kesempatan ini penulis akan membagi sedikit pengetahuan bagaimana cara memanfaatkan dan mengoperasikan Google Calendar. Google Calendar sendiri ini berfungsi sebagai pencatat rencana kegiatan dan sekaligus sebagai media untuk mengingatkan setiap kegiatan tersebut sebelum terlaksana, sebagaimana yang telah ada pada personal computer, laptop ataupun smartphone kita. Dan pada beberapa contoh cara pembuatan dan penyetelan dari google calendar tersebut saya coba untuk menampilkannya pada pengoperasian di computer dan

smartphone, dimana keduanya akan bisa saling tersinkronisasi, sehingga kita tidak perlu khawatir apabila kita melakukan/menambahkan jadwal kegiatan pada saat tidak sedang menggunakan laptop, dan kita bisa pula melihat apakah pada permintaan kegiatan-kegiatan yang akan datang itu hari dan waktu kita sedang kosong atau sudah ada kegiatan lainnya.

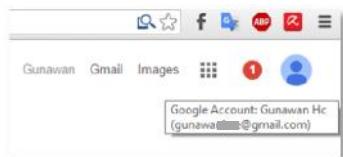
MEMBUAT CALENDAR BARU

1. Langkah pertama tentu saja kita harus memiliki akun email Google, dan masuk / *sign in* terlebih dahulu.

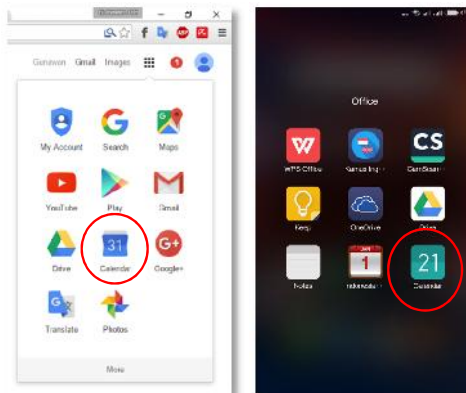


Gambar : 1 Login Akun google

Dan setelah kita masukkan akun google tersebut maka tampilannya sebagai berikut :



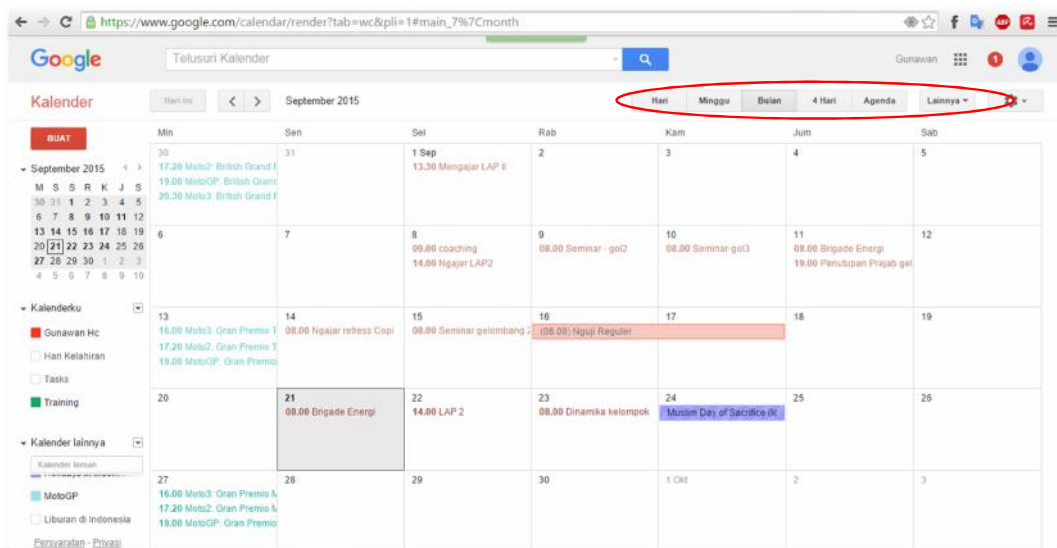
Gambar : 2 Tampilan setelah Login



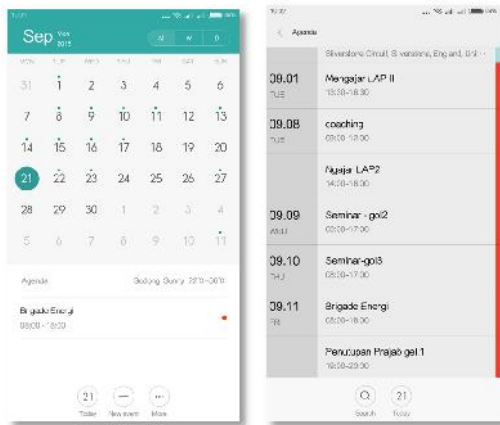
- Langkah selanjutnya adalah aktifkan google calendar pada pilihan menu sebagai berikut :

Gambar : 3 Google Calendar Desktop dan Android

Setelah kita aktifkan google calendar maka tampilan yang bisa kita lihat adalah sebagai berikut :



Gambar : 4 Kegiatan pada Google Calendar Desktop

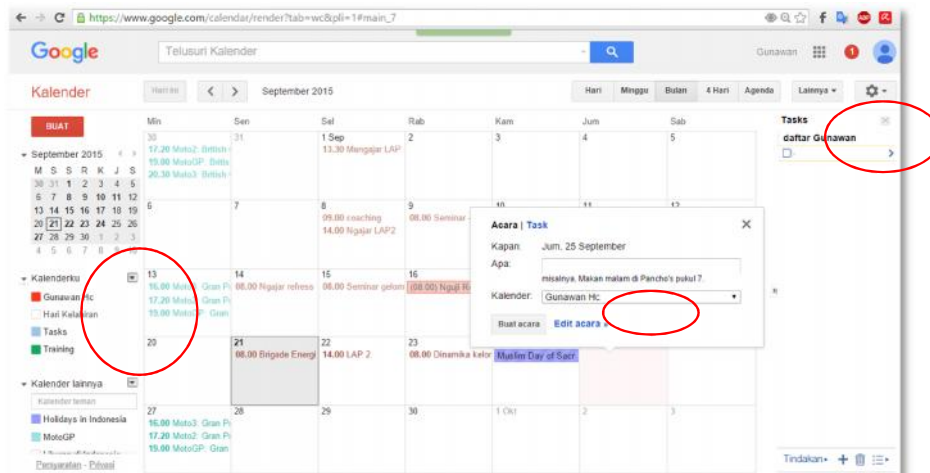


Gambar : 5 Tampilan Google Calendar pada Smartphone

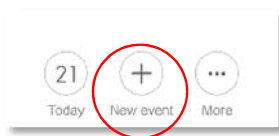
Dari gambar tersebut diatas, akan terlihat jadwal kegiatan kita yang direncanakan dan yang sudah terlaksana, tampilan jadwal

tersebut diatas adalah tampilan kegiatan dalam satu bulan, bilamana kita menginginkan kegiatan tampil lebih detail, bisa juga kita lihat dalam tampilan hari, ataupun minggu, tentunya bisa kita set pada tombol yang saya lingkari tersebut diatas.

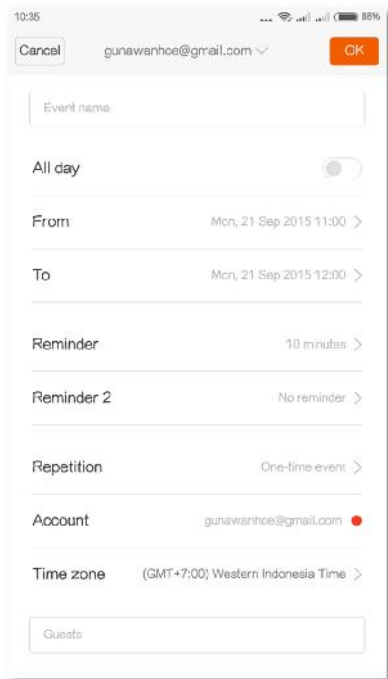
- Untuk membuat jadwal baru, kita tinggal pilih tanggal yang diinginkan kita jadwalkan sekaligus dengan waktunya dari jam berapa sampai dengan jam berapa, maka akan muncul menu seperti gambar dibawah ini, ada pilihan, apakah akan menambahkan acara atau task/tugas?, misalkan akan membuat acara, tinggal tuliskan pada bagian apa, kemudian pada pilihan kalender, ada beberapa pilihan tergantung pada setelan kalender tersebut ada beberapa pengelompokkan.



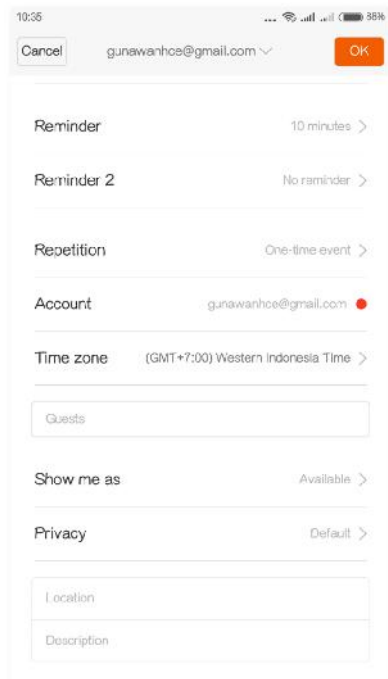
Gambar : 6 Menambahkan kegiatan melalui Windows



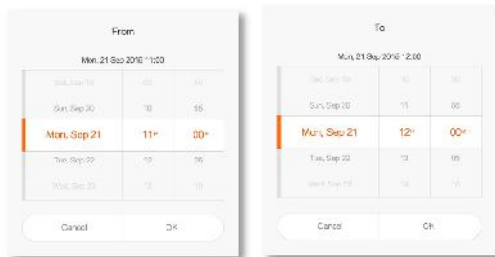
Gambar : 7 Menambahkan Kegiatan pada Smartphone



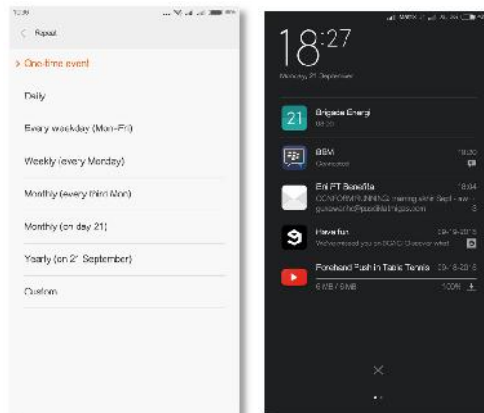
Gambar : 8 Mengisikan nama kegiatan



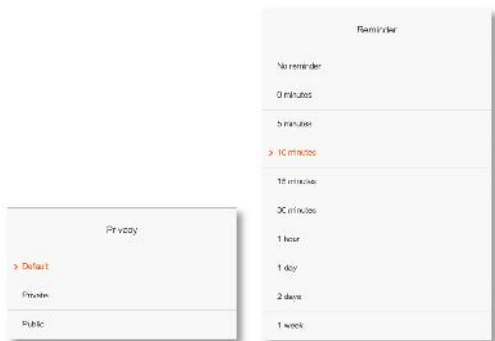
Gambar : 11 Pengaturan pengulangan



Gambar : 9 Mengisi tanggal kegiatan

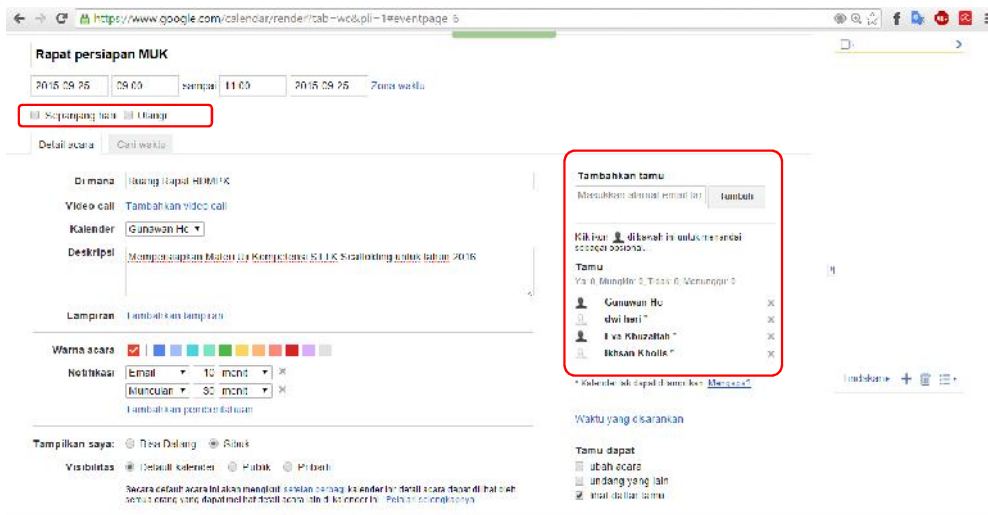


Gambar : 12 Tampilan pengingatan pada smartphone



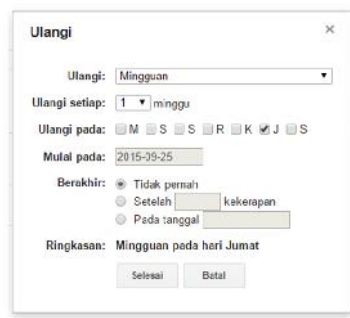
Gambar : 10 Pengaturan dan Pengingat

Selanjutnya kita bisa meng-edit acara tersebut untuk detail kegiatannya, dan pada beberapa kolom isian yang sudah jelas tidak akan saya jelaskan lagi, sedangkan yang memerlukan penjelasan akan saya jelaskan sesuai dengan penandaan sebagai berikut :



Gambar : 13 Pengisian kegiatan pada laptop

Setelah kita menentukan tanggal kegiatan, maka akan lebih di detailkan lagi dengan pilihan waktu seperti diatas, apakah kegiatan tersebut akan berjalan sampai dengan tanggal berapa, kemudian apakah kegiatan tersebut akan berjalan sepanjang hari/seharian, kalau tidak kita bisa pilih waktunya dengan tekan tab cari waktu, misalkan akan kita tentukan antara jam 09.00-11.00 dengan zona waktu sesuai dengan zona waktu computer kita (default), tentunya kita bisa seting apabila undangan yang akan kita undang berasal dari berbagai zona waktu. Atau tempat rapat ada di zona waktu yang berbeda dengan tempat kita. Kemudian pada kotak merah diatas ada checkbox "ulangi", hal ini bisa kita gunakan apabila kegiatan tersebut akan berulang beberapa kali, seperti misalnya jadwal untuk mengajar bagi dosen. Gambar berikut akan muncul apabila kita mencentang checkbox "ulangi" sebagai berikut :



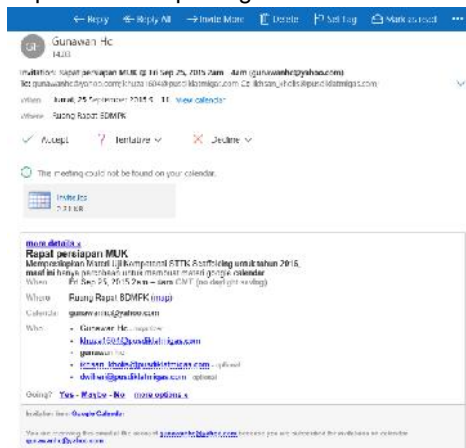
Gambar : 14 Menu Pengulangan di Laptop

Ada beberapa pilihan apada peng-ulangan, seperti akan diulang setiap hari, atau hari-hari tertentu, karena kegiatan tersebut diatas kita set pertama kali pada hari jumat, maka kalau pengulangannya mingguan maka secara default google calendar akan men-set pada hari jumat juga, namun bisa kita ubah. Kemudian pada pilihan "Berakhir" ada tiga pilihan sebagai berikut :

- Tidak pernah, artinya kegiatan tersebut tidak ada akhirnya.
- Setelah, maksudnya kegiatan tersebut akan berulang sejumlah kali yang dimasukkan, misalkan 5 kali.
- Pada tanggal, maksudnya adalah kegiatan tersebut akan berakhir pada tanggal yang dimasukkan.

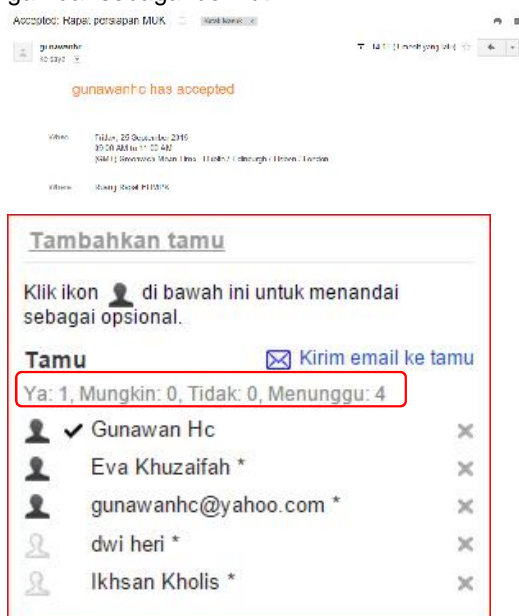
MENGUNDANG TAMU

Pada saat kita membuat kegiatan/jadwal, kita bisa mengundang rekan kerja kita dengan menambahkan tamu pada kolom yang tersedia dengan mengisikan alamat email yang bersangkutan, yang bersangkutan akan menerima email tersebut dan akan menjawab akan kemungkinan kehadirannya pada kegiatan yang kita rencanakan. Contoh kegiatan tersebut dapat kita lihat pada gambar dibawah ini :



Gambar : 15 Email undangan kegiatan

Kemudian apabila sudah ada respon dari “undangan” maka akan ditampilkan dengan gambar sebagai berikut :



Gambar : 16 Contoh Resume dari Undangan

Masih ada beberapa opsi lain untuk tamu undangan kita seperti pada gambar dibawah ini yaitu :

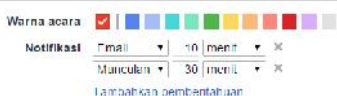
- Tamu dapat
 - ubah acara
 - undang yang lain
 - lihat daftar tamu

Gambar : 17 Pengaturan hak peserta Undangan

- Dari pilihan yang ada tersebut, maka pada :
- Ubah acara, artinya tamu yang kita undang dapat mengubah acara, atau detail acara.
 - Undang yang lain, artinya tamu dapat menambahkan undangan lainnya.
 - Lihat daftar tamu, artinya tamu dapat melihat daftar tamu yang diundang dalam kegiatan tersebut.

NOTIFIKASI

Pengingat akan jadwal yang akan berjalan dapat berupa pengingat dalam bentuk email, yang ini biasanya akan sangat efektif pada perangkat smartphone, sehingga dimanapun kita berada akan selalu terhubung dengan jadwal kegiatan. Pengingat/Notifikasi bisa kita atur sebagaimana gambar berikut :



- Email, kita akan menerima email pengingat kegiatan sesuai waktu yang ditentukan.
- Munculan, akan muncul pada layar computer kita, mengingatkan jadwal kegiatan yang akan berlangsung sesuai dengan waktu yang kita tentukan.

VISIBILITAS

Pilihan akan jadwal kegiatan yang kita bagikan kepada para undangan memiliki beberapa pilihan sebagai berikut :

Default

Tampilkan saya: Bisa Datang Sibuk

Visibilitas: Default kalender Publik Pribadi

Secara default acara ini akan mengikuti settingan berbagi kalender ini: detail acara dapat dilihat oleh semua orang yang dapat melihat detail acara lain di kalender ini. [Pelajari selengkapnya](#)

Publik

Tampilkan saya: Bisa Datang Sibuk

Visibilitas: Default kalender Publik Pribadi

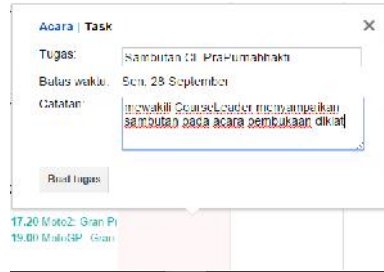
Membuat publik acara ini akan menampilkan semua detail acara kepada semua orang yang memiliki akses ke kalender ini, meskipun mereka tidak dapat melihat detail acara lainnya. [Pelajari selengkapnya](#)

Pribadi

Tampilkan saya: Bisa Datang Slouk

Visibilitas Default kalender Publik Pribadi

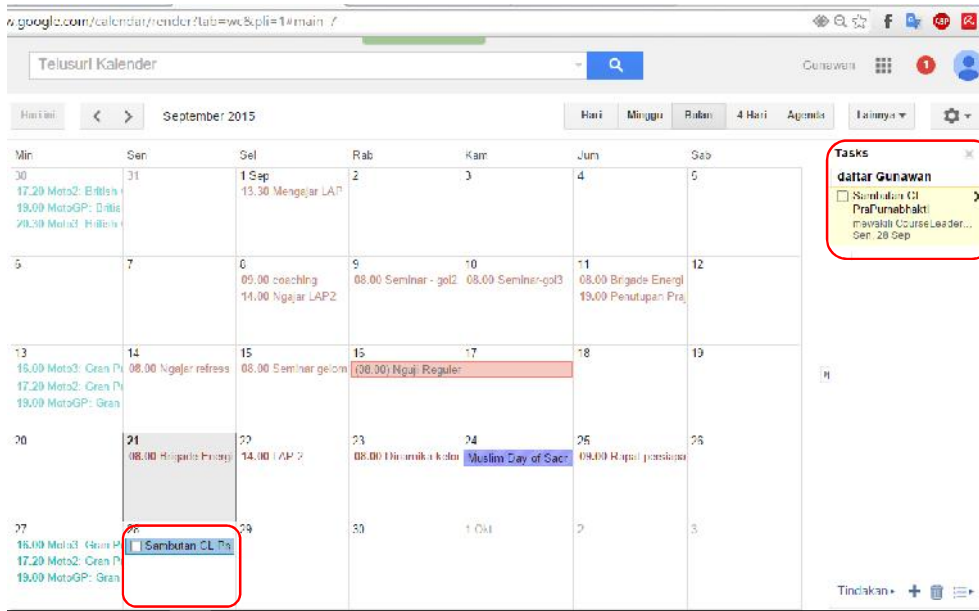
Membuat pribadi acara ini akan memungkinkan semua orang dari semua orang yang memiliki akses ke kalender ini. Kecuali mereka memiliki tingkat akses "Lihat perubahan pada acara" atau yang lebih tinggi. Pelajari selengkapnya



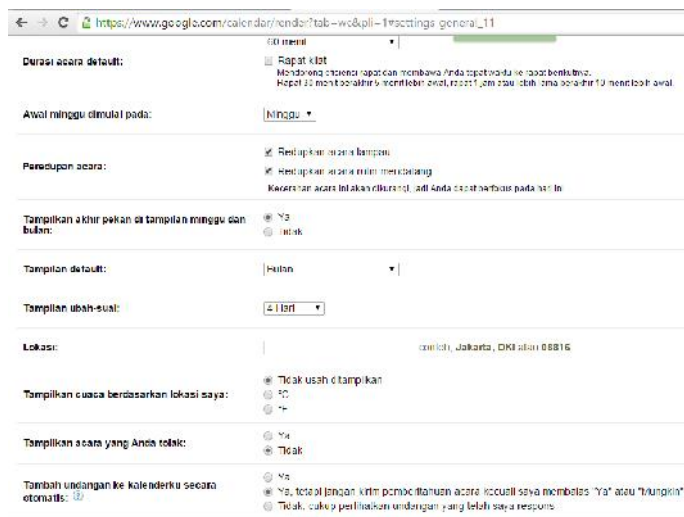
MENAMBAHKAN TASK

Cara menambahkan Task hampir sama mudahnya dengan menambahkan jadwal agenda pada kalender, seperti berikut ini contohnya:

Gambar : 18 Mengisikan Task



Gambar : 19 Tampilan dari Task kita



Gambar : 20 Pengaturan Tampilan Calendar

KESIMPULAN

Dengan menggunakan aplikasi google calendar ini, maka hampir semua kegiatan kita yang terjadwal tidak akan terlupa lagi. Kelebihan dari aplikasi ini adalah free dan juga sudah merupakan default/bawaan dari sistim operasi buatan google yaitu Android.

Dengan smartphone yang selalu kita bawa, maka rasanya mustahil kita akan terlewatkan dari kegiatan yang sudah terjadwalkan. Dan dengan kegiatan yang terjadwalkan semestinya aplikasi ini akan sangat membantu kita dalam melancarkan pelaksanaan kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

1. <https://support.google.com/calendar/?hl=en#topic=3417969>
2. <https://productforums.google.com/forum/#!forum/calendar>
3. https://support.google.com/calendar/answer/6101541?hl=en&ref_topic=6110641&vid=1-635803128922602234-1885645174

*) Ybs adalah pejabat fungsional widyaiswara Pusdiklat Migas