



**EDUNEX**  
Direktorat Pengembangan  
Pendidikan ITB

# GOOGLE CLASSROOM: PANDUAN MENGELOLA KELAS DARING

---

**Revisi Ke-3:**  
8 April 2020

Tahun 2020



# GOOGLE CLASROOM: PANDUAN MENGELOLA KELAS DARING

**HOTLINE: 022 86010140**

## DAFTAR ISI

A.	RINGKASAN .....	2
B.	MEMULAI DENGAN GOOGLE CLASROOM.....	2
1.	Membuka Kelas.....	2
2.	Menambah Partisipan .....	4
C.	SISTEM PENILAIAN.....	6
1.	Pengaturan Nilai.....	6
2.	Gradebook .....	6
D.	MEMBUAT AKTIFITAS PEMBELAJARAN .....	7
1.	Memposting Pengumuman.....	7
2.	Membagikan Bahan Ajar .....	8
3.	Membuat Tugas.....	8
4.	Membuat Kuis Online.....	9
4.1	Menambah Aktifitas Kuis.....	9
4.2	Membuat soal Multiple Choice.....	11
4.3	Membuat soal isian singkat .....	13

4.4 Membuat soal Essay.....	14
4.5 Membuat soal Mencocokkan/menjodohkan.....	16
4.6 Konfigurasi Kuis.....	17
4.7 Menyimpan kuis ke laman kelas virtual.....	19
5. Aktivitas Mahasiswa.....	21

## A. RINGKASAN

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

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

## B. MEMULAI DENGAN GOOGLE CLASSROOM

### 1. Membuka Kelas

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

### Kelola pengajaran dan pembelajaran dengan Classroom

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

Buka Classroom

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

Google  
Login  
Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

[Lupa email?](#)

Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. [Pelajari selengkapnya](#)

[Buat akun](#) [Berikutnya](#)

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

Google Classroom

Classroom membantu kelas berkomunikasi, menghemat waktu, dan tetap teratur. Pelajari lebih lanjut

Yusep Rosmansyah  
yusepros@ditbangdik.itb.ac.id

[LANJUTKAN](#)

Pilih peran Anda

SAYA SEORANG SISWA

SAYA SEORANG PENGAJAR

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

+

Gabung ke kelas

Buat kelas

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

Buat kelas

Nama kelas (wajib)  
IF6048 Pembelajaran Multimedia

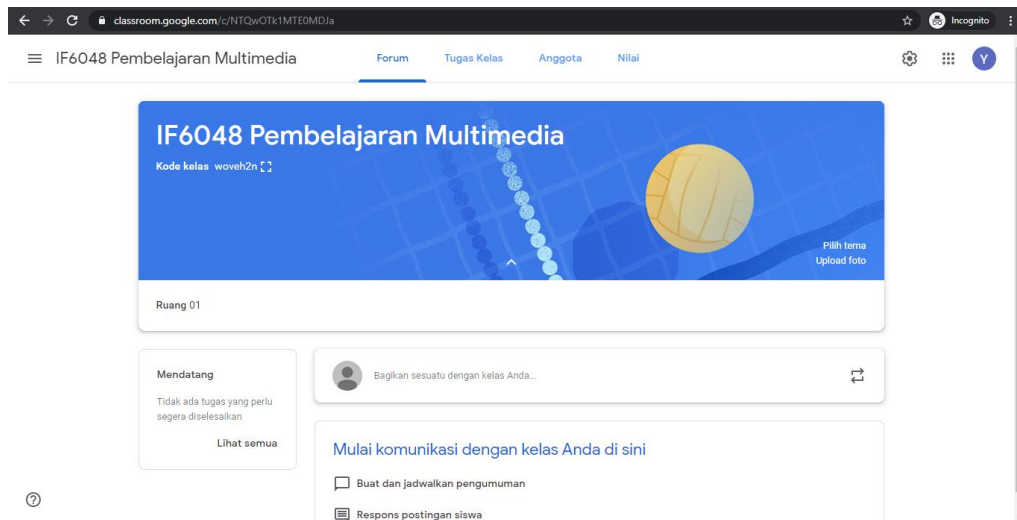
Bagian

Mata pelajaran

Ruang  
01

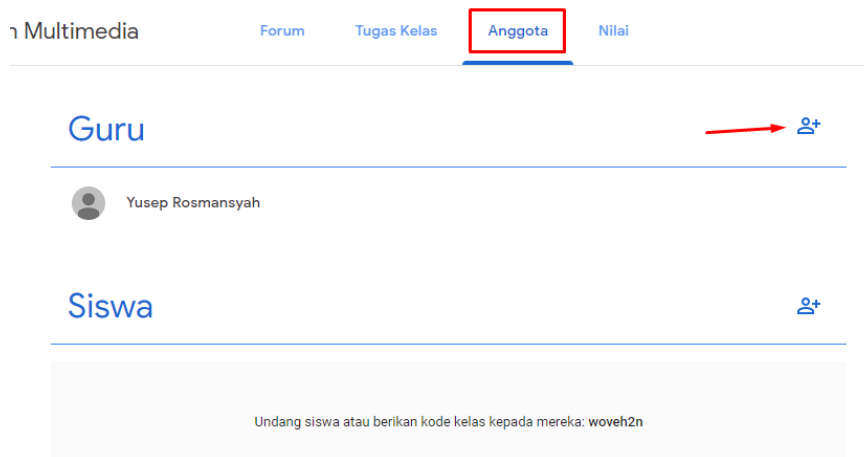
Batal [Buat](#)

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

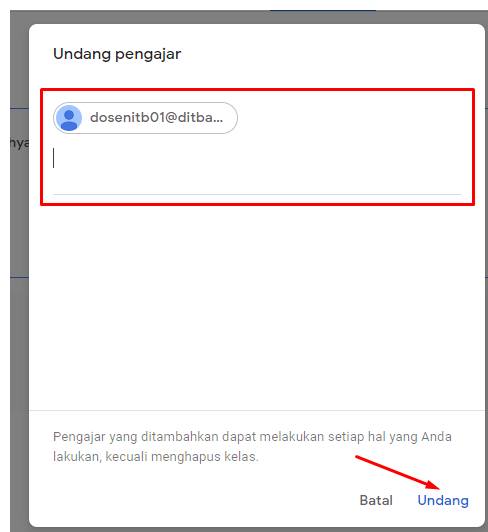


## 2. Menambah Partisipan

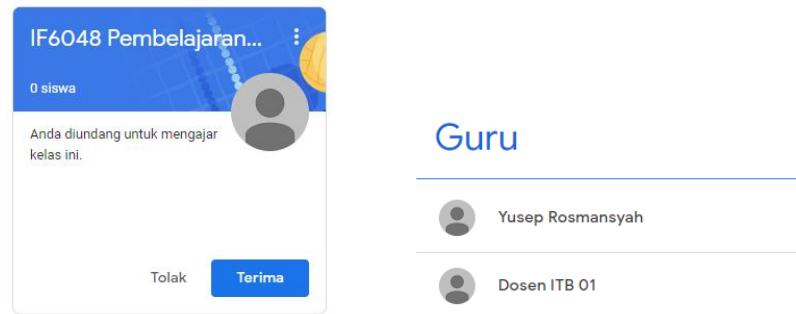
- a. Untuk menambahkan pengajar lainnya masuk ke tab “Anggota”, klik icon pada kolom Guru



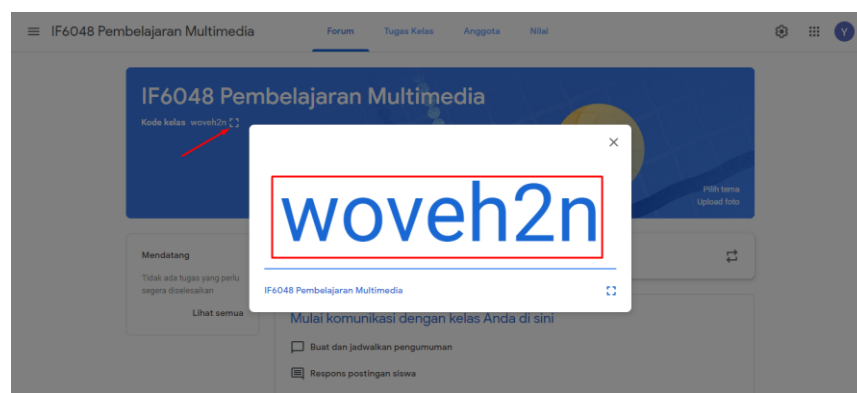
- b. Tulis email pengajar lainnya, lalu klik “Undang”. Cara ini juga dapat digunakan untuk mengundang mahasiswa secara manual.



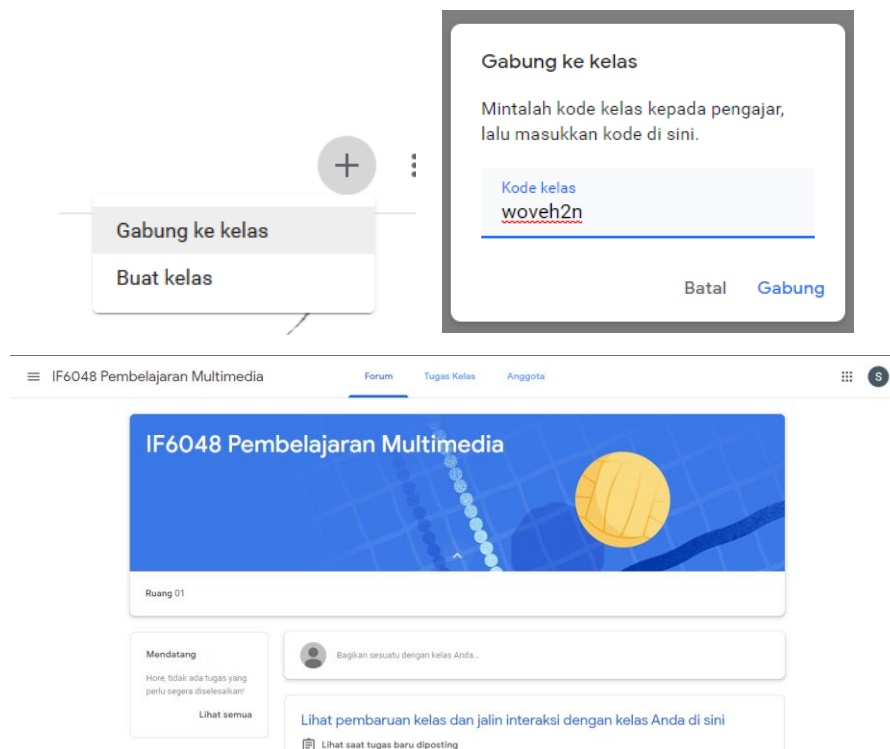
- c. Seperti inilah tampilan yang akan dilihat oleh rekan Dosen Anda. Klik tombol “Terima”, maka pengajar pun bertambah



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



- e. Minta peserta untuk gabung menggunakan link tersebut




(tampilan dari mahasiswa)

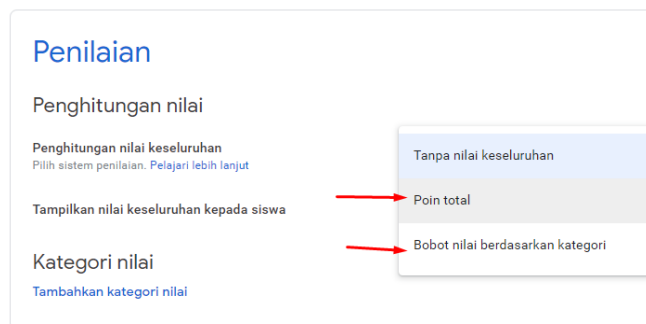
## C. SISTEM PENILAIAN

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

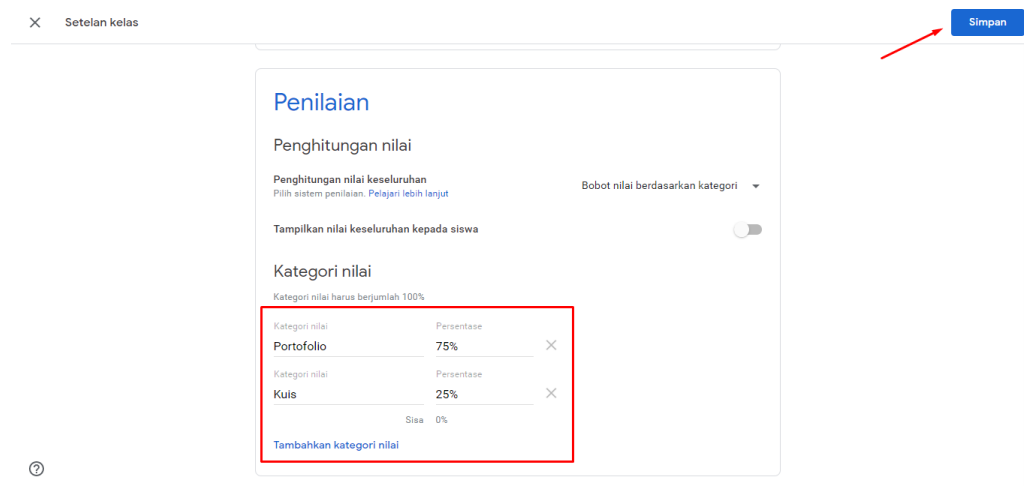
Anda juga dapat mengatur tugas kelas dengan kategori nilai, seperti Esai, Pekerjaan Rumah, dan Ujian. Misalnya, jika kelas Anda memiliki 4 tugas esai, Anda dapat mengaturnya dalam kategori Esai.

### 1. Pengaturan Nilai

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



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



### 2. Gradebook

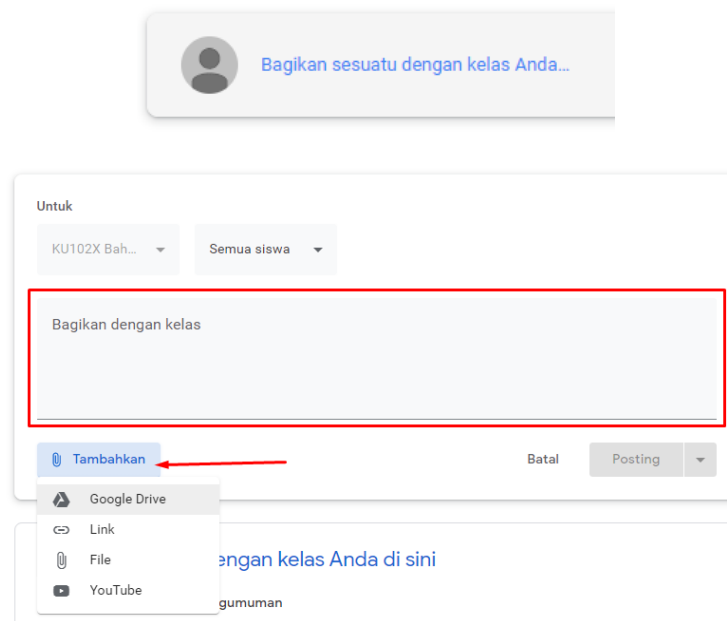
Anda dapat melihat gradebook semua mahasiswa apabila telah ditambahkan berbagai aktivitas pembelajaran di kelas Anda, serta telah diatur sistem penilaian pada tiap tugas/kuisnya

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

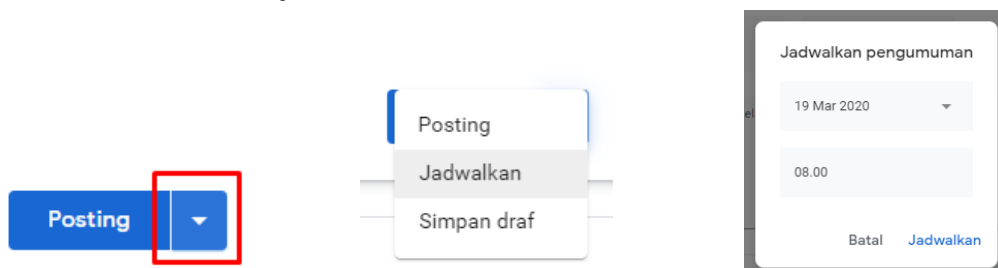
## D. MEMBUAT AKTIFITAS PEMBELAJARAN

### 1. Memposting Pengumuman

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



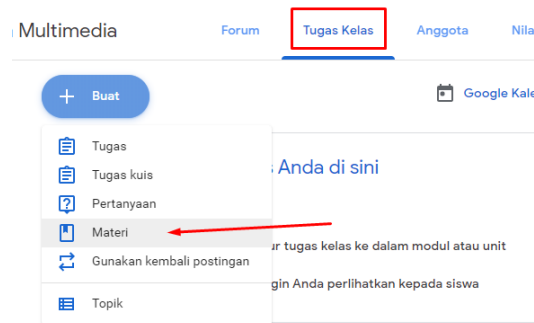
- Untuk memposting pada jadwal tertentu, klik tanda segitiga disamping tombol “Posting”, pilih “Jadwalkan”, lalu tentukan jadwal sesuai kebutuhan.





## 2. Membagikan Bahan Ajar

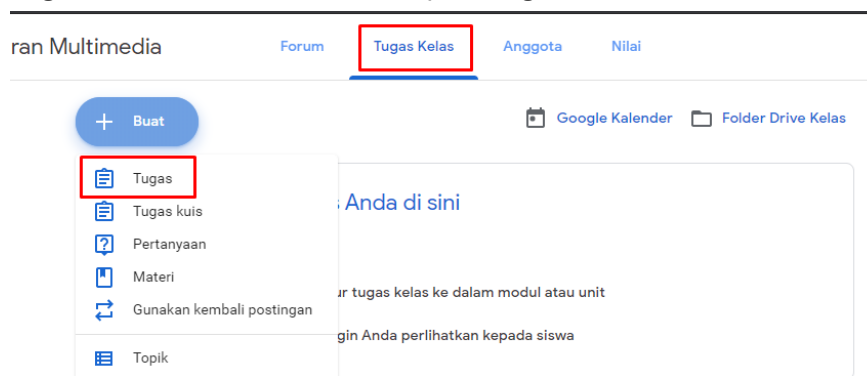
- a. Buka tab “Tugas Kelas”. Klik icon  lalu pilih “Materi”



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

## 3. Membuat Tugas

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



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

Tugas

Tersimpan Tugas

Judul  
Membuat Slide Presentasi

Petunjuk (opsional)  
Buatlah slide presentasi berdasarkan 9 kiat praktis yang disampaikan pada materi sebelumnya.

Tambahkan + Buat

Untuk  
IF6048 Pem... Semua siswa

Kategori nilai Poin  
Portofolio 100

Tenggat  
Sab, 21 Mar 23.59

Topik  
Kiat-Kiat Jitu Pembuatan Slide Papar...

Rubrik  
+ Rubrik

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

Rubrik

+ Rubrik

Buat rubrik

Gunakan kembali rubrik

Impor dari Spreadsheet

## 4. Membuat Kuis Online

### 4.1 Menambah Aktifitas Kuis

- a. Klik tab Tugas Kelas

Forum Tugas Kelas Anggota Nilai

**Elearning**  
Elearning dengan google classroom  
Kode kelas 2helfla

Pilih tema  
Upload foto

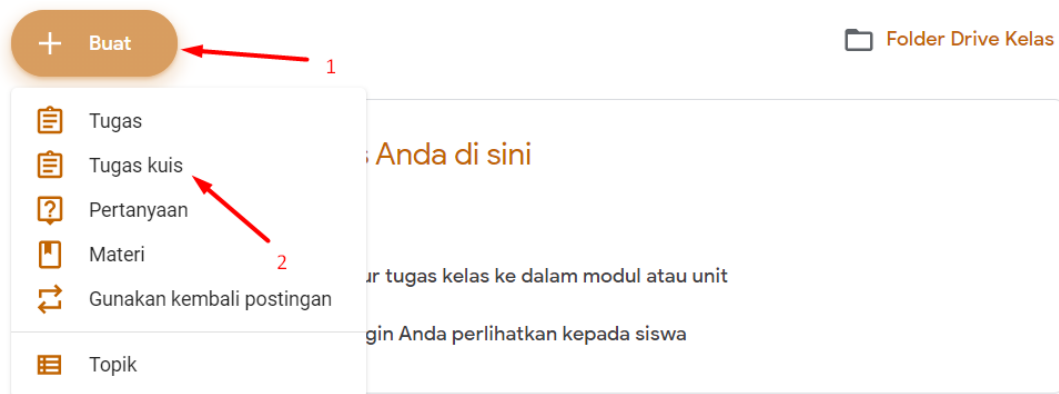
Mendatang  
Tidak ada tugas yang perlu segera diselesaikan  
Lihat semua

Bagikan sesuatu dengan kelas Anda...

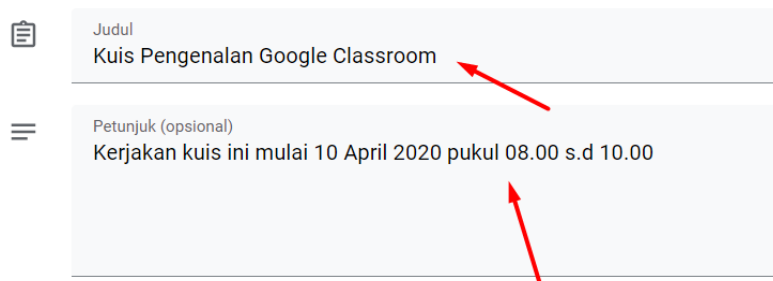
Mulai komunikasi dengan kelas Anda di sini

- Buat dan jadwalkan pengumuman
- Respons postingan siswa

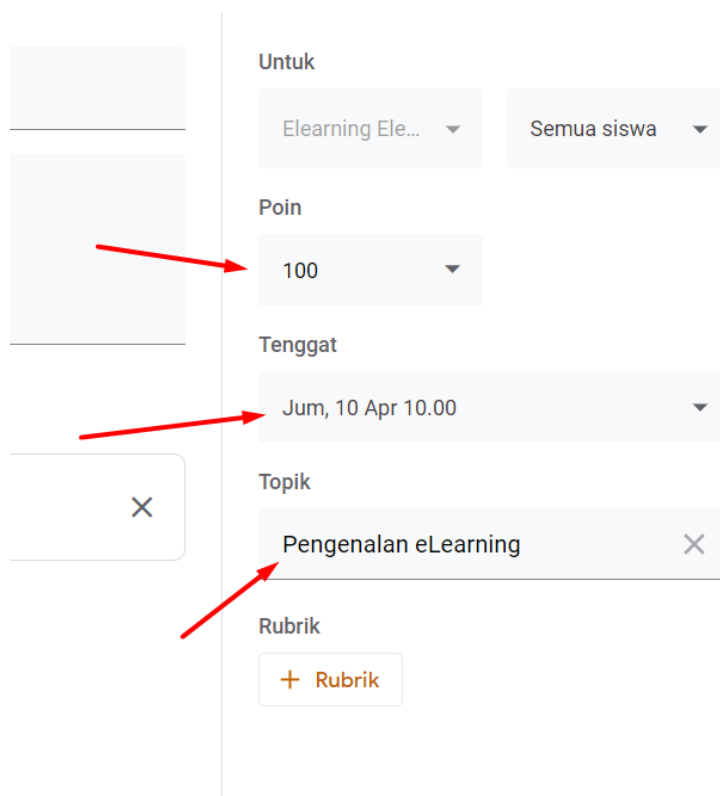
b. Klik buat > Klik tugas kuis



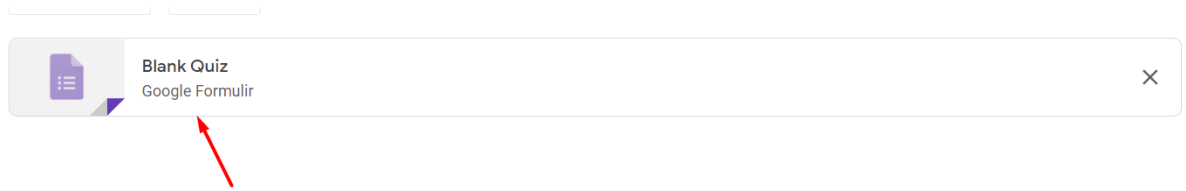
c. Berilah judul dan petunjuk kuis



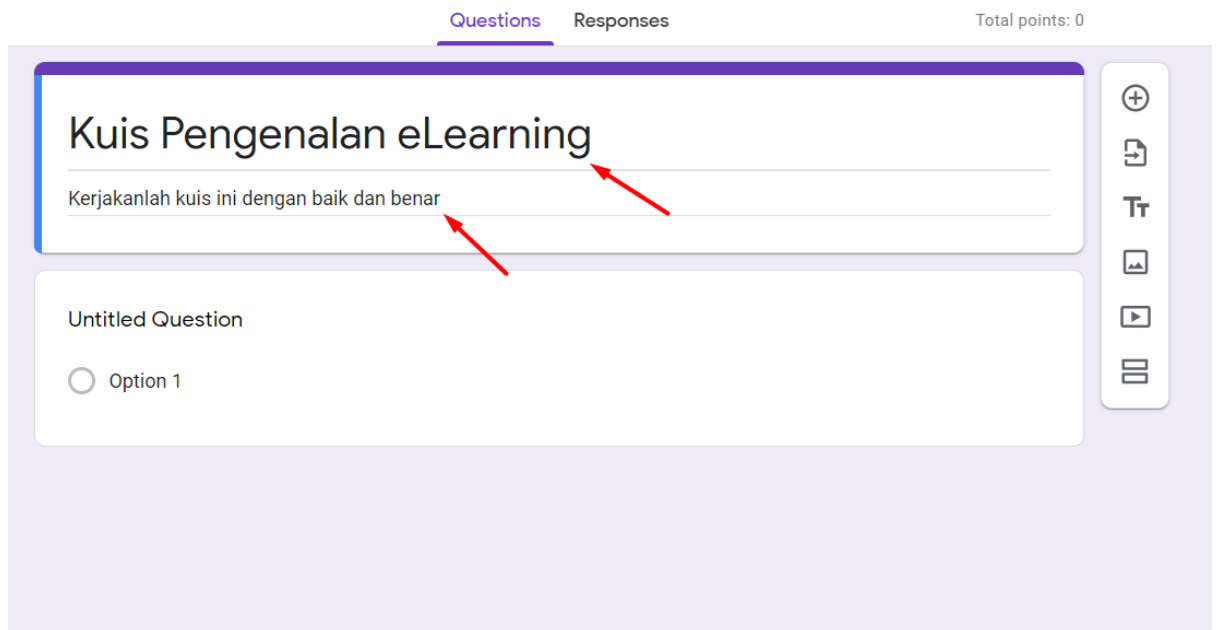
d. Aturlah Poin Maksimal > Tanggal Berakhir > masukkan kuis pada salah satu topik



e. Klik **Blank Quiz**

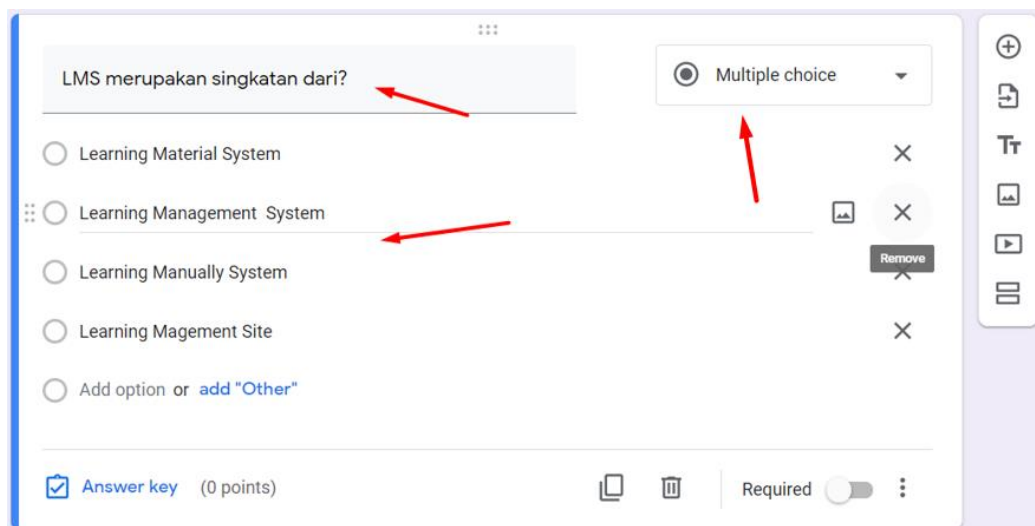



f. Berilah judul dan instruksi

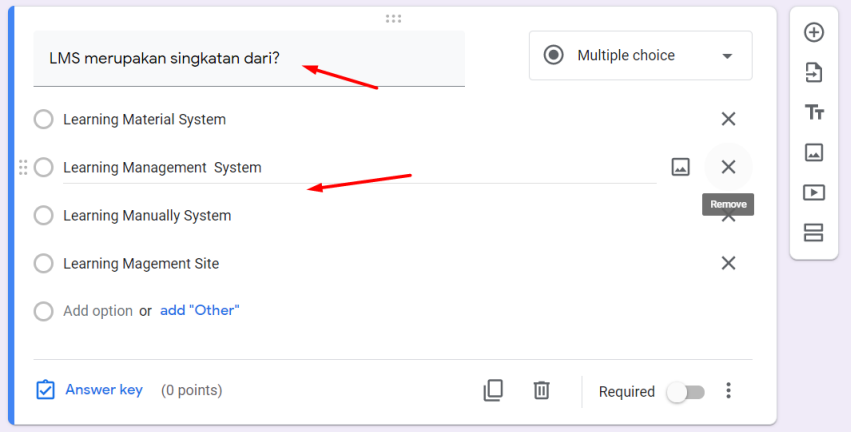


## 4.2 Membuat soal Multiple Choice

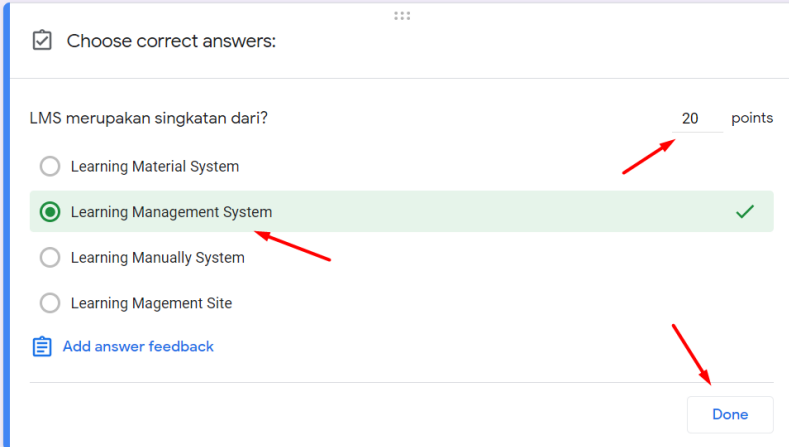
a. Pilih format multiple choice > Ketik Pertanyaan dan option pada kolom yang telah tersedia



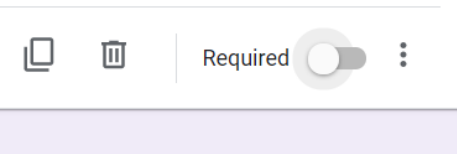
- b. Tambahkan pertanyaan dan opsi jawaban. Lalu klik  **Answer key** untuk menentukan kunci jawaban



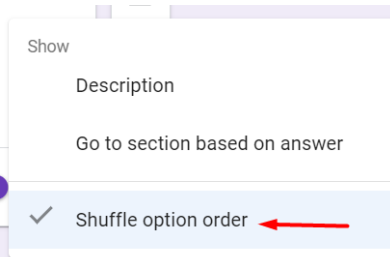
- c. Klik salah satu option sebagai kunci jawaban > tentukan bobot nilai > Klik Done untuk menyimpan pengaturan




- d. Klik icon  untuk melanjutkan

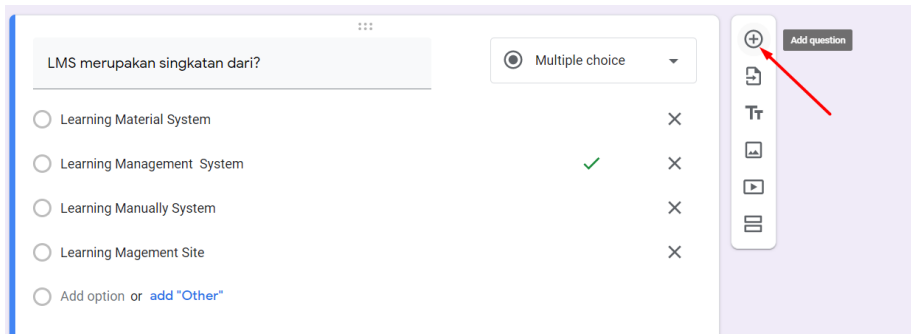


- e. Klik Shuffle option order

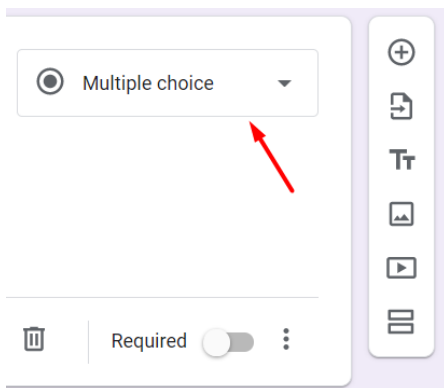


### 4.3 Membuat soal isian singkat

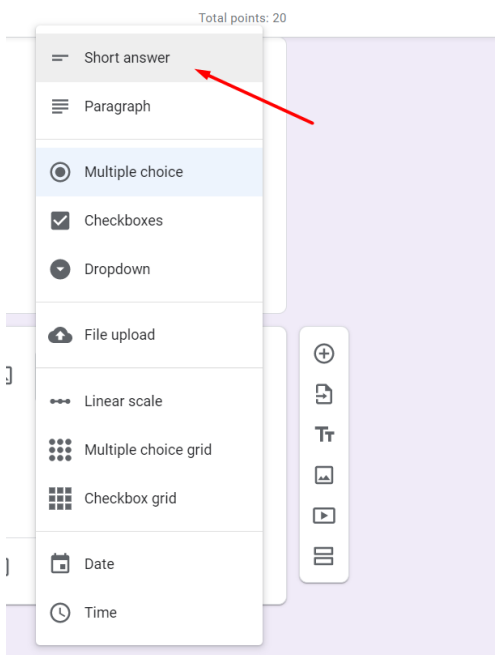
- a. Klik icon  untuk menambah pertanyaan



- b. Klik tipe pertanyaan pada pertanyaan selanjutnya



- c. Pilih Short Answer



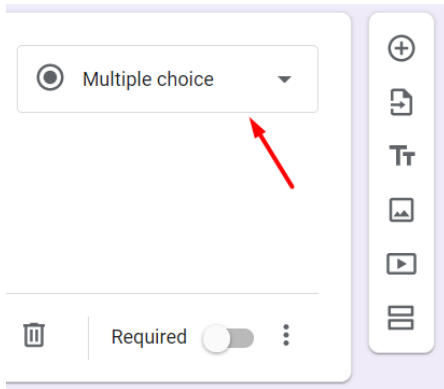
- d. Ketik Pertanyaan > Klik Answer Key untuk memberikan kunci jawaban

- e. Ketik semua kemungkinan jawaban yang dapat diisi oleh mahasiswa>Tentukan bobot nilai>Klik Done

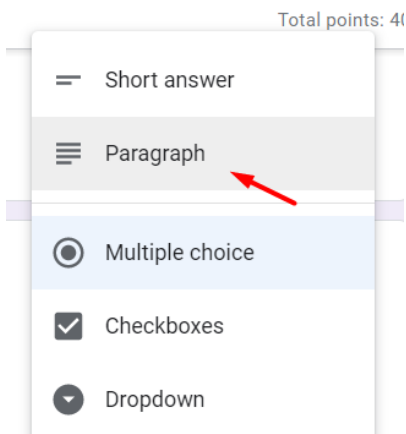
## 4.4 Membuat soal Essay

- a. Klik icon untuk menambah pertanyaan

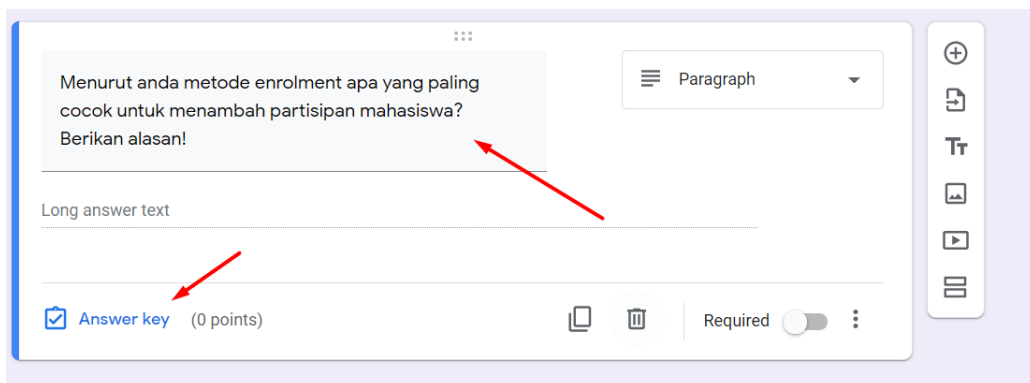
- b. Klik tipe pertanyaan pada pertanyaan selanjutnya



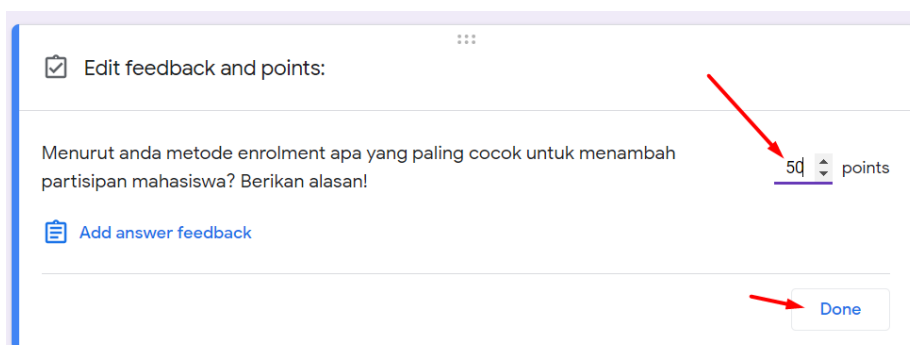
c. Pilih Paragraph



d. Ketik pertanyaan dan klik untuk melanjutkan




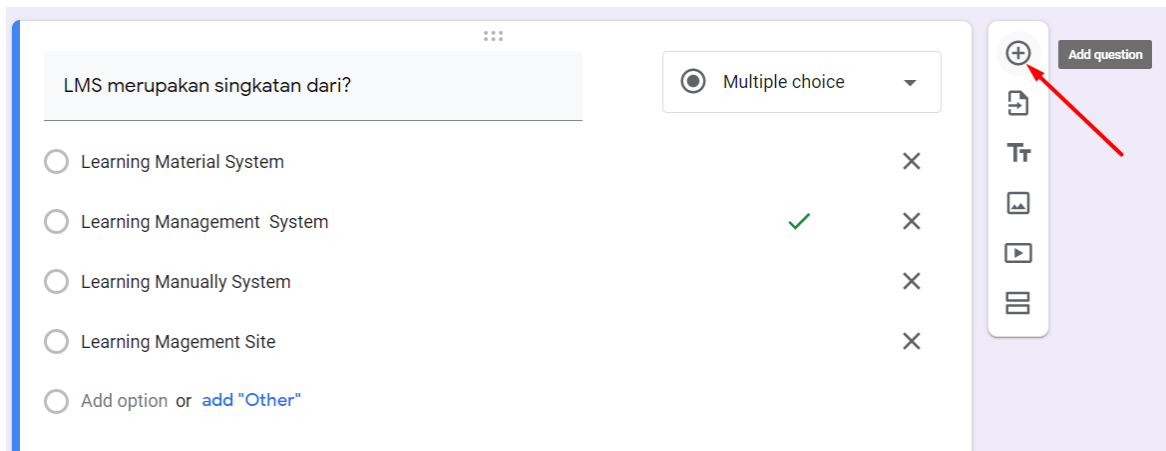
e. Berikan bobot nilai > Klik Done untuk mengakhiri



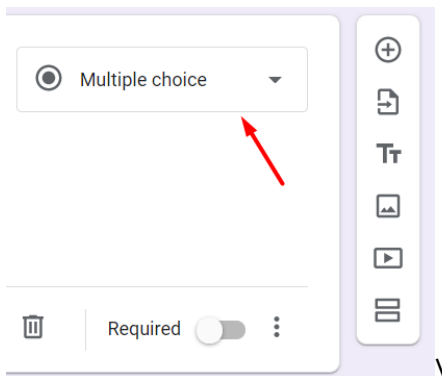


## 4.5 Membuat soal Mencocokkan/menjodohkan

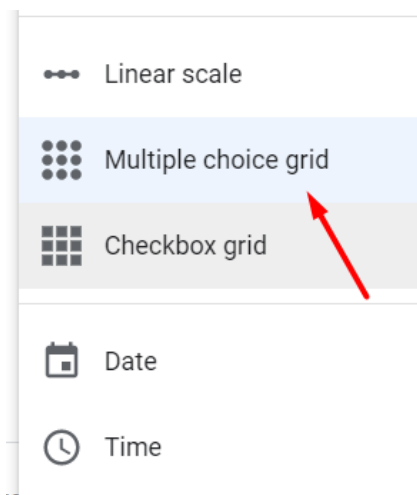
- a. Klik icon  untuk menambah pertanyaan



- b. Klik tipe pertanyaan pada pertanyaan selanjutnya



- c. Pilih Multiple choice grid



d. Berikan pertanyaan > Isilah row dan column

Pasangkanlah fitur moodle berikut ini dengan fungsinya !

Multiple choice grid

Rows	Columns
1. Self Enrolment	Fitur yang dapat digunakan untuk mena...
2. Manual enrolment	Fitur yang dapat digunakan untuk mena...
3. Cohort Enrolment	Fitur yang dapat digunakan untuk mena...
4. Add row	Add column

Answer key (0 points) Require a response in each row

e. Klik pada masing-masing kolom untuk menentukan kunci jawaban > Berikan bobot nilai >

Klik done

Choose correct answers:

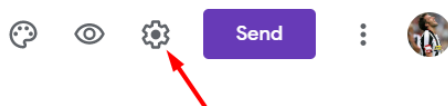
Pasangkanlah fitur moodle berikut ini dengan fungsinya !

	Fitur yang dapat di...	Fitur yang dapat di...	Fitur yang dapat di...	Points
Self Enrolment	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10
Manual enrolment	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	10
Cohort Enrolment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10

Done

## 4.6 Konfigurasi Kuis

a. Klik (Settings)



- b. Pada tab General, Klik **limit to 1 response** untuk membatasi jumlah pengerjaan kuis

Settings

General Presentation Quizzes

Collect email addresses

Response receipts ?

Requires sign in:

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

- c. Klik tab Presentation > Klik Show Progress Bar > Klik Shuffle question order untuk mengacak nomor soal > Berikan instruksi pada confirmation message

Settings

General Presentation Quizzes

Show progress bar

Shuffle question order

Show link to submit another response

Confirmation message:

Terima kasih telah mengerjakan kuis ini. Silahkan melanjutkan ke materi berikutnya

Cancel Save

- d. Klik Tab Quizzes, pastikan menu make this a quiz telah diaktifkan > Tentukan kapan nilai dimunculkan pada partisipan > Tentukan informasi apa saja yang dapat dilihat partisipan setelah mengerjakan kuis online > Klik Save

Settings

General Presentation **Quizzes**

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

Quiz options

Release grade:

Immediately after each submission  
 Later, after manual review  
Turns on email collection

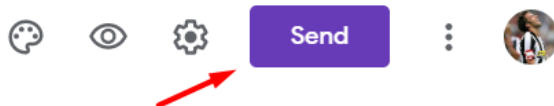
Respondent can see:

Missed questions ?  
 Correct answers ?  
 Point values ?

Cancel Save

## 4.7 Menyimpan kuis ke laman kelas virtual

- a. Klik Send



- b. Pilih send form via link > klik shorten url jika diperlukan > klik copy

Send form

Collect email addresses

Send via  Link

Link

<https://forms.gle/a3AhMRJwokhQY8ZF9>

Shorten URL

Cancel Copy

- c. Klik tambahkan > Klik link

Judul  
Kuis Pengenalan Google Classroom

Petunjuk (opsional)  
Kerjakan kuis ini mulai 10 April 2020 pukul 08.00 s.d 10.00

**Tambahkan** **+ Buat**

- Google Drive
- Link**
- File
- YouTube

- d. Paste link kuis yang telah dicopy sebelumnya > klik tambahkan link

Tambahkan link

Link  
e/a3AhMRJwokhQY8ZF9

Batal **Tambahkan link**

- e. Klik Tugaskan untuk menambahkan kuis pada halaman kelas virtual

Tersimpan **Tugaskan**

Untuk

Elearning Ele... **Semua siswa**

- f. Kini kuis online telah dapat diakses oleh partisipan anda

≡ Elearning  
Elearning dengan google classroom

Forum Tugas Kelas Anggota Nilai

**+ Buat** Google Kalender Folder Drive Kelas

Semua topik

Pengenalan eLearn...

**Pengenalan eLearning**

Kuis Pengenalan Google Classroom Tenggat: 10 Apr 10.00

## 5. Aktivitas Mahasiswa

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

The screenshot shows the LMS interface for 'IF6048 Pembelajaran Multimedia'. The 'Tugas Kelas' (Class Task) tab is active. A task card titled 'Kiat-Kiat Jitu Pembuatan Slide Paparan, Bahan...' is displayed. The card includes a 'Membuat Slide Presentasi' task, a 'Portofolio' category, and a due date of 'Tenggat: 21 Mar 23.59'. It also shows the posting date 'Diposting tanggal 17.03' and a 'Ditugaskan' (Assigned) status. A 'Lihat tugas' (View task) button is visible at the bottom of the card.

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

The screenshot shows the task details page for 'Membuat Slide Presentasi'. The task is worth '100 poin' and is marked as 'Ditugaskan' (Assigned). The task description is 'Buatlah slide presentasi berdasarkan 9 kiat praktis yang disampaikan pada materi sebelumnya.' The page includes a 'Komentar kelas' (Class Comment) section with a text input field and a 'Tandai sebagai selesai' (Mark as complete) button. There is also a 'Komentar pribadi' (Private Comment) section with a text input field and a submit button.