

# PANDUAN GOOGLE CLASSROOM BAGI DOSEN DAN MAHASISWA



*“Leading in Holistic Health Science”*

Kampus I : Jalan Veteran No. 272 Ciseureuh (Kebon Kolot) Purwakarta,  
Telp : (0264) 8227553-8301143, Hotline : +62822 9987 4000  
Kampus II : Jalan Terusan Kapten Halim Km. 09 Pondok Salam Purwakarta  
Telp : 0264n822 3434, Hotline : +62817 21162

# GOOGLE CLASSROOM: PANDUAN MENGELOLA KELAS DARING

## DAFTAR ISI

A.	RINGKASAN .....	2
B.	MEMULAI dengan google classroom .....	2
1.	Membuka Kelas .....	2
2.	Menambah Partisipan .....	4
C.	SISTEM PENILAIAN .....	6
1.	Pengaturan Nilai .....	6
2.	Gradebook .....	6
D.	MELAKUKAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN .....	7
1.	Memposting Pengumuman .....	7
2.	Membagikan Bahan Ajar .....	8
3.	Membuat Tugas .....	8
4.	Membuat Kuis .....	9
5.	Aktivitas Mahasiswa .....	10

## A. RINGKASAN

Google Classroom merupakan Learning Management System (LMS) yang dikeluarkan oleh perusahaan Google, sehingga terintegrasi dengan produk Google lainnya seperti Gmail, Drive, Hangout, Meet, YouTube, dan Calendar. LMS ini dapat digunakan untuk menyampaikan bahan ajar serta memberikan tes yang terintegrasi dengan penilaian. Mahasiswa pun dapat mengaksesnya melalui browser apapun di desktop dan perangkat seluler (Android dan Apple). Cocok digunakan bagi dosen yang perlu membuka kelas daring mode asinkronus (non real-time).

Keunggulan produk ini adalah kapasitasnya yang cukup besar. Jika menggunakan akun Gmail pribadi, dosen dapat mengundang mahasiswa sebanyak 100 orang per harinya, dengan kapasitas kelas sebesar 250 pengguna (termasuk dosen dan mahasiswa). Dosen dapat membuat kelas sebanyak 30 per harinya. Sedangkan jika menggunakan akun G Suite, jumlah kelas yang dapat dibuat tidak terbatas, jumlah kapasitas peserta pun sebesar 1000 pengguna. Namun, jika Anda membuat kelas menggunakan akun G Suite (dengan domain ditbangdik.itb.ac.id), dosen lain dan mahasiswa yang akan gabung ke kelas Anda pun harus menggunakan akun dengan **domain yang sama**. Karenanya, disarankan untuk membuat kelas menggunakan akun Gmail pribadi agar mahasiswa dapat dengan mudah gabung ke kelas daring Anda.

## B. MEMULAI DENGAN GOOGLE CLASSROOM

### 1. Membuka Kelas

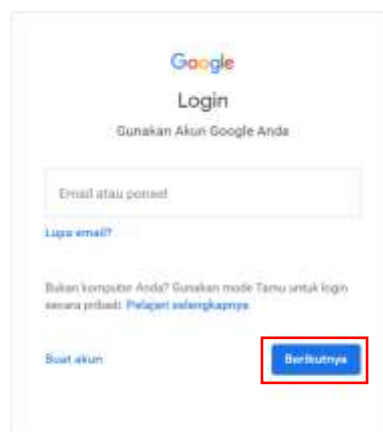
- a. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com), lalu login menggunakan **akun Gmail Anda**.

#### Kelola pengajaran dan pembelajaran dengan Classroom

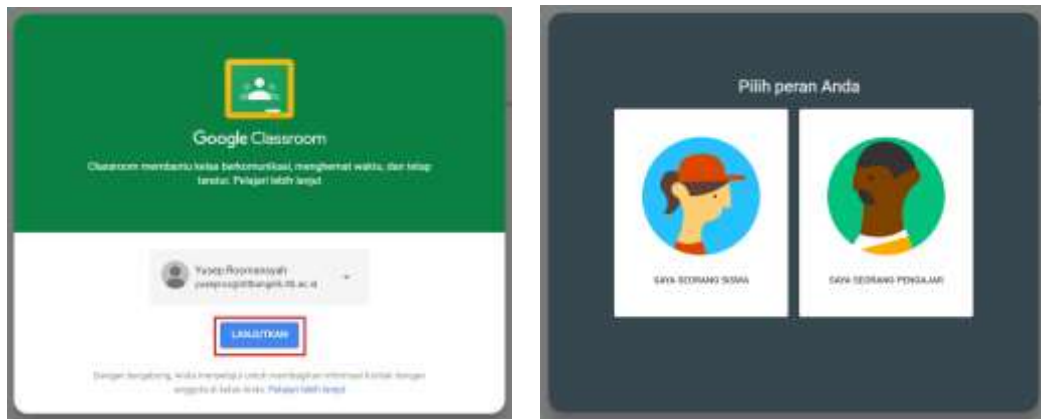
Classroom membantu siswa dan pengajar mengorganisir tugas, meningkatkan kolaborasi, dan menumbuhkan komunikasi yang lebih baik.



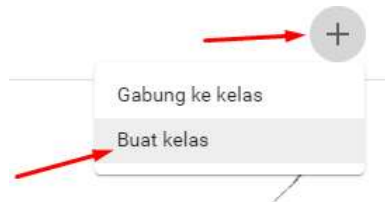
Mengalami masalah saat login ke Classroom? [Dapatkan tips dan bantuan di sini](#).



b. Jika sudah, klik “Lanjutkan”, pilih peran pengajar.



c. Klik icon “+” di pojok kanan atas, lalu klik “Buat kelas”




d. Isikan nama kelas, lalu klik “Buat”. Kolom lainnya dapat anda isi secara optional.



e. Kelas sudah dibuka. Anda dapat mengganti header dengan gambar default maupun gambar unggahan dari komputer.

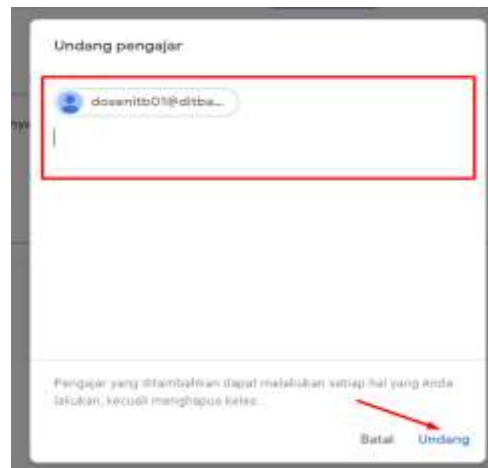


## 2. Menambah Partisipan

- a. Untuk menambahkan pengajar lainnya masuk ke tab “Anggota”, klik icon  pada kolom Guru



- b. Tulis email pengajar lainnya, lalu klik “Undang”. Cara ini juga dapat digunakan untuk mengundang mahasiswa secara manual.



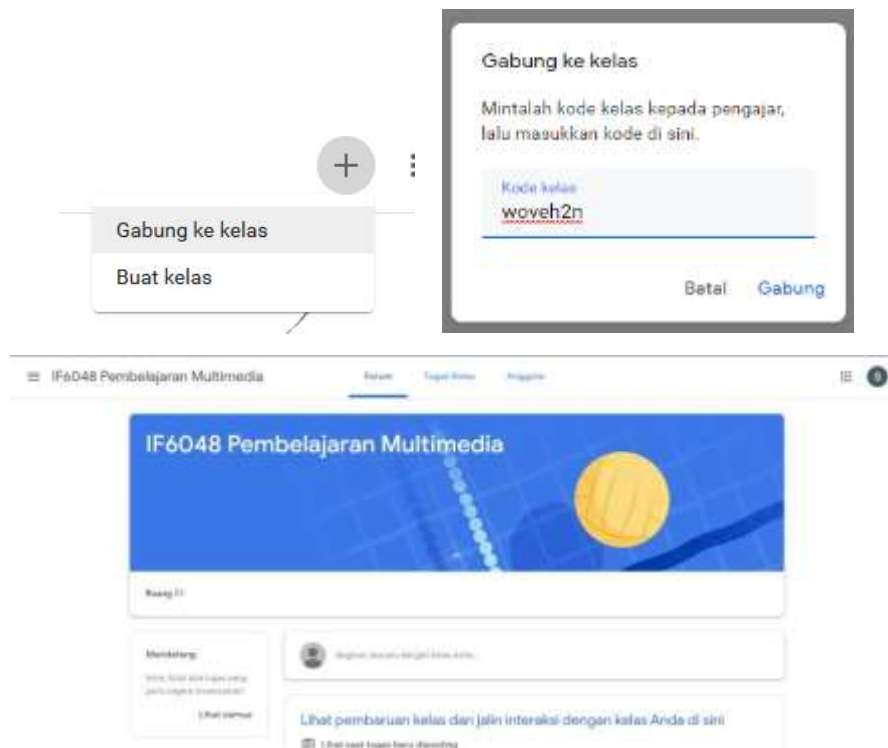
- c. Seperti inilah tampilan yang akan dilihat oleh rekan Dosen Anda. Klik tombol “Terima”, maka pengajar pun bertambah



- d. Untuk mengundang mahasiswa, dapat dilakukan juga dengan membagikan kode kelas yang tertera di header.



- e. Minta peserta untuk gabung menggunakan link tersebut




(tampilan dari mahasiswa)

## C. SISTEM PENILAIAN

Untuk sistem penilaian, Anda dapat memilih penilaian Poin total atau Bobot nilai berdasarkan kategori. Dalam kedua sistem tersebut, nilai akan dihitung secara otomatis, dan Anda dapat mengizinkan siswa melihat keseluruhan nilainya. Jika tidak ingin menggunakan sistem penilaian, Anda dapat memilih Tanpa nilai keseluruhan. Nilai tidak akan dihitung dan siswa tidak dapat melihat nilai keseluruhan.

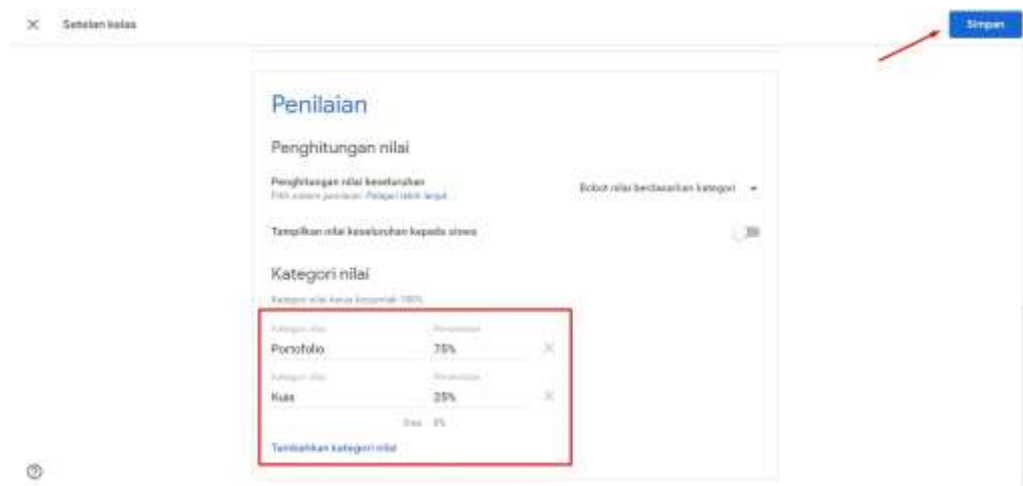
Anda juga dapat mengatur tugas kelas dengan kategori nilai, seperti Esai, Pekerjaan Rumah, dan Ujian. Misalnya, jika kelas Anda memiliki 4 tugas esai, Anda dapat mengaturnya dalam kategori Esai.

### 1. Pengaturan Nilai

- Klik icon  di pojok kanan atas. Pilih mode penilaian yang dibutuhkan



- Tambahkan kategori jika anda memilih mode penilaian "Bobot nilai berdasarkan kategori". Jangan lupa klik tombol "Simpan" di pojok kanan atas.



### 2. Gradebook

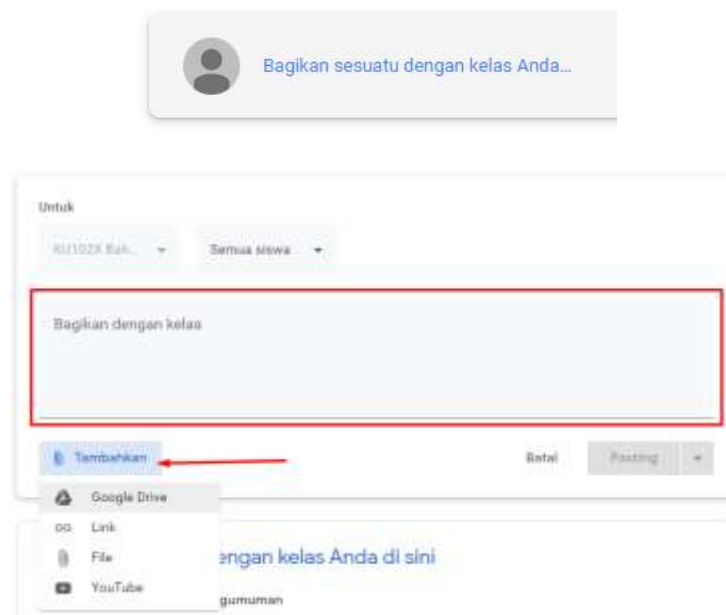
Anda dapat melihat gradebook semua mahasiswa apabila telah ditambahkan berbagai aktivitas pembelajaran di kelas Anda, serta telah diatur sistem penilaian pada tiap tugas/kuisnya

IF6048 Pembelajaran Multimedia		Forum	Tugas Kelas	Anggota	Nilai
Urutkan berdasarkan nama belakang ▾		Nilai keseluruhan		21 Mar <b>Membuat Slide...</b>	Portofolio dari 100
Rata-rata Kelas					
Student 1 -		Tidak ada nilai			

## D. MELAKUKAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN

### 1. Memposting Pengumuman

- Klik “Bagikan sesuatu...”, lalu tulis informasi yang akan disampaikan. Anda pun dapat melampirkan file dari google drive, link URL, unggahan, maupun dari YouTube.



- Untuk memposting pada jadwal tertentu, klik tanda segitiga disamping tombol “Posting”, pilih “Jadwalkan”, lalu tentukan jadwal sesuai kebutuhan.





## 2. Membagikan Bahan Ajar

- a. Buka tab “Tugas Kelas”. Klik icon  lalu pilih “Materi”

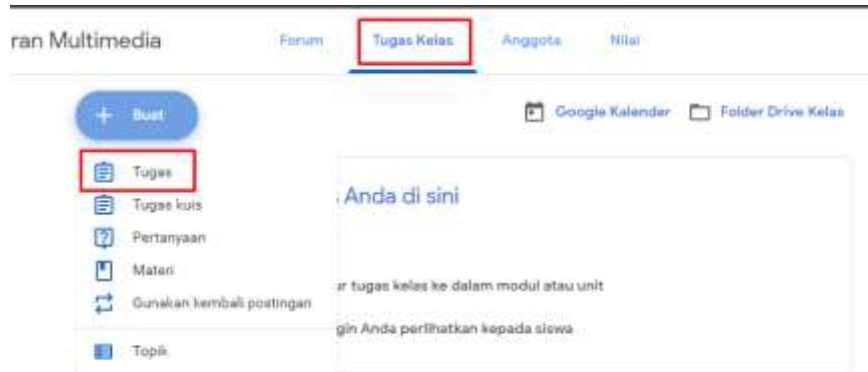


- b. Lengkapi form isian materi ajar, meliputi Topik, Judul, dan Deskripsi



## 3. Membuat Tugas

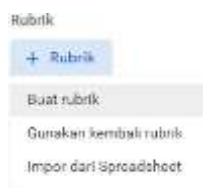
- a. Buka tab “Tugas Kelas”. Klik icon  lalu pilih “Tugas”



- b. Lengkapi form isian materi ajar, meliputi judul dan instruksi pengerjaan tugas. Pada bagian kanan, Jika sebelumnya telah melakukan pengaturan sistem penilaian menggunakan mode “Bobot nilai berdasarkan kategori”, maka tetapkan termasuk kategori nilai yang mana.



- c. Agar penilaian lebih objektif, disarankan menggunakan rubrik. Untuk mengaktifkannya klik tombol “Rubrik”. Anda bisa membuat rubrik secara manual maupun dengan unggah dari spreadsheet.



#### 4. Membuat Kuis

- a. Buka tab “Tugas Kelas”. Klik icon lalu pilih “Tugas Kuis” untuk membuat kuis menggunakan Google Form dengan jumlah soal lebih dari 1, atau pilih “Pertanyaan” untuk membuat kuis langsung di tempat dan jumlah soal hanya 1.



b. Lengkapi form isian dan buatlah soal kuisnya.

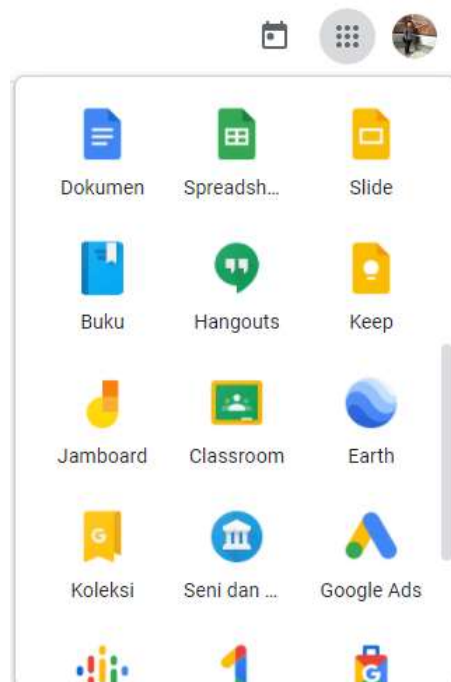


## 5. Login Mahasiswa ke Google Classroom

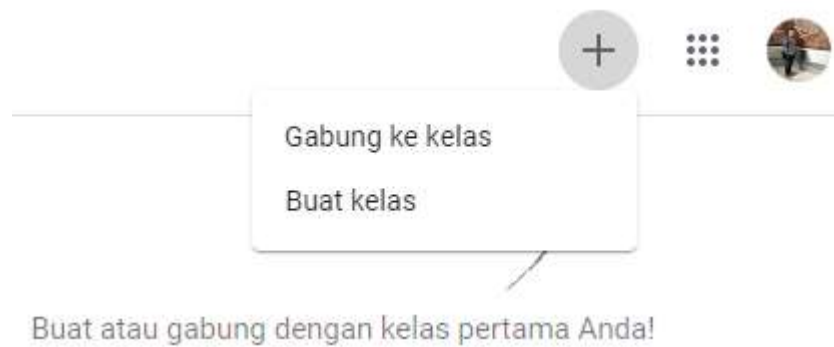
Silahkan login menggunakan akun gmail dan password anda.



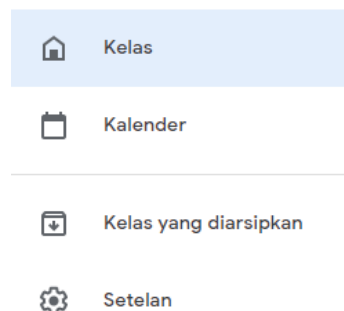
Dan silahkan cari aplikasi google classroom.



Silahkan klik icon + untuk gabung ke dalam kelas dan masukan kode kelas yang ada terima.



Untuk melihat aktifitas kalender dan settingan bisa klik icon menu kiri atas



## 6. Aktivitas Mahasiswa

Seperti inilah tampilan aktivitas pembelajaran pada halaman Mahasiswa. Untuk pengumpulan tugas, mahasiswa tinggal klik “Lihat tugas”



Kemudian klik “Tambah atau buat”, tugas bisa dikirimkan melalui Google Drive, link URL, maupun unggah dokumen. Pada kolom “Komentar kelas” mahasiswa dan dosen dapat berdiskusi bersama mengenai tugas. Sedangkan pada kolom “Komentar pribadi”, mahasiswa secara individual dapat berdiskusi dengan dosen.

