



# Panduan Membuat Form di Microsoft Forms

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya ©2020

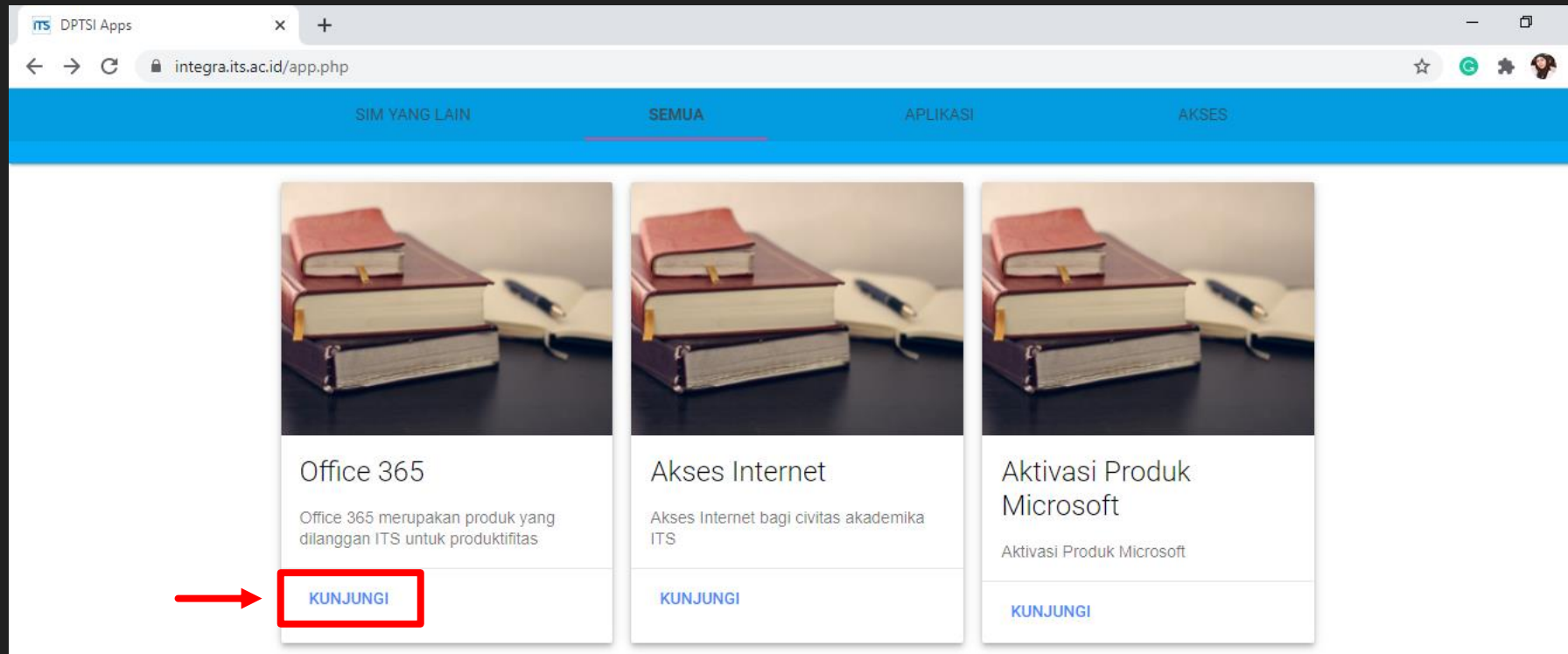


# Deskripsi

- Nama Panduan : Panduan Membuat Form di Microsoft Forms
- Tujuan Panduan : Memberikan panduan pembuatan formulir pada Microsoft Forms
- Pengguna : Dosen dan Tendik
- Penulis : Ernis Desna Pratami
- Unit Kerja : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

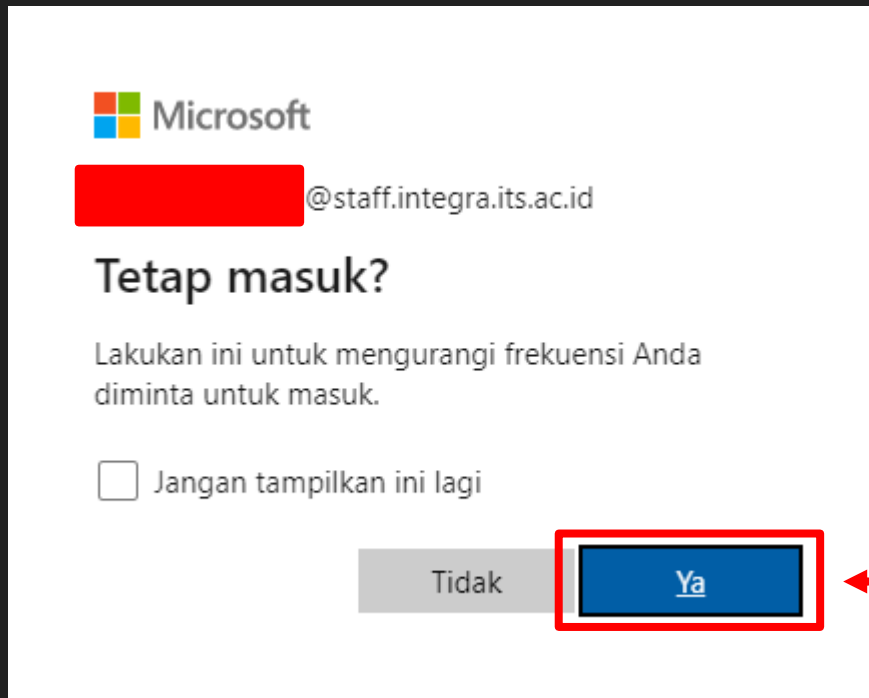
# Langkah 1 :

- Masuk ke halaman [integra.its.ac.id/app.php](https://integra.its.ac.id/app.php), lalu pilih Office 365 dan klik **KUNJUNGI**

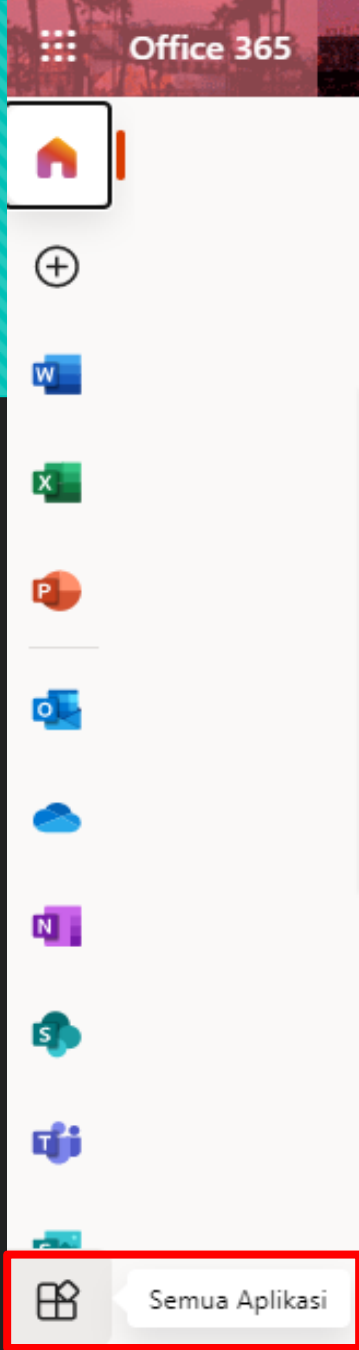


# Langkah 2 :

- Login menggunakan email staff.integra.its.ac.id dan password integra, lalu klik **Ya**



# Langkah 3 :



- Pada menu bagian kiri, klik icon Semua Aplikasi →

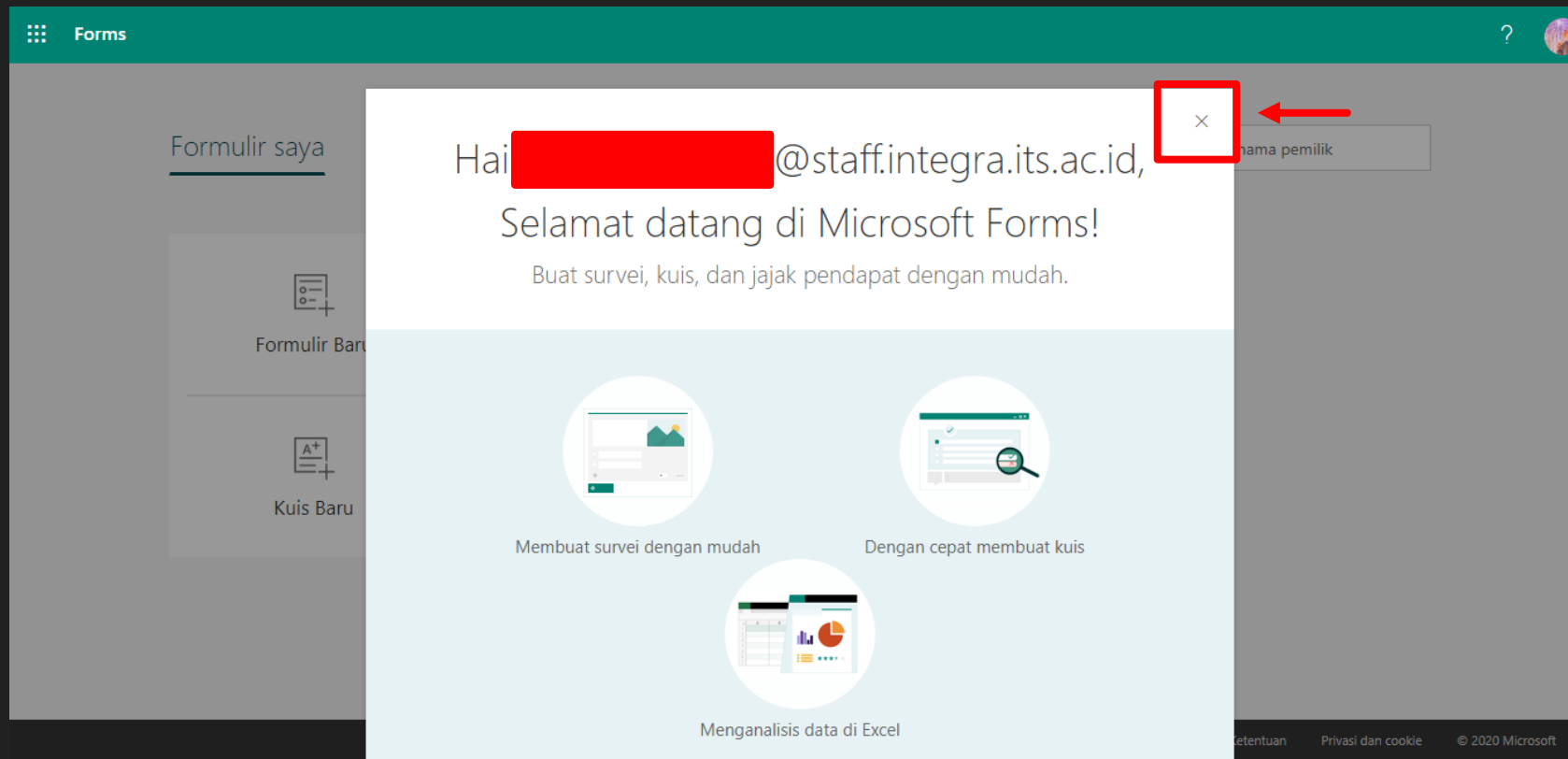
# Langkah 4 :

- Klik aplikasi Forms

The screenshot shows the Office 365 application dashboard. At the top, there are navigation tabs: "Office 365" (underlined), "Semua aplikasi", and "Tips dan Trik". On the far right, there is a red "Add-In" link with a right-pointing arrow. The dashboard displays a grid of application tiles. The "Forms" tile, located in the second row and second column, is highlighted with a red rectangular border. A red arrow points from the "Excel" tile to the "Forms" tile. The "Forms" tile includes the Microsoft Forms icon, the text "Forms", and a brief description: "Buat survei, kuis, serta jajak pendapat dan lihat hasilnya dengan mudah secara real time." Other visible tiles include Bookings, Delve, Dynamics 365, Excel, Kalender, MyAnalytics, Kaizala, OneDrive, OneNote, Orang, and Outlook.

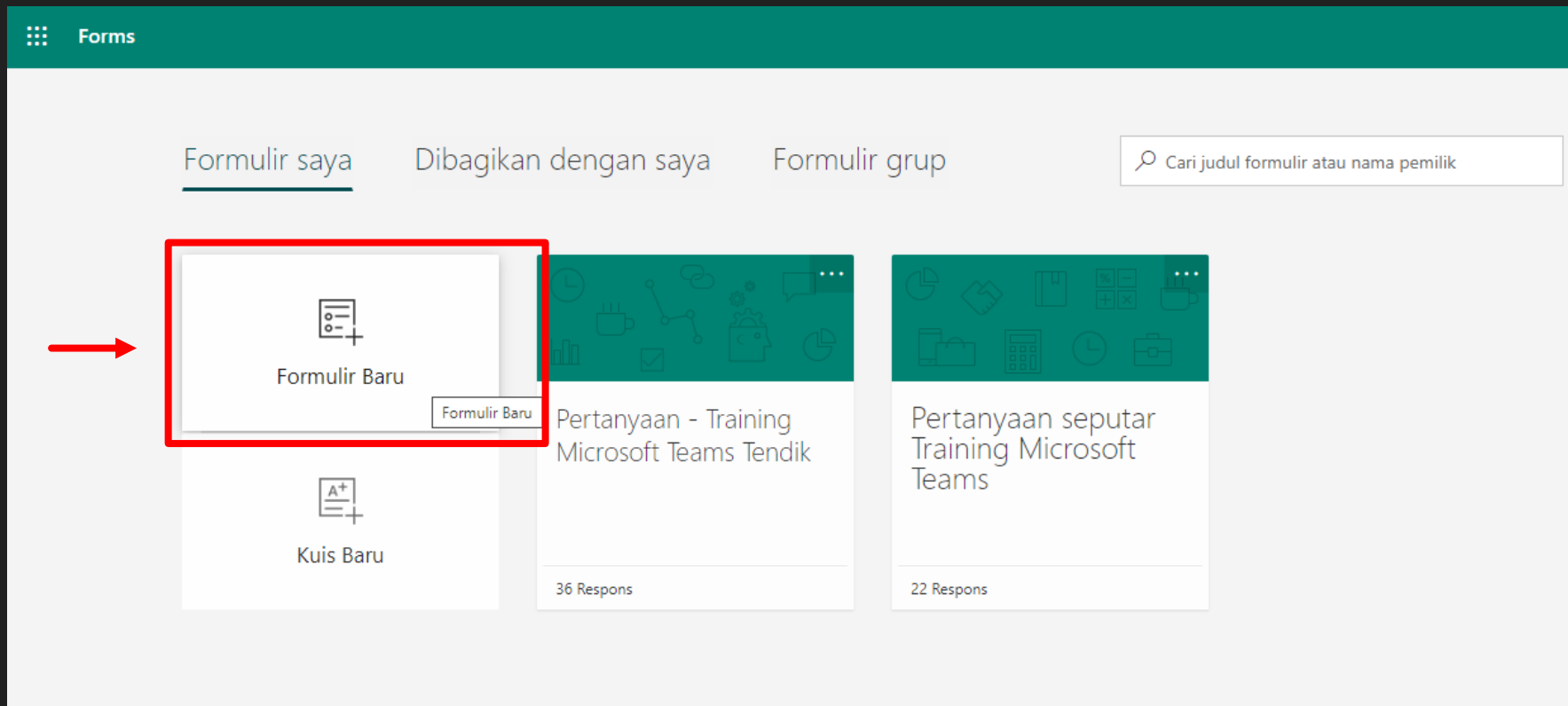
# Langkah 5 :

- Anda akan diarahkan menuju halaman Forms, silahkan tutup jendela Selamat datang untuk memulai aplikasi



# Langkah 7 :

- Klik Formulir Baru, untuk mulai membuat form, di sini kita akan membuat formulir pendaftaran seminar



# Langkah 8 :

- Klik **kolom Formulir tanpa judul** pada bagian Pertanyaan, dan isi judul formulir dan deskripsi

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a list of questions under the 'Pertanyaan' tab. A red box highlights a question titled 'Formulir tanpa judul', with a red arrow pointing to it from the left. Below the list is a '+ Tambahkan baru' button. The bottom screenshot shows a detailed view of a question form under the 'Pertanyaan' tab. The form contains the title 'FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SEMINAR NASIONAL' and the description 'Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Publikasi Jurnal Ilmiah'. There are icons for image upload and refresh on the right side of the form, and a '+ Tambahkan baru' button at the bottom.

# Langkah 9 :

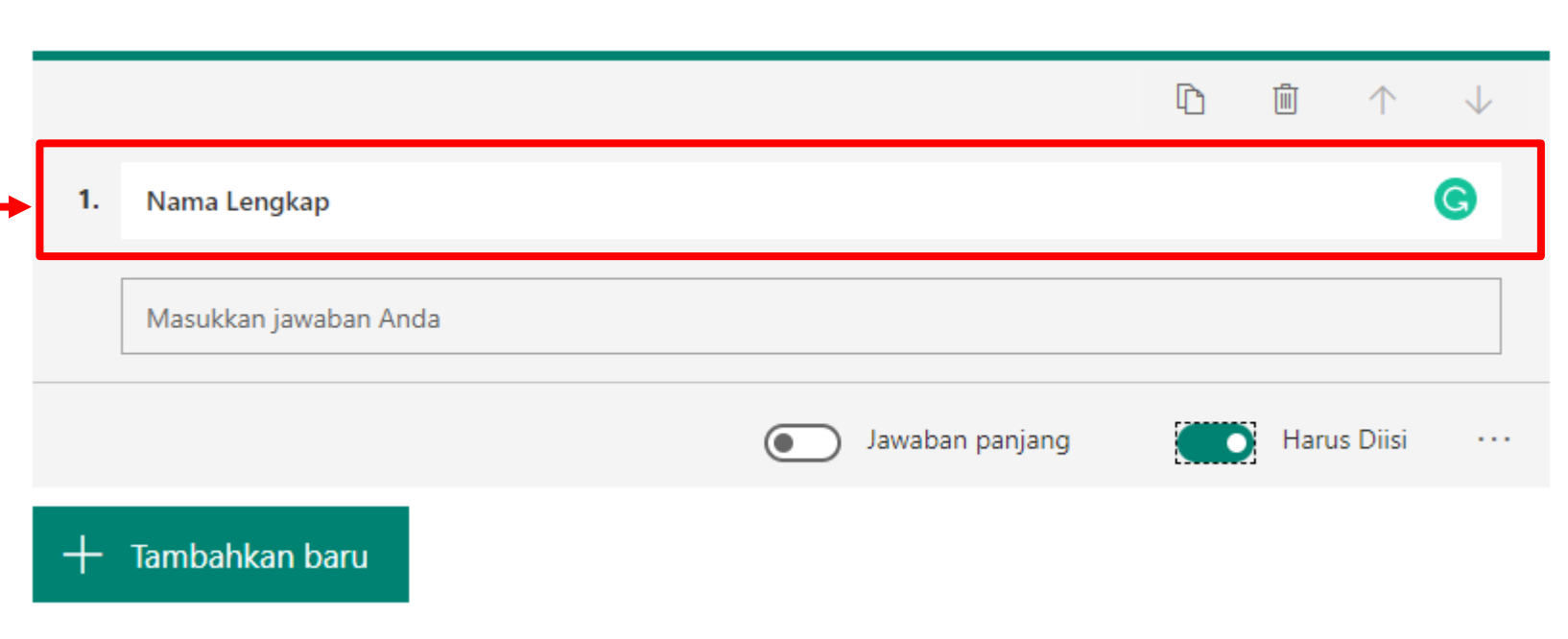
- Pilih toolbar **Teks** untuk menambahkan pertanyaan dengan jawaban berupa deskripsi



The screenshot shows a user interface for creating a question. At the top, there are two tabs: 'Pertanyaan' (selected) and 'Respons'. The main content area displays the title 'FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SEMINAR NASIONAL' and the subtitle 'Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Publikasi Jurnal Ilmiah'. At the bottom, there is a toolbar with several options: a plus sign, a radio button labeled 'Pilihan', a button labeled 'Teks' (highlighted with a red box and a red arrow), a thumbs-up icon labeled 'Penilaian', a calendar icon labeled 'Tanggal', and a dropdown arrow.

# Langkah 10 :

- Klik pertanyaan pada formulir, sebagai contoh **Nama Lengkap**, lalu tentukan apakah pertanyaan tsb **wajib diisi** atau merupakan **jawaban panjang**, dengan menyalakan tombol di bawah pertanyaan sesuai dengan pilihan Anda



The screenshot shows a form editor interface. At the top, there are icons for document, trash, up, and down. Below that, a question is listed: "1. Nama Lengkap" with a green circular icon to its right. This question is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the left. Below the question is a text input field with the placeholder text "Masukkan jawaban Anda". At the bottom of the form, there are two toggle switches: "Jawaban panjang" (disabled) and "Harus Diisi" (enabled). A green button with a plus sign and the text "Tambahkan baru" is located at the bottom left.

# Langkah 11 :

- Untuk menambahkan pertanyaan pilihan, pilih toolnar **Pilihan** lalu ketik pertanyaan Anda dan isi **pilihan jawaban**, sebagai contoh pertanyaan Jenis Kelamin, dengan pilihan jawaban Pria atau Wanita, lalu pilih ketentuan pertanyaan

The screenshot shows a quiz creation interface. At the top, there is a toolbar with icons for adding a question (+), selecting a tool (Pilihan, Teks, Penilaian, Tanggal), and a dropdown arrow. Below the toolbar, there is a list of questions. The second question, '2. Jenis Kelamin', is highlighted with a red box. It has two options: 'Pria' and 'Wanita'. Below the options, there are buttons for '+ Tambahkan Opsi' and 'Tambahkan opsi "Lainnya"'. At the bottom of the question card, there are two toggle switches: 'Jawaban ganda' (disabled) and 'Harus Diisi' (enabled). A red box highlights these two toggle switches. A red arrow points from the 'Harus Diisi' toggle switch to the text 'pilih ketentuan pertanyaan' in the list item above.

# Langkah 12 :

- Ulangi membuat pertanyaan lainnya seperti pada langkah 9 (jika jawaban berupa teks)

3. Departemen/Unit \*

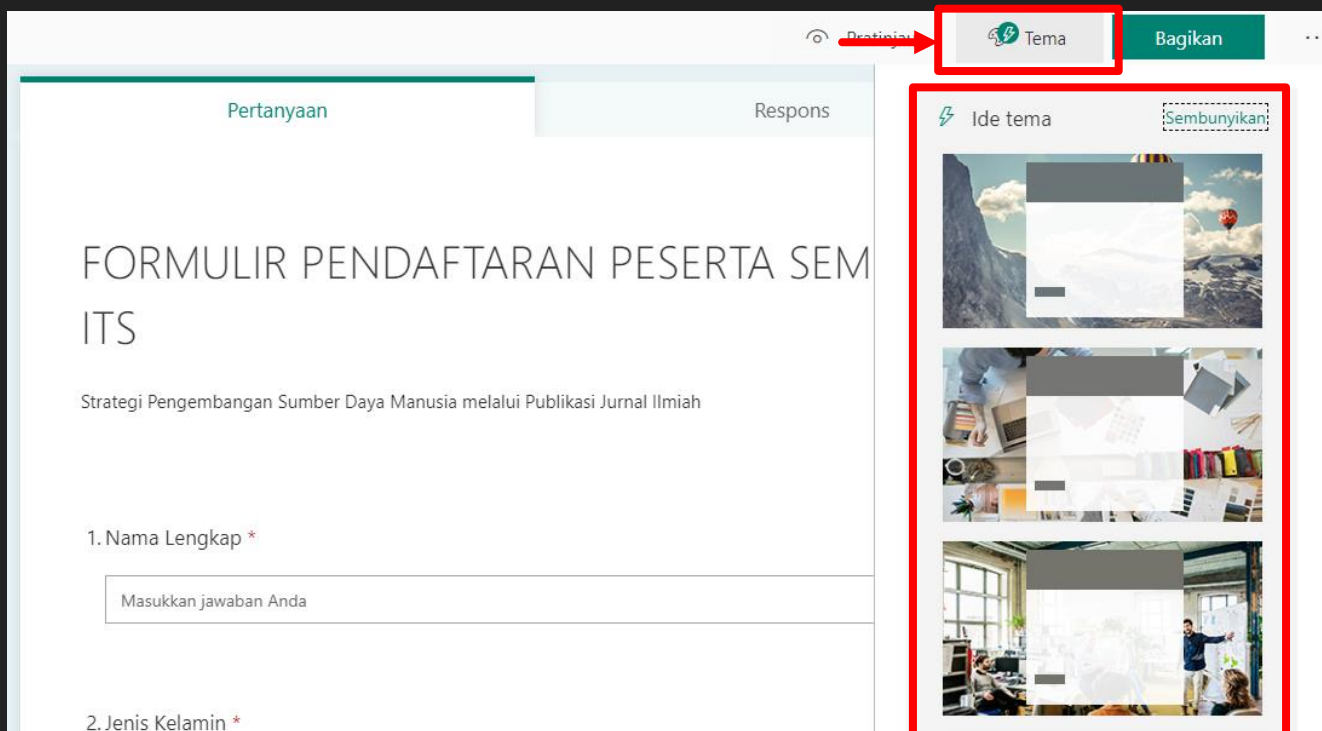
4. No. HP \*

5. Alamat Email \*

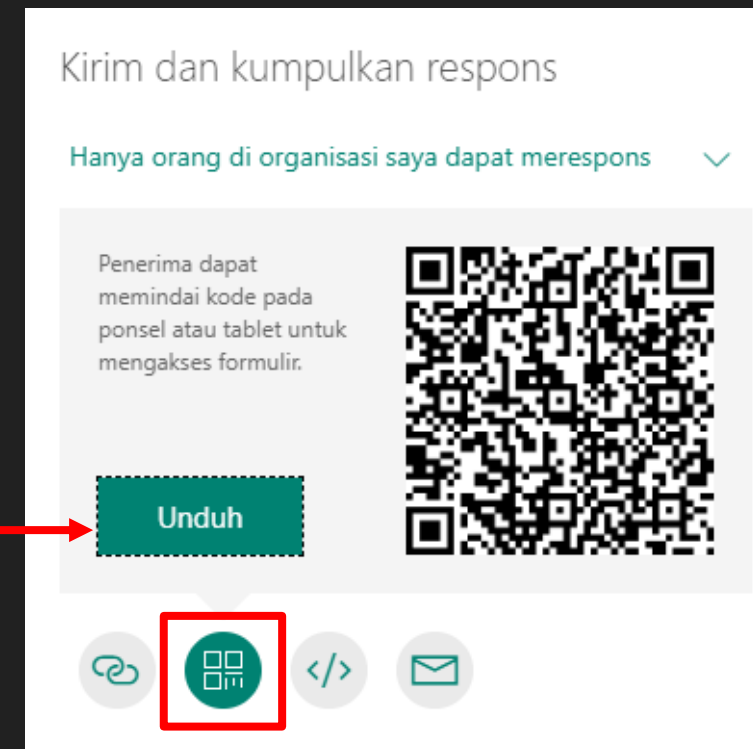
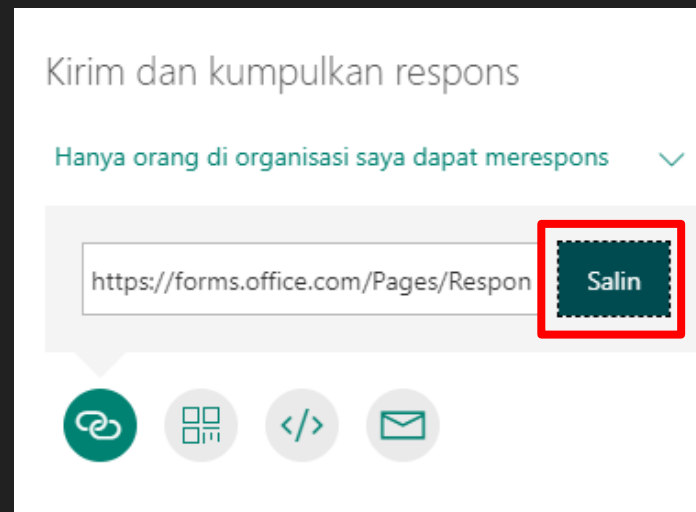
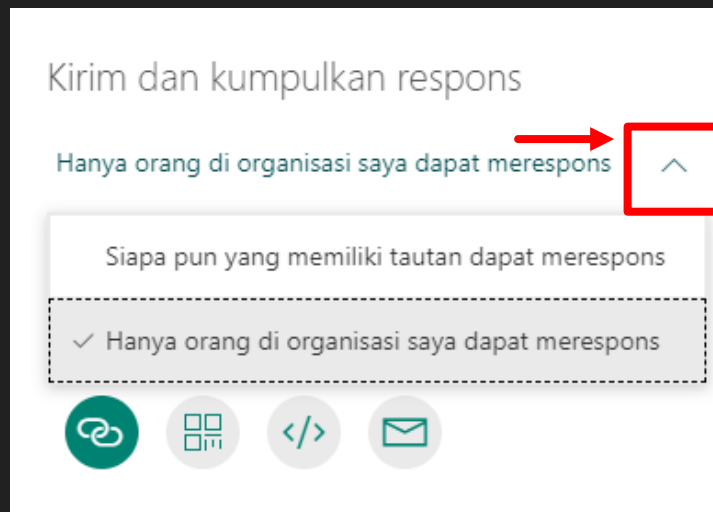
# Langkah 13 :

- Jika Anda ingin mengubah tampilan tema formulir, silahkan klik tombol Tema di bagian kanan atas, lalu pilih tema yang Anda inginkan



# Langkah 14 :

- Klik tombol Bagikan di sebelah tombol Tema di pojok kanan atas, lalu atur siapa saja yang dapat mengakses formulir Anda, selanjutnya klik tombol Salin link untuk membagikan link, atau Anda juga dapat klik tombol barcode.



- Klik unduh barcode untuk membagikan form menggunakan barcode

# Langkah 15 :

- Anda masih dapat menambahkan pertanyaan atau mengeditnya dengan mengklik tombol **+ Tambahkan baru**, sebagai contoh, akan dibuat pertanyaan terkait jenis peserta, di sini akan dibuat model pertanyaan dropdown.

2. Jenis Peserta

Dosen

Tendik

Mahasiswa

**Tampilan Drop-down**

+ Tambahkan Opsi Tambahkan opsi "Lainnya"

Klik + Tambahkan Opsi untuk menambah pilihan jawaban

Jawaban ganda

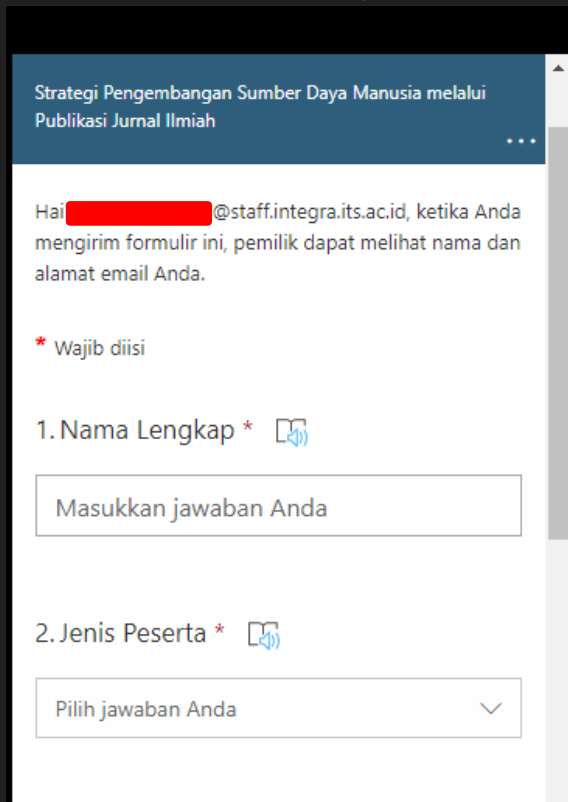
Harus Diisi

Anda dapat mengatur posisi pertanyaan dengan mengklik tanda panah atas, untuk menaikkan urutan, dan tanda panah bawah untuk menurunkan urutan

Pilihan Drop-down dapat Anda klik pada icon tiga titik di pojok kanan bawah

# Langkah 16 :


- Anda juga dapat melihat tampilan form pada komputer atau seluler dengan mengklik tombol **Pratinjau** di pojok kanan atas, sebagai contoh, di bawah merupakan tampilan melalui seluler dan komputer




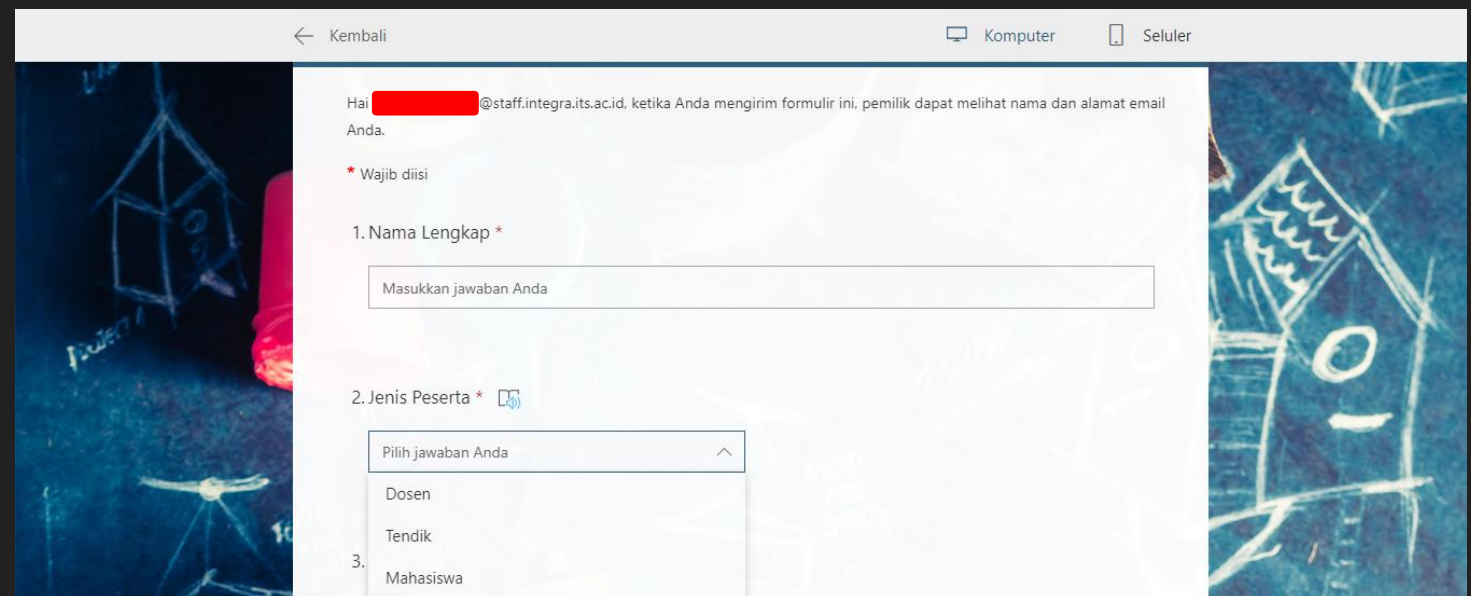
Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Publikasi Jurnal Ilmiah

Hai [redacted]@staff.integra.its.ac.id, ketika Anda mengirim formulir ini, pemilik dapat melihat nama dan alamat email Anda.

\* Wajib diisi

1. Nama Lengkap \* 

2. Jenis Peserta \* 




Kembali Komputer Seluler

Hai [redacted]@staff.integra.its.ac.id, ketika Anda mengirim formulir ini, pemilik dapat melihat nama dan alamat email Anda.

\* Wajib diisi

1. Nama Lengkap \*

2. Jenis Peserta \* 

- Dosen
- Tendik
- Mahasiswa

# Langkah 17 :

- Jika Anda ingin melihat responder yang telah mengisi formulir, klik pada menu Respons, semua jawaban responder akan masuk pada menu ini dan Anda juga dapat melihatnya pada tampilan Excel

The screenshot shows a web interface for managing a survey. At the top, there are two tabs: 'Pertanyaan' and 'Respons', with 'Respons' selected. Below the tabs, the survey title 'FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SEMINAR ITS' is displayed. A summary card shows '0 Respons', '00:00 Rata-rata waktu untuk menyelesaikan', and 'Aktif Status'. Below this card, there are two buttons: 'Lihat hasil' and 'Buka di Excel'. The 'Buka di Excel' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the interface, there is a sad face icon and the text 'Formulir ini belum memiliki tanggapan apa pun.'



## Kontak kami :

**Website** : [its.ac.id/dptsi](https://its.ac.id/dptsi)  
**Keluhan/Permintaan** : [servisdesk.its.ac.id](https://servisdesk.its.ac.id)  
**Email** : [dptsi@its.ac.id](mailto:dptsi@its.ac.id)  
**Telepon** : (031) 5947270  
**Penanggung Jawab** : SubDit Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya ©2020

