

Mutadi, S.Pd., M. Ed.
Riskha Nur Fitriyah, S. Si., M. Pd.



Multimedia Pembelajaran Online

Untuk Guru Milenial



Multimedia Pembelajaran Online

Untuk Guru Milenial

Buku ini mencoba menyajikan sejumlah produk google yang sangat powerful dalam mentransformasi pembelajaran yang tengah Anda lakukan menjadi lebih dinamis, menarik dan mendorong peserta didik untuk menapaki dan siap menyambut era digital. Produk-produk dahsyat yang telah dilansir perusahaan google diantaranya Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Sites, Google Form, Google Classroom, serta buku ini juga menyertakan satu Learning Management System (LMS) yang fitur-fitur tak terkalahkan di kelasnya yakni Schoology. Buku ini akan mendampingi dan merubah diri Anda untuk untuk keluar dari stagnasi pola konvensional menuju pengajar yang adaptif dengan perkembangan dan kemajuan ICT menuju pengejar dan pembelajar milenial.



Arti Bumi Intaran
Jl. Mangkuyudan MJ III/216 Yogyakarta, 55143
Telp.Fax: 0274-380228
Email: artibumiintaran@gmail.com

ISBN 978-602-5963-52-0



Multimedia Pembelajaran Online

Untuk Guru Milenial

Undang Undang Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 1997 Pasal 44 Tentang Hak Cipta:

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyerahkan, menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/ atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Multimedia Pembelajaran Online

Untuk Guru Milenial

Mutadi, S.Pd., M. Ed.

Riskha Nur Fitriyah, S. Si., M. Pd.

Multimedia Pembelajaran Online

Untuk Guru Milenial

Penulis:

Mutadi, S.Pd., M. Ed.

Riskha Nur Fitriyah, S. Si., M. Pd.

Editor:

XXXXXX

Desain Sampul & Tata Letak:

Bagoes Fatich

Perpustakaan Nasional RI: ISBN/Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Diterbitkan oleh:

Arti Bumi Intaran

Jl. Mangkuyudan MJ 3 No. 216 Yogyakarta 55143

Telp/Fax. (0274) 380228

Hp. 081804205694

E-mail: artibumiintaran@gmail.com

Cetakan Pertama, April 2019

xii + 296 hlm. 15x23cm

ISBN xxx-xxx-xxxx-xx-x

All Right Reserved

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa seizin tertulis dari penulis dan penerbit



KATA PENGANTAR

PUJI syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena dengan sentuhan dan limpahan rahmat, taufiq, hidayah-Nya maka penulis dapat menyelesaikan buku dengan judul “Multimedia Pembelajaran Online untuk Guru Milenial” ini dengan baik. Sholawat serta salam penulis haturkan pada Nabi Muhammad, sang manusia Agung yang telah meletakkan kerangka peradaban “membaca” sebagai titik tumpu spiritual dalam merengkuh ilmu untuk membangun peradaban manusia yang lebih baik.

Buku ini mencoba mengajak Anda untuk mengeksplorasi kehebatan sejumlah produk Google seperti Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Sites, Google Forms, Google Classroom, dan materi Learning Management System (LMS) Schoology serta memikirkan bagaimana penerapannya dalam pembelajaran menuju “*smart class*” di era digital ini. Kelas dimana memungkinkan peserta didik untuk belajar mandiri dalam mengakses materi pembelajaran secara online, melakukan *self assessment* dan mendapatkan feedback secara online, kelas yang memungkinkan *sharing knowledge* dengan pembelajar lain secara online yang tidak dibatasi oleh waktu bahkan tempat.

Buku ini sengaja disajikan dengan konsep *easy to learn* (mudah untuk dipelajari). Buku ini berusaha mereduksi tumpukkan teori yang melelahkan dan mengajak Anda untuk berfikir secara praktis dalam mencipta multimedia online melalui serangkaian langkah yang mudah Anda ikuti. Sehingga kehadiran buku ini diharapkan akan dapat memberikan kontribusi pemikiran yang signifikan dalam upaya

memberikan sentuhan transformasional pembelajaran konvensional menuju pembelajaran yang adaptif dengan masyarakat era industry 4.0 dan society 5.0 yang berciri peradaban digitalisasi.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan pada orang-orang yang telah berkontribusi baik konten maupun pemikiran dalam buku ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Ucapan terima kasih juga penulis berikan pada *Ida, Atilla, Iqbal, Aisyah, Tadho, Fiyana, dan Eyza* yang tak kenal lelah terus menyalakan lentera semangat sampai mimpi melahirkan buku multimedia pembelajaran online ini menjadi sebuah kenyataan.

Semoga dengan tersusunnya buku ini dapat memperkaya kajian keilmuan dalam mendesain multimedia pembelajaran online dan memberikan manfaat bagi penggunanya. Dalam penyusunan buku ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif senantiasa kami harapkan demi penyempurnaan buku diterbitkan berikutnya.

Yogyakarta, 30 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR — V

DAFTAR ISI — VII

BAB I

GOOGLE DOCS — 1

- A. Membuat File Doc Online — 3
- B. Membuat File Doc Offline — 3
- C. Mengaktifkan Google Doc — 3
- D. Mengaktifkan dan Mengetik di Google Doc — 7
- E. Membuka File Word dengan Google Docs — 8
- F. Berbagi (Sharing) File Google Docs — 10
- G. Memendekkan URL (Shorten URL) — 13
- H. Memendekkan URL dengan gg.gg — 14
- I. Mengirim Lewat QR Code untuk Link Tertentu — 17
- J. Membaca QR Code — 19

BAB II

GOOGLE SHEETS — 23

- A. Pengantar — 25
- B. Mengaktifkan Google Drive — 25
- C. Memulai Google Sheet (Spreadsheet) — 28
- D. Mengetik secara Online Google Sheet (Spreadsheet) — 29
- E. Mengubah Setting pada Google Drive — 34
- F. Memulai Google Sheet (Spreadsheet) — 37
- G. Mengetik secara Online Google Sheet (Spreadsheet) — 37
- H. Mensetting Bagikan (Sharing) Google Sheet (Spreadsheet) — 38
- I. Memperpendek URL — 41
- J. Membuat link Google Sheet melalui File Offline MS Excel — 43

- K. Memulai Google Sheet (Spreadsheet) — 46
- L. Mengupload file MS Excel ke Link Google Sheet — 47
- M. Memperpendek URL — 49
- N. Mensetting Link Google Spreadsheet — 54

BAB III

GOOGLE SLIDES — 57

- A. Pengantar — 59
- B. Masuk Google Drive — 59
- C. Mengaktifkan Google Slides — 62
- D. Menu-menu dalam Google Slides — 63
- E. Membuat Presentasi Online dengan Google Slides — 65
- F. Mengupload file PPT ke Google Slides — 66
- G. Memberi judul Google Slides — 69
- H. Memendekkan URL Google Slides — 70
- I. Berbagi Link Google Slides — 72

BAB IV

GOOGLE SITES — 75

- A. Pendahuluan — 77
- B. Akses Google Sites — 77
- C. Membangun Website — 78
- D. Edit Page Website — 79
- E. Publikasi Website — 81
- F. Ubah Image Header — 82
- G. Ubah Tema Website — 83
- H. Menambah Pages — 84
- I. Mengisi Home — 86
- J. Insert Picture di Pages — 89
- K. Insert Video di Pages — 91
- L. Insert PDF di Pages — 94
- M. Insert PDF di Pages — 96

BAB V

TES ONLINE DENGAN GOOGLE FORM — 99

- A. Pendahuluan — 101
- B. Mengakses Google Forms — 101
- C. Mengaktifkan Google Forms — 104
- D. Judul Tes dan Petunjuk — 107
- E. Identitas Peserta Tes — 107
- F. Mengetik Item Tes Pilihan Ganda — 109
- G. Insert Gambar Pada Soal — 111
- H. Mengacak Jawaban — 115
- I. Kunci Jawaban dan Skor — 116
- J. Mengatur Waktu Tes — 119
- K. Mengganti Theme — 124
- L. Kirim Soal ke Peserta Tes — 129
- M. Tes Online di Email Peserta — 130
- N. Melihat Summary Hasil Tes — 133
- O. Melihat Hasil Tes Individually — 134
- P. Memperpendek URL — 135
- Q. Kehebatan Shortener gg.gg/ — 137
- R. Membagikan URL atau QR Code — 141
- S. Membagikan URL atau QR Code — 142
- T. Melihat Nilai Peserta Tes — 145

BAB VI

GOOGLE FORM DROP DOWN — 147

- A. Pengantar — 149
- B. Aktifkan Google — 149
- C. Masuk ke Google Drive Anda — 149
- D. Mengaktifkan Aplikasi Google — 151
- E. Membuka Google Drive — 152
- F. Mengaktifkan Google Form (Google Formulir) — 153
- G. Membuat Daftar Absensi Siswa — 155
- H. Melihat Hasil — 160
- I. Memendekkan URL — 161

BAB VII

GOOGLE FORM UPLOAD FILE — 163

- A. Latar Belakang — 165
- B. Memulai Google Form — 165
- C. Membuat Form Pengiriman PR — 166
- D. Mengupload File Pekerjaan Rumah — 169
- E. Memperpendek URL Form Pengiriman PR — 174
- F. Siswa Mengirimkan PR — 175
- G. Melihat Pengiriman PR — 180
- H. Cara Lain Melihat PR — 184

BAB VIII

GOOGLE CLASSROOM — 189

- A. Tentang Google Classroom — 191
- B. Memulai Google Classroom — 192
- C. Membuat Kelas Di Google Classroom — 196
- D. Menggunakan Bilah Classwork — 198
- E. Cara Mengunggah Materi Pembelajaran — 199
- F. Mengunggah Bahan Ajar Berupa Dokumen — 201
- G. Mengunggah Bahan Ajar Dari Google Drive — 205
- H. Mengunggah Bahan Ajar Dari Youtube — 209
- I. Mengunggah Bahan Ajar Dari Link Url — 213
- J. Melihat Stream (Aliran) — 220
- K. Membuat Assignment — 220
- L. Mengundang Peserta Didik Dengan Memberikan Kode Kelas — 224
- M. Mengecek Siswa Yang Sudah Aktif Di Kelas Matematika — 229
- N. Mengundang Peserta Didik Di Google Classroom Melalui Gmail — 231
- O. Membuat Tugas Dalam Bentuk Quiz (Quiz Assignment) — 235
- P. Peserta Didik Mengerjakan Tugas Quiz (Quiz Assignment) — 252
- Q. Melihat Hasil Tes Peserta Didik — 258
- R. Cara Lain Melihat Hasil Tes Peserta Didik — 261

BAB IX

LMS SCHOOLGY — 265

- A. Tentang Schoology — 267
- B. Login sebagai Guru (Instructor) — 269
- C. Guru-guru Masuk dan Membuat Kelas — 271
- D. Guru-guru Masuk dan Membuat Kelas — 272
- E. Menjelajah Fasilitas di Ruang Kelas — 275
- F. Mengisi Kelas dengan Materi Pembelajaran — 281
- G. Mengisi Folder dengan Materi Pelajaran — 283
- H. Peserta Masuk Kelas Online — 287

DAFTAR PUSTAKA — 291

BIODATA PENULIS — 295



BAB I GOOGLE DOCS

MULTIMEDIA pembelajaran online Google Docs (Google Dokumen) ini mengajak Anda untuk membuat file word secara online. Anda dapat membuat file Google Docs dengan 2 cara, pertama, melalui mengetik langsung di lembar Google Docs. Kedua, ketika Anda memiliki file word maka Anda bisa menguploadnya saecara langsung menjadi file Google Docs.

Keunggulan memiliki file Google Docs adalah Anda mampu sharing dengan orang lain. Anda bisa memilih tipe sharing dengan orang lain dalam Google Docs ini. Sharing *can edit* memungkinkan orang-orang yang punya URL yang Anda buat dapat dibuka dan digunakan bekerja bersama-sama dalam satu URL dan dalam waktu yang bersama-sama. Fasilitas ini memberikan kedahsyatan orang-orang untuk bisa berkolaborasi secara online tidak harus bertemu dalam ruang yang sama. Ada fasilitas sharing yang memungkinkan Anda untuk berbagi file atau URL dan orang lain diizinkan untuk mengakses namun tidak diperkenankan mengedit file tersebut.

Kemungkinan pemanfaatan Google Docs ini adalah seperti menyediakan *reading literacy* bagi peserta didik, diskusi online dengan Google Docs, menulis buku dengan Google Docs, menyusun RPP online dengan Google Docs, membuat Assignment untuk peserta didik dengan Google Docs, dan masih banyak penerapan yang lainnya.

Inilah saatnya menstransformasi pembelajaran Anda menuju kecakapan abad 21.

A. Membuat File Docs Online

Ada dua cara yang bisa kita lakukan ketika kita ingin membuat file docs online dengan menggunakan google yaitu: 1. Mengetik file docs dulu (docs offline) lalu diupload ke google docs, atau 2. Membuka file baru google docs lalu kita mengetik online pada google docs tersebut.

B. Membuat File Docs Offline

Cara pertama yang bisa kita lakukan adalah membuat file google docs online lewat file docs offline. Caranya:

1. Siapkan file docs offline. Misalnya ketik tugas seperti ini:

TUGAS KELOMPOK ONLINE

Perintah:

Diskusikan dengan teman dalam kelompok belajarmu tentang masalah berikut ini!

Masalah:

Buatkan langkah-langkah atau prosedur penyelamatan warga saat gunung berapi akan meletus!

Hasi Diskusi:

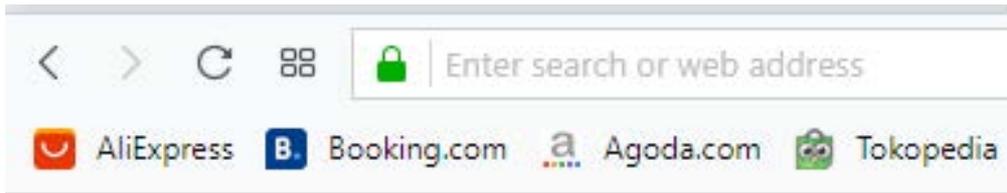
.....
.....
.....
.....

2. Setelah itu simpan file tersebut dengan nama: **tugas online. docs**

C. Mengaktifkan Google Docs

Untuk mengaktifkan google docs caranya adalah:

1. Ketikan google.com di **enter search or web address**



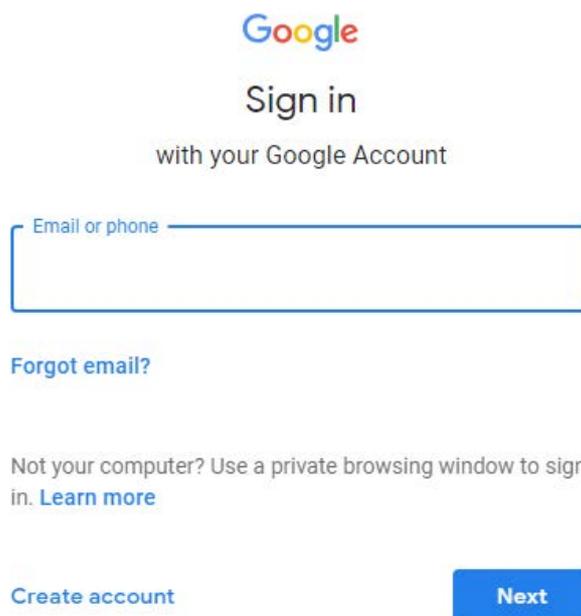
2. Hasil pengetikan google.com



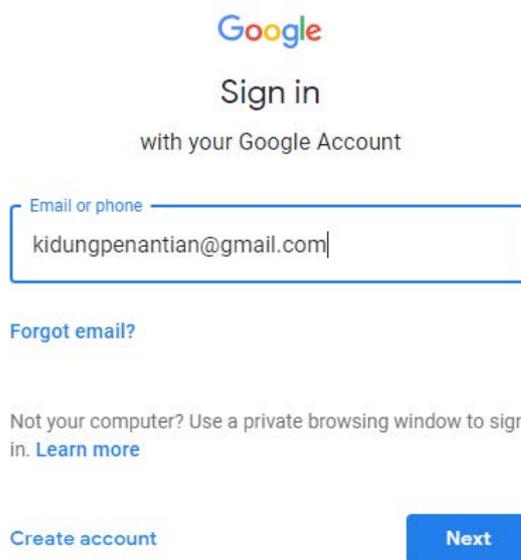
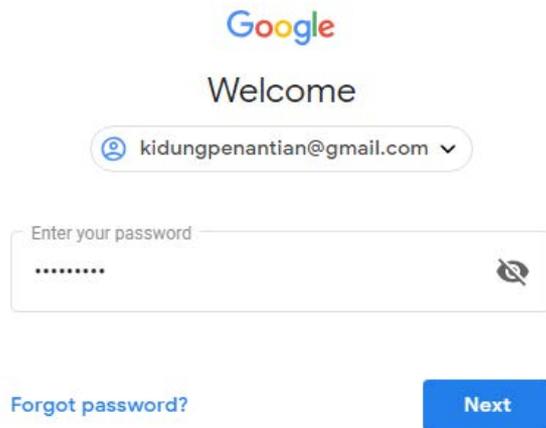
3. Setelah di enter maka akan muncul **Gmail**, **Images**, **Google Apps** dan **Sign in** di pojok kanan halaman seperti berikut ini.



4. Masukkan google e-mail (gmail) yang kita miliki lewat klik **Sign in** dan akan diperoleh tampilan berikut ini.



5. Contoh sign in dengan sebuah email gmail dan password-nya

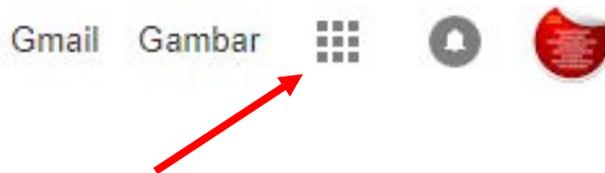


6. Setelah **Sign in** (masuk) sukses maka kita akan mendapatkan tampilan seperti ini



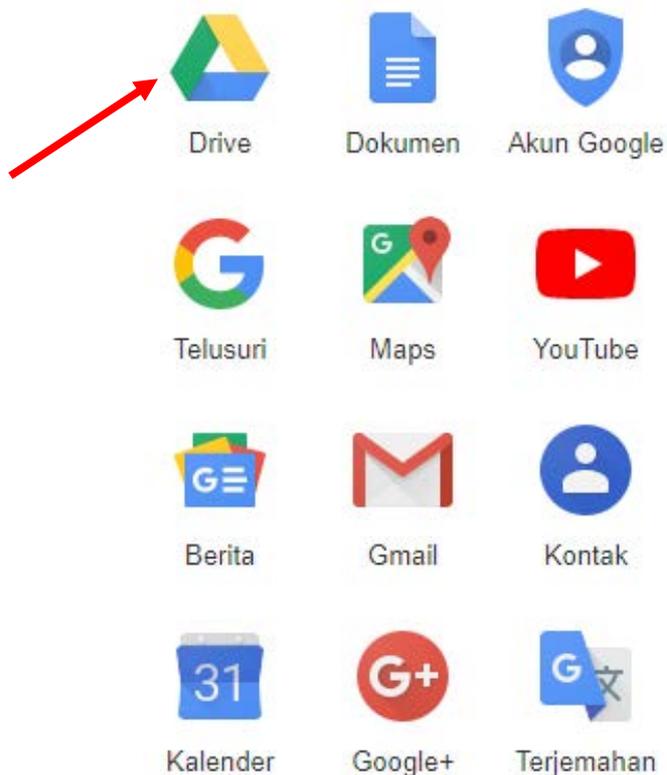
Perhatikan ketika kita sudah Sign in (masuk) tulisan Sign in di bagian kanan atas sudah tidak ada lagi.

7. Bermain di Google Apps. Setelah masuk selanjutnya kita akan bermain atau berselancar di **Google Apps**. Icon Google Apps adalah berupa titik Sembilan dalam betuk persegi.



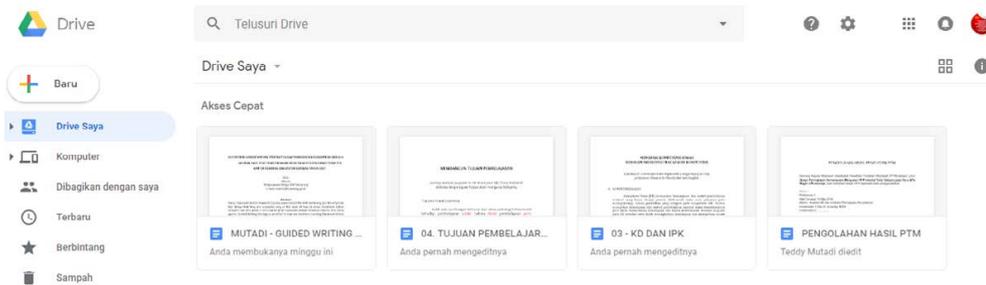
Klik titik sembilan tersebut.

8. Setelah klik kita akan menemukan sejumlah **menu Google Apps** seperti berikut ini. Lalu klik **Drive**.



9. Setelah klik icon Drive maka kita akan masuk ke Drive atau Cloud Drive yaitu tempat penyimpanan di awan. Perusahaan Google memberikan secara gratis tempat penyimpanan ini bagi siapa saja yang membuat e-mail gmail. Besarnya Cloud Drive ini adalah 15 GB. Keuntungan penyimpanan file di Cloud Drive adalah safety, bisa sharing,

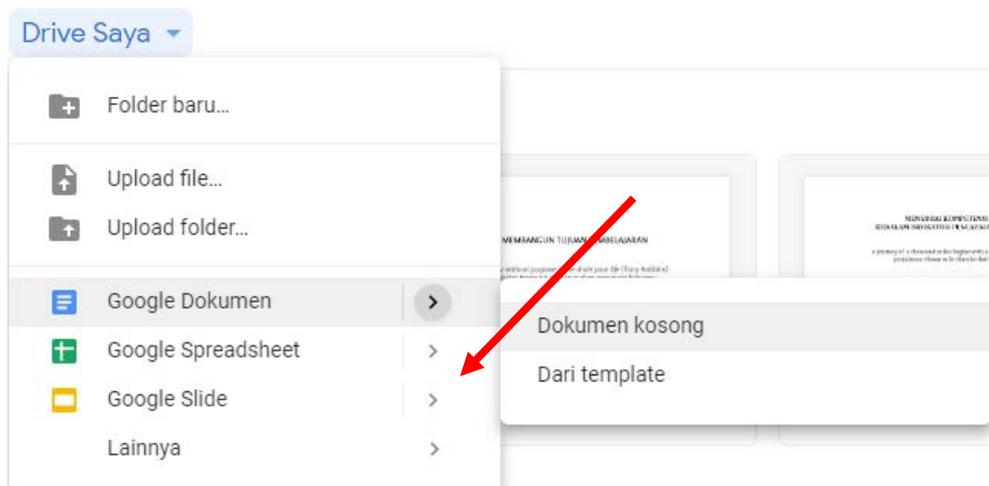
dan mudah mengaksesnya. Inilah tampilan Google Drive tersebut.



D. Mengaktifkan dan Mengetik di Google Docs

Cara mengaktifkan laman google docs adalah:

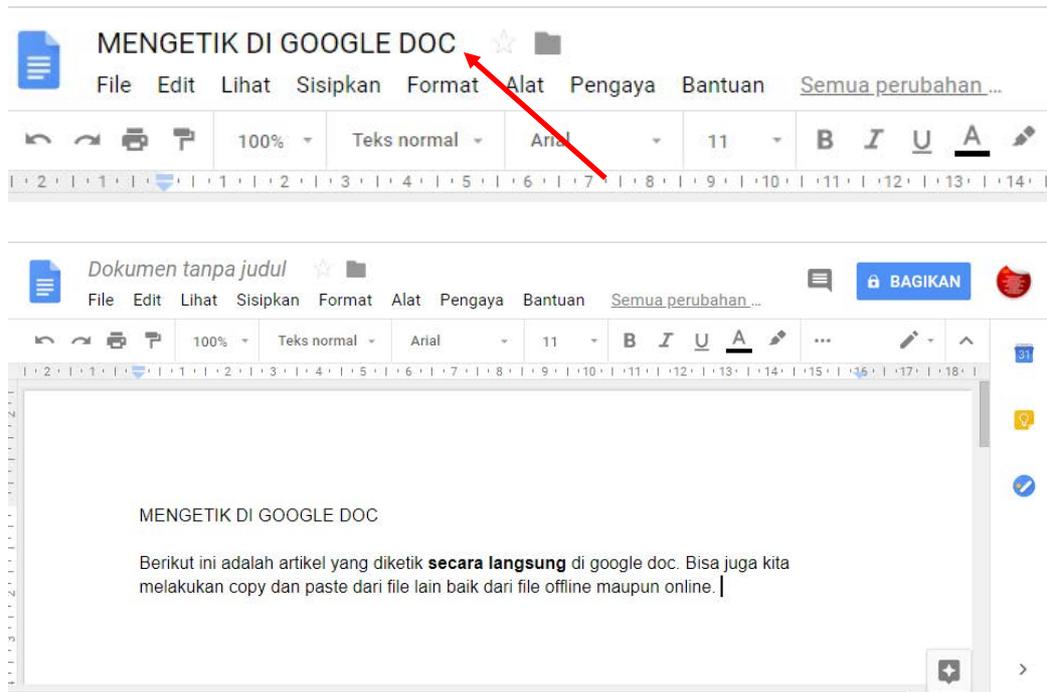
1. Klik **Drive Saya**



2. Lalu klik Google Dokumen (Google Docs) dan pilih dokumen kosong

3. Setelah itu, muncul laman google docs (office online) sebagai berikut ini.

4. Pada google docs kita bisa membuat file dokumen online dengan cara mengetik secara langsung. Kita juga bisa melakukan pengcopian dari file lain dan dipaste di Google Docs. Ketikkan judul di bagian kiri atas google docs.



5. INGAT! Cukup lakukan pengetikan saja. Tak perlu Anda memikirkan penyimpanan hasil pengetikan sebab Google Docs sudah menyimpan secara otomatis. Anda tidak bakal menemukan tombol atau fasilitas save atau save as.

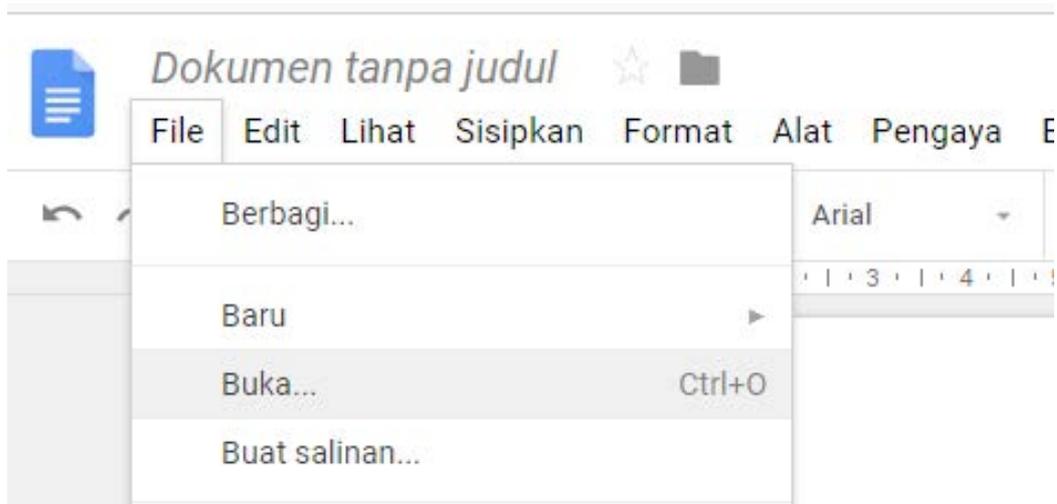
E. Membuka File Word dengan Google Docs

Selain kita bisa membuat file Google Docs dengan cara mengetik langsung, kita juga bisa melakukan cara lain, yaitu dengan cara membuka file offline word yang tersimpan di computer kita.

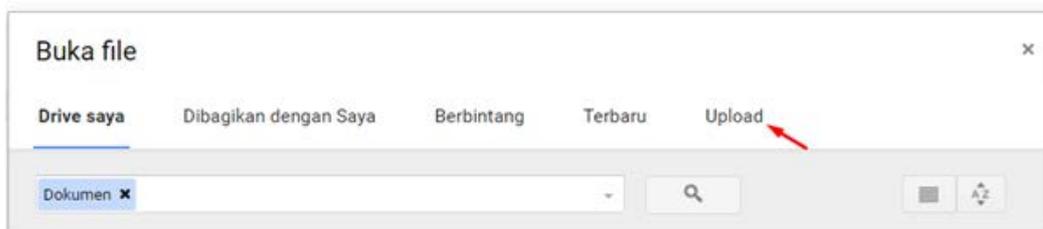
1. Pastikan file Microsoft word offline yang akan dibuka dengan menggunakan Google Docs. Misal nama filenya: TUGAS KELOMPOK ONLINE

SURT KE BALDIK 2018	10/23/2018 12:51 PM	Foxit Reader PDF ...	542 KB
TEMPLATE PENILAIAN PENGETAHUAN K13	10/17/2018 10:33 AM	Microsoft Office E...	233 KB
TUGAS KELOMPOK ONLINE ←	12/16/2018 1:18 PM	Microsoft Office ...	11 KB
URL Batam	11/10/2018 5:21 AM	Microsoft Office ...	12 KB
URL Sukoharjo	11/12/2018 1:51 PM	Microsoft Office ...	12 KB

2. Dari Google Docs kita klik **File > Buka**



3. Setelah itu akan muncul menu seperti ini. Klik **Upload**



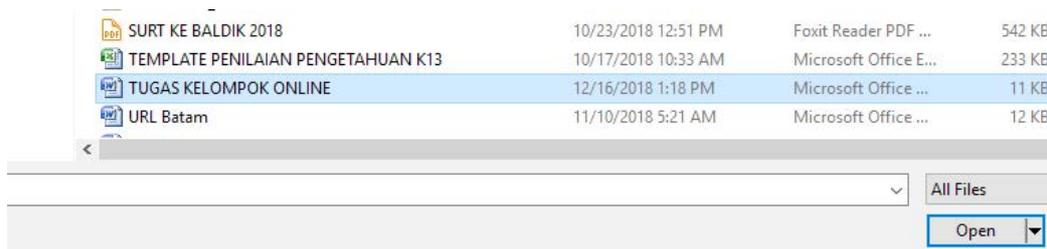
4. Setelah **Upload** diklik maka akan muncul menu seperti ini. Klik **Pilih file dari komputer Anda**

Tarik file ke sini

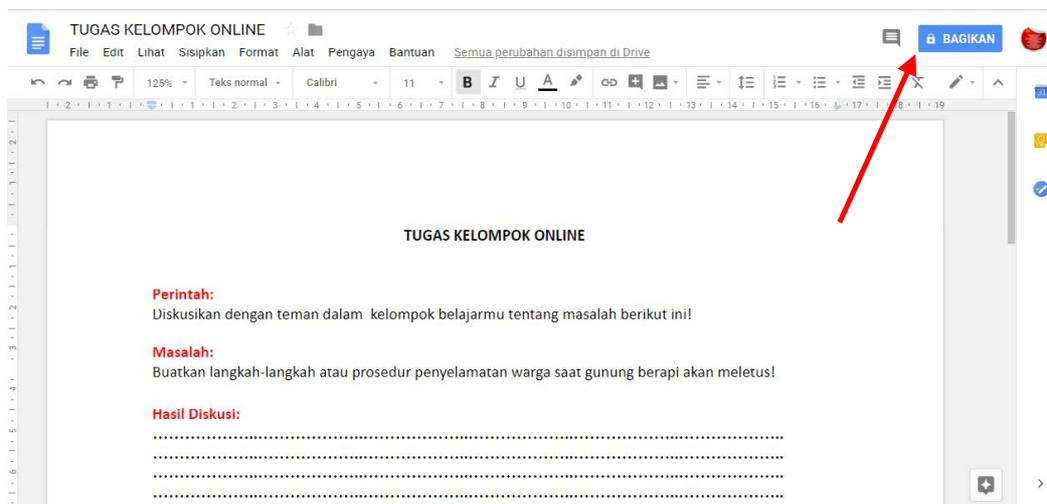
Atau, jika Anda mau...

Pilih file dari komputer Anda

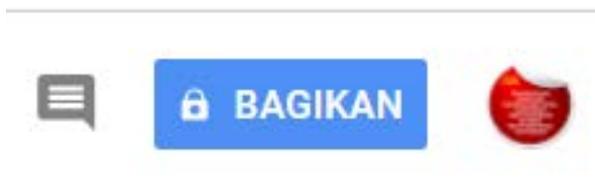
5. Pilih file yang ingin diupload lalu klik **Open**



6. Inilah hasilnya.



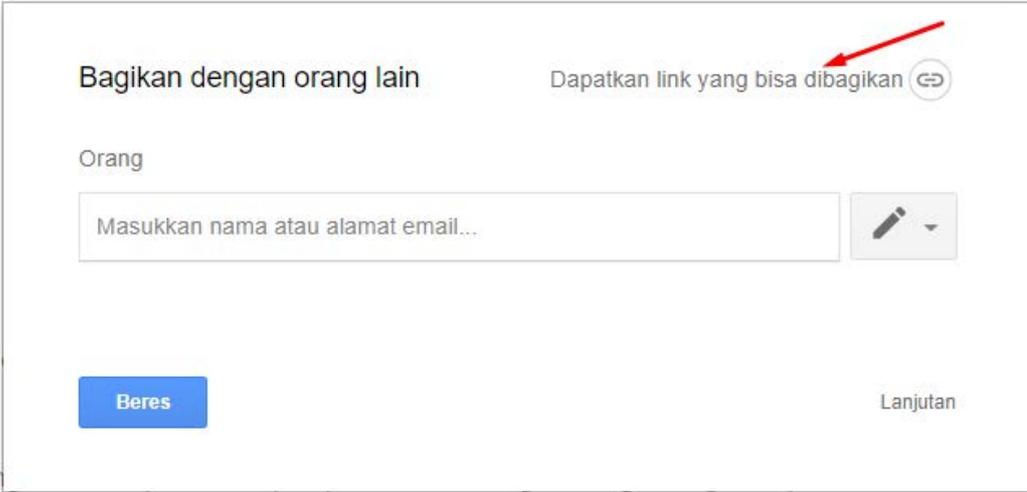
7. Google docs dengan nama file TUGAS KELOMPOK ONLINE ini hanya bisa dimanfaatkan oleh pembuatnya. Orang lain tidak bisa mengakses karena Google Docs masih dalam keadaan terkunci atau tergeblok.



F. Berbagi (Sharing) File Google Docs

Untuk bisa sharing file google docs dengan yang lain maka kita harus merubah tanda gembok tersebut menjadi 

1. Klik ditanda bagikan yang bergembok tersebut. Setelah itu muncul seperti ini. Lalu klik pada **Dapatkan link yang bisa dibagikan**



Bagikan dengan orang lain

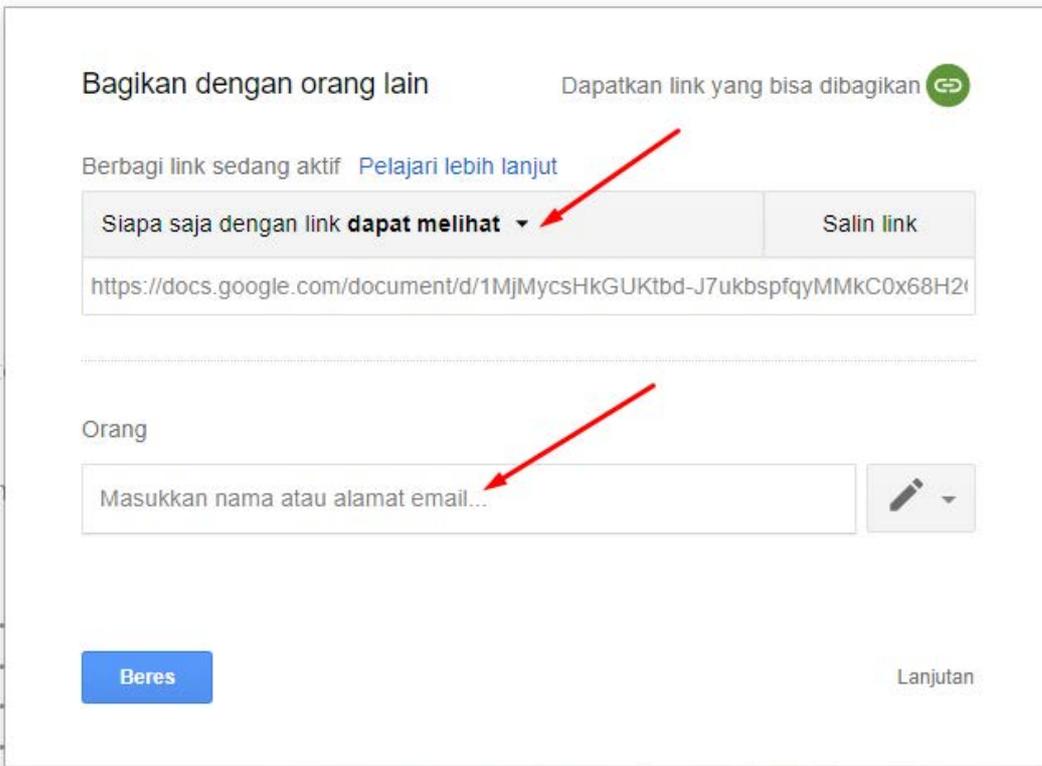
Dapatkan link yang bisa dibagikan 

Orang

Masukkan nama atau alamat email...

Beres Lanjutan

2. Setelah diklik pada **Dapatkan link yang bisa dibagikan** maka akan diperoleh seperti ini.



Bagikan dengan orang lain

Dapatkan link yang bisa dibagikan 

Berbagi link sedang aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja dengan link dapat melihat  Salin link

<https://docs.google.com/document/d/1MjMycsHkGUKtbd-J7ukbspfyMMkC0x68H2t>

Orang

Masukkan nama atau alamat email...

Beres Lanjutan

3. Jika Anda ingin berbagi dengan orang tertentu saja, maka silahkan minta dan masukkan email orang tersebut lalu tekan **Kirim**

Orang

Yo diskusi

Beri tahu orang

Kirim Lanjutan

4. Jika Anda ingin berbagi dengan banyak orang maka Anda dapat mengklik tanda panah ke bawah.

Berbagi link sedang aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja dengan link **dapat melihat** 

<https://docs.google.com/document/d/1MjMycsHkGUKtbd-J7ukbspfqyMMkC0x68H2t>

5. Setelah Anda klik maka Google Docs akan memberi tawaran jenis sharing, yaitu:
 - a. Siapa saja dengan link dapat **mengedit**
 - b. Siapa saja dengan link dapat **komentar**
 - c. Siapa saja dengan link bisa **melihat**

Jika Anda memilih Siapa saja dengan link bisa **melihat** maka siapa saja yang punya link (URL) dapat melihat dan membacanya. Jika Anda memilih Siapa saja dengan link dapat **komentar** maka siapa saja yang punya link (URL) dapat berkomentar. Jika Anda memilih Siapa saja dengan link dapat **mengedit** maka siapa saja yang punya

link (URL) dapat **mengedit** bersama dari tempat yang berbeda.

Berbagi link sedang aktif [Pelajari lebih lanjut](#)

Siapa saja dengan link dapat melihat 	Salin link
NONAKTIF - hanya orang tertentu yang bisa mengakses	
Siapa saja dengan link bisa mengedit 	
Siapa saja dengan link bisa komentar 	
✓ Siapa saja dengan link dapat melihat 	
Lainnya...	

G. Memendekkan URL (Shorten URL)

URL singkatan dari Uniform Resource Locator adalah merupakan alamat dari sebuah sumber web (web resource). File Google Docs yang kita miliki adalah sebagaimana yang tampak di bagian web address. Kita bisa mengirimkan alamat URL yang panjang itu dengan cara copy dan paste di sosial medial (sosmed). Namun ketika setelah sekian waktu dan seseorang kehilangan URL tersebut maka sulit menemukan kembali karena tidak mungkin URL di bawah ini sulit dihafal.



Oleh karena itu agar bisa diingat dengan mudah dan nama URL yang indah maka URL yang panjang tersebut harus dipendekkan. Banyak aplikasi online yang dapat digunakan untuk memendekkan sekaligus *request* nama yang indah itu, diantaranya **gg.gg/**

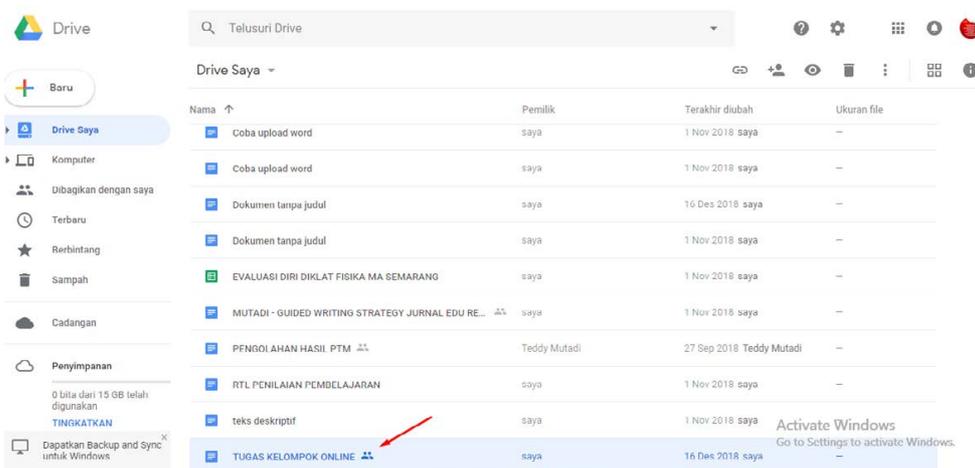
H. Memendekkan URL dengan gg.gg

Langkah yang bisa Anda lakukan untuk memendekkan URL

1. Copy URL File Google Docs

<https://docs.google.com/document/d/1MjMyCsHkGUKtbd-J7ukbspfqyMMkC0x68H2CTyNMCxY/edit>

Atau jika file sudah ditutup bisa kita buka lagi lewat Drive dimana kita membuat file tersebut lalu copy URLnya.



2. Buka Aplikasi Shorten dengan cara ketik **gg.gg** di web address hingga muncul seperti ini.



3. Pastekan (Ctrl+V) URL file TUGAS KELOMPOK ONLINE pada area **Put your long URL here**, sehingga diperoleh hasil seperti ini



URL Shortener - Get short link on GG.GG

<https://docs.google.com/docum>

Customize link

Shorten URL

4. Lalu klik pada kotak di depan **Customize link** sehingga diperoleh seperti ini



URL Shortener - Get short link on GG.GG

<https://docs.google.com/docum>

Customize link <http://gg.gg/> remove referrers using noreferrer.com

Shorten URL

5. Ketikkan nama URL yang Anda kehendaki di setelah **http://gg.gg/** misalnya: **tugasips**. Ingat nama URL tidak boleh ada spasi. Diperoleh seperti ini.



URL Shortener - Get short link on GG.GG

<https://docs.google.com/docum>

Customize link <http://gg.gg/> remove referrers using noreferrer.com

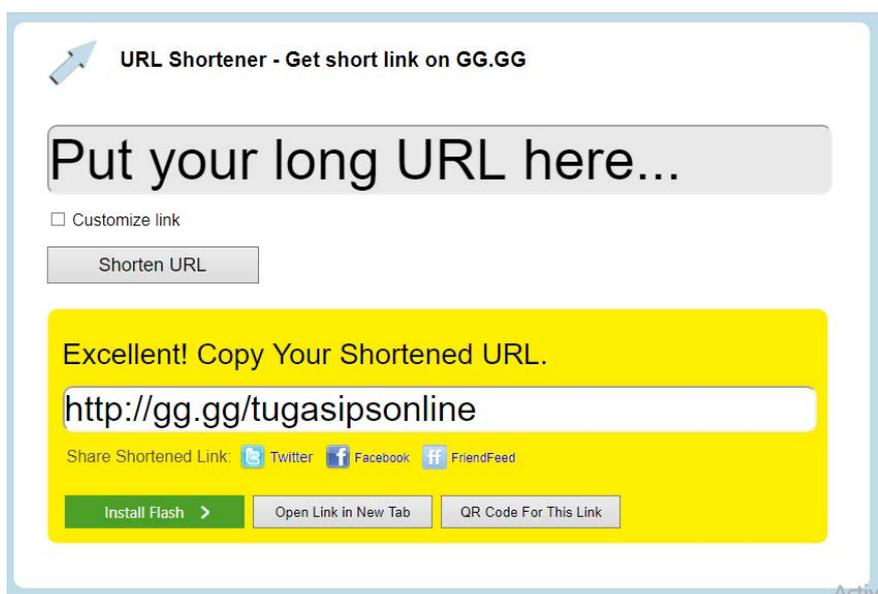
Shorten URL

6. Lalu klik **Shorten URL** dan diperoleh hasil seperti ini.



Jika muncul peringatan **Link with this path already exist. Choose another path.** Artinya alamat **http://gg.gg/tugasips** sudah dipakai orang lain dan kita diminta untuk mengganti nama URL yang kita pesan. Misalnya kita tambahkan online sehingga menjadi **tugasipsonline**

7. Ketikkan tugasipsonline di Customize link lalu klik shorten URL, sehingga diperoleh seperti ini.



8. Jika sudah muncul ucapan **Excellent!** dan permintaan untuk mengcopy URL tersebut **Copy Your Shortened URL** maka URL **http://gg.gg/tugasipsonline** sudah bisa dikirimkan ke siswa atau teman kita. URL yang lebih pendek lagi yaitu dengan cara mengetikkan **gg.gg/tugasipsonline** saja.

I. Mengirim Lewat QR Code untuk Link Tertentu

Cara lain untuk mengirimkan URL **gg.gg/tugasipsonline** adalah dengan cara mengirimkan QR (Quick Response) Code. QR Code sering digunakan sebagai bagian dari advertising, marketing, dan jejaring sosial, sistem ini bisa dipakai oleh ponsel yang memiliki aplikasi pembaca kode QR dengan akses internet. Cara membuat QR Code adalah:

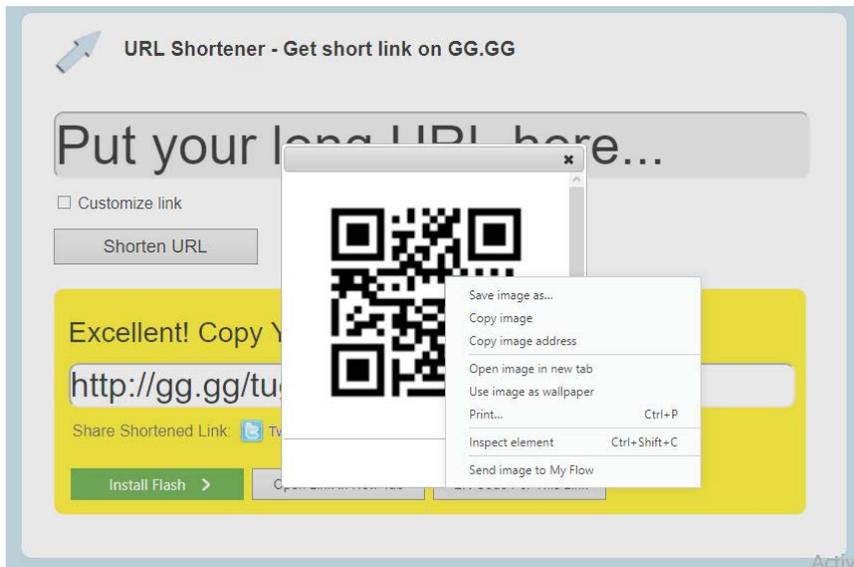
1. Setelah URL yang Anda buat sudah berhasil lalu klik tombol **QR Code For This Link**



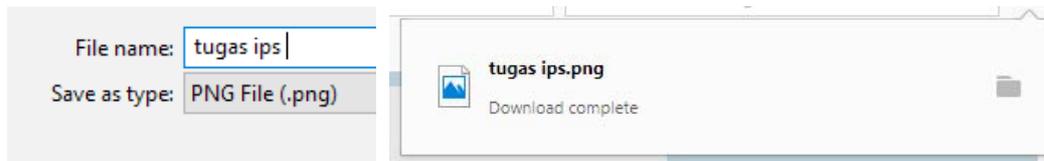
2. Setelah Anda klik maka Anda akan memperoleh QR Code seperti berikut ini



3. Simpanlah QR Code ini dengan cara klik kanan di tengah QR code tersebut kemudian akan muncul seperti ini



4. Pilih **Save Image As** kemudian simpan dengan nama **tugas ips** seperti berikut ini.



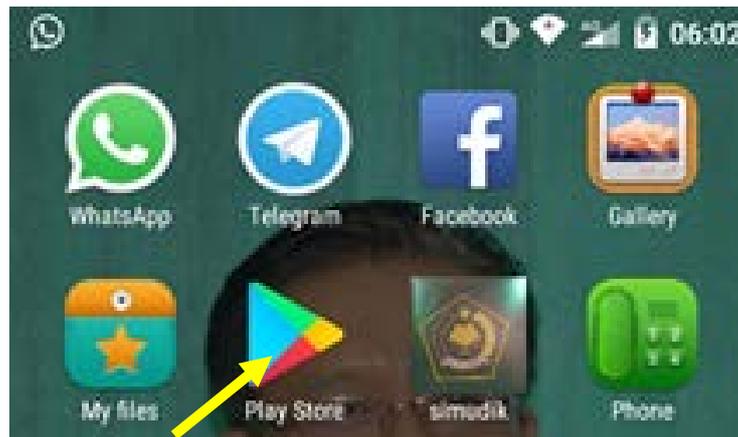
5. Setelah disimpan dalam bentuk file png ini maka QR Code ini bisa diprint dan diberikan pada siswa atau user kita. File ini dapat dikirim melalui sosial media (sosmed). WARNING! Ingat jangan mengirim QR ini dengan cara difoto lalu dikirim melalui sosial media. Ketika Anda memotret maka hasil pemotretan akan menambah goresan atau bayangan cahaya pada QR Code. Akibatnya QR Code tidak bisa diakses.



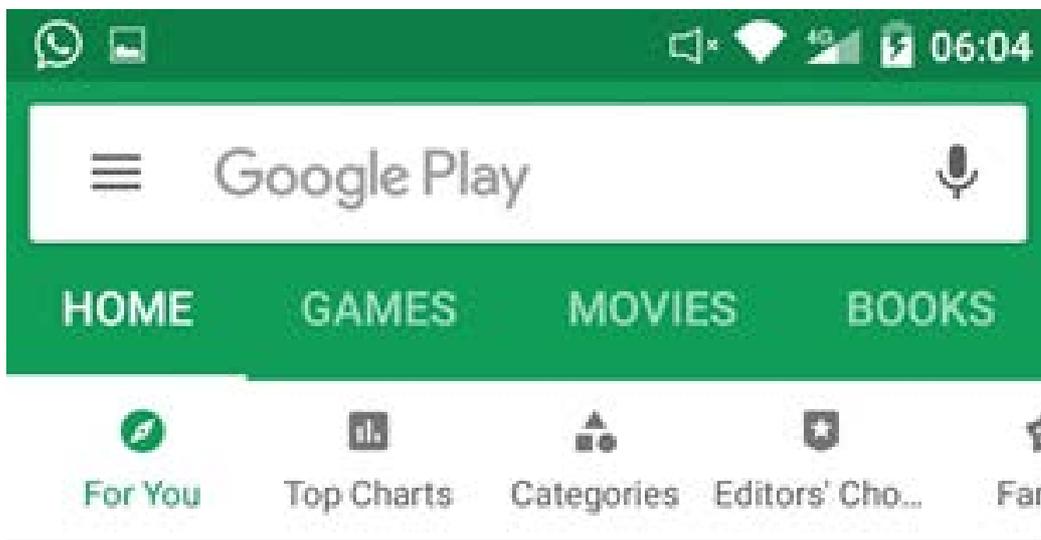
J. Membaca QR Code

QR code dapat dibaca melalui HP Android. Tentu saja setelah HP tersebut diinstal dengan fasilitas Scan QR Code. Caranya:

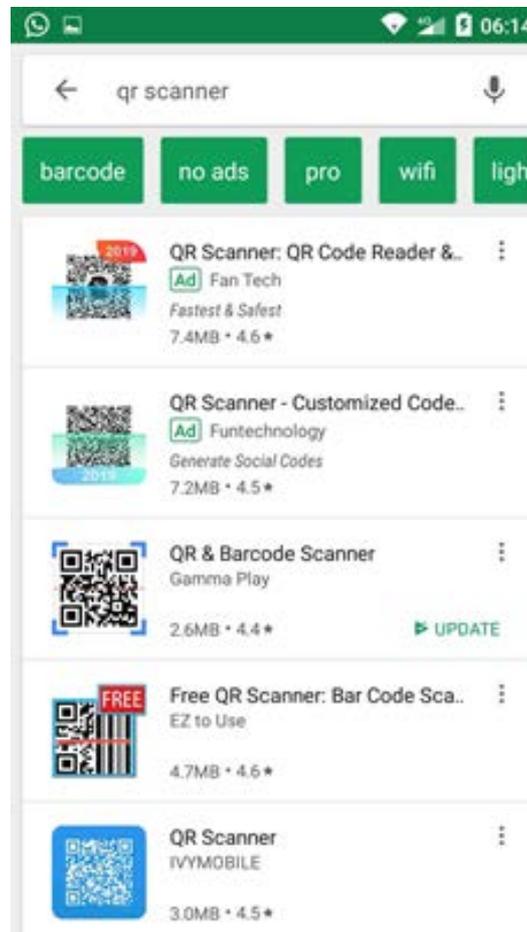
1. Click **Play Store**



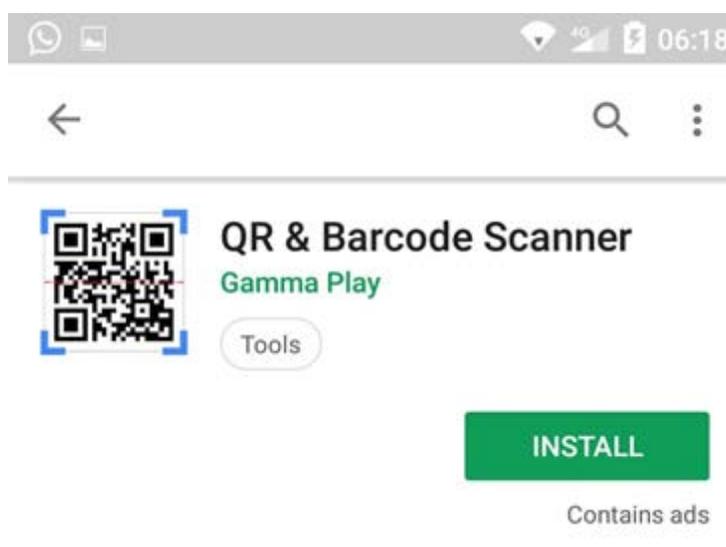
2. Ketikan di **Google Play** kata kunci QR Scanner



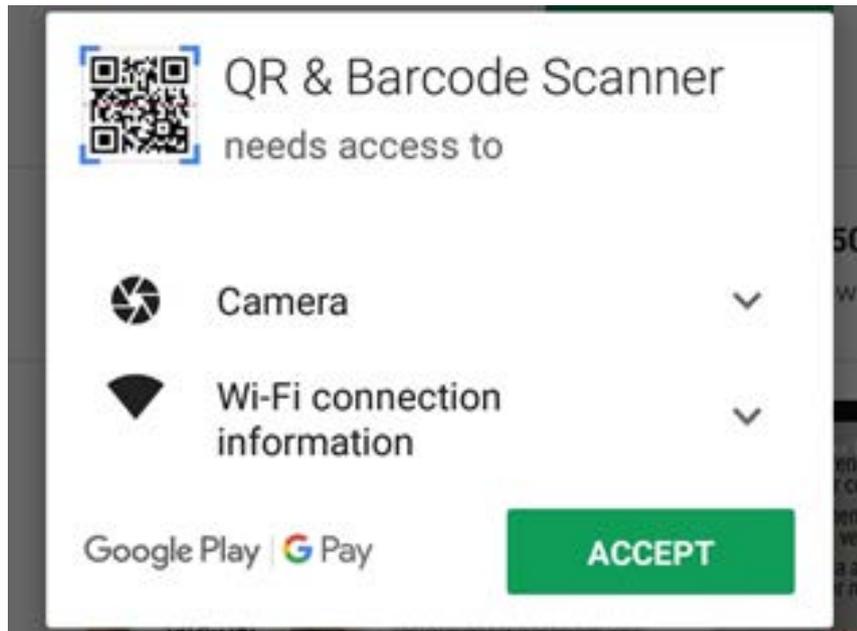
3. Setelah diketikkan kata kunci qr scanner maka akan diperoleh sejumlah aplikasi yang bisa digunakan untuk menscan qr code seperti berikut ini. Silahkan pilih yang Anda sukai (Rekomendasi: Pilih **QR & Barcode Scanner**)



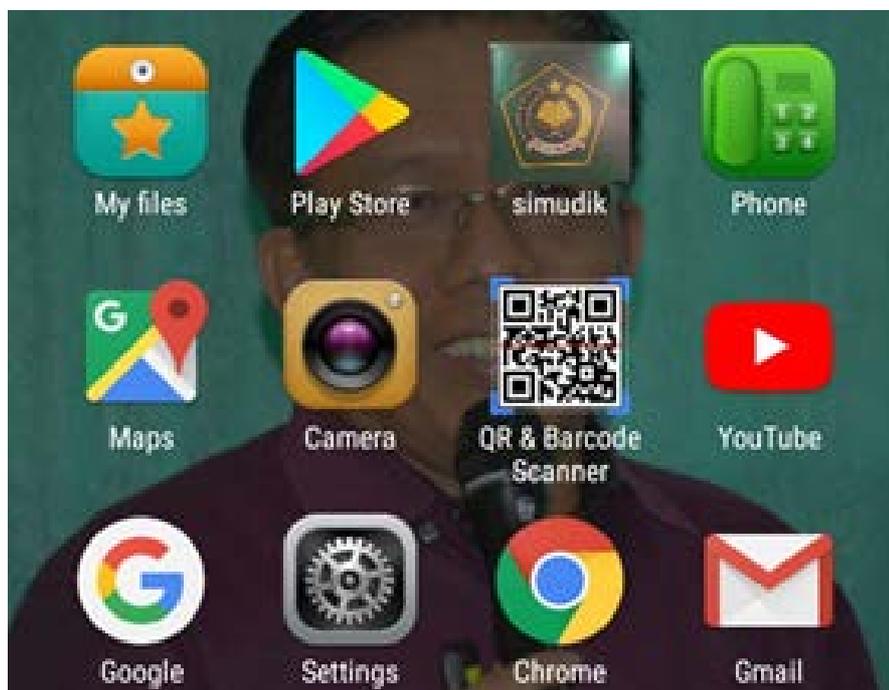
4. Pilih QR & Barcode Scanner lalu install



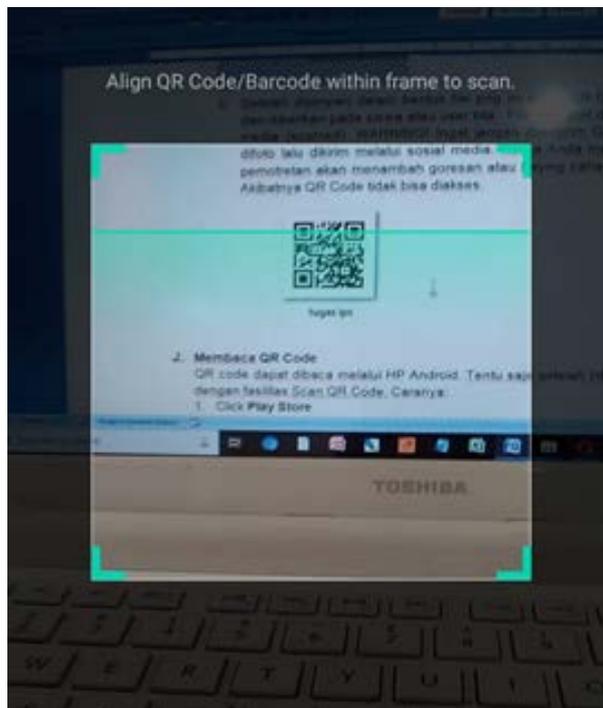
5. Anda diminta untuk Accepts



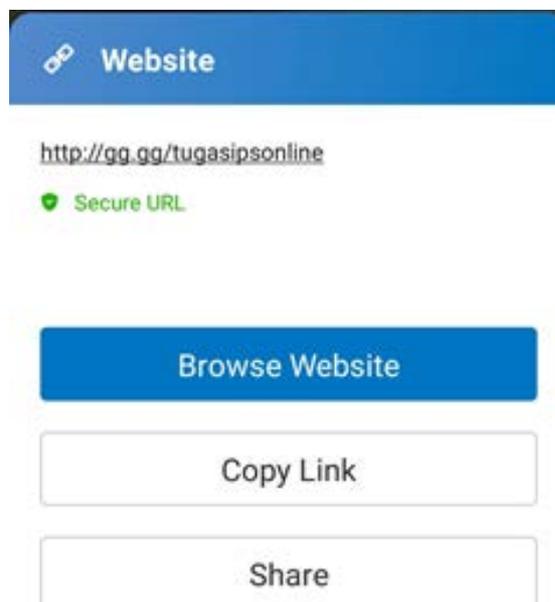
6. Instal selesai ditandai dengan munculnya icon QR Scanner di HP Anda



7. Klik icon QR scanner di layar Android Anda. Kemudian scan QR Code yang ada di layar computer Anda



8. Setelah QR Code discan maka URL akan terdeteksi di HP Android Anda



9. Silahkan klik URL tersebut untuk mengetahui isinya. Anda juga bisa klik share untuk berbagi URL tersebut.

BAB II GOOGLE SHEETS

SECARA sederhana Google Sheets dapat dikatakan sebagai Microsoft Excel Online. Di bagian ini Anda akan diajak membuat file online Google Sheets. Sama seperti Google Docs dalam membuat Google Sheets ini dapat Anda lakukan dengan 2 cara. Pertama, Anda bisa langsung mengetiknya di Google Sheets. Kedua, Anda diajak membuat file online Google Sheets dengan mengupload file excel offline.

File online Google Sheets ini dapat Anda share ke orang lain dengan cara memberikan URL. Di bagian ini Anda juga akan diajak bagaimana memendekkan URL (Shorten URL) sebelum dibagikan ke orang lain. Ada berbagai jenis sharing file yang bisa Anda lakukan di Google Sheets ini. Anda bisa memilih tipe sharing sesuai yang Anda inginkan. Jika sharing yang Anda inginkan untuk mengajak orang lain bekerja bersama dalam sheets yang Anda bagikan itu maka Anda bisa menggunakan fasilitas can edit. Namun, ketika sharing yang Anda inginkan sekedar memberikan informasi ke orang lain maka tipe sharenya adalah can view atau dapat melihat konteks Google Sheets tanpa diperkenankan mengedit atau mengubahnya.

Dalam Google Sheets ini Anda bisa mengetikkan rumus atau formula sebagaimana yang biasa Anda gunakan dalam Microsoft Excel. Anda bisa melakukan perhitungan jumlah (sum), rata-rata (average), penggunaan IF conditional (=IF), Vlookup, Hlookup, dan masih banyak lagi rumus dalam excel.

Google Sheets memiliki kelebihan yang bisa digunakan untuk informasi nilai peserta didik ke orang tua siswa, bisa membuat

pengolahan raport online, bisa membuat analisis soal online, meminta mengetikan data peserta didik online, dan masih banyak penggunaan yang lainnya.

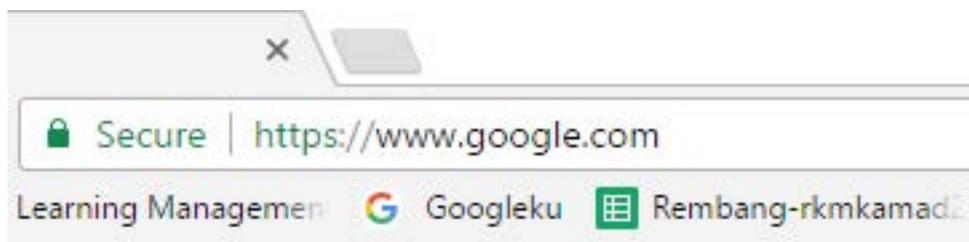
A. Pengantar

Secara sederhana Google Sheet dapat kita pikirkan sebagai excel online. Dengan menggunakan Google Spreadshet ini kita bisa melakukan *sharing activities* di sheet yang sama secara online kapan saja (*whenever*), dimana saja (*wherever*), dengan siapa saja (*whoever*).

B. Mengaktifkan Google Drive

Google Sheets terletak di Google Drive, oleh karena itu untuk mengaktifkan Google Sheets tentunya kita harus masuk ke Google Drive terlebih dahulu.

3. Ketik www.google.com



4. Klik **Sign In** atau **Masuk**

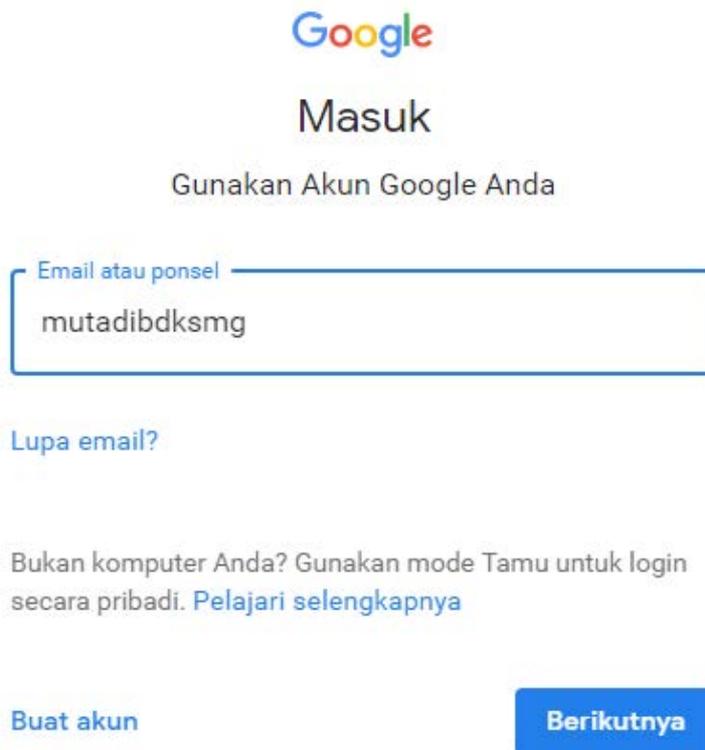
Gmail

Gambar



Masuk

- Masukkan e-mail gmail Anda



Google

Masuk

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

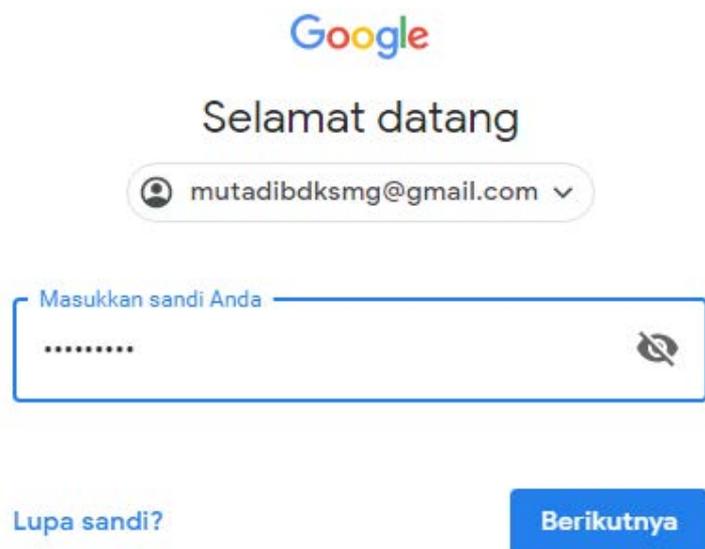
mutadibdksmg

[Lupa email?](#)

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

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

- Klik **Next** atau **Berikutnya** kemudian masukkan passwordnya



Google

Selamat datang

mutadibdksmg@gmail.com

Masukkan sandi Anda

.....

[Lupa sandi?](#) [Berikutnya](#)

- Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto

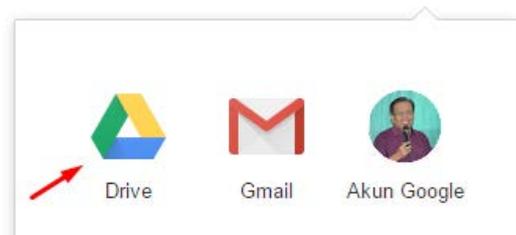
yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



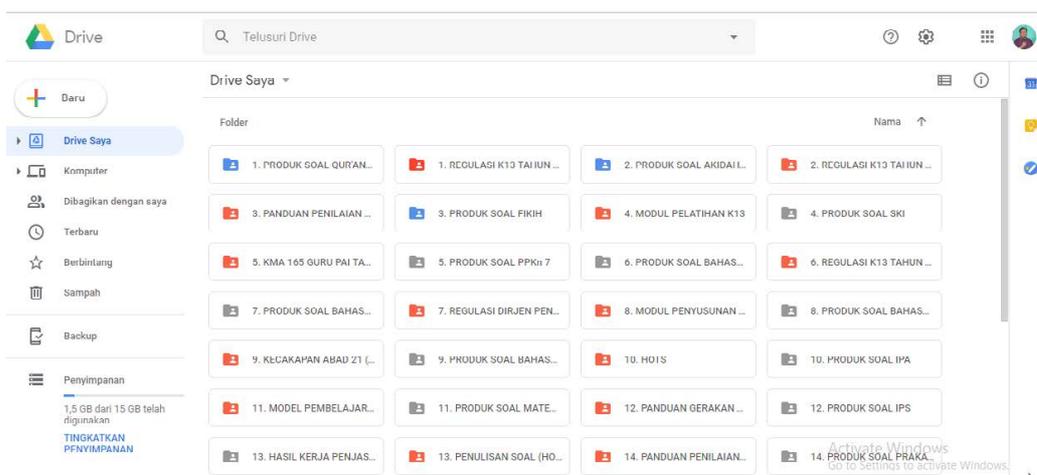
8. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



9. Setelah itu klik logo Google Drive



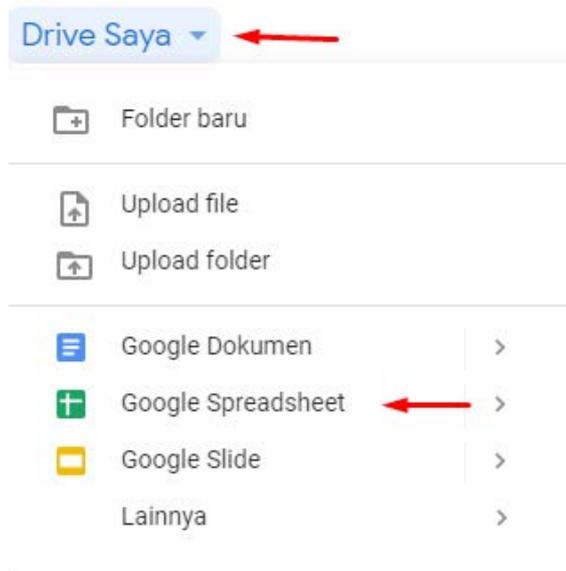
10. Inilah isi Google Drive



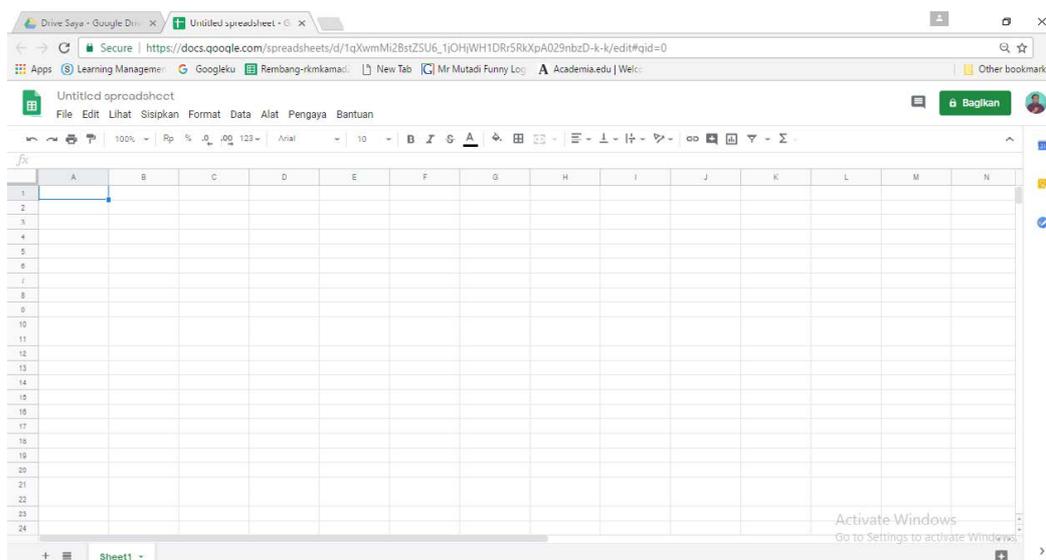
C. Memulai Google Sheets (Spreadsheet)

Sekali lagi, Google Sheets (Spreadsheet) berada di dalam google drive. Oleh karena itu untuk mengaktifkan Google Sheets lakukan langkah sebagai berikut:

1. Klik Drive Saya atau My Drive
2. Pilih Google Sheets (Spreadsheet)



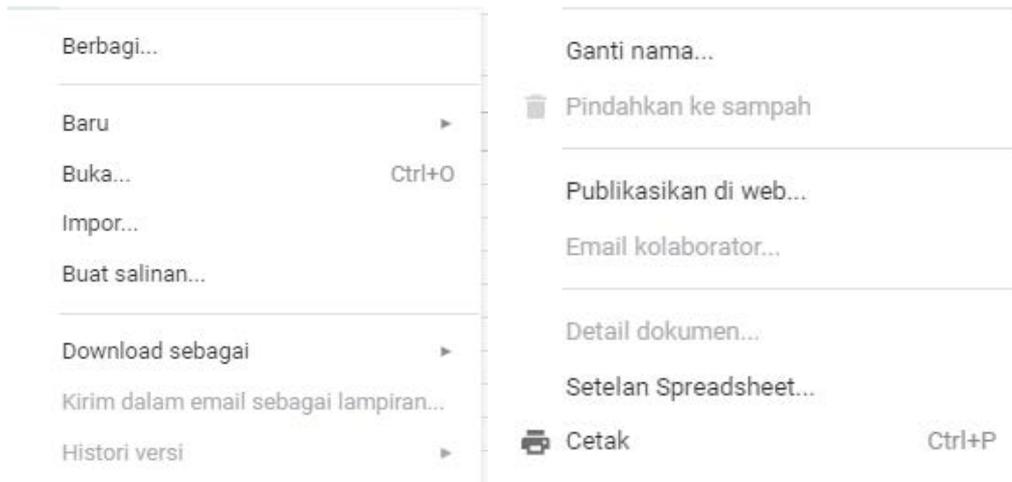
3. Muncul Google Sheets (Spreadsheet) seperti ini:



D. Mengetahui Fitur Google Sheets (Spreadsheet)

Untuk bisa mengoptimalkan Google Sheets (Spreadsheet) maka kita perlu mengetahui fitur dan fungsi yang ada dalam Google Sheets (Spreadsheet).

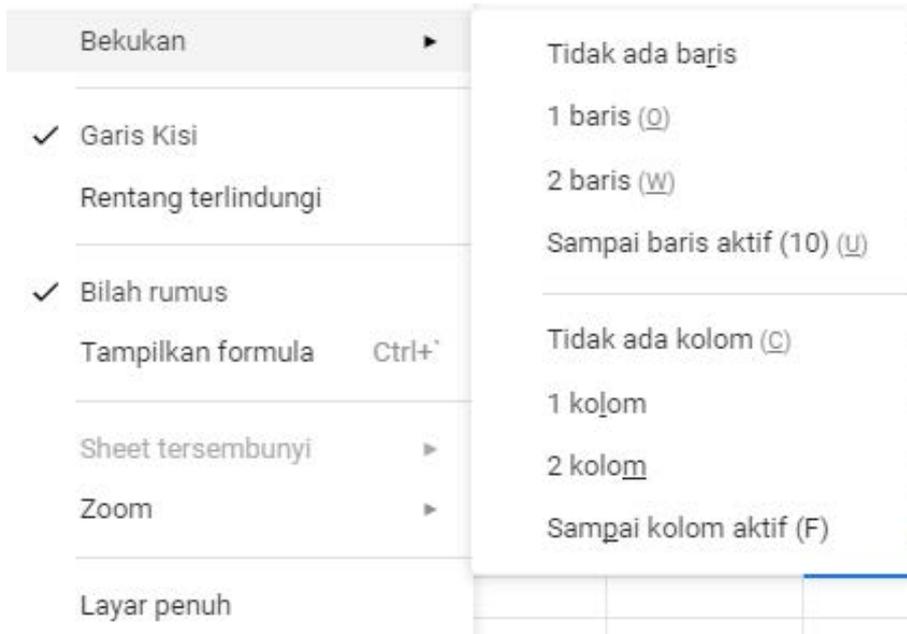
1. Fasilitas yang ada dalam menu **File**



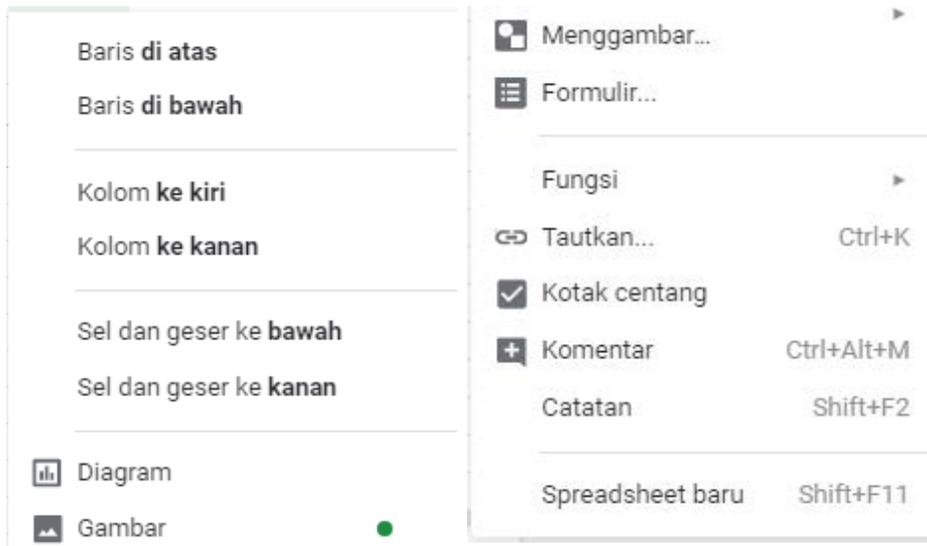
2. Fasilitas yang ada pada menu **Edit**



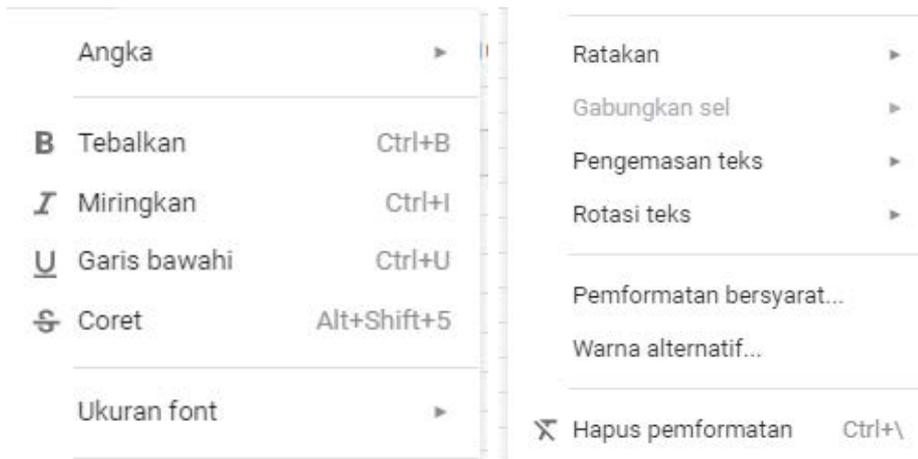
3. Fasilitas yang ada pada menu **Lihat**



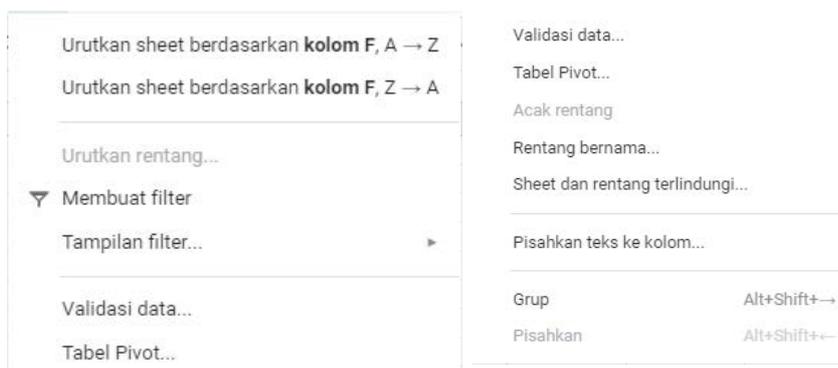
4. Fasilitas yang ada pada menu **Sisipkan**



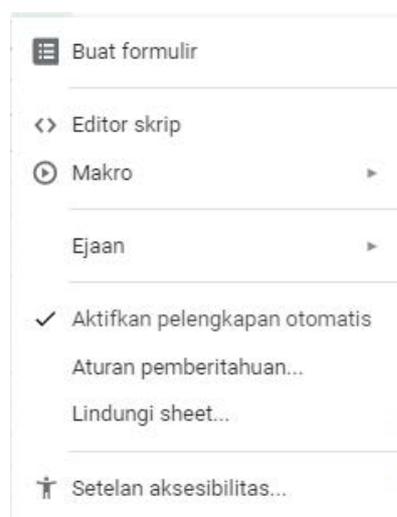
5. Fasilitas yang ada pada menu **Format**



6. Fasilitas yang ada pada menu **Data**



7. Fasilitas yang ada pada menu **Alat**



8. Fasilitas yang ada pada menu **Batas**



9. Fasilitas yang ada pada menu **Perataan Horizontal**



- Rata kiri dalam sebuah cell
- Rata tengah dalam sebuah cell
- Rata kanan dalam sebuah cell

10. Fasilitas yang ada pada menu **Perataan Vertikal**



- Rata atas dalam sebuah cell
- Rata tengah dalam sebuah cell
- Rata bawah dalam sebuah cell

11. Fasilitas yang ada pada menu **Pengemasan teks (Wrap Text)**

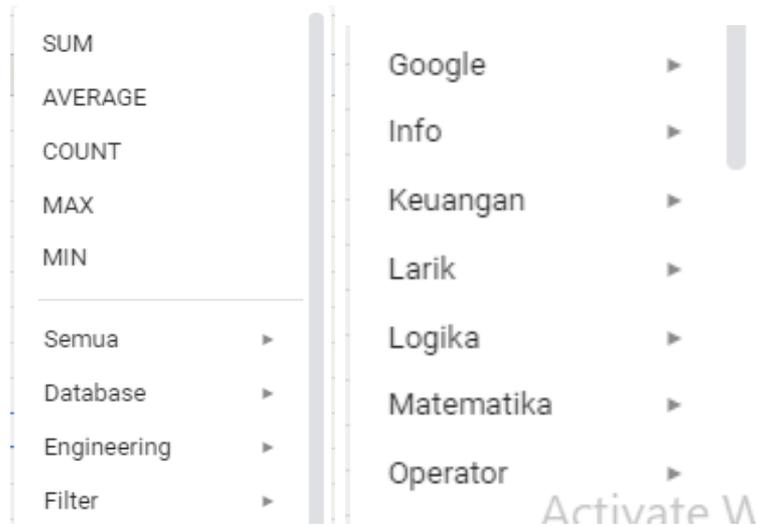


- Lengkung untuk pengemasan teks (wrap text) dalam sebuah cell

12. Fasilitas yang ada pada menu **Rotasi Teks**



13. Fasilitas yang ada pada menu **Fungsi**



14. Fasilitas yang ada pada menu **Tambahkan sheet**



15. Fasilitas yang ada pada menu **melihat semua sheet**



16. Fasilitas yang ada pada menu **setiap sheet (sheet 1, sheet 2, dst)**



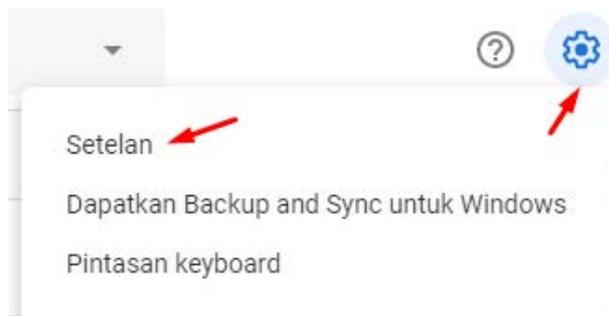
E. Mengubah Setting pada Google Drive

Pada bagian ini kita akan mengubah Setting Google Drive. Tujuan mengubah Google Drive ini adalah, pertama, kita akan mengubah bahasa yang digunakan pada Google Drive (kita ubah ke bahasa aslinya English). Kedua, kita akan melakukan sinkronisasi antara bekerja offline dan online. Artinya, ketika kita bekerja tiba-tiba wifi terputus maka ketika wifi menyambung kembali maka apa yang kita kerjakan dalam kondisi offline tadi maka akan ter-update secara otomatis.

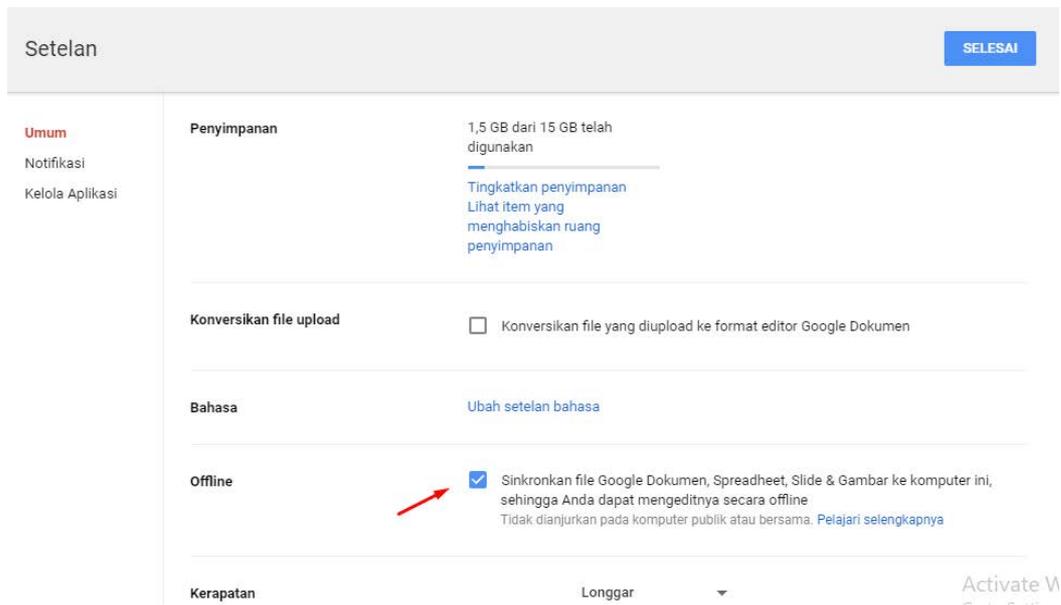
1. Klik logo setting pada Google Drive



2. Pilih setelan

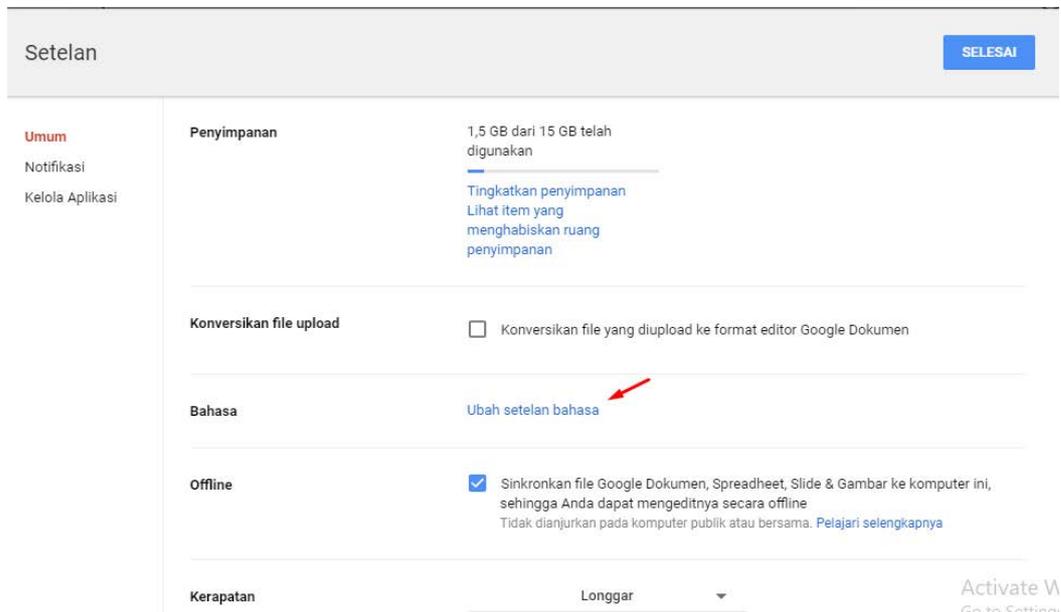


3. Klik sinkronisasi online dan offline



4. Mengubah ke Bahasa Inggris

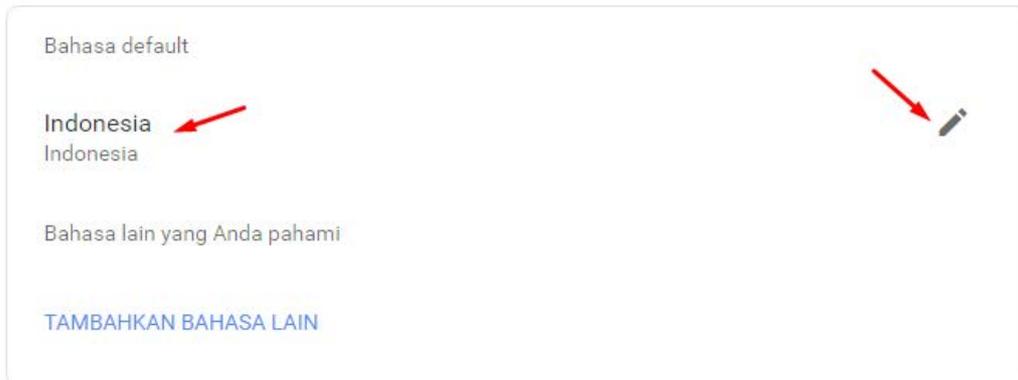
Jika Google Drive Anda masih dalam Bahasa Indonesia maka ubahlah ke Bahasa Inggris.



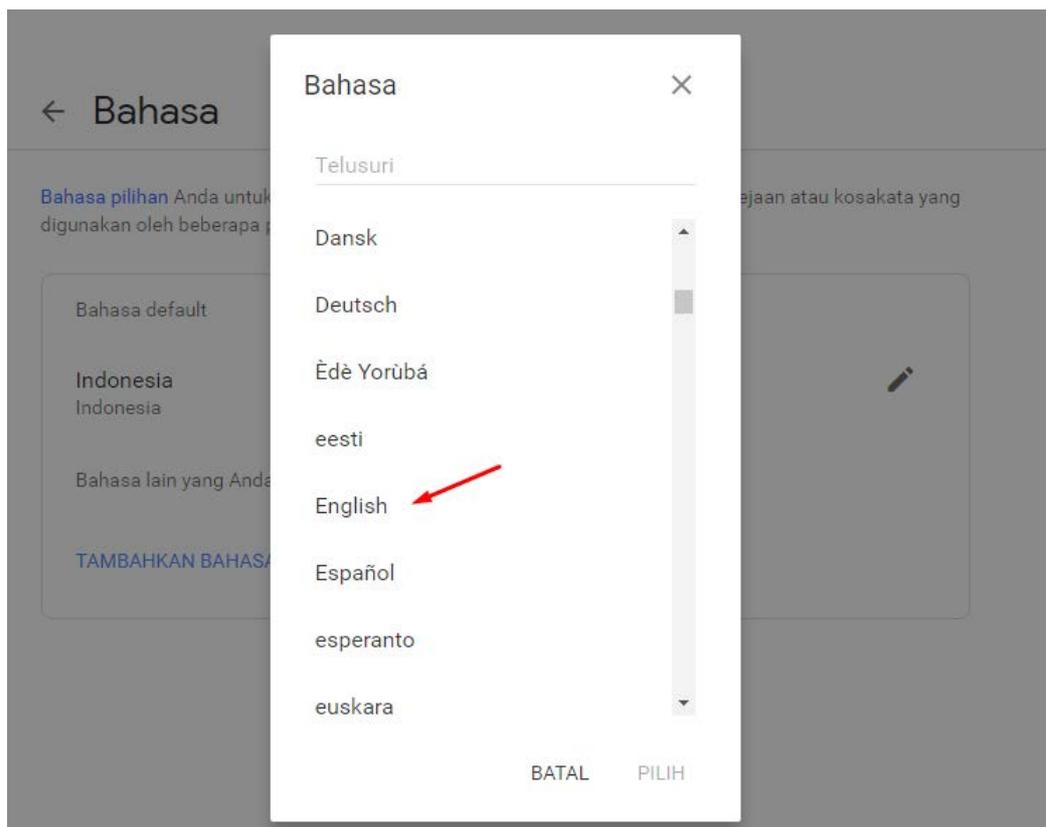
Ubahlah Bahasa Indonesia di bawah ini dengan Bahasa Inggris dengan cara klik menu edit (gambar pensil)

← Bahasa

Bahasa pilihan Anda untuk produk Google. Varian bahasa dapat mempengaruhi ejaan atau kosakata yang digunakan oleh beberapa produk Google.



Menjadi Bahasa Inggris seperti berikut ini:



F. Memulai Google Sheets (Spreadsheet)

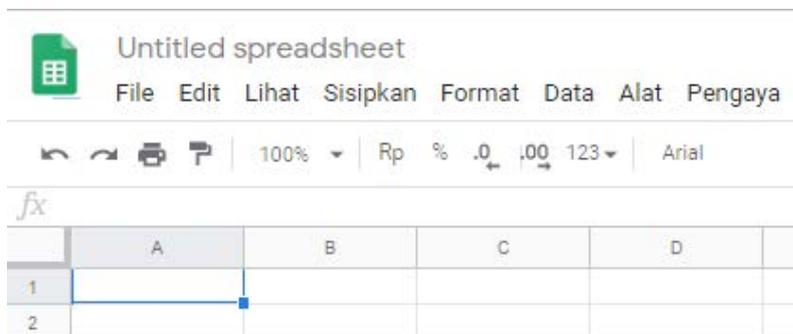
Ada dua cara dalam menggunakan Google Sheets. Pertama, langsung mengetik di Google Sheets, dan yang kedua ngetik secara off line dulu di Microsoft excel lalu diupload di Google Sheets. Kedua hal ini akan kita praktikkan semuanya.

G. Mengetik secara Online Google Sheets (Spreadsheet)

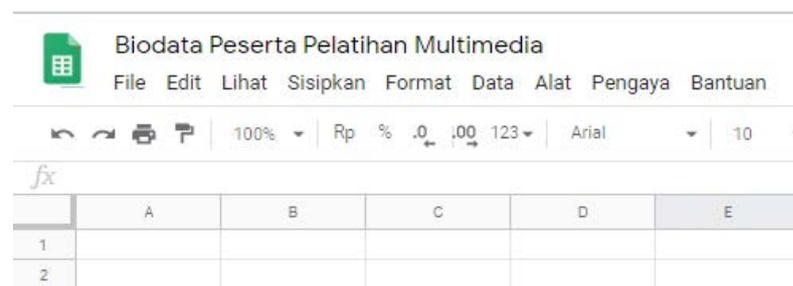
1. Mengetik judul pada Google Sheets (Spreadsheet)

Di bagian kiri atas sebelum kita melakukan pengetikkan maka kita bisa terlebih dahulu mengisi judul terhadap konten yang akan kita ketikkan pada Google Sheets (Spreadsheet). Misalnya: Biodata Peserta Pelatihan Multimedia.

Sebelumnya:

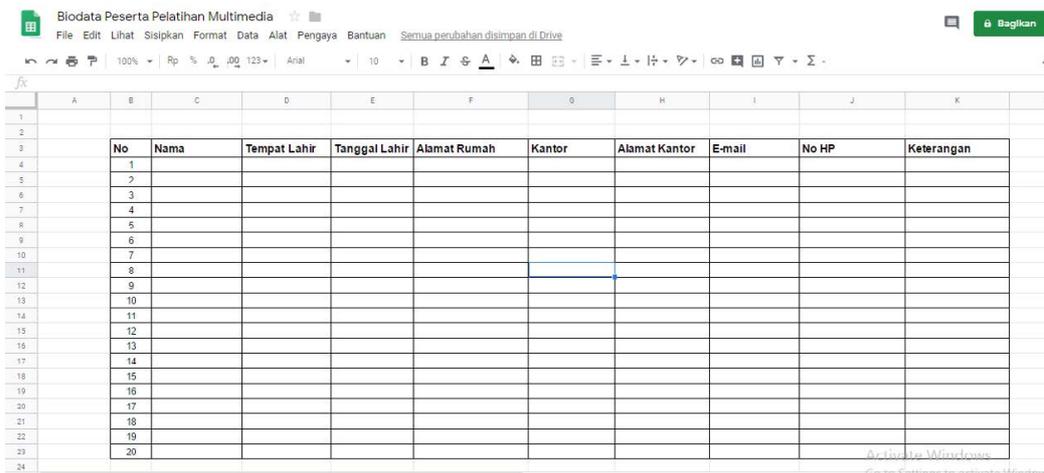


Setelah diberi judul:



2. Mengetik Formulir Biodata di Google Sheet (Spreadsheet)

Form biodata yang akan kita ketikkan di Google Sheet (Spreadsheet) terdiri dari teks dan tabel. Pengetikkan ini tidak ada bedanya dengan pengetikkan yang Anda lakukan pada Microsoft Excel.



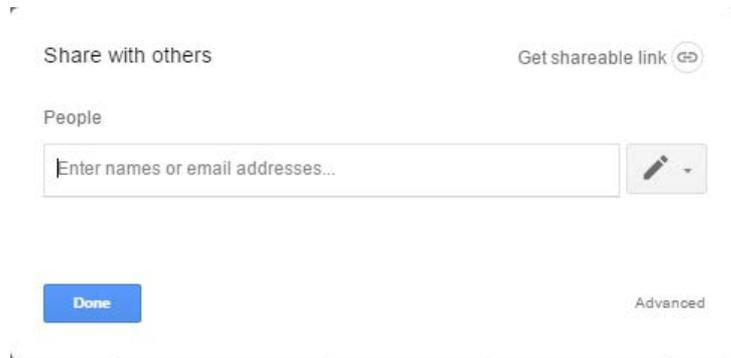
H. Mensetting Bagikan (Sharing) Google Sheets (Spreadsheet)

Sebelum Google Sheets (Spreadsheet) atau Microsoft Excel online ini kita bagikan atau share ke seluruh peserta melalui URL, terlebih dahulu harus Anda setting Bagikan (Sharing) sesuai yang Anda inginkan. Untuk melakukan setting Bagikan (Sharing) silahkan Anda klik tombol bagikan (bergambar gembok saja).

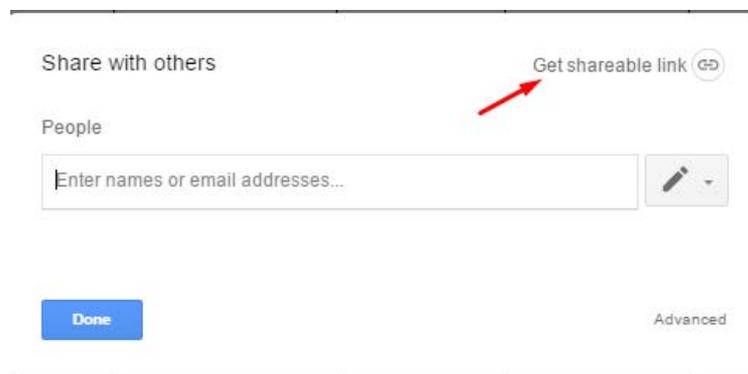
1. Klik tombol sharing (gembok)



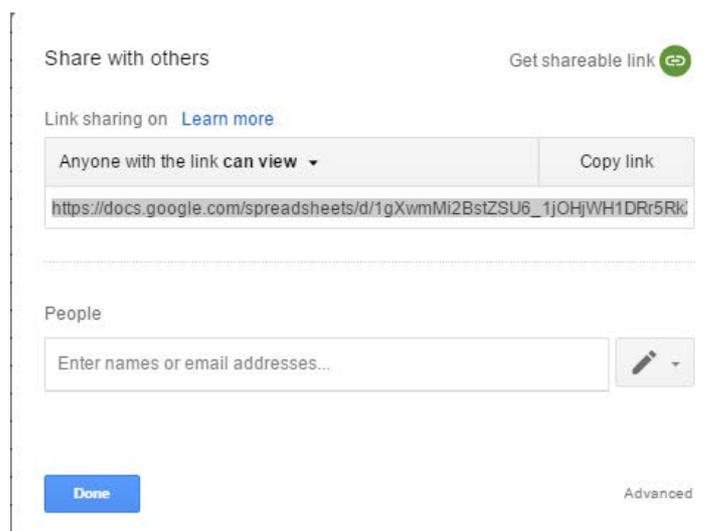
2. Lalu muncul **share with others**



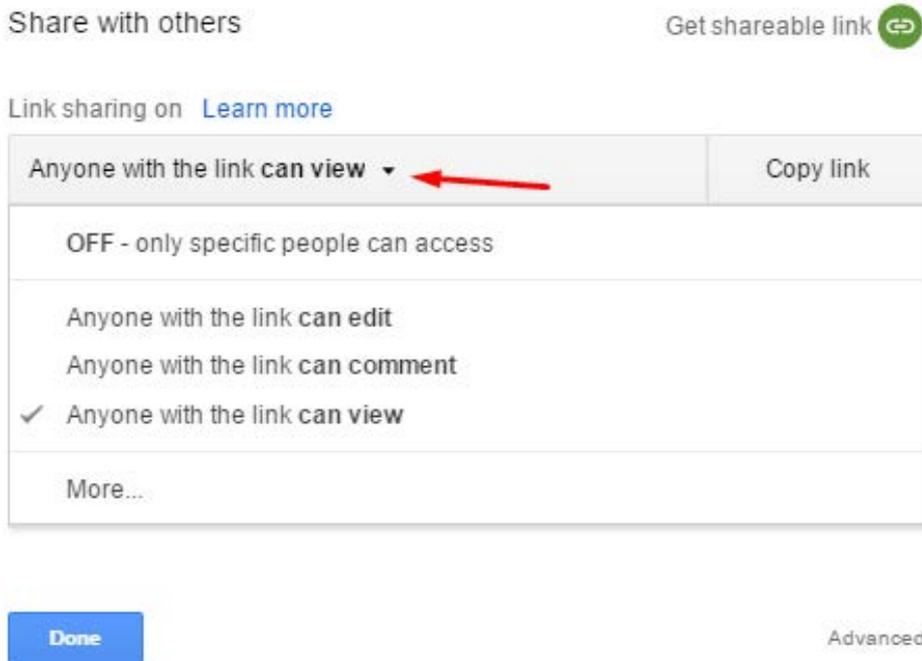
3. Klik **Get shareable link**



4. Muncul seperti ini



5. Klik tanda Tarik-Turun (Pull Down)

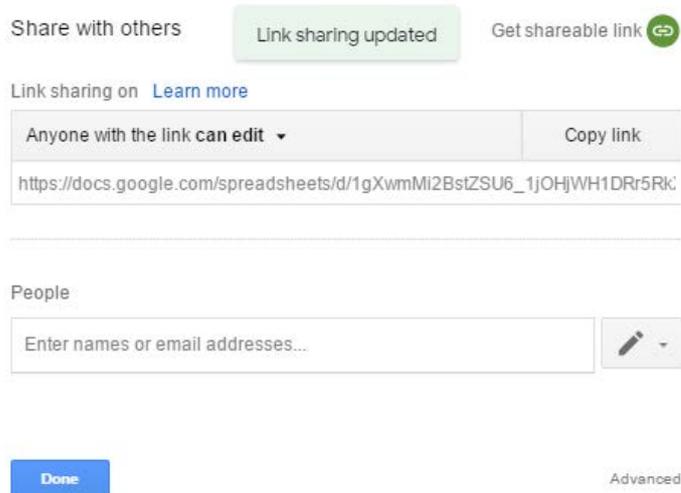


Maka akan muncul 3 jenis sharing link, yaitu:

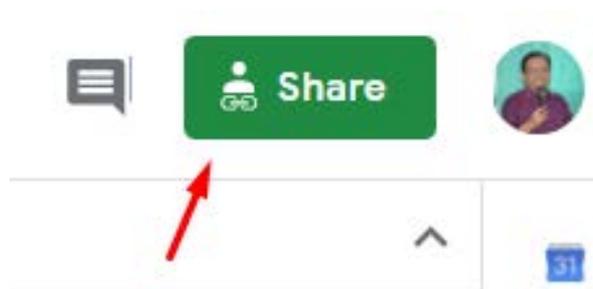
- a. **Anyone with the link can edit**
(orang yang memiliki link ini bisa mengedit)
- b. **Anyone with the link can comment**
(orang yang memiliki link ini bisa member komentar)
- c. **Anyone with the link can view**
(orang yang memiliki link ini bisa melihat saja tidak diberi ijin untuk mengedit)

6. Pilih **Anyone with the link can edit**

Pilih **Anyone with the link can edit** lalu tekan **Done**



7. Setelah berhasil maka gambar tombol sharing di pojok kanan akan berubah. Gambar tidak hanya logo “gembok” saja. Namun gambar berubah dengan “gembok dan rantai di bawahnya”. Ini artinya apabila orang lain diberi link maka mereka bisa ikut mengedit secara bersama-sama.



I. Memperpendek URL

Sebagaimana kita ketahui bahwa Google Sheets yang kita buat memiliki URL yang cukup panjang dan teramat sulit untuk dihafalkan. Jika URL ini kita kirim ke orang lain maka tidak tampak cantik.



Oleh karena itu kita perlu memperpendeknya.

1. Buka New Tab
2. Ketik gg.gg lalu tekan ENTER



3. Akan diperoleh tampilan seperti ini



Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

4. Salinlah URL google Sheet “Biodata Peserta Pelatihan Multimedia” yang panjang tersebut, lalu paste di tempat Put your long URL here ...

Sehingga diperoleh seperti ini



5RkXpA029nbzD-k-k/edit#gid=0

Customize link

Shorten URL

5. Klik **customize link** dan ketikkan short URL yang Anda inginkan



https://docs.google.com/spread

Customize link remove referrers using [norefs.com](#)

Shorten URL

6. Kemudian klik tombol Shorten URL



Inilah short URL **gg.gg/pesertamultimedia** yang bisa Anda kirim ke orang lain.

J. Membuat link Google Sheets melalui File Offline MS Excel

Kita bisa membuat link Google Sheets melalui cara offline terlebih dahulu, yaitu kita mengetik di Microsoft Office Excel. Setelah itu bisa kita upload ke Google Sheets.

1. Kita ketik format dan isi seperti ini di MS Excel

Pada kesempatan kali ini kita membuat file MS Excel secara online dan memasukkan data seperti ini. Pada file ini juga disertakan rumus (formula) AVERAGE, dan IF() dengan kondisi tertentu. Setelah itu simpan di Laptop atau computer Anda dengan nama: nilai biologi di folder dokumen.

Book1 - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

SUM X ✓ ✕ =IF(H6<75,"Remidi","Lulus")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			Mata Pelajaran : Biologi							
3			KKM KD 3.1 Biologi : 75							
4										
5			No	Nama Siswa	Nilai PH KD 3.1	NilaiPTS KD 3.1	Nilai PAS KD 3.1	Rata-rata	Keterangan	
6			1	Abraham Hilmy	65	75	70	7	=IF(H6<75,"Remidi","Lulus")	
7			2	Aisya Kamila	80	75	85	80	Lulus	
8			3	Atilla Fiara	85	80	70	78	Lulus	
9			4	Iqbal Muhtada	85	75	85	82	Lulus	
10			5	Nabila	80	70	65	72	Remidi	
11			6	Zaky Mubarok	75	80	70	75	Lulus	
12										
13										

2. Setelah itu aktifkan Google Sheets

a. Ketik di New Tab www.google.com



b. Silahkan klik Sign In atau Masuk



c. Masukkan e-mail gmail Anda

Google

Masuk

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

[Lupa email?](#)

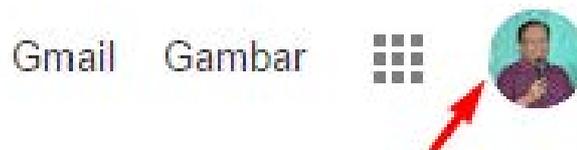
Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. [Pelajari selengkapnya](#)

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

- d. Klik **Next** atau **Berikutnya** kemudian masukkan passwordnya



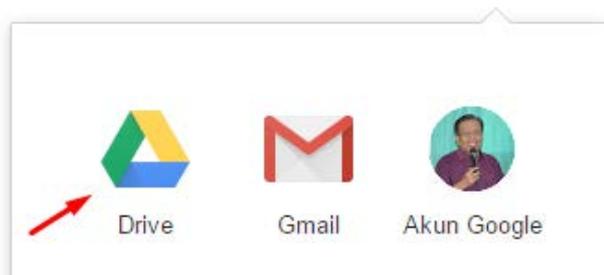
- e. Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



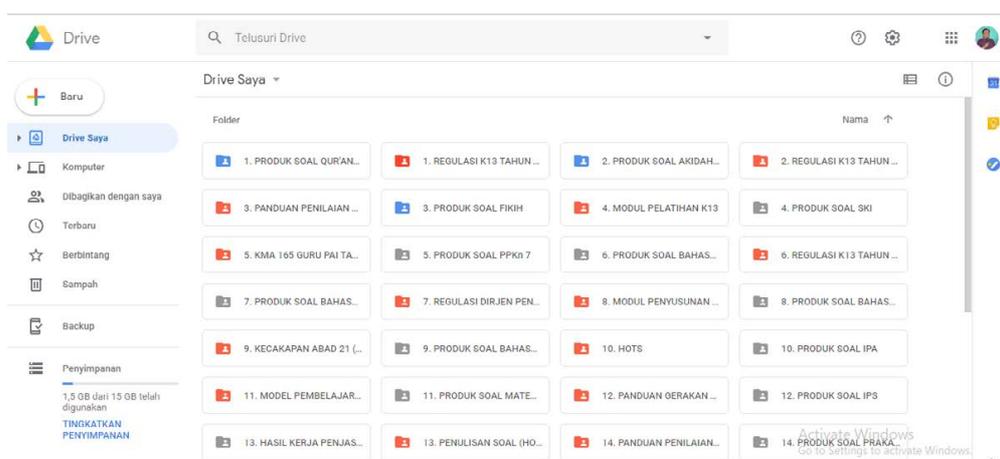
- f. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



g. Setelah itu klik logo Google Drive



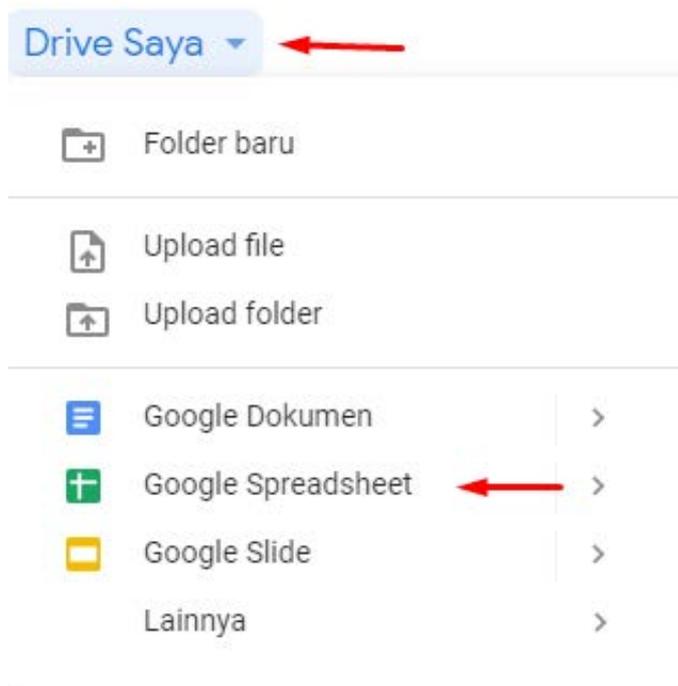
h. Inilah isi Google Drive



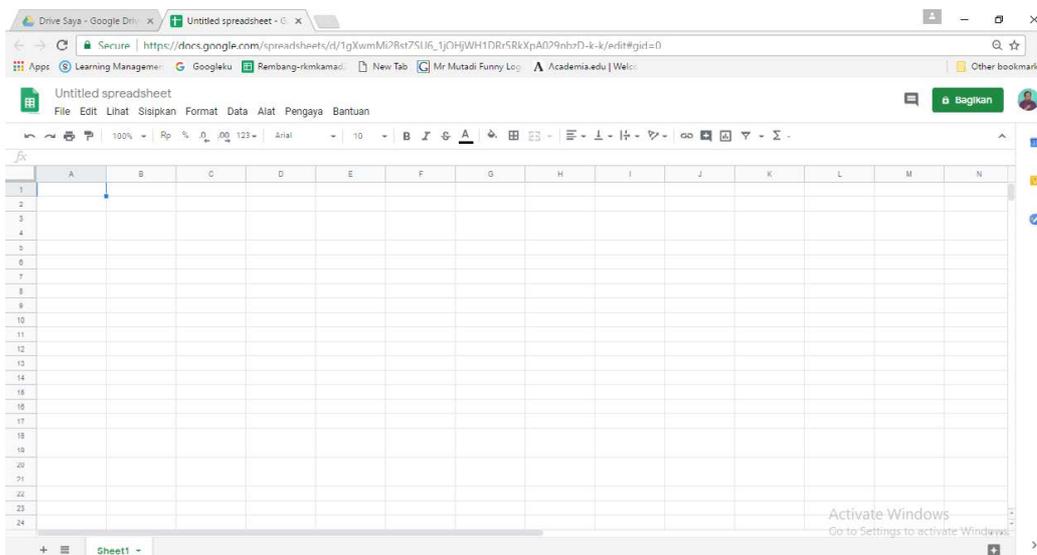
K. Memulai Google Sheets (Spreadsheet)

Sekali lagi, Google Sheets berada di dalam google drive. Oleh karena itu untuk mengaktifkan Google Sheets lakukan langkah sebagai berikut:

1. Klik Drive Saya atau My Drive
2. Pilih Google Sheets



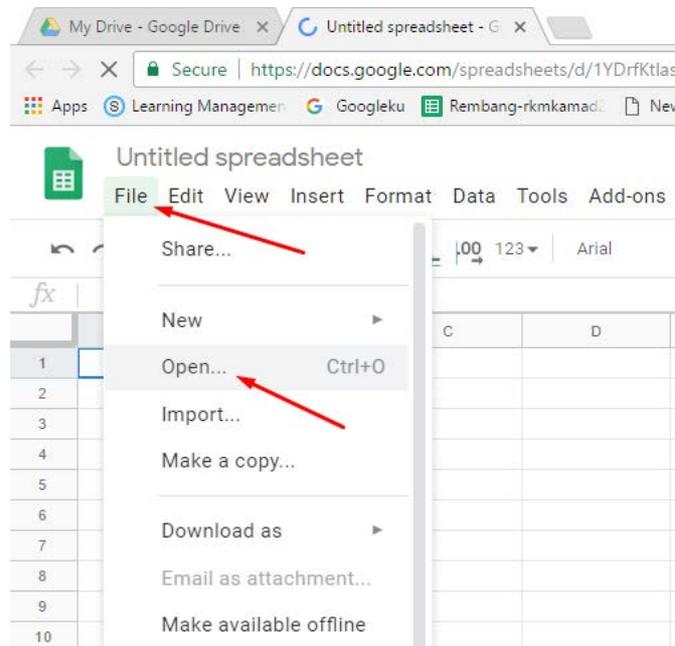
3. Muncul google Sheets seperti ini:



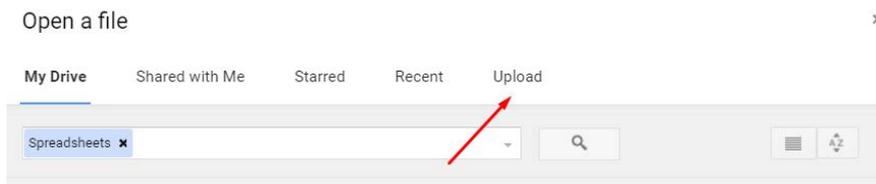
L. Mengupload file MS Excel ke Link Google Sheets

Setelah Google Sheets terbuka, kini saatnya mengupload file MS excel yang telah kita buat dan simpan di Document dengan nama: nilai biologi. Caranya:

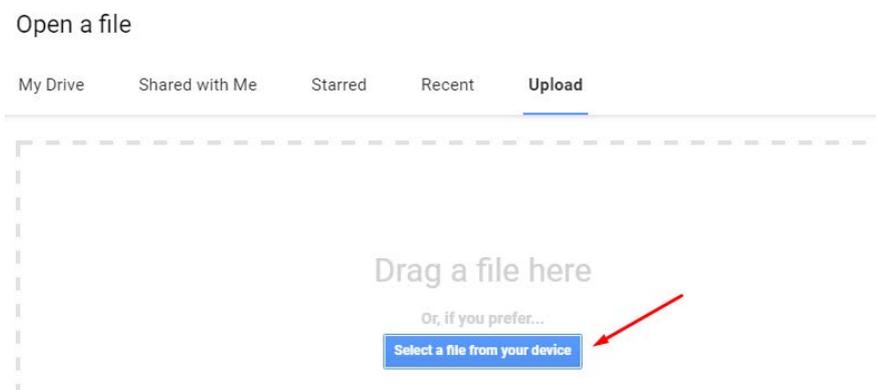
1. Klik File
2. Pilih Open (Buka)



3. Lalu Anda akan mendapatkan tampilan seperti ini. Pilih Upload



4. Lalu Anda akan mendapatkan tampilan seperti ini. Pilih **Select a file from your drive**



- Pilih file yang sudah Anda simpan di Laptop/ Komputer sebelumnya, lalu klik Open atau double click di file tersebut.



- Ini adalah hasil Google Sheets (spreadsheet) nilai biologi siswa

No	Nama Siswa	Nilai PH KD 3.1	Nilai PTS KD 3.1	Nilai PAS KD 3.1	Rata-rata	Keterangan
1	Abraham Hilmy	65	75	70	70	Remidi
2	Abya Kartilla	80	75	85	80	Lulus
3	Atilla Tiara	85	80	70	78	Lulus
4	Iqbal Muhtada	85	75	85	82	Lulus
5	Nabila	80	70	65	72	Remidi
6	Zaky Mubarak	75	80	70	75	Lulus

M. Memperpendek URL

Sebagaimana kita ketahui bahwa Google Sheets yang kita buat memiliki URL yang cukup panjang dan teramat sulit untuk dihafalkan. Jika URL ini kita kirim ke orang lain maka tidak tampak cantik.



Oleh karena itu kita perlu memperpendeknya.

- Buka New Tab
- Ketik gg.gg lalu tekan ENTER



3. Akan diperoleh tampilan seperti ini



Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

4. Salinlah URL google Sheet “nilai biologi” yang panjang tersebut, lalu paste di tempat Put your long URL here ...

Sehingga diperoleh seperti ini



ezgDAWI/edit#gid=1354896721

Customize link

Shorten URL

5. Klik **customize link** dan ketikkan short URL yang Anda inginkan



https://docs.google.com/spread

Customize link <http://gg.gg/nilaibiologi> remove referrers using norefs.com

Shorten URL

6. Kemudian klik tombol Shorten URL



https://docs.google.com/spread

Customize link <http://gg.gg/nilaibiologi> remove referrers using norefs.com

Shorten URL ⚠ Link with this path already exist. Choose another path.

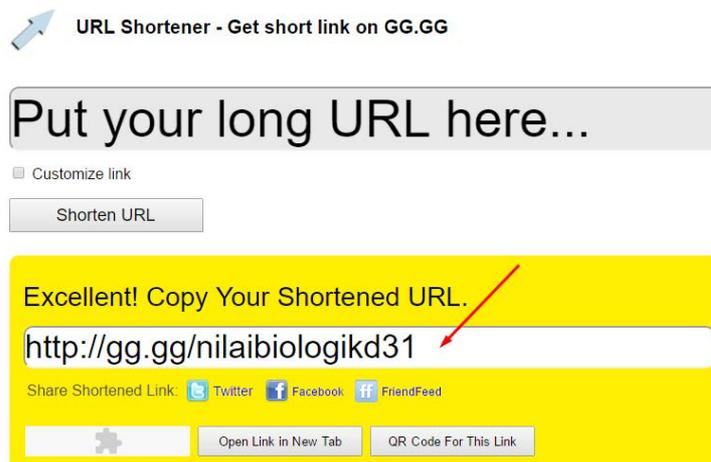
Ternyata muncul peringatan: **Link with this path already exist. Choose another path.** Link dengan nama **gg.gg/nilaibiologi** sudah ada. Pilih alamat lain. Oleh karena itu kita harus mengganti short URL tersebut sebab sudah dipakai orang lain.

7. Mengganti customize link

Karena nama **gg.gg/nilaibiologi** sudah ada maka kita harus menggantinya missal **gg.gg/nilaibiologikd31** lalu klik tombol Shorten URL



8. Inilah link google sheet yang menginformasikan nilai siswa yaitu: **gg.gg/nilaibiologikd31** yang bisa kita kirimkan ke orang tua siswa.



9. Di samping Anda bisa mengirimkan informasi nilai siswa lewat link google spreadsheet , Anda juga bisa mengirimkan informasi nilai siswa tersebut dengan menggunakan Question Response Code atau sering dikenal dengan nama

QR Code. Caranya:

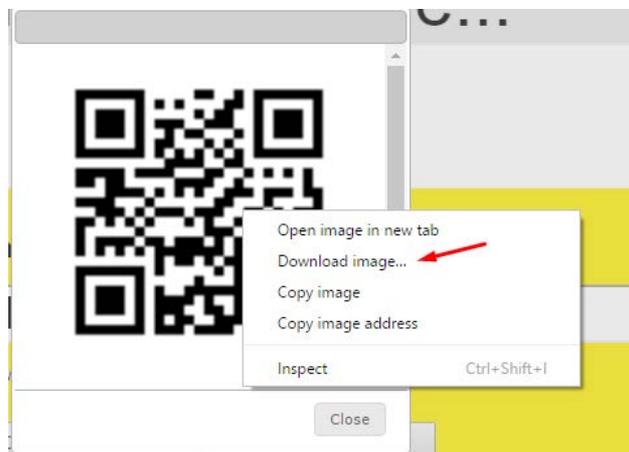
1. Klik **QR Code for this link**



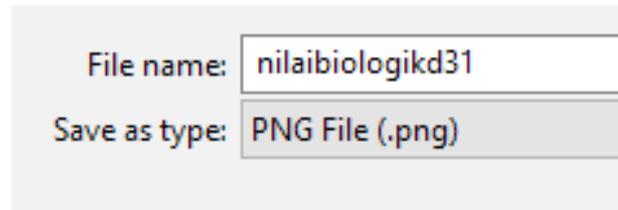
2. Inilah QR code untuk link **gg.gg/nilaibiologikd31**



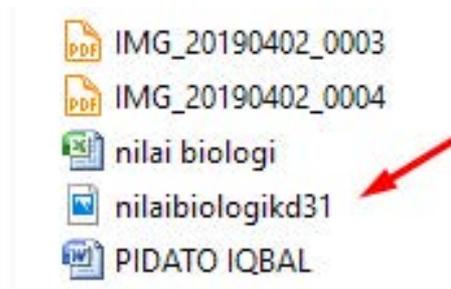
3. Simpan QR Code untuk link **gg.gg/nilaibiologikd31** tersebut dengan cara klik kanan di tengah gambar lalu pilih **Download image**



4. Simpan dengan nama misalnya berikut ini:



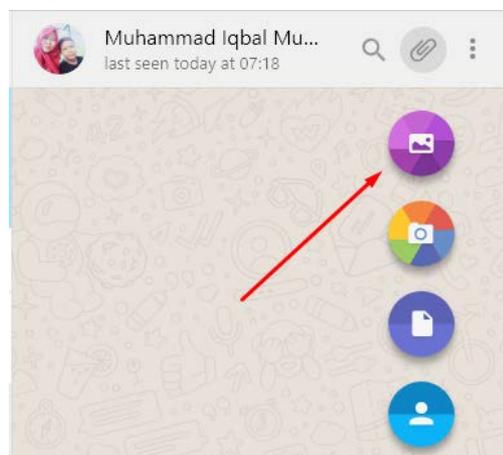
Dan sudah tersimpan di computer/ Laptop seperti ini



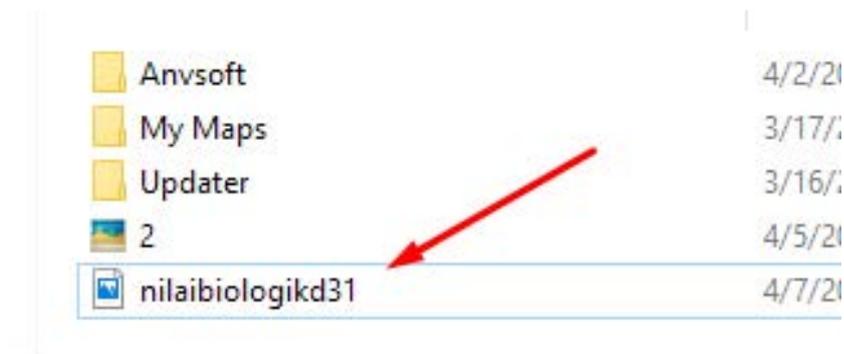
5. Cara mengirim QR Code

Pengiriman QR Code ini **nggak boleh difoto** dengan HP lalu dikirim ke WhatsApp atau aplikasi sosial media lain. Pemotretan ini menimbulkan garis halus yang merusak code pada QR Code. Cara pengiriman yang benar adalah dengan mengirimkan file hasil download yang berupa picture dengan ekstensi PNG dan sebagainya.

- a. Buka WhatsApp orang tua siswa



b. Pilih File QR Code-nya



c. Orang tua yang sudah mendapat file QR Code tersebut selanjutnya bisa diprint dan di scan dengan HP atau cari HP lain untuk menscan QR Code yang di WA tersebut. Tapi ingat, tentu saja HP androidnya sudah diinstal Aplikasi QR Code scanner lewat play-store download.

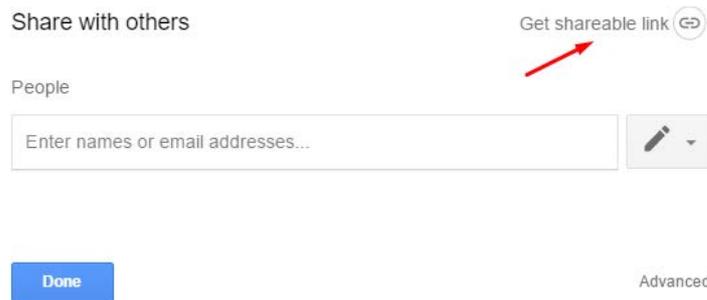
N. Mensetting Link Google Spreadsheet

Link google spreadsheet yang akan kita kirim ke orang tua harus kita setting jenis sharingnya. Karena ini pengiriman nilai maka Anda tidak memperbolehkan orang tua siswa untuk mengeditnya.

1. Klik Share

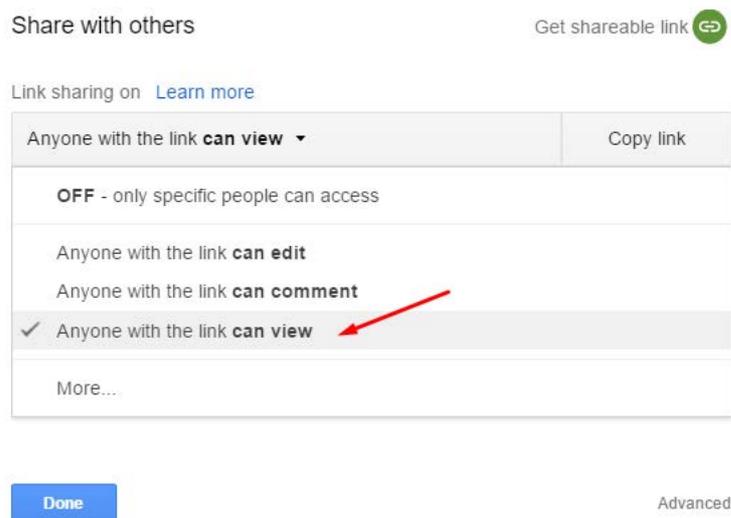


2. Klik Get sharable link



3. Pilih Anyone with the link **can view**

Memilih can view dengan harapan orang tua siswa yang memiliki link gg.gg/nilaibiologikd31 hanya dapat melihat nilai siswanya namun tidak diperkenankan untuk merubahnya



Selamat mencoba!



BAB III GOOGLE SLIDES

ISTILAH Google Slides dapat dikatakan sebagai Microsoft Power Point online. Di bagian ini Anda akan diajak membuat multimedia online Google Slides ini melalui 2 cara. Pertama, Anda akan diajak membuat Google Slides dengan cara mengetikkan apa yang ingin Anda presentasikan secara langsung pada Google Slides tersebut. Kedua, Anda akan diajak membuat persentasi di Google Slides melalui cara mengupload file offline Microsoft Power Point.

Kelebihan ketika Anda memiliki file Google Slides ini adalah membuat Anda tidak harus bergantung pada laptop atau Komputer Anda. Ketika laptop atau computer Anda ketinggalan maka Anda tidak perlu cemas selama Anda masih bisa mengingat short URL yang telah Anda buat. Andapun bisa sharing file Google Slides ini dengan mengajak orang lain untuk sama-sama bisa mengedit atau mengajak orang lain hanya sekedar untuki bisa membaca.

Dengan Google Slides ini Anda bisa membuat presentasi yang langsung bisa dikonsumsi atau didownload oleh peserta didik Anda melalui android, laptop, atau computer yang dimiliki oleh siswa untuk dipelajari terlebih dahulu.

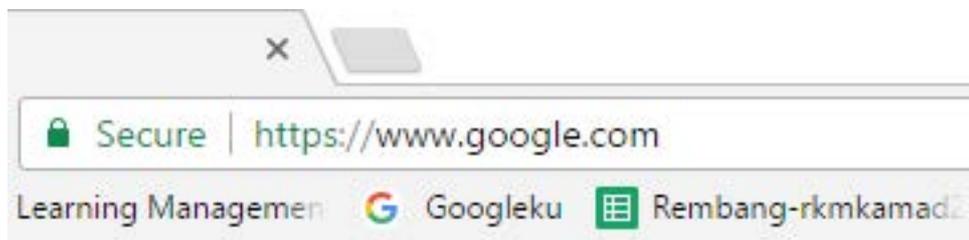
A. Pengantar

Google Slides adalah salah satu fasilitas yang terdapat dalam Google Drive. Fasilitas ini memungkinkan kita dapat melakukan presentasi secara online. Ketika kita tidak membawa laptop, dan kita masih bisa presentasi dengan laptopnya orang lain selama kita tahu alamat URL google slides tersebut.

B. Masuk Google Drive

Seperti fasilitas-fasilitas pada Google Drive lainnya (Google Docs, Google Sheets, dsb) maka untuk menjalankan Google Slides kita harus masuk ke Google Drive kita terlebih dahulu.

3. Ketik www.google.com



4. Klik **Sign In** atau **Masuk**

Gmail

Gambar



Masuk

5. Masukkan e-mail gmail Anda

Google

Masuk

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

[Lupa email?](#)

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

[Buat akun](#)

6. Klik **Next** atau **Berikutnya** kemudian masukkan passwordnya

Google

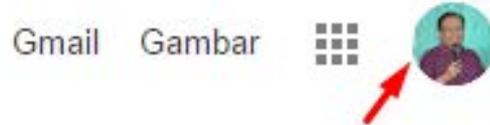
Selamat datang

Masukkan sandi Anda

[Lupa sandi?](#)

7. Setelah masuk ke gmail maka Anda akan menemukan foto

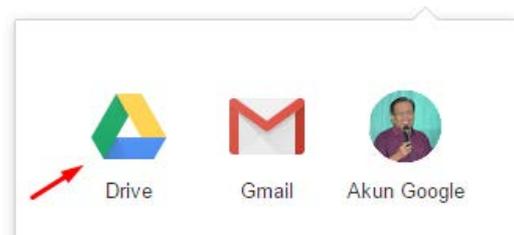
yang Anda pasang di email atau logo huruf sebagai huruf nama depan di email Anda.



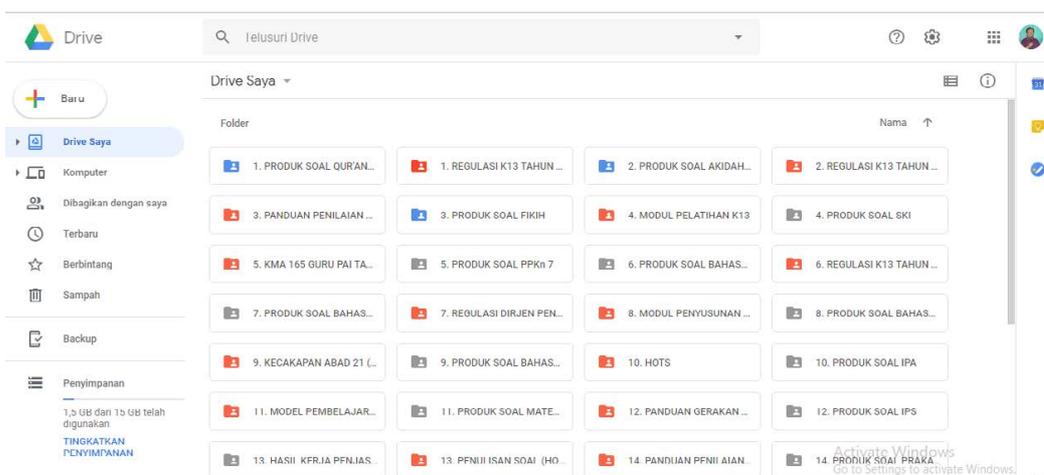
8. Setelah masuk ke email gmail sekarang silahkan Anda klik di Google Application (titik Sembilan persegi)



9. Setelah itu klik logo Google Drive



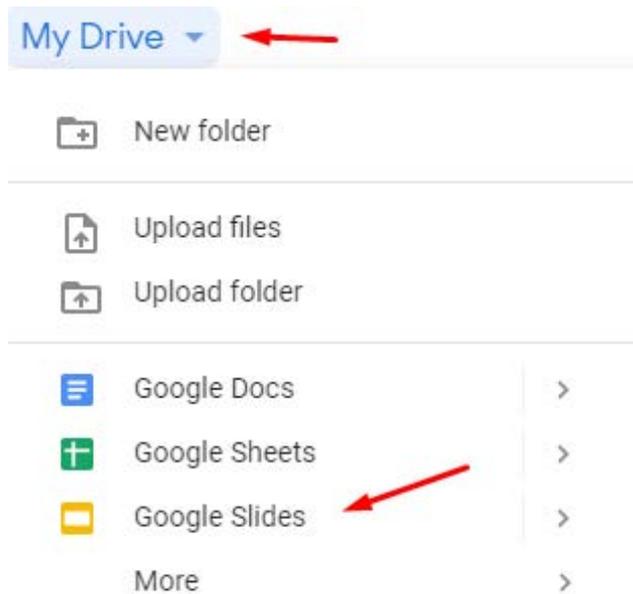
10. Inilah isi Google Drive



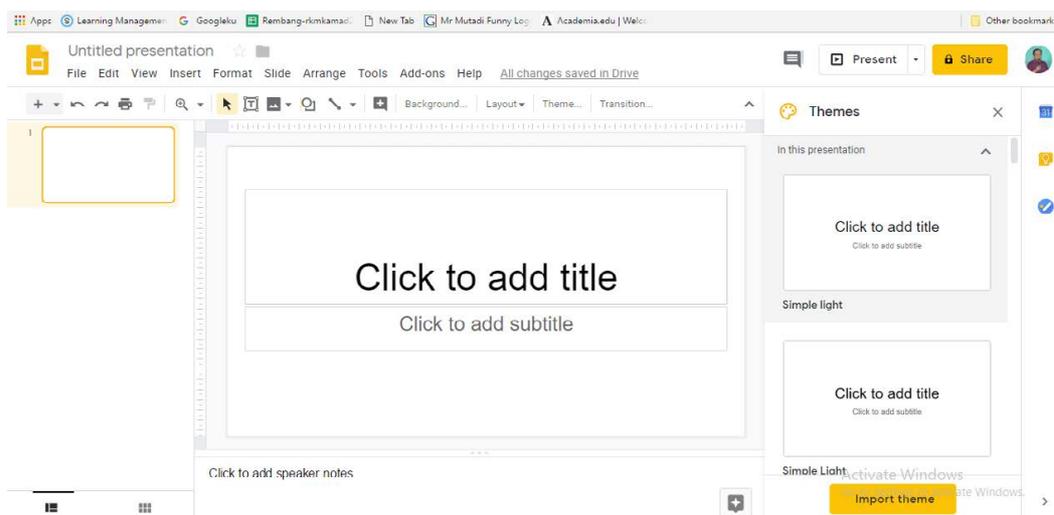
C. Mengaktifkan Google Slides

Setelah Anda masuk Google Drive, saatnya sekarang Anda mengaktifkan Google Slides. Caranya:

1. Klik My Drive lalu pilih Google Slides

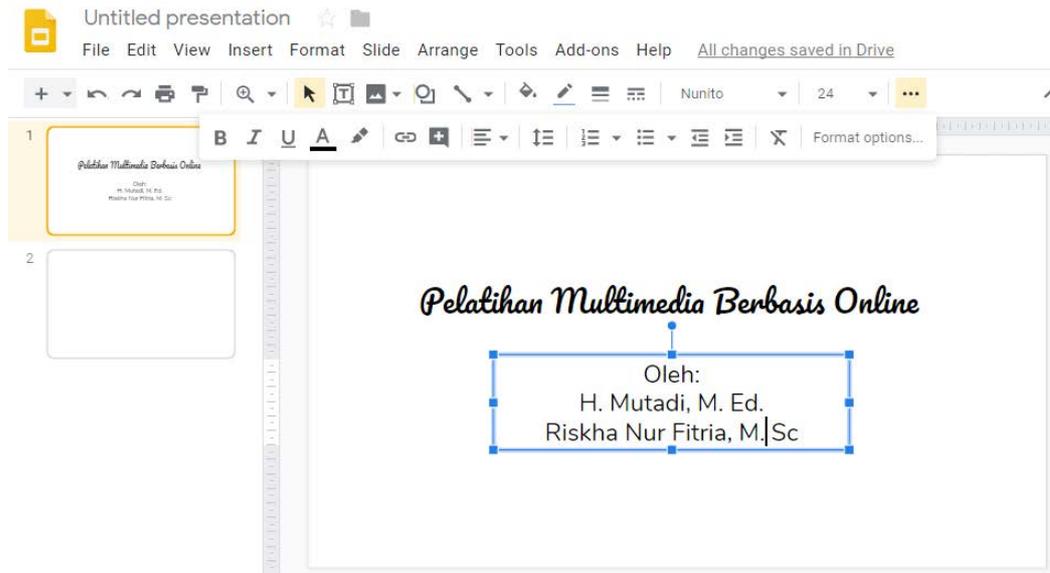


2. Inilah fitur Google Slides



D. Menu-menu dalam Google Slides

Untuk memunculkan menu-menu yang ada dalam Google Slides silahkan klik ketikan yang sudah Anda buat, lalu muncul tampilan seperti ini:



3. Meratakan Teks

Untuk meratakan teks dapat menggunakan menu **Align** atau **Perataan**



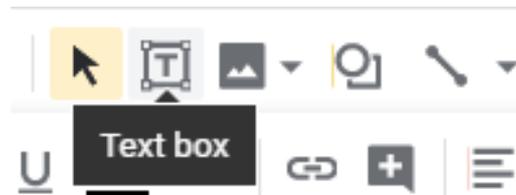
Bagian atas dari kiri ke kanan

- Rata kiri
- Rata tengah
- Rata kanan

Bagian bawah dari kiri ke kanan

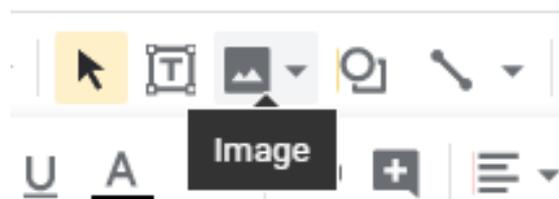
- Rata atas
- Rata tengah
- Rata bawah

4. Text Box



Klik text box lalu klik di lembar slide. Digunakan untuk tempat pengetikan di slide.

5. Image



Digunakan untuk memasukkan gambar ke Slide

6. Start Presentation



Tombol Start presentation digunakan untuk mempresentasikan file presentasi yang sudah kita buat

Serta masih banyak menu sebagaimana yang sudah pernah kita gunakan saat menggunakan Microsoft Office Presentation

E. Membuat Presentasi Online dengan Google Slides

Pada dasarnya Google Slides merupakan Microsoft Office Presentation yang sering kita gunakan, bedanya kalau Google Slides merupakan fasilitas presentasi online, sedangkan Microsoft Office Presentation merupakan fasilitas presentasi offline.

Ada dua cara dalam membuat presentasi dengan menggunakan Google Slides. Pertama, kita bisa mengetik langsung di fasilitas Google Slides. Kedua, kita mengetik secara manual di Microsoft Office Presentation lalu kita menguploadnya ke Google slides.

1. Mengetik langsung di Google Slides



2. Mempresentasikan Google Slides

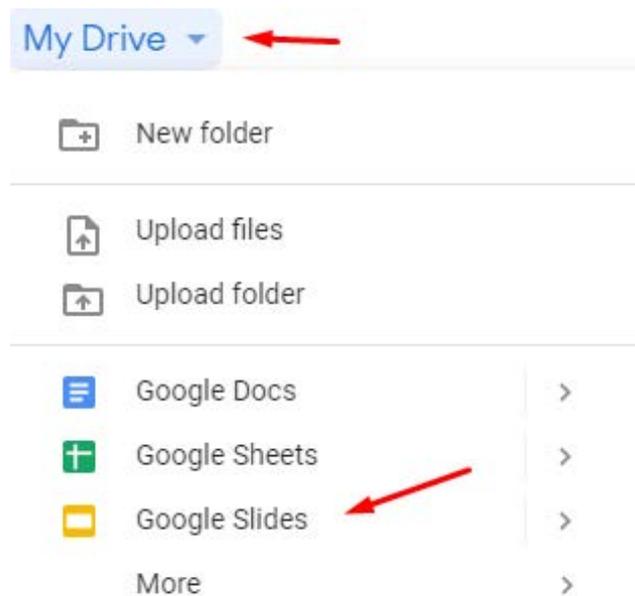
Untuk mempresentasikan Google Slide dapat dilakukan dengan cara klik tombol start presentation atau Ctrl + F6



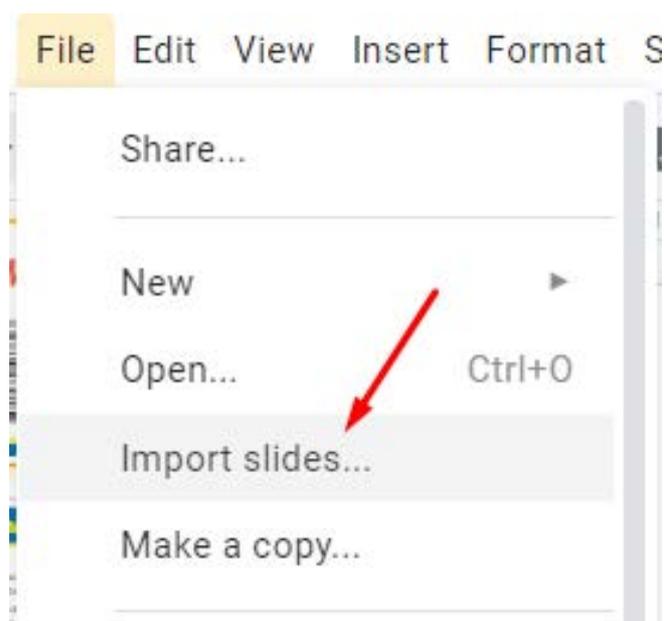
F. Mengupload file PPT ke Google Slides

Jika Anda sudah memiliki file PPT di laptop maupun komputer maka Anda bisa mengubahnya menjadi file presentasi online ke Google Slides. Caranya:

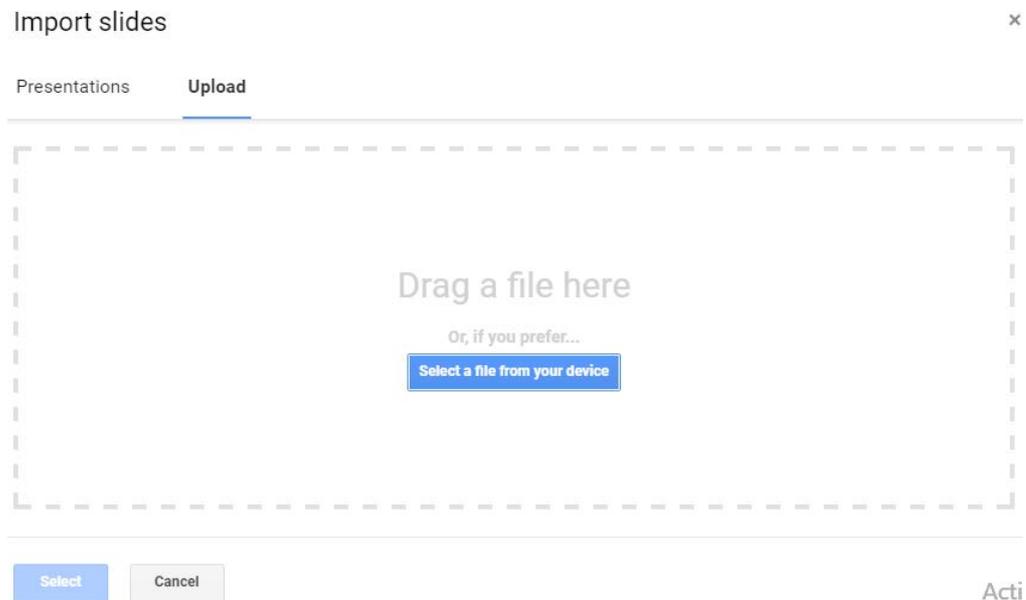
1. Aktifkan Google Slides



2. Pilih **File** teruskan klik **Import slides**



- Setelah itu Anda ketemu dengan tampilan import file seperti ini. Klik Select a file from your device



- Setelah itu pilih sebuah file dari komputer atau laptop Anda. Misal seperti ini:

Name	Date modified	Type	Size
 anantatoer	1/2/2019 10:27 AM	Foxit Reader PDF ...	1,078 KB
 anantatoer	1/2/2019 10:22 AM	Microsoft Office P...	1,215 KB
 TENTANG MENULIS	1/2/2019 10:22 AM	Microsoft Office P...	1,215 KB

- Setelah itu maka file yang telah Anda pilih akan diunggah ke Google Slides.

Import slides



anantatoer

Select slides: All None

Keep original theme

Back No slides selected Cancel Import slides

6. Pilih slide dengan cara select all (jika Anda menghendaki semua slide) untuk diunggah menjadi persentasi online.

Import slides



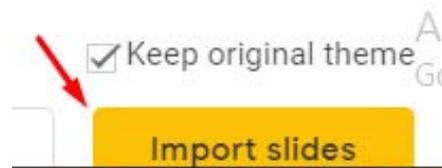
anantatoer

Select slides: All None

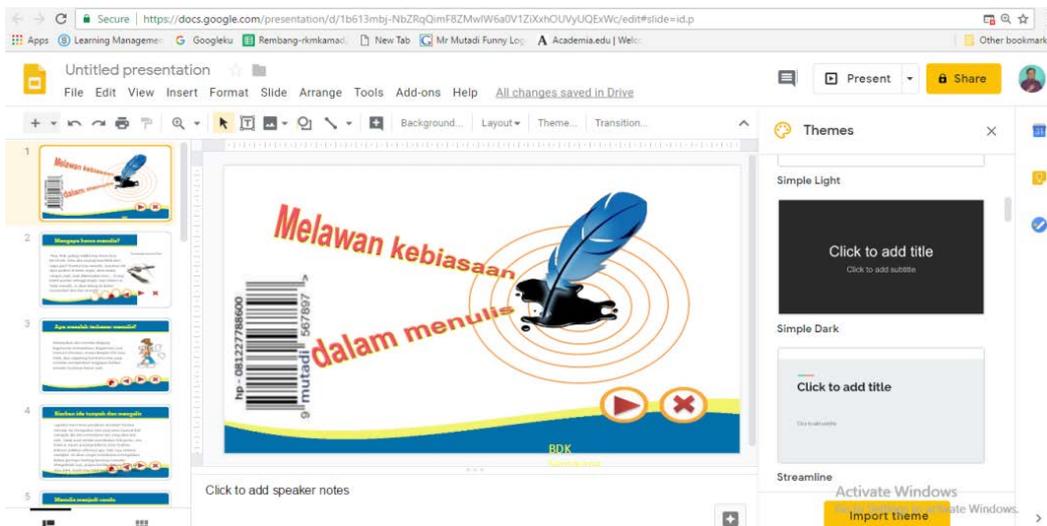
Keep original theme

Back No slides selected Cancel Import slides

7. Setelah itu klik tombol Import Slides

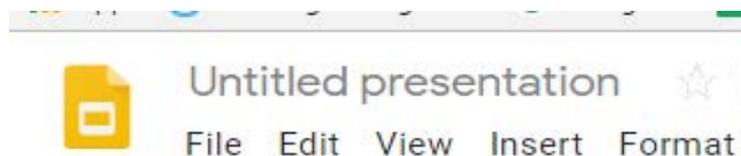


8. Google Slide dengan judul: “melawan kebiasaan dalam menulis” sudah siap digunakan untuk presentasi online.



G. Memberi judul Google Slides

Untuk memberi judul presentasi pada Google slides silahkan Anda klik pada Untitled presentation



Setelah itu ketik judul presentasi Anda, misal Melawan Kebiasaan dalam Menulis



H. Memendekkan URL Google Slides

Untuk memendekkan URL Google Slides dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Ketik di New Tab gg.gg



2. Kemudian tekan ENTER maka akan muncul tampilan seperti ini.



URL Shortener - Get short link on GG.GG

Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

3. Salinlah long URL Google Slides yang telah Anda buat dan pastekan di Put your long URL here. Anda akan memperoleh hasil seperti ini

 URL Shortener - Get short link on GG.GG

hOUVyUQExWc/edit#slide=id.p

Customize link

Shorten URL

4. Klik kotak customize lalu ketik short URL yang Anda kehendaki

 URL Shortener - Get short link on GG.GG

https://docs.google.com/presen

Customize link <http://gg.gg/> remove referrers using norefs.com

Shorten URL

5. Inilah nama short URL yang Anda kehendaki yaitu: gg.gg/anantatour

 URL Shortener - Get short link on GG.GG

Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

Excellent! Copy Your Shortened URL.

<http://gg.gg/anantatour>

Share Shortened Link:  Twitter  Facebook  FriendFeed



Open Link in New Tab

QR Code For This Link

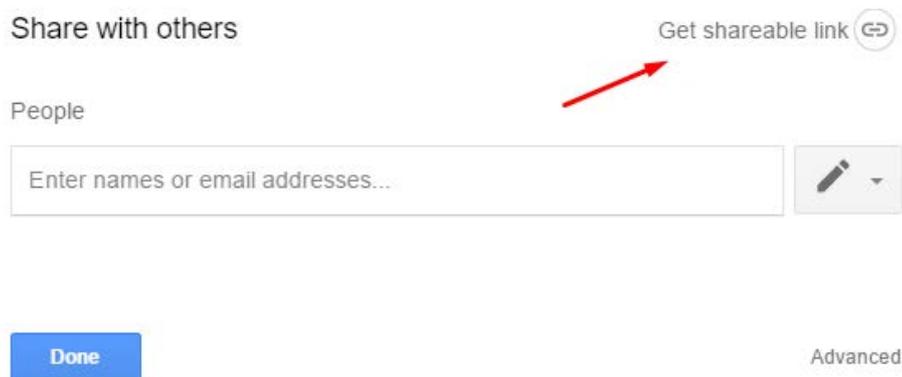
I. Berbagi Link Google Slides

Google slides yang sudah Anda buat dapat dibagikan ke orang lain dengan cara memberikan alamat gg.gg/anantatour melalui sosial media. Tentu saja jangan disetting can edit (dapat mengedit), sebab bisa diubah orang sebagaimana yang tidak Anda kehendaki. Caranya:

1. Klik share



2. Klik Get shareable Link



3. Pilih Can view. Setelah itu klik Done.

Link copied to clipboard. Link sharing is ON. Undo

Share with others Get shareable link

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone with the link **can view**  

Copy link

<https://docs.google.com/presentation/d/1b613mbj-NbZRqQimF8ZMwIW6a0V1ZIXxl>

People

Enter names or email addresses... 

Done

Advanced



BAB IV GOOGLE SITES

GOOGLE Sites merupakan produk Google yang memungkinkan Anda dapat membuat “website” dengan cara mudah dan cepat tanpa harus berfikir bahasa HTML dan bahasa pembuatan website sejenisnya.

Ada sejumlah fasilitas yang ditawarkan oleh Google sites ini diantaranya adalah text box dan image. Dengan menu text box ini, Anda akan diajak untuk memanipulasi halaman dalam memasang teks, membuat halaman website menjadi dua kolom, bahkan membuat halaman menjadi sekian baris dengan mudah. Menu image akan membawa Anda untuk bisa memasang gambar di halaman web dengan mudah, serasa menempel gambar tanpa menggunakan bahasa pemrograman yang rumit.

Keuntungan yang diberikan Google Sites ini adalah Anda bisa memasang konten-konten pembelajaran yang bisa diakses oleh peserta didik dimanapun dan kapanpun baik menggunakan android maupun laptop/computer. Hal ini akan mempermudah guru dalam menyediakan pembelajaran kecakapan abad 21 terutama dalam menyediakan *information literacy* dan pembelajaran online.

A. Pendahuluan

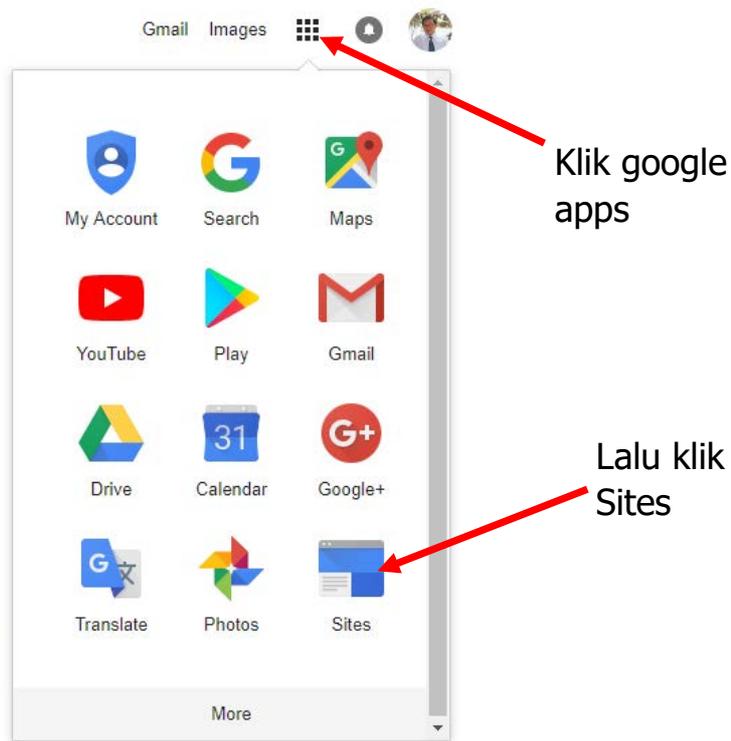
Google sites adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk membangun website dengan cara mudah dan tampilannya indah. Anda dapat menggunakan fasilitas ini untuk membangun website pribadi maupun institusi semudah mengedit sebuah dokumen. Dengan google sites ini Anda akan menyediakan berbagai informasi di hanya sebuah tempat – seperti video, buku-buku elektronik, presentasi, spreadsheet, dokumen, gambar, serta tautan lainnya, yang ingin Anda bagikan, dilihat dan diedit oleh sejumlah orang, seluruh anggota organisasi, maupun orang-orang di tingkat dunia.

Pada bagian ini akan mengupas sebuah kompetensi yang akan segera Anda kuasai, yaitu:

- Menciptakan sebuah website baru
- Menambah dan mengedit halaman
- Memasukkan peta, laman (forms), video, dan banyak hal lain
- Mentautkan kalender, spreadsheet, dan dokumen google lainnya
- Memilih layout site dan tampilan
- Membagikan site untuk internal dan eksternal

B. Akses Google Sites

Untuk menciptakan site yang baru, atau melihat sejumlah site yang kamu miliki atau dapat kamu edit. Pertama, langsung saja pada browser ketik <https://sites.google.com> Kemudian tekan enter. Kedua, Kunjungi dari Google drive jika Anda sudah pernah membuat website tersebut sebelumnya.



C. Membangun Website

Dari Sidebar Site, klik **Create** untuk membuat site baru



Setelah itu ada dua cara untuk membangun sebuah website, yaitu:



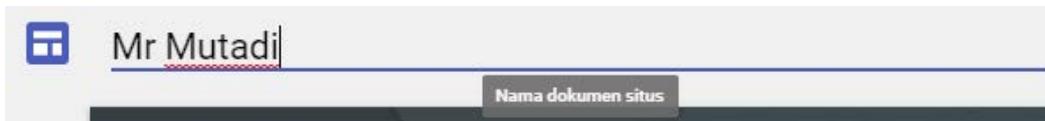
Anda bisa membuat website melalui memilih **create** lalu pilih **in classic sites** atau **in new sites**. Untuk pemula, Saya menyarankan Anda untuk memilih **create** dan **in new sites**. Pemilihan **in new site** ini akan membawa Anda langsung ke page website yang bisa diedit.

D. Edit Page Website

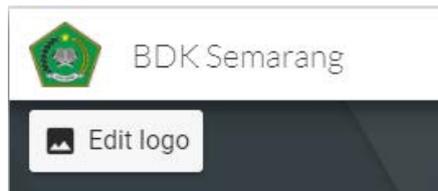
Sungguh sangat mudah dibanding dengan penyedia website yang lainnya, seperti wordpress, blogger dan sebagainya. Pengeditan hanya serasa kita mengetik di word saja. Beri judul pada header website Anda.



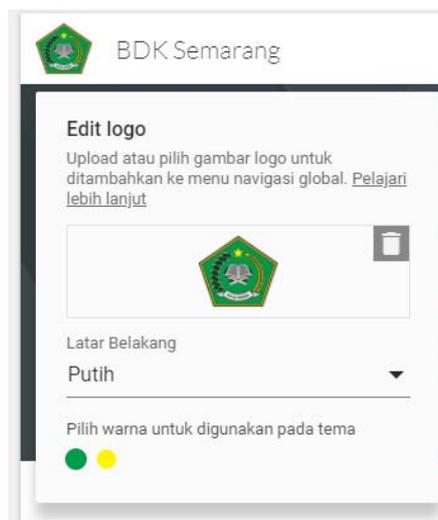
Klik pada **Nama Dokumen Situs**. Isilah sesuai yang Anda Inginkan.
Contoh:



Klik pada **Edit logo** untuk memasukkan logo dan tulisan. Contoh:



Pada Edit Logo ada pilihan bagi Anda untuk merubah warna di atas header website Anda. Contoh:



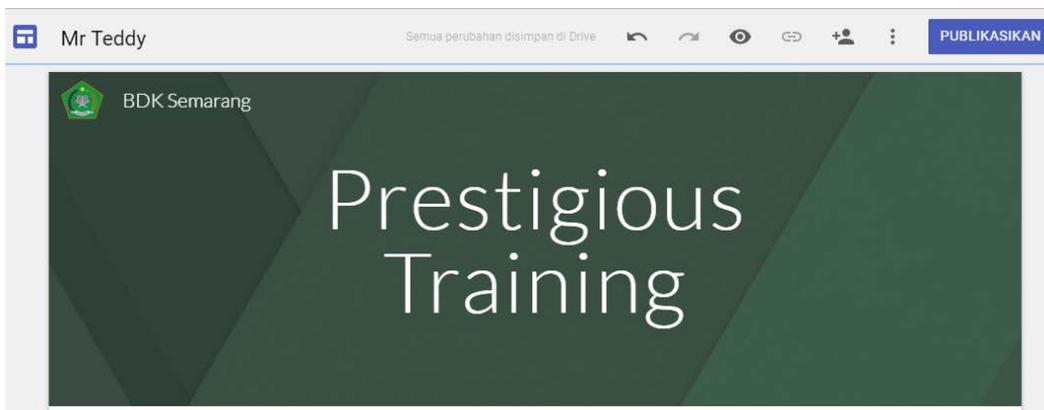
Misal pilih transparan. Contoh:



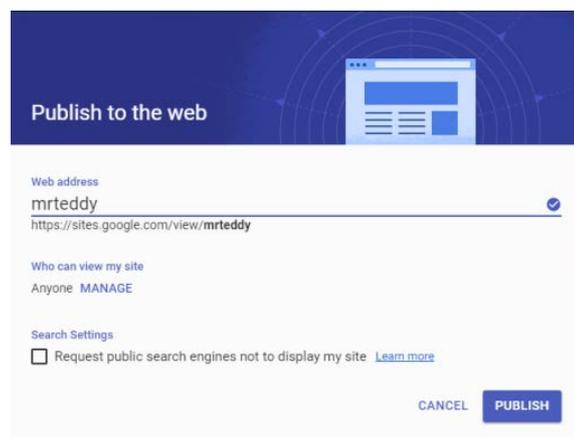
Tampak ada bar timbul di atas header, dan warna header tidak hilang karena memilih transparan.

E. Publikasi Website

Sebelum langkah pengeditan Page kita lanjutkan. Alangkah baiknya website Anda simpan dulu dengan cara klik tombol **Publikasikan**.



Setelah klik tombol **publikasikan** maka akan diminta mengisi nama website yang Anda inginkan.



Setelah Anda mengisi **web address** lalu klik **PUBLISH**. Maka alamat (URL) website Anda sudah jadi, yaitu: **https://sites.google.com/view/mrteddy**. Anda bisa mengirimkan url ini ke teman-teman Anda lewat media social yang ada.

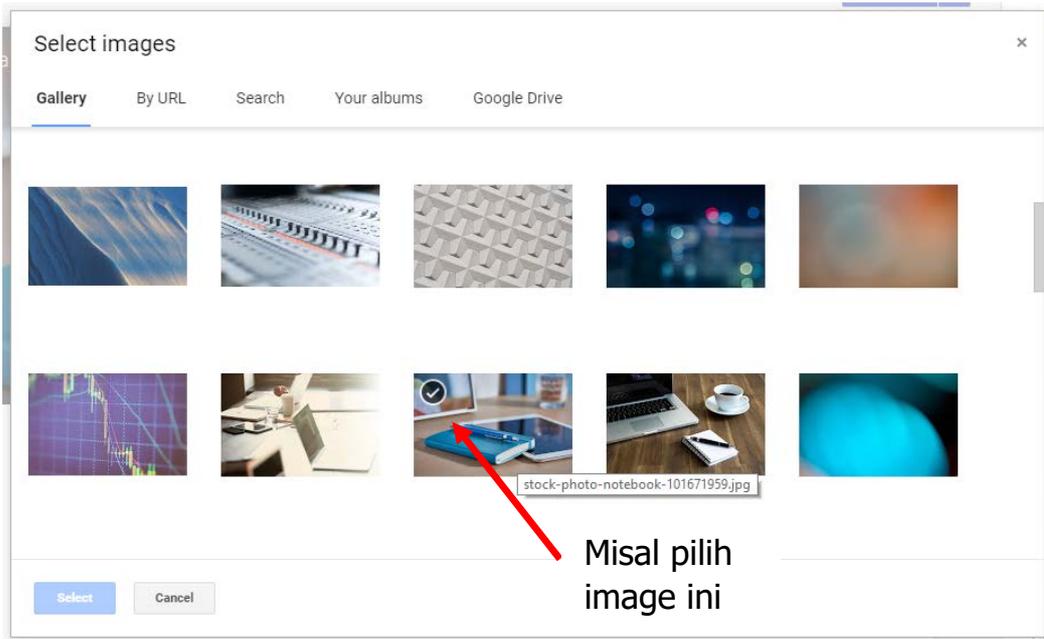
Sekarang website Anda sudah jadi dan bisa diakses oleh siapapun dan dimanapun. Selanjutnya, agar tampilan website Anda lebih menarik dan menyediakan konten-konten yang bermanfaat maka selanjutnya perlu dilakukan layout, pengeditan, memasukkan peta, laman (forms), video, dan banyak hal lain. Anda juga perlu mentautkan seperti kalender, spreadsheet, dan dokumen google lainnya.

F. Ubah Image Header

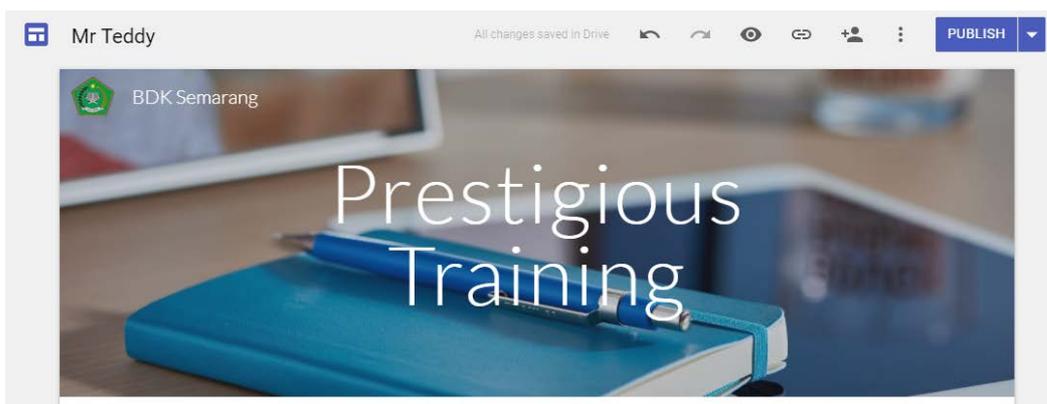
Jika sekiranya image header default kurang menarik maka Anda bisa merubahnya. Caranya adalah klik **Change image** lalu pilih **Upload** atau **Select Image**. Saya menyarankan untuk sementara gunakan **select image** karena di sana sudah disediakan puluhan gambar-gambar yang menarik.



Pilih image yang cocok dengan jiwa atau karakter website yang sedang Anda bangun

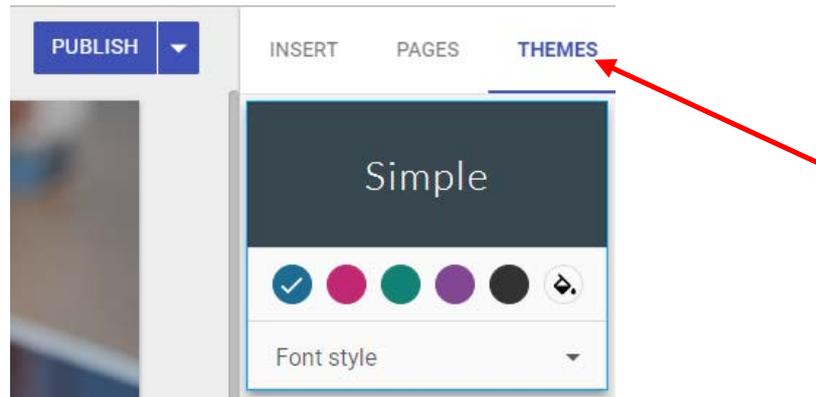


Dan diperoleh tampilan sebagai berikut:



G. Ubah Tema Website

Untuk merubah theme website maka Anda dapat melakukan dengan cara klik **Theme**



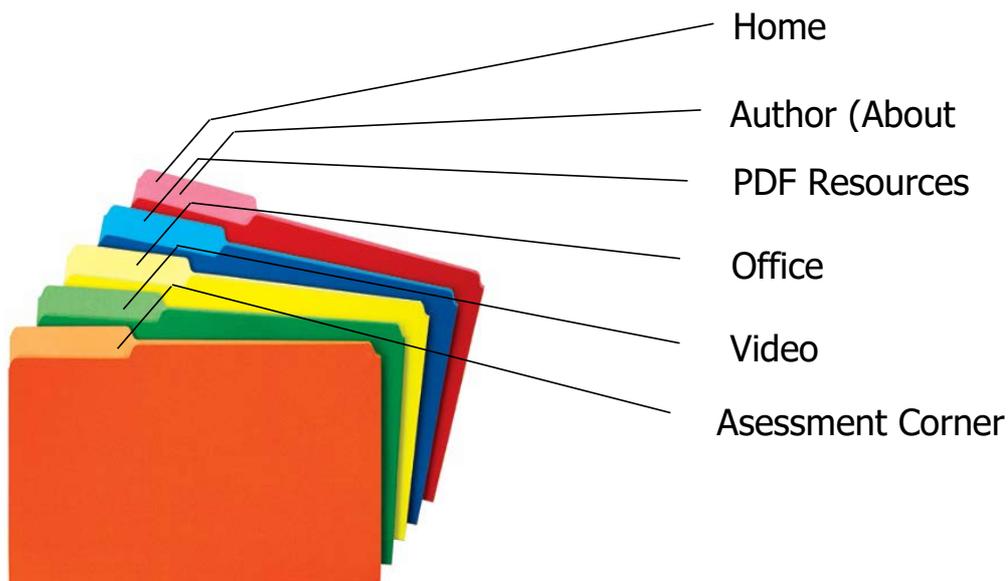
Misal pilih **impression** line warna **kuning** dan font **Capital** maka akan diperoleh hasil sebagai berikut:



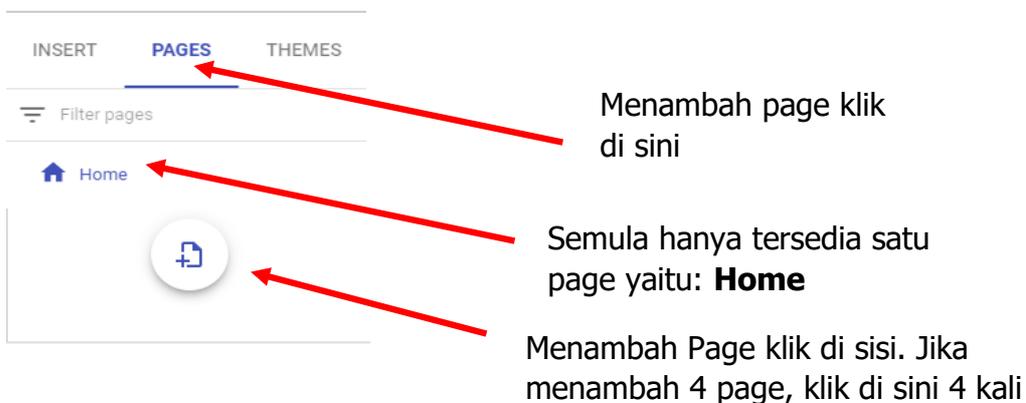
Coba perhatikan header di atas, tampak tampilannya lebih menarik dibanding sebelumnya.

H. Menambah Pages

Website yang baru saja Anda buat sesungguhnya hanya satu halaman saja. Sementara untuk keperluan penyajian konten Anda harus memilikinya dalam page-page yang berbeda. Oleh karena itu, tentukan dulu page apa yang ingin Anda sajikan ke pengakses website Anda. Bayangkan file yang Anda butuhkan seperti pada gambar berikut ini.



Melihat keperluan di atas maka Anda perlu menambahkan 5 pages baru, yaitu untuk page PDF Resources, page Office Resources, page Video Resources, dan page Assesment Corner. Untuk bisa menambahkan page itu maka klik PAGES



Akhirnya Anda memiliki 6 pages sebagai berikut:



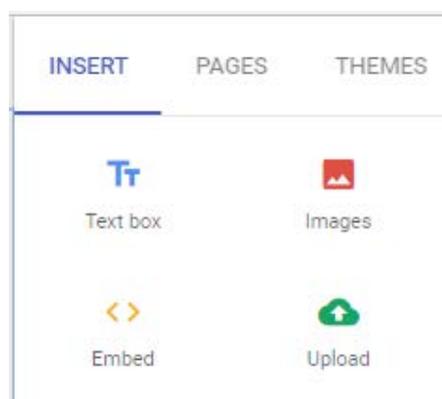
I. Mengisi Home

Taruhlah dalam website yang saya bangun, di page Home ini saya ingin menyuratkan “jiwa” dari website saya. Website yang saya bangun ini mencoba menyajikan rasa tentang sebuah dunia Pendidikan dan Pelatihan (*Education and Training*). saya menuangkan artikel tentang pentingnya diklat bagi guru.

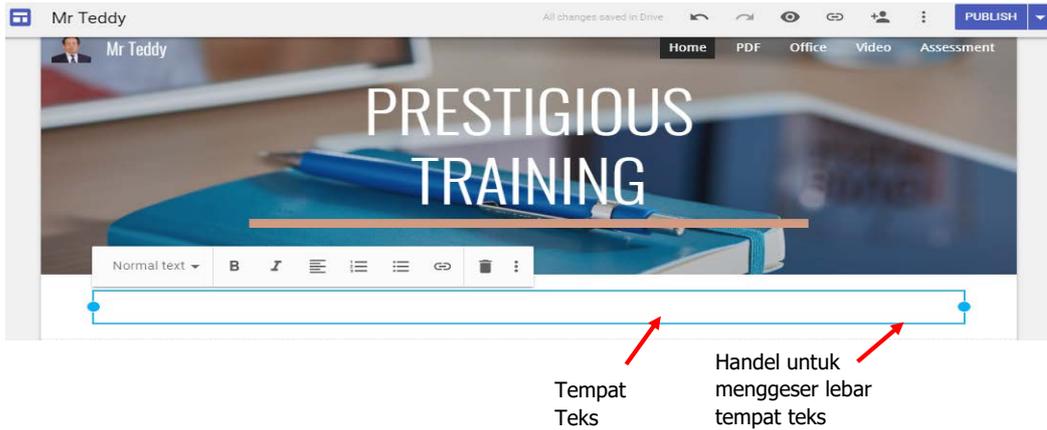
Pertama Klik page Home



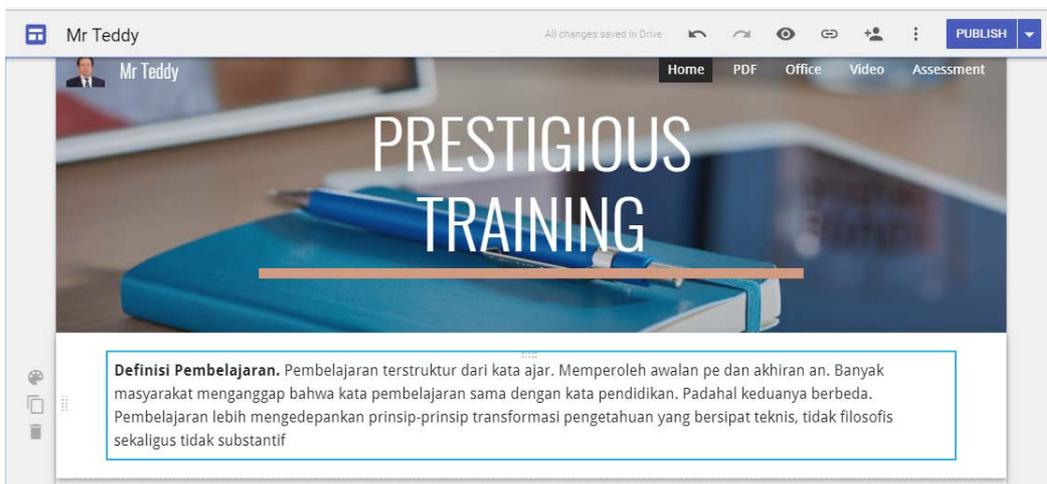
Untuk mengisi artikel atau teks di page home ini Anda bisa memanfaatkan fasilitas **Text Box**



Setelah mengklik text box maka di page akan muncul kotak Text Box seperti berikut ini:



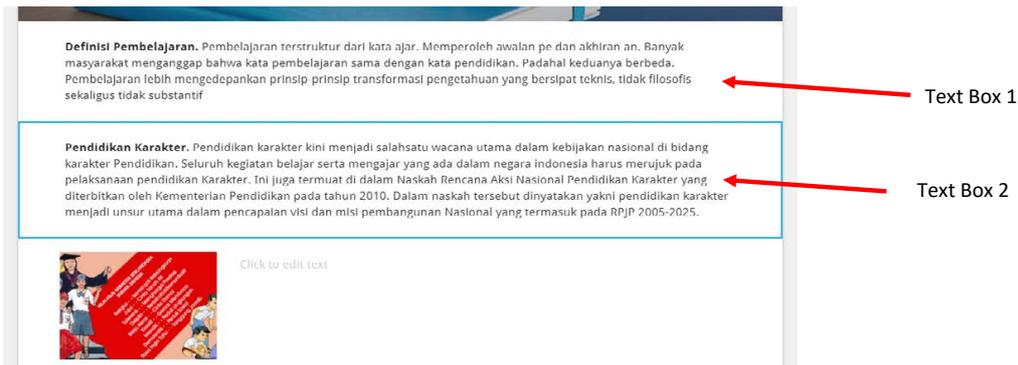
Isilah **text box** tersebut dengan sebuah artikel. Misalnya:



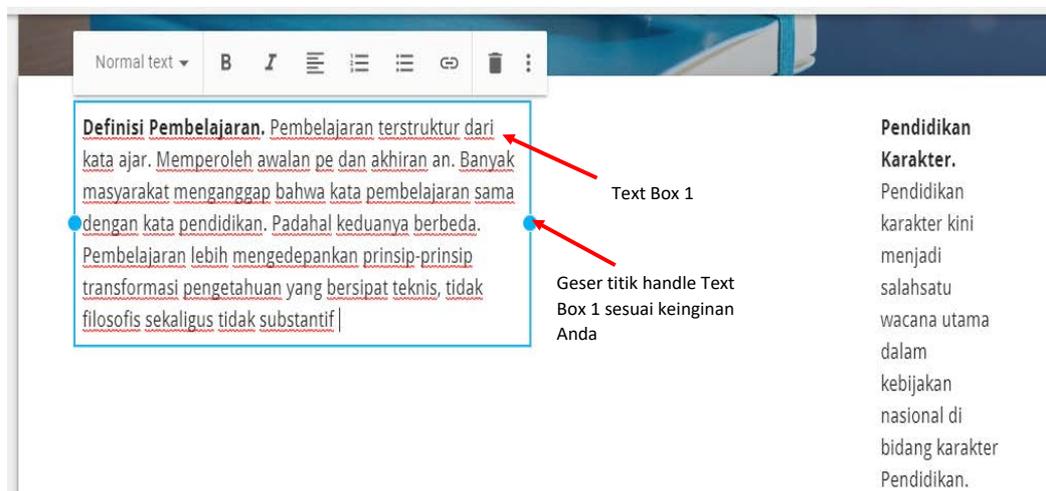
Lalu buat **text box** yang kedua dengan cara mengklik tombol **text box**, sehingga Anda memperoleh seperti ini:



Masukkan artikel yang kedua ke dalam text box yang kedua tersebut, sehingga diperoleh seperti ini:



Jika layout di atas dipandang tidak cantik maka Anda bisa mengaturnya sesuai keinginan Anda dengan cara **Click and Drag** text box 2 ke text box 1. Atur lebar **text box 1** sesuai yang Anda inginkan dengan cara menggeser handle-nya.



Lakukan manipulasi yang sama untuk artikel yang berada di Text Box yang kedua, sampai Anda bisa menyusun layout seperti pada gambar berikut ini

Mr Teddy All changes saved in Drive ↶ ↷ 🔍 🔗 👤 ⋮ **PUBLISH**

PRESTIGIOUS TRAINING

Definisi Pembelajaran. Pembelajaran terstruktur dari kata ajar. Memperoleh awalan pe dan akhiran an. Banyak masyarakat menganggap bahwa kata pembelajaran sama dengan kata pendidikan. Padahal keduanya berbeda. Pembelajaran lebih mengedepankan prinsip-prinsip transformasi pengetahuan yang bersifat teknis, tidak filosofis sekaligus tidak substantif

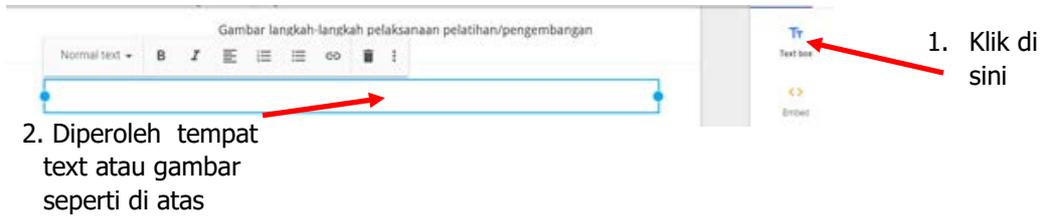
Pendidikan Karakter. Pendidikan karakter kini menjadi salahsatu wacana utama dalam kebijakan nasional di bidang karakter Pendidikan. Seluruh kegiatan belajar serta mengajar yang ada dalam negara indonesia harus merujuk pada pelaksanaan pendidikan Karakter. Ini juga termuat di dalam Naskah Rencana Aksi Nasional Pendidikan Karakter yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan pada tahun 2010. Dalam naskah tersebut dinyatakan yakni pendidikan karakter menjadi unsur utama dalam pencapaian visi dan misi pembangunan Nasional yang termasuk pada RPJP 2005-2025.

J. Insert Picture di Pages

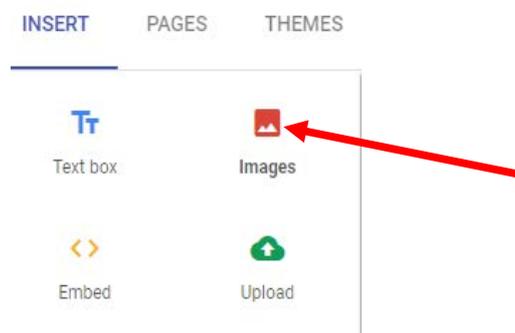
Mula-mula simpanlah gambar atau foto di **Google Drive** atau cari gambar di website tertentu. Buka gambar tersebut atau double click gambar tersebut. Lalu klik kanan pada gambar tersebut, lalu **copy image address**



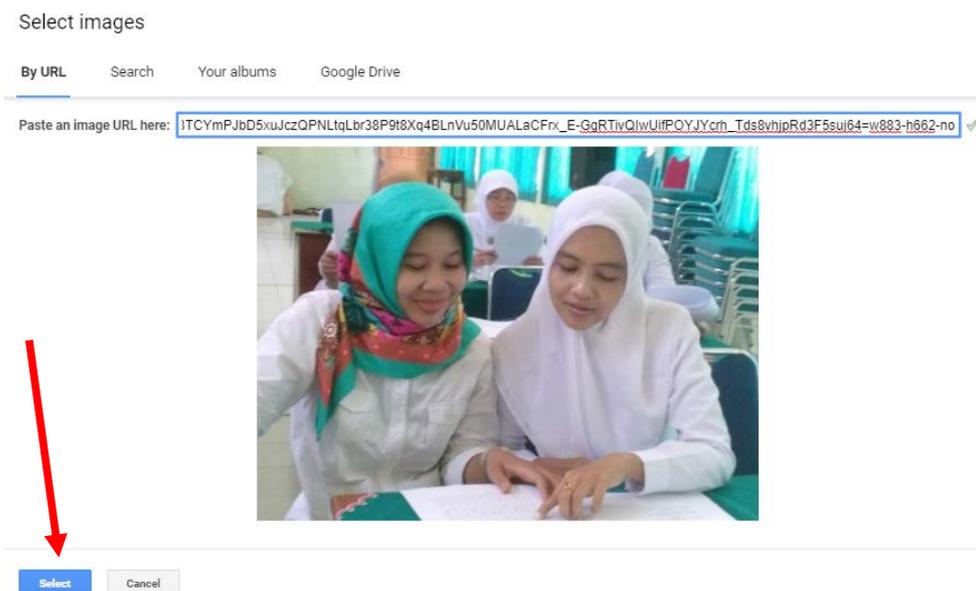
Setelah meng-copy **image address** buat dulu tempat gambar dengan klik **text box** sama seperti membuat tempat untuk artikel/ teks.



Lalu klik tombol **image**



Pastekan image address tersebut di kotak **Paste an image URL here**. Lalu klik tombol **select**. Hasilnya gambar akan muncul di halaman website Anda.



Klik gambarnya lalu pilih **select**, maka gambar yang Anda pilih akan segera tertempel di page website Anda, seperti contoh berikut ini.

WHY DO TEACHERS NEED TRAINING?

Training of teachers is the process of enhancing the skills, capabilities and knowledge of employees for doing a particular job. Training process enhances the thinking of teachers and leads to quality performance of teachers . It is continuous and never ending in nature.

IMPORTANCE OF TRAINING

Training is crucial for school development and success. It is fruitful to teachers of an school. An teachers will become more efficient and productive if he/she is trained well.

Training is given on four basic grounds:

1. New teachers who join a school are given training. This training familiarize them with the organizational

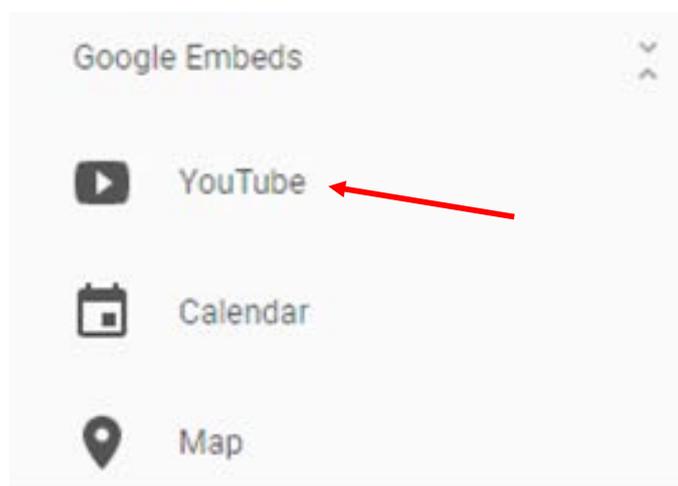


WAYS/METHODS OF TRAINING

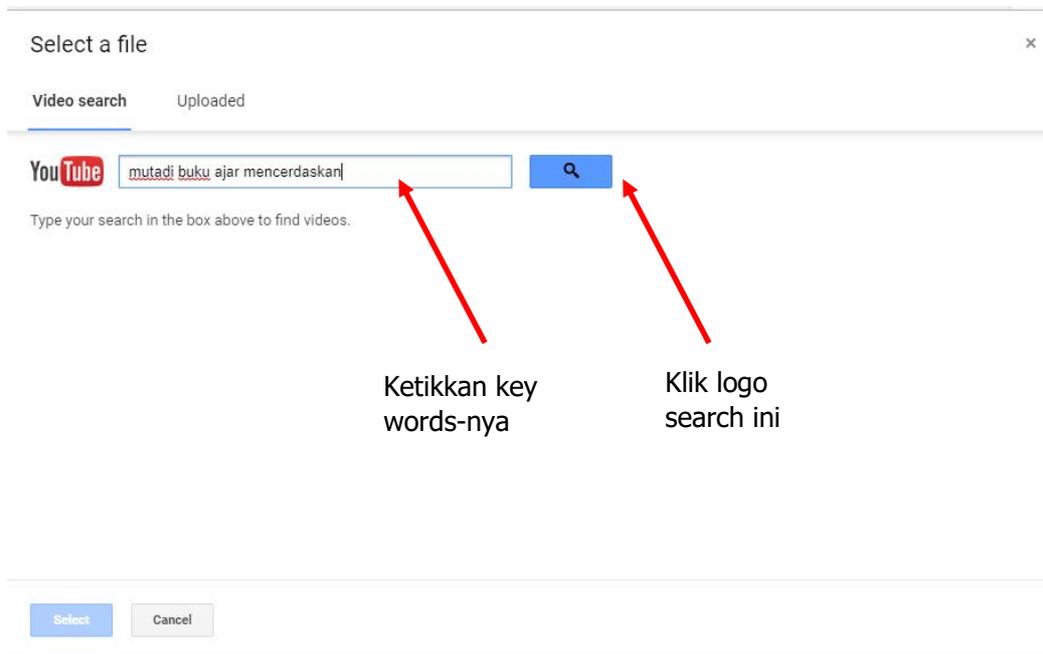
Anda dapat menggunakan **Click and Drag** untuk menggeser posisi gambar dalam page, atau memanipulasi handel untuk mencari ukuran gambar sesuai dengan yang Anda inginkan.

K. Insert Video di Pages

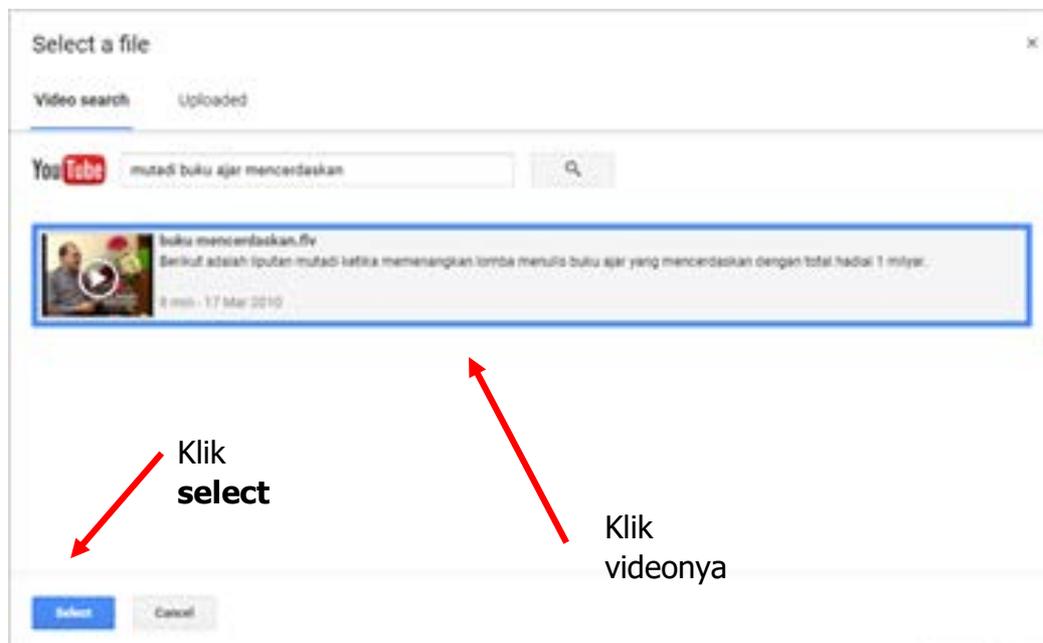
Pada bagian ini saya akan menjelaskan bagaimana memasukkan video dari **youtube** dalam laman website Anda. Pertama silahkan Anda klik logo **youtube** sebagai berikut:



Selanjutnya masukkan kata kunci (key words) video yang akan Anda cari dan pasang di page website. Lalu klik logo search.



Setelah video yang Anda maksudkan sudah ketemu, maka silahkan klik video tersebut, kemudian klik **select**. Segera video yang Anda maksudkan terpasang di page website.



Hasilnya akan seperti ini:



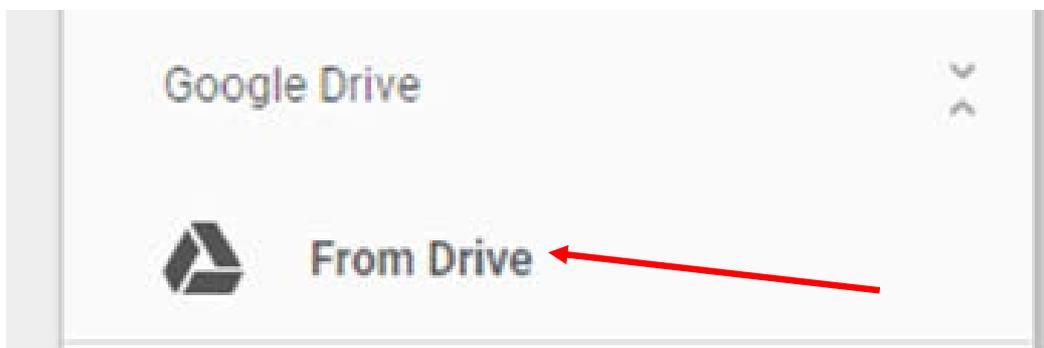
Setelah Anda menginsert sekian video. Supaya penampilan tertata bagus, maka Anda dapat melakukannya dengan mudah, cukup **Click and Drag** sampai diperoleh layout atau tempat yang Anda inginkan. Anda juga bisa menata video-video yang tertempel dalam dua kolom dengan menggunakan teknik click and Drag saja. Sedangkan untuk bisa mengatur video yang tertempel dengan ukuran yang Anda inginkan, maka Anda bisa memanipulasinya lewat handle yang ada di video tersebut.



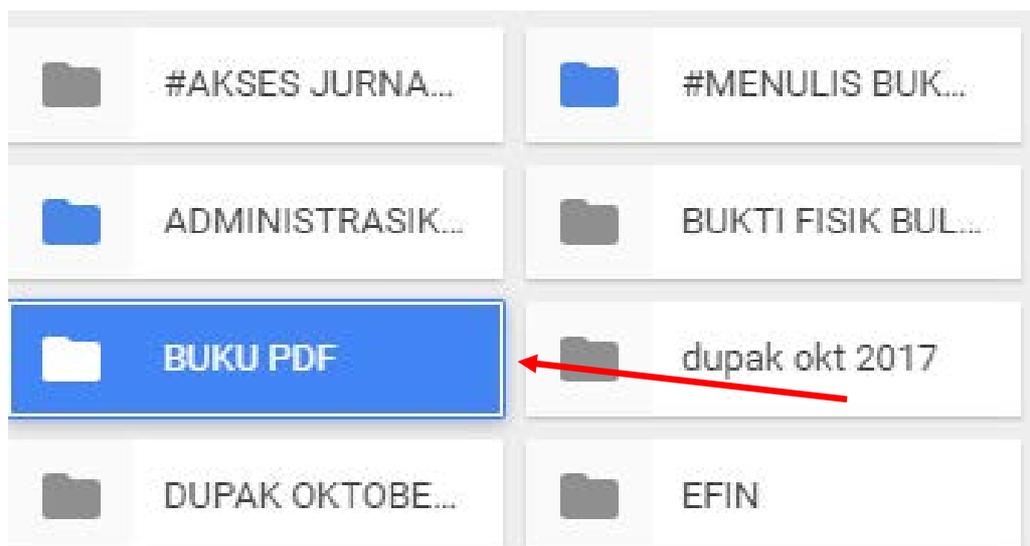
L. Insert PDF di Pages

Pada page PDF ini Anda dapat memasang buku-buku file PDF yang bisa diunduh oleh siapa saja (terutama guru) yang membutuhkan. Namun untuk bisa memasang buku-buku PDF tersebut di laman page PDF pada website maka harus menyimpannya sejumlah file buku PDF di **google drive** terlebih dahulu.

Untuk memasukkan buku-buku PDF ke page di website Anda, caranya terlebih dahulu buka **From Drive** pada **Google Drive**:



Pilih Folder yang memuat buku-buku PDF atau file PDF yang telah ada di google drive Anda.



Lakukan **double click** pada salah satu file PDF yang ada di google drive atau buka folder yang berisi buku-buku PDF lalu **double click**

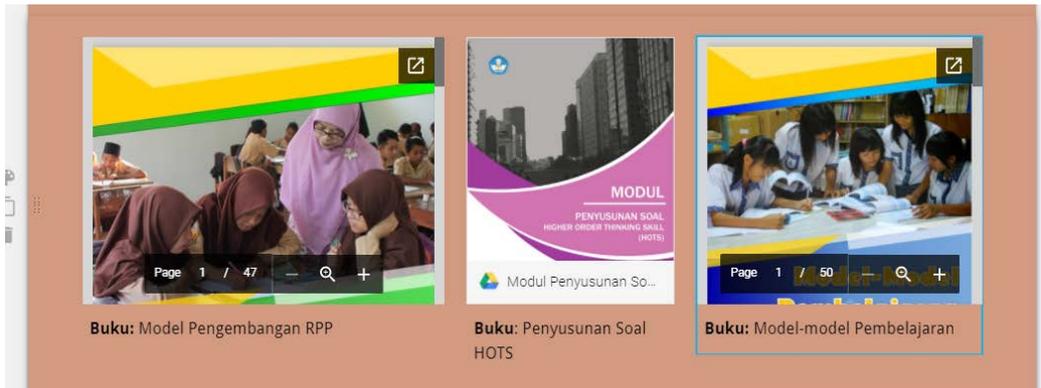
file PDF, maka secara otomatis buku-buku tersebut akan terpasang di laman page pada website Anda, seperti berikut ini:



Lakukan hal yang sama untuk memasang buku-buku PDF lainnya di website Anda. Setelah buku-buku PDF tertempel di laman website Anda, saatnya me-layout dengan cara **click and drag** sesuai layout yang Anda inginkan. Contoh layout tampilan buku PDF kiri dan kanan sebagai berikut:

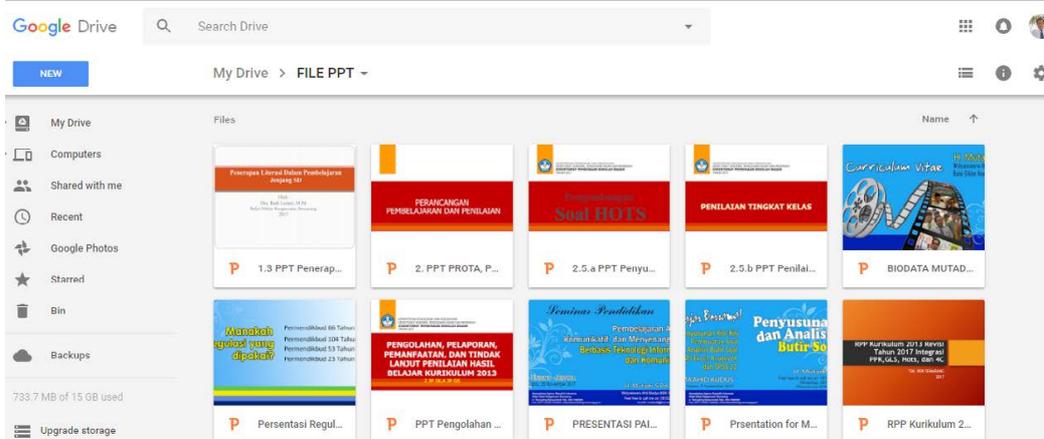


Jika Anda berkeinginan menampilkan buku-buku PDF yang telah Anda tempel di page dalam bentuk 2 atau 3 kolom ataupun mungkin campuran keduanya, maka cukup lakukan dengan cara **click and drag** saja. Untuk menentukan lebar tampilan buku PDF, Anda bisa memanipulasikan lewat handle dimana buku PDF itu berada.



M. Insert PDF di Pages

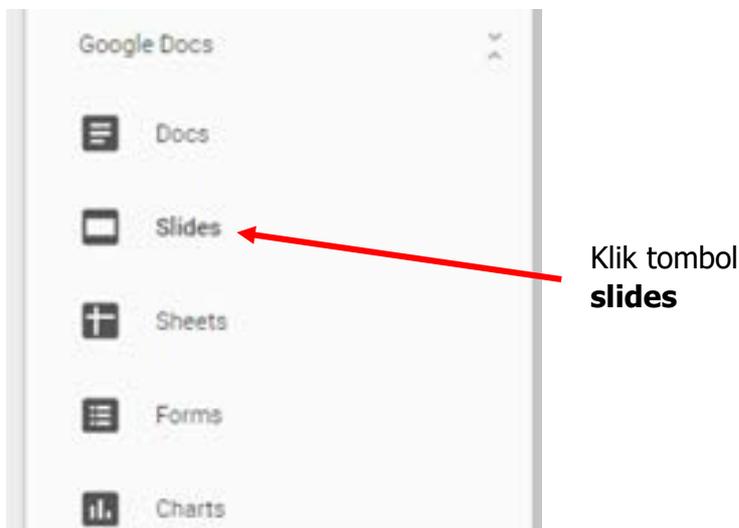
Konten office meliputi file-file yang memiliki ekstensi doc, xls, ppt dan sebagainya. Supaya Anda bisa menempelkan file-file jenis ini, maka terlebih dahulu Anda diminta untuk menyimpannya di **Google drive**. Inilah contoh file-file PPT yang tersimpan di **Google Drive**



Untuk menempelkan file PPT di page website Anda, lakukan terlebih dahulu buka page office yang telah Anda buat.



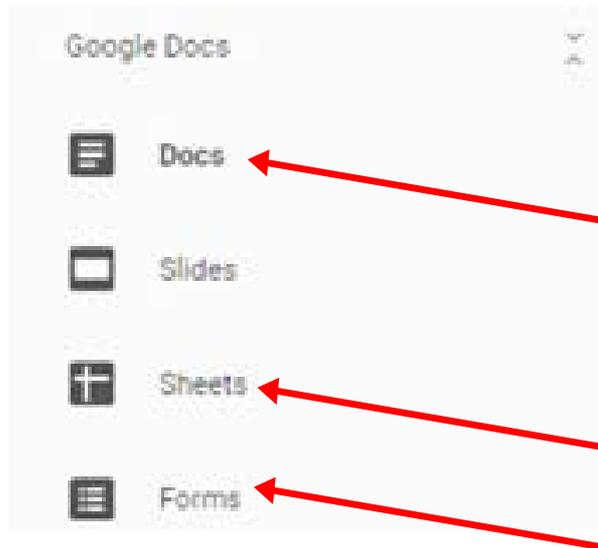
Kemudian klik **slides** di **google docs**



Anda cukup lakukan **double click** di click di file PPT di slide, maka file PPT tersebut secara otomatis akan terpasang di page website Anda. Tempelkan file PPT lainnya dengan cara yang sama.



Cara yang sama berlaku untuk memasang file-file office seperti doc, dan xls, serta forms ujian, dan charts, namun bedanya beda tombol yang di klik. Tombol **docs** untuk memasang file doc, tombol **sheets** untuk memasang file xls, tombol **forms** digunakan untuk memasang ujian online yang kita buat di Google drive ke page website Anda.



Pada sejumlah file PPT yang telah Anda tempel di page office, Andapun bisa menyusunnya ke dalam dua kolom atau lebih dengan cara **click and drag** sebagaimana yang sudah kita praktekan. Sedang ukuran tampilan file PPT juga bisa Anda atur lewat manipulasi **handlenya**. Hasilnya dapat Anda lihat pada contoh berikut ini.

BAB V

TES ONLINE DENGAN GOOGLE FORMS

GOOGLE Forms merupakan produk perusahaan Google yang salah satu fungsinya dapat Anda gunakan untuk membuat tes secara online. Pada Google Forms seorang peserta didik dapat melihat nilai hasil tes tersebut secara otomatis.

Dalam Google Forms ini Anda akan diajak mencoba membuat bentuk soal seperti jawaban pendek (*short answer*), pilihan ganda (*multiple choice*), uraian (*paragraph*), dan berbagai bentuk soal lainnya yang dapat Anda manfaatkan dalam mencipta tes online. Pada bagian ini Anda akan diajak mengubah dari long URL menjadi short URL dan bagaimana mengirimkan short URL tersebut ke peserta didik Anda melalui sosial media.

Pada bagian ini Anda juga akan diajak bagaimana membuat penskoran serta bagaimana mengakses skor otomatis Google Forms setelah sesaat peserta didik selesai mengerjakan tes online tersebut.

Selain kepraktisan dalam mengerjakan soal dan penskorannya, secara tidak disadari bahwa Anda telah menjadi bagian dari “save earth” terutama kepedulian dalam pengurangan penggunaan kertas (*paperless*).

Kini saatnya Anda menstransformasi pembelajaran di era industry 4.0 dan society 5.0 dalam menyiapkan generasi yang adaptif dan mampu berperan di era digitalisasi ini.

A. Pendahuluan

Google forms adalah aplikasi gratis yang disediakan oleh Google. Dengan menggunakan Google forms ini, Anda dapat membuat *test online* secara cepat dan mudah. Beberapa fasilitas yang disediakan oleh Google forms adalah:

- Membuat google forms dengan bentuk pertanyaan yang berbeda
- Memodifikasi google forms dengan menggunakan template
- Membagikan google forms yang telah Anda buat
- Menempelkan forms test online Anda di Blog atau Website

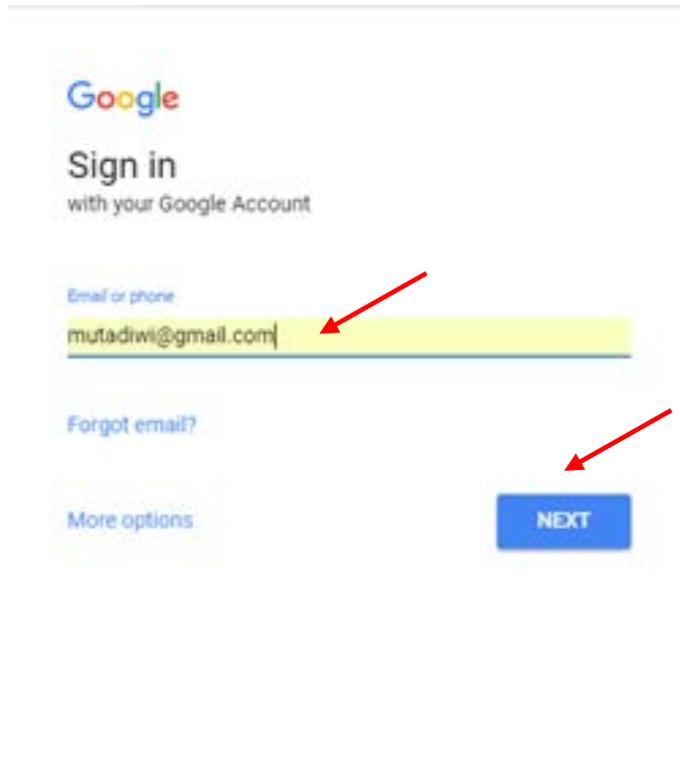
B. Mengakses Google Forms

Cara mengakses Google forms dapat Anda lakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Open Google Chrome (atau browser lainnya)
2. Di kotak dialog ketik: www.google.com
3. Di pojok sebelah kanan halaman google. Klik **Sign in** dan masuklah dengan email gmail Anda.



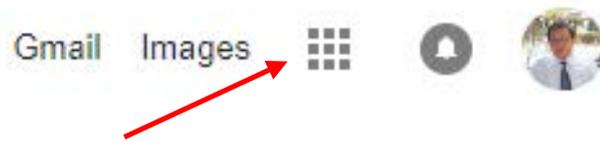
4. Ketikkan email gmail Anda lalu klik **NEXT**



5. Ketikkan password email Anda lalu klik NEXT



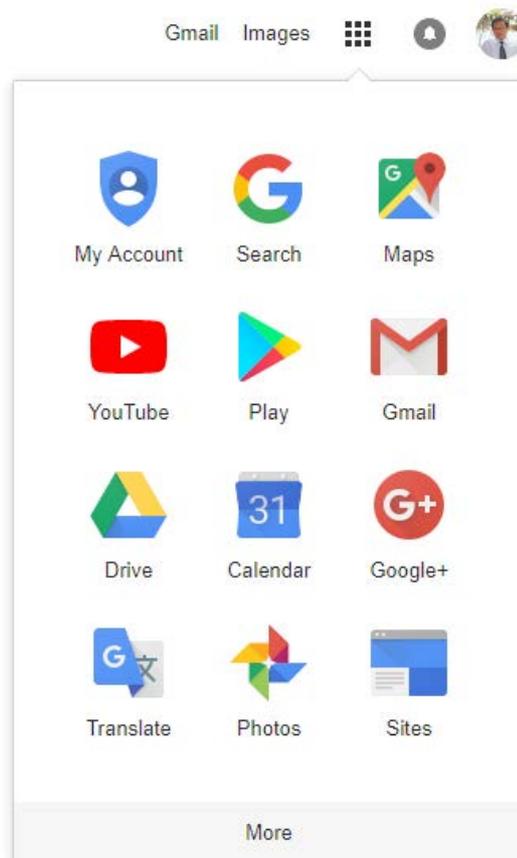
6. Anda akan kembali masuk ke halaman Google dengan ada sejumlah fasilitas yang ada di pojok kanan (tanpa tombol **sign in** lagi) sebagai berikut:



7. Setelah itu, coba klik Google Apps



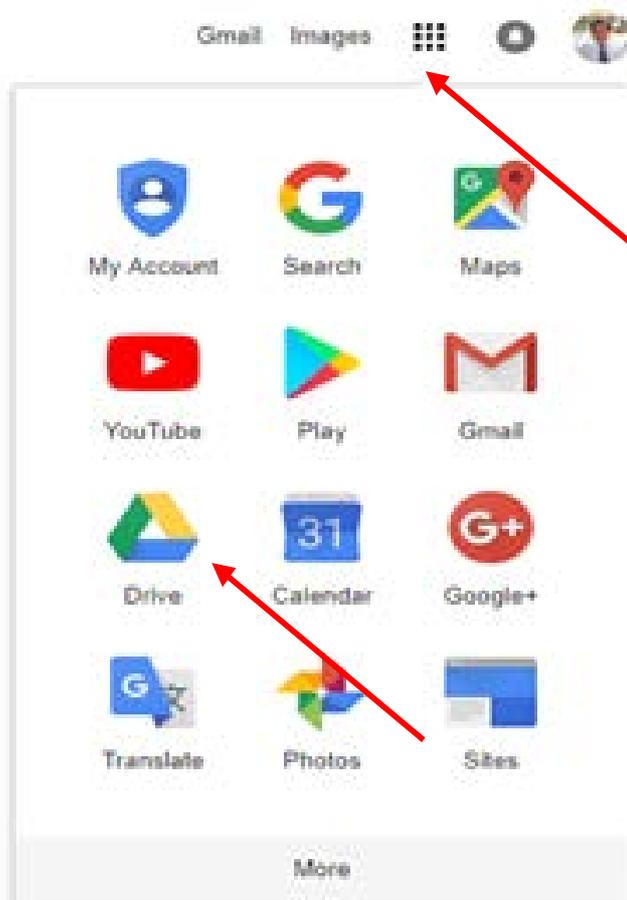
Anda akan menemukan sejumlah aplikasi yang disediakan oleh Google Apps, sebagai berikut:



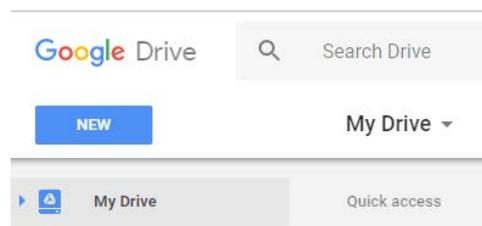
C. Mengaktifkan Google Forms

Untuk dapat mengaktifkan Google Forms, Anda dapat melakukan sejumlah langkah sebagai berikut:

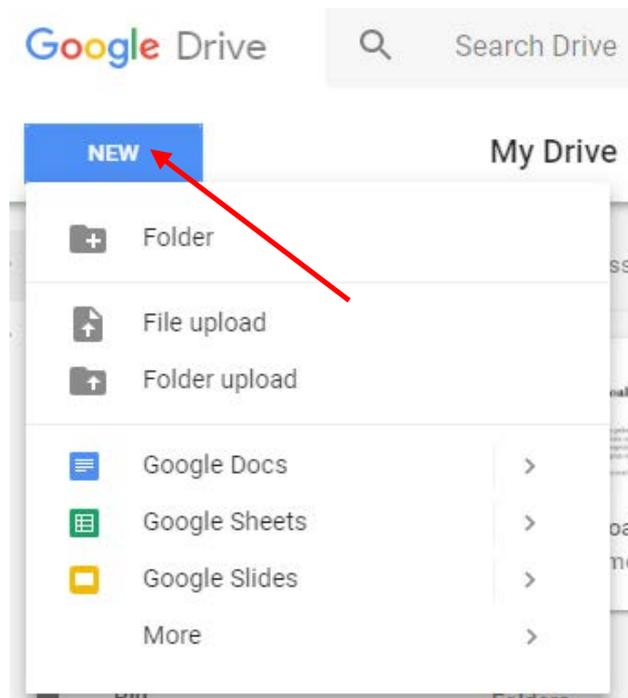
1. Klik **Google Apps**
2. Pilih **Drive**



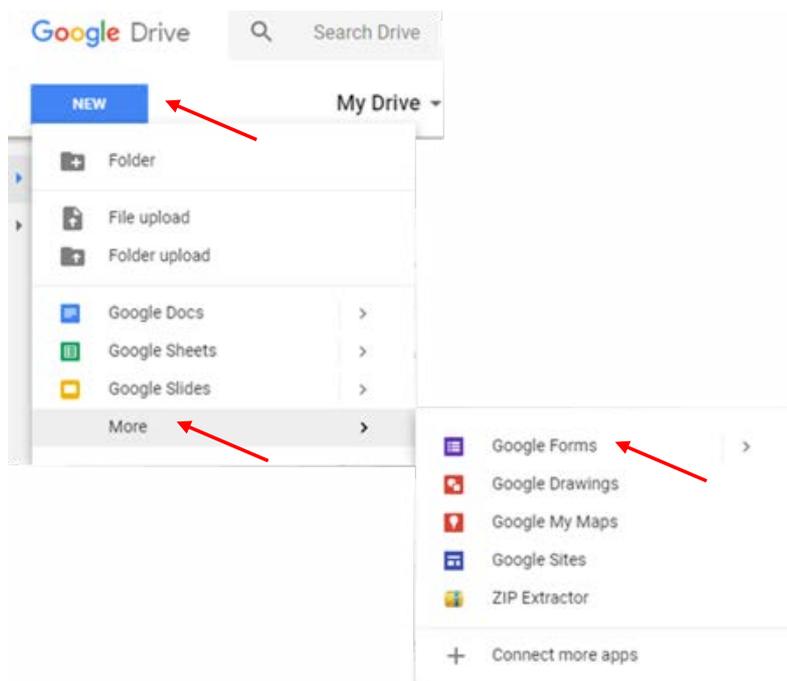
3. Setelah mengklik **Drive** maka Anda akan memperoleh:



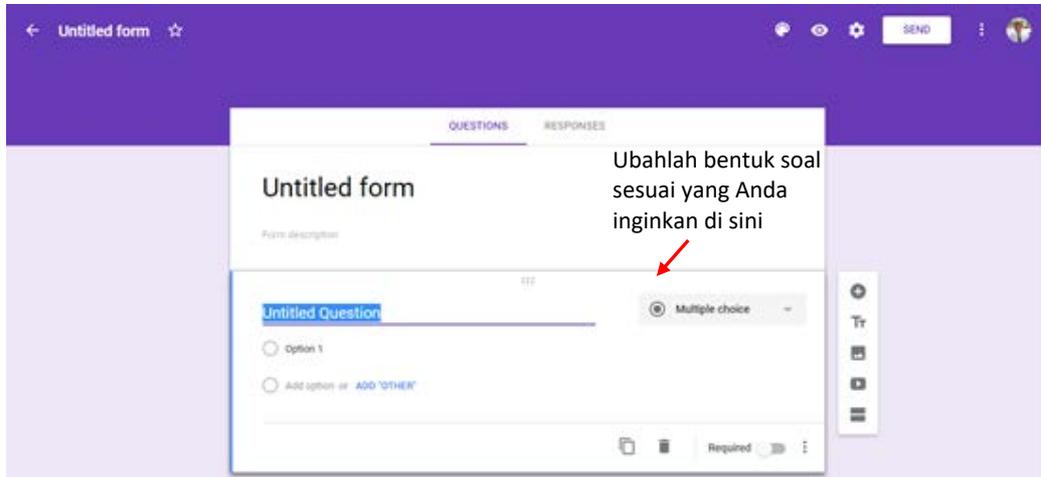
4. Selanjutnya silahkan Anda klik tombol **New**. Pada langkah ini Anda belum bisa menemukan fasilitas **Google Forms**.



5. Untuk menemukan fasilitas Google Forms, silahkan klik **More**. Ketika Anda melakukan klik **More** maka akan muncul sejumlah google aplikasi termasuk **Google Forms**, sebagai berikut:

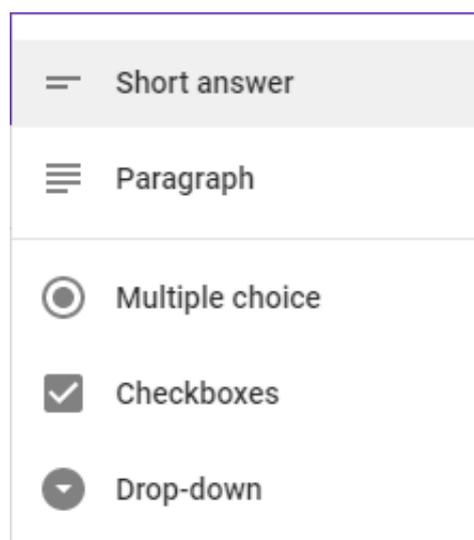


6. Setelah mengklik **Google Forms** maka Anda akan memperoleh halaman untuk menuliskan pertanyaan sebagai berikut:



Anda bisa mengubah bentuk soal dengan cara mengklik handle (panah ke bawah) pada tombol Multiple choice. Bentuk soal yang disediakan oleh Google Forms ada beberapa macam. Anda bisa memilihnya.

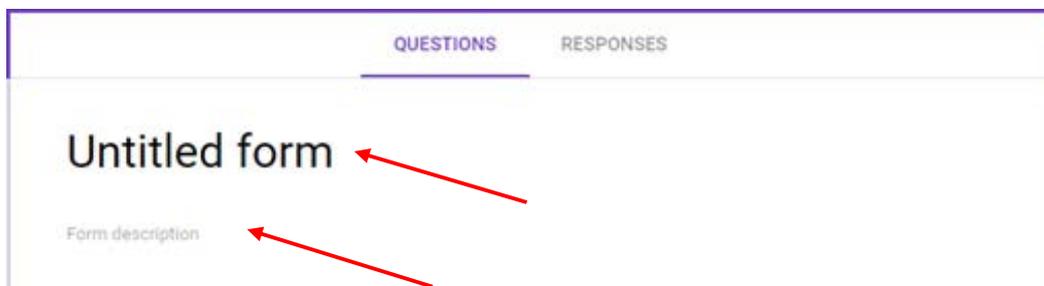
1. Multiple choice (bentuk soal Pilihan Ganda)
2. Short Answer (bentuk soal Menjawab Singkat)
3. Paragraph (bentuk soal Uraian)
4. Checkboxes (mencontreng pada kotak yang disediakan)



D. Judul Tes dan Petunjuk

Untuk memulai Google Forms pertama kali, maka Anda diminta untuk mengisi beberapa hal yang ada di form test online tersebut.

1. Klik **Untitled form** dan gantilah dengan nama misalnya: Soal Pengetahuan Umum
2. Klik **Form description** dengan petunjuk mengerjakan soal, misalnya: Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are two tabs: 'QUESTIONS' and 'RESPONSES'. Below the tabs, the main content area displays 'Untitled form' in a large font. Below this, there is a smaller text field labeled 'Form description'. Two red arrows point to the 'Untitled form' text and the 'Form description' field, respectively.

Sehingga Anda memperoleh hasil seperti ini:



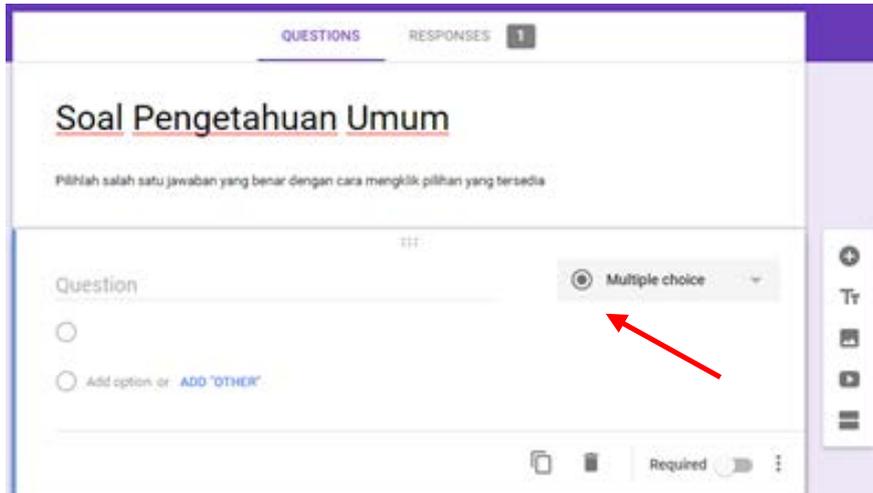
The screenshot shows the Google Forms editor interface after editing. The title 'Untitled form' has been replaced with 'Soal Pengetahuan Umum'. The 'Form description' field now contains the text 'Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia'. The 'RESPONSES' tab now shows a '1' next to it, indicating one question. Two red arrows point to the updated title and the description text.

E. Identitas Peserta Tes

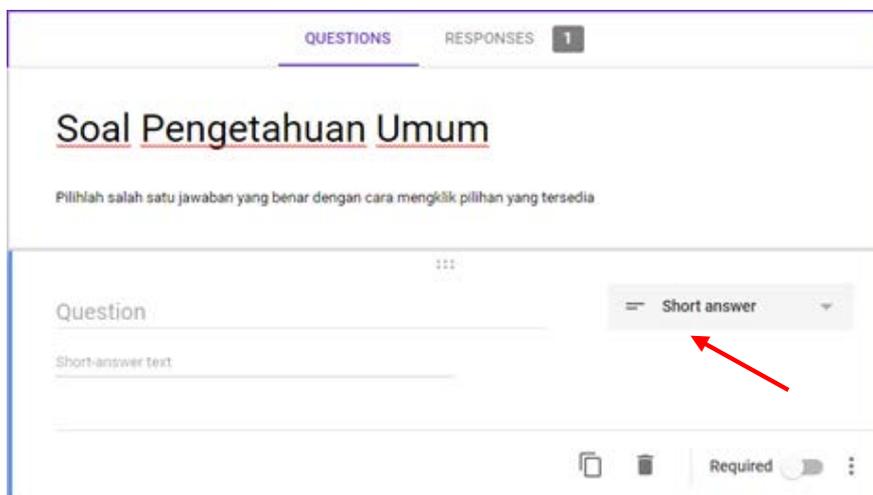
Google Forms tidak secara khusus menyediakan input Nama, Kelas, Nomor Tes bagi peserta tes. Oleh karena itu, sebelum mengetikkan atau mempaste soal tes terlebih dahulu Anda harus membuatkan (create) tempat isian Nama, Kelas, dan Nomor Tes. Pembuatan tempat nama dan kelas ini sesungguhnya bukan hal khusus, namun

bentuk **soal short answer** yang Anda modifikasi sedemikian rupa ditambah mengaktifkan **required**. **Required** adalah permintaan yang harus diisi oleh Peserta Tes. Untuk membuat hal tersebut, Anda bisa melakukannya sebagai berikut ini

1. Klik **Add Question**



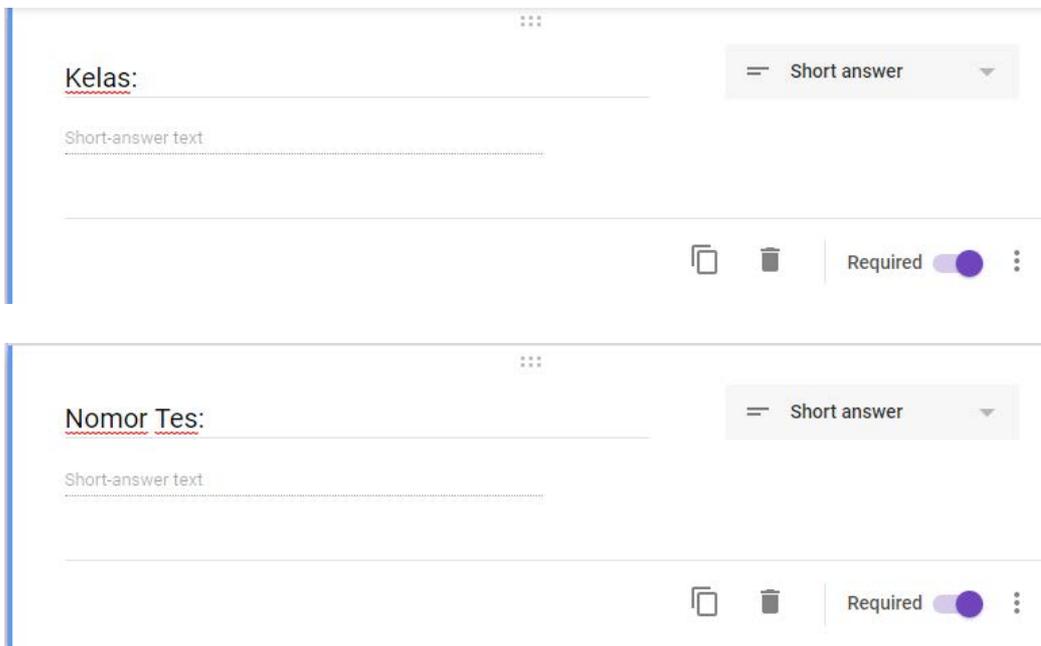
2. Ubahlah bentuk soal **Multiple Choice** menjadi **Short Answer**



3. Ketik tulisan "Nama Siswa:" dan aktifkan **Required** dengan cara menggeser handle ke kanan



Anda dapat melakukan langkah yang sama (**Add Question, Short Answer, Required**) untuk menambahkan permintaan pengisian kelas dan nomor peserta tes. Sehingga Anda akan memperoleh hasil sebagai berikut:



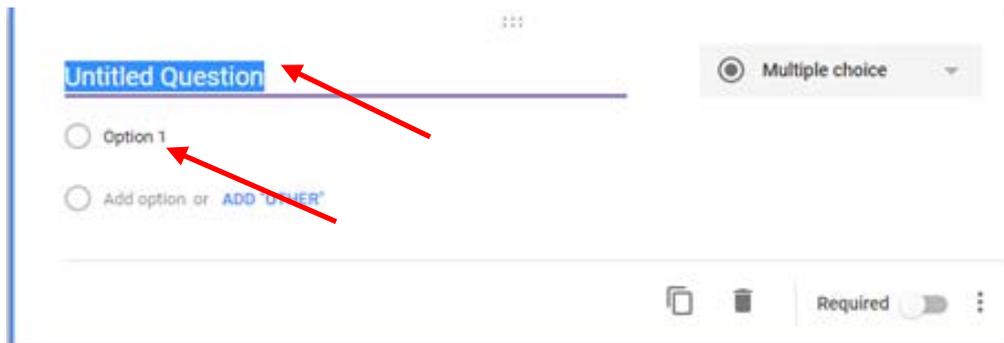
F. Mengetik Item Tes Pilihan Ganda

Banyak bentuk soal tes online yang disediakan oleh Google Forms. Pada kesempatan ini Anda bisa mencoba membuat soal tes bentuk Pilihan Ganda (**Multiple Choice**). Misalkan Anda memiliki sejumlah soal pilihan ganda sebagai berikut:

Dasar Negara Republik Indonesia adalah

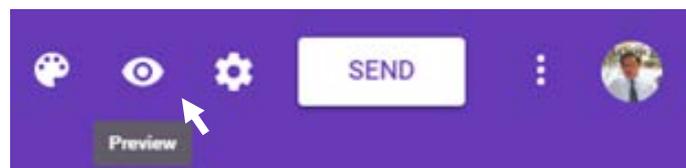
- A. Pancasila
- B. UUD 1945
- C. GBHN
- D. Perpu

Silahkan Anda melakukan pengetikan soal tersebut di form ini.



- a. Klik **Untitled Question** dengan mengetikkan teks soal yang Anda maksud
- b. Klik **Option** dengan mengetik opsi-opsi jawaban dari soal tersebut jika bentuk soalnya pilihan ganda. Jika option default kurang silahkan Anda menambah option dengan cara **Add Option**

Jika Anda sudah melakukan pengetikan di posisi yang benar, maka untuk melihat hasilnya silahkan klik Preview.



Anda akan melihat hasil seperti ini.



G. Mengetik Item Tes Pilihan Ganda

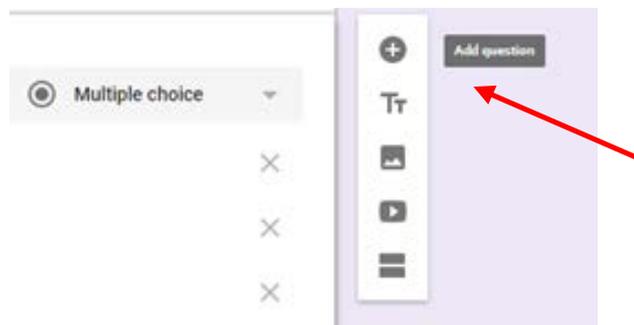
Tidak selalu soal yang Anda buat hanya dalam bentuk teks saja, melainkan ada soal pilihan ganda yang disertai dengan gambar. Misalnya seperti ini.

Gambar berikut ini merupakan lambang sila ke ... dari Pancasila



- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4

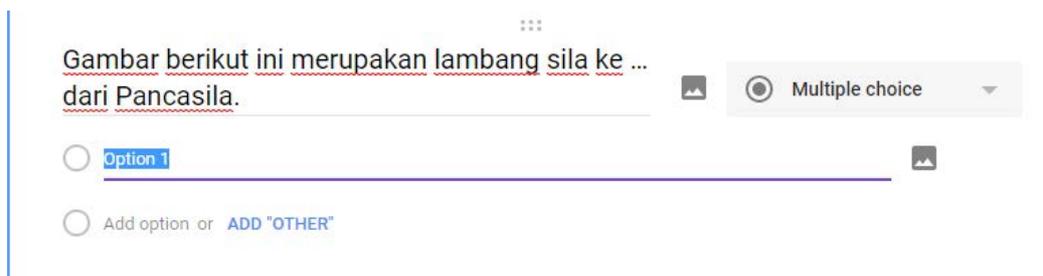
Untuk menambah pertanyaan berikutnya, Anda dapat mengklik **Add question**.



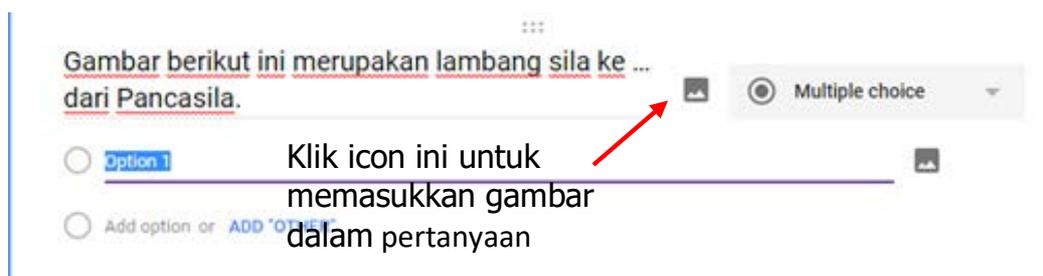
Dan Google Forms akan menyediakan tempat pertanyaan baru seperti ini:



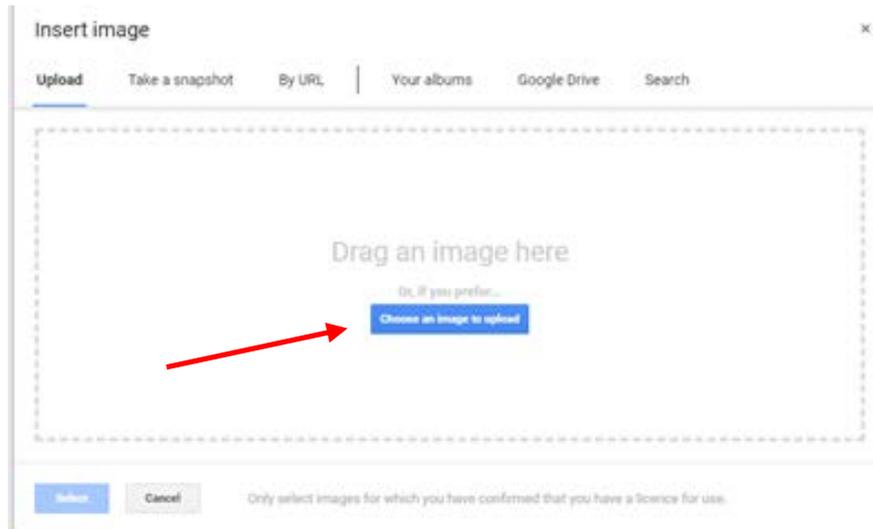
Ketikkan pertanyaannya di bagian **Question**.



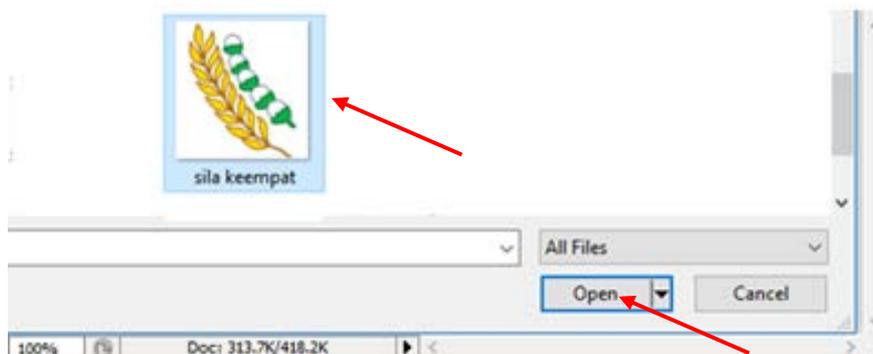
Sedangkan untuk memasukkan gambar (picture) Anda dapat mengklik logo gambar yang berada persis di sebelah kanan pertanyaan.



Setelah diklik icon atau logo gambar tersebut maka Google Forms akan menyediakan fasilitas buat Anda untuk **choose an image to upload**



Tekan **choose an image to upload** kemudian cari file gambar dari komputer Anda untuk diupload pada soal tersebut.



Lalu Anda klik **Open**, maka gambar padi dan kapas akan diinsert di Google Forms yang sedang Anda kerjakan. Hal yang sama bisa Anda lakukan ketika Anda mau meng-insert gambar pada bagian pilihan jawaban (option).

Sekarang, Anda bisa selesaikan pengetikan untuk soal ketiga, keempat, dan kelima.

Arti Bhinneka Tunggal Ika adalah

- A. Memetingkan kesukuan
- B. Berbeda-beda tapi tetap satu
- C. Mementingkan Kedaerahan
- D. Beragam dan tidak menyatu

Bapak Proklamator Republik Indonesia adalah

- A. Soekarna - Hatta
- B. Jokowi - Jusuf Kala
- C. Gus Dur - Megawati
- D. Soeharto - Habibie

Kata Bhinneka Tunggal Ika terdapat dalam kitab Sutasoma yang dikarang oleh

- A. Empu Gandring
- B. Empu Prapanca
- C. Empu Tantular
- D. Ki Ageng Selo

Sehingga Anda telah menghasilkan sejumlah soal tes online seperti berikut ini:

Arti Bhinneka Tunggal Ika adalah

- Memetingkan kesukuan
- Berbeda-beda tapi tetap satu
- Mementingkan Kedaerahan
- Beragam dan tidak menyatu

Bapak Proklamator Republik Indonesia adalah

- Soekarna - Hatta
- Jokowi - Jusuf Kala
- Gus Dur - Megawati
- Soeharto - Habibie

Arti Bhinneka Tunggal Ika adalah

- Memetingkan kesukuan
- Berbeda-beda tapi tetap satu
- Mementingkan Kedaerahan
- Beragam dan tidak menyatu

Bapak Proklamator Republik Indonesia adalah

- Soekarna - Hatta
- Jokowi - Jusuf Kala
- Gus Dur - Megawati
- Soeharto - Habibie

Kata Bhinneka Tunggal Ika terdapat dalam kitab Sutasoma yang dikarang oleh

- Empu Gandring
- Empu Prapanca
- Empu Tantular
- Ki Ageng Selo

H. Mengacak Jawaban

Agar tampilan soal ketika dikerjakan oleh satu peserta tes dengan yang lainnya agak berbeda, maka Anda bisa mengaktifkan fasilitas **shuffle option order** (acak urutan pilihan atau opsi). Jadi ketika Anda aktifkan fasilitas tersebut maka untuk soal tidak diacak, namun hanya pilihan atau opsi dalam soal pilihan ganda tersebut yang diajak. Caranya adalah klik soal tersebut.

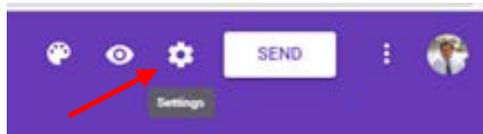


Lalu lihat di bagian pojok kanan bawah soal terdapat tanda titik tiga (**More**). Klik titik tiga tersebut dan pilihlah **shuffle option order**

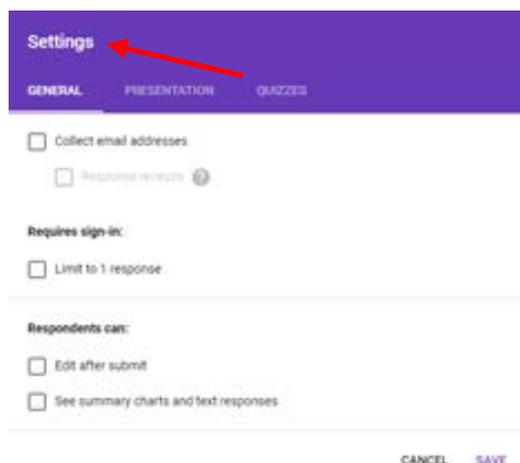


I. Kunci Jawaban dan Skor

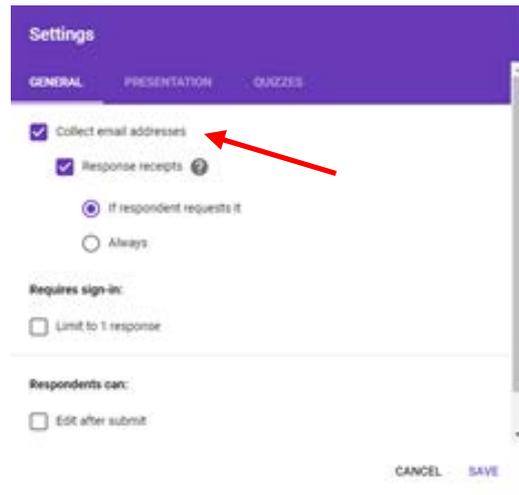
Setelah soal selesai diketik, kini saatnya Anda melakukan setting terhadap soal tersebut. Pertama yang Anda inginkan dalam perencanaan adalah skor persoal. Misalnya Anda mengetik 5 buah soal. Nilai yang Anda kehendaki jika seorang peserta tes mengerjakan benar pada 5 soal tersebut adalah 100, maka skor persoal adalah $100 : 5 = 20$. Bagaimana jika soalnya 10 buah dan Anda menghendaki jika peserta tes menjawab benar semua nilainya 100? Sebelum mengimplementasikan skor tersebut maka silahkan Anda klik icon setting seperti berikut ini.



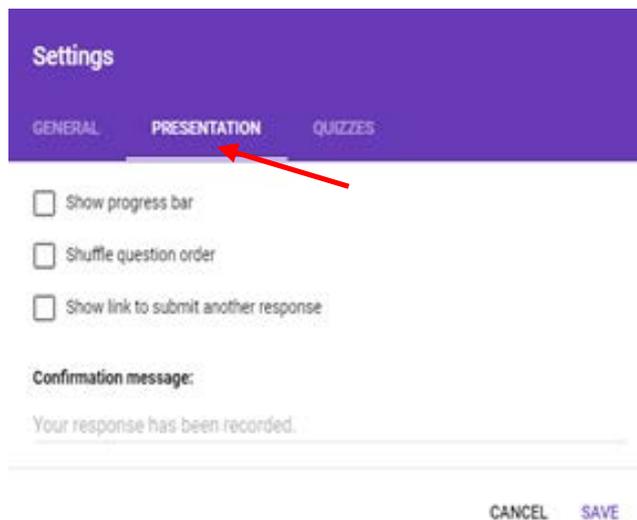
Lalu Anda akan memperoleh seperti ini. Di menu setting ini terdapat 3 hal penting, yaitu **general**, **presentation**, dan **quizzes**. Silahkan Anda klik ketiga menu ini satu persatu dan Anda klik atau contreng sebagaimana yang Anda inginkan hal-hal terkait dengan soal tes online yang akan Anda ujikan.



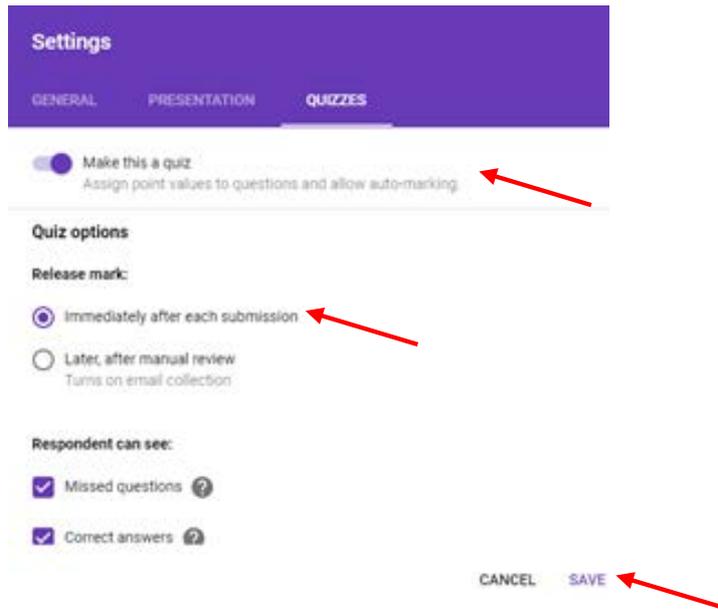
Silahkan Anda lakukan setting seperti ini.



Pada klik **general** Anda bisa collect email address jika Anda ingin mengoleksi email siswa.



Silahkan Anda klik **Presentation**. Di bagian ini Anda *tidak* perlu memilih **shuffle questions order** (mengacak soal) sebab jika soal diacak maka nama siswa, kelas, dan nomor peserta tes akan ikut di shuffle (acak). Ketika hal tersebut Anda lakukan maka nama siswa, kelas, dan nomor peserta tes dianggap soal dan akan diacak. Akibatnya permintaan pengisian nama, kelas, dan nomer peserta tes akan bisa muncul setelah mengerjakan soal kesekian



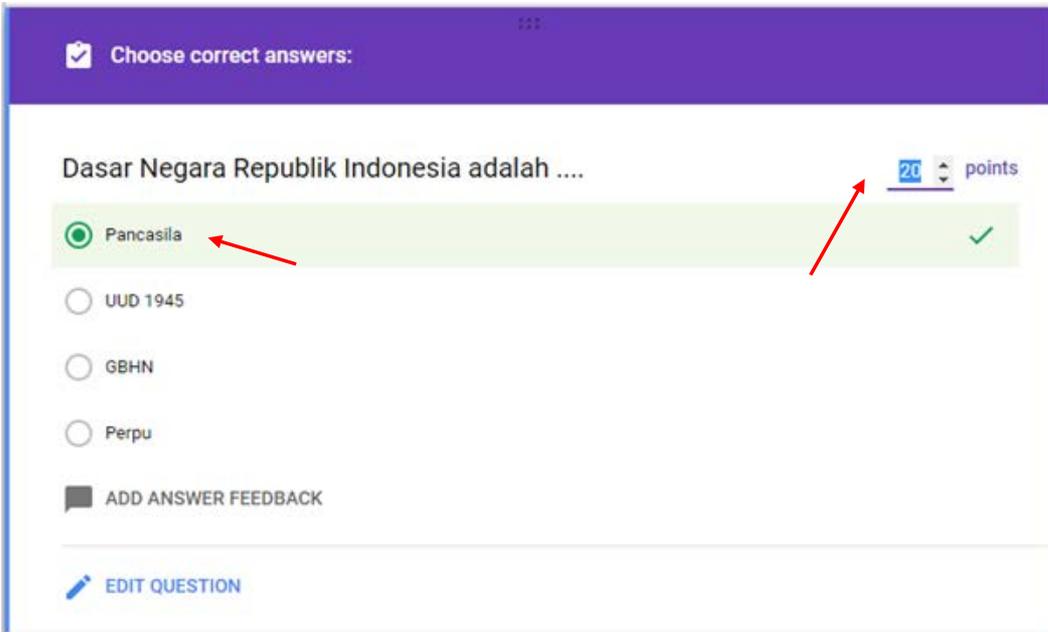
Di bagian **quizzes** silahkan Anda aktifkan **Make this a quiz**. Pada release mark silahkan aktifkan atau pilih **immediately after each submission**, artinya ketika peserta tes telah selesai mengerjakan dan mereka mengklik tombol SUBMIT maka segera setelah itu akan tahu perolehan nilainya.

Setelah Anda melakukan ketiga setting tersebut yaitu **general**, **presentation**, dan **quizzes**, maka akhiri setting tersebut dengan mengklik **SAVE**.

Setelah setting Anda lakukan maka sekarang silahkan Anda mengklik tiap soal yang telah Anda buat dengan tujuan akan **mengisi kunci jawaban** dan **skor tiap soal**, seperti berikut ini.



Untuk mensetting tiap soal silahkan, pertama, klik **ANSWER KEY**. Setelah diklik answer key maka tampilan soal akan berubah seperti berikut ini.

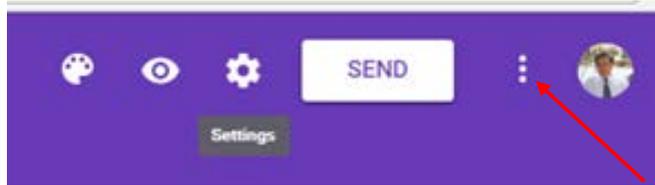


The screenshot shows a Google Forms question interface. At the top, there is a purple header with a checkmark icon and the text "Choose correct answers:". Below this, the question text is "Dasar Negara Republik Indonesia adalah ...". To the right of the question text, there is a "20" in a blue box with a dropdown arrow, followed by the word "points". Below the question text, there are four radio button options: "Pancasila", "UUD 1945", "GBHN", and "Perpu". The "Pancasila" option is selected, indicated by a green circle around the radio button. A green checkmark is visible to the right of the "Pancasila" option. Below the options, there is a button labeled "ADD ANSWER FEEDBACK". At the bottom left, there is a button labeled "EDIT QUESTION" with a pencil icon. Two red arrows are present: one points to the "Pancasila" option, and the other points to the "20" value in the points field.

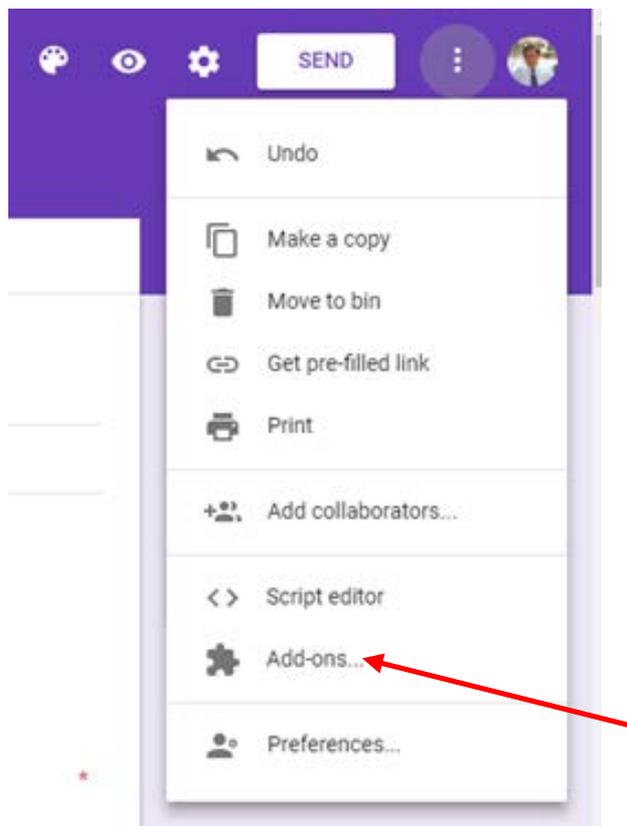
Lalu silahkan klik atau pilih jawaban yang benar (choose correct answers). Pada soal tersebut jawaban yang benar adalah Pancasila. Silahkan Anda klik Pancasila. Di bagian pojok kanan atas yaitu **points** yang semula nilainya 0 sekarang Anda isi dengan 20. Mengapa? Karena yang dibuat hanya 5 soal, $5 \times 20 = 100$, 100 merupakan nilai maksimalnya. Silahkan Anda lakukan hal yang sama untuk soal yang lainnya.

J. Mengatur Waktu Tes

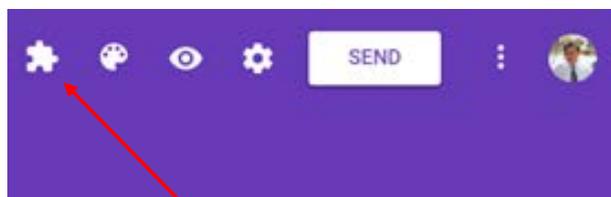
Google Forms tidak menyediakan pengaturan waktu tes, Anda harus menambahkan sendiri fasilitas ini. Caranya adalah tambahkan fasilitas tersebut lewat **Add-ons**. Caranya silahkan Anda klik titik tiga (More) di sebelah kanan tombol SEND.



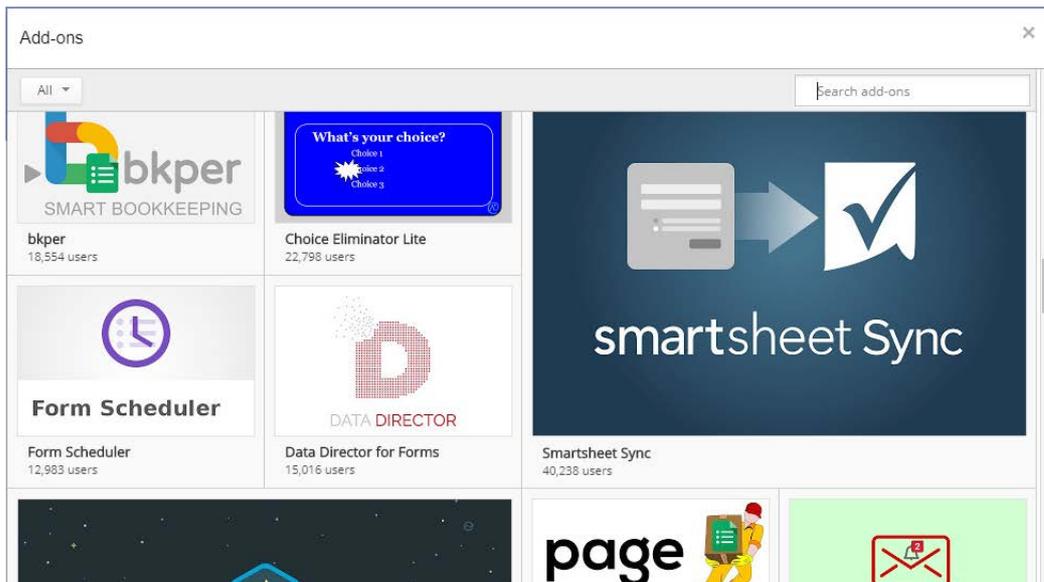
Lalu Anda akan menemukan sejumlah fasilitas seperti berikut ini



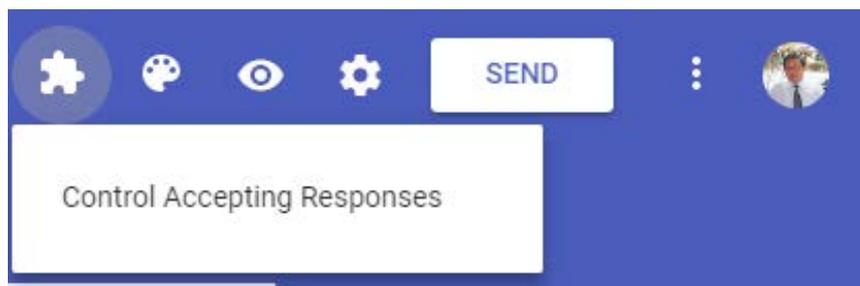
Pilih **Add-ons**. Setelah Anda memilih tombol Add-ons maka logo tombol Add-ons ini akan aktif di bagian header soal seperti ini.



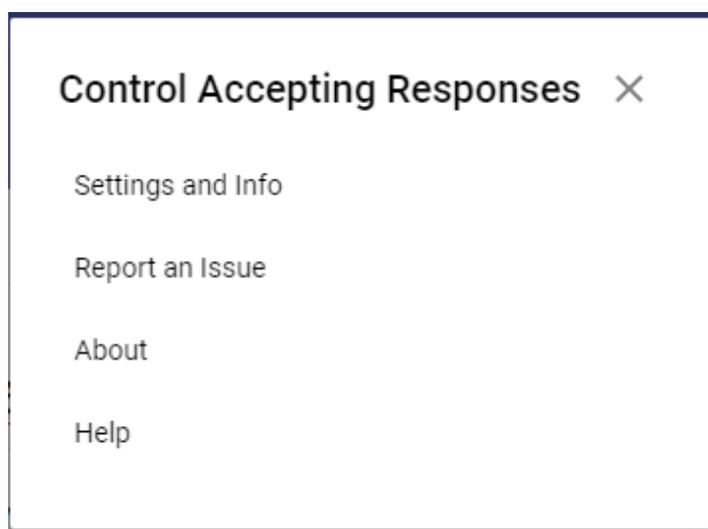
Silahkan Anda klik tombol Add-ons tersebut maka Anda akan menemukan sejumlah fasilitas yang bisa Anda tambahkan pada Google Forms, seperti ini.



Dari sejumlah fasilitas yang ditawarkan silahkan Anda pilih Form Scheduler. Fasilitas yang telah Anda pilih sudah berada pada tombol Add-ons. Klik tombol Add-ons pada header google forms.



Klik **Control Accepting Responses** dan Anda akan mendapatkan sejumlah pilihan fasilitas seperti bnerikut ini



Pilih **Setting and Info.**

Control Accepting Responses

Start / Stop Settings Other Settings Status Error Handling Settings Code

Start Immediately - Current Status: Currently Accepting Responses [Help](#)

Start Date: mm/dd/yyyy

Hour: 1 AM Minutes: 00 Hour and Minutes Settings are Optional

Stop Date: mm/dd/yyyy

Hour: 1 AM Minutes: 00 Hour and Minutes Settings are Optional

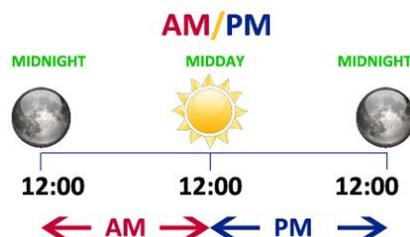
Maximum Number of Responses to Accept
Number of Submissions

GMT 08:00 Time Zone -> Suggested Time Zone to Use: +08:00 

Time Zone of this Browser: Asia/Bangkok

[Save and Implement](#) [Add Custom Message](#) [Official Web Site](#)

Time Zone Indonesia adalah GMT + 9 namun tidak perlu Anda rubah gunakan Time Zone of this Browser. Pada bahasa Inggris, **AM dan PM** ini digunakan untuk membedakan apakah siang ataukah malam. Ketahuilah kepanjangan **AM** yaitu *Ante Meridiem* dari bahasa Latin yang artinya yaitu *before midday* atau dalam bahasa Indonesia artinya adalah sebelum tengah hari. Jadi mulai dari jam 12 malam, Anda dapat menggunakan **AM** sampai dengan jam 11 siang. Sedangkan **PM** singkatan dari *Post Meridiem*, artinya *past midday* atau setelah tengah hari.



Silahkan Anda isi zona waktu, tanggal mulai tes dan akhir tes, juga jam mulai diperkenankan mengerjakan tes dan jam berakhirnya tes. Misalkan seperti berikut ini.

Control Accepting Responses

Start / Stop Settings Other Settings Status Error Handling Settings Code

Start Immediately - Current Status: Currently Accepting Responses Help

Start Date: mm/dd/yyyy Date on which to start

Hour: 1 AM Hour and Minutes Settings are Optional

Stop Date: Stop Date on which to stop

Hour: 1 AM Hour and Minutes Settings are Optional

Maximum Number of Responses to Accept

Number of Submissions

GMT 08:00 Time Zone -> Suggested Time Zone to Use: **SAVED!**+08:00 

Time Zone of this Browser: Asia/Bangkok

[Save and Implement](#) [Add Custom Message](#) [Official Web Site](#)

Control Accepting Responses

Start / Stop Settings Other Settings Status Error Handling Settings Code

Start Immediately - Current Status: Currently Accepting Responses Help

Start Date: 03/19/2018

Hour: 1 AM Minutes: 00 Hour and Minutes Settings are Optional

Stop Date: 03/23/2018

Hour: 1 AM Minutes: 00 Hour and Minutes Settings are Optional

Maximum Number of Responses to Accept

2

GMT 09:00 Time Zone -> Suggested Time Zone to Use: **SAVED!** **SAVED!**+08:00 

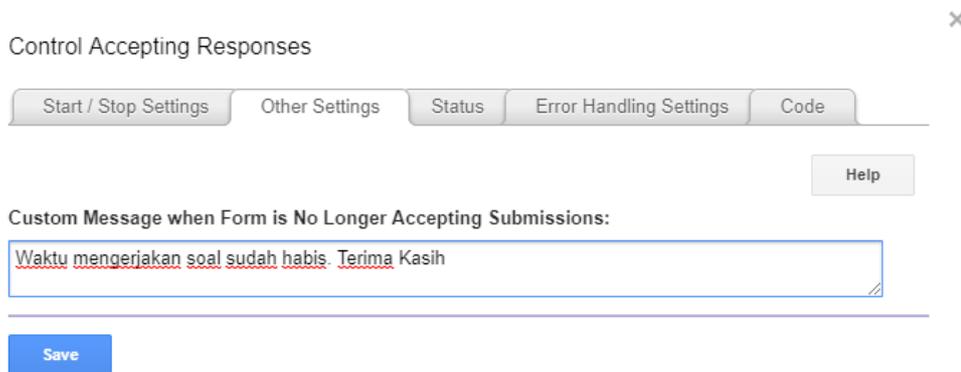
Time Zone of this Browser: Asia/Bangkok

[Save and Implement](#) [Add Custom Message](#) [Official Web Site](#)

Akhiri dengan klik Save and Implementation.

Anda bisa mengirim pesan ke peserta tes bahwa “waktu mengerjakan tes sudah habis.” Caranya adalah Anda bisa klik **Others Setting** di

bagian Start/Stop Setting. Di Custom Message when Form is No Longer Accepting Submissions: ketik kalimat “waktu mengerjakan tes sudah habis.”



Control Accepting Responses

Start / Stop Settings Other Settings Status Error Handling Settings Code

Help

Custom Message when Form is No Longer Accepting Submissions:

Waktu mengerjakan soal sudah habis. Terima Kasih

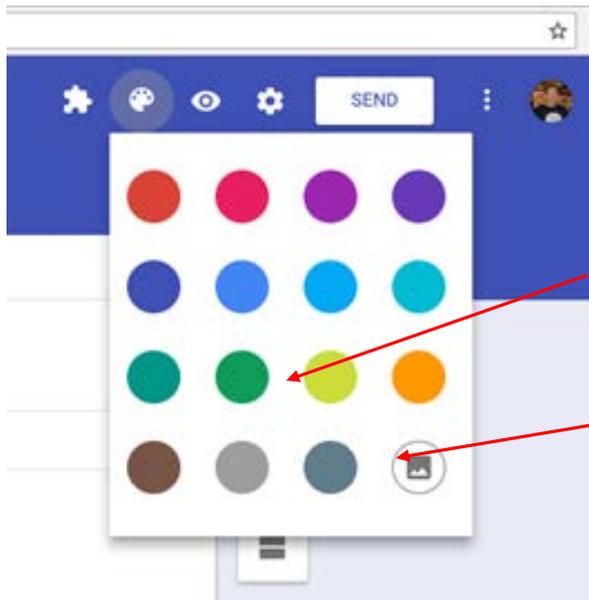
Save

K. Mengganti Theme

Supaya tampilan lebih menarik maka Anda bisa mengganti Theme (Tema) tampilan Google Forms Anda. Silahkan Anda klik Colour Palette



Setelah itu Google akan memberikan 2 pilihan penggantian tema. Pertama, mengganti warna tema, dan yang kedua adalah mengganti tema dengan gambar yang disediakan oleh Google Forms atau foto yang Anda miliki di komputer Anda.



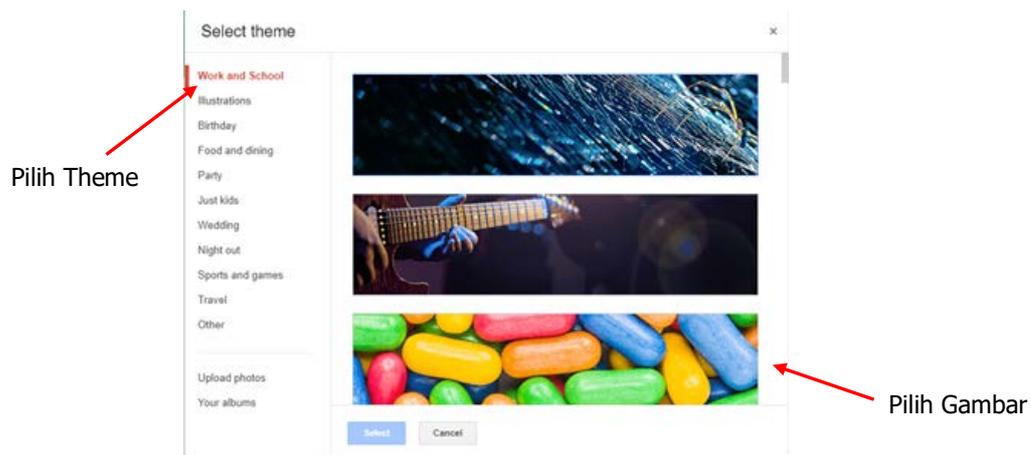
Misalnya:
Mengganti
Theme dengan
warna hijau

Misalnya: Mengganti
Theme dengan
picture/foto yang
Anda miliki

Ketika Anda klik warna hijau maka tampilan themanya akan seperti berikut ini.



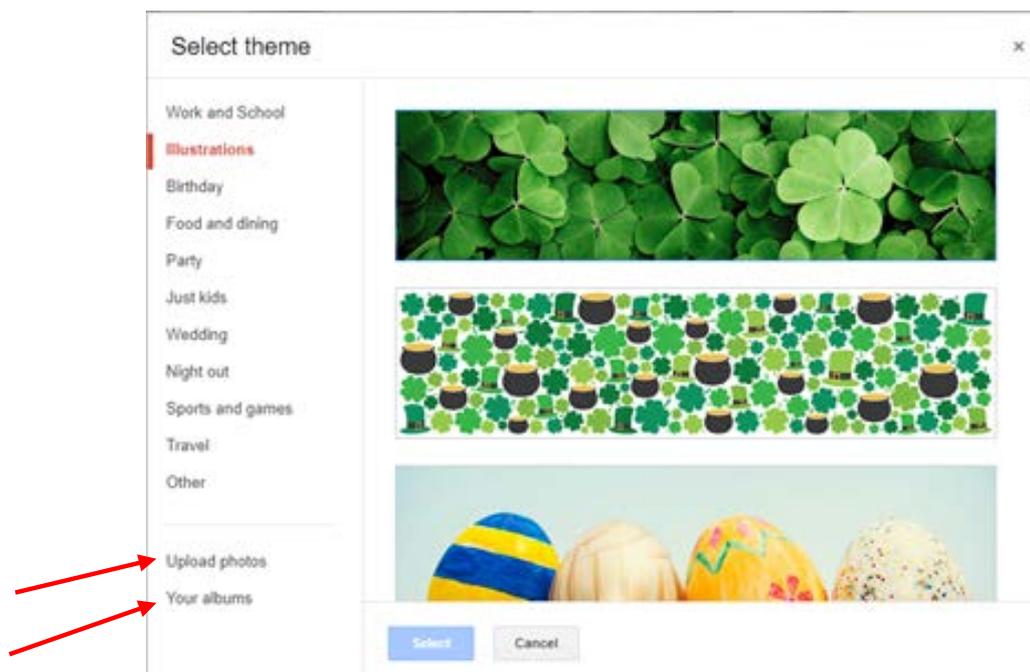
Ketika Anda klik logo Picture/Foto kemudian Anda diberi pilihan gambar lewat **Select Theme**, seperti berikut ini:

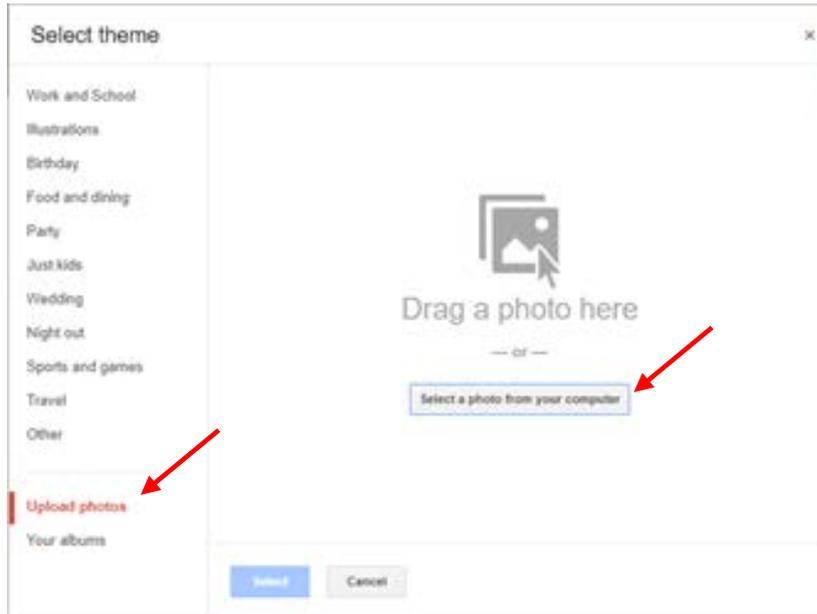


Setelah Anda memilih Theme dan gambar sesuai dengan apa yang Anda inginkan maka tampilan Google Forms Anda akan berubah. Salah satu hasilnya seperti ini.

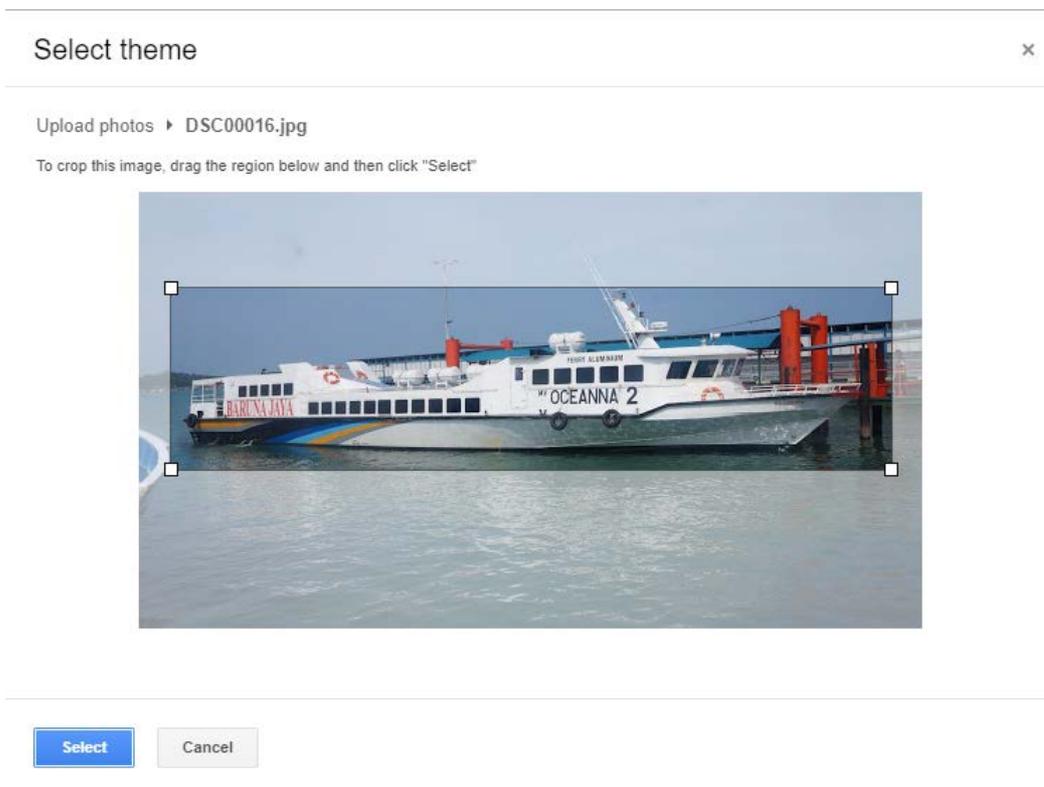


Jika Anda memiliki koleksi foto di komputer atau album **photos** di **Google Apps** maka bisa dijadikan foto-foto tersebut sebagai tema di Google Forms Anda. Silahkan klik **Upload photos** untuk mengambil foto di komputer Anda, atau klik **Your albums** untuk mengambil foto di **Google Apps** lalu **Photos**.

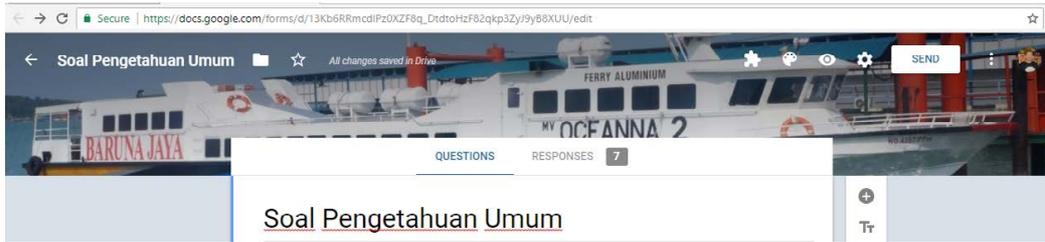




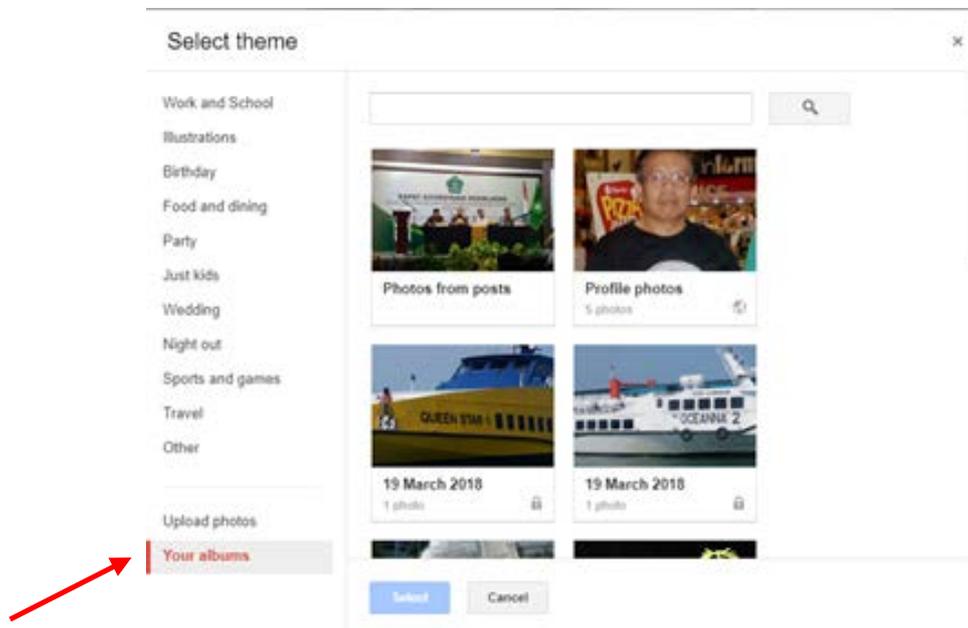
Setelah klik **Upload photos**, lalu klik **select a photo from your computer**. Setelah itu pilih foto yang ada di komputer Anda. Contoh mengganti tema dengan foto dari komputer.



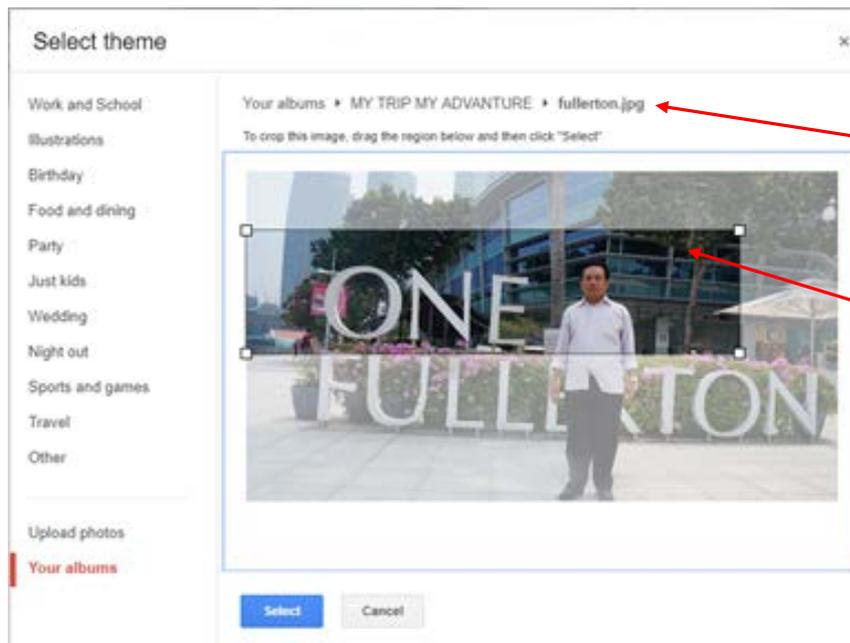
Dan hasilnya akan seperti ini.



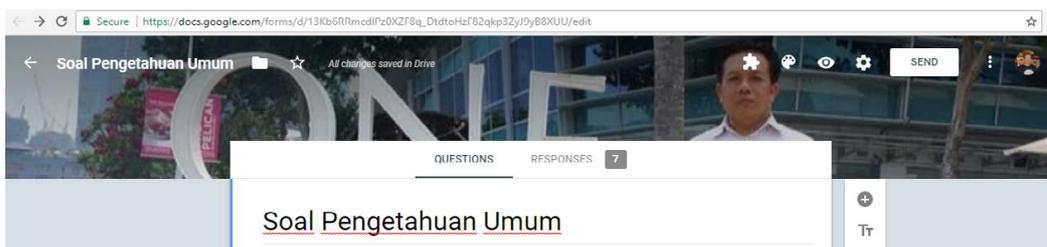
Ketika Anda klik Your albums maka Anda akan segera terhubung dengan koleksi foto Anda yang telah Anda simpan di **Google Apps** lalu **Photos**. Namun, jika Anda belum pernah menyimpan foto di **Photos** maka tidak satupun foto bisa Anda temukan. Berikut contoh setelah klik **Your Albums**.



Pilih salah satu foto di **Photos** kemudian klik **Select**. Berikut ini adalah contoh merubah tema lewat **Your Albums**.

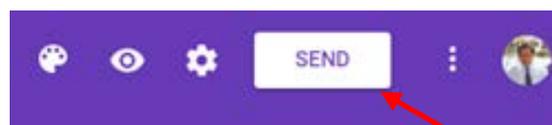


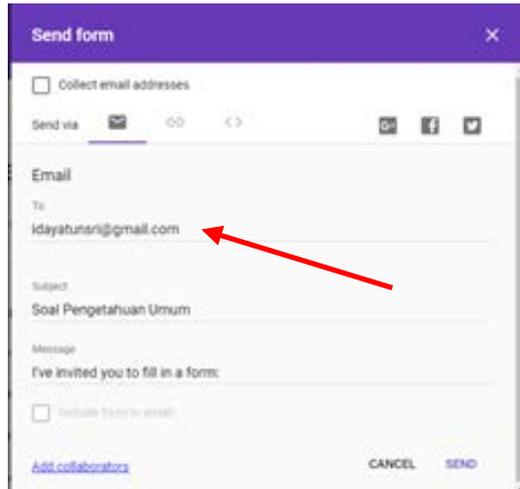
Ini adalah hasil perubahan tema tersebut.



L. Kirim Soal ke Peserta Tes

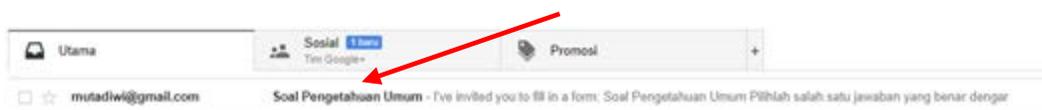
Setelah semua soal sudah selesai Anda pasang di Google Forms, selanjutnya soal tersebut bisa Anda kirim ke peserta tes. Caranya cukup tekan tombol **SEND** lalu ketikkan emailnya.



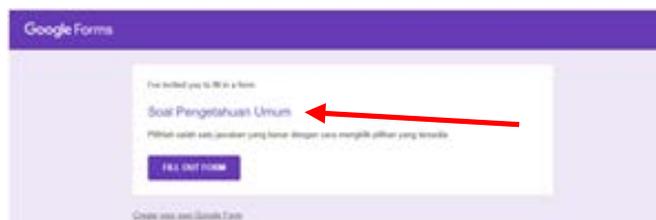


M. Tes Online di Email Peserta

Setelah Anda klik tombol **SEND** di bagian bawah Send Form maka soal-soal tersebut akan segera masuk di email peserta tes. Peserta tes dapat melihat di emailnya seperti berikut ini.



Peserta tes akan membukanya dengan cara double click, dan diperoleh seperti berikut ini:



Lakukan double click pada **Soal Pengetahuan Umum** diperoleh seperti ini:

Soal Pengetahuan Umum

Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia

* Wajib

Nama Siswa: *

Jawaban Anda

Kelas: *

Jawaban Anda

Nomor Tes: *

Jawaban Anda

Dasar Negara Republik Indonesia adalah

Pancasila

UUD 1945

Sebelum mengerjakan tes. Peserta tes diminta untuk mengisi Nama Siswa, Kelas dan Nomor Tes terlebih dahulu. Sebagai contoh peserta tes yang bernama Iqbal mengisi identitas diri seperti berikut ini.

Soal Pengetahuan Umum

Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia

* Wajib

Nama Siswa: *

Muhammad Iqbal Muhtada

Kelas: *

VA

Nomor Tes: *

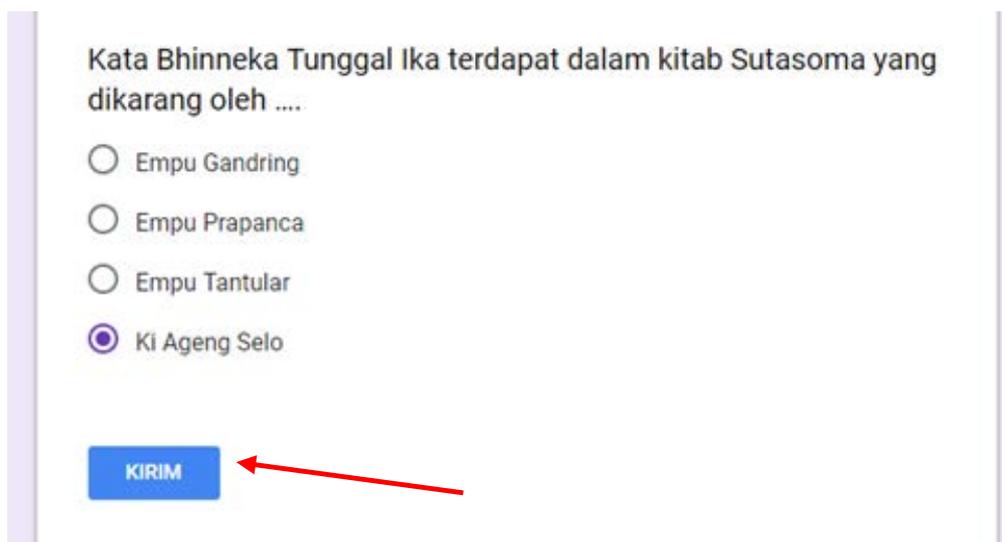
17

Peserta tes dapat menjawab pertanyaan pilihan ganda dengan cara mengklik opsi yang tersedia.



The screenshot shows a question titled "Soal Pengetahuan Umum" (General Knowledge Question). Below the title is the instruction: "Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia" (Choose one correct answer by clicking the available option). The question is "Dasar Negara Republik Indonesia adalah" (The basic state of the Republic of Indonesia is). There are four radio button options: "Pancasila", "UUD 1945", "GBHN", and "Perpu". The "Pancasila" option is selected, indicated by a purple dot and a red arrow pointing to it.

Setelah mengerjakan seluruh soal maka peserta tes dapat menekan tombol **KIRIM** atau **SEND** sebagai berikut:



The screenshot shows a question titled "Kata Bhinneka Tunggal Ika terdapat dalam kitab Sutasoma yang dikarang oleh" (The word Bhinneka Tunggal Ika is found in the book Sutasoma, which was written by). There are four radio button options: "Empu Gandring", "Empu Prapanca", "Empu Tantular", and "Ki Ageng Selo". The "Ki Ageng Selo" option is selected, indicated by a purple dot. Below the options is a blue button labeled "KIRIM", with a red arrow pointing to it.

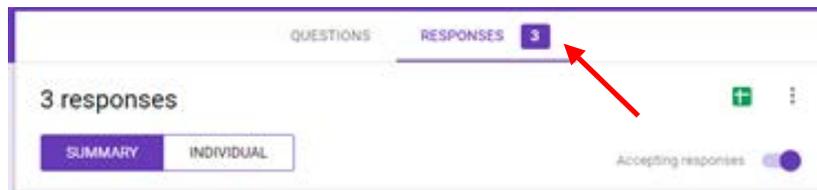
Setelah terkirim maka akan muncul pesan sebagai berikut.



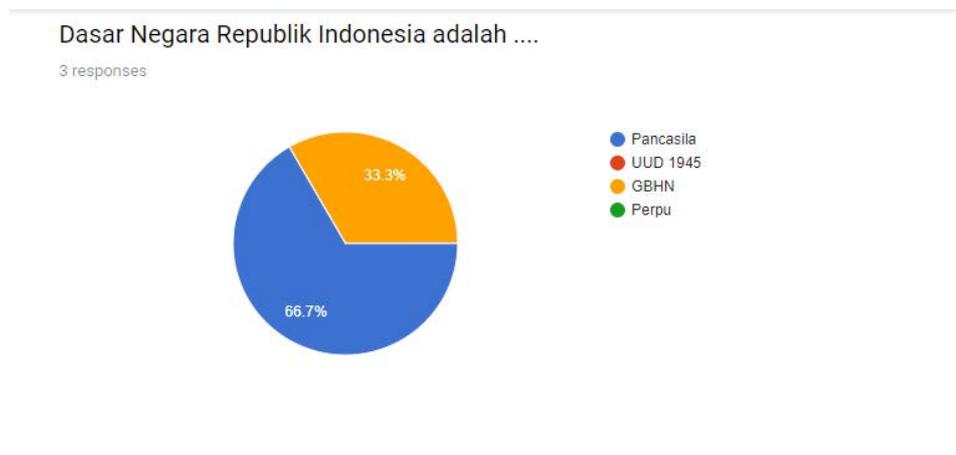
The screenshot shows a confirmation message titled "Soal Pengetahuan Umum". The message says "Tanggapan Anda telah direkam." (Your response has been recorded). Below the message is a blue underlined link that says "Kirim tanggapan lain" (Send another response). A red arrow points to the text "Tanggapan Anda telah direkam."

N. Melihat Summary Hasil Tes

Setelah Anda membuka soal test online di Google Form, terlihat sekarang di sebelah kanan responden (peserta tes) ada angka 3. Ini berarti ada tiga peserta tes yang telah merespon soal tersebut. Melihat secara SUMMARY artinya adalah melihat jumlah peserta tes yang memilih opsi tertentu dalam setiap nomornya dan hasilnya dinyatakan dalam pie chart dan besarnya persen.



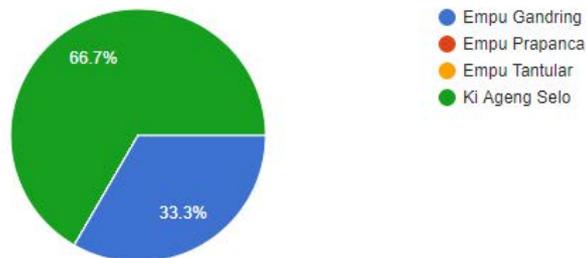
Selanjutnya silahkan Anda buka dengan cara double click di **responses** dan diperoleh hasil SUMMARY seperti ini:



Ini artinya ada 2 dari 3 peserta tes (66,7%) yang menjawab atau memilih opsi Pancasila (warna biru) dan ada 1 dari 3 orang (33,3%) peserta tes memilih GBHN (warna orange) pada soal yang pertama tersebut.

Kata Bhinneka Tunggal Ika terdapat dalam kitab Sutasoma yang dikarang oleh

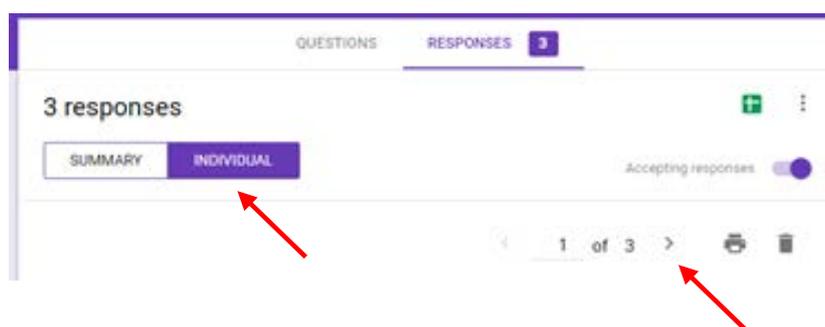
3 responses



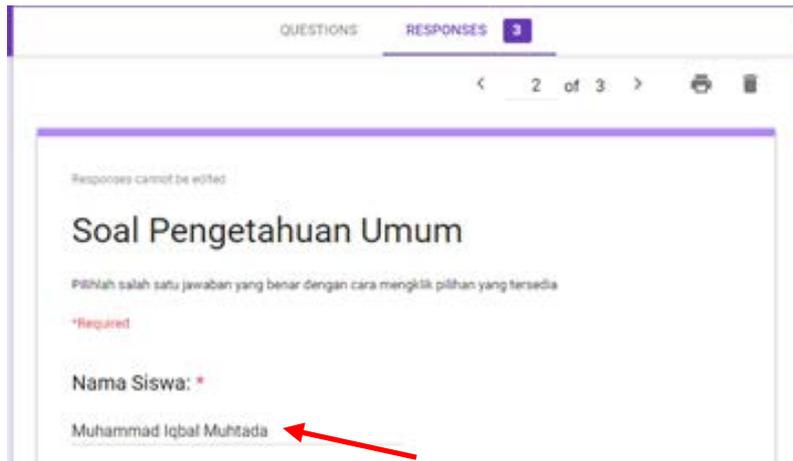
Ini artinya ada 2 dari 3 peserta tes (66,7%) yang menjawab atau memilih opsi Ki Ageng Selo (warna hijau) dan ada 1 dari 3 orang (33,3%) peserta tes memilih Empu Gandring (warna biru) pada soal nomor di atas.

O. Melihat Hasil Tes Individually

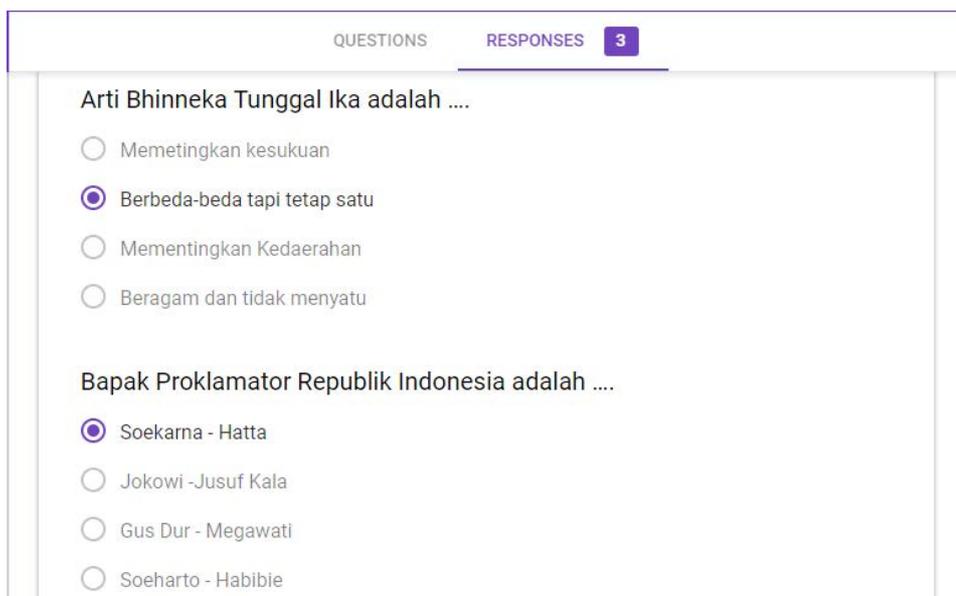
Melihat individually terhadap hasil tes artinya penilai melihat satu persatu jawaban peserta pada setiap soal di tes online ini. Caranya klik INDIVIDUALLY dan klik panah kanan atau kiri untuk menggesernya.



Misalkan Anda ingin tahu siapa nama peserta tes kedua dan bagaimana hasil pekerjaannya maka Anda klik panah kanan sampai muncul tulisan 2 of 3. Dan inilah contohnya:



Peserta tes yang submit hasil kerjanya diurutkan kedua bernama Muhammad Iqbal. Dan hasil kerjanya dapat dilihat di bagian bawahnya. Inilah sebagian hasilnya:



P. Memperpendek URL

Perhatikan alamat URL (**Uniform Resource Locator**) dari tes online Google Forms yang telah Anda buat. Biasanya URL default dari tes online yang sudah Anda buat itu begitu panjang dan sulit dihafal. Oleh karena itu Anda perlu memendekkan URL tersebut agar mudah

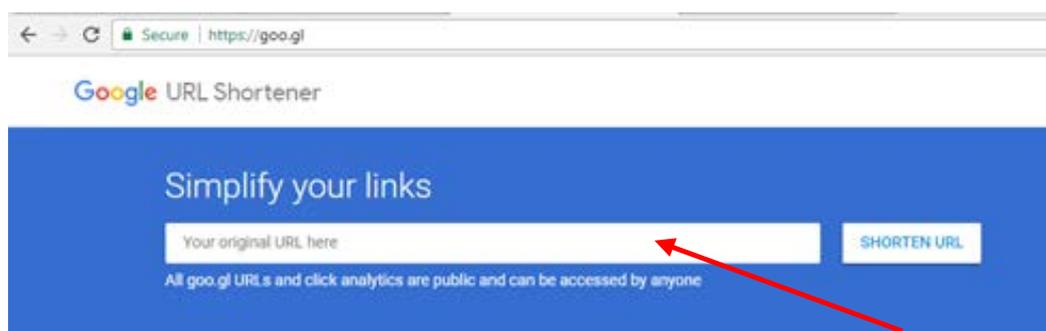
diingat.



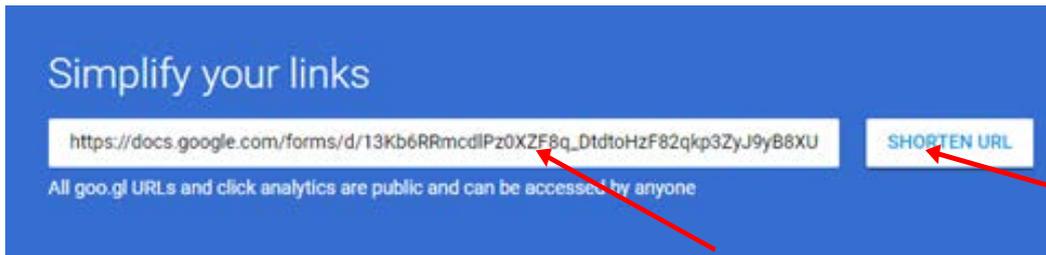
Ada beberapa penyedia atau fasilitas online yang bisa Anda gunakan untuk memperpendek URL yang Anda miliki. Anda bisa menggunakan salah satu alamat berikut ini:

- Google URL shortener (alamat: goo.gl)
- Gg.gg/
- Bitly (alamat: bit.ly)
- Adf.ly
- Tinyurl.com
- Ow.ly
- McAf.ee

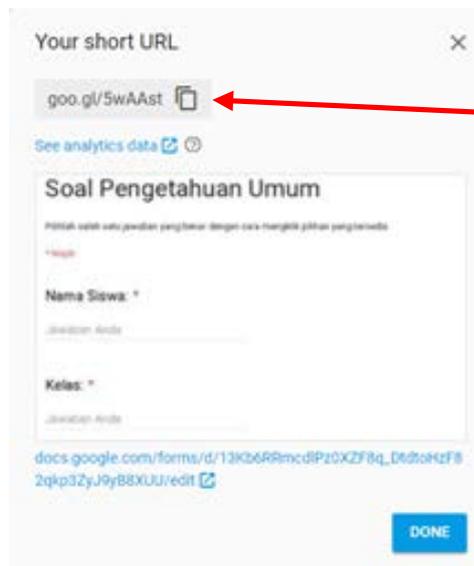
Pada kesempatan kali ini saya sarankan Anda untuk mencoba menggunakan google URL shortener yang alamatnya **goo.gl**. Copy dan Paste-kan URL tes onlinemu di sini.



Sehingga Anda peroleh:



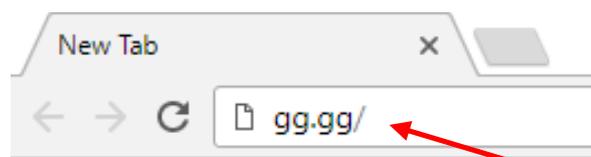
Lalu, silahkan Anda tekan tombol **SHORTEN URL** dan Anda akan memperoleh hasil seperti ini.



Alamat URL baru Anda adalah **goo.gl/5wAAst** maka silahkan klik DONE. URL baru ini Anda bisa kirimkan lewat Media Sosial seperti WhatsApp, Telegram dan sejenisnya.

Q. Memperpendek URL

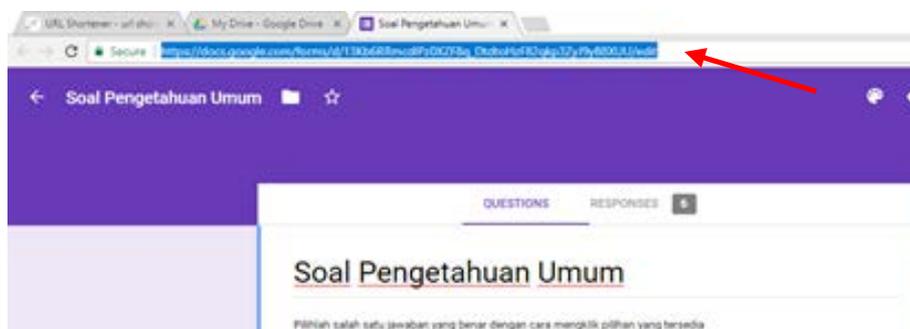
Untuk memulai mengaktifkan alamat **gg.gg/** di address box sebuah browser yang Anda gunakan.



Lalu muncullah seperti ini.



Lalu pastekan URL dari sebuah file atau URL sebuah folder dari penyimpanan file-file di Google Drive Anda. Perhatikan URL berikut, copy dan pastekan pada URL shortener.



Diperoleh seperti ini. Tapi jangan tergesa-gesa Anda klik shorten URL. Kalau Anda langsung klik Shorten URL maka Anda akan memperoleh URL yang sudah pendek namun tidak “cantik” karena pakai huruf-huruf yang masih acak.



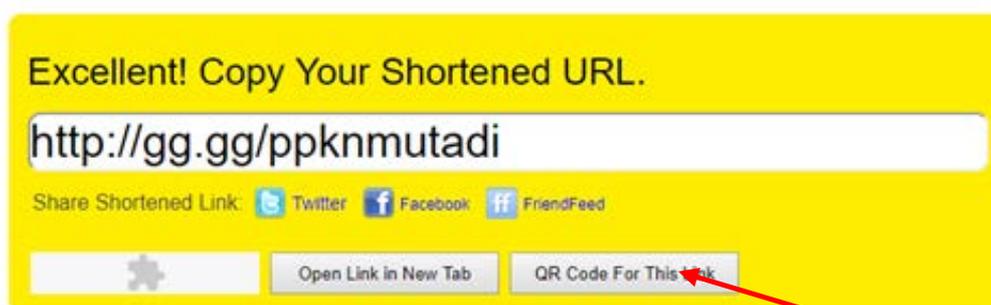
Silahkan Anda klik/contreng **customize link** (pesanan). Lewat klik di customize link URL yang baru akan berada di bawah keinginan Anda bukan keinginan penyedia pemendekan URL.



Maka setelah Anda conteng Anda diberi pilihan nama URL pendek Anda. Silahkan Anda ketikkan di kotak setelah http://gg.gg/. Sebagai contoh, dalam kesempatan ini tes online soal pengetahuan umum yang saya buat saya beri nama ppknmutadi.



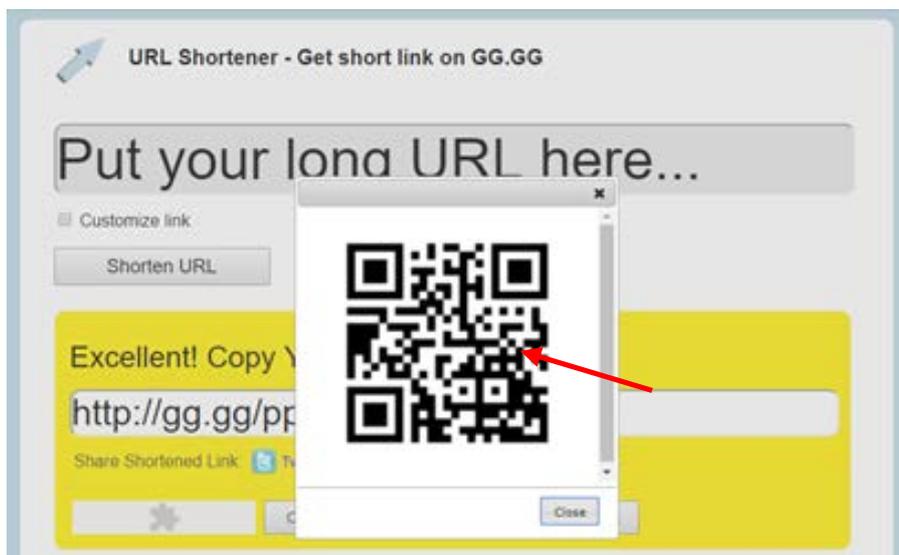
Lalu klik shorten URL maka dari penyedia akan mengucapkan excellent! jika Anda berhasil.



Copy URL yang pendek tersebut dan silahkan Anda bagi ke peserta lewat sosial yang ada, missal WhatsApp, Telegram, Facebook, Tweeter, Link, email, dan sejenisnya.

Atau supaya lebih menimbulkan daya tarik Anda bisa mengirimkan tes online ini melalui QR code dengan cara klik QR Code For This

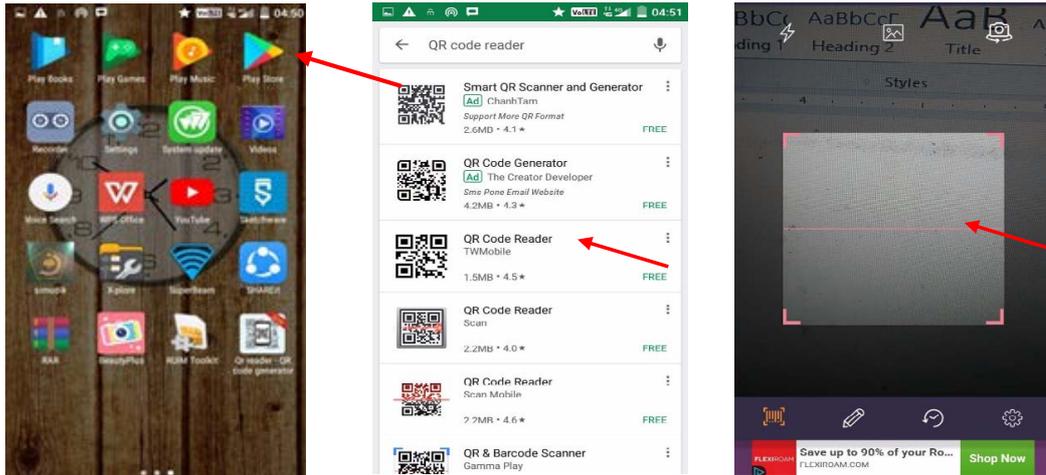
Link. QR singkatan dari Quick Response. Setelah Anda klik QR Code For This Link maka Anda akan diberi QR code seperti ini.



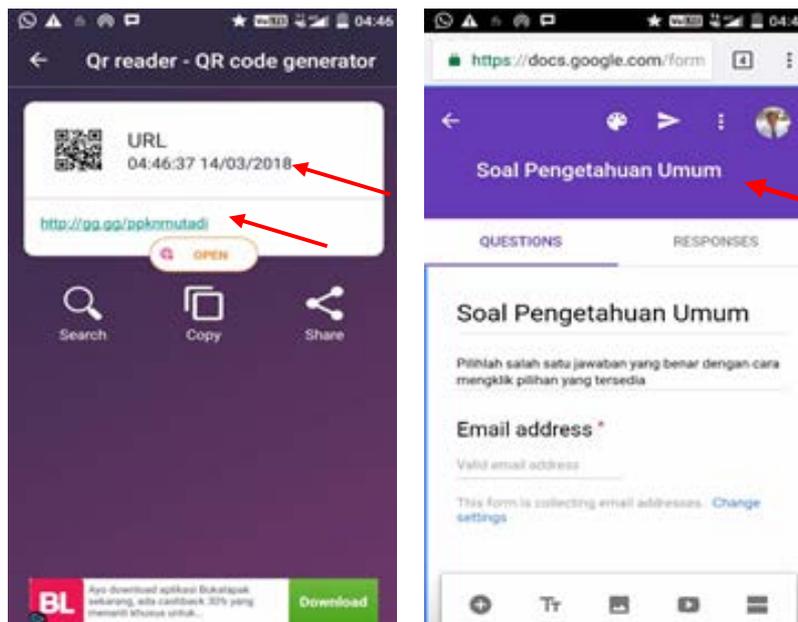
Silahkan QR code tersebut diprint screen dan kirim ke medsos yang Anda gunakan. Contoh hasilnya seperti ini.



Untuk membaca QR code Anda bisa mendownload dan menginstall aplikasi QR code reader. Silahkan cari lewat Play Store di HP Android Anda. Setelah QR code reader diinstall maka di layar HP Anda ada icon seperti berikut.



Klik logo QR reader maka Anda akan mendapat jendela scanner dan silahkan QR code yang ada Anda capture lewat jendela scanner tersebut, maka Anda akan memperoleh sebagai berikut.



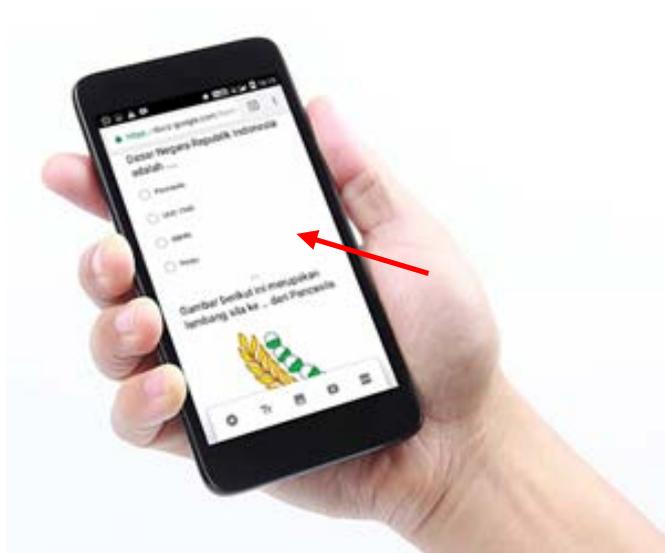
R. Membagikan URL atau QR Code

Agar peserta tes yang terdapat dalam grup WhatsApp bisa mengerjakan soal tersebut maka Anda bisa mengetikkan atau copy and paste shortern URL yang Anda buat dengan goo.gl ke grup WA tersebut atau Anda bisa mengirimkan QR code untuk discan di

Android mereka, seperti ini.

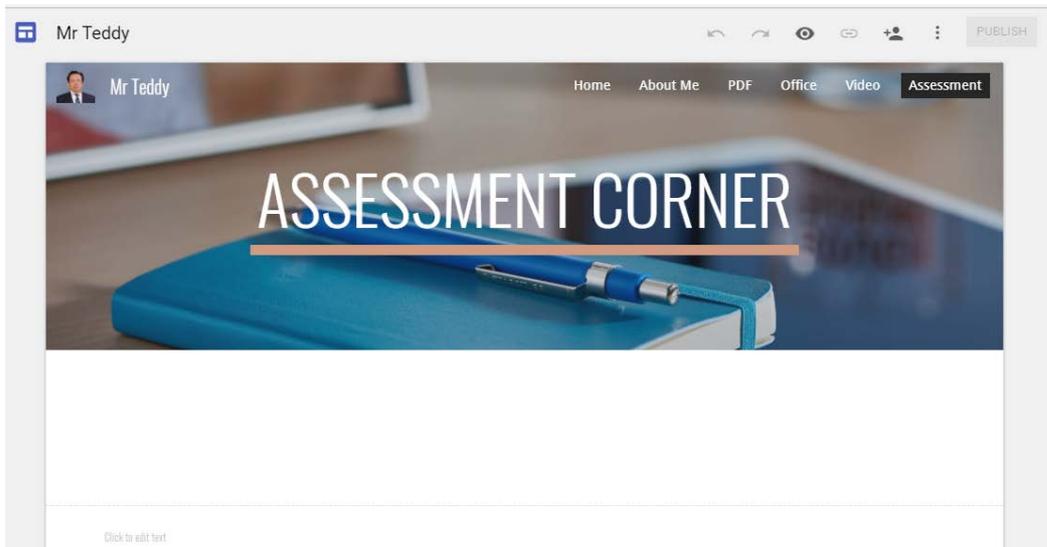


Setelah peserta tes Anda mengklik URL tersebut maka akan muncul tes online tersebut di WA-nya dan siap untuk dikerjakan oleh mereka.



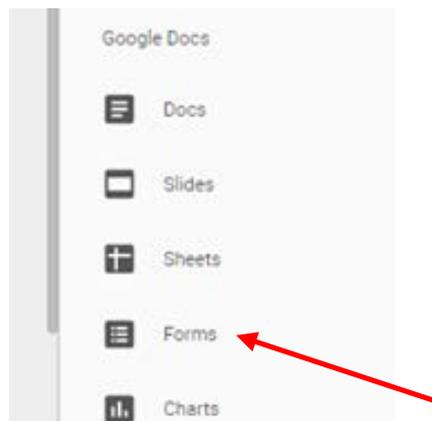
S. Membagikan URL atau QR Code

Pada kesempatan kali ini saya akan mencoba memasang tes online tersebut di website dengan url: sites.google.com/view/mrteddy di page assessment corner.

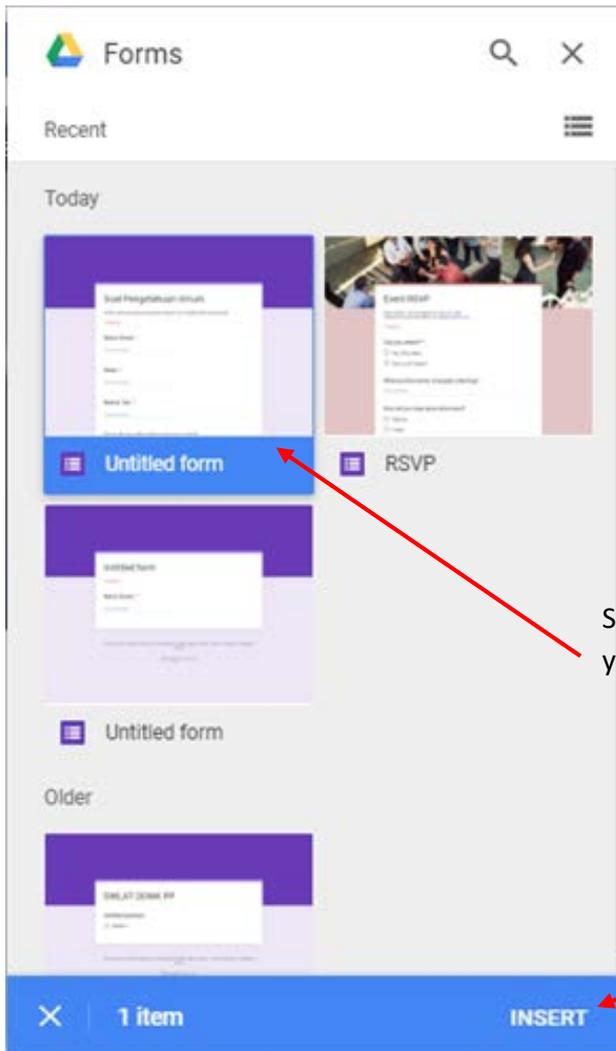


Jika Anda sudah punya website pada google sites maka Anda bisa melakukannya dengan cara seperti berikut:

- a. Pada **Google Docs** silahkan Anda klik **Forms**



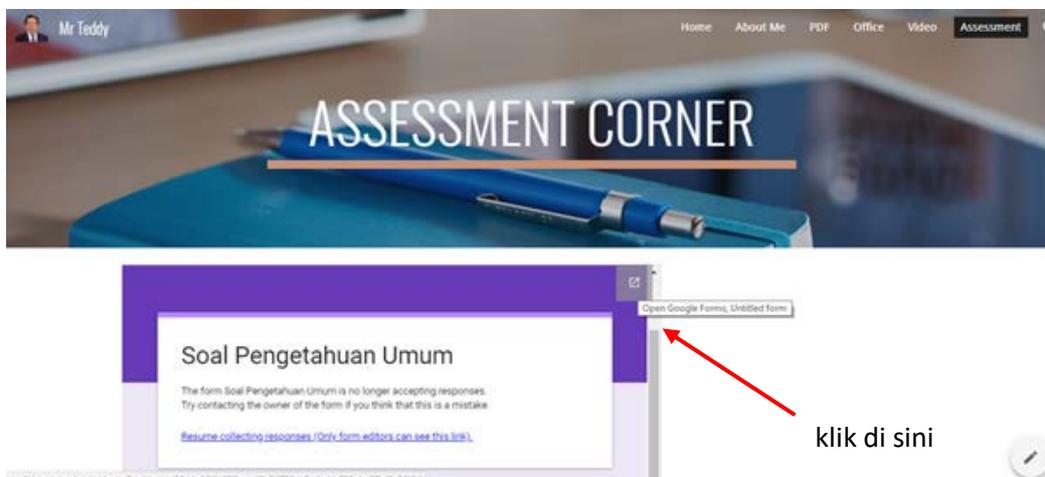
- b. Lalu akan muncul **Forms** dan silahkan Anda memilih tes on-line yang akan dipasang di Page tersebut dan akhiri dengan menekan **INSERT**.



Soal Pengetahuan Umum yang telah Anda buat

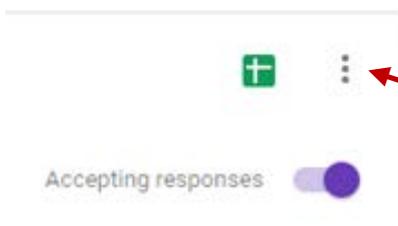
klik di sini

Maka tes online dengan judul Soal Pengetahuan Umum telah terempel di Website Anda dan siap diakses oleh siapapun dengan cara lakukan klik di bagian **Open Google Forms**



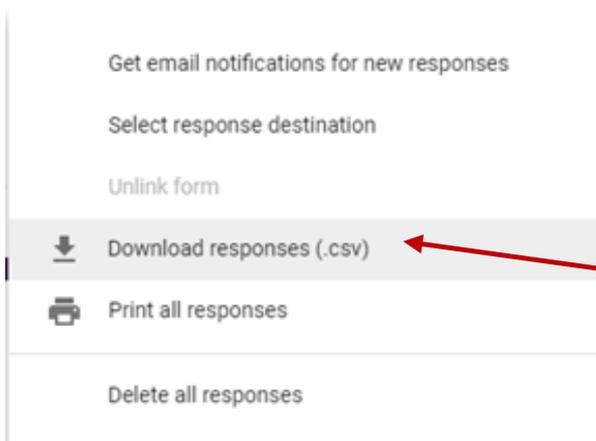
T. Melihat Nilai Peserta Tes

Google Forms, di samping menyediakan melihat pekerjaan siswa secara SUMMARY (cocok untuk sebuah survey), INDIVIDUALLY, juga menyediakan fasilitas hasil download seluruh pekerjaan peserta tes ke dalam satu spreadsheet (excel), yaitu lewat fasilitas **Download responses (.csv)**. Fasilitas ini nantinya akan mempermudah penguji/guru untuk melihat nilai peserta tes di lembar excel.



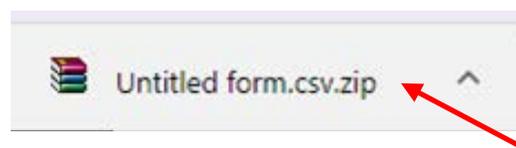
Untuk mengetahui respon seluruh siswa klik di titik tiga tersebut

Kemudian Anda lakukan double click pada **Download responses (.csv)**



Pilih download CSV

Hasil download Anda akan berupa file ZIP.



Ekstrak atau buka file ZIP dan Anda akan memperoleh hasil tes 4 orang peserta tes dalam bentuk file excel (berekstensi xls) setelah diedit diperoleh hasil sebagai berikut ini:

Soal Pengetahuan Umum - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro 10 Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number

E18

	A	B	C	D	E	F
1	Username	Total score	Nama Siswa:	Kelas:	Nomor Tes:	
2	Idayatunsri@gmail.com	80.00 / 100	Sri Idayatun	VA	17	
3	muhtadaaisya@gmail.com	100.00 / 100	Aisya Kamila Muhtada	IV b	5	
4	muhtadaiqbal@gmail.com	80.00 / 100	Muhammad Iqbal Muhtada	IV a	29	
5	mtsalihsandoglo@gmail.com	80.00 / 100	Munjayin	Boyolali	24	
6						

BAB VI

GOOGLE FORMS DROP DOWN

DROP Down merupakan salah satu fasilitas yang setara dengan fasilitas bentuk soal. Pada bagian ini mencoba mengajak Anda untuk memanfaatkan menu Drop Down . Menu Drop Down di sini digunakan untuk menyediakan sejumlah data input. Data input yang tinggal memilih ini akan memanjakan peserta didik Anda dibanding dengan jika peserta didik Anda harus mengetikkan data input yang dikehendaki tersebut.

Di bagian ini Anda akan diajak membuat daftar hadir peserta didik dengan menggunakan menu Drop Down di Google Forms. Anda bisa membuat data input nama-nama peserta didik Anda dalam format Drop Down. Ketika Anda mengecek kehadiran peserta didik dengan ponsel Android maka Anda cukup klik di handle (panah bawah) menu Drop down nama peserta didik. Lalu, Anda bisa melihat nama peserta didik terbentang dalam menu Drop down dari atas ke bawah. Anda lakukan klik pada peserta didik yang tidak hadir. Demikian juga keterangan ketidakhadirannya (sakit, absen, atau ijin) dapat Anda sajikan dalam menu Drop down yang menarik ini.

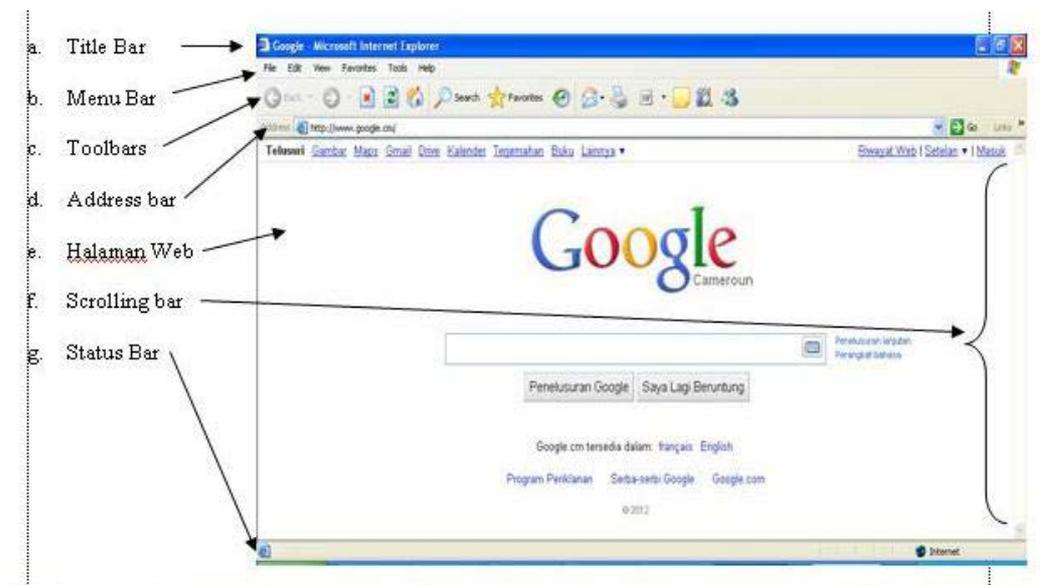
Transformasikan cara berfikir dan kerja Anda di era industry 4.0 dan society 5.0 dengan memanfaatkan kemajuan Information and Communication Technology

A. Pengantar

Pada bagian ini kita akan membahas menu “*drop down*” pada Google Forms. Dengan menu ini memungkinkan seseorang bisa mengisi data dengan cara memilih pilihan yang sudah disediakan di menu drop down. Penggunaan menu tersebut akan langsung disajikan dengan contoh yaitu membuat kehadiran siswa online.

B. Aktifkan Google

Ketikan www.google.com di address bar



C. Masuk ke Google Drive Anda

Klik menu **Masuk** atau **Sign In** di bagian pojok kanan atas. Lalu masukkan e-mail gmail Anda dan passwordnya.

Gmail

Gambar



Masuk



Google

Masuk

Gunakan Akun Google Anda

Email atau ponsel

mutadibdksmg@gmail.com

[Lupa email?](#)

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

[Buat akun](#)

Berikutnya

Lalu Anda klik berikutnya dan ketikkan passwordnya



Selamat datang

 mutadibdksmg@gmail.com ▾

Masukkan sandi Anda

.....|



[Lupa sandi?](#)

Berikutnya

Klik berikutnya dan Anda akan memperoleh gambar seperti ini di bagian pojok kanan atas.

Gmail Gambar

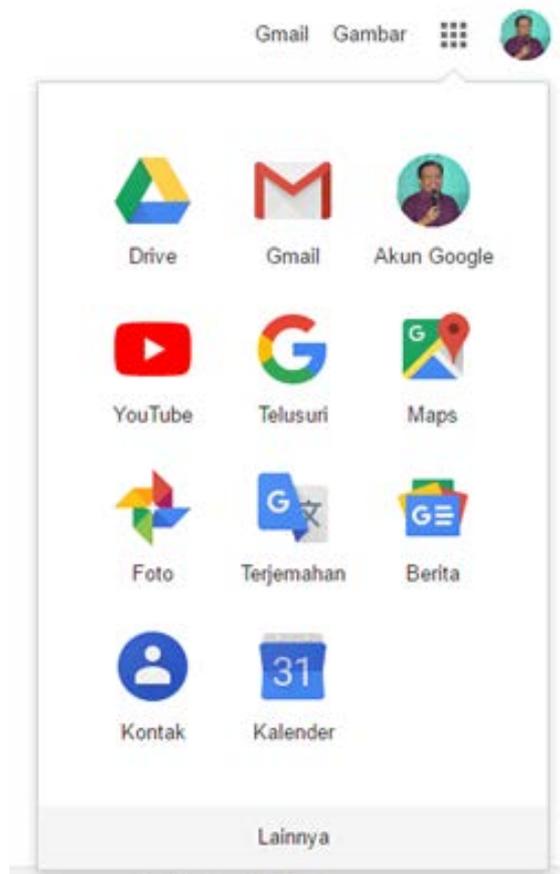


D. Mengaktifkan Aplikasi Google

Untuk mengetahui Aplikasi apa yang disediakan oleh perusahaan Google adalah dengan cara klik titik Sembilan seperti pada gambar berikut ini.



Setelah Anda meng-klik Aplikasi Google maka Anda akan memperoleh sebagai berikut ini:

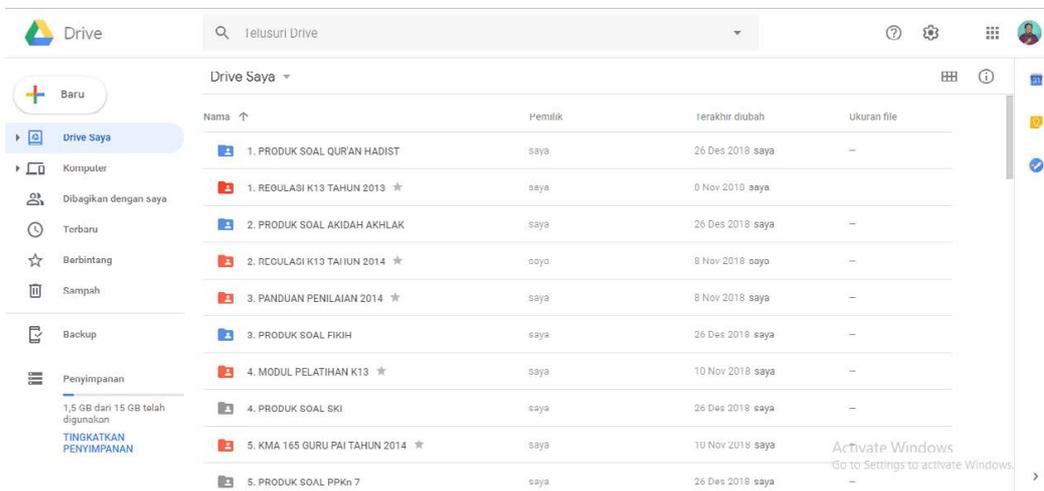


E. Membuka Google Drive

Bukalah Google Drive atau tempat penyimpanan online Anda dengan cara klik icon berikut ini



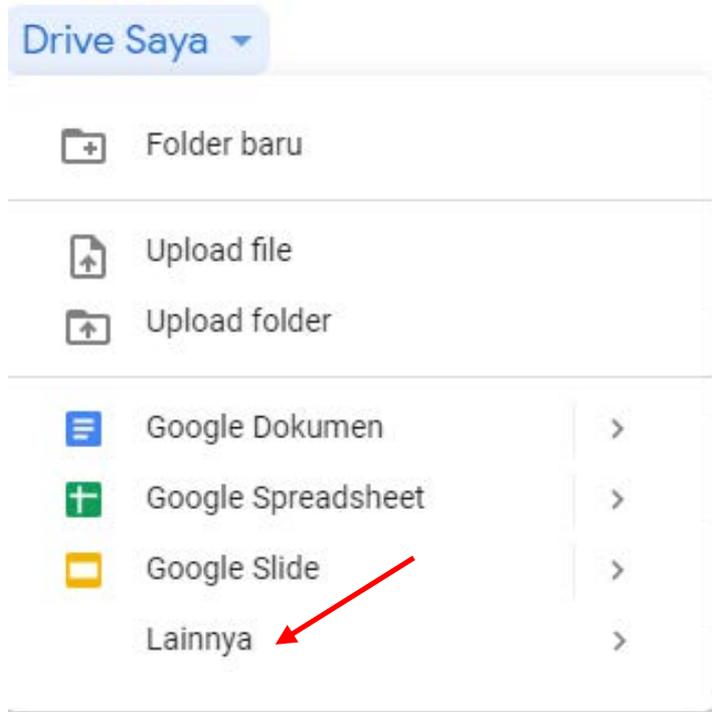
Setelah itu Anda berada di tempat penyimpanan cloud Anda yang diberikan secara gratis oleh perusahaan Google bagi siapa saja yang membuat e-mail gmail sebesar 15 G. Inilah tampilan google drive tersebut.



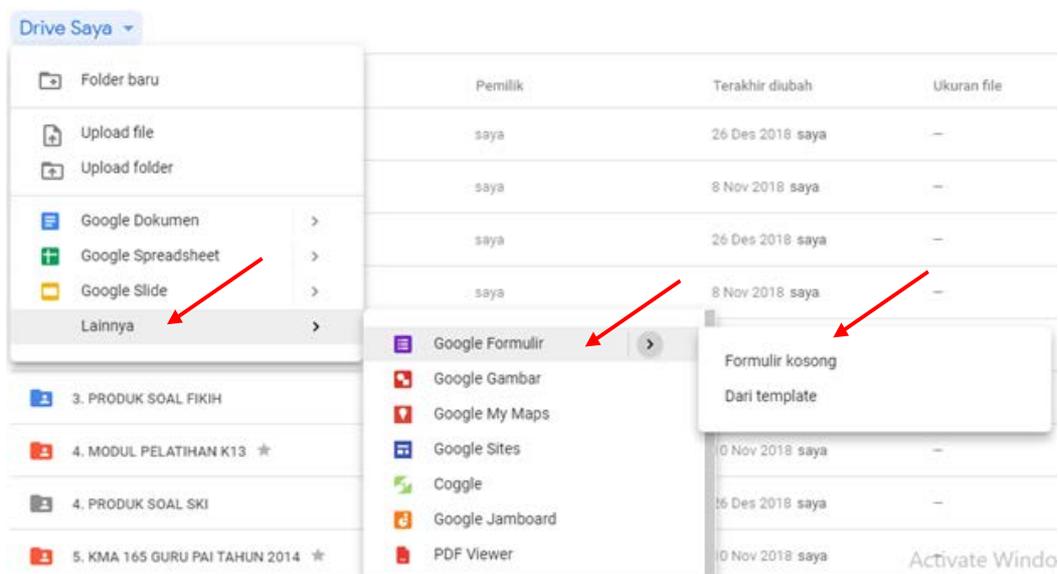
F. Mengaktifkan Google Forms (Google Formulir)

Setelah Anda berada di ruang Google Drive maka Anda bisa mengaktifkan fasilitas Google Forms dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik **Drive Saya**, lalu tampil seperti ini



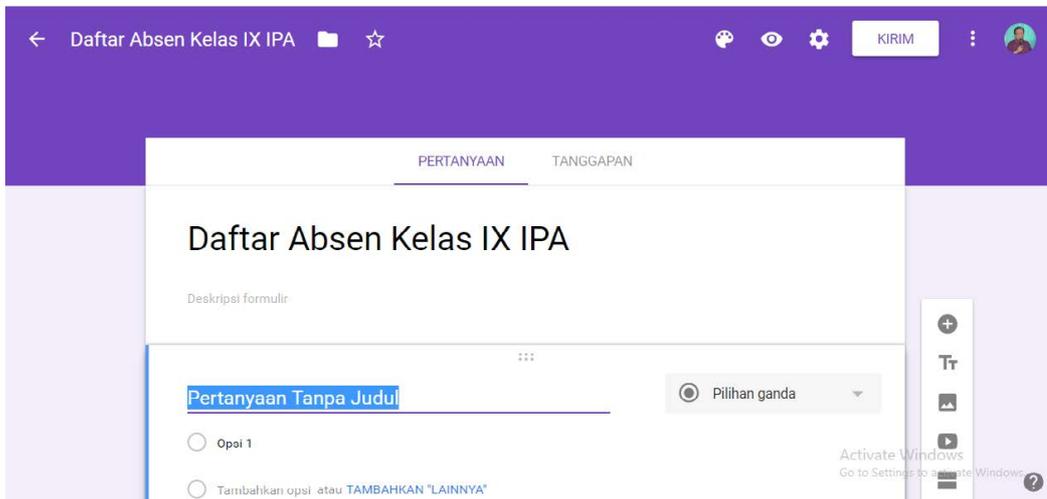
2. Klik Lainnya



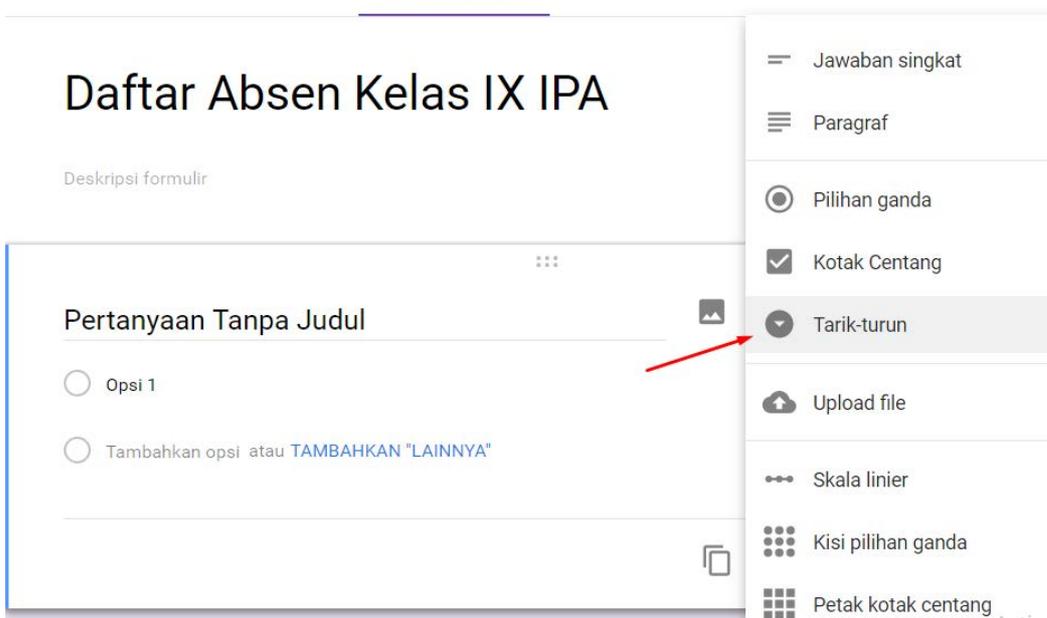
Pilih Google Formulir > Formulir Kosong

G. Membuat Daftar Absensi Siswa

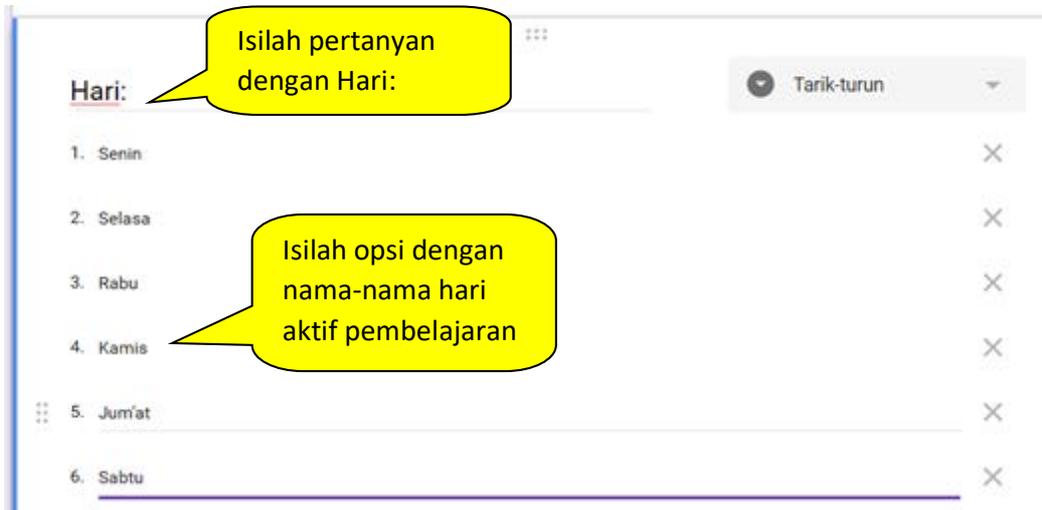
1. Tuliskan Judul Google Formnya



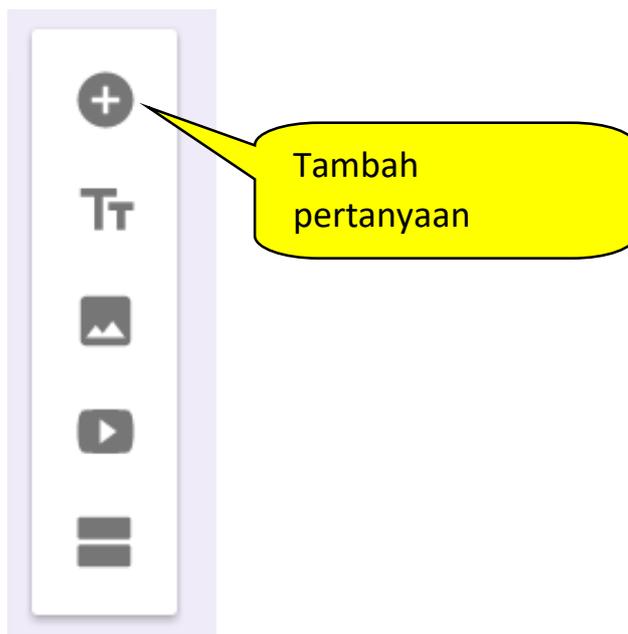
2. Buat input Hari dalam bentuk Drop Down a. Pilih Tarik-Turun (Drop Down)



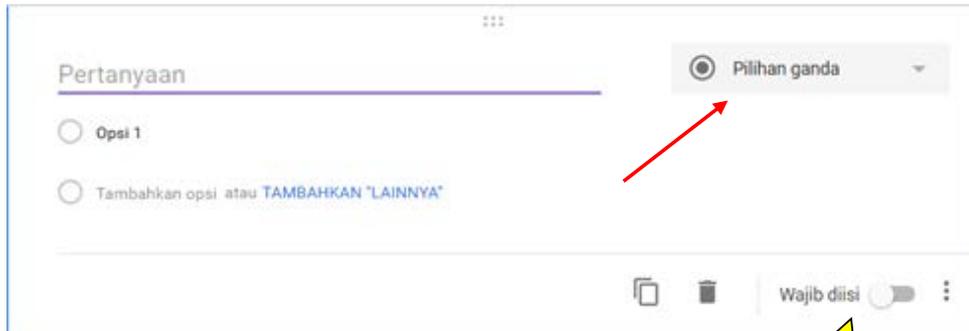
- b. Isilah pertanyaan dengan “Hari”, lalu untuk opsi isi dengan nama-nama hari



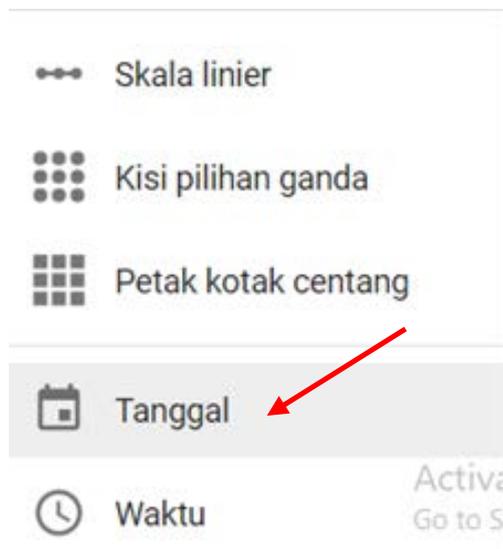
- c. Klik tanda tambah pertanyaan



d. Ubahlah **Pilihan Ganda** menjadi **Tanggal**



Ubah dalam mode
Wajib diisi



Sehingga diperoleh bentuk seperti ini:

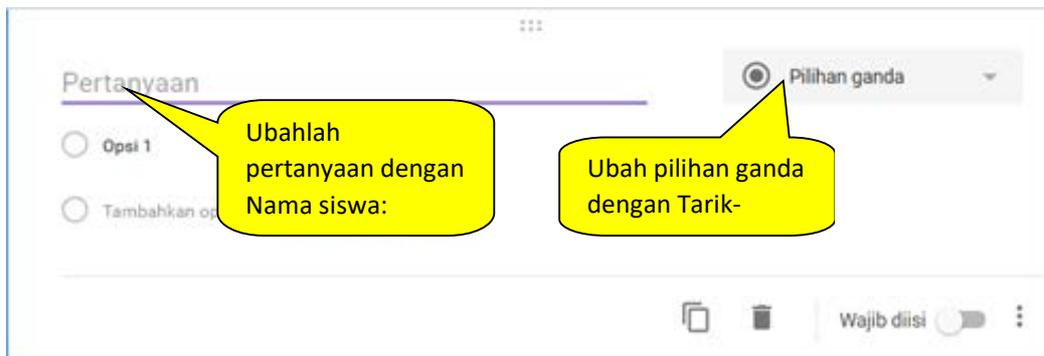


Ubah dalam mode
Wajib diisi

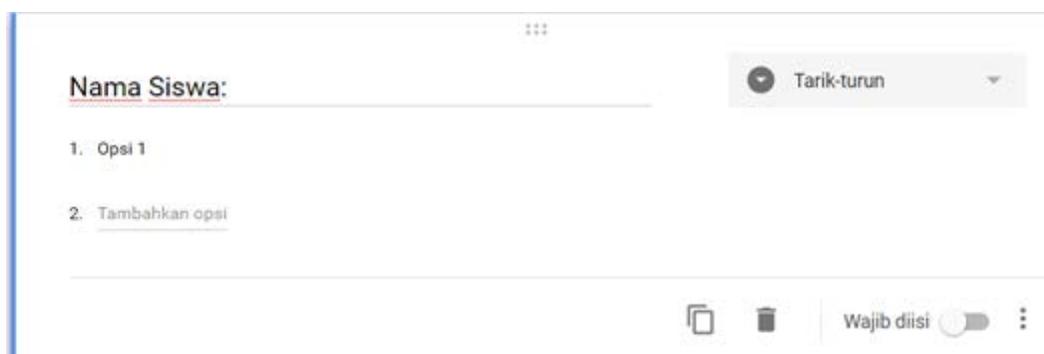
e. Klik tanda tambah pertanyaan



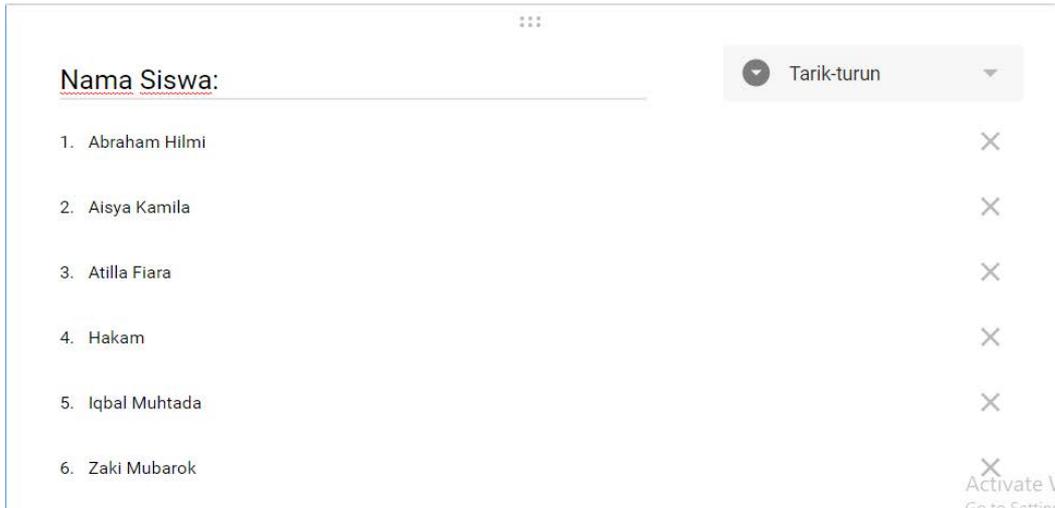
f. Ubahlah pilihan ganda dengan



diperoleh sebagai berikut:

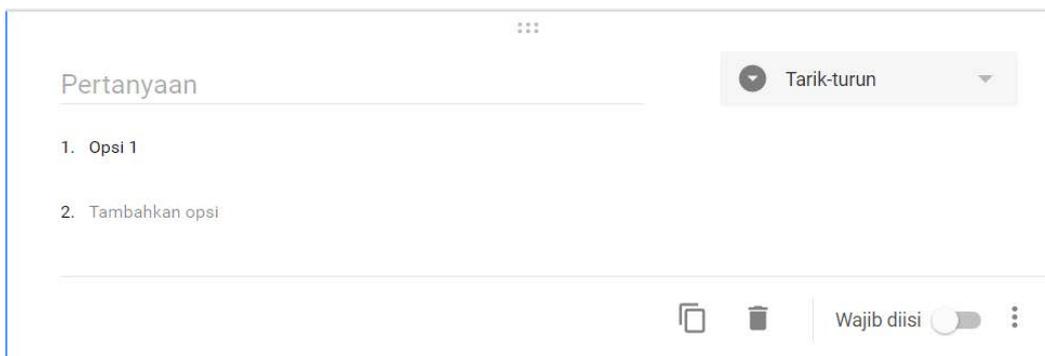


g. Isilah opsi dengan sejumlah siswa sebagai berikut



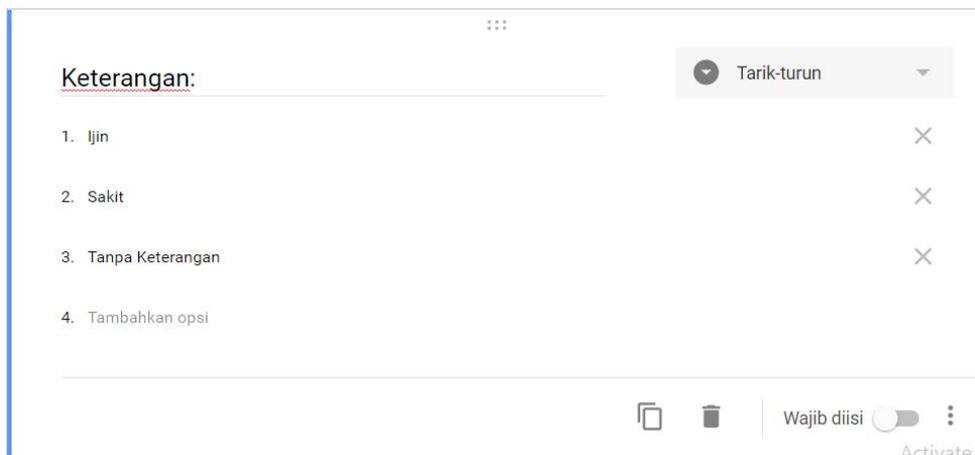
The screenshot shows a quiz question editor interface. At the top, there is a title bar with three dots and a dropdown menu set to 'Tarik-turun'. Below the title bar, the question type is labeled 'Nama Siswa:'. A list of six student names is displayed, each with a corresponding 'X' icon to its right for removal. The names are: 1. Abraham Hilmi, 2. Aisyah Kamila, 3. Atilla Fiara, 4. Hakam, 5. Iqbal Muhtada, and 6. Zaki Mubarak. At the bottom right, there is a watermark that says 'Activate V Go to Setting'.

h. Tambahkan pertanyaan dan pilih tipe pertanyaan Tarik-Turun



The screenshot shows a quiz question editor interface. At the top, there is a title bar with three dots and a dropdown menu set to 'Tarik-turun'. Below the title bar, the question type is labeled 'Pertanyaan'. Two options are listed: 1. Opsi 1 and 2. Tambahkan opsi. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a toggle switch labeled 'Wajib diisi' which is currently turned off. There is also a three-dot menu icon next to the toggle switch. At the bottom right, there is a watermark that says 'Activate V'.

Isi pertanyaan dengan “**Keterangan:**” dan isi opsi dengan ijin, sakit, dan tanpa keterangan.



The screenshot shows a quiz question editor interface. At the top, there is a title bar with three dots and a dropdown menu set to 'Tarik-turun'. Below the title bar, the question type is labeled 'Keterangan:'. Four options are listed: 1. Ijin, 2. Sakit, 3. Tanpa Keterangan, and 4. Tambahkan opsi. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a toggle switch labeled 'Wajib diisi' which is currently turned off. There is also a three-dot menu icon next to the toggle switch. At the bottom right, there is a watermark that says 'Activate V'.

H. Melihat Hasil

Untuk melihat hasil pekerjaan, Anda bisa klik **Pratinjau**



Inilah hasilnya:

A screenshot of a Google Form titled "Daftar Absen Kelas IX IPA". The form contains the following fields:

- Hari:** A dropdown menu with the text "Pilih" and a downward arrow.
- Tanggal:** A date input field with the text "Tanggal" and the placeholder "mm/dd/yyyy".
- Nama Siswa:** A dropdown menu with the text "Pilih" and a downward arrow.
- Keterangan:** A dropdown menu with the text "Pilih" and a downward arrow.

At the bottom left of the form, there is a blue button labeled "KIRIM".

Selamat mencoba. Good luck for everybody

I. Memendekkan URL

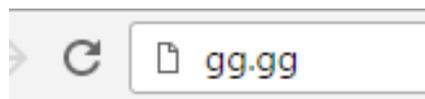
Google Forms absen siswa tersebut memiliki alamat yang panjang sehingga sulit untuk dihafalkan ketika sesuatu yang kita buat ini untuk dishare ke orang lain. Oleh karena itu URL yang panjang tersebut harus kita pendekkan. Caranya:

1. Copy URL daftar absen yang panjang tersebut



2. Buka fasilitas shorten URL (gg.gg)

Ketikkan gg.gg di address bar di tempat baru



Kemudian tekan ENTER dan akan diperoleh sebagai berikut;



Pastekan URL panjang di kotak Put your long URL here kemudian klik **customize link** lalu ketikkan URL baru yang kamu inginkan contoh:



URL Shortener - Get short link on GG.GG

<https://docs.google.com/forms/c>

Customize link <http://gg.gg/> remove referrers using norefs.com

Shorten URL

Lalu klik tombol Shorten URL dan Anda akan memperoleh SHORT URL tersebut. Lalu Anda bisa menghafal dan membagi ke teman dengan lebih indah:



URL Shortener - Get short link on GG.GG

Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

Excellent! Copy Your Shortened URL.

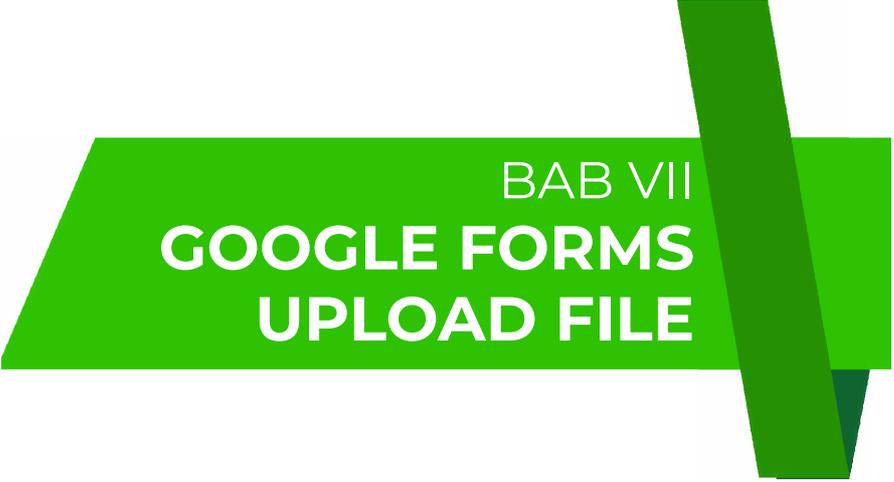
<http://gg.gg/daftarabsenixipa>

Share Shortened Link:  Twitter  Facebook  FriendFeed



Open Link in New Tab

QR Code For This Link



BAB VII GOOGLE FORMS UPLOAD FILE

Upload file adalah fasilitas yang menarik setara dengan penggunaan pilihan bentuk soal seperti *short answer*, *multiple choice*, *paragraph* dan sebagainya. Pada bagian ini, Anda akan diajak untuk mendesain aplikasi sederhana dengan menggunakan fasilitas *Upload File* di *Google Forms*. Aplikasi sederhana yang Anda buat tersebut akan memungkinkan siswa bisa mengirimkan (submit) sejumlah tugasnya dalam bentuk file tanpa menggunakan kertas (*paperless*).

Di fasilitas *Upload File* ini, Anda bisa membatasi jenis file yang bisa dikirimkan peserta didik ke Anda misalnya file dokumen, Pdf, image, dan sebagainya. Di samping itu, Anda juga membatasi ukuran besarnya file yang bisa peserta didik kirimkan.

Dalam aplikasi sederhana yang Anda buat tersebut, maka selanjutnya Anda akan di ajak untuk melihat atau mendownload file-file tugas yang telah dikirimkan ke Anda melalui fasilitas *Upload File* di *Google Forms*.

Transformasikan cara pengiriman tugas peserta didik Anda melalui pemanfaatan perkembangan *Information and Communication Technology* yang massive saat ini

A. Latar Belakang

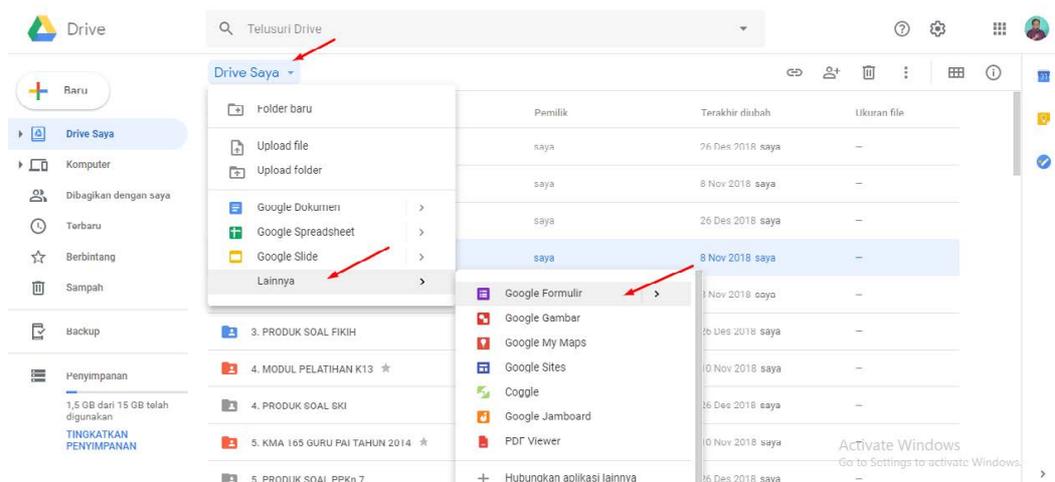
Dari waktu ke waktu google forms senantiasa menambah fitur-fiturnya, sehingga google forms saat ini dan kedepannya nanti menjadi alat yang sangat dibutuhkan dalam survey, assessment, pendaftaran dan sarana pengiriman file. Kehadirannya sangat membantu dalam upaya pengurangan penggunaan kertas (paperless) dan proses penyimpanan dan pengolahan big data yang begitu cepat.

Pada kesempatan ini akan didemonstrasikan bagaimana mengupload file pada google forms. Forms yang akan kita buat adalah dengan tema “pengiriman PR” lewat google forms. Fitur yang akan kita gunakan adalah

B. Memulai Google Form

Seperti biasanya, untuk memulai google forms dapat Anda lakukan dengan:

1. Ketik di address bar www.google.com
2. **Masuk** atau **sign in** dengan e-mal dan password gmail yang sudah Anda miliki
3. Klik **Google Application** (persegi titik Sembilan)
4. Klik **Drive Saya (My Drive)**
5. Klik **Lainnya**
6. Pilih **Google Forms (Google Formulir)**



C. Membuat Forms Pengiriman PR

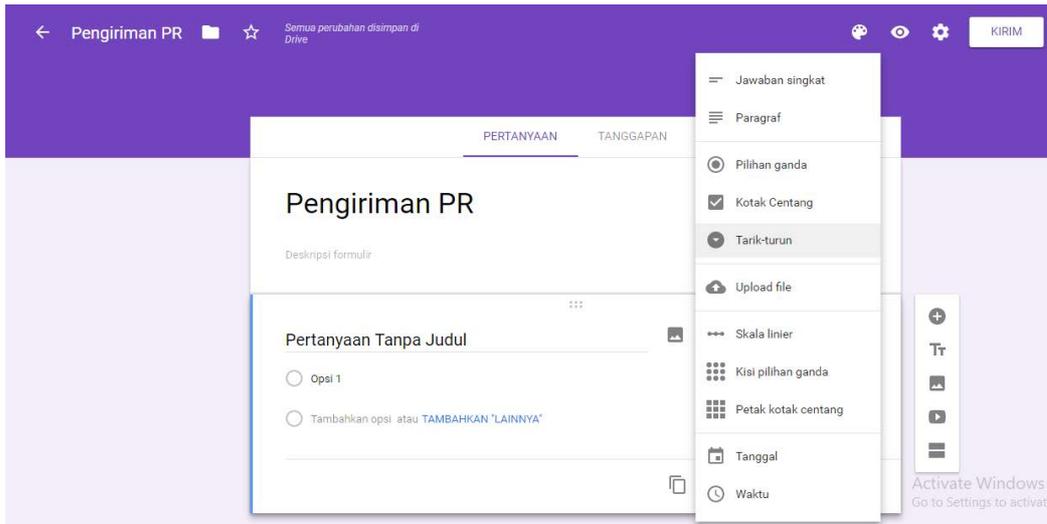
1. Membuat Judul Form

Isilah judul formulir dengan “Pengiriman PR”

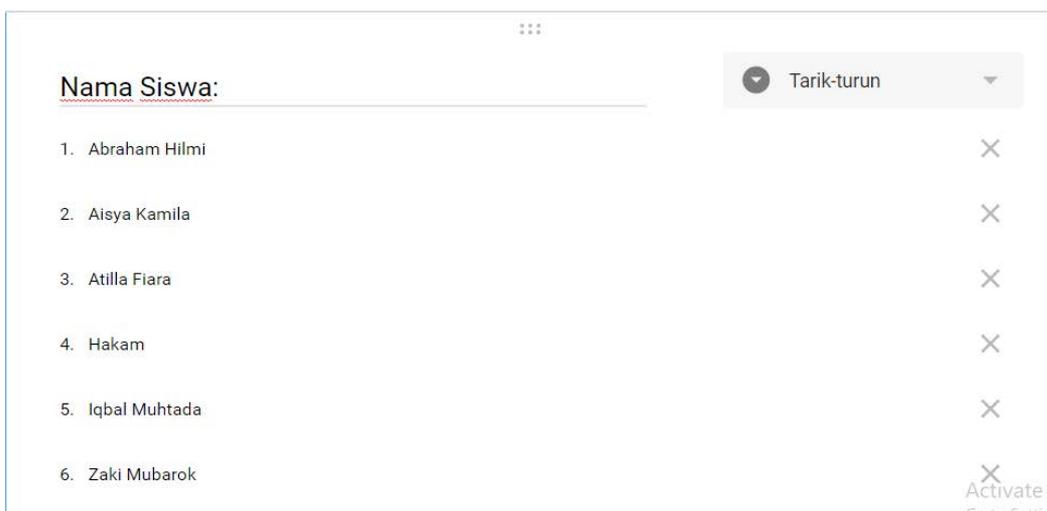
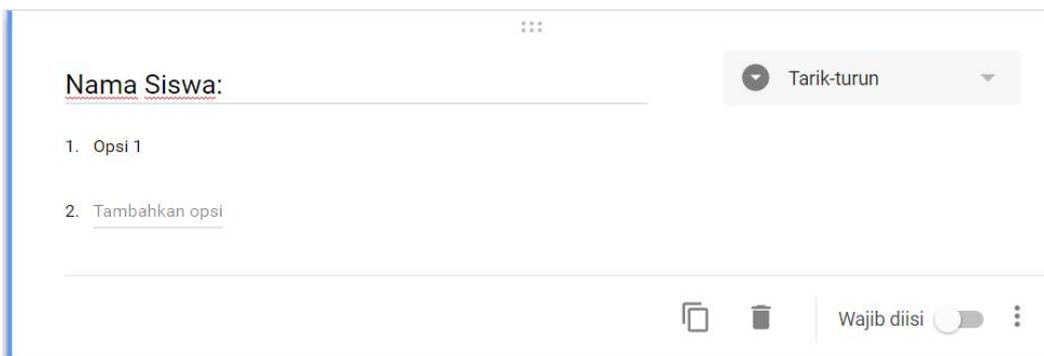
 A screenshot of the Google Forms editor interface. The top bar is purple and shows the title 'Pengiriman PR' and a star icon. Below the title, there are two tabs: 'PERTANYAAN' and 'TANGGAPAN'. The main content area shows the form title 'Pengiriman PR' and a description field labeled 'Deskripsi formulir'. Below that, there is a question type dropdown menu set to 'Pertanyaan Tanpa Judul'. A radio button option is visible below the question type.

2. Buat input “Nama Siswa”

Buat input data siswa dengan memilih jenis pertanyaan “Tarik-Turun”. Gantilah tipe pertanyaan default Pilihan Ganda (Multiple Choice) dengan tipe “Tarik-Turun”.



3. Di pertanyaan ketik “Nama Siswa:” dan isilah option (opsi) dengan seluruh nama siswa yang ada dalam kelas

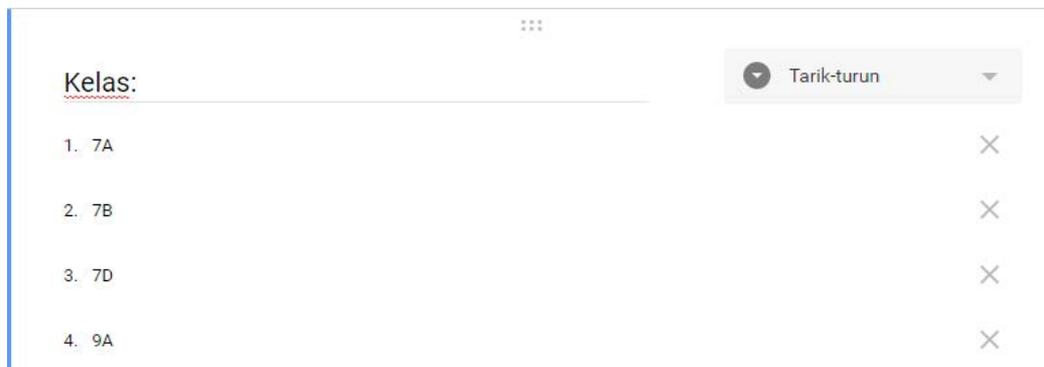


4. Mengisi “Kelas”

Klik tambahkan pertanyaan.

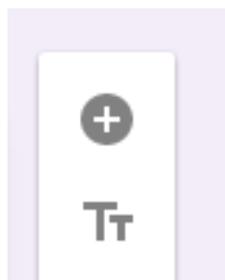


Untuk membuat form pengisian kelas “Kelas” silahkan Anda bisa pilih menu Tarik-Turun (Drop Down). Pilih Tarik-Turun lalu isi sebagai berikut:

A screenshot of a form interface. At the top, there is a three-dot menu icon. Below it, the label 'Kelas:' is followed by a horizontal line. To the right of this line is a dropdown menu with a downward arrow and the text 'Tarik-turun'. Below the line, there is a list of four items: '1. 7A', '2. 7B', '3. 7D', and '4. 9A'. To the right of each item is a small 'X' icon for removal.

5. Mengisi “Nomor Absen”

Klik tambahkan pertanyaan.



Untuk membuat form “Nomor Absen” Anda bisa menggunakan menu Tarik-Turun (Drop Down). Pilih Tarik-Turun lalu isi sebagai berikut:

...

Nomor Absen:

Tarik-turun

1. 1

×

2. 2

×

3. 3

×

4. 4

×

5. 5

×

6. 6

×

7. 7

×

8. 8

×

9. 9

×

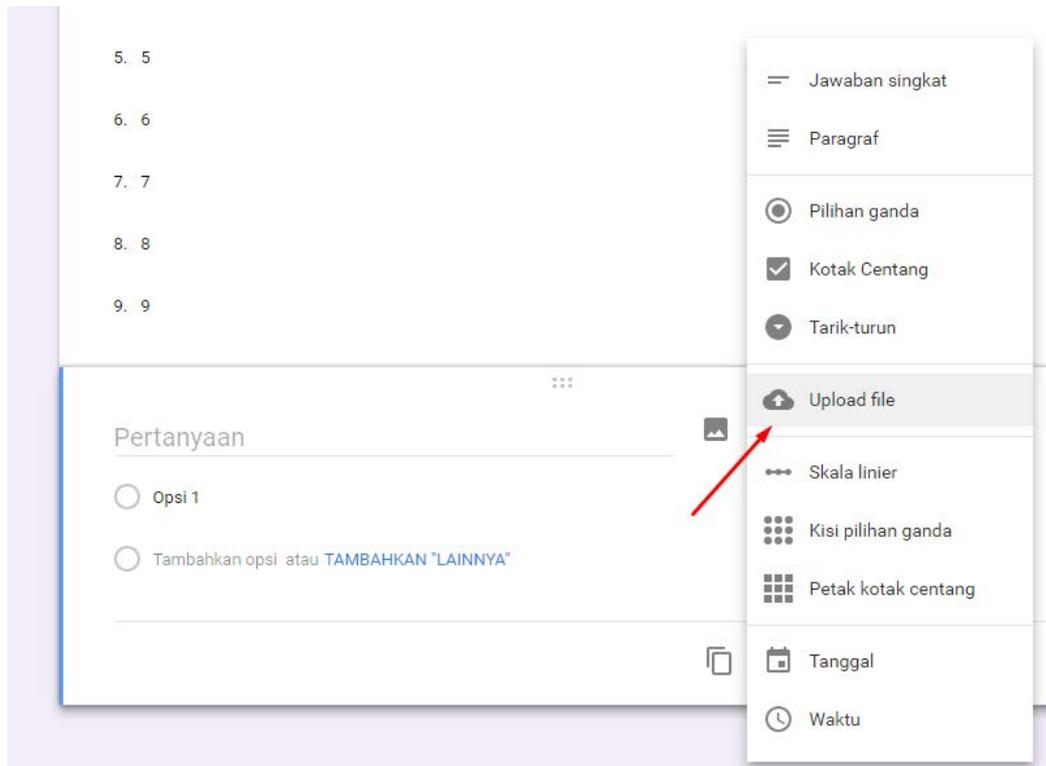
D. Mengupload File Pekerjaan Rumah

Untuk membuat fasilitas agar siswa bisa mengirim PR (*paperless homework*) maka Anda bisa buat fasilitas upload. Caranya tambahkan pertanyaan.

1. Klik tambahkan pertanyaan.



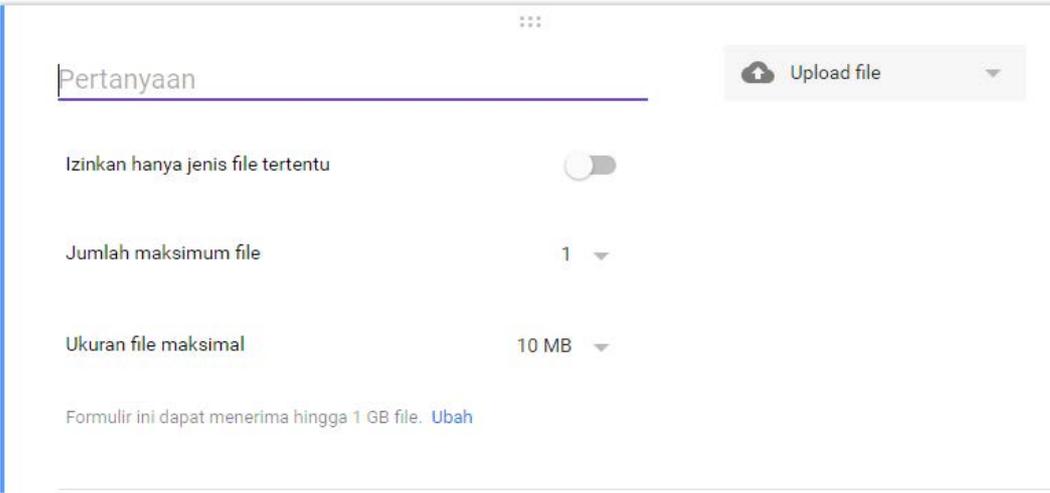
2. Setelah itu pilih menu **upload file**



3. Anda akan memperoleh sebagai berikut. Setelah itu klik **LANJUTKAN**.

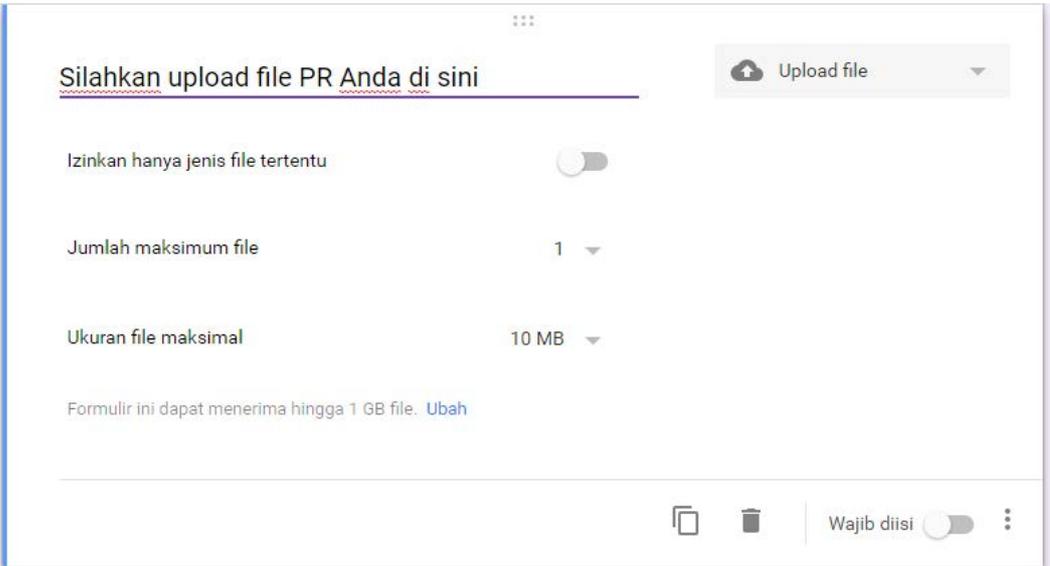


4. Setelah Anda klik LANJUTKAN maka Anda akan memperoleh seperti ini:



The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a three-dot menu icon and an 'Upload file' button with a cloud icon. Below this is a text input field containing the word 'Pertanyaan'. Underneath the text field are three settings: 'Izinkan hanya jenis file tertentu' with a toggle switch that is currently off; 'Jumlah maksimum file' with a dropdown menu set to '1'; and 'Ukuran file maksimal' with a dropdown menu set to '10 MB'. At the bottom of the settings area, there is a note: 'Formulir ini dapat menerima hingga 1 GB file. [Ubah](#)'.

5. Edit pertanyaan dengan “Silahkan upload file PR Anda di sini”



The screenshot shows the same form editor interface as in the previous image, but with the question text changed to 'Silahkan upload file PR Anda di sini'. The settings for file upload remain the same: 'Izinkan hanya jenis file tertentu' is off, 'Jumlah maksimum file' is 1, and 'Ukuran file maksimal' is 10 MB. The note at the bottom is also present. At the bottom right of the form editor, there is a 'Wajib diisi' toggle switch that is currently off, along with a three-dot menu icon.

6. Setting Jenis File

Sebagai seorang guru tentu Anda memiliki keinginan jenis file apa saja yang Anda perkenankan untuk diupload. Aktifkan tombol “izinkan hanya jenis file tertentu”

Silahkan upload file PR Anda di sini

Upload file

Izinkan hanya jenis file tertentu

Dokumen Presentasi

Spreadsheet Gambar

PDF Gambar

Video Audio

Jumlah maksimum file 5

Ukuran file maksimal 10 MB

Formulir ini dapat menerima hingga 1 GB file. [Ubah](#)

Wajib diisi

Izin jenis file sudah Anda aktifkan dan Anda misalnya mencontreng Dokumen dan PDF, ini artinya Anda hanya mengizinkan file yang dikirim ke Anda adalah dua jenis file tersebut.

7. Setting Jumlah File

Anda juga bisa membatasi jumlah file yang boleh dikirim ke Anda yaitu dengan cara isi “Jumlah maksimum file”. Jika Anda memilih angka 5 maka maksimal 5 file saja yang boleh dikirim ke Anda

⋮

Silahkan upload file PR Anda di sini

Upload file

Izinkan hanya jenis file tertentu

<input checked="" type="checkbox"/> Dokumen	<input type="checkbox"/> Presentasi
<input type="checkbox"/> Spreadsheet	<input type="checkbox"/> Gambar
<input checked="" type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Gambar
<input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Audio

Jumlah maksimum file 5

Ukuran file maksimal 10 MB

8. Setting ukuran File

Pada menu upload file ini, Anda juga diberi kesempatan untuk membatasi ukuran file yang dikirim ke Anda. Misal Anda hanya ingin membatasi maksimal 10 MB saja yang bisa dikirim ke Anda.

⋮

Silahkan upload file PR Anda di sini

Upload file

Izinkan hanya jenis file tertentu

<input checked="" type="checkbox"/> Dokumen	<input type="checkbox"/> Presentasi
<input type="checkbox"/> Spreadsheet	<input type="checkbox"/> Gambar
<input checked="" type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Gambar
<input type="checkbox"/> Video	<input type="checkbox"/> Audio

Jumlah maksimum file 5

Ukuran file maksimal 10 MB

E. Memperpendek URL Form Pengiriman PR

Sebenarnya Anda bisa mengirimkan Long URL dengan cara copy and Paste dan kirim ke peserta didik Anda melalui sosial media.



Sayangnya alamat yang panjang tersebut nggak begitu cantik dan kurang terkesan. Oleh karena itu, Anda bisa memendekkan melalui **gg.gg**

1. Ketikkan di new tab gg.gg lalu tekan enter



2. Munculah fasilitas tersebut sebagai berikut:
 - a. Pastekan long URL di Put your long URL
 - b. Klik kotak customize
 - c. Ketik short URL yang Anda Inginkan



Sehingga diperoleh hasil seperti ini. Lakukan klik di Shorten URL

URL Shortener - Get short link on GG.GG

pastekan long URL di sini

<https://docs.google.com/forms/c>

Customize link <http://gg.gg/> remove referrers using norefs.com

ketikkan submitpr atau sesuai yang Anda inginkan

Shorten URL

dan Anda akan mendapatkan hasil seperti ini.

URL Shortener - Get short link on GG.GG

Put your long URL here...

Customize link

Shorten URL

Excellent! Copy Your Shortened URL.

<http://gg.gg/submitpr>

Share Shortened Link: [Twitter](#) [Facebook](#) [FriendFeed](#)

Lalu kirimkan **gg.gg/submitpr** ke peserta didik Anda

F. Siswa Mengirimkan PR

Misal seorang siswa bernama Iqbal sudah mengejakan PR dalam bentuk word dengan nama **homework1** sebagai berikut:

Nama: Iqbal Muhtada

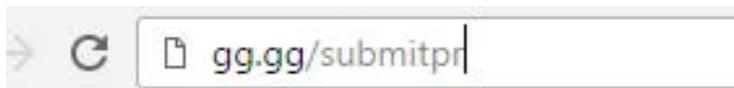
No absen: 6

Kelas: 7a

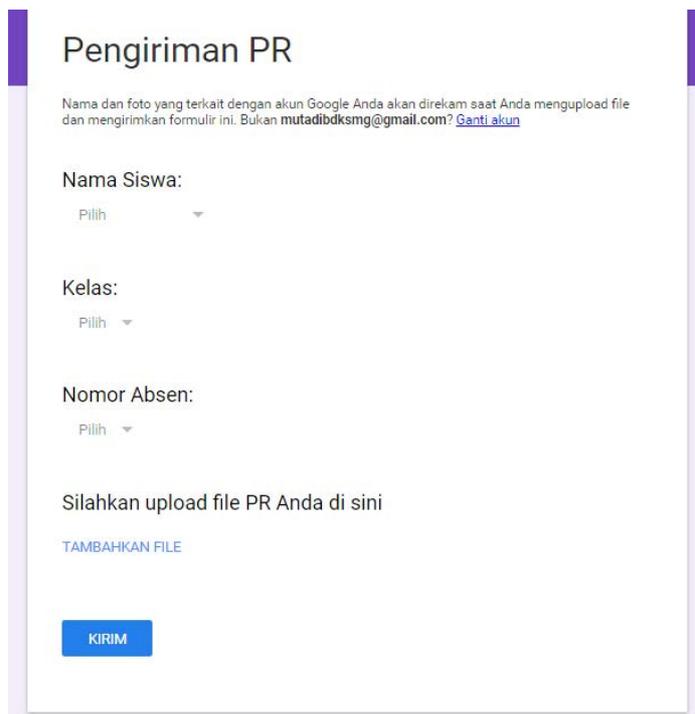
Homework 1

1. $2 \times 3 = 6$
2. $9 \times 7 = 63$
3. $4 \times 5 = 15$
4. $5 \times 7 = 35$
5. $8 \times 7 = 56$

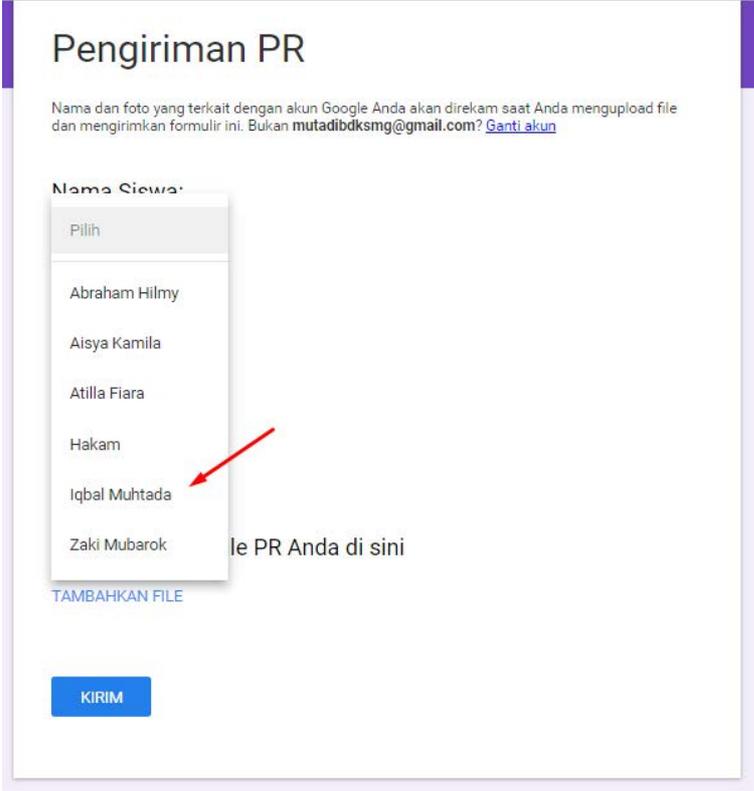
1. Berikan short URL tersebut kepada iqbal yaitu **gg.gg/submitpr** melalui sosial media
2. Iqbal membuka short URL tersebut di Laptop (HP Android)



3. Diperoleh tampilan seperti berikut ini:

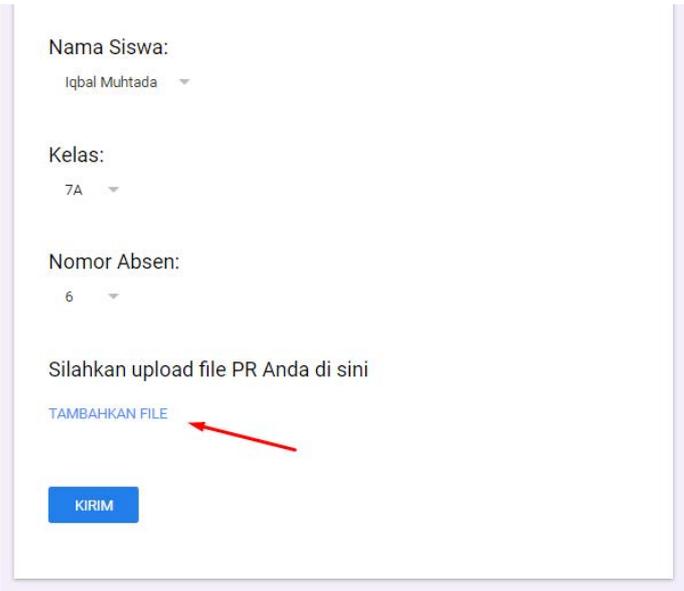
A screenshot of a web form titled "Pengiriman PR". The form includes a warning message at the top: "Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan mutadibdksmg@gmail.com? [Ganti akun](#)". Below this, there are three dropdown menus labeled "Nama Siswa:", "Kelas:", and "Nomor Absen:", each with a "Pilih" option and a downward arrow. At the bottom of the form, there is a text prompt "Silahkan upload file PR Anda di sini" followed by a blue link "TAMBAHKAN FILE" and a blue button labeled "KIRIM".

4. Iqbal mengisi nama, kelas, dan nomor absen dengan mengklik tanda panah ke bawah (menu Drop Down). Lalu memilih namanya, kelasnya, dan nomor absennya.



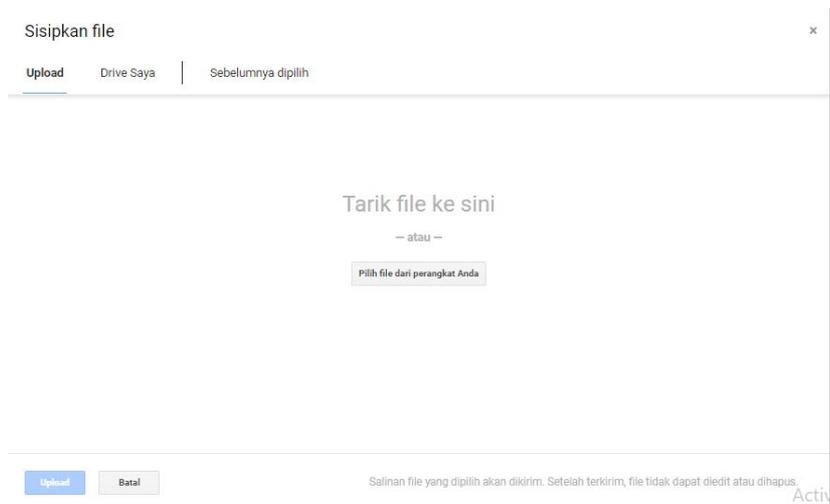
The screenshot shows a web form titled "Pengiriman PR". At the top, there is a warning: "Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan mutadibdksmg@gmail.com? [Ganti akun](#)". Below this is the "Nama Siswa:" label and a dropdown menu. The menu is open, showing a list of names: "Pilih", "Abraham Hilmy", "Aisyah Kamila", "Atilla Fiara", "Hakam", "Iqbal Muhtada" (highlighted with a red arrow), and "Zaki Mubarak". Below the dropdown is the text "Silahkan upload file PR Anda di sini" and a blue button labeled "TAMBAHKAN FILE". At the bottom of the form is a blue button labeled "KIRIM".

5. Setelah mengisi nama, kelas, dan nomor absennya maka Iqbal akan mengupload file PR yang dikirim dalam bentuk soft file (paperless). Caranya klik TAMBAHKAN FILE



The screenshot shows the same "Pengiriman PR" form, but now the dropdown menus are closed. The "Nama Siswa:" field shows "Iqbal Muhtada" with a small downward arrow. The "Kelas:" field shows "7A" with a small downward arrow. The "Nomor Absen:" field shows "6" with a small downward arrow. Below these fields is the text "Silahkan upload file PR Anda di sini" and a blue button labeled "TAMBAHKAN FILE" (with a red arrow pointing to it). At the bottom is a blue button labeled "KIRIM".

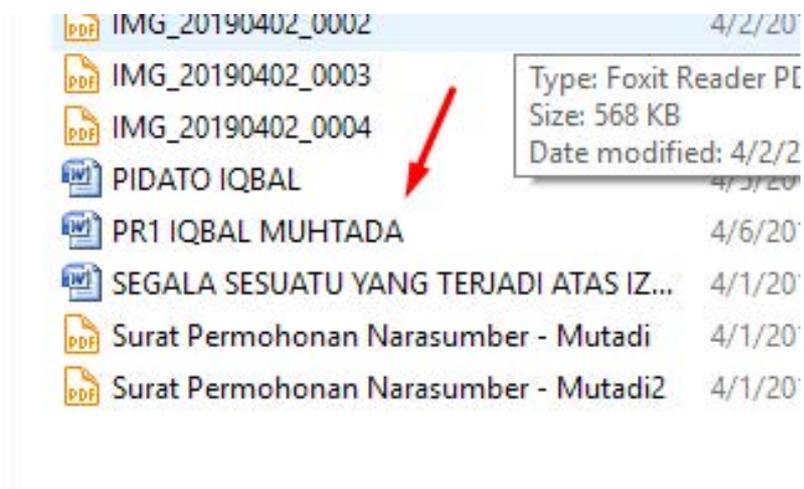
6. Setelah di klik TAMBAHKAN FILE maka tampilannya seperti ini.



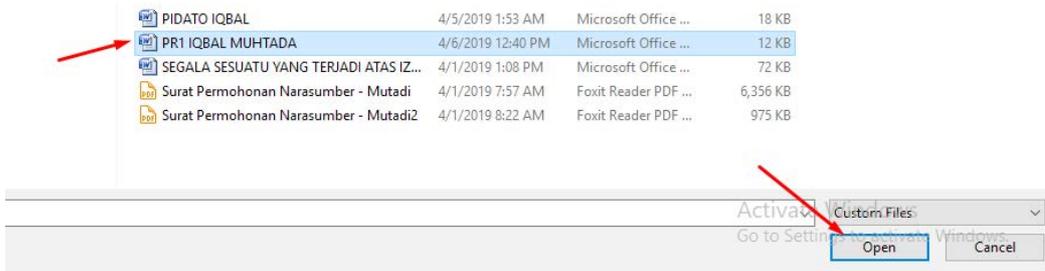
7. Klik **Pilih file dari perangkat Anda**



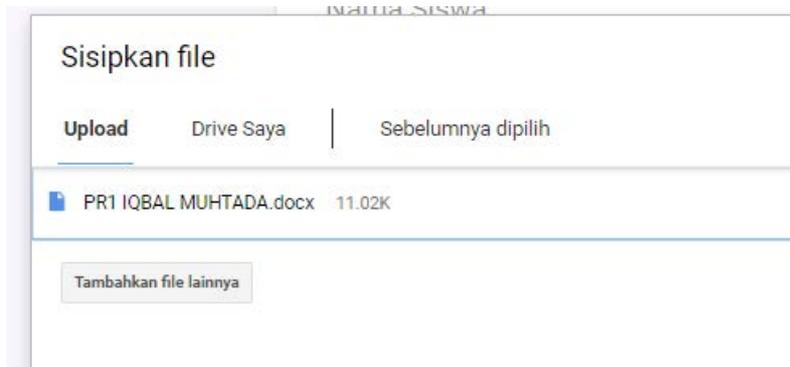
8. Lalu Iqbal memilih file PR di Laptop yang akan dikirim pada gurunya



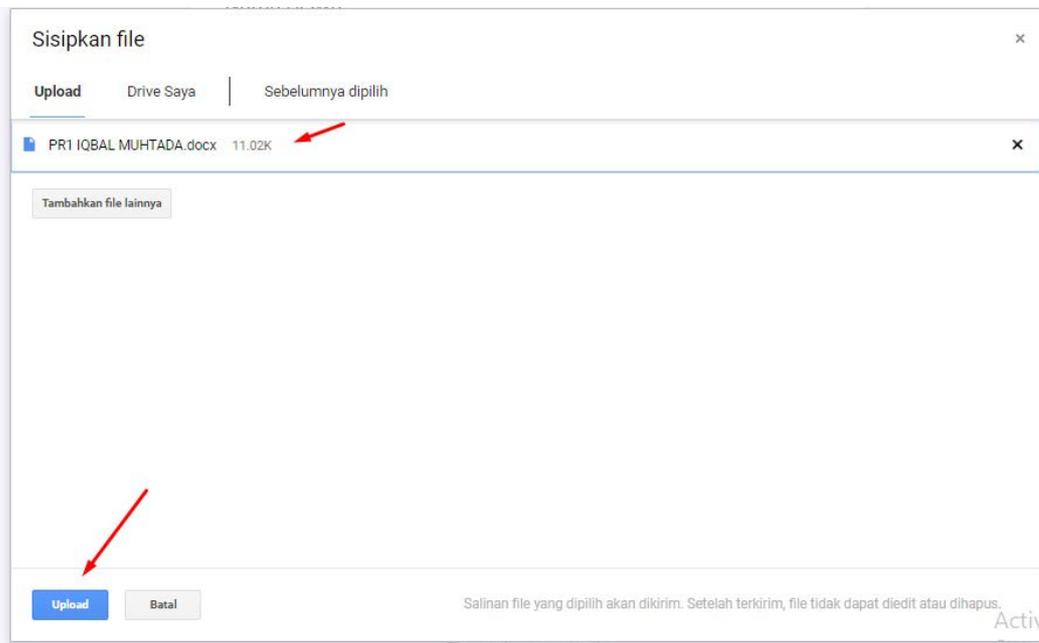
9. Setelah dipilih lalu klik Open



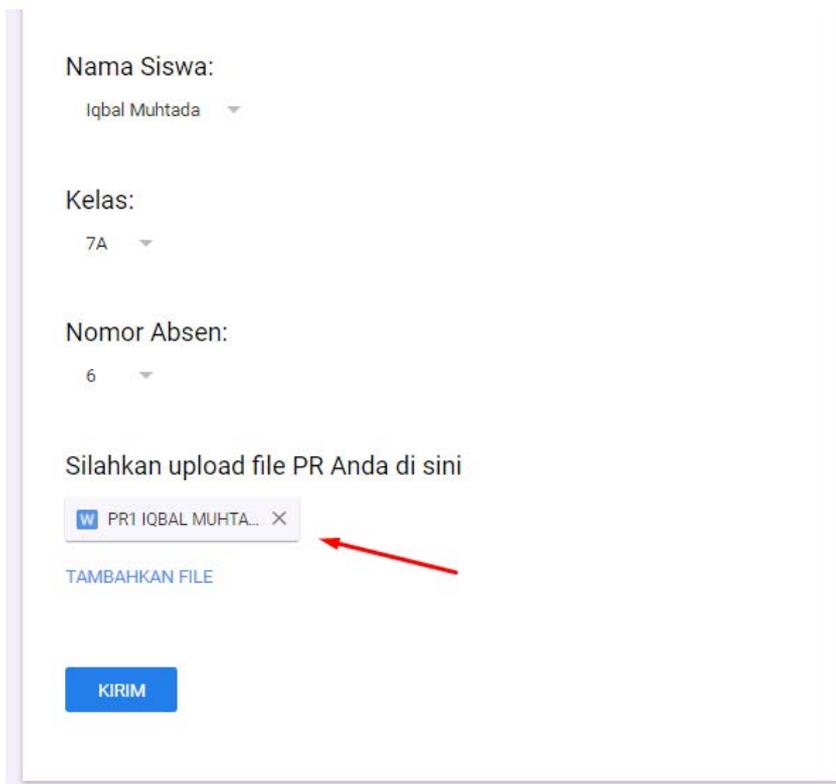
10. Setelah diklik OPEN maka akan diperoleh hasil seperti ini.



11. Selanjutnya Iqbal mengklik pada tombol **upload**



12. Setelah di klik Upload maka akan diperoleh seperti ini:



Nama Siswa:
Iqbal Muhtada

Kelas:
7A

Nomor Absen:
6

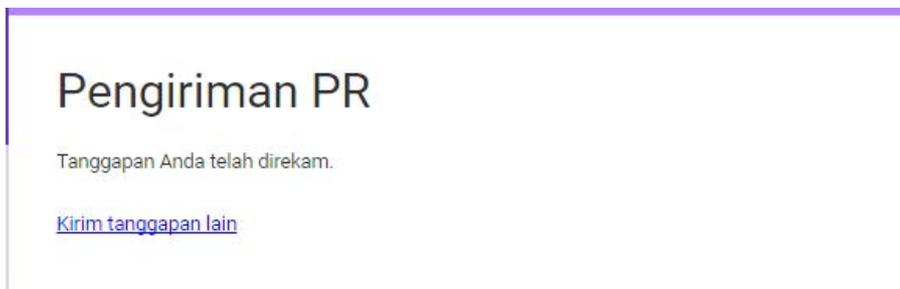
Silahkan upload file PR Anda di sini

PR1 IQBAL MUHTA... X

TAMBAHKAN FILE

KIRIM

13. Iqbal mengakhirinya dengan mengklik tombol KIRIM dan muncul pesan seperti ini: **Tanggapan Anda telah dikirim**



Pengiriman PR

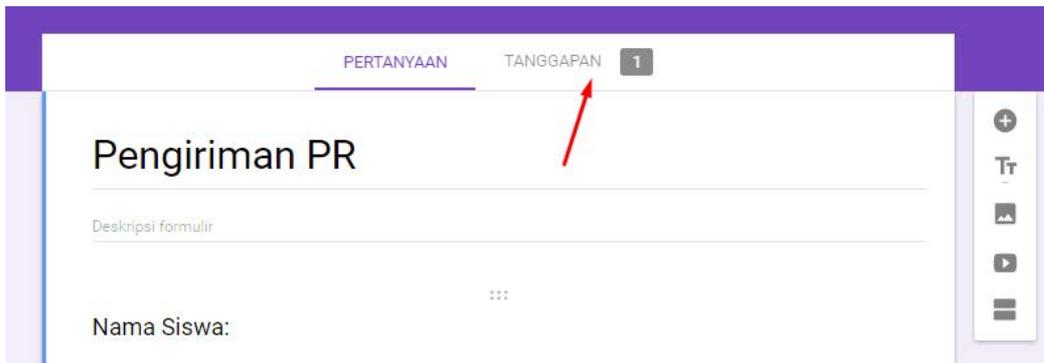
Tanggapan Anda telah direkam.

[Kirim tanggapan lain](#)

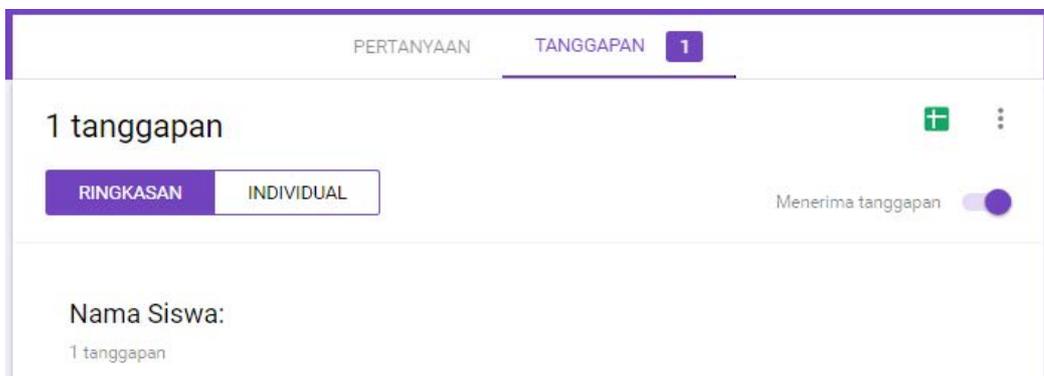
G. Melihat Pengiriman PR

Setelah siswa mengirimkan file PR-nya maka selanjutnya guru harus melihat dan mengoreksinya. Untuk melihat siapa saja yang sudah mengirimkan PR maka guru dapat melakukannya dengan cara klik **Tanggapan**

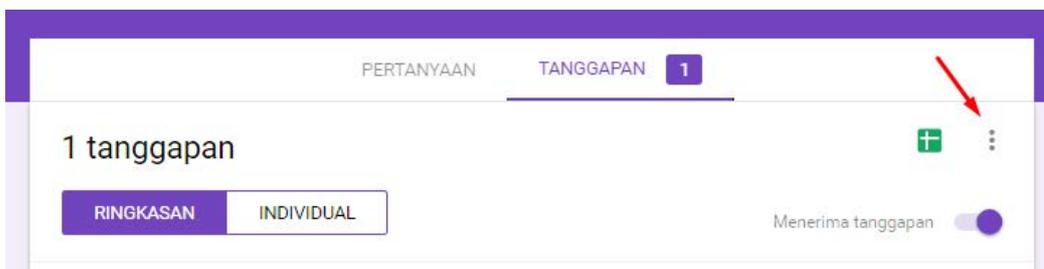
1. Klik Tanggapan



2. Setelah diklik Tanggapan maka akan muncul seperti ini

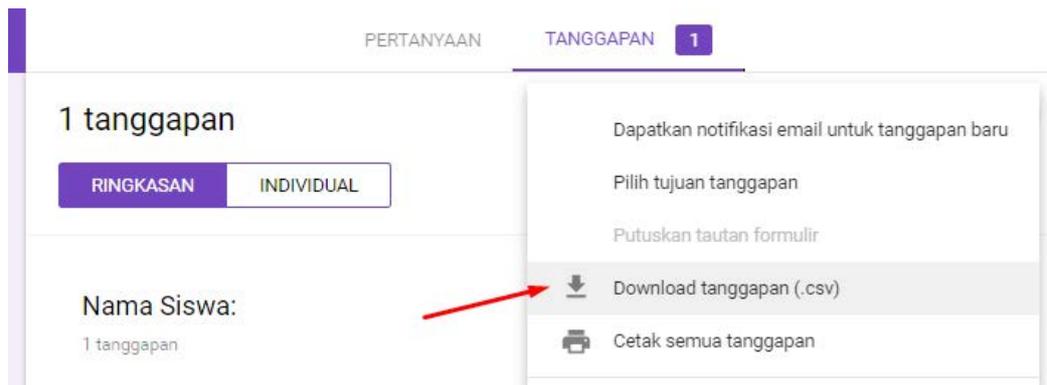


3. Selanjutnya klik titik tiga



4. Pilih Download Tanggapan (.csv)

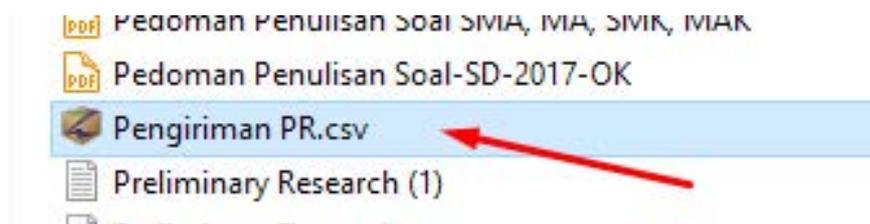
File yang Anda download nanti dalam bentuk ekstensi .csv



5. Proses download

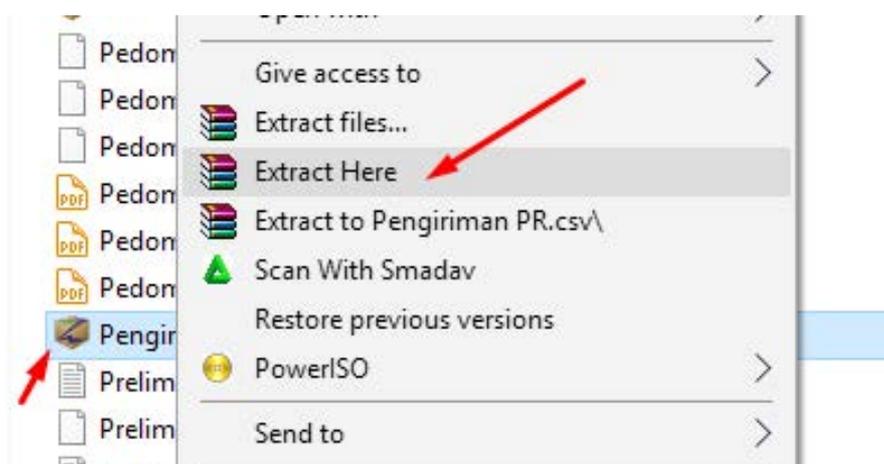


6. Lihat hasilnya di folder download di Laptop Anda

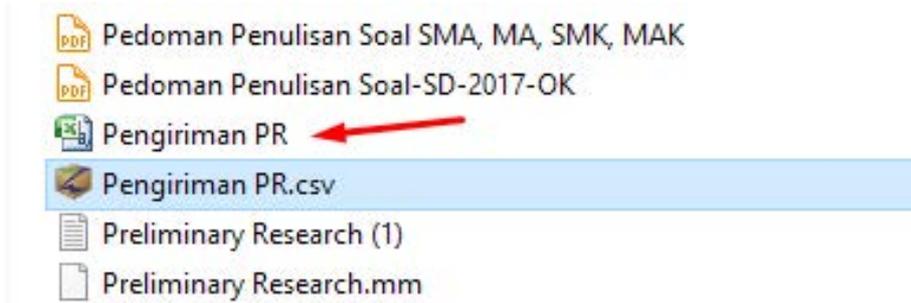


7. Silahkan file csv tersebut diekstrak.

Klik kanan pada file tersebut lalu pilih extract here



8. Setelah diekstrak akan menghasilkan file excel



9. Setelah dibuka maka akan menghasilkan:

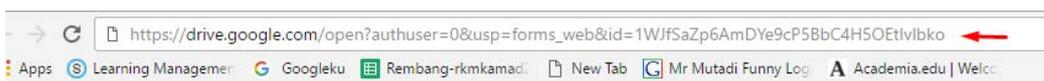
- a. Tanggal pengiriman PR
- b. Nama Siswa yang mengirim PR
- c. Nomor Absen siswa yang mengirimkan PR
- d. URL PR siswa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Cap waktu, Nama Siswa:		Kelas:	Nomor Absen:	Silahkan upload file PR Anda di sini										
2	2019/04/0	Iqbal Muhtada	7A		6 https://drive.google.com/open?authuser=0&usp=forms_web&id=1WJfSaZp6AmDYe9cP5BbC4H5OEtIvlbko										
3															

10. Untuk melihat PR tersebut maka copy long URL tersebut

https://drive.google.com/open?authuser=0&usp=forms_web&id=1WJfSaZp6AmDYe9cP5BbC4H5OEtIvlbko

11. Buka tab baru (new tab) lalu paste di address bar



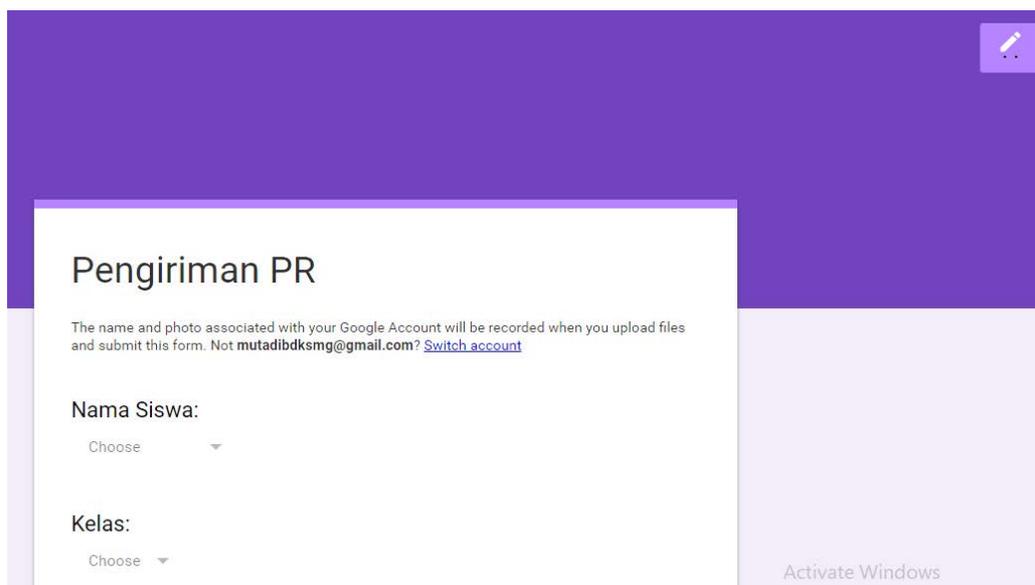
12. Setelah tekan ENTER maka PR yang Iqbal telah kirimkan akan muncul dan dapat didownload oleh guru untuk dikoreksi



H. Cara Lain Melihat PR

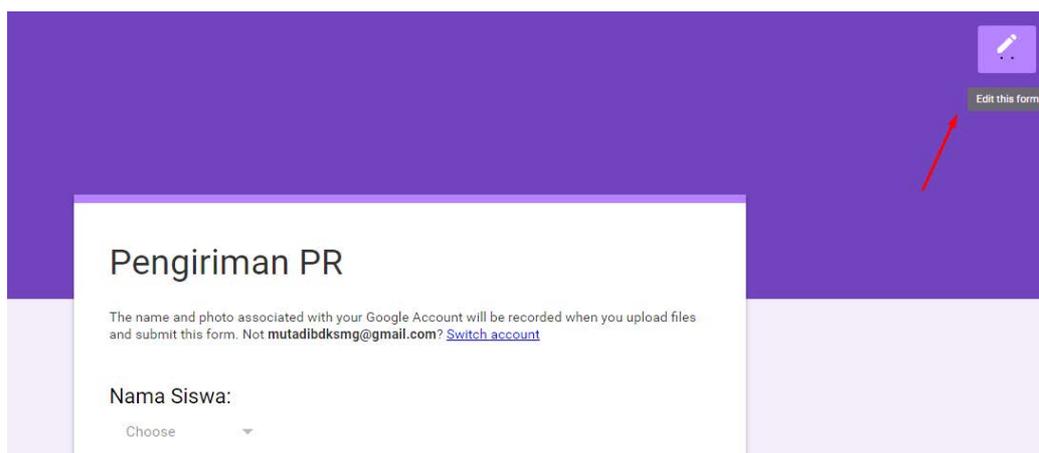
Berikut ini adalah cara lain untuk melihat pengiriman PR peserta didik ke Anda melalui Google Forms. Cara ini lebih mudah dibanding dengan cara sebelumnya yang harus mendownload file yang berekstensi csv terlebih dahulu. Caranya:

1. Ketik di web address **gg.gg/submitpr** kemudian tekan enter



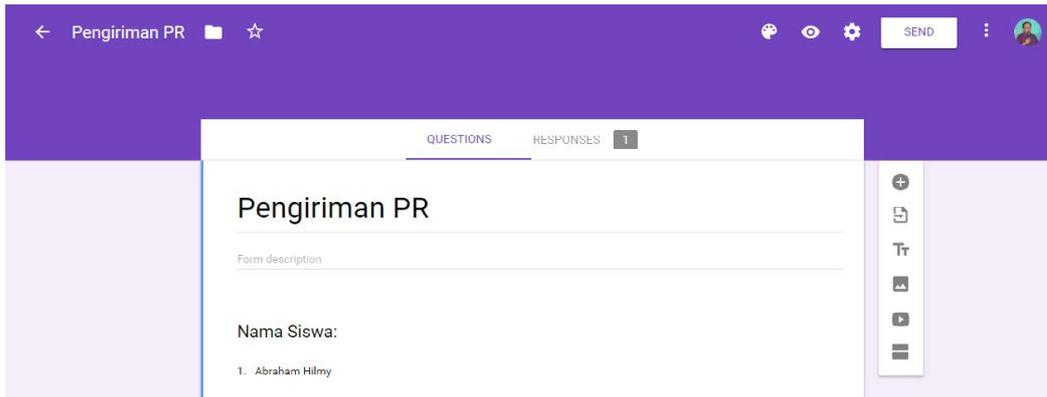
The screenshot shows a Google Forms submission page with a purple header. The form title is "Pengiriman PR". Below the title, there is a warning: "The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not mutadibdksmg@gmail.com? [Switch account](#)". There are two dropdown menus: "Nama Siswa:" with a "Choose" option and "Kelas:" with a "Choose" option. In the bottom right corner, there is a small purple icon with a pencil and a plus sign, and a watermark that says "Activate Windows".

2. Lalu, silahkan Anda klik **Edit this form**

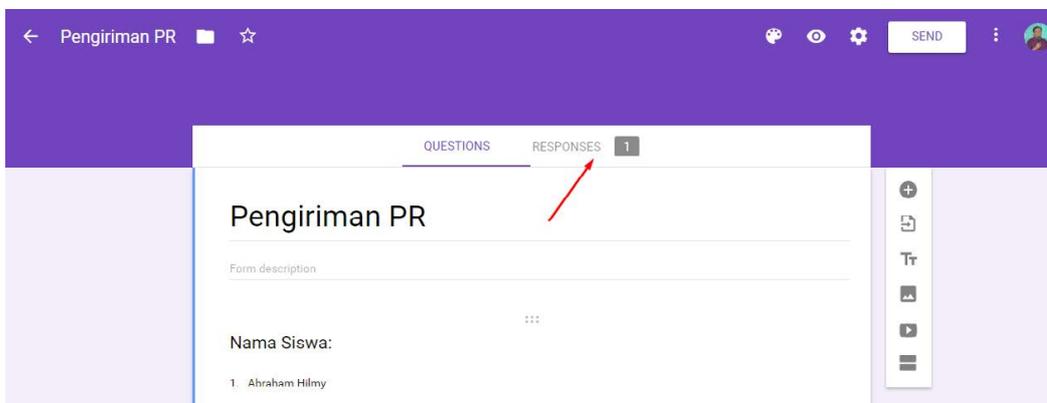


This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the "Edit this form" button located in the top right corner of the purple header area.

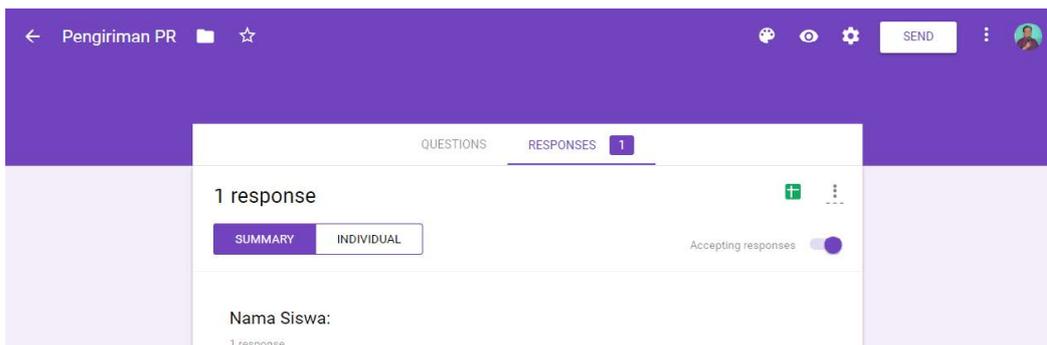
3. Setelah mengklik **Edit this form** lalu diperoleh tampilan seperti ini.



4. Selanjutnya silahkan klik **Responses** (Tanggapan)



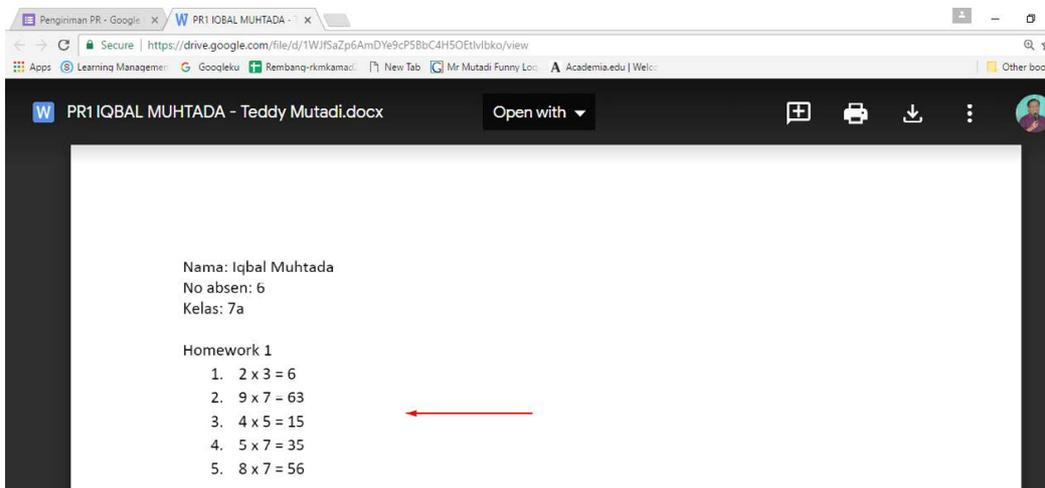
5. Setelah mengklik **Responses** maka Anda akan memperoleh tampilan seperti ini



6. Gulung (scroll) tampilan tersebut ke bawah maka Anda akan menemukan PR peserta didik yang dikirim melalui Google Forms seperti berikut ini.



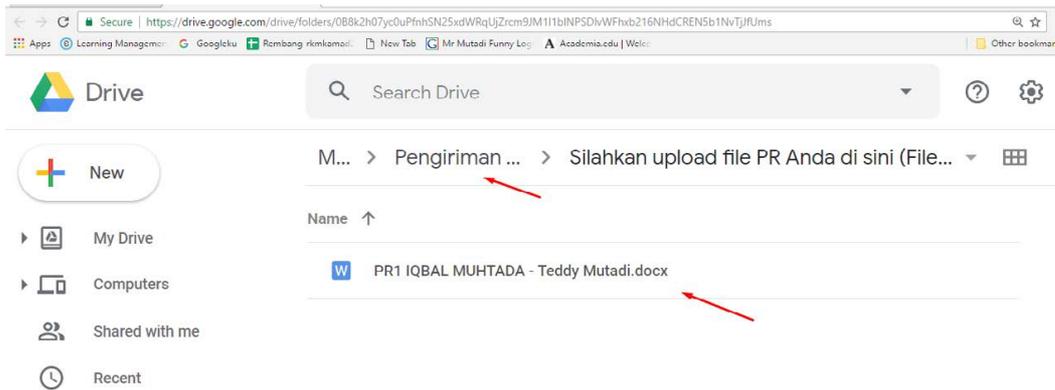
7. Anda langsung bisa melihat PR tersebut dengan cara double click di file tersebut. Inilah pekerjaan peserta didik atau PR tersebut.



8. Anda juga bisa melihat folder tempat penyimpanan PR yang sudah dikirimkan oleh peserta didik dengan cara melakukan double click pada **VIEW FOLDER**.



9. Setelah Anda melakukan double click pada **VIEW FOLDER** maka akan diperoleh hasil seperti berikut ini:



Untuk melihat pekerjaan peserta didik tersebut, Anda bisa melakukan double click pada **PR1 IQBQL MUHTADA – Teddy Mutadi.docx**

BAB VIII

GOOGLE CLASSROOM

GOOGLE Classroom bisa dimasukkan dalam salah satu Learning Management System (LSM). Di bagian ini Anda akan diajak membangun sekolah/madrasah online. Anda juga akan diajak mencipta kelas mata pelajaran, seperti kelas Matematika, kelas Biologi, kelas Agama, kelas Fisika, kelas PPKn, Kelas Bahasa Indonesia, dan sebagainya.

Anda juga akan diajak untuk menggunakan fasilitas yang menakjubkan yang tersedia di Google Classroom misalnya melihat aliran atau dinamika aktivitas kelas di STREAM, memasukkan peserta didik ke dalam kelas melalui memberikan Class code, memasang materi pembelajaran melalui Material, memberikan tugas melalui Assignment maupun Question, membuat tes melalui Quiz Assignment, dan mengecek murid melalui fasilitas People.

Sudah saatnya selain Anda menjalankan kelas offline, Anda juga bisa melakukan learning blended system (system pembelajaran campuran) yang memadukan pembelajaran konvensional dengan pembelajaran online dengan menggunakan Google Classroom ini.

Manfaat yang ada adalah guru mampu meningkatkan kecakapan abad 21 pada aspek ICT literacy, save earth lewat gerakan pengurangan kertas (paperless), menciptakan generasi yang mampu belajar mandiri (independent learning), dan meningkatkan penguatan ICT pada peserta didik untuk mampu dan berani bersaing di peradaban manusia era digital.

Inilah saatnya Anda mulai menstransformasi dan melengkapi pembelajaran konvensional dengan sentuhan kemajuan ICT yaitu Google Classroom.

A. Tentang Google Classroom

Google Classroom adalah produk google yang dapat terkoneksi secara langsung dengan gmail, drive, hangout, youtube dan calendar. Banyaknya fasilitas yang disediakan google classroom akan memudahkan guru dalam melaksanakan proses pembelajarannya. Pembelajaran yang dimaksud bukan hanya di dalam kelas saja, melainkan juga berada di luar kelas karena peserta didik dapat melakukan pembelajaran dimana saja dan kapan saja dengan mengakses google classroom secara online.

Google classroom adalah Learning Management System (LMS) yang dapat digunakan untuk menyediakan bahan ajar dan tes yang terintegrasi dengan hasil penilaian secara langsung. Berbeda dengan LMS yang lain, google classroom memiliki keunggulan dalam hal efektifitas dan efisiensi dalam penyajian dan pelaksanaan pembelajaran.

Kita dapat memulai menggunakan google classroom dengan cara masuk (sign in) dalam akun google terlebih dahulu, kemudian Anda dapat mencari produk google classroom tersebut di Google application. Setelah masuk akun google classroom kita akan dihadapkan pada tiga menu pilihan utama yaitu STREAM (aliran), CLASSWORK (aktifitas kelas) dan PEOPLE (guru dan siswa). STREAM adalah fasilitas google classroom yang dapat digunakan untuk membuat pengumuman, mendiskusikan gagasan atau melihat aliran tugas, materi, quiz dari topik-topik yang diajarkan oleh guru.

CLASSWORK dapat digunakan oleh guru untuk membuat assignment (tugas), quiz assignment (tes), question (pertanyaan), Material (konten pembelajaran). Pada menu PEOPLE guru dapat mengundang peserta didik dengan menggunakan kode akses yang telah tersedia pada bilah stream. Sedangkan untuk mengundang guru lain sebagai kolaborator cukup dengan mengundang guru tersebut melalui email gmail masing-masing.

Materi pembelajaran yang dapat diunggah pada bilah classwork dapat berupa file word, excel, powerpoint, pdf maupun video. Hal ini dapat dilakukan oleh guru untuk mengakomodasi adanya perbedaan terhadap kecepatan berpikir peserta didik, latar belakang pengetahuan awal (*previous knowledge*), dan perbedaan gaya belajar peserta didik (*learning style*).

B. Memulai Google Classroom

Untuk memulai Google Classroom dapat Anda lakukan dengan cara:

1. Ketik www.google.com di address bar, lalu etkan enter



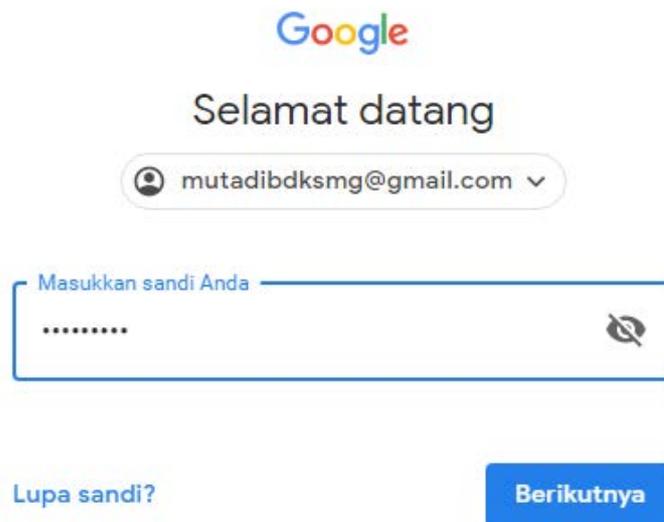
2. Masuk ke ke Google Drive Anda dengan cara memasukkan e-mail gmail Anda



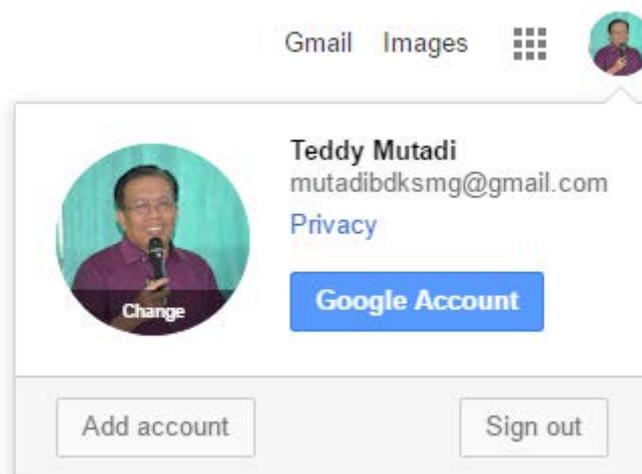
Ketikkan email Anda lalu tekan tombol Berikutnya atau Next



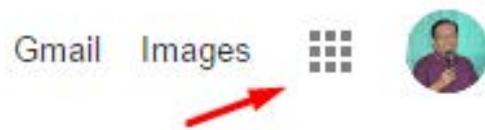
Masukkan password e-mail gmail Anda



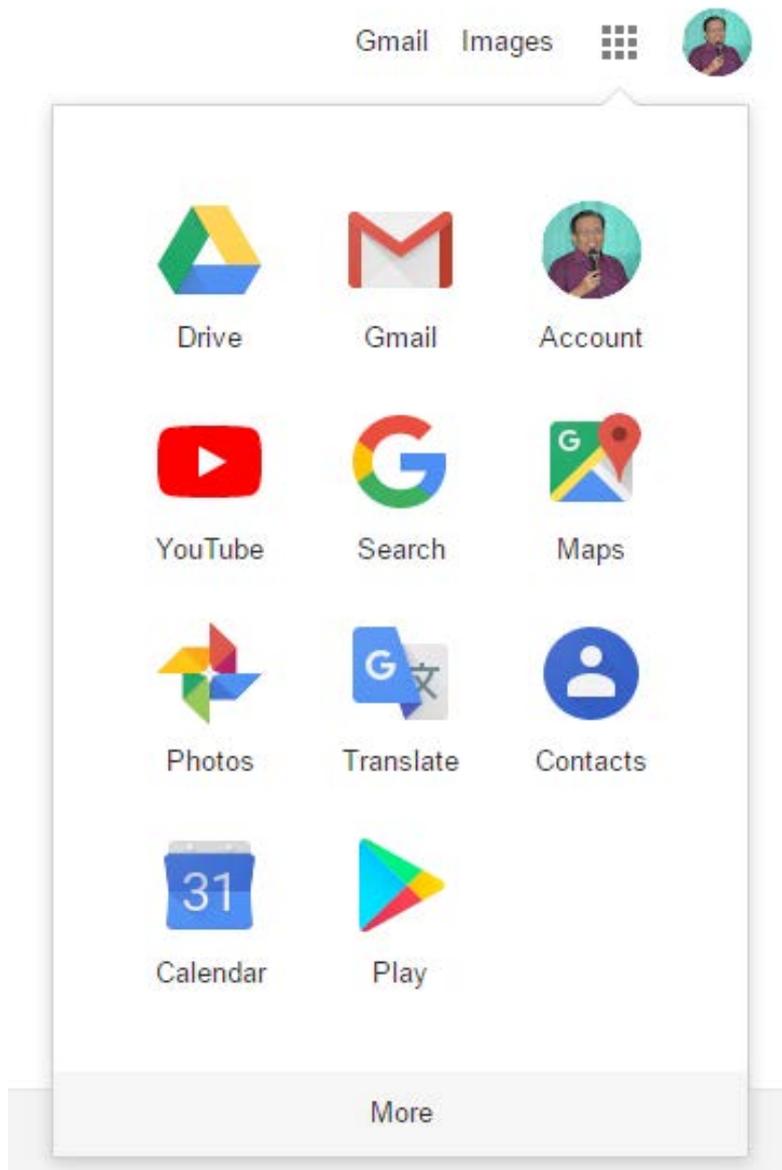
Lalu tekan **berikutnya** atau **Next**, maka Anda akan masuk ke e-mail gmail Anda



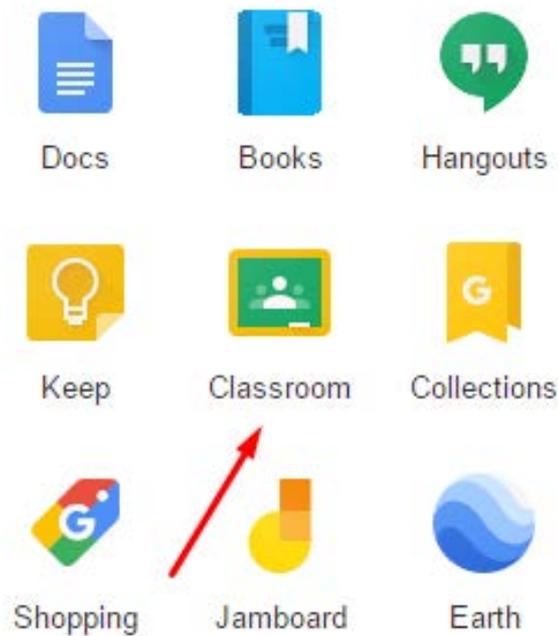
3. Setelah Anda masuk ke gmail maka silahkan klik di **Google Application**



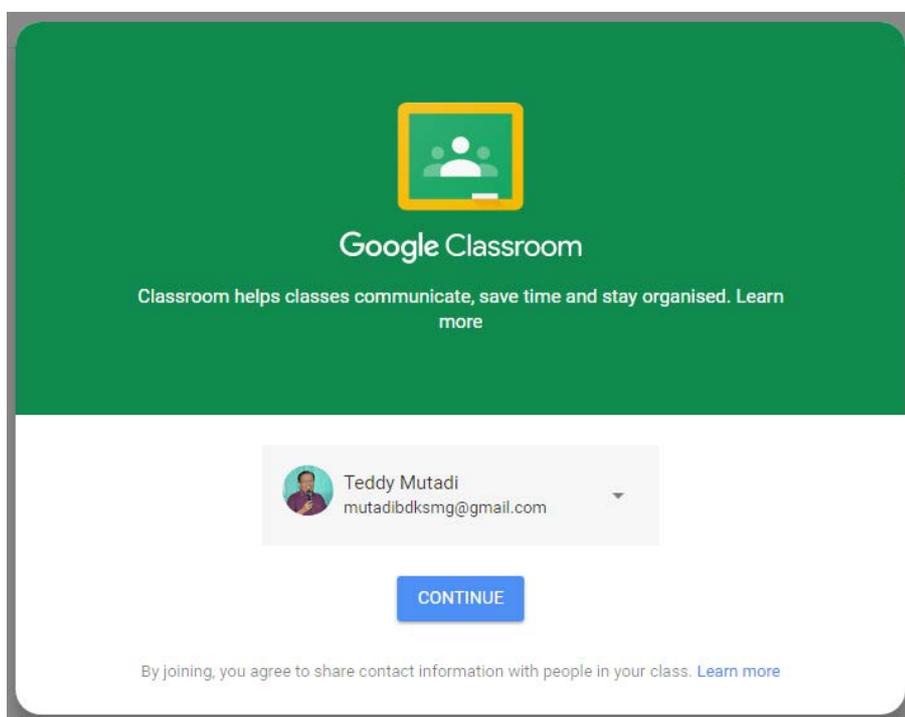
4. Muncul sejumlah application dalam **google application**



5. Jika google classroom belum tampak maka silahkan Anda klik **More**



6. Untuk memulai google classroom silahkan klik icon Classroom sehingga Anda peroleh google classroom seperti ini:

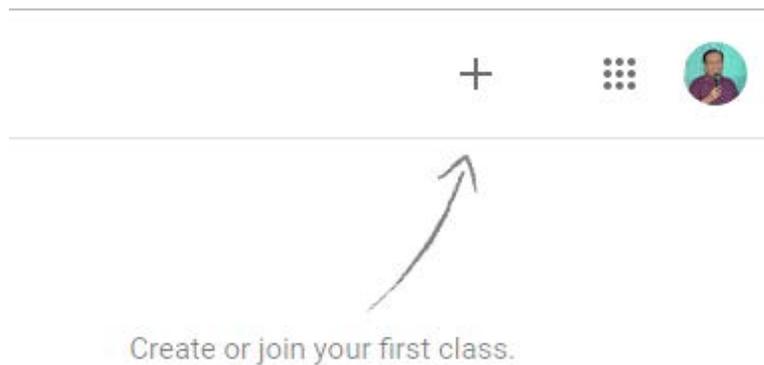


Silahkan tekan Continue

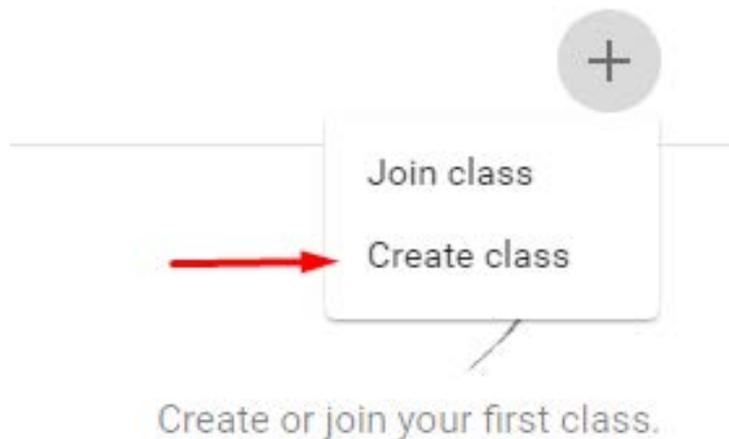
C. Membuat Kelas Di Google Classroom

Untuk membuat kelas maka Anda dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik tanda “+” yaitu ***create or join your first class***



2. Pilih **Create class**



3. Klik kotak ***I've read and understand the above notice, and I'm not using Classroom at a school/university with students*** lalu tekan ***continue***

Using Classroom at a school/university with students?

If so, your school/university must sign up for a free [G Suite for Education](#) account before you can use Classroom. [Learn More](#)

G Suite for Education lets schools/universities decide which Google services their students can use, and provides additional [privacy and security](#) protection that is important in a school or university setting. Students cannot use Google Classroom in a school or university with their personal accounts.

I've read and understand the above notice, and I'm not using Classroom at a school/university with students

GO BACK CONTINUE

- Setelah itu Anda diminta untuk mengisi nama kelas (**class name**). Contoh class name MATEMATIKA

Create class

Class name (required)

MATEMATIKA

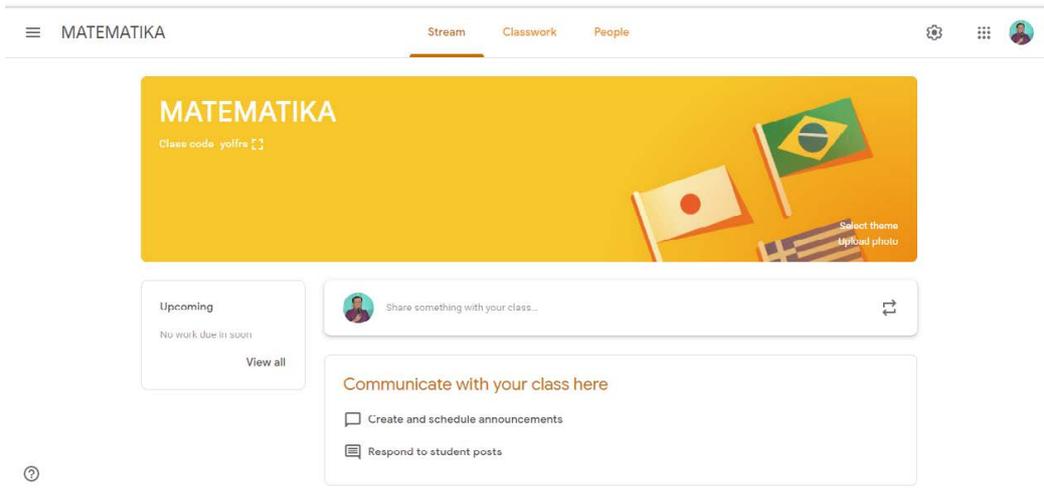
Section

Subject

Room

CANCEL CREATE

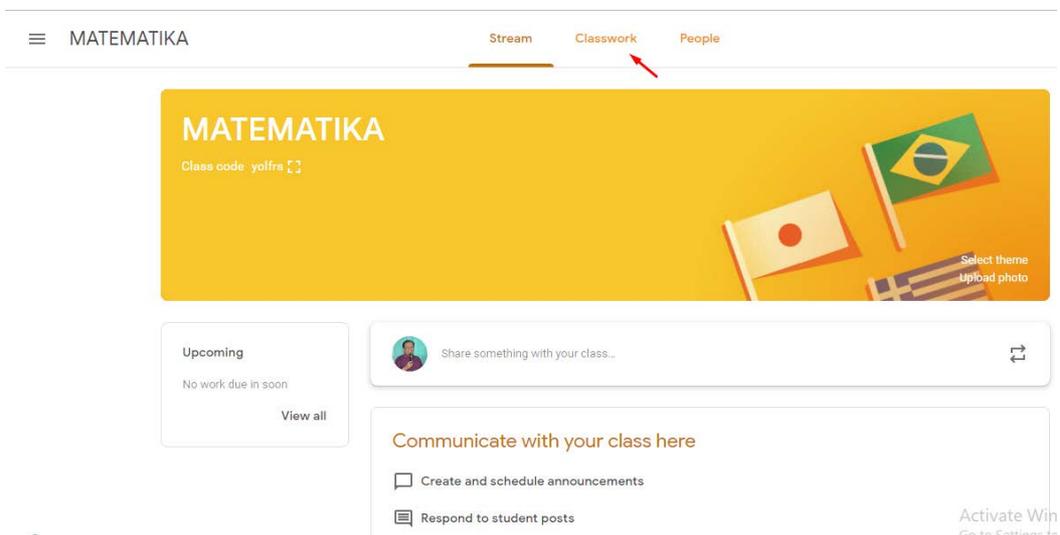
- Inilah kelas yang telah Anda buat



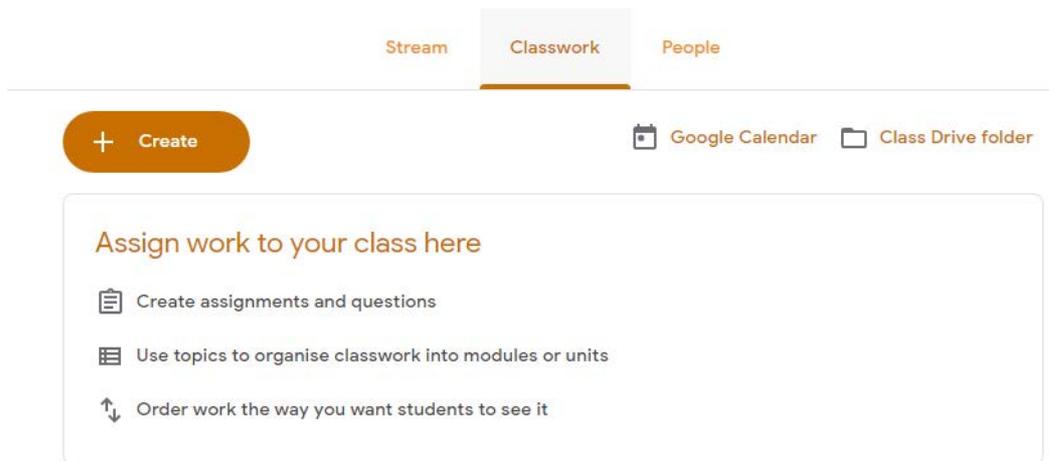
D. Menggunakan Bilah Classwork

Dalam bilah classwork, Anda dapat membuat tes dan mengunggah material pembelajaran, caranya:

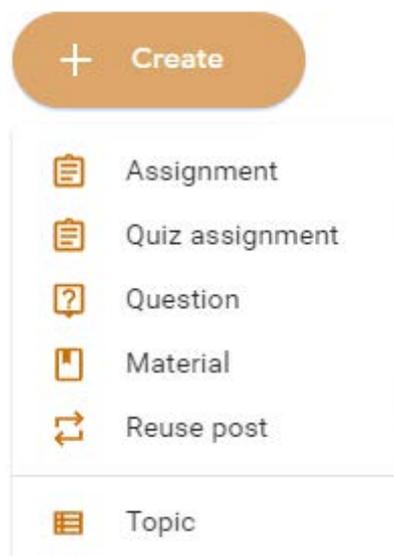
1. Klik bilah **Classwork**



2. Setelah klik bilah **Classwork** maka Anda akan mendapatkan tampilan seperti berikut ini. Silahkan Anda klik tombol **Create**

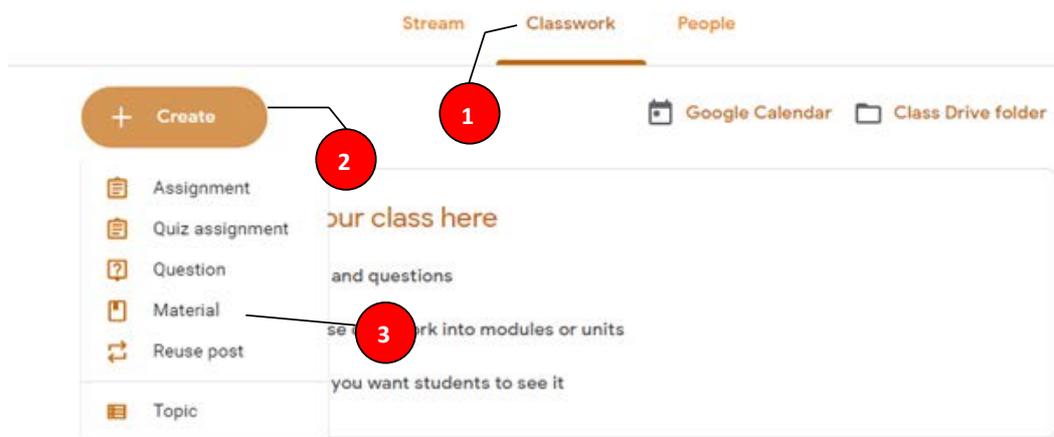


3. Setelah mengklik tombol **Create** maka Anda dihadapkan pada pilihan seperti berikut ini

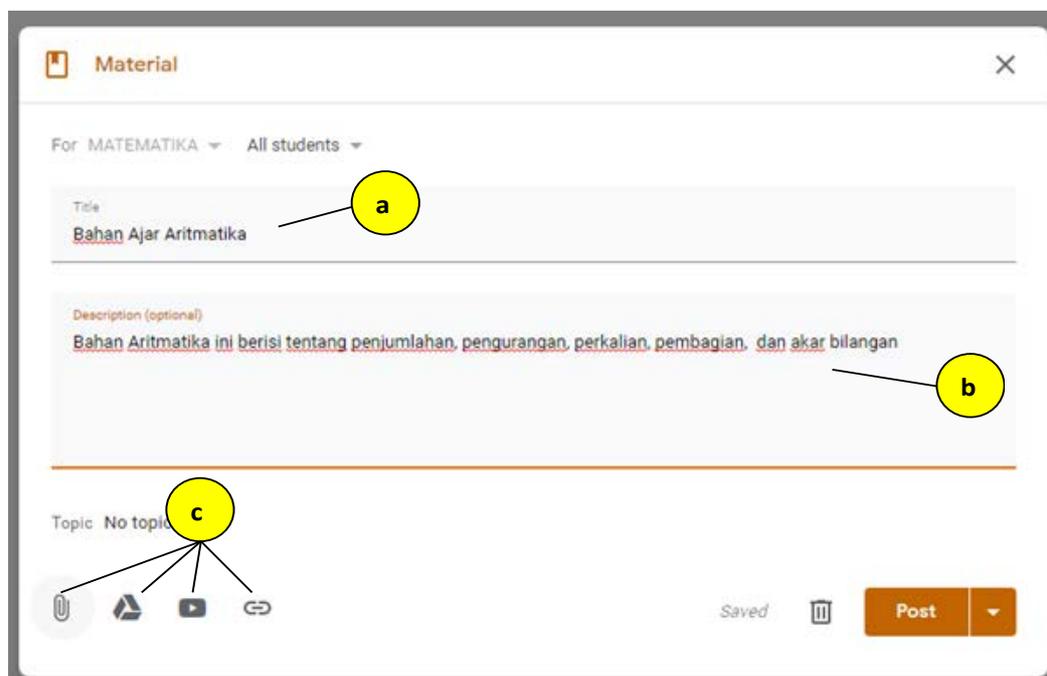


E. Cara Mengunggah Materi Pembelajaran

1. Untuk mengunggah materi pembelajaran dapat dilakukan dengan mengklik material pada **Classwork > Create > Material**



2. Setelah Anda mengklik **Material** maka akan muncul seperti ini:

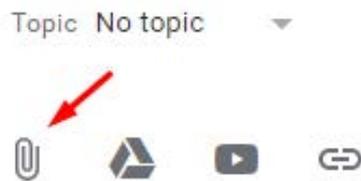


- a. Ketik judul bahan ajar yang Anda Unggah
- b. Beri deskripsi bahan ajar yang Anda Unggah
- c. Bisa melalui attach file (dokumen), google drive, YouTube (video), dan Link (URL)

F. Mengunggah Bahan Ajar Berupa Dokumen

Untuk mengunggah file-file yang berupa dokumen berupa word, excel, powerpoint, dan PDF dapat dilakukan melalui klik attach file , caranya:

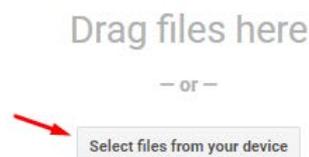
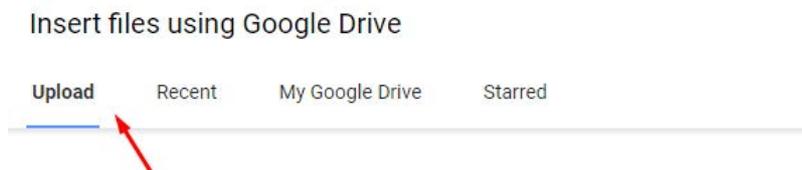
1. Klik **Classwork > Create > Material**
2. Pilih Attach File



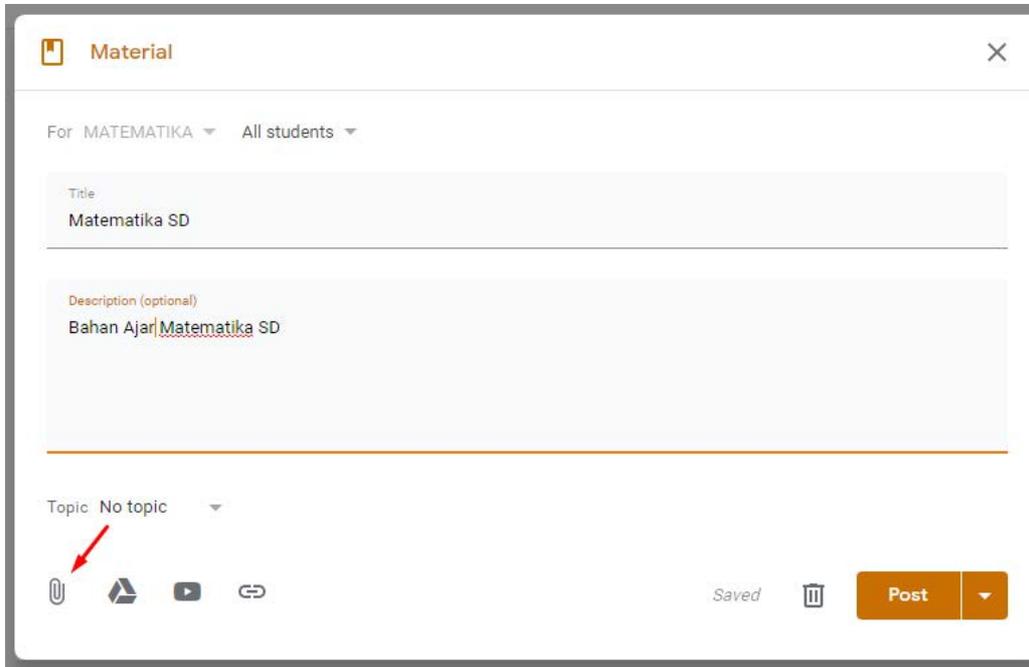
3. Ketik **Title, Description, Create Topic**
4. Klik **Upload**



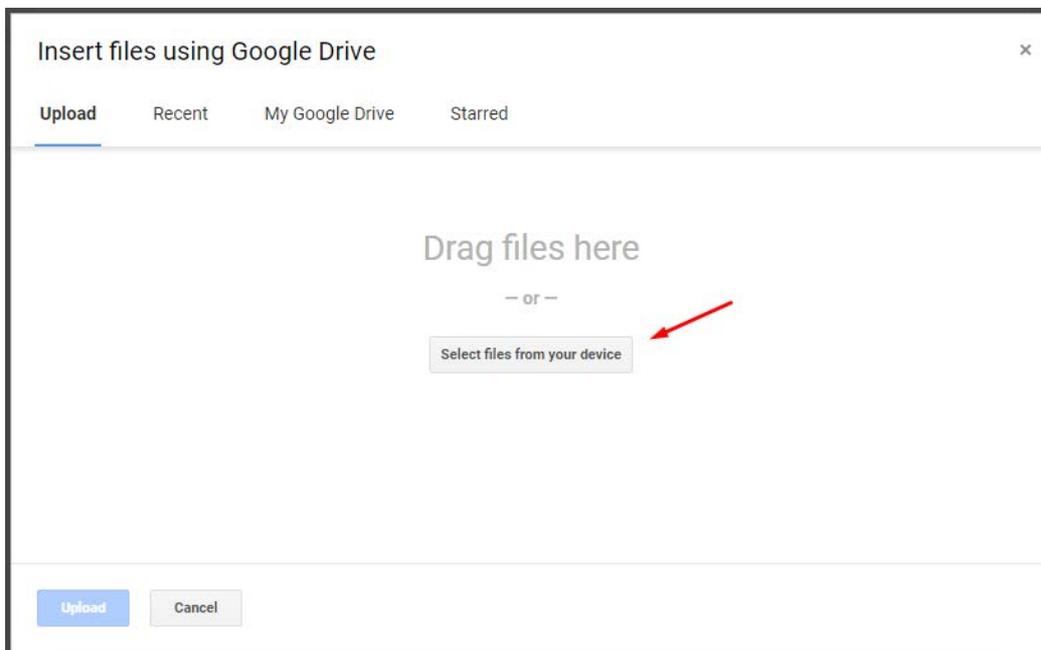
5. Klik **Select files from your device**



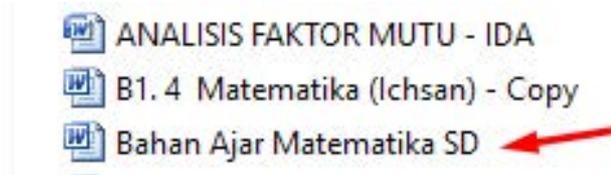
6. Ketik informasi terkait modul yang diupload, misalnya Title: Matematika SD, Description: Bahan Ajar matematika SD, lalu klik **attach file**



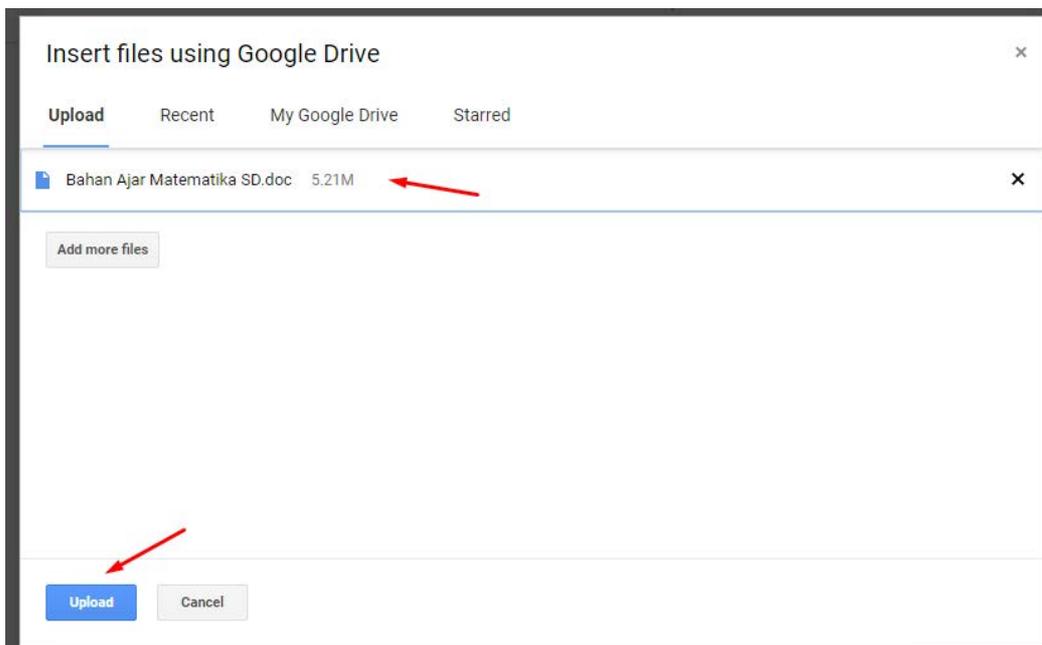
7. Setelah diklik tombol attach file maka muncul seperti ini, lalu klik **Select files from your device**



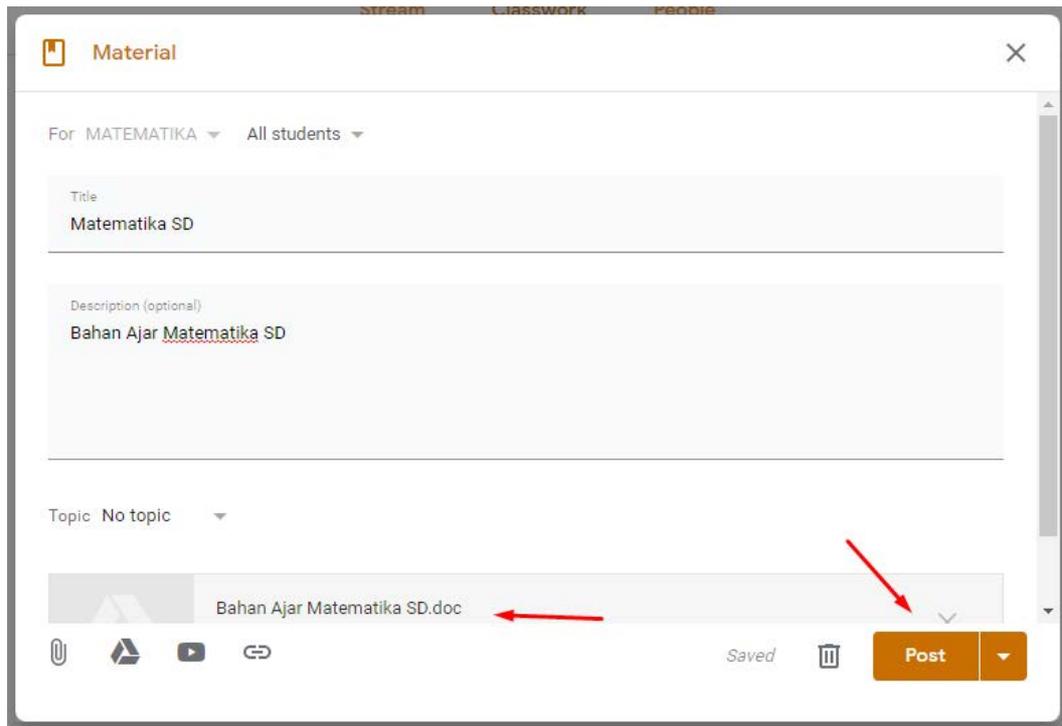
8. Kemudian Pilih file yang akan diupload di Google Classroom, misalnya seperti ini. Pilih dan klik **Bahan Ajar Matematika SD**



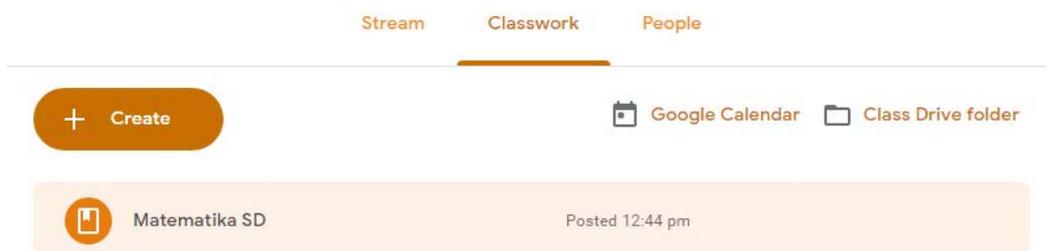
9. Setelah itu klik **Upload**



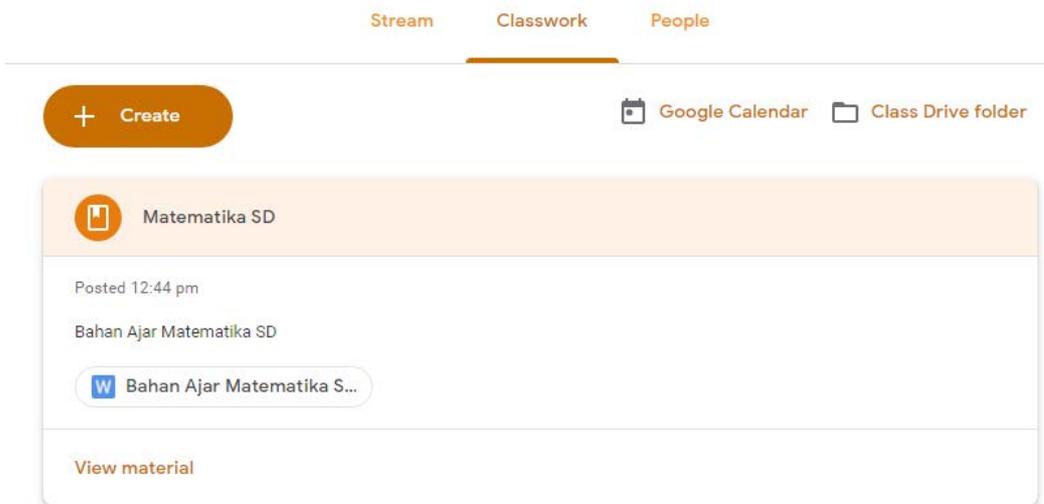
10. Setelah bahan ajar terupload seperti ini maka langkah berikutnya klik tombol **POST**



11. Jika dilihat di **Classwork** inilah tampilan Bahan Ajar yang telah kita upload (Hanya tampak title yang kita ketik)



12. Kalau ingin melihat isinya silahkan klik title **Matematika SD** tersebut, dan akan muncul seperti ini:

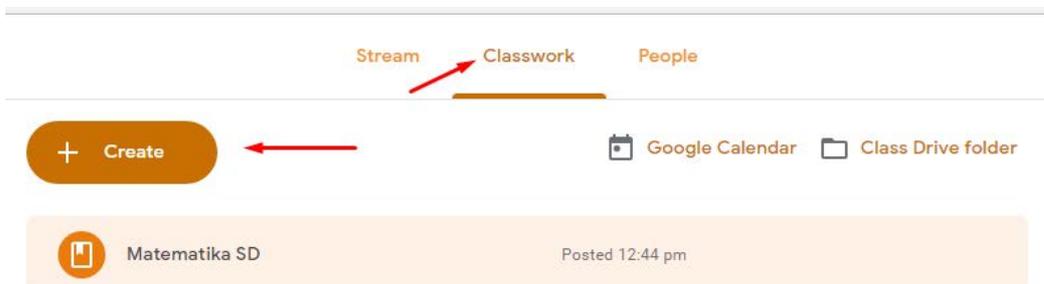


Judul Matematika SD, deskripsinya Bahan Ajar Matematika SD, Filenya Word dengan nama Bahan Ajar Matematika SD. File-file yang sejenis yang bisa diunggah seperti excel, power point, dan pdf

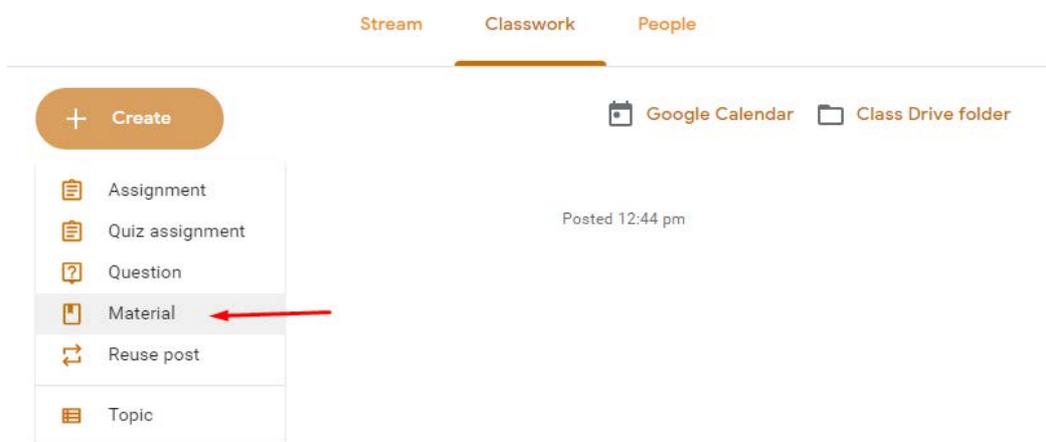
G. Mengunggah Bahan Ajar Dari Google Drive

Untuk mengupload file dari Google Drive terkait dengan pembelajaran ini, maka tentunya Anda sudah memiliki file pembelajaran yang sudah Anda simpan di dalam Google Drive Anda. Adapun langkah untuk upload filenya adalah sebagai berikut:

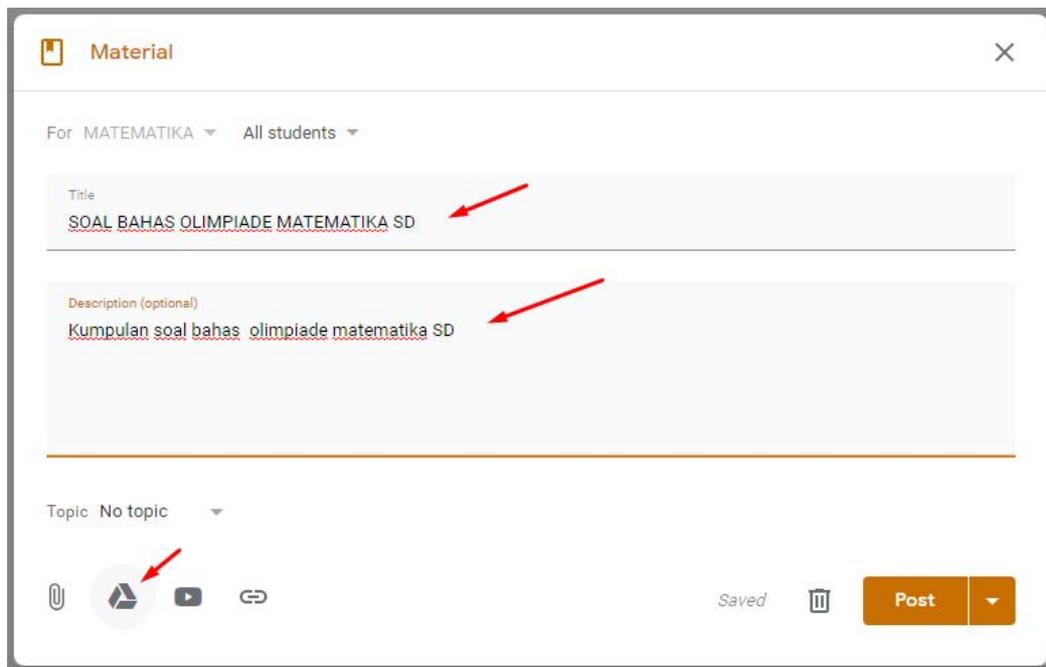
1. Klik **Classwork** > **Create**



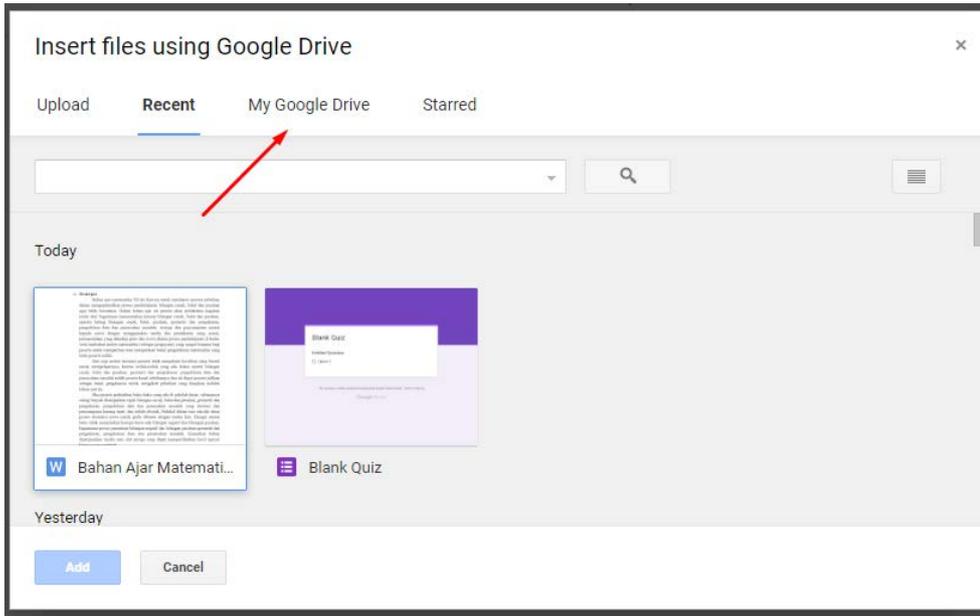
2. Setelah itu muncul seperti ini. Setelah itu pilih **Material**



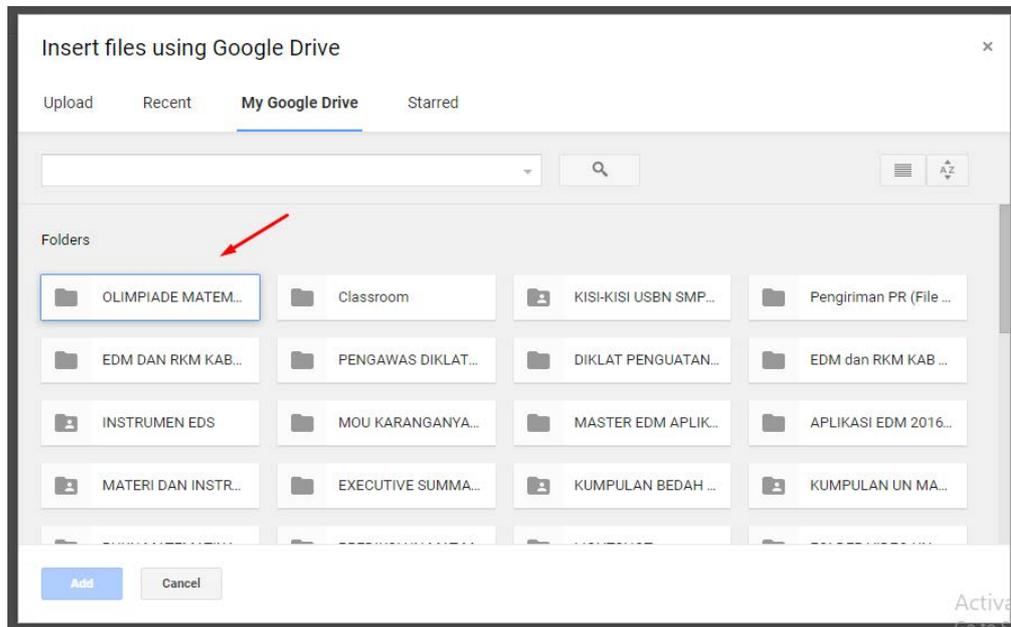
3. Isi **Title** dan **Description**, kemudian klik icon Google Drive.



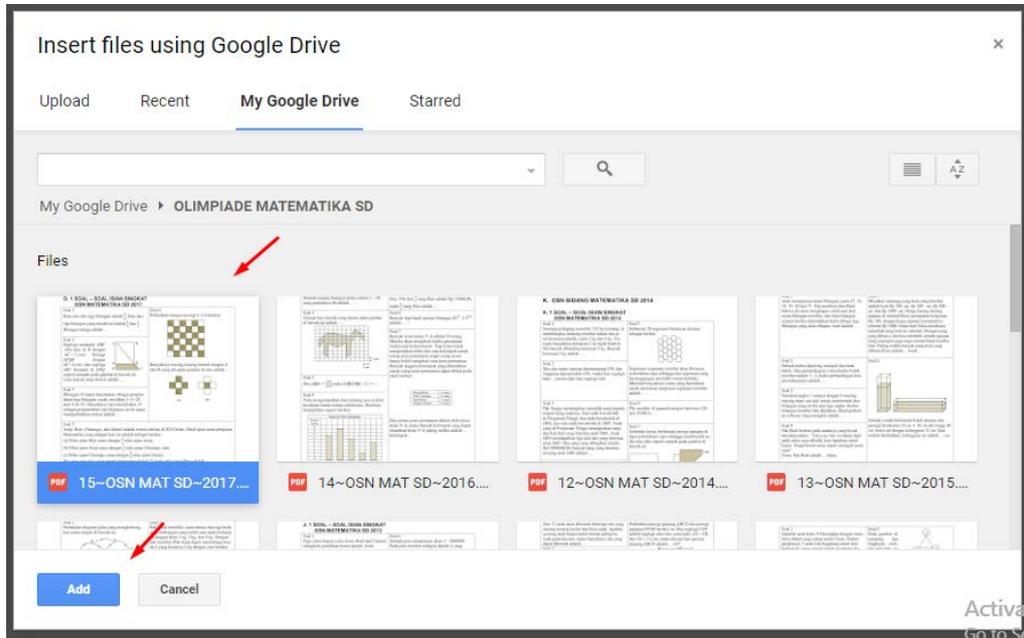
4. Klik My Google Drive



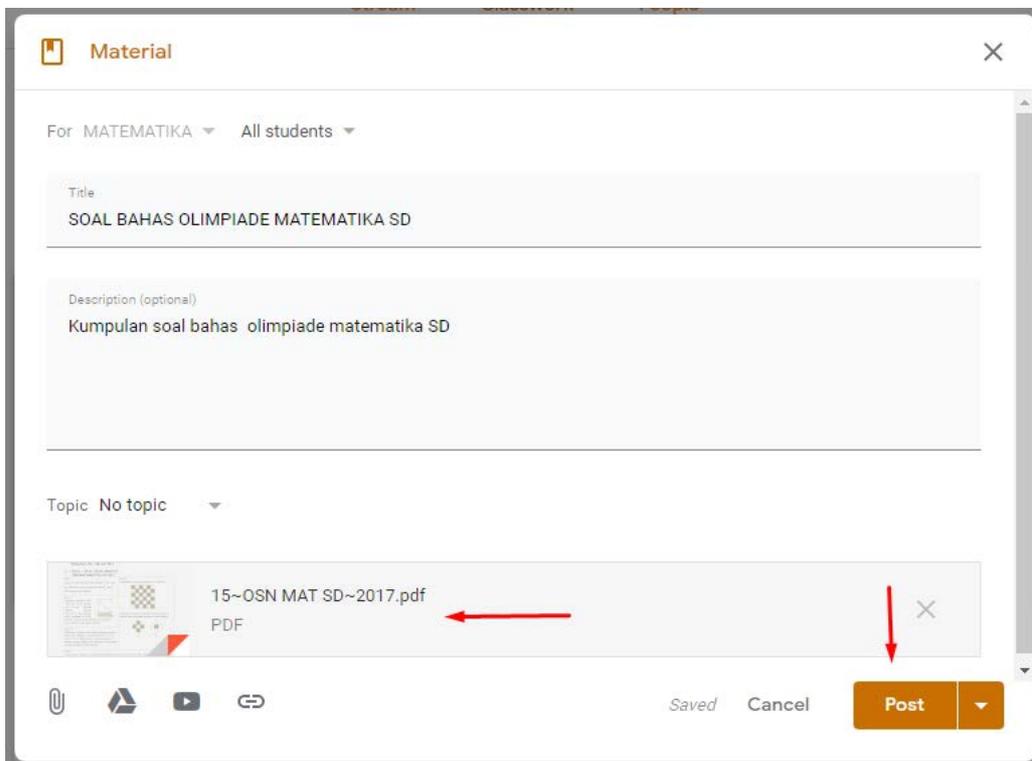
5. Setelah klik My Google Drive maka Google Classroom langsung menuju ke Google Drive



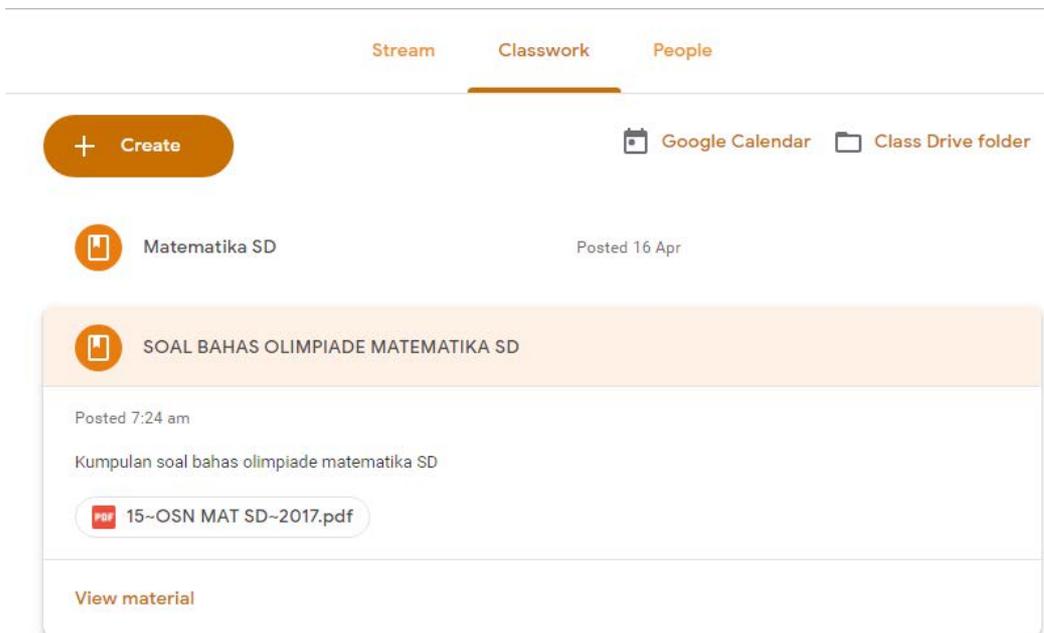
- Buka Folder OLIMPIADE MATEMATIKA SD dan pilih file yang ingin Anda pasang di Google Classroom. Lalu tekan **Add**



- Setelah Anda menekan **Add** akan muncul seperti ini, lalu klik **Post**



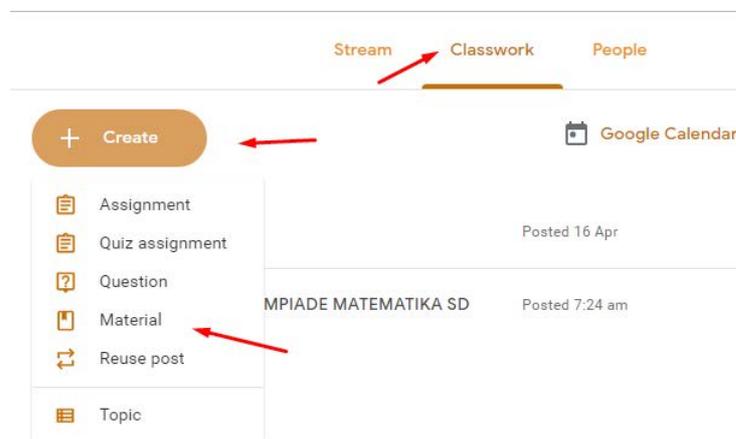
- File yang Anda upload dari Google Drive akan tampak di Google Classroom seperti berikut ini.



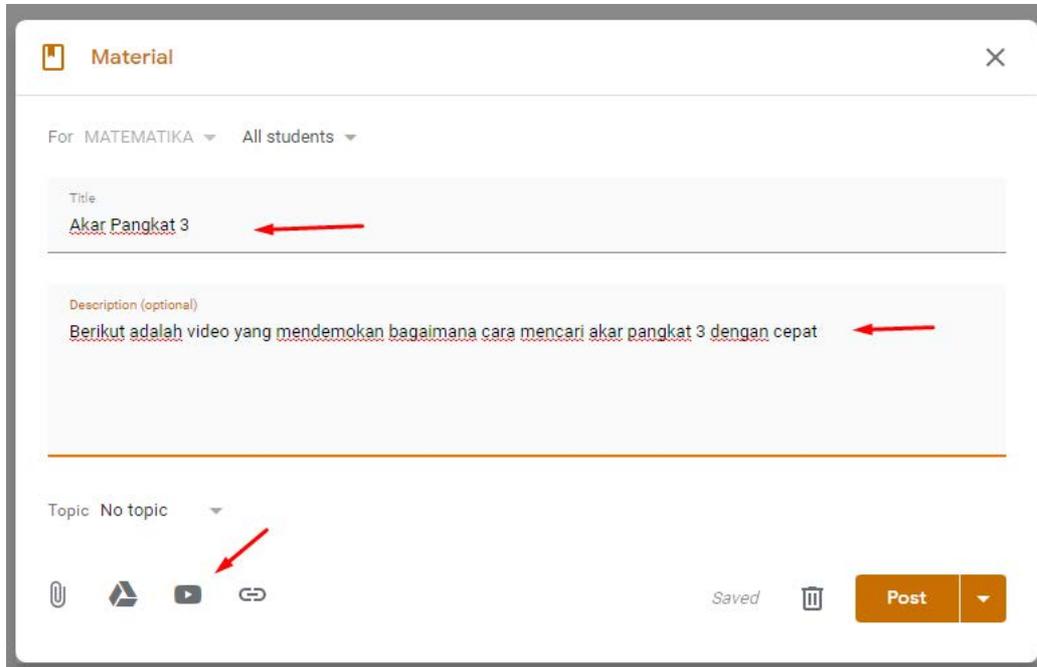
H. Mengunggah Bahan Ajar Dari Youtube

Di bagian terdahulu, telah mempelajari bagaimana mengunggah file dari komputer maupun Google Drive. Pada bagian ini Anda akan mempelajari bagaimana memasang konten pembelajaran dari Youtube. Caranya:

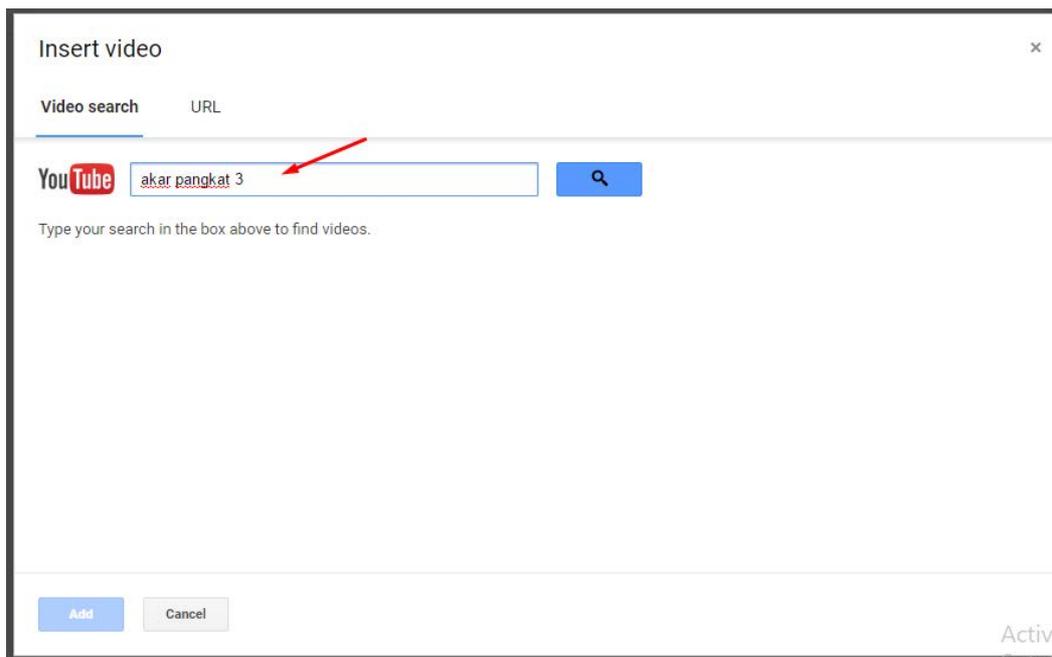
- Klik **Classwork** > **Create** > **Material**



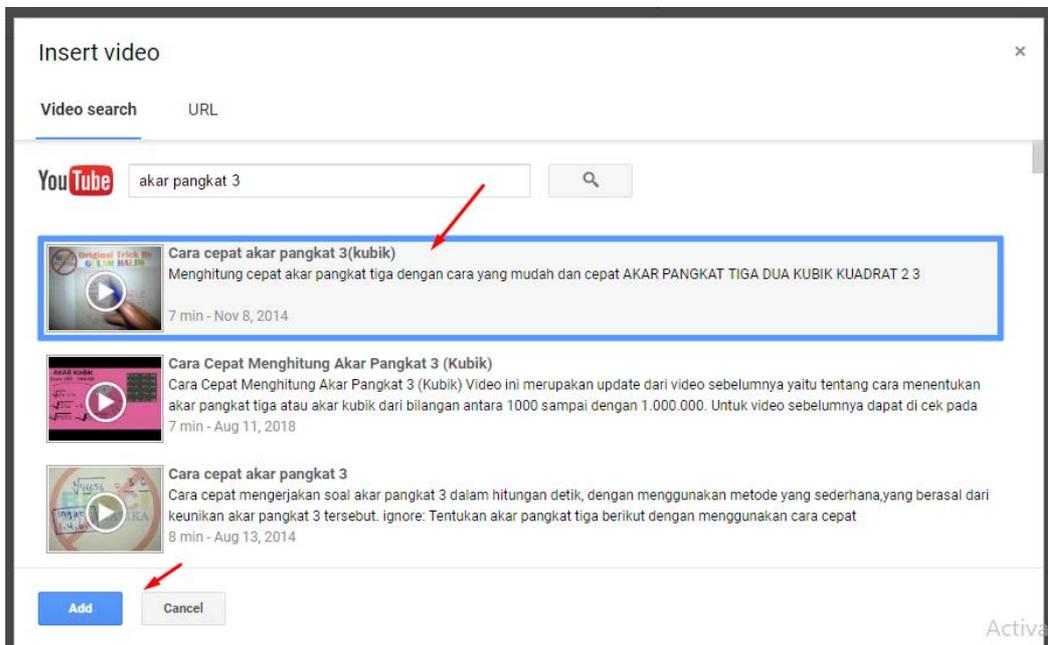
2. Setelah klik Material maka Anda akan mendapatkan hasil seperti ini. Isi judul material, deskripsi material lalu klik logo Youtube



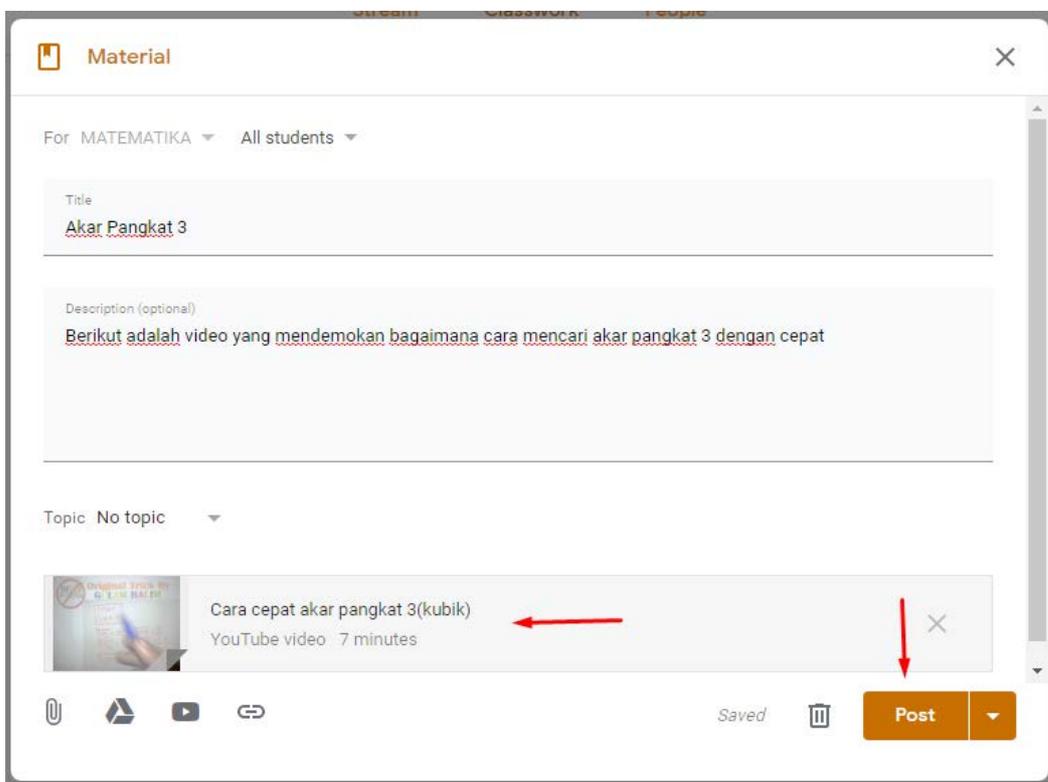
3. Setelah klik logo youtube maka Anda akan mendapatkan fasilitas untuk search video di Youtube tersebut seperti ini. Ketikkan kata kunci video yang Anda cari. Misalnya ketik "akar pangkat 3" seperti ini.



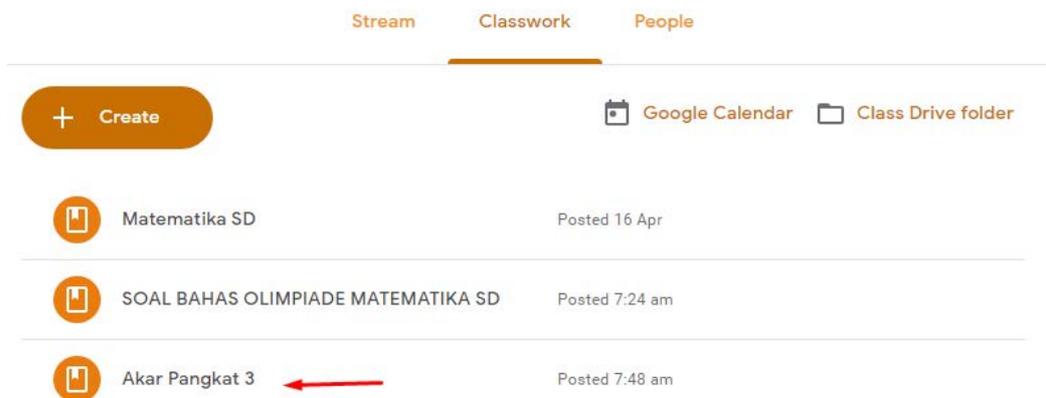
- Setelah itu klik logo search, maka Anda akan memperoleh hasil berupa sejumlah video “akar pangkat 3” sebagai berikut. Pilih salah satu video lalu klik **Add**.



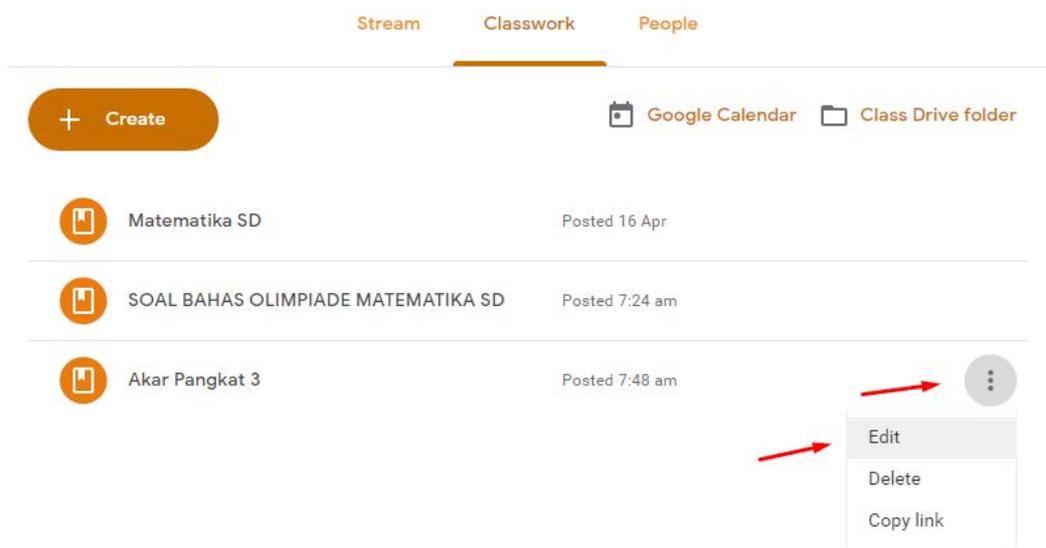
- Setelah Anda menekan **Add**, maka akan memperoleh hasil seperti ini. Lalu akhiri dengan menekan **Post**.



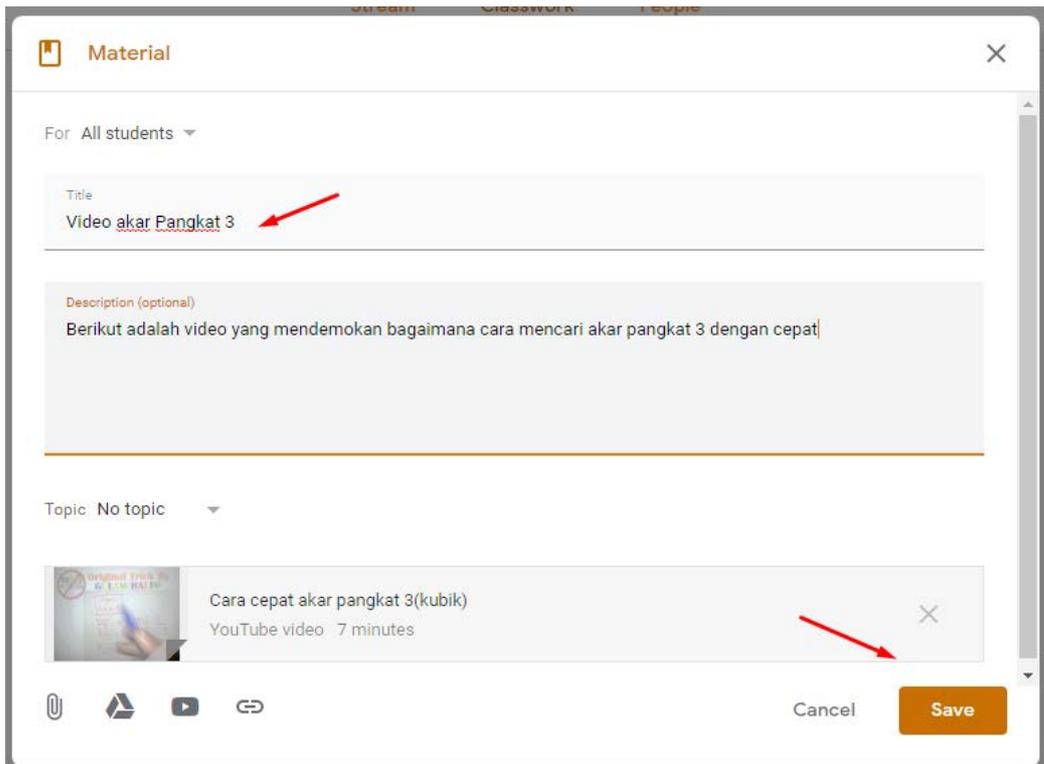
6. Material video mencari akar pangkat 3 sudah terpasang di Google Classroom



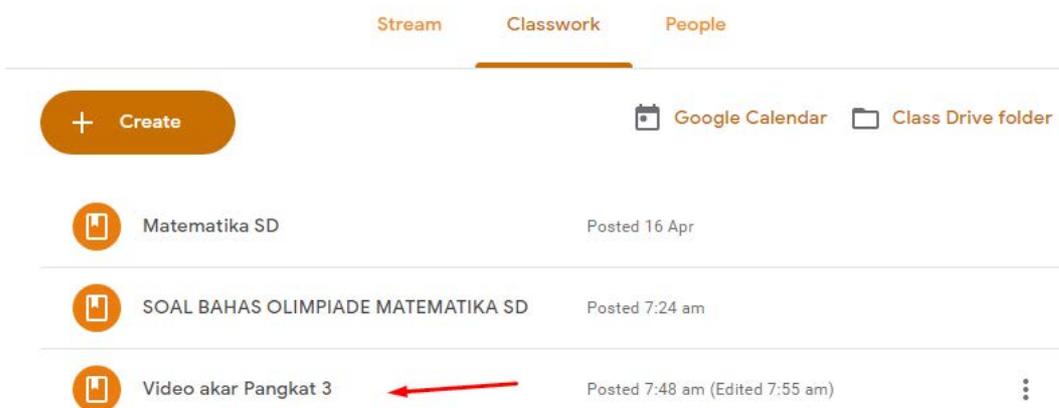
7. Nama file “Akar pangkat 3” bisa Anda edit menjadi “Video akar pangkat 3” agar peserta didik tahu jenis material pembelajaran yang akan mereka akses. Caranya:
 - a. Klik titik 3 yang berada di sebelah kanan nama file akar pangkat 3
 - b. Lalu pilih **Edit**



8. Ganti nama “Akar pangkat 3” dengan “Video akar pangkat 3” lalu tekan **Save**



9. Inilah tampilan nama file setelah di **Edit**

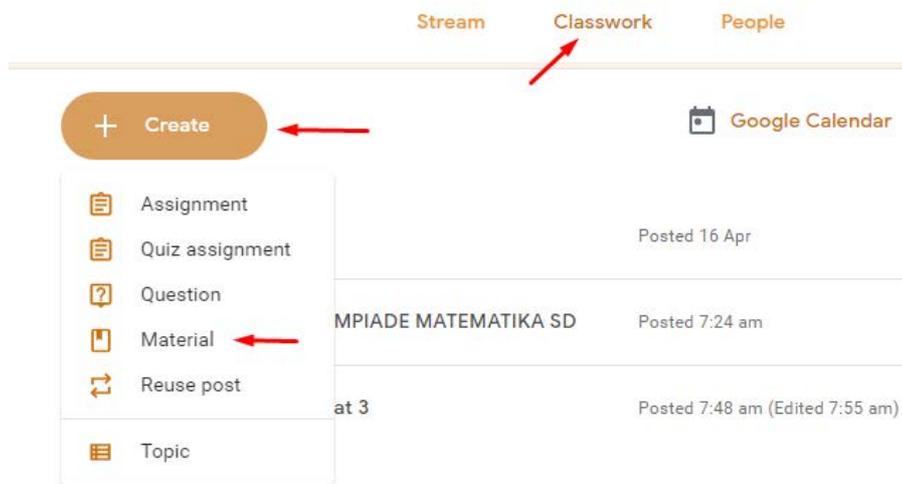


I. Mengunggah Bahan Ajar dari Link Url

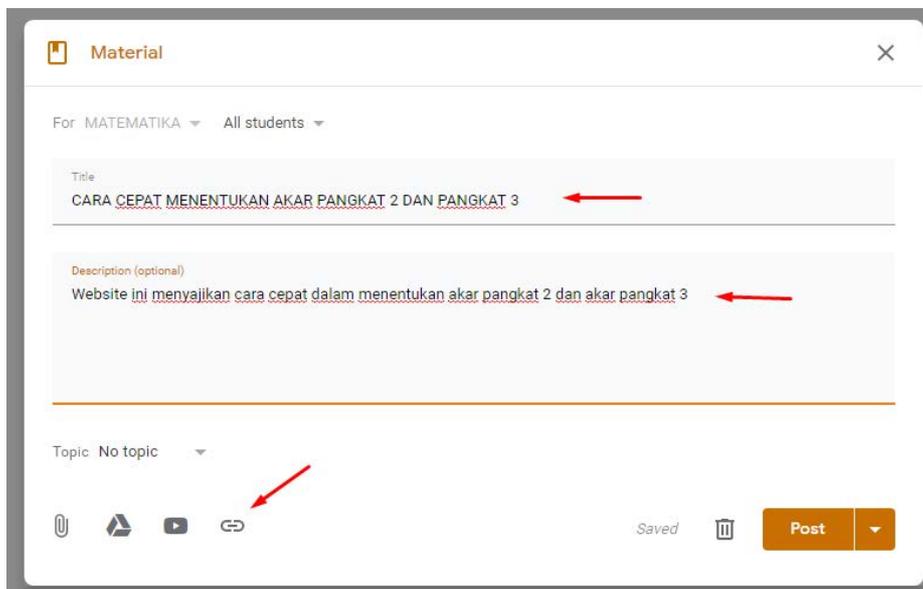
Banyak artikel-artikel di website yang dapat dijadikan materi pembelajaran. Oleh karena itu, Anda bisa membawanya ke dalam Google Classroom. Caranya Anda bisa mengkopi link atau URLnya

(**Uniform Resource Locator**) ke dalam Google Classroom. Caranya:

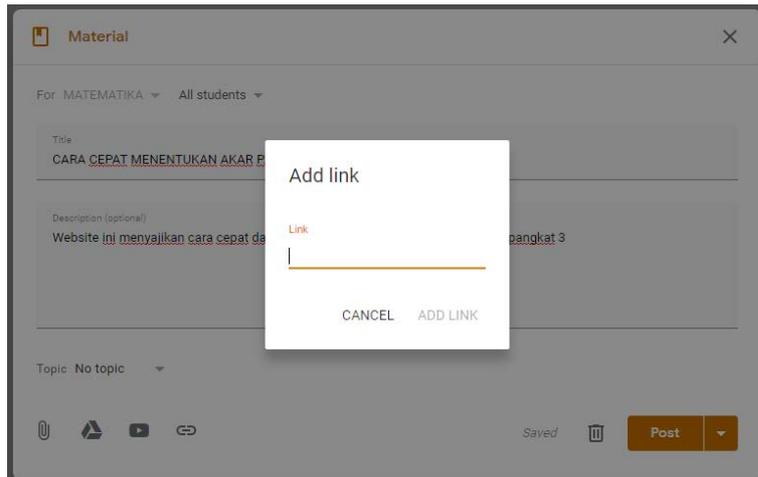
1. Klik **Classwork**> **Create**> **Material**



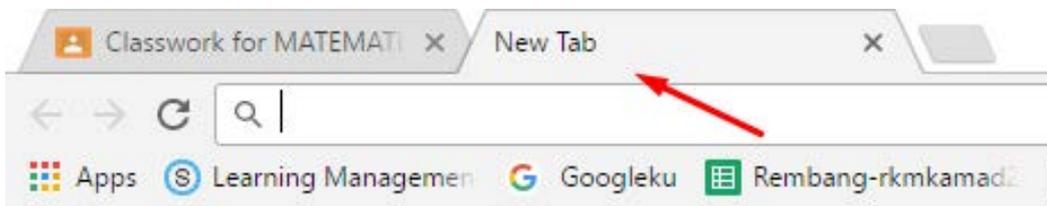
2. Setelah itu akan muncul lembar yang berisi judul, deskripsi yang perlu Anda isi. Kemudian silahkan Anda klik tanda Link.



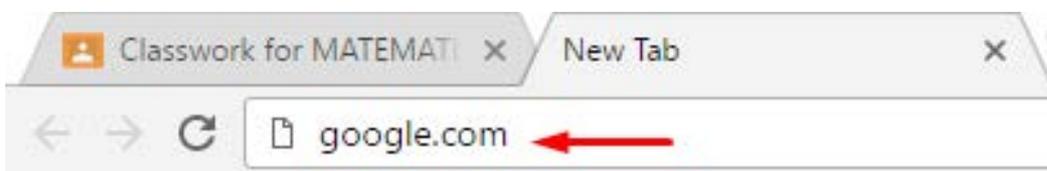
3. Setelah diklik logo Link maka akan diperoleh **Add link**, artinya Anda diminta untuk paste link di sini, yaitu link artikel website tentang “akar kuadrat maupun akar pangkat tiga dengan cepat” .



4. Biarkan Add link di atas. Kita buka New Tab.



5. Ketik Google di address bar



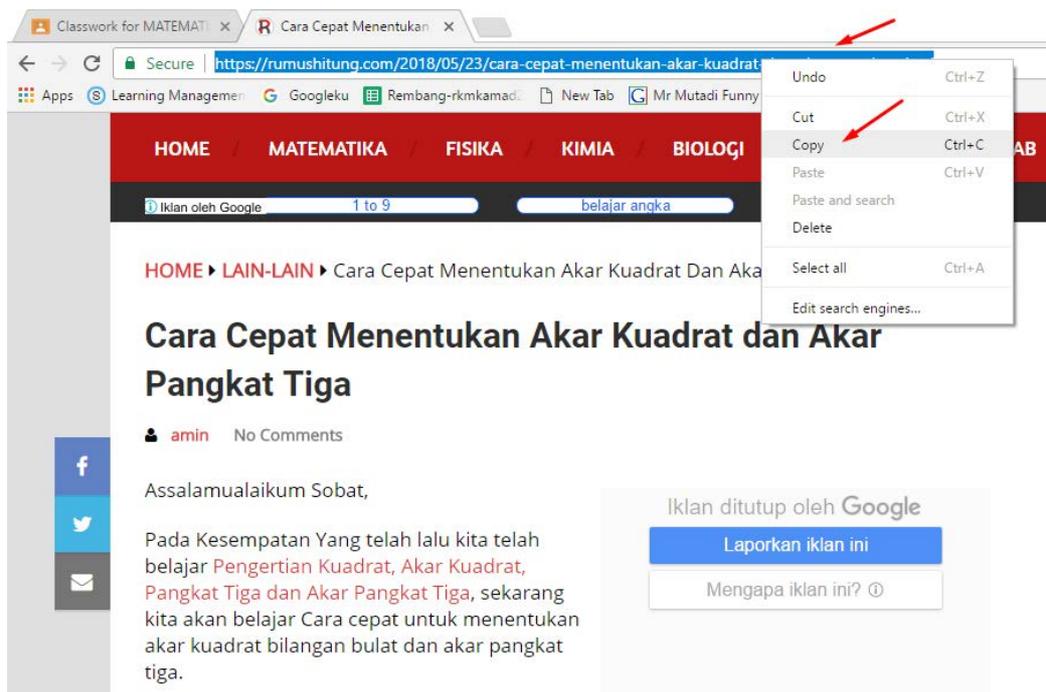
6. Lalu ketik di Search Engine Google “akar kuadrat maupun akar pangkat tiga dengan cepat” lalu tekan enter maka akan mendapatkan sejumlah artikel tentang akar kuadrat dan akar pangkat tiga dari suatu bilangan.



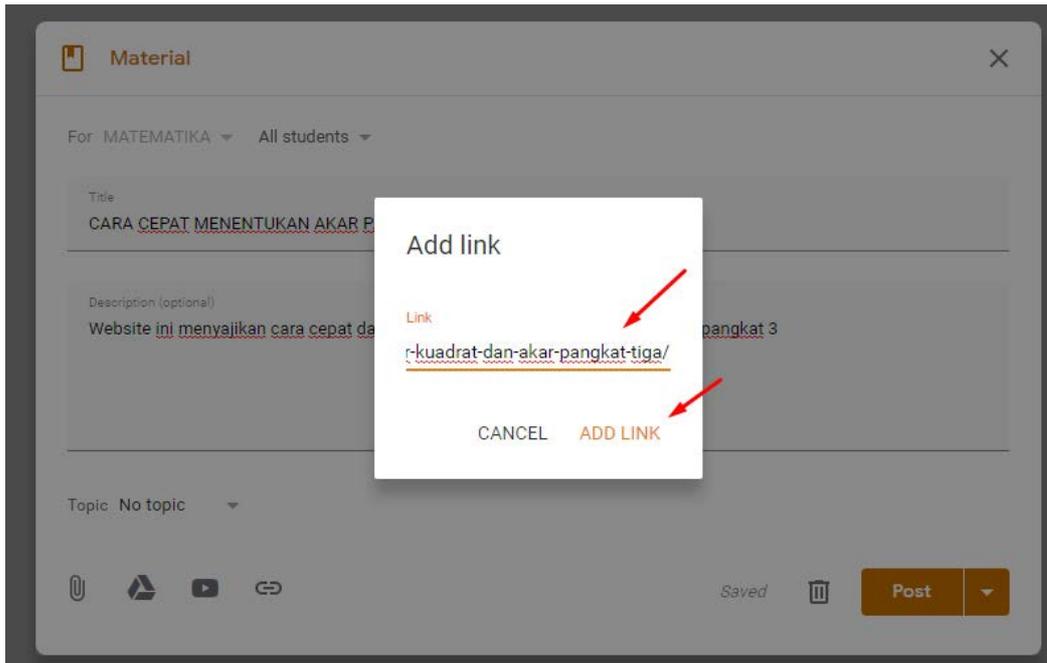
7. Pilih salah satu artikel dan klik pada artikel tersebut



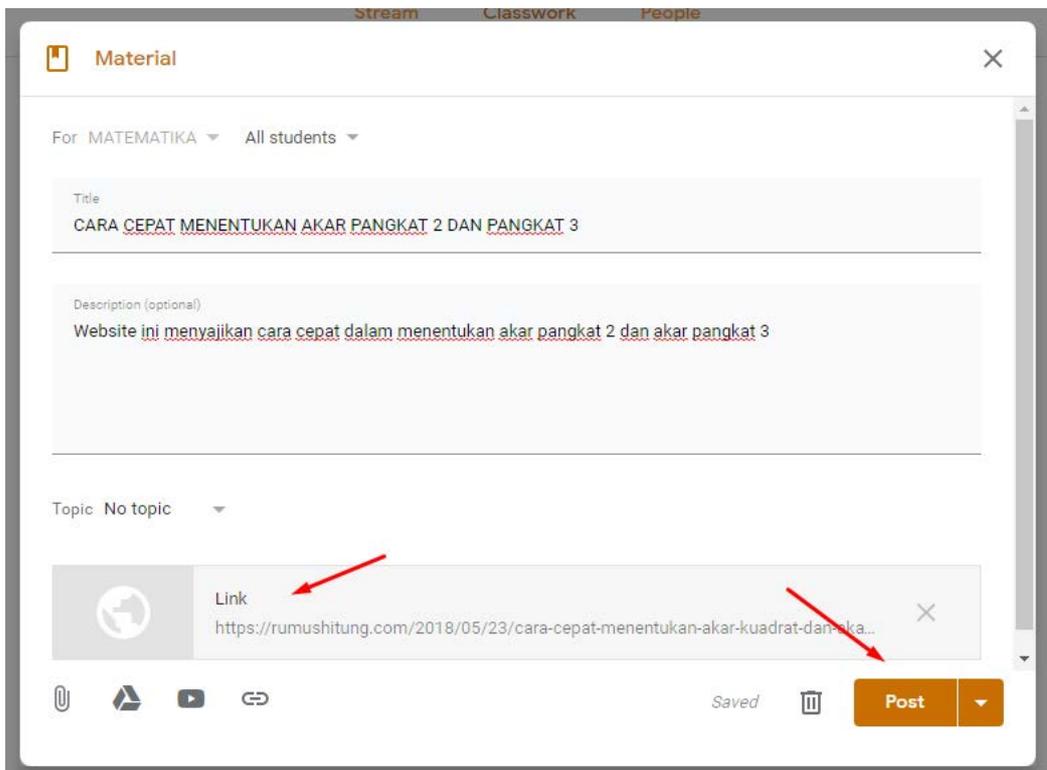
8. Setelah Anda klik artikel tersebut, lalu copy URLnya



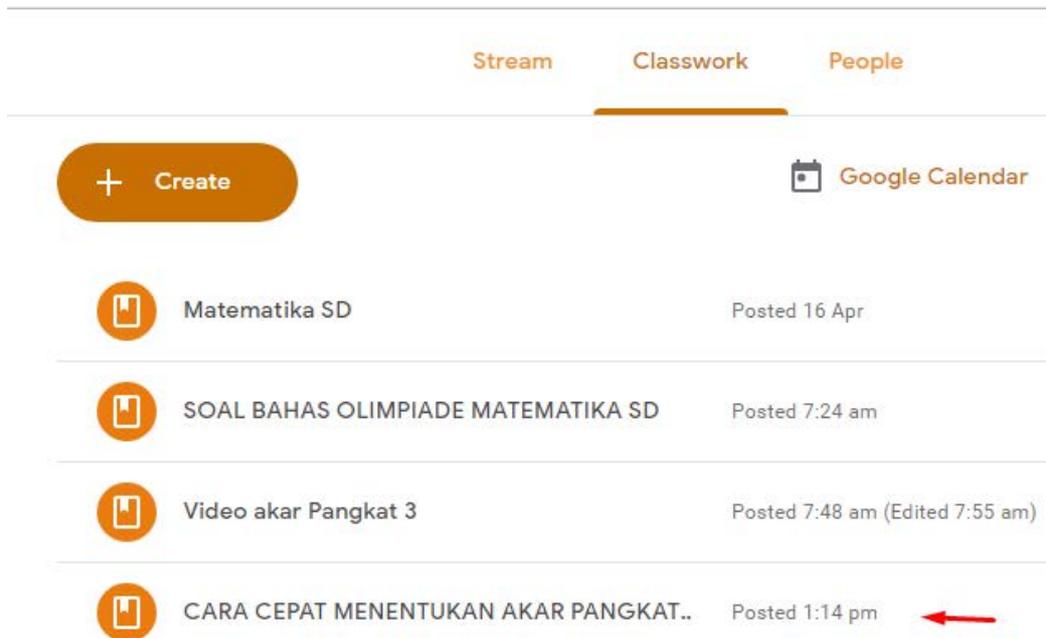
9. Setelah itu pastekan URL tersebut pada Add link dan klik **Add Link**



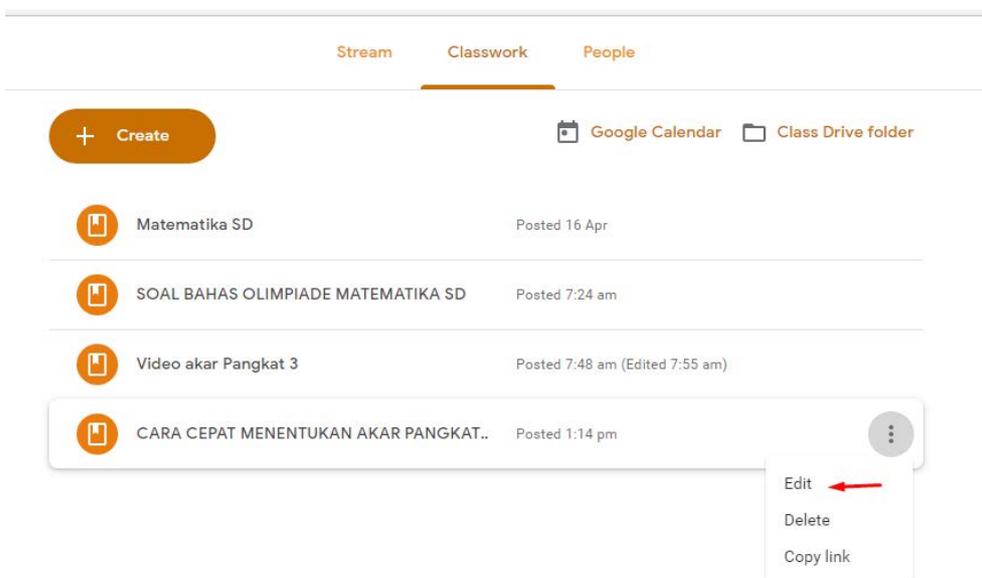
10. Setelah klik **Add Link** maka Anda akan memperoleh seperti ini. Silahkan Anda akhiri dengan klik Post.



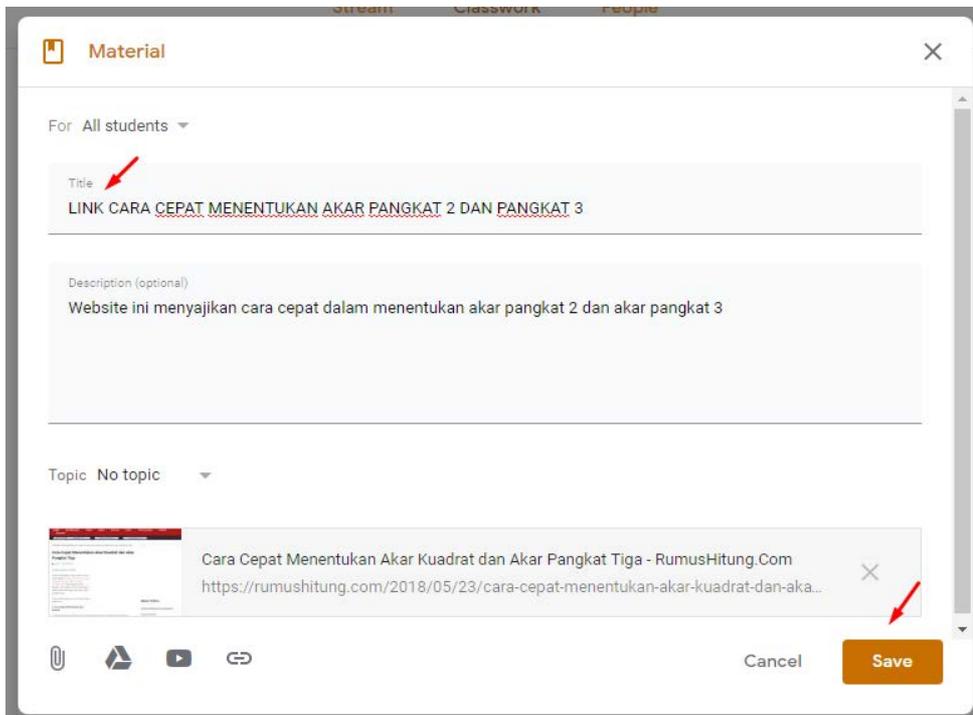
11. Setelah Anda klik Post maka Link tersebut sudah terpasang di Google Classroom seperti ini



12. Namun sayangnya tampilan materialnya tidak menunjukkan jenis materi pembelajarannya. Oleh karena itu, kita perlu mengedit dengan menambahkan kata "link" di depan nama material pembelajaran itu dengan cara klik titik 3 di sebelah kanannya dan pilih edit.



13. Ganti file dengan nama CARA CEPAT MENENTUKAN AKAR PANGKAT ... dengan nama baru LINK CARA CEPAT MENENTUKAN AKAR PANGKAT ... sehingga diperoleh nama material pembelajaran sebagai berikut. Kemudian tekan **Save**.

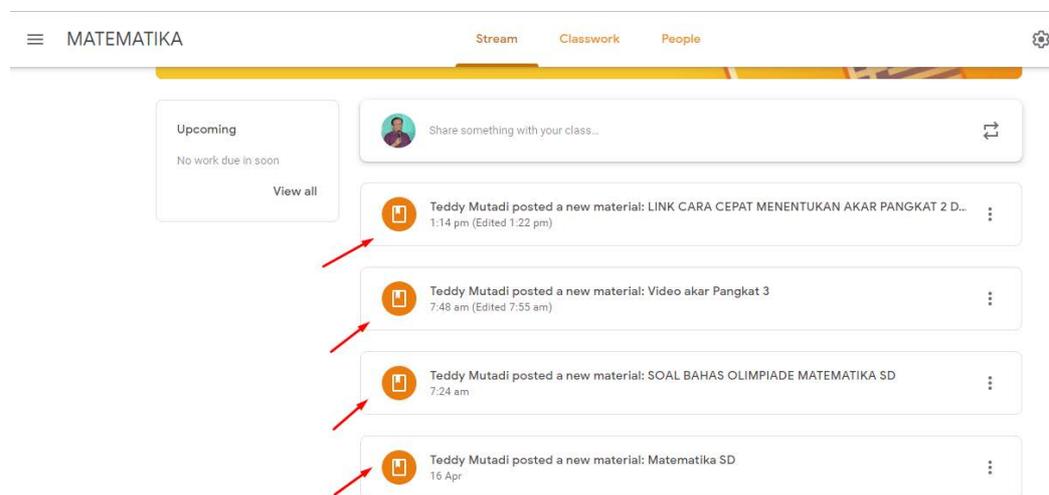


14. Setelah di klik **Save** maka Anda akan memperoleh tampilan material pembelajaran sebagai berikut:



J. Melihat Stream (Aliran)

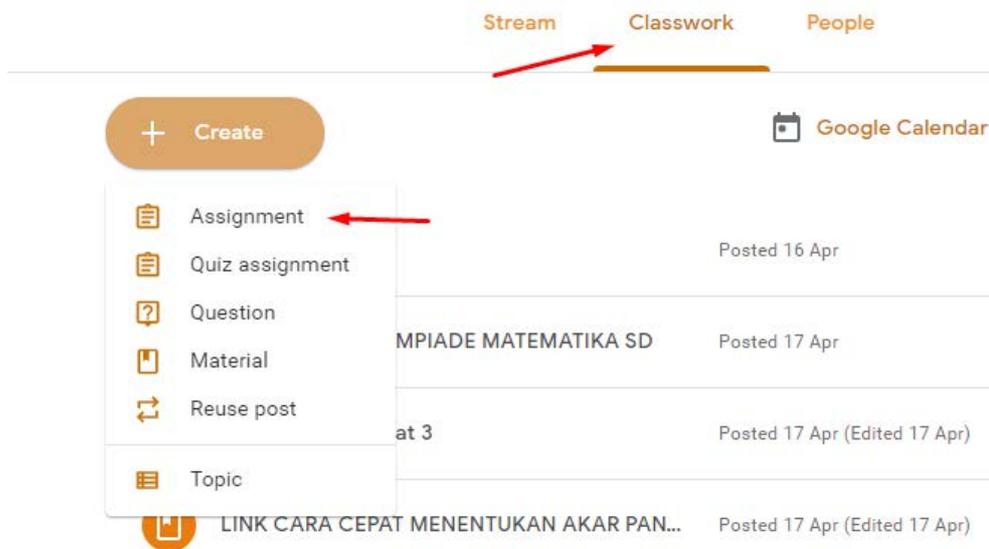
Stream akan merekam dan menginformasikan segala sesuatu yang sudah Anda lakukan ketika mengisi materi pembelajaran di Classwork. Silahkan Anda klik Stream. Sehingga segala sesuatu yang telah Anda lakukan di Google Classroom maka perubahan itu akan diinformasikan oleh Google Classroom kepada peserta didik yang sudah Anda masukkan ke kelas Google Classroom Anda. Inilah buktinya:



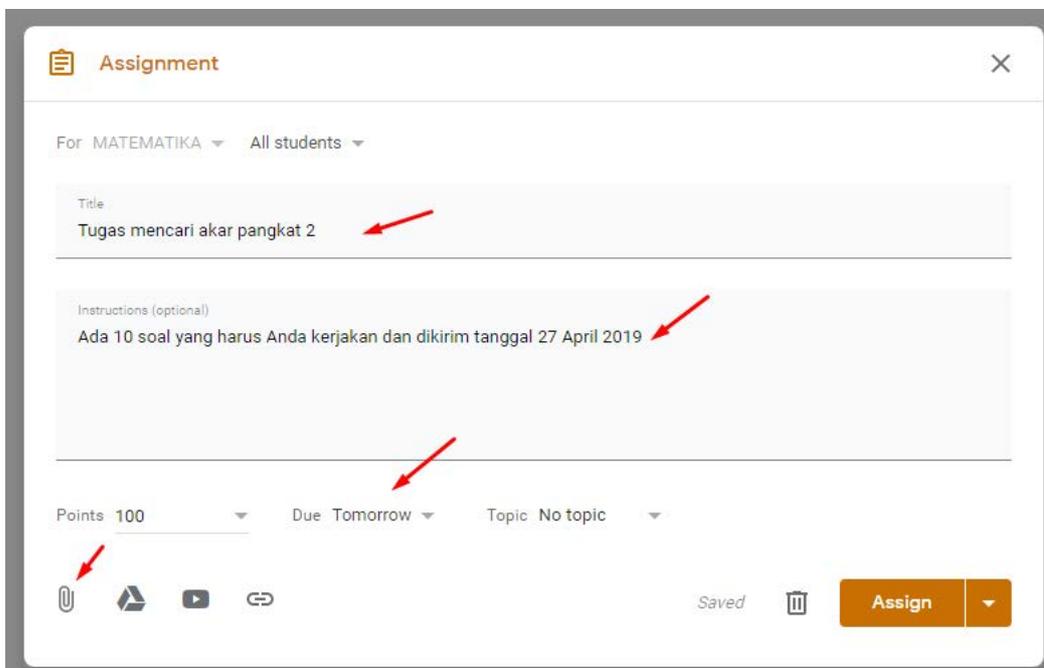
K. Membuat Assignment

Assignment atau tugas adalah tugas yang sudah dirancang oleh guru untuk dimuat melalui fasilitas assignment. Untuk membuat latihan (assignment) di Google Classroom maka dapat dilakukan dengan cara:

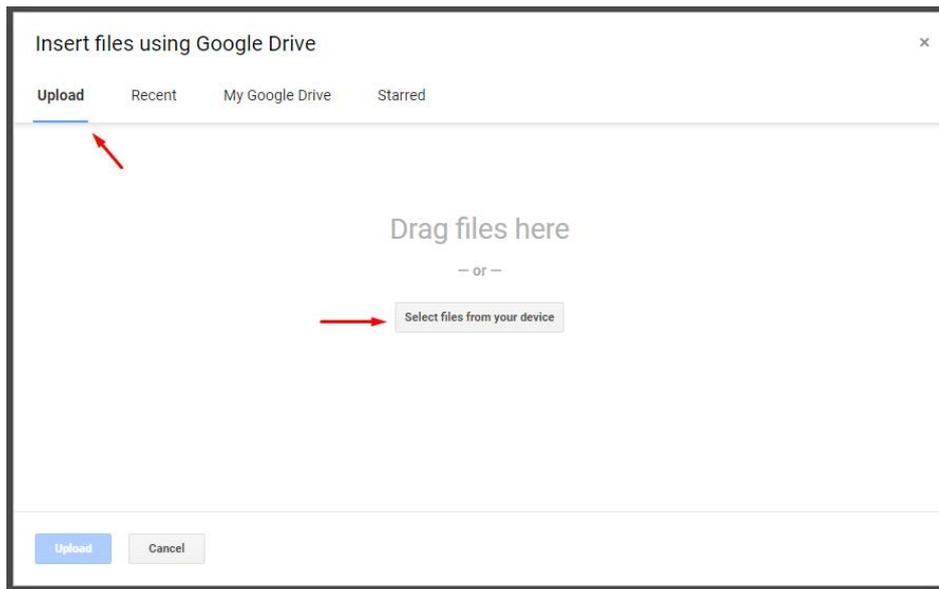
1. Klik **Classwork** > **Create** > **Assignment**



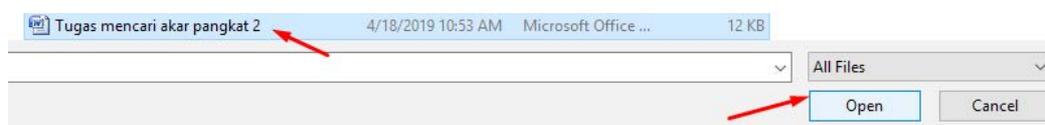
- Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini. Ada 4 jenis assignment yang bisa Anda lakukan yaitu: attach file, my drive, youtube, dan link. Dalam kesempatan ini kita akan mencoba memberikan tugas (assignment) melalui attach file.



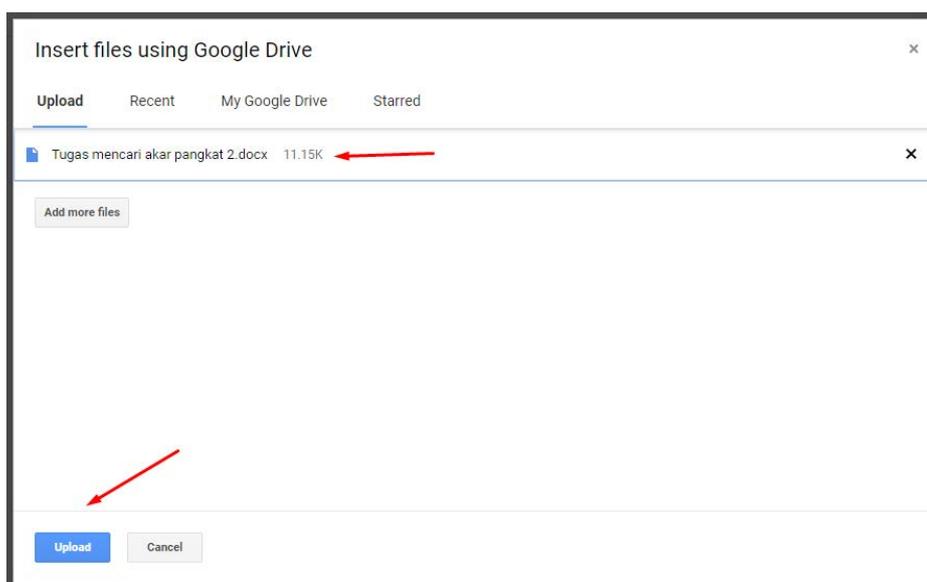
- Setelah klik attach file maka akan muncul seperti ini. Silahkan klik **Select files from your device**



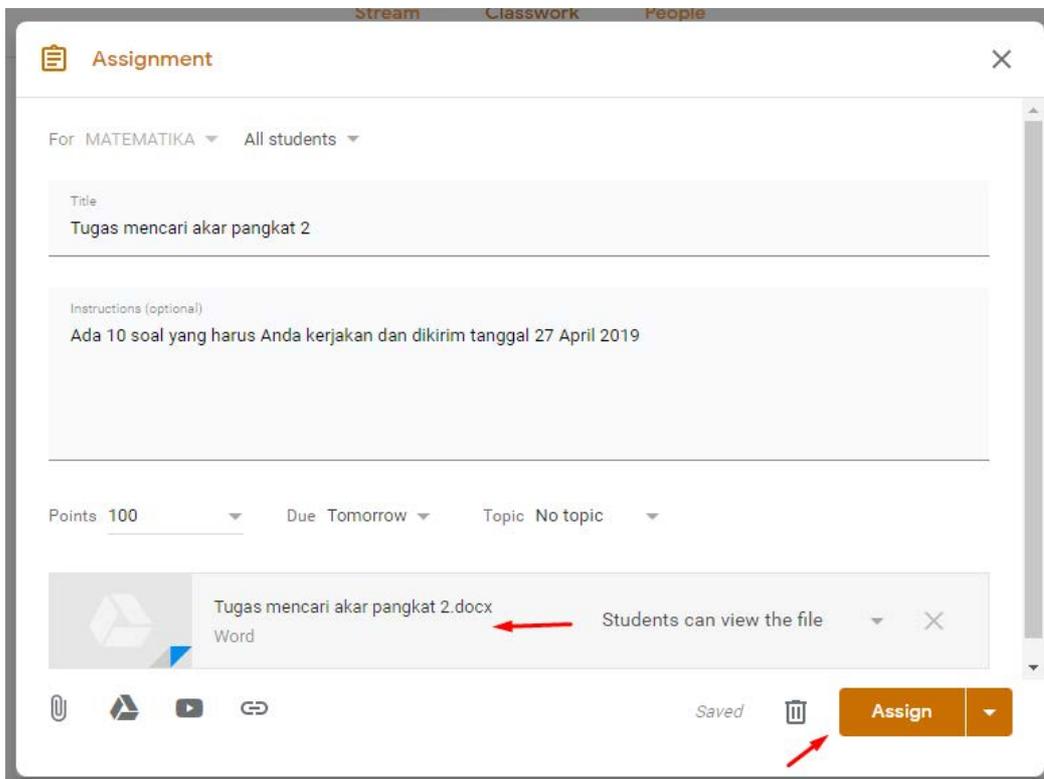
4. Setelah melakukan klik pada **Select files from your device** lalu pilih file yang akan Anda attach sebagai tugas dalam Google Classroom. Misalnya Anda memilih file “Tugas mencari akar pangkat 2” kemudian tekan **Open**.



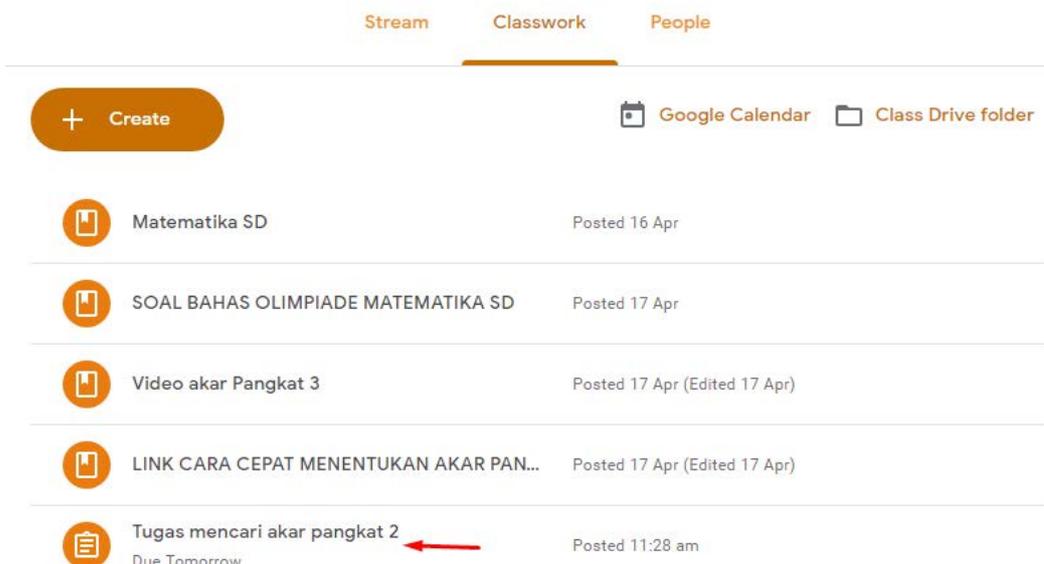
5. Setelah Anda klik maka akan muncul seperti ini. Lalu klik upload



6. Setelah klik **Upload** maka Anda akan ketemu tampilan seperti ini, selanjutnya silahkan Anda klik **Assign**



7. Inilah tugas yang kita berikan yang tampak pada **Classwork**



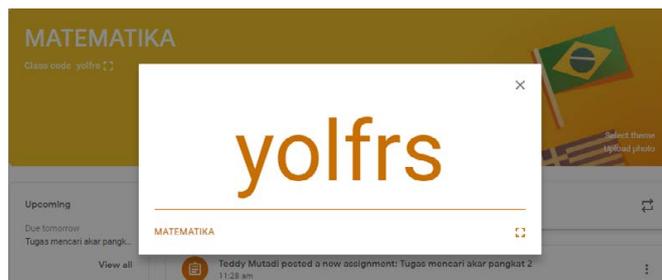
L. Mengundang Peserta Didik Dengan Memberikan Kode Kelas

Anda bisa memasukkan peserta didik ke kelas Google classroom MATEMATIKA yang Anda kelola dengan cara memberikan kode kelas (**Class code**) kepada peserta didik yang diharapkan masuk ke kelas tersebut.

1. Kode kelas MATEMATIKA dapat Anda lihat di bagian STREAM yaitu “**yolfrs**”



2. Untuk memperbesar tulisan **Class code** dapat Anda klik di bagian display yang ditunjukkan dengan panah dan Anda akan memperoleh seperti ini:



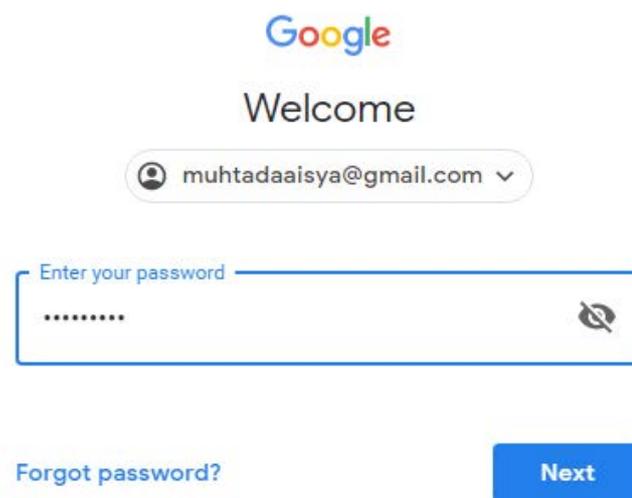
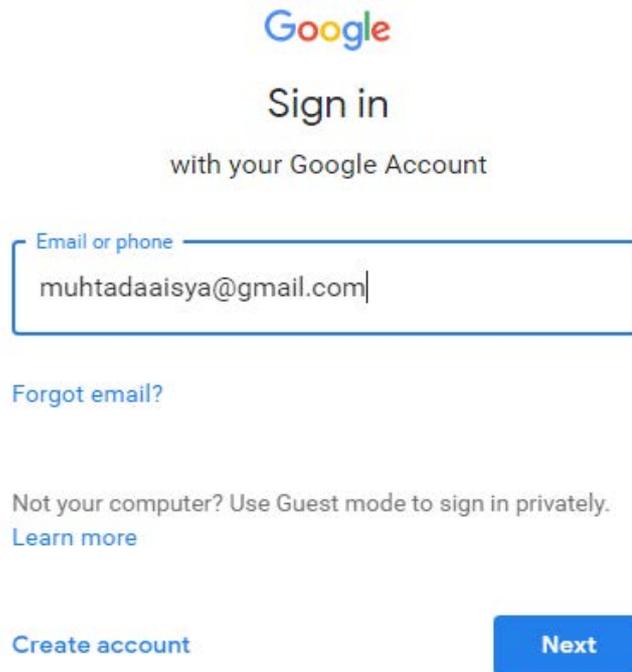
3. Misalnya peserta didik yang bernama Aisyah setelah mendapatkan **Class code** lalu ia akan mengaktifkan e-mail gmailnya dengan cara mengetikkan google.com di address bar



4. Setelah itu Aisya mengklik **Sign in**



Dan mengisi e-mail gmail dan passwordnya seperti berikut ini:



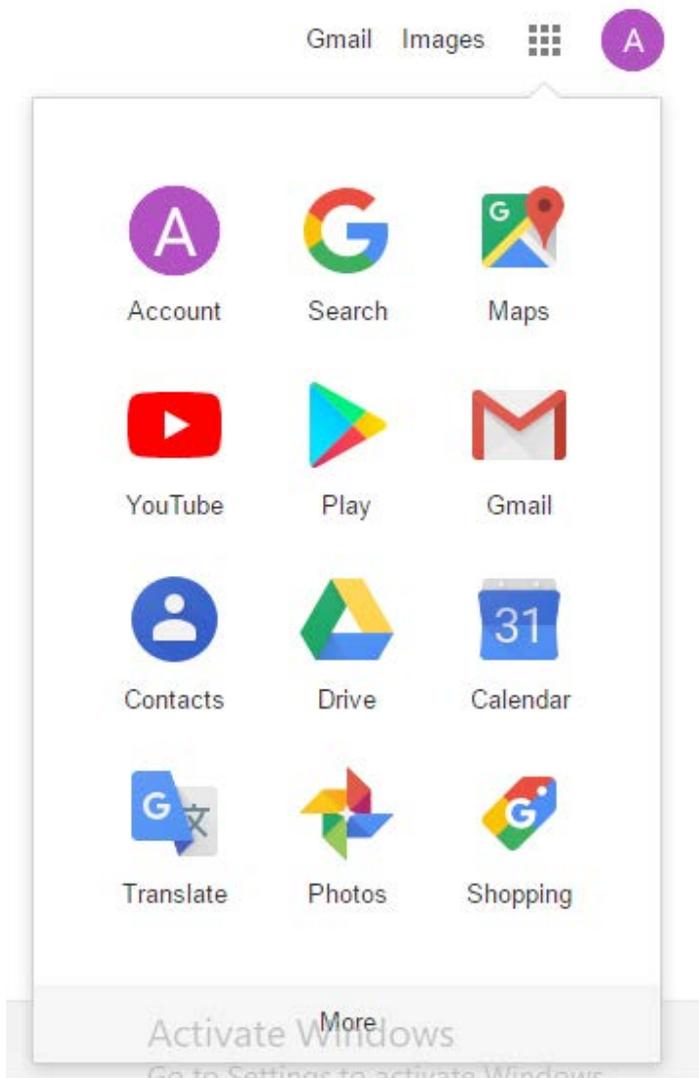
5. Aisyah sudah masuk ke e-mail gmailnya.



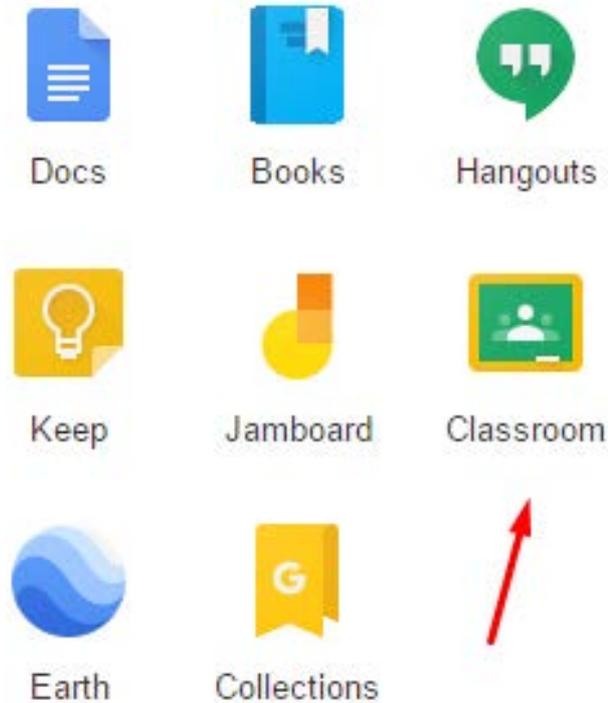
6. Aisyah mengaktifkan Google Application, dengan cara mengklik titik 9



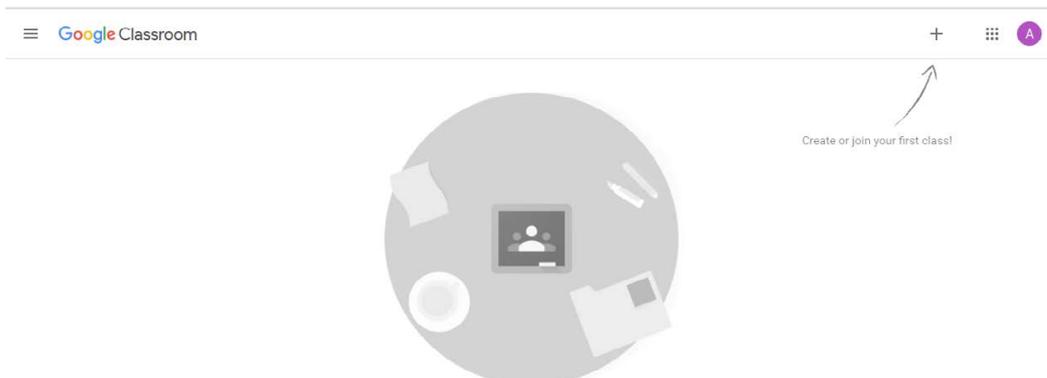
Dan diperoleh seperti ini:



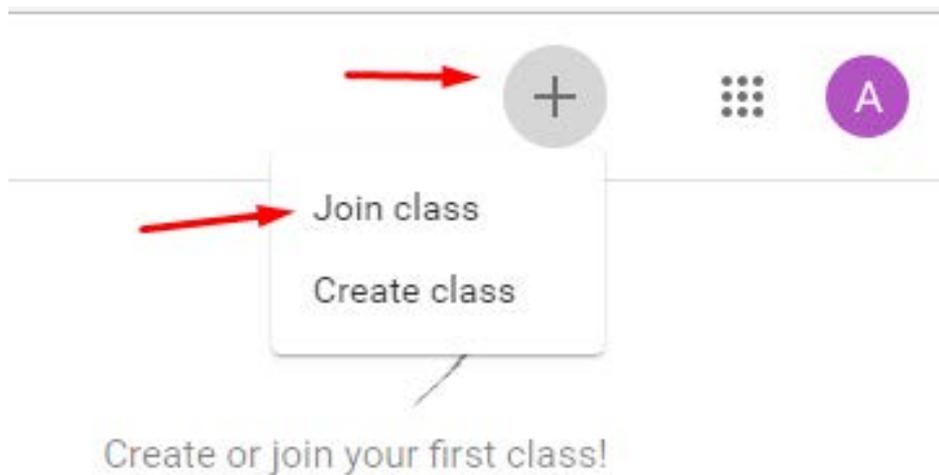
7. Aisyah mengklik **More** untuk menemukan **Classroom**. Setelah ketemu Aisyah mengklik icon Google **Classroom**



8. Lalu Aisyah akan menemukan tampilan Google Classroom seperti ini



9. Aisyah mengklik tanda “+” yaitu sebuah pilihan **Create or join your first class** . Kemudian Aisyah memilih **Join class** untuk bergabung di kelas MATEMATIKA



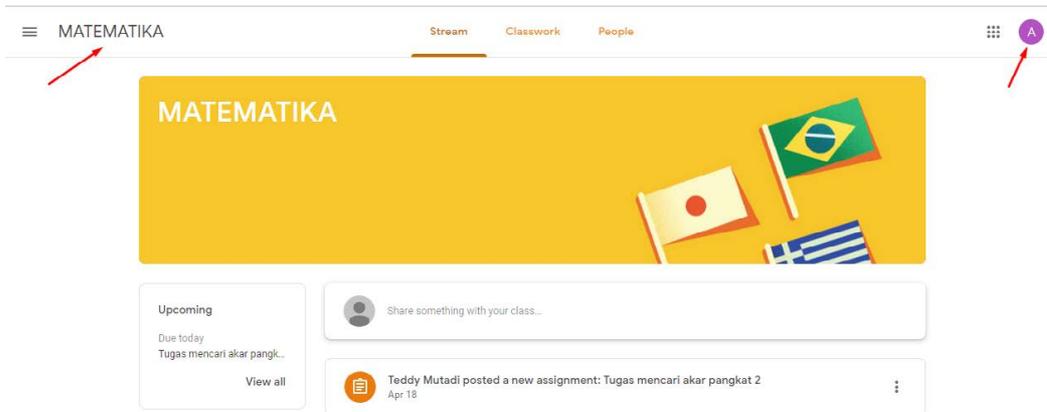
10. Google Classroom akan meminta Aisyah untuk memasukkan **Class code** yang diberikan oleh gurunya.

A screenshot of the 'Join class' dialog box in Google Classroom. The title is 'Join class'. Below the title, there is a prompt: 'Ask your teacher for the class code, then enter it here.' Underneath the prompt, there is a label 'Class code' and a text input field. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'CANCEL' and 'JOIN'.

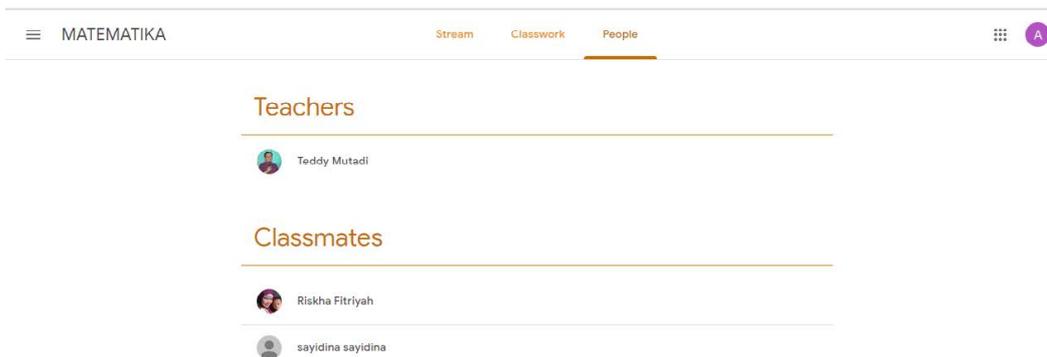
11. Aisyah mengetikkan class code tersebut lalu klik **JOIN**

A screenshot of the 'Join class' dialog box in Google Classroom. The title is 'Join class'. Below the title, there is a prompt: 'Ask your teacher for the class code, then enter it here.' Underneath the prompt, there is a label 'Class code' and a text input field containing the text 'yolfrs'. A red arrow points to the text 'yolfrs'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'CANCEL' and 'JOIN'. A red arrow points to the 'JOIN' button.

12. Setelah klik **JOIN**, maka Aisyah segera dapat masuk atau mengakses kelas MATEMATIKA Google classroom tersebut seperti ini.

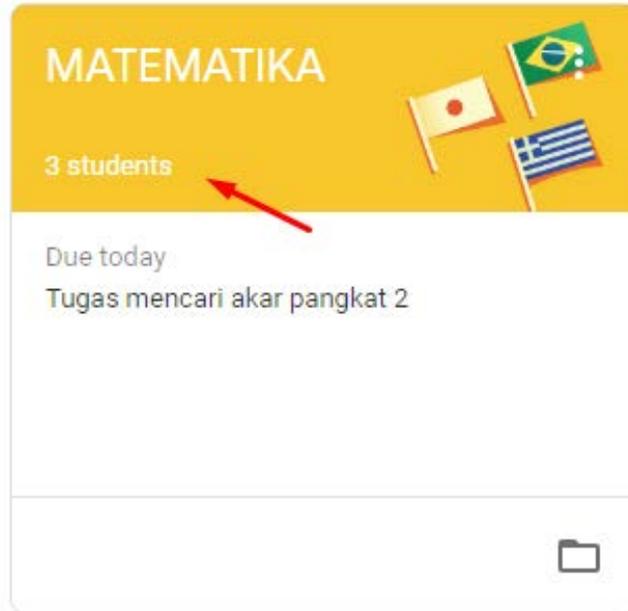


13. Aisyah juga dapat melihat teman-temannya yang sudah masuk di kelas MATEMATIKA tersebut yaitu Riskha dan Sayidina.

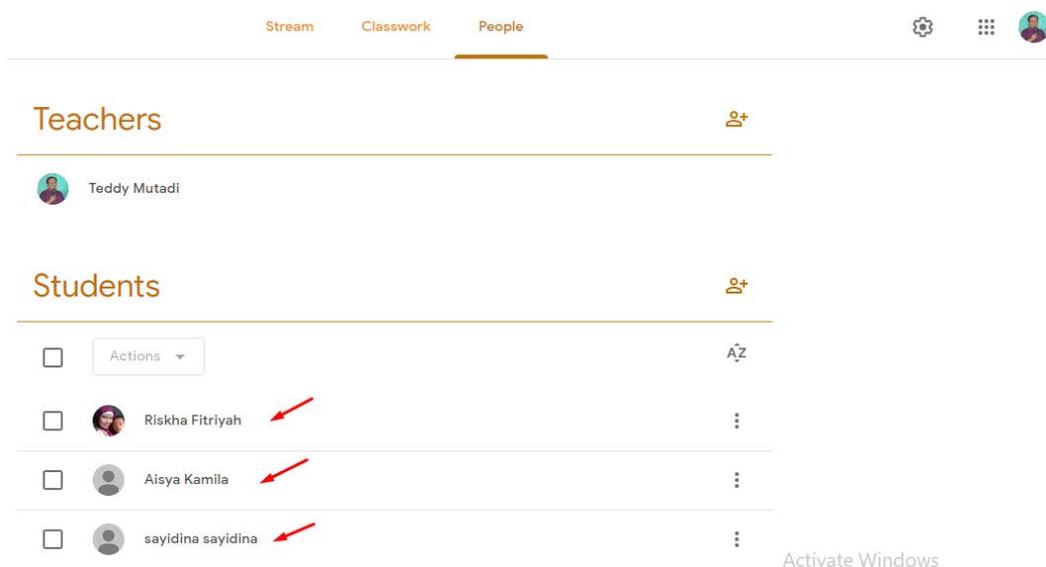


M. Mengecek Siswa Yang Sudah Aktif Di Kelas Matematika

Setelah Anda masuk ke Google Classroom kelas MATEMATIKA maka tampak informasi **3 students**, artinya bahwa sudah ada 3 peserta didik yang aktif di kelas tersebut.



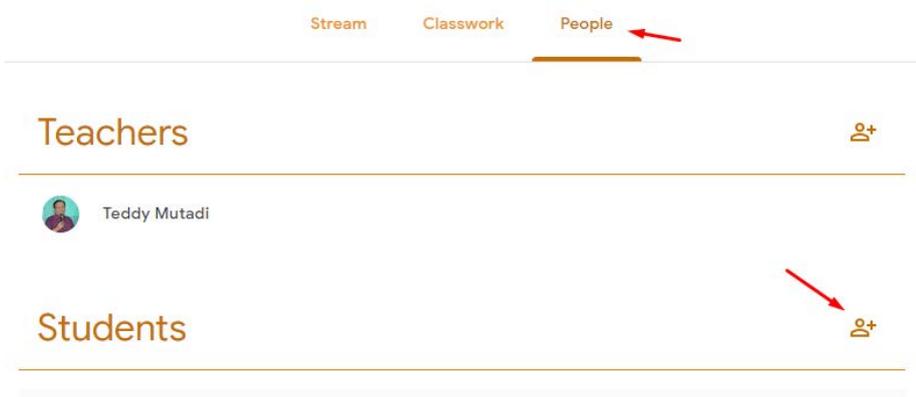
Untuk mengetahui siapa saja yang sudah aktif di kelas tersebut maka Anda dapat melakukan klik di **3 students** . Anda akan segera dapat melihat siapa saja peserta didik yang sudah aktif di kelas MATEMATIKA tersebut:



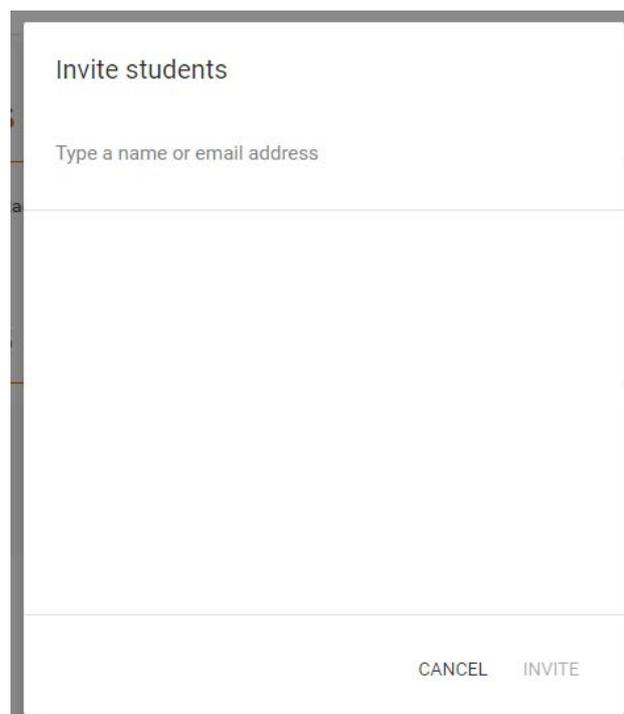
N. Mengundang Peserta Didik Di Google Classroom Melalui Gmail

Untuk mengundang peserta didik masuk ke kelas Google Classroom MATEMATIKA dapat Anda juga lakukan melalui memanggil siswa lewat e-mail gmail yang telah dimilikinya. Caranya:

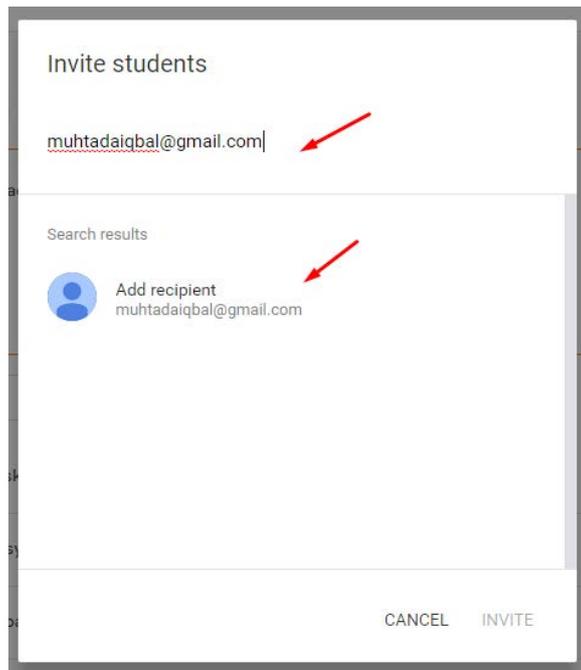
1. Klik **People**, setelah itu klik gambar orang dengan tanda “+” pada **Students**



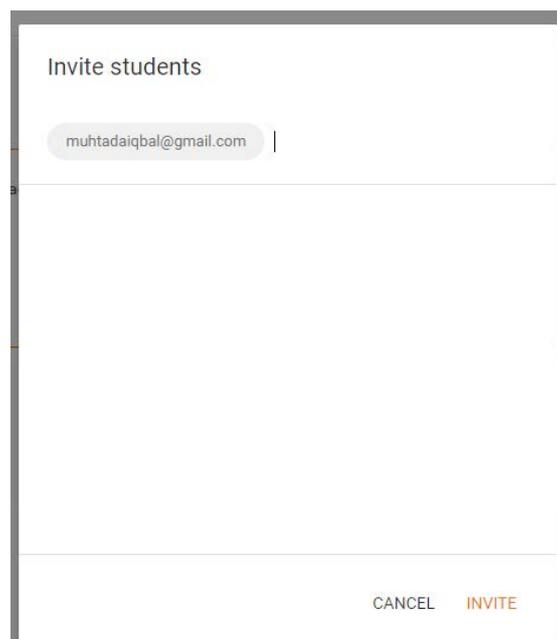
2. Anda akan memperoleh format **Invite students** seperti berikut ini.

A screenshot of the 'Invite students' dialog box. The title is 'Invite students'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Type a name or email address'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'CANCEL' and 'INVITE'.

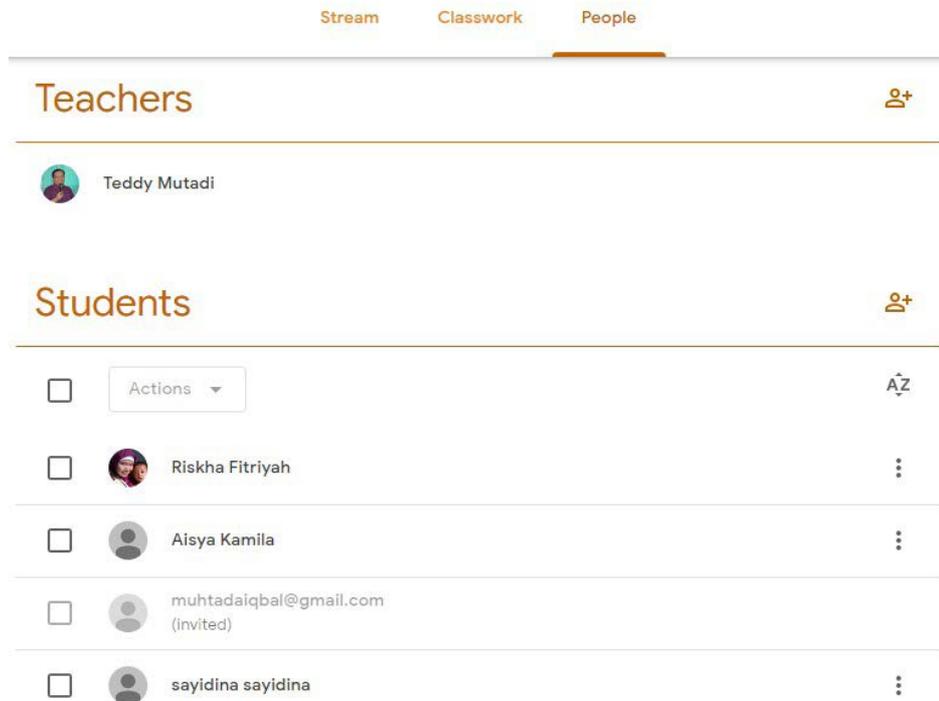
- Isikan email gmail peserta didik yang Anda undang ke format tersebut. Misalkan Anda mengundang peserta didik yang bernama Iqbal Muhtada dengan e-mail gmailnya yaitu: muhtadaiqbal@gmail.com maka ketikkan e-mail tersebut di **Type a name or email address**. Setelah itu silahkan Anda klik **Add recipient**.



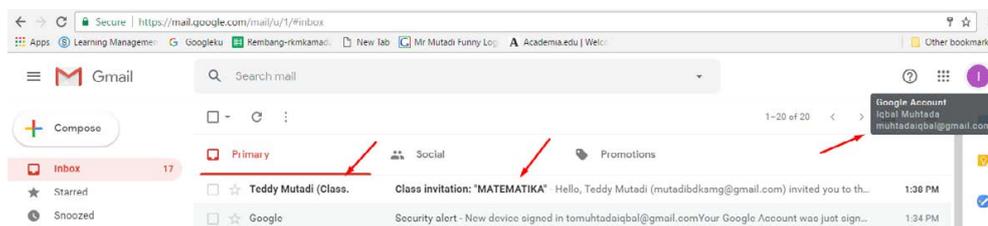
- Setelah itu klik tombol **INVITE**



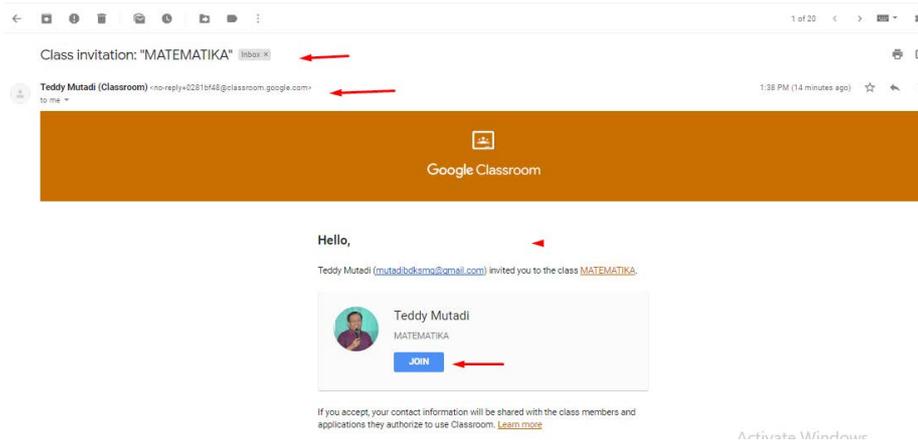
5. Selanjutnya akan tampak e-mail gmail siswa yang telah Anda undang untuk bergabung di kelas Google Classroom MATEMATIKA seperti berikut ini:



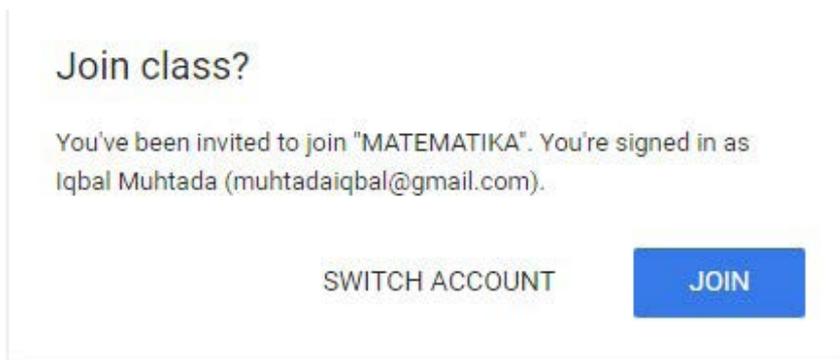
6. Ketika peserta didik yang bernama Iqbal Muhtada membuka e-mail gmailnya mutadaiqbal@gmail.com yang diundang gurunya untuk bergabung ke dalam kelas MATEMATIKA maka akan muncul undangan **Class Invitation: "MATEMATIKA"** seperti tampak berikut ini:



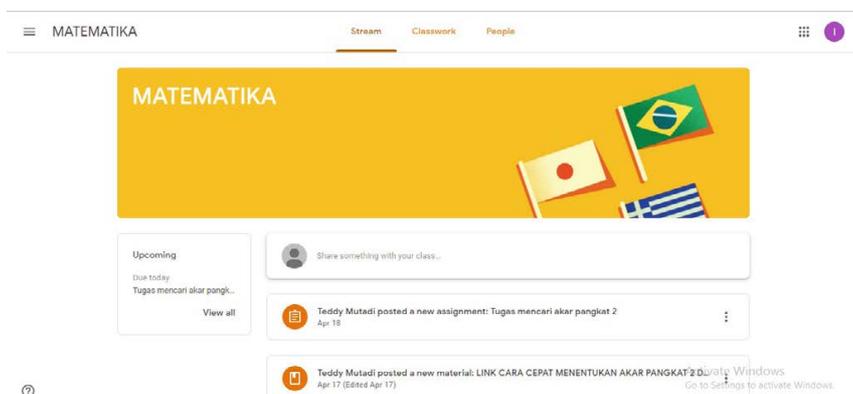
7. Setelah itu peserta didik yang bernama Iqbal Muhtada membuka undangan (invitation) lewat e-mailnya tersebut dengan cara double click pada undangan tersebut maka akan tampak seperti berikut ini. Selanjutnya Iqbal mengklik tombol **JOIN**



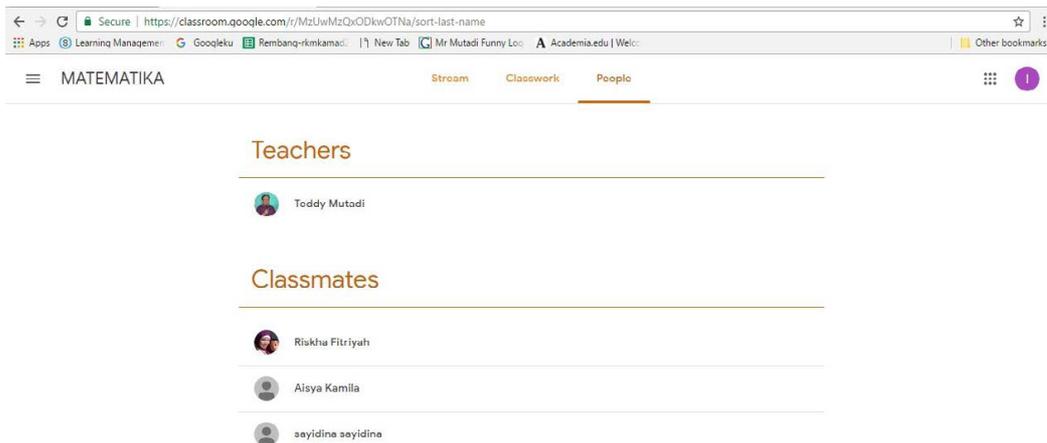
- Setelah Iqbal mengklik tombol **JOIN** maka akan muncul pertanyaan seperti ini: **Join Class?** (Apakah Anda akan bergabung dengan kelas?). Lalu Iqbal menyetujui undangan gurunya tersebut dengan cara mengklik tombol **JOIN**.



- Setelah klik tombol **JOIN** maka Iqbal akan menjadi peserta didik pada kelas MATEMATIKA di Google Classroom dan Iqbal akan menemukan kelas MATEMATIKA onlinenya tersebut seperti tampilan berikut ini:



10. Iqbal pun dapat melihat teman-teman sekelasnya yang telah aktif di kelas MATEMATIKA Google Classroom tersebut dengan cara mengklik **People**. Ternyata di kelas tersebut sudah ada 3 temannya yang tengah mengikuti pembelajaran online melalui kelas MATEMATIKA Google Classroom, yaitu Riskha Fitriyah, Aisya Kamila, dan Sayidina Sayidina.



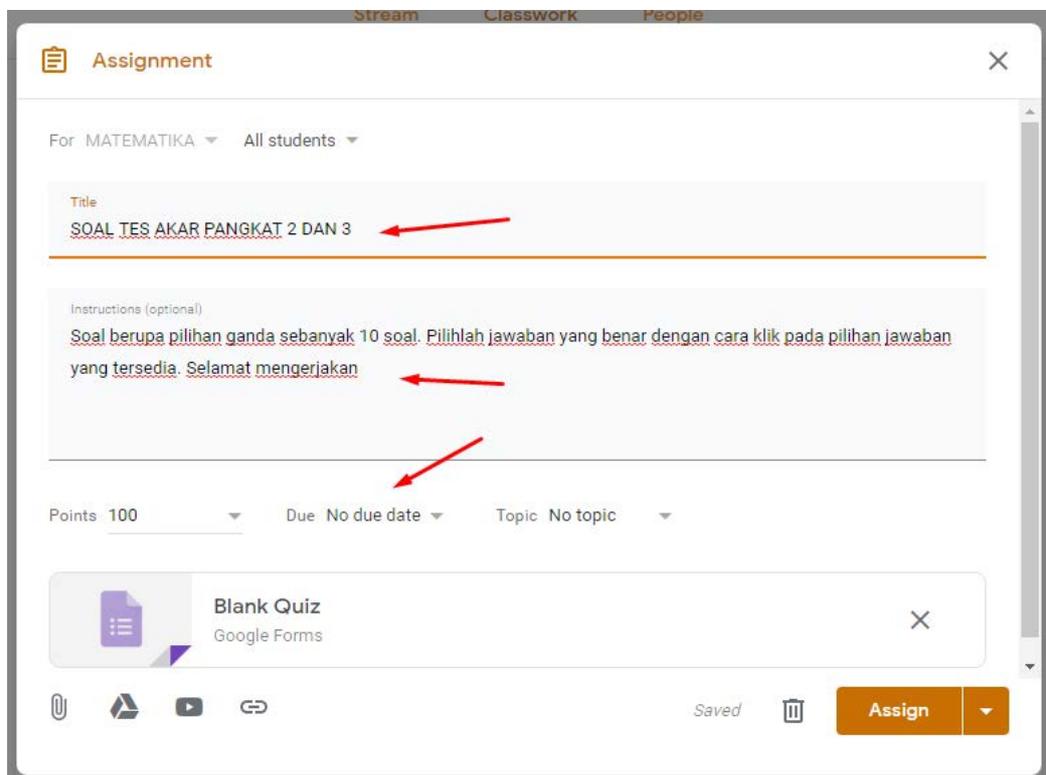
O. Membuat Tugas Dalam Bentuk Quiz (Quiz Assignment)

Setelah Anda mempelajari bagaimana memasang materi pembelajaran lewat menu **Material** dan membuat tugas melalui menu **Assignment**. Sekarang, Anda dapat mencoba bagaimana membuat tugas yang berupa quiz melalui menu **Quiz assignment**. Caranya:

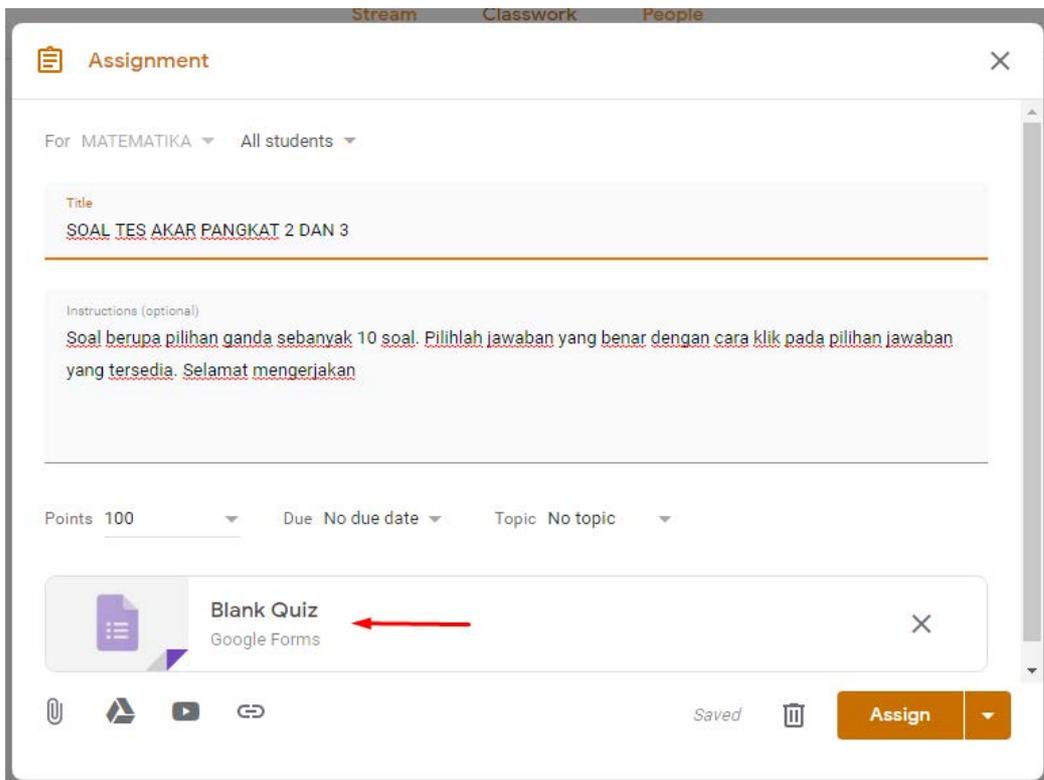
1. Klik **Classwork > Create > Quiz assignment**



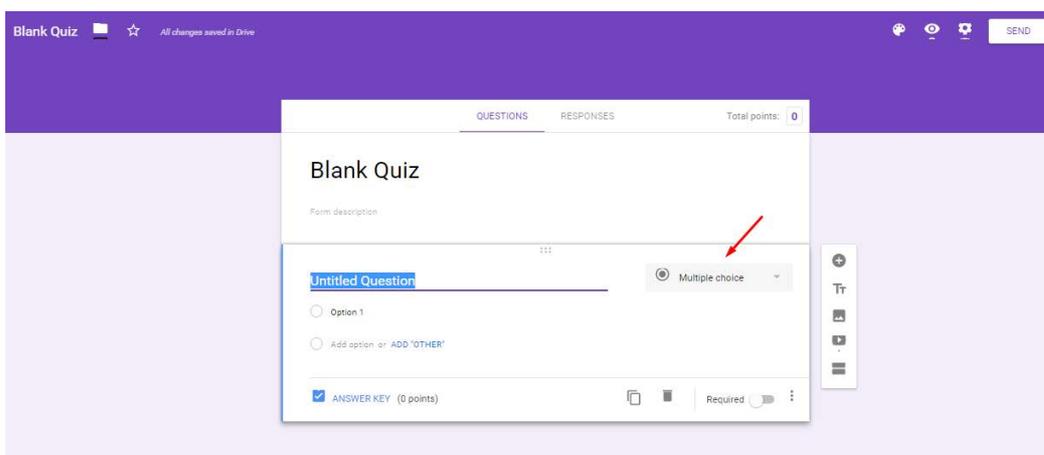
- Setelah itu, Anda akan mendapatkan laman seperti ini. Pilih setting tesnya untuk **All students**, isilah judul (**Title**), petunjuk (**Instructions**) mengerjakan kuiz, kemudian setting waktu (**Due date & time**) kapan terakhir peserta didik masih diperkenankan untuk mengerjakan kuiz tersebut.



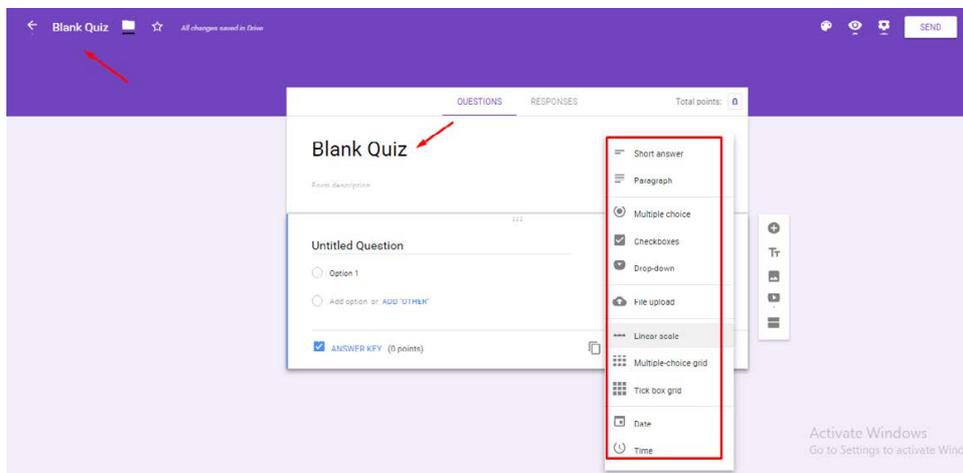
3. Lalu silahkan Anda klik pada **Blank Quiz (Google Forms)**



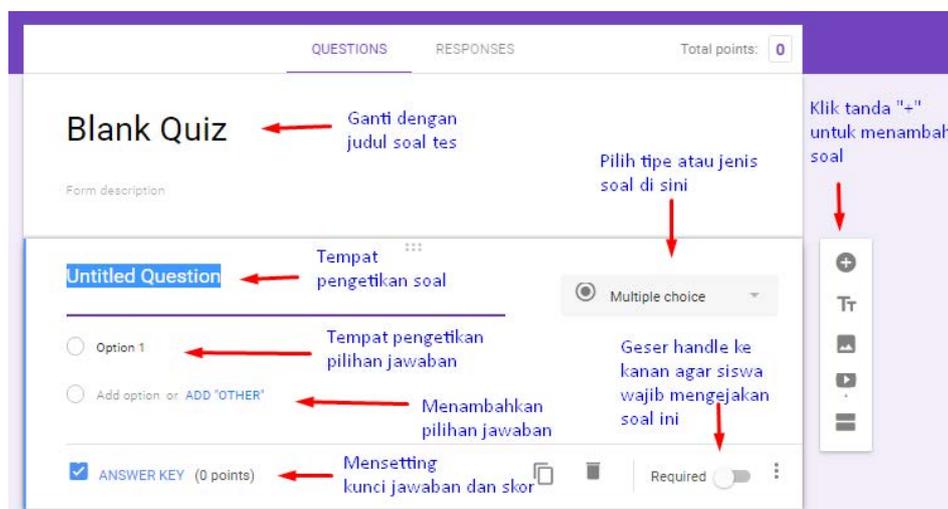
4. Anda akan ketemu dengan **Blank Quiz Google Forms** tempat pengetikan soal. Di **Blank Quiz Google Forms** ini Anda dapat melihat berbagai jenis atau tipe soal yang ditawarkan oleh Google Form. Anda dapat melihatnya dengan cara klik di tombol drop down **Multiple Choice**.



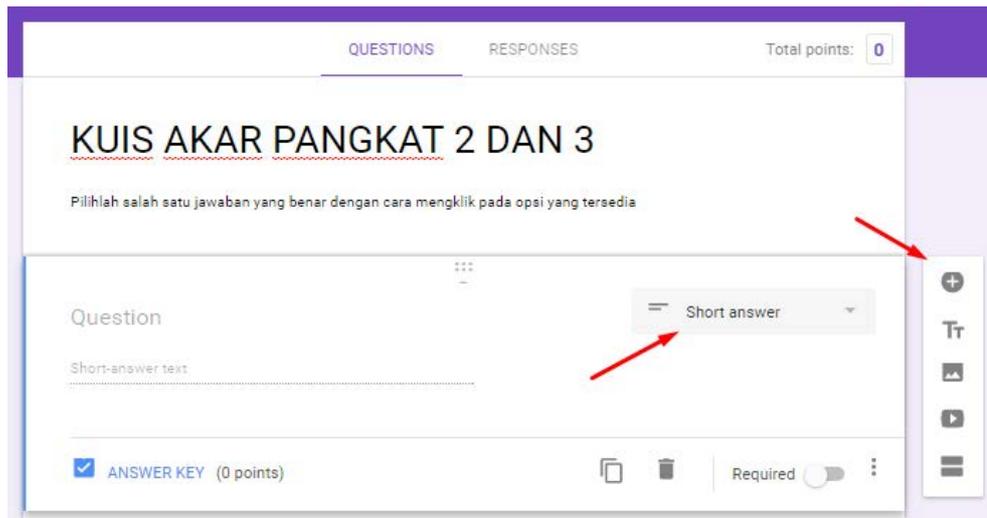
- Setelah Anda mengklik tombol drop down **Multiple choice** maka akan tampak sejumlah jenis atau tipe soal yang bisa Anda buat di Google form ini. Jenis atau tipe soal tersebut diantaranya: **Short answer** (jawaban pendek), **Paragraf** (jawaban uraian), **Multiple choice** (Pilihan Ganda), **Check boxes** (contreng kotak), **Drop Down** (Pilihan ke bawah), **Linier Scale** (memilih skala linear), bahkan ada fasilitas untuk peserta didik untuk mengirimkan (submit) file lewat menu **File Upload**. Untuk file upload ini sudah dikaji di bab tersendiri di buku ini.



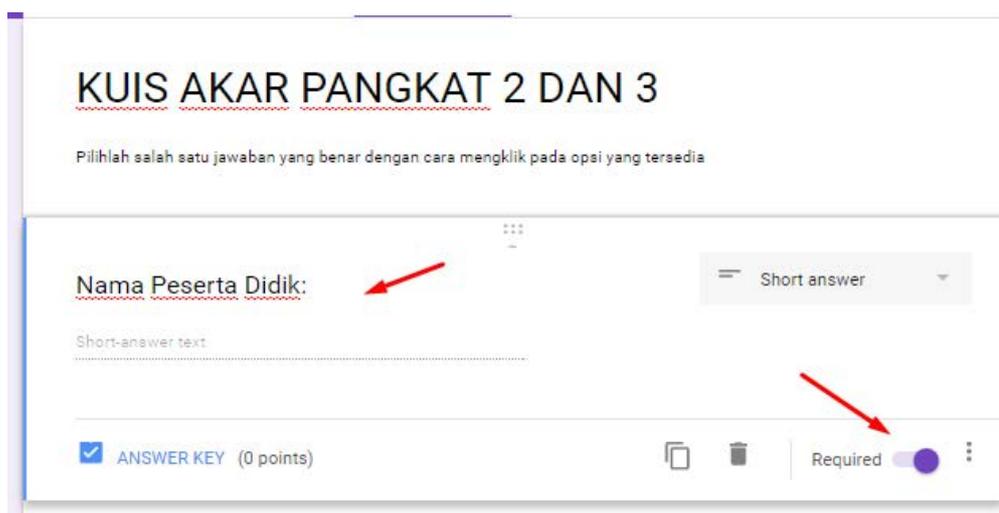
- Sebelum Anda mengetikkan soal di Google Forms ini maka terlebih dahulu Anda perlu memahami fitur Google Forms seperti berikut ini:



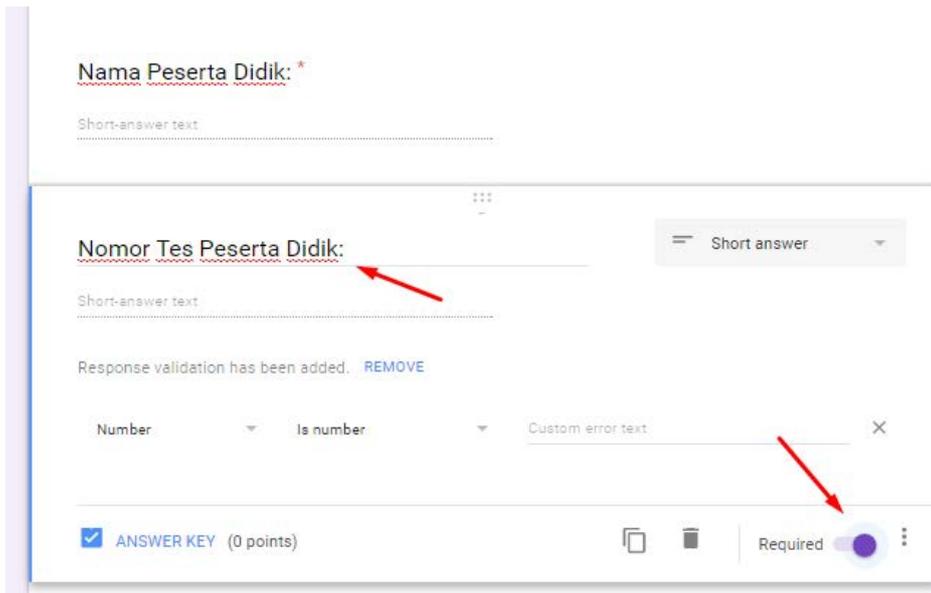
- Menyiapkan input data peserta didik yang akan mengerjakan soal di Google Forms. Sehingga apabila ada nilai yang muncul maka dapat diketahui siapa nama peserta didik yang mengerjakannya. Untuk membuat fasilitas input data maka Anda dapat memilih tipe soal **short answer**. Silahkan klik tanda “+” untuk menambah pertanyaan (question) kemudian pilih **short answer**.



- Klik *Question* dan ganti dengan “Nama Siswa”. Lalu geserlah handle **Required** ke kanan, artinya siswa wajib mengisi data ini sebelum diijinkan untuk melanjutkan ke aktivitas berikutnya. Inilah hasilnya:



9. Untuk membuat input “Nomor Tes Siswa:” maka Anda dapat melakukan cara yang sama yaitu klik tanda “+” lalu pilih **short Answer**. Silahkan ganti **Question** dengan “Nomor Tes Siswa:” dan geser handle ke kanan untuk mewajibkan peserta didik harus mengisi nomor tesnya sebelum melakukan aktivitas berikutnya.



The screenshot shows the Google Forms question editor interface. At the top, there is a question titled "Nama Peserta Didik:" with a red asterisk indicating it is required. Below it is a "Short-answer text" input field. A second question is being edited, titled "Nomor Tes Peserta Didik:", also with a red asterisk. A red arrow points to the question title. To the right of the question title is a dropdown menu currently set to "Short answer". Below the question title is another "Short-answer text" input field. A message states "Response validation has been added." with a "REMOVE" link. Below this, there are two dropdown menus: "Number" and "Is number", and a "Custom error text" field with an "X" icon. A red arrow points to the "Required" toggle switch, which is currently turned on (purple). At the bottom left, there is a checkbox for "ANSWER KEY" (0 points) which is checked. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a "Required" toggle switch.

10. Setelah Anda mengetik untuk input data peserta didik. Sekarang silahkan Anda ketikkan soal-soal kuis atau tes yang sudah Anda persiapkan. Misalkan Anda akan mengetik soal:

Akar dari adalah

- a. 5
- b. 15
- c. 25
- d. 35

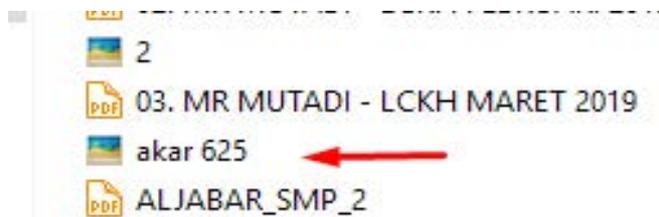
Di Google forms belum menyediakan equation maka dalam pengetikan pokok soal (stem) harus kita ubah sebagai teks dan gambar (picture). Soal tersebut harus kita modifikasi sebagai berikut:

Akar dari $\sqrt{625}$ ----- ketikkan sebagai teks
 $\sqrt{625}$ ----- sebagai gambar (picture) dalam bentuk jpg

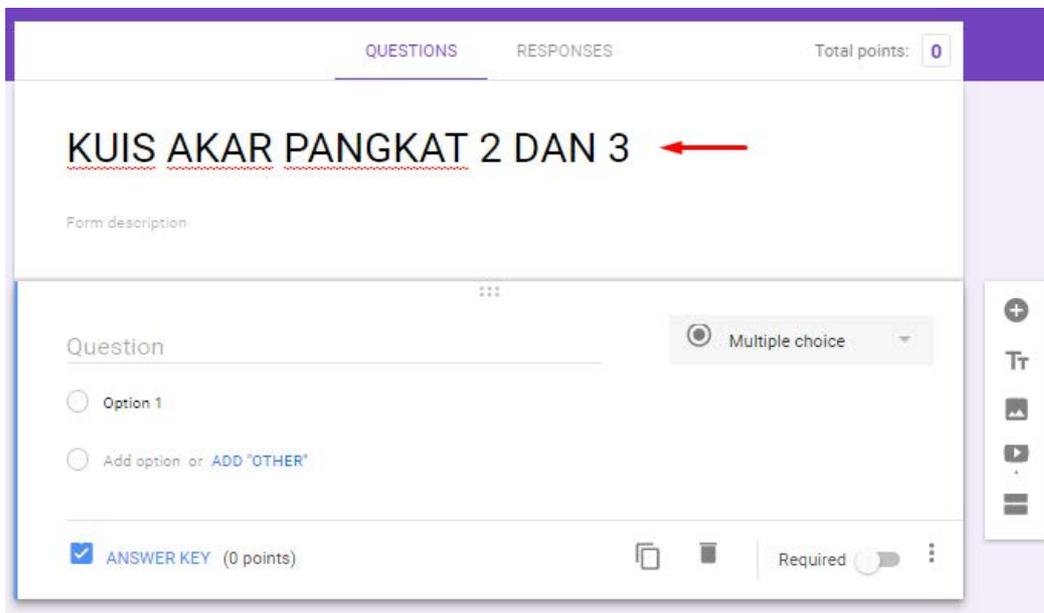
11. Silahkan Anda buat file *image* (gambar) dari $\sqrt{625}$ adalah “

Caranya:

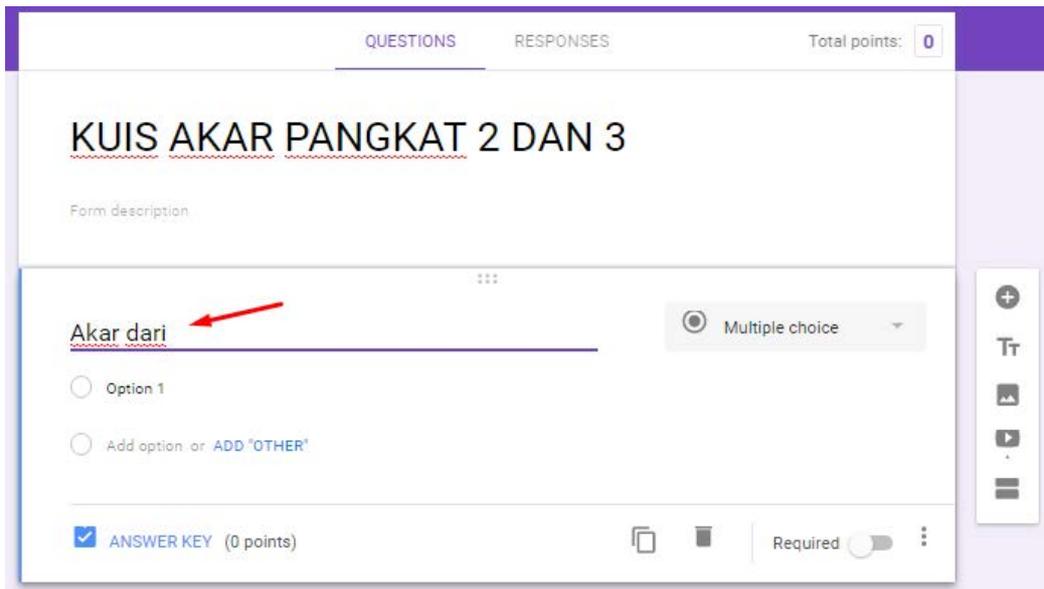
1. Tekan tombol PRTSC (Print Screen)
2. Simpan dalam bentuk file gambar (*image*) berekensi JPG, misalnya hasilnya seperti berikut ini “akar 625”



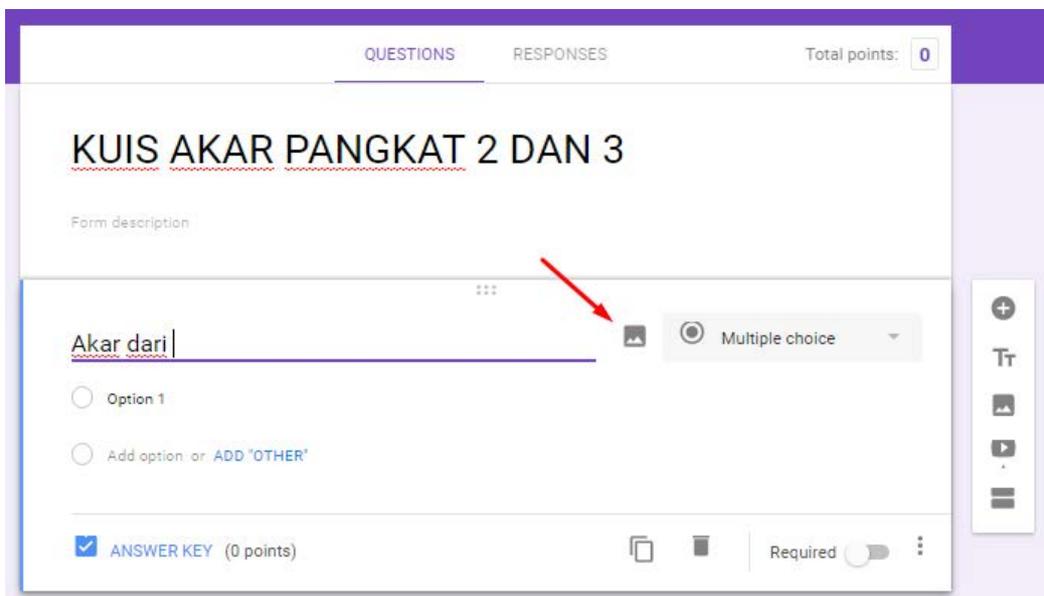
12. Silahkan Anda ke Google forms lagi dan ketikkan judul kuisnya



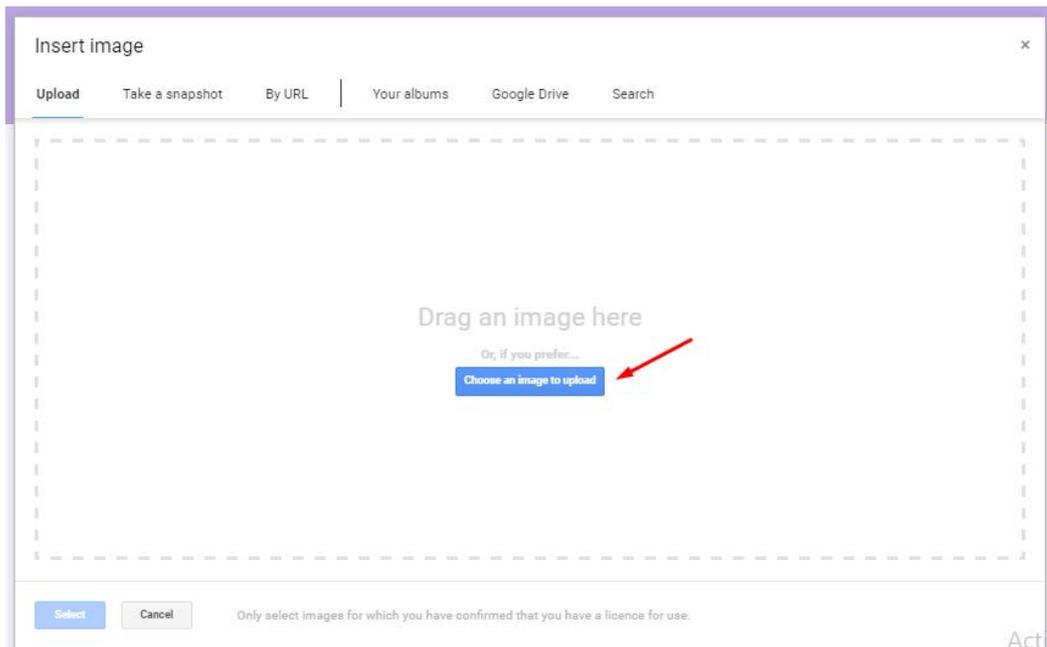
13. Ketikkan pokok soal yang berupa teks di bagian **Question**



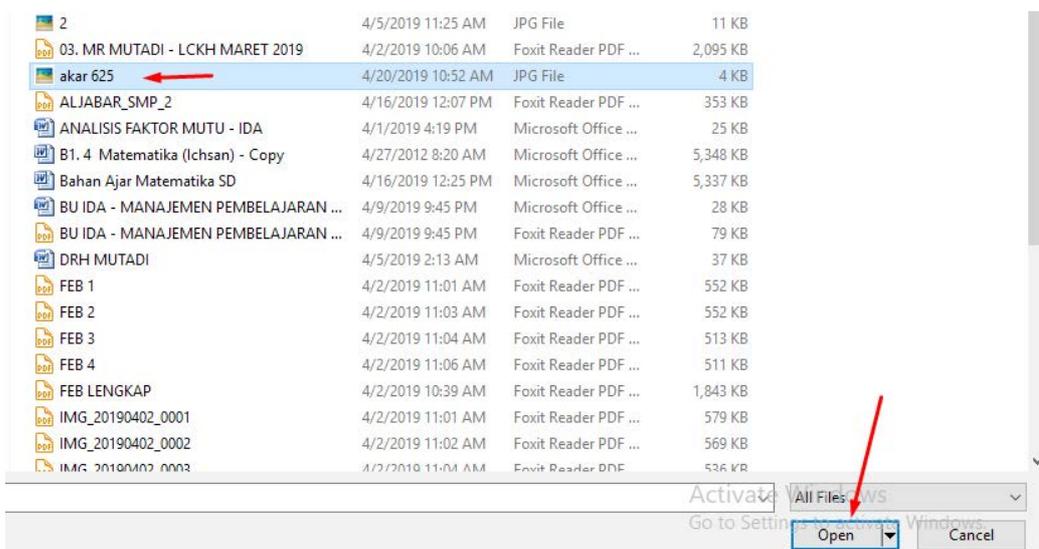
14. Masukkan pokok soal yang berupa gambar melalui **insert image**, seperti yang ditunjukkan oleh gambar panah berikut ini:



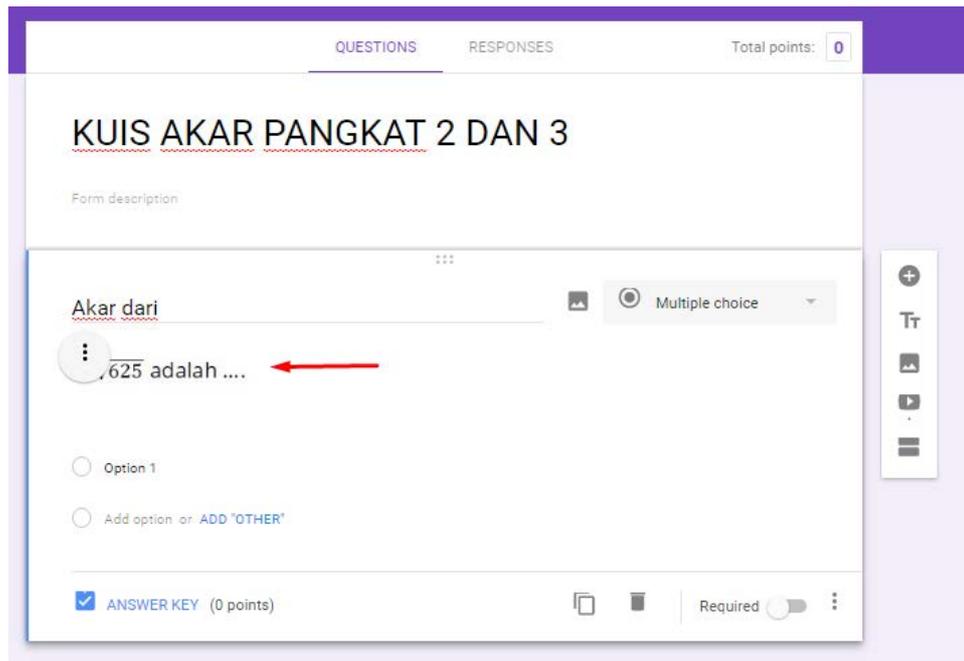
15. Setelah Anda mengklik **insert image**, maka Anda akan ketemu fasilitas **Insert image**. Selanjutnya silahkan klik **Choose an image to upload**



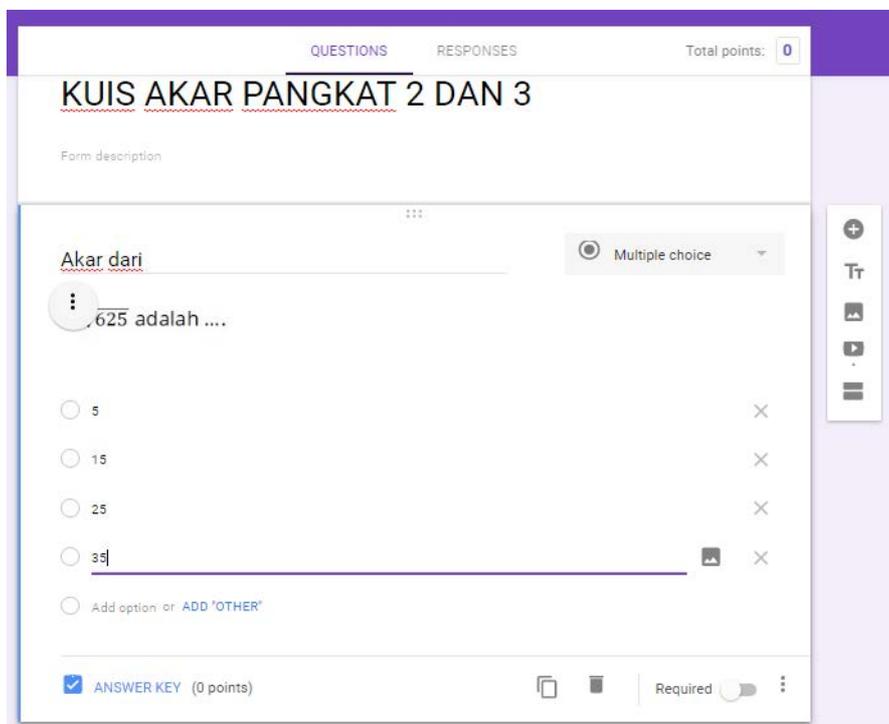
16. Silahkan pilih file image yang telah Anda simpan tadi dengan cara double click atau click file tersebut lalu klik **Open**



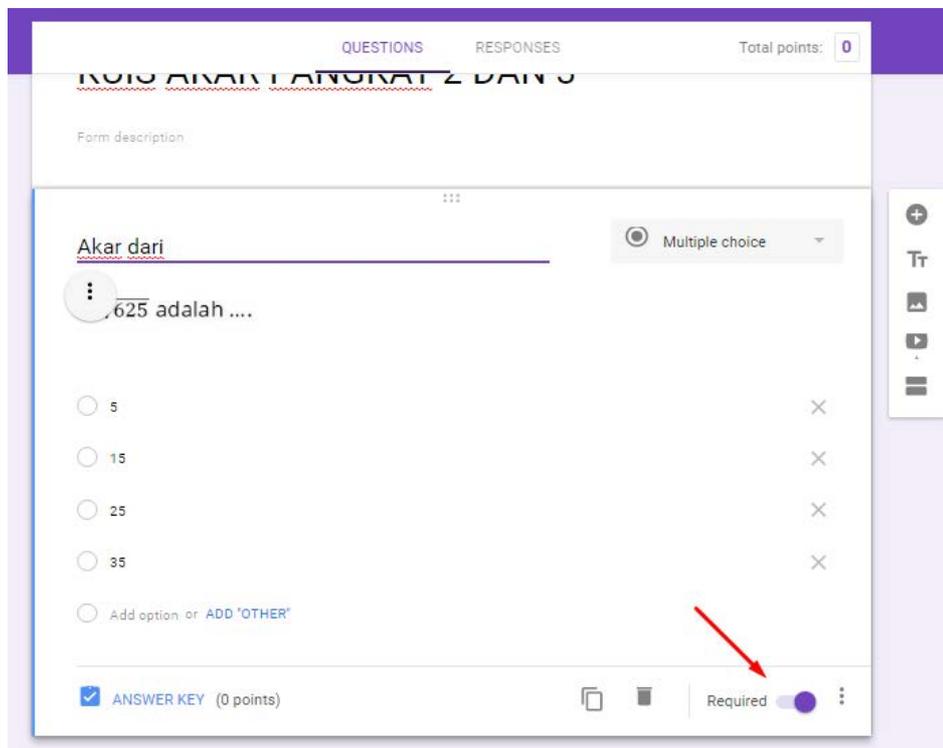
17. Pokok soal (stem) yang berupa gambar akan muncul di bawah pokok soal (stem) yang berupa teks. Inilah hasilnya:



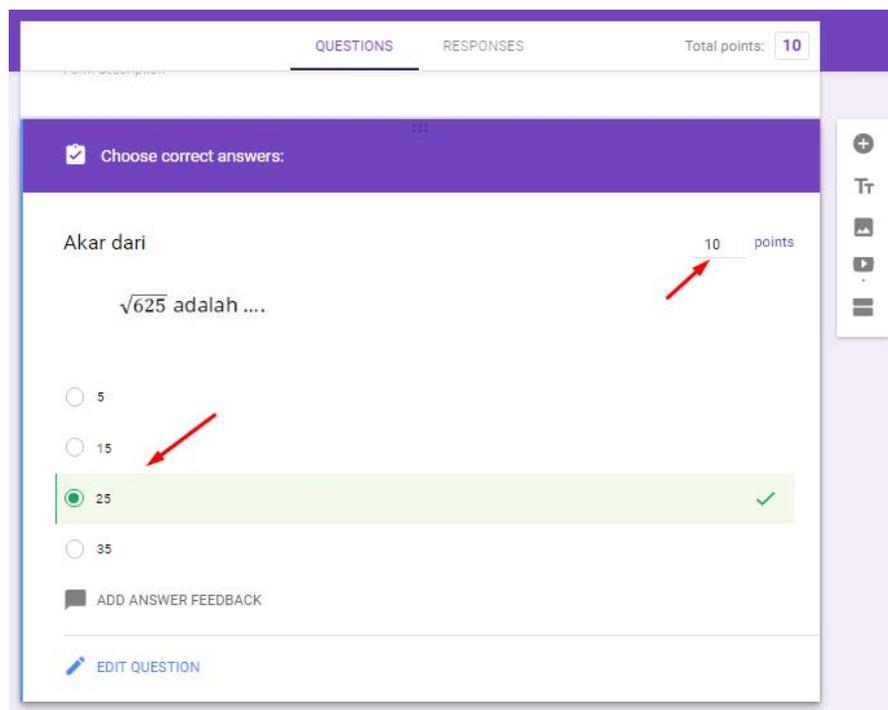
18. Sekarang silahkan Anda lengkapi pilihan jawabannya. Apabila ingin memasukkan yang berupa gambar baik pada stem maupun opsi jawaban dapat Anda lakukan melalui **insert image**. Inilah hasil pengetikan sebuah soal di **Google Forms** pada **Google classroom** kelas MATEMATIKA



19. Agar peserta didik wajib menjawab soal ini maka geserlah handle **Required** ke arah kanan.

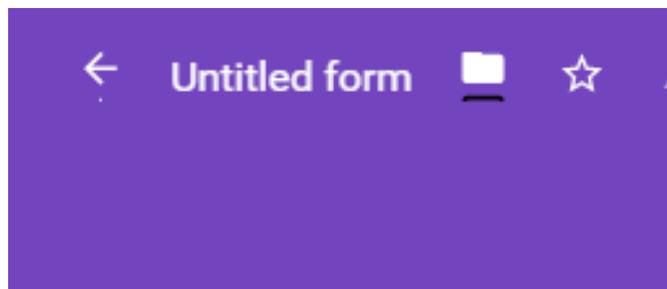


20. Untuk mensetting kunci jawaban dan poin nilai soal tersebut silahkan klik pada **ANSWER KEY (0 points)**.

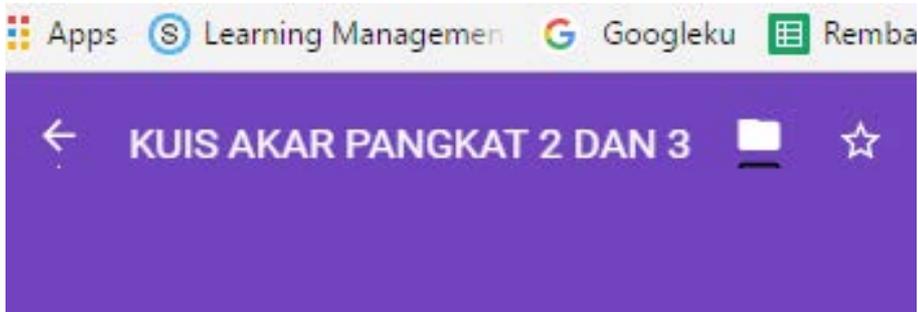


Klik kuncinya dan beri skor pointsnya 10. Kenapa 10? Karena kita merencanakan akan membuat 10 soal pilihan ganda. Apabila peserta didik mengerjakan benar semua maka skor maksimalnya adalah $10 \times 10 = 100$ poin. Silahkan Anda menyelesaikan pengetikan soal dan settingnya di google form ini sampai 10 soal.

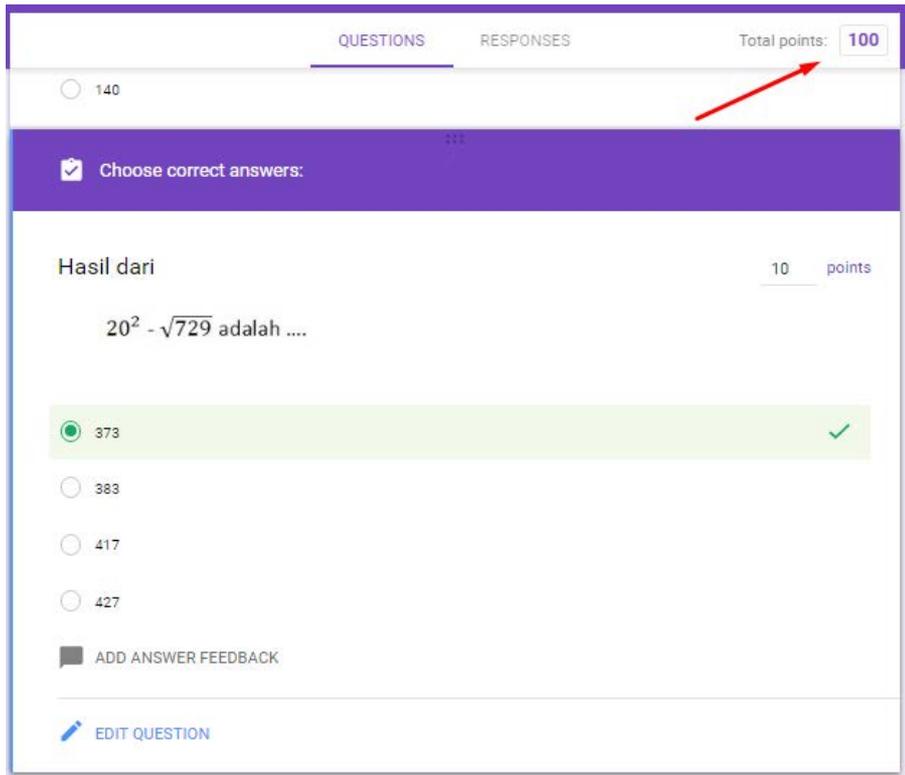
21. Jika judul di sebelah pojok kiri atas masih **Untitled form** maka beri judul sesuaikan dengan judul kuis dengan cara mengklik atau mengetik



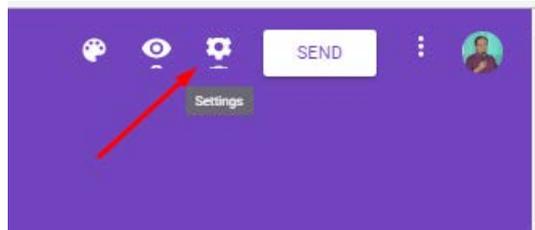
menjadi



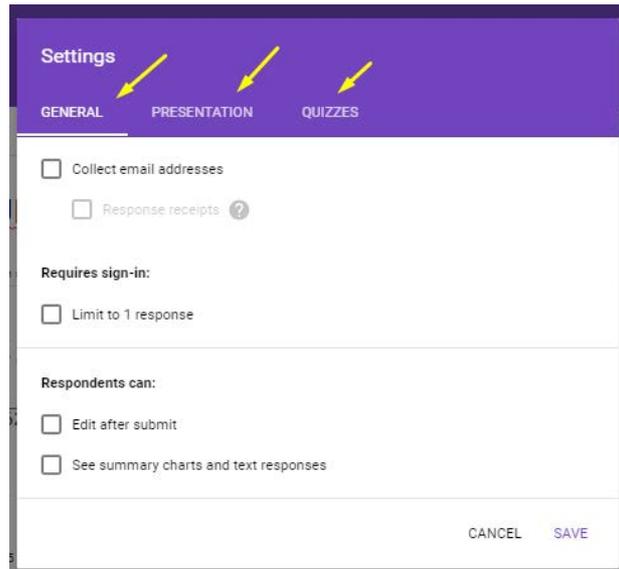
22. Jika Anda sudah membuat 10 soal pilihan ganda dan masing-masing soal Anda beri skor 10 maka ketika selesai di bagian pojok kanan google forms soal akan muncul jumlah points sebagai berikut:



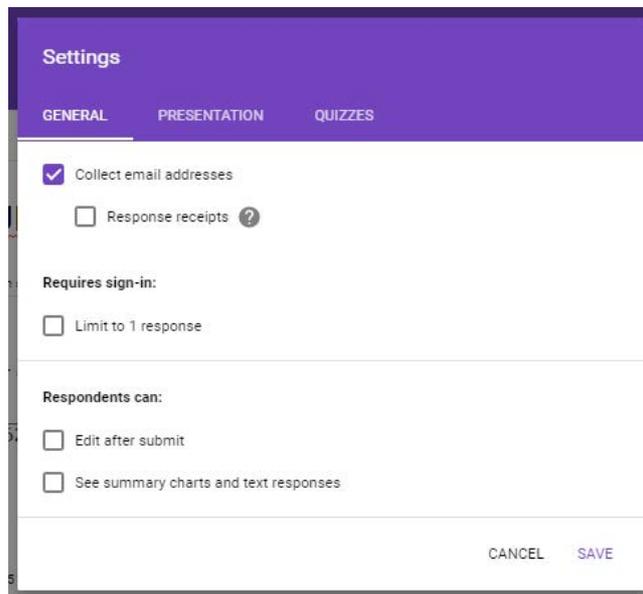
23. Setelah selesai mengetik soal dan memberikan pointsnya maka langkah berikutnya adalah mensetting soal tersebut. Caranya silahkan Anda klik tombol **settings**



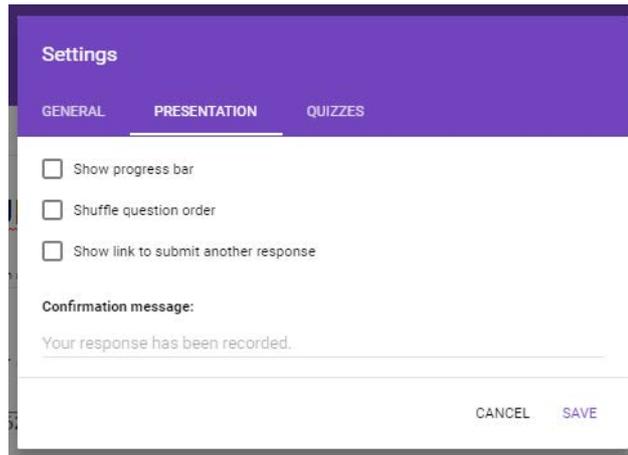
24. Setelah tombol **Settings** di klik maka akan muncul penampilan seperti ini. Dalam setting terdapat **GENERAL**, **PRESENTATION**, dan **QUIZZES**



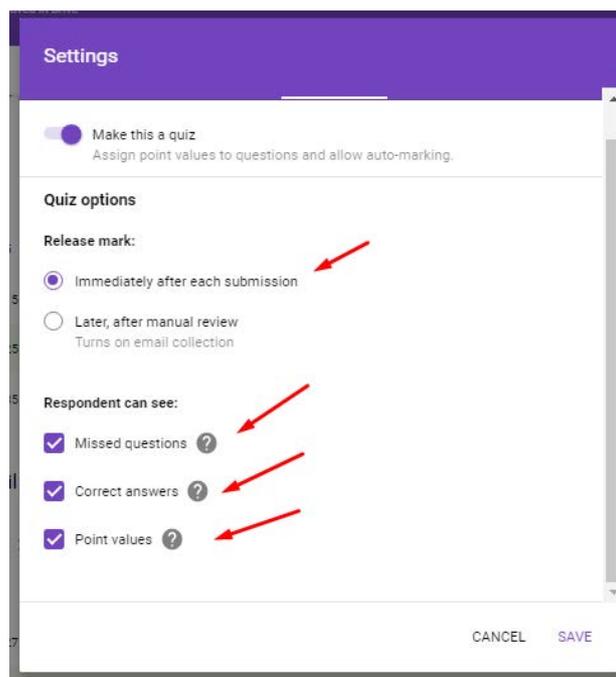
25. Klik **GENERAL** dan silahkan Anda lakukan pensettingan seperti ini. Contreng pada **collect email addresses** jika Anda menghendaki peserta didik Anda memasukkan emailnya sebelum mereka mengerjakan tes.



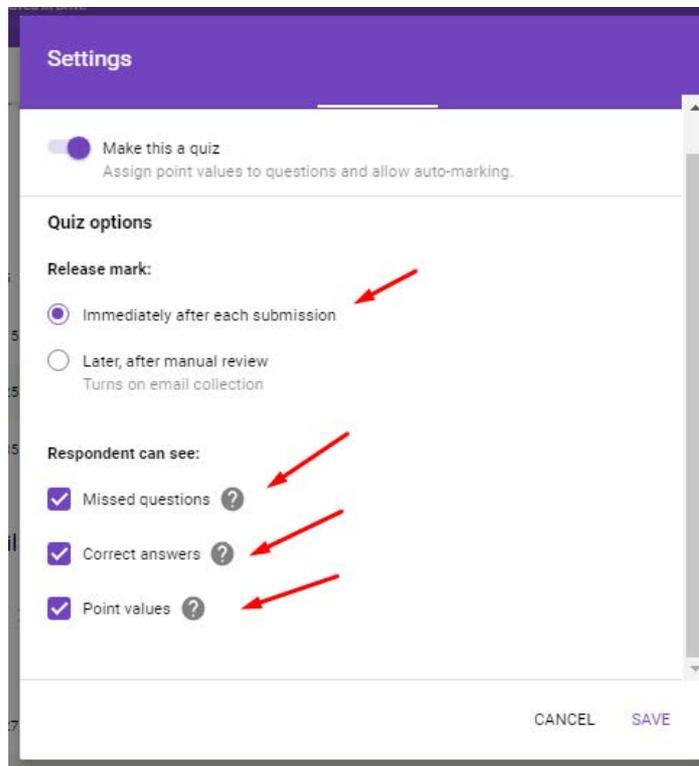
26. Selanjutnya silahkan klik **PRESENTATION**. Pada bagian ini ada pilihan **shuffle question order**, mohon **jangan** dicontreng sebab “Nama Peserta Didik” dan “Nomor Tes Peserta Didik” dianggap soal dan akan di acak atau **dishuffle**



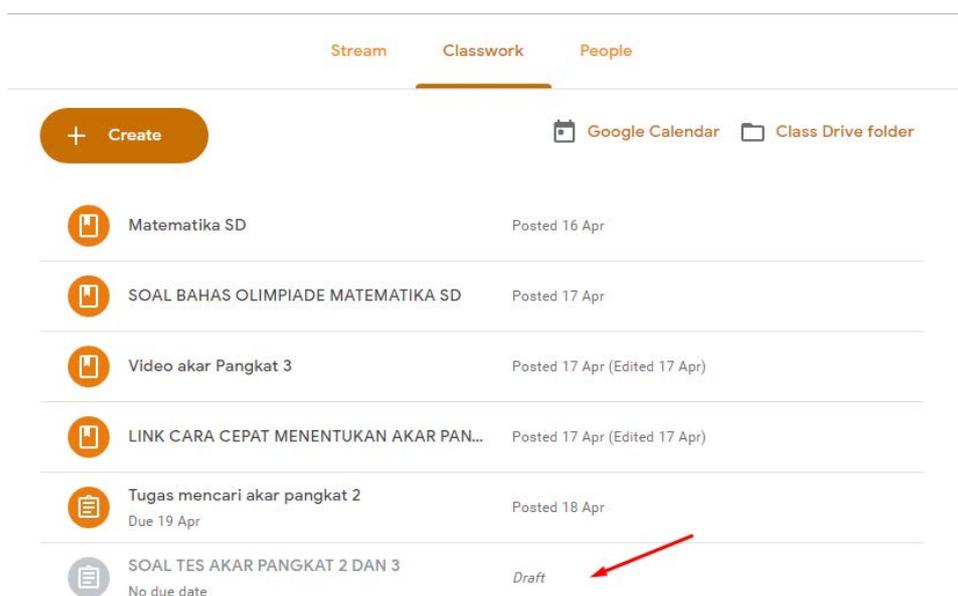
27. Setting soal yang terakhir adalah silahkan Anda klik QUIZZES, maka Anda akan mendapatkan tampilan sebagai berikut. Silahkan Anda geser handle **Make this a quiz** (Jadikan ini sebagai quiz), klik **Immediately after each submission** (ini akan membuat peserta didik tahu nilainya segera setelah mereka melakukan submisi), Klik **Missed questions** (agar peserta didik tahu mana jawaban mereka yang salah), klik **Correct answers** (agar peserta didik tidak tahu mana jawaban mereka yang benar), klik **Point values** (agar peserta didik tahu berapa besar points yang diberikan pada soal yang tengah mereka kerjakan)



28. Setelah Anda melakukan setting pada **GENERAL**, **PRESENTATION**, dan **QUIZZES** maka langkah selanjutnya Anda akhiri dengan mengklik **SAVE**



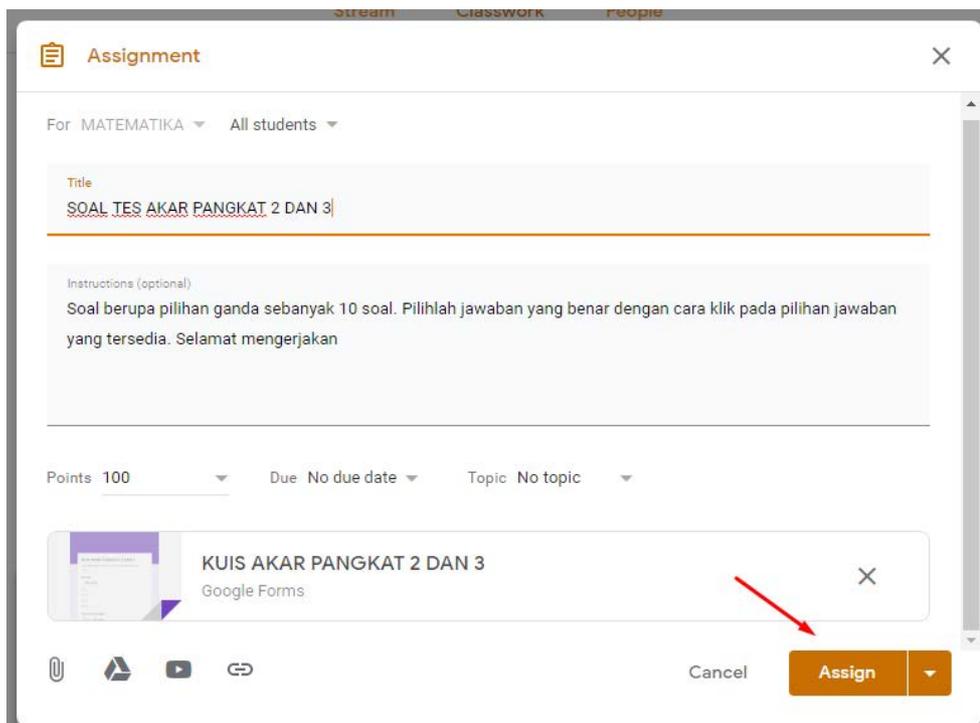
29. Setelah **SAVE** anda lakukan pada setting soal, di classwork soal yang Anda buat masih dianggap sebagai **Draft** dan belum bisa diakses oleh peserta didik.



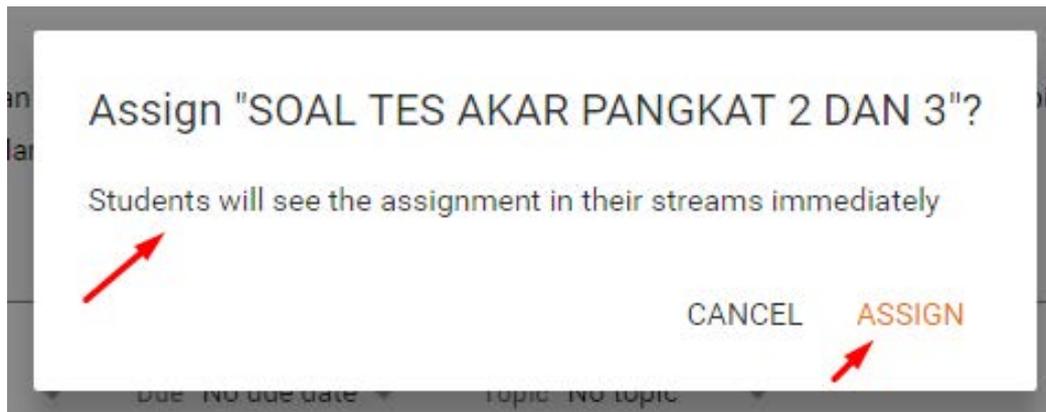
30. Untuk itu buka kembali soal tersebut dengan cara klik titik 3 di sebelah kanan soal, kemudian pilih **Edit**



31. Sekarang silahkan Anda klik pada **Assign**



32. Setelah klik tombol Assign Anda klik maka akan muncul pesan seperti ini: **Students will see the assignment in their streams immediately**, artinya semua peserta didik akan segera melihat tugas ini di bagian streams (aliran aktivitas di google classroom). Setelah itu silahkan Anda klik **ASSIGN** lagi.

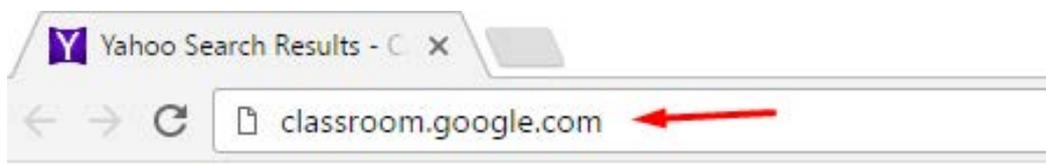


33. Sekarang tampak tugas yang berupa kuiz (**quiz assignment**) tidak sebagai **Draft** lagi tapi benar-benar menjadi soal yang bisa diakses dan dikerjakan oleh seluruh peserta didik yang ada di Google classroom kelas MATEMATIKA.

P. Peserta Didik Mengerjakan Tugas Quiz (*Quiz Assignment*)

Setelah guru atau Anda selesai membuat Quiz Assignment, seorang peserta didik yang bernama Aisyah membuka Google Classroom kelas matematika, maka ia akan mendapatkan di STREAM (aliran aktivitas di kelas itu) sebagai berikut:

1. Aisyah mengetik di address bar dengan mencoba alamat lain yaitu: **classroom.google.com**



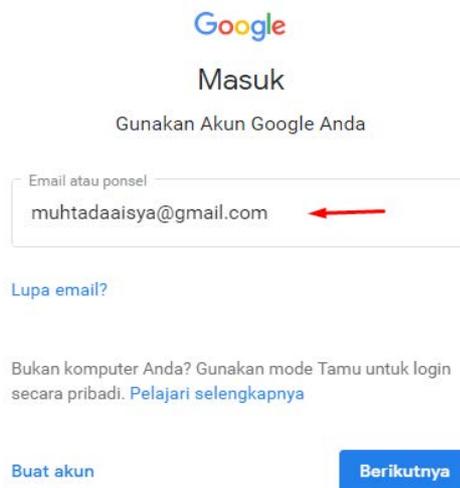
2. Muncul laman seperti ini, lalu Aisyah melakukan klik pada **Buka Classroom**

Kelola pengajaran dan pembelajaran dengan Classroom

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



3. Lalu diminta email dan Aisyah mengisi dengan emailnya sebagai berikut. Setelah itu Aisyah mengklik **Berikutnya (Next)**



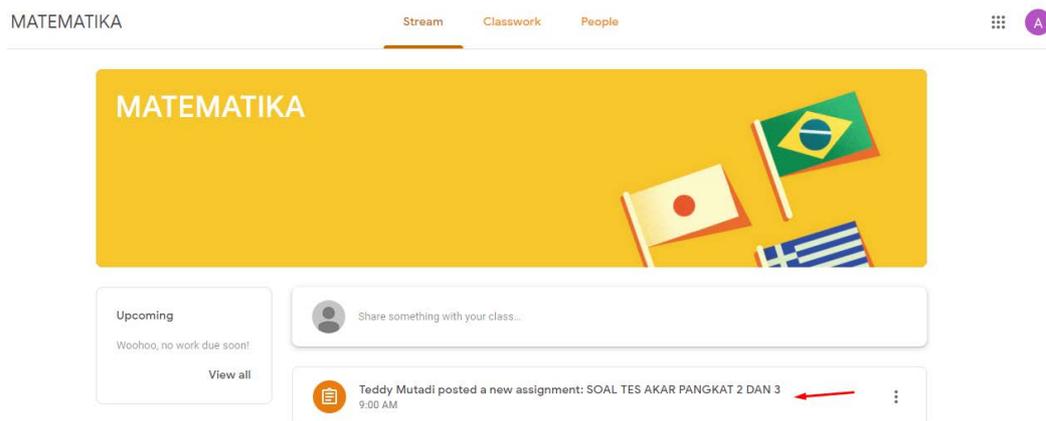
4. Aisyah diminta untuk mengetikkan password emailnya. Ia mengetiknnya sebagai berikut kemudian ia klik **Berikutnya**.



5. Lalu Aisyah menemukan kelas MATEMATIKA-nya di Google Classroom seperti ini. Kelas tersebut diajar oleh Guru matematinya yaitu Bapak Teddy Mutadi.



6. Aisyah membuka kelasnya dengan cara melakukan double click di kelas tersebut. Pada aliran aktivitas (STREAM) tampak ada soal yang harus ia kerjakan.

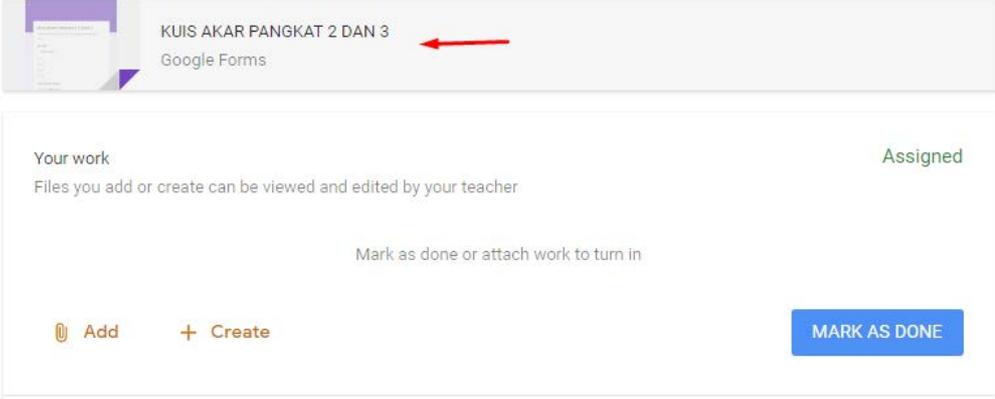


7. Aisyah melakukan double click pada soal tersebut dan muncullah tampilan seperti ini. Lalu Aisyah kembali melakukan double click pada soal atau kuis tersebut.

SOAL TES AKAR PANGKAT 2 DAN 3

 Teddy Mutadi 9:00 AM  Add class comment

Soal berupa pilihan ganda sebanyak 10 soal. Pilihlah jawaban yang benar dengan cara klik pada pilihan jawaban yang tersedia. Selamat mengerjakan



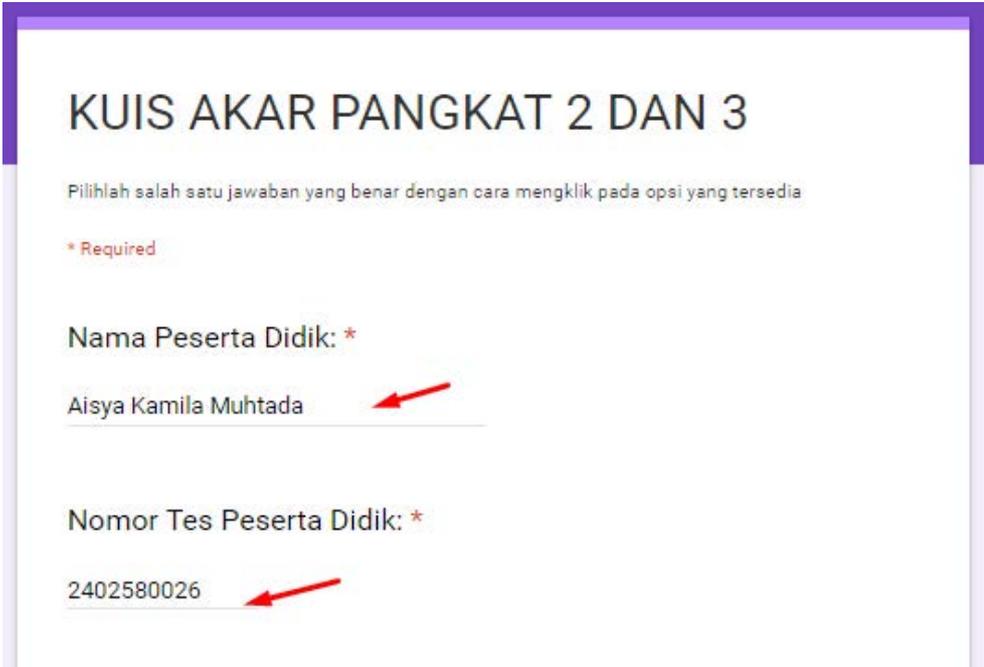
KUIS AKAR PANGKAT 2 DAN 3
Google Forms

Your work Assigned
Files you add or create can be viewed and edited by your teacher

Mark as done or attach work to turn in

 Add  Create MARK AS DONE

8. Lalu munculah soal “KUIS AKAR PANGKAT 2 DAN 3” tersebut. Aisyah langsung mengisi nama dan nomor tesnya yang dipersyaratkan dalam kuiz tersebut.



KUIS AKAR PANGKAT 2 DAN 3

Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pada opsi yang tersedia

* Required

Nama Peserta Didik: *

Aisyah Kamila Muhtada

Nomor Tes Peserta Didik: *

2402580026

9. Setelah selesai mengisi identitas diri, Aisyah mengerjakan kuiz tersebut satu per satu dengan cara mengklik pada opsi yang tersedia.

Akar dari 10 points

$\sqrt{625}$ adalah

5

15

25

35



10. Ketika menjawab nomor yang terakhir lalu Aisyah mengklik **SUBMIT**

Hasil dari

$20^2 - \sqrt{729}$ adalah

373

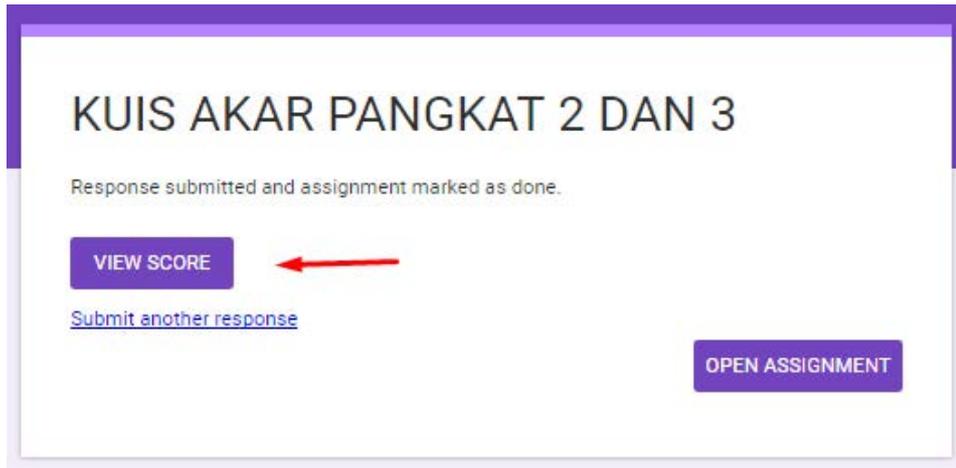
383

417

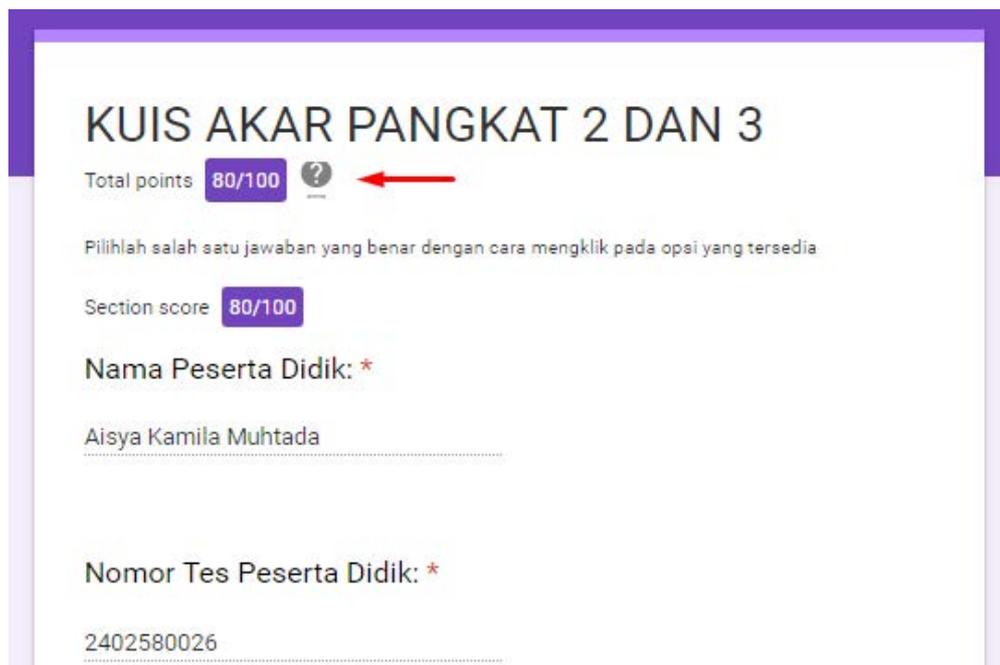
427



11. Setelah di-SUBMIT oleh Aisyah lalu muncul tampilan seperti ini. Lalu Aisyah mengklik **view score** untuk melihat nilai yang diperoleh.



12. Setelah mengklik view score. Aisyah mengetahui bahwa nilai yang diperolehnya adalah 80 dari total skor 100. Nilai ini otomatis muncul karena gurunya sudah mensetting **release mark** dicontreng **immediately after each submission**, dan contreng pula **point values**



13. Aisyah pun tahu mana jawabannya yang salah dan mana yang benar.

Jawaban benar:

✓ Akar dari 10/10

↑ $\sqrt{625}$ adalah

5

15

25 ✓

35

Jawaban salah:

✗ Hasil dari 0/10

↑ $\sqrt[3]{5.832} + \sqrt[3]{3.375}$ adalah....

35

34

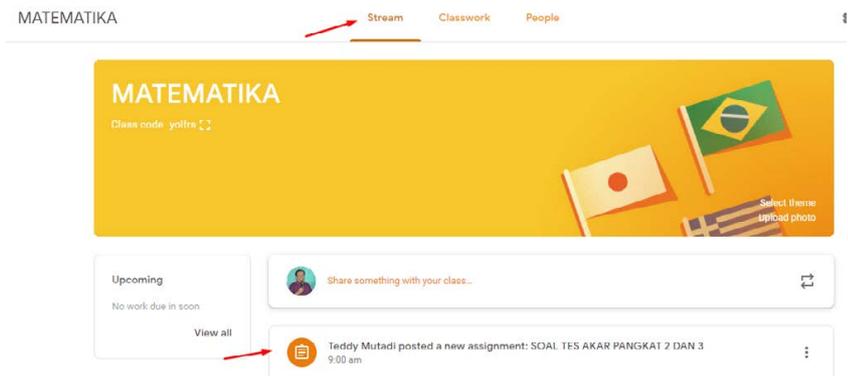
33

32 ✗

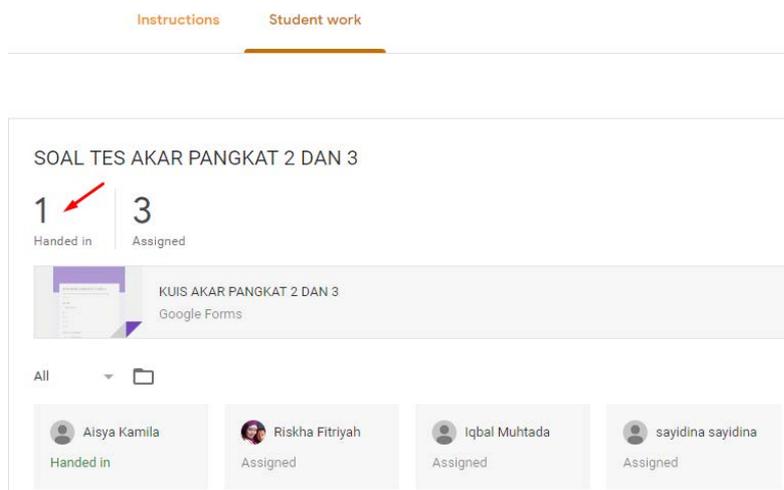
Q. Melihat Hasil Tes Peserta Didik

Sebagai guru tentunya ingin mengetahui tingkat kemampuan peserta didik dalam mengerjakan tugas kuiz (*Quiz Assignment*) tersebut. Oleh karena itu, guru atau Anda perlu melihat hasil pekerjaan peserta didik tersebut. Caranya:

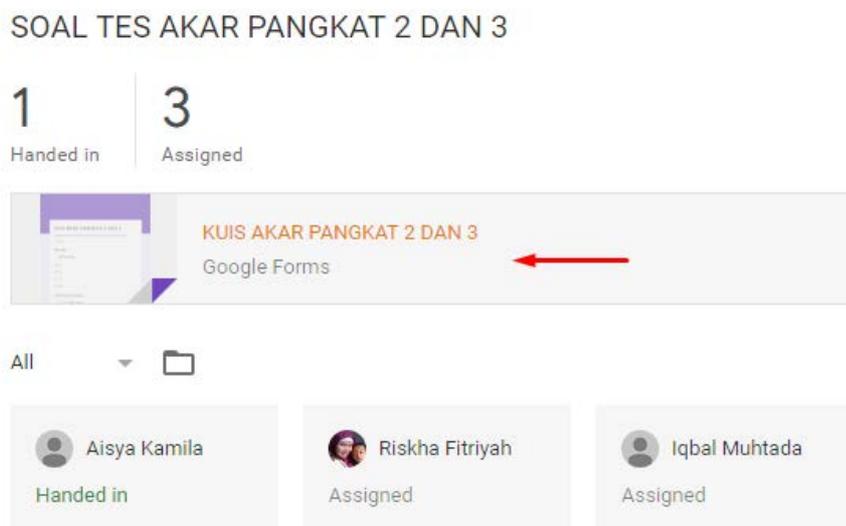
1. Klik Stream atau pada Stream klik Soal Tes



2. Guru atau Anda akan menemukan bahwa ada 1 siswa yang sudah mengerjakan tugas kuiz tersebut.



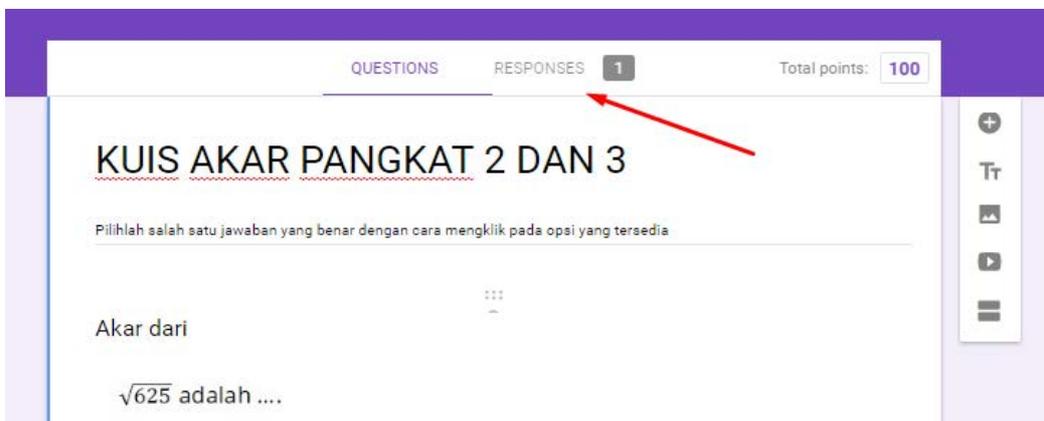
3. Silahkan Anda Klik KUIS AKAR PANGKAT 2 DAN 3



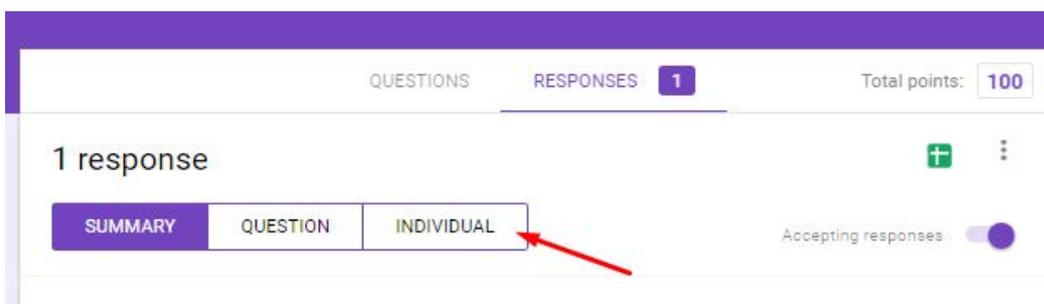
- Setelah itu muncul soal di Google Forms seperti berikut ini. Silahkan Anda klik pada logo Edit (gambar pensil) di pojok kanan atas.



- Setelah klik logo edit (pensil) maka diperoleh tampilan seperti ini. Silahkan Anda klik RESPONSES



- Setelah Anda klik RESPONSES maka Anda akan memperoleh seperti ini. Silahkan Anda klik pada INDIVIDUAL



- Setelah klik individual maka akan tampak bahwa ada nilai 88/100 atas nama Aisya Kamila Muhtada dengan nomor tes 2402580026. Lihat juga nilai peserta didik yang lainnya melalui individual ini.

80/100 points | Score released 23 Apr 12:42

KUIS AKAR PANGKAT 2 DAN 3

Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pada opsi yang tersedia

*Required

Section score **80/100** ←

Nama Peserta Didik: * _____ / 0

Aisyah Kamila Muhtada ←

Add individual feedback

Nomor Tes Peserta Didik: * _____ / 0

2402580026 ←

R. Cara Lain Melihat Hasil Tes Peserta Didik

Di samping cara di atas, guru atau Anda dapat melihat hasil tes peserta didik yang sudah tertabulasi dalam file excel. Caranya:

1. Klik RESPONSES
2. Klik titik 3 di pojok kanan atas

QUESTIONS | **RESPONSES** 1 | Total points: 100

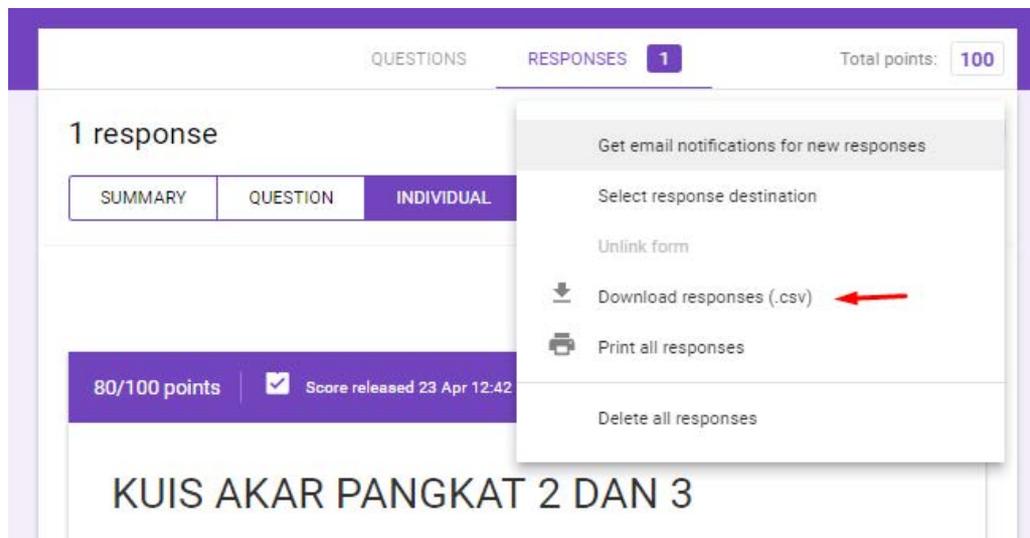
1 response

SUMMARY | QUESTION | **INDIVIDUAL**

Accepting responses:

< 1 of 1 > [Print] [Trash]

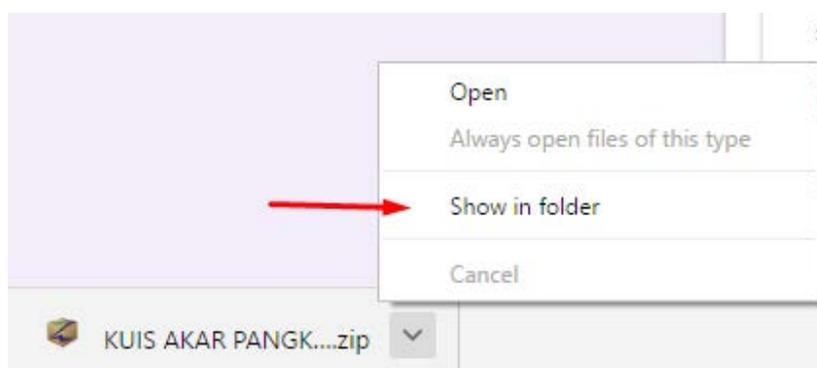
3. Setelah diklik titik 3 lalu muncul seperti ini dan pilih **Download responses (.csv)**



4. Setelah klik **Download responses (.csv)** maka di sebelah kiri pojok bawah komputer ada informasi file dalam bentuk zip sudah terdownload.



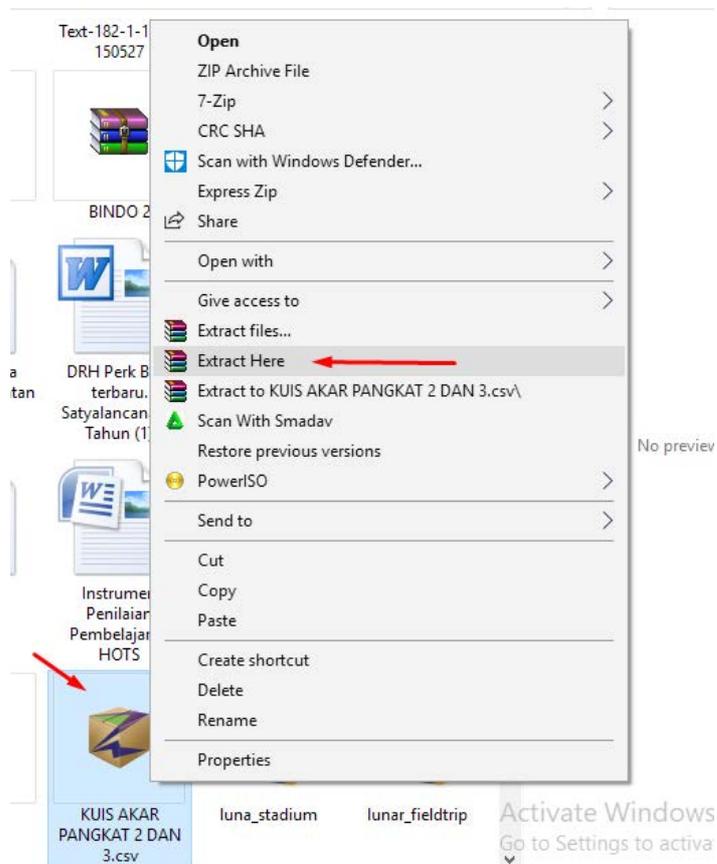
5. Silahkan temukan file zip tersebut di laptop/ komputermu dengan cara memilih **show in folder**



6. Secara otomatis komputer akan menemukan file zip yang baru saja Anda download dengan memberi tanda bayang-bayang pada file tersebut.



7. Anda lakukan klik kanan pada file zip tersebut dan pilih **Extract here**



8. Hasil pengestrakan file zip tersebut menghasilkan file baru excel.



9. Silahkan Anda buka file excel tersebut maka Anda akan mendapatkan setidaknya nama peserta didik dan nilai dari hasil mengerjakan kuis yang Anda buat.

KUIS AKAR PANGKAT 2 DAN

	A	B	C	D
1	Timestamp	Total score	Nama Peserta Didik:	Nama Peserta Didik: [Score]
2	2019/04/23 12:42:42 pm GMT+7	80.00 / 100	Aisya Kamila Muhtada	-- / 0
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



BAB IX LMS SCHOOLGY

SCHOOLGY adalah jenis free Learning Management System (LMS) yang lebih canggih dibandingkan dengan LMS yang lain. Anda dapat membangun pembelajaran online tanpa harus berfikir pengadaan server. Anda dapat mengakses LMS Schoology dengan cara mengaktifkan salah satu browser. Anda ketikkan “www.schoology.com” di address bar pada browser yang telah Anda aktifkan tersebut.

Pada bagian ini Anda akan diajak untuk enroll (melamar) schoology sebagai instructor (guru), melamar sebagai peserta didik (student), mencipta kelas (create class), memasukkan peserta didik melalui kode kelas (class code), mengupload bahan ajar, membuat tes online, mengupload video pembelajaran, memanfaatkan URL pembelajaran, membuat chatting, membuat page (website internal), submit pekerjaan siswa paperless dan memberikan feedback, dan masih banyak fasilitas yang lain yang sangat support dengan proses pembelajaran online.

Saatnya menjadi guru milenial dengan memberikan sentuhan pembelajaran online LMS Schoology pada materi pembelajaran yang Anda ampu. Anda memiliki kepedulian untuk memberikan pembelajaran dan mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kecakapan di masa akan datang, bukan hanya sekedar mengajar seperti ketika Anda diajar oleh guru Anda di masa lampau.

A. Tentang Schoology

Schoology's classroom management suite menawarkan hal-hal yang dibutuhkan oleh guru yang dapat digunakan untuk mendukung pembelajaran online, seperti:

- guru dapat memposting tugas atau penilaian online untuk kelas
- peserta didik dapat melihat atau mengunduh dokumen tugas untuk diselesaikan
- peserta didik kemudian dapat menyerahkan tugas yang telah diselesaikan melalui drop box Schoology course
- guru dapat menilai, dengan komentar dan / atau anotasi, pada pekerjaan peserta didik dan mengembalikannya kembali ke peserta didik untuk ditinjau. (Skor tugas secara otomatis masuk ke daftar buku kelas)

Schoology dapat berjalan di browser web apa pun. Chrome sepertinya lebih memberikan kombinasi kecepatan dan kejelasan terbaik bagi schoology. Ada juga aplikasi mobile Schoology untuk Android dan iOS. Fitur aplikasi seluler terbatas dibandingkan dengan aplikasi web, tetapi pengembang di Schoology bekerja keras untuk menjadikan aplikasi seluler sebagai kaya fitur sebagai pengalaman web mereka.

API Schoology (antarmuka pemrograman aplikasi) berarti bahwa aplikasi lain dapat terhubung dan berinteraksi dengan program Schoology. Google Drive, Twitter, dan Facebook adalah contoh utama. Jika Anda sudah memiliki data LMS, Blackboard dan Moodle dapat diekspor ke Schoology. Schoology telah bermitra dengan beberapa perusahaan aplikasi untuk memberikan tujuan belajar yang lebih komprehensif. Kemitraan Schoology terus berkembang sebagai fitur baru, dan peningkatan diperkenalkan dan diimplementasikan

Akhirnya, komponen instruksional Schoology adalah GRATIS untuk guru, siswa, dan orang tua. (Versi Enterprise memungkinkan untuk

manajemen sekolah tambahan, pengembang, dan alat analitik.) Guru dapat membuat kode untuk orang tua untuk mengikuti kursus, serta, memantau kemajuan putra atau putri mereka. Hampir semua peserta didik sekolah menengah kami akrab dengan Facebook. Ini membuat Schoology menarik dan mudah bagi mereka untuk bernavigasi dan belajar. Selain itu, hampir semua guru kami dapat membuat akun, membuat kursus, mengumpulkan beberapa sumber, bergabung dengan grup, dan mulai memposting materi kursus online dalam jam pertama pelatihan pengembangan profesional mereka. Peserta didik dapat mengakses materi kelas dari mana saja dan kapan saja.

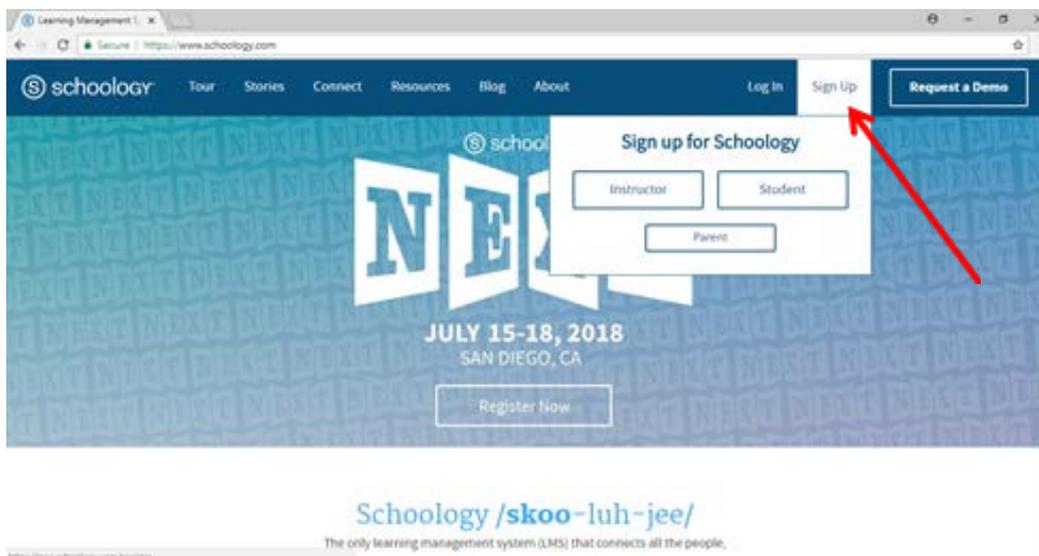
Jika Anda ingin mengadopsi sistem manajemen pembelajaran, Anda akan kesulitan untuk menemukan produk pembelajaran yang terhubung lebih baik daripada Schoology.

COMPARE SYSTEMS	Schoology	Blackboard	Moodle	Edmodo
ARCHITECTURE				
Learning Management System (LMS)	✓	✓	✓	✗
100% Cloud-based Service	✓	✗	✗	✓
Social Networking Interface	✓	✗	✗	✓
INSTRUCTIONAL TOOLS				
Organizable Lessons & Self-Paced Learning	✓	✓	✓	✗
Groups/Learning Communities	✓	✗	✗	✓
Threaded Discussion Boards	✓	✓	✓	✗
Micro-Blogging	✓	✗	✗	✓
Content Migration & Imports	✓	✓	✓	✓
ADMINISTRATIVE TOOLS				
Authentication (SSO)	✓	✓	✓	✗
User Creation & Course Enrollments	✓	✓	✓	✗
Customized Look and Feel	✓	✓	✓	✗
Custom Roles, Permissions, Settings	✓	✓	✓	✗
Google Apps Account Provisioning	✓	✓	✓	✗

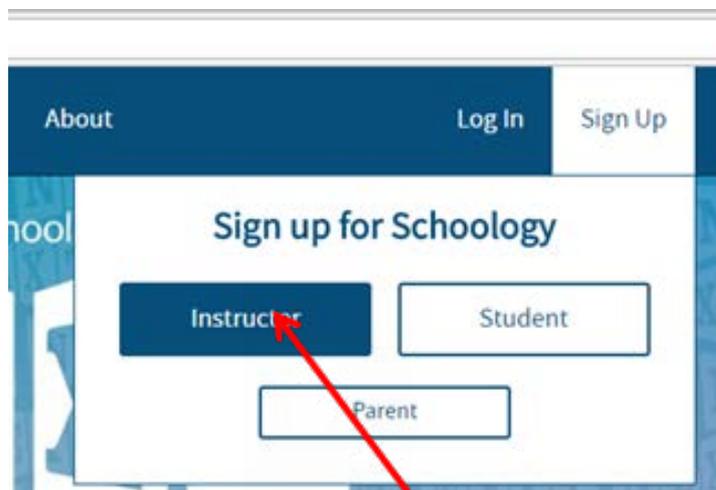
B. Login sebagai Guru (Instructor)

Guru, sekolah, dan madrasah dapat membangun sebuah LMS Schoology. Caranya lewat **sign up**. Untuk sign up ini terlebih dahulu siapkan e-mail yang belum pernah sama sekali digunakan untuk schoology. Caranya:

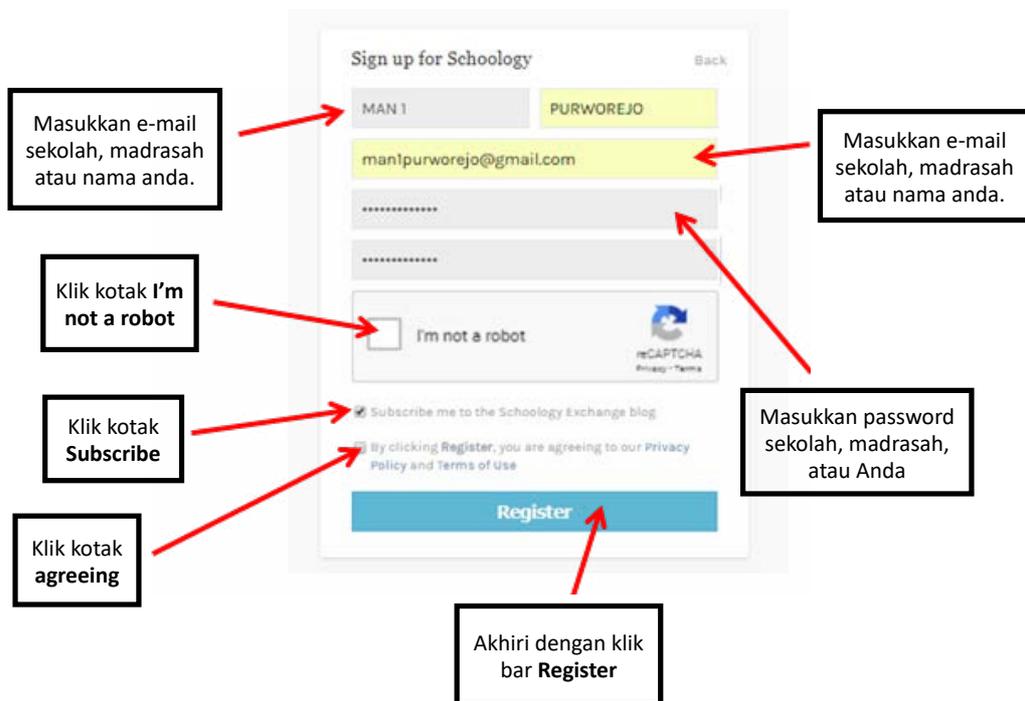
1. Buka salah satu browser
2. Ketikkan **schoology.com**



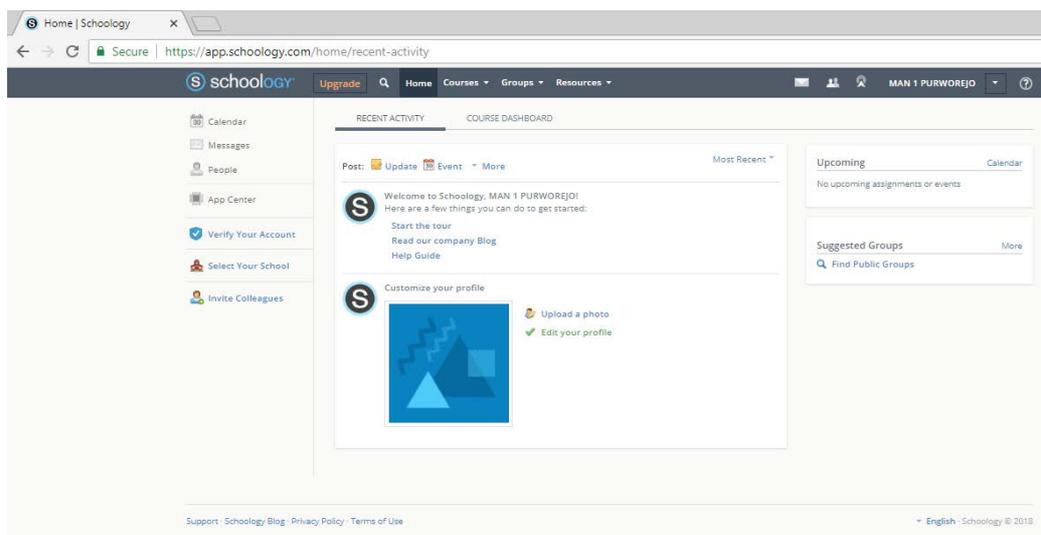
3. Klik **Sign Up**
4. Klik Instructor



5. Isikan e-mail, password, klik **I'm not a robot**, klik **subscribe**, klik **register**



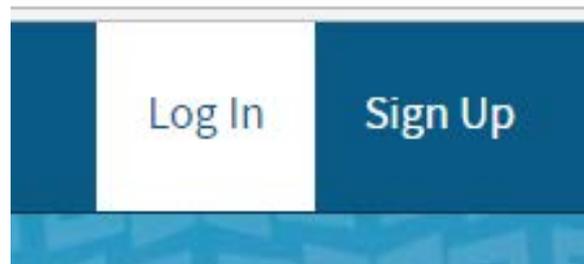
Jika Anda berhasil membangun Learning Management System kelas online schoology maka akan tampil seperti ini. Sebagai contoh MAN 1 PPURWOREJO, yang telah Sign Up dengan e-mail: man1purworejo@gmail.com



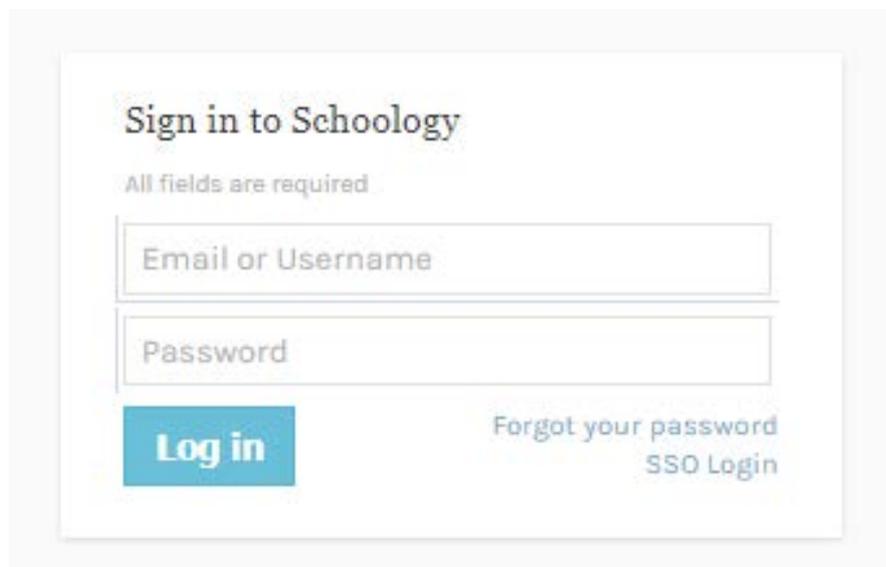
C. Guru-guru Masuk dan Membuat Kelas

Setiap guru yang ada di MAN 1 Purworejo dapat masuk dan membuat kelasnya masing-masing di schoology ini dengan menggunakan e-mail: man1purworejo@gmail.com dan password yang sama. Caranya masuknya adalah:

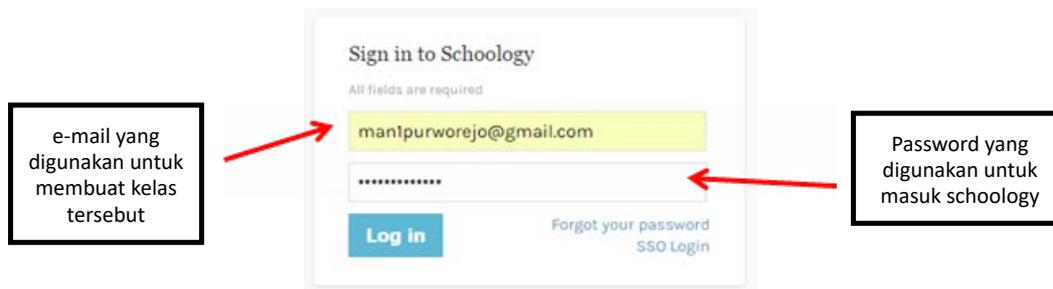
1. Ketik schoology.com
2. Pilih **login** (bukan Sign Up)



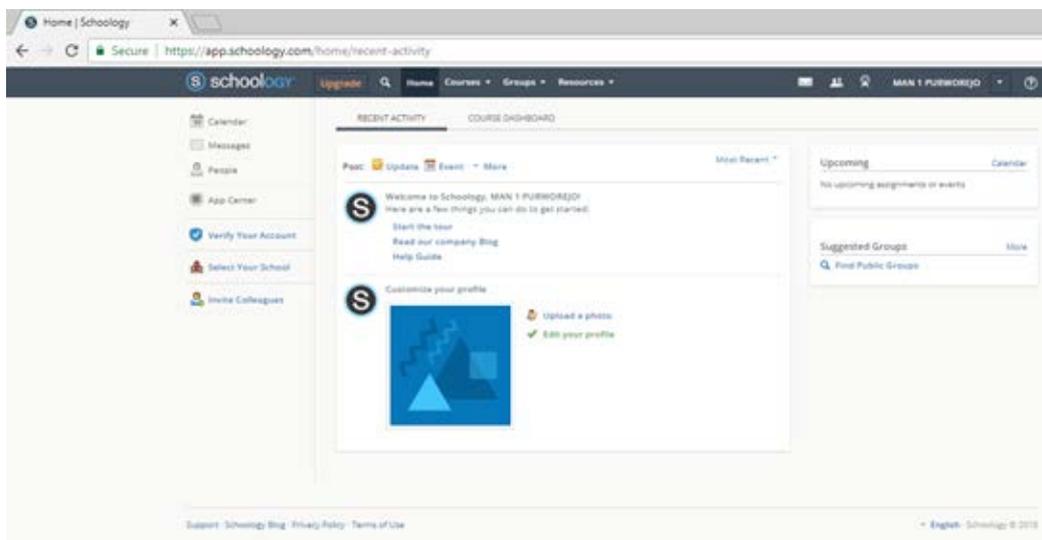
Setelah itu muncul:

A screenshot of the Schoology sign-in page. The page has a white background with a light gray border. At the top, it says 'Sign in to Schoology'. Below that, it says 'All fields are required'. There are two input fields: 'Email or Username' and 'Password'. Below the 'Email or Username' field is a blue button with the text 'Log in'. To the right of the 'Log in' button, there are two links: 'Forgot your password' and 'SSO Login'.

3. Isikan e-mail MAN 1 Purworejo, yaitu **man1purworejo@gmail.com** dan password yang digunakan untuk masuk ke schoology, seperti berikut:



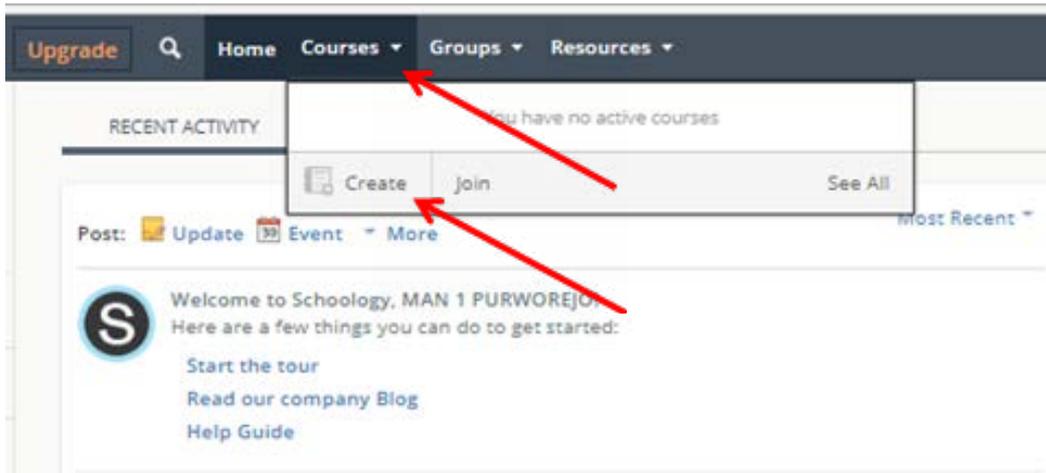
Setelah sukses masuk maka akan bertemu dengan laman *Learning Management System* milik MAN 1 Purworejo seperti ini:



D. Guru-guru Masuk dan Membuat Kelas

Di *Learning Management System* milik MAN 1 Purworejo setiap guru di madrasah itu bisa membangun kelasnya masing-masing. Misal Anda akan membangun kelas Matematika IPA, maka Anda bisa melakukan langkah-langkah seperti ini:

1. Klik **Courses**
2. Pilih **Create**



Schoology akan memberikan laman untuk diisi seperti berikut ini:

A screenshot of the 'Create Course' form in Schoology. The form has a title bar with 'Create Course' and a close button. Below the title bar, there is a text input field for 'Course Name' with a placeholder 'e.g. English 101' and a note 'You must fill in the fields marked with *'. The 'Section Name' field contains 'Section 1'. The 'Subject Area' and 'Level' fields are dropdown menus. At the bottom, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

Misalnya Anda isi sebagai berikut:

A screenshot of the 'Create Course' form in Schoology, showing the fields filled with example data. The 'Course Name' field contains 'MATEMATIKA UN IPA'. The 'Section Name' field contains 'Section 1'. The 'Subject Area' dropdown menu is set to 'Mathematics'. The 'Level' dropdown menu is set to '10', with an 'Add Range' link next to it. The 'Create' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

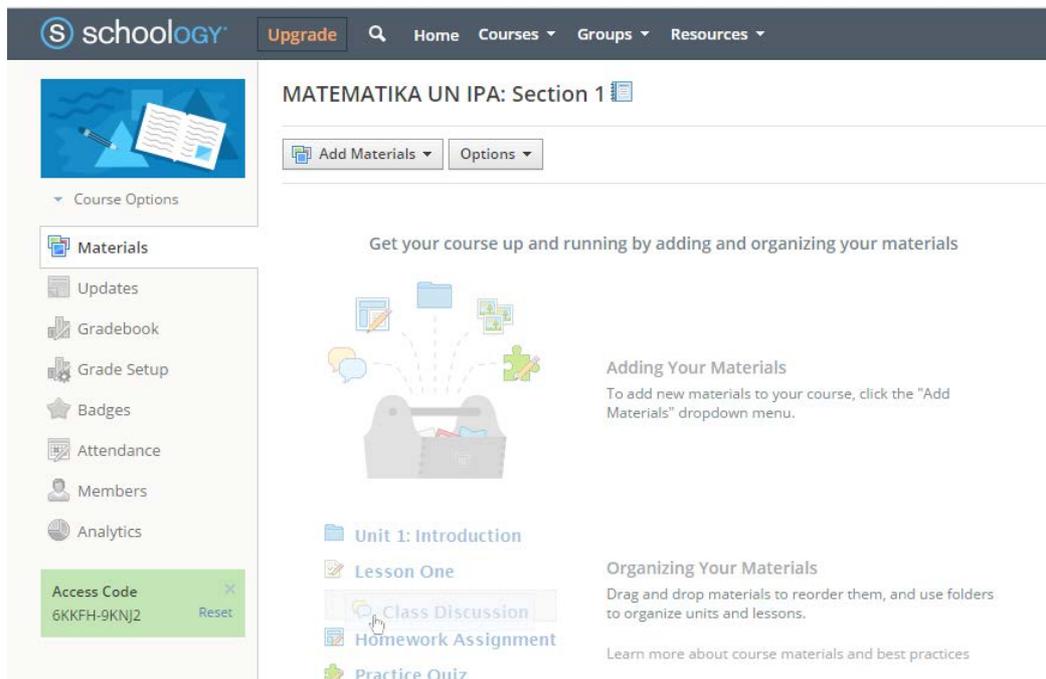
Setelah itu akhiri dengan klik **create**

3. Silahkan dicek apakah kelas mata pelajaran yang sudah Anda bangun sudah sukses dengan cara klik **Courses** lagi.



Terlihat bahwa kelas MATEMATIKA UN IPA sudah terbangun di *Learning Management System* milik MAN 1 Purworejo. Guru yang lain bisa membangun kelas sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.

Jika kelas MATEMATIKA UN IPA diklik maka akan masuk ke ruang kelas sebagai berikut:



E. Menjelajah Fasilitas di Ruang Kelas

Schoology mendesain begitu banyak fasilitas di ruang kelas yang bisa dimanfaatkan oleh guru.

The screenshot shows the Schoology course page for 'MATEMATIKA UN IPA: Section 1'. The top navigation bar includes the Schoology logo, an 'Upgrade' button, and a search icon. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Home', 'Courses', 'Groups', and 'Resources'. The main content area is titled 'MATEMATIKA UN IPA: Section 1' and features a sidebar on the left with various course management tools: Course Options, Materials, Updates, Gradebook, Grade Setup, Badges, Attendance, Members, and Analytics. An 'Access Code' section displays '6KKFH-9KNJ2' with a 'Reset' button. The main content area includes a header with 'Add Materials' and 'Options' dropdowns, followed by a section titled 'Get your course up and running by adding and organizing your materials'. This section contains two sub-sections: 'Adding Your Materials' (with instructions to click the 'Add Materials' dropdown) and 'Organizing Your Materials' (with instructions to drag and drop materials). Below these are course content items: 'Unit 1: Introduction', 'Lesson One', 'Class Discussion', 'Homework Assignment', and 'Practice Quiz'. A link to 'Learn more about course materials and best practices' is also present.

1. Course Options

Di dalam course option terdapat fasilitas sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Course Options' dropdown menu in Schoology. The menu is open, displaying a list of options: 'View Course As', 'Send Message', 'Edit Info', 'Edit Privacy / Course Settings', 'External Tool Providers', 'Moderate Posts', and 'Recycle Bin'. The background shows a portion of the course page with a blue header and a 'MA1' label.

2. Course Options

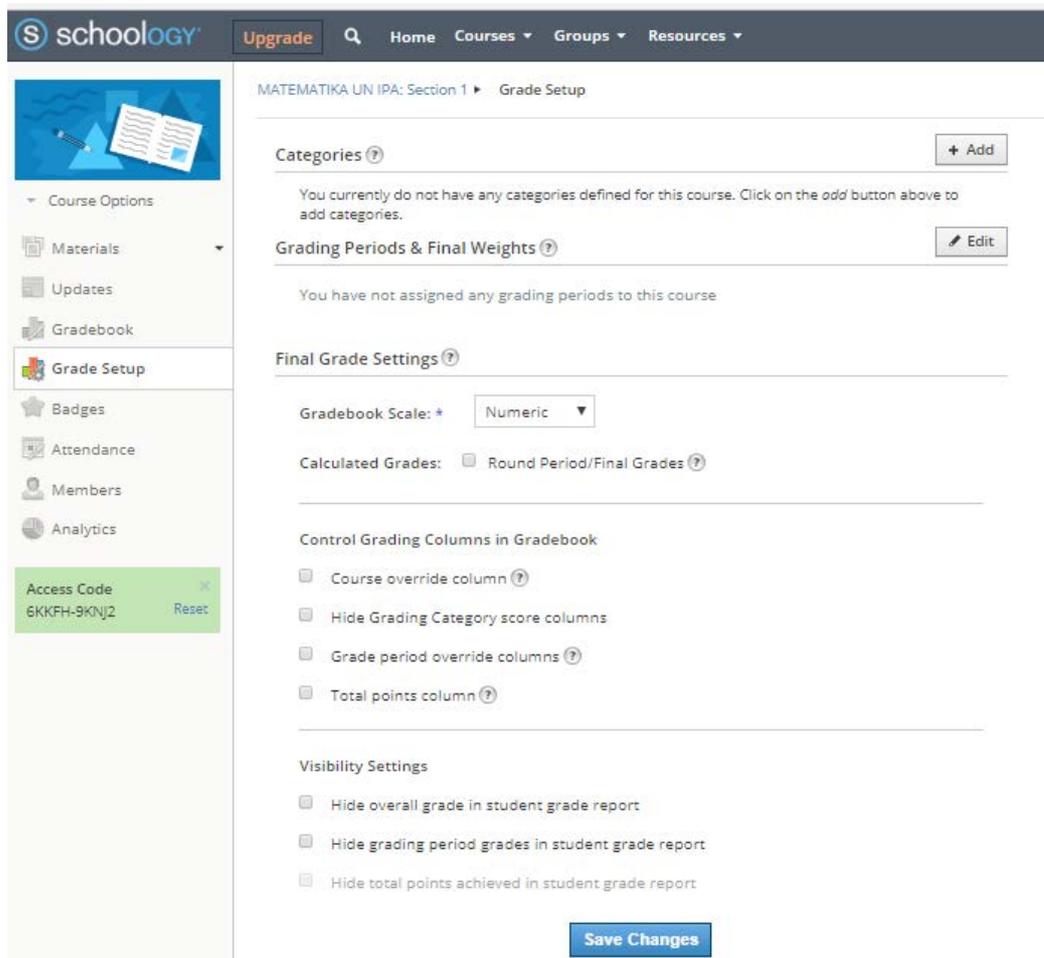
The screenshot shows the Schoology interface for a course titled "MATEMATIKA UN IPA: Section 1". The left sidebar contains navigation options: Course Options, Materials, Updates, Gradebook, Grade Setup, Badges, Attendance, Members, and Analytics. At the bottom of the sidebar, there is an "Access Code" field with the code "6KKFH-9KNJ2" and a "Reset" button. The main content area features a rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, list, link, unlink, and text color options. A "Post" button is visible in the bottom right corner of the editor area. The text "There are no posts" is centered in the main content area.

3. Gradebook

The screenshot shows the Schoology gradebook interface for the same course. The left sidebar is identical to the previous screenshot, but the "Gradebook" option is highlighted. The main content area displays a table with the following structure:

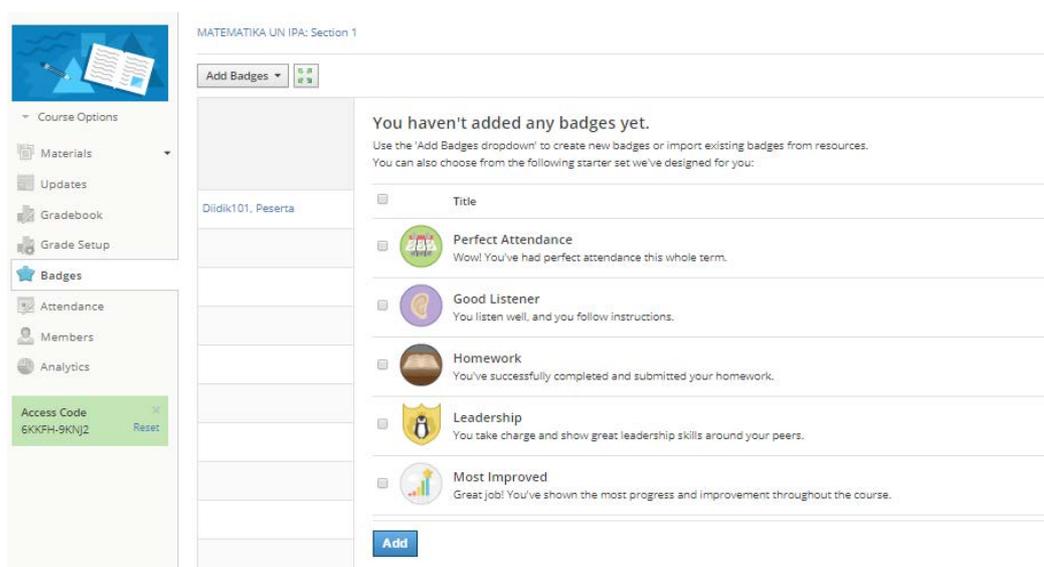
Last Name, A-Z	OVERALL		View																
	Calc.	Calc.																	
Diidik101, Peserta	N/A																		

4. Grade Setup



The screenshot shows the Schoology interface for 'MATEMATIKA UN IPA: Section 1'. The left sidebar contains navigation options: Course Options, Materials, Updates, Gradebook, Grade Setup (highlighted), Badges, Attendance, Members, and Analytics. Below the sidebar is an 'Access Code' box with the code '6KKFH-9KNJ2' and a 'Reset' button. The main content area is titled 'Grade Setup' and includes sections for 'Categories' (with an '+ Add' button), 'Grading Periods & Final Weights' (with an 'Edit' button), and 'Final Grade Settings'. The 'Final Grade Settings' section includes a 'Gradebook Scale' dropdown set to 'Numeric', a 'Calculated Grades' checkbox for 'Round Period/Final Grades', and a 'Control Grading Columns in Gradebook' section with checkboxes for 'Course override column', 'Hide Grading Category score columns', 'Grade period override columns', and 'Total points column'. A 'Visibility Settings' section has checkboxes for 'Hide overall grade in student grade report', 'Hide grading period grades in student grade report', and 'Hide total points achieved in student grade report'. A 'Save Changes' button is at the bottom.

5. Badges



The screenshot shows the Schoology interface for 'MATEMATIKA UN IPA: Section 1'. The left sidebar is similar to the previous page, with 'Badges' highlighted. Below the sidebar is an 'Access Code' box with the code '6KKFH-9KNJ2' and a 'Reset' button. The main content area is titled 'Badges' and includes an 'Add Badges' dropdown button. Below this is a list of existing badges, with the first one being 'Diidik101, Peserta'. The main section is titled 'You haven't added any badges yet.' and provides instructions: 'Use the 'Add Badges dropdown' to create new badges or import existing badges from resources. You can also choose from the following starter set we've designed for you:'. A list of starter badges is shown, each with a checkbox and a description: 'Title', 'Perfect Attendance' (Wow! You've had perfect attendance this whole term.), 'Good Listener' (You listen well, and you follow instructions.), 'Homework' (You've successfully completed and submitted your homework.), 'Leadership' (You take charge and show great leadership skills around your peers.), and 'Most Improved' (Great job! You've shown the most progress and improvement throughout the course.). An 'Add' button is at the bottom.

6. Badges

The screenshot shows the Schoology interface for a course titled "MATEMATIKA UN IPA: Section 1". The left sidebar contains navigation options: Course Options, Materials, Updates, Gradebook, Grade Setup, Badges, Attendance, Members, and Analytics. The "Badges" option is selected. The main content area displays a calendar for the period "Jun 25 - Jul 1". The calendar has columns for each day: Jun 25 Monday, Jun 26 Tuesday, Jun 27 Wednesday, Jun 28 Thursday, Jun 29 Friday, Jun 30 Saturday, and Jul 1 Sunday. The legend at the top indicates: Present (green checkmark), Absent (orange diamond), Late (red diamond), and Excused (green diamond). The "Class Attendance Status" row shows a "Start" entry on Jul 1. Below the calendar, there is a "Save Changes" button and a "Diidik101, Peserta" entry.

7. Members

The screenshot shows the Schoology interface for a course titled "MATEMATIKA UN IPA: Section 1". The left sidebar contains navigation options: Course Options, Materials, Updates, Gradebook, Grade Setup, Badges, Attendance, Members, and Analytics. The "Members" option is selected. The main content area displays the "Members" section. It includes tabs for "All", "Members", and "Admins". Below the tabs, there is a list of members: "MAN 1 PURWOREJO" and "Peserta Diidik101". Each member entry has a gear icon for settings. At the bottom, there is a pagination indicator "1-2 of 2" with "Previous" and "Next" links.

8. Analitics

The screenshot shows the Schoology interface for a course titled "MATEMATIKA UN IPA: Section 1". The page is titled "Course Analytics" and includes a navigation menu with tabs for "Course", "User", "Assignment", "Discussion", and "Links". The "Course" tab is selected. The main content area displays an "Analytics Summary" table with two rows of data:

Metric	Value
Total page views	27
Total comments	0

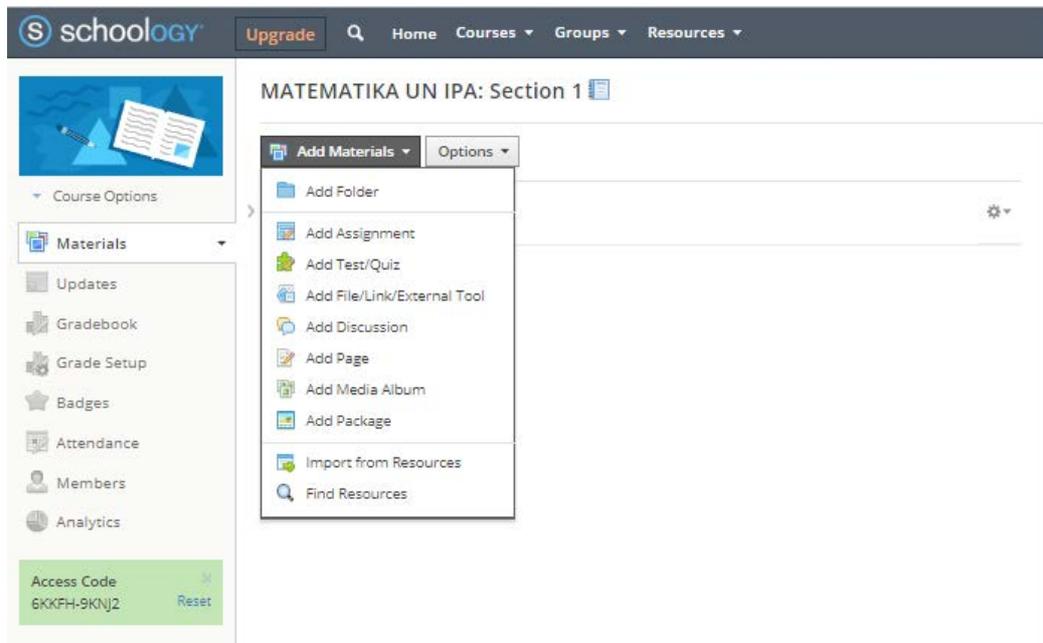
Below the analytics summary, there is an "Access Code" field containing the code "6KKFH-9KNJ2" and a "Reset" button. The left sidebar contains various course management options such as "Materials", "Updates", "Gradebook", "Grade Setup", "Badges", "Attendance", and "Members".

9. Access Code

This screenshot is identical to the one above, showing the Schoology Course Analytics page for "MATEMATIKA UN IPA: Section 1". It displays the same "Analytics Summary" table with 27 total page views and 0 total comments, and the access code "6KKFH-9KNJ2" in a green box with a "Reset" button.

Access Code **6KKFH-9KNJ2** diberikan pada peserta didik agar bisa masuk ke kelas MATEMATIKA UN IPA. Untuk Mata Pelajaran yang dibuat oleh guru lain akan memiliki Access Code tersendiri.

10. Materials > Add Materials

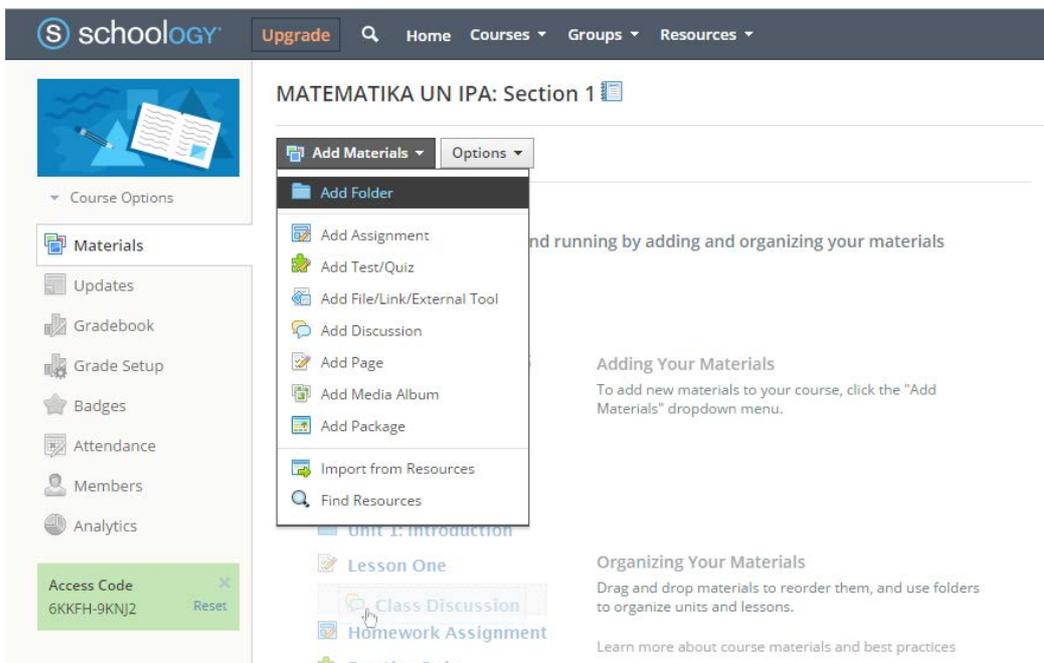


Add Materials memiliki menu-menu:

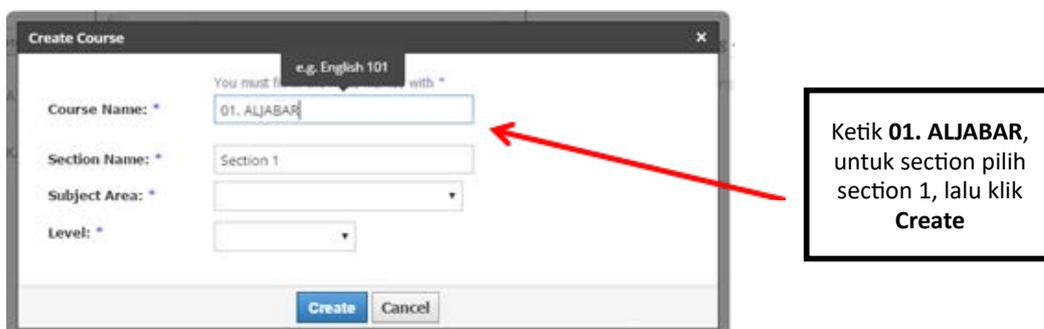
- Add Folder
- Add Assignment
- Add Test/Quiz
- Add File/Link/External Tool
- Add Discussion
- Add Page
- Add Media Album
- Add Package
- Import from Resources
- Find Resources

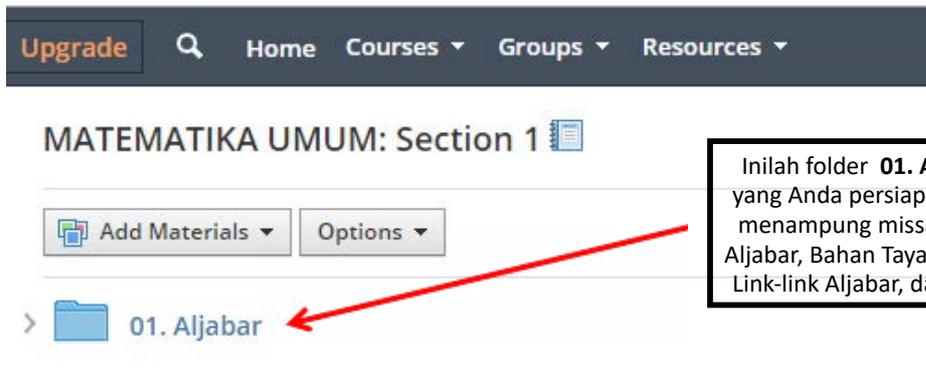
F. Mengisi Kelas dengan Materi Pembelajaran

Setelah kelas MATEMATIKA UN IPA dibuat maka selanjutnya Anda bisa mengisi kelas tersebut dengan konten atau materi pembelajaran. Agar materinya tidak campur aduk maka Anda bisa buat folder-FOLDER secara terpisah. Silahkan Anda buat dua buah folder di kelas MATEMATIKA UN IPA yaitu: 1. Folder ALJABAR, dan 2. Folder KALKULUS. Silahkan klik **Add Materials> Add Folder**

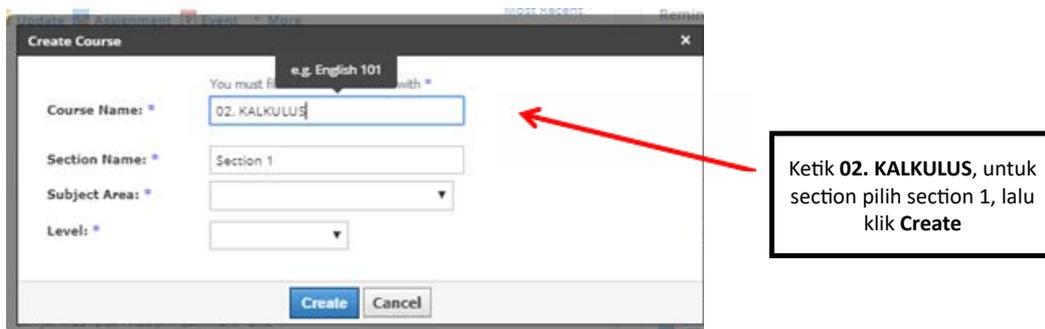


Setelah klik Add Folder maka LMS Kelas MATEMATIKA UN IPA memberikan laman yang perlu Anda isi seperti berikut ini.

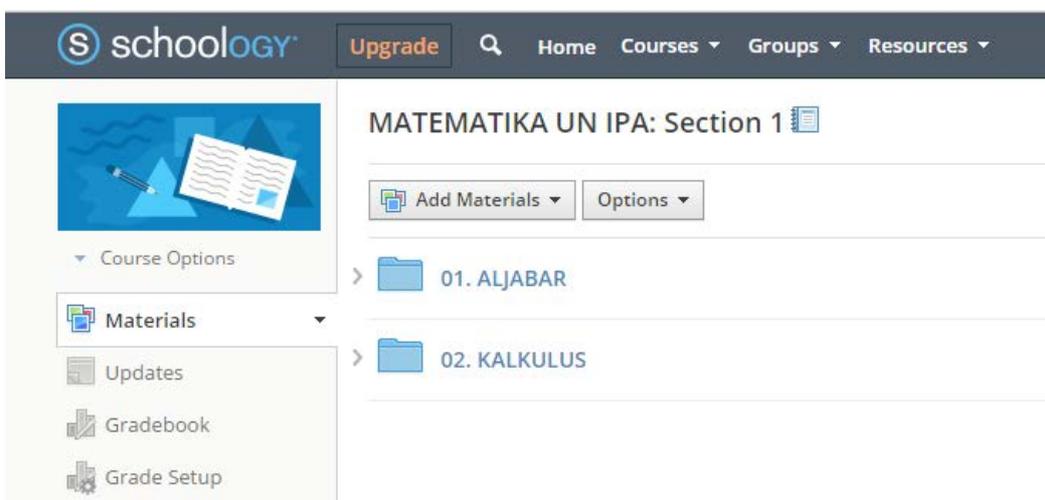




Silahkan Anda buat Folder yang kedua di kelas MATEMATIKA UN IPA, yaitu folder KALKULUS yang disiapkan untuk upload materi Kalkulus

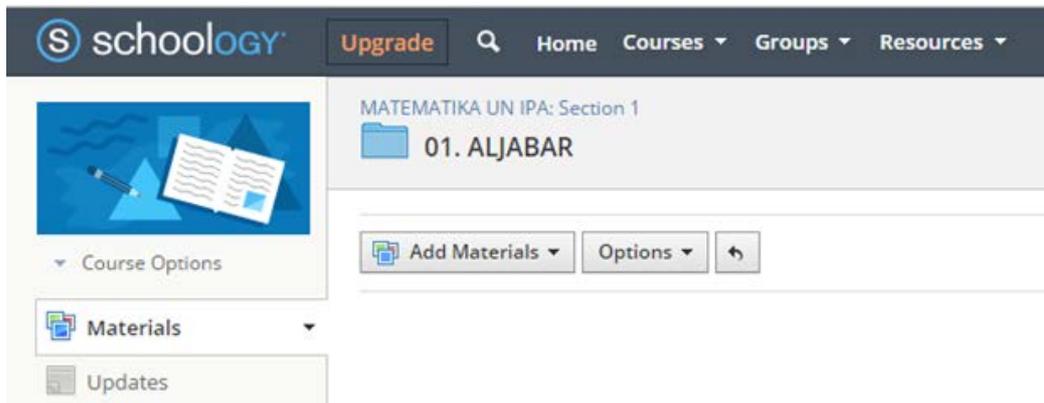


Nah Anda sekarang punya dua buah folder yang siap diisi yaitu folder 01. ALJABAR dan 02. KALKULUS di Kelas MATEMATIKA UN IPA

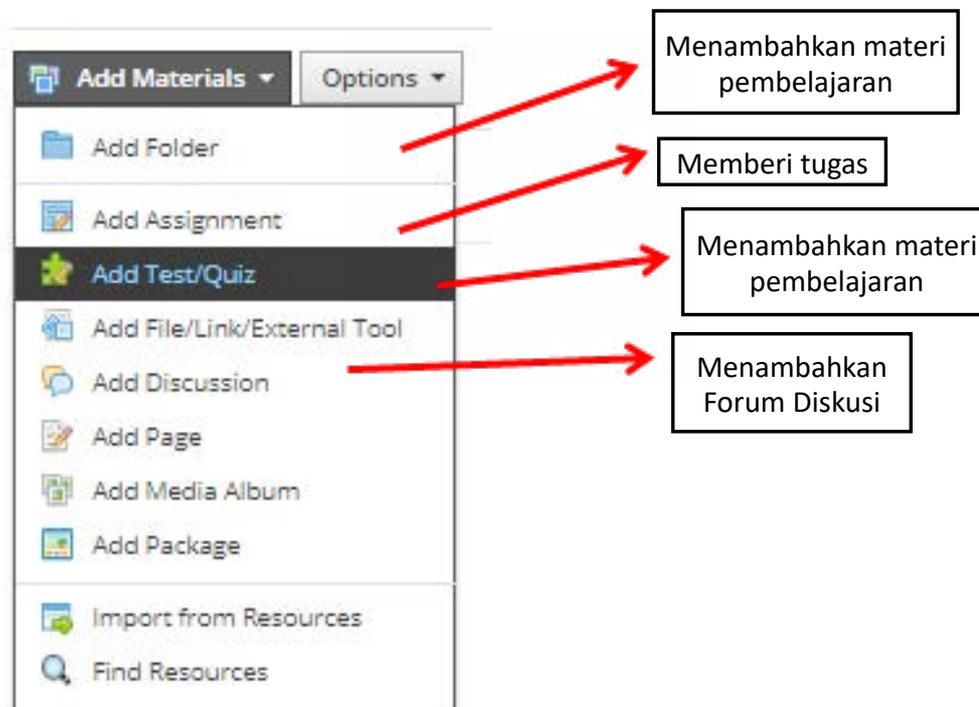


G. Mengisi Folder dengan Materi Pelajaran

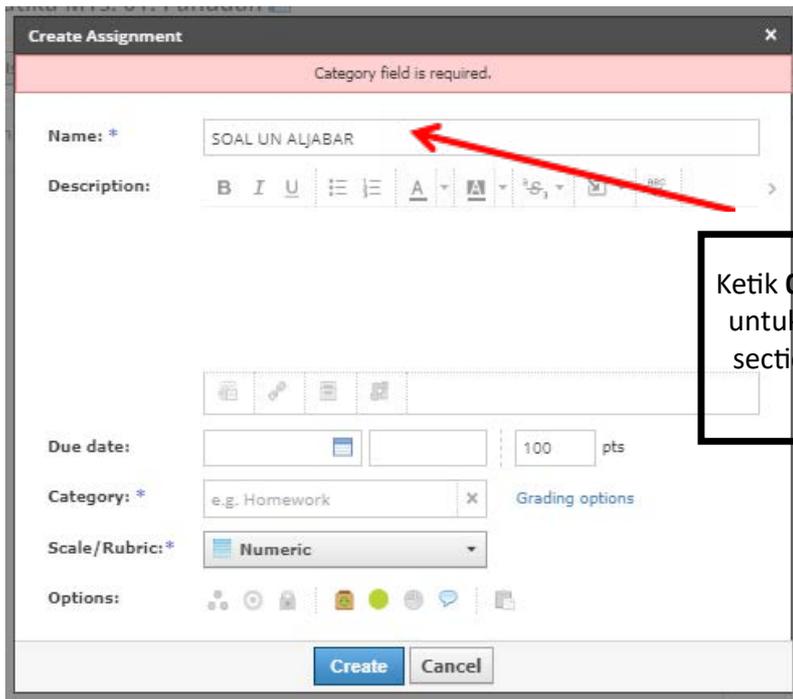
Setelah folder 01. ALJABAR Anda buat maka saatnya Anda bisa mengisi dengan konten Aljabar yang Anda maksudkan. Konten apa saja yang bisa Anda masukkan ke folder Aljabar tersebut?



Coba Anda klik sekali lagi Add Materials yang ada dalam Folder 01. ALJABAR maka Anda akan ketemu dengan fasilitas yang bisa digunakan untuk upload jenis konten-konten tertentu.

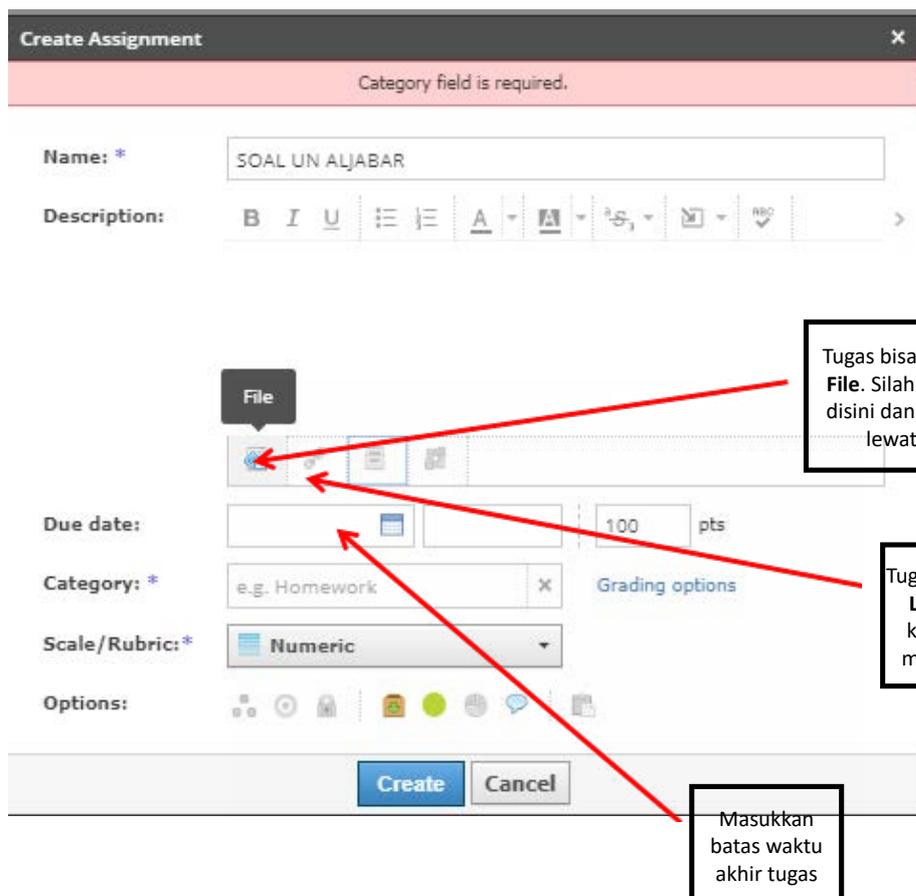


1. Add Assignment (Memberikan Tugas)



The screenshot shows the 'Create Assignment' form. At the top, a pink banner reads 'Category field is required.' Below this, the 'Name:' field contains 'SOAL UN ALJABAR'. A red arrow points from the 'Name' field to the 'Description' field. The 'Description' field has a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, list, link, text color, background color, text size, and font style. Below the description field, there are icons for file upload, link, and other options. The 'Due date:' field is empty, and the 'Points' field is set to '100 pts'. The 'Category:' field contains 'e.g. Homework'. The 'Scale/Rubric:' field is set to 'Numeric'. At the bottom, there are 'Create' and 'Cancel' buttons.

Ketik **02. KALKULUS**,
untuk section pilih
section 1, lalu klik
Create



This screenshot shows the same 'Create Assignment' form with three red arrows pointing to specific fields, each with an annotation box. The first arrow points to the 'File' icon in the description toolbar, with the annotation: 'Tugas bisa berupa **File**. Silahkan klik disini dan upload lewat ini'. The second arrow points to the 'Link' icon in the description toolbar, with the annotation: 'Tugas bisa berupa **Link** Silahkan klik disini dan masukkan URL'. The third arrow points to the 'Due date' field, with the annotation: 'Masukkan batas waktu akhir tugas'. The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

2. Add Test/Quiz

Ini adalah fasilitas Test atau Quiz yang kemampuannya belum tertandingi dengan fasilitas lainnya, diantaranya di dalamnya dilengkapi dengan **equation**, sehingga Anda bisa mengetikkan rumus-rumus Fisika, Matematika, Kimia, dan mata pelajaran lain yang membutuhkan hal ini. Klik Add Test/Quiz dan Anda akan memperoleh form seperti ini:

Category field is required.

Name: * TEST ALJABAR

Due date: 7/05/18 11:59PM 100 pts

Category: * e.g. Homework

Period: (No grading period) Set as midterm/final

Factor: * 1.00

Scale: * Numeric

Options:

Create Cancel

Isi nama Test

Isi Waktu berakhirnya Tes

Setelah klik Create maka Anda akan ketemu dengan **Add Question**

DTS Matematika MTs: 01. Panduan > Tests/Quizzes

TEST ALJABAR

Questions Settings Preview Results Comments

+ Add Question

Klik Add Question untuk melihat bentuk Soal

Klik Add Question

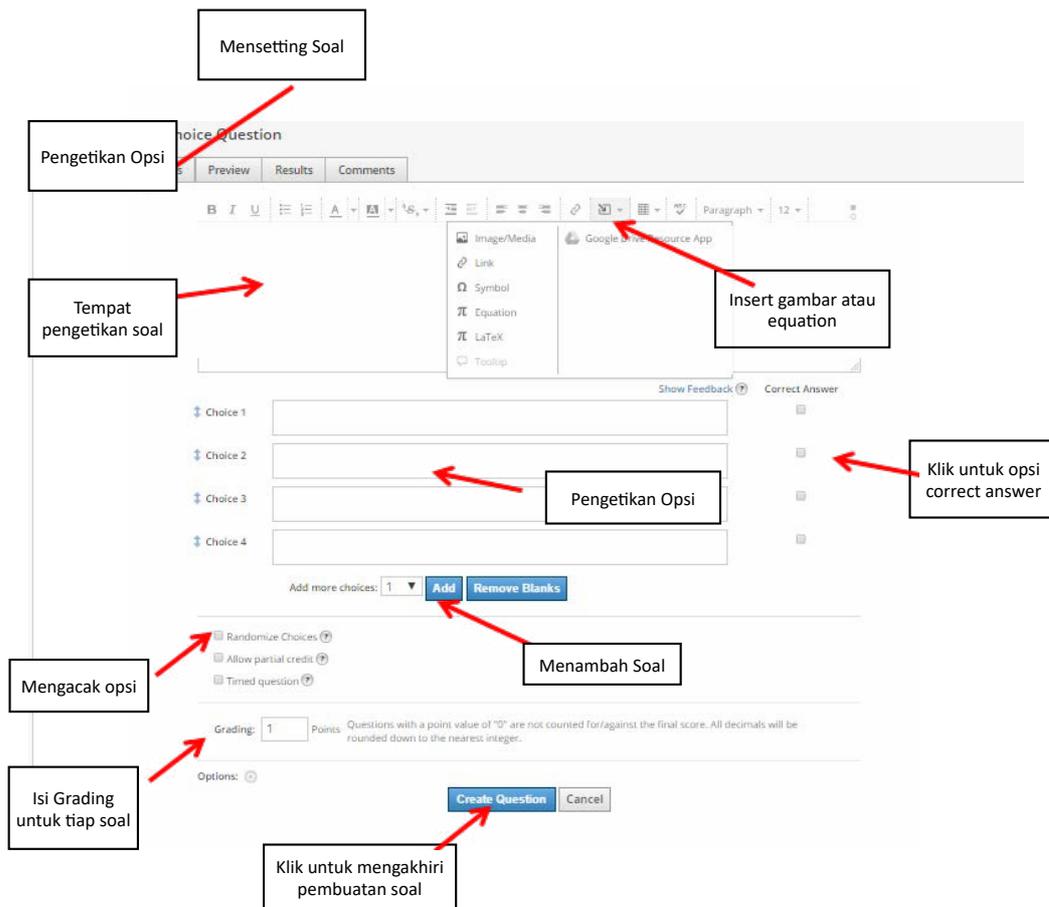
TEST ALJABAR

Questions Settings Preview

+ Add Question

- True/False → Bentuk Salah Benar
- Multiple Choice → Bentuk Pilihan Ganda
- Ordering → Bentuk Mengurutkan
- Short-Answer/Essay Question → Bentuk Jawaban singkat/ Essay
- Fill in the Blank → Bentuk Mengisi tempat kosong
- Matching → Bentuk Menjodohkan
- From Question Banks
- Import Test/Quiz
- Page Break
- Text

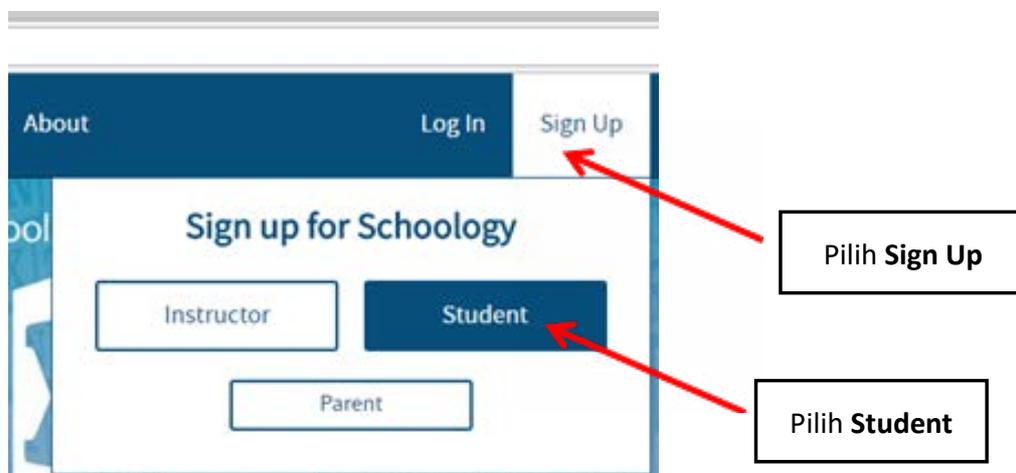
Silahkan Anda pilih **Multiple Choice**



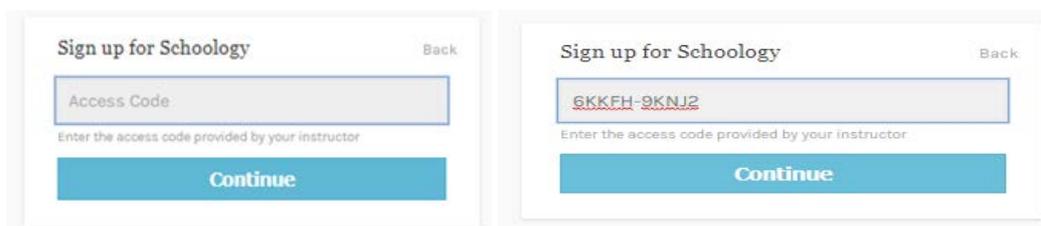
H. Peserta Masuk Kelas Online

Agar peserta didik bisa masuk kelas online yang Anda kelola maka berikan access Code pada peserta didik Anda dan mintalah peserta didik untuk melakukan:

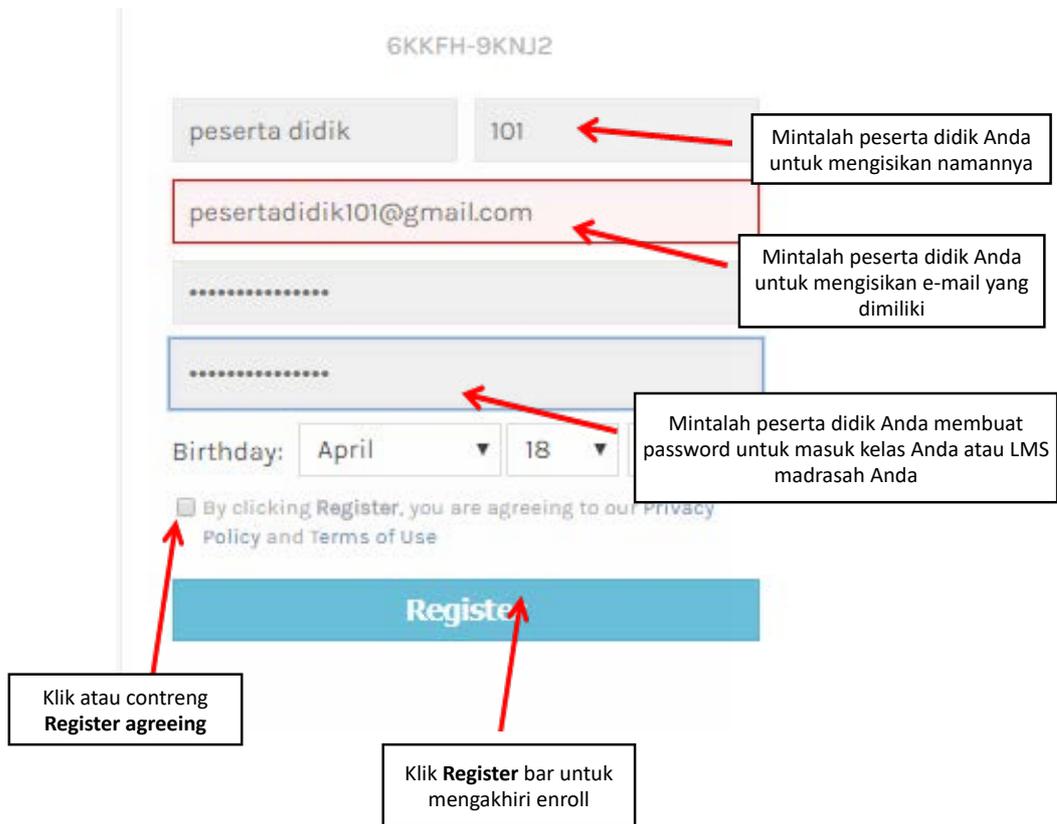
1. Di browser ketik: **schoology.com**
2. Pilih **Sign Up**
3. Klik **Student**



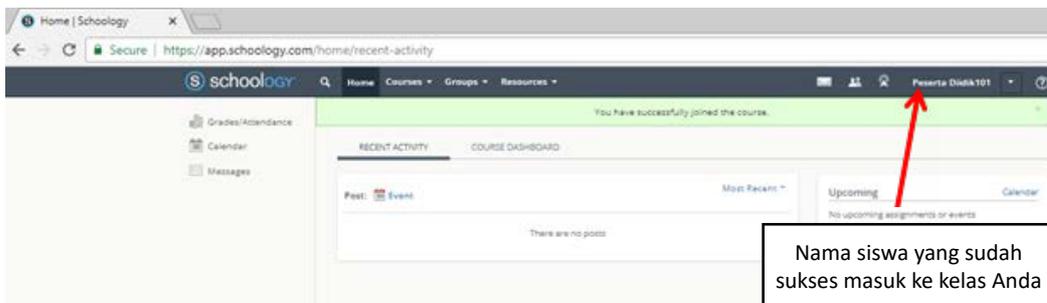
4. Mintalah peserta didik Anda untuk mengetikkan **Access Code** kelas Anda pada **Sign Up for Schoology**



Setelah peserta didik memasukkan **access code** maka ia akan diberi form untuk diisi sebagai berikut ini.



Setelah selesai enroll, maka peserta didik akan masuk ke kelas yang Anda kelola dan Namanya muncul di kanan atas schoology



DAFTAR PUSTAKA

GOOGLE DOCS

Mansor, Ahmad Zamri . 2012. Google docs as a collaborating tool for academicians. *Procedia - Social and Behavioral Sciences Journal*. Vol 59 : 411 – 419

Lin, Hong-Min; Chen, Whn-Ju & Nien, Shu Fen. 2014. The Study of Achievement and Motivation by e-Learning–A Case Study. *International Journal of Information and Education Technology*, Vol. 4, No. 5

GOOGLE DRIVE

Weier M. H. 2010. Inside Google’s Minchigan Office. *Infromastion Information Week*

Tapscott, Don. (2009). *Grown Up Digital*. Unites States: McGraw-Hill

GOOGLE CLASSROOM

Stein, Jared, dan Charles. R. Graham. 2014. *Essentials for Blended Learning A Standards Based Guided*. New York: Routledge.

J. F. Kristen Tsaoy. 2017. *Classroom Kickoff : A Teacher’s Guide For Getting Started with Google Classroom*, Edison Public School Diistrict. pp. 43–74

GOOGLE SPREADSHEETS

Abel, Troy D., and Michael Evans. 2013. *Cross-disciplinary Participatory & Contextual Design Research: Creating a Teacher Dashboard Application.* *IxD&A* 19; 63-76

Mays, Thomas A. 2014. *Deploying a data visualization project for an online course.*

GOOGLE FORMS

R. Cecilia Knight, Elizabeth Rodrigues, Rebecca Ciota, (2017), Collaborating for metadata creation on digital projects: using Google Forms and Sheets , (Grinnell College, Grinnell, Iowa, USA).

Mireille Djenno, Glenda M. Insua, Annie Pho, (2015), From paper to pixels: using Google Forms for collaboration and assessment, (University of Illinois at Chicago, Chicago, IL, USA).

Steps to Create Engaging Google Forms (For Teachers)

Google Forms Tutorials

Google Forms: Creating, Editing, and Distributing, Universitas of Wisconsin

GOOGLE SITES

BlogWatch (2007). A mainstream media snapshot of what's hot (and what's not) in the ever-widening world of web logs, Newsweek,

Goodfellow, T., & Graham, S. (2007). The blog as a high-impact institutional communication tool. *The Electronic Journey Journal*, Vol 25 issue 4, p.395-400

Google TM Apps fo Business. *Creating, Editing, and a Sharing Site*. New York: Google

Ekpebu, I. and Bryan. *Creating ePortofolios with Google Sites*. Montclair State University

Information Technology Services, UIS. *Craeting a Website with Google Sites*.

GOOGLE SLIDE

Abhinandan S. Das. 2007. Google News Personalization: Scalable Online Collaborative Filtering WWW 07' Proceedings of the 16th International Conference on World Wide Web Pages 271 – 280 ACM New York

Sparrow Betsy. 2011. Google Effect on Memory: Cognitive Consequences of Having Information at Our Fingertips. *Science* : Vol. 133, Issue 6043, pp. 776-778

SCHOLOGY

Black, C. (2015, August Monday). Schoology 1: the Basics . *Schoology*, pp. 1-41.

Black, C. (2015, September Monday). Schoology 2: Uploading & Organizing Instructional Materials . *Schoology*, pp. 1-35.

Black, C. (2015, October Wednesday). Schoology 3: Assignments & the Gradebook . *Schoology*, pp. 1-43.

Black, C. (2015, October Monday). Schoology 4: Quizzes as Formative & Summative Assessments . *Schoology*, pp. 1-49.

Black, C. (2015, November Wednesday). Schoology 5: Digital Portfolios for Students . *Schoology*, pp. 1-29.

BIODATA PENULIS



H. MUTADI, S.Pd., M.Ed.

Dia lahir di Demak, 9 Oktober 1968. Pendidikan Dasar dan Menengahnya dia selesaikan di Kota Demak Jawa Tengah. Setelah tamat dari SMA 1 Demak, ia melanjutkan studinya

di jurusan matematika FPMIPA IKIP Semarang. Pada tahun 1998 ia mendapatkan beasiswa dari Asian Development Bank (ADB) untuk belajar bahasa Inggris di Kangan Batman of Tertiary and Further Education (TAFE) dan mengambil Master Degree Mathematics Education pada Mathematics and Science Faculty Deakin University Burwood Melbourne Australia dan menyelesaikan Master of Education di tahun 2001

Sekarang dia mendedikasikan dirinya menjadi widyaiswara pada BDK Semarang. Dia sangat inten pada dunia *Teacher Profesional Development*. Mimpi besarnya adalah *sharing* dengan guru untuk bersama-sama melakukan *continues improvement in teaching and learning* menuju pembelajaran yang *contextual* dan *fruitful*. Buku Media Pembelajaran Online untuk Guru Milenial ini, sengaja ia tulis sebagai upaya alternatif untuk mengajak guru senantiasa adaptif dengan perkembangan *Information and Communication Technology* (ICT) dan menggunakannya pada proses pembelajaran.



RISKHA NUR FITRIYAH, S.Si., M.Pd. Dia lahir di Kab. Semarang, 28 Mei 1984, Anak pertama dari tiga bersaudara pasangan Bapak H. Rochani dan Ibu Hj. Mahmudah. Pendidikan Dasar di SD N Tuntang 03, dan menyelesaikan pendidikan di jenjang SMP di SMP N 2 Ambarawa. Setelah tamat dari SMA

Al Muayyad Surakarta, ia melanjutkan studinya di jurusan Biologi Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto. Pada tahun 2014, ia mendapatkan beasiswa dari Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama untuk melanjutkan studi S2 di Universitas Negeri Semarang jurusan Manajemen Pendidikan.

Saat ini dia sedang meniti karir menjadi widyaiswara pada Balai Diklat Keagamaan Semarang. Sebelumnya, dia telah mengikuti TOT Kewidyaiswaraan Berbasis TIK sebagai salah satu bekal dalam mengembangkan substansi multimedia pembelajaran. Sumbangan ide dalam Buku Media Pembelajaran Online untuk Guru Milenial ini, dituangkan sedemikian rupa sehingga dapat menjadi sumber rujukan pembaca yang ingin serius belajar dan menambah referensi tentang *Information and Communication Technology* (ICT). Menjadi orang yang bermanfaat adalah merupakan tujuan hidupnya.