

PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE CLASSROOM

MADE TANTRAWAN | MATEMATIKA FMIPA
UNIVERSITAS GADJAH MADA

DAFTAR ISI

1. Cara masuk ke Google Classroom	2
2. Tampilan halaman utama Google Classroom	4
3. Membuat kelas baru dan mengakses kelas yang sudah dibuat sebelumnya	5
4. Tampilan utama kelas	7
5. Mengundang peserta dan petunjuk bergabung bagi peserta	8
6. Membuat pengumuman.....	11
7. Menyampaikan materi/tugas/kuis.....	12
8. Pengumpulan tugas/kuis	17
9. Penilaian Tugas/Kuis	19
10. Penutup	20

1. Cara masuk ke Google Classroom

Sebelum menggunakan Google Classroom, pastikan terlebih dahulu bahwa Anda telah memiliki akun Google.

a. Personal komputer atau laptop

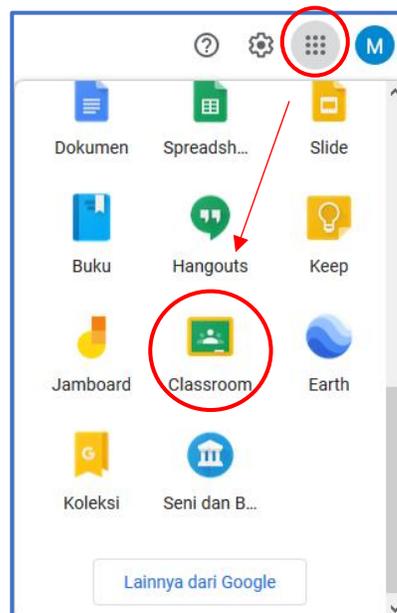
Terdapat setidaknya dua cara yang dapat dilakukan untuk masuk ke halaman utama Google Classroom.

Cara pertama adalah dengan mengunjungi tautan classroom.google.com pada halaman browser Anda.

- 1) Klik “Buka Classroom” ().
- 2) Selanjutnya, Anda akan diminta untuk *log in* menggunakan akun Google Anda (jika belum *log in* sebelumnya), lalu klik “Continue” ().
- 3) Selamat Anda telah memasuki halaman utama Google Classroom (lihat Gambar 2).

Cara kedua adalah dengan melalui akun Gmail.

- 1) Terlebih dahulu kunjungi halaman Gmail Anda.
- 2) Klik ikon  yang terletak pada pojok kanan atas halaman Gmail Anda.
- 3) Klik ikon “Classroom” seperti pada Gambar 1.
- 4) Anda akan langsung memasuki halaman utama Google Classroom.



Gambar 1

b. Aplikasi Google Classroom pada HP Android

Untuk menggunakan Google Classroom pada HP Android, Anda perlu menginstal aplikasi Google Classroom terlebih dahulu.

Cara instal: *Buka aplikasi Google Play () yang ada di HP Android Anda. Selanjutnya, ketik "Google Classroom" pada menu pencarian yang terletak di bagian atas, lalu klik ikon  . Anda akan memasuki tampilan tentang Google Classroom. Klik instal. Tunggu hingga instalasi selesai dan selanjutnya, Anda dapat menggunakannya.*

Selanjutnya, untuk masuk ke Google Classroom, silakan buka aplikasi Google Classroom () pada HP Android Anda dan Anda akan langsung masuk ke halaman utama Google Classroom. Jika Anda membuka aplikasi tersebut untuk pertama kali, silakan klik "Get started", lalu pilih/masukkan akun Google Anda. Selanjutnya, klik "Ok" dan Anda akan masuk halaman utama Google Classroom.

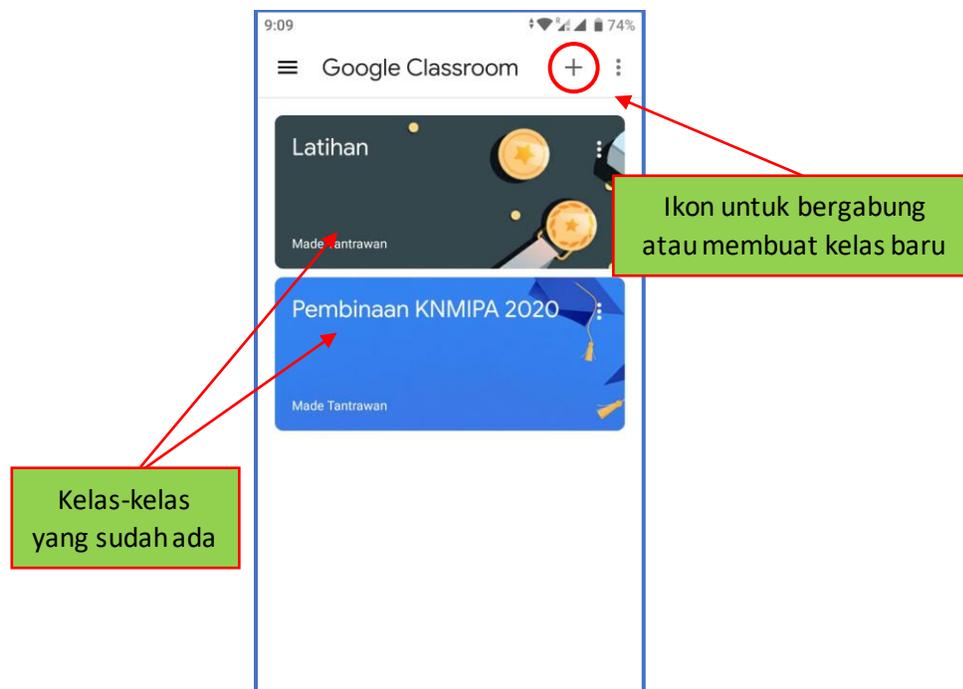
2. Tampilan halaman utama Google Classroom

Berikut tampilan halaman utama Google Classroom pada browser di komputer/laptop Anda.



Gambar 2

Berikut tampilan halaman utama Google Classroom di HP Android Anda.



Gambar 3

3. Membuat kelas baru dan mengakses kelas yang sudah dibuat sebelumnya

Berikut petunjuk untuk membuat kelas baru:

- 1) Klik ikon “+” pada bagian pojok kanan atas halaman utama Google Classroom.
- 2) Pilih dan klik “Buat kelas”.
- 3) Akan muncul tampilan seperti Gambar 4. Centang kotak putih yang tersedia pada bagian bawah, lalu klik “Lanjutkan”.

Menggunakan Classroom di sekolah dengan siswa?

Jika demikian, sekolah harus mendaftar untuk mendapat akun [G Suite for Education](#) gratis sebelum Anda dapat menggunakan Kelas. [Pelajari Lebih Lanjut](#)

G Suite for Education memungkinkan sekolah menentukan layanan Google yang dapat digunakan siswanya, serta memberikan perlindungan [privasi dan keamanan](#) tambahan yang penting di lingkungan sekolah. Siswa tidak dapat menggunakan Google Kelas di sekolah dengan akun pribadi.

Saya telah membaca dan memahami pemberitahuan di atas, dan saya tidak menggunakan Classroom di sekolah dengan siswa

[Kembali](#) [Lanjutkan](#)

Gambar 4

- 4) Selanjutnya, akan muncul tampilan seperti berikut.

Buat kelas

Nama kelas (wajib)
Kelas Percobaan

Bagian

Mata pelajaran

Ruang

[Batal](#) [Buat](#)

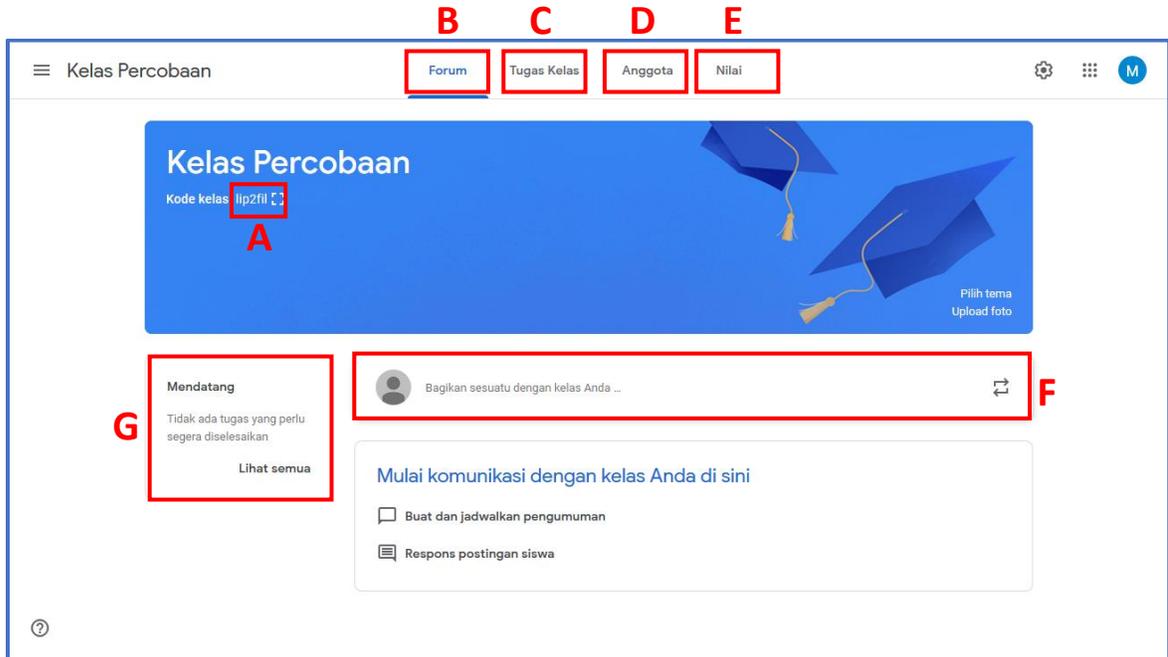
Gambar 5

- 5) Silakan beri nama kelas pada kolom “Nama kelas” (wajib). Kolom lainnya (“Bagian”, “Mata pelajaran”, “Ruangan”) bersifat opsional, dapat diisi sesuai kebutuhan kelas Anda.
- 6) Klik “Buat”.
- 7) Selamat Anda sudah berhasil membuat kelas di Google Classroom (Contoh tampilan utama kelas dapat dilihat pada Gambar 6).

Untuk mengakses kelas yang sudah dibuat sebelumnya, pada halaman utama Google Classroom (lihat Gambar 2 dan Gambar 3), Anda cukup mengklik nama kelas yang dituju dari daftar kelas yang sudah ada dan anda akan masuk ke tampilan utama kelas yang dituju.

4. Tampilan utama kelas

Berikut tampilan utama kelas yang sudah dibuat.



Gambar 6

Keterangan:

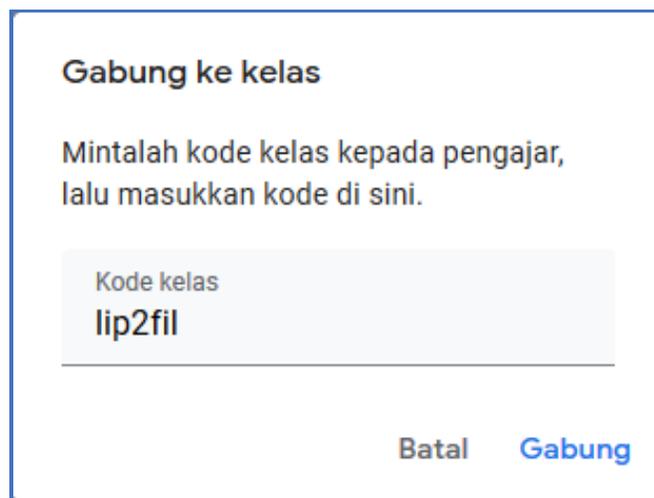
- A:** Kode kelas (digunakan untuk siswa masuk ke kelas)
- B:** Forum (akses ke halaman utama kelas)
- C:** Tugas Kelas (tempat menyampaikan materi/tugas/kuis)
- D:** Anggota (tempat melihat daftar guru dan siswa)
- E:** Nilai (tempat melihat daftar nilai siswa)
- F:** Tempat menuliskan pemberitahuan untuk siswa.
- G:** Informasi kelas terkait hal-hal yang akan datang

5. Mengundang siswa dan petunjuk bergabung bagi siswa

Terdapat dua acara yang dapat dilakukan untuk bergabung ke kelas pada Google Classroom.

Cara pertama adalah dengan menggunakan kode kelas (lihat Gambar 6 bagian A). Anda dapat membagikan kode kelas tersebut kepada siswa dengan menggunakan media apapun. Selanjutnya, siswa dapat bergabung ke kelas tersebut menggunakan kode tersebut. Berikut petunjuk bagi siswa untuk bergabung menggunakan kode kelas.

- 1) Siswa login ke Google Classroom.
- 2) Pada halaman utama Google Classroom, klik ikon “+” pada bagian pojok kanan atas (lihat Gambar 2 dan Gambar 3).
- 3) Pilih dan klik “Gabung ke kelas”.
- 4) Akan muncul tampilan seperti Gambar 7 berikut.

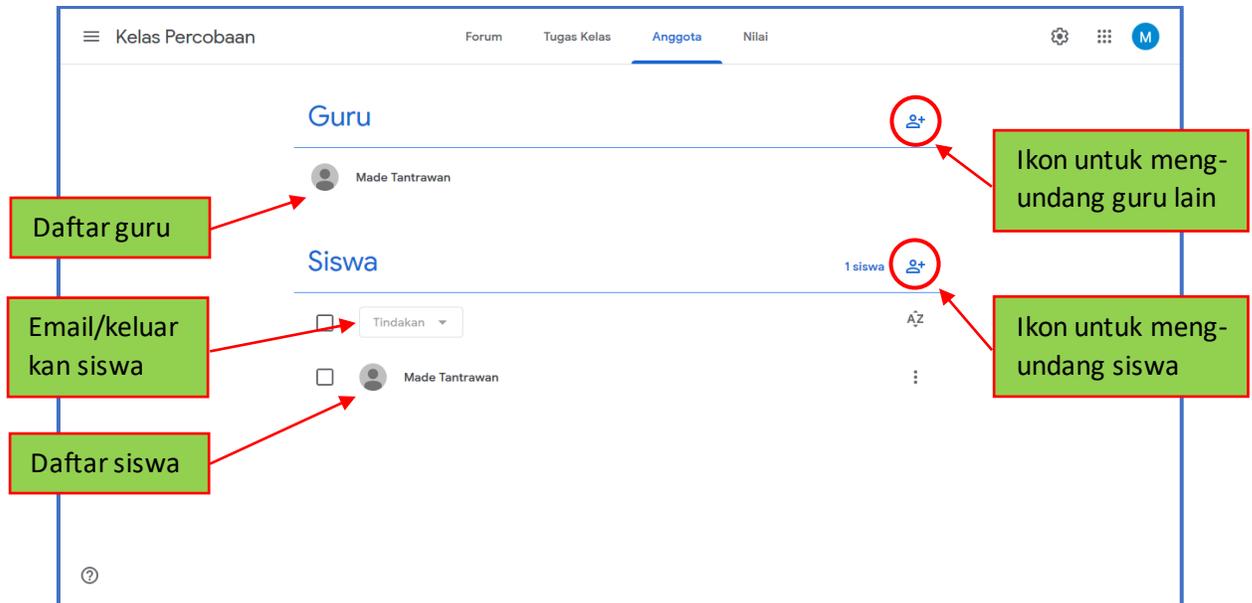


Gambar 7

- 5) Masukkan kode kelas yang diberikan oleh Guru (kombinasi 6-7 huruf-angka).
- 6) Klik “Gabung”.

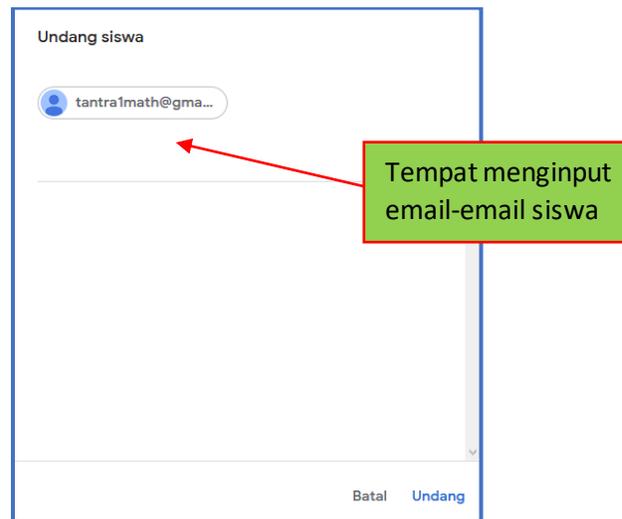
Cara kedua adalah dengan mengundang siswa dari halaman “Anggota” (lihat Gambar 4 bagian D). Berikut petunjuk mengundang siswa ke suatu kelas di Google Classroom.

- 1) Pada halaman utama kelas, klik “Anggota” yang terletak pada bagian atas (lihat Gambar 4 bagian D).
- 2) Berikut tampilan halaman “Anggota”.



Gambar 8

- 3) Klik ikon  terbawah untuk mengundang siswa.
- 4) Masukkan email-email siswa yang akan Anda undang.

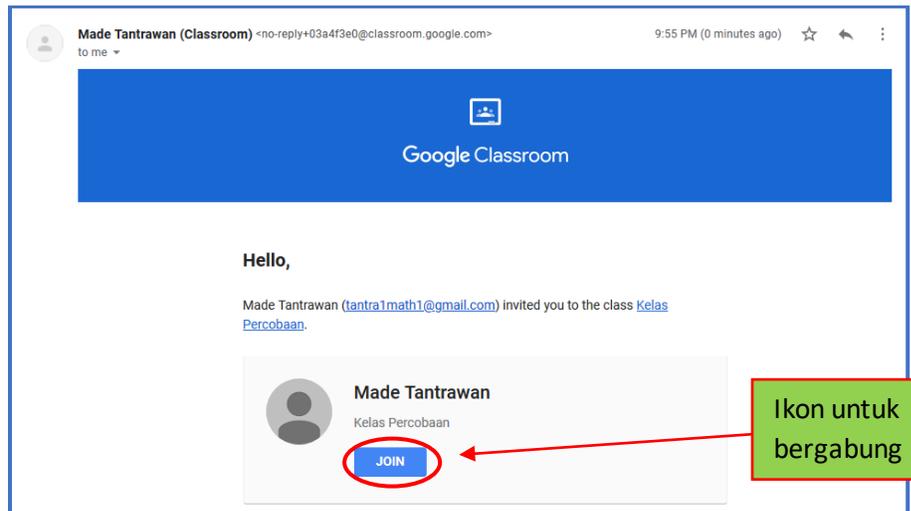


Gambar 9

Catatan:

- a) Anda dapat mengcopy daftar email siswa yang telah anda miliki sebelumnya sekaligus (Contohnya: pada Microsoft Excel, blok daftar email siswa, klik kanan, pilih “copy”), selanjutnya salin (klik kanan “paste”) pada tempat menuliskan email yang tersedia (lihat Gambar 9). Lalu tekan spasi pada keyboard.

- b) Anda hanya dapat mengundang akun Gmail yang bersifat free (tidak memuat domain instansi).
- 5) Klik “Undang” apabila telah selesai memasukkan email-email siswa yang akan diundang.
- 6) Undangan bergabung akan langsung terkirim ke email masing-masing siswa. Berikut tampilan email yang akan diterima siswa.



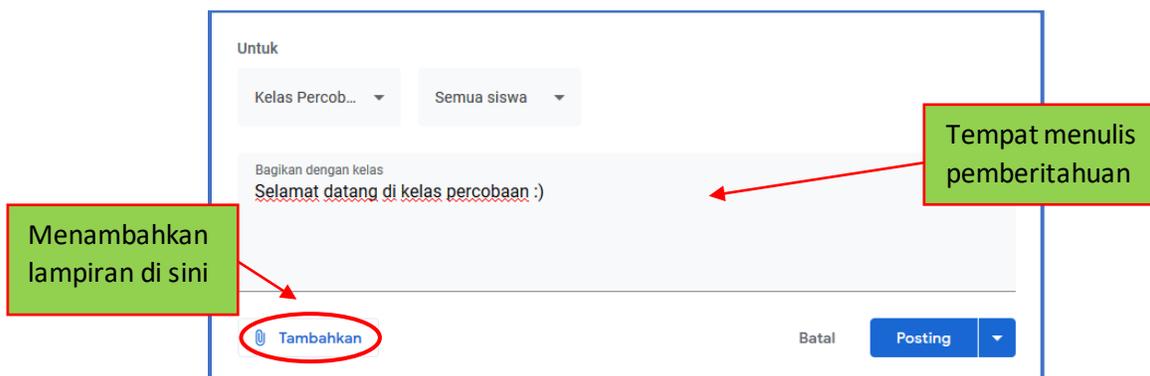
Gambar 10

Untuk bergabung, siswa hanya perlu mengklik tanda “join” atau “bergabung” pada email tersebut.

6. Membuat pengumuman

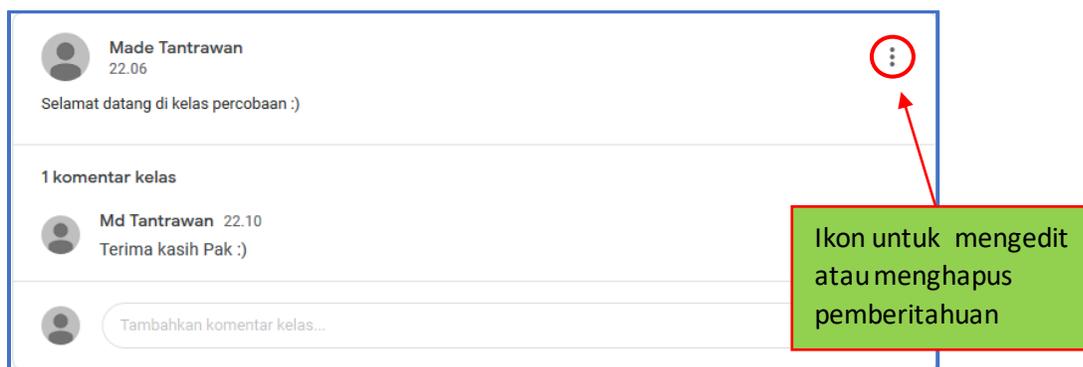
Berikut prosedur untuk membuat pengumuman yang akan disampaikan ke siswa.

- 1) Pada halaman utama kelas (lihat Gambar 6), klik kotak bagian F.
- 2) Kotak tersebut akan berubah menjadi seperti berikut



Gambar 11

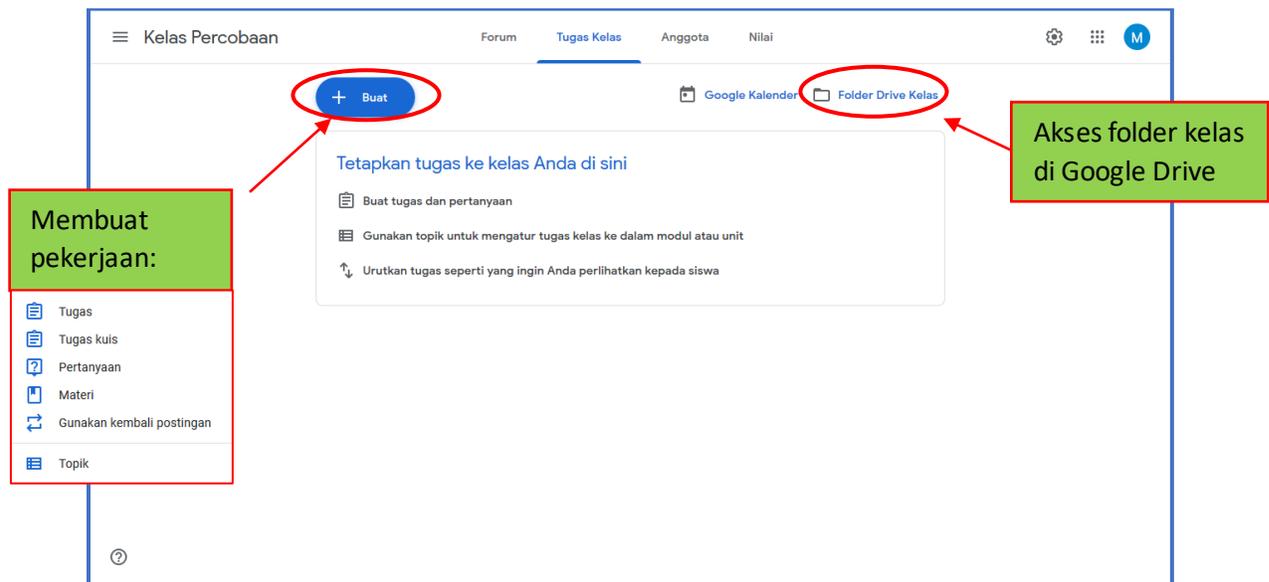
- 3) Tuliskan pemberitahuan pada tempat yang disediakan (lihat Gambar 11). Anda dapat menambahkan lampiran (berupa file di Google Drive, link website, file di komputer, atau video youtube) dengan mengklik “Tambahkan” pada bagian kiri bawah kotak.
- 4) Klik “Posting” dan pemberitahuan telah disampaikan. Sebelumnya, Anda dapat mengatur waktu penyampaian pemberitahuan dengan mengklik tanda , lalu klik “Jadwalkan” dan masukkan waktu yang diinginkan.
- 5) Berikut tampilan pemberitahuan yang telah dibuat. Anda dan siswa dapat memberikan komentar pada pemberitahuan tersebut.



Gambar 12

7. Menyampaikan materi/tugas/kuis

Untuk memberikan materi/tugas/kuis, silakan klik tulisan “Tugas Kelas” yang ada pada bagian atas halaman utama kelas (lihat Gambar 6 bagian C). Berikut tampilan halaman Tugas Kelas.



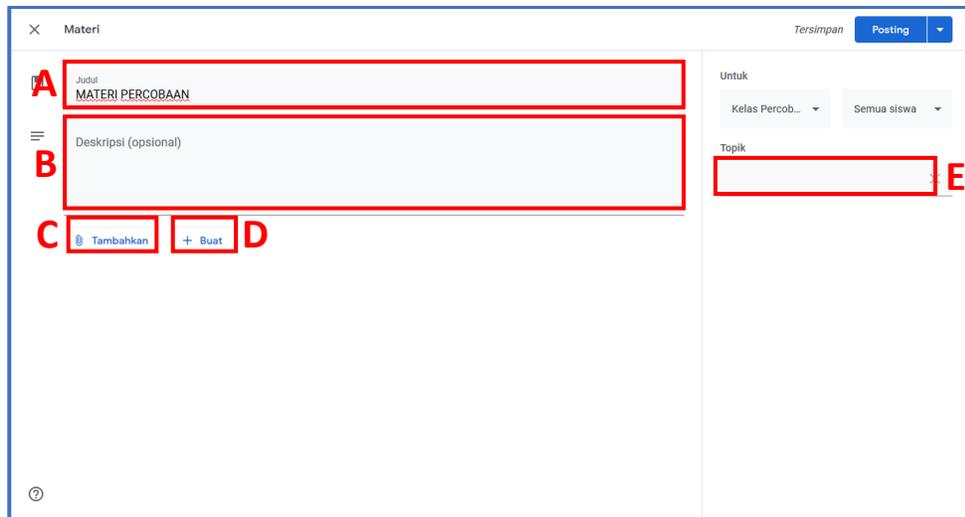
Gambar 13

Terdapat lima hal yang dapat dibuat pada halaman ini, yakni tugas, kuis, pertanyaan, materi, topik. Pada panduan ini, pembahasan hanya difokuskan terkait dengan cara menyampaikan materi, tugas, atau kuis ke siswa.

A. Menyampaikan materi

Berikut petunjuk untuk menyampaikan materi ke siswa:

- 1) Klik “+ Buat” pada halaman Tugas Kelas.
- 2) Pilih dan klik “Materi”
- 3) Akan muncul tampilan sebagai berikut



Gambar 14

Keterangan:

A : Judul (Isikan judul materi di sini)

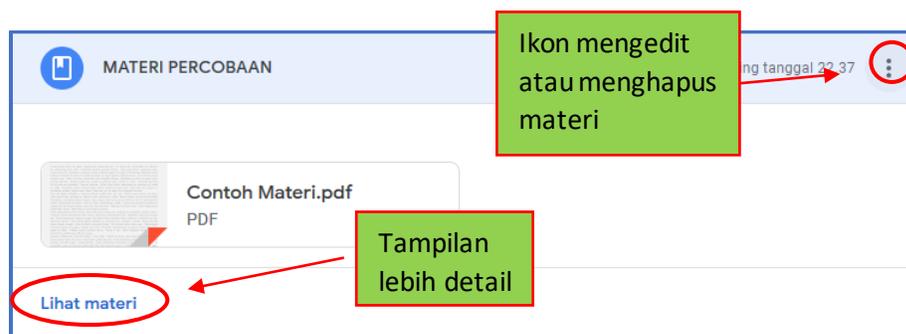
B : Deskripsi (Isikan deskripsi materi di sini bila diperlukan)

C : Tambahkan (Klik di sini untuk mengupload lampiran materi yang sudah disiapkan). Lampiran dapat berupa dari file Google Drive, link website, file di computer/laptop, atau video Youtube.

D : Buat (Klik di sini untuk membuat lampiran materi jika belum dibuat sebelumnya). Ada 5 format lampiran yang dapat dipilih: Dokumen, Slide, Spreadsheet, Gambar, atau Formulir.

E : Topik (Tambahkan/berikan judul topik jika diperlukan).

- 4) Setelah selesai mengisi, klik "Posting" (pojok kanan atas) dan materi telah disampaikan. Sebelumnya, Anda dapat mengatur waktu penyampaian materi dengan mengklik tanda  (disebelah kanan "Posting"), lalu klik "Jadwalkan" dan masukkan waktu yang diinginkan.
- 5) Berikut tampilan materi yang telah diberikan. File lampiran materi (jika ada) juga akan tersimpan secara otomatis di Google Drive akun Anda.



Gambar 15

B. Menyampaikan tugas

Berikut petunjuk untuk menyampaikan tugas ke siswa:

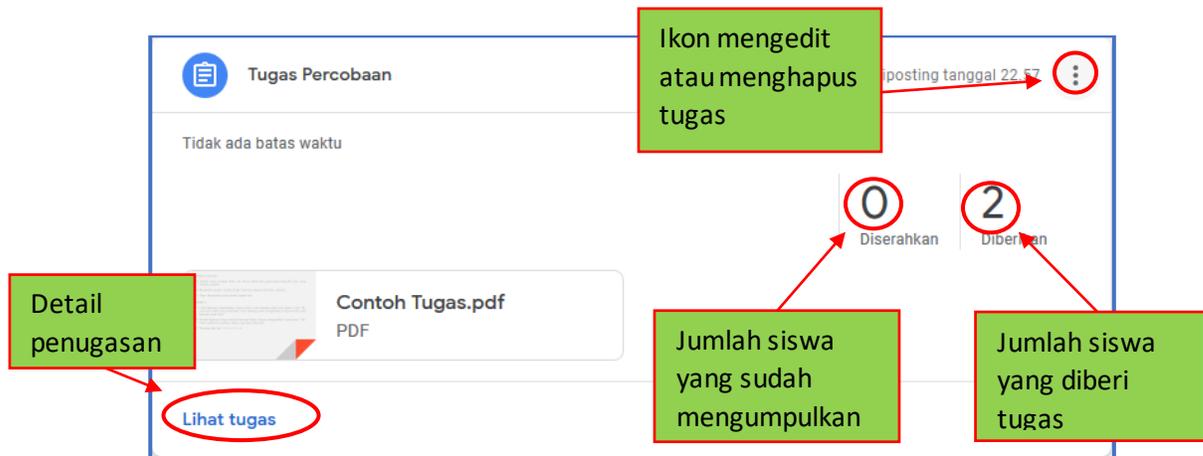
- 1) Klik “+ Buat” pada halaman Tugas Kelas.
- 2) Pilih dan klik “Tugas”
- 3) Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Gambar 16

Keterangan:

- A** : Judul (Isikan judul tugas di sini)
 - B** : Petunjuk (Isikan petunjuk di sini bila diperlukan)
 - C** : Tambahan (Klik di sini untuk mengupload lampiran tugas yang sudah disediakan). Lampiran dapat berupa dari file Google Drive, link website, file di komputer/laptop, atau video Youtube.
 - D** : Buat (Klik di sini untuk membuat lampiran tugas jika belum dibuat sebelumnya). Ada 5 format lampiran yang dapat dipilih: Dokumen, Slide, Spreadsheet, Gambar, atau Formulir.
 - E** : Poin (Masukkan nilai maksimal tugas di sini). Pilih “Tidak dinilai” jika tugas tidak akan dinilai.
 - F** : Batas waktu (Masukkan batas waktu pengumpulan tugas di sini)
 - G** : Topik (Tambahkan judul topik jika diperlukan)
 - H** : Rubrik (Klik disini untuk memberikan deskripsi penilaian tugas)
- 4) Setelah selesai mengisi detail tugas, klik “Tugaskan” (pojok kanan atas) dan tugas telah diberikan. Sebelumnya, Anda dapat mengatur waktu penyampaian tugas dengan mengklik tanda  (disebelah kanan “Tugaskan”), lalu klik “Jadwalkan” dan masukkan waktu yang diinginkan.

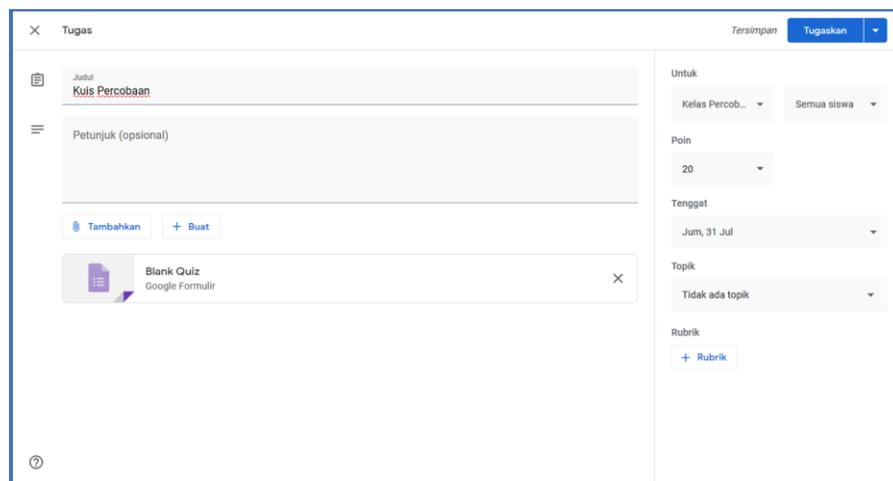
5) Berikut tampilan tugas yang telah diberikan



Gambar 17

C. Menyampaikan kuis

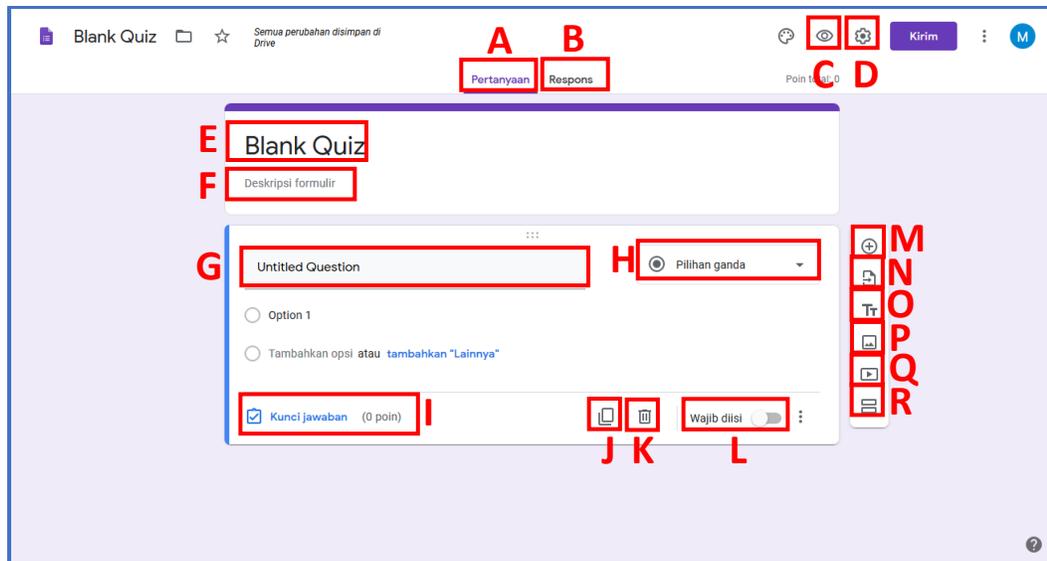
Petunjuk untuk menyampaikan kuis ke peserta kurang lebih sama seperti dalam menyampaikan tugas. Klik “+ Buat” pada halaman Tugas Kelas. Lalu, pilih dan klik “Tugas kuis”. Akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 18

Satu-satunya pembeda pada tampilan Tugas kuis dengan Tugas adalah adanya file Google Formulir berjudul “Blank Quiz” yang telah dibuatkan otomatis. Anda dapat memanfaatkan file ini untuk membuat kuis (tidak bersifat wajib). Berikut petunjuk umum menggunakan Google Formulir “Blank Quiz”.

- 1) Klik file Google Formulir “Blank Quiz”.
- 2) Anda akan diarahkan ke halaman Google Formulir “Blank Quiz” sebagai berikut.



Gambar 19

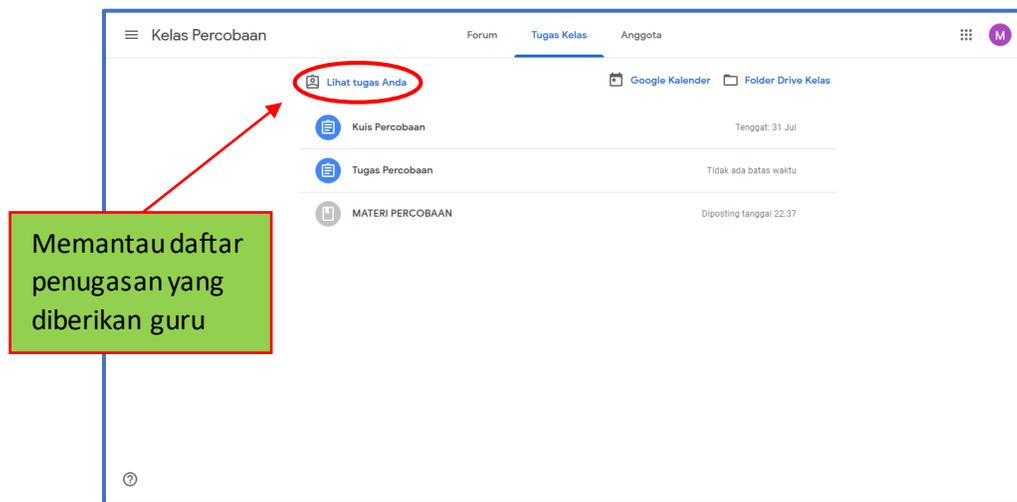
Keterangan:

- A :** Pertanyaan (Halaman pertanyaan)
 - B :** Response (Halaman respon dari siswa)
 - C :** Pratinjau (Untuk melihat tampilan kuis)
 - D :** Pengaturan (Beberapa detail pengaturan kuis)
 - E :** Judul kuis
 - F :** Deskripsi kuis
 - G :** Soal (Isikan pertanyaan soal kuis di sini)
 - H :** Tipe soal (pilih tipe jawaban soal yang diinginkan)
 - I :** Kunci jawaban dan nilai (Atur jawaban yang benar dan nilai untuk soal tersebut)
 - J :** Ikon untuk menduplikasi soal ini
 - K :** Ikon untuk menghapus soal
 - L :** Wajib atau tidak (Geser tanda lingkaran untuk menandakan bahwa soal ini wajib dijawab)
 - M :** Ikon untuk menambahkan soal baru
 - N :** Ikon untuk mengimpor soal dari yang telah dibuat sebelumnya
 - O :** Ikon untuk menambahkan judul dan deskripsi
 - P :** Ikon untuk menambahkan gambar
 - Q :** Ikon untuk menambahkan video
 - R :** Ikon untuk membuat bagian baru
- 3) Isi Google Formulir tersebut sesuai dengan yang diinginkan.
 - 4) Setelah selesai, tutup halaman Google Form dan file akan otomatis disimpan.
 - 5) Kembali ke halaman pembuatan kuis, lalu ikuti proses yang sama seperti pada pembuatan tugas.

8. Pengumpulan tugas/kuis

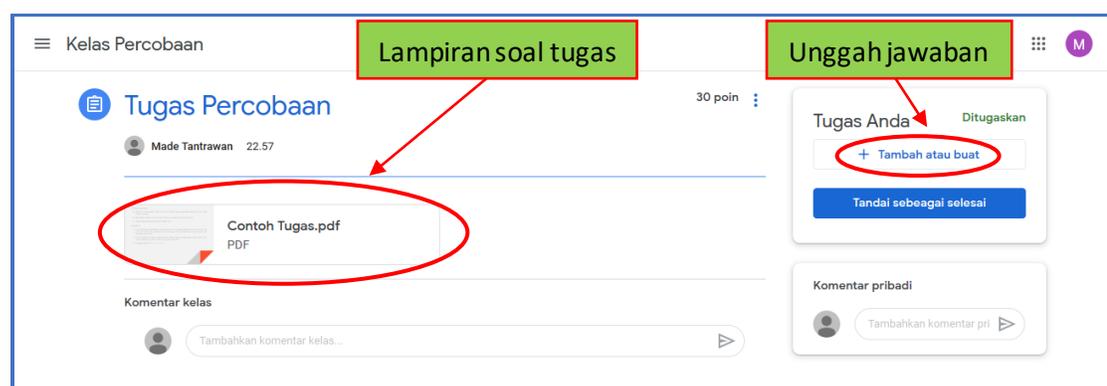
Berikut petunjuk untuk siswa dalam mengakses tugas/kuis dan mengumpulkan jawaban mereka.

- 1) Buka Google Classroom dan masuk ke kelas yang dituju.
- 2) Buka halaman Tugas Kelas. Berikut tampilan yang muncul dari sudut pandang siswa:



Gambar 20

- 3) Pilih dan klik tugas/kuis yang akan dikerjakan. Lalu, klik “lihat tugas” (lihat Gambar 17). Siswa juga dapat mengakses tugas/kuis langsung dari pemberitahuan yang ada di halaman utama kelas.
- 4) Berikut tampilan tugas dari sudut pandang murid:



Gambar 21

- 5) Soal tugas/kuis dapat diakses melalui lampiran yang ada di bagian kiri.
- 6) Untuk mengumpulkan jawaban tugas/kuis, klik “+ tambah atau buat”, lalu unggah file jawaban.

- 7) Jika telah mengupload semua file yang diperlukan, klik “Serahkan” untuk mengumpulkan jawaban.

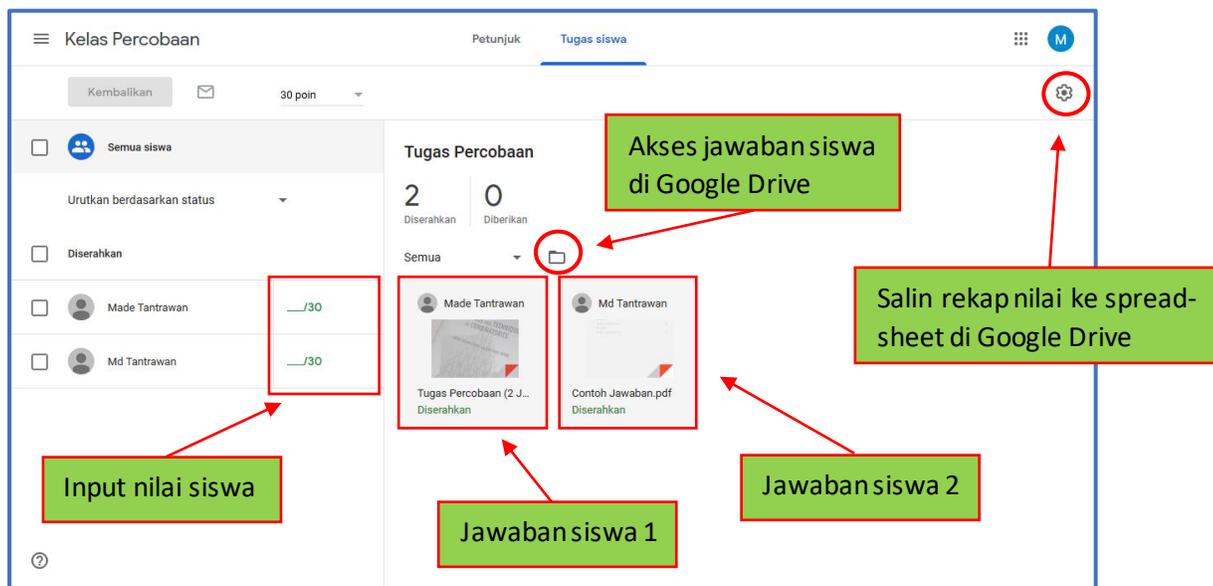
Catatan penting:

- a) File yang dapat diunggah dapat berupa file di Google Drive, link website, file di komputer, atau dapat membuat lampiran baru berupa Dokumen, Slide, Spreadsheet, Gambar, atau Formulir.
- b) Bila mengakses Google Classroom menggunakan HP Andorid, terdapat pilihan untuk mengumpulkan tugas memanfaatkan kamera yang ada pada HP (berupa foto atau video).
- c) Bila soal kuis dibuat menggunakan Google Formulir. Pengumpulan jawaban hanya perlu dengan membuka file Google Formulir yang diberikan dan mengisi jawabannya hingga selesai. Jawaban murid otomatis akan tersimpan di Google Drive Guru.
- d) Siswa dapat menambahkan komentar dari jawaban mereka kepada Guru menggunakan kolom komentar pribadi (lihat bagian kanan bawah Gambar 21).
- e) Selalu ingatkan siswa untuk menuliskan nama dan jumlah halaman pada jawaban mereka.

9. Penilaian tugas/kuis

Berikut petunjuk untuk memberikan nilai tugas/kuis.

- 1) Buka halaman Tugas Kelas.
- 2) Pilih dan klik tugas/kuis yang akan dinilai. Lalu, klik “Lihat tugas” (lihat Gambar 17).
- 3) Akan muncul tampilan seperti Gambar berikut.



Gambar 22

- 4) Jawaban siswa dapat dilihat pada bagian kanan Gambar 22. Apabila soal dibuat menggunakan Google Formulir, untuk melihat jawaban peserta ikuti langkah-langkah berikut:
 - a) Klik file Google Formulir yang telah diberikan ke siswa sebelumnya.
 - b) Klik  pada bagian kanan bawah.
 - c) Buka bagian “Respons”.
 - d) Pilih bagian “Individual”. Jawaban dan nilai siswa ada pada bagian ini.
- 5) Setelah selesai mengoreksi. Nilai siswa dapat diinput pada bagian kiri Gambar 22.
- 6) Ketika sudah selesai menginput. Klik “Kembalikan” pada bagian kiri atas Gambar 22 untuk menginformasikan kepada siswa bahwa pekerjaan mereka telah dikoreksi dan mereka dapat melihat nilainya masing-masing.

Catatan:

- a) Rekap nilai siswa dapat dilihat pada halaman “Nilai”.
- b) Rekap nilai siswa dapat disalin ke sebuah spreadsheet di Google drive dengan mengklik ikon  (pojok kanan atas Gambar 22), lalu pilih “Salin semua nilai ke Google Spreadsheet”.

10. Penutup

Demikian panduan singkat tentang penggunaan Google Classroom ini dibuat. Penulis masih menyadari banyak kekurangan yang terdapat pada panduan ini. Kritik, masukan atau pertanyaan terkait panduan ini dapat disampaikan melalui email penulis: made.tantrawan@ugm.ac.id.

“Technology can become the 'wings' that will allow the educational world to fly farther and faster than ever before — if we allow it”

- Jenny Arledge -