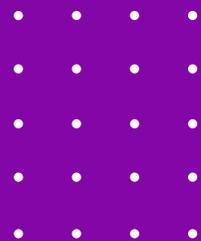




**BUKU 5**

# PEMANFAATAN PERALATAN TIK BANTUAN 2020

Pendahuluan | G Suite Untuk Pendidikan | Penggunaan  
Chromebook Untuk Pembelajaran



**Copyright © 2020**

DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini

Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

**Hak Cipta Dilindungi Undang-undang**

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini

untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

**MILIK NEGARA  
TIDAK DIPERDAGANGKAN**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan hidayah Nya, Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah telah berhasil menyusun Buku Panduan yang menunjang kebijakan penyediaan bantuan pemerintah peralatan TIK.

Buku panduan yang telah disusun diantaranya panduan penggunaan peralatan TIK, panduan pemeriksaan peralatan TIK, panduan pengoperasian Chromebook secara online, panduan pengoperasian Chromebook secara offline, panduan instalasi dan konfigurasi peralatan TIK, panduan pemanfaatan peralatan TIK dan panduan perawatan dan Troubleshooting peralatan TIK.

Adanya buku panduan tersebut diharapkan menjadi acuan umum bagi semua pihak yang terlibat agar bantuan peralatan TIK yang diberikan dapat dikelola secara efektif, efisien dan dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Agustus 2020

Direktur

Sekolah Menengah Pertama,



Drs. Mulyatsyah, M.M.

NIP 196407141993041001

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Pendahuluan</b>   | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>G Suite Untuk Pendidikan</b>                                      | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>Penggunaan Chromebook Untuk Pembelajaran</b>                      | <b>7</b> |
|          | 3.1 Penggunaan Gmail   | 7        |
|          | 3.2 Penggunaan Google Drives   | 13       |
|          | 3.3 Penggunaan Google Docs   | 15       |
|          | 3.4 Penggunaan Google Slides   | 17       |
|          | 3.5 Penggunaan Google Sheets   | 19       |
|          | 3.6 Penggunaan Google Forms  | 21       |
|          | 3.7 Penggunaan Google Classroom                                      | 27       |
|          | 3.8 Penggunaan Google Meet   | 71       |
|          | 3.9 Pemanfaatan Chromebook Untuk Asesmen<br>Kompetensi Minimum (AKM) | 77       |

# PENDAHULUAN

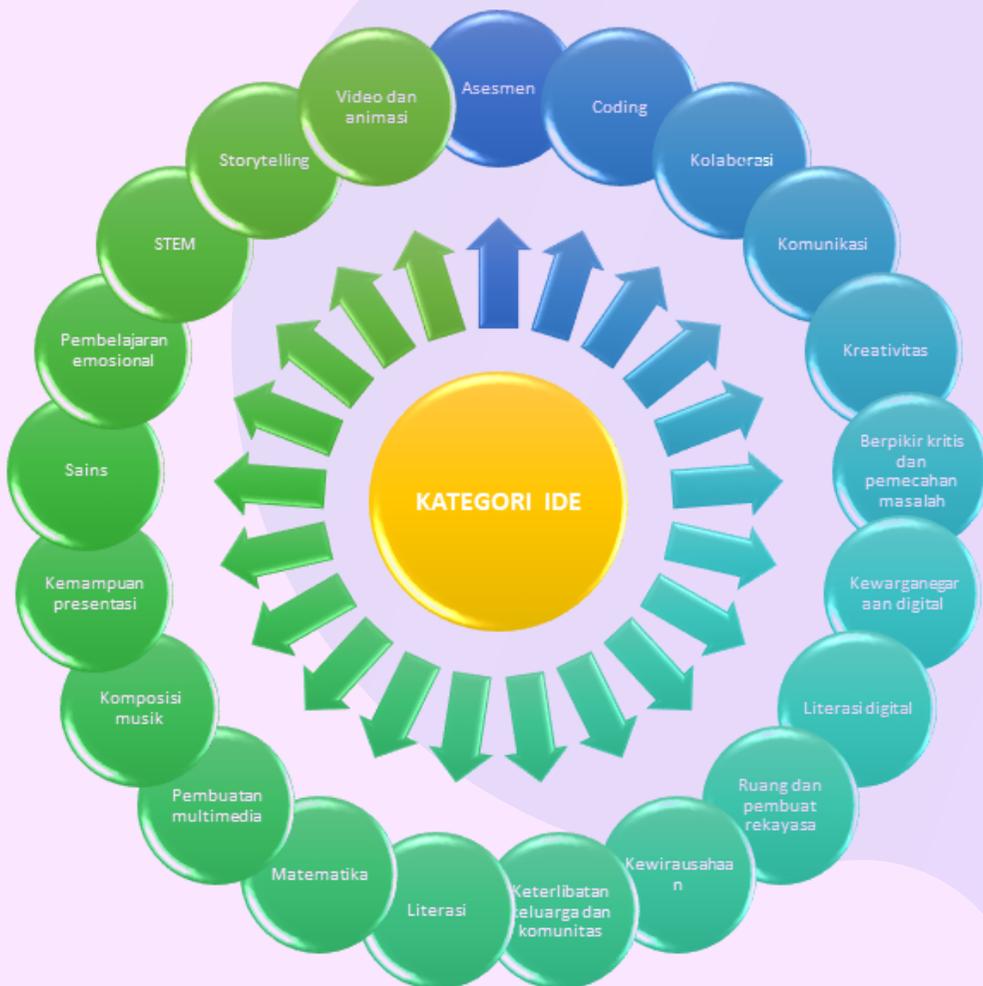
**C**hromebook adalah laptop yang didesain khusus untuk menjalankan sistem operasi Chrome (Chrome OS). Chromebook adalah alat ideal untuk menjelajah web dengan menggunakan Google Chrome dan untuk menjalankan aplikasi-aplikasi berbasis cloud atau berbasis web secara online. Dalam konteks pembelajaran, Chromebook dibuat dengan tujuan menjadikan pembelajaran lebih efektif dan interaktif melalui fitur yang tepat, dengan pemikiran agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajarannya. Chromebook dalam pembelajaran merupakan perangkat sederhana, aman, dan dapat digunakan bersama (share), yang diperuntukkan bagi guru dan peserta didik guna berkreasi serta berkolaborasi.

Chromebook diciptakan untuk pembelajaran yang terinspirasi saran dan masukan dari para guru. Fitur Chromebook secara terus menerus dikembangkan untuk melayani kebutuhan peserta didik dan guru, di antaranya berbagi (share) perangkat antar peserta didik dengan mudah, melakukan proses booting dalam

hitungan detik dan dapat bekerja dalam jaringan maupun luar jaringan, diciptakan agar tahan terhadap penggunaan oleh peserta didik, membuka kreativitas dengan aplikasi terkurasi untuk pembelajaran, pembaruan otomatis dengan koneksi internet, dan mendapatkan langganan Chrome Education Upgrade.

Chromebook juga diciptakan untuk mendukung semua peserta didik dengan pengaturan profil Google individual yang memungkinkan peserta didik untuk membawa setelan pribadi mereka, setelan aksesibilitas, dan ekstensi ke Chromebook yang digunakan mereka untuk login, baik di ruang kelas, perpustakaan, lab komputer, atau pun di rumah. Mereka cukup login dan semuanya otomatis diterapkan. Dengan fitur aksesibilitas built-in seperti ChromeVox, pembaca layar built-in bagi penyandang gangguan penglihatan, opsi untuk layar sentuh, dan dukungan bagi perangkat seperti keyboard braille, Chromebook dapat menawarkan semua tingkat pengalaman belajar yang lebih intuitif kepada siswa.

**M**elalui chromebook, kita dapat membuka dunia dan memungkinkan kita menciptakan ruang untuk belajar. Menjelajahi fitur-fitur aplikasi pada chromebook menginspirasi warga digital, ilmuwan, dan penjelajah dunia pemula. Inspirasi-inspirasi yang muncul dapat dimanfaatkan oleh pengguna pada beberapa fitur chromebook sebagai pengalaman untuk mengembangkan ide-ide dalam membelajarkan materi dan kompetensi pembelajaran. Berikut gambaran kategori ide materi dan kompetensi dalam memanfaatkan chromebook sebagai alat bantu dalam pembelajaran.



Gambar 1. Potensi Chromebook untuk Kategori Ide Pembelajaran  
(<https://chromebookapphub.withgoogle.com/ideas>)

Pemanfaatan chromebook dapat diorientasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan khususnya pembelajaran. Chromebook dapat dioptimalkan perannya dalam mendukung layanan pembelajaran dan pengembangan konten lokal (learning material). Ide-ide pembelajaran pada produk chromebook memberikan sebuah kerangka pembelajaran yang dapat menjadikan arahan dan pedoman kepada pendidik dalam membelajarkan suatu materi pembelajaran melalui ide pengajaran, materi, dan kompetensi. Chromebook juga dapat memberikan arahan baru bagi guru dalam memecahkan masalah dalam menjembatani bentuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di dalam pembelajaran (integrating/infusing) ke suatu inovasi pembelajaran yang baru dalam rangka mengkonstruksi akuisisi informasi ilmu pengetahuan di dalam komunitas belajar (transforming). Berikut adalah aktivitas gambaran pemanfaatan chromebook dalam mencapai tujuan pembelajaran.



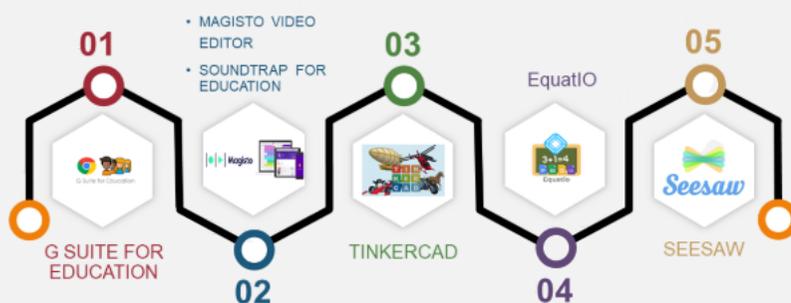
Gambar 2. Potensi Chromebook dalam Mencapai Tujuan Pembelajaran (<https://chromebookapphub.withgoogle.com/ideas>)

Dalam rangka penerapan pembelajaran jarak jauh (PJJ), Chromebook terus mengaktifkan ide belajar agar tidak berhenti saat kegiatan pembelajaran di sekolah berakhir. Jika peserta didik membawa pulang perangkat yang digunakannya di sekolah, setelah yang sama akan tetap berlaku ketika peserta didik berada di luar sekolah. Selanjutnya dengan mengunduh Panduan Wali untuk Chromebook dapat membantu mengedukasi dan merefleksi para orang tua dan wali tentang apa yang telah dipelajari serta dibuat oleh anak-anak mereka menggunakan Chromebook.

Terdapat banyak perangkat lunak untuk dijalankan pada Chromebook. Beberapa perangkat lunak representatif yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di antaranya aplikasi untuk mengelola kelas, berkolaborasi di manapun dan berkomunikasi secara efektif yang terintegrasi dalam G Suite untuk Pendidikan.

BEBERAPA PERANGKAT LUNAK INI DAPAT DIPEROLEH DARI

GOOGLE WEB APP STORE PADA CHROMEBOOK



Gambar 3. Beberapa perangkat lunak dari Google Web App Store

# G SUITE UNTUK PENDIDIKAN

**G Suite** untuk pendidikan adalah sebuah tool milik Google yang memberikan serangkaian fitur yang didesain untuk memberdayakan guru dan peserta didik saat mereka belajar dan berinovasi bersama, serta memiliki fitur berbasis cloud dan mudah diterapkan di seluruh ruangan kelas pada lembaga penyelenggara pendidikan.

Dengan G Suite untuk Pendidikan, guru dapat menciptakan kesempatan belajar, menyederhanakan tugas administratif, dan memfasilitasi peserta didik untuk berpikir kritis. Semua dapat dilakukan tanpa mengganggu alur kerja yang ada. Fitur G Suite untuk Pendidikan sangat canggih, namun saling terintegrasi dengan baik. Adapun alasan G Suite untuk Pendidikan menjadi sebuah pilihan karena memiliki pengaturan yang lebih cepat daripada kelas konvensional, di antaranya kemudahan dalam mengatur dan mengelola sistem secara terpusat pada skala apapun, pembaruan otomatis di mana setiap pengguna selalu dapat memiliki fitur terbaru, dan Google Classroom untuk membantu guru mengelola ruang kelas dengan lancar.

Alasan selanjutnya produk ini menjadi sebuah pilihan karena G Suite untuk Pendidikan adalah rangkaian aplikasi Google gratis yang didesain khusus untuk sekolah, namun dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi dan tak ternilai bagi peserta didik. Produk ini juga memiliki keunggulan dengan keamanan built-in berlapis, serta dukungan 7x24 jam tanpa biaya tambahan.

Dengan G Suite untuk Pendidikan, guru dan peserta didik dapat bekerja dalam jaringan atau luar jaringan, kapanpun, dan di perangkat apa pun. Penggunaan fitur ini dapat mendorong kolaborasi, kreativitas, dan cara berpikir kritis, serta bekerja secara individual atau dengan seluruh kelas. Produk ini dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar kelas, yakni guru dapat memberikan masukan secara langsung dan melacak progres peserta didik untuk meningkatkan performanya. Dengan fitur seperti Classroom, guru dapat mengelola kurikulum, tugas, dan memberi nilai, semuanya dari satu tempat.



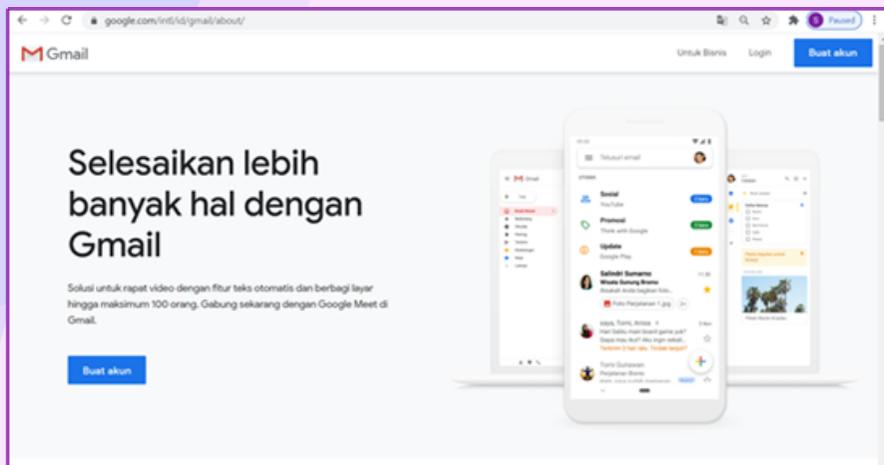
**G Suite** untuk Pendidikan memberikan kemudahan-kemudahan dalam mengelola pendidikan. Berikut ringkasan fitur G Suite untuk Pendidikan dalam memenuhi kebutuhan pendidikan.



Gambar 4. G Suite untuk Pendidikan Sebagai Tools Pembelajaran Kolaboratif ([https://edu.google.com/intl/id\\_ALL/products/gsuite-for-education](https://edu.google.com/intl/id_ALL/products/gsuite-for-education))

# PENGGUNAAN CHROMEBOOK UNTUK PEMBELAJARAN

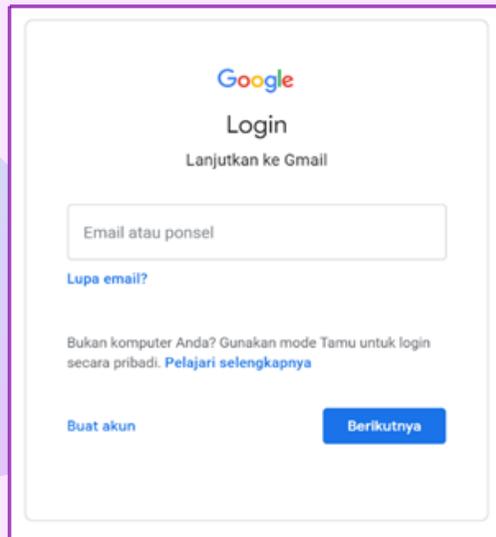
## 3.1 Penggunaan Gmail



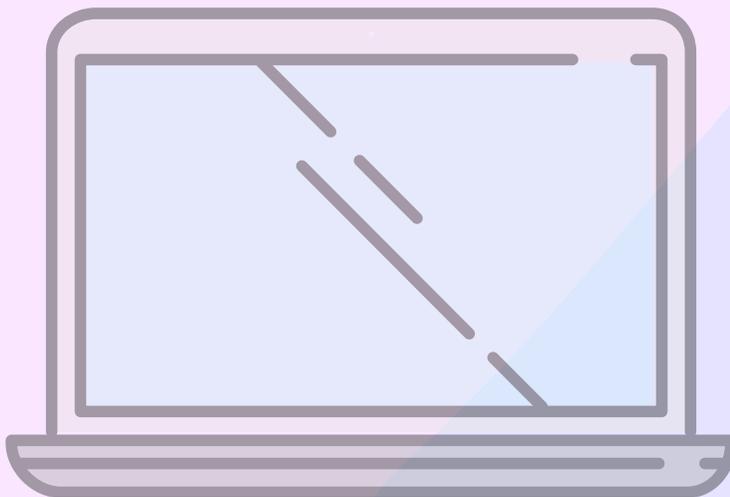
Gambar 5. Tampilan Beranda Gmail

Berikut adalah langkah-langkah membuat email google atau biasa disebut Google Mail (Gmail).

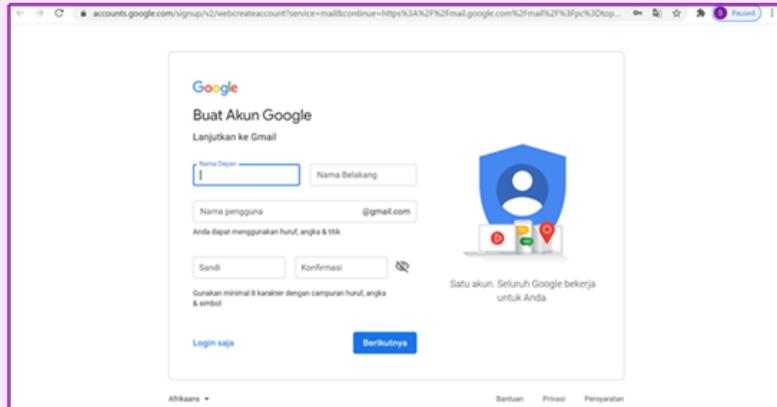
- 1 Buka alamat Gmail melalui [www.gmail.com](http://www.gmail.com) maka akan muncul jendela berikut.



Gambar 6. Tampilan untuk Login Gmail

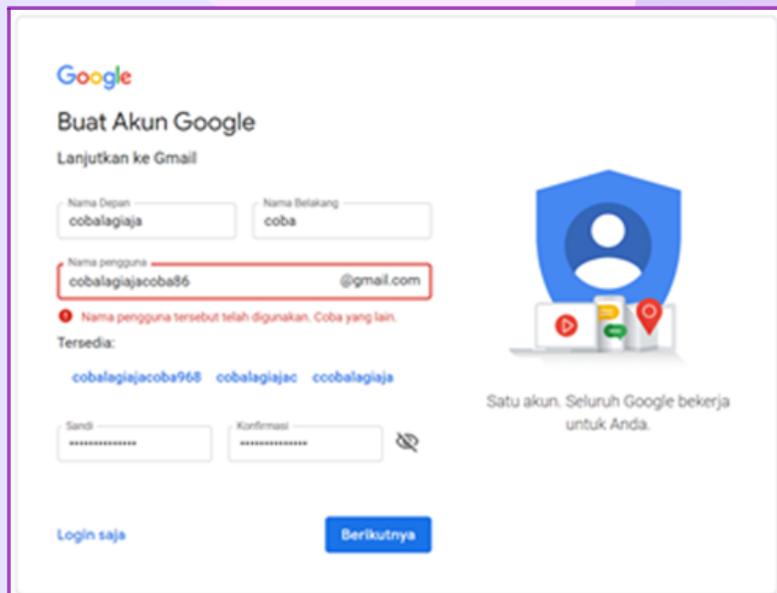


- 2 Jika sudah memiliki akun Gmail, maka pengguna dapat langsung memasukkan email dan password. Bagi pengguna yang belum memiliki akun Gmail maka dapat membuat akun dengan klik “Buat akun”. Akan muncul tampilan berikut.



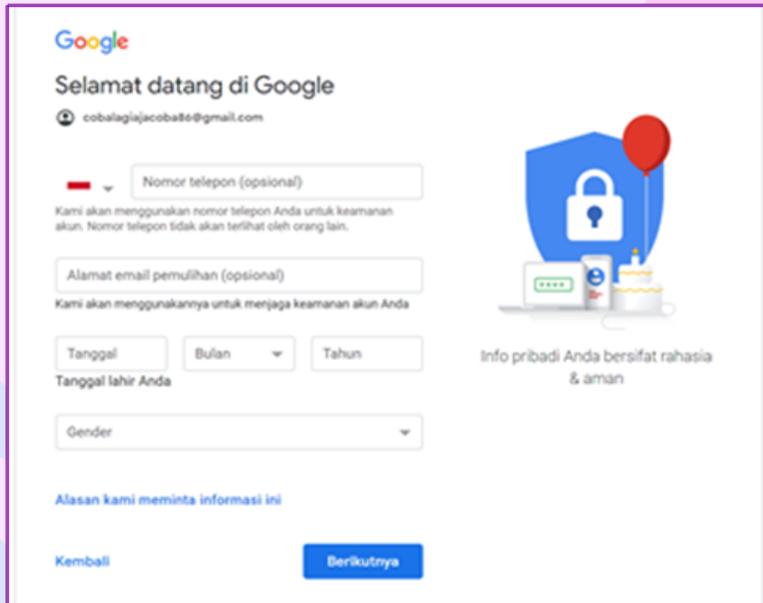
Gambar 7. Tampilan Pembuatan Akun Gmail

- 3 Kemudian isi data yang dibutuhkan. Jika ada peringatan tulisan yang berwarna merah maka silahkan diperbaiki. Kemudian klik “Berikutnya”.



Gambar 8. Tampilan Perbaikan Nama Pengguna

- 4 Isi data lanjutan sesuai yang diminta. Kemudian klik “Berikutnya”.



Google

### Selamat datang di Google

cobalagiacobate@gmail.com

Nomor telepon (opsional)

Kami akan menggunakan nomor telepon Anda untuk keamanan akun. Nomor telepon tidak akan terlihat oleh orang lain.

Alamat email pemulihan (opsional)

Kami akan menggunakannya untuk menjaga keamanan akun Anda

Tanggal Bulan Tahun

Tanggal lahir Anda

Gender

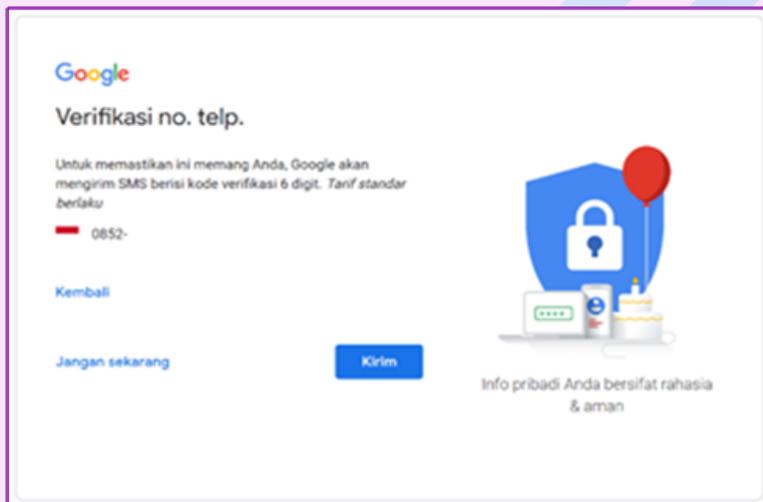
Alasan kami meminta informasi ini

Kembali **Berikutnya**

Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman

Gambar 9. Pembuatan Info Pribadi Pengguna

- 5 Lakukan verifikasi melalui nomor telepon. Klik “Kirim”.



Google

### Verifikasi no. telp.

Untuk memastikan ini memang Anda, Google akan mengirim SMS berisi kode verifikasi 6 digit. Tarif standar berlaku

0852-

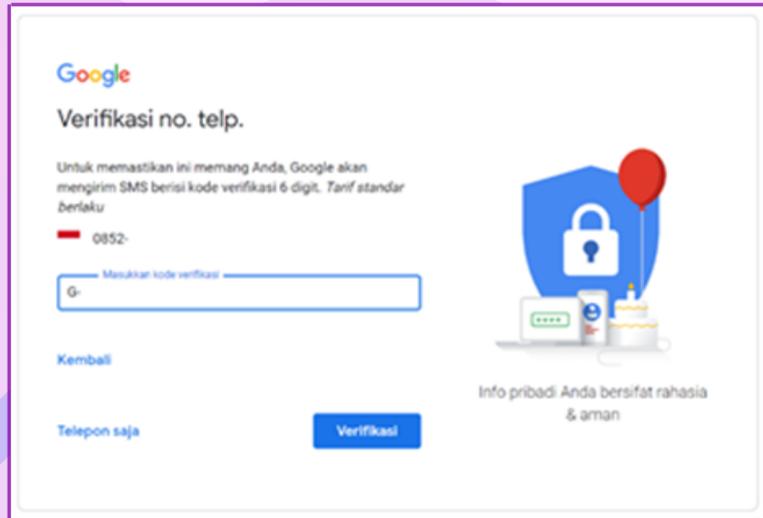
Kembali

Jangan sekarang **Kirim**

Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman

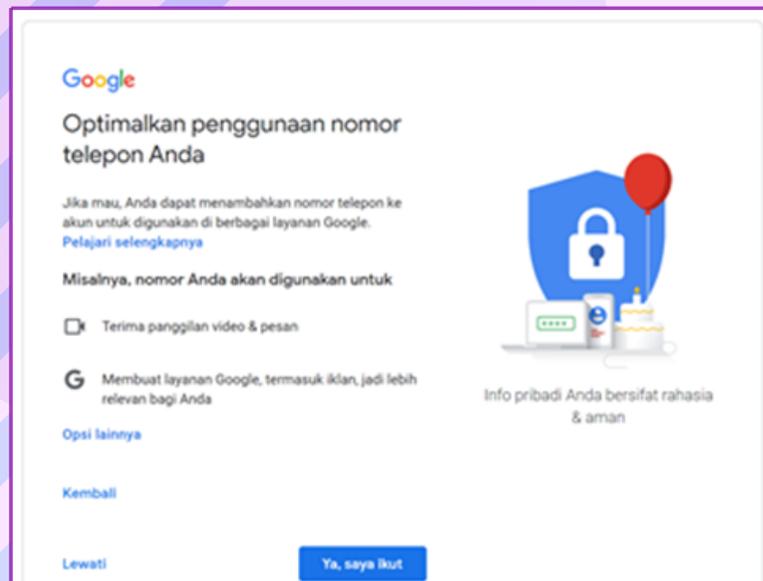
Gambar 10. Tampilan Verifikasi Akun

- 6 Periksa pesan di ponsel yang didaftarkan. Lalu masukkan kode yang diterima. Lalu klik “Verifikasi”.



Gambar 11. Tampilan Pengisian Kode Verifikasi Akun

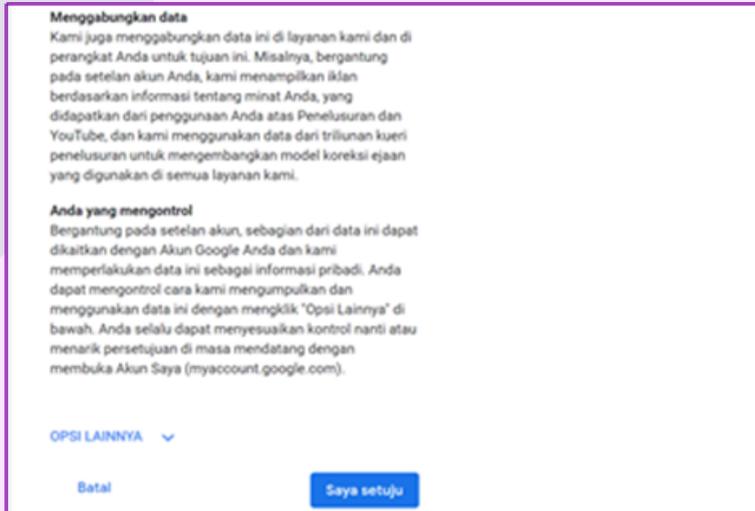
- 7 Pertanyaan tambahan, bisa klik “Lewati” atau “Ya, saya ikut”.



Gambar 12. Tampilan Pertanyaan Tambahan untuk Verifikasi

8

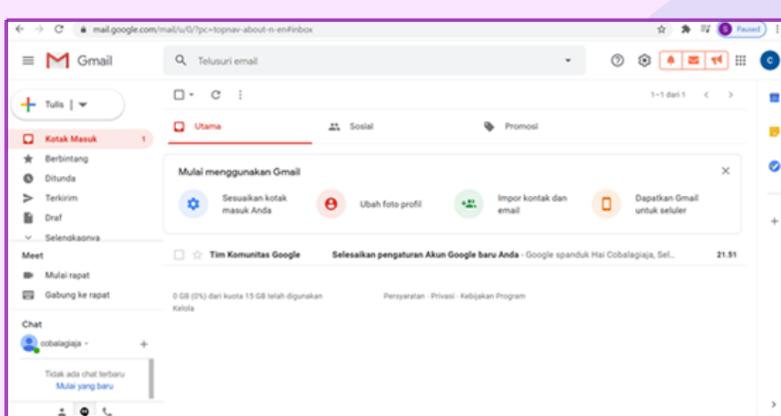
Jika memilih "Ya, saya ikut" maka akan muncul persetujuan terkait syarat dan aturan yang berlaku berkenaan dengan akun Gmail. Jika setuju, klik "Saya setuju".



Gambar 13. Tampilan Jendela untuk Persetujuan Ketentuan Gmail Pengguna

9

Jika sudah selesai maka akan muncul tampilan berikut.



Gambar 14. Tampilan Dashboard Utama Gmail

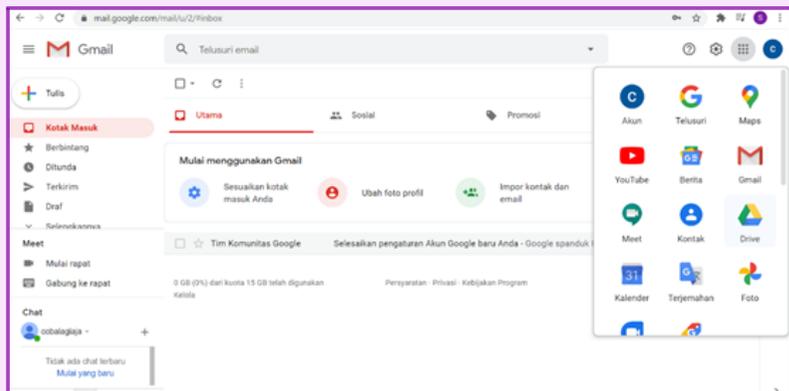
10

Ini adalah tanda bahwa akun tersebut sudah disetujui dan sudah menjadi milik pembuat akun. Harap untuk mengingat alamat email dan password yang didaftarkan.

## 3.2 Penggunaan Google Drives

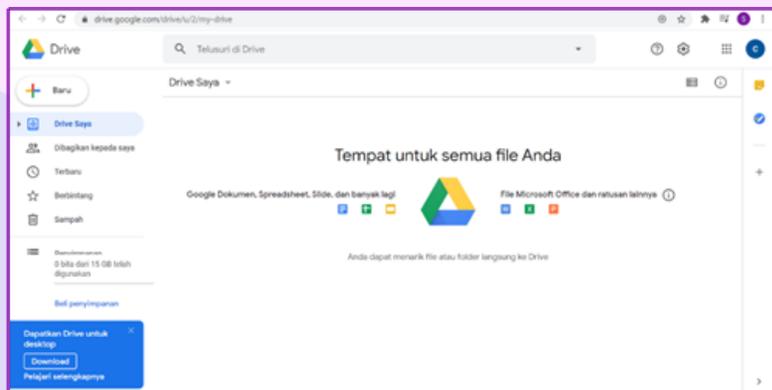
Salah satu keuntungan ketika memiliki akun Gmail adalah dengan dilengkapinya fasilitas penyimpanan berbasis awan (cloud) dengan kapasitas 15 GB dalam versi gratisnya dan bisa di-upgrade sesuai kebutuhan pengguna dengan cara membayar.

- 1 Untuk memunculkan Google Drives dapat dilakukan dengan cara klik tanda “sembilan titik” pada sudut kanan atas di sebelah logo nama akun gmail, maka akan muncul tampilan berikut.



Gambar 15. Tampilan Navigasi Fitur-fitur Google

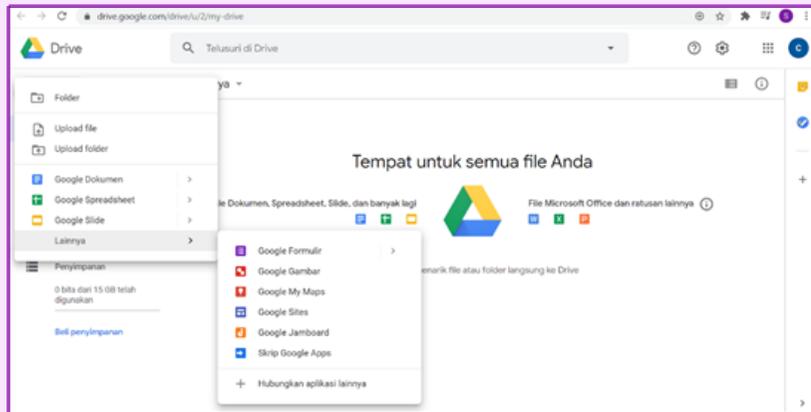
- 2 Kemudian pilih “Drive”, sehingga muncul tampilan berikut.



Gambar 16. Tampilan Dashboard Utama Google Drive

Kapasitas penyimpanan yang diberikan Google kepada setiap akunnya adalah 15 GB untuk versi gratisnya. Semua jenis file dapat disimpan di drive ini. Drive ini sudah terhubung dengan aplikasi Google lainnya.

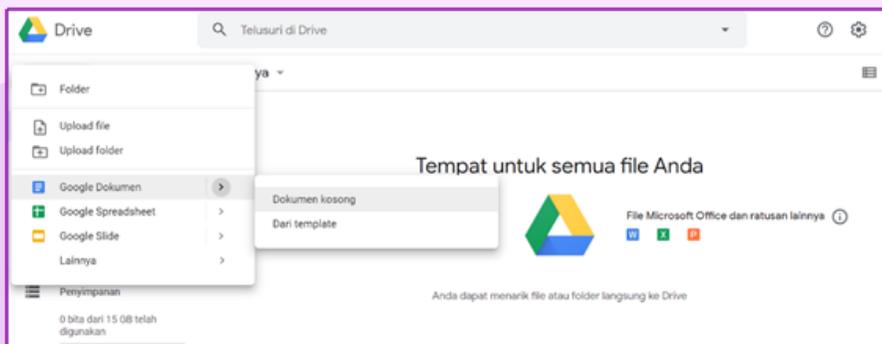
Untuk memulai membuat dokumen, Spreadsheet, Slides juga dapat mengakses drive ini dan secara otomatis tersimpan pada Drive.



Gambar 17. Tampilan Navigasi Memilih Menu Fitur-fitur Google Lainnya dari Pemilihan pada Menu Google Drive

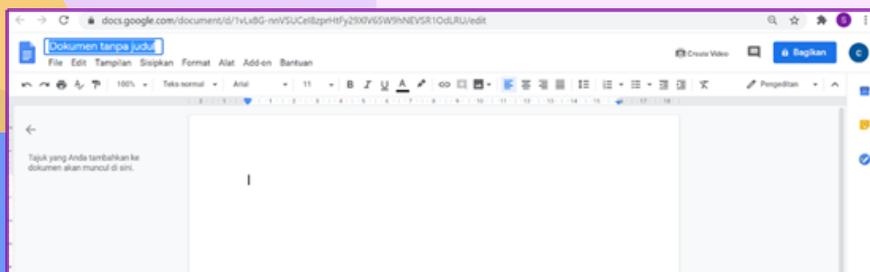
### 3.3 Penggunaan Google Docs

- 1 Untuk menjalankan Google Docs dapat dilakukan melalui Google Drive, dengan klik tanda “+ Baru” pada sudut kiri atas tampilan Drive, tepat di bawah logo Drive.



Gambar 18. Tampilan Menu untuk Memulai Pembuatan Dokumen Baru

- 2 Klik “Dokumen kosong” untuk memulai dari awal dengan tema default. Akan muncul tampilan berikut :

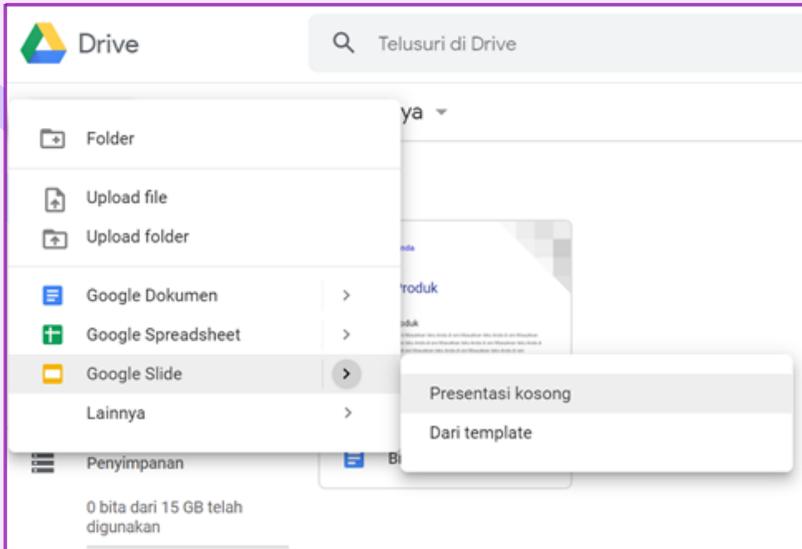


Gambar 19. Tampilan Jendela Utama Google Docs



### 3.4 Penggunaan Google Slides

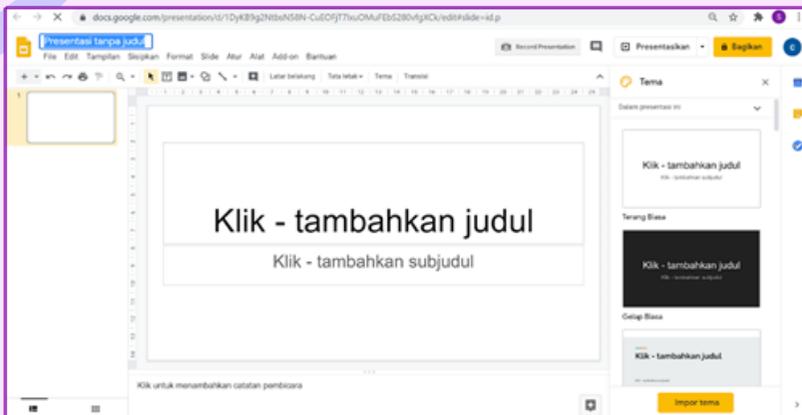
Google Slides dapat digunakan untuk membuat file presentasi untuk memaparkan suatu ide atau rencana. Slides juga dapat diakses melalui drive.



Gambar 22. Tampilan Menu untuk Memulai Slide Baru

1

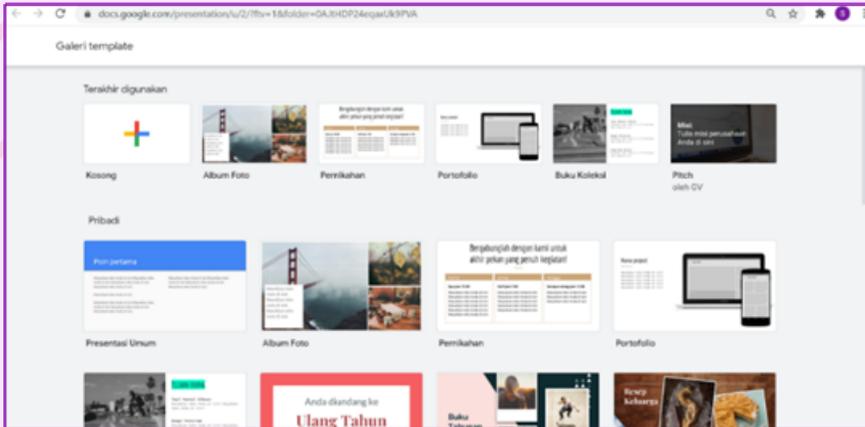
Klik “Presentasi kosong” untuk memulai dari awal dengan tema default. Akan muncul tampilan berikut.



Gambar 23. Tampilan Jendela Utama Google Slides

2

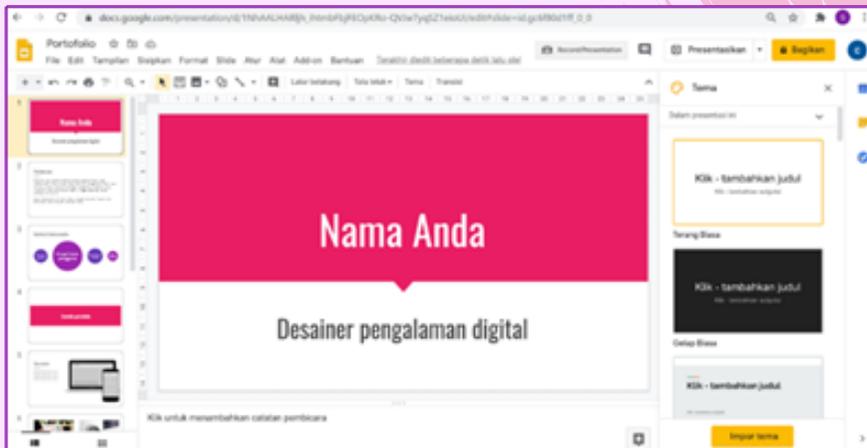
Klik “Dari template” dapat digunakan jika ingin menggunakan tema atau template yang sudah ada seperti pada tampilan berikut.



Gambar 24. Tampilan Menu dari Memilih Template untuk Slides

3

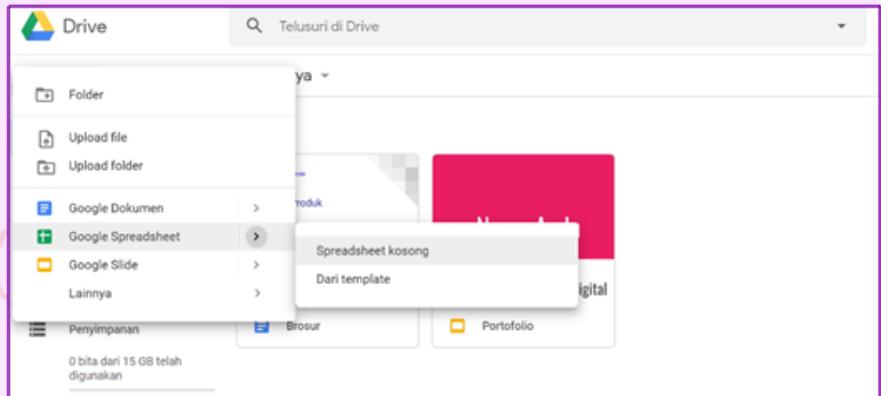
Sebagai contoh jika yang dipilih adalah template “Portofolio”. Kemudian dapat dilakukan editing pada template tersebut.



Gambar 25. Tampilan Google Slides Setelah Diberikan Template

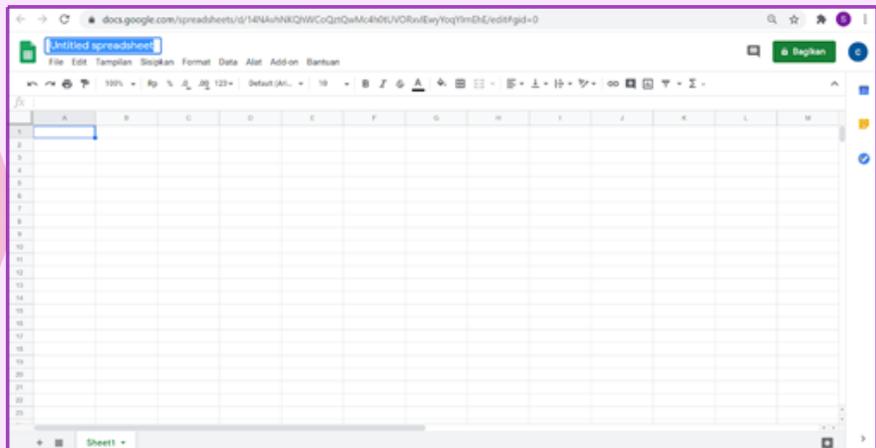
### 3.5 Penggunaan Google Sheets

Google Sheets dapat digunakan untuk membuat file spreadsheet yang dapat digunakan untuk mengolah angka. Sheets juga dapat diakses melalui drive.



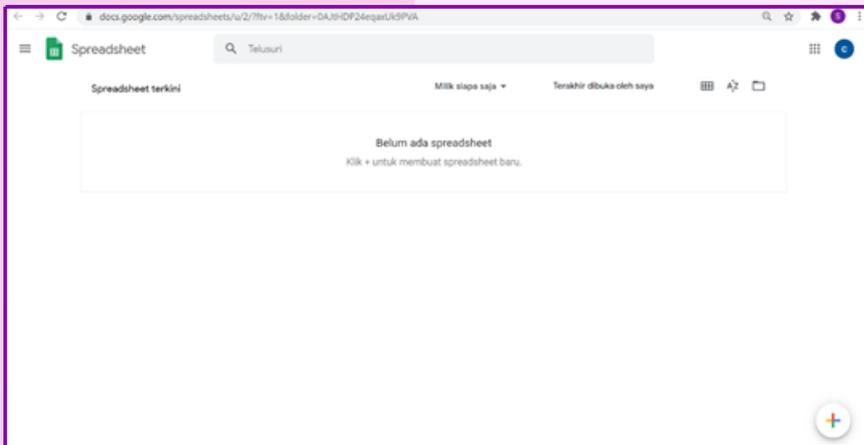
Gambar 26. Tampilan Menu untuk Memilih Google Spreadsheet

- a. Klik “Spreadsheet kosong” untuk memulai dari awal dengan tema default. Akan muncul tampilan berikut :



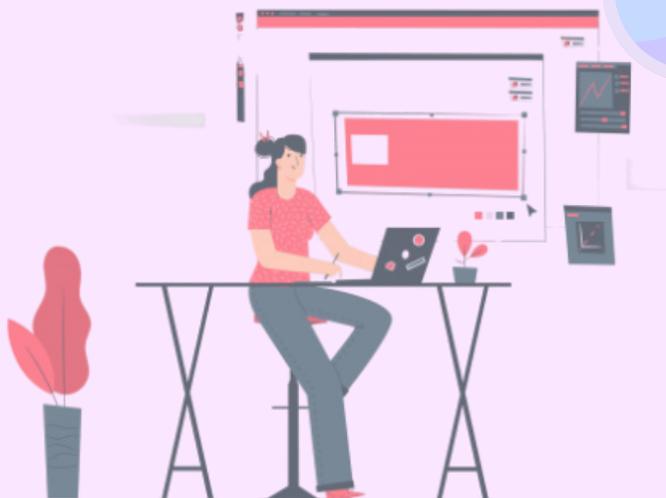
Gambar 27. Tampilan Jendela Utama Google Spreadsheet

b. Klik “Dari template” dapat digunakan jika ingin menggunakan tema atau template yang sudah ada seperti pada tampilan berikut:



Gambar 28. Tampilan Menu untuk Memilih Template dari Sheet yang Pernah Dibuat

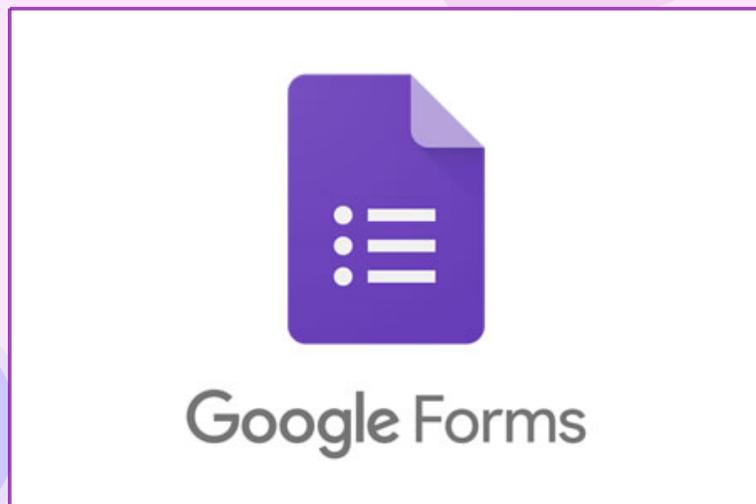
Tampilan di atas menunjukkan belum adanya template Spreadsheet yang pernah dibuat sebelumnya karena merupakan akun Gmail baru.



### 3.6 Penggunaan Google Forms

Google Forms dapat digunakan untuk mengecek pemahaman siswa melalui survey dan kuis online tanpa kertas dengan fitur penilaian otomatis yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa. Terdapat berbagai pilihan respon seperti pilihan ganda, isian singkat, dan esai. Kita dapat mengadakan penilaian formatif, mengelola pendaftaran acara, membuat jajak pendapat singkat, dan lain-lain.

Dengan Google Forms kita dapat membuat dan menganalisa survei secara langsung di browser seluler atau web sehingga tidak memerlukan software khusus. Kita bisa mendapatkan hasilnya secara langsung setelah hasil tersebut masuk. Selain itu, kita dapat meringkas hasil survei secara sekilas dengan diagram dan grafik.

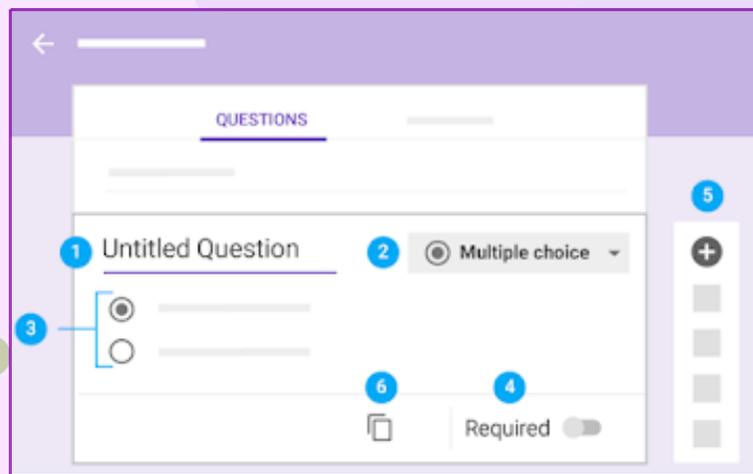


Gambar 29. Logo Google Forms

Panduan singkat langkah yang dapat dilakukan untuk menggunakan Google Forms adalah sebagai berikut:

- 1 Untuk membuat formulir Pilih satu opsi:
  - Dari forms.google.com , klik **Kosong** atau pilih template.
  - Dari drive.google.com , klik **Baru > Lainnya**. Di sebelah Google Forms, arahkan ke panah **Kanan >** dan klik **Blank Form** atau **Dari template**.
- 2 Beri nama formulir Anda: Di sudut kiri atas, klik Formulir tanpa judul atau nama formulir template dan masukkan nama baru.
- 3 Lakukan tindakan berikut yang mana saja (opsional):
  - **Tambahkan deskripsi**: Di bawah nama formulir, tambahkan teks Anda.
  - **Tambahkan header, ubah tema dan warna latar belakang, atau gaya font**: Klik Kustomisasi Tema 🎨 lalu pilih opsi Anda.
- 4 Untuk menambah pertanyaan pada bagian **1** klik **Pertanyaan tanpa judul** dan masukkan pertanyaan Anda. Anda mendapatkan saran berdasarkan jenis pertanyaan Anda
- 5 Selanjutnya bagian **2** (Opsional) Untuk mengubah jenis pertanyaan, klik panah Bawah ▼
- 6 Tambahkan opsi respons (jika berlaku untuk jenis pertanyaan Anda) pada bagian **3**.

- 7 Untuk menentukan apakah orang harus menjawab pertanyaan, klik **Diperlukan** seperti pada bagian 4 (opsional).
- 8 Pada bagian 5 untuk menambahkan pertanyaan baru, klik Tambahkan pertanyaan +
- 9 Untuk menambahkan salinan pertanyaan yang ada pada bagian 6, klik Gandakan .

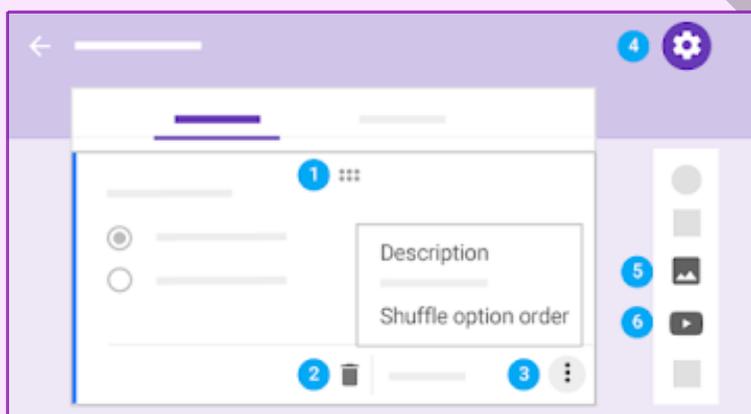


Gambar 30. Tampilan Menu untuk Pembuatan Form Baru



10 Pengguna dapat menambahkan hal-hal seperti gambar dan video ke pertanyaan kapan saja. Pengguna juga dapat menyusun ulang dan menghapus pertanyaan.

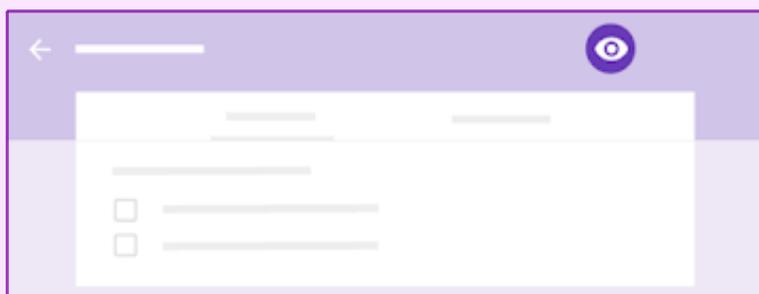
1. Seret untuk menyusun ulang pertanyaan. Pengguna juga dapat menarik dan menyusun ulang jawaban.
2. Hapus pertanyaan.
3. Klik Lainnya  untuk:
  - o Tambahkan deskripsi atau petunjuk.
  - o Kocok urutan jawaban.
4. Untuk mengacak urutan pertanyaan, klik Pengaturan  > **Presentasi**. Centang kotak **Acak pertanyaan** dan klik **Simpan**.
5. Tambahkan gambar ke pertanyaan. Pengguna juga dapat menambahkan gambar ke jawaban atau formulir.
6. Tambahkan video YouTube.



Gambar 31. Menu untuk Pengaturan Pertanyaan, Menambahkan Gambar dan Video

**11** Saat Pengguna mengubah pengaturan formulir, Pengguna dapat melakukan pratinjau untuk melihat seperti apa perubahan itu. Ketika Formulir telah selesai mungkin Pengguna ingin meninjau Formulir yang telah dibuat. Maka langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Di kanan atas, klik Pratinjau  . Pratinjau terbuka di jendela baru.
- Untuk mengedit formulir, klik Edit  atau kembali ke jendela pengeditan Anda.



Gambar 32. Tampilan Menu untuk Pratinjau

**12** Ketika sudah siap untuk mengirimkan formulir, maka dapat mengirimkannya melalui email, menyalin dan menempelkan tautan dalam obrolan atau pesan email, menyematkannya di situs web, atau berbagi tautan di media sosial. Di kanan atas, klik Kirim.

**13** Untuk mengumpulkan alamat email, pilih satu opsi (opsional):

- Jika penerima formulir terbatas pada organisasi, ceklis "Kumpulkan alamat email responden dalam organisasi secara otomatis".
- Jika akan mendistribusikan formulir secara eksternal, ceklis "Sertakan formulir di dalam email".

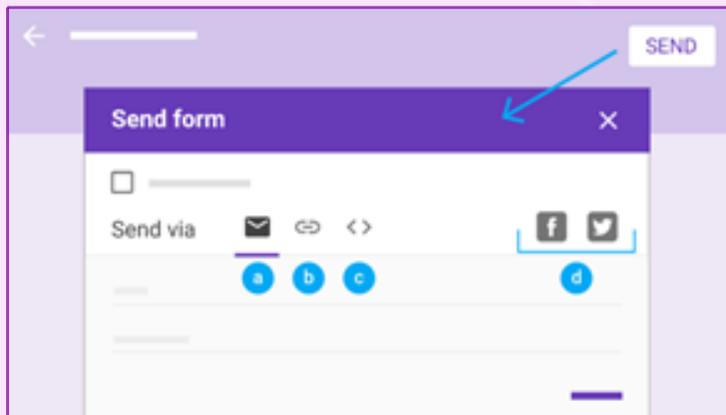
14 Pilih cara dalam mengirimkan formulir:

a. **Email** — Klik Email . Masukkan alamat email di bidang **Ke**. Dapat menyesuaikan konten subjek dan pesan.

b. **Tautan** — Klik Tautan . Pengguna dapat mempersingkat URL. Klik **Salin** dan tempel tautan ke obrolan, percakapan, atau email.

c. **Konten situs web** — Klik Embed . Pengguna dapat menentukan dimensi bingkai inline. Klik Salin dan tempel HTML ke situs web atau blog Pengguna.

d. **Media sosial** —Klik salah satu ikon media sosial.



Gambar 33. Tampilan menu untuk Pratinjau Sebelum Formulir Dikirim



### 3.7 Penggunaan Google Classroom

Google Classroom membantu Peserta Didik dan Guru mengatur tugas, meningkatkan kolaborasi, dan menumbuhkan komunikasi yang lebih baik. Dengan menggunakan Classroom Pengguna dapat membuat kelas online, membagikan pengumuman, materi, penugasan dan kuis jarak jauh yang mudah diakses Peserta Didik melalui berbagai perangkat.

Dengan fitur seperti penilaian dan buku nilai yang terintegrasi dan dengan kalender penugasan dan rubrik, Google Classroom menjadi aplikasi pilihan untuk Guru dalam mengadakan kelas jarak jauh.



Gambar 34. Logo Google Classroom



## 1 Login dan menyiapkan Classroom di Chromebook

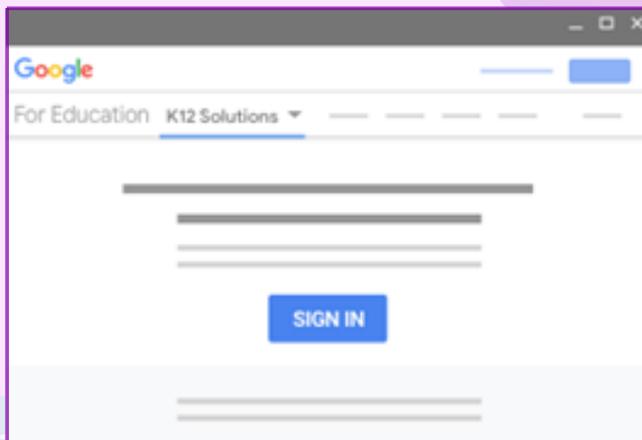
Untuk memulai login bergantung pada setelan pembelajaran, Pengguna dapat login ke Classroom menggunakan salah satu akun berikut:

- Akun sekolah—Juga dikenal sebagai akun G Suite for Education, akun ini disiapkan oleh sekolah.
- Akun Google Pribadi—Disiapkan oleh masing-masing user. Akun Google pribadi umumnya digunakan di luar lingkungan sekolah.
- Akun G Suite—Disiapkan oleh admin suatu organisasi/perusahaan.

Setelah chromebook terkoneksi ke internet. Selanjutnya akses laman [classroom.google.com](https://classroom.google.com) atau, ikuti langkah-langkah di bawah.

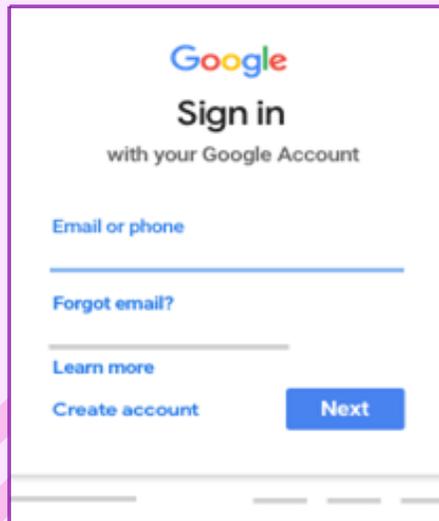
### a. Login untuk pertama kali

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com), lalu klik Buka Classroom.



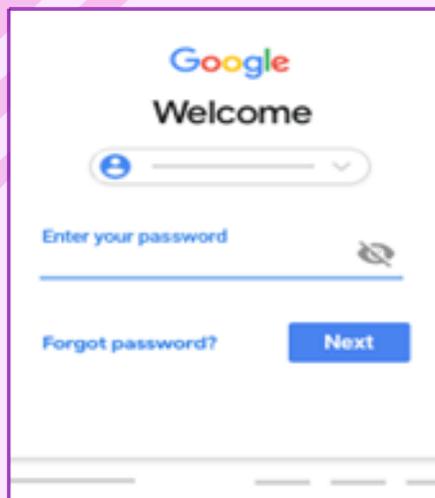
Gambar 35. Tampilan Awal Google Classroom

2) Masukkan alamat email akun Classroom, lalu klik Berikutnya.



Gambar 36. Tampilan untuk Pembuatan Akun Classroom

3) Masukkan sandi, lalu klik Berikutnya.

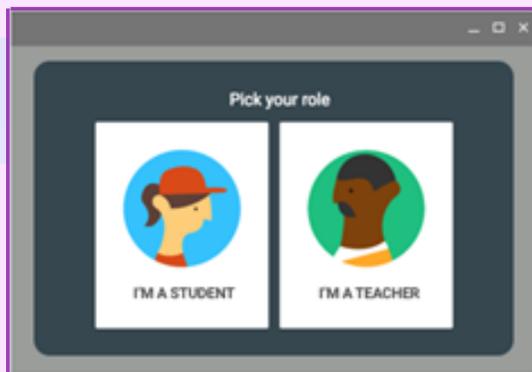


Gambar 37. Tampilan untuk Memasukkan Kata Sandi Akun



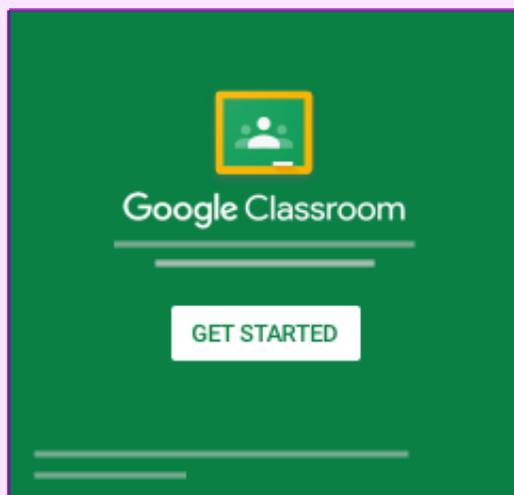
- 4) Jika ada pesan selamat datang, tinjau pesan tersebut, lalu klik **Terima**.
- 5) Jika menggunakan akun G Suite for Education, klik **Saya Seorang Siswa** atau **Saya Seorang Pengajar**.

**Catatan:** Pengguna Akun Google pribadi tidak akan melihat opsi ini.



Gambar 38. Tampilan Pemilihan Status Pengguna

- 6) Klik Mulai (GET STARTED).



Gambar 39. Tampilan untuk Memulai Classroom

### b. Beralih ke akun yang lain

Jika telah login ke beberapa akun dan perlu berganti ke akun yang digunakan dengan Classroom:

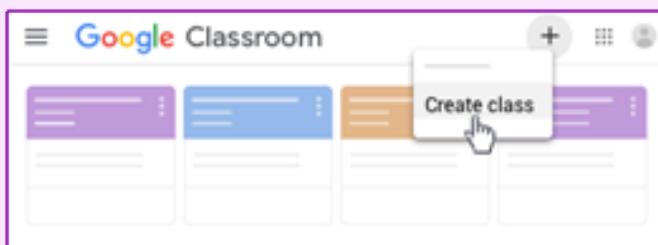
- 1) Di bagian atas, klik gambar profil atau inisial user.
- 2) Pilih akun.

## 2. Membuat, mengatur, dan bergabung dengan kelas

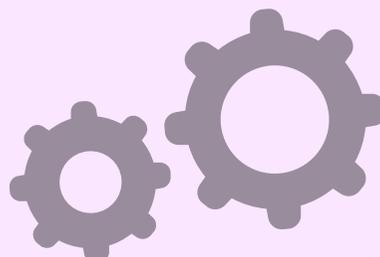
### a. Membuat Kelas

Sebagai Guru, salah satu hal pertama yang dilakukan di Classroom adalah membuat kelas untuk setiap kelas yang diampu. Di kelas, Guru dapat memberikan tugas dan memposting pengumuman kepada Siswa. Maka langkah-langkahnya sebagai berikut:

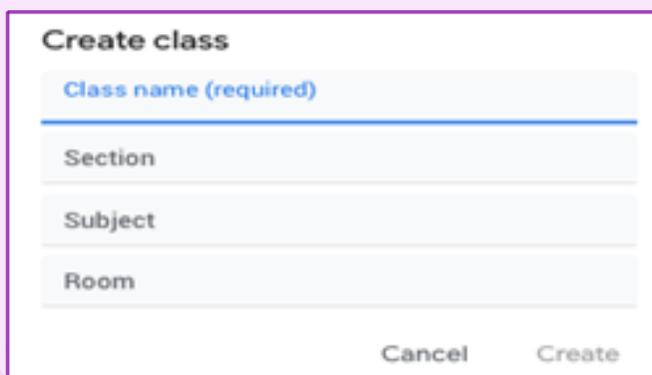
- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Di halaman Kelas, klik Tambahkan + → Buat kelas.



Gambar 40. Tampilan Menu Navigasi untuk Membuat Kelas



3) Masukkan nama kelas.



**Create class**

Class name (required)

Section

Subject

Room

Cancel Create

Gambar 41. Tampilan Identitas Kelas

4) (Opsional) Untuk memasukkan deskripsi singkat, tingkat kelas, atau jadwal kelas, klik Bagian/Section dan masukkan detailnya.

5) (Opsional) Untuk menambahkan mata pelajaran, klik Mata Pelajaran/Subject, lalu masukkan nama atau klik salah satu nama dari daftar yang muncul ketika memasukkan teks.

6) (Opsional) Untuk memasukkan lokasi kelas, klik Ruangan/Room dan masukkan detailnya.

7) Klik Buat/Create.

8) Langkah berikutnya:

Saat membuat kelas, Classroom akan membuat kode kelas secara otomatis. Gunakan kode ini untuk mengundang siswa ke kelas. Guru dapat melihat kode kelas setiap saat di halaman Forum.

## b. Mengundang rekan Guru

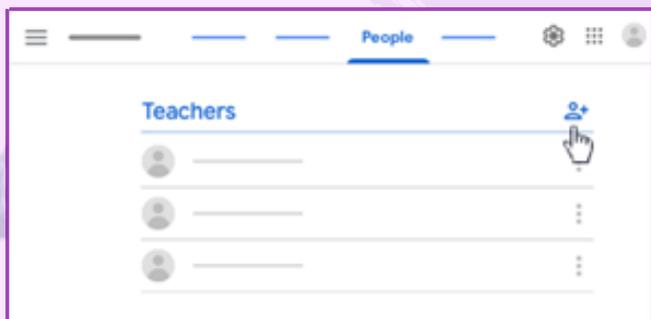
Untuk mengundang Guru menggunakan Google Grup, tidak perlu menjadi pemilik atau anggota grup. Namun harus dapat melihat anggota grup dan alamat email. Langkah mengundang Guru untuk mengajar bersama di kelas sebagai berikut:

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas tempat ingin menambahkan rekan Guru atau grup.
- 3) Di bagian atas, klik Anggota.



Gambar 42. Tampilan Menu untuk Menambahkan Anggota Pengguna Kelas

- 4) Klik Undang Guru  untuk mengundang Guru tertentu atau grup Guru.

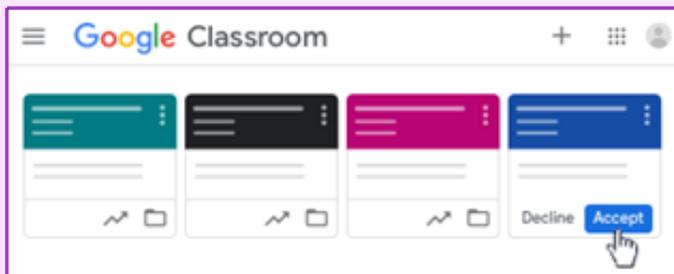


Gambar 43. Tampilan untuk Mengundang GuruLainnya

- 5) Masukkan alamat email Guru atau grup tersebut.
- 6) Dari daftar, klik Guru atau grup.
- 7) Untuk mengundang Guru atau grup lainnya, ulangi langkah 5–6.
- 8) Klik Undang.

### c. Menerima undangan untuk mengajar bersama di kelas

Guru yang diundang akan mendapat email yang meminta mereka untuk mengajar bersama di kelas. Untuk bergabung ke kelas, Guru yang diundang harus mengklik link di email, atau login ke Classroom dan mengklik Terima/Accept di kartu kelas.



Gambar 44. Tampilan Menu untuk Menerima Undangan Kelas

#### d. Bergabung ke kelas sebagai Siswa

Untuk menggunakan Classroom, login terlebih dahulu di chromebook, lalu bergabung dengan kelas. Setelah bergabung dengan kelas, Siswa dapat memperoleh pekerjaan dari Guru dan berkomunikasi dengan teman sekelas.

Cara bergabung ke kelas ada 2 cara:

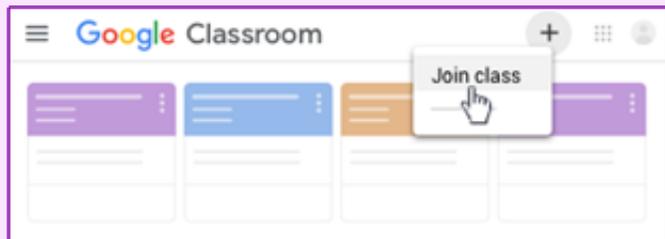
- Masukkan kode kelas, di mana Guru membagikan kode kelas kepada Siswa.
- Terima undangan, di mana Guru mengirimkan undangan kepada Siswa. Siswa dapat menerima undangan di email atau di Classroom.

Setelah bergabung ke kelas di salah satu perangkat, Siswa telah terdaftar di kelas tersebut untuk semua perangkat.

#### Bergabung dengan Kode Kelas

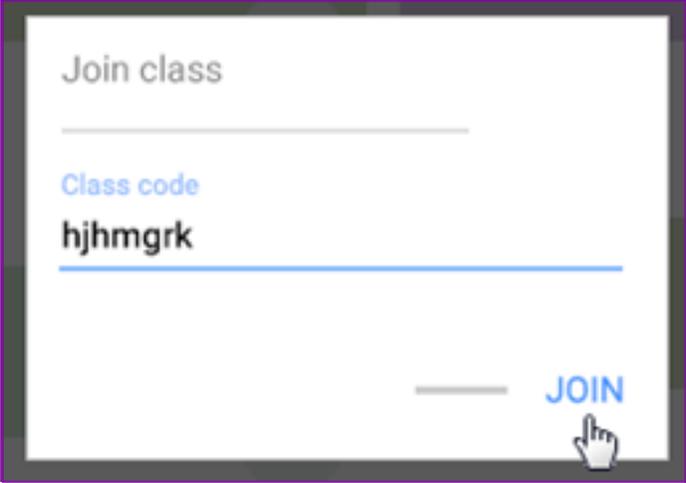
Guru dapat memberi tahu kode kelas kepada Siswa. Setelah mendapatkan kode, ikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Pastikan Siswa login dengan akun yang benar. Jika Siswa sudah login dan perlu beralih akun, di pojok kanan atas, klik gambar profil, pilih atau tambahkan akun.
- 3) Di bagian atas, klik Gabung ke kelas +.



Gambar 45. Tampilan Menu untuk Gabung ke Kelas

- 4) Masukkan kode kelas dari pengajar, lalu klik Gabung.



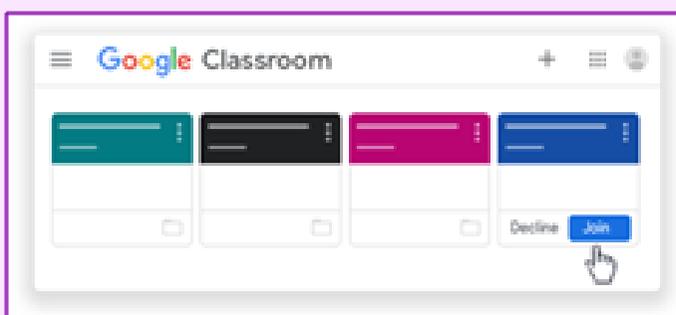
Gambar 46. Tampilan untuk Memasukkan Kode Kelas

**Catatan:** Kode kelas terdiri dari 6-7 karakter, dan menggunakan huruf atau angka. Kode tidak boleh memiliki spasi atau simbol khusus.

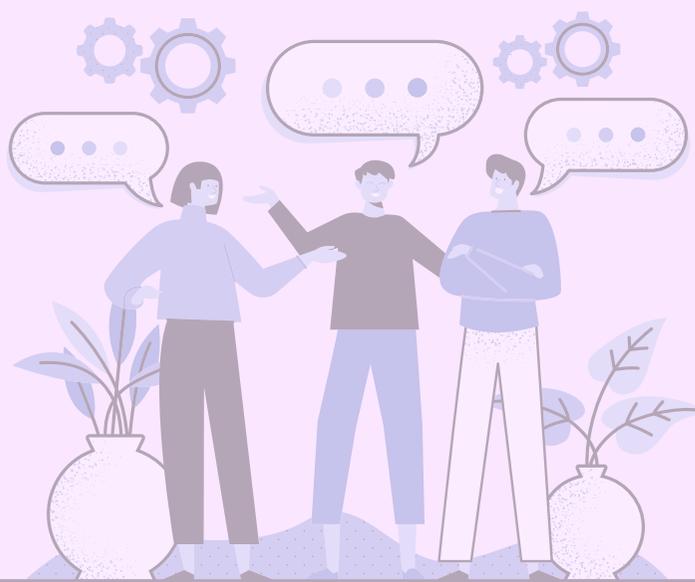
### Bergabung dengan Undangan

Jika pengajar mengundang siswa untuk bergabung ke kelas, siswa akan mendapatkan undangan melalui email, dan dapat melihat kelas tersebut di halaman Kelas.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Pastikan siswa login dengan akun yang benar. Jika siswa sudah login dan perlu beralih akun, di pojok kanan atas, klik gambar profil, pilih atau tambahkan akun.
- 3) Pada kartu kelas, klik **Join** atau **Gabung**.



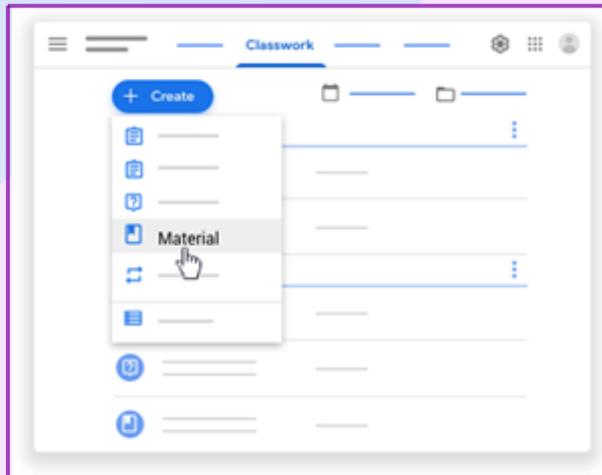
Gambar 46. Tampilan untuk Memasukkan Kode Kelas



e. Menambahkan materi ke halaman tugas kelas

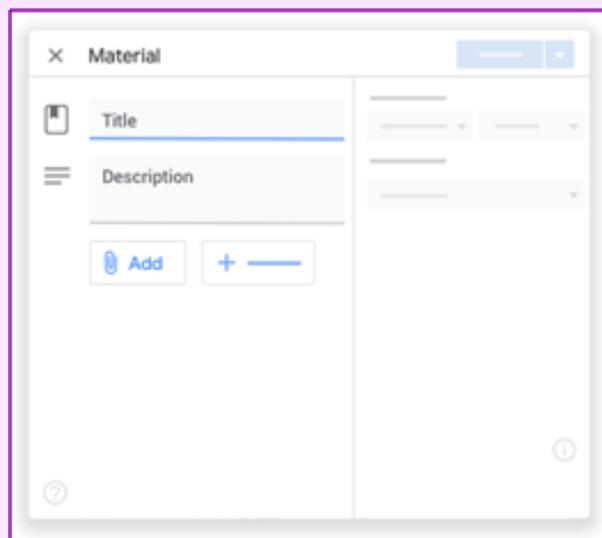
**Menambahkan Materi**

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**.
- 3) Di bagian atas, klik **Buat > Materi**.



Gambar 48. Tampilan Menu untuk Membuat Materi Ajar

- 4) Masukkan judul dan deskripsi.

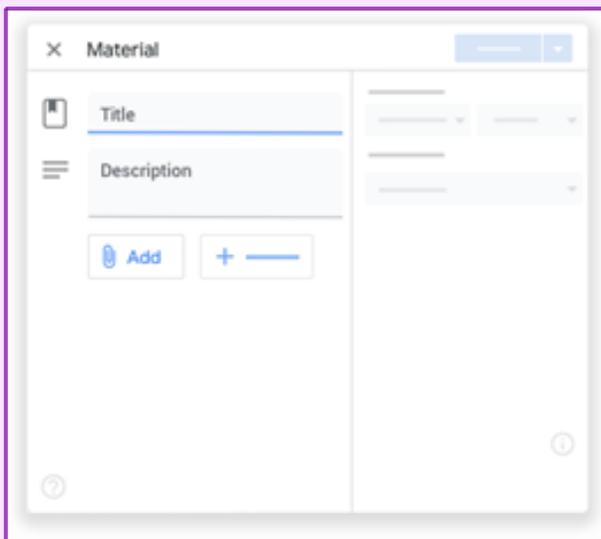


Gambar 49. Tampilan Judul dan Deskripsi Materi Ajar

## Menambahkan Lampiran

Pengajar dapat menambahkan file Google Drive, link, atau video YouTube ke materi. Untuk mengupload file, klik Lampirkan @ Pilih file, lalu klik Upload. Untuk melampirkan file Google Drive:

- 1) Klik Drive 
- 2) Pilih item lalu klik **Tambahkan**.  
Catatan: Jika melihat pesan bahwa pengguna tidak memiliki izin untuk melampirkan file, klik Salin. Classroom akan membuat salinan untuk dilampirkan ke materi dan menyimpannya ke folder Drive kelas.
- 3) Masukkan judul dan deskripsi.



Gambar 49. Tampilan Judul dan Deskripsi Materi Ajar

Untuk melampirkan video YouTube, klik YouTube , lalu pilih opsi, dan untuk menelusuri video yang akan dilampirkan:

- 1) Di kotak penelusuran, masukkan kata kunci, lalu klik Telusuri .
- 2) Klik video > Tambahkan.

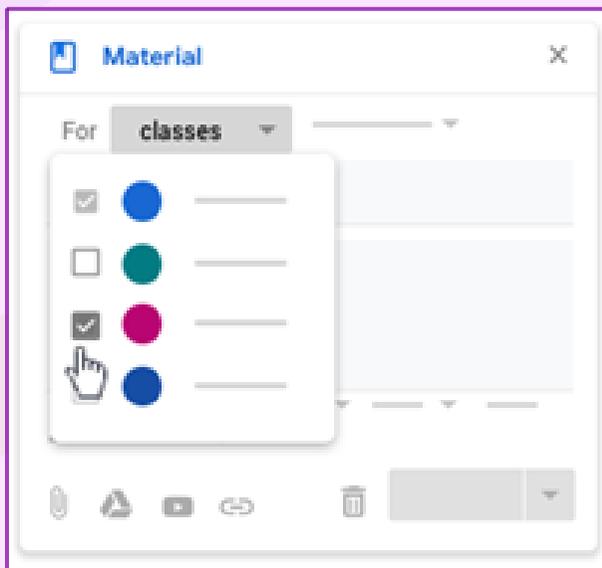
Untuk melampirkan link video:

- 1) Klik URL.
- 2) Masukkan URL, lalu klik **Tambahkan**.

Untuk melampirkan link, klik Link , masukkan URL, lalu klik **Tambahkan Link**. Untuk menghapus lampiran, klik Hapus **X** di sampingnya.

## Mem-posting ke Satu atau Beberapa Kelas

Untuk mem-posting ke satu atau beberapa Kelas, pada bagian "Untuk Kelas (*For classes*)", klik Panah bawah pilih  satu atau beberapa kelas yang ingin disertakan.



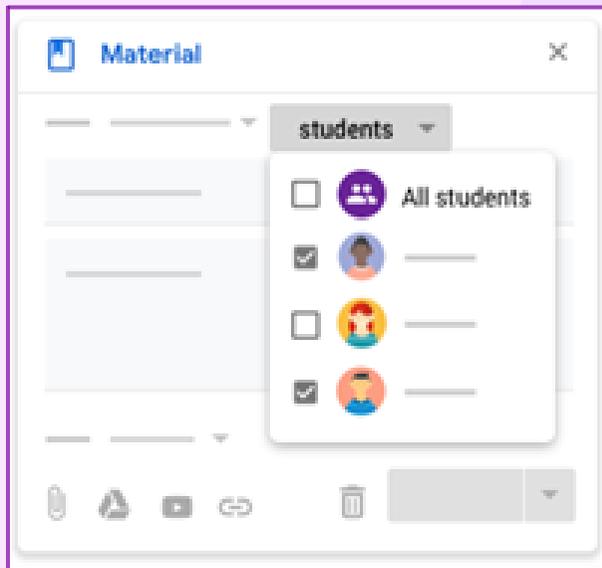
Gambar 50. Tampilan Menu untuk Mem-posting Materi Ajar ke Beberapa Kelas

**Catatan:** Pengajar tidak dapat Mem-posting ke siswa tertentu di lebih dari satu kelas. Posting-an untuk lebih dari satu kelas akan dibagikan ke semua siswa yang ada di kelas.

## Mem-posting ke Siswa Tertentu

Secara default, materi akan diposting ke semua siswa yang ada di kelas. Pengajar dapat Mem-posting materi ke siswa tertentu. Namun, jika ada lebih dari satu kelas yang dicakup, pengajar tidak dapat mem-posting ke siswa tertentu. Anda juga tidak dapat mem-posting ke lebih dari 100 siswa tertentu sekaligus.

- 1) Di samping Semua siswa, klik Panah bawah  .  
Semua siswa untuk membatalkan pilihan.



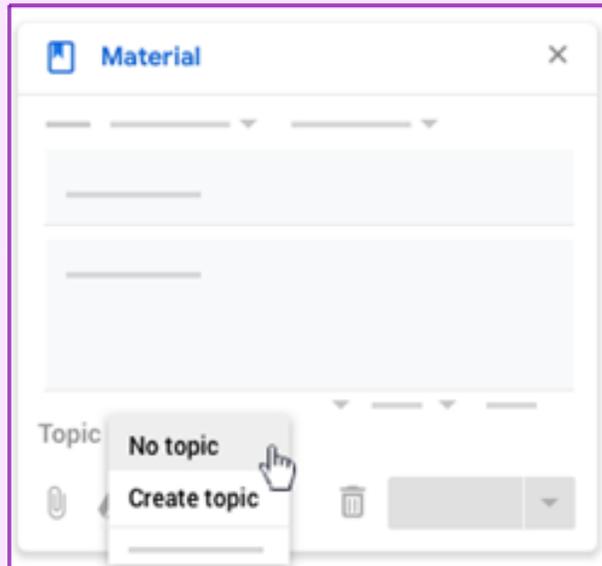
Gambar 51. Tampilan Menu untuk Memberikan Materi Ajar kepada Siswa

- 2) Pilih siswa yang akan menerima posting-an materi.

**Catatan:** Pengajar dapat melihat jumlah siswa yang menerima posting-an materi di forum kelas. Untuk melihat nama siswa, klik jumlah siswa pada materi.

## Menambahkan Topik

- 1) Di samping Topik, klik Panah bawah ▾ .



Gambar 51. Tampilan Menu untuk Menambahkan Topik.

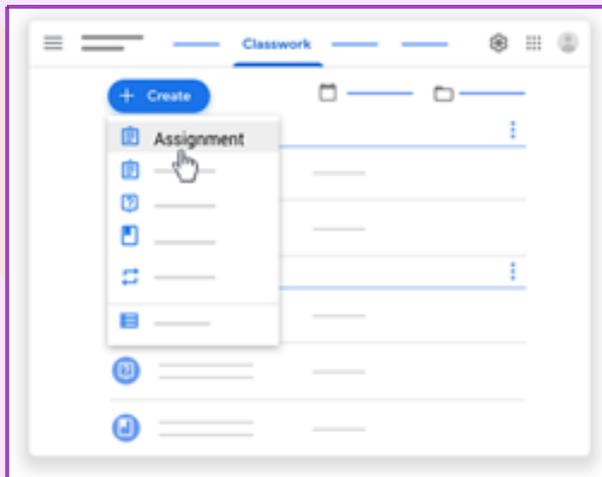
- 2) Pilih opsi:
  - Untuk membuat topik, klik Buat topik, lalu masukkan nama topik.
  - Untuk memilih topik di daftar, klik topik.

### 3

## Membuat, Menyerahkan dan Melacak Tugas

### a. Membuat tugas

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**.
- 3) Di bagian atas, klik **Buat > Tugas**.

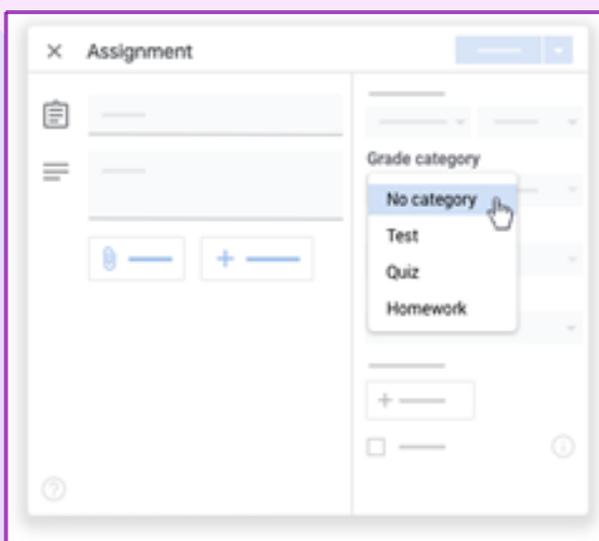


Gambar 51. Tampilan Menu untuk Menambahkan Tugas

- 4) Masukkan judul dan petunjuk.

## Menambahkan Kategori Nilai

Untuk penataan, pengajar dapat menambahkan kategori nilai ke tugas. Dengan kategori nilai, pengajar dan siswa dapat melihat kategori yang dimiliki tugas, seperti Pekerjaan Rumah atau Esai. Pengajar juga dapat melihat kategori di halaman Nilai. Pada bagian Kategori nilai, klik Panah bawah pilih  > kategori dari menu.

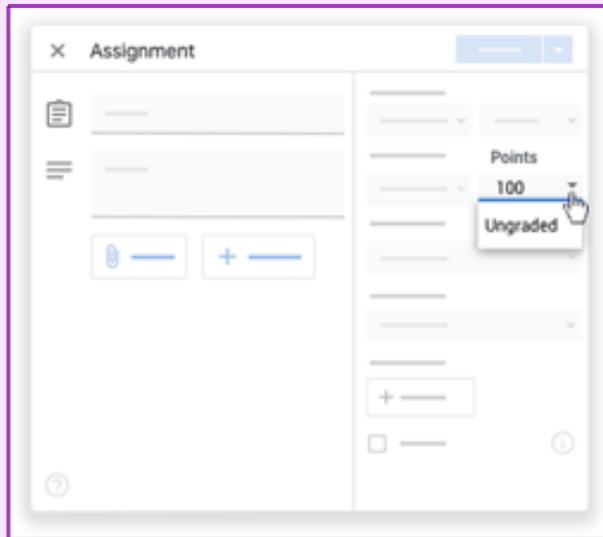


Gambar 54. Tampilan Menu untuk Memilih Kategori Penilaian

## Mengubah Poin Nilai

Pengajar dapat mengubah poin nilai tugas atau tidak memberi nilai pada tugas. Secara default, tugas ditetapkan pada 100 poin.

- 1) Pada bagian **Poin**, klik nilainya.



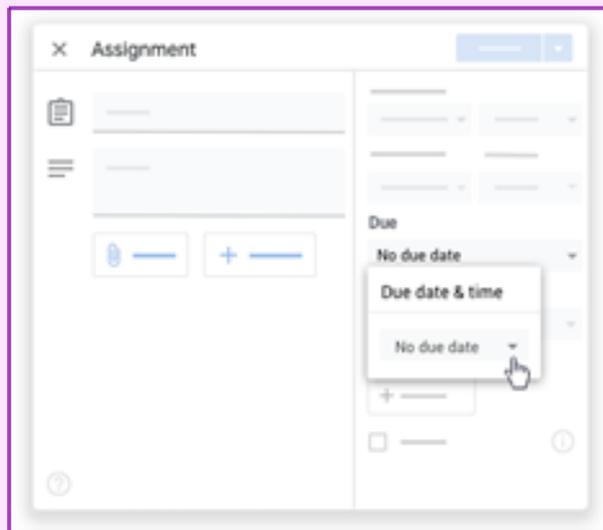
Gambar 55. Tampilan Menu untuk Mengubah, Memberi/Tidak Memberi Poin Tugas

- 2) Masukkan poin nilai baru atau pilih **Tidak dinilai**.  
**Catatan:** Jika telah menyelesaikan tugas yang belum dinilai, siswa perlu mengklik **Serahkan**, atau **Tandai sebagai selesai** jika tidak ada file yang diserahkan. Jika siswa tidak menyetujui Serahkan atau Tandai sebagai selesai sebelum batas waktu, tugas akan ditandai sebagai **Tidak diserahkan**.  
Jika tidak ada batas waktu, tugas akan ditandai sebagai **Ditugaskan**.

## Menambahkan Batas Tanggal atau Batas Waktu

Secara default, tugas tidak memiliki batas waktu. Untuk mengubahnya:

- 1) Pada bagian Batas waktu, klik Panah bawah ▾
- 2) Di samping Tidak ada batas waktu, klik Panah bawah ▾

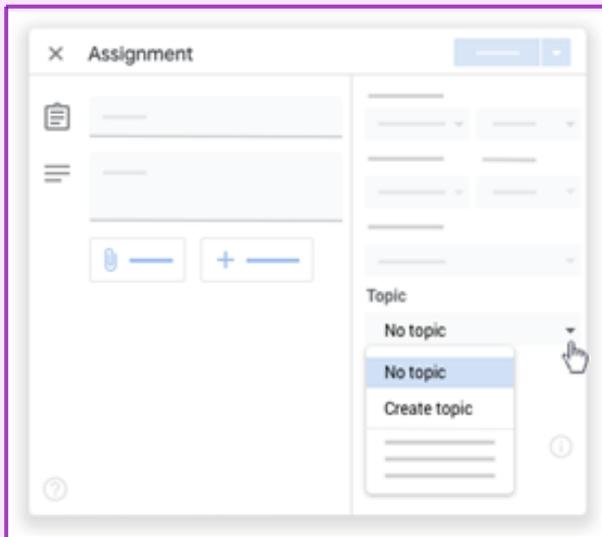


Gambar 56. Tampilan Menu untuk Membuat Jadwal Penugasan

- 3) Klik tanggal di kalender. (Opsional) Untuk menetapkan batas waktu,
  - 4) klik **Waktu** > masukkan waktu dan tentukan ke AM atau PM.
- Catatan:** Tugas akan ditandai sebagai **Tidak diserahkan** atau **Diserahkan terlambat** segera setelah batas tanggal atau batas waktu tiba.

## Menambahkan Topik

- 1) Pada bagian Topik, klik Panah bawah 



Gambar 57. Tampilan Menu untuk Menambahkan Topik Materi Ajar

- 2) Pilih salah satu opsi:
  - Untuk membuat topik, klik Buat topik, lalu masukkan nama topik.
  - Untuk memilih topik di daftar, klik topiknya.

**Catatan:** Pengajar hanya dapat menambahkan satu topik untuk satu tugas.

## Menambahkan Lampiran

Pengajar dapat menambahkan lampiran, seperti file dari komputer, file Google Drive, video Youtube, atau link, pada tugas.

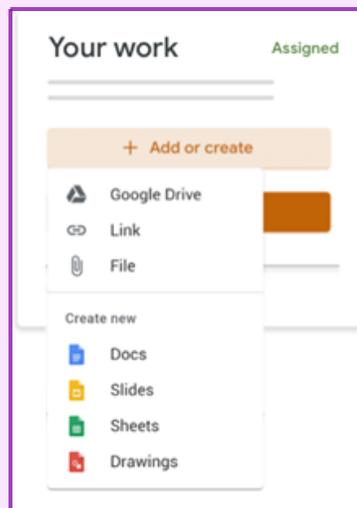
**Catatan:** Jika melihat pesan bahwa pengajar tidak memiliki izin untuk melampirkan file, klik **Salin**. Classroom membuat salinan untuk dilampirkan ke tugas dan menyimpannya ke folder Drive kelas.



## b. Menyerahkan tugas

Siswa dapat melampirkan satu atau beberapa file ke tugas. Siswa juga dapat membuka file baru di Google Dokumen, Slide, Spreadsheet, dan Gambar, mengerjakan tugas di dalamnya, kemudian melampirkannya ke tugas. Tetapi, siswa tidak dapat melampirkan file yang bukan milik Anda.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**.
- 3) Klik tugas > **Lihat tugas**.
- 4) Untuk melampirkan item:
  - Pada Tugas Siswa, klik Tambahkan atau buat > pilih Google Drive, Link, atau File.

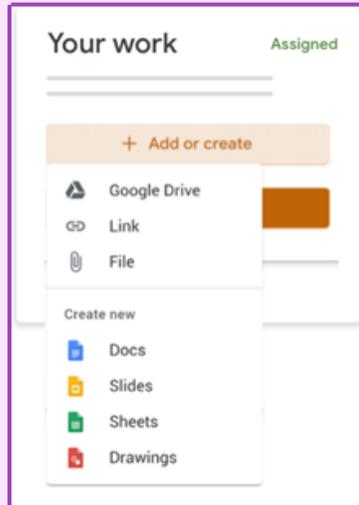


Gambar 58. Tampilan Menu untuk Menyerahkan Tugas

- Pilih lampiran atau masukkan URL untuk link lalu klik **Tambahkan**.

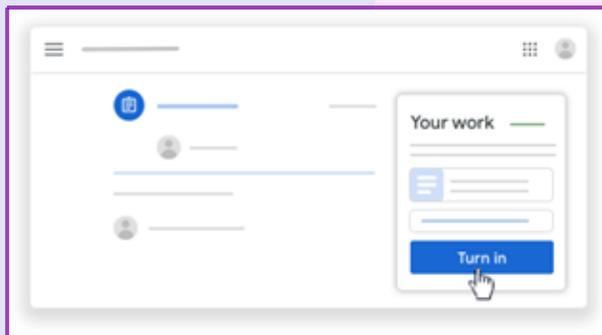
5) Untuk melampirkan dokumen baru:

- Pada Tugas Siswa, klik Tambahkan atau buat > Dokumen, Slide, Spreadsheet, atau Gambar.
- File baru akan dilampirkan ke tugas Siswa.



Gambar 59. Tampilan Menu untuk Melampirkan Dokumen Tugas

- Klik file tersebut dan masukkan informasi yang diperlukan.
- 6) (Opsional) Untuk menghapus lampiran, klik Hapus X di samping nama lampiran.
- 7) (Opsional) Untuk mengirimkan komentar pribadi kepada pengajar, pada Komentar pribadi, masukkan komentar, lalu klik Posting .
- 8) Klik Serahkan dan konfirmasi.  
Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.



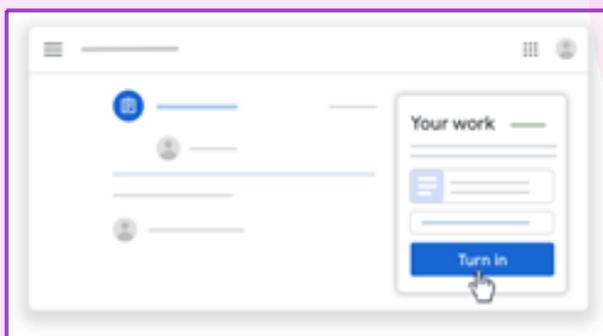
Gambar 60. Tampilan Menu Penugasan Setelah Tugas Diserahkan

Tugas Diserahkan

## Menyerahkan Tugas dengan Dokumen yang Ditugaskan kepada Siswa

Jika pengajar melampirkan dokumen dengan nama siswa dalam judul, dokumen tersebut adalah salinan pribadi siswa untuk ditinjau dan diedit. Saat mengerjakannya, pengajar dapat meninjau kemajuan siswa sebelum siswa mengklik Serahkan.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**.
- 3) Klik tugas > **Lihat tugas**.
- 4) Klik gambar dengan nama siswa untuk membuka file yang ditugaskan.
- 5) Masukkan tugas.
- 6) Pada dokumen atau di Classroom, klik **Serahkan**, lalu konfirmasi. Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.



Gambar 61. Tampilan Menu Penugasan Setelah Tugas Diberikan

**Penting:** Jika siswa menerima pesan error saat mengklik Serahkan, beri tahu pengajar/instruktur pada Siswa Tertentu.

### Menandai Tugas sebagai Selesai

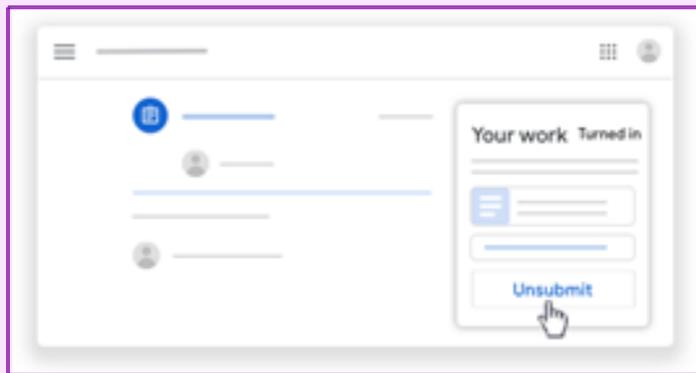
Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan dicatat sebagai terlambat, meskipun siswa sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**.
- 3) Klik tugas > **Lihat tugas**.
- 4) (Opsional) Untuk mengirimkan komentar pribadi kepada pengajar, pada **Komentar pribadi**, masukkan komentar, lalu klik Posting .
- 5) Klik **Tandai sebagai selesai**, lalu konfirmasi.
- 6) Status tugas akan berubah menjadi **Diserahkan**.

## Membatalkan Pengiriman Tugas

Untuk membuat perubahan pada tugas yang sudah diserahkan, cukup batalkan pengiriman, buat perubahan pada tugas, dan serahkan lagi. Jika siswa membatalkan pengiriman tugas, pastikan untuk mengirimkannya kembali sebelum batas waktu.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**.
- 3) Klik tugas > **Lihat tugas**.
- 4) Klik **Batalkan pengiriman** dan konfirmasi.



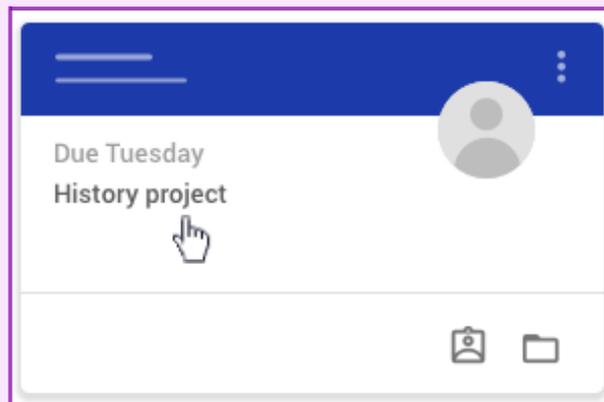
Gambar 62. Tampilan Menu untuk Membatalkan Tugas

### c. Melacak tugas oleh siswa

#### Melihat Tugas Mendatang dengan Cepat

Di halaman Kelas, pada kartu kelas, siswa dapat melihat tugas yang harus dikumpulkan dalam waktu satu minggu. siswa akan melihat judul dan batas waktu untuk maksimum 3 item.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) (Opsional) Untuk melihat detailnya, klik judul tugas.

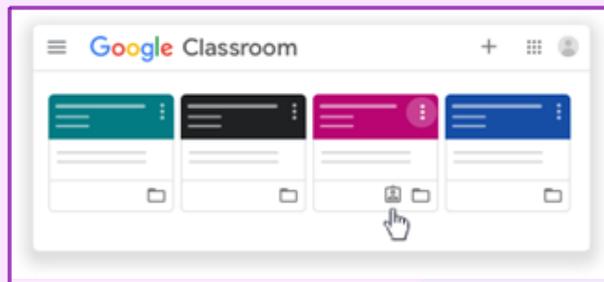


Gambar 63. tampilan Menu untuk Melacak Histori Tugas

## Melihat Semua Tugas untuk Kelas oleh Siswa

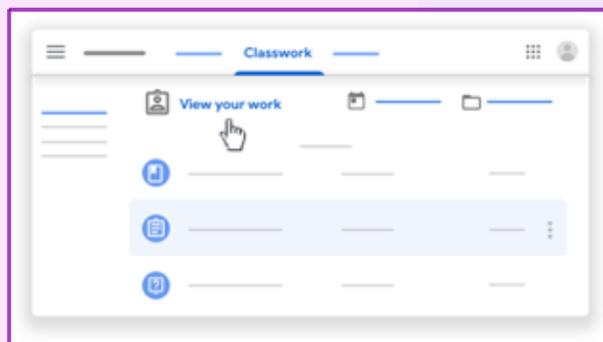
Siswa dapat melihat daftar semua tugas di halaman Tugas Anda. Siswa dapat memeriksa nilai, meninjau tugas dan batas waktu, serta melihat tugas yang terlambat atau tidak dikerjakan. siswa juga dapat memfilter tugas berdasarkan status: Ditugaskan, Dikembalikan dengan nilai, atau Tidak dikerjakan. Siswa dapat melihat detail lainnya, seperti komentar atau lampiran jika diinginkan.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Pilih opsi:
  - Pada kartu kelas, klik Tugas Anda 



Gambar 64. Tampilan Kartu Kelas yang Telah Diberikan Tugas

- Klik kelas > **Tugas Kelas** > **Lihat tugas Anda.**



Gambar 65. Tampilan Menu untuk Melihat Tugas yang Diberikan

- 3) (Opsional) Agar dapat melihat lampiran, komentar, atau detail lainnya untuk tugas atau pertanyaan, klik judul tugas > Lihat detail.
- 4) (Opsional) Untuk memfilter tugas, pada Filter, klik Ditugaskan, Dikembalikan **dengan nilai**, atau **Tidak dikerjakan**.

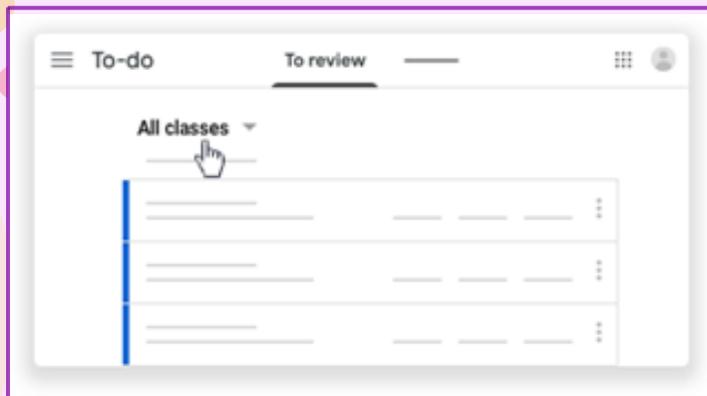
### Memfilter Tugas Berdasarkan Kelas

Di halaman Daftar Tugas, siswa dapat memfilter tugas berdasarkan kelas, dan melihat tugas yang:

- **Perlu diselesaikan**—Tugas yang diberikan dan belum selesai. Siswa akan melihat kelas dan judul tugas yang dikelompokkan sebagai tidak dikerjakan, tidak ada batas waktu, batas waktu hari ini atau dalam seminggu, atau di lain waktu.
- **Selesai**—Tugas yang telah diselesaikan dan diserahkan. Siswa akan melihat status tugas—diserahkan atau selesai terlambat—dan nilai jika tugas telah diberi nilai.

Untuk melihat tugas:

- 1) Buka classroom.google.com.
- 2) Klik Menu > Daftar tugas.
- 3) (Opsional) Untuk memfilter tugas berdasarkan kelas, klik Semua kelas, lalu pilih kelas.



Gambar 66. Tampilan Menu untuk Melihat Daftar Tugas

- 4) Klik judul.
- 5) (Opsional) Untuk melihat tugas yang sudah dikirimkan, klik
- 6) Selesai, lalu pilih judul untuk melihat masukan. Jika tugas diberi nilai, nilai akan dicantumkan.



## Melihat Tugas dan Pengumuman Terbaru

Siswa dapat melihat tugas dan pengumuman terbaru di halaman Aliran. Posting-an terbaru selalu ada di bagian atas.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas.
- 3) (Opsional) Untuk melihat petunjuk atau masukan, klik tugas atau pertanyaan.

## Melihat Tugas yang Disusun Berdasarkan Topik

Pengajar mungkin menyusun tugas berdasarkan topik, seperti pekerjaan rumah atau esai, di halaman Tugas Kelas.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas.
- 3) Di bagian atas, klik Tugas Kelas.
- 4) Pada topik, cari Pertanyaan atau Tugas . (Opsional) Untuk melihat petunjuk atau masukan, klik posting-an > Lihat tugas atau Lihat pertanyaan.

4

Menilai dan memberikan masukan oleh Guru/Pengajar

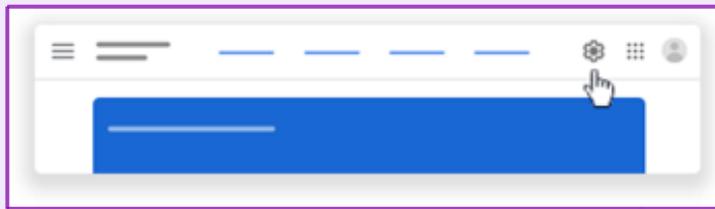
a. Menyiapkan sistem penilaian

Setelah memilih sistem penilaian, pengajar dapat menambahkan kategori nilai. Kategori nilai wajib digunakan pada penilaian Bobot nilai berdasarkan kategori, tetapi juga dapat digunakan dengan penilaian Poin total atau Tanpa nilai keseluruhan.

## Memilih Sistem Penilaian

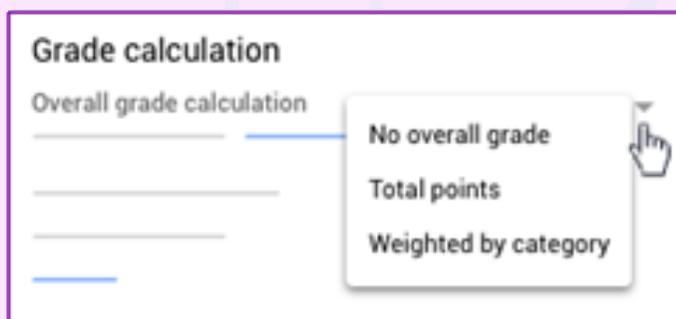
Pengajar hanya dapat memilih sistem penilaian di Classroom versi web

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Setelan** 



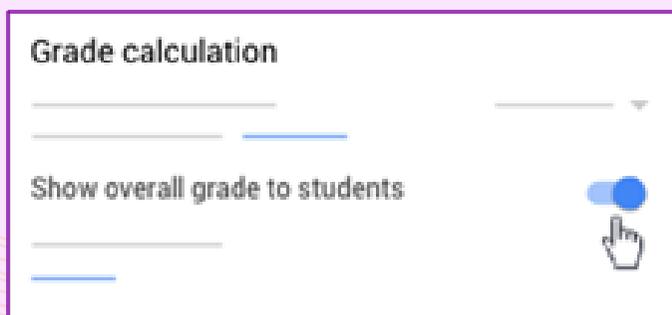
Gambar 67. Tampilan Menu untuk Setelan

- 3) Di samping Penghitungan nilai keseluruhan, pilih salah satu:
  - **Tanpa nilai keseluruhan**—Nilai tidak dihitung untuk siswa. Siswa tidak dapat melihat nilai keseluruhan.
  - **Poin total**—Membagi total poin yang diperoleh dengan total poin maksimum. Anda dapat mengizinkan siswa melihat nilai keseluruhan.
  - **Bobot nilai berdasarkan kategori**—Menambahkan skor di seluruh kategori. Pengajar dapat mengizinkan siswa melihat nilai keseluruhan.



Gambar 68. Tampilan Menu untuk Penghitungan Nilai

- 4) (Opsional) Agar nilai keseluruhan dapat dilihat oleh siswa di halaman profil mereka, klik Tampilkan .  
Catatan: Opsi ini tidak tersedia jika penghitungan nilai ditetapkan ke Tanpa nilai keseluruhan.



Gambar 69. Tampilan Menu untuk Menampilkan Nilai kepada Siswa

- 5) Di pojok kanan atas, klik Simpan

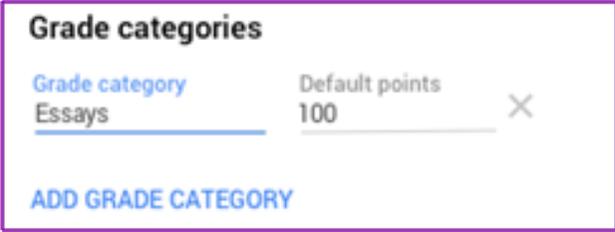


## Membuat Kategori Nilai

Untuk opsi ini, perlu menetapkan nilai poin default untuk kategori nilai yang dibuat.

**Catatan:** hanya dapat membuat kategori nilai di Classroom versi web.

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Setelan** 
- 3) Di samping Penghitungan nilai keseluruhan, pilih Tanpa nilai keseluruhan atau Poin total dari menu.
- 4) Pada Kategori nilai, klik **Tambahkan Kategori Nilai**.
- 5) Masukkan kategori nilai.
- 6) Pada Poin default, masukkan bilangan bulat.



| Grade category | Default points |
|----------------|----------------|
| Essays         | 100            |

ADD GRADE CATEGORY

Gambar 70. Tampilan Menu untuk Membuat Kategori Nilai

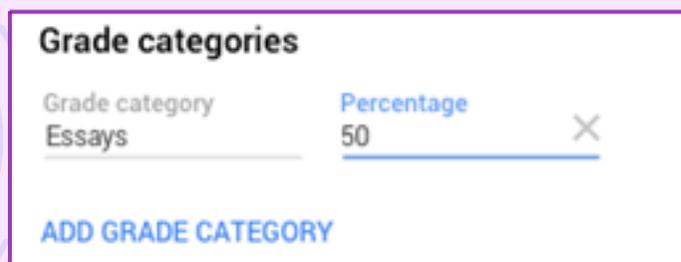
- 7) (Opsional) Untuk menambahkan kategori nilai lain, ulangi langkah 4–6.
- 8) Di pojok kanan atas, klik Simpan.

## Membuat Kategori Nilai untuk Penilaian Bobot Nilai Berdasarkan Kategori

Untuk opsi ini, perlu menetapkan persentase untuk kategori yang dibuat.

**Catatan:** hanya dapat membuat kategori nilai di Classroom versi web

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Setelan** 
- 3) Di samping Penghitungan nilai keseluruhan, pilih Bobot nilai berdasarkan kategori dari menu.
- 4) Pada Kategori nilai, klik **Tambahkan Kategori Nilai**.
- 5) Masukkan kategori nilai.
- 6) Pada **Persentase**, masukkan bilangan bulat.



| Grade category | Percentage |
|----------------|------------|
| Essays         | 50         |

**ADD GRADE CATEGORY**

Gambar 71. Tampilan Menu untuk Membuat Kategori Nilai untuk Penilaian Bobot

- 7) (Opsional) Untuk menambahkan kategori nilai lain, ulangi langkah 4–6.
- 8) Di pojok kanan atas, klik Simpan. Untuk menyimpan setelan, semua kategori harus berjumlah 100%.

### Menghapus Kategori Nilai

Pengajar dapat menghapus kategori nilai dari tugas kelas yang terkait tetapi tidak akan menghapus tugas kelas.

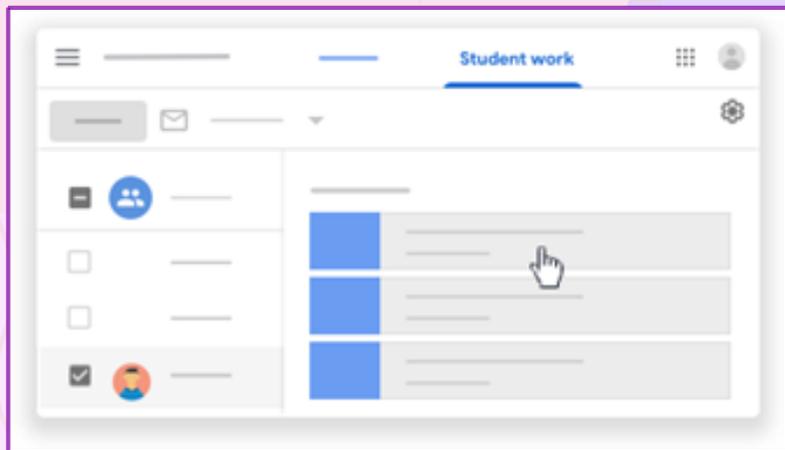
- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Setelan** 
- 3) Di samping kategori nilai yang ingin dihapus, klik Hapus X.
- 4) Untuk penilaian bobot nilai berdasarkan kategori, sesuaikan sisa kategori atau tambahkan kategori baru agar mencapai 100%.
- 5) Di bagian atas, klik **Simpan**.



b. **Memberikan masukan pada tugas**

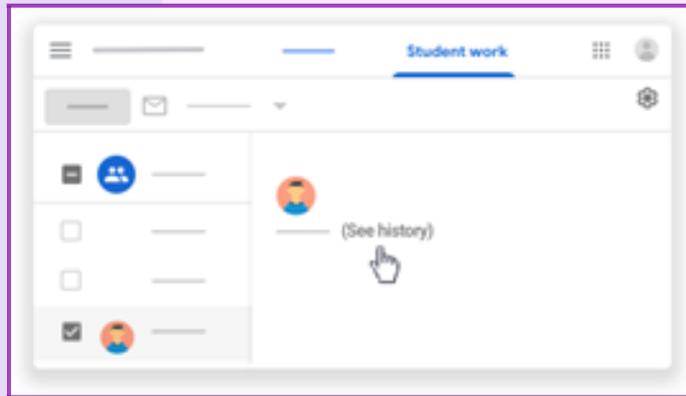
**Membuka Tugas Siswa**

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas > **Tugas Kelas**
- 3) Klik tugas > **Lihat pertanyaan** atau **Lihat tugas**.
- 4) Di sebelah kiri, klik nama siswa > file yang mereka serahkan.



Gambar 72. Tampilan Menu untuk Memberikan Masukan terhadap Tugas Siswa

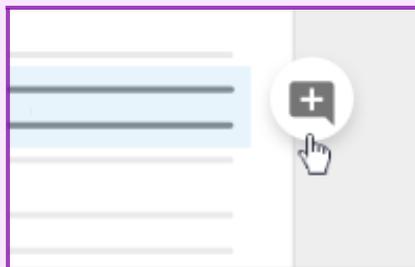
- 5) Pengajar dapat melihat nilai tugas yang telah diubah dan berapa kali siswa telah mengirimkan tugas. Fitur ini hanya tersedia untuk tugas yang telah diserahkan dan dinilai. Di sebelah kiri, klik nama siswa. Klik **Lihat histori**.



Gambar 73. Tampilan Menu untuk Histori Tugas yang Telah Diberikan Nilai dan Frekuensinya

### Menambahkan Komentar ke Tugas Siswa

- 1) Di Classroom, buka tugas siswa (detail di atas).
- 2) Pilih bagian yang ingin dikomentari, lalu klik Tambahkan komentar 



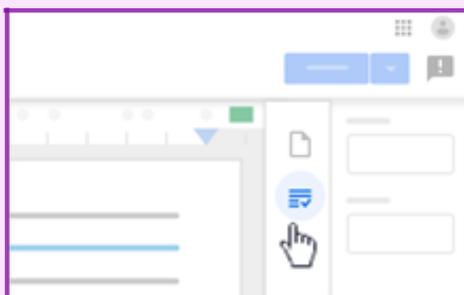
Gambar 74. Tampilan Menu untuk Membuat Komentar terhadap Tugas Siswa

- 3) Masukkan komentar, lalu klik Komentar

## Menambahkan Komentar Pribadi

Pengajar dapat menambahkan komentar pribadi untuk siswa. Siswa dapat melihat dan menanggapi komentar pengajar saat membuka tugas yang dikembalikan. Jika siswa menanggapi komentar, pengajar dapat membacanya dan membalas di alat penilaian. Komentar pribadi tidak dapat diedit atau dihapus setelah pengajar Mem-postingnya.

- 1) Di Classroom, buka tugas siswa (detail di atas).
- 2) Klik Penilaian 



Gambar 75. Tampilan Menu untuk Menambahkan Komentar Pribadi

- 3) Pada bagian Komentar pribadi, klik Tambahkan komentar pribadi > masukkan komentar Anda.
- 4) Klik **Posting**.

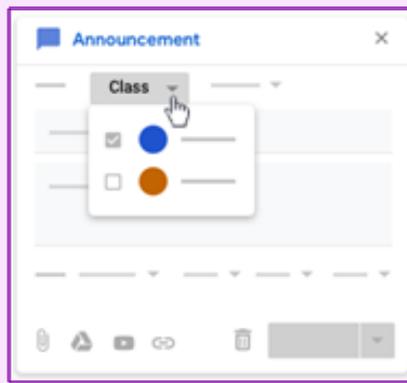
## 5 Berkomunikasi dengan kelas

### Mem-posting Pengumuman

- 1) Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
- 2) Klik kelas
- 3) Di halaman **Forum**, klik **Bagikan sesuatu dengan kelas** dan masukkan pengumuman.

## Mem-posting ke Kelas Tambahan

- 1) Di halaman **Forum**, klik **Bagikan sesuatu dengan kelas Anda**.
- 2) Di samping Untuk, klik Panah bawah ▼ > pilih kelas yang ingin disertakan.

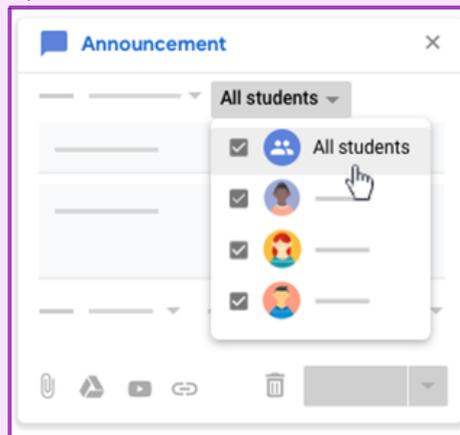


Gambar 76. Tampilan Menu untuk Mem-posting Pengumuman ke Forum Kelas

- 3) Masukkan pengumuman, lalu klik **Posting**.

### Mem-posting ke Siswa Tertentu

- 1) Di halaman **Forum**, klik **Bagikan sesuatu dengan kelas Anda**.
- 2) Klik **Semua siswa** > **Semua siswa** sekali lagi untuk membatalkan pilihan.



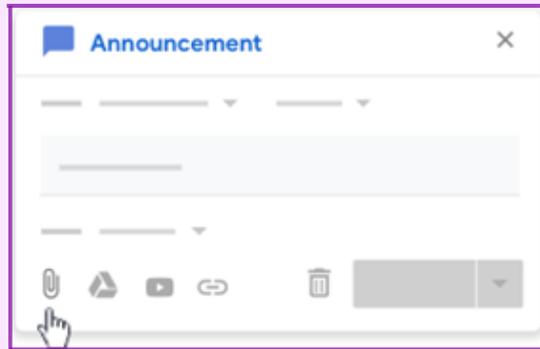
Gambar 77. Tampilan Menu untuk Mem-posting Pengumuman pada Siswa Tertentu

- 3) Klik nama siswa untuk memilihnya. Di halaman **Forum**, pengajar dapat melihat jumlah siswa yang menerima postingan pengumuman.
- 4) (Opsional) Untuk melihat nama siswa, pada pengumuman, klik **jumlah** siswa



## Menambahkan Lampiran

- 1) Ikuti langkah-langkah di atas untuk membuat posting-an.
- 2) Klik Tambahkan > pilih salah satu:



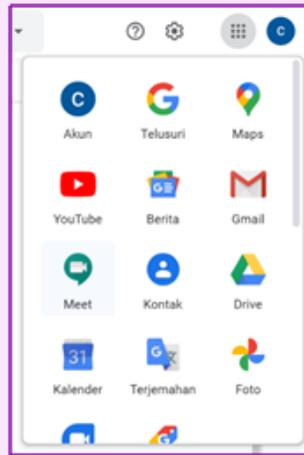
Gambar 78. Tampilan Menu untuk Melampirkan Dokumen atau Link pada Posting-an

- 3) Jika melihat pesan bahwa pengajar tidak memiliki izin untuk melampirkan file, klik Salin. Classroom membuat salinan file untuk dilampirkan ke pengumuman dan menyimpan salinannya ke folder Drive kelas.
- 4) (Opsional) Untuk menghapus lampiran, klik Hapus X di samping lampiran.

### 3.8 Penggunaan Google Meet

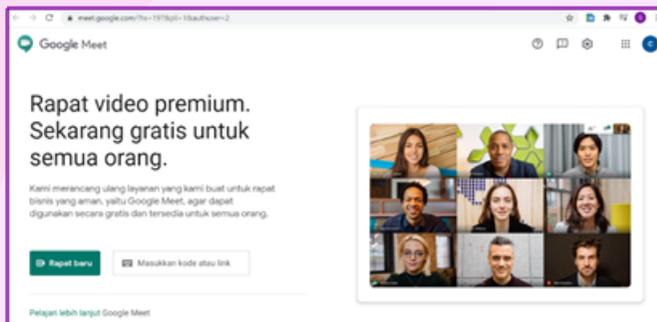
Google Meet dapat digunakan oleh guru untuk melakukan video conference dengan peserta didiknya. Meet dapat dibuka dengan cara

- 1 Klik tanda “sembilan titik” pada sudut kanan atas di sebelah logo nama akun gmail, maka akan muncul tampilan berikut.



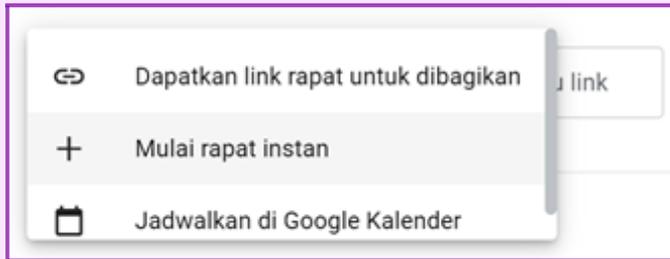
Gambar 79. Tampilan Fitur-fitur pada Navigasi "Sembilan Titik"

- 2 Kemudian klik Meet, maka akan muncul tampilan berikut.



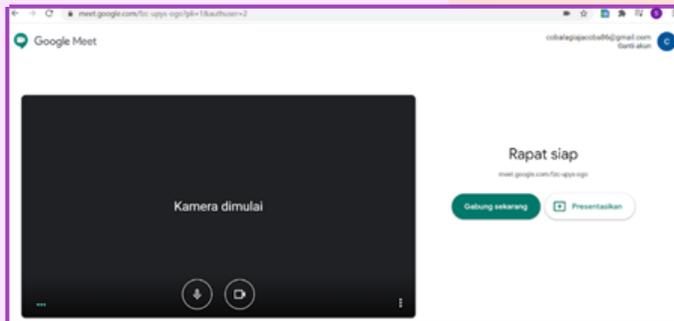
Gambar 80. Tampilan Jendela Utama Google Meet

3 Kemudian klik “Rapat baru”, akan muncul tiga pilihan.



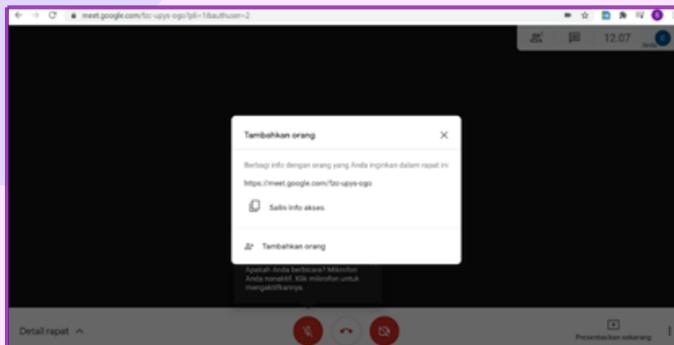
Gambar 81. Tampilan Menu untuk Membuat Rapat Baru

4 Untuk memulai rapat atau pertemuan dengan menggunakan meet klik “Mulai rapat instan”, maka akan muncul tampilan berikut.



Gambar 82. Tampilan Jendela Utama untuk Memulai Rapat Instan

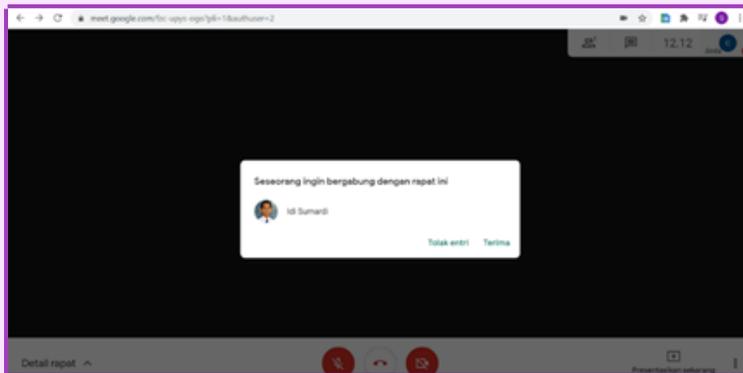
5 Klik “Gabung sekarang”.



Gambar 83. Tampilan Menu untuk Bergabung ke Rapat

6 Klik “Salin info akses” untuk mendapatkan link undangan bergabung untuk disebarakan kepada orang lain yang ingin diundang meeting. Akan ada pemberitahuan link berhasil disalin.

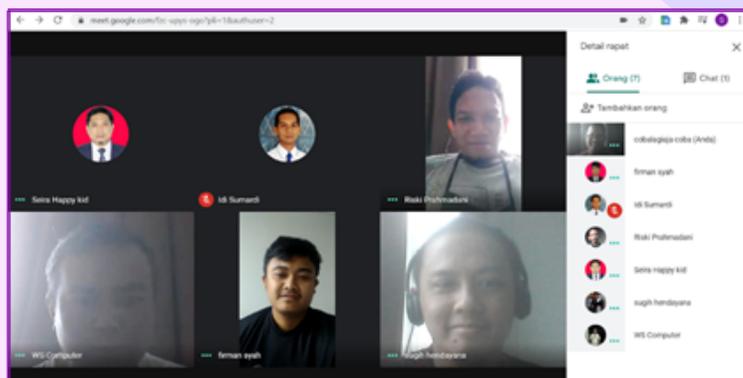
7 Jika sudah ada yang bergabung maka akan muncul tampilan berikut.



Gambar 84. Tampilan Jendela Utama Rapat Ketika Ada yang Bergabung

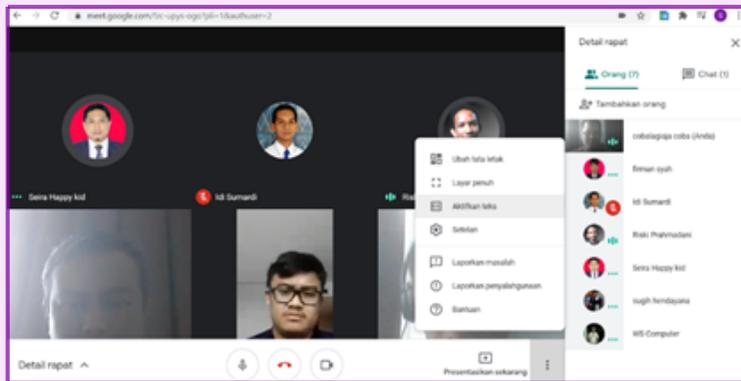
8 Putuskan untuk menerima atau menolak bergabung.

9 Klik “Terima” untuk menerima. Kemudian menunggu hingga semua peserta yang diundang masuk bergabung atau memulai meeting sesuai jadwal yang telah ditentukan.



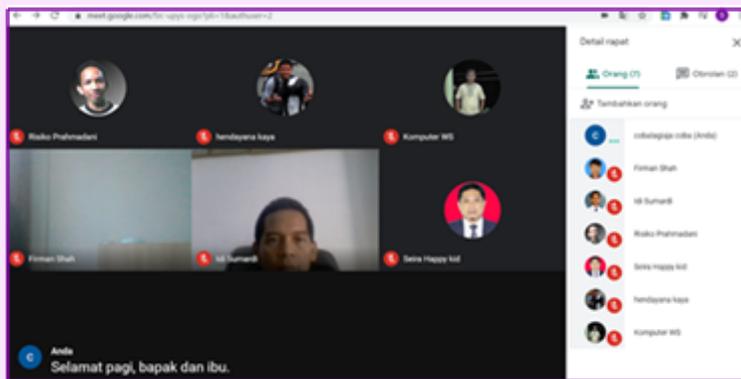
Gambar 85. Tampilan Menu untuk Melihat Peserta yang Bergabung

- 10 Meeting sudah bisa dimulai.
- 11 Jika percakapan dalam meeting menggunakan bahasa Inggris, maka host dapat mengarahkan kursor pada tanda “titik tiga” di pojok kanan bawah dan menggunakan fitur “Aktifkan teks” untuk memunculkan teks percakapan dalam meeting.



Gambar 86. Tampilan Menu untuk Menerjemahkan Bahasa

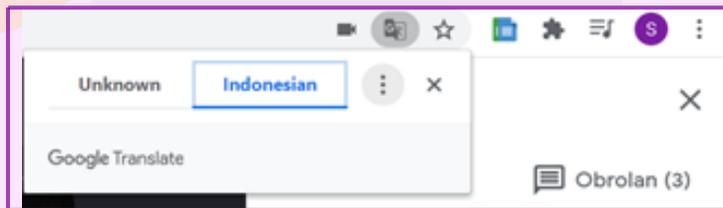
- 12 Maka pada sudut kiri bawah layar akan muncul teks percakapan.



Gambar 87. Tampilan Menu untuk Memunculkan dan Membuat Percakapan

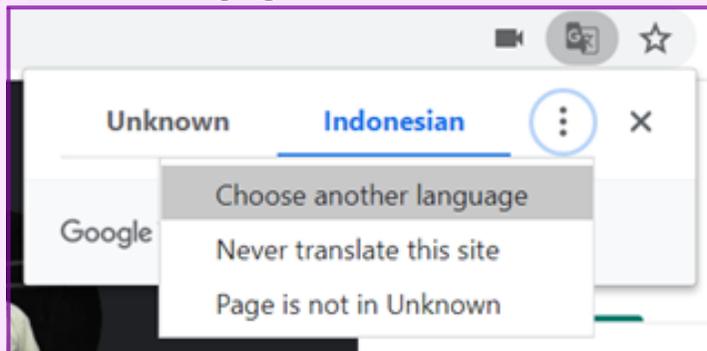


- 13 Langkah selanjutnya adalah menghubungkan google translate agar teks yang muncul secara langsung diubah ke dalam teks berbahasa Indonesia.
- 14 Klik logo google translate pada sudut kanan atas sebelah tanda bintang. Akan muncul tampilan berikut.



Gambar 88. Tampilan Menu Google Translate pada Google Meet

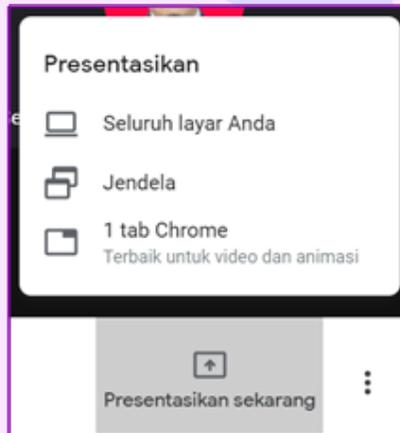
- 15 Klik pada tanda “titik tiga” untuk memunculkan pilihan bahasa. Klik “Choose another languages”.



Gambar 89. Tampilan Menu untuk Memilih Bahasa

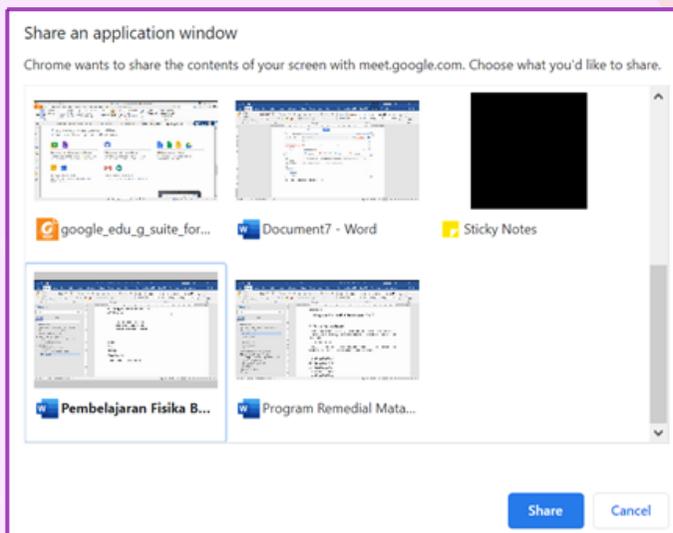
16 Kemudian pilih bahasa yang diinginkan.

Meet juga dapat digunakan untuk mempresentasikan sesuatu sesuai dengan kebutuhan. Terdapat tiga pilihan yaitu Seluruh layar Anda, Jendela dan 1 tab Chrome.



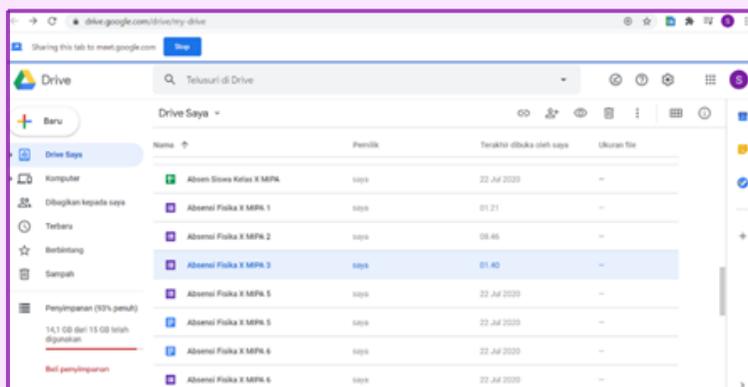
Gambar 90. Tampilan Menu untuk Menampilkan Presentasi

- 1) Klik presentasikan “1 tab Chrome” sebagai contoh, maka akan muncul tampilan berikut.



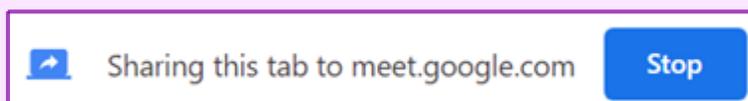
Gambar 91. Tampilan Menu untuk Berbagi Konten ke Layar

- 2) Pilih tab yang ingin dipresentasikan, kemudian klik “Share”.



Gambar 92. Tampilan Jendela Google Drive untuk Memilih Tab yang Akan Presentasi

- 3) Klik “Stop” jika sudah selesai melakukan presentasi.



Gambar 93. Tampilan Menu untuk Menghentikan Presentasi

### 3.9 Pemanfaatan Chromebook Untuk Asesmen Kompetensi Minimum (AKM)

Kebijakan Merdeka Belajar terwujud dalam segala arah kebijakan dan strategi Kemendikbud. Secara garis besar, arah kebijakan dan strategi Kemendikbud untuk periode 2020–2024 adalah sebagai berikut:

- a. Optimalisasi Angka Partisipasi Pendidikan
- b. Peningkatan dan Pemerataan Mutu Layanan Pendidikan
- c. Peningkatan Relevansi Pendidikan
- d. Penguatan Budaya, Bahasa dan Pendidikan Karakter
- e. Penguatan Tata Kelola Pendidikan

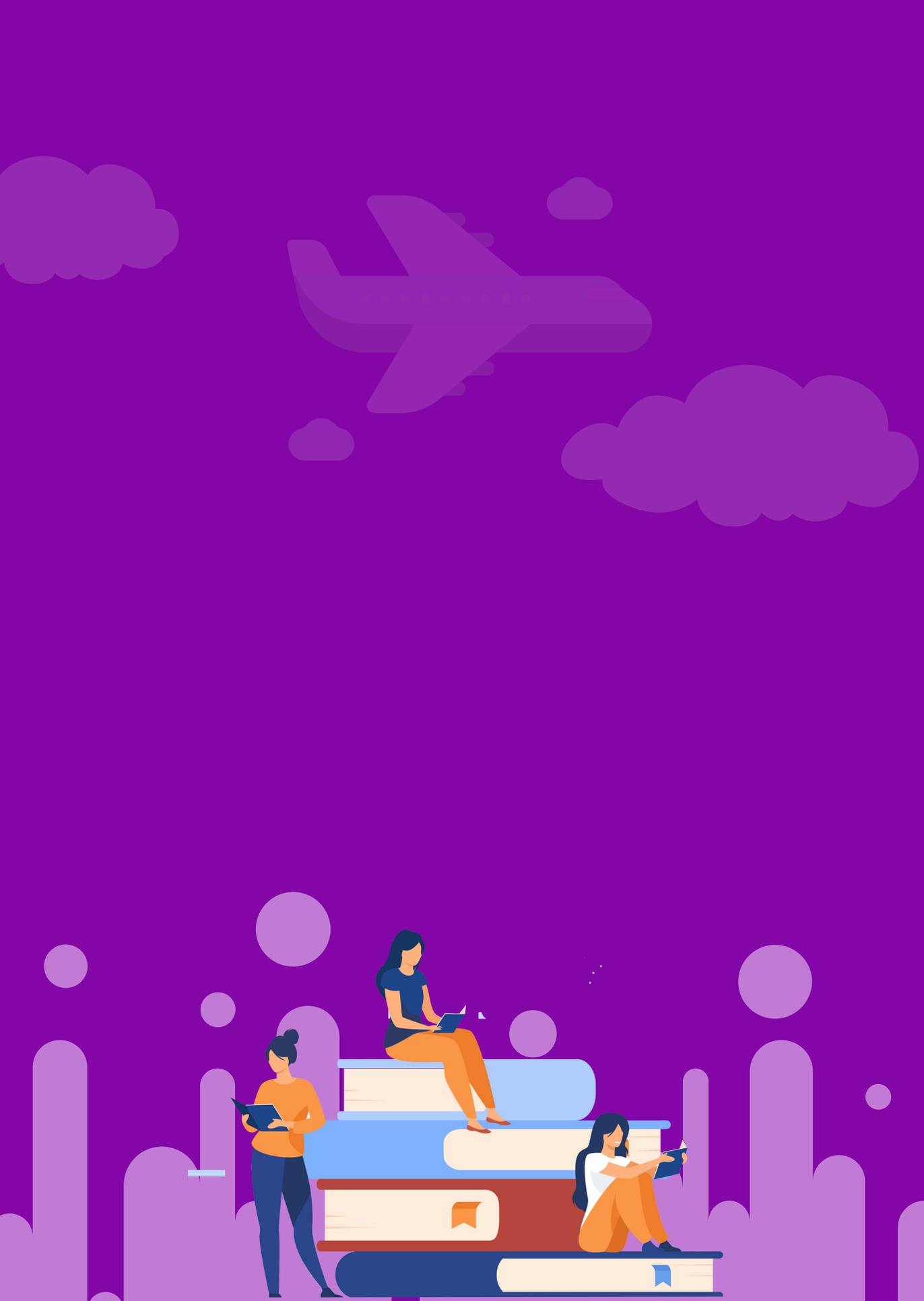
Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) tertuang dalam poin b terkait Peningkatan dan Pemerataan Mutu Layanan Pendidikan.

Selanjutnya strategi yang dilakukan Kemendikbud dalam rangka penguatan penjaminan mutu adalah:

- Poin nomor 4 yaitu mendorong penerapan penilaian formatif pendidikan, seperti Asesmen Kompetensi Minimum (AKM), survei karakter, dan survei lingkungan belajar, untuk memonitor hasil pembelajaran dan menyediakan informasi diagnostik untuk guru;
- Poin nomor 5 yaitu meningkatkan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan penilaian formatif dan portofolio dalam kelas serta memanfaatkan informasi diagnostik dari program-program penilaian pendidikan dan hasil belajar siswa seperti AKM, survei karakter, dan survei lingkungan belajar guna meningkatkan proses pembelajaran;

Strategi yang dilakukan Kemendikbud dalam rangka peningkatan kapasitas dan pemanfaatan penilaian formatif dan portofolio di sekolah adalah:

- Poin nomor 1 yaitu mendorong penerapan penilaian formatif pendidikan, seperti AKM, untuk memonitor hasil pembelajaran dan menyediakan informasi diagnostik untuk guru;
- Poin nomor 2 yaitu meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan di sekolah untuk memperoleh informasi diagnostik untuk peningkatan pembelajaran dari program-program penilaian pendidikan dan hasil belajar siswa seperti AKM.





DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini  
Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

[ditpsmp.kemdikbud.go.id](http://ditpsmp.kemdikbud.go.id)



[kemdikbud.go.id](https://www.kemdikbud.go.id)



[direktorat.smp](https://www.instagram.com/direktorat.smp)

