

RACHMAN ARIEF

*Tutorial*  
..... Menggunakan .....



# GOOGLE CLASSROOM



Modul ini digunakan untuk Pelatihan  
Kuliah Online Kampus ITATS

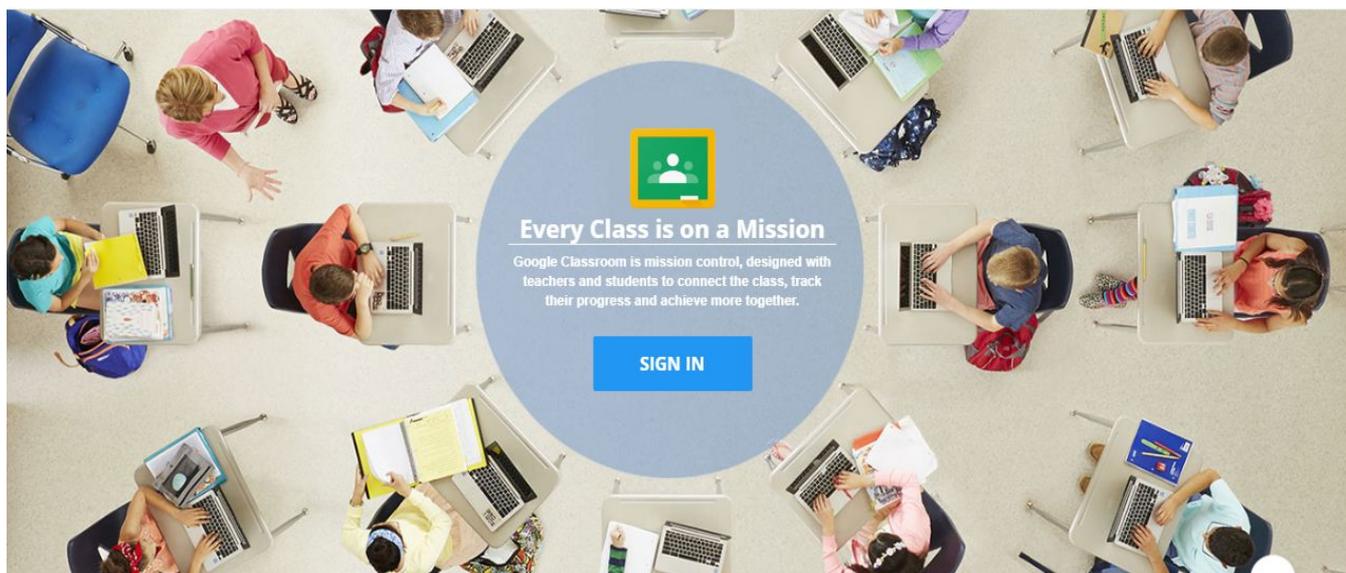
# Daftar Isi

Login Pertama.....	3
Membuat dan Mengkustom Kelas.....	4
Melengkapi Detail Kelas.....	5
Menambah Material Kelas.....	6
Menambah Mahasiswa.....	7
STREAM.....	8
Membuat Announcements and Questions.....	9
Membuat Assignment.....	10
Manajemen Assignment.....	11
Penilaian Assignment and Question.....	12
Review Assignment and Question.....	13
Komunikasi.....	14
Integrasi Google Calendar.....	15
Struktur Folder Google Drive.....	16
Navigasi.....	17
Homepage.....	18

# Login Pertama

## Google Classroom

Aplikasi gratis yang dirancang untuk membantu dosen dan mahasiswa berkomunikasi dan berkolaborasi, mengelola tugas tanpa kertas, tetap rapi dan teratur.



## Login Pertama

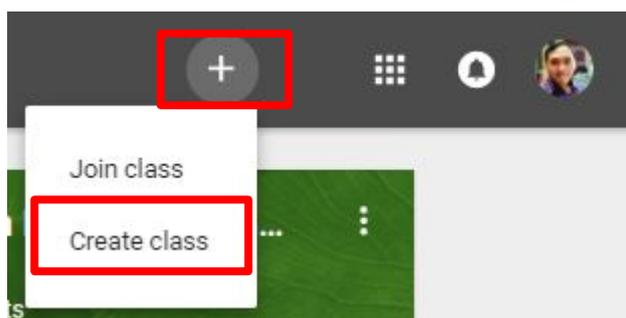
Buka : [classroom.google.com](https://classroom.google.com)

Gunakan akun google/gmail untuk masuk. Versi android dan Iphone juga sudah tersedia.

## Join atau Create Class

Klik pada tanda + dan pilih

- **Create Class** : untuk dosen membuat kelas baru.
- **Join Class** : digunakan untuk mahasiswa gabung dalam suatu kelas dengan menggunakan kode.



*Note : dalam satu akun google bisa digunakan sebagai dosen atau mahasiswa sekaligus.*



## Tip !

Gunakan browser chrome untuk memaksimalkan semua fitur di Google Classroom. Google menggunakan dua simbol dalam Classroom yang mewakili Menu dan action tambahan.



= menu

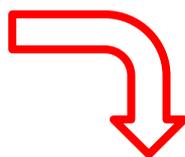
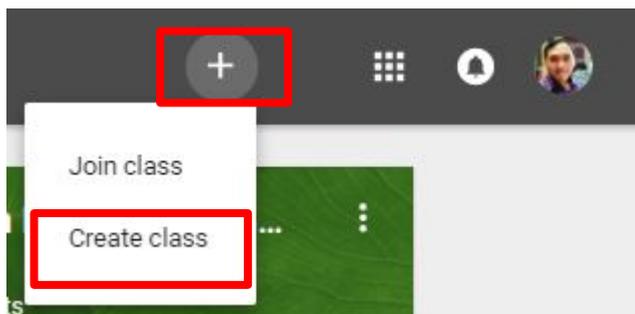


= more action

# Membuat dan Mengkustom Kelas

## Create dan beri nama kelas

Klik + lalu pilih **Create**, dan beri nama kelas yang akan diampu.



Using Classroom at a school with students?

If so, your school must sign up for a free [G Suite for Education](#) account before you can use Classroom. [Learn More](#)

G Suite for Education lets schools decide which Google services their students can use, and provides additional [privacy and security](#) protections that are important in a school setting. Students cannot use Google Classroom at a school with personal accounts.

I've read and understand the above notice, and I'm not using Classroom at a school with students

GO BACK **CONTINUE**

Centang pada kotak **I've read and understand the above notice, and I'm not using Classroom at a school with students**  
Kemudian Klik **Continue**

Beri atau isi nama kelas sesuai yang akan diampu dan keterangan lainnya.  
Jika sudah klik **Create**

**Create class**

Konsep Sistem Informasi

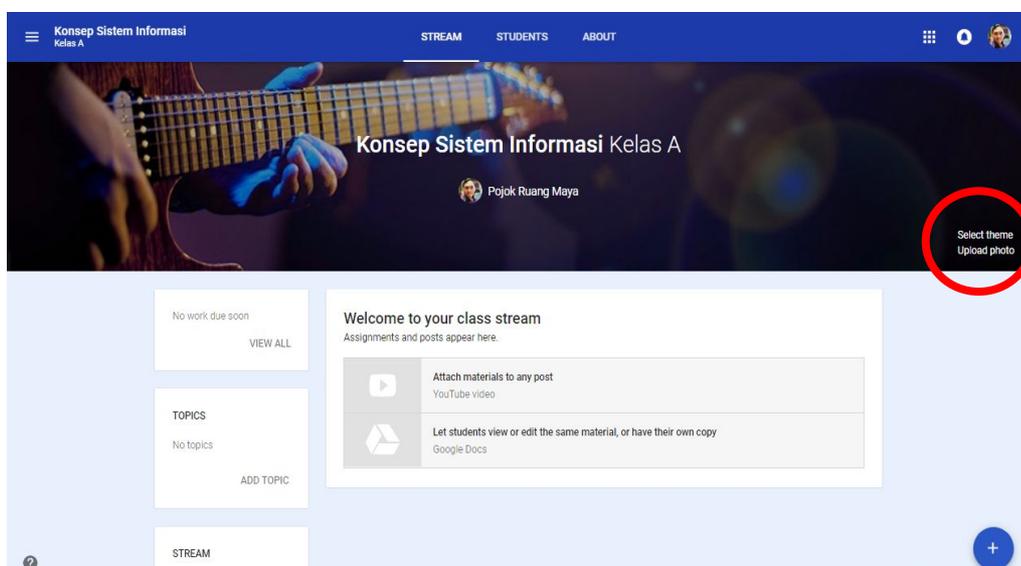
Kelas A

Subject

CANCEL **CREATE**



Tunggu beberapa saat, Dashboard kelas akan tampil seperti dibawah ini.



**Select a Theme or Upload Photo :** jika ingin mengganti gambar banner dengan pilihan yang disediakan atau upload dengan foto sendiri ukuran 800x200 pixels.

# Melengkapi Detail Kelas

## Tab ABOUT

Adalah tab untuk menambahkan rincian kelas, termasuk deskripsi, silabus, RPP, bahan ajar, mengundang dosen lain sbg team teaching dsb..



Konsep Sistem Informasi Kelas A

Mata kuliah KSI diperuntukkan untuk mahasiswa baru sebagai dasar untuk memahami sistem informasi manajemen lebih lanjut. 1

Ruang H2-201, Senin 08.00 - 10.50 wib. 2

CANCEL SAVE 3

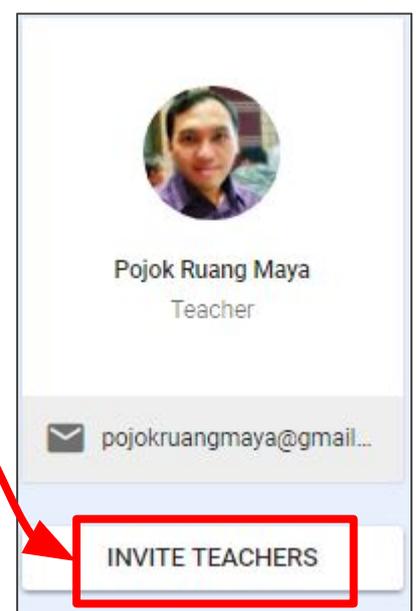
## Menambah detail kelas

Dosen bisa menambahkan (opsional) keterangan, informasi tambahan dan link ke informasi yang lain misal blog dosen.

- 1 Deskripsi kelas
- 2 Ruang kelas
- 3 Save untuk menyimpan perubahan detail kelas.

## INVITE TEACHER

Dosen bisa mengundang dosen lain atau asisten dosen melalui email untuk mengurus kelas sebagai team teaching dan mempunyai hak yang sama, kecuali menghapus kelas.



# Menambah Material Kelas

## Add Class Materials

Disini dosen bisa menambahkan file-file sebagai resource kelas seperti silabus, Rencana Pembelajaran, Tata tertib kelas, Kontrak Kuliah, Materi, Link ke sumber informasi lain, dan sebagainya, yang bisa digunakan terus sepanjang tahun untuk kelas-kelas tahun berikutnya.

Klik **Add class materials...** Beri keterangan **Title** filenya, upload file dari komputer atau dari Google Drive, Youtube, dan Link ke laman web yang lain.

Add class materials...



Title

CANCEL



Add class materials...

Pertemuan 1-2 PMPL.ppt

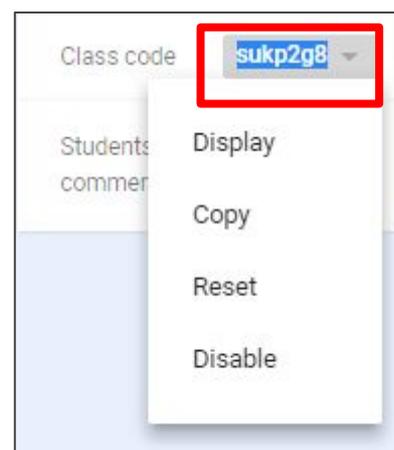
 Pertemuan 1-2 PMPL.ppt  
PowerPoint

# Menambah Mahasiswa

## Menambah Mahasiswa dengan kode kelas :

Ketika membuat kelas baru, Classroom akan membuat kode kelas yang bisa digunakan untuk bergabung masuk kedalam kelas. Terdiri dari 7 digit unik, bisa ditemukan pada tab **STUDENTS**.

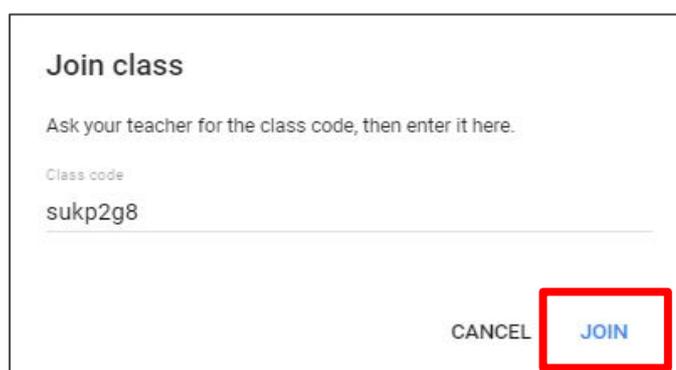
Jika diperlukan kode kelas bisa direset atau diganti, dan disable apabila tidak ingin orang lain yang tidak berkepentingan join kedalam kelas.



## Bagaimana Mahasiswa Join kedalam kelas :

Berikan kode kelas ke mahasiswa dan ikuti langkah berikut :

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
2. Klik + pada kanan atas halaman untuk **Join class**.
3. Masukkan kode dan klik **JOIN**.

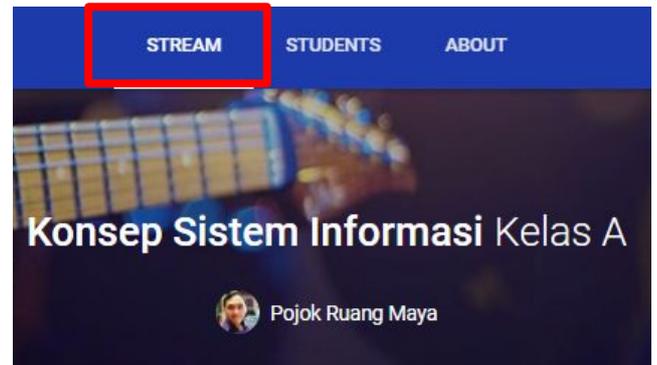


### Tip !

Karena dosen bisa membuat kelas dan mengikuti kelas, mintalah rekan untuk bergabung dengan kelas anda sebagai mahasiswa dan sebaliknya. Dengan cara ini anda bisa belajar bersama dan melihat dari sisi mahasiswa dan guru dari Google Classroom. Ini adalah cara yang bagus untuk membiasakan diri dengan aplikasi ini!

# STREAM

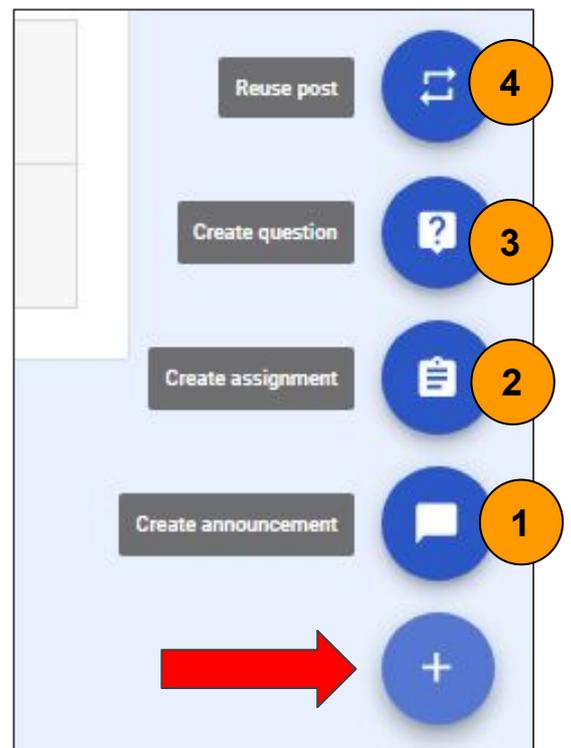
**STREAM** adalah tempat dosen melihat dan menambahkan pengumuman, tugas, topik diskusi, dan komentar.



## Menambah konten pada Stream :

Klik + pada bagian kanan bawah layar monitor :

- 1 Announcement** : atau pengumuman adalah cara yang baik untuk berkomunikasi dengan mahasiswa, berbagi update, pengingat, dan kelas umum atau pengumuman kampus lainnya.
- 2 Assignment** : membuat tugas digital dengan batas waktu tanggal, jam dan tanpa kertas.
- 3 Question (diskusi)** : Ajukan pertanyaan dengan jawaban singkat atau pilihan ganda untuk mahasiswa agar bisa dibuat bahan diskusi.
- 3 Reuse post** : menggunakan kembali pengumuman sebelumnya, tugas atau pertanyaan yang sama di kelas lain. (untuk menghemat waktu)



## Menambahkan konten lainnya :

- File attachment dari komputer
- File yang tersimpan di Google Drive
- Video Youtube
- Web Link



# Membuat Announcement and Question

## Create Announcement :



1. Klik **+** pada pojok kanan bawah monitor
2. Klik **Create Announcement**
3. Tambahkan text pada pengumuman
4. Pilih kelas-kelas yang bisa melihat pengumuman
5. Jika ada file atau link sebagai lampiran bisa ditambahkan
6. Klik **Post** akan tampil di Stream, **Schedule** akan tampil sesuai jadwal waktu yang ditentukan, **Save draft** akan ditampilkan lain kali.

Announcement

For: Konsep Sistem Informasi Kelas A All students

Share with your class

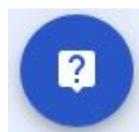
Pengumuman pergantian jadwal kuliah

Topic: No topic

Post Schedule Save draft

POST

## Create Question (untuk diskusi) :



1. Klik **+** pada pojok kanan bawah monitor, klik **Create Question**
2. Tambahkan text pertanyaan dan pilih kelas
3. Tentukan tanggal berakhir sebuah pertanyaan/diskusi
4. Pilih jenis pertanyaan dengan jawaban singkat atau pilihan
5. Jika ada file atau link sebagai lampiran bisa ditambahkan
6. Klik **Ask** akan tampil di Stream, **Schedule** akan tampil sesuai jadwal waktu yang ditentukan, **Save draft** akan ditampilkan lain kali.

### Option :

- Student can replay to each other : Mahasiswa bisa membalas jawaban temannya
- Student Can edit Answer : Mahasiswa bisa edit jawabannya.

Question

For: Konsep Sistem Informasi Kelas A All students

Question

Jawablah pertanyaan ini dengan penjelasan

Instructions (optional)

Due: No due date Topic: No topic

Short answer

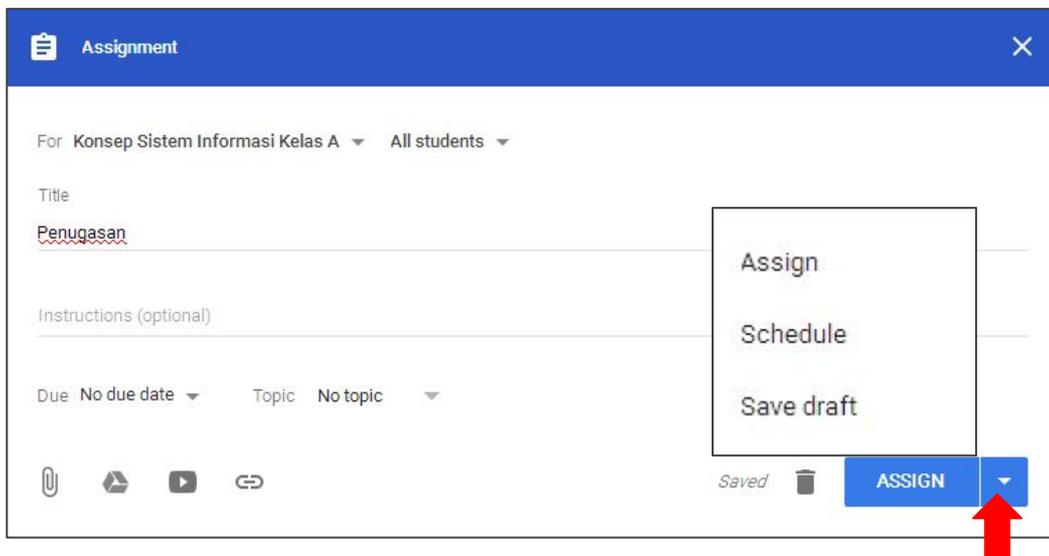
Students can reply to each other Students can edit answer

ASK

# Membuat Assignments

## Create Assignments :

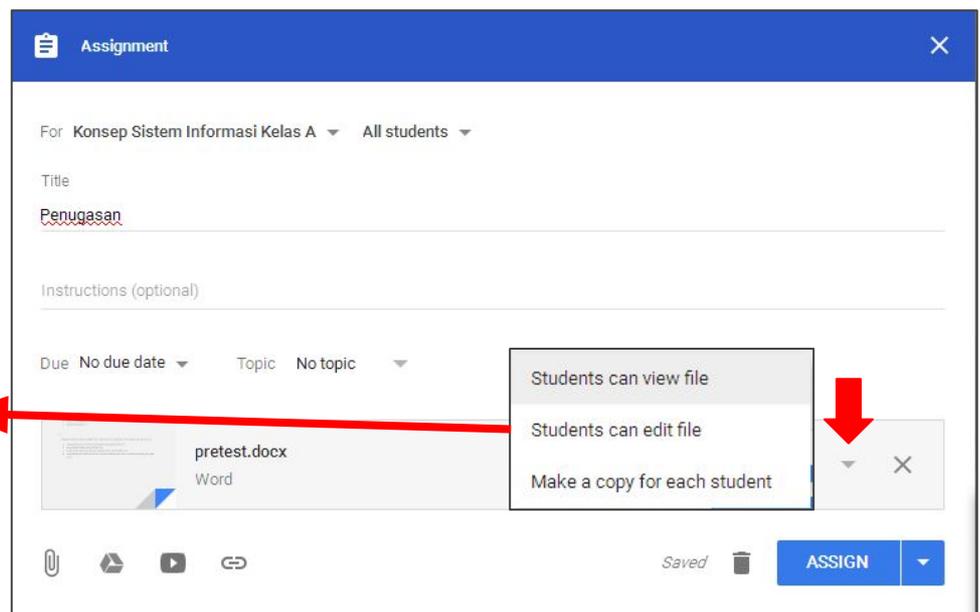
1. Klik **+** pada pojok kanan bawah monitor
2. Klik **Create Assignment**
3. Tambahkan text perintah penugasan
4. Pilih kelas-kelas yang bisa melihat penugasan ini
5. Tentukan tanggal berakhirnya penugasan.
6. Jika ada file atau link sebagai lampiran bisa ditambahkan
7. Klik **Assign** akan tampil di Stream, **Schedule** akan tampil sesuai jadwal waktu yang ditentukan, **Save draft** akan ditampilkan lain kali.



## Option jika

melampirkan file :

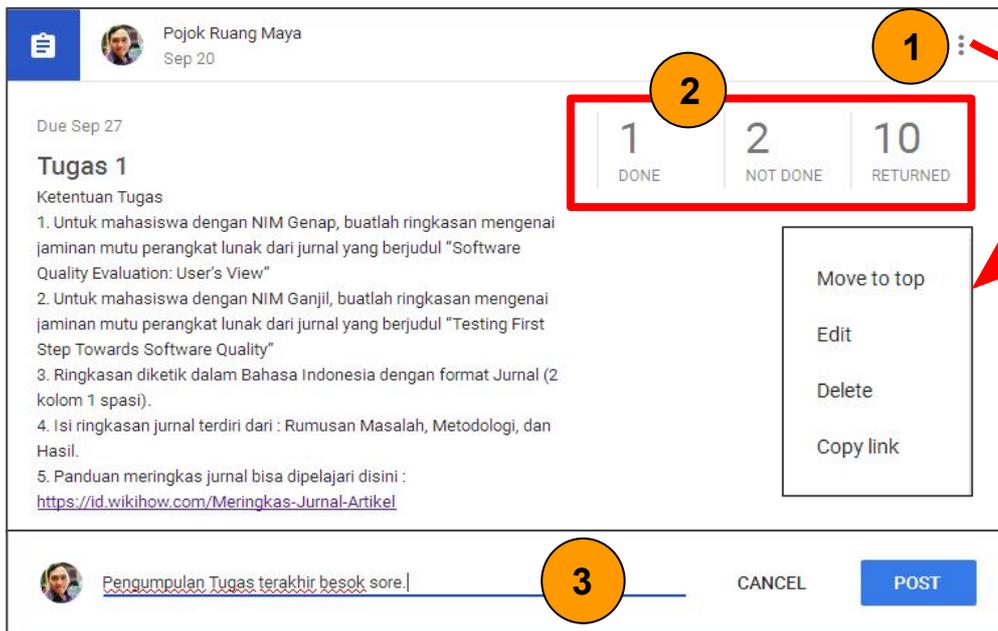
- Student can view file : Mahasiswa hanya bisa melihat file.
- Student Can edit file : Mahasiswa bisa edit file.
- Make a copy for each student : Mahasiswa mendapat file copy masing-masing



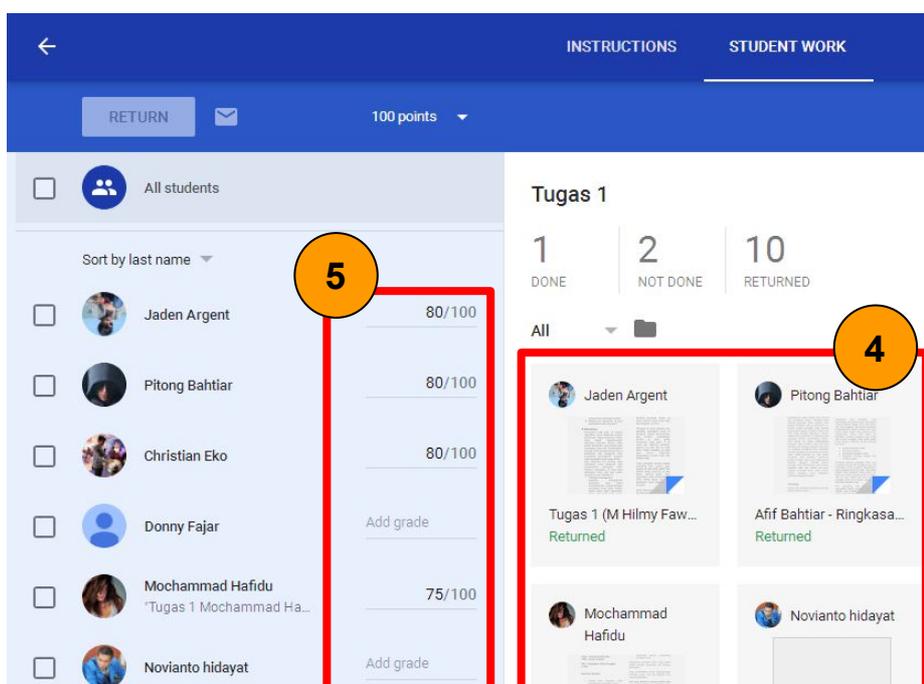
# Manajemen Assignments

## Manajemen Assignment :

1. Klik **more action** untuk : move to top, edit, delete, dan Copy link
2. Klik untuk melihat jumlah mahasiswa yang sudah selesai mengumpulkan tugas, yang belum, dan yang sudah diperiksa serta diberi penilaian.
3. Menambah comment pada tugas, sebagai pengingat.



4. Kumpulan tugas mahasiswa yang akan dan sudah diperiksa
5. Kolom untuk memberi penilaian pada mahasiswa



# Penilaian Assignments dan Questions

## Penilaian Assignments dan Questions

Setelah hasil tugas mahasiswa diperiksa, saatnya memberi penilaian.

1. Isi kolom nilai dengan angka antara 0-100 (nilai maksimal bisa diedit)
2. Beri centang pada kotak tiap mahasiswa yang sudah diberi nilai
3. Klik **RETURN** untuk mengirim nilai ke akun mahasiswa masing-masing.
4. **Ungrade** jika ingin menonaktifkan fitur penilaian dan merubah nilai maksimal.

## Download Rekap Nilai

Jika ingin mendownload semua nilai hasil Assignment dan Question, Klik icon roda gigi pada kanan atas laman.

5. Semua nilai tugas dan pertanyaan yang diberikan akan dicopy ke Google Drive dalam bentuk Sheet.
6. Download semua nilai dalam bentuk file CSV (dibuka dengan Excel).
7. Download hanya tugas yg sedang dibuka saja dalam format CSV.

## 8. Hasil Penilaian.

The screenshot shows the 'All students' page in Canvas LMS. At the top, there is a 'RETURN' button (3) and a grade input field (4) set to '100'. Below this, there is a list of students with checkboxes (2) and grade columns (1). The students listed are Jaden Argent (80/100), Pitong Bahtiar (80/100), Christian Eko (80/100), Donny Fajar (Add grade), Mochammad Hafidu (75/100), and Novianto hidayat (Add grade).

The screenshot shows the 'Settings' menu in Canvas LMS. The menu options are: Copy all grades to Google Sheets (5), Download all grades as CSV (6), and Download these grades as CSV (7).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Penjaminan Mutu Perangkat Lunak				Sep 27			
2	Kelas H				Tugas 1			
3	<a href="#">OPEN CLASSROOM</a>				100			
4								
5	Class average			76.3%	76.3			
8	Bahtiar	Pitong	pitongku@gmail.com	80.0%	80			
9	Eko	Christian	christian.eyd@gmail.com	80.0%	80			
10	Fajar	Donny	donnyfjr@gmail.com					
11	Hafidu	Mochammad	mochammad.hafidu@gmail.com	75.0%	75			
12	Rosidi	Amri	amri.rosidi04@gmail.com	75.0%	75			
13	Syafaat	Ali	alisyafaat666@gmail.com	65.0%	65			
14	Yanuar	Rico Nurman	rico.tkj.12@gmail.com	85.0%	85			
15	hidayat	Novianto	dayatguesthouse@gmail.com					
16	princess	lulu	lulu99758@gmail.com					

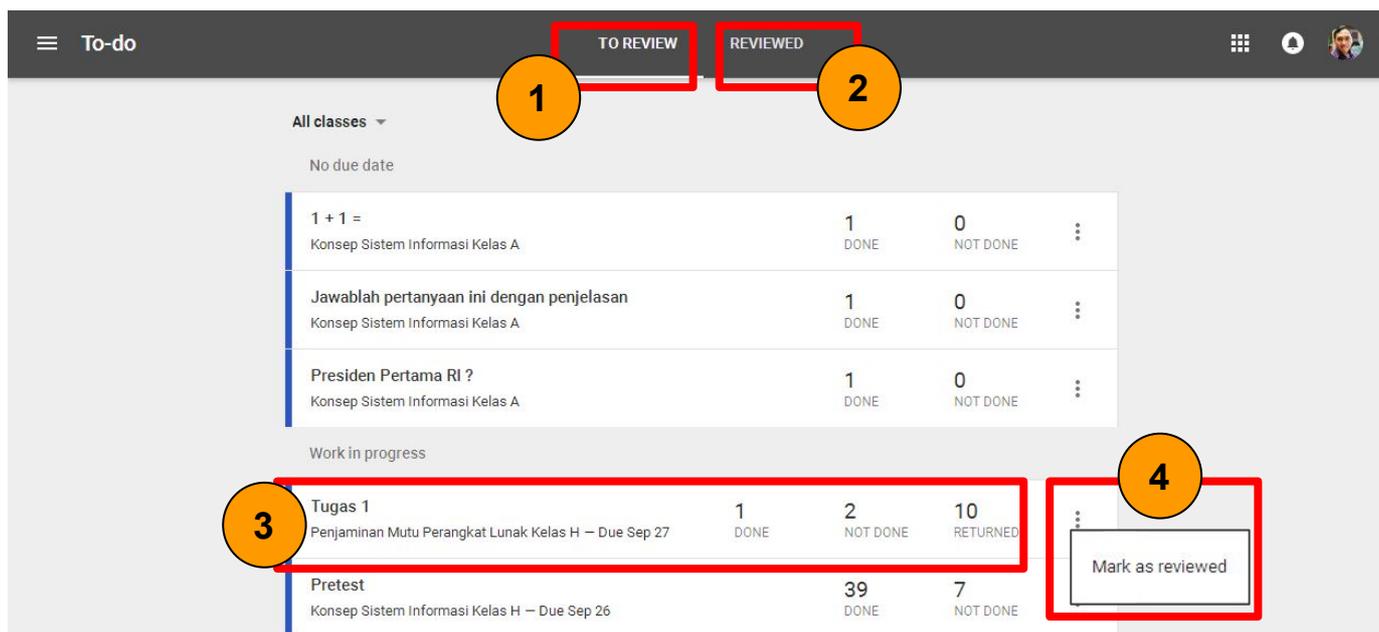
# Review Assignments dan Questions

## Melihat semua Assignment dan Questions

Dosen bisa melihat semua penugasan dan pertanyaan-pertanyaan yang pernah dibuat serta diberikan pada semua kelas yang diampunya. Untuk bisa melihat

Semua listnya kembali ke dashboard dan pilih **Menu**  kemudian klik **To-do**.

1. **TO-REVIEW** : Menampilkan semua list penugasan dan pertanyaan yang sudah selesai diperiksa, dinilai atau belum.
2. **REVIEWED** : Menampilkan semua list penugasan dan pertanyaan yang sudah di Reviewed.
3. Keterangan Title tugas, kelas, dan jumlah mahasiswa yang sudah menyelesaikan serta yang belum.
4. **Mark as reviewed** : gunakan menu **more action** untuk menandai tugas dan pertanyaan yang sudah direviewed.



The screenshot shows the 'To-do' dashboard interface. At the top, there are two filter buttons: 'TO REVIEW' (annotated with a red box and a yellow circle with the number 1) and 'REVIEWED' (annotated with a red box and a yellow circle with the number 2). Below the filters, there is a table of assignments. The table is divided into two sections: 'No due date' and 'Work in progress'. The 'No due date' section contains three rows of assignments, each with columns for the assignment title, 'DONE' count, 'NOT DONE' count, and a 'more action' menu icon. The 'Work in progress' section contains two rows. The first row in 'Work in progress' is 'Tugas 1' with columns for 'DONE' (1), 'NOT DONE' (2), and 'RETURNED' (10). This row is annotated with a red box and a yellow circle with the number 3. The second row in 'Work in progress' is 'Pretest' with columns for 'DONE' (39) and 'NOT DONE' (7). To the right of the 'Pretest' row, there is a 'more action' menu icon (annotated with a yellow circle with the number 4) and a 'Mark as reviewed' button (annotated with a red box).

Assignment Title	Class	Done	Not Done	Returned
1 + 1 =	Konsep Sistem Informasi Kelas A	1	0	
Jawablah pertanyaan ini dengan penjelasan	Konsep Sistem Informasi Kelas A	1	0	
Presiden Pertama RI ?	Konsep Sistem Informasi Kelas A	1	0	
Tugas 1	Penjaminan Mutu Perangkat Lunak Kelas H – Due Sep 27	1	2	10
Pretest	Konsep Sistem Informasi Kelas H – Due Sep 26	39	7	

# Komunikasi

## Private Comments vs. Class Comments

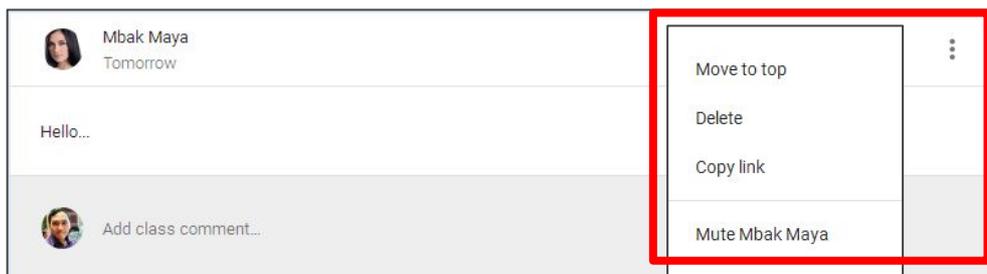
Dalam Classroom ada dua jenis comments : **private comment** dan **class comment** yang akan terlihat oleh semua penghuni kelas. Ini diberi tanda label dengan jelas di ruang komentar, tapi mahasiswa harus memperhatikan. Pastikan untuk memberikan arah yang jelas ke tempat anda ingin mereka berkomentar.



## Comments mahasiswa

Setiap class comment yang dibuat oleh mahasiswa, bisa di atur dengan menu **more action** :

1. Move to top : memindah ke urutan paling atas
2. Delete : menghapusnya
3. Copy link : mengcopy link URL comment
4. Mute : pembatasan pada mahasiswa tidak bisa melakukan post, comment, dan melihat hasil tugas temannya, tapi tetap bisa submit tugas.



**Due date** : Classroom akan menampilkan semua batas waktu pengerjaan tugas pada mahasiswa dan dosen, serta mengirimkan notifikasi lewat email dan aplikasi di android bila ada tugas yang akan berakhir esok hari.

**Automated action** : Classroom otomatis akan mengirim notifikasi lewat email dan aplikasi di android setiap Post, Assignment, Question, dan Announcement yang dibuat dalam kelas. (Notifikasi bisa dinonaktifkan)

**Mengirim email ke mahasiswa** : dosen juga bisa mengirim email secara langsung bersamaan atau beberapa mahasiswa tertentu saja melalui tab **STUDENTS**.

# Integrasi Google Calendar

## Menampilkan Classroom Calendar

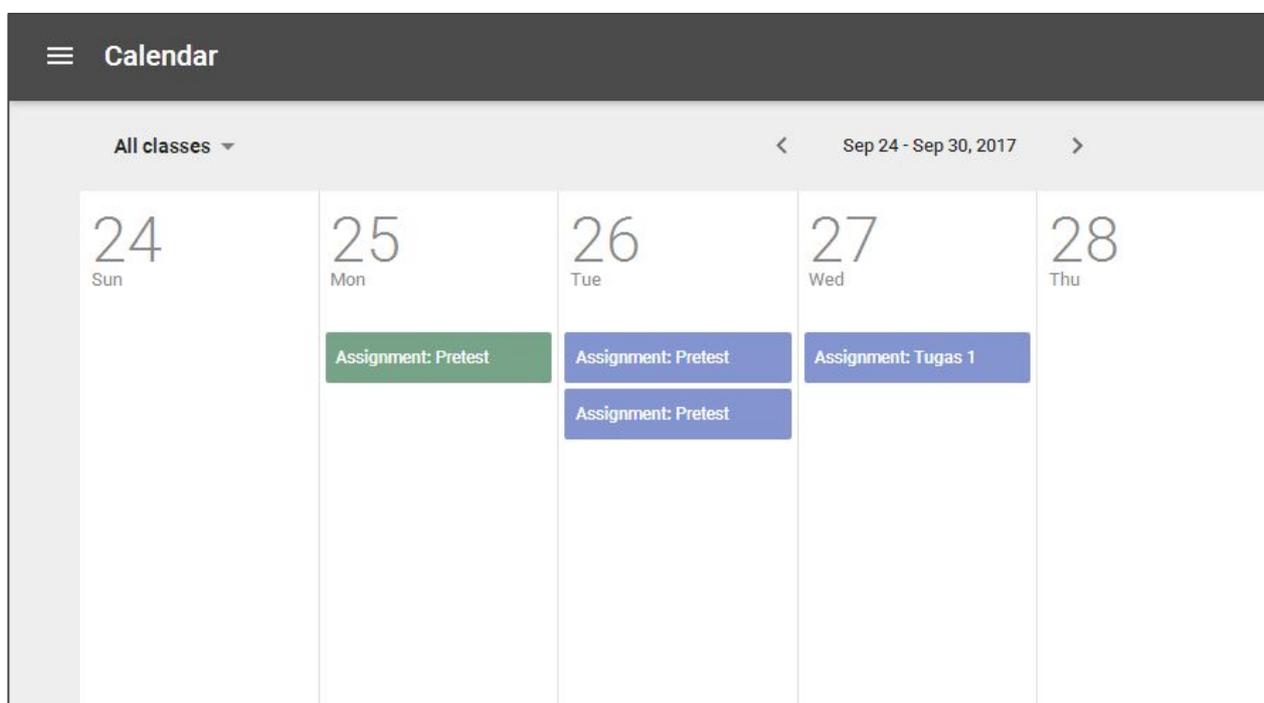
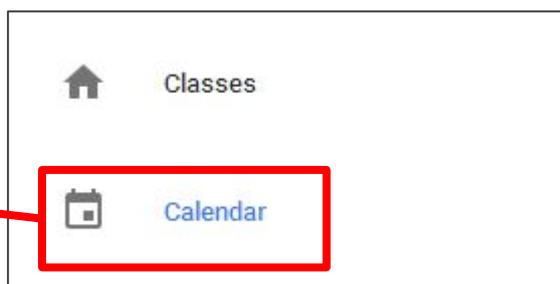
Google Calendar terintegrasi kedalam Google Classroom, yang memudahkan dosen dan mahasiswa untuk melihat batas tanggal pengumpulan tugas dan event-event lainnya dalam satu lokasi. Setiap tugas atau diskusi pertanyaan dengan batas tanggal tertentu akan otomatis ditambahkan ke Google Calendar.

1. Buka Menu utama



2. Pilih **Calendar**

3. Berikut tampilannya



Untuk menambahkan event atau jadwal kegiatan lainnya di Classroom Calendar harus dilakukan manual lewat **calendar.google.com**

# Struktur Folder Google Drive

## Folder Google Drive

Saat anda dan mahasiswa terhubung ke Google Classroom, secara otomatis akan dibuatkan struktur folder di Google Drive. Otomasi ini membuat dosen dan mahasiswa lebih terbantu.

Didalam Google Drive (drive.google.com) akan menemui :

1. Folder master dengan nama "Classroom".
2. Didalam "Classroom" terdapat sub folder dengan nama-nama kelas yang dibuat oleh dosen pengampu.
3. Folder dengan nama tugas yang berisi file-file tugas mahasiswa akan tersimpan di dalam folder kelas

The image shows a screenshot of the Google Drive interface. On the left, the 'My Drive' section is visible, containing a folder named 'Classroom'. This folder is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. Inside the 'Classroom' folder, there are several sub-folders, including 'Konsep Sistem Informasi Kelas A', 'Konsep Sistem Informasi Kelas B', 'Konsep Sistem Informasi Kelas H', 'Penjaminan Mutu Perangkat Lunak Kela...', 'Tugas 1', 'Perancangan & Analisis Algoritma Kelas B', 'Perancangan & Analisis Algoritma Kelas...', and 'Sistem Informasi Manajemen Kelas H'. The 'Tugas 1' folder is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '3'. A larger red box encompasses the entire 'Classroom' folder structure, with a yellow circle containing the number '2' next to it. On the right side of the interface, a table lists files and folders, including documents like '(PMPL Tugas 1) Agung Setyo P - 06.2014.1.0636...', 'Afif Bahtiar - Ringkasan Jurnal Software Quality ...', 'Ali Syafaat - Tugas 1', 'ALI SYAFAAT (06.2012.1.05970).docx', 'Christian Eko (06.2014.1.06322).docx', and 'Christian Eko (06.2014.1.06322).docx'. The table has columns for 'Name' and 'Owner'.

Name ↑	Owner
(PMPL Tugas 1) Agung Setyo P - 06.2014.1.0636...	Agung setyo pribad
Afif Bahtiar - Ringkasan Jurnal Software Quality ...	Pitong Bahtiar
Ali Syafaat - Tugas 1	Ali Syafaat
ALI SYAFAAT (06.2012.1.05970).docx	Ali Syafaat
Christian Eko (06.2014.1.06322).docx	Christian Eko
Christian Eko (06.2014.1.06322).docx	me

# Navigasi

## Navigasi :

Untuk navigasi ke beranda Google Classroom dan kelas lainnya yang telah anda buat, klik pada menu utama di kiri atas layar. Cara ini juga digunakan mahasiswa untuk beralih antar kelas.

1. Google Classes (Homepage)



Classes

2. Calendar



Calendar

3. Teaching (Kelas yang diampu)

Teaching



To-do



Konsep Sistem Informasi  
Kelas A



Perancangan & Analisis Algori...  
Kelas H



Konsep Sistem Informasi  
Kelas H



Perancangan & Analisis Algori...  
Kelas B



Sistem Informasi Manajemen  
Kelas H



Penjaminan Mutu Perangkat L...  
Kelas H

4. Archived Classes



Archived Classes

5. Setting

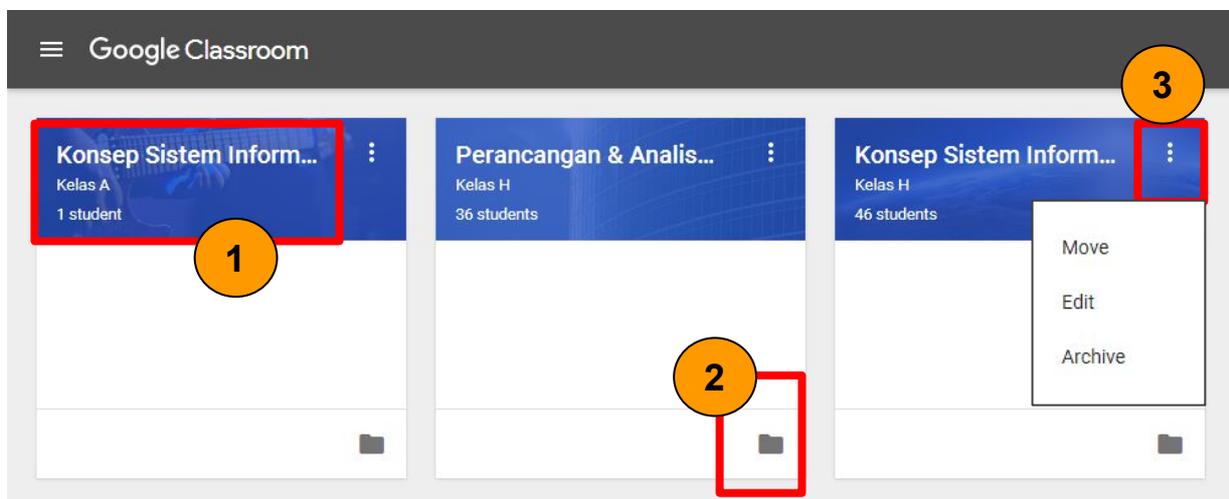


Settings

# Homepage

## Classroom Homepage :

1. Link menuju dashboard kelas
2. Link membuka folder kelas di Google Drive
3. More Action menu, untuk memindah urutan posisi kelas, mengganti nama dan mengarsip kelas



## Archive :

Jika kelas sudah selesai dan tidak digunakan lagi, anda bisa memindahkan kelas ke bagian menu **Archive Classes** (diarsipkan)

## Restore :

Jika kelas dibutuhkan lagi, bisa dilakukan dengan membuka menu **Archive Classes**, klik more action menu dan pilih **Restore**.

## Delete :

Jika kelas benar-benar selesai dan tidak dibutuhkan lagi serta ingin dihapus, sebelumnya kelas harus di **Archive** dulu lalu masuk ke menu **Archive Classes**, klik more action menu dan pilih **Delete**.