



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Panduan Google Classroom untuk Mahasiswa Baru



Google Classroom

Buku panduan Google Classroom ini disusun untuk membantu mahasiswa baru mengenali dan menggunakan Google Classroom yang merupakan *Learning Management System* (LMS) resmi di kampus UII.

Penyusun
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

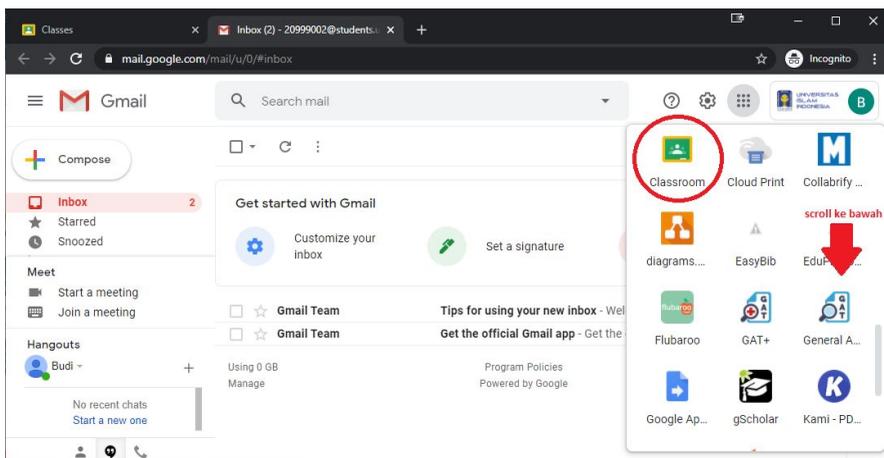
Tim Blueprint Perkuliahan Daring Universitas Islam Indonesia
September 2020

Daftar Isi

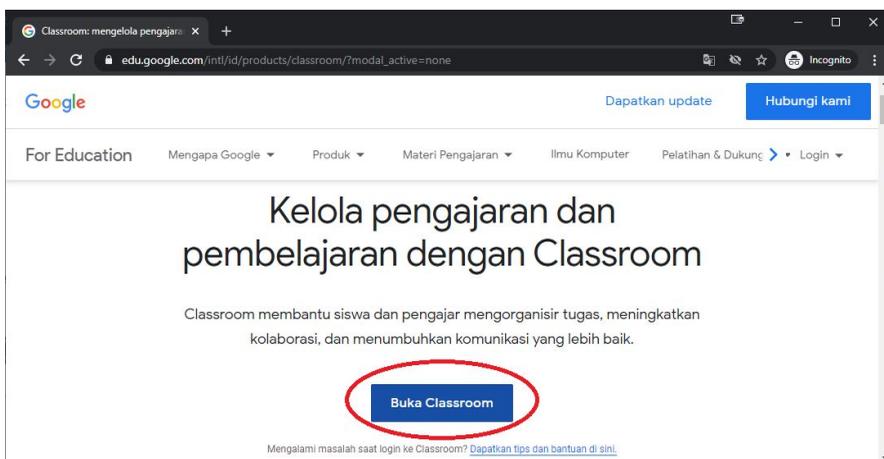
Masuk ke Google Classroom	2
Install Aplikasi Google Classroom di Perangkat Bergerak	6
2.1 Install Aplikasi G-Suite Pendukung	9
Navigasi Kelas	11
3.1 Daftar Aktivitas Untuk Semua Matakuliah	11
3.2 Antarmuka Kelas Per Matakuliah	15
3.3 Pengecekan Nilai dan Perkembangan Hasil Belajar	21
Penugasan Kelas	26
4.1 Melihat Spesifikasi Tugas	26
4.2 Melihat Rubrik Penilaian Tugas	29
4.3 Melakukan Pengecekan Keaslian Tugas	30
4.4 Menambahkan Dokumen Lampiran Tugas	32
4.5 Mengumpulkan Tugas	34
4.6 Mengerjakan Tugas Langsung di Perangkat Bergerak	38
4.7 Mengerjakan Kuis	48

1. Masuk ke Google Classroom

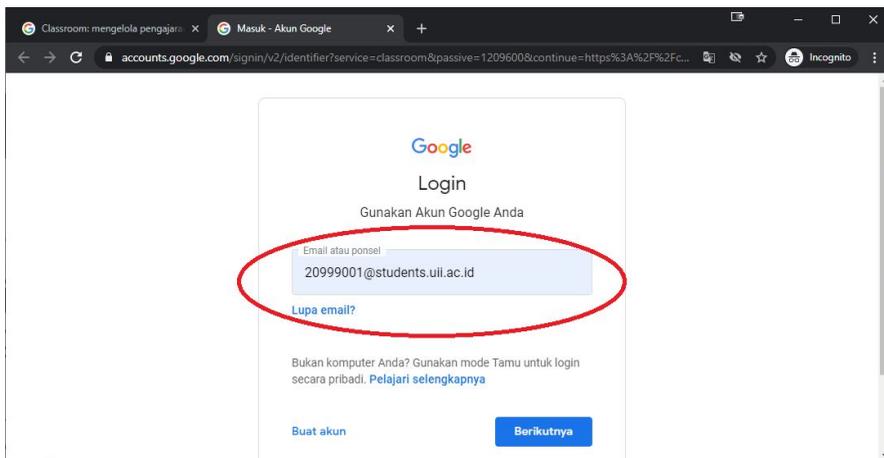
kamu bisa masuk ke Google Classroom melalui email UII di <https://gmail.uui.ac.id>. Klik menu aplikasi di pojok kanan atas, gulirkan beberapa kali ke bawah hingga ditemukan ikon Classroom.



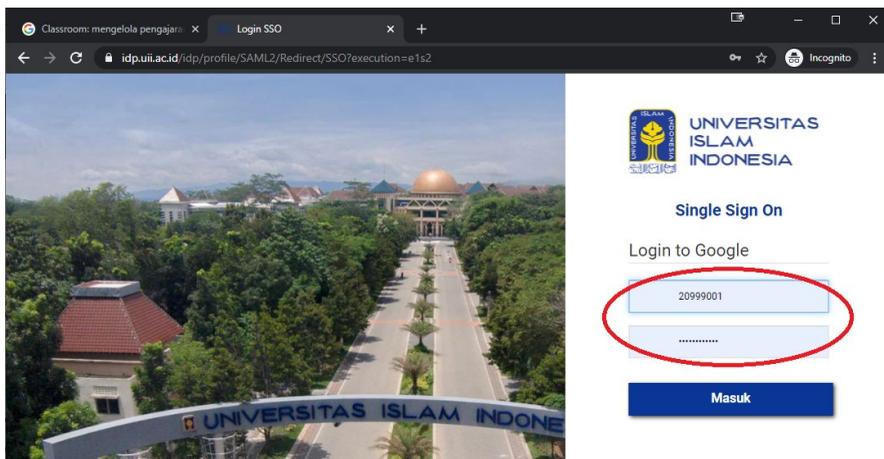
Kamu juga bisa masuk ke Google Classroom melalui tautan <https://classroom.google.com> lalu klik tombol **"Buka Classroom"**.



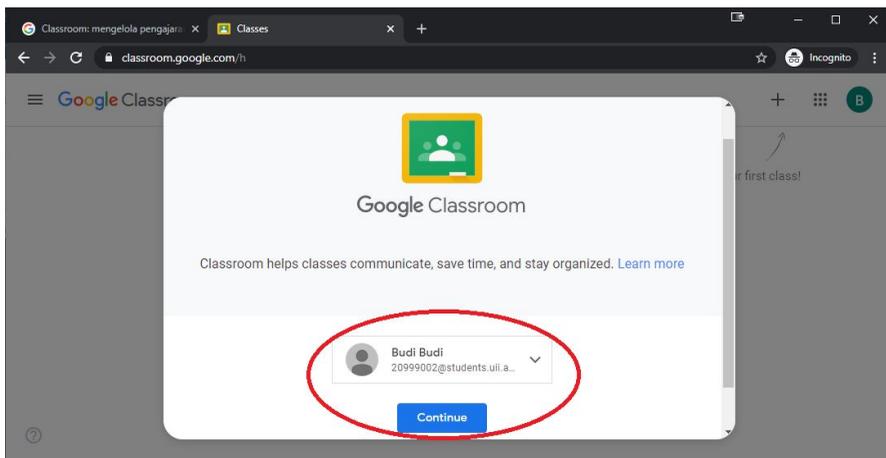
Gunakan alamat email UII dengan format NIM@students.uii.ac.id di laman autentikasi Google yang muncul.



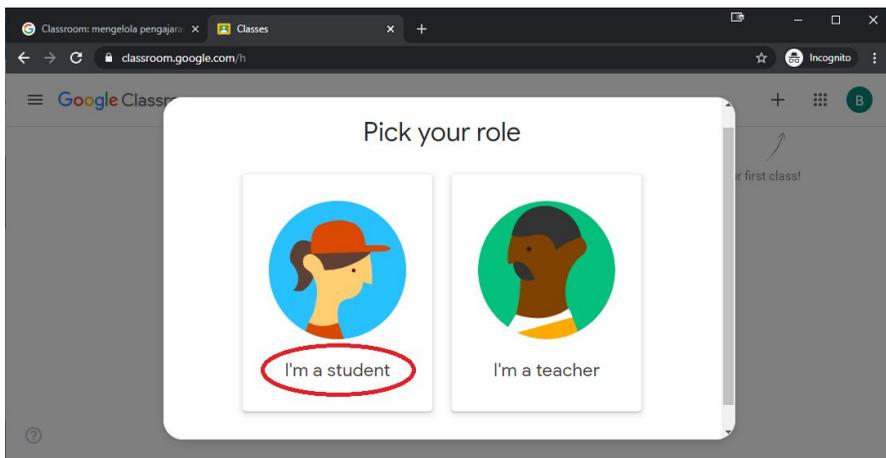
Selanjutnya, kamu akan diminta melakukan autentikasi di laman Single Sign On (SSO) UII dengan format **NIM sebagai username** dan **password dari akun tunggal UII** yang kamu miliki.



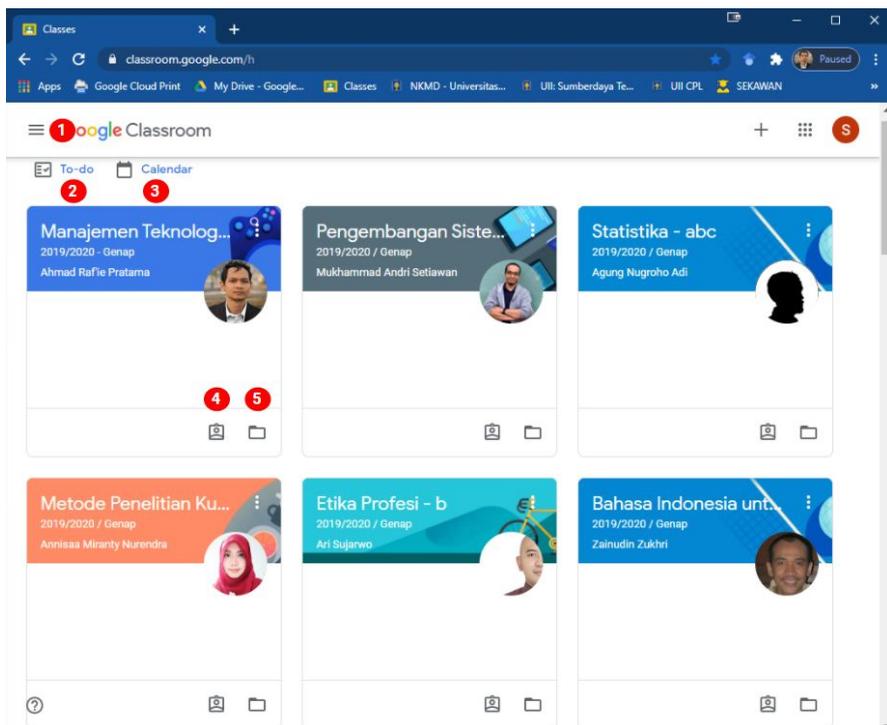
Jika ini adalah kali pertama kamu masuk ke Classroom UII, maka akan muncul beberapa tampilan inisiasi akun Classroom. Klik **Continue** setelah memastikan nama dan alamat email yang tertera adalah benar milikmu.



Kemudian pilih opsi **"I'm a student"**.



Setelah berhasil masuk, kamu akan melihat beberapa kelas untuk semua matakuliah yang kamu ikuti hingga semester berjalan di halaman muka Google Classroom



No Keterangan

1 *Main Menu*

2 *To-do* berisi agregasi tugas/aktivitas untuk semua matakuliah

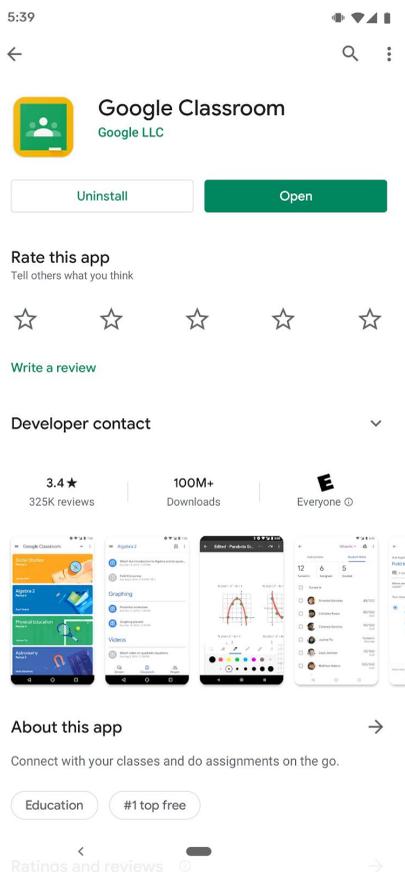
3 *Calendar* untuk melihat agregasi event/deadline gabungan semua matakuliah

4 Daftar tugas per matakuliah

5 Shortcut menuju class drive folder per matakuliah

2. Install Aplikasi Google Classroom di Perangkat Bergerak

Untuk mendapatkan pengalaman terbaik, silakan pasang aplikasi Google Classroom di smartphone atau tablet yang kamu punya. Aplikasi Classroom tersedia baik di platform Android melalui **Google Play Store** maupun di platform iOS melalui **Apple App Store**.

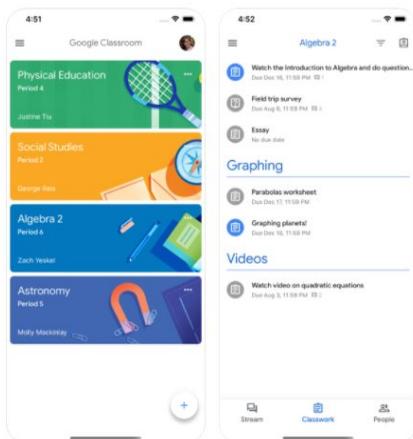


App Store Preview

This app is available only on the App Store for iPhone and iPad.



iPhone Screenshots



2:58



2:59



Sign in

with your Google Account. [Learn more](#)

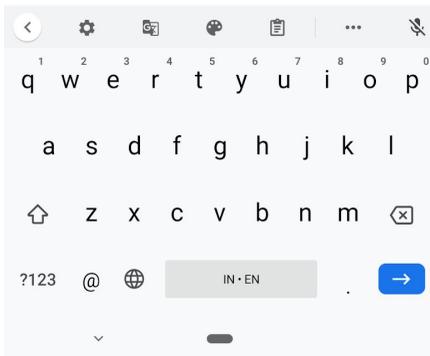
Email or phone

20999003@students.uii.ac.id

[Forgot email?](#)

[Create account](#)

Next



Single Sign On

Login to Google

Masuk

2:59



Welcome

 20999003@students.uil.ac.id

Your Google Account is managed by students.uil.ac.id. In a moment you'll be sent there to finish signing in.

By signing in, you agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Accept



5:48



Google Classroom



Pengenalan Google Classroom
2020/2021 - Ganjil

Ahmad Rafie Pratama

Kuis Topik 1

Makalah Penggunaan Teknologi Informasi

Manajemen Teknologi Informasi - a
2019/2020 - Genap

Ahmad Rafie Pratama

Pengembangan Sistem Informasi - d
2019/2020 / Genap

Mukhammad Andri Setiawan

Statistika - abc
2019/2020 / Genap

Agung Nugroho Adi

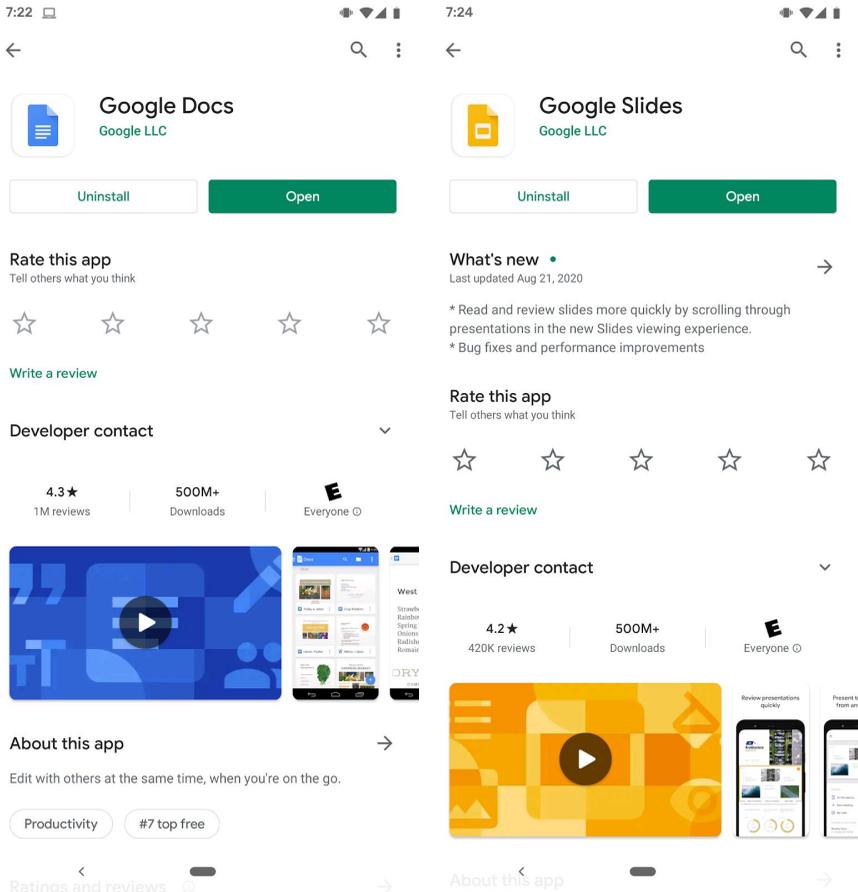
Metode Penelitian Kuantitatif dan S...
2019/2020 / Genap

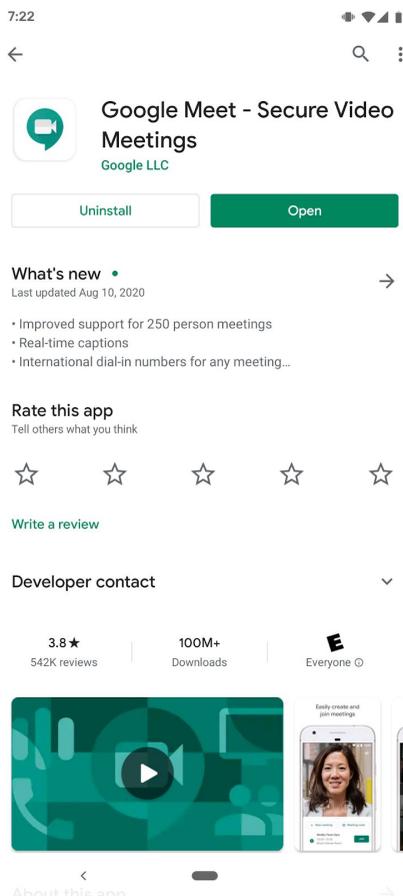
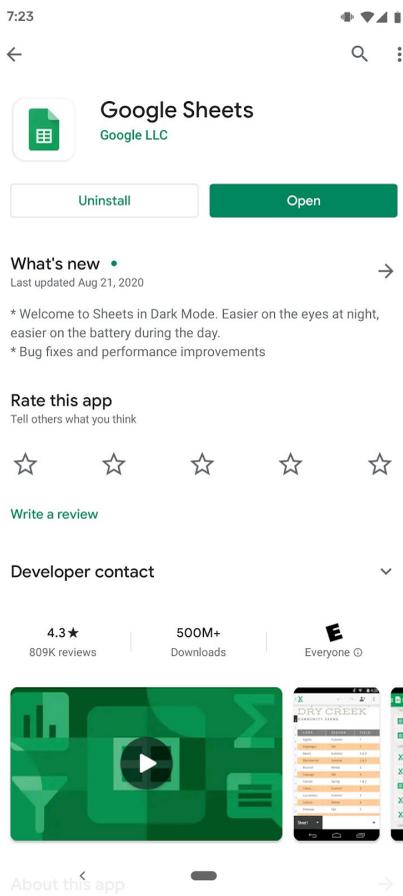




2.1 Install Aplikasi G-Suite Pendukung

Untuk mendapatkan pengalaman terbaik di perangkat bergerak, pastikan kamu juga memasang beberapa aplikasi G-Suite pendukung, yakni Google Docs, Google Slides, Google Sheets, dan Google Meet.



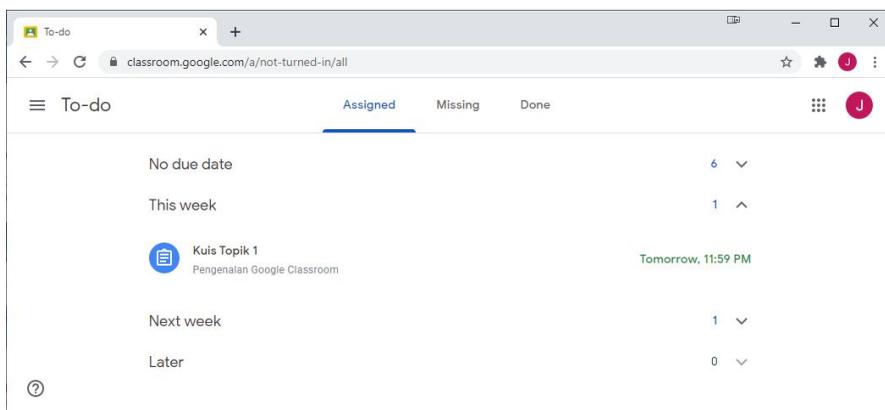


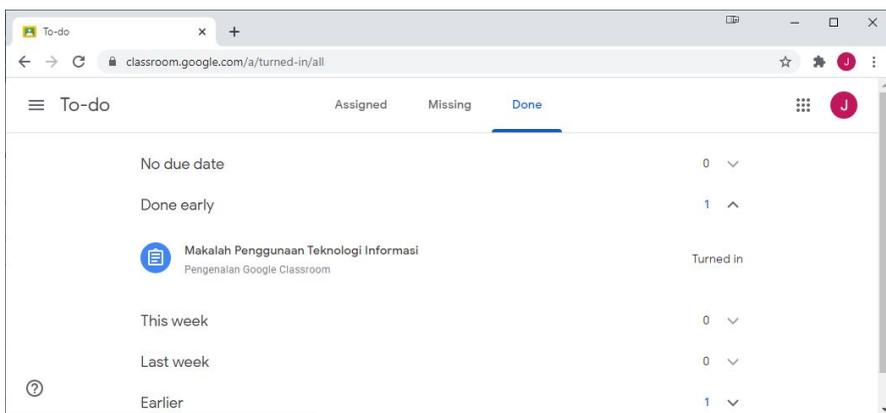
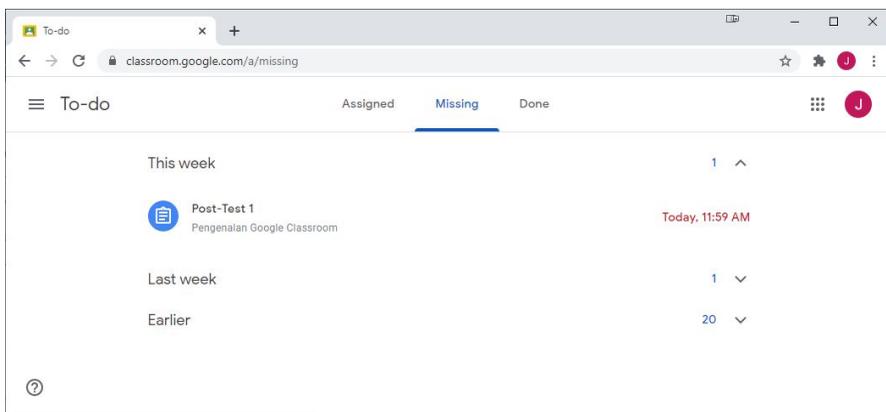
3. Navigasi Kelas

3.1 Daftar Aktivitas Untuk Semua Matakuliah

Melalui menu **"To-do"** yang dapat diakses di halaman muka Google Classroom atau melalui **Main Menu**, kamu bisa melihat agregasi aktivitas dan penugasan untuk semua matakuliah yang kamu ikuti.

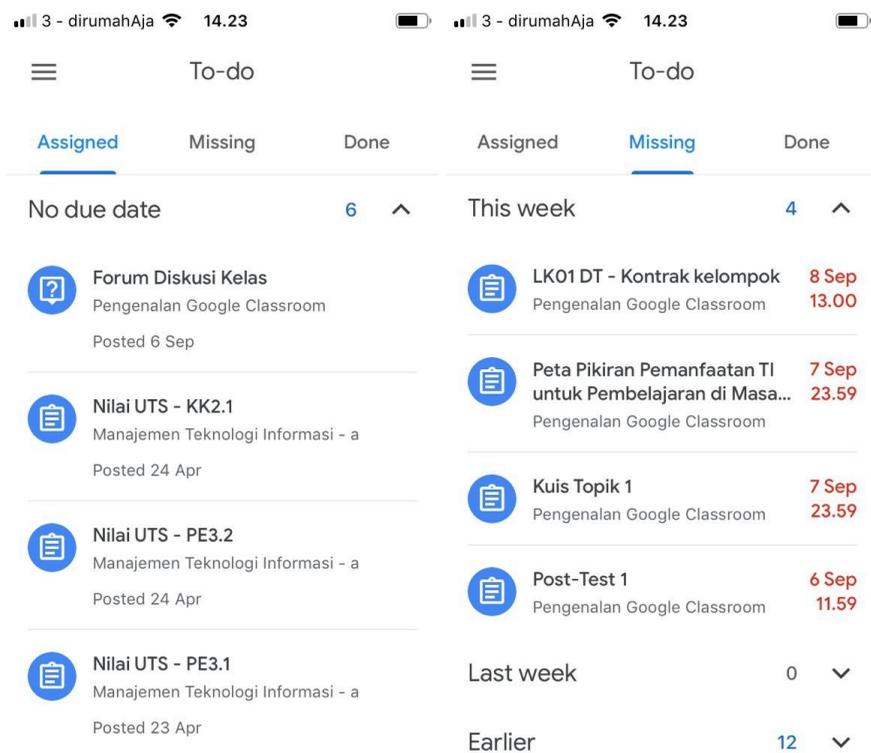
Pada antarmuka berbasis web, terdapat tiga kategori, yakni **Assigned** untuk tugas atau aktivitas yang perlu kamu kerjakan, **Missing** untuk tugas yang belum kamu kumpulkan atau aktivitas yang belum kamu lakukan meski telah lewat batas waktunya, dan **Done** untuk semua tugas yang sudah kamu kumpulkan atau aktivitas yang telah selesai kamu kerjakan.



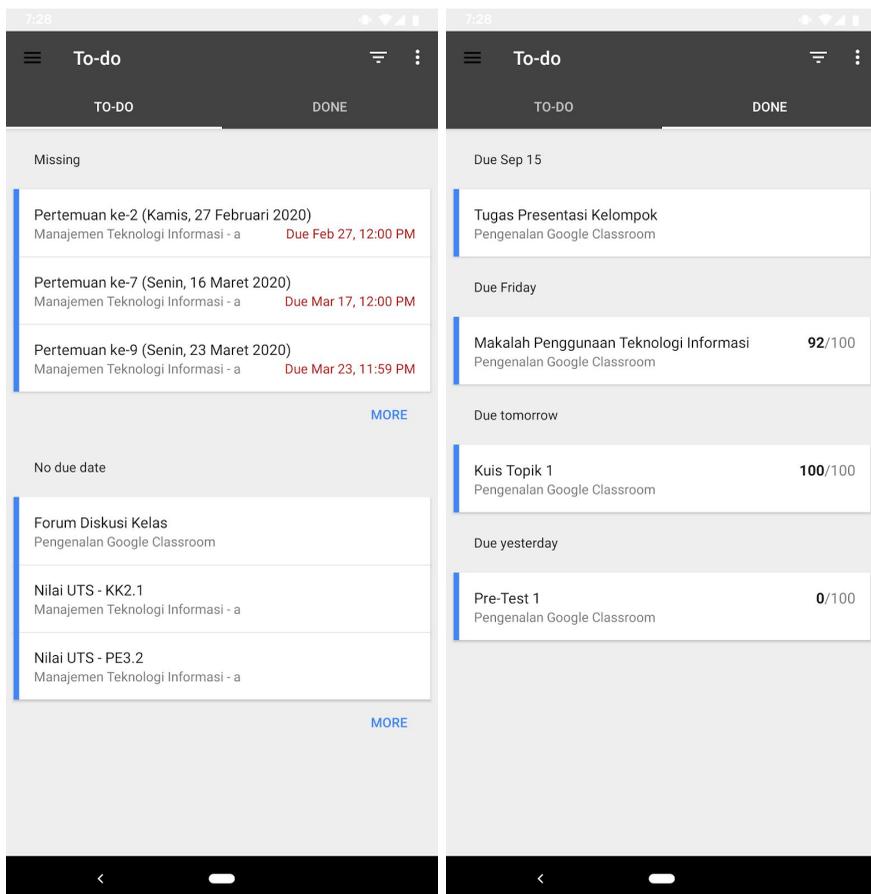


Di ketiga kategori ini, semua tugas dan aktivitas dikelompokkan berdasarkan waktu (pekanan) dengan nama tugas aktivitas sebagai judul dan nama matakuliah sebagai subjudul.

Sama seperti tampilan di antarmuka web, terdapat tiga kategori di tampilan menu **“To-do”** di aplikasi iPhone, yakni **Assigned** untuk tugas atau aktivitas yang perlu kamu kerjakan, **Missing** untuk tugas yang belum kamu kumpulkan atau aktivitas yang belum kamu lakukan meski telah lewat batas waktunya, dan **Done** untuk semua tugas yang sudah kamu kumpulkan atau aktivitas yang telah selesai kamu kerjakan.

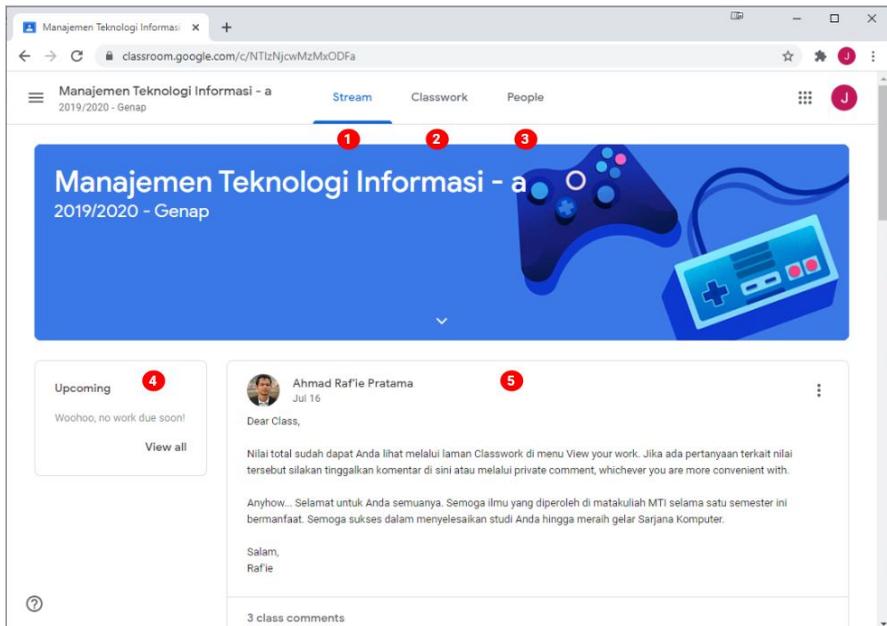


Sementara itu, menu **"To-do"** di aplikasi Android hanya terbagi menjadi dua kategori, yakni **"To-do"** untuk aktivitas yang belum dikerjakan atau tugas yang belum dikumpulkan, baik yang masih belum melewati batas waktu maupun yang sudah (*Missing*) dan **"Done"** untuk yang sudah selesai dikerjakan/dikumpulkan.



3.2 Antarmuka Kelas Per Matakuliah

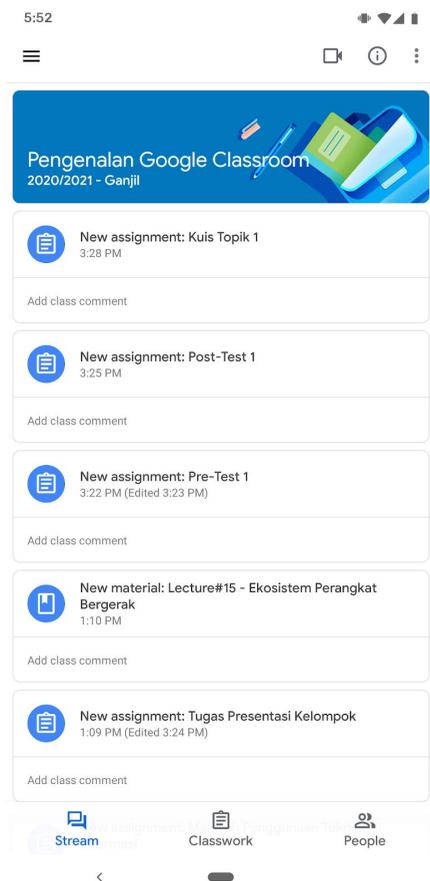
Setelah kamu memilih salah satu kelas di halaman muka Google Classroom, kamu akan menemukan tampilan awal kelas seperti berikut:



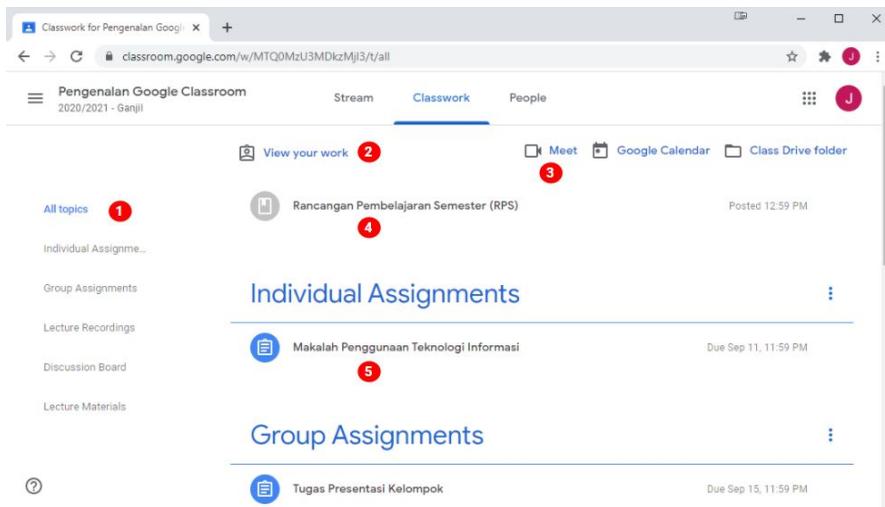
No Keterangan

- 1 Laman **Stream** untuk melihat pengumuman dari dosenmu.
- 2 Laman **Classwork** berisikan materi kuliah dan penugasan yang diberikan oleh dosenmu.
- 3 Laman **People** untuk melihat semua peserta kelas.
- 4 **Upcoming** berisi daftar aktivitas (misal: penugasan) yang harus segera kamu selesaikan di matakuliah ini.
- 5 Pengumuman terbaru dari dosenmu, jika opsi komentar dinyalakan, kamu juga bisa meninggalkan komentar yang bisa dilihat dan ditanggapi oleh semua penghuni kelas di bagian ini.

Berikut adalah contoh tampilan di laman *Stream* di aplikasi smartphone berbasis Android dan iPhone.



Berikut adalah contoh tampilan di laman *Classwork* dari salah satu kelas.



No Keterangan

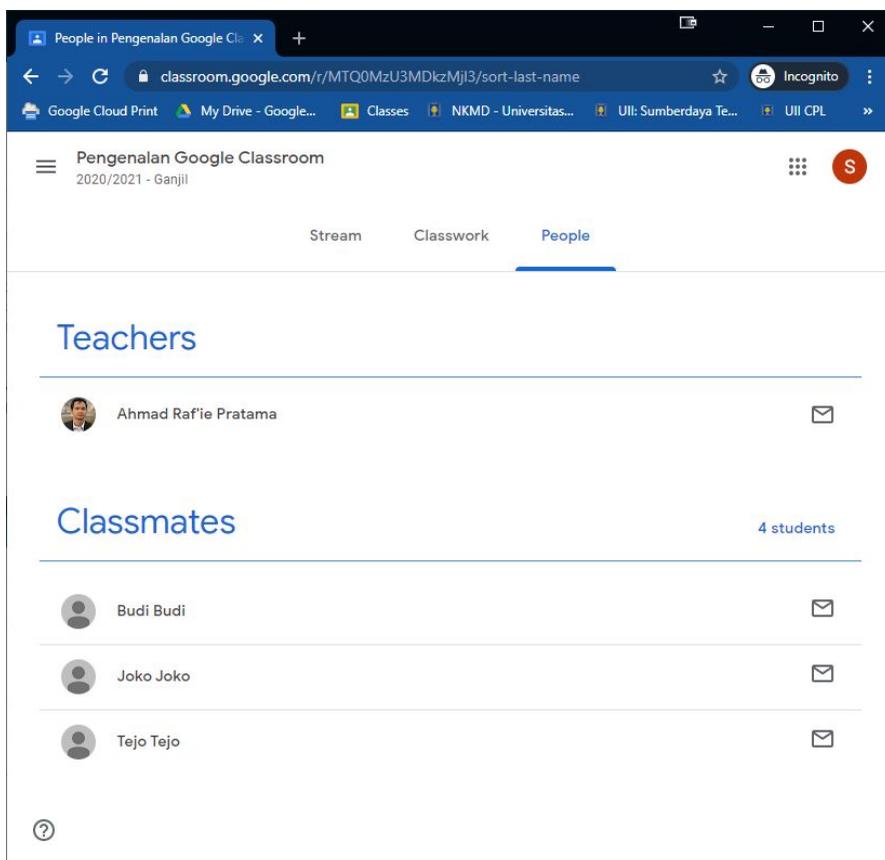
- 1 **Topics**, dosenmu dapat melakukan organisasi konten di bagian ini berdasarkan pertemuan, jenis aktivitas, atau pokok bahasan.
- 2 **View your work** untuk melihat semua rekap semua aktivitas yang telah diberikan oleh dosenmu di kelas tersebut beserta status dan nilai yang telah diberikan atas pekerjaanmu.
- 3 **Shortcut** khusus untuk **Meet** jika dosenmu memilih untuk menggunakan Google Meet sebagai sarana kuliah daring sinkron di matakuliah ini. Terdapat juga **shortcut** ke Google Calendar dan Class Drive Folder seperti di halaman muka.
- 4 **Uncategorized content**, berisi konten yang tidak dikategorisasikan dan akan selalu berada di bagian paling atas.
- 5 **Categorized content**, berisi konten sesuai masing-masing kategori yang telah ditentukan oleh dosenmu. Bagian ini dapat berisi materi kuliah, rekaman kuliah, penugasan, dsb yang akan diupdate secara rutin oleh dosenmu setiap pekan/pertemuan.

Berikut adalah contoh tampilan di laman *Classwork* di aplikasi smartphone berbasis Android dan iPhone.

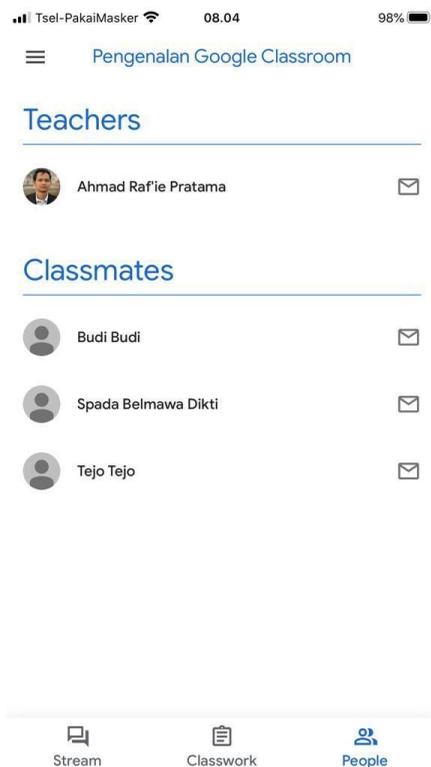
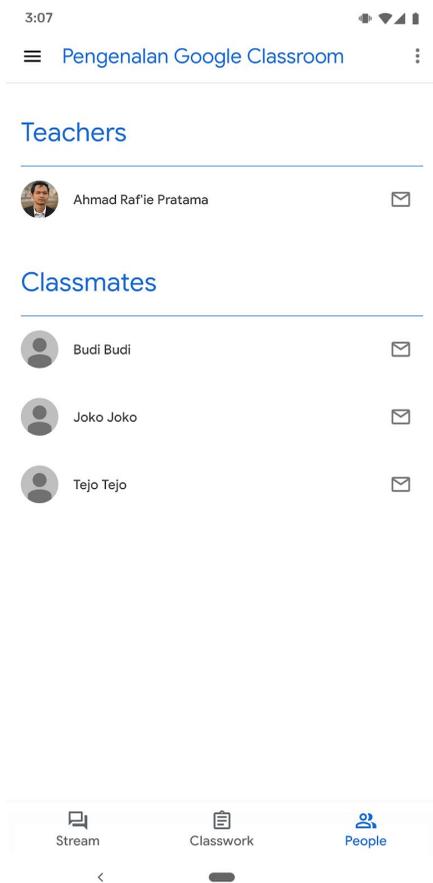


Berikut adalah contoh tampilan di laman *People* dari salah satu kelas. kamu bisa melihat dosenmu (dan asisten dosen atau tutor di beberapa kelas tertentu) di bagian **Teachers** serta semua rekan-rekan sekelasmu di bagian **Classmates**.

Kamu dapat menggunakan ikon surat (✉) di sebelah kanan nama dosen atau name rekan sekelasmu untuk mengirim email pribadi kepada orang yang bersangkutan.

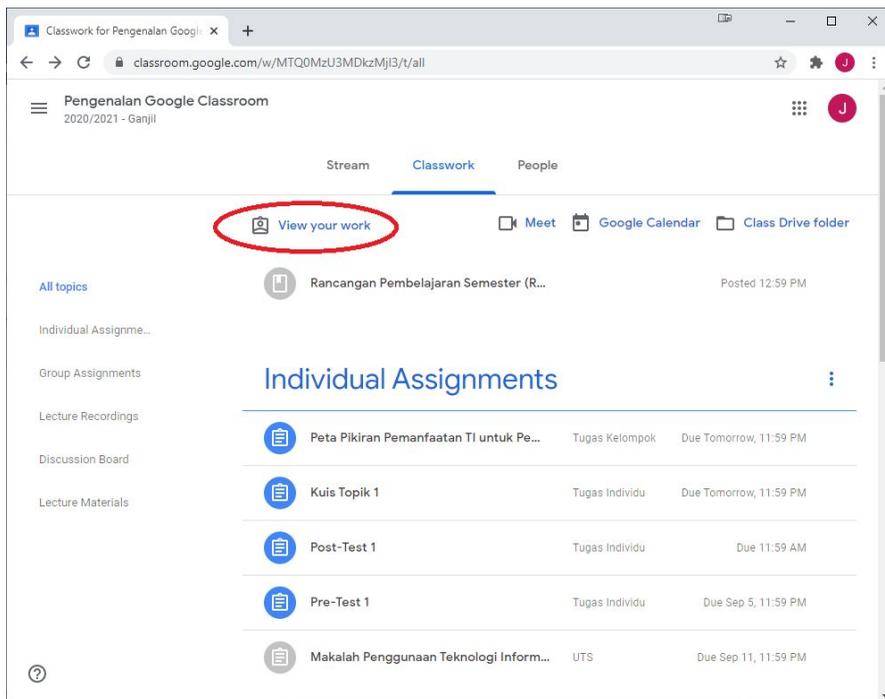


Berikut adalah contoh tampilan di laman *People* di aplikasi smartphone berbasis Android dan iPhone



3.3 Pengecekan Nilai dan Perkembangan Hasil Belajar

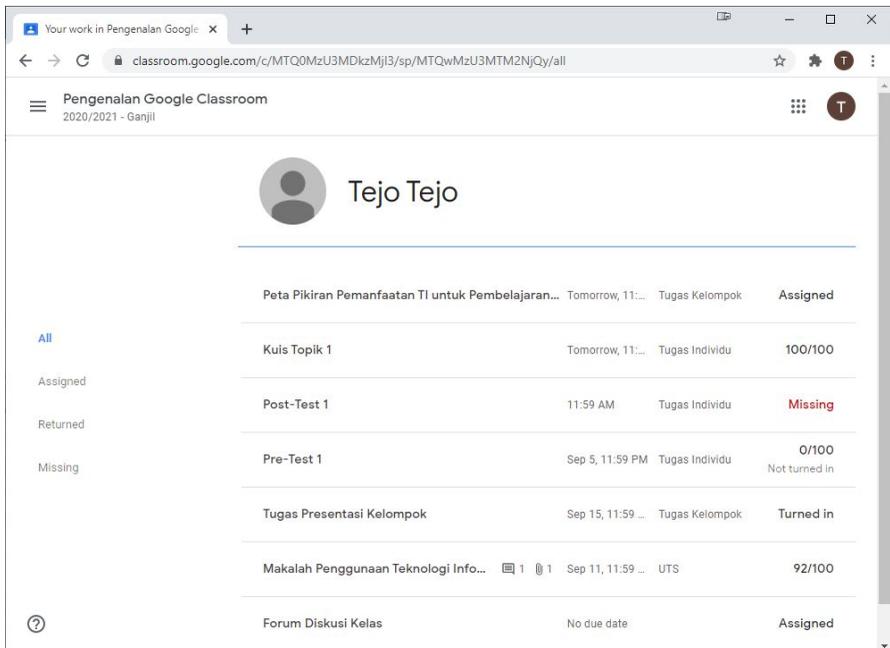
Untuk melakukan pengecekan nilai dan perkembangan aktivitas belajarmu di masing-masing matakuliah, pilih menu **“View your work”** yang tersedia di laman *Classwork*.



Di laman berikutnya, kamu dapat melihat semua aktivitas/tugas yang telah diberikan oleh dosenmu di matakuliah tersebut beserta status pengerjaan/pengumpulan olehmu, dan status penilaian oleh dosenmu.

Status **Assigned** menunjukkan aktivitas/tugas yang masih belum kamu selesaikan/kumpulkan, sementara status **Missing** menunjukkan aktivitas/tugas yang masih belum kamu selesaikan setelah melewati batas waktu yang telah ditentukan oleh dosenmu. Status **Turned in** menunjukkan aktivitas/tugas yang telah kamu selesaikan namun belum mendapatkan penilaian oleh dosenmu.

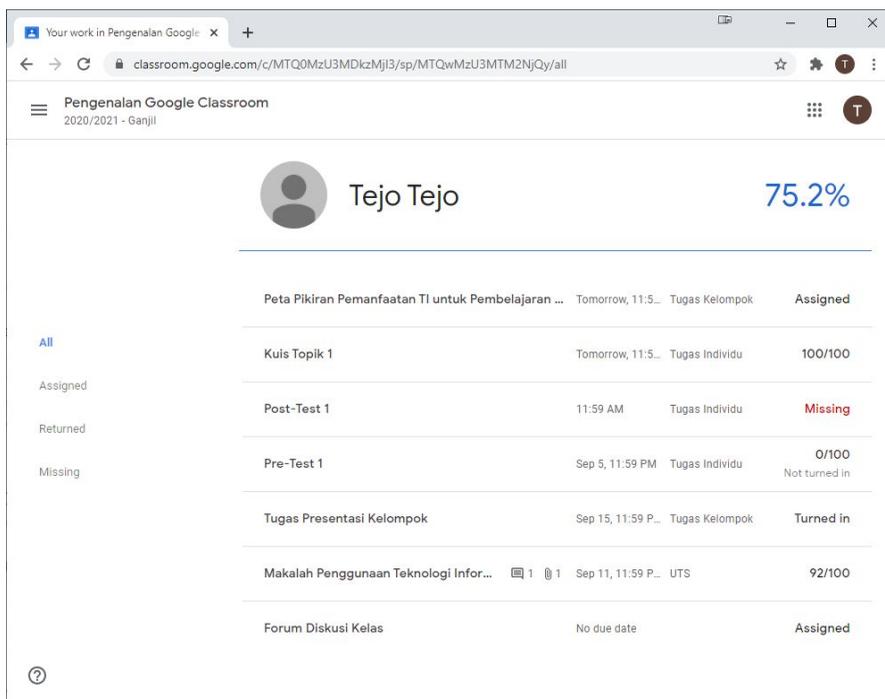
Status berupa angka **X/Y** menunjukkan aktivitas/tugas yang telah diberi nilai oleh dosenmu, terlepas apakah kamu telah mengumpulkan/menyelesaikan aktivitas/tugas tersebut atau tidak. Angka X adalah nilai yang kamu dapatkan dari nilai maksimal Y untuk tugas tersebut.



The screenshot shows a Google Classroom interface for a user named Tejo Tejo. The page displays a list of assignments with the following details:

Assignment Name	Due Date	Type	Status
Peta Pikiran Pemanfaatan TI untuk Pembelajaran...	Tomorrow, 11:...	Tugas Kelompok	Assigned
Kuis Topik 1	Tomorrow, 11:...	Tugas Individu	100/100
Post-Test 1	11:59 AM	Tugas Individu	Missing
Pre-Test 1	Sep 5, 11:59 PM	Tugas Individu	0/100 Not turned in
Tugas Presentasi Kelompok	Sep 15, 11:59 ...	Tugas Kelompok	Turned in
Makalah Penggunaan Teknologi Info...	Sep 11, 11:59 ...	UTS	92/100
Forum Diskusi Kelas	No due date		Assigned

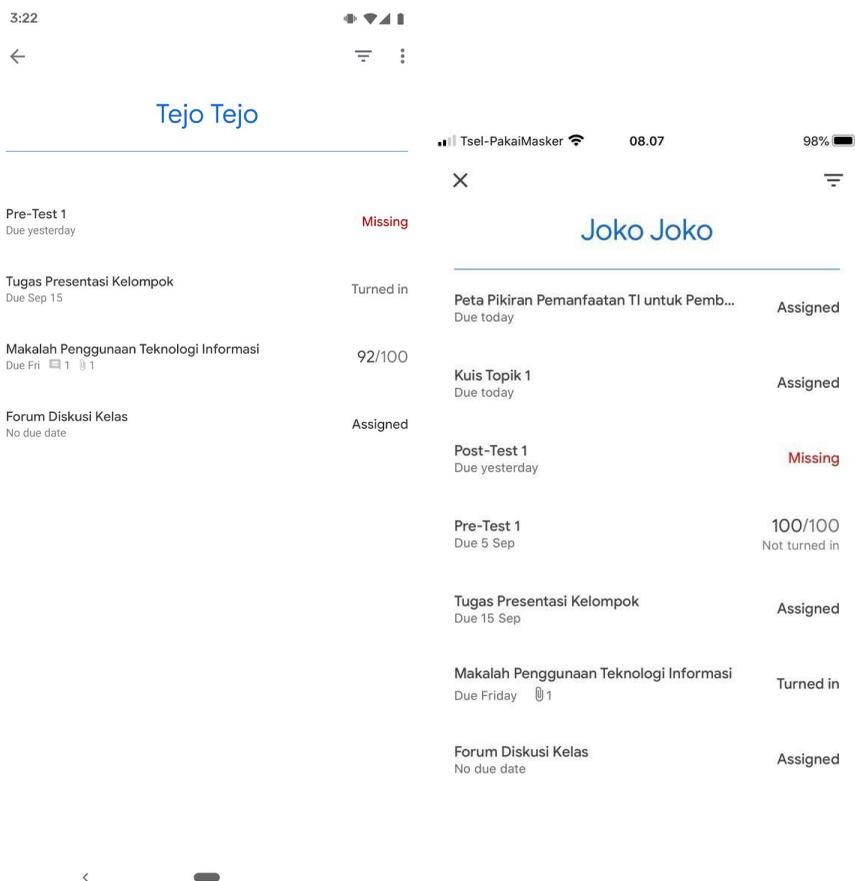
Jika opsi *“show overall grade”* diaktifkan oleh dosenmu untuk matakuliah tersebut, maka kamu akan bisa melihat nilai total dari seluruh aktivitas yang telah dinilai oleh dosenmu di bagian kanan namamu.



The screenshot shows a Google Classroom interface for a student named Tejo Tejo. The overall grade is 75.2%. A list of assignments is displayed with their due dates, types, and completion status.

Assignment Name	Due Date	Type	Status
Peta Pikiran Pemanfaatan TI untuk Pembelajaran ...	Tomorrow, 11:5...	Tugas Kelompok	Assigned
Kuis Topik 1	Tomorrow, 11:5...	Tugas Individu	100/100
Post-Test 1	11:59 AM	Tugas Individu	Missing
Pre-Test 1	Sep 5, 11:59 PM	Tugas Individu	0/100 Not turned in
Tugas Presentasi Kelompok	Sep 15, 11:59 P...	Tugas Kelompok	Turned in
Makalah Penggunaan Teknologi Infor...	Sep 11, 11:59 P...	UTS	92/100
Forum Diskusi Kelas	No due date		Assigned

Kamu juga dapat melakukan pengecekan nilai dan perkembangan aktivitas belajarmu di masing-masing matakuliah melalui perangkat bergerak dengan memilih menu **“View your work”** dengan ikon yang sama seperti tampilan antarmuka web.



Jika dosenmu mengaktifkan fitur total nilai, maka kamu juga bisa melihat total nilai dari semua aktivitas atau penugasan yang telah diberikan nilai oleh dosenmu di bagian atas laman ini.

3:30

75.2%

Tejo Tejo

Assignment	Score
Kuis Topik 1 Due tomorrow	100/100
Post-Test 1 Due today	Missing
Pre-Test 1 Due yesterday	0/100 Not turned in
Tugas Presentasi Kelompok Due Sep 15	Turned in
Makalah Penggunaan Teknologi Informasi Due Fri	92/100
Forum Diskusi Kelas No due date	Assigned

3 - dirumahAja 14.30

100%

Joko Joko

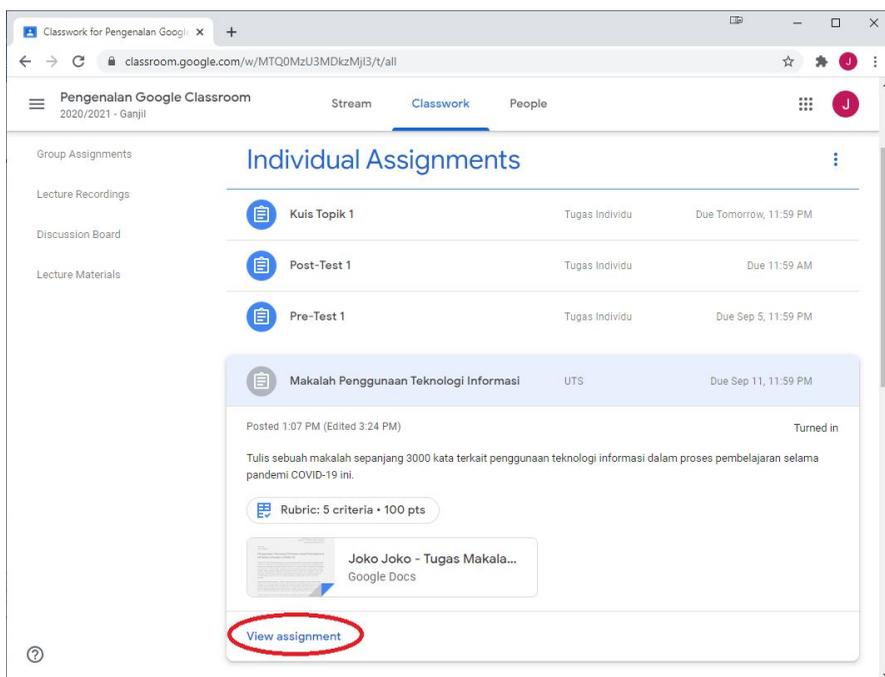
Assignment	Score
LK01 DT - Kontrak kelomp... Due 8 Sep	Missing
Peta Pikiran Pemanfaatan... Due 7 Sep	Missing
Kuis Topik 1 Due 7 Sep	Missing
Post-Test 1 Due 6 Sep	Missing
Pre-Test 1 Due 5 Sep	100/100

4. Penugasan Kelas

Seperti yang telah disinggung sebelumnya, semua penugasan kelas dapat diakses melalui laman **Classwork**.

4.1 Melihat Spesifikasi Tugas

Untuk melihat spesifikasi tugas secara lengkap, silakan pilih salah satu tugas yang tersedia, kemudian pilih **“View Assignment”** di bagian bawah tugas tersebut..



The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "Pengenalan Google Classroom". The "Classwork" tab is selected, displaying a list of "Individual Assignments". The assignments listed are:

- Kuis Topik 1 (Tugas Individu, Due Tomorrow, 11:59 PM)
- Post-Test 1 (Tugas Individu, Due 11:59 AM)
- Pre-Test 1 (Tugas Individu, Due Sep 5, 11:59 PM)
- Makalah Penggunaan Teknologi Informasi (UTS, Due Sep 11, 11:59 PM)

The "Makalah Penggunaan Teknologi Informasi" assignment is expanded, showing the following details:

- Posted 1:07 PM (Edited 3:24 PM) | Turned in
- Tulis sebuah makalah sepanjang 3000 kata terkait penggunaan teknologi informasi dalam proses pembelajaran selama pandemi COVID-19 ini.
- Rubric: 5 criteria • 100 pts
- A Google Docs document titled "Joko Joko - Tugas Makala..." is attached.
- A red circle highlights the "View assignment" button at the bottom of the assignment card.

Selanjutnya, Google Classroom akan membuka sebuah tampilan baru berisikan detail penugasan yang telah diberikan oleh dosenmu.

The screenshot shows a Google Classroom assignment page. The assignment is titled "Makalah Penggunaan Teknologi Informasi" by Ahmad Rafie Pratama, worth 100 points, and is due on Sep 11, 11:59 PM. The assignment description asks for a 3000-word paper on technology use in learning during the COVID-19 pandemic. The assignment is divided into five sections: Judul (10 points), Literatur (15 points), Metode (30 points), Hasil (30 points), and Tata Tulis (15 points). The right sidebar shows "Your work" with an assigned document "Joko Joko - Tugas... Google Docs" and a "Turn in" button. Below that is the "Originality reports" section with a "Run" button and a "Turn in" button. At the bottom, there is a "Class comments" section with an "Add class comment..." input field.

1. Points value (100 points)

2. Due date and time (Due Sep 11, 11:59 PM)

3. Assignment description (Tulis sebuah makalah sepanjang 3000 kata terkait penggunaan teknologi informasi dalam proses pembelajaran selama pandemi COVID-19 ini.)

4. Class comments section (Add class comment...)

5. Assigned work item (Joko Joko - Tugas... Google Docs)

6. Originality reports section (Run)

7. Turn in button

8. Private comments section (Add private comment...)

No Keterangan

- 1 **Nilai maksimal** untuk tugas ini
- 2 **Batas waktu** pengumpulan tugas, kamu tetap bisa mengumpulkan tugas setelah batas ini, namun Google Classroom akan menandainya sebagai terlambat..
- 3 **Rubrik** penilaian jika dosenmu menyediakannya dalam penugasan tersebut.
- 4 **Class comments**, gunakan bagian ini untuk berkomunikasi dengan dosen *dan* rekan sekelasmu. Komentar yang ditinggalkan di bagian ini dapat dilihat dan dibalas oleh semua anggota kelas, kecuali jika dosenmu memutuskan untuk mematikan opsi komentar.
- 5 **Your work**, bagian ini berisi dokumen penugasan yang harus kamu kumpulkan. Jika dosenmu menyediakan **templat tugas**, maka kamu bisa melihat dokumen yang secara otomatis sudah diberi prefix berupa namamu di sini. Klik dokumen tersebut untuk mulai mengeditnya di Google Docs/Sheets/Slides.

kamu juga bisa menambahkan dokumen lain dengan menekan tombol **“Add or create”** di bagian ini
- 6 **Originality report**, opsi ini akan muncul jika dosenmu menyalakan fitur ini dalam rangka pencegahan plagiarisme dalam tugas yang kamu kerjakan tersebut.
- 7 **Turn in**, klik tombol ini untuk mengumpulkan tugasmu,
- 8 **Private comments**, gunakan bagian ini untuk berkomunikasi dengan dosenmu. Komentar yang ditinggalkan di bagian ini hanya dapat dilihat dan dibalas oleh dosenmu, tidak oleh rekan-rekan sekelasmu.

4.2 Melihat Rubrik Penilaian Tugas

Jika dosenmu menyediakan rubrik penilaian tugas, cermati dengan baik masing-masing kriteria yang tersedia beserta deskripsi dan bobot penilaiannya.

/100 

Judul /10 

Seberapa baik judul yang dipilih

<p>Baik <i>10 pts</i></p> <p>Judul informatif dan representatif, tidak terlalu panjang dan tidak terlalu pendek</p>	<p>Cukup <i>7 pts</i></p> <p>Judul kurang informatif, atau terlalu panjang/pendek</p>	<p>Kurang <i>3 pts</i></p> <p>Judul tidak informatif dan tidak representatif</p>
---	---	--

Literatur /15 

Metode /30 

Hasil /30 

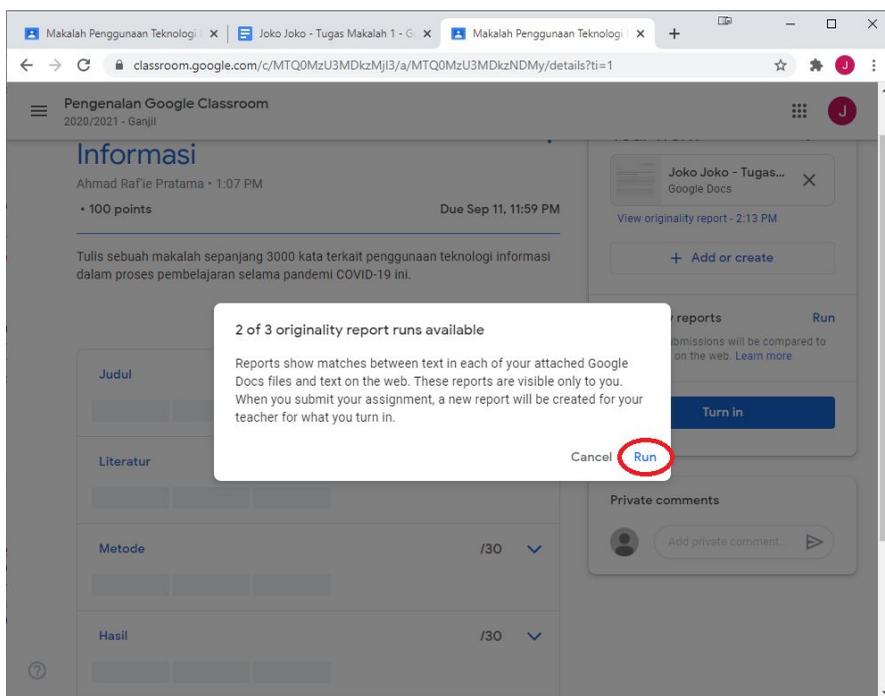
Tata Tulis /15 

4.3 Melakukan Pengecekan Keaslian Tugas

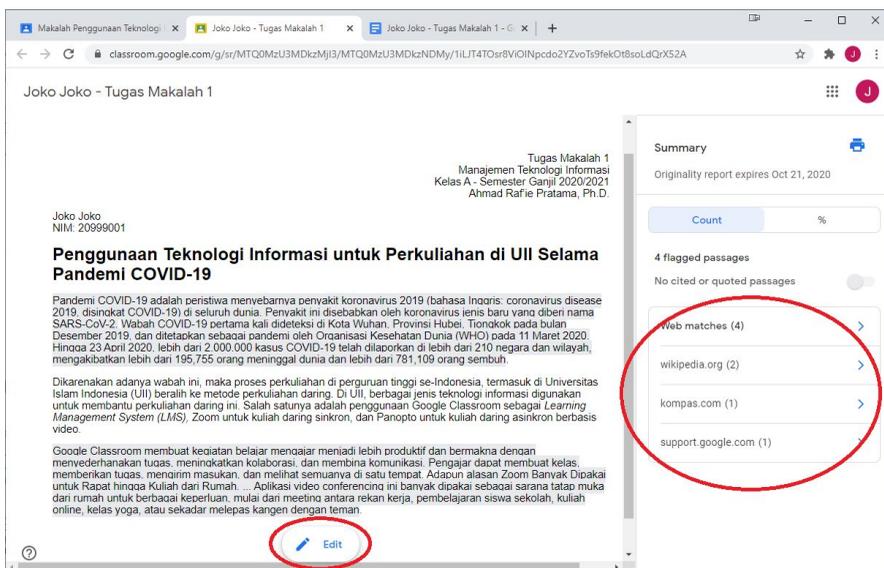
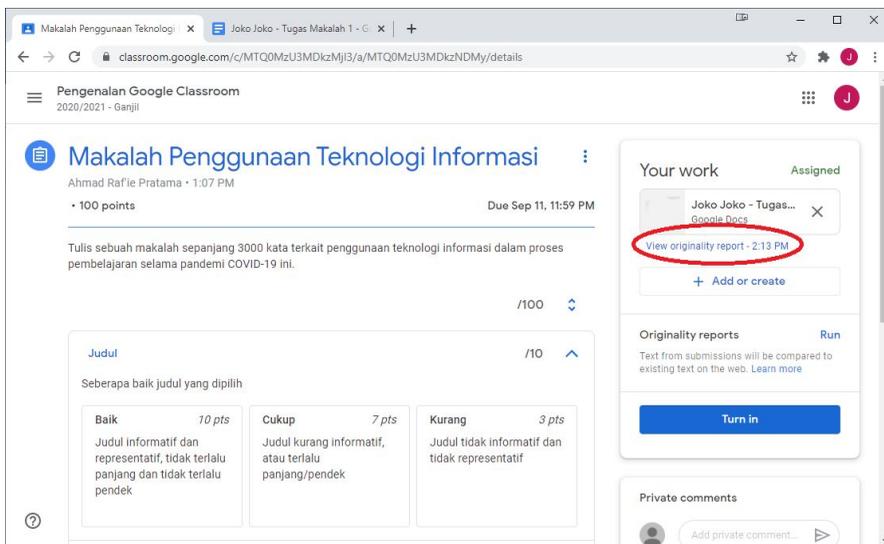
Jika dosenmu mengaktifkan fitur **Originality report** di suatu penugasan, Google akan melakukan pengecekan kemiripan atas dokumen yang kamu kerjakan untuk dibandingkan dengan semua konten terindeks Google yang ada di internet.

Kamu memiliki kesempatan untuk melakukan pengecekan keaslian ini sebanyak 3x sebelum mengumpulkan tugas tersebut.

Lakukan parafrase sesuai pemahaman dan menggunakan bahasamu sendiri untuk menghindari terjadinya indikasi plagiarisme!



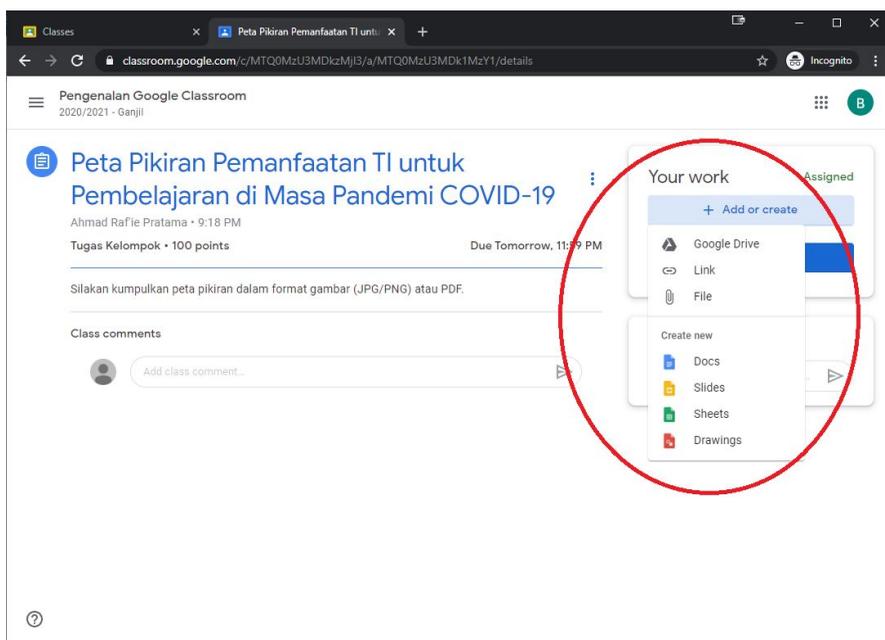
Perlu dicatat bahwa fitur ini hanya tersedia melalui antarmuka berbasis web, belum didukung oleh aplikasi di perangkat bergerak, baik untuk Android maupun iOS.



4.4 Menambahkan Dokumen Lampiran Tugas

Jika dosen kamu tidak menyediakan templat dokumen tugas, klik tombol **“Add or create”** untuk mengunggah dokumen (gambar dengan format JPG/PNG, dokumen dalam format PDF/DOCX/PPTX/XLSX, atau video dalam format MP4/dll) yang tersimpan di akun Google Drive Ull-mu, melalui tautan (URL) Internet termasuk video dari YouTube, maupun dari media penyimpanan lokal di komputer atau perangkat bergerakmu.

Kamu juga bisa membuat dokumen baru dalam format Google Docs/Slides/Sheets/Drawings sebagai dokumen lampiran tugasmu.



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, the browser address bar displays the URL: `classroom.google.com/c/MTQ0MzU3MDkzMjJ3/a/MTQ0MzU3MDk1MzY1/details`. The page header includes the text "Pengenalannya Google Classroom" and "2020/2021 - Ganjil".

The main content area features a blue header with a document icon and the title "Peta Pikiran Pemanfaatan TI untuk Pembelajaran di Masa Pandemi COVID-19". Below the title, it lists the creator "Ahmad Rafle Pratama" and the time "9:18 PM". The assignment is labeled "Tugas Kelompok" and is worth "100 points", with a due date of "Due Tomorrow, 11:59 PM".

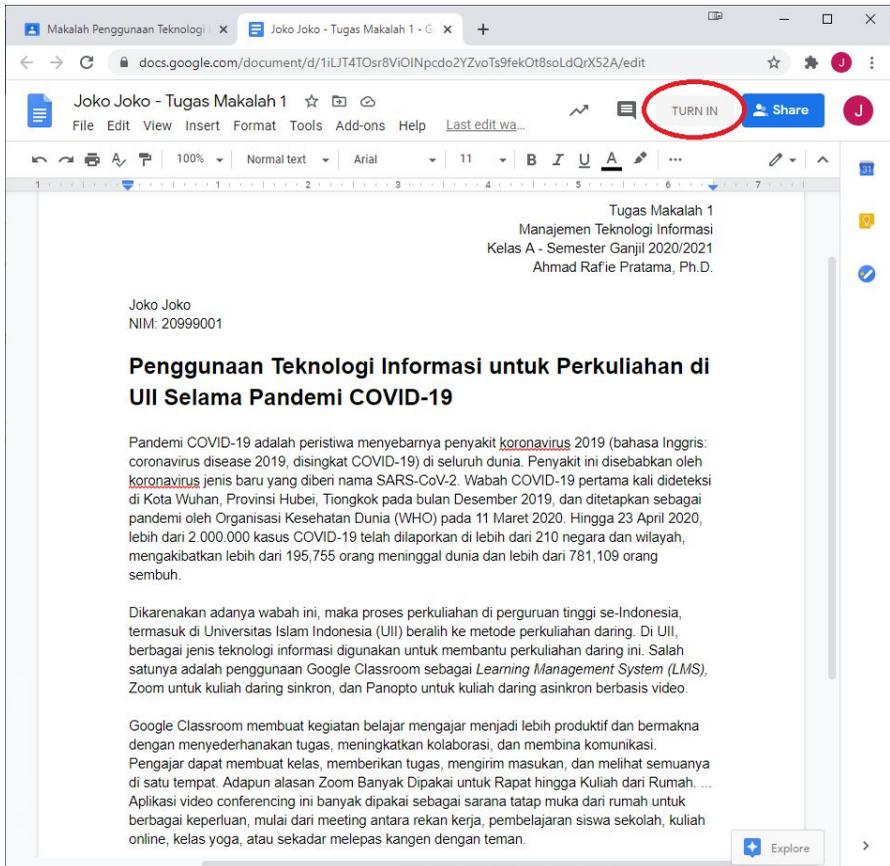
The instructions state: "Silakan kumpulkan peta pikiran dalam format gambar (JPG/PNG) atau PDF." Below this is a "Class comments" section with a text input field and a submit button.

On the right side, there is a "Your work" section under the "Assigned" heading. It lists two items: "Budi - Tugas Peta ... PDF" and "Peta Pikiran & Ga... YouTube video 10 m...". Below these items is a "+ Add or create" button and a blue "Turn in" button.

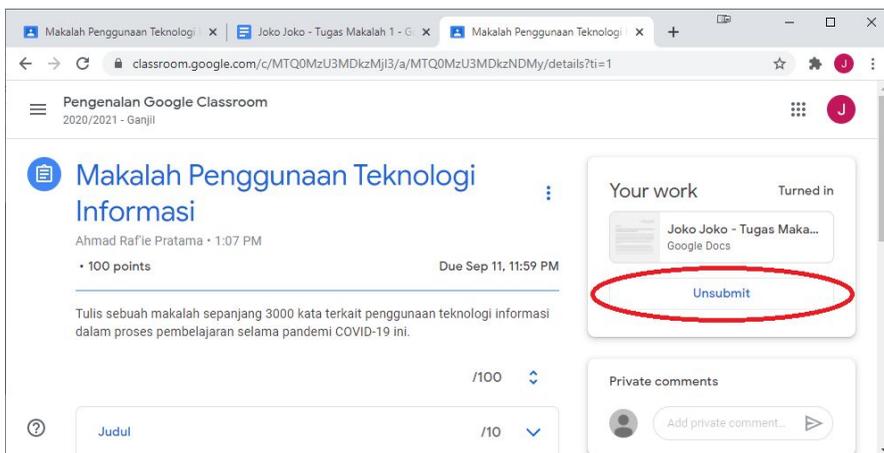
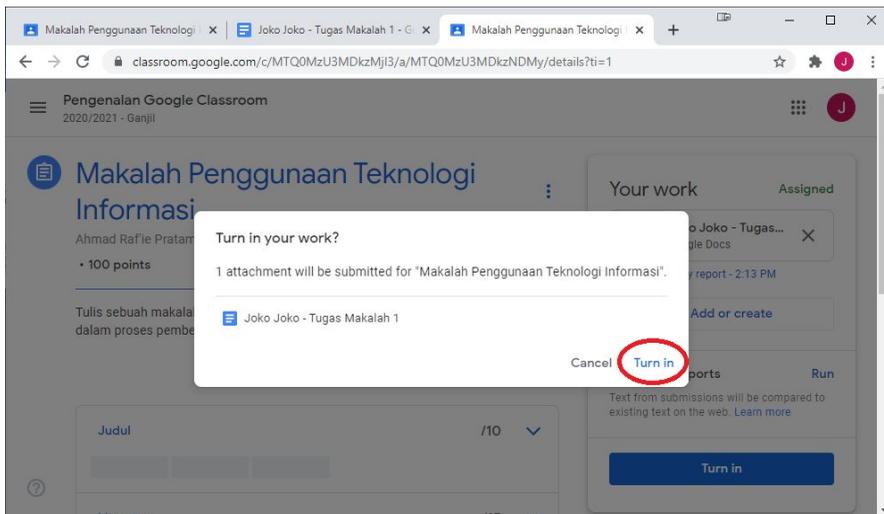
At the bottom right, there is a "Private comments" section with a text input field and a submit button.

4.5 Mengumpulkan Tugas

Jika kamu mengerjakan tugasmu menggunakan Google Docs/Sheets/Slides dengan templat tugas yang telah disediakan oleh dosenmu, maka kamu dapat langsung mengumpulkan tugas dengan menekan tombol **“Turn In”** di bagian kanan atas jendela Google Docs di mana kamu mengerjakan tugas tersebut.

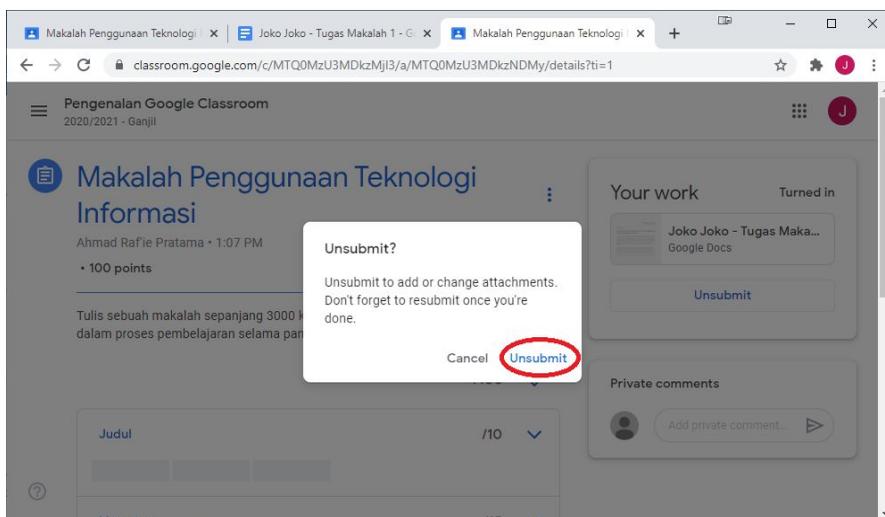


Kamu akan dibawa kembali ke laman detail penugasan di mana kamu akan diminta melakukan konfirmasi ulang pengumpulan tugas yang akan kamu lakukan. Klik tombol **“Turn in”** sekali lagi untuk melakukan konfirmasi pengumpulan tugas tersebut. Tombol **“Turn in”** akan berubah menjadi **“Unsubmit”** jika tugas telah berhasil kamu kumpulkan.



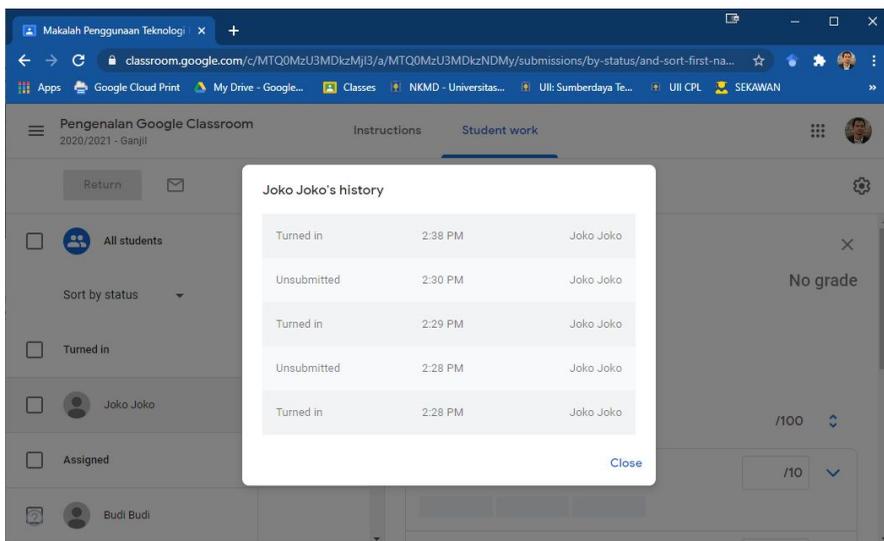
Dokumen Google Docs/Slides/Sheets yang sudah kamu kumpulkan akan terkunci dan tidak bisa kamu ubah isinya lagi.

Jika kamu menemukan kesalahan dan ingin memperbaiki tugas yang kamu kerjakan tersebut, lakukan penarikan tugas yang telah dikumpulkan terlebih dahulu dengan menekan tombol **"Unsubmit"**, lakukan perubahan yang kamu butuhkan, lalu kumpulkan ulang dengan menekan tombol **"Turn in"** lagi.



Kamu dapat melakukan pengumpulan dan penarikan pengumpulan berulang kali, namun pastikan pengumpulan terakhirmu dilakukan sebelum batas waktu untuk menghindari tugasmu ditandai sebagai **terlambat dikumpulkan** saat akan dinilai oleh dosenmu.

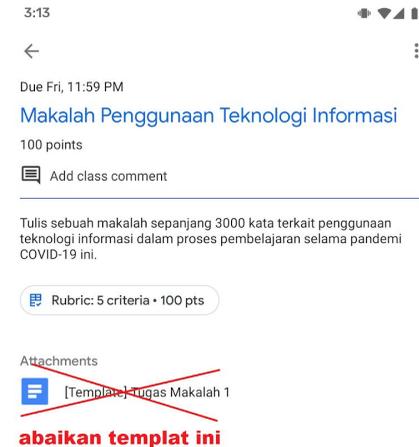
Perlu kamu ketahui juga bahwa dosenmu dapat melihat **sejarah pengumpulan** tugasmu di antarmuka khusus dosen, lengkap dengan waktu pengumpulan dan penarikan pengumpulan, serta sejarah perubahan yang kamu lakukan di dokumen tersebut.



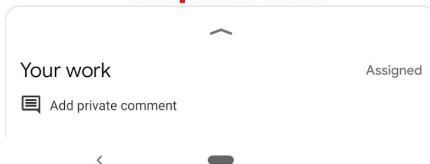
4.6 Mengerjakan Tugas Langsung di Perangkat Bergerak

Pastikan kamu telah memasang aplikasi pendukung (lihat bab 2.1 di halaman 9) agar dapat mengerjakan tugas dari dosenmu langsung di perangkat bergerak milikmu.

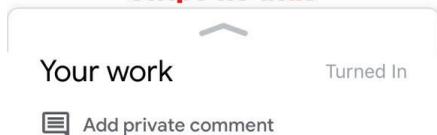
Untuk penugasan disertai dokumen templat, *swipe* ke atas untuk melihat templat yang telah disediakan oleh dosenmu (abaikan templat di bagian *Attachments* yang tidak disertai namamu di aplikasi Android).



↑
swipe ke atas

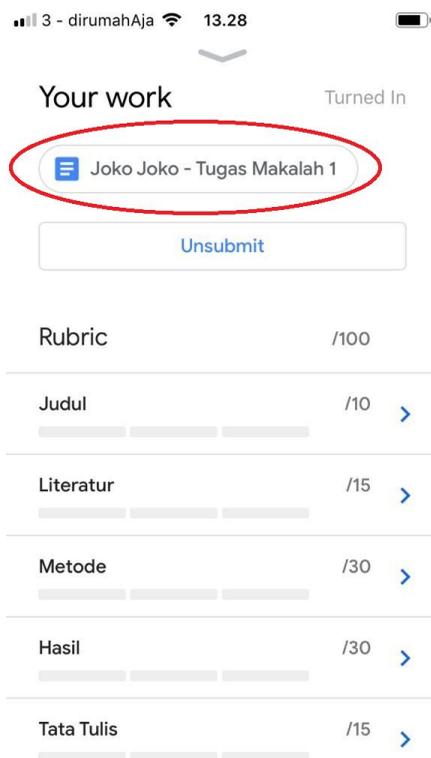
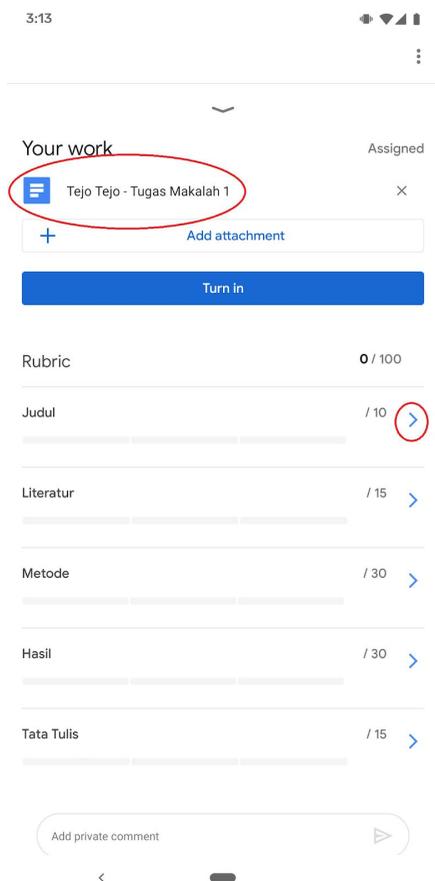


swipe ke atas



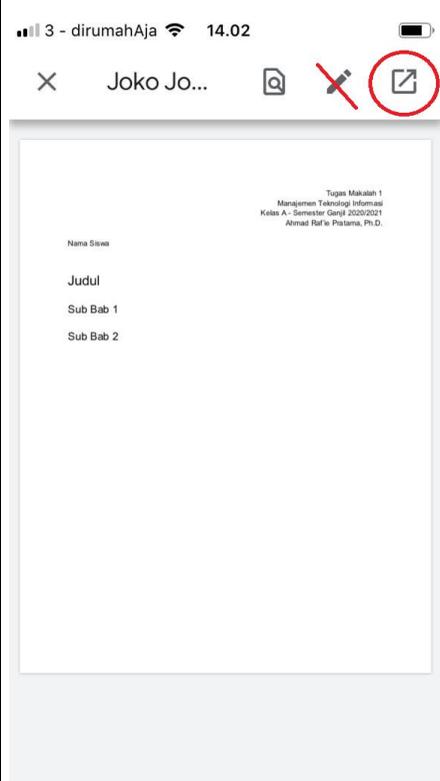
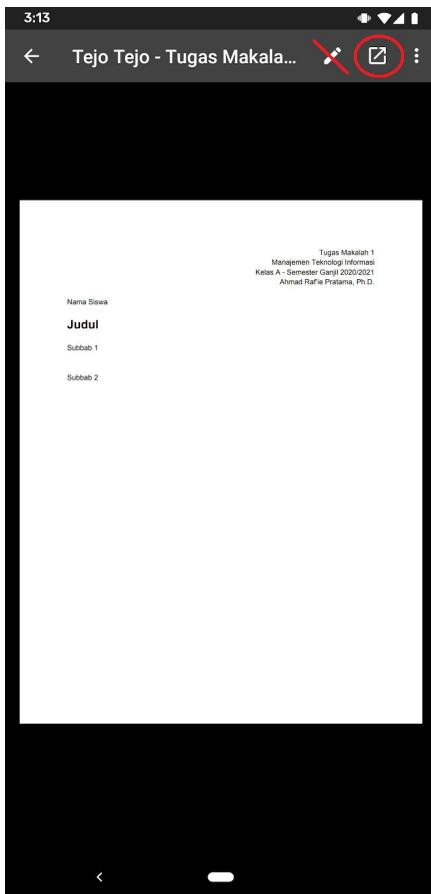
Pilih dokumen templat dengan **prefix berupa namamu** untuk membuka dokumen tersebut dan mulai mengerjakan tugasmu.

Kamu juga bisa melihat detail rubrik dengan menekan ikon panah di samping masing-masing kriteria yang tersedia. Berikut adalah contoh tampilan di aplikasi smartphone berbasis Android dan iPhone.



Setelah memilih dokumen templat yang tersedia, pilih ikon **buka di aplikasi lain** di bagian pojok kanan atas untuk membuka dokumen tersebut di aplikasi Google Docs/Slides/Sheets yang telah terpasang di perangkat bergerakmu.

Jangan pilih ikon edit/pensil yang akan mengubah format dokumen ketika dikumpulkan nantinya. **(gambar kiri).**



Setelah dokumen tersebut berhasil dibuka di aplikasi pendukung (Google Docs/Slides/Sheets), pilih menu **edit** (ikon pensil) di bagian kanan bawah untuk mulai mengerjakan tugasmu.



Tugas Makalah 1
Manajemen Teknologi Informasi
Kelas A - Semester Ganjil 2020/2021
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

3 - dirumahAja 14.10



Nama Siswa

Judul

Subbab 1

Subbab 2



Tugas Makalah 1
Manajemen Teknologi Informasi
Kelas A - Semester Ganjil 2020/2021
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

Nama Siswa

Judul

Subbab 1

Subbab 2



Setelah selesai mengerjakan tugas, pilih ikon centang di kiri atas untuk menyimpan dokumen tersebut secara lokal di perangkatmu dan di akun Google Drive Ull-mu jika kamu terhubung ke Internet.



Tugas Makalah 1
Manajemen Teknologi Informasi
Kelas A - Semester Ganjil 2020/2021
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

Tejo Tejo

Judul Makalah Milik Tejo

Ini isi makalah milik Tejo. Fitur pengecekan keaslian tidak tersedia melalui perangkat bergerak.



Kelas A - Semester Ganjil 2020/2021
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

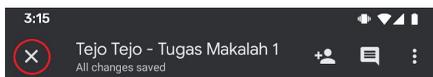
Joko joko

Judul Makalah Joko

Ini isi makalah milik Joko. Dalam makalah ini dibahas tentanh cara mengelola



Jika sudah selesai, (khusus di aplikasi Android akan terdapat keterangan **"All changes saved"** di bawah nama dokumen tugasmu), maka aplikasi pendukung sudah dapat ditutup dan kamu dapat kembali ke aplikasi Google Classroom dengan menekan tombol **X** di Android dan tombol **<** di iPhone, keduanya berada di pojok kiri atas.



Tugas Makalah 1
Manajemen Teknologi Informasi
Kelas A - Semester Ganjil 2020/2021
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

Tejo Tejo

Judul Makalah Milik Tejo

Ini isi makalah milik Tejo. Fitur pengecekan keaslian tidak tersedia melalui perangkat bergerak.



Tugas Makalah 1
Manajemen Teknologi Informasi
Kelas A - Semester Ganjil 2020/2021
Ahmad Raf'ie Pratama, Ph.D.

Joko joko

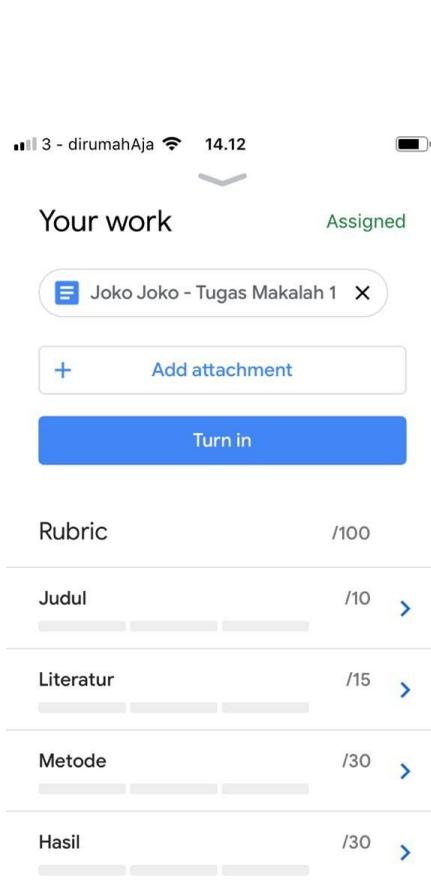
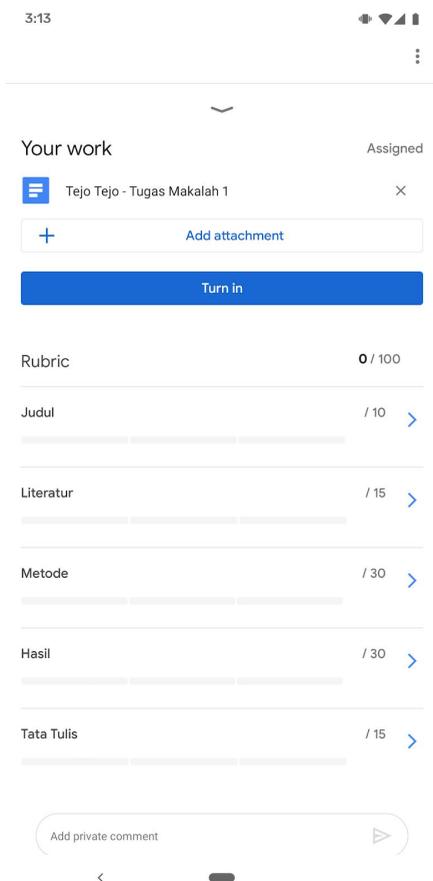
Judul Makalah Joko

Ini isi makalah milik Joko. Dalam makalah ini dibahas tentang cara mengelola

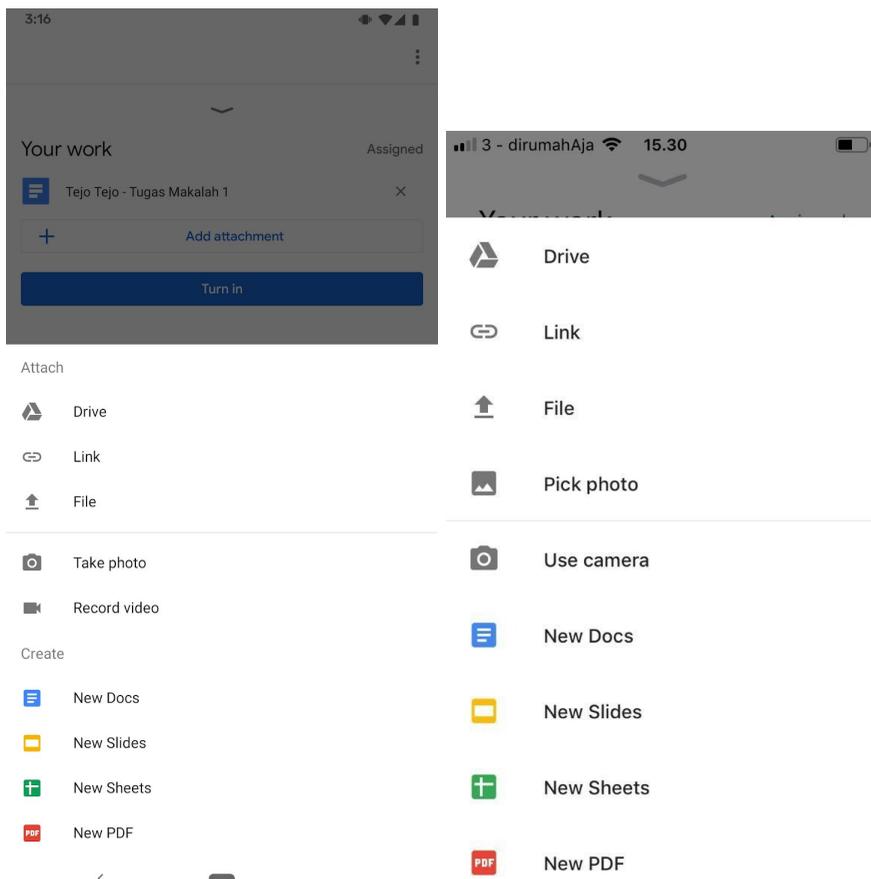


Kumpulkan tugasmu dengan menekan tombol **“Turn in”**.

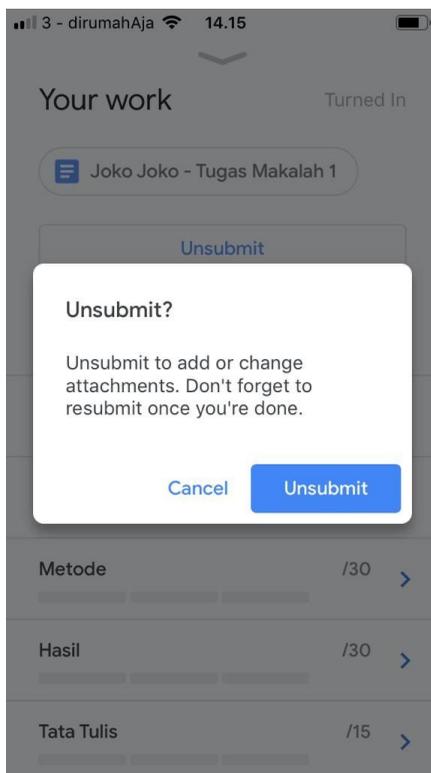
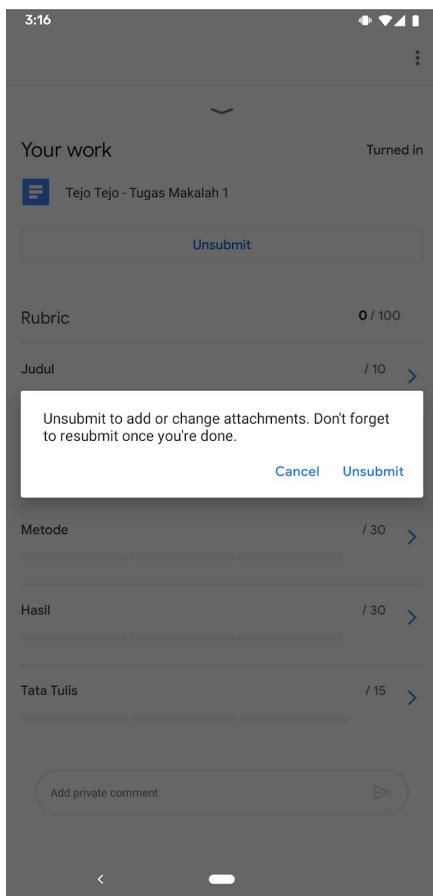
Kamu juga bisa menambahkan dokumen lampiran tugasmu dengan menekan tombol **“Add attachment”** terlebih dahulu.



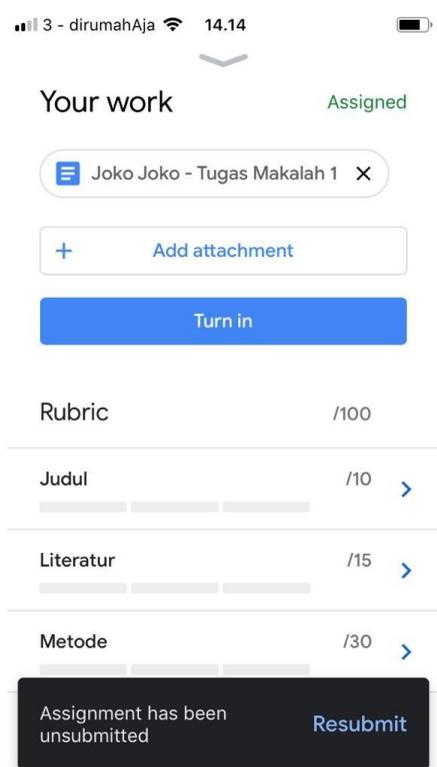
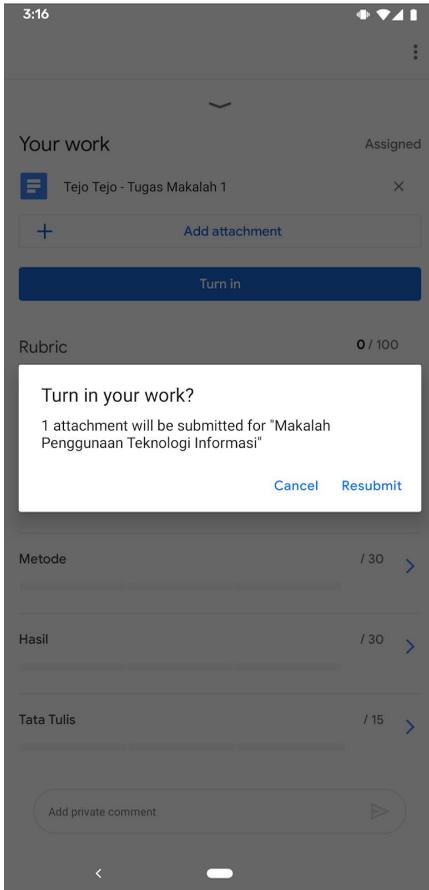
Selain beberapa jenis lampiran yang juga didukung di antarmuka web, kamu juga bisa mengambil foto atau video langsung dari kamera *smartphone* yang kamu gunakan sebagai dokumen lampiran.



Seperti halnya di antarmuka web, kamu juga bisa melakukan penarikan pengumpulan (**Unsubmit**)

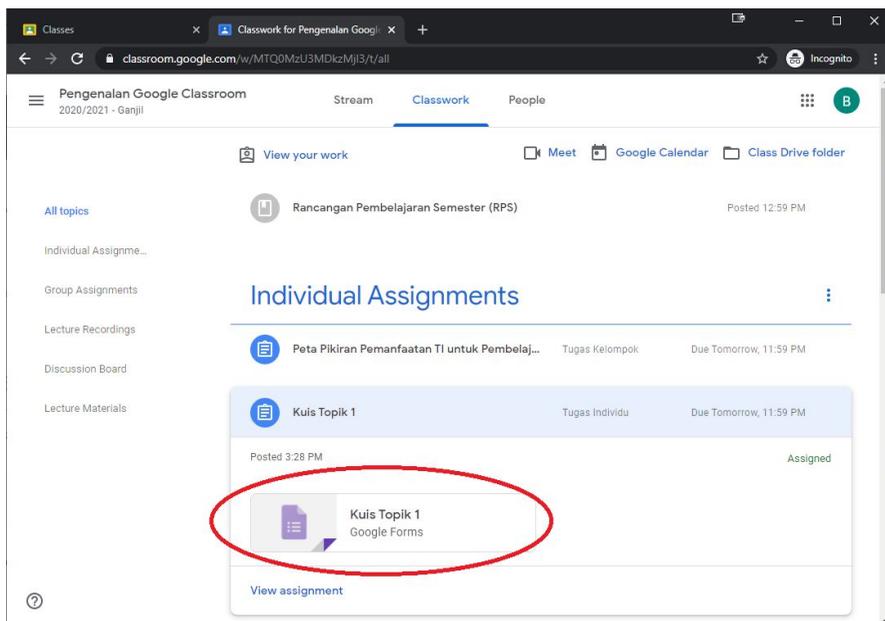


Ingat, pastikan kamu telah melakukan pengumpulan ulang (**Resubmit**) sebelum batas waktu yang telah ditentukan oleh dosenmu agar status terakhir tugasmu tidak menjadi "dikumpulkan terlambat" (*done late*).



4.7 Mengerjakan Kuis

Salah satu jenis penugasan yang bisa diberikan oleh dosenmu adalah dalam bentuk **kuis melalui Google Forms**.



Seperti jenis penugasan lainnya, kamu dapat melihat detail penugasan terlebih dahulu dengan memilih menu **“View assignment”** di bagian bawah penugasan tersebut.

Untuk tipe penugasan berupa kuis, kamu juga dapat langsung membuka kuis tersebut dengan mengklik **ikon Google Forms** yang tersedia. Soal kuis tersebut akan terbuka dalam tab/jendela baru.

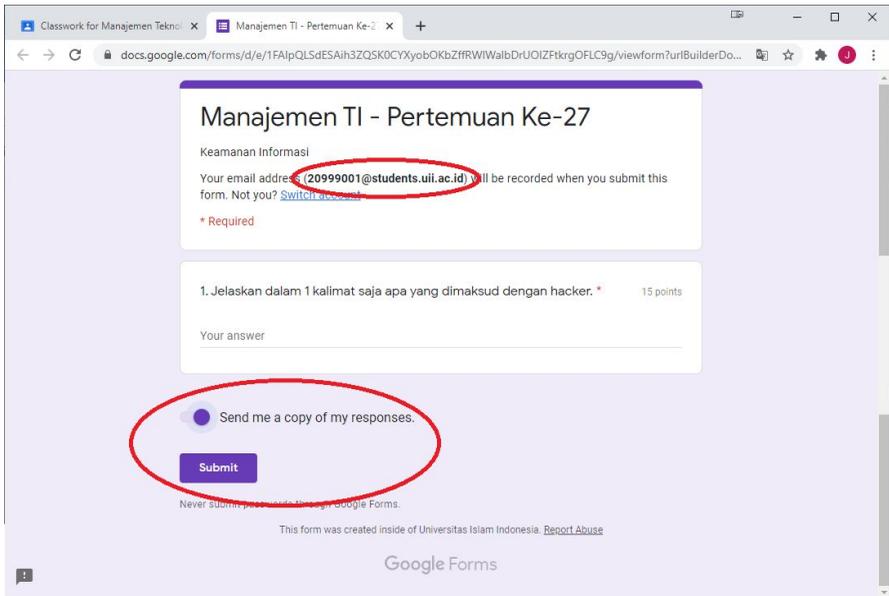
Baca dan ikuti petunjuk dari dosenmu sebelum mengerjakan semua soal yang tersedia. Ada beberapa jenis opsi pertanyaan yang mungkin kamu temui, di antaranya:

No Keterangan

-  **Short answer**, jawaban singkat dalam 1 baris saja
-  **Paragraph**, uraian dalam beberapa baris..
-  **Multiple choice**, satu jawaban benar dari beberapa opsi yang tersedia.
-  **Multiple answer**, beberapa jawaban benar dari semua opsi yang tersedia
-  **Dropdown menu**, satu jawaban benar dari banyak opsi yang tersedia.
-  **File upload**, unggah berkas dari perangkatmu dengan format yang telah ditentukan (dokumen, gambar, dll).
-  **Linear scale**, mirip dengan *multiple choice* dengan tampilan yang sedikit berbeda.
-  **Multiple choice grid**, gabungan dari beberapa *linear scale* dalam satu kelompok soal yang sama.
-  **Checkbox grid**, jenis *multiple answer* dengan format penyajian seperti *multiple choice grid*.

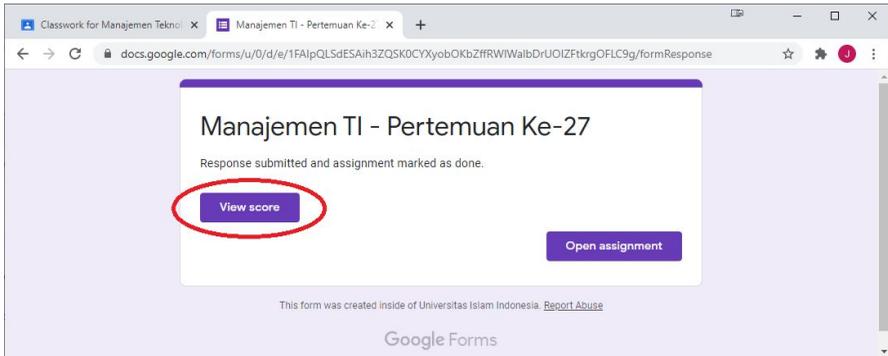
Saat mengerjakan kuis, pastikan alamat email yang tertera di bagian atas sudah sesuai dengan **akun email UII milikmu**.

Setelah selesai mengerjakan semua soal yang tersedia, aktifkan opsi **"Send me a copy of my responses"** sebagai salinan yang akan dikirim ke emailmu jika tersedia, lalu klik tombol **Submit** di bagian paling bawah.

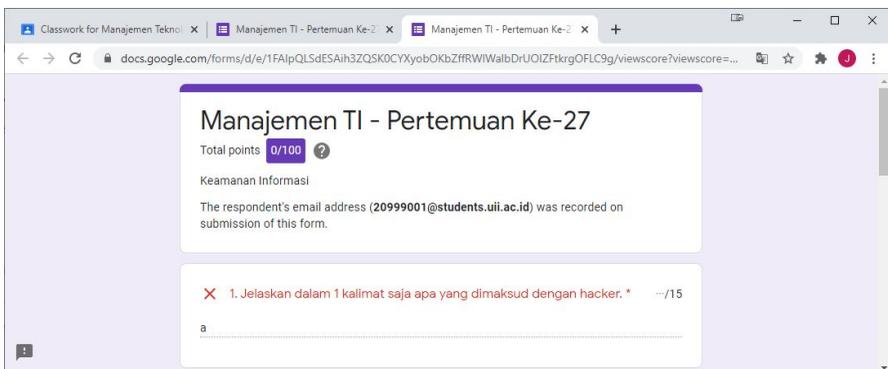


The screenshot shows a Google Form interface. At the top, the title is "Manajemen TI - Pertemuan Ke-27". Below the title is a "Keamanan Informasi" (Information Security) warning box stating: "Your email address (20999001@students.uii.ac.id) will be recorded when you submit this form. Not you? [Switch accounts](#)". Below this is a question: "1. Jelaskan dalam 1 kalimat saja apa yang dimaksud dengan hacker. * 15 points". The question has a text input field labeled "Your answer". At the bottom of the form, there is a radio button option "Send me a copy of my responses." which is selected. Below this option is a purple "Submit" button. At the very bottom, there is a footer that says "This form was created inside of Universitas Islam Indonesia. [Report Abuse](#)" and the "Google Forms" logo.

Jika dosenmu telah memberikan kunci jawaban pada kuis tersebut, terutama yang menggunakan mode multiple choice atau multiple answer, maka kamu dapat melihat nilai yang kamu dapatkan langsung setelah selesai mengerjakan kuis tersebut dengan menekan tombol **“View score”**



Jika dosenmu belum menyediakan kunci jawaban untuk penilaian secara otomatis, terutama untuk jenis soal berupa isian atau uraian, maka Google Classroom akan mengindikasikan bahwa kamu belum mendapatkan nilai untuk tiap soal tersebut. Jangan khawatir, nilai kamu akan segera terupdate ketika dosenmu telah selesai melakukan koreksi manual atas kuis yang telah kamu kerjakan.



Acknowledgement

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penyusunan panduan Google Classroom untuk Mahasiswa UII ini.

- Agung Nugroho Adi, M.T. dari Direktorat Pengembangan Akademik
- Endro Mustofa dari Badan Sistem Informasi
- Puji Rahayu, S.Pd. Ph.D (cand) dari Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
- Dhomas Hatta Fudholi, Ph.D. dari Jurusan Informatika
- Rekan-rekan Tim Blueprint Perkuliahan Daring Universitas Islam Indonesia