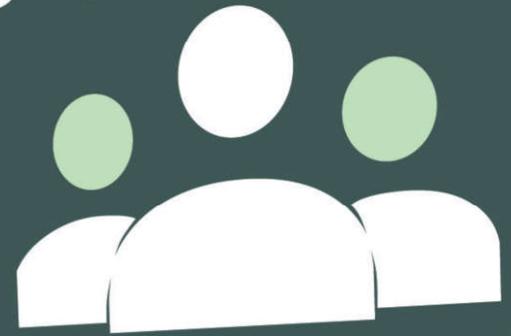




UNIVERSITAS  
ISLAM  
INDONESIA

# PANDUAN KULIAH DARING DENGAN GOOGLE CLASSROOM UNTUK DOSEN



Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.



# **Panduan Kuliah Daring dengan Google Classroom untuk Dosen**

Penulis:

Ahmad Raf'ie Pratama

Penerbit:



**UNIVERSITAS  
ISLAM  
INDONESIA**

2020

# **Panduan Kuliah Daring dengan Google Classroom untuk Dosen**

Penulis: Ahmad Raf'ie Pratama

Copyright © 2020 Ahmad Raf'ie Pratama

Buku ini ditulis dengan lisensi Creative Commons Atribusi-NonKomersial-BerbagiSerupa 4.0 Internasional.

Penulis mengizinkan siapa saja untuk menyalin, menyebarkan, memamerkan, dan mempertunjukkan ciptaan ini, atau membuat dan menyebarkan turunan, namun hanya dengan lisensi yang sama atau lisensi serupa dan hanya untuk tujuan non-komersial.

Revisi 1.1      15 Maret 2020 M

Revisi 1.0      8 Januari 2020 M

Cetakan 1

Februari 2020 M / Jumadil Akhir 1441 H

ISBN:

E-ISBN:

Penerbit:



**UNIVERSITAS  
ISLAM  
INDONESIA**

Kampus Terpadu UII

Jl. Kaliurang Km 14,5 Yogyakarta 55584

Tel. (0274) 898 444 Ext. 2301; Fax. (0274) 898 444 psw 2091

<http://gerai.uui.ac.id>; e-mail: [penerbit@uui.ac.id](mailto:penerbit@uui.ac.id)

Anggota IKAPI, Yogyakarta

## Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyelesaikan buku “Panduan Kuliah Daring dengan Google Classroom untuk Dosen” ini di tengah-tengah banyaknya kesibukan lain sekembalinya penulis ke tanah air selepas menuntaskan studi doktoral di Amerika Serikat.

Pada tahun 2017, UII memutuskan untuk meninggalkan Klasiber yang berbasis Moodle sebagai LMS pendukung perkuliahan di tingkat Universitas. Bersamaan dengan itu, Google Classroom yang merupakan salah satu produk yang ditawarkan oleh Google sebagai bagian *dari G Suite for Education* yang juga telah diadopsi oleh UII sejak tahun ajaran 2017/2018, dipilih sebagai penggantinya.

Buku ini ditulis sebagai jawaban dari cukup banyak permintaan yang saya terima saat memberikan pelatihan Google Classroom bagi dosen di lingkungan Universitas Islam Indonesia di beberapa kesempatan yang berbeda. Buku ini dirancang bagi semua dosen di lingkungan UII, baik yang sudah pernah menggunakan Google Classroom, maupun yang belum pernah sekali pun.

Besar harapan penulis agar buku ini bisa memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi proses pendidikan di lingkungan UII. Pun demikian, penulis sadar bahwa buku ini masih jauh dari kata sempurna. Terlebih lagi mengingat cukup dinamisnya proses perubahan dan penambahan fitur di Google Classroom yang dilakukan oleh Google dalam satu hingga dua tahun terakhir. Oleh karenanya, penulis membuka pintu selebar-lebarnya untuk segala kritik dan saran untuk perbaikan ke depannya.

# Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	viii
<b>1 Pendahuluan</b>	<b>1</b>
1.1 Masuk ke Google Classroom	1
1.2 Mengubah Bahasa Antarmuka	4
1.3 Instalasi Aplikasi di Perangkat Bergerak	7
1.4 Mengatur Notifikasi	9
1.4.1 Pengaturan via Web	10
1.4.2 Pengaturan via Aplikasi di Perangkat Bergerak	14
<b>2 Manajemen Kelas</b>	<b>21</b>
2.1 Membuat Kelas Baru	21
2.2 Antarmuka Kelas	22
2.2.1 Stream	23
2.2.2 Classwork	25
2.2.3 People	27
2.2.4 Grades	28
2.3 Mengelola Pengaturan Kelas	29
2.3.1 Detil Informasi Kelas	29
2.3.2 Pengaturan Umum	30
2.3.3 Pengaturan Nilai	33
2.3.4 Class Drive Folder	34
2.4 Menambahkan Peserta ke dalam Kelas	36
2.5 Mengeluarkan Peserta dari Kelas	37
2.6 Membisukan Mahasiswa di dalam Kelas	38
2.7 Bergabung ke dalam Kelas	40
2.8 Keluar dari Kelas	41
2.9 Menduplikasi Kelas	42
2.10 Mengarsipkan dan Menghapus Kelas	43
2.11 Memindahkan Kepemilikan Kelas	47
2.12 Mengubah Tampilan Header Kelas	47
2.13 Mengubah Tata Letak Kelas	50
<b>3 Manajemen Konten</b>	<b>52</b>
3.1 Jenis Konten	52
3.2 Membuat Pengumuman	55
3.3 Menambahkan Materi Ajar	56
3.4 Menjadwalkan Publikasi Konten	57
3.5 Menggunakan Kembali Konten Terdahulu	58

<b>4</b>	<b>Manajemen Tugas</b>	<b>60</b>
4.1	Membuat Penugasan Individu	60
4.2	Membuat Penugasan Berkelompok	63
4.3	Menambahkan Lampiran berupa Dokumen pada Pembuatan Tugas	64
4.4	Menggunakan Dokumen Templat untuk Pengumpulan Tugas	65
4.5	Membuat Penugasan Kuis	69
4.6	Menggunakan Fitur Penugasan Kuis untuk Penyampaian Materi Ajar Daring	79
4.7	Membuat Ruang Diskusi	81
4.8	Membuat Ruang Pemungutan Suara	82
<b>5</b>	<b>Manajemen Nilai</b>	<b>83</b>
5.1	Melakukan Penilaian	83
5.2	Melakukan Pengecekan Plagiasi Tugas	86
5.3	Melakukan Pengecekan Kontribusi pada Tugas Kelompok	88
5.4	Memberikan Komentar pada Dokumen	90
5.5	Mengunggah Nilai	91
5.6	Menggunakan Rubrik untuk Penilaian	93
5.7	Mengubah Nilai	99
5.8	Mengimpor Nilai Quiz dari Google Forms	99
5.9	Menghitung Nilai Akhir	100
<b>6</b>	<b>Tips &amp; Trik</b>	<b>104</b>
6.1	Membuat Templat Kelas	104
6.2	Memanfaatkan Profil di Google Chrome	105
6.3	Sinkronisasi Google Drive	108
6.4	Classroom Calendar	110
6.5	Mengoptimalkan Fitur Bank Komentar	112
6.6	Memberikan Saran dan Umpan Balik Langsung ke Google	114
6.7	Mengecek Fitur-fitur Terbaru Secara Berkala	115
	Referensi	116
	Glosari	117
	Indeks	119
	Tentang Penulis	120

## Daftar Tabel

Tabel 3.1	Jenis-jenis konten pada laman Classwork .....	53
Tabel 4.1	Jenis-jenis isian pengaturan tugas .....	61
Tabel 4.2	Menu pengaturan soal di Google Forms .....	71
Tabel 4.3	Jenis-jenis soal yang didukung oleh Google Forms .....	77
Tabel 4.4	Tombol pengaturan soal di Google Forms .....	78
Tabel 5.1	Jenis-jenis keterangan pada kolom nilai penugasan pada laman Grades .....	101

## Daftar Gambar

Gambar 1.1	Akses ke Google Classroom melalui Gmail .....	1
Gambar 1.2	Proses aktivasi Google Classroom .....	2
Gambar 1.3	Opsi pemilihan peran di Google Classroom .....	2
Gambar 1.4	Tampilan awal Google Classroom .....	3
Gambar 1.5	Tampilan awal Google Classroom yang telah terisi beberapa kelas .....	3
Gambar 1.6	Tombol Kelola Akun Google Anda .....	4
Gambar 1.7	Menu kelola data & personalisasi .....	4
Gambar 1.8	Menu pengaturan bahasa .....	5
Gambar 1.9	Menu penambahan bahasa baru .....	6
Gambar 1.10	Tampilan saat Bahasa Inggris diatur sebagai bahasa utama antarmuka.....	7
Gambar 1.11	Aplikasi Android Google Classroom di Google Play Store.....	8
Gambar 1.12	Aplikasi iOS Google Classroom di Apple App Store .....	9
Gambar 1.13	Ikon <i>Sidebar Menu</i> pada Google Classroom.....	10
Gambar 1.14	Menu <i>Settings</i> pada Google Classroom .....	11
Gambar 1.15	Pengaturan notifikasi surel pada Google Classroom.....	12
Gambar 1.16	Pengaturan notifikasi surel per mata kuliah pada Google Classroom.....	13
Gambar 1.17	Menu Pengaturan notifikasi pada aplikasi Android .....	14
Gambar 1.18	Menu Pengaturan notifikasi per kelas pada aplikasi Android.....	15
Gambar 1.19	Menu Pengaturan <i>push notification</i> pada Android.....	16
Gambar 1.20	Menu Pengaturan pada aplikasi iPhone/iPad .....	17
Gambar 1.21	Menu Pengaturan notifikasi pada aplikasi iPhone/iPad .....	18
Gambar 1.22	Menu Pengaturan notifikasi per kelas pada aplikasi iPhone/iPad.....	19
Gambar 1.23	Menu Pengaturan <i>push notification</i> pada aplikasi iPhone/iPad .....	20
Gambar 2.1	Menu pembuatan kelas baru.....	21
Gambar 2.2	Detail informasi kelas baru .....	22
Gambar 2.3	Tampilan awal laman <i>Stream</i> di kelas yang baru dibuat.....	23
Gambar 2.4	Contoh tampilan antarmuka laman <i>Stream</i> ketika kelas telah berisi konten.....	24
Gambar 2.5	Tampilan awal laman <i>Classwork</i> di kelas yang baru dibuat .....	25
Gambar 2.6	Contoh tampilan antarmuka laman <i>Classwork</i> ketika kelas telah berisi konten. ....	26
Gambar 2.7	Contoh tampilan antarmuka laman <i>People</i> .....	27
Gambar 2.8	Tampilan awal laman <i>Grades</i> di kelas yang baru dibuat .....	28
Gambar 2.9	Contoh tampilan antarmuka laman <i>Grades</i> ketika kelas telah berisi konten. ....	28
Gambar 2.10	Akses ke menu pengaturan kelas. ....	29

Gambar 2.11	Menu Pengaturan Detail Informasi Kelas .....	29
Gambar 2.12	Menu Pengaturan Umum Kelas .....	30
Gambar 2.13	Pengaturan Kode Kelas .....	30
Gambar 2.14	Pengaturan Hak Tulis di laman <i>Stream</i> Kelas.....	31
Gambar 2.15	Pengaturan tampilan konten dari laman <i>Classwork</i> di laman <i>Stream</i> Kelas .....	31
Gambar 2.16	Pengaturan tampilan konten terhapus .....	32
Gambar 2.17	Tampilan Konten Terhapus di laman <i>Stream</i> Kelas.....	32
Gambar 2.18	Tampilan konten terhapus di laman <i>Classwork</i> kelas .....	32
Gambar 2.19	Menu pengaturan nilai.....	33
Gambar 2.20	Menu Pengaturan Perhitungan Nilai .....	33
Gambar 2.21	Menu Pengaturan Bobot Nilai Per Kategori .....	34
Gambar 2.22	Akses ke <i>Class Drive</i> folder di Google Drive.....	34
Gambar 2.23	Tampilan <i>Class Drive</i> folder di Google Drive .....	35
Gambar 2.24	Menambahkan peserta baru ke dalam kelas.....	36
Gambar 2.25	Menambahkan dosen lain ke dalam kelas.....	36
Gambar 2.26	Menambahkan mahasiswa ke dalam kelas.....	37
Gambar 2.27	Mengeluarkan dosen lain dari kelas.....	37
Gambar 2.28	Mengeluarkan mahasiswa dari kelas.....	38
Gambar 2.29	Membisukan mahasiswa di dalam kelas.....	38
Gambar 2.30	Tampilan mahasiswa yang telah dibisukan di dalam kelas.....	39
Gambar 2.31	Membunyikan kembali mahasiswa yang telah dibisukan di dalam kelas.....	39
Gambar 2.32	Bergabung ke dalam kelas menggunakan kode kelas .....	40
Gambar 2.33	Menampilkan kode kelas dalam ukuran besar.....	40
Gambar 2.34	Keluar dari kelas sebagai peserta didik .....	41
Gambar 2.35	Keluar dari kelas sebagai pengajar.....	41
Gambar 2.36	Menu untuk duplikasi kelas.....	42
Gambar 2.37	Lokasi penyimpanan kelas yang telah diarsipkan.....	43
Gambar 2.38	Lokasi penyimpanan kelas yang telah diarsipkan.....	44
Gambar 2.39	Menu tambahan untuk kelas yang telah diarsipkan.....	45
Gambar 2.40	Konfirmasi restorasi kelas yang telah diarsipkan.....	46
Gambar 2.41	Konfirmasi penghapusan kelas yang telah diarsipkan.....	46
Gambar 2.42	Memindahkan kepemilikan kelas ke dosen lain.....	47
Gambar 2.43	Menu untuk mengubah tampilan tajuk kelas.....	47
Gambar 2.44	Pilihan tampilan tajuk yang disediakan oleh Google Classroom.....	48
Gambar 2.45	Pilihan untuk mengunggah gambar sebagai header kelas.....	49
Gambar 2.46	Memindah tata letak kelas menggunakan mekanisme seret dan lepas.....	50
Gambar 2.47	Memindah tata letak kelas menggunakan menu <i>move</i> .....	51
Gambar 3.1	Pembuatan konten pada laman <i>Classwork</i> .....	52
Gambar 3.2	Penambahan topik baru di laman <i>Classwork</i> .....	54
Gambar 3.3	Contoh pembagian topik berdasarkan jenis penugasan.....	54
Gambar 3.4	Contoh pembagian topik berdasarkan pertemuan.....	55
Gambar 3.5	Publikasi pengumuman di laman <i>Stream</i> .....	55
Gambar 3.6	Penambahan konten materi ajar .....	56
Gambar 3.7	Menu tambahan lampiran untuk konten materi ajar.....	56
Gambar 3.8	Menu tambahan publikasi konten.....	57
Gambar 3.9	Menu penjadwalan publikasi konten.....	57
Gambar 3.10	Pemilihan waktu penjadwalan publikasi konten .....	57
Gambar 3.11	Pemilihan konten terdahulu di kelas yang sama untuk digunakan ulang.....	58
Gambar 3.12	Pemilihan kelas lain untuk menggunakan ulang konten di dalamnya.....	59
Gambar 4.1	Pembuatan tugas individu .....	60

Gambar 4.2	Pembuatan satu tugas yang sama di beberapa kelas sekaligus.....	62
Gambar 4.3	Pembuatan tugas kelompok.....	63
Gambar 4.4	Pengaturan lampiran berupa dokumen pada proses pembuatan tugas .....	64
Gambar 4.5	Pembuatan dokumen templat baru untuk pengumpulan tugas.....	65
Gambar 4.6	Pemilihan dokumen templat yang telah dibuat untuk pengumpulan tugas .....	66
Gambar 4.7	Penggunaan dokumen templat untuk pengumpulan tugas .....	67
Gambar 4.8	Folder khusus berisi semua dokumen templat yang telah digunakan .....	67
Gambar 4.9	Folder khusus berisi semua dokumen tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa sesuai templat yang telah disediakan sebelumnya.....	68
Gambar 4.10	Pembuatan tugas berupa kuis .....	69
Gambar 4.11	Pembuatan soal kuis di Google Forms .....	70
Gambar 4.12	Pengaturan umum pada Google Forms .....	72
Gambar 4.13	Pengaturan penyajian soal pada Google Forms .....	73
Gambar 4.14	Pengaturan mode kuis pada Google Forms .....	74
Gambar 4.15	Pengaturan kunci jawaban.....	75
Gambar 4.16	Opsi tambahan di masing-masing soal.....	76
Gambar 4.17	Contoh penyampaian video ajar dalam bentuk penugasan kuis.....	79
Gambar 4.18	Contoh kuis berisikan penyampaian video ajar.....	79
Gambar 4.19	Contoh kuis berisikan penyampaian materi ajar .....	80
Gambar 4.20	Pembuatan ruang diskusi.....	81
Gambar 4.21	Pembuatan ruang pemungutan suara.....	82
Gambar 5.1	Akses ke laman penilaian melalui menu <i>View assignment</i> dari laman <i>Classwork</i> .....	83
Gambar 5.2	Akses ke laman penilaian dari laman <i>Grades</i> .....	84
Gambar 5.3	Tampilan laman penilaian tugas.....	84
Gambar 5.4	Tampilan berkas lampiran tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa .....	85
Gambar 5.5	Tampilan menu pemberian nilai dan komentar pada tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa .....	85
Gambar 5.6	Aktivasi menu <i>Originality reports</i> saat pembuatan tugas.....	86
Gambar 5.7	Menu pengecekan orisinalitas tulisan yang dikumpulkan mahasiswa. ....	86
Gambar 5.8	Contoh pengecekan hasil kemiripan tugas yang dikumpulkan mahasiswa dibandingkan dengan dokumen lain yang ditengarai sebagai sumber aslinya..	87
Gambar 5.9	Contoh persentase dokumen yang merupakan hasil saduran langsung dari luar .....	88
Gambar 5.10	Ikon panah untuk menampilkan menu yang lebih lengkap.....	88
Gambar 5.11	Menu untuk melihat riwayat penyuntingan dokumen.....	88
Gambar 5.12	Contoh riwayat penyuntingan oleh masing-masing anggota kelompok. ....	89
Gambar 5.13	Contoh komentar yang diberikan pada Google Docs.....	90
Gambar 5.14	Contoh komentar yang diberikan pada dokumen PDF .....	90
Gambar 5.15	Tombol <i>Return</i> untuk mengunggah nilai dan mengembalikan tugas.....	91
Gambar 5.16	Proses pengunggahan nilai dan pengembalian tugas yang telah dinilai kepada mahasiswa .....	91
Gambar 5.17	Proses konfirmasi pengembalian tugas yang telah dinilai. ....	92
Gambar 5.18	Proses pembuatan rubrik dari laman pembuatan tugas .....	93
Gambar 5.19	Proses pembuatan kriteria pada rubrik baru .....	93
Gambar 5.20	Proses pemilihan rubrik yang sudah ada untuk digunakan kembali .....	94
Gambar 5.21	Format templat spreadsheet berisi rubrik yang siap diimpor ke Classroom .....	95
Gambar 5.21	Tugas yang telah diberikan rubrik penilaian .....	96
Gambar 5.22	Contoh tampilan tugas yang memiliki rubrik penilaian dari antarmuka mahasiswa .....	97

Gambar 5.23	Contoh tampilan penilaian tugas dengan bantuan rubrik .....	98
Gambar 5.24	Menu untuk mengembalikan tugas yang nilainya telah diubah. ....	99
Gambar 5.25	Mengimpor nilai Quiz dari Google Forms .....	99
Gambar 5.26	Tampilan menu nilai untuk masing-masing aktivitas bernilai. ....	100
Gambar 5.27	Contoh tampilan total nilai yang dikalkulasi secara otomatis.....	102
Gambar 6.1	Permasalahan hak akses diakibatkan akun Google lain yang telah terpasang .....	105
Gambar 6.2	Menu pengaturan profil di Google Chrome. ....	106
Gambar 6.3	Penambahan profil baru di Google Chrome.....	107
Gambar 6.4	Menu pengaturan preferensi sinkronisasi Google Drive.....	108
Gambar 6.5	Menu pengaturan preferensi sinkronisasi Google Drive.....	109
Gambar 6.6	Akses ke Classroom Calendar .....	110
Gambar 6.7	Tampilan Classroom Calendar .....	110
Gambar 6.8	Tampilan Google Calendar yang menampilkan semua <i>event</i> dari Classroom Calendar .....	111
Gambar 6.9	Proses pemanggilan komentar dalam bank komentar .....	112
Gambar 6.10	Proses penambahan komentar yang sudah ada ke bank komentar.....	112
Gambar 6.11	Daftar komentar yang terdaftar di bank komentar .....	113
Gambar 6.12	Proses penambahan komentar baru ke bank komentar .....	113
Gambar 6.13	Menu pelaporan dan permintaan penambahan fitur baru di Google Classroom. ....	114
Gambar 6.14	Form isian laporan permasalahan atau permintaan penambahan fitur baru di Google Classroom.....	114
Gambar 6.15	Tampilan laman “What’s new in Classroom” .....	115

# 1 Pendahuluan

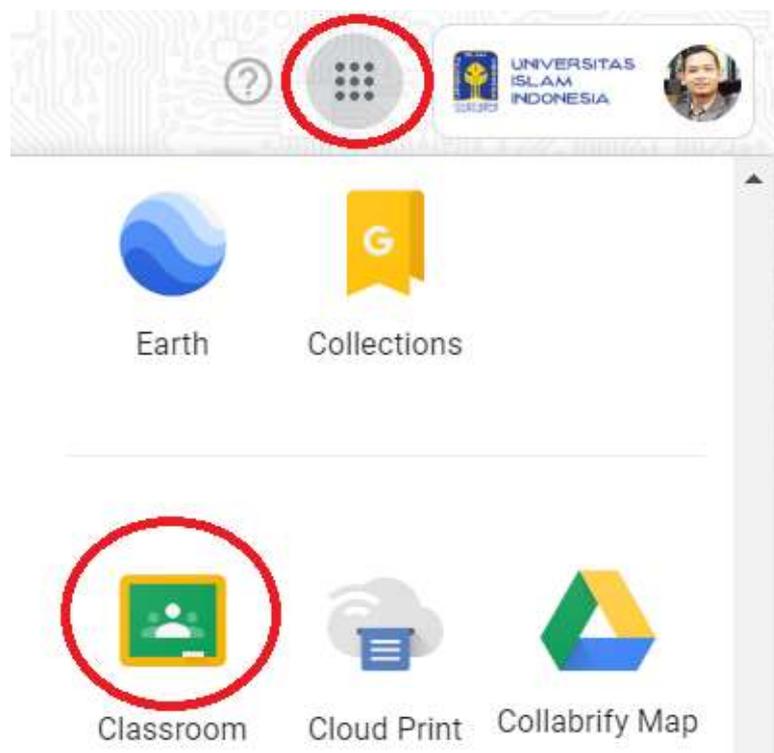
## Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bab 1 ini pembaca dapat:

- Memahami cara masuk ke dalam Google Classroom.
- Mengunduh dan memasang aplikasi Google Classroom di perangkat bergerak.
- Mengubah bahasa antarmuka dan melakukan pengaturan notifikasi pada Google Classroom.

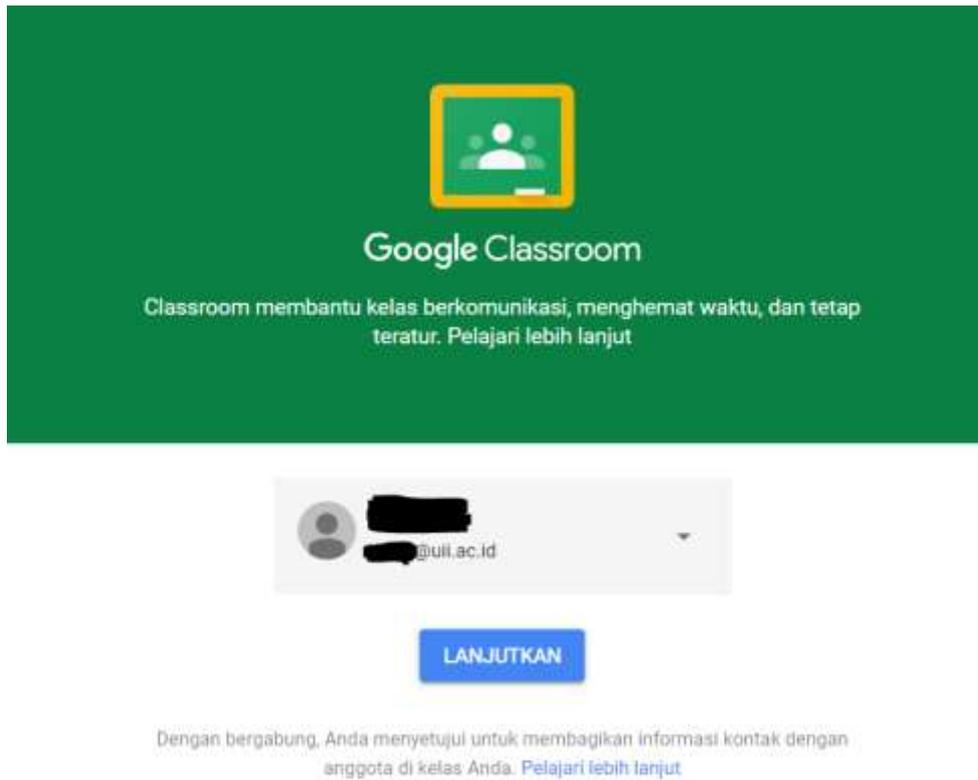
### 1.1 Masuk ke Google Classroom

Ada beberapa cara untuk masuk ke Google Classroom. Salah satu cara termudah adalah melalui halaman Gmail yang bisa diakses melalui alamat <http://gmail.uii.ac.id> dengan menggunakan *username & password* Unisys. Setelah berhasil masuk ke tampilan antarmuka web Gmail, Google Classroom dapat diakses dengan menekan tombol “semua aplikasi” yang berada di sebelah kiri logo UII dan foto profil akun di pojok kanan atas halaman. Untuk menemukan ikon Classroom, gulirkan (*scroll*) ke bawah beberapa kali hingga ditemukan ikon Classroom seperti yang tampak pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Akses ke Google Classroom melalui Gmail

Dari sini, peramban (*web browser*) yang Anda gunakan akan membuka satu tab atau jendela baru untuk Google Classroom. Jika ini adalah pertama kalinya Anda masuk ke Google Classroom, akan muncul tampilan aktivasi akun Classroom seperti yang tampak pada Gambar 1.2.



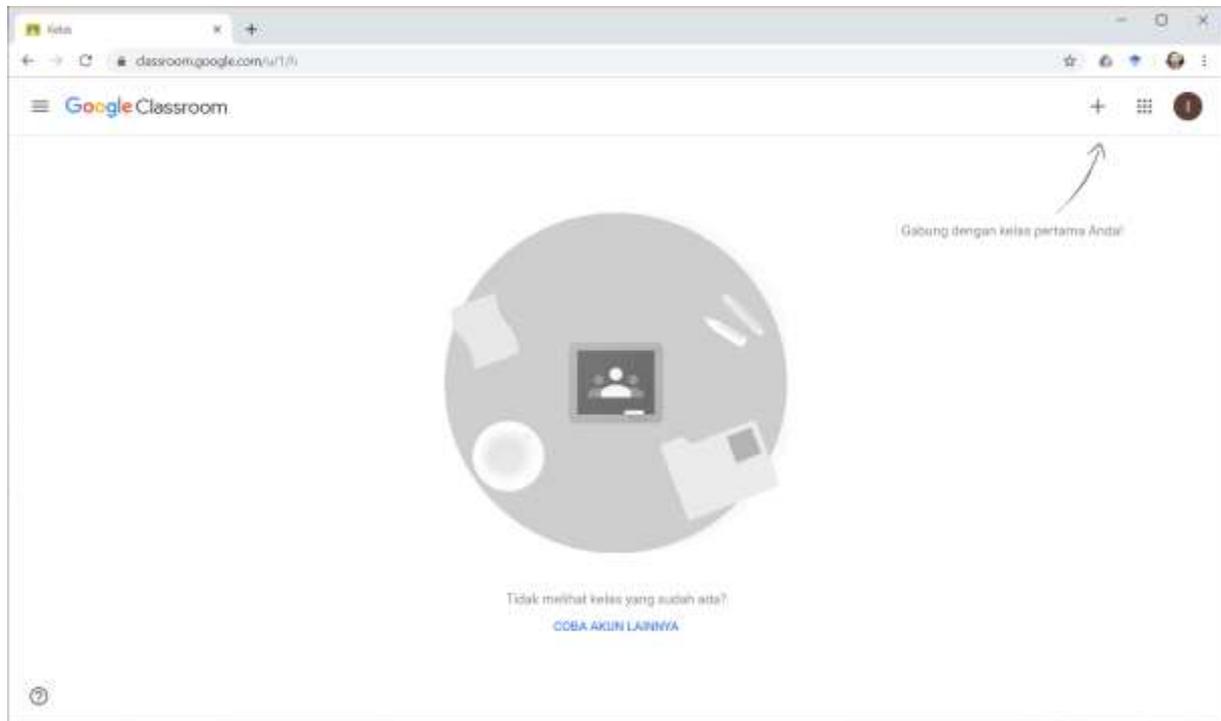
Gambar 1.2 Proses aktivasi Google Classroom

Tergantung pengaturan bahasa di akun Anda, silakan tekan tombol **“Lanjutkan”** atau **“Continue”** setelah Anda pastikan bahwa nama dan akun surel yang tertera adalah akun yang benar. Selanjutnya, Classroom akan meminta Anda untuk memilih peran seperti yang tampak pada Gambar 1.3. Sekali lagi, tergantung pengaturan bahasa di akun Anda, silakan pilih **“Saya seorang Pengajar”** atau **“I’m a teacher”** untuk opsi peran Anda.

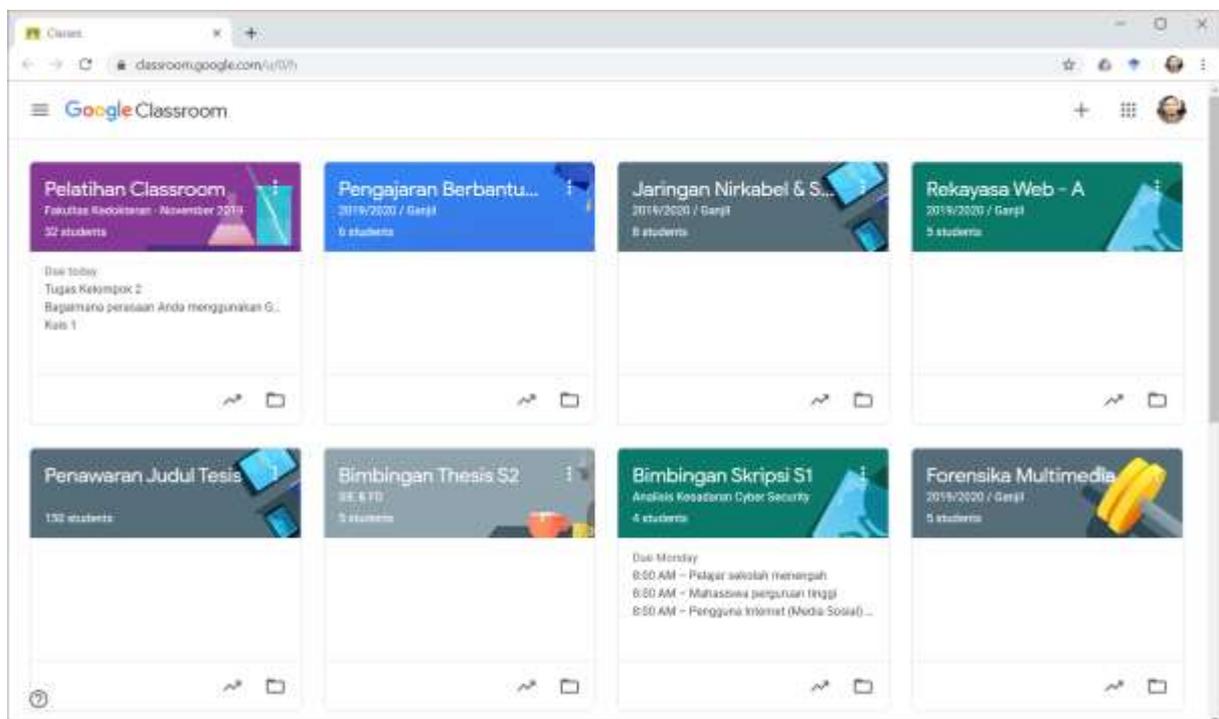


Gambar 1.3 Opsi pemilihan peran di Google Classroom

Selanjutnya, Anda akan disajikan dengan tampilan awal Google Classroom seperti yang tampak pada Gambar 1.4, atau Gambar 1.5 jika sudah tersedia beberapa kelas yang telah dibuatkan oleh admin Classroom di BSI untuk Anda. Sampai di sini, artinya Anda telah berhasil masuk ke akun Google Classroom.



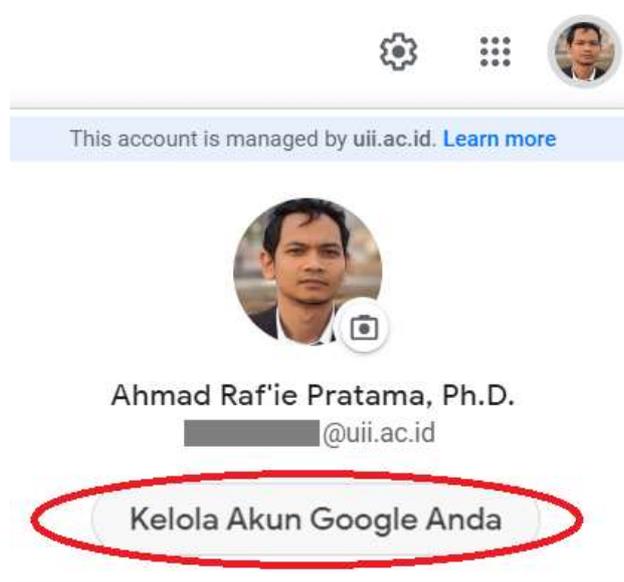
Gambar 1.4 Tampilan awal Google Classroom



Gambar 1.5 Tampilan awal Google Classroom yang telah terisi beberapa kelas

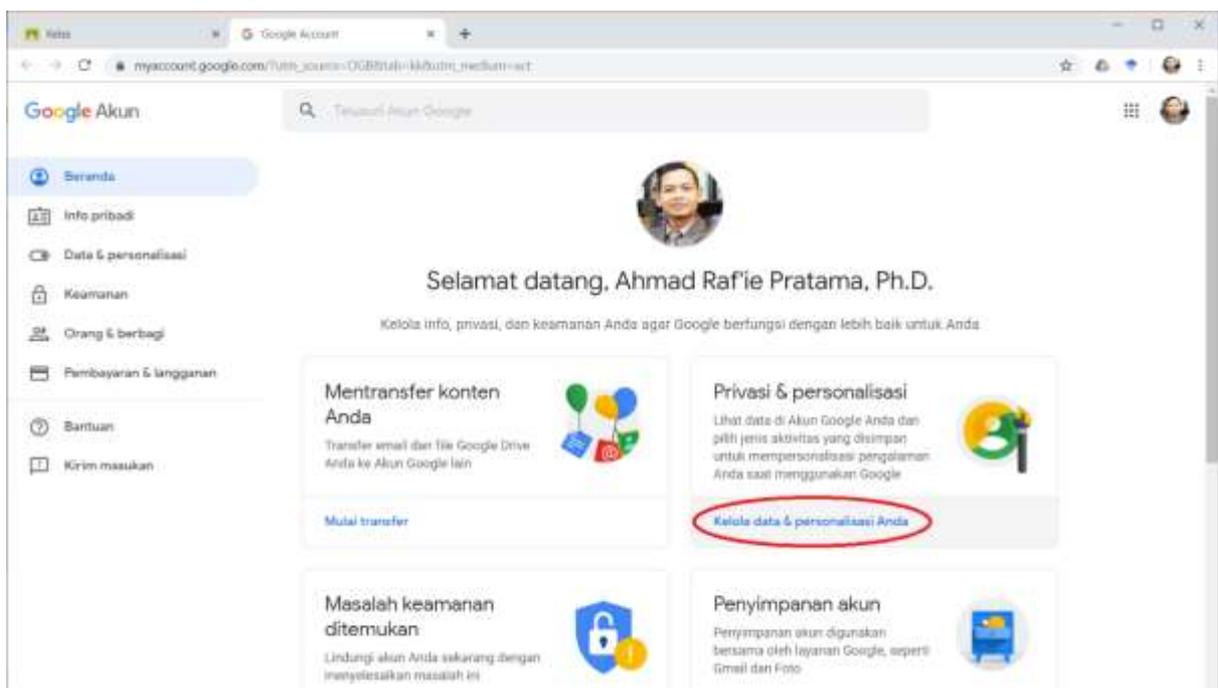
## 1.2 Mengubah Bahasa Antarmuka

Jika akun Google Classroom masih menggunakan tampilan antarmuka berbahasa Indonesia, maka beberapa fitur baru sering kali belum tersedia. Untuk itu, perlu dilakukan perubahan Bahasa melalui menu pengaturan akun yang dapat dilakukan dengan menekan foto profil yang ada di pojok kanan atas halaman, kemudian tekan tombol **“Kelola Akun Google Anda”** seperti yang tampak pada Gambar 1.6.



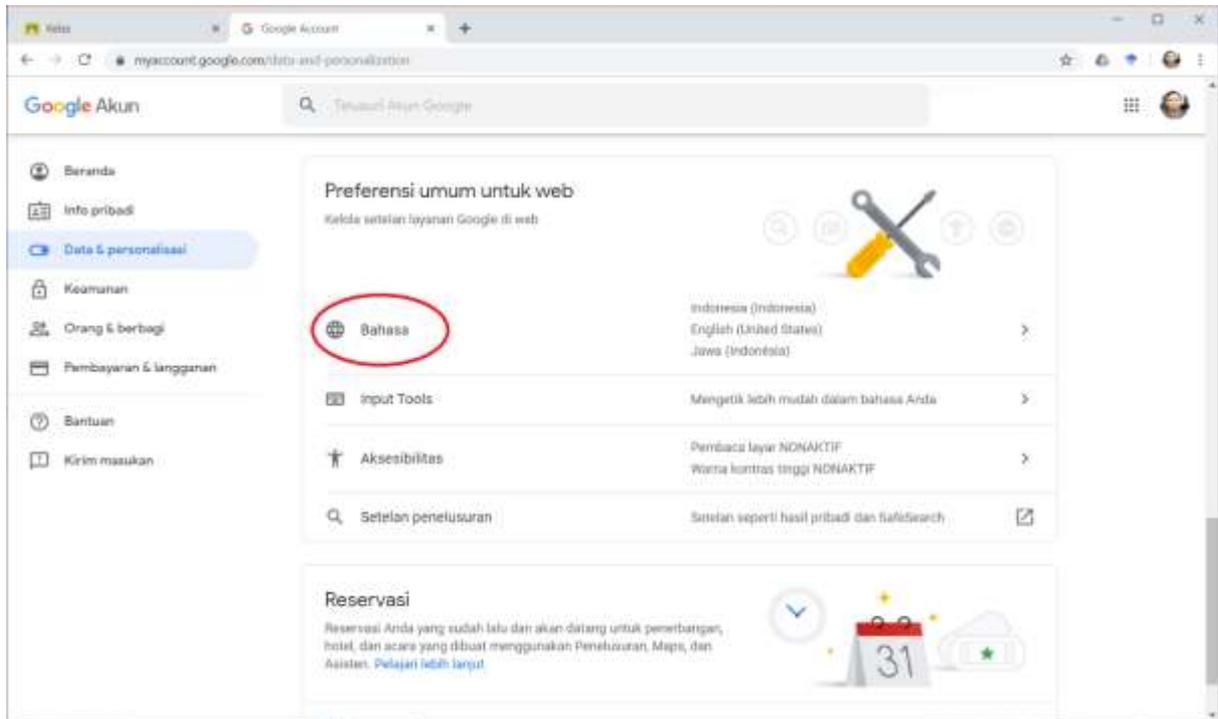
Gambar 1.6 Tombol Kelola Akun Google Anda

Selanjutnya, akan terbuka sebuah tab baru di peramban Anda seperti yang tampak pada Gambar 1.7. Pilih menu **“Kelola data & personalisasi Anda”** untuk masuk ke menu pengaturan berikutnya.



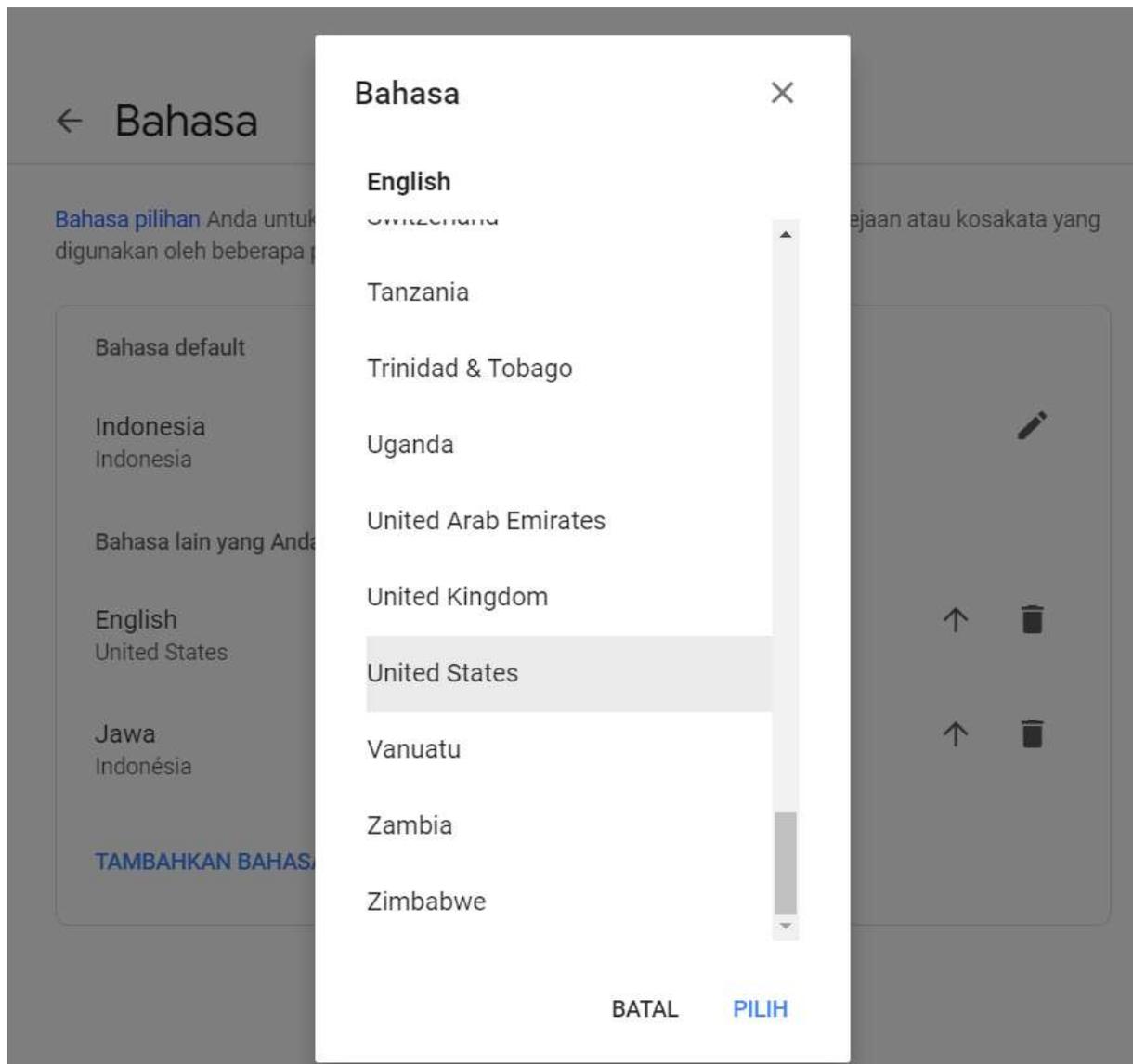
Gambar 1.7 Menu kelola data & personalisasi

Gulirkan ke bawah beberapa kali hingga Anda menemui menu **“Bahasa”** di bagian **“Preferensi umum untuk web”** seperti yang tampak pada Gambar 1.8.



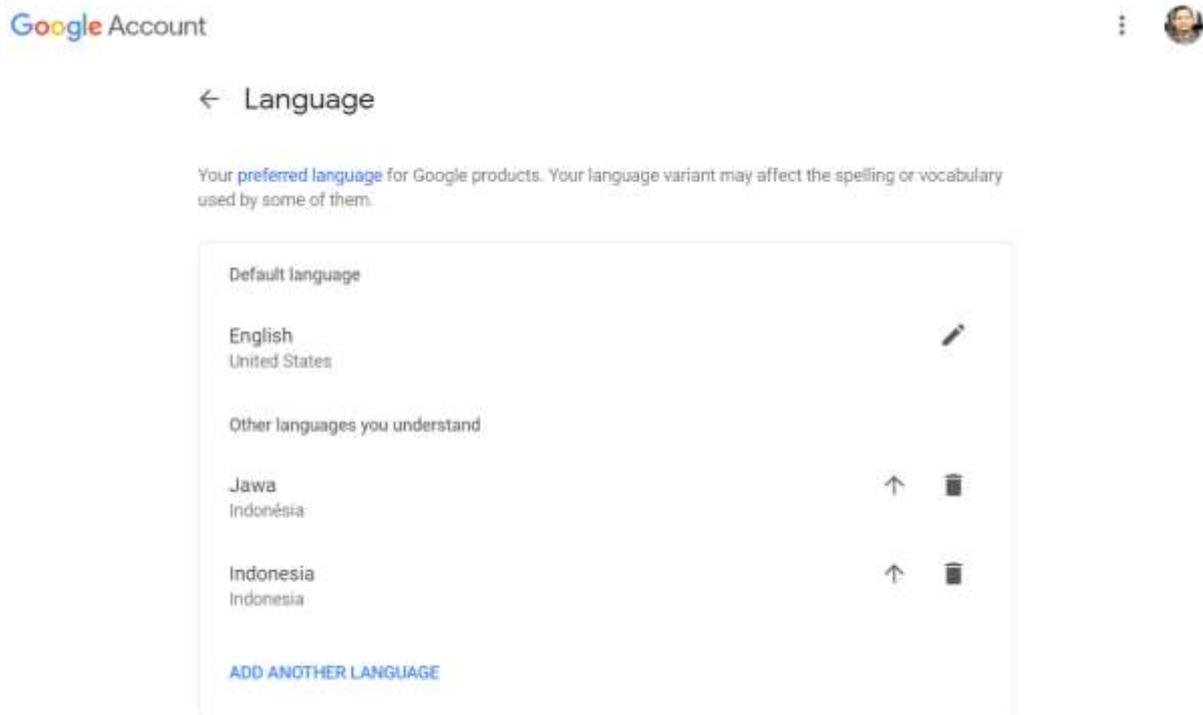
Gambar 1.8 Menu pengaturan bahasa

Dari sini, Anda bisa menggunakan opsi **“Tambahkan Bahasa Lain”**, cari opsi **“English”** kemudian gulirkan ke bawah beberapa kali hingga ditemukan opsi **“United States”** sebelum menekan tombol **“Pilih”** seperti yang tampak pada Gambar 1.9.



Gambar 1.9 Menu penambahan bahasa baru

Setelah itu, tekan tombol panah di samping entri **“English (United States)”** untuk menjadikannya bahasa utama yang digunakan pada antarmuka semua layanan akun Google Anda (**Default language**), seperti yang tampak pada Gambar 1.10. Sampai di sini, maka tampilan antarmuka akan otomatis berganti dan Anda bisa menutup tab pengaturan akun Google ini. Kembali ke tab Google Classroom yang masih terbuka, silakan muat ulang (**refresh**) halaman tersebut untuk mengubah bahasa tampilan antarmuka dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris (Amerika Serikat) seperti yang sudah dipilih sebelumnya.



Gambar 1.10 Tampilan saat Bahasa Inggris diatur sebagai bahasa utama antarmuka

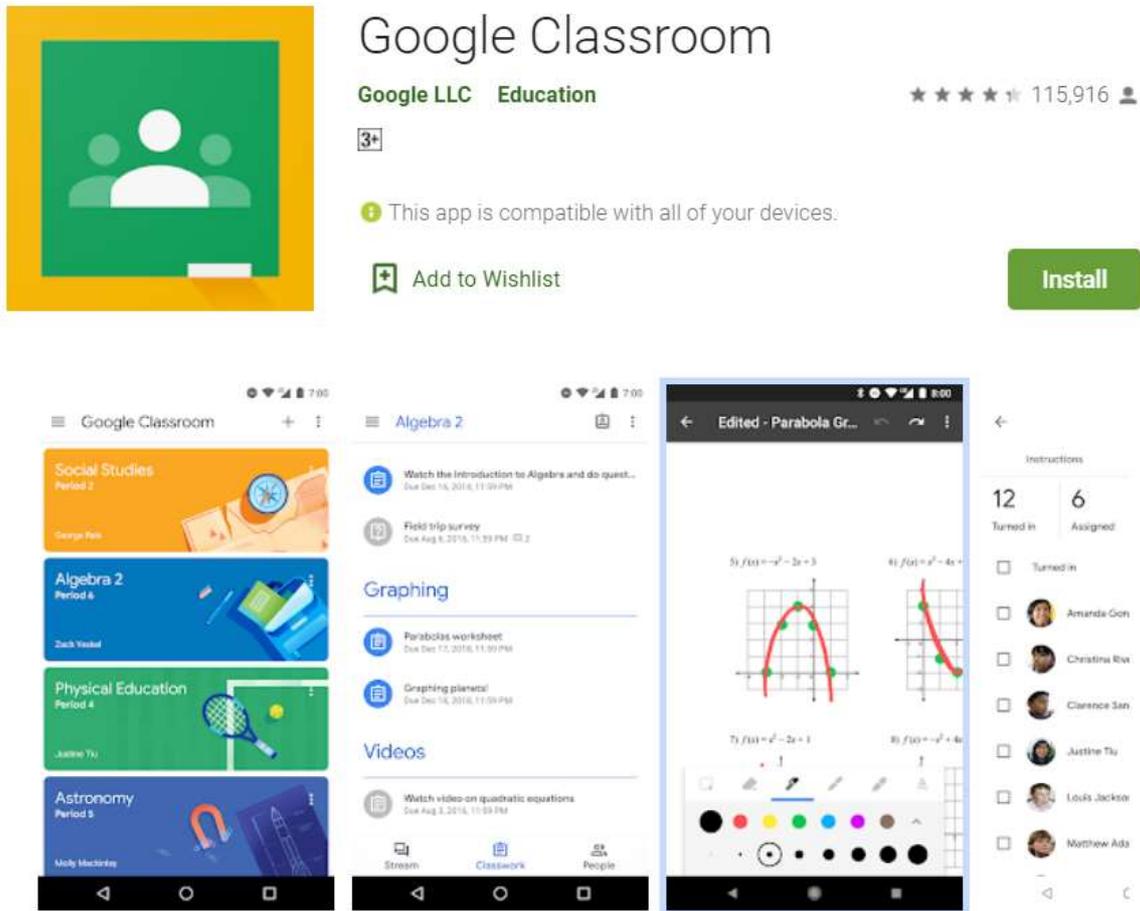
### 1.3 Instalasi Aplikasi di Perangkat Bergerak

Studi menunjukkan bahwa telepon pintar (*smartphone*) merupakan perangkat yang paling populer untuk dimiliki dan digunakan oleh kalangan mahasiswa, termasuk di UII (Pratama, 2017). Sayangnya, studi lainnya menunjukkan bahwa mahasiswa UII lebih banyak menghabiskan waktunya untuk mengakses media sosial dan bermain gim di perangkat bergeraknya dibandingkan dengan menggunakannya untuk aplikasi pendidikan dan produktivitas lainnya (Pratama, 2018).

Oleh karenanya, untuk mendapatkan manfaat dari Google Classroom secara maksimal, sekaligus untuk mempromosikan penggunaan perangkat bergerak yang lebih bermanfaat, unduh dan pasang aplikasi Google Classroom di perangkat bergerak, baik itu telepon pintar ataupun komputer tablet yang tersedia di dua sistem operasi yang berbeda: Android dan iOS dan ajak lah mahasiswa Anda untuk melakukan hal yang sama.

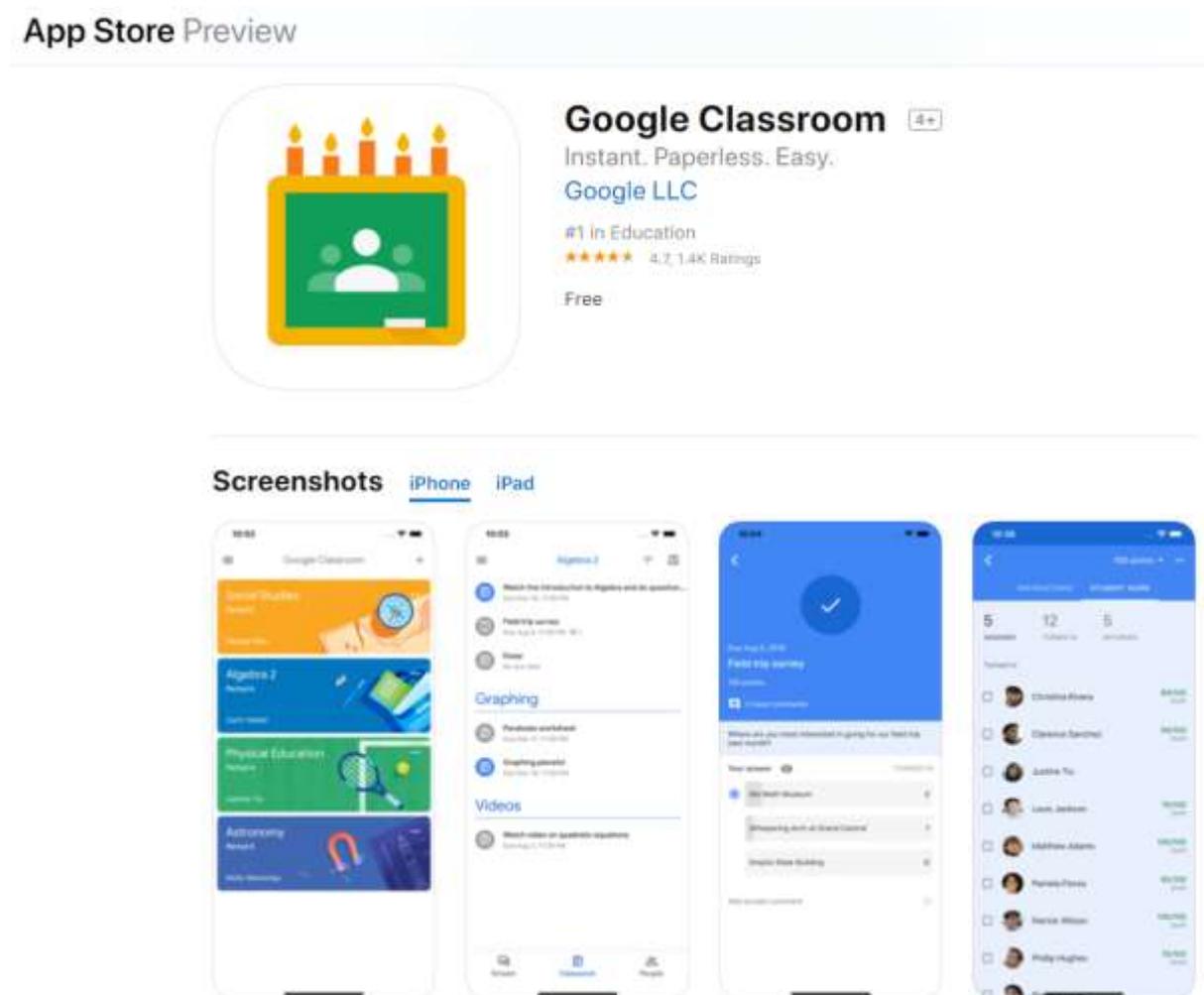
Perlu dicatat bahwa fitur-fitur yang dimiliki aplikasi Google Classroom di perangkat bergerak memang tidak selengkap versi webnya. Namun demikian, kemudahan yang diberikan oleh aplikasi bergerak, baik itu bagi mahasiswa maupun dosen, tentu menjadi daya tarik tersendiri yang akan memberikan pengalaman yang lebih baik sebagai pengguna Google Classroom.

Untuk perangkat Android, aplikasi Google Classroom dapat diunduh melalui Google Play Store seperti yang tampak pada Gambar 1.11.



Gambar 1.11 Aplikasi Android Google Classroom di Google Play Store

Adapun untuk sistem operasi iOS, baik itu iPhone maupun iPad, aplikasi dapat diunduh melalui Apple App Store seperti yang tampak pada Gambar 1.12.



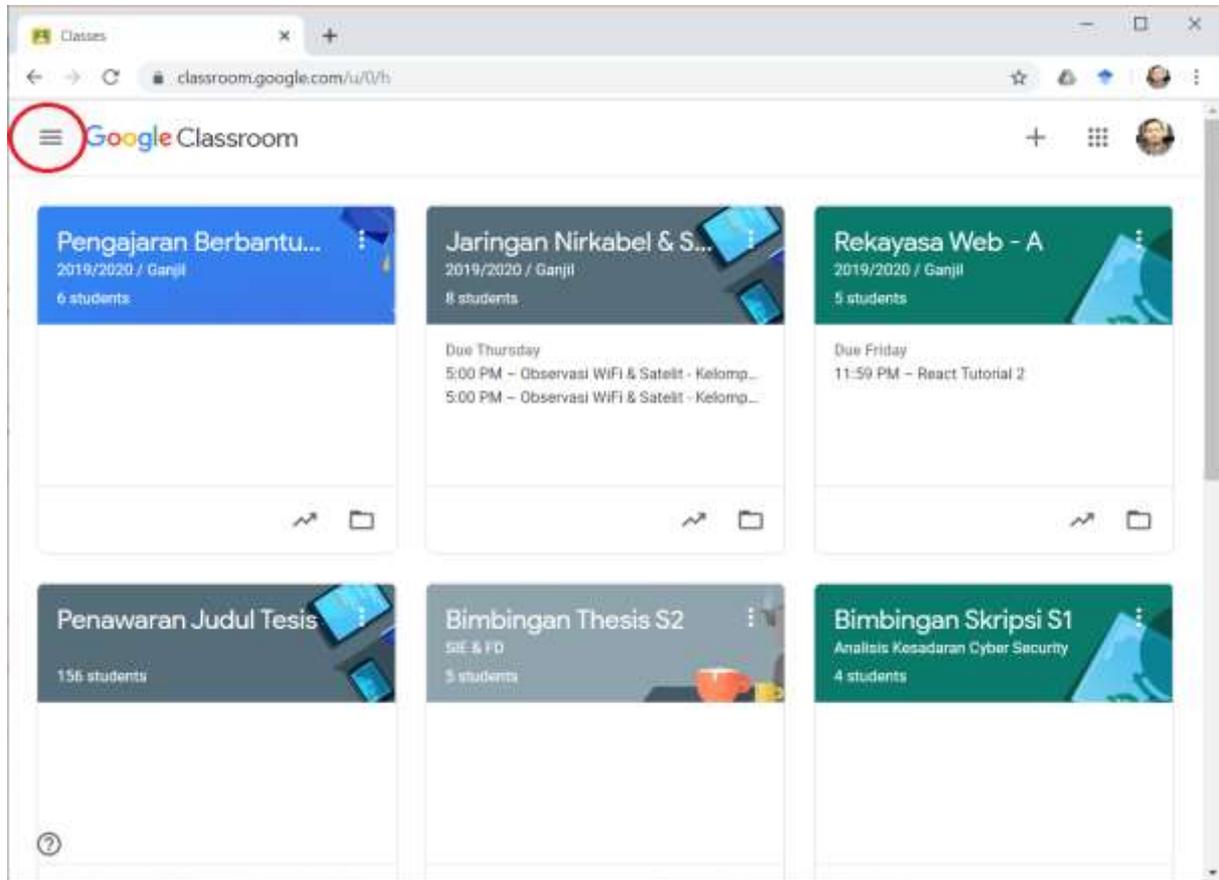
Gambar 1.12 Aplikasi iOS Google Classroom di Apple App Store

#### 1.4 Mengatur Notifikasi

Setiap aktivitas yang terjadi di Google Classroom akan memantik munculnya notifikasi bagi penggunanya, baik itu notifikasi via surel, maupun *push notification* di aplikasi yang terpasang pada perangkat bergerak. Seiring dengan banyaknya kelas yang diampu, jumlah mahasiswa yang terdaftar, serta frekuensi aktivitas pembelajaran yang terjadi, jumlah notifikasi yang muncul pun akan bertambah besar. Oleh karenanya, penting bagi kita untuk melakukan pengaturan notifikasi ini agar tetap dapat menerima notifikasi yang dirasa penting namun tanpa harus terbebani oleh banyaknya notifikasi lain yang dianggap tidak terlalu penting.

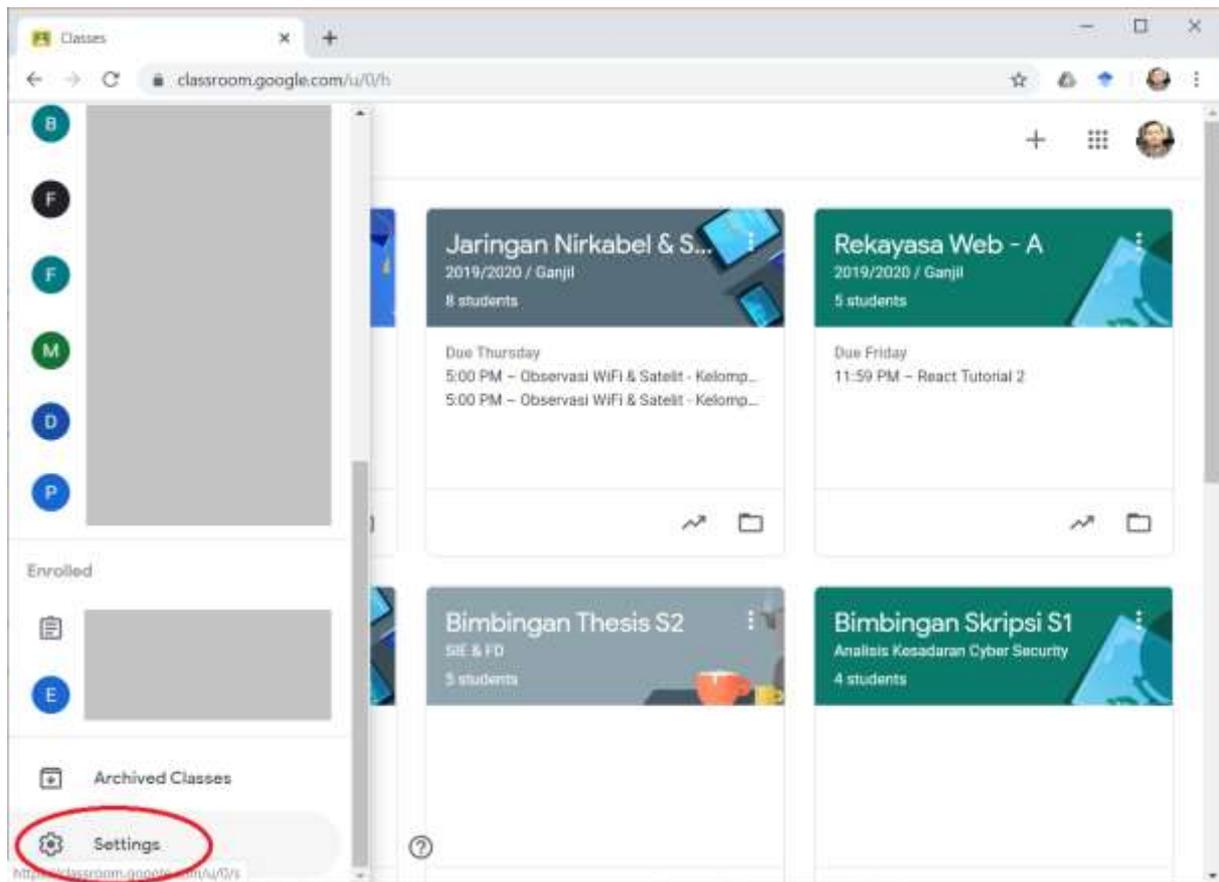
### 1.4.1 Pengaturan via Web

Pengaturan notifikasi via web dapat dilakukan dari halaman mana saja di Google Classroom dengan menekan ikon menu samping (*sidebar menu*) yang terletak di sebelah kiri logo Google Classroom seperti yang tampak pada Gambar 1.13.



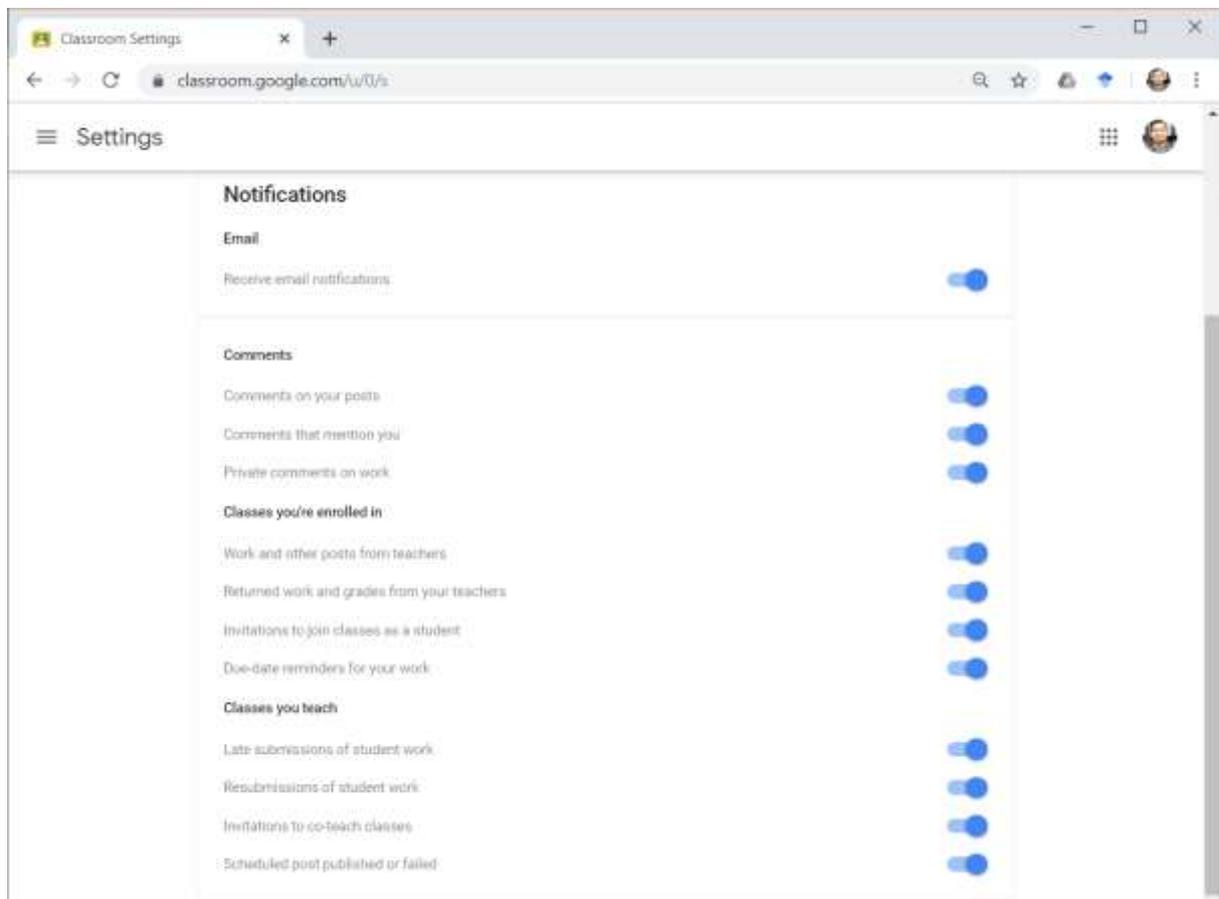
Gambar 1.13 Ikon *Sidebar Menu* pada Google Classroom

Selanjutnya, gulir ke bagian paling bawah hingga ditemukan ikon pengaturan (*Settings*) seperti yang tampak pada Gambar 1.14.



Gambar 1.14 Menu *Settings* pada Google Classroom

Berikutnya, Anda dapat memilih untuk menyalakan atau mematikan beberapa jenis notifikasi dalam bentuk surel seperti yang tampak pada Gambar 1.15. Pengguna juga dapat menonaktifkan segala notifikasi, baik berupa surel maupun berupa *push notification* di aplikasi perangkat bergerak, hanya untuk kelas-kelas tertentu saja seperti yang tampak pada Gambar 1.16.



Gambar 1.15 Pengaturan notifikasi surel pada Google Classroom

### Class notifications

Turn email and mobile notifications on or off for a class

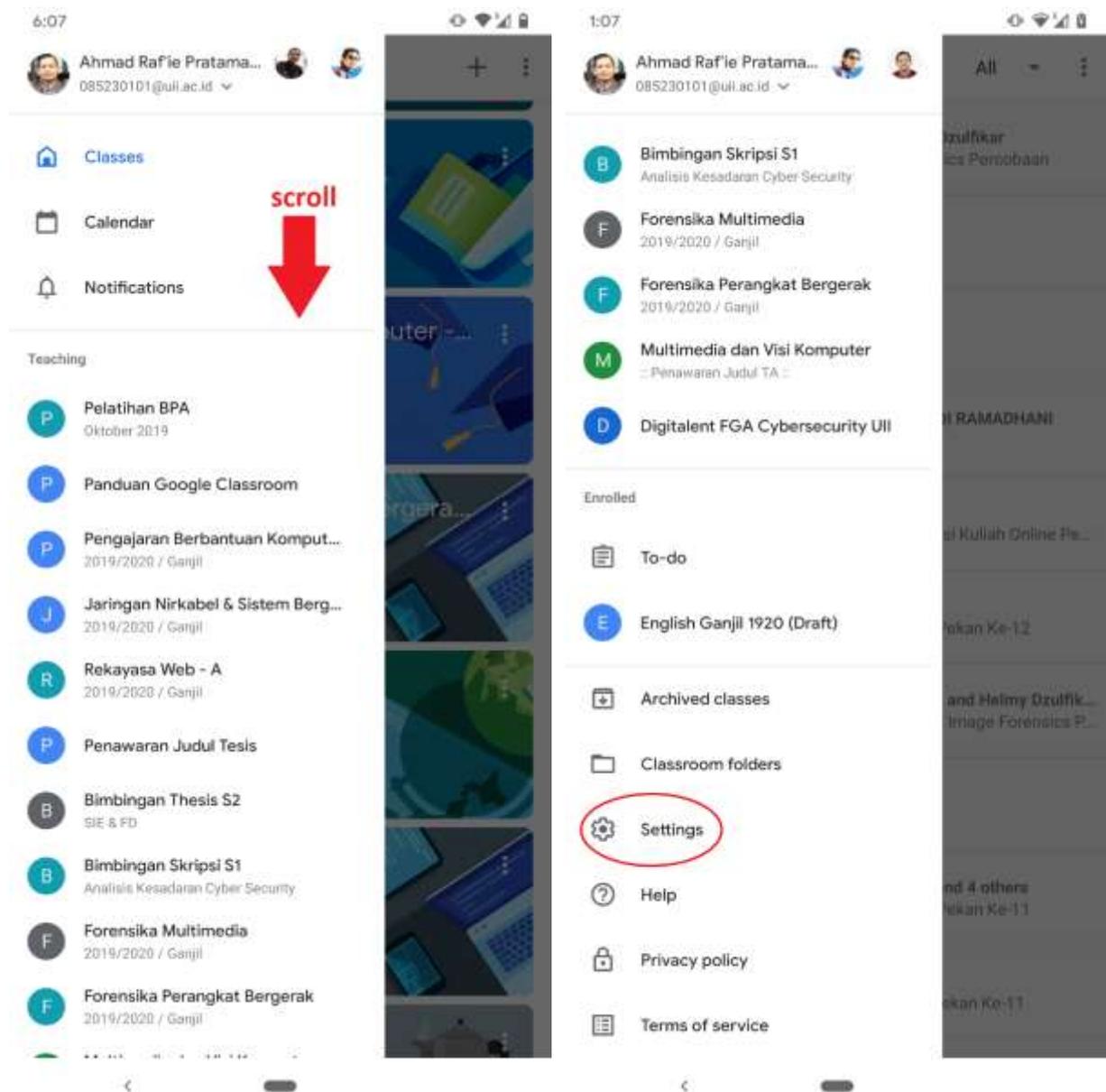
- P Pengajaran Berbantuan Komputer - A 2019/2020 / Ganjil
- J Jaringan Nirkabel & Sistem Bergerak - A 2019/2020 / Ganjil
- R Rekayasa Web - A 2019/2020 / Ganjil
- P Penawaran Judul Tesis
- B Bimbingan Thesis S2 SIE & FD
- B Bimbingan Skripsi S1 Analisis Kesadaran Cyber Security
- F Forensika Multimedia 2019/2020 / Ganjil
- F Forensika Perangkat Bergerak 2019/2020 / Ganjil
- E English Ganjil 1920 (Draft)
- M Multimedia dan Visi Komputer :: Penawaran Judul TA ::
- D Digitalent FGA Cybersecurity UII

Gambar 1.16 Pengaturan notifikasi surel per mata kuliah pada Google Classroom

### 1.4.2 Pengaturan via Aplikasi di Perangkat Bergerak

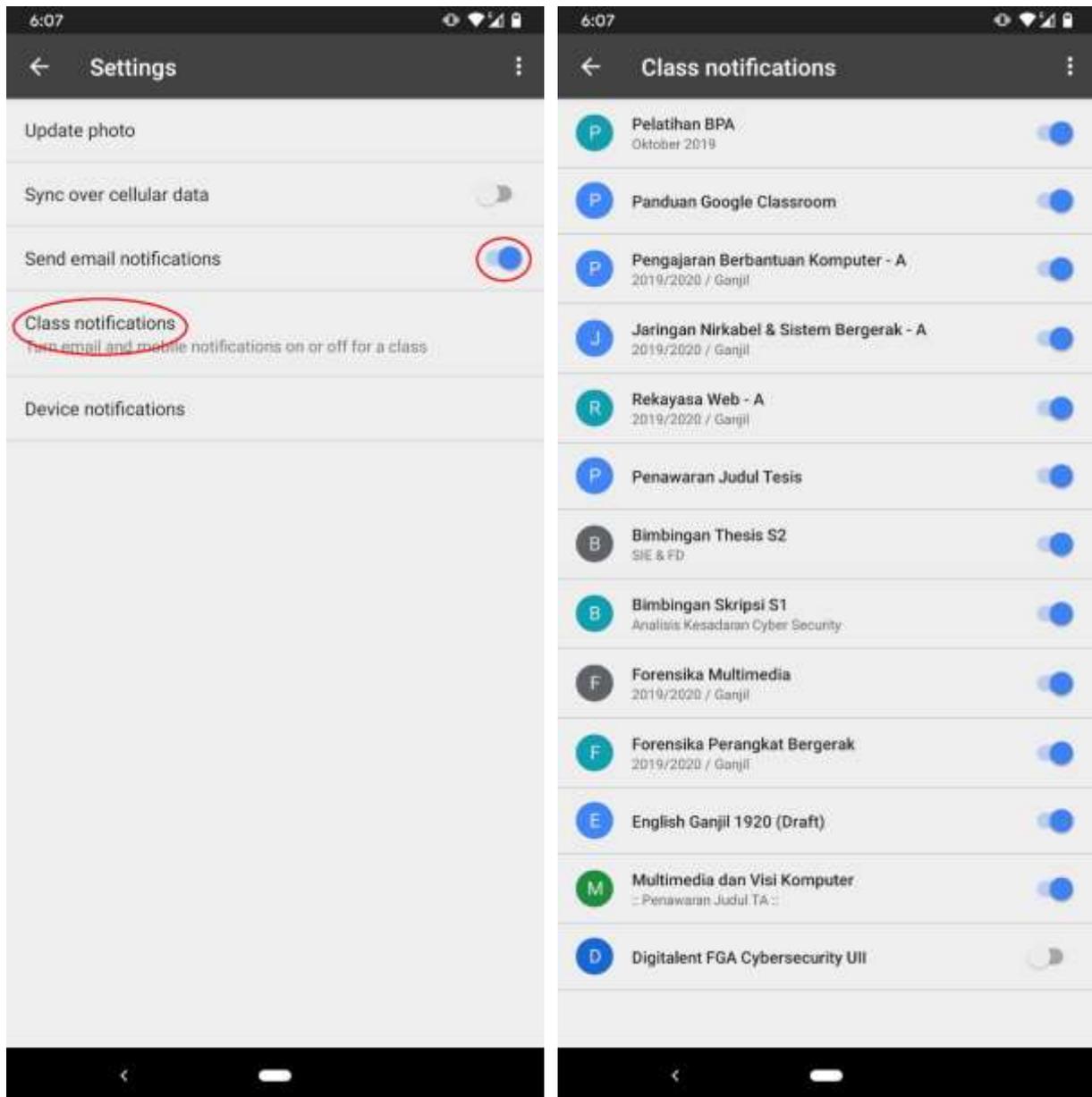
Selain melalui antarmuka web, pengaturan notifikasi juga dapat dilakukan melalui aplikasi di perangkat bergerak. Berbeda dengan antarmuka web, pada aplikasi Android dan iOS terdapat dua jenis notifikasi yang berbeda, yakni yang berupa surel dan yang berupa *push notification* langsung di perangkat bergerak tersebut.

Untuk perangkat Android, menu pengaturan dapat diakses melalui menu samping seperti yang tampak pada Gambar 1.17.



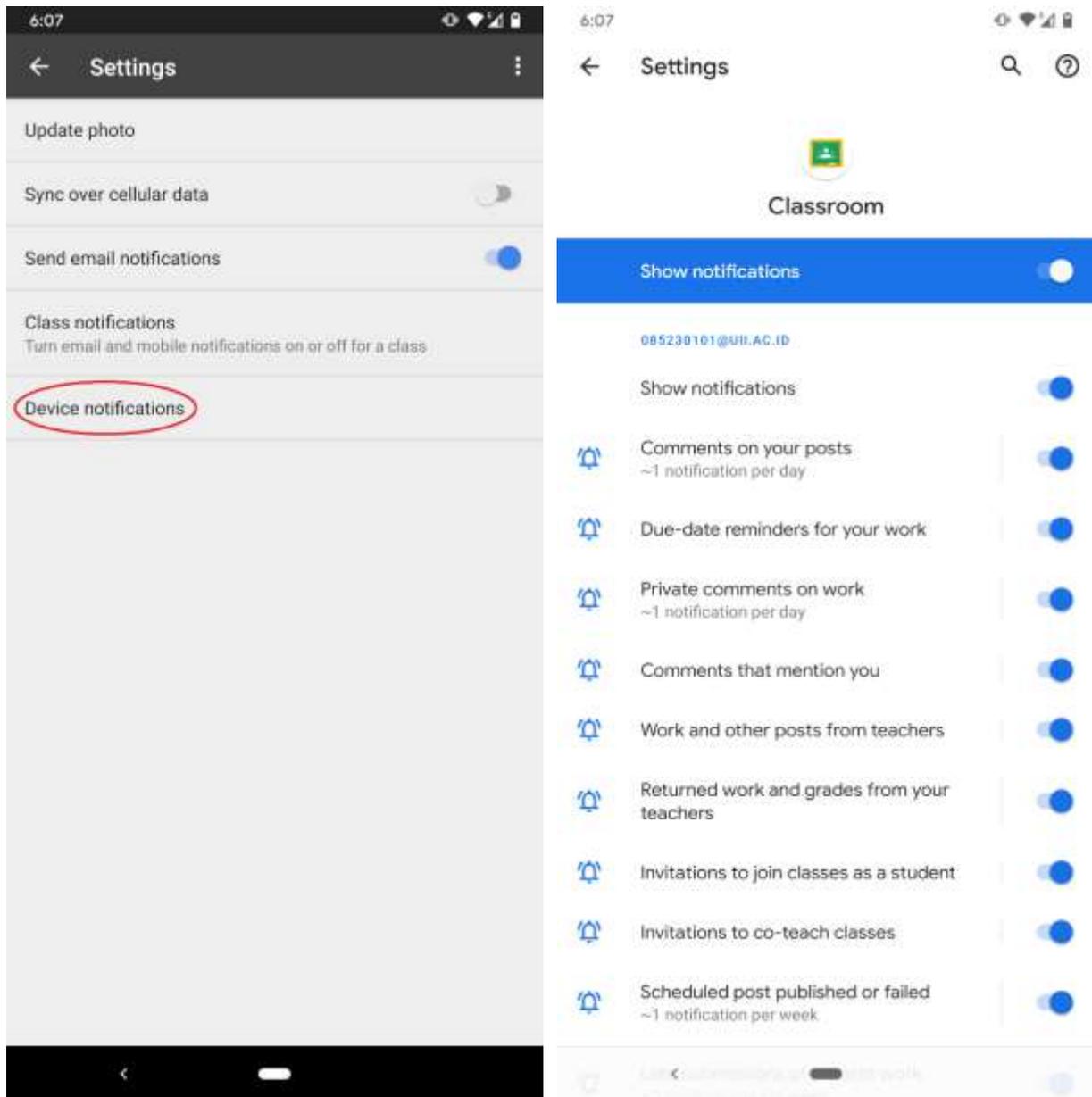
Gambar 1.17 Menu Pengaturan notifikasi pada aplikasi Android

Tampilan berikutnya akan memberikan opsi untuk mengaktifkan atau menonaktifkan notifikasi surel secara keseluruhan atau melakukan pengaturan notifikasi per kelas seperti yang tampak pada Gambar 1.18.



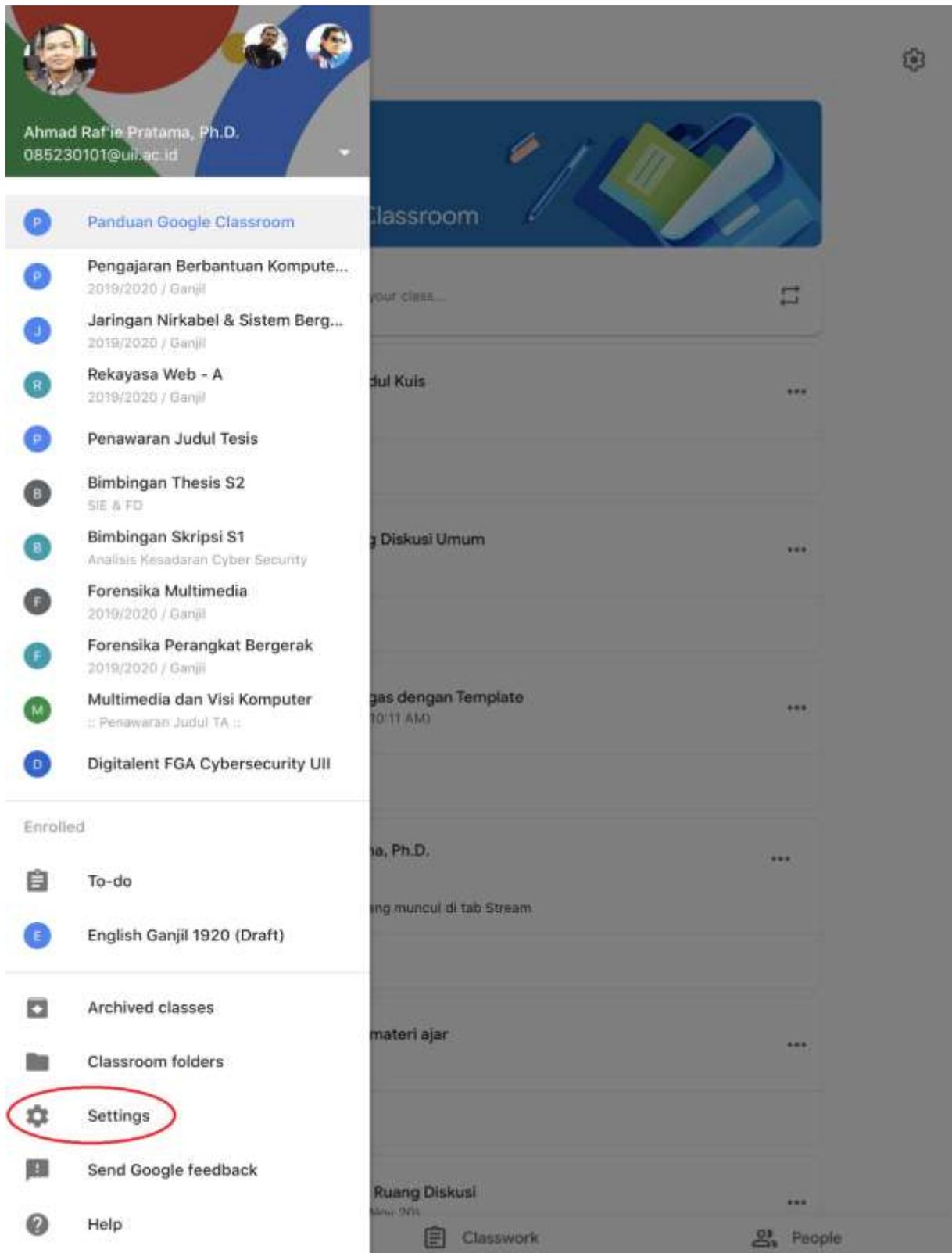
Gambar 1.18 Menu Pengaturan notifikasi per kelas pada aplikasi Android

Adapun pengaturan *push notification* di perangkat bergerak dapat diakses melalui menu *Device notifications* yang akan membuka laman pengaturan notifikasi per aplikasi di sistem operasi Android seperti yang tampak pada Gambar 1.19.



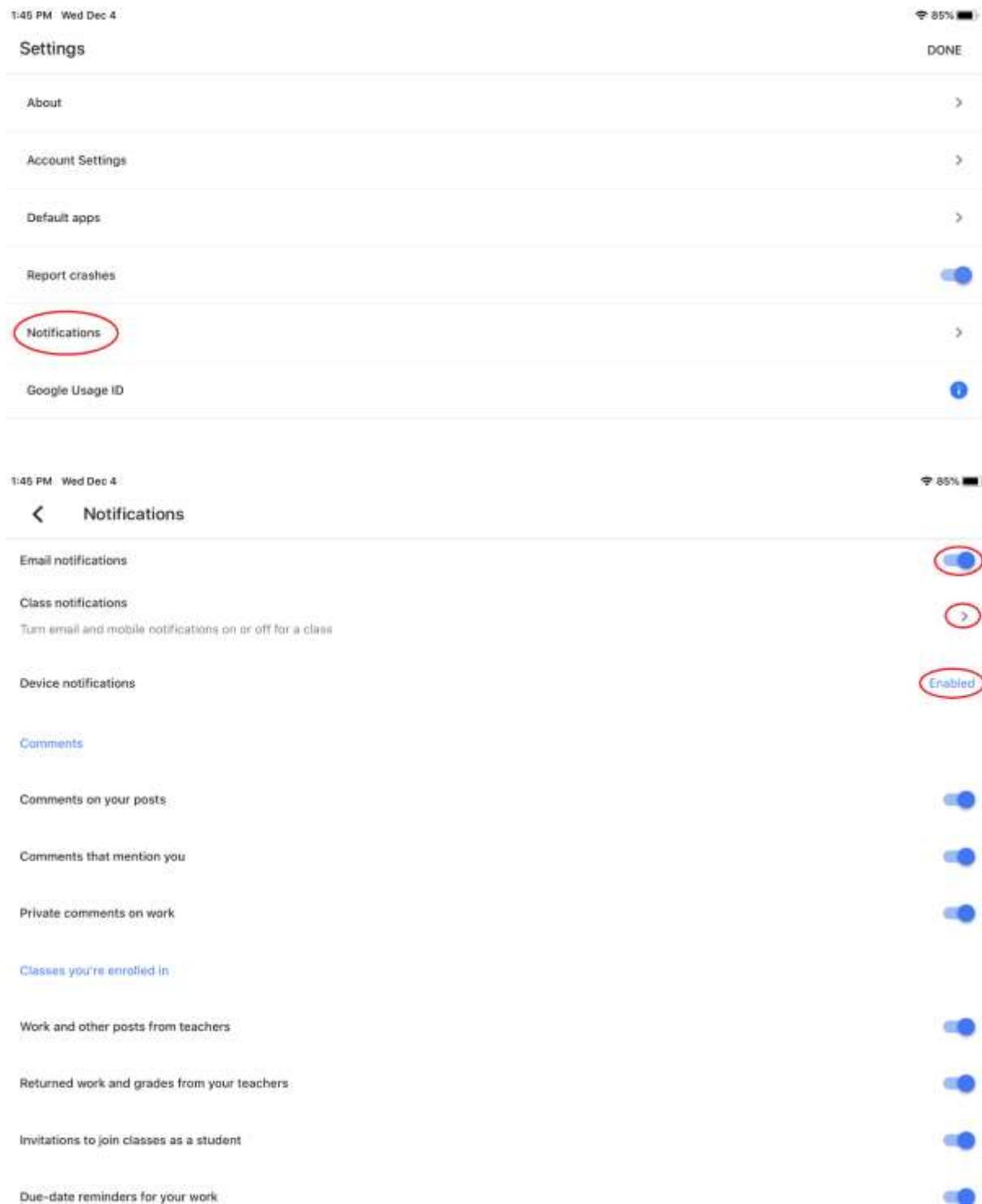
Gambar 1.19 Menu Pengaturan *push notification* pada Android

Untuk perangkat bergerak dengan sistem operasi iOS, baik itu iPhone atau iPad, menu pengaturan juga dapat diakses melalui menu samping seperti yang tampak pada Gambar 1.20.



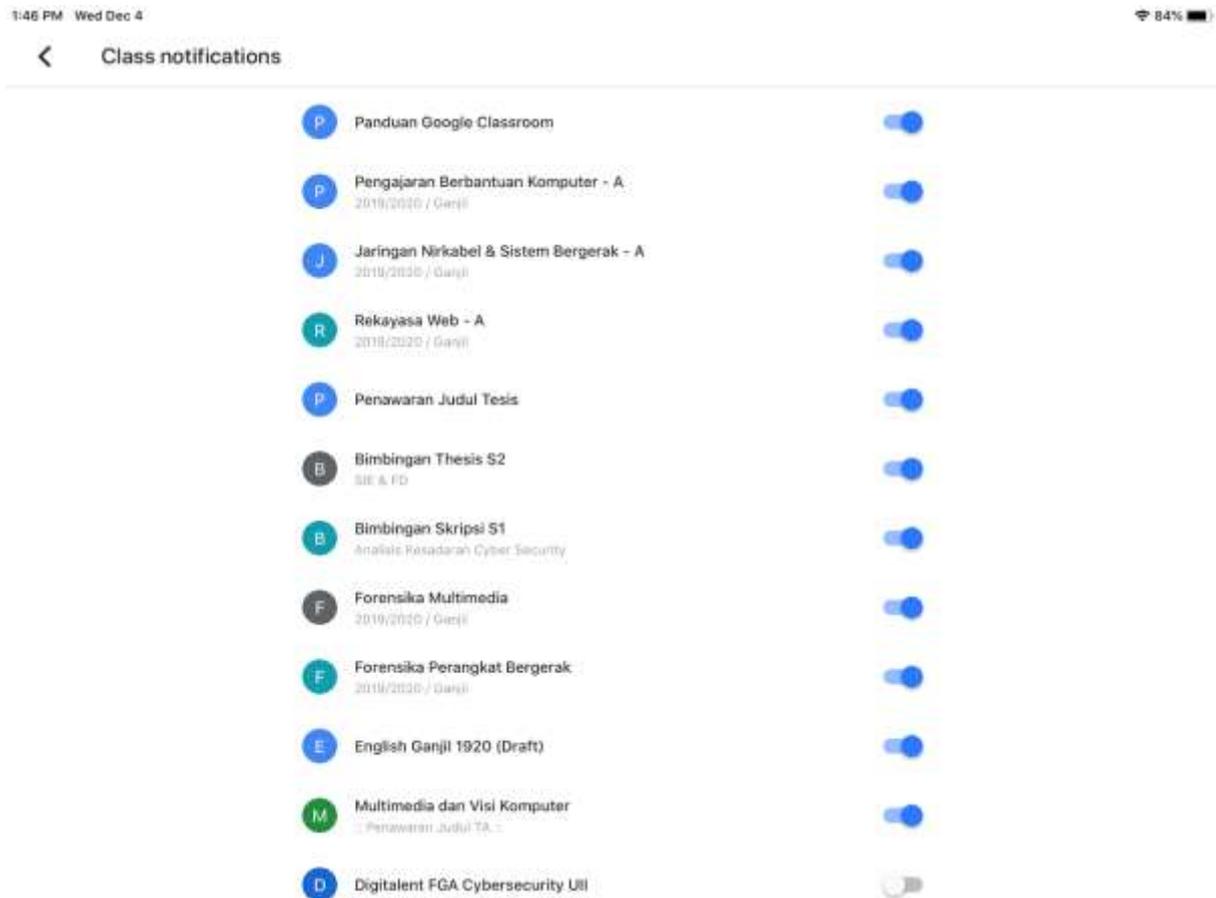
Gambar 1.20 Menu Pengaturan pada aplikasi iPhone/iPad

Selanjutnya, Anda dapat memilih menu “*Notification*” untuk mendapatkan pengaturan notifikasi seperti yang tampak pada Gambar 1.21.



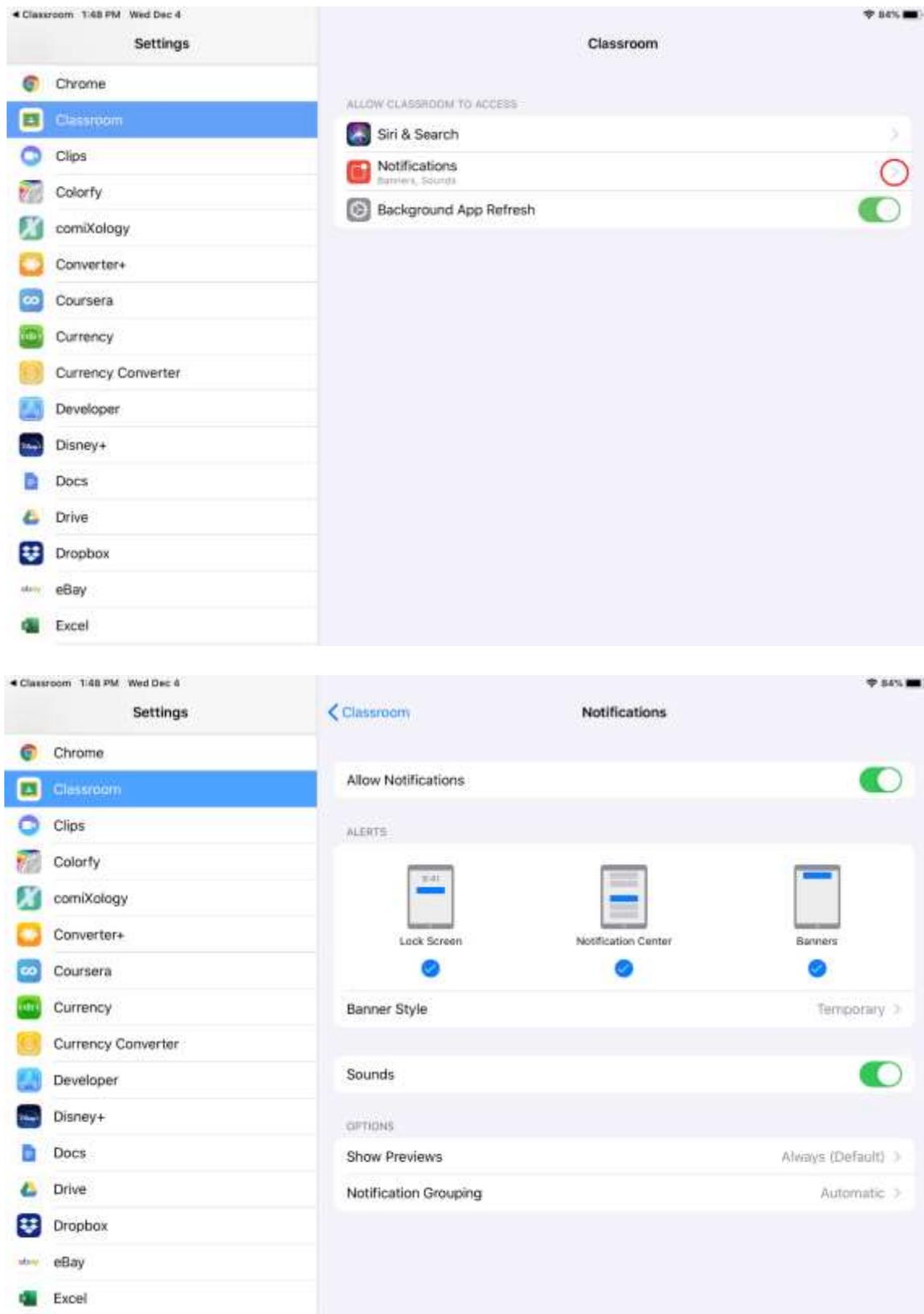
Gambar 1.21 Menu Pengaturan notifikasi pada aplikasi iPhone/iPad

Layaknya di sistem operasi Android, juga terdapat dua opsi pengaturan notifikasi di sistem operasi iOS ini. Opsi pertama adalah *Class notifications* untuk melakukan pengaturan notifikasi per kelas seperti yang tampak pada Gambar 1.22.



Gambar 1.22 Menu Pengaturan notifikasi per kelas pada aplikasi iPhone/iPad

Sementara itu, opsi pengaturan kedua adalah *Device notifications* yang akan membuka laman pengaturan notifikasi per aplikasi di sistem operasi iOS seperti yang tampak pada Gambar 1.23.



Gambar 1.23 Menu Pengaturan *push notification* pada aplikasi iPhone/iPad

## 2 Manajemen Kelas

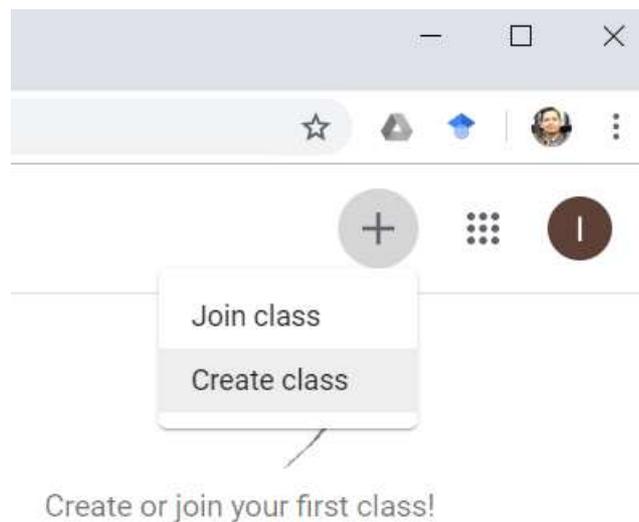
### Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bab 2 ini pembaca dapat:

- Memahami alur proses manajemen kelas dalam Google Classroom.
- Membuat kelas baru dan bergabung ke kelas yang sudah ada.
- Menambahkan akun lain ke dalam kelas, baik sebagai *teacher* maupun *student*.
- Bergabung ke dalam dan keluar dari kelas yang dibuat oleh orang lain.
- Menduplikasi, mengarsipkan, dan memindahkan kepemilikan kelas.
- Mengubah tampilan header kelas.

### 2.1 Membuat Kelas Baru

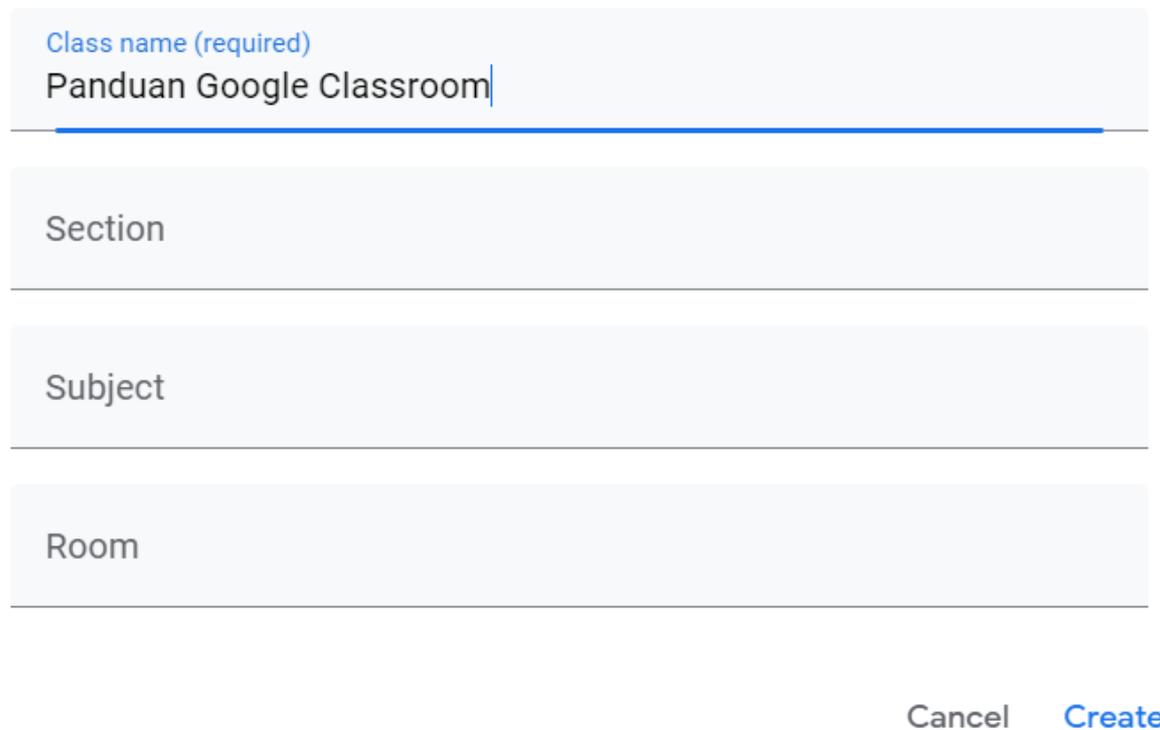
Khusus untuk perkuliahan jenjang S1, admin Classroom di Badan Sistem Informasi (BSI) UII akan menyediakan semua kelas yang Anda ampu setiap awal semesternya, Pun demikian, Anda sebagai *teacher* bisa menambahkan kelas baru secara mandiri dengan menekan tombol (+) di pojok kanan atas, dilanjutkan dengan “*Create class*” seperti yang tampak pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Menu pembuatan kelas baru

Langkah berikutnya adalah mengisi detail informasi kelas yang akan dibuat seperti yang tampak pada Gambar 2.2.

### Create class



Class name (required)  
Panduan Google Classroom

Section

Subject

Room

Cancel Create

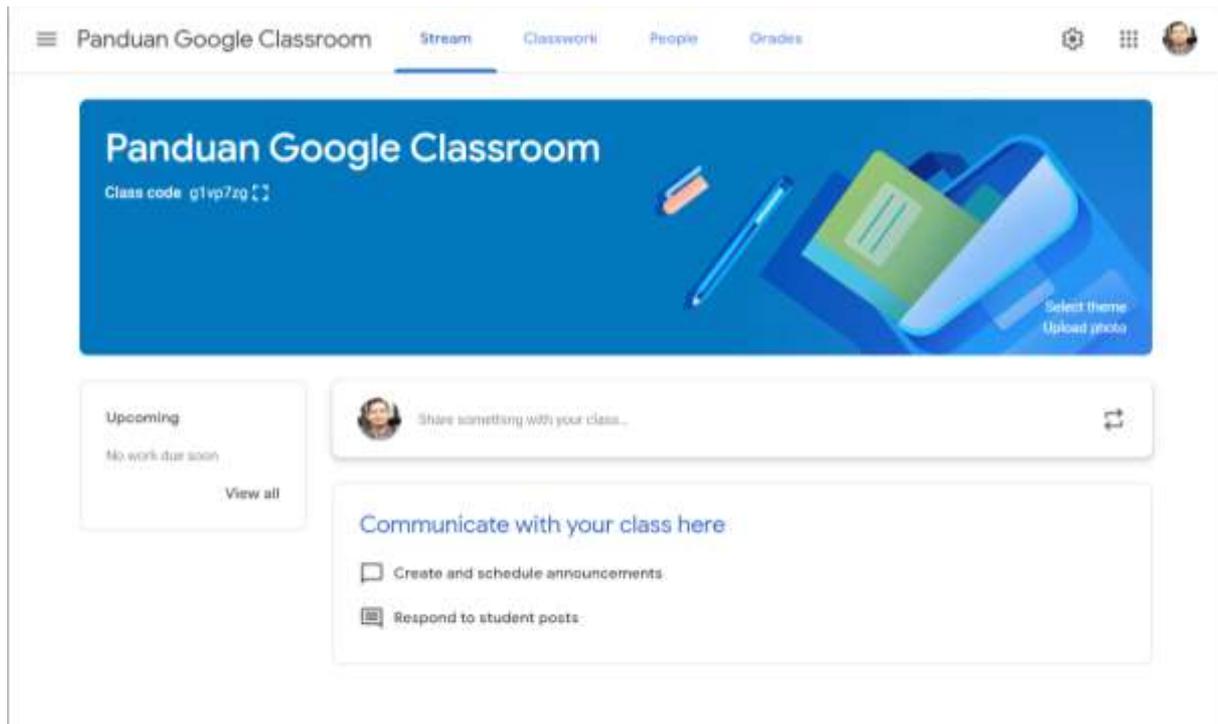
Gambar 2.2 Detail informasi kelas baru

## 2.2 Antarmuka Kelas

Pada bulan September 2019, Google melakukan perombakan yang cukup besar pada tampilan antarmuka kelas di Google Classroom yang kini terdiri dari 4 buah tab menu utama di bagian atas, yakni Stream, Classwork, People, dan Grades.

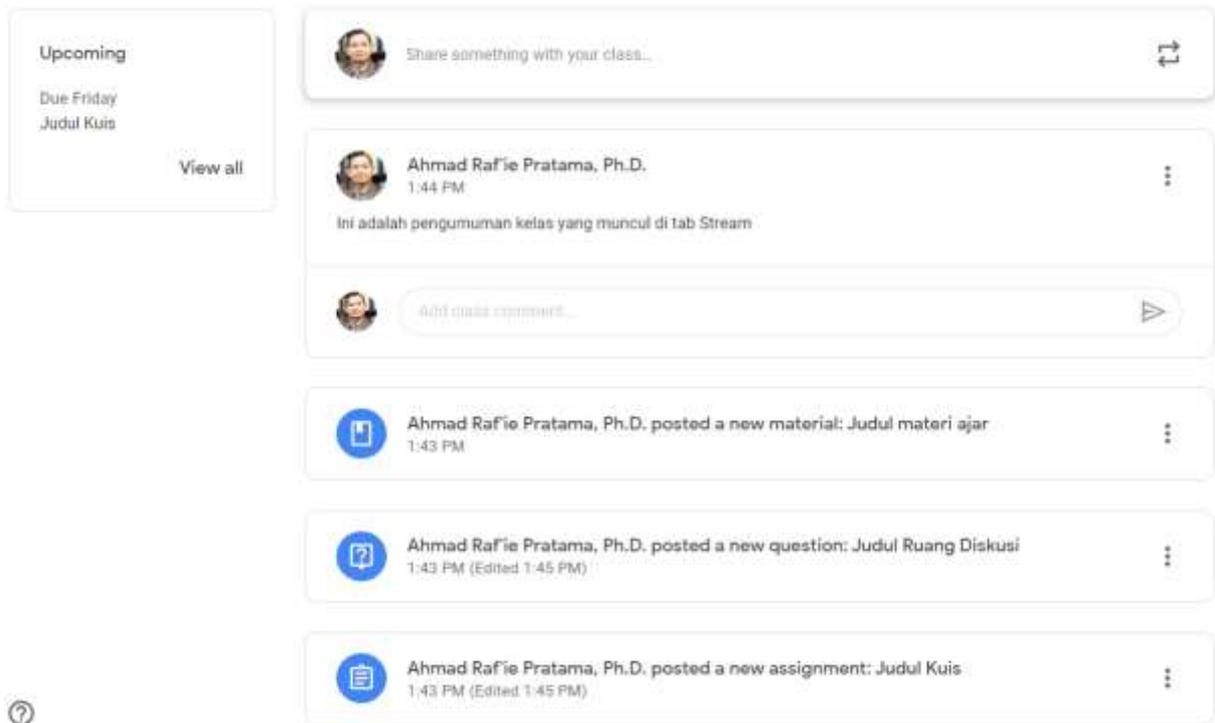
### 2.2.1 Stream

*Stream* adalah tampilan awal *default* setiap kali kita masuk ke satu kelas tertentu atau berpindah dari satu kelas ke kelas yang lainnya di Google Classroom. Gambar 2.3 adalah tampilan awal *Stream* ketika kelas masih baru dan belum memiliki konten apa pun. Di bagian atas terdapat bagian tajuk (*header*) yang berisikan nama kelas dan kode kelas, sementara di bagian bawah terbagi menjadi dua bagian. Di sebelah kiri terdapat bagian lain berjudul “*Upcoming*” yang berisikan informasi batas waktu (*deadline*) pengumpulan tugas atau aktivitas lain yang telah ditentukan oleh dosen. Sementara itu, di sebelah kanan terdapat *newsfeed* yang akan terisi secara otomatis setiap kali konten baru ditambahkan atau diisi secara manual (misal: pengumuman kelas).



Gambar 2.3 Tampilan awal laman *Stream* di kelas yang baru dibuat

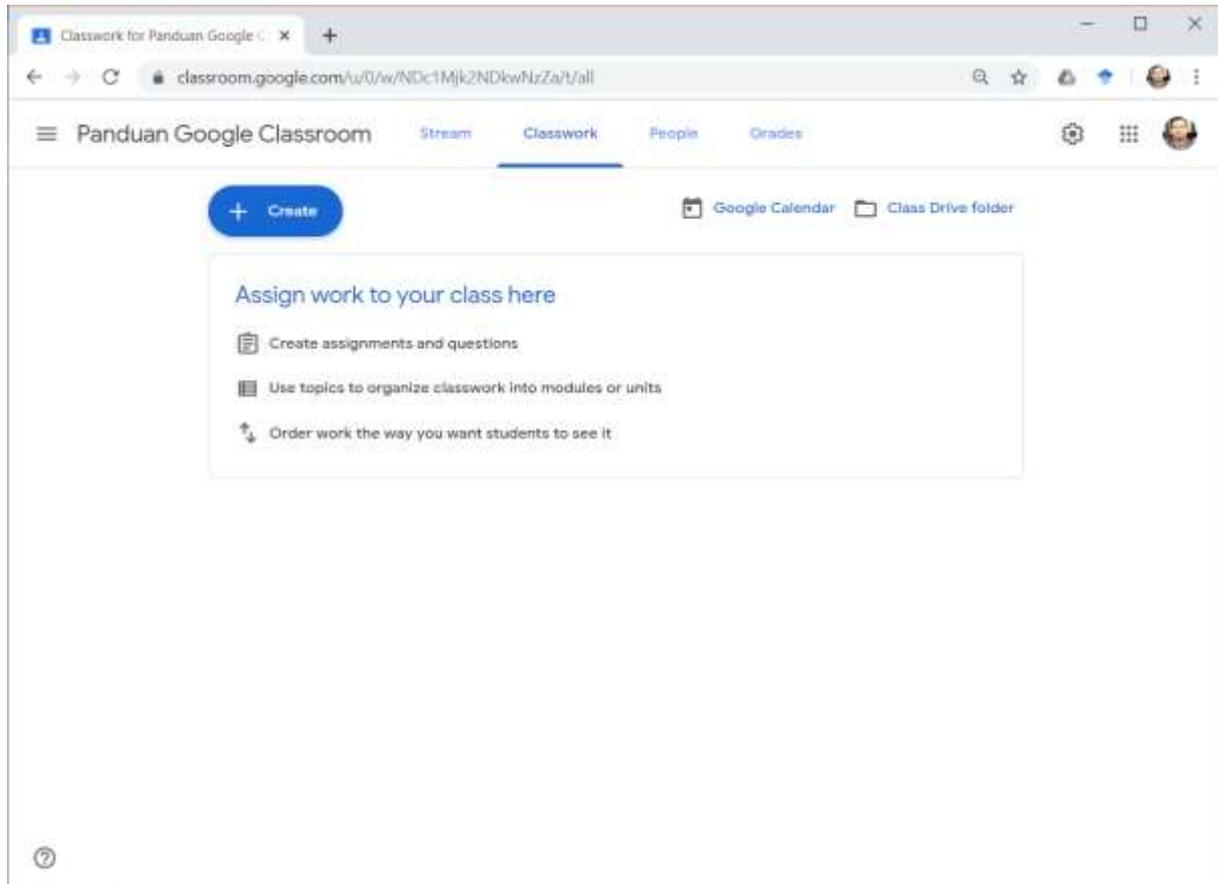
Tampilan antarmuka *Stream* di kelas yang telah berisikan konten dapat dilihat pada Gambar 2.4. Pembahasan lebih lanjut mengenai manajemen konten *Stream* di Google Classroom tersedia di Bab 3. Manajemen Konten di buku ini.



Gambar 2.4 Contoh tampilan antarmuka laman *Stream* ketika kelas telah berisi konten.

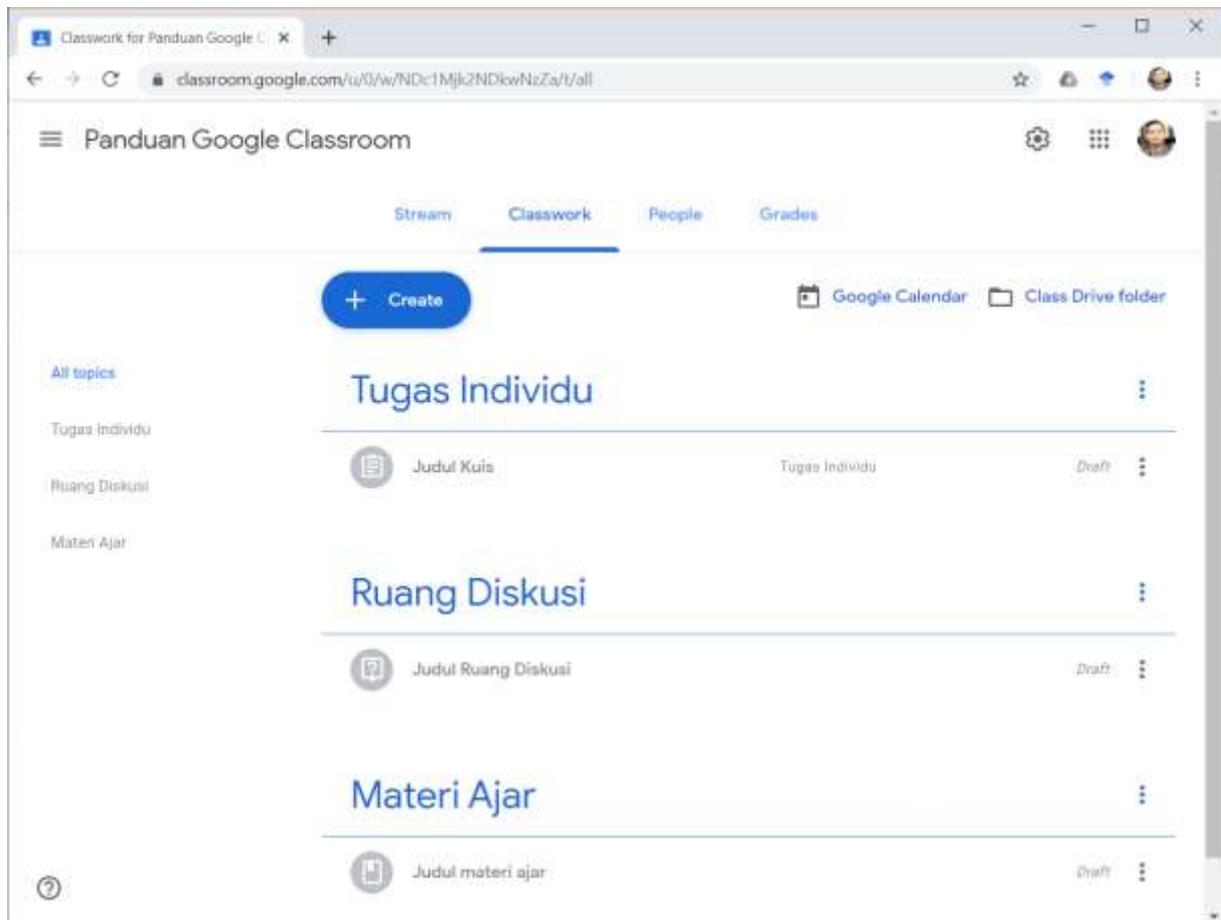
### 2.2.2 *Classwork*

Antarmuka berikutnya adalah *Classwork* yang merupakan pusat dari aktivitas pembelajaran yang berlangsung di kelas tersebut. Di bagian *Classwork* ini lah Anda dapat menambahkan konten-konten perkuliahan ke dalam kelas. Sebaliknya, mahasiswa dapat melihat semua materi ajar dan aktivitas pembelajaran seperti penugasan di bagian *Classwork* ini pula. Gambar 2.5 merupakan tampilan awal dari *Classwork* ketika kelas baru saja dibuat dan belum ada konten apa pun yang tersedia.



Gambar 2.5 Tampilan awal laman *Classwork* di kelas yang baru dibuat

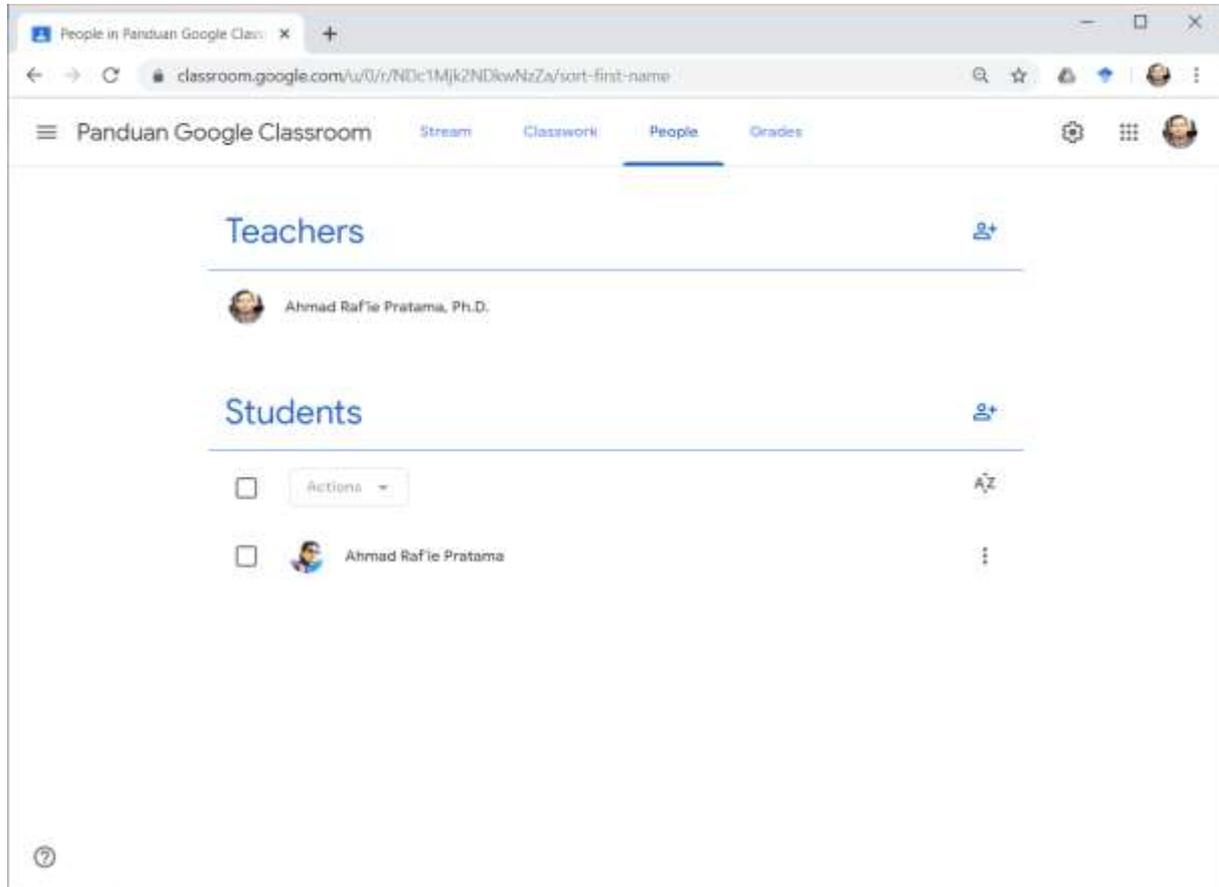
Sementara itu, Gambar 2.6 adalah contoh tampilan antarmuka *Classwork* yang telah berisikan materi ajar dan aktivitas pembelajaran lainnya. Pembahasan lebih lanjut mengenai manajemen konten *Classwork* di Google Classroom tersedia di Bab 3. Manajemen Konten di buku ini.



Gambar 2.6 Contoh tampilan antarmuka laman *Classwork* ketika kelas telah berisi konten.

### 2.2.3 People

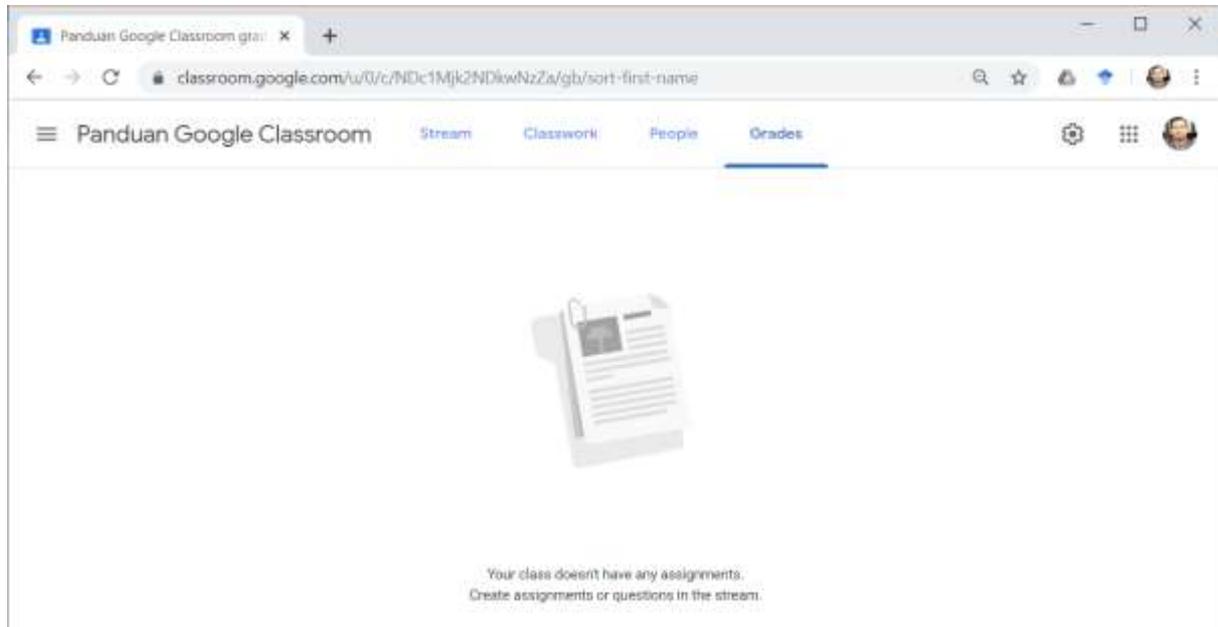
Antarmuka ketiga adalah *People* yang menyediakan informasi terkait semua peserta perkuliahan di kelas tersebut, baik sebagai dosen (*teachers*), maupun mahasiswa (*students*). Gambar 2.7 merupakan contoh tampilan antarmuka *People* yang telah berisikan setidaknya satu orang mahasiswa yang bergabung sebagai peserta di dalam kelas tersebut.



Gambar 2.7 Contoh tampilan antarmuka laman *People*

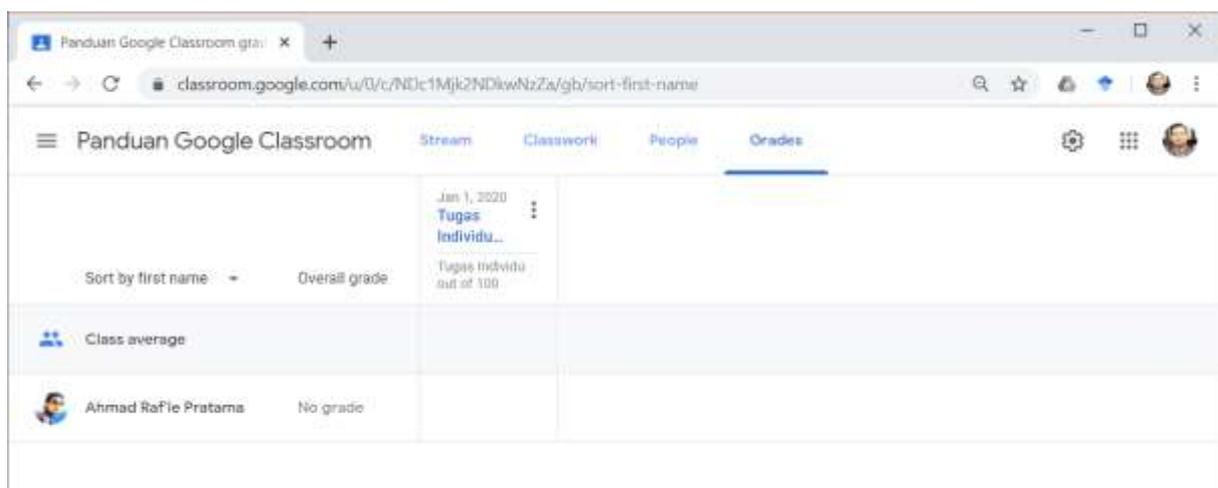
### 2.2.4 Grades

Antarmuka terakhir adalah laman *Grades* yang berisikan informasi nilai dari semua aktivitas pembelajaran bernilai yang telah dipublikasikan di kelas. Gambar 2.8 merupakan tampilan awal dari *Grades* ketika kelas baru saja dibuat dan belum ada konten apa pun yang tersedia.



Gambar 2.8 Tampilan awal laman *Grades* di kelas yang baru dibuat

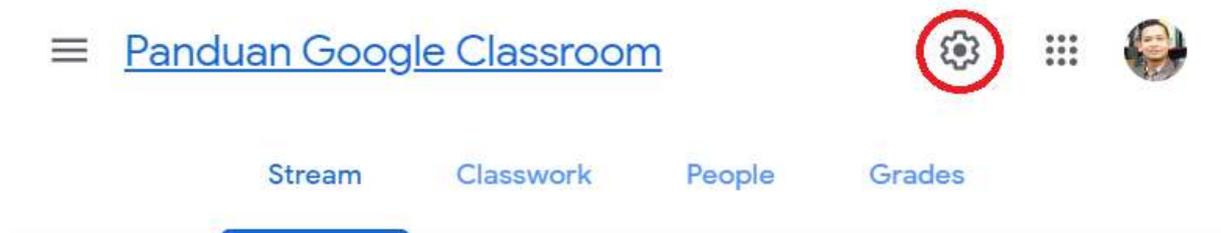
Sementara itu, Gambar 2.9 adalah contoh tampilan antarmuka laman *Grades* yang telah berisikan setidaknya satu aktivitas pembelajaran bernilai yang telah dipublikasikan. Pembahasan lebih lanjut mengenai manajemen nilai di Google Classroom tersedia di Bab 5. Manajemen Kelas di buku ini.



Gambar 2.9 Contoh tampilan antarmuka laman *Grades* ketika kelas telah berisi konten.

## 2.3 Mengelola Pengaturan Kelas

Selain keempat antarmuka yang telah dibahas di atas, terdapat menu pengaturan kelas yang dapat diakses melalui ikon roda gigi di samping kanan atas seperti yang tampak pada Gambar 2.10.



Gambar 2.10 Akses ke menu pengaturan kelas.

### 2.3.1 Detil Informasi Kelas

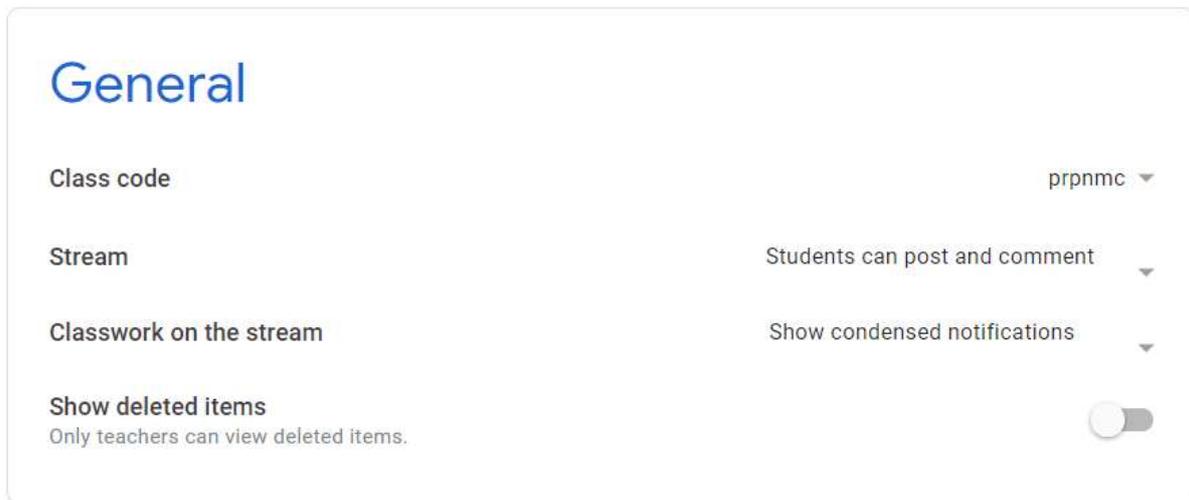
Di bagian paling atas menu pengaturan kelas adalah *Class Details* seperti yang tampak pada Gambar 2.11. Informasi di sini merupakan semua hal yang telah ditambahkan ketika proses pembuatan kelas dilangsungkan (lihat Gambar 2.2). Di antara sekian banyak informasi yang bisa dituliskan di sini, hanya *Class name* yang bersifat wajib diisi. Semua informasi lain dapat dikosongkan jika memang dikehendaki demikian.

The image shows a form titled 'Class Details' with five input fields. The first field is labeled 'Class name (required)' and contains the text 'Panduan Google Classroom'. The other four fields are labeled 'Class description', 'Section', 'Room', and 'Subject', and are currently empty.

Gambar 2.11 Menu Pengaturan Detail Informasi Kelas

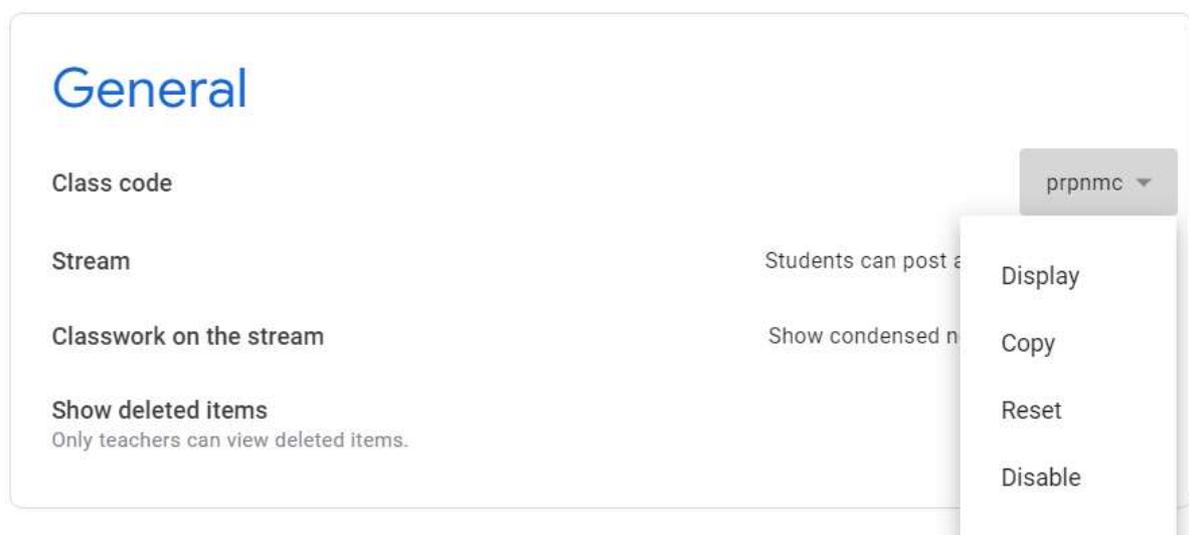
### 2.3.2 Pengaturan Umum

Di bagian berikutnya terdapat menu pengaturan umum yang diberi judul “**General**” seperti yang tampak pada Gambar 2.12. Terdapat empat menu yang dapat diatur di bagian ini.



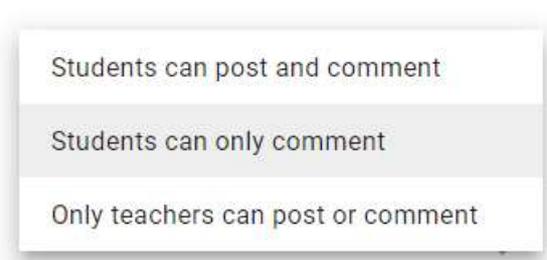
Gambar 2.12 Menu Pengaturan Umum Kelas

Yang pertama adalah pengaturan kode kelas, seperti yang tampak pada Gambar 2.13 di mana terdapat empat opsi tambahan, yakni: **display** (menampilkan kode dalam ukuran yang lebih besar), **copy** (menyalin kode ke papan klip atau *clipboard*), **reset** (mengganti kode kelas dengan kode lain yang akan dipilihkan oleh Google Classroom secara otomatis), dan **disable** (mematikan opsi bergabung ke kelas menggunakan kode kelas).



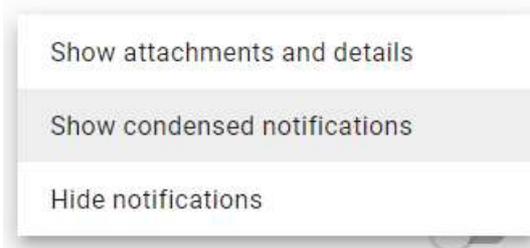
Gambar 2.13 Pengaturan Kode Kelas

Yang kedua adalah pengaturan laman *stream*, seperti yang tampak pada lihat Gambar 2.14 di mana terdapat tiga opsi yang tersedia, yakni: *Students can post and comment*, *students can only comment*, dan *only teachers can post and comment*. Opsi pertama yang merupakan opsi awal memberi kebebasan bagi siapa pun untuk menuliskan apa pun di laman *Stream* kelas. Kebebasan tersebut dapat berimbas negatif dengan banyaknya konten yang muncul di laman *Stream* kelas dan berpotensi mengalihkan perhatian mahasiswa dari konten yang lebih penting. Oleh karenanya, opsi awal ini tidak direkomendasikan untuk digunakan. Selanjutnya, opsi kedua memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengomentari konten yang telah dipublikasikan oleh dosen namun tidak untuk menuliskan konten baru di laman *Stream*. Opsi ini tetap memberikan kesempatan terjadinya diskusi dan tanya jawab tanpa berpotensi menjadi pengalih perhatian bagi konten lain yang lebih penting. Terakhir, opsi ketiga direkomendasikan bagi dosen yang ingin menjadikan *Stream* sebagai mode komunikasi satu arah saja (misal: papan pengumuman).



Gambar 2.14 Pengaturan Hak Tulis di laman *Stream* Kelas

Yang ketiga adalah pengaturan informasi terkait konten dari *Classwork* yang secara otomatis juga akan dipasang di *Stream* kelas (lihat Gambar 2.15), di mana terdapat tiga opsi yang tersedia, yakni: *Show attachments and details*, *Show condensed notifications*, dan *Hide notifications*. Opsi pertama akan memberikan informasi lengkap terkait konten baru yang telah diunggah oleh dosen di *Classwork* berikut semua lampirannya jika ada. Opsi kedua yang merupakan opsi awal akan memberikan informasi singkat terkait konten baru tanpa menyertakan informasi lengkap atau lampiran apa pun. Opsi ketiga akan menonaktifkan fitur pembaruan (*update*) konten *Classwork* secara otomatis di *Stream* kelas. Dengan kata lain, hanya konten manual yang akan muncul di *Stream* kelas sementara konten dari *Classwork* hanya bisa diakses melalui laman *Classwork* tanpa ada informasi tambahan di laman *Stream*.



Gambar 2.15 Pengaturan tampilan konten dari laman *Classwork* di laman *Stream* Kelas

Yang terakhir adalah pengaturan terkait konten yang telah dihapus (lihat Gambar 2.16).

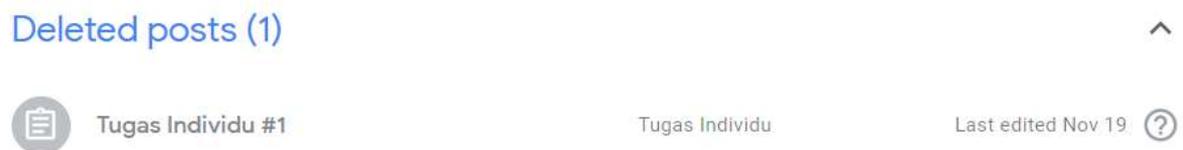


Gambar 2.16 Pengaturan tampilan konten terhapus

Opsi ini diatur nonaktif sejak awal. Ketika opsi ini diaktifkan, maka Anda sebagai dosen akan bisa melihat semua konten yang telah dihapus, baik itu di laman *Stream* (lihat Gambar 2.17) maupun di laman *Classwork* (lihat Gambar 2.18). Perlu dicatat bahwa mahasiswa tetap tidak akan bisa melihat semua konten yang telah dihapus terlepas dari pengaturan ini.



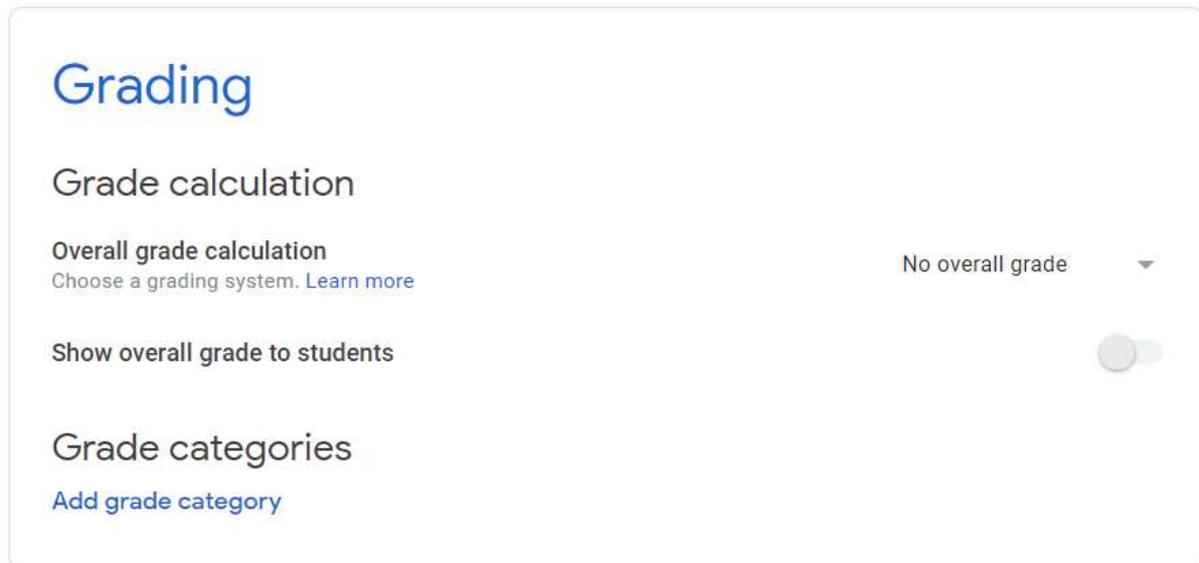
Gambar 2.17 Tampilan Konten Terhapus di laman *Stream* Kelas



Gambar 2.18 Tampilan konten terhapus di laman *Classwork* kelas

### 2.3.3 Pengaturan Nilai

Di bagian paling bawah menu pengaturan kelas adalah pengaturan nilai atau *Grading*. Seperti yang tampak pada Gambar 2.19, terdapat dua menu utama yakni Grade calculation dan Grade categories.



Gambar 2.19 Menu pengaturan nilai

Di bagian Grade calculation yang merupakan pengaturan perhitungan nilai, terdapat tiga opsi (lihat Gambar 2.20), yakni **No overall grade**, **Total points**, dan **Weighted by category**. Opsi pertama yang merupakan opsi default berarti tidak ada proses perhitungan nilai di dalam Google Classroom sekaligus juga akan menonaktifkan menu grade categories. Opsi kedua akan menjumlahkan total nilai dengan bobot yang sama untuk semua aktivitas pembelajaran bernilai yang telah dipublikasikan di kelas. Opsi ketiga merupakan opsi paling direkomendasikan untuk sistem perkuliahan.



Gambar 2.20 Menu Pengaturan Perhitungan Nilai

Opsi ketiga ini juga akan mengaktifkan menu **Grade categories**, seperti yang tampak pada Gambar 2.21 di mana dosen dapat menentukan beberapa jenis kategori penilaian beserta masing-masing bobot penilaiannya.

### Grade categories

Grade categories must add up to 100%

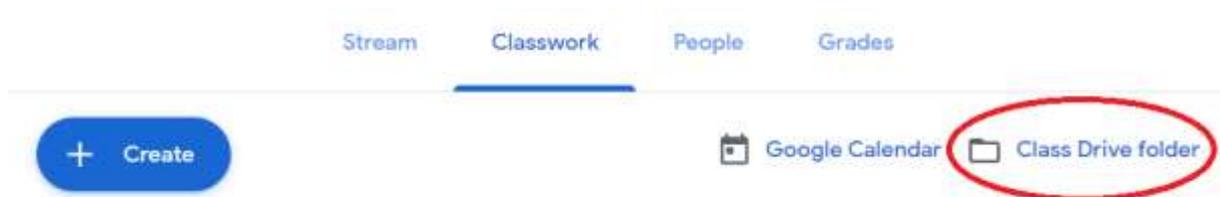
Grade category	Percentage	
Presensi	10%	×
Tugas Individu	20%	×
Tugas Kelompok	20%	×
UTS	25%	×
UAS	25%	×
Remaining		0%

[Add grade category](#)

Gambar 2.21 Menu Pengaturan Bobot Nilai Per Kategori

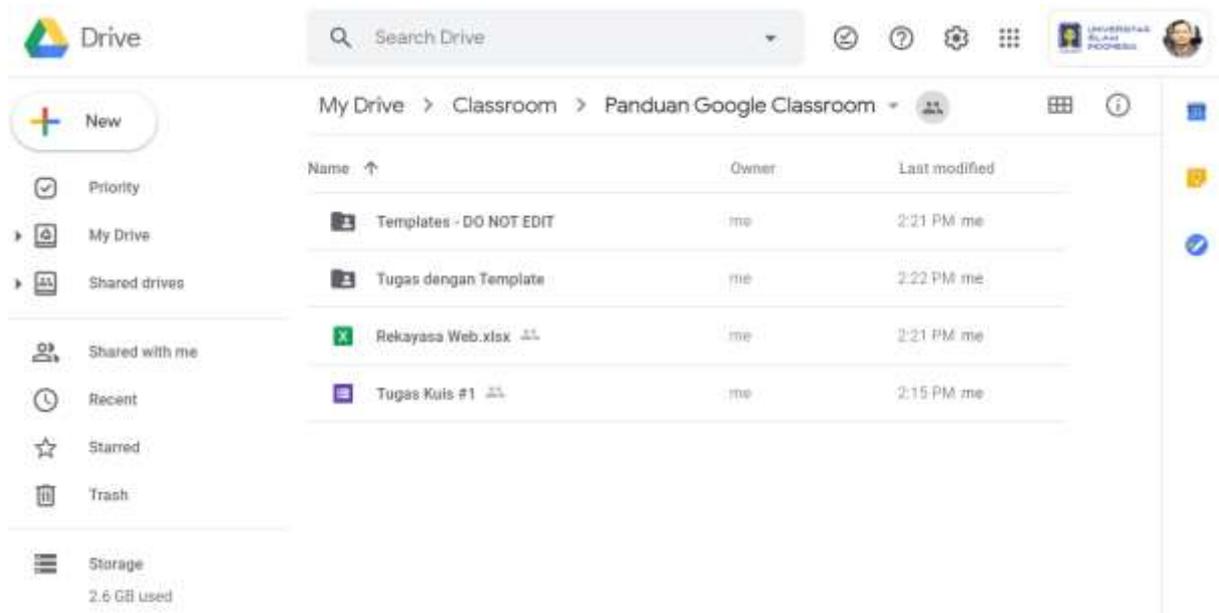
#### 2.3.4 Class Drive Folder

Masing-masing kelas di Google Classroom akan mendapatkan alokasi folder tersendiri di akun Google Drive akademik dosen pemilik kelas, atau disebut dengan *Class Drive Folder*. Berbeda dengan menu pengaturan kelas sebelumnya yang diakses melalui laman *Stream*, *Class Drive Folder* dapat diakses melalui laman *Classwork* di sebelah kanan atas, seperti yang tampak pada Gambar 2.22.



Gambar 2.22 Akses ke *Class Drive* folder di Google Drive

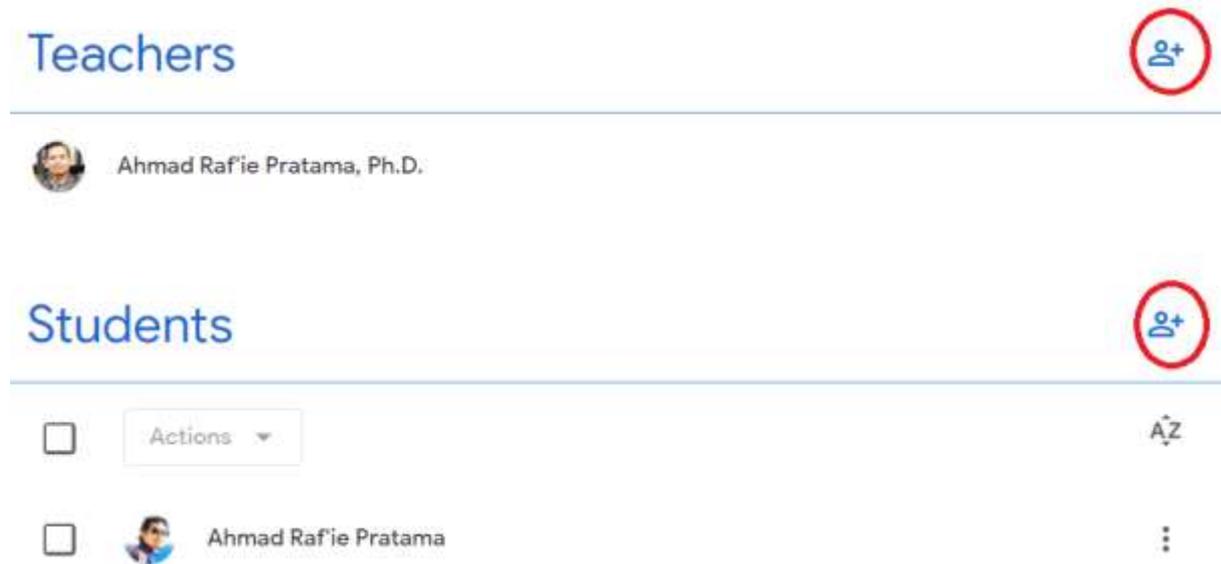
Contoh tampilan *Class Drive* folder di Google Drive dapat dilihat pada Gambar 2.23. Semua dokumen yang menjadi lampiran di konten yang telah dipublikasikan akan tersimpan di folder ini. Begitu pula dengan semua dokumen yang dilampirkan mahasiswa saat pengumpulan tugas. Google Classroom akan membuat satu folder untuk masing-masing tugas secara otomatis. Selain itu, dalam kasus-kasus tertentu juga akan terdapat sebuah folder khusus bernama **“Templates – DO NOT EDIT”** yang akan dibahas lebih lanjut di Bab 4.6 Membuat Dokumen Templat untuk Pengumpulan Tugas.



Gambar 2.23 Tampilan *Class Drive* folder di Google Drive

## 2.4 Menambahkan Peserta ke dalam Kelas

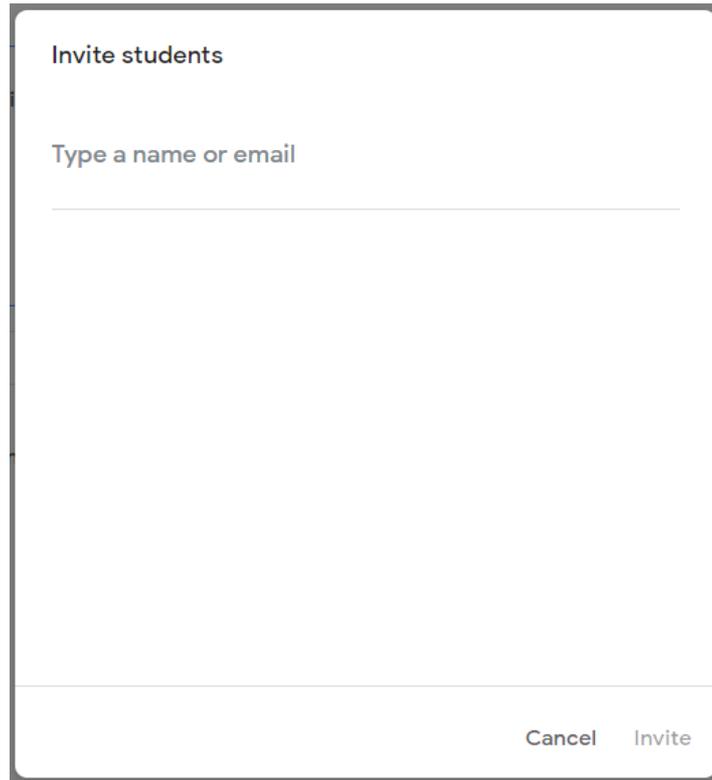
Proses penambahan peserta baru ke dalam kelas dapat dilakukan melalui laman *People* dengan menekan ikon khusus seperti yang tampak pada Gambar 2.24 yang akan memunculkan formulir baru untuk mengundang peserta melalui alamat surel, baik sebagai *Teacher* (lihat Gambar 2.25) atau sebagai *Student* (lihat Gambar 2.26).



Gambar 2.24 Menambahkan peserta baru ke dalam kelas.

The image shows a dialog box titled 'Invite teachers'. It has a text input field with the placeholder text 'Type a name or email'. Below the input field is a warning message: 'Teachers you add can do everything you can, except delete the class.' At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Cancel' and 'Invite'.

Gambar 2.25 Menambahkan dosen lain ke dalam kelas.



Gambar 2.26 Menambahkan mahasiswa ke dalam kelas.

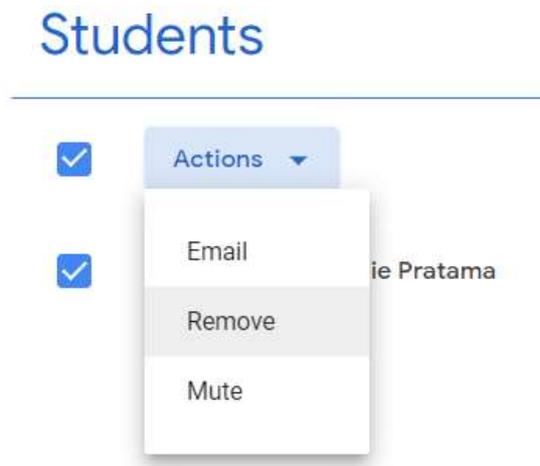
## 2.5 Mengeluarkan Peserta dari Kelas

Jika terdapat lebih dari satu dosen di dalam satu kelas yang sama, tidak semua dosen bisa mengeluarkan dosen lain dari dalam kelas. Hanya dosen yang tercatat sebagai pemilik kelas yang memiliki hak untuk mengeluarkan dosen lain dari dalam kelas. Proses ini dapat dilakukan dengan menekan menu di sebelah kanan nama dosen yang akan dikeluarkan seperti yang tampak pada Gambar 2.27.



Gambar 2.27 Mengeluarkan dosen lain dari kelas.

Selain itu, semua dosen yang terdaftar sebagai *Teacher* di suatu kelas di Google Classroom dapat mengeluarkan mahasiswa dari kelas yang diampunya, juga melalui laman *People*. Proses ini dapat dilakukan baik secara individual maupun massal sekaligus dengan cara memilih satu atau lebih mahasiswa yang ingin dikeluarkan, diikuti dengan menekan tombol *Actions* → *Remove* seperti yang tampak pada Gambar 2.28.



Gambar 2.28 Mengeluarkan mahasiswa dari kelas.

## 2.6 Membisukan Mahasiswa di dalam Kelas

Dalam kasus-kasus tertentu di mana terdapat mahasiswa tertentu yang terlalu mendominasi aktivitas di kelas daring, atau jika mahasiswa yang bersangkutan dirasa menjadi pengalih perhatian bagi mahasiswa lain, maka dosen dapat memutuskan untuk membisukan mahasiswa tersebut di dalam kelas. Mahasiswa yang dibisukan tetap akan bisa mengumpulkan dan mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya, namun tidak bisa menuliskan komentar apa pun di dalam kelas tersebut. Layaknya proses mengeluarkan mahasiswa dari kelas, proses ini juga dapat dilakukan baik secara individual maupun massal sekaligus dengan cara memilih satu atau lebih mahasiswa yang ingin dikeluarkan, diikuti dengan menekan tombol *Actions* → *Mute* seperti yang tampak pada Gambar 2.29.

### Mute Ahmad Raf'ie Pratama?

Muted students:

- Can still submit work. Other students won't see it.
- Can't reply to classmates' work.
- Can't comment or post.

Cancel Mute

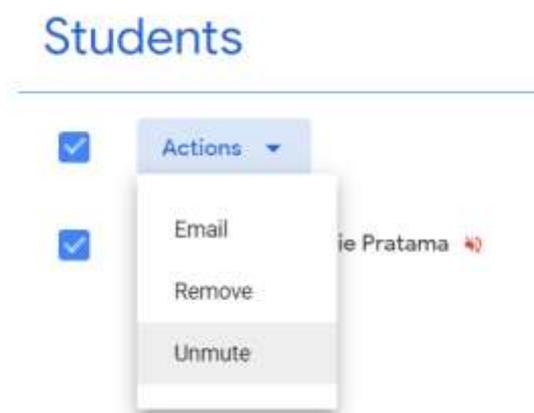
Gambar 2.29 Membisukan mahasiswa di dalam kelas.

Mahasiswa yang telah dibisukan akan memiliki ikon dibisukan (*muted*) berwarna merah seperti yang tampak pada Gambar 2.30. Proses membisukan mahasiswa ini juga dapat digunakan apabila dosen tidak menghendaki adanya komunikasi antar mahasiswa sama sekali di suatu kelas. Dalam skenario tersebut, dosen dapat memilih untuk membisukan seluruh mahasiswa yang terdaftar di kelasnya.



Gambar 2.30 Tampilan mahasiswa yang telah dibisukan di dalam kelas.

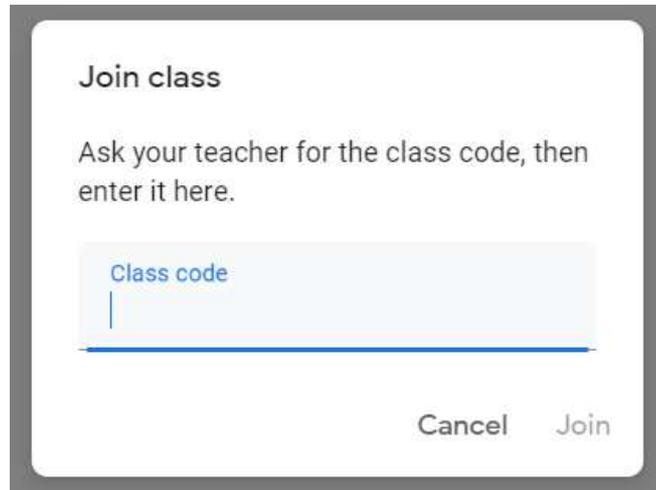
Mahasiswa yang telah dibisukan dapat diberikan kembali hak bersuaranya dengan cara yang hampir sama, yakni dengan memilih satu atau beberapa mahasiswa yang telah dibisukan, diikuti dengan menekan tombol *Actions* → *Unmute* seperti yang tampak pada Gambar 2.31.



Gambar 2.31 Membunyikan kembali mahasiswa yang telah dibisukan di dalam kelas.

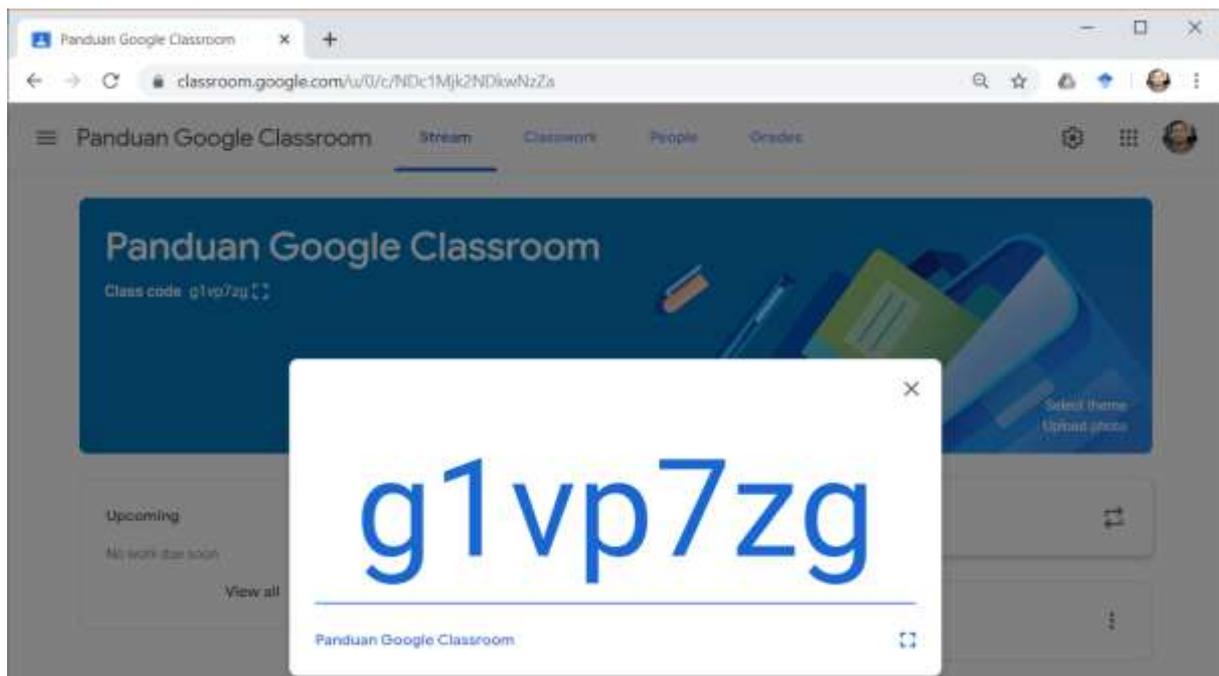
## 2.7 Bergabung ke dalam Kelas

Dalam kasus-kasus tertentu di mana mahasiswa tidak secara otomatis didaftarkan ke dalam kelas, mahasiswa yang bersangkutan dapat bergabung ke dalam kelas dengan cara menekan tombol **“Join Class”** (lihat Gambar 2.1) diikuti dengan memasukkan kode kelas seperti yang tampak pada Gambar 2.32. Hal ini juga dapat dilakukan oleh seorang dosen yang ingin berpartisipasi sebagai peserta didik di kelas yang diampu oleh dosen lain.



Gambar 2.32 Bergabung ke dalam kelas menggunakan kode kelas

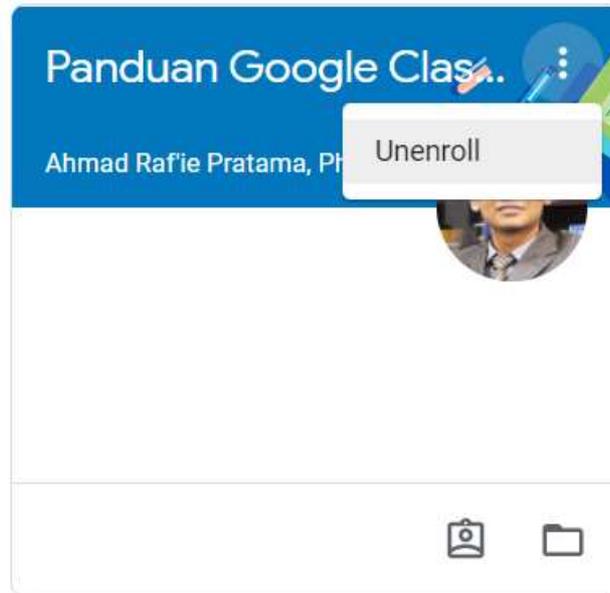
Setiap kelas memiliki kode alfanumerik unik yang secara otomatis diberikan oleh Google Classroom yang dapat diakses melalui laman *Stream* di bawah judul kelas di bagian tajuk. Untuk menampilkan kode kelas dalam ukuran besar seperti yang tampak pada Gambar 2.33, tekan ikon [ ] di sebelah **“Class code”**.



Gambar 2.33 Menampilkan kode kelas dalam ukuran besar.

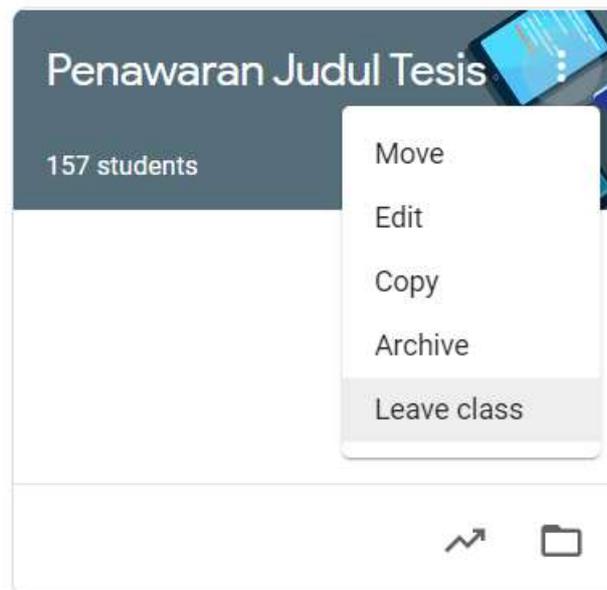
## 2.8 Keluar dari Kelas

Untuk keluar dari kelas, silakan keluar dari tampilan kelas ke laman depan Google Classroom (lihat Gambar 1.5), diikuti dengan menekan tombol menu di sebelah pojok kanan atas dari kelas yang bersangkutan. Menu yang tampil akan berbeda tergantung dari peran Anda di kelas tersebut. Jika akun Anda terdaftar sebagai *Student* di kelas tersebut, menu **Unenroll** seperti yang tampak pada Gambar 2.34 akan mengeluarkan kita dari kelas tersebut.



Gambar 2.34 Keluar dari kelas sebagai peserta didik

Jika akun Anda terdaftar sebagai **Teacher** di kelas tersebut, maka menu "**Leave class**" seperti yang tampak pada Gambar 2.35 lah yang akan mengeluarkan Anda dari kelas tersebut.



Gambar 2.35 Keluar dari kelas sebagai pengajar

## 2.9 Menduplikasi Kelas

Semua kelas yang telah dibuat di Google Classroom dapat diduplikasikan dengan cara menekan tombol menu di kelas yang bersangkutan, diikuti opsi **Copy** seperti yang tampak pada Gambar 2.35. Sebuah jendela baru seperti yang tampak pada Gambar 2.36 akan muncul di mana semua informasi layaknya pembuatan kelas baru bisa kita tentukan tanpa ada keharusan ikatan apa pun dengan kelas asli yang akan diduplikasikan. Ketika kelas diduplikasikan, semua konten di laman *Classwork* akan diikutsertakan sebagai draf yang belum dipublikasikan. Namun demikian, kelas baru hasil duplikasi tersebut tidak akan mengikutsertakan semua konten di dalam laman *Stream* dan juga tidak akan memiliki satu orang pun mahasiswa atau dosen lain yang terdaftar di kelas asli yang diduplikasi.

### Copy class

Create a new class with copied topics and classwork items. Rosters and announcements won't be copied.

Class name (required) Copy of Panduan Google Classroom
Section
Subject
Room

Cancel Copy

Gambar 2.36 Menu untuk duplikasi kelas.

## 2.10 Mengarsipkan dan Menghapus Kelas

Di akhir semester berjalan atau di awal semester berikutnya, kelas yang tidak lagi aktif digunakan dapat diarsipkan agar tidak memenuhi tampilan awal Google Classroom kita. Proses pengarsipan ini dapat dilakukan dengan cara menekan tombol menu di kelas yang bersangkutan, diikuti opsi *Archive* (lihat Gambar 2.35). Sebuah jendela konfirmasi seperti yang tampak pada Gambar 2.37 akan muncul dengan memberikan informasi bahwa semua peserta, baik itu dosen maupun mahasiswa tidak lagi bisa mengubah konten apa pun di dalam kelas yang telah diarsipkan, meski semua berkas di kelas tersebut tetap tersimpan dengan aman di Google Drive.

### Archive Panduan Google Classroom?

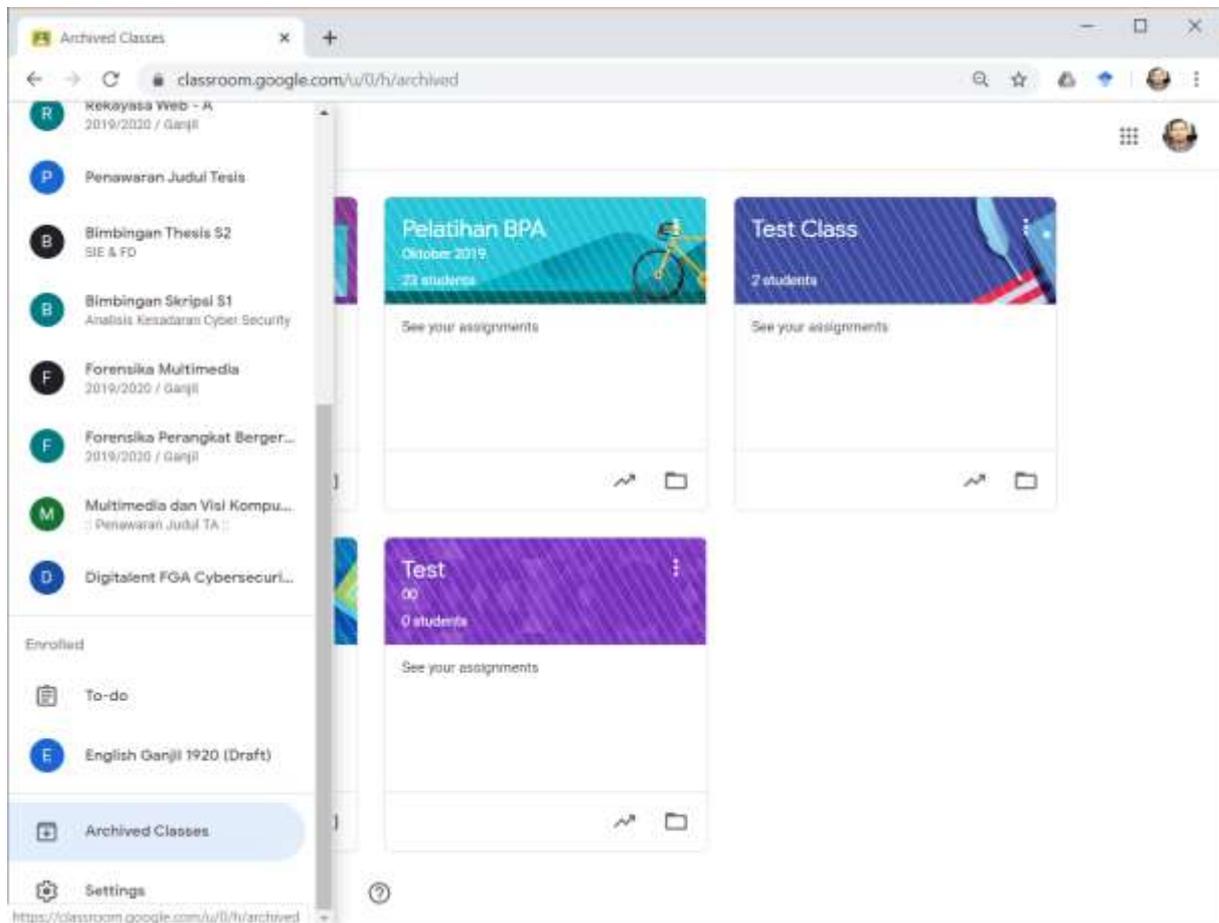
You and your students won't be able to make changes. You can view this class in "Archived Classes" in the Classroom menu.

All class files will remain in Google Drive.

Cancel [Archive](#)

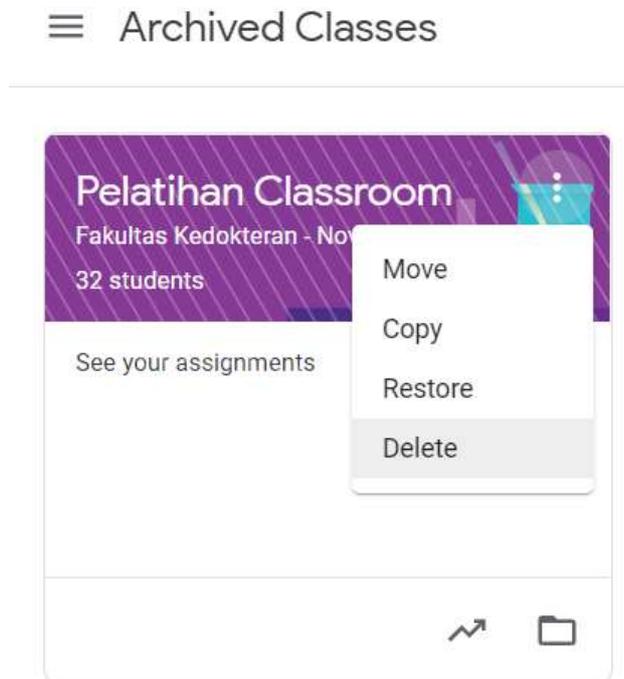
Gambar 2.37 Lokasi penyimpanan kelas yang telah diarsipkan.

Selanjutnya, kelas yang telah diarsipkan dapat diakses dari laman mana saja di Google Classroom melalui ikon menu samping di pojok kiri atas (lihat Gambar 1.12), diikuti dengan pengguliran ke bawah hingga ditemukan menu “*Archived Class*” seperti yang tampak pada Gambar 2.38.



Gambar 2.38 Lokasi penyimpanan kelas yang telah diarsipkan.

Seperti yang dapat dilihat di Gambar 2.39, kelas yang telah diarsipkan akan memiliki dua menu tambahan di bagian paling bawah, yakni **Restore** yang berfungsi mengembalikan kelas yang telah diarsipkan tersebut menjadi kelas aktif, dan **Delete** yang berfungsi menghapus kelas tersebut secara permanen dari Google Classroom.



Gambar 2.39 Menu tambahan untuk kelas yang telah diarsipkan.

Ketika kedua menu ini dipilih, Google Classroom akan memberikan laman konfirmasi seperti biasanya sembari menginformasikan konsekuensi dari proses *Restore* (lihat Gambar 2.40) dan *Delete* (lihat Gambar 2.41) yang dilakukan. Perlu dicatat bahwa penghapusan kelas dari Google Classroom bersifat permanen dan tidak dapat dibatalkan. Namun demikian, proses ini tidak serta merta menghapus *Class Folder* berisikan semua berkas perkuliahan dalam kelas tersebut yang tersimpan di Google Drive. Jika diinginkan, penghapusan *Class Folder* dapat dilakukan secara manual melalui Google Drive.

#### Restore class?

You and your students will be able to interact with this class again.

The class will be shown in "Classes" and in the Classroom menu.

Cancel [Restore](#)

Gambar 2.40 Konfirmasi restorasi kelas yang telah diarsipkan.

#### Delete Pelatihan Classroom?

You will no longer have access to any posts or comments that have been added to this class.

Class files will remain in Google Drive.

You can't undo this action.

Cancel [Delete](#)

Gambar 2.41 Konfirmasi penghapusan kelas yang telah diarsipkan.

### 2.11 Memindahkan Kepemilikan Kelas

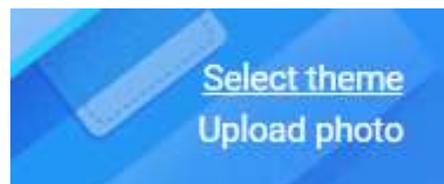
Khusus bagi dosen yang terdaftar sebagai pemilik kelas di satu kelas yang memiliki lebih dari satu pengajar, maka dosen tersebut dapat memindahkan kepemilikan kelas kepada dosen lain melalui laman *People* dengan menekan tombol menu di samping nama dosen yang akan dijadikan pemilik kelas baru, diikuti dengan memilih opsi **“Make class owner”** seperti yang tampak pada gambar 2.42. Perlu diingat bahwa jika Anda memindahkan kepemilikan kelas ke dosen lain, maka Anda tidak lagi terdaftar sebagai pemilik kelas beserta semua hak yang melekat padanya, semisal mengeluarkan dosen lain dari kelas.



Gambar 2.42 Memindahkan kepemilikan kelas ke dosen lain.

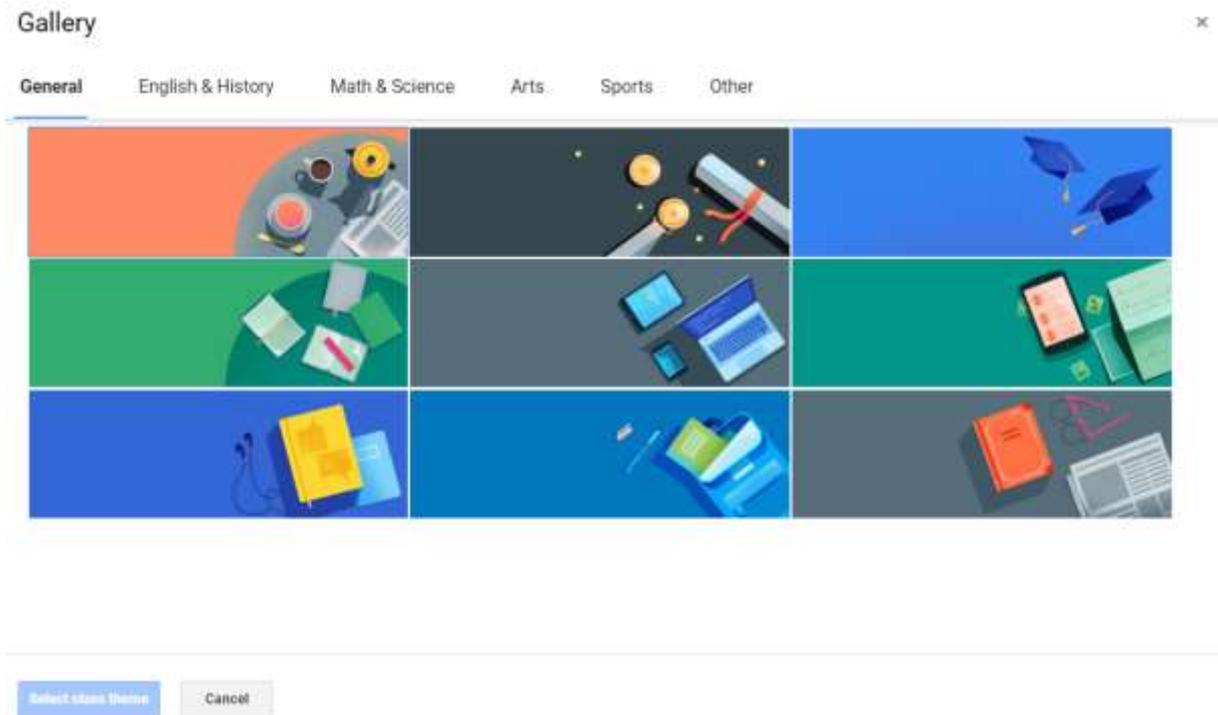
### 2.12 Mengubah Tampilan Header Kelas

Semua kelas dalam Google Classroom akan memiliki header yang dipilihkan secara acak pada saat pembuatan kelas. Jika dikehendaki, semua dosen yang terdaftar di kelas tersebut dapat mengubah tampilan tajuk dengan cara memilih menu **“Select theme”** atau **“Upload photo”** yang ada di bagian kanan header seperti yang tampak pada Gambar 2.43.



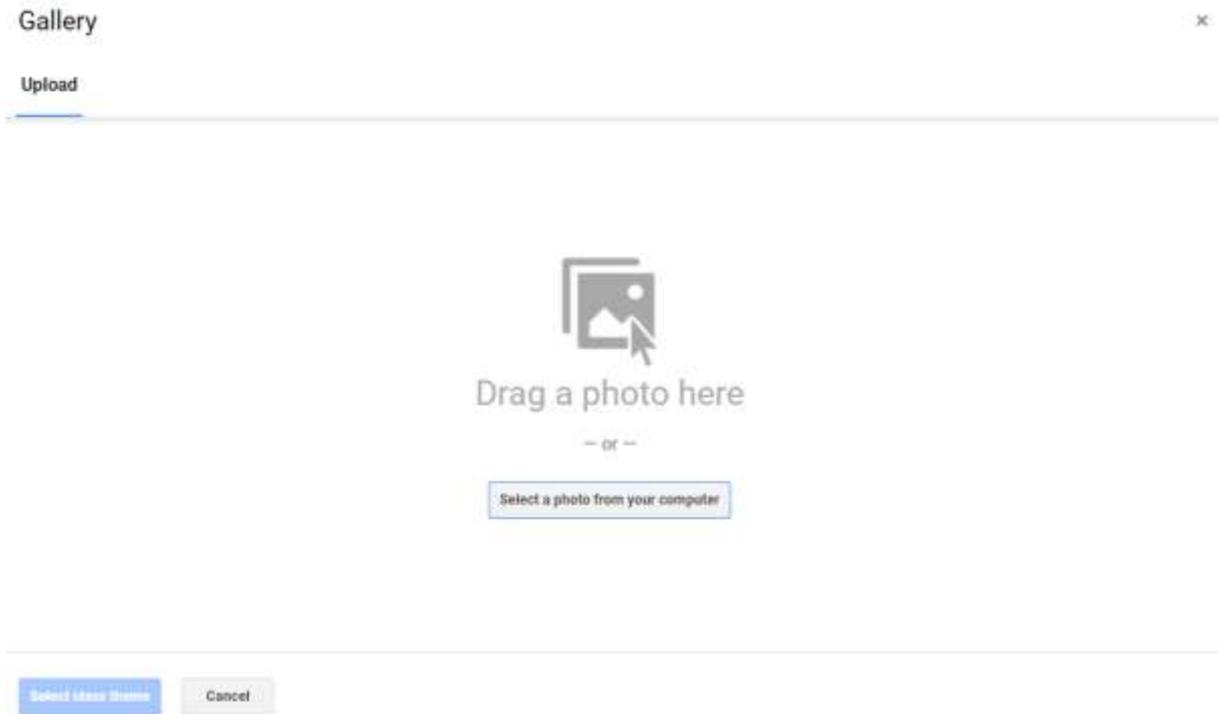
Gambar 2.43 Menu untuk mengubah tampilan tajuk kelas

Jika opsi pertama yang dipilih, selanjutnya Google Classroom akan memberikan beberapa pilihan header yang dapat dipilih dalam beberapa kategori disiplin ilmu yang berbeda, seperti yang tampak pada Gambar 2.44.



Gambar 2.44 Pilihan tampilan tajuk yang disediakan oleh Google Classroom.

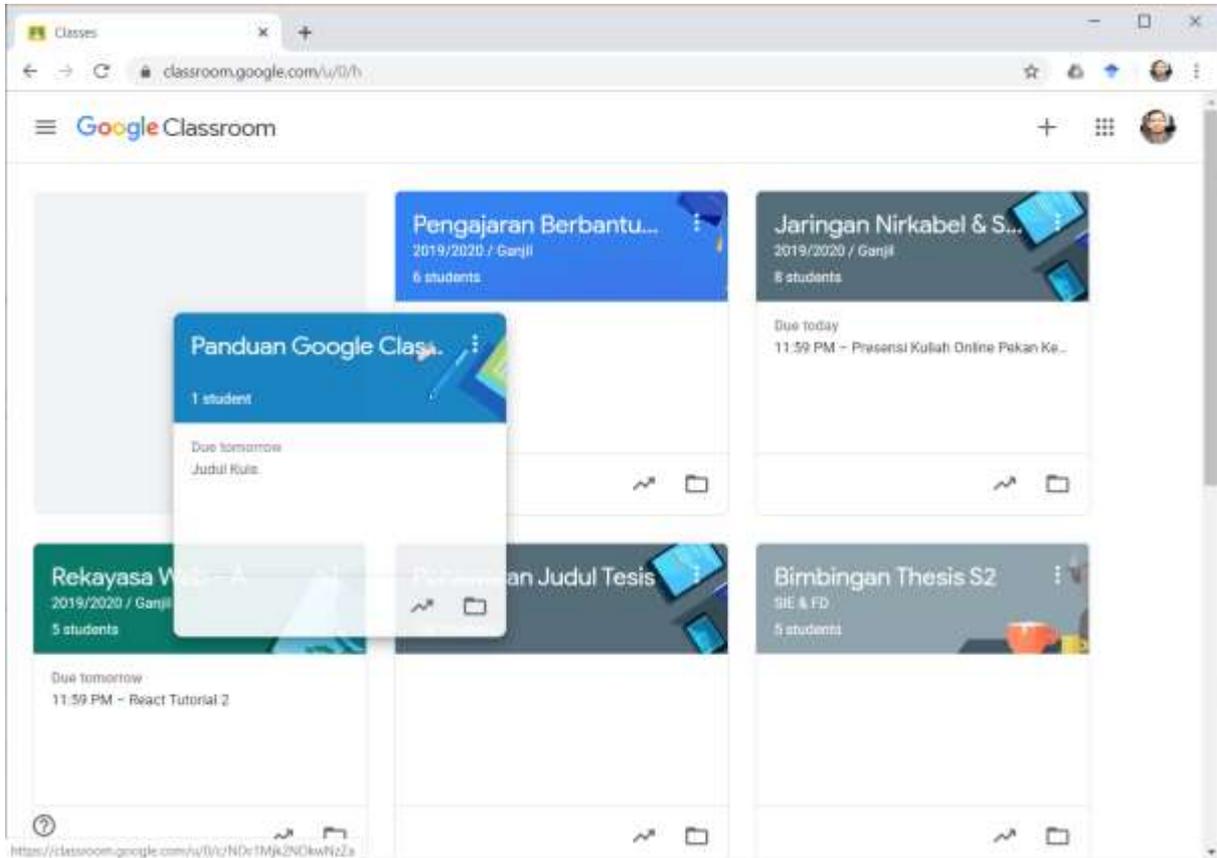
Begitu pula jika opsi kedua yang dipilih, selanjutnya Google Classroom akan menampilkan jendela baru di mana kita dapat mengunggah foto pilihan dengan cara menekan tombol **“Select a photo from your computer”** atau dengan melakukan seret dan lepas (*drag and drop*) foto pilihan ke jendela tersebut, seperti yang tampak pada Gambar 2.45



Gambar 2.45 Pilihan untuk mengunggah gambar sebagai header kelas.

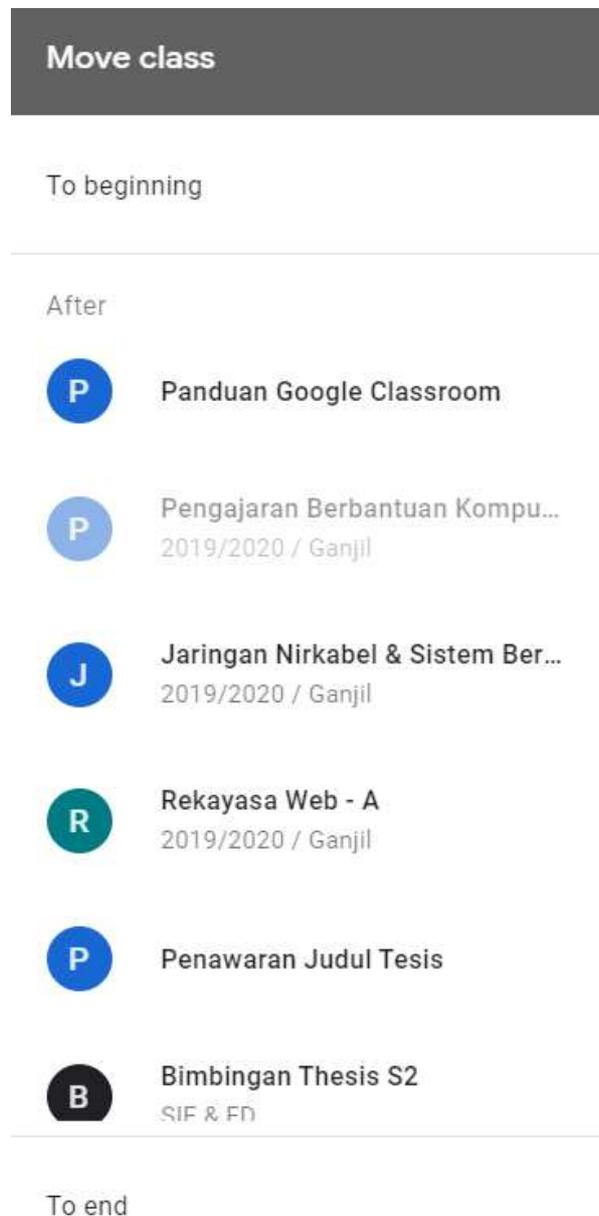
### 2.13 Mengubah Tata Letak Kelas

Semua kelas dalam Google Classroom akan disusun secara otomatis berdasarkan urutan pembuatannya. Kelas yang terakhir dibuat akan berada di pojok kiri atas, sementara kelas yang paling awal dibuat akan berada di pojok kanan bawah. Pun demikian, pengguna dapat dengan leluasa mengubah tata letak kelas ini kapan pun melalui satu dari dua cara berikut ini. Cara pertama adalah dengan melakukan seret dan lepas seperti yang tampak pada Gambar 2.46.



Gambar 2.46 Memindah tata letak kelas menggunakan mekanisme seret dan lepas

Sementara itu, cara kedua adalah dengan menggunakan menu kelas (lihat Gambar 2.35) diikuti dengan menu *Move* yang akan menampilkan jendela baru seperti yang tampak pada Gambar 2.47.



Gambar 2.47 Memindah tata letak kelas menggunakan menu *move*.

### 3 Manajemen Konten

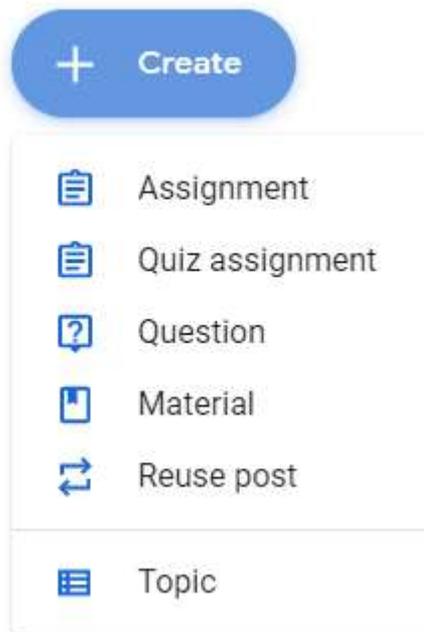
#### Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bab 3 ini pembaca dapat:

- Memahami opsi konten yang didukung oleh Google Classroom.
- Mengunggah dan menjadwalkan publikasi konten.
- Menggunakan kembali konten terdahulu.

#### 3.1 Jenis Konten

Dalam Google Classroom, konten perkuliahan memiliki tempat khusus di laman *Classwork*. Pembuatan konten baru dapat dilakukan dengan menekan tombol **Create** seperti yang tampak pada Gambar 3.1, diikuti dengan jenis konten yang akan dibuat. Terdapat empat jenis konten yang dapat dibuat di laman *Classwork*, yakni **Assignment**, **Quiz Assignment**, **Question**, dan **Material**. Perbedaan keempat jenis konten tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1. Informasi lebih lanjut mengenai jenis konten penugasan akan dibahas di Bab 4. Manajemen Tugas.

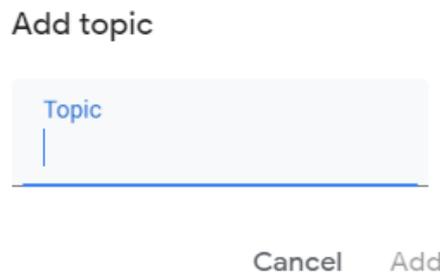


Gambar 3.1 Pembuatan konten pada laman Classwork

Tabel 3.1 Jenis-jenis konten pada laman Classwork

No	Jenis Konten	Keterangan
1	<i>Assignment</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk jenis penugasan dengan hasil akhir berupa dokumen yang akan dikumpulkan oleh mahasiswa.</li> <li>• Dosen dapat menentukan batas akhir pengumpulan.</li> <li>• Dosen dapat memberikan nilai pada penugasan ini.</li> </ul>
2	<i>Quiz Assignment</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk jenis penugasan berupa kuis daring di mana mahasiswa harus mengerjakan sejumlah soal yang telah dibuat oleh dosen.</li> <li>• Kuis daring dilakukan melalui Google Forms.</li> <li>• Dosen dapat menentukan batas akhir pengerjaan kuis.</li> <li>• Dosen dapat memberikan nilai pada penugasan ini.</li> </ul>
3	<i>Question</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk penugasan berupa pertanyaan tunggal dengan jawaban singkat, pembuatan polling (pemungutan suara), atau sebagai ruang diskusi.</li> <li>• Mahasiswa dapat melihat jawaban atau komentar yang ditulis oleh mahasiswa lain hanya setelah yang bersangkutan mengumpulkan jawaban atau komentarnya terlebih dahulu.</li> <li>• Dosen dapat mengatur apakah mahasiswa bisa mengubah jawaban setelah dikumpulkan atau tidak.</li> <li>• Dosen dapat mengatur apakah mahasiswa bisa mengomentari jawaban dari mahasiswa lainnya atau tidak.</li> <li>• Dosen dapat menentukan batas akhir pengerjaan tugas.</li> <li>• Dosen dapat memberikan nilai pada penugasan ini.</li> </ul>
4	<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi ajar, baik berupa dokumen (PDF, PowerPoint, Word, dll), video dari YouTube, atau link ke website tertentu.</li> <li>• Tidak ada pengaturan batas akhir akses kepada materi yang diunggah, meski dosen dapat sewaktu-waktu mengubah atau menghapus materi tersebut dari kelas.</li> <li>• Tidak ada pengaturan nilai untuk akses ke materi ajar.</li> </ul>

Selain keempat jenis konten di atas, terdapat juga opsi **Topic** yang berfungsi mengatur tata letak konten di laman *Classwork*. Dosen memiliki kebebasan penuh dalam pemberian nama *Topic* ini (lihat Gambar 3.2).



Gambar 3.2 Penambahan topik baru di laman Classwork.

Oleh karenanya, pembagian tata letak konten menggunakan *Topic* dapat dilakukan berdasarkan tema, pertemuan, atau jenis konten, seperti yang tampak pada Gambar 3.3 dan Gambar 3.4.



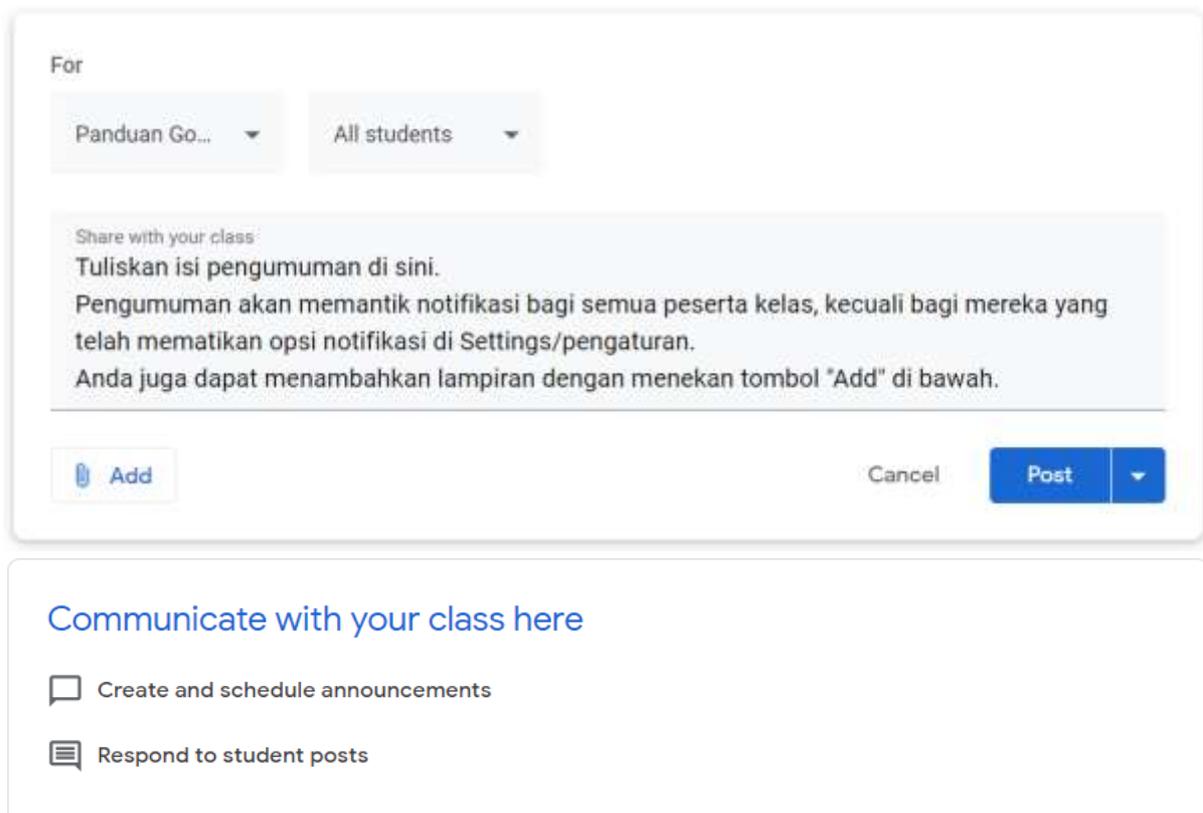
Gambar 3.3 Contoh pembagian topik berdasarkan jenis penugasan



Gambar 3.4 Contoh pembagian topik berdasarkan pertemuan.

### 3.2 Membuat Pengumuman

Berbeda dengan konten lain yang terpusat di laman *Classwork*, pengumuman kelas dalam Google Classroom berada di laman *Stream* seperti yang tampak pada Gambar 3.5. Di samping pengumuman berupa teks, dosen juga dapat menambahkan dokumen, tautan ke video YouTube atau ke situs lain sebagai lampiran. Selain pengumuman yang dibuat secara manual, Google Classroom juga bisa membuatkan pengumuman secara otomatis setiap kali konten baru ditambahkan di laman *Classwork* (lihat Gambar 2.13 di bagian 2.3.2 Pengaturan Umum).



Gambar 3.5 Publikasi pengumuman di laman Stream.

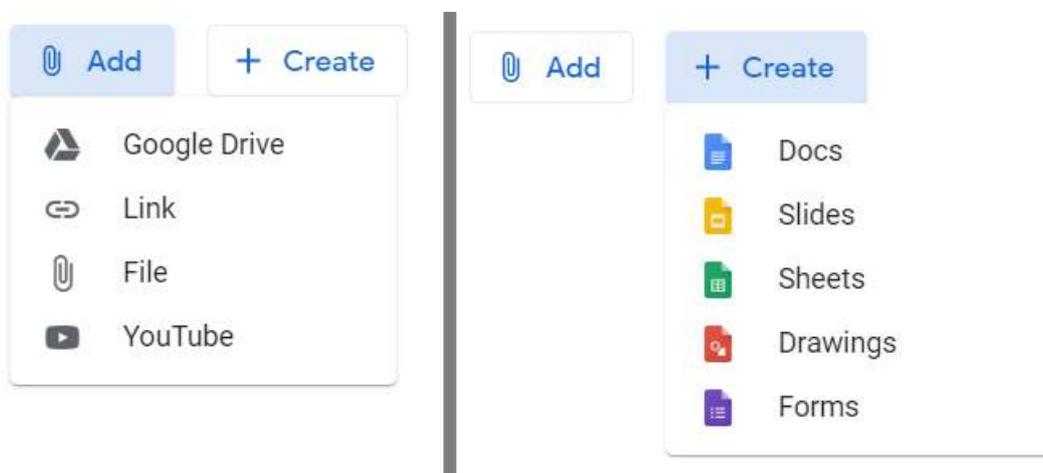
### 3.3 Menambahkan Materi Ajar

Berbeda dengan pengumuman yang berada di laman *Stream*, proses penambahan materi ajar di Google Classroom dilakukan melalui laman *Classwork* seperti yang tampak pada Gambar 3.6. Perbedaan lain ada pada beberapa detail informasi yang bisa ditambahkan, meliputi judul, deskripsi, dan topik.

Sama dengan jenis konten pengumuman, dosen juga dapat menambahkan lampiran berupa berkas atau dokumen apa pun, baik yang diunggah dari komputer maupun yang sudah berada di Google Drive, tautan ke video YouTube atau ke situs lain. Selain itu, update terbaru yang dilakukan Google per bulan Februari 2020 juga memungkinkan untuk membuat sebuah dokumen baru berupa Google Docs, Google Slides, Google Sheets, Google Drawings, atau Google Forms langsung dari laman ini sebagai lampiran materi ajar yang akan ditambahkan ke dalam kelas (lihat Gambar 3.7).



Gambar 3.6 Penambahan konten materi ajar



Gambar 3.7 Menu tambahan lampiran untuk konten materi ajar

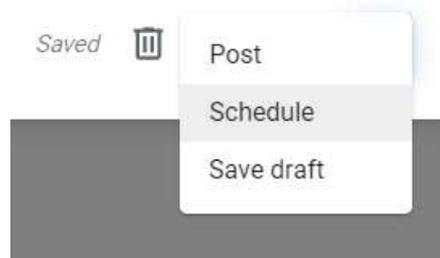
### 3.4 Menjadwalkan Publikasi Konten

Dalam Google Classroom, semua konten dapat dipublikasikan pada saat itu juga dengan menekan tombol **Post** berwarna biru, atau dijadwalkan untuk terpublikasikan di lain waktu melalui menu tambahan yang dapat diakses melalui ikon panah di samping tombol **Post** tersebut (lihat Gambar 3.8).



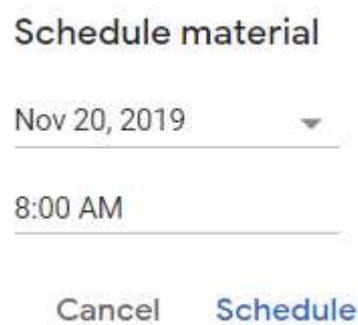
Gambar 3.8 Menu tambahan publikasi konten.

Menu tambahan ini, seperti yang tampak pada Gambar 3.9, berisikan dua opsi tambahan, yakni **Schedule** dan **Save draft**



Gambar 3.9 Menu penjadwalan publikasi konten.

Opsi **Schedule** akan menampilkan jendela baru, seperti yang tampak pada Gambar 3.10, untuk memilih hari/tanggal dan waktu publikasi konten. Semua jenis konten dapat dijadwalkan jika terdapat ikon panah di samping tombol berwarna biru, terlepas apa pun teks di dalamnya, baik itu **Post**, **Ask**, atau **Assign**, tergantung dari jenis konten yang akan dipublikasikan.

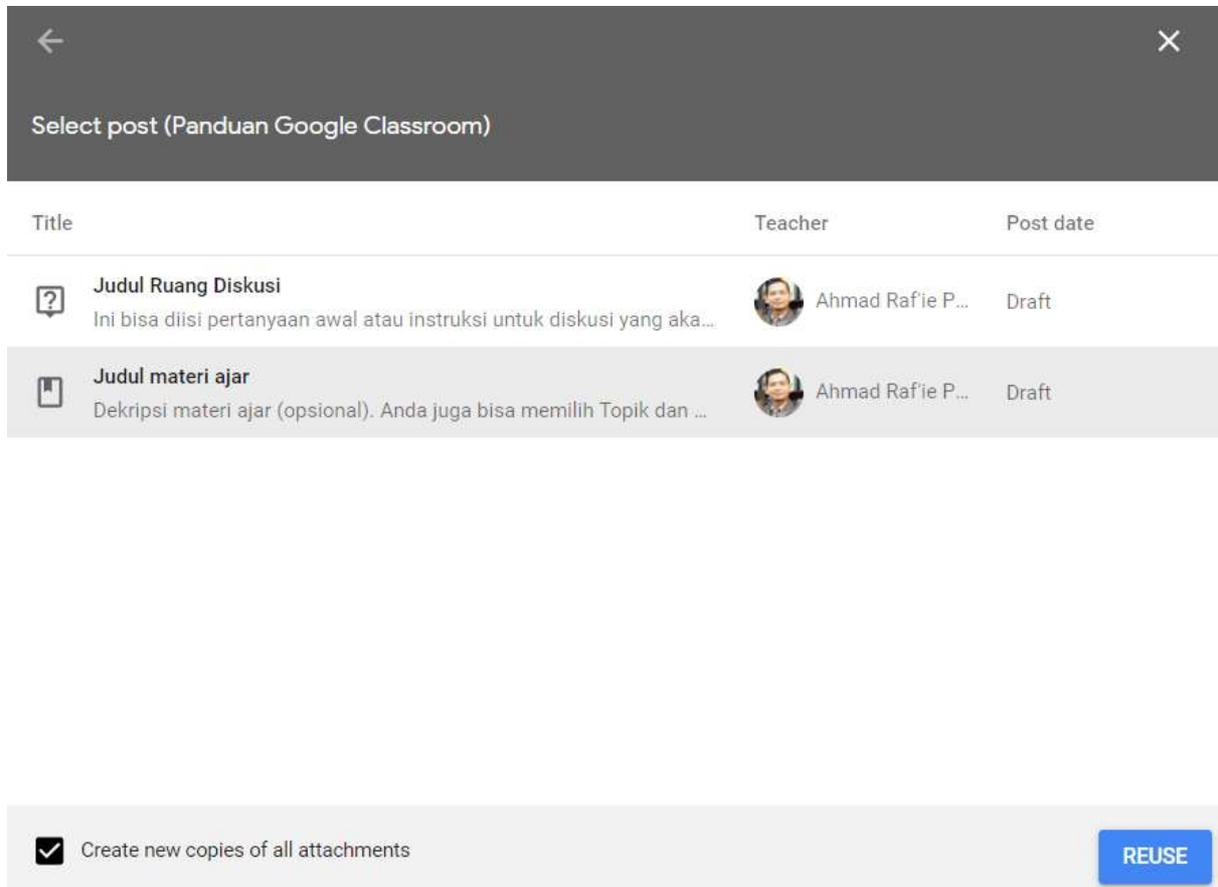


Gambar 3.10 Pemilihan waktu penjadwalan publikasi konten

Sementara itu, opsi **Save draft** akan menyimpan konten tanpa secara spesifik menentukan kapan konten tersebut akan dipublikasikan. Semua konten yang tersimpan sebagai draft yang belum terpublikasikan tidak bisa dilihat oleh mahasiswa dan hanya bisa dilihat oleh dosen yang mengampu kelas tersebut.

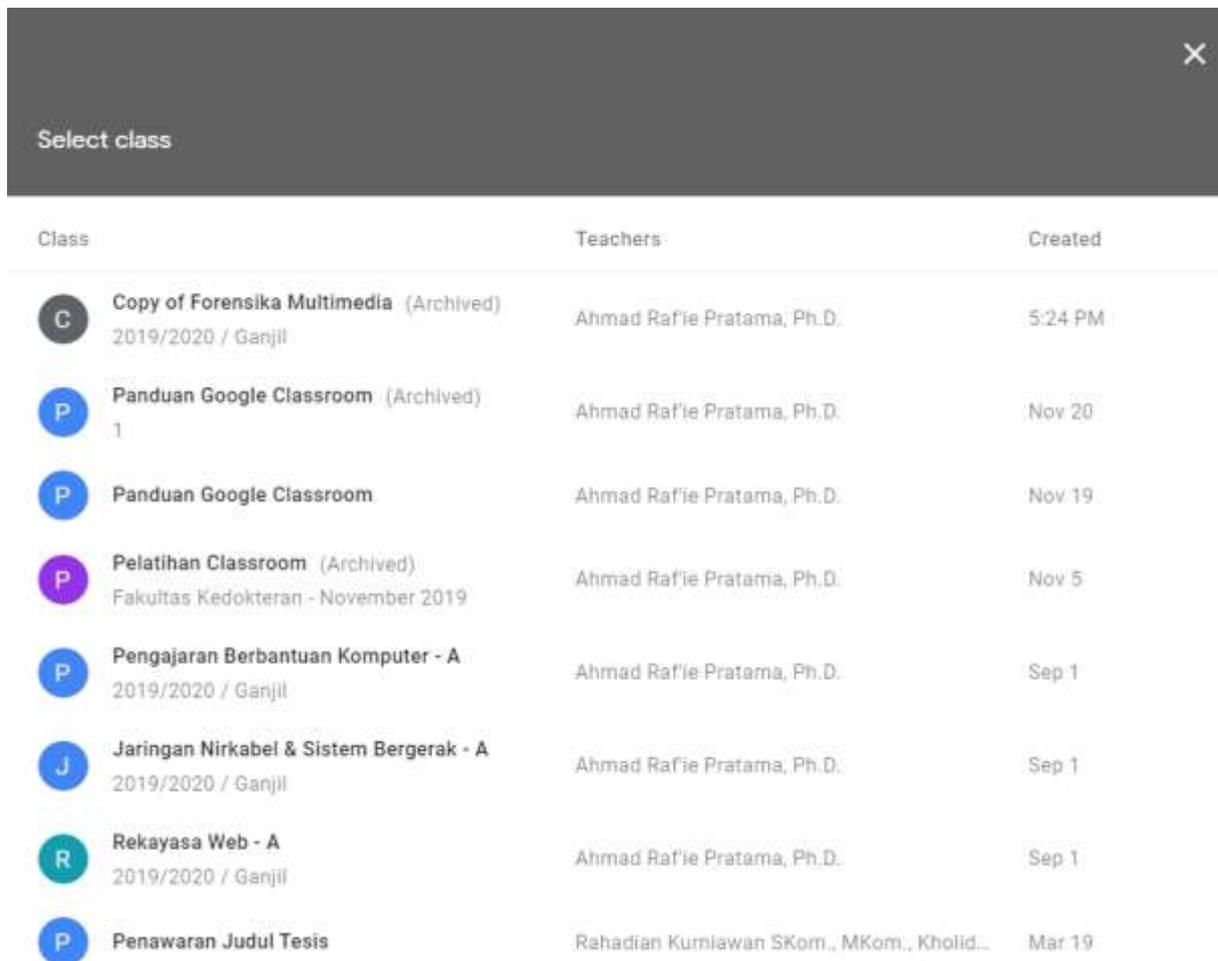
### 3.5 Menggunakan Kembali Konten Terdahulu

Salah satu kemudahan yang ditawarkan oleh Google Classroom adalah opsi untuk mendaur ulang konten terdahulu, baik itu dari kelas yang sama maupun dari kelas lainnya. Untuk menggunakan kembali konten terdahulu, tekan tombol **Reuse post** (lihat Gambar 3.1) yang akan menampilkan opsi konten-konten terdahulu di kelas yang sama, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11 Pemilihan konten terdahulu di kelas yang sama untuk digunakan ulang.

Untuk mengambil konten dari kelas lain, tekan tombol panah ke kiri di pojok kiri atas agar Google Classroom dapat menyajikan seluruh kelas yang pernah Anda ampu sebagai dosen, termasuk kelas-kelas yang sudah diarsipkan (lihat Gambar 3.12). Perlu diperhatikan juga dalam proses daur ulang konten terdapat opsi **“Create new copies of all attachments”** yang aktif secara otomatis kecuali Anda nonaktifkan secara manual. Opsi ini akan menduplikasi semua lampiran di konten tersebut untuk disimpan ke dalam *Class Folder*.



Gambar 3.12 Pemilihan kelas lain untuk menggunakan ulang konten di dalamnya.

## 4 Manajemen Tugas

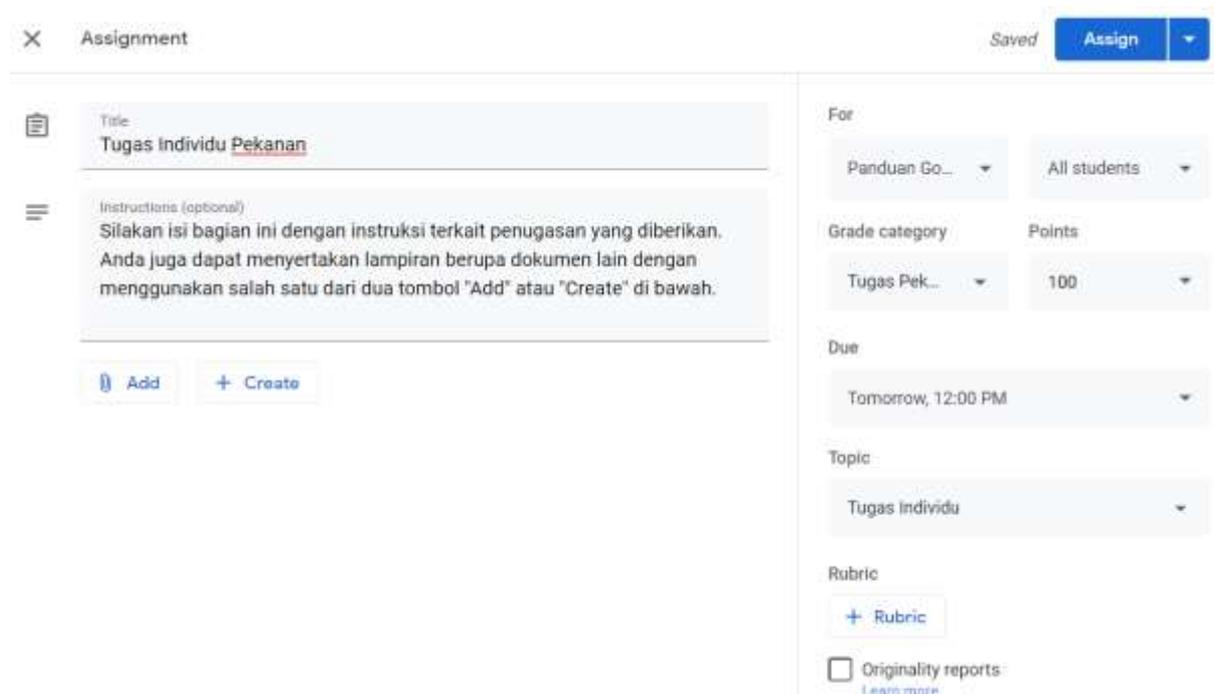
### Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bab 4 ini pembaca dapat:

- Memahami mekanisme penugasan dalam Google Classroom.
- Membuat penugasan individu dan berkelompok.
- Memahami jenis lampiran dalam pemberian tugas.
- Membuat dan menggunakan dokumen templat dalam pemberian tugas.
- Membuat penugasan berupa kuis daring.
- Membuat ruang diskusi dan ruang pemungutan suara.

#### 4.1 Membuat Penugasan Individu

Proses pemberian tugas individual di Google Classroom dilakukan melalui tombol **Create** → **Assignment** yang ada di laman *Classwork* seperti yang tampak pada Gambar 4.1. Di antara sekian banyak kolom isian yang tersedia, hanya kolom **Title** (judul tugas) yang wajib diisi. Jika kolom ini masih kosong, tombol **Assign** yang berada di pojok kanan atas tidak akan bisa diklik dan tugas belum bisa dipublikasikan.



The screenshot shows the 'Assignment' creation form in Google Classroom. The form is titled 'Assignment' and includes a 'Saved' indicator and an 'Assign' button in the top right corner. The form is divided into two main sections: the left section for the assignment details and the right section for the assignment settings.

**Assignment Details (Left Section):**

- Title:** Tugas Individu Pekanan
- Instructions (optional):** Sifakan isi bagian ini dengan instruksi terkait penugasan yang diberikan. Anda juga dapat menyertakan lampiran berupa dokumen lain dengan menggunakan salah satu dari dua tombol "Add" atau "Create" di bawah.
- Buttons:** Add, Create

**Assignment Settings (Right Section):**

- For:** Panduan Go... (dropdown), All students (dropdown)
- Grade category:** Tugas Pek... (dropdown)
- Points:** 100 (dropdown)
- Due:** Tomorrow, 12:00 PM (dropdown)
- Topic:** Tugas Individu (dropdown)
- Rubric:** + Rubric (button)
- Originality reports:**  Originality reports [Learn more](#)

Gambar 4.1 Pembuatan tugas individu

Selain beberapa isian seperti **Title** (judul tugas), **Instructions** (deskripsi tugas dalam bentuk teks), dan **Attachment** (lampiran berupa berkas/dokumen baik itu yang baru diunggah dari komputer, yang telah tersimpan di Google Drive, yang berupa tautan ke video YouTube, atau yang berupa tautan ke situs lain), terdapat beberapa isian khusus yang ditemui dalam pembuatan tugas.

Informasi terkait masing-masing jenis isian tersebut dirangkum dalam Tabel 4.1. Seperti layaknya semua konten lain di Google Classroom, pemberian tugas dapat dilakukan saat itu juga atau dijadwalkan untuk terpublikasikan secara otomatis di lain waktu.

Tabel 4.1 Jenis-jenis isian pengaturan tugas

No	Jenis Isian	Keterangan
1	<i>For</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berfungsi untuk mengatur audiens penugasan, baik kelas maupun mahasiswa di dalam kelas yang dipilih.</li> <li>Nilai default adalah “<i>Current class</i>” dan “<i>All students</i>”.</li> </ul>
2	<i>Grade category</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opsional</li> <li>Bobot nilai tugas ini untuk perhitungan nilai akhir sesuai kategori yang dipilih.</li> <li>Hanya tersedia jika pengaturan nilai telah dilakukan (lihat sub bab 2.3.3 Pengaturan Nilai)</li> </ul>
3	<i>Points</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opsional</li> <li>Total nilai maksimum untuk tugas ini.</li> <li>Nilai default adalah 100, dapat diubah atau dihilangkan dengan cara memilih opsi “<i>Ungraded</i>”.</li> </ul>
4	<i>Due</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opsional</li> <li>Batas akhir pengumpulan tugas. Setelah waktu yang ditentukan telah lewat, mahasiswa tetap bisa mengumpulkan tugas, namun akan diberi keterangan “<i>Done late</i>” di pengumpulan tugasnya.</li> <li>Nilai default adalah “<i>No due date</i>”, dapat diubah ke waktu kapan saja di masa depan.</li> </ul>
5	<i>Topic</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opsional</li> <li>Pengaturan tata letak tugas di laman Classwork</li> </ul>
6	<i>Rubric</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opsional</li> <li>Rubrik penilaian untuk membantu mahasiswa dalam mengerjakan tugas atau untuk membantu dosen dalam melakukan penilaian yang lebih obyektif, terutama untuk kelas besar.</li> <li>Dapat membuat rubrik baru atau menggunakan ulang rubrik yang sudah ada dari kelas lainnya.</li> </ul>
7	<i>Originality reports</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opsional</li> <li>Aktivasi fitur pengecekan kemiripan tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa.</li> <li>Hanya berjalan jika tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa dikerjakan di Google Docs atau Google Slides.</li> </ul>

Jika Anda mengampu beberapa kelas paralel yang memiliki kelas terpisah di Google Classroom, update terbaru Google Classroom per Februari 2020 memungkinkan Anda untuk membuat satu penugasan yang sama bagi beberapa kelas sekaligus dengan memanfaatkan isian **For** yang diikuti dengan pemilihan semua kelas yang diinginkan seperti yang tampak pada Gambar 4.2.

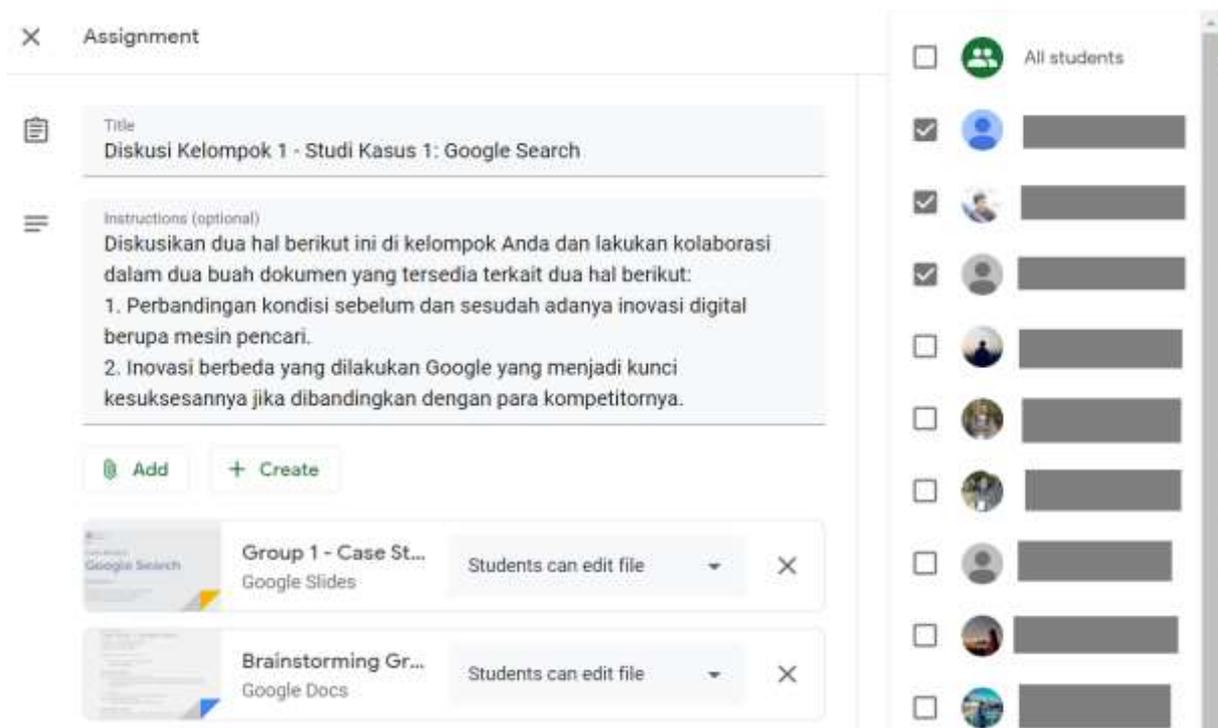


Gambar 4.2 Pembuatan satu tugas yang sama di beberapa kelas sekaligus

## 4.2 Membuat Penugasan Berkelompok

Proses pemberian tugas berkelompok di Google Classroom hampir sama dengan proses pemberian tugas individual, yakni melalui tombol **Create** → **Assignment** yang ada di laman **Classwork**. Satu-satunya perbedaan ada pada pemilihan mahasiswa yang diberi penugasan seperti yang tampak pada Gambar 4.3 di mana Anda harus memilih siapa saja mahasiswa yang masuk ke dalam masing-masing kelompok yang berbeda.

Selanjutnya, Anda perlu menduplikasi tugas tersebut sebanyak jumlah kelompok yang tersedia (lihat sub bab 3.5 Menggunakan kembali konten terdahulu) dengan menandai mahasiswa yang berbeda untuk tiap salinan penugasan yang dibuat. Dengan pengaturan ini, masing-masing mahasiswa hanya bisa melihat tugas yang diberikan kepadanya dari antarmuka Google Classroom di sisi mereka. Sayangnya, hingga saat ini Google Classroom belum memberikan pengaturan pembuatan kelompok sehingga proses ini dapat menghabiskan cukup banyak waktu jika dilakukan pada kelas besar.



Gambar 4.3 Pembuatan tugas kelompok

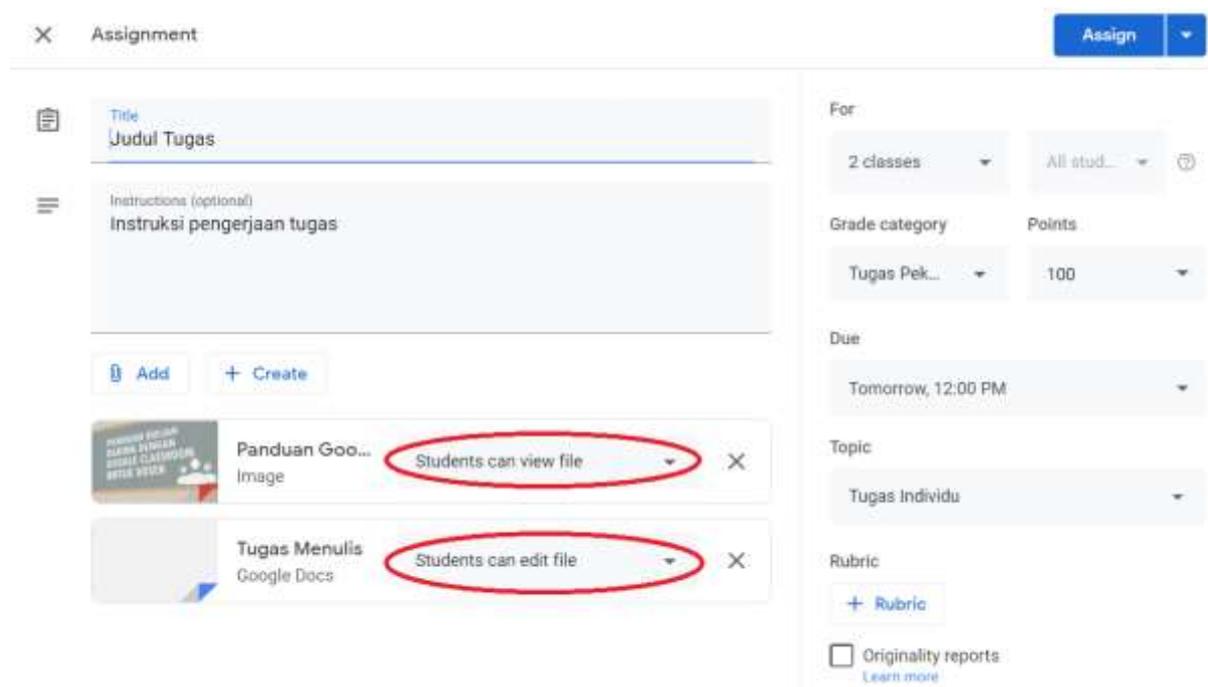
### 4.3 Menambahkan Lampiran berupa Dokumen pada Pembuatan Tugas

Jika terdapat lampiran berupa dokumen dalam tugas yang dibuat, maka akan muncul tiga opsi pengaturan yang berada di sebelah kanan masing-masing lampiran dokumen tersebut, seperti yang tampak pada Gambar 4.4. Terdapat tiga opsi yang dapat dipilih, yakni *“Students can view file”*, *“Students can edit file”*, dan *“Make a copy for each student”*.

Opsi *“Students can view file”* dapat dipilih jika dokumen yang dilampirkan dalam pemberian tugas adalah berupa petunjuk pengerjaan tugas, bahan bacaan/rujukan, atau dokumen lain yang sejenis di mana mahasiswa tidak memerlukan hak akses untuk menyunting dokumen tersebut.

Sementara itu, opsi *“Students can edit file”* dapat dipilih untuk penugasan kolaboratif berkelompok di mana semua mahasiswa yang telah dipilih dalam penugasan yang dibuat akan memiliki hak akses untuk menyunting satu dokumen yang sama, baik secara bersamaan atau pun secara terpisah di waktu yang berbeda.

Adapun opsi *“Make a copy for each student”* akan menduplikasi dokumen yang dilampirkan tersebut untuk tiap-tiap mahasiswa yang diberikan penugasan dengan menjadikan dokumen di lampiran tersebut sebagai dokumen templat. Opsi ini akan dibahas lebih lanjut di sub bab berikutnya.

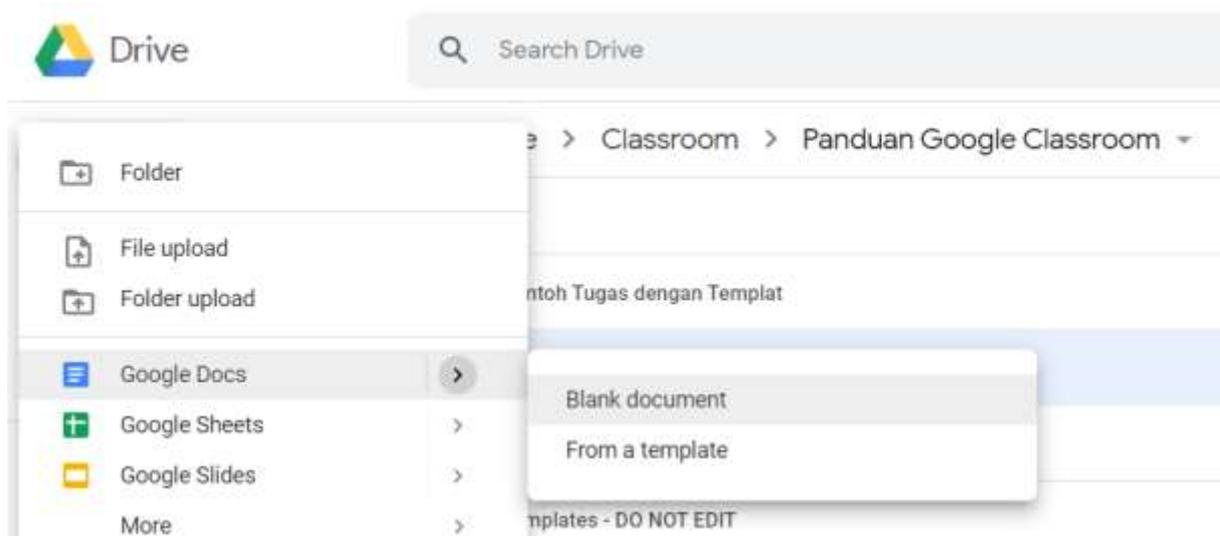


Gambar 4.4 Pengaturan lampiran berupa dokumen pada proses pembuatan tugas

#### 4.4 Menggunakan Dokumen Templat untuk Pengumpulan Tugas

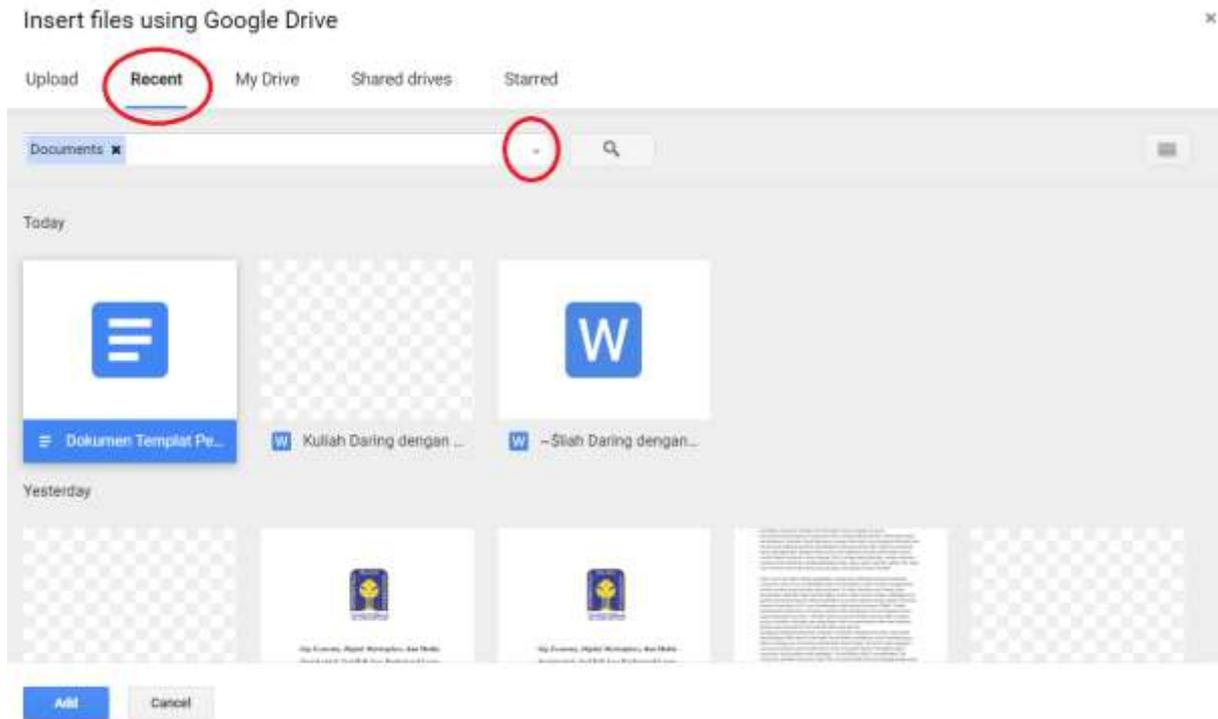
Penggunaan dokumen templat untuk pengumpulan tugas merupakan cara jitu yang dapat mempermudah mahasiswa dalam pengerjaan tugas sesuai instruksi dan format yang diberikan. Seperti yang telah disinggung sebelumnya, Google Classroom memberikan opsi untuk menduplikasi sebuah dokumen secara otomatis dengan cara memilih opsi **“Make a copy for each student”** di samping dokumen yang telah dilampirkan dalam proses pembuatan tugas. Opsi ini dapat digunakan untuk semua jenis dokumen yang dapat disunting, baik itu dari G Suite for Education (Docs, Sheets, Slides), Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Apple iWork (Pages, Numbers, Keynote), LibreOffice (Writer, Calc, Impress), atau WPS Office (Writer, Spreadsheet, Presentation). Pun demikian, format yang disarankan adalah G Suite for Education untuk mendapatkan kompatibilitas terbaik dengan semua fitur Google Classroom, terutama dengan fitur lain semisal pengecekan orisinalitas untuk pencegahan plagiarisme dan pengecekan kontribusi untuk kolaborasi yang akan dibahas lebih lanjut di bab 5 Manajemen Nilai.

Mulai Februari 2020, Google memberikan opsi untuk membuat dokumen baru berupa Google Docs, Slides, Sheets, Drawings, atau Forms langsung melalui antarmuka Google Classroom. Selain secara langsung melalui Assignment di Google Classroom, pembuatan templat dokumen juga dapat dilakukan di Google Drive melalui antarmuka Class Drive Folder (silakan rujuk kembali Gambar 2.2 di Sub Bab 2.3.4 Class Drive Folder) seperti yang tampak pada Gambar 4.5.



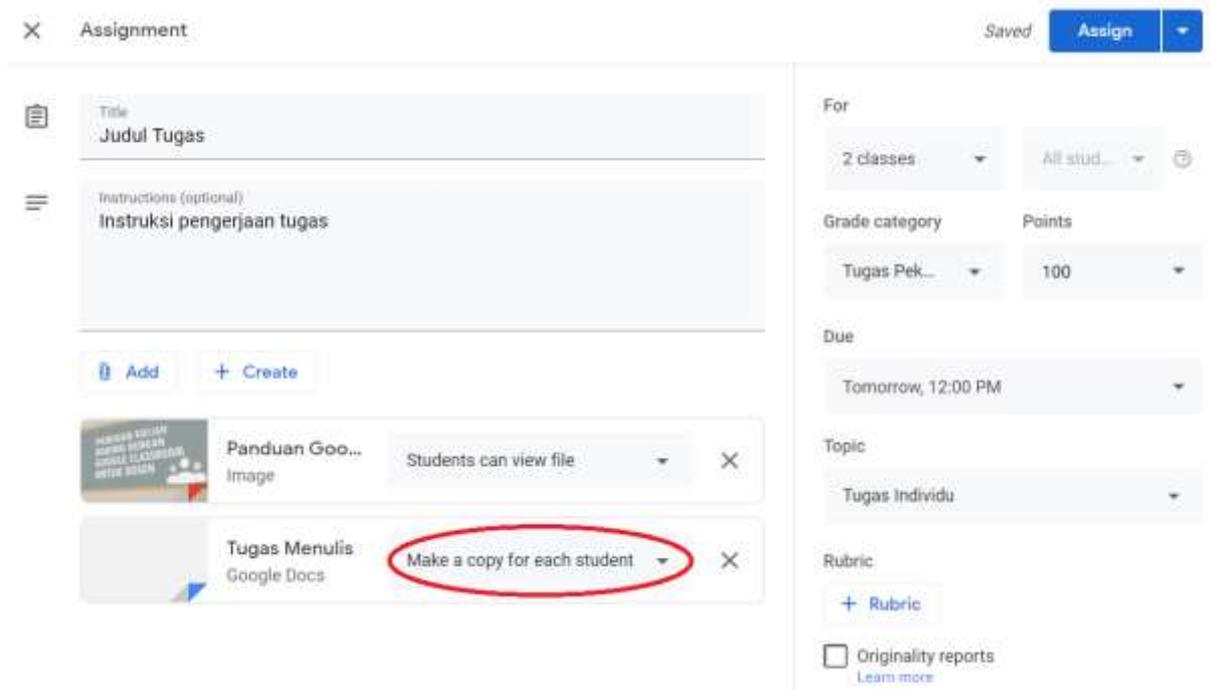
Gambar 4.5 Pembuatan dokumen templat baru untuk pengumpulan tugas

Setelah dokumen templat baru telah berhasil dibuat, maka Anda dapat kembali ke tampilan antarmuka Google Classroom untuk proses pembuatan tugas dan memilih opsi penambahan lampiran dari Google Drive yang juga dapat disaring berdasarkan kebaruan pada tab **Recent** dan berdasarkan jenis dokumen (Documents, Spreadsheet, Presentations, dll) seperti yang tampak pada Gambar 4.6.



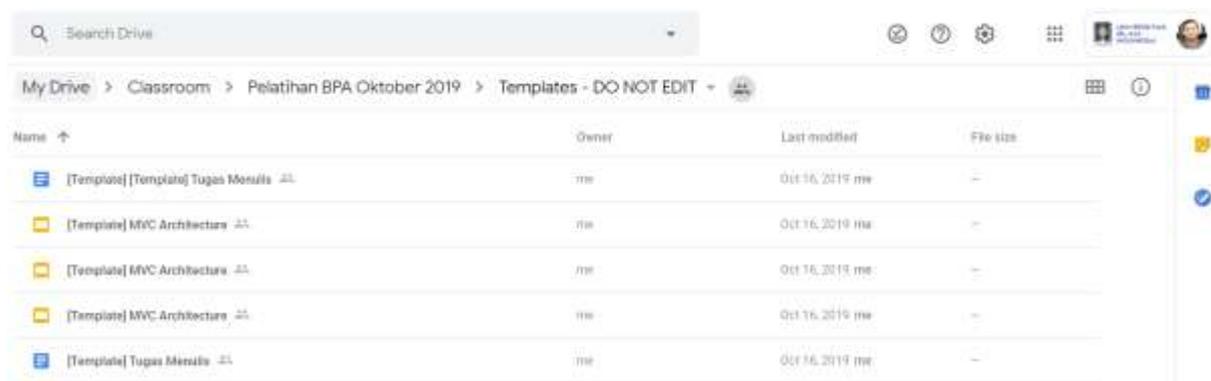
Gambar 4.6 Pemilihan dokumen templat yang telah dibuat untuk pengumpulan tugas

Setelah dokumen templat dipilih, pastikan pengaturan untuk dokumen templat tersebut sudah benar, yakni **“Make a copy for each student”**, seperti yang tampak pada Gambar 4.7.



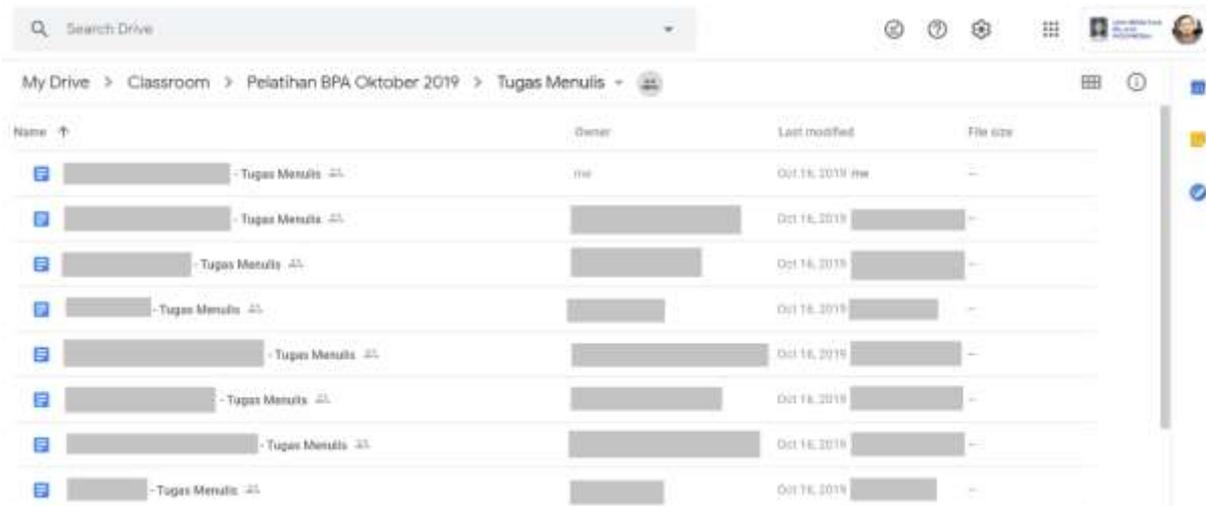
Gambar 4.7 Penggunaan dokumen templat untuk pengumpulan tugas

Ketika tugas tersebut telah dipublikasikan, maka Google Classroom akan secara otomatis menyimpan salinan dokumen lampiran tersebut dengan tambahan kata **“[Template]”** di awal nama dokumen yang disimpan sebagai salinan master di dalam folder **“Templates – DO NOT EDIT”** di dalam folder *Class Drive* untuk kelas yang bersangkutan, seperti yang tampak pada Gambar 4.8.



Gambar 4.8 Folder khusus berisi semua dokumen templat yang telah digunakan

Selain itu, Google Classroom juga akan membuat sebuah folder lain dengan nama sesuai judul penugasan yang diberikan di dalam folder *Class Drive* kelas yang bersangkutan. Folder ini akan berisikan salinan dokumen templat untuk masing-masing mahasiswa dengan format penamaan “**Nama mahasiswa – Nama dokumen templat**”, seperti yang tampak pada Gambar 4.9.



Gambar 4.9 Folder khusus berisi semua dokumen tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa sesuai templat yang telah disediakan sebelumnya

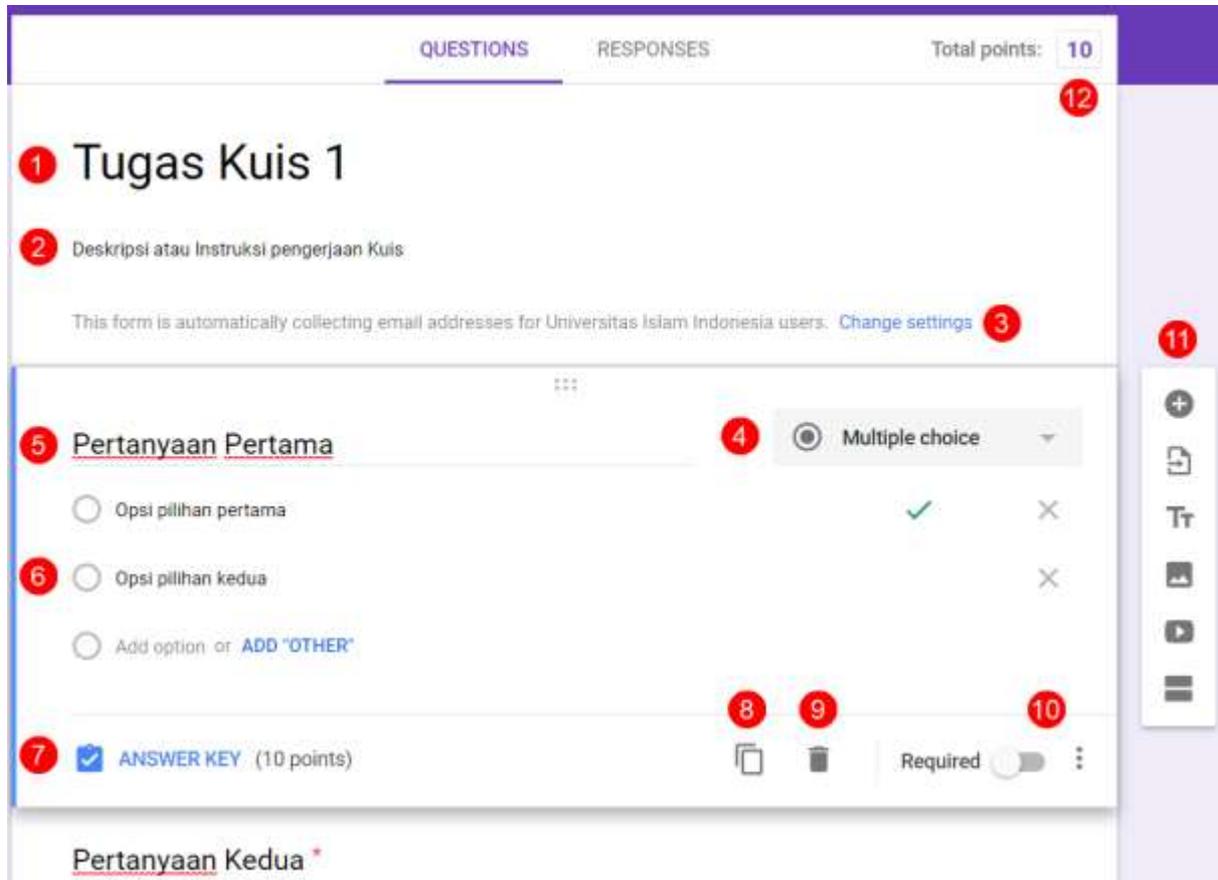
#### 4.5 Membuat Penugasan Kuis

Proses pemberian tugas individual di Google Classroom dilakukan melalui tombol **Create** → **Quiz assignment** yang ada di laman *Classwork* seperti yang tampak pada Gambar 4.10. Untuk jenis penugasan ini, Google Classroom akan secara otomatis membuatkan sebuah Google Forms kosong sebagai lampiran untuk pengerjaan kuis yang dimaksud. Secara otomatis, Google Classroom juga akan mengaktifkan fitur **Grade importing** yang berfungsi untuk memindahkan nilai yang di dapat dari pengerjaan kuis di Google Forms ke dalam Google Classroom sekaligus membatasi pengerjaan tugas hanya satu kali untuk tiap-tiap mahasiswa yang terdaftar di kelas tersebut.

The screenshot shows the 'Assignment' creation screen in Google Classroom. At the top, there is a title bar with 'Assignment' and a 'Saving...' indicator, and a blue 'Assign' button. The main area is divided into two columns. The left column contains a 'Title' field with the text 'Judul Kuis', an 'Instructions (optional)' field with the text 'Instruksi pengerjaan kuis', and a 'Blank Quiz' card from Google Forms. Below the card, there is a note about grade importing and a toggle switch for 'Grade importing' which is turned on. The right column contains settings for the assignment: 'For' (Panduan Go... and All students), 'Grade category' (Tugas Pek...), 'Points' (100), 'Due' (Tomorrow, 12:00 PM), 'Topic' (Tugas Individu), 'Rubric' (+ Rubric), and 'Originality reports' (unchecked).

Gambar 4.10 Pembuatan tugas berupa kuis

Sebelum kuis dipublikasikan dengan menekan tombol *Assign*, silakan klik dokumen Google Forms yang secara otomatis dibuat dan dilampirkan oleh Google Classroom untuk membuka halaman baru seperti yang tampak pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Pembuatan soal kuis di Google Forms

Terdapat setidaknya dua belas hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan soal untuk kuis di Google Forms yang dirangkum dalam Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Menu pengaturan soal di Google Forms

No	Tombol	Keterangan
1	Judul Kuis	Cukup jelas
2	Sub-judul Kuis	Dapat berupa deskripsi atau instruksi pengerjaan kuis
3	Jenis Soal	Lihat Tabel 4.3 untuk informasi lebih lanjut
4	Pengaturan Kuis	Lihat Gambar 4.5, 4.6, dan 4.7 untuk informasi lebih lanjut
5	Soal	Tuliskan pertanyaan yang akan dijawab di sini
6	Jawaban	Kolom isian atau pilihan jawaban atas pertanyaan di atas untuk mahasiswa
7	Kunci Jawaban	Lihat Gambar 4.8 untuk informasi lebih lanjut
8	Duplikasi soal	Membuat soal baru dengan menduplikasi soal ini
9	Hapus soal	Menghapus soal ini
10	Opsi tambahan	Lihat Gambar 4.9 untuk informasi lebih lanjut
11	Menu samping	Lihat Tabel 4.4 untuk informasi lebih lanjut
12	Total poin	Poin maksimal yang dikalkulasi secara otomatis dari semua soal yang telah tersedia

Dari menu pengaturan yang dapat diakses dari menu “*Change settings*”, terdapat tiga macam pengaturan berbeda, yakni *General*, *Presentation*, dan *Quizzes*. Menu pengaturan pertama adalah pengaturan umum (*General*) yang secara otomatis membatasi pengerjaan kuis hanya satu kali dan hanya untuk pengguna akun G Suite UII beserta beberapa pengaturan lain seperti yang tampak pada Gambar 4.12.

**Settings**

GENERAL PRESENTATION QUIZZES

Collect email addresses

Response receipts ?

If respondent requests it

Always

**Requires sign in:**

Restrict to users in Universitas Islam Indonesia and its trusted organizations ?

Limit to 1 response  
Respondents will be required to sign in to Google.

---

**Respondents can:**

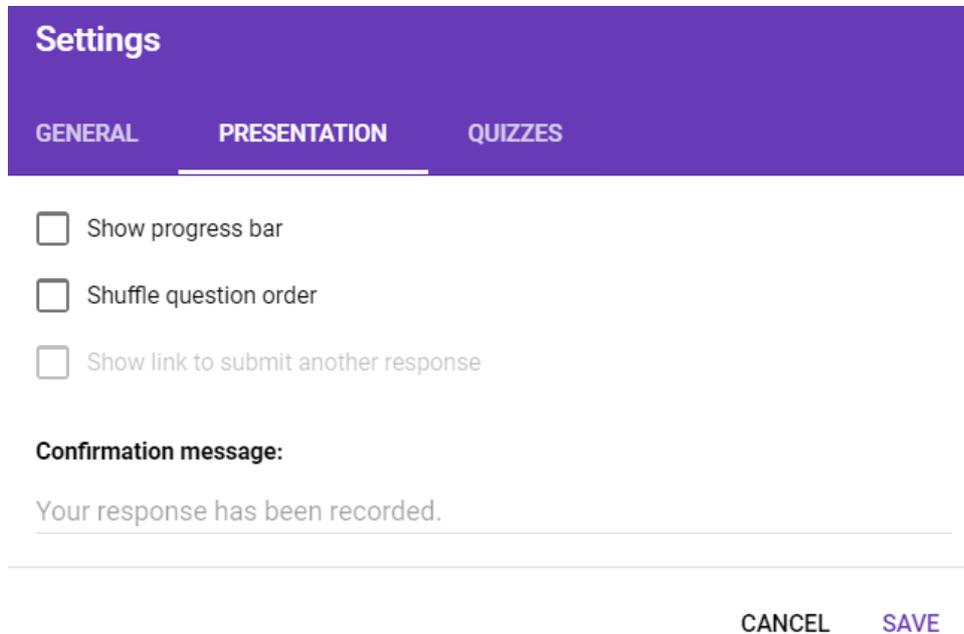
Edit after submit

See summary charts and text responses

CANCEL SAVE

Gambar 4.12 Pengaturan umum pada Google Forms

Berikutnya, menu pengaturan kedua adalah pengaturan penyajian (*Presentation*) yang dapat digunakan untuk menampilkan status kemajuan penyelesaian kuis (*progress bar*), mengacak urutan soal, dan memberikan pesan konfirmasi saat kuis selesai dikerjakan dan dikumpulkan seperti yang tampak pada Gambar 4.13.



The image shows the 'Settings' menu for Google Forms, specifically the 'PRESENTATION' tab. The menu is divided into three sections: 'GENERAL', 'PRESENTATION', and 'QUIZZES'. Under the 'PRESENTATION' tab, there are three checkboxes: 'Show progress bar', 'Shuffle question order', and 'Show link to submit another response'. Below these is a 'Confirmation message' section with a text input field containing 'Your response has been recorded.' At the bottom right, there are two buttons: 'CANCEL' and 'SAVE'.

Gambar 4.13 Pengaturan penyajian soal pada Google Forms

Menu pengaturan ketiga seperti yang tampak pada Gambar 4.14 adalah pengaturan kuis (*Quizzes*) yang berfungsi mengatur mode dokumen Google Forms ini sebagai kuis alih-alih sebagai survei pada umumnya. Secara otomatis opsi “*Make this a quiz*” akan aktif, begitu pula opsi-opsi lain yang memungkinkan mahasiswa untuk melihat hasil pengerjaan kuis dan umpan balik lainnya yang telah ditentukan saat pembuatan kuis langsung setelah kuis tersebut dikumpulkan.

**Settings**

GENERAL PRESENTATION **QUIZZES**

**Make this a quiz**  
Assign point values to questions and allow auto-grading.

---

**Quiz options**

**Locked mode on Chromebooks**

 Respondents aren't allowed to open tabs or other applications while taking this quiz. This feature is only available to schools using managed Chromebooks. [Learn more](#)

Turn on locked mode

**Release grade:**

Immediately after each submission

Later, after manual review  
Turns on email collection

**Respondent can see:**

Missed questions 

Correct answers 

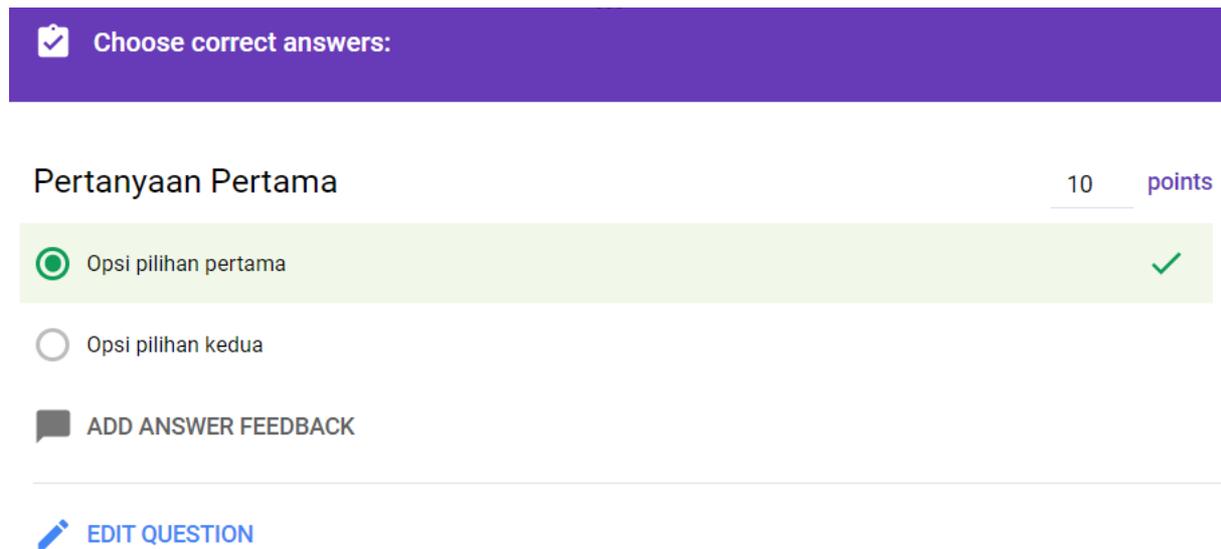
Point values 

---

CANCEL SAVE

Gambar 4.14 Pengaturan mode kuis pada Google Forms

Untuk masing-masing pertanyaan, terutama yang berbentuk pilihan ganda, Anda dapat menentukan jawaban yang benar dengan memilih menu **Answer Key** yang akan mengubah tampilan seperti yang tampak pada Gambar 4.15. Dari tampilan antarmuka ini, Anda dapat memilih jawaban mana saja yang benar, beserta poin yang diberikan dan umpan balik bagi mahasiswa, baik yang memilih jawaban yang benar ataupun yang salah. Perlu dicatat bahwa untuk jenis soal berupa isian, kunci jawaban yang disediakan bersifat *case-sensitive* sehingga perlu kehati-hatian ekstra dalam pembuatannya agar tidak merugikan mahasiswa dalam proses penilaian otomatis nantinya. Untuk kembali ke pembuatan soal, silakan klik menu **Edit Question**.

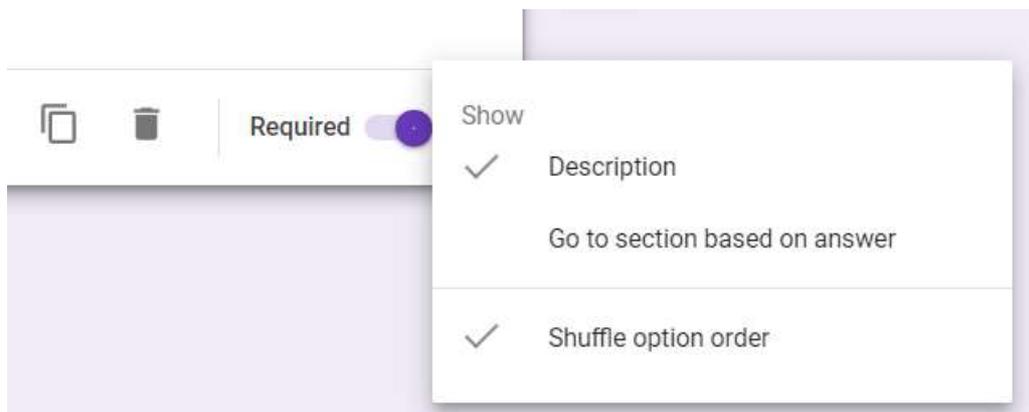


The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a purple header bar with a checkmark icon and the text "Choose correct answers:". Below this, the question title "Pertanyaan Pertama" is displayed on the left, and "10 points" is on the right. Underneath, there are two radio button options: "Opsi pilihan pertama" (which is selected and has a green checkmark to its right) and "Opsi pilihan kedua". Below the options is a button labeled "ADD ANSWER FEEDBACK" with a speech bubble icon. At the bottom left, there is a blue pencil icon and the text "EDIT QUESTION".

Gambar 4.15 Pengaturan kunci jawaban

Selain itu, juga terdapat opsi tambahan yang dapat diakses melalui ikon opsi tambahan berbentuk tiga titik vertikal di sebelah pojok kanan bawah di masing-masing soal yang akan menampilkan tiga opsi baru sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 4.16. Opsi pertama adalah **Description** yang akan memberikan satu baris tambahan di bawah soal tersebut. Opsi kedua adalah **Go to section based on answer** yang akan melakukan percabangan ke soal lain sesuai jawaban yang dipilih oleh mahasiswa. Opsi ketiga adalah **Shuffle option order** yang akan mengacak urutan pilihan jawaban dalam jenis soal pilihan ganda.

Terdapat juga menu **“Required”** yang apabila diaktifkan, maka mahasiswa wajib menjawab pertanyaan tersebut dan kuis tidak akan bisa dikumpulkan jika masih ada satu atau lebih soal dengan tipe ini yang belum dijawab.



Gambar 4.16 Opsi tambahan di masing-masing soal.

Selain jenis soal pilihan ganda yang secara otomatis terpilih pada awal pembuatan soal, terdapat pula beberapa jenis soal lain yang didukung oleh Google Forms seperti yang dirangkum dalam Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Jenis-jenis soal yang didukung oleh Google Forms

No	Jenis Soal	Keterangan
1	 Short answer	Jawaban singkat (1 baris)
2	 Paragraph	Uraian (beberapa baris)
3	 Multiple choice	Pilihan ganda (satu pilihan jawaban)
4	 Checkboxes	Pilihan ganda (beberapa pilihan jawaban)
5	 Dropdown	Pilihan ganda (satu pilihan jawaban untuk soal yang memiliki pilihan jawaban dalam jumlah besar).
6	 File upload	Unggahan berkas, baik yang berupa dokumen, gambar, video, kode sumber ( <i>source code</i> ), dll.
7	 Linear scale	Skala linear, cocok untuk jenis soal semacam skala Likert.
8	 Multiple choice grid	Skala linear untuk beberapa item dengan satu pilihan jawaban untuk masing-masing item.
9	 Checkbox grid	Skala linear untuk beberapa item dengan beberapa pilihan jawaban untuk masing-masing item.
10	 Date	Waktu (Tanggal, Bulan, dan Tahun)
11	 Time	Waktu (Jam dan Menit)

Selanjutnya, terdapat menu samping di sebelah kanan yang dapat digunakan untuk menambahkan soal baru, mengimpor soal dari dokumen Google Forms lainnya, serta beberapa hal lain seperti yang dirangkum dalam Tabel 4.4.

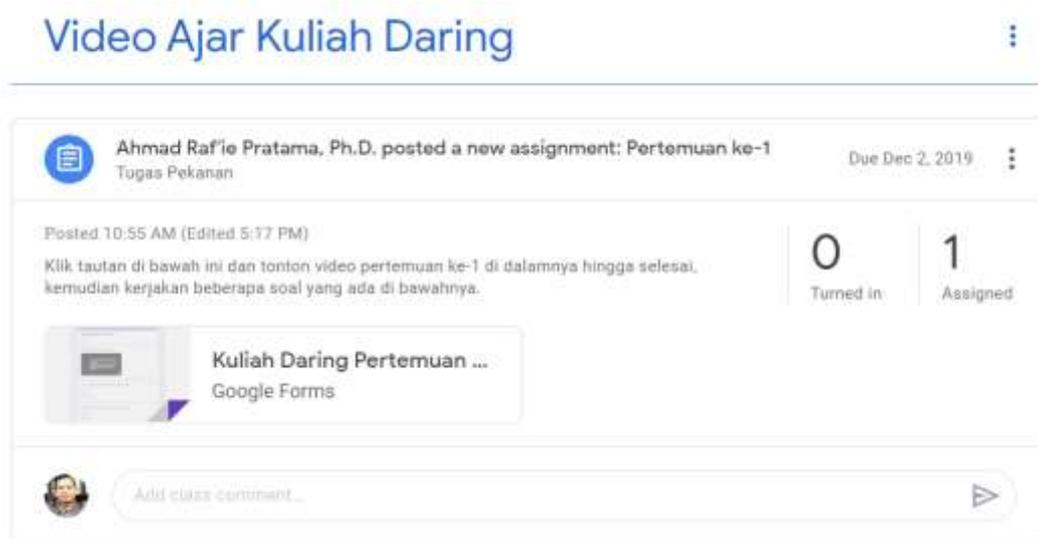
Tabel 4.4 Tombol pengaturan soal di Google Forms

No	Tombol	Keterangan
1		Menambahkan soal baru
2		Mengimpor soal dari Google Forms lain, baik dalam jumlah satuan maupun jumlah banyak.
3		Menambahkan (sub) judul dan deskripsi
4		Menambahkan gambar dengan beberapa opsi sumber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unggah dari komputer</li> <li>• Tangkapan layar (<i>screenshot</i>)</li> <li>• Dari sumber lain di Internet (<i>URL</i>)</li> <li>• Dari album Google Photos</li> <li>• Dari Google Drive</li> <li>• Dari hasil pencarian di Internet (<i>Google Image Search</i>)</li> </ul>
5		Menambahkan video dari YouTube, baik hasil pencarian atau dengan URL tertentu.
6		Menambahkan <i>section</i> yang akan ditampilkan sebagai laman baru.

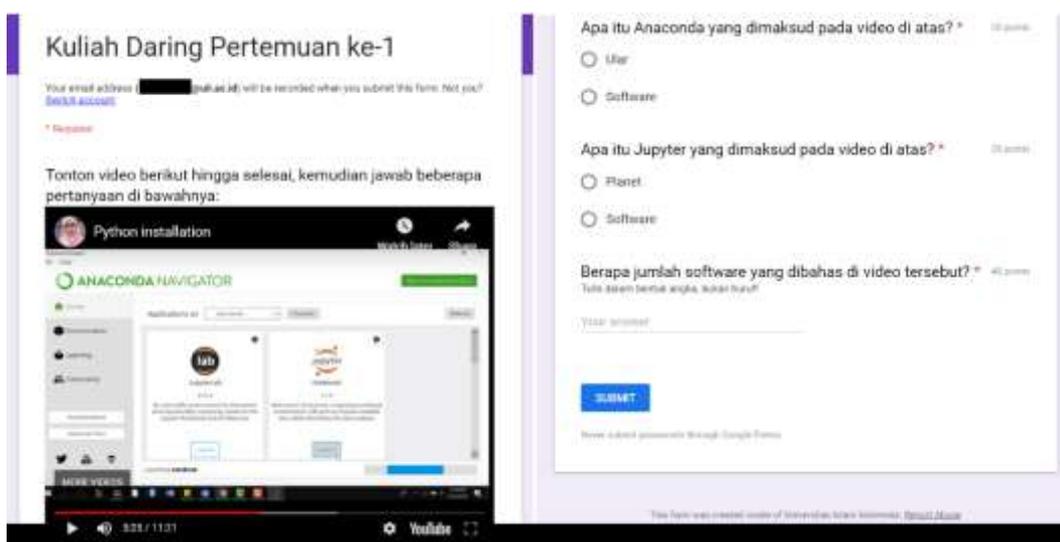
#### 4.6 Menggunakan Fitur Penugasan Kuis untuk Penyampaian Materi Ajar Daring

Selain untuk memberikan penugasan berupa kuis, fitur Penugasan Kuis (*Quiz Assignment*) di Google Classroom juga dapat digunakan sebagai metode yang lebih efektif dalam penyampaian materi ajar daring, terutama yang berupa video ajar. Google Classroom belum menyediakan fitur untuk mendeteksi siapa saja mahasiswa yang sudah menonton video ajar atau membaca bahan bacaan yang diunggah sebagai materi ajar sehingga tidak ada jaminan bahwa mahasiswa akan menonton video tersebut hingga selesai.

Oleh karenanya, alih-alih mengunggah video ajar tersebut secara terpisah sebagai materi ajar, video ajar tersebut dapat dijadikan sebagai bagian dari sebuah penugasan kuis di mana mahasiswa akan diberi beberapa pertanyaan sederhana yang hanya akan bisa dijawab jika mereka menonton video ajar tersebut hingga selesai. Gambar 4.17 dan Gambar 4.18 menampilkan contoh penyampaian video ajar dalam bentuk penugasan kuis berupa Google Forms.



Gambar 4.17 Contoh penyampaian video ajar dalam bentuk penugasan kuis



Gambar 4.18 Contoh kuis berisikan penyampaian video ajar

Dengan metode ini, tidak hanya mahasiswa dapat dikondisikan untuk menonton video ajar tersebut hingga selesai, namun juga dosen dapat melakukan penelusuran siapa saja yang telah menyelesaikan aktivitas perkuliahan daring tersebut, bahkan bila dirasa perlu juga dapat langsung dikombinasikan dengan penilaian langsung dari kuis yang diberikan. Di sisi lain, aktivitas terintegrasi ini juga dapat dijadikan sebagai bukti kehadiran atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan daring.

Selain materi ajar berupa video, metode ini juga dapat digunakan untuk materi ajar lain semisal bahan bacaan seperti yang tampak pada Gambar 4.19.

The image shows the Google Classroom assignment creation interface. The main area contains the following information:

- Title:** Pertemuan ke-7 (Senin, 16 Maret 2020)
- Instructions (optional):** Silakan baca bahan bacaan pekan kedua sesuai yang tertera pada RPS, kemudian jawab beberapa pertanyaan di Quiz berupa Google Forms berikut ini sebagai pengganti tatap muka di pertemuan kedua. Anda harus menyelesaikan semua pertanyaan di Google Forms ini sebelum pukul 12.00 WIB untuk mendapatkan presensi pertemuan ketujuh. Nilai dari Quiz ini adalah bagian dari penilaian untuk CPMK PE3.2
- Buttons:** Add, Create
- Attachment:** Manajemen TI - Pertemuan Ketujuh (Google Forms)
- Notification:** Classroom can import grades for assignments. Grade importing automatically limits each form to 1 response per user, collects email addresses, and restricts responses to users in your domain. Grade importing

The right sidebar contains the following configuration options:

- For:** Manajemen TI, All students
- Grade category:** CPMK PE3.2
- Points:** 100
- Due:** Tomorrow, 12:00 PM
- Topic:** Online Class
- Rubric:** + Rubric
- Originality reports:**  Originality reports. No assignments remaining. [Learn more](#)

Gambar 4.19 Contoh kuis berisikan penyampaian materi ajar

#### 4.7 Membuat Ruang Diskusi

Proses pembuatan ruang diskusi di Google Classroom dilakukan melalui tombol **Create** → **Question** yang ada di laman *Classwork* seperti yang tampak pada Gambar 4.20. Ketika dipilih, opsi *Question* ini akan memberikan tipe jawaban berupa *Short answer* secara *default*. Selain itu, opsi “*Students can reply to each other*” di bagian kanan bawah juga akan diaktifkan secara otomatis agar mahasiswa dapat saling berbalas komentar satu sama lain.

Perlu diketahui bahwa setiap mahasiswa harus mengumpulkan jawabannya terlebih dahulu sebelum yang bersangkutan bisa melihat dan memberikan komentar atau balasan pada jawaban dari mahasiswa lain.

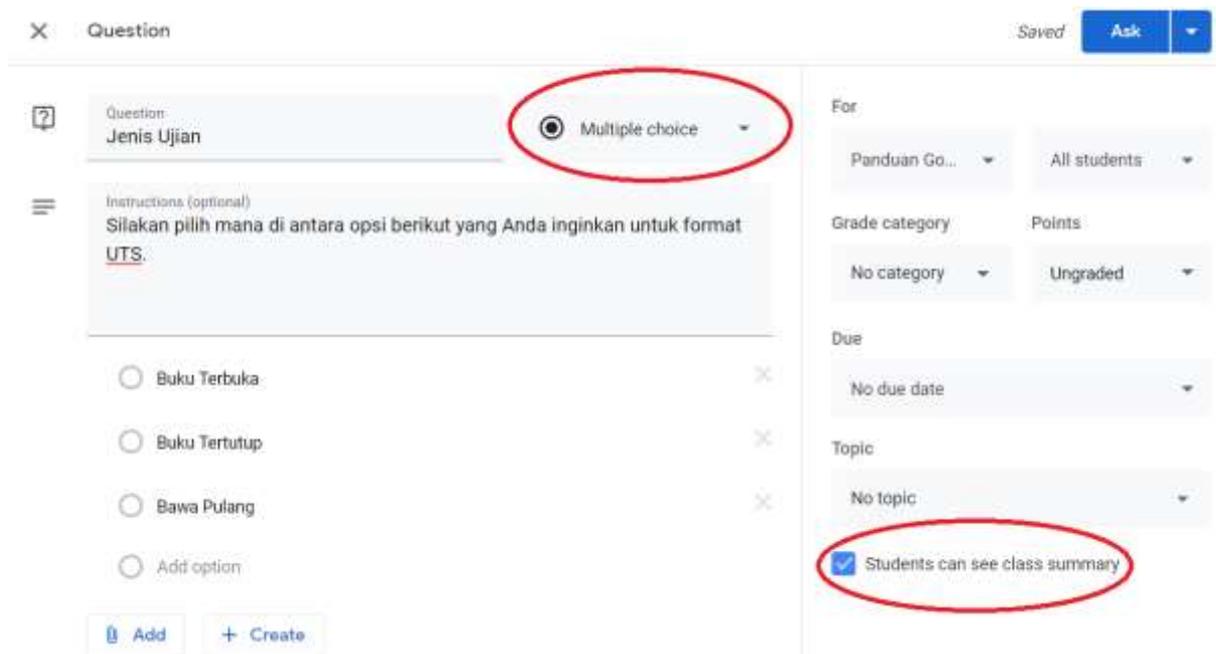
The image shows the 'Create Question' interface in Google Classroom. The question title is 'Forum Diskusi'. The type of question is set to 'Short answer', which is highlighted with a red circle. The instructions are: 'Silakan gunakan forum diskusi ini untuk mengajukan pertanyaan apapun seputar perkuliahan di kelas ini, atau untuk bertukar pikiran atau pendapat dengan teman sekelas Anda.' The 'For' dropdown is set to 'Panduan Go...', and 'All students' is selected. The 'Grade category' is 'No category' and 'Points' is 'Ungraded'. The 'Due' dropdown is set to 'No due date'. The 'Topic' is 'Ruang Diskusi'. The checkbox 'Students can reply to each other' is checked, and 'Students can edit answer' is unchecked.

Gambar 4.20 Pembuatan ruang diskusi

#### 4.8 Membuat Ruang Pemungutan Suara

Selain untuk ruang diskusi, tombol *Create* → *Question* yang ada di laman *Classwork* juga dapat digunakan untuk membuat ruang pemungutan suara (*polling*) seperti yang tampak pada Gambar 4.21. Perbedaan utama terletak pada pengaturan jenis jawaban yang diubah menjadi *Multiple choice* dari opsi awal berupa *Short answer* yang digunakan untuk ruang diskusi.

Perlu diketahui bahwa Google Classroom secara otomatis akan mengaktifkan opsi “*Students can see class summary*” yang memungkinkan mahasiswa melihat hasil perolehan suara untuk masing-masing opsi. Jika dikehendaki berbeda, silakan matikan opsi ini dengan menghilangkan tanda centang di bagian kanan bawah.



The screenshot shows the 'Question' creation interface in Google Classroom. The question title is 'Jenis Ujian'. The question type is set to 'Multiple choice', which is circled in red. The instructions are 'Silakan pilih mana di antara opsi berikut yang Anda inginkan untuk format UTS.' The options are 'Buku Terbuka', 'Buku Tertutup', 'Bawa Pulang', and 'Add option'. The 'Students can see class summary' option is checked and circled in red. The interface also shows settings for 'For' (Panduan Go..., All students), 'Grade category' (No category, Ungraded), 'Due' (No due date), and 'Topic' (No topic).

Gambar 4.21 Pembuatan ruang pemungutan suara

## 5 Manajemen Nilai

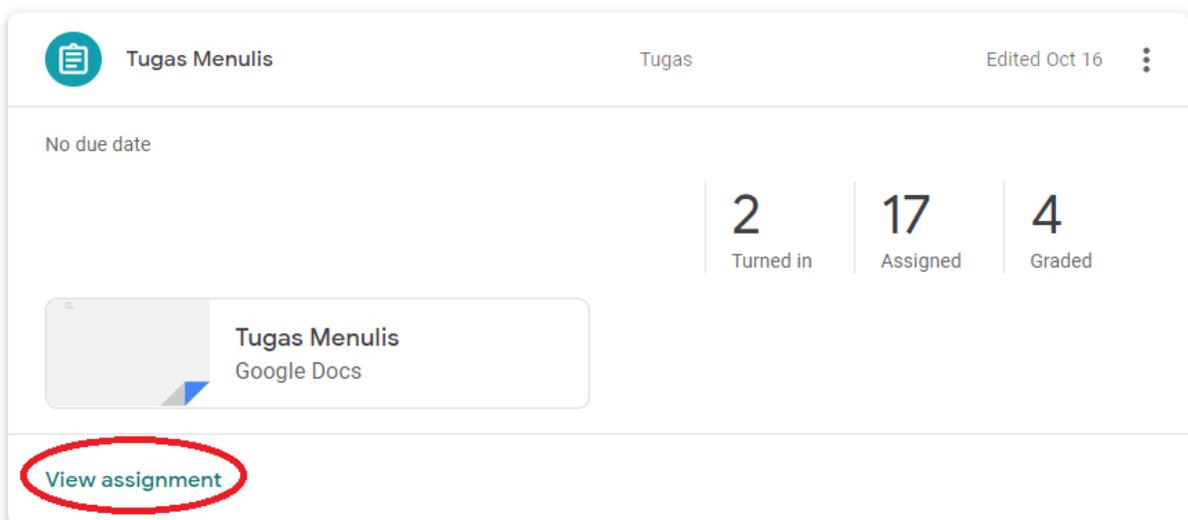
### Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bab 5 ini pembaca dapat:

- Memahami mekanisme penilaian dalam Google Classroom.
- Memberikan komentar, nilai dan mengembalikan tugas yang telah dinilai.
- Melakukan pengecekan plagiasi dan kontribusi pada tugas yang akan dinilai.
- Melakukan revisi nilai.
- Melakukan perhitungan nilai akhir secara otomatis.

### 5.1 Melakukan Penilaian

Dalam Google Classroom, akses ke laman penilaian dapat dilakukan melalui setidaknya dua cara. Cara pertama yakni dengan menggunakan menu *View assignment* di tugas yang ingin dinilai dari laman *Classwork* seperti yang tampak pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Akses ke laman penilaian melalui menu *View assignment* dari laman *Classwork*

Cara kedua adalah dengan memilih nama tugas yang akan dinilai langsung dari laman *Grades* seperti yang tampak pada Gambar 5.2.

Assignment	Score
No due date Tugas Kelompo...	
No due date Tugas Kelompo...	
No due date Tugas Menulis 2	
No due date Tugas Menulis	71.67
No due date Quiz 1 Pelatiha...	10

Gambar 5.2 Akses ke laman penilaian dari laman *Grades*

Adapun tampilan dari laman penilaian itu sendiri dapat dilihat pada Gambar 5.3. Dari laman ini, dapat dilihat tiga kategori pengumpulan, yakni 1) **Turned In** yang mengelompokkan mahasiswa yang telah mengumpulkan tugas dan belum diberi nilai, 2) **Assigned** yang mengelompokkan mahasiswa yang belum mengumpulkan tugas, dan 3) **Graded** yang mengelompokkan mahasiswa yang telah mengumpulkan nilai dan telah diberi nilai. Ketiga kategori ini juga merupakan tombol yang apabila ditekan akan menyaring tugas dari mahasiswa di masing-masing kategori.

Pelatihan BPA  
Oktober 2019

Instructions Student work

Return: 100 points

All students

Sort by status

Turned in

Assigned

Tugas Menulis

2 Turned in | 17 Assigned | 4 Graded

All

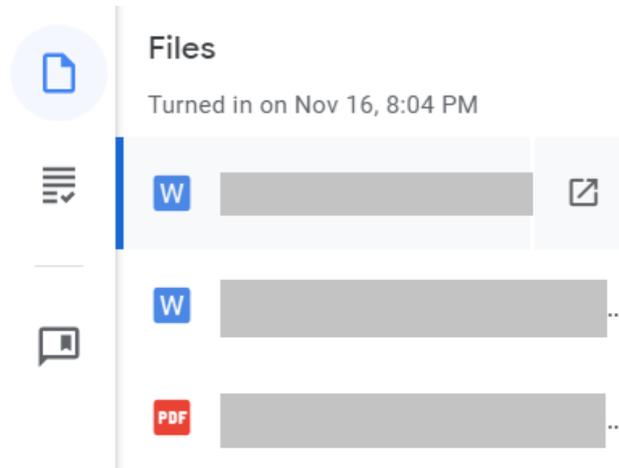
Graded: 80 Resubmitted

Graded: 90 Resubmitted

Graded: Assigned

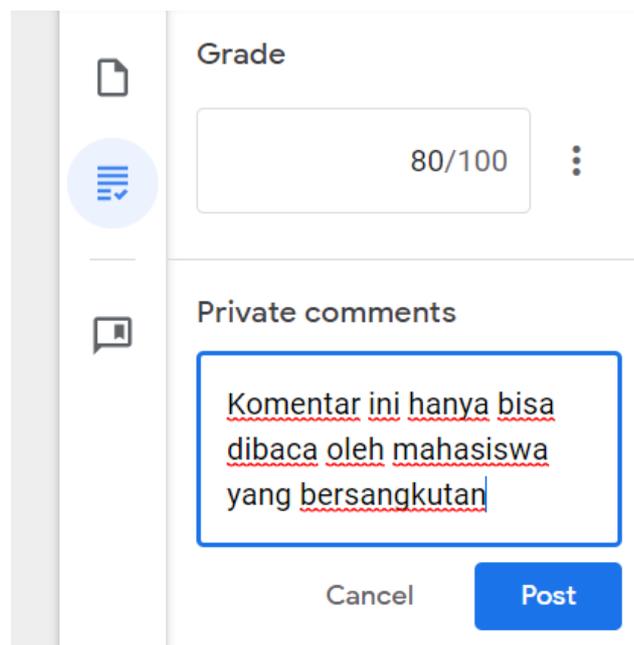
Gambar 5.3 Tampilan laman penilaian tugas

Untuk melakukan penilaian, silakan pilih kategori **Turned In** diikuti dengan dokumen tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa yang akan membuka laman baru berupa tugas yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Tampilan awal dari laman penilaian ini akan menyajikan semua berkas lampiran tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa yang bersangkutan, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 5.4.



Gambar 5.4 Tampilan berkas lampiran tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa

Masing-masing berkas tersebut dapat dipilih untuk ditampilkan langsung dari Google Classroom di area kerja utama di laman penilaian ini. Untuk melakukan penilaian, silakan pilih menu *Grade* seperti yang tampak pada Gambar 5.5 di mana selain nilai, dosen juga dapat memberikan komentar umum untuk tugas yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa tersebut.

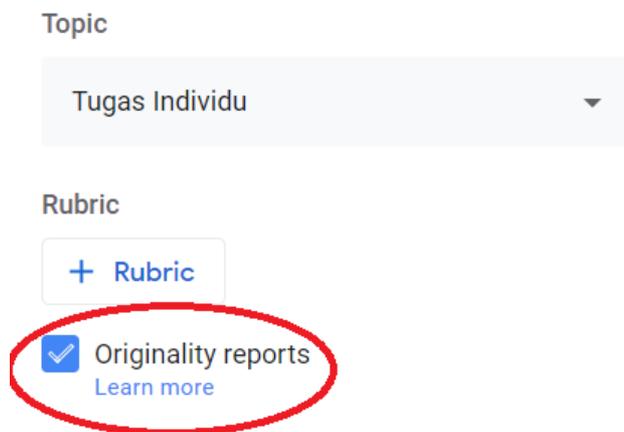


Gambar 5.5 Tampilan menu pemberian nilai dan komentar pada tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa

## 5.2 Melakukan Pengecekan Plagiasi Tugas

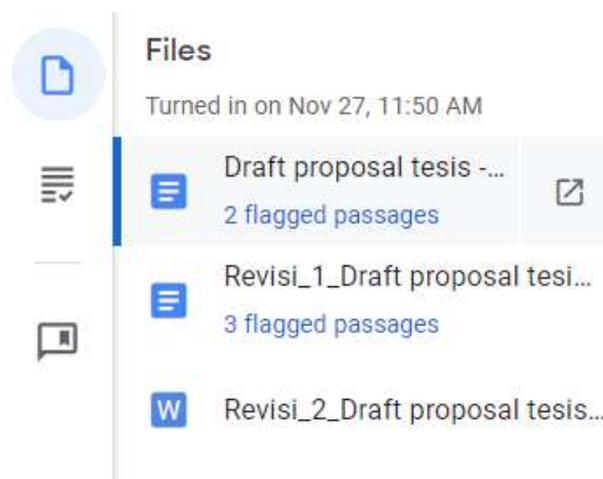
Google Classroom menyediakan fitur pengecekan orisinalitas tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa untuk pencegahan plagiarisme. Untuk menggunakan fitur ini, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yakni: 1) Tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa dalam bentuk Google Docs atau Google Slides, bukan dokumen dengan format lain (semisal DOC/DOCX, PDF, PPT) yang ditulis menggunakan software lain (semisal Microsoft Word atau Microsoft PowerPoint), dan 2) menu pengecekan orisinalitas (*Originality reports*) diaktifkan sejak awal pemberian tugas di laman *Classwork* seperti yang tampak pada Gambar 5.6.

Perlu dicatat bahwa sejak Februari 2020, Google Classroom hanya menyediakan fasilitas pengecekan orisinalitas sebanyak tiga kali (3x) dalam satu kelas untuk akun G Suite for Education dan hanya memberikan fitur pengecekan tanpa batas (*unlimited*) bagi akun G Suite Enterprise for Education. Dikarenakan UII saat ini hanya berlangganan versi G Suite for Education, bukan G Suite Enterprise for Education, maka perlu perencanaan sejak awal tugas mana saja yang akan menggunakan fitur pengecekan orisinalitas ini.



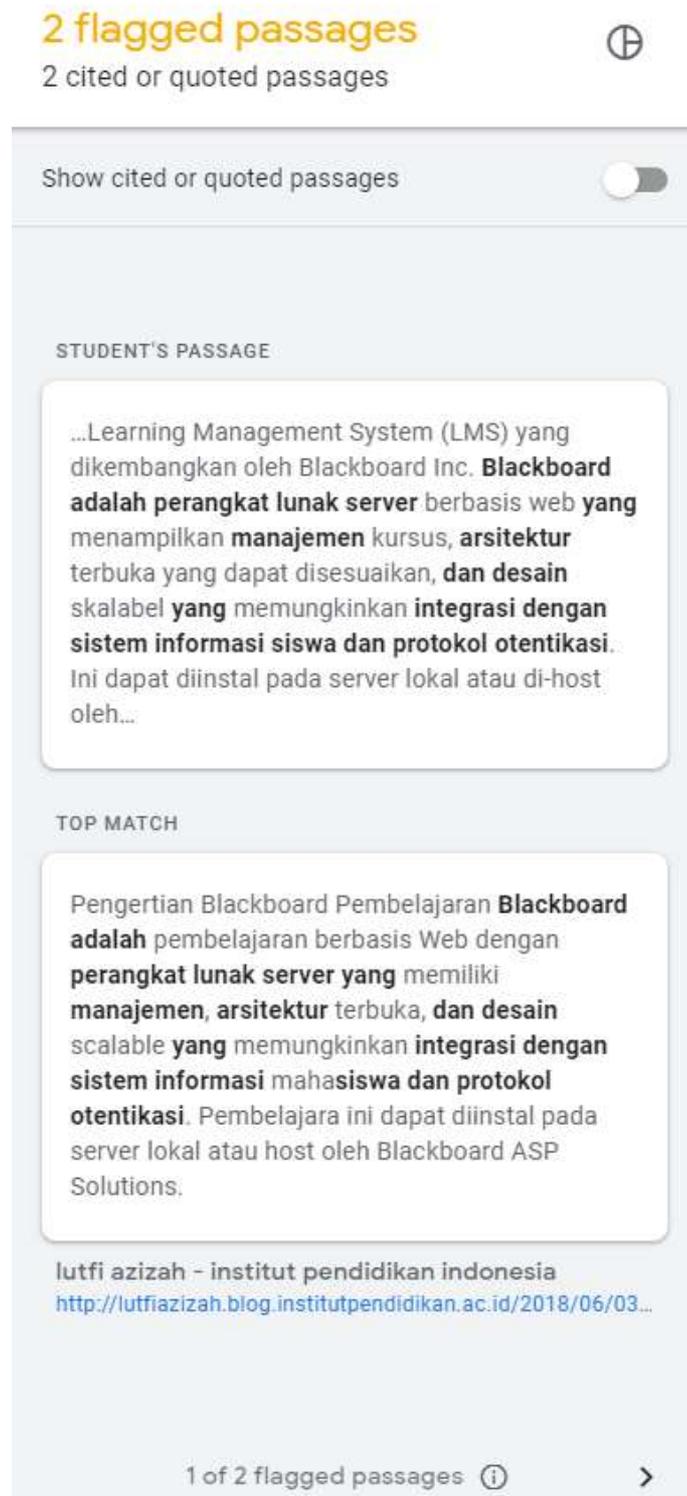
Gambar 5.6 Aktivasi menu Originality reports saat pembuatan tugas.

Adapun hasil pengecekan orisinalitas dokumen tersebut dapat dilihat dari laman penilaian tugas per-mahasiswa seperti yang tampak pada Gambar 5.7.



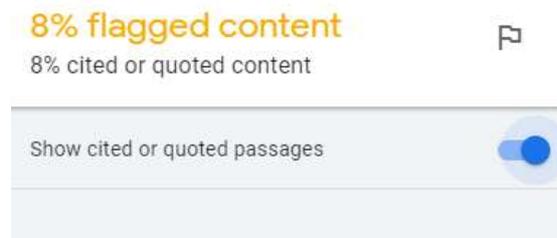
Gambar 5.7 Menu pengecekan orisinalitas tulisan yang dikumpulkan mahasiswa.

Untuk melihat detail pengecekannya, silakan klik tulisan “*x flagged passages*” berwarna biru di bawah judul dokumen yang dikumpulkan untuk membuka jendela baru seperti yang tampak pada Gambar 5.8.



Gambar 5.8 Contoh pengecekan hasil kemiripan tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa dibandingkan dengan dokumen lain yang ditengarai sebagai sumber aslinya.

Di laman ini, Google Classroom akan menampilkan semua kata, kalimat, atau paragraf yang ditengarai merupakan hasil kutipan dari artikel lain yang ada di Internet beserta tautan ke artikel yang dimaksud. Google Classroom juga menyediakan opsi untuk menampilkan persentase dokumen yang berpotensi merupakan hasil kutipan dari artikel lain seperti yang tampak pada Gambar 5.9. Tampilan ini didapatkan dengan menekan ikon *pie chart* yang ada di pojok kanan atas di Gambar 5.8.

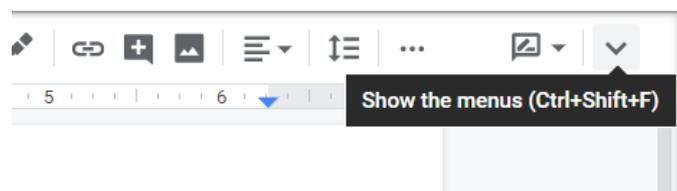


Gambar 5.9 Contoh persentase dokumen yang merupakan hasil saduran langsung dari luar

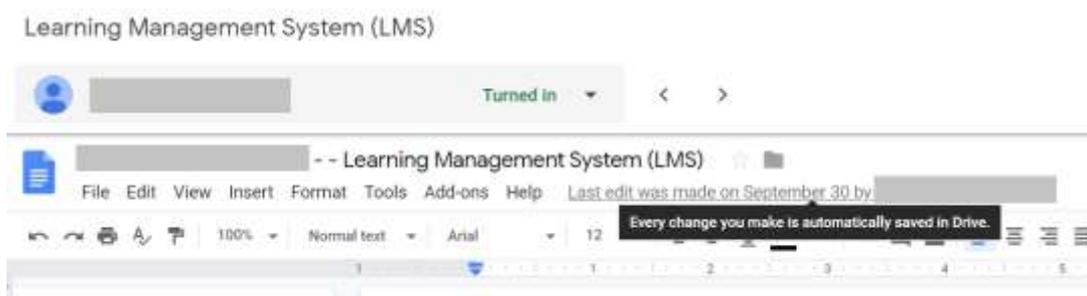
Perlu dicatat bahwa angka dan persentase ini bukanlah jaminan telah terjadinya proses plagiasi, terlebih untuk dokumen-dokumen yang menggunakan templat layaknya laporan praktikum dan yang sejenis. Dosen perlu mencermati dengan baik masing-masing konten yang ditandai oleh Google Classroom sebagai *flagged passages* atau *flagged content* dan menggunakan penilaian profesionalnya atas masing-masing temuan dari fitur originality reports di Google Classroom ini.

### 5.3 Melakukan Pengecekan Kontribusi pada Tugas Kelompok

Selain pengecekan orisinalitas tulisan, Google Classroom yang didukung oleh G Suite for Education juga menyediakan fitur pengecekan kontribusi pada tugas kelompok yang dikumpulkan. Pengecekan ini dilakukan melalui laman penilaian dengan memilih terlebih dahulu dokumen berupa Google Docs, Google Sheets, atau Google Slides yang dilampirkan dalam pengumpulan tugas kelompok. Selanjutnya, klik tombol panah ke bawah (lihat Gambar 5.10) untuk menampilkan menu yang lebih lengkap di mana menu untuk melakukan pengecekan kontribusi terdapat pada kalimat “*Last edit was made on xxx by xxx*” di sebelah kanan menu Help seperti yang tampak pada Gambar 5.11.

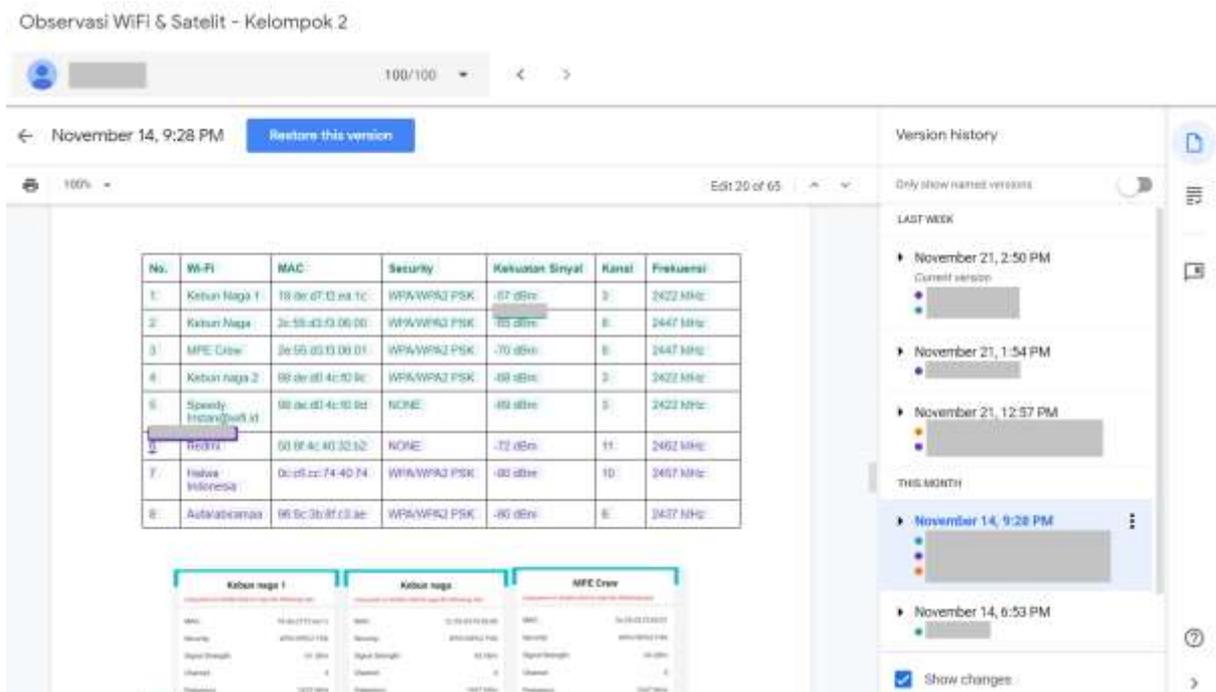


Gambar 5.10 Ikon panah untuk menampilkan menu yang lebih lengkap



Gambar 5.11 Menu untuk melihat riwayat penyuntingan dokumen

Ketika diklik, menu ini akan menampilkan tampilan baru seperti yang tampak pada Gambar 5.12. Di jendela tengah-kanan terdapat bagian yang berjudul “*Version history*” yang menampilkan beberapa versi dokumen sejak awal dibuat hingga terakhir disunting. Untuk setiap versinya, terdapat nama kontributor yang diberi warna tertentu secara acak oleh sistem. Sementara itu di jendela tengah-kiri di mana dokumen yang dikumpulkan berada, masing-masing kalimat atau konten yang merupakan kontribusi dari tiap anggota kelompok juga akan diberi warna yang sama. Semua jenis penyuntingan, baik itu penambahan konten baru, penghapusan konten lama, penambahan format tata letak akan tercatat dalam fitur ini. Dengan demikian, dosen dapat melihat siapa saja anggota kelompok yang berkontribusi dalam pengerjaan tugas kelompok beserta jenis kontribusinya dalam dokumen yang dikerjakan bersama-sama ini. Studi menunjukkan bahwa penggunaan fitur kolaborasi pada Google Docs dan aplikasi *G Suite for Education* lainnya dapat meningkatkan pengalaman dan capaian pembelajaran dan produktivitas, baik bagi mahasiswa maupun dosen (Blau & Caspi, 2009; Herrick, 2009). Dengan adanya fitur pengecekan kontribusi ini, dosen dapat mendorong kolaborasi antar mahasiswa dalam setiap penugasan kelompok yang diberikan.

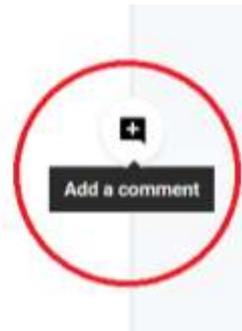


Gambar 5.12 Contoh riwayat penyuntingan oleh masing-masing anggota kelompok.

#### 5.4 Memberikan Komentar pada Dokumen

Google Classroom juga memberikan kesempatan bagi dosen untuk memberikan komentar langsung di dokumen yang dikumpulkan oleh mahasiswa, baik itu berupa dokumen G Suite for Education (Google Docs, Google Sheets, dan Google Slides) seperti yang tampak pada Gambar 5.13 ataupun dokumen lain seperti Microsoft Office (Word) atau PDF seperti yang tampak pada Gambar 5.14. Untuk memberikan komentar langsung di dokumen, silakan pilih kata, kalimat, paragraf, atau bagian apa pun di dalam dokumen tersebut, kemudian tekan tombol “*Add a comment*” untuk meninggalkan komentar di bagian tersebut.

memungkinkan orang untuk bekerja sebagai pekerja mandiri, dari lokasi manapun yang mereka inginkan, tanpa harus datang ke kantor. Para pekerja mandiri ini membutuhkan pekerjaan yang berdasarkan atas permintaan dari **customer**. Pekerjaan seperti inilah yang disebut dengan *gig-economy*. *Gig economy* adalah sistem kontrak kerja jangka pendek antara pekerja bebas dan pihak yang membutuhkan jasa ketenaga kerjaan. Contoh dari pekerja *gig* termasuk *freelancer*, kontraktor mandiri, *project-based worker*, dan lain-lain. (Rouse, 2019). Pengguna jasa *freelancer* tersebut tidak hanya dari perorangan, tetapi juga



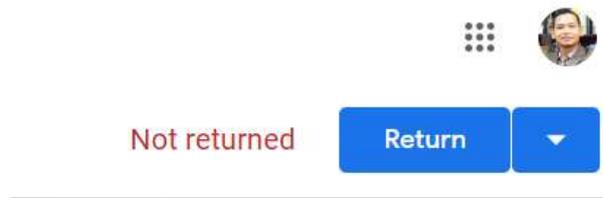
Gambar 5.13 Contoh komentar yang diberikan pada Google Docs



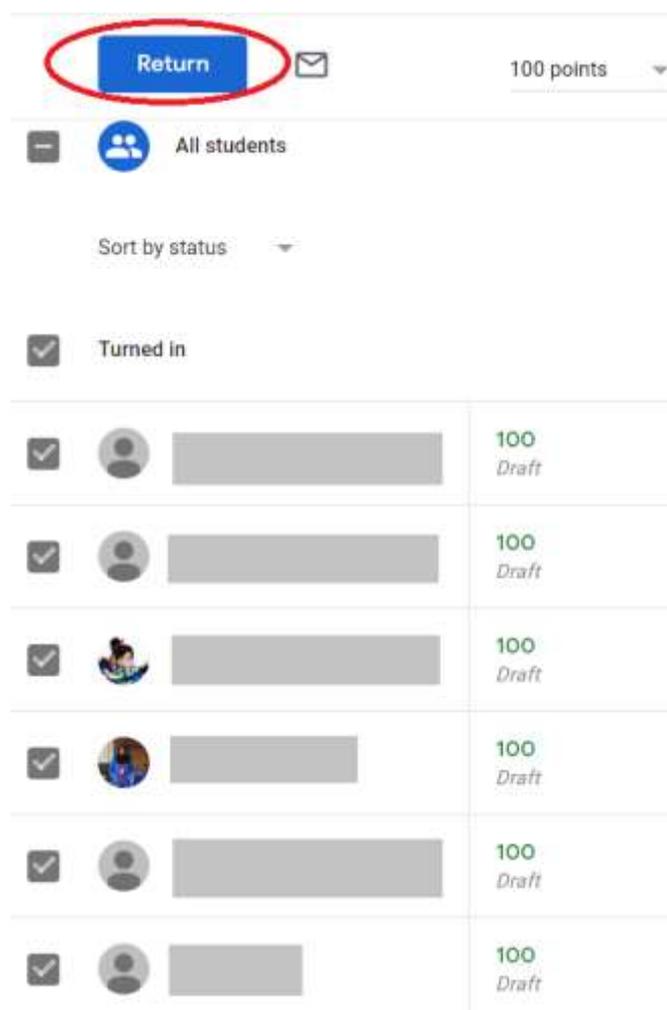
Gambar 5.14 Contoh komentar yang diberikan pada dokumen PDF

## 5.5 Mengunggah Nilai

Mekanisme penilaian dalam Google Classroom mengharuskan dosen untuk melakukan pengunggahan nilai yang juga akan mengembalikan tugas yang telah dinilai tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan. Selain nilai, mahasiswa juga akan mendapatkan semua komentar yang telah ditinggalkan oleh dosen, baik itu komentar umum pada tugas (lihat Gambar 5.5) atau komentar yang ditinggalkan pada dokumen lampiran di tugas tersebut (lihat Gambar 5.13 dan 5.14). Proses pengunggahan nilai dan pengembalian tugas ini dilakukan dengan menekan tombol **Return**, baik yang berada di pojok kanan atas pada laman tugas per mahasiswa seperti yang tampak pada Gambar 5.15 atau yang berada di pojok kiri atas pada laman penilaian tugas seperti yang tampak pada Gambar 5.16.

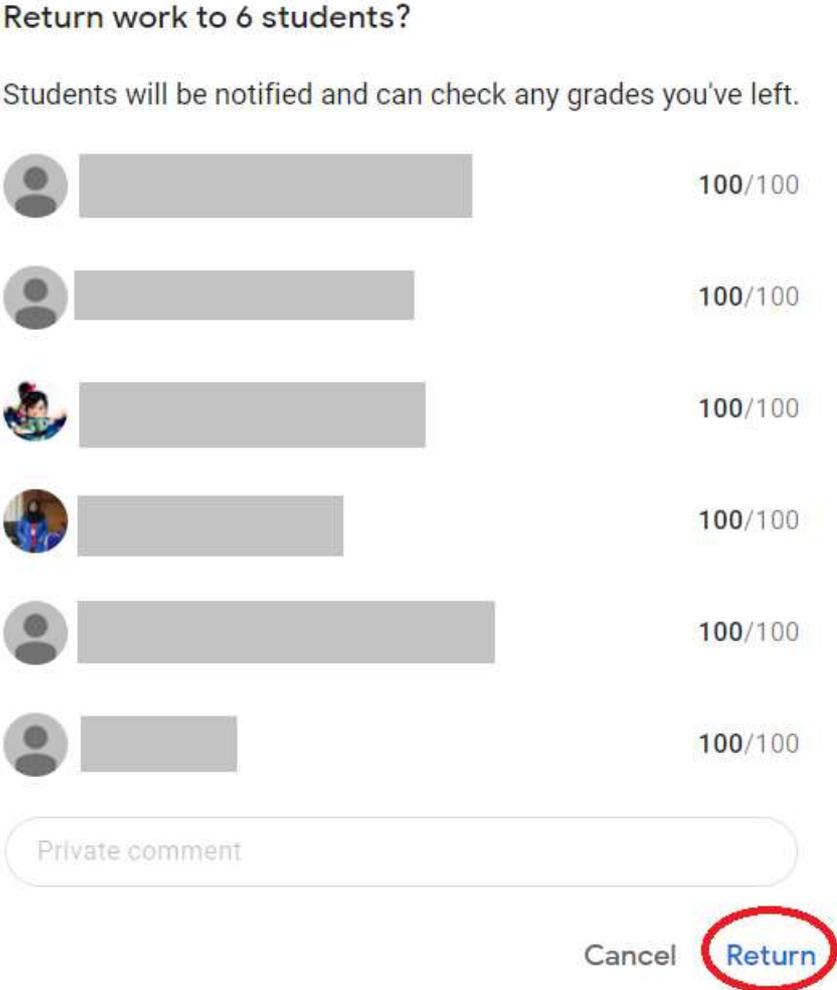


Gambar 5.15 Tombol *Return* untuk mengunggah nilai dan mengembalikan tugas



Gambar 5.16 Proses pengunggahan nilai dan pengembalian tugas yang telah dinilai kepada mahasiswa

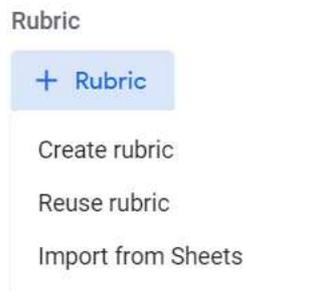
Google Classroom akan menampilkan sebuah jendela baru untuk konfirmasi pengembalian tugas yang telah dinilai ini kepada semua mahasiswa yang telah ditentukan seperti yang tampak pada Gambar 5.17. Perlu dicatat bahwa tanpa menekan tombol **Return** ini, mahasiswa belum akan bisa membaca semua komentar yang telah ditinggalkan atau melihat nilai yang telah diberikan.



Gambar 5.17 Proses konfirmasi pengembalian tugas yang telah dinilai.

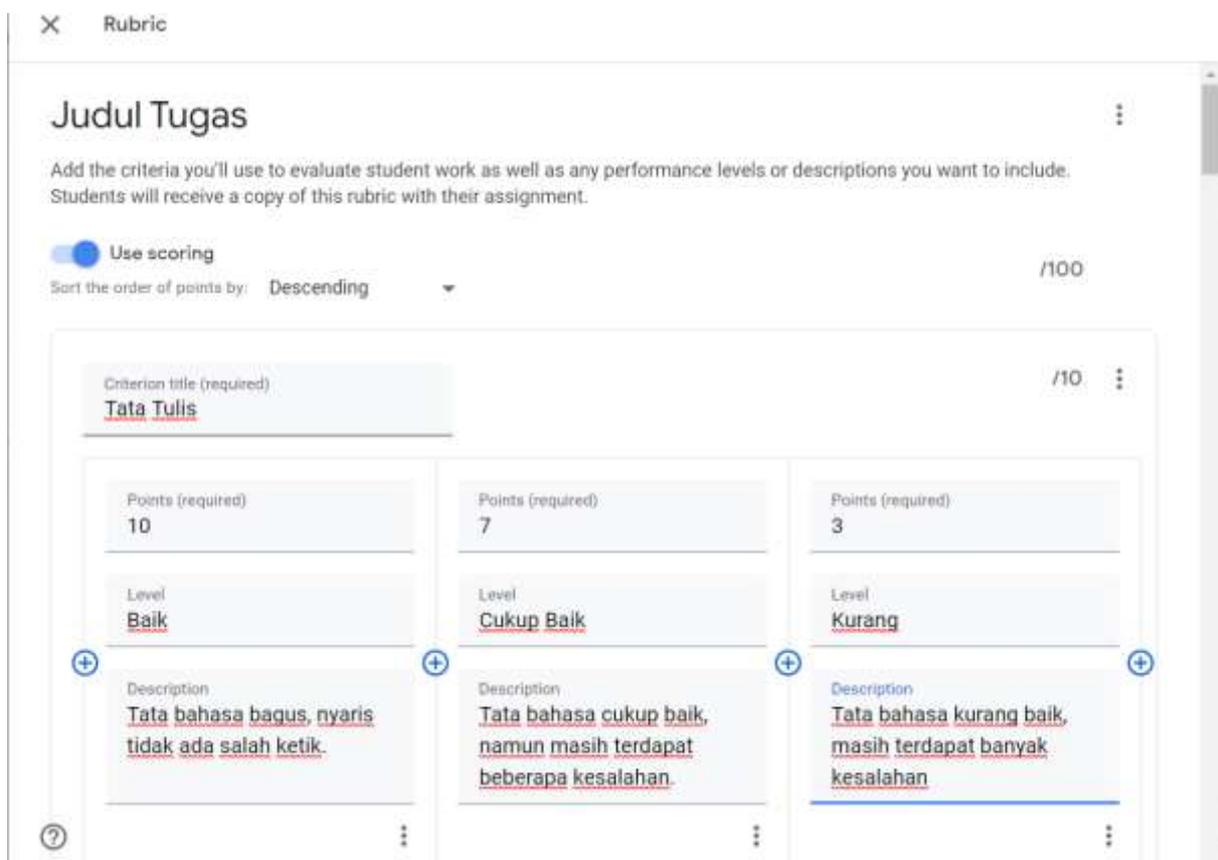
## 5.6 Menggunakan Rubrik untuk Penilaian

Rubrik adalah salah satu fitur yang dapat digunakan untuk membantu proses penilaian tugas, terutama untuk kelas besar, sekaligus juga dapat menjadi panduan bagi mahasiswa dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Proses pembuatan rubrik dapat dilakukan saat pembuatan tugas seperti yang tampak pada Gambar 5.18.



Gambar 5.18 Proses pembuatan rubrik dari laman pembuatan tugas

Terdapat tiga opsi, yakni *“Create rubric”*, *“Reuse rubric”*, dan *“Import from Sheets”*. Opsi pertama berfungsi untuk membuat rubrik baru dari awal dengan menentukan semua kriteria penilaian beserta rentang nilai yang diberikan untuk masing-masing tingkat pada masing-masing kriteria, seperti yang tampak pada Gambar 5.19.



Gambar 5.19 Proses pembuatan kriteria pada rubrik baru

Opsi kedua akan menampilkan semua rubrik yang sudah pernah dibuat sebelumnya pada masing-masing mata kuliah yang ada di akun Google Classroom Anda seperti yang dapat dilihat pada Gambar 5.20. Rubrik yang telah tersedia ini dapat digunakan langsung apa adanya dengan menekan tombol “*Select*” atau dapat dilihat terlebih dahulu dengan menekan tombol “*Preview*” yang juga memungkinkan Anda untuk melakukan perubahan pada rubrik tersebut sebelum digunakan.

**Select rubric** Panduan Google Classroom

Title	Last edited
Contoh Presentasi 4 criteria • 100 pts	3/15/20
Judul Tugas 10 criteria • 100 pts	3/15/20
Tugas dengan Template 10 criteria • 100 pts	3/15/20

Preview Select

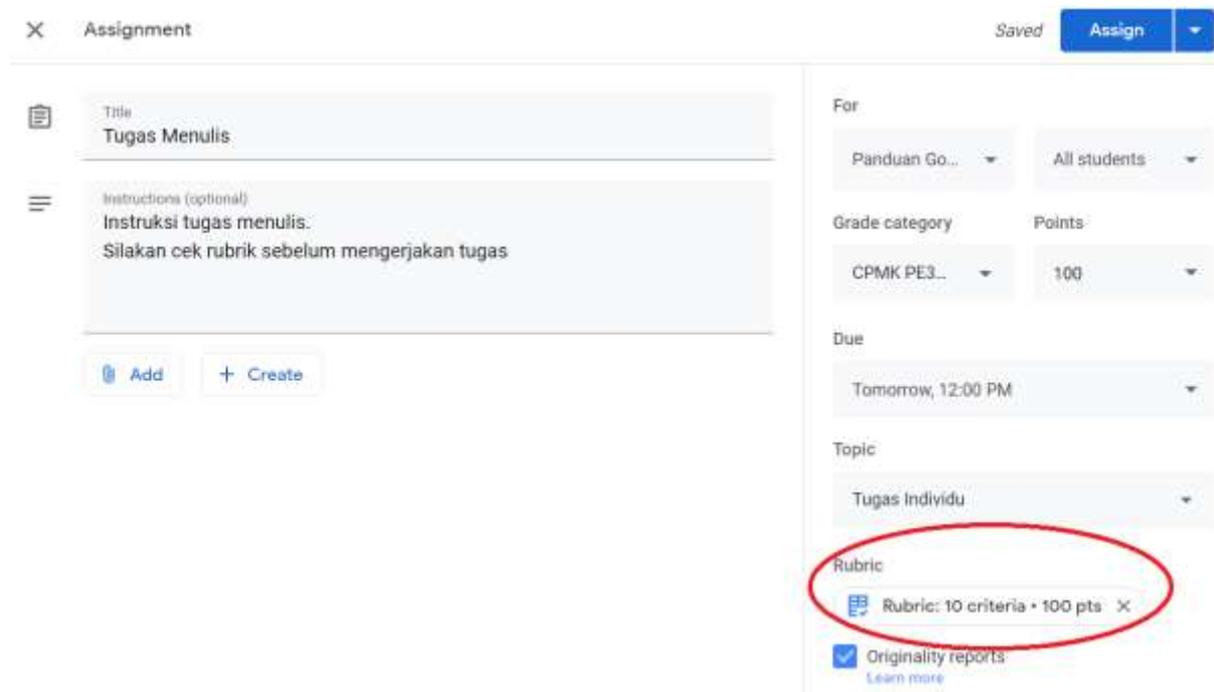
Gambar 5.20 Proses pemilihan rubrik yang sudah ada untuk digunakan kembali

Opsi ketiga merupakan fitur terbaru yang ditambahkan oleh Google pada Bulan Februari 2020. Melalui opsi ini, Anda dapat mengimpor dokumen Google Sheets ke dalam rubrik di Google Classroom. Adapun format dokumen Google Sheets yang dibutuhkan dapat dilihat pada Gambar 5.21.

<i>Kriteria 1</i>						
<i>Deskripsi Kriteria 1</i>						
	10	8	6	3	0	
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Tidak bisa diterima	
	<i>Deskripsi Sangat Baik</i>	<i>Deskripsi Baik</i>	<i>Deskripsi Cukup</i>	<i>Deskripsi Kurang</i>	<i>Alasan tidak diterima</i>	
<i>Kriteria 2</i>						
<i>Deskripsi Kriteria 2</i>						
	10	8	6	3	0	
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Tidak bisa diterima	
<i>Kriteria 3</i>						
<i>Deskripsi Kriteria 3</i>						
	10	8	6	3	0	
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Tidak bisa diterima	
<i>Kriteria 4</i>						
<i>Deskripsi Kriteria 4</i>						
	10	8	6	3	0	
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Tidak bisa diterima	
<i>Kriteria 5</i>						
<i>Deskripsi Kriteria 5</i>						
	10	8	6	3	0	
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Tidak bisa diterima	

Gambar 5.21 Format templat spreadsheet berisi rubrik yang siap diimpor ke Classroom

Setelah rubrik baru selesai dibuat, diimpor, atau didaur ulang dari rubrik lama, laman pembuatan tugas akan menampilkan ringkasan rubrik yang telah diatur untuk digunakan pada tugas tersebut berupa jumlah kriteria dan total poin maksimal seperti yang tampak pada Gambar 5.21.



The screenshot shows an 'Assignment' creation page. On the left, the title is 'Tugas Menulis' and the instructions are 'Instruksi tugas menulis: Silakan cek rubrik sebelum mengerjakan tugas'. On the right, there are settings for 'For' (Panduan Go..., All students), 'Grade category' (CPMK PE3...), 'Points' (100), 'Due' (Tomorrow, 12:00 PM), and 'Topic' (Tugas Individu). A red circle highlights the 'Rubric' section, which shows 'Rubric: 10 criteria • 100 pts'. There is also a checkbox for 'Originality reports' which is checked.

Gambar 5.22 Tugas yang telah diberikan rubrik penilaian

Di sisi mahasiswa, tugas yang memiliki rubrik penilaian juga akan menampilkan informasi rubrik tersebut lengkap dengan semua kriteria penilaian beserta nilai yang diberikan untuk masing-masing tingkat pada masing-masing kriteria yang ada seperti yang tampak pada Gambar 5.22.

The screenshot shows a Google Classroom assignment page. At the top, it says 'Panduan Google Classroom' and 'Due Today'. The assignment title is 'Tugas dengan Template' with a value of '100 points'. Below the title, it says 'Tugas Individu' and is by 'Ahmad Rafie Pratama, Ph.D.' dated 'Nov 20 (Edited 10:11 AM)'. The assignment content is 'Contoh Penugasan dengan Template'. On the right, there is a 'Your work' section showing 'Manuscript penelitian d...' and 'Word' with an 'Unsubmit' button. Below that is a 'Private comments' section with an 'Add private comment...' button. The main rubric section is titled 'Tata Tulis' and is worth '/10'. It contains three criteria:

Level	Points	Description
Baik	10 pts	Tata bahasa bagus, nyaris tidak ada salah ketik.
Cukup Baik	7 pts	Tata bahasa cukup baik, namun masih terdapat beberapa kesalahan.
Kurang	3 pts	Tata bahasa kurang baik, masih terdapat banyak kesalahan.

Gambar 5.23 Contoh tampilan tugas yang memiliki rubrik penilaian dari antarmuka mahasiswa

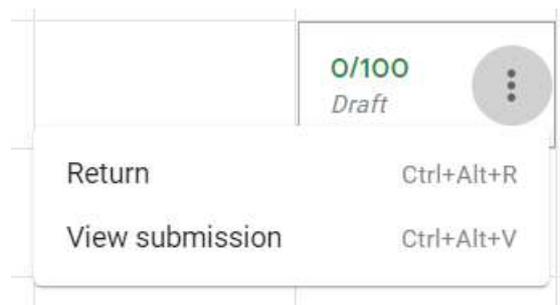
Sementara itu, ketika dosen akan melakukan penilaian dari tugas yang telah dikumpulkan, akan terdapat menu Rubric yang disisipkan di antara Grade dan Private Comment seperti yang tampak pada Gambar 5.23. Untuk melakukan penilaian, silakan pilih tingkat yang sesuai untuk masing-masing kriteria yang ada dengan lengkap. Google Classroom akan melakukan perhitungan nilai secara otomatis berdasarkan tingkat yang dipilih untuk masing-masing kriteria penilaian, namun tidak akan secara otomatis memindahkan nilai tersebut ke nilai total di kolom **Grade** pada tugas tersebut. Di sini, dosen masih memiliki kebebasan untuk memberikan nilai tugas, apakah sama seperti yang diperhitungkan secara otomatis oleh rubrik yang ada, atau memberikan nilai yang berbeda dengan pertimbangan-pertimbangan khusus.

The screenshot displays a Google Classroom interface for a task titled "Tugas dengan Template" submitted by Ahmad Rafie Pratama. The submission is marked as "Turned in" and has a "Not returned" status. The task content is a document titled "BIBLIOGRAPHY" containing six references. The rubric for "Tata Tulis" is visible on the right, showing a total score of 10/10. The rubric categories are: "Baik" (10 pts) with the comment "Tata bahasa bagus, nyaris tidak ada salah ketik.", "Cukup Baik" (7 pts) with the comment "Tata bahasa cukup baik, namun masih terdapat beberapa kesalahan.", and "Kurang" (3 pts) with the comment "Tata bahasa kurang baik, masih terdapat banyak kesalahan". The "Baik" category is currently selected.

Gambar 5.24 Contoh tampilan penilaian tugas dengan bantuan rubrik

## 5.7 Mengubah Nilai

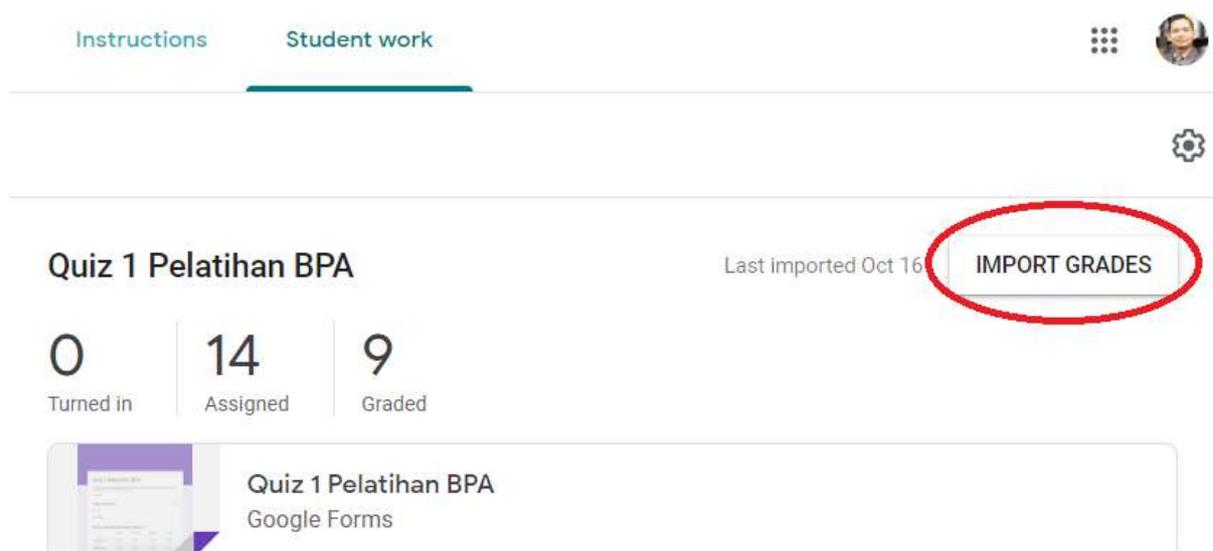
Nilai yang telah diunggah di Google Classroom dapat diubah kapan saja dengan alasan apa pun. Proses ini dapat dilakukan lewat banyak cara, baik itu melalui laman *Grades*, maupun menggunakan menu *View assignment* di laman *Classwork*. Untuk melakukan perubahan nilai, silakan klik nilai yang akan diubah, kemudian ganti nilai tersebut dengan nilai baru yang diinginkan. Ketika nilai selesai diubah, statusnya akan berubah kembali menjadi *draft* sehingga perlu dilakukan proses pengunggahan nilai ulang seperti yang tampak pada Gambar 5.24.



Gambar 5.25 Menu untuk mengembalikan tugas yang nilainya telah diubah.

## 5.8 Mengimpor Nilai Quiz dari Google Forms

Khusus untuk penugasan jenis quiz, proses impor nilai tetap harus dilakukan secara manual melalui menu *View Assignment* di tugas quiz tersebut yang terdapat di laman *Classwork*. Tampilan baru yang muncul seperti Gambar 5.25, di mana tombol *Import Grades* ketika ditekan akan memindahkan nilai dari Google Forms ke Gradebook di Google Classroom. Perlu dicatat bahwa nilai yang telah diimpor masih berupa draft yang harus melalui proses pengunggahan nilai melalui menu *Return* seperti yang dibahas di sub bab 5.5. Mengunggah Nilai.



Gambar 5.26 Mengimpor nilai Quiz dari Google Forms

## 5.9 Menghitung Nilai Akhir

Seperti yang telah disinggung di sub bab 2.2.4, rekapitulasi nilai untuk semua penugasan yang telah diberikan atau komponen penilaian lainnya dapat dilihat pada laman Grades seperti yang tampak pada Gambar 5.26.

	Stream	Classwork	People	Grades
	Oct 23 <b>UTS</b> out of 100	Oct 14 <b>Hybrid, Blended,...</b> out of 100	Sep 30 <b>Learning Manage...</b> out of 100	Sep 23 <b>Studi Kasus...</b> out of 100
Sort by last name ▾				
 <b>Class average</b>	70.83			56.67
 [Redacted]	85 Not turned in	___/100	___/100	85
 [Redacted]	75 Not turned in	Missing	___/100	90
 [Redacted]	75 Not turned in	___/100	___/100	0 Not turned in
 [Redacted]	65 Not turned in	___/100	___/100	80
 [Redacted]	60 Not turned in	___/100	Missing	0

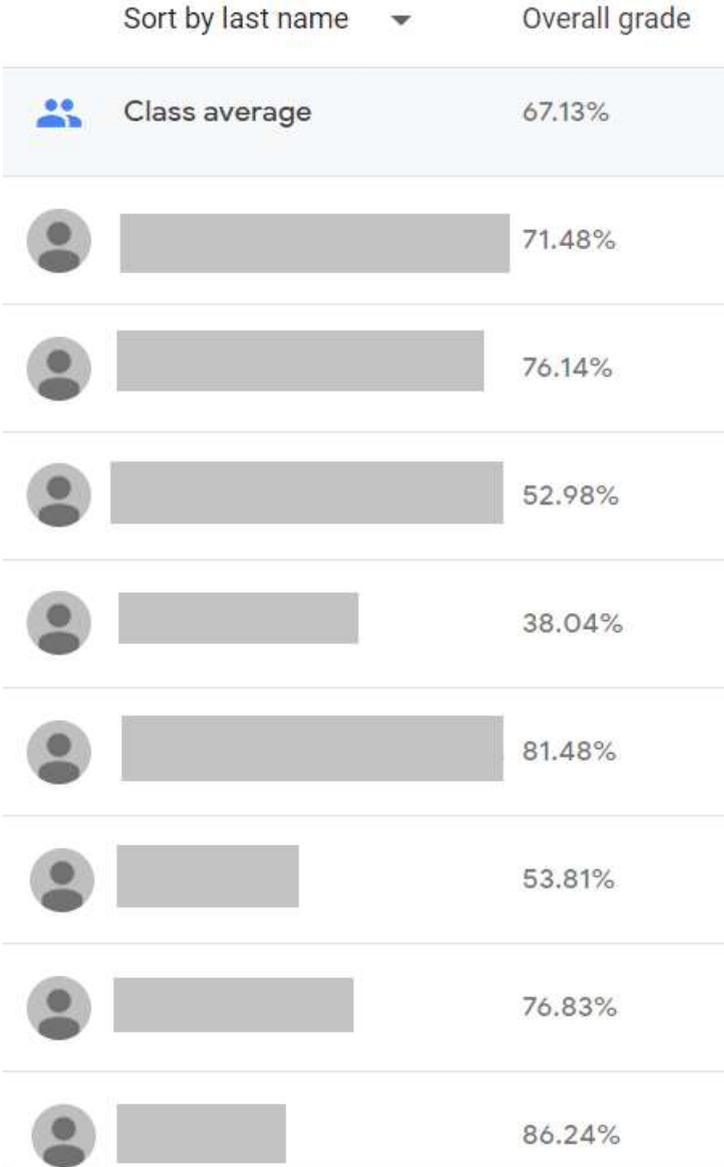
Gambar 5.27 Tampilan menu nilai untuk masing-masing aktivitas bernilai.

Sementara itu, Tabel 5.1 berisikan keterangan tentang beberapa opsi label yang dapat ditemui pada kolom nilai penugasan untuk masing-masing mahasiswa.

Tabel 5.1 Jenis-jenis keterangan pada kolom nilai penugasan pada laman Grades

No	Label	Arti
1	Missing	Mahasiswa yang bersangkutan tidak mengumpulkan tugas setelah batas pengumpulan telah lewat.
2	Not assigned	Tugas tersebut tidak diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan (hanya untuk mahasiswa tertentu saja).
3	Turned in	Mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan tugas yang tidak perlu diberikan penilaian (ungraded assignment).
4	___/100	Mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan tugas, namun belum diberikan nilai (graded assignment).
5	Draft	Nilai telah diberikan untuk mahasiswa yang bersangkutan namun belum diunggah karena tugas belum dikembalikan (tombol Return)
6	Done late	Tugas telah dikumpulkan oleh mahasiswa yang bersangkutan saat batas waktu pengumpulan telah lewat. Label ini akan tetap ada meski nilai telah diunggah.
7	Not turned in	Nilai telah diunggah meski mahasiswa yang bersangkutan tidak mengumpulkan tugas tersebut.
8	Resubmitted	Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pengumpulan kembali tugas yang telah dinilai dan dikembalikan.

Jika pengaturan bobot penilaian telah ditentukan (lihat sub bab 2.3.3. Pengaturan Nilai) dan semua tugas telah diberikan kategori nilai, maka Google Classroom akan melakukan perhitungan nilai akhir mata kuliah tersebut dalam bentuk angka (persentase) seperti yang tampak pada Gambar 5.27. Hingga saat ini, Google Classroom belum menyediakan opsi untuk mengubah nilai angka tersebut menjadi nilai huruf.



Gambar 5.28 Contoh tampilan total nilai yang dikalkulasi secara otomatis.

Dalam melakukan perhitungan nilai ini, Google Classroom memberikan perlakuan berbeda untuk tugas yang memiliki label “*Not assigned*”, “*Missing*”, “*\_\_\_/100*”, dan “*Draft*” di mana ketiganya tidak akan digunakan sebagai pembagi untuk menghitung total nilai. Untuk label yang pertama (“*Not assigned*”), ini adalah sesuatu yang sangat wajar dikarenakan mahasiswa yang bersangkutan memang tidak diberikan penugasan tersebut. Untuk label yang kedua (*Missing*), dosen dapat memilih apakah membiarkannya apa adanya jika memang mahasiswa yang bersangkutan telah diberikan dispensasi untuk tidak mengumpulkan tugas tersebut (misal karena sakit atau udzur lainnya), atau mengubahnya menjadi nilai 0 untuk mengikutsertakan komponen penugasan tersebut ke dalam perhitungan nilai akhir. Untuk label yang ketiga dan keempat (*\_\_\_/100* dan *Draft*), dosen cukup mengembalikan tugas tersebut kepada mahasiswa agar nilai yang telah diberikan dapat digunakan dalam perhitungan nilai akhir.

Perlu diingat bahwa setiap kali dosen melakukan perubahan nilai yang telah diunggah, maka status nilai tersebut akan berubah kembali menjadi *Draft*, meski tidak secara otomatis mengecualikan komponen tersebut dalam perhitungan nilai akhir. Sebagai gantinya, Google Classroom akan menggunakan nilai yang telah diunggah sebelumnya sebelum dilakukan perubahan untuk proses penghitungan nilai akhir bagi mahasiswa tersebut.

Selain itu, dosen juga dapat mengubah kembali status tugas yang telah dinilai baik yang sudah diunggah ataupun belum kembali ke status awal, baik itu *Missing* bagi yang tidak mengumpulkan tugas atau *\_\_\_/100* bagi yang mengumpulkan tugas dengan cara menghapus nilai yang ada dan menekan tombol **Enter** dalam kondisi kosong atau tanpa menginputkan karakter apa pun ke dalam kolom nilai tersebut.

Adapun untuk semua label lain, yakni *Done late*, *Not turned in*, dan *Resubmitted* tidak mempengaruhi perhitungan nilai akhir sama sekali. Label-label ini hanya dimaksudkan untuk memberikan informasi tambahan bagi dosen dalam memberikan penilaian pada tugas yang dikumpulkan atau tidak dikumpulkan oleh tiap-tiap mahasiswa.

## 6 Tips & Trik

### Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bab 6 ini pembaca dapat:

- Memanfaatkan penggunaan templat kelas.
- Memanfaatkan *profile* di Google Chrome untuk menghindari masalah dengan akun Google yang berbeda.
- Mengoptimalkan sinkronisasi dengan Google Calendar.
- Mengoptimalkan fitur bank komentar.
- Memberikan umpan balik dan permintaan fitur baru di Google Classroom
- Melakukan pengecekan fitur-fitur baru secara berkala.

### 6.1 Membuat Templat Kelas

Templat kelas adalah salah satu cara ampuh untuk mengurangi beban kerja dosen di Google Classroom, terutama pada mata kuliah yang diampu secara paralel di semester yang sama atau mata kuliah yang sama di semester atau tahun ajaran berikutnya. Pembuatan templat kelas dapat dilakukan secara mandiri, baik itu dari awal atau dengan cara menduplikasi kelas yang telah selesai di semester sebelumnya.

Untuk membuat templat kelas dari awal, proses yang dilakukan adalah sebagai berikut:

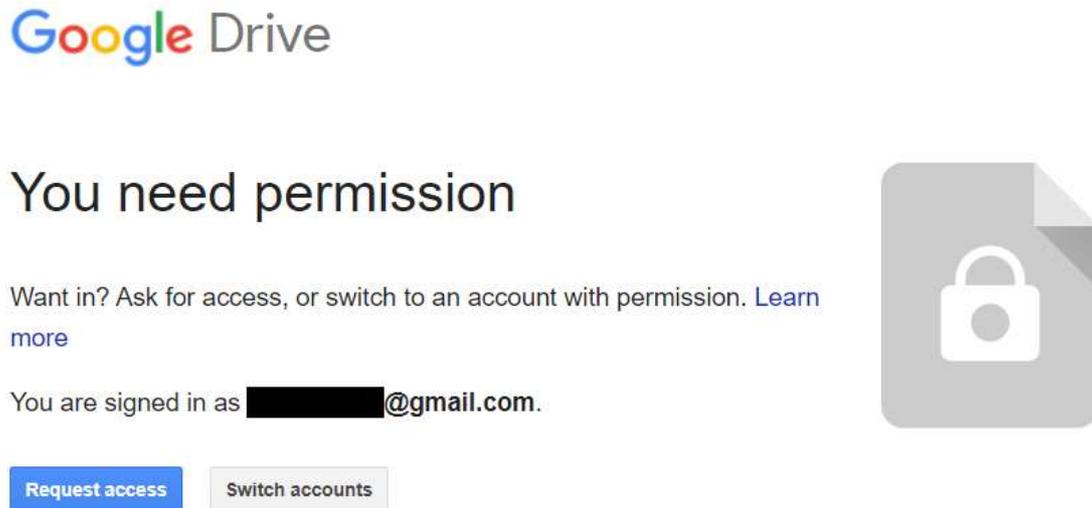
1. Buat kelas baru (lihat sub bab 2.1 Membuat Kelas Baru)
2. Menentukan pengaturan kelas (lihat sub bab 2.3 Mengelola Pengaturan Kelas)
3. Mengatur tata letak pengaturan konten dengan *Topic* (lihat sub bab 3.1 Jenis Konten)
4. Mengunggah semua konten, baik itu materi ajar atau tugas, secara lengkap untuk satu semester penuh. Semua konten harus diletakkan di masing-masing *Topic* yang sesuai dan diberikan kategori nilai yang sesuai jika konten berupa penugasan. Abaikan opsi tenggat waktu (*due*) untuk pengumpulan atau pengerjaan tugas (lihat bab 3 Manajemen Konten dan bab 4 Manajemen Tugas).
5. Templat kelas telah selesai dibuat dan dapat diarsipkan (lihat sub bab 2.10 Mengarsipkan dan Menghapus Kelas).

Adapun untuk menggunakan templat kelas yang telah dibuat, atau menjadikan kelas lain yang telah selesai sebagai templat kelas, prosesnya semudah menduplikasi kelas tersebut (lihat sub bab 2.9 Menduplikasi kelas). Terlepas dari status templat kelas yang telah diarsipkan, kelas baru hasil duplikasi akan berada di laman depan bersama dengan kelas aktif yang lain alih-alih berada di laman kelas yang telah diarsipkan.

Dengan menggunakan templat kelas untuk membuat kelas baru, semua konten akan tersimpan sebagai draf yang siap dipublikasikan atau dijadwalkan kemudian, tertata rapi sesuai pilihan tata letak yang telah diatur menggunakan fungsi *Topic*, serta terhubung dengan kategori nilai yang juga telah ditentukan sebelumnya melalui pengaturan kelas. Kelas baru ini tidak akan memiliki satu orang pun anggota selain Anda sebagai pemilik kelas, baik itu dosen atau mahasiswa. Untuk menambahkan anggota baru ke dalam kelas, silakan lihat sub bab 2.4 Menambahkan Peserta ke dalam Kelas.

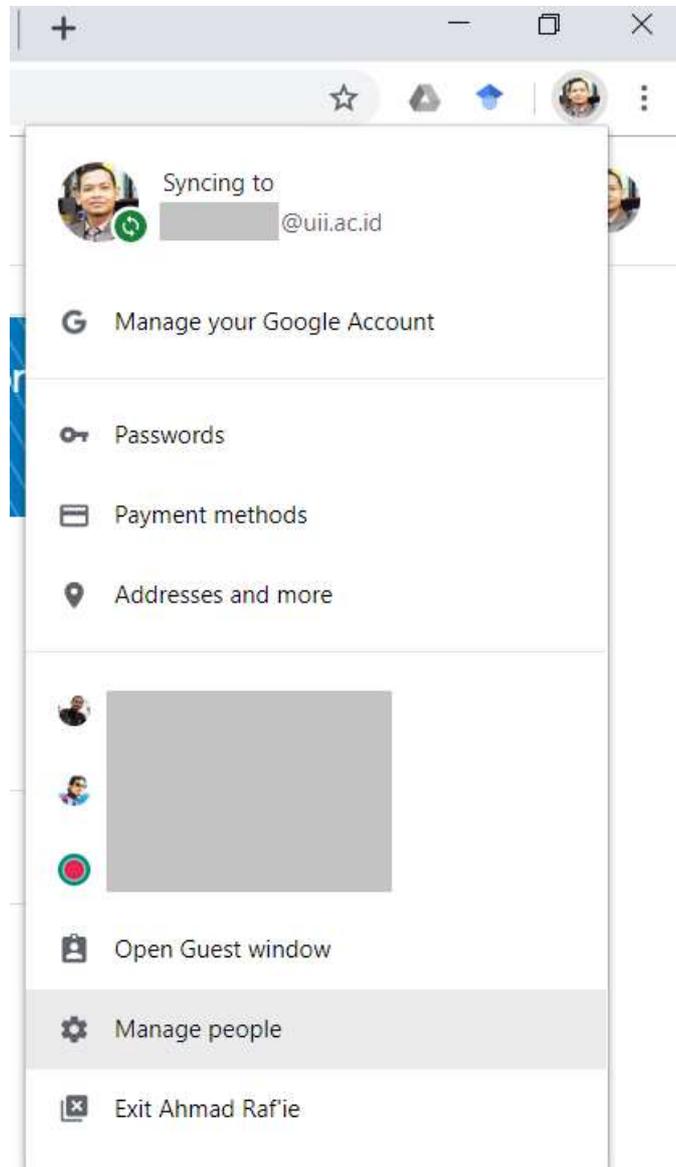
## 6.2 Memanfaatkan Profil di Google Chrome

Google Classroom dapat diakses menggunakan peramban apa saja. Namun demikian, untuk memastikan kompatibilitas terbaik pada semua fiturnya, peramban yang disarankan adalah Google Chrome. Selain itu, pastikan juga Google Chrome yang digunakan adalah versi terbaru dengan melakukan pengecekan pembaruan secara rutin. Selanjutnya, disarankan juga untuk menggunakan profil khusus dengan akun Google UII untuk menghindari terjadinya permasalahan yang kerap muncul diakibatkan adanya akun Google lain, pada umumnya adalah akun Google pribadi non-UII yang telah *login* di peramban tersebut seperti yang tampak pada Gambar 6.1.

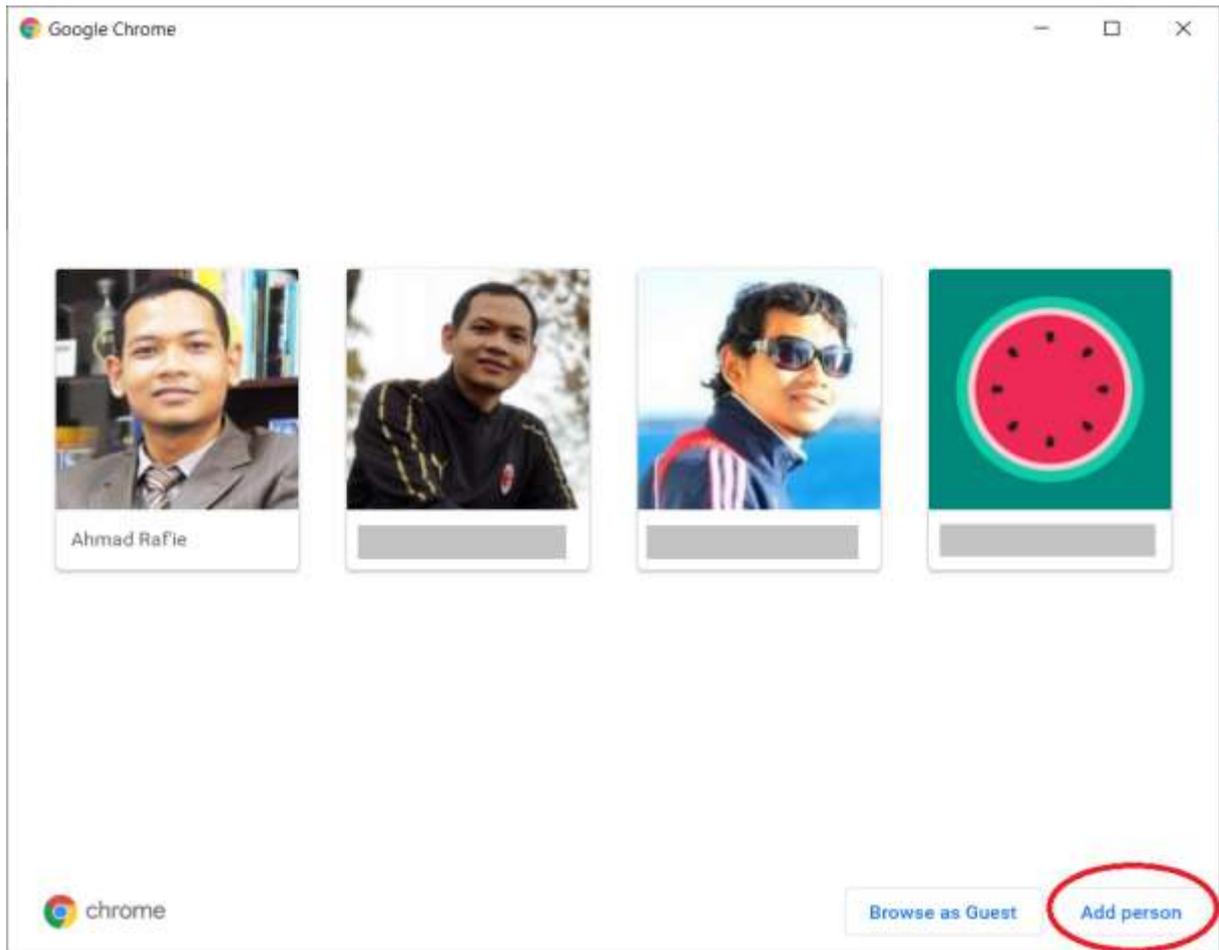


Gambar 6.1 Permasalahan hak akses diakibatkan akun Google lain yang telah terpasang

Proses penambahan profil baru dapat dilakukan melalui ikon profil di pojok kanan atas Google Chrome → **Manage People** seperti yang tampak pada Gambar 6.2. Selanjutnya, sebuah jendela baru (lihat Gambar 6.3) akan muncul di mana kita bisa menambahkan profil baru dengan menekan tombol **“Add User”**. Pastikan profil ini tidak terhubung dengan akun Google lain selain akun Google UII untuk menghindari permasalahan yang sama di kemudian hari.



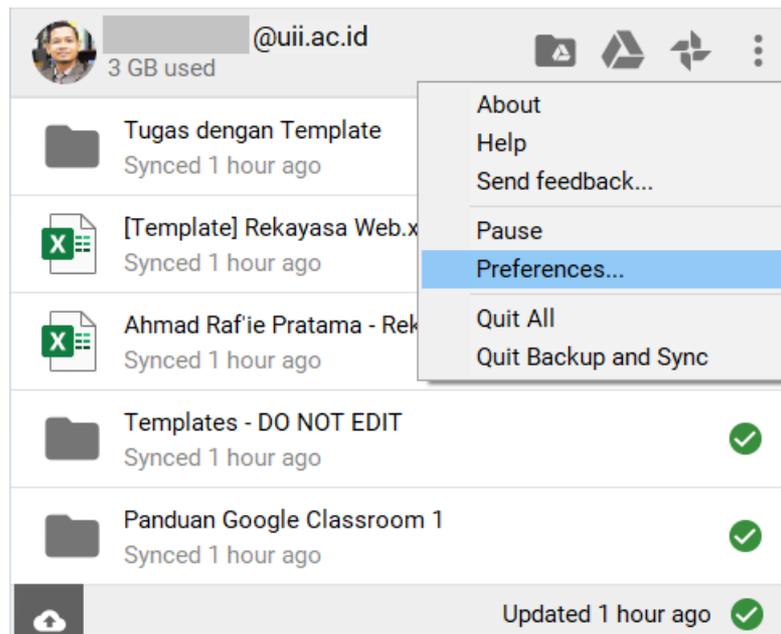
Gambar 6.2 Menu pengaturan profil di Google Chrome.



Gambar 6.3 Penambahan profil baru di Google Chrome.

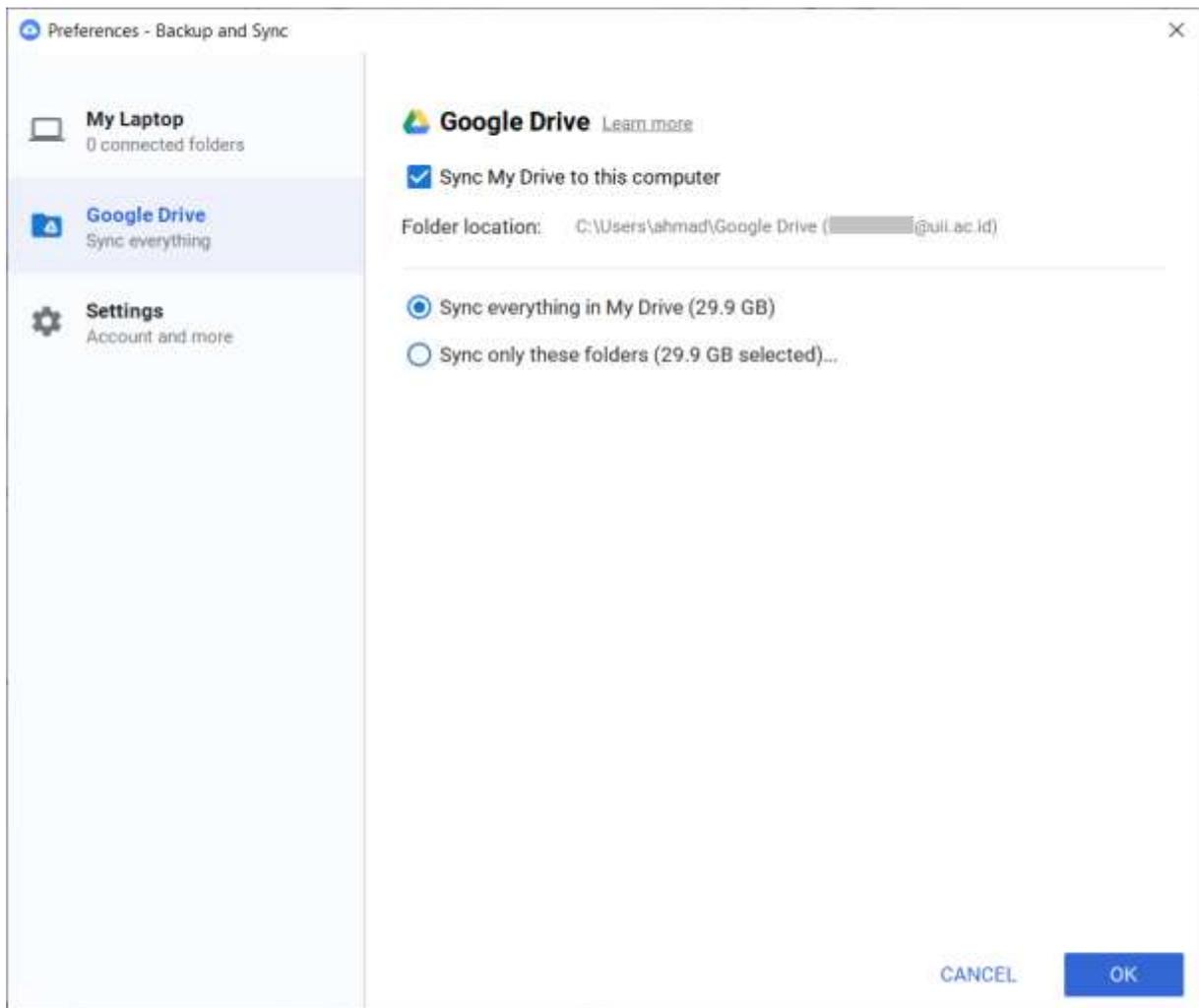
### 6.3 Sinkronisasi Google Drive

Tidak seperti Google Drive versi personal, Google Drive versi akademik menyediakan kapasitas penyimpanan tak terbatas. Namun demikian, jika aplikasi *Backup and Sync from Google* dipasang di perangkat komputer, maka secara otomatis semua dokumen di dalam Google Drive tersebut, termasuk semua dokumen tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa, akan tersinkronisasi ke dalam perangkat komputer kita yang notabene memiliki kapasitas penyimpanan yang terbatas. Salah satu cara mengatasinya adalah dengan mengatur preferensi sinkronisasi Google Drive seperti yang tampak pada Gambar 6.4.



Gambar 6.4 Menu pengaturan preferensi sinkronisasi Google Drive

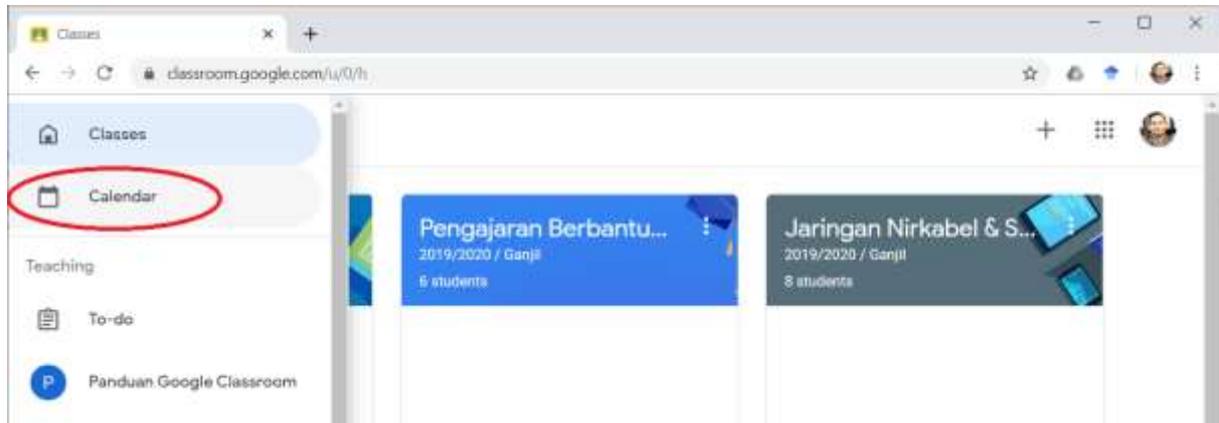
Setelah menu **“Preferences”** ditekan, maka sebuah jendela baru, seperti yang tampak pada Gambar 6.5 akan muncul dengan beberapa pilihan pengaturan yang tersedia. Secara default, pengaturan yang aktif adalah **“Sync everything in My Drive”** yang berarti Google Drive akan melakukan sinkronisasi semua hal yang tersimpan di dalam akun Google Drive UII kita. Untuk menghindari pemakaian kapasitas berlebih di komputer, silakan pilih opsi kedua, yakni **“Sync only these folders”** diikuti dengan pemilihan folder-folder tertentu yang ingin disinkronisasikan ke dalam komputer. Dari sini, Anda bisa memilih untuk menyertakan atau mengeluarkan folder **“Classroom”** dari daftar folder yang akan disinkronisasikan ke komputer.



Gambar 6.5 Menu pengaturan preferensi sinkronisasi Google Drive

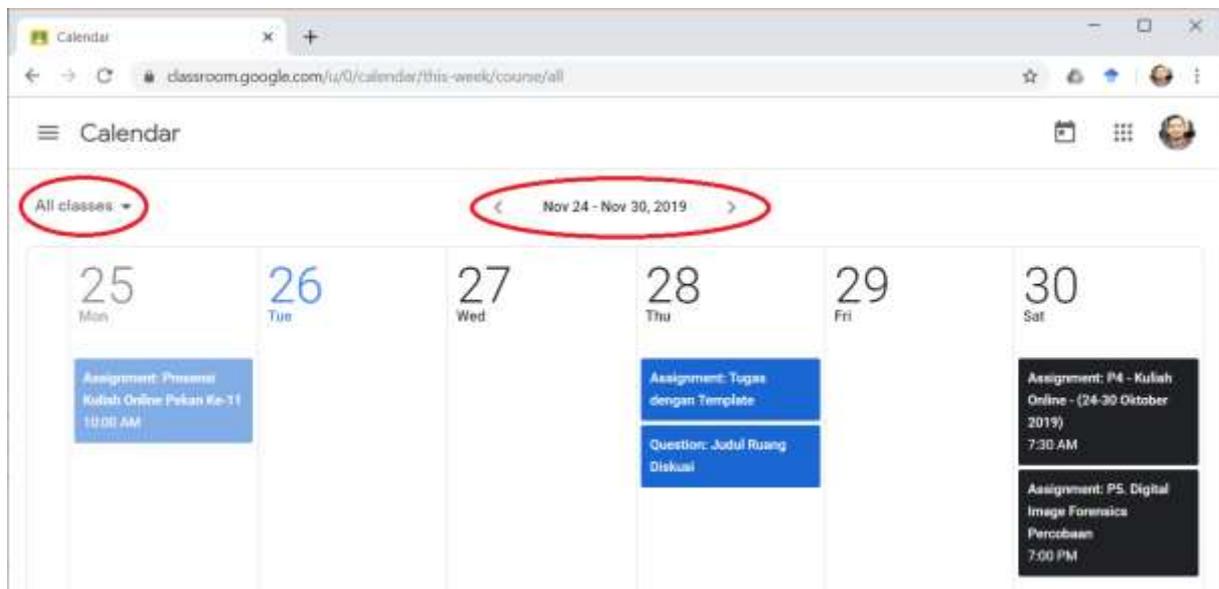
## 6.4 Classroom Calendar

Classroom Calendar dapat diakses melalui menu samping (lihat Gambar 1.12) di bawah menu “Classes” seperti yang tampak pada Gambar 6.6.



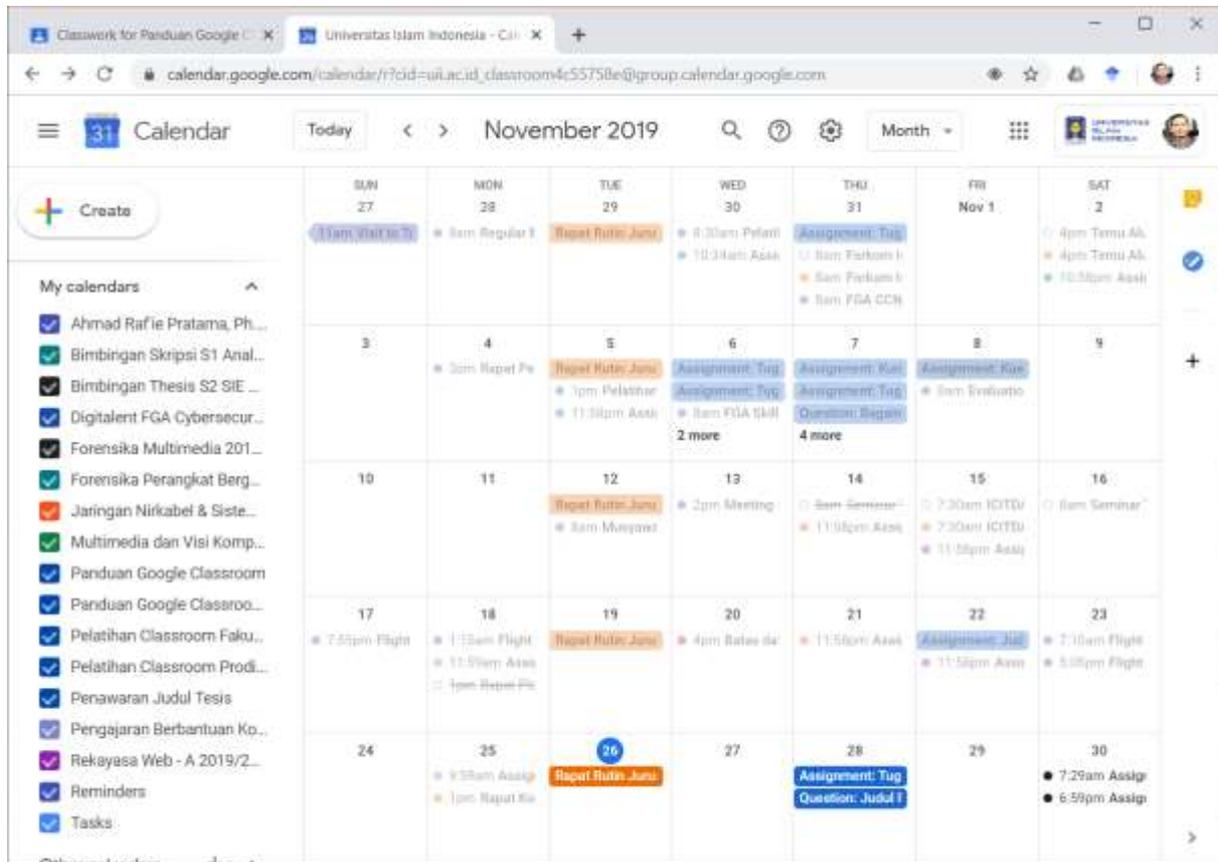
Gambar 6.6 Akses ke Classroom Calendar

Secara otomatis, semua aktivitas penugasan yang memiliki deadline akan tercantum pada Classroom Calendar yang ditampilkan dalam mode pekanan. Pun demikian, kita dapat melakukan penyaringan aktivitas berdasarkan kelas tertentu (lihat Gambar 6.7).



Gambar 6.7 Tampilan Classroom Calendar

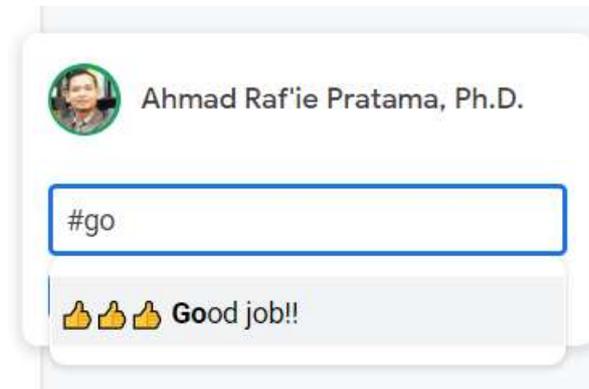
Selain itu, semua *event* dalam Classroom Calendar ini juga terintegrasi dengan Google Calendar beserta semua *event* lain yang sudah tersimpan di dalamnya (lihat Gambar 6.8). Masing-masing kelas akan memiliki calendar masing-masing di mana kita dapat menampilkan atau menyembunyikan semua *event* dari kelas tersebut melalui checkbox yang ada di sebelah kiri nama kelas yang bersangkutan.



Gambar 6.8 Tampilan Google Calendar yang menampilkan semua *event* dari Classroom Calendar

## 6.5 Mengoptimalkan Fitur Bank Komentar

Bank komentar adalah salah satu fitur di Google Classroom yang dapat sangat membantu jika digunakan dengan baik. Dengan bank komentar, dosen akan lebih mempermudah dalam proses memberikan komentar yang sama berkali-kali tanpa harus mengetikkan seluruh isi komentar, melainkan hanya dengan menggunakan tanda pagar (#) diikuti dengan kata kunci yang terdapat pada komentar tersebut seperti yang tampak pada Gambar 6.9.



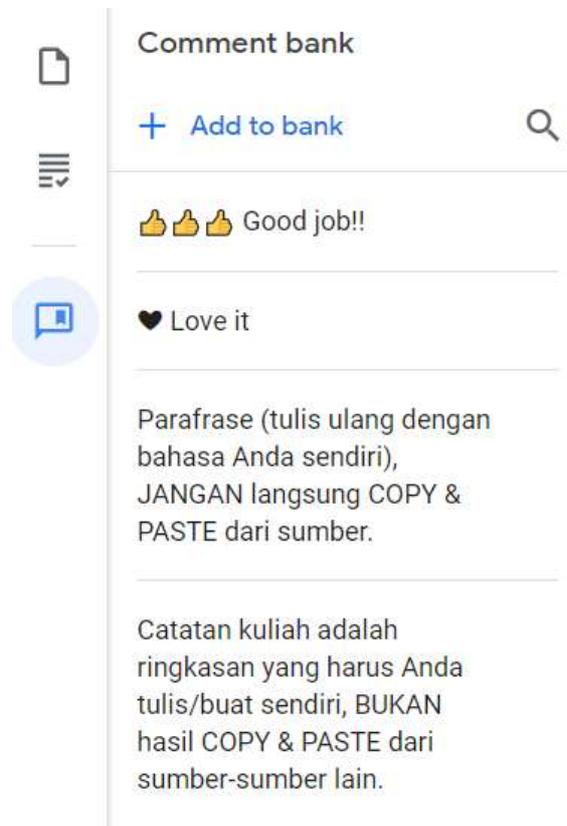
Gambar 6.9 Proses pemanggilan komentar dalam bank komentar

Untuk menambahkan komentar ke dalam bank komentar, pilih menu di sebelah kanan tombol “Resolve” pada komentar yang telah ditinggalkan di dokumen lampiran tugas, diikuti dengan memilih menu “Add to comment bank...” seperti yang tampak pada Gambar 6.10.



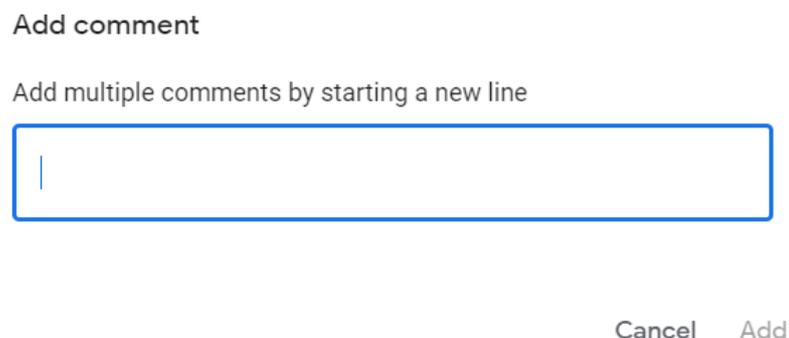
Gambar 6.10 Proses penambahan komentar yang sudah ada ke bank komentar

Semua komentar yang tersimpan dalam bank komentar dapat digunakan di kelas mana pun yang terdaftar di akun Google Classroom penggunaannya. Semua komentar yang telah tersimpan di bank komentar dapat dilihat dari laman penilaian di bagian kanan seperti yang tampak pada Gambar 6.11.



Gambar 6.11 Daftar komentar yang terdaftar di bank komentar

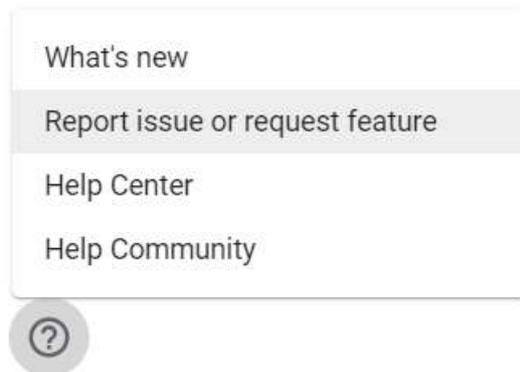
Dari laman ini pula komentar baru dapat ditambahkan secara langsung (bukan melalui komentar yang sudah ada sebelumnya) dengan menggunakan tombol “+ Add to bank” yang akan membuka sebuah tampilan baru seperti yang tampak pada Gambar 6.12. Perlu dicatat bahwa Google Classroom akan memperlakukan komentar yang ditulis pada baris yang berbeda sebagai komentar yang berbeda pula. Untuk membuat sebuah komentar yang panjang, silakan ditulis pada satu baris yang sama tanpa batasan panjang komentar, baik dari jumlah karakter atau kata.



Gambar 6.12 Proses penambahan komentar baru ke bank komentar

## 6.6 Memberikan Saran dan Umpan Balik Langsung ke Google

Google memberikan kemudahan bagi semua pengguna Google Classroom untuk memberikan umpan balik, baik itu berupa laporan permasalahan yang ditemui atau permintaan penambahan fitur baru, langsung dari halaman Google Classroom. Fitur ini dapat diakses melalui ikon *Help* berupa tanda tanya (?) yang berada di pojok kiri bawah seperti yang tampak pada Gambar 6.13.



Gambar 6.13 Menu pelaporan dan permintaan penambahan fitur baru di Google Classroom.

Ketika menu “*Report issue or request feature*” dipilih, akan muncul sebuah form isian seperti yang tampak pada Gambar 6.14 di mana kita bisa menuliskan permasalahan yang ditemui atau pun permintaan penambahan fitur baru di Google Classroom. Tersedia pula opsi “*Include screenshot*” yang apabila diaktifkan akan secara otomatis mengirimkan tangkapan layar berisi tampilan Google Classroom yang sedang aktif saat kita menekan tombol *Help* di atas.

A screenshot of the 'Send feedback' form in Google Classroom. At the top is a dark blue button with the text 'Send feedback'. Below it is a text input field with the placeholder text 'Describe your issue or share your ideas'. Further down is a section with a checkbox labeled 'Include screenshot'. Below the checkbox is a paragraph of text: 'Go to the [Legal Help page](#) to request content changes for legal reasons. Some [account and system information](#) may be sent to Google. We will use the information you give us to help address technical issues and to improve our services, subject to our [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).' At the bottom right of the form are two buttons: 'CANCEL' and 'SEND'.

Gambar 6.14 Form isian laporan permasalahan atau permintaan penambahan fitur baru di Google Classroom

## 6.7 Mengecek Fitur-fitur Terbaru Secara Berkala

Sejak awal diluncurkan pada bulan Agustus 2014, Google secara rutin dan berkala melakukan update dan penambahan fitur ke dalam Google Classroom. Google menyediakan laman khusus berjudul “*What's new in Classroom*” yang mendokumentasikan segala perubahan dan penambahan fitur tersebut dengan lengkap (Google, 2019). Laman ini bisa diakses dari laman mana saja di Google Classroom melalui tombol Help di pojok kiri bawah, diikuti dengan opsi “*What's new*” (lihat Gambar 6.15).

# What's new in Classroom

We add new features to Classroom frequently. This page provides a description of each new feature and a link to more information on using it in Classroom. Check this page each month to see what we added.

To get the latest updates on Classroom, follow Google for Education on [Facebook](#) or [Twitter](#) and subscribe to the [Google for Education blog](#).

## September 2019

### New mobile features:

- View rubrics beta—Teachers and students can now [view rubrics on their Android or iOS device](#).
- Updated iOS app—In an assignment, [students tap Your work](#) to view their files.

### New features:

- Classroom *with* the Classwork page—All classes now have the Classwork page. The previous version of Classroom without the Classwork page was discontinued. Classes that used the previous version were converted to include the Classwork page on September 4, 2019.

To learn more about the conversion, go to [Classroom classes without the Classwork page](#).

---

[August 2019](#)



---

[June 2019](#)



Gambar 6.15 Tampilan laman “What’s new in Classroom”

## Referensi

Blau, I., & Caspi, A. (2009). What type of collaboration helps? Psychological ownership, perceived learning and outcome quality of collaboration using Google Docs. In Proceedings of the Chais conference on instructional technologies research (Vol. 12, No. 1, pp. 48-55).

Google. (2019, September). What's new in Classroom - Classroom Help. Retrieved from <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6149237?hl=en&authuser=0>.

Herrick, D. R. (2009, October). Google this!: using Google apps for collaboration and productivity. In Proceedings of the 37th annual ACM SIGUCCS fall conference: communication and collaboration (pp. 55-64). ACM.

Pratama, A. R. (2017, May). Exploring Personal Computing Devices Ownership Among University Students in Indonesia. In International Conference on Social Implications of Computers in Developing Countries (pp. 835-841). Springer, Cham.

Pratama, A. R. (2018, March). Investigating Daily Mobile Device Use Among University Students in Indonesia. In IOP Conference Series: Materials Science and Engineering (Vol. 325, No. 1, p. 012004). IOP Publishing.

## Glosari

G Suite	Sekumpulan aplikasi berbasis web dan komputasi awan yang dikembangkan oleh Google sebagai solusi produktivitas dan kolaborasi antar pengguna. Dahulu juga dikenal sebagai Google Apps.
G Suite for Education	G Suite yang dikhususkan oleh Google untuk pengguna di lingkungan akademik.
Google Calendar	Sebuah layanan berbasis web untuk manajemen waktu dan kalender penjadwalan yang dikembangkan oleh Google.
Google Chrome	Sebuah aplikasi peramban web lintas platform (Windows, Mac, Linux, Android, iOS) yang dikembangkan oleh Google.
Google Classroom	Layanan berbasis web dan aplikasi di perangkat bergerak yang dikembangkan oleh Google untuk sekolah-sekolah dengan tujuan mempermudah proses pembuatan, pendistribusian, dan penilaian tugas tanpa kertas secara daring.
Google Drive	Layanan penyimpanan dan sinkronisasi berkas berbasis komputasi awan yang dikembangkan oleh Google.
Google Docs	Layanan berbasis web untuk membuat, menyunting, dan menyimpan dokumen secara daring yang dikembangkan oleh Google sebagai solusi alternatif tanpa biaya dari Microsoft Word.
Google Forms	Layanan berbasis web untuk membuat, menyebarkan, dan mengumpulkan hasil pengisian survei secara daring yang dikembangkan oleh Google. Layanan ini juga dapat digunakan sebagai solusi pengerjaan tugas berupa quiz pada Google Classroom.
Google Sheets	Layanan berbasis web untuk membuat, menyunting, dan menyimpan dokumen spreadsheet secara daring yang dikembangkan oleh Google sebagai solusi alternatif tanpa biaya dari Microsoft Excel.
Google Slides	Layanan berbasis web untuk membuat, menyunting, dan menyimpan dokumen slide presentasi secara daring yang dikembangkan oleh Google sebagai solusi alternatif tanpa biaya dari Microsoft PowerPoint.
Kuis	Jenis penugasan yang bertujuan menguji pengetahuan dengan pertanyaan-pertanyaan singkat ( <i>English: Quiz</i> )
<i>Push Notification</i>	Pesan otomatis yang dikirimkan oleh aplikasi kepada pengguna saat aplikasi tidak dalam keadaan terbuka atau diakses oleh pengguna.

Rubrik	Petunjuk penilaian tugas yang berisikan kriteria dan tingkat pemenuhan masing-masing kriteria tersebut beserta nilainya ( <i>English: Rubric</i> )
Templat	Sebuah dokumen, berkas, atau sistem dengan format yang telah ditentukan untuk digunakan ulang tanpa harus mengulang semua proses penentuan format yang telah dilakukan sebelumnya ( <i>English: Template</i> )

## Indeks

- Android, 7, 8, 14, 15, 17, 19  
Aplikasi, 7, 8, 9, 14  
*Assignment*, 52, 53, 60, 63, 99  
Calendar, 104, 110, 111  
Chrome, 104, 105, 106, 107, 117  
Classroom, v, 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 21, 22, 23, 26, 28, 30, 33, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 50, 52, 55, 56, 57, 58, 60, 63, 69, 81, 83, 85, 86, 88, 90, 91, 94, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117  
*Classwork*, 22, 25, 26, 31, 32, 34, 42, 52, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 63, 69, 81, 82, 83, 86, 99  
Docs, 61, 86, 88, 90  
Dosen, v, 53, 54, 88  
Draft, 101, 103  
Drive, 34, 35, 43, 46, 56, 60, 78, 108, 109  
Google, v, 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 21, 22, 23, 26, 28, 30, 33, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 50, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 63, 69, 71, 77, 78, 81, 83, 85, 86, 88, 90, 91, 94, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117  
Grade, 33, 61, 69, 85, 98  
*Grades*, 22, 28, 84, 99, 100, 101  
iOS, 7, 9, 14, 17  
Kelas, 21, 22, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 47, 50, 104  
Komentar, 90, 112  
Konten, 24, 26, 31, 32, 52, 53, 57, 58  
Kontribusi, 88  
Mahasiswa, 38, 39, 53, 101  
Menu, 4, 5, 6, 10, 11, 21, 29, 30, 33, 34, 41, 42, 45, 47, 56, 57, 86, 88, 99, 106, 108, 109, 114  
Missing, 101, 103  
Mobile, 7  
Nilai, 33, 34, 61, 83, 91, 99, 100  
Notification, 18, 117  
Pengaturan, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 55, 61, 72, 73, 74, 75, 102, 104  
*People*, 22, 27, 36, 38, 47, 106  
Plagiasi, 86  
*Quiz*, 52, 53, 69, 79, 99  
Return, 91, 99, 101  
*Rubric*, 61, 98  
Rubrik, 61, 93  
*Settings*, 11  
Sheets, 88, 90  
Slides, 61, 86, 88, 90  
*Stream*, 22, 23, 24, 31, 32, 34, 40, 42, 55, 56  
Templat, 35, 118  
Template, 65, 104  
Tombol, 4, 71, 78, 91  
Tugas, 52, 60, 64, 65, 86, 88  
Web, 10  
YouTube, 53, 55, 56, 60, 78

## Tentang Penulis



**Ahmad M. Raf'ie Pratama** atau biasa dipanggil Raf'ie adalah dosen tetap di Jurusan Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia sejak tahun 2008. Raf'ie meraih gelar Sarjana Teknik dari Universitas Gadjah Mada sebelum melanjutkan studi master ke Caulfield School of Information Technology, Monash University, Australia di tahun 2009. Gelar Ph.D. in Technology, Policy, and Innovation diraihnya melalui beasiswa Fulbright di Stony Brook University, the State University of New York, Amerika Serikat pada pertengahan tahun 2019. Selama menjalani studi doktoralnya, Raf'ie juga berkesempatan untuk mengikuti perkuliahan di New York University dan Teachers College Columbia University di bawah naungan Inter-University Doctoral Consortium. Saat ini, Raf'ie juga diamanahi sebagai Sekretaris Jurusan Informatika FTI UII untuk masa bakti 2020-2022. Adapun fokus utama penelitiannya adalah pemanfaatan teknologi informasi oleh dan untuk masyarakat, terutama di bidang pendidikan.

Terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi untuk pendidikan ini, Raf'ie pernah mendapatkan beberapa hibah pengajaran dan penelitian. Hibah model percontohan kuliah daring diperolehnya pada tahun 2012 dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Selain itu, Raf'ie juga bergabung dalam tim dalam menjalankan dua hibah penelitian selama studi doktoralnya di Amerika Serikat. Yang pertama adalah pengembangan aplikasi virtual breadboard untuk membantu pembelajaran jarak jauh di program studi *Electrical Engineering* yang dibiayai oleh State University of New York (SUNY) High Needs Grant di tahun 2015 hingga 2016. Yang kedua adalah pemanfaatan perangkat lunak untuk pembuatan cerita grafis interaktif bercabang dalam pembelajaran dan pengenalan keamanan siber bagi para pelajar sekolah menengah pada tahun 2016 hingga 2018 yang disponsori oleh National Science Foundation (NSF), sebuah agensi pemerintahan federal di Amerika Serikat yang memiliki fokus untuk mendukung pendidikan dan penelitian fundamental di bidang sains dan teknologi.



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA