

# Manual Workshop Optimalisasi Pemanfaatan Google Edu

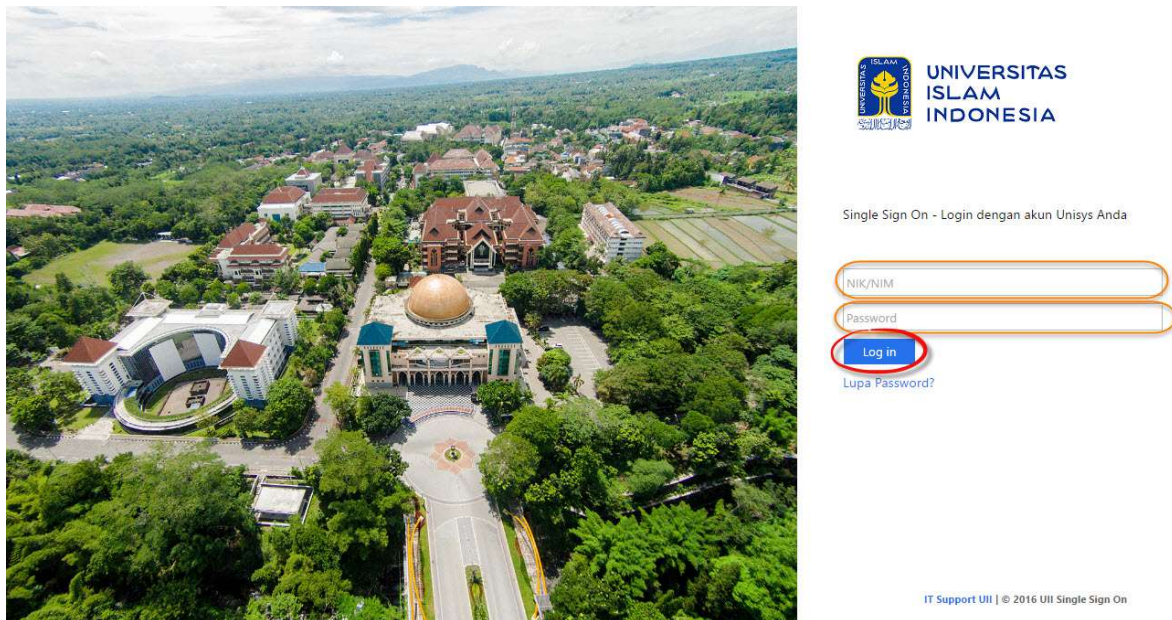
## Gmail UII

Pada bagian awal ini kami akan menjelaskan tentang penggunaan Gmail UII yang akan dibagi menjadi beberapa bagian.

### Login dan Mengaktifkan Gmail UII

Dosen, Karyawan dan mahasiswa aktif memiliki hak akses untuk login ke dalam email UII baru

Tampilan Halaman Login Gmail UII [gmail.uui.ac.id](mailto:gmail.uui.ac.id)



Masukkan NIK untuk Dosen dan Karyawan, NIM untuk Mahasiswa, atau alamat email (tanpa @uui.ac.id) untuk institusi pada kolom atas.

Masukkan Password UNISYS anda pada kolom bawah.

Lalu klik "login".

Jika masih mengalami kegagalan silahkan mengganti password anda via UNISYS ([unisys.uui.ac.id](http://unisys.uui.ac.id)) sesuai aturan yang ada di dalamnya.

## Ganti password

---

Silahkan ganti password anda dengan memasukkan password lama dan baru dengan ketentuan :

1. Password baru tidak boleh sama dengan password lama
2. Panjang password minimal 6 dan maksimal 15 huruf
3. Password harus mengandung huruf abjad dan angka dengan minimal satu huruf besar atau simbol
4. Contoh : Password2009 atau password@2009 atau prayitna\_73
5. Setelah berhasil ganti password, silahkan logout dan login ulang dengan password baru.

Password lama

Password baru

Password baru (ulangi)

Submit

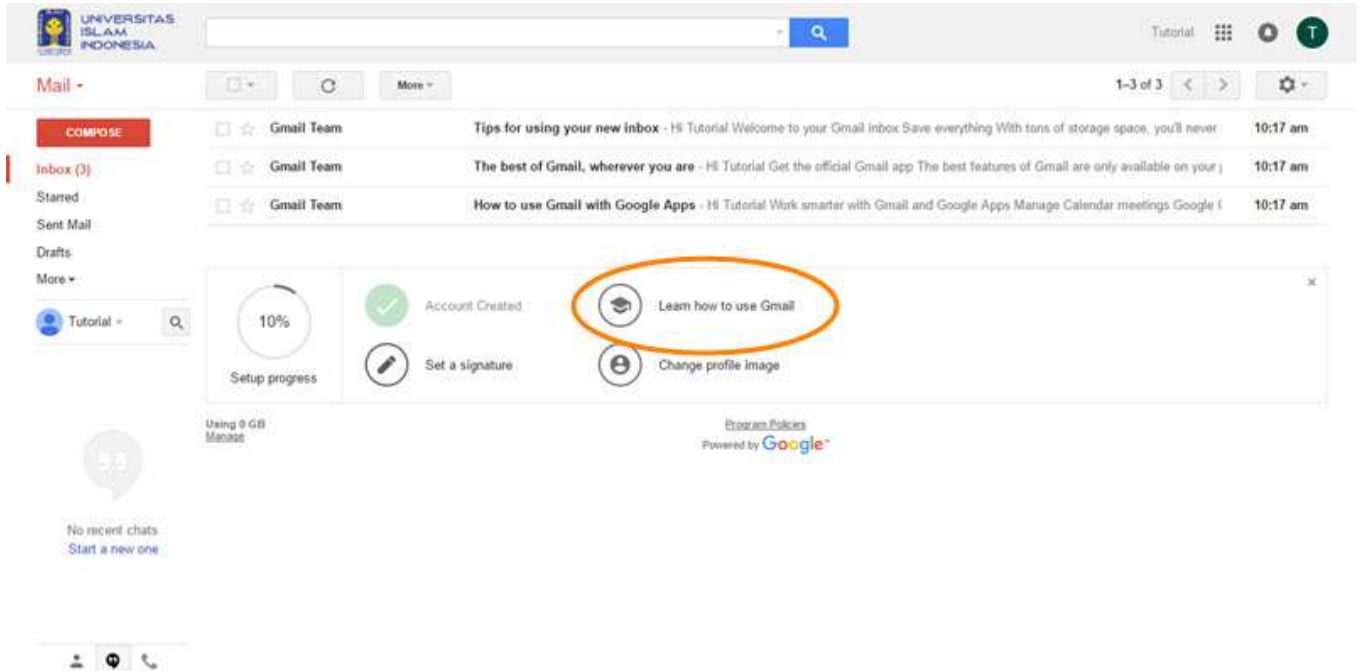
Jika berhasil maka akan muncul peringatan bahwa password berhasil dirubah, namun jika ada error message atau pesan kegagalan mohon laporkan via email menggunakan email anda (luar UII) ke [itsupport@uii.ac.id](mailto:itsupport@uii.ac.id) dengan menyertakan data lengkap anda terutama NIK/NIM.

## Ganti Password Gmail UII

Untuk penggantian password silahkan mengganti via UNISYS seperti yang sudah disampaikan di atas.

## Halaman Utama Gmail UII

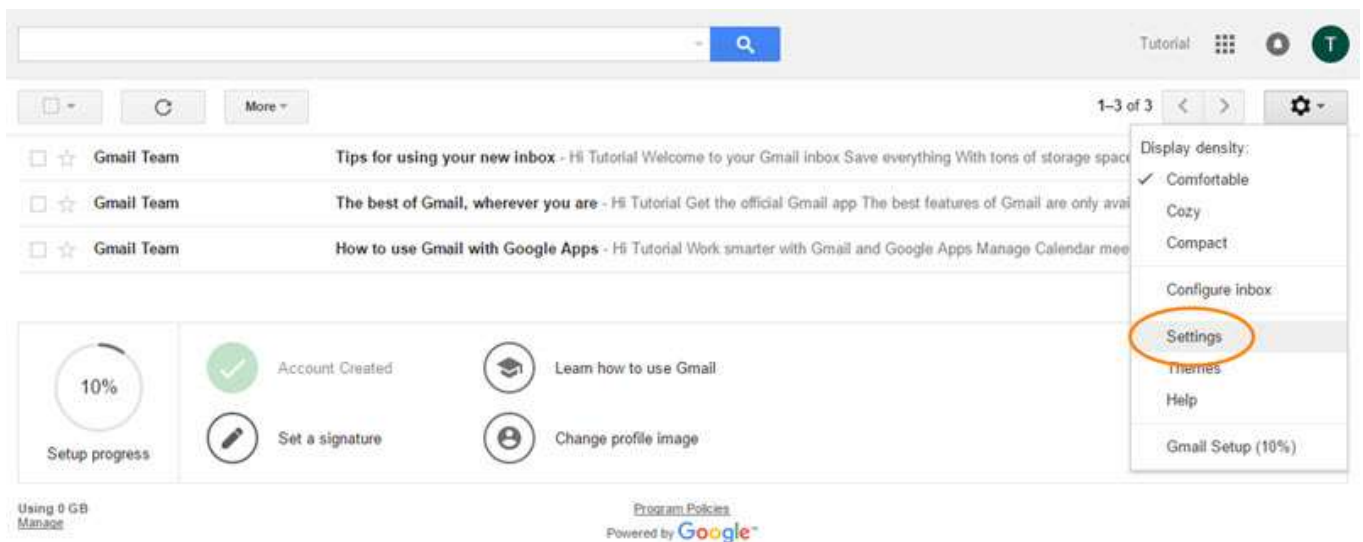
Setelah berhasil login, anda akan langsung diarahkan ke halaman inbox Gmail UII. Jangan ragu untuk mengikuti tautan “learn how to use Gmail” disini gmail akan mengajari anda cara penggunaan Gmail UII dengan benar.



## Ganti Password Via Setting

Selain cara diatas, mengganti password juga dapat dilakukan melalui menu setting seperti di bawah ini

Buka menu “setting”



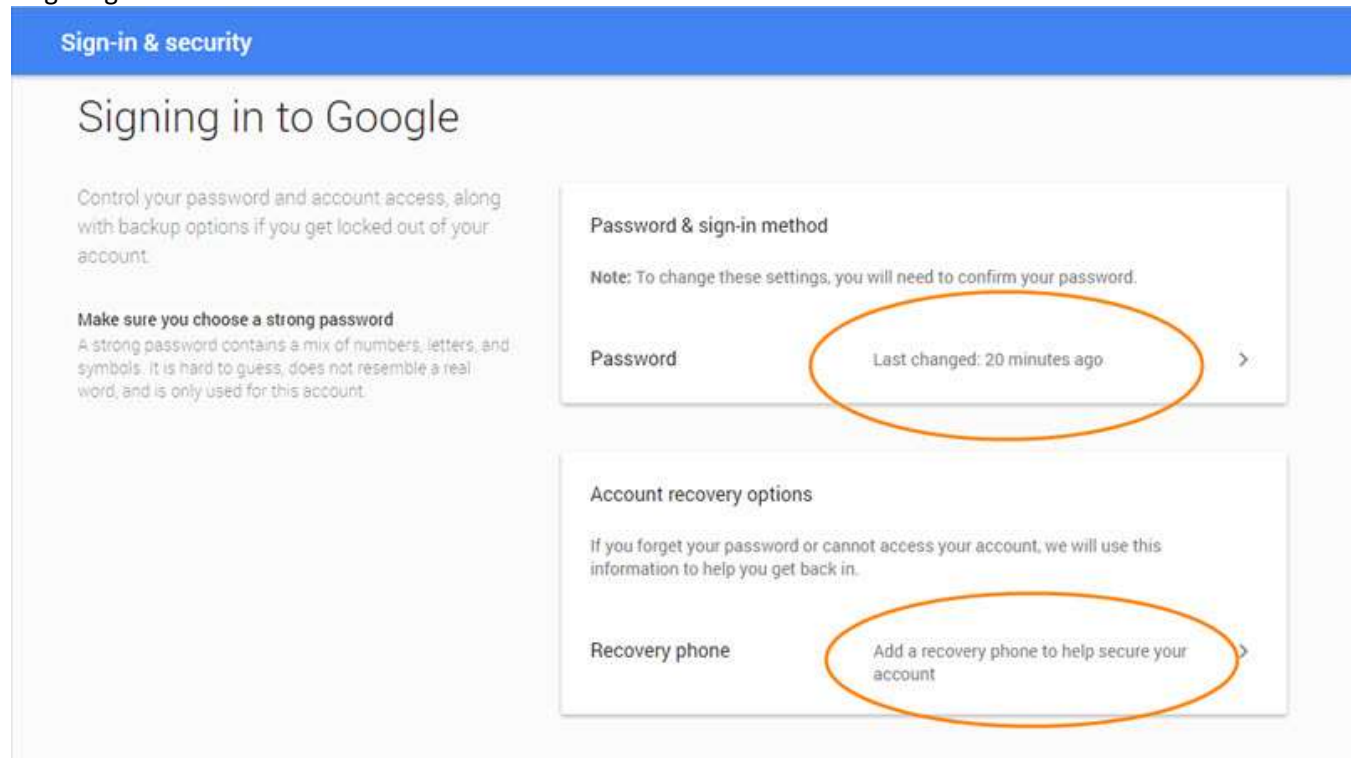
## Pilih Tab Accounts and Import lalu klik Google Account Setting

The screenshot shows the Gmail Settings interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'Tutorial'. Below the search bar, the 'Settings' title is followed by a gear icon. A horizontal menu contains several tabs: 'General', 'Labels', 'Inbox', 'Accounts and Import', 'Filters and Blocked Addresses', 'Forwarding and POP/IMAP', 'Chat', 'Labs', 'Offline', and 'Themes'. The 'Accounts and Import' tab is highlighted with an orange circle. Below the tabs, the 'Change account settings:' section is visible, with 'Google Account settings' circled in orange. A tooltip points to this link, stating 'Change your password and security options, and access other Google services.' Other settings sections include 'Import mail and contacts', 'Send mail as:', 'Check mail from other accounts (using POP3):', 'Grant access to your account:', and 'Add additional storage:'.

## Klik "Signing into Google" pada Google Account Setting

The screenshot displays the Google My Account dashboard. At the top left is the Google logo, and at the top right is the user profile icon labeled 'Tutorial'. A blue header bar contains the text 'My Account'. Below the header, there are icons for Gmail, a profile icon, Google Maps, and YouTube. The text 'Welcome, Tutorial Gmail UII' is centered. The main heading reads 'Control, protect, and secure your account, all in one place'. Below this, a paragraph states: 'My Account gives you quick access to settings and tools that let you safeguard your data, protect your privacy, and decide how your information can make Google services work better for you.' Three main categories are shown: 'Sign-in & security', 'Personal info & privacy', and 'Account preferences'. Under 'Sign-in & security', the 'Signing in to Google' option is circled in orange. Below it are 'Security Checkup' and 'Privacy Checkup' sections, each with a 'GET STARTED' button.

Klik pada bagian "Password" untuk mengganti password. Disini anda juga dapat memasukkan No. HP anda untuk recovery akun, namun sudah tidak berlaku karena sistem login sudah dipindahkan sistem single sign on.



Setelah klik menu penggantian password maka anda akan diarahkan ke halaman login UNISYS untuk melakukan penggantian password seperti yang sudah dijelaskan di atas.



## Ganti password

Silahkan ganti password anda dengan memasukkan password lama dan baru dengan ketentuan :

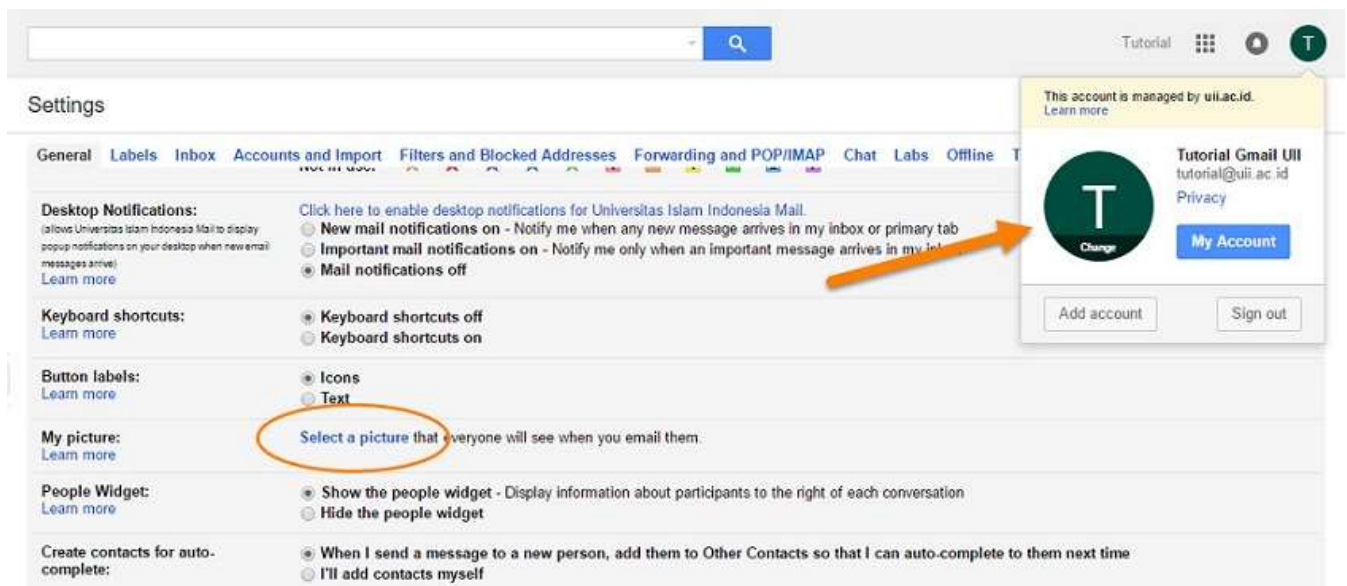
1. Password baru tidak boleh sama dengan password lama
2. Panjang password minimal 6 dan maksimal 15 huruf
3. Password harus mengandung huruf abjad dan angka dengan minimal satu huruf besar atau simbol
4. Contoh : Password2009 atau password@2009 atau prayitna\_73
5. Setelah berhasil ganti password, silahkan logout dan login ulang dengan password baru.

Password lama	<input type="text"/>
Password baru	<input type="text"/>
Password baru (ulangi)	<input type="text"/>
	<input type="submit" value="Submit"/>

## Ganti Profile Picture Gmail

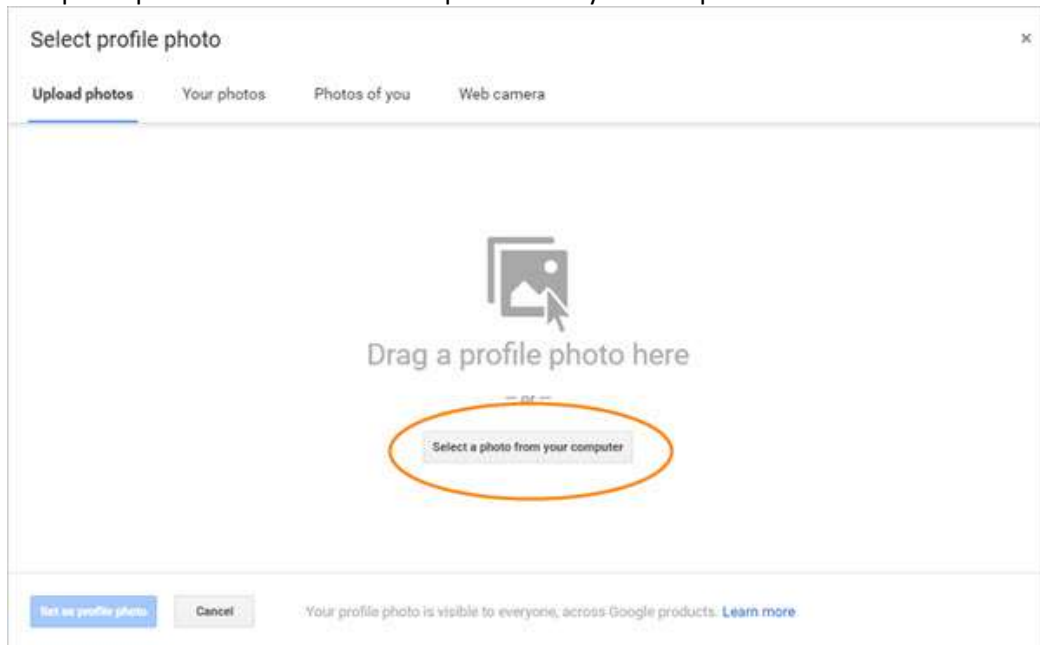
Sebelum diganti, profile picture anda hanya muncul sebagai inisial nama depan anda. Untuk mengubahnya ada beberapa cara diantaranya bisa dengan masuk ke menu setting → pilih tab general → lalu klik.

Atau bisa juga dengan klik profile picture anda yang masih berupa inisial lalu klik gambar tersebut untuk membuka menu penggantian gambar.



setelah di klik akan muncul menu seperti berikut jika sudah ada gambar yang pernah diupload bisa memilih fitur "your photos" atau "photos of you" jika belum pernah mengupload foto silahkan pilih

tabupload photos” dan klik “select a photo from your computer”.



Setelah file gambar berhasil terupload maka akan muncul menu untuk mengatur posisi gambar yang akan ditampilkan, silahkan diatur lalu klik “set as profile photo” untuk menyimpan. Cara ini juga berlaku untuk penggantian gambar, bukan hanya untuk pemasangan gambar baru.



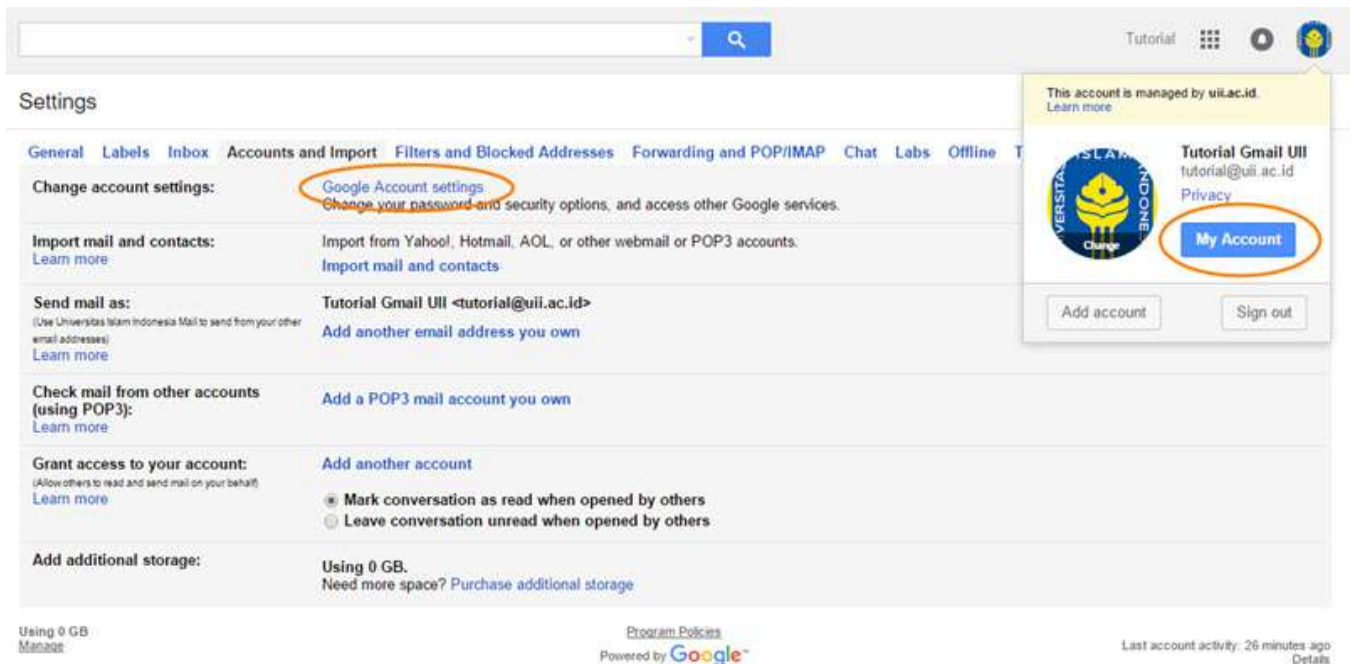
## Setting dan Daftar Alias Gmail

Secara default, alamat email personal civitas akademika UII adalah NIK/NIP@uii.ac.id atau NIM@students.uui.ac.id. Tentunya hal ini kurang nyaman untuk korespondensi dan berkomunikasi karena tidak mudah untuk dihapal.

Oleh karena itu disini disediakan fasilitas Alias email dimana alamat anda ketika berkomunikasi dengan kolega anda bisa muncul sebagai nama@uii.ac.id atau nama@students.uui.ac.id.

Jika anda sebelumnya aktif menggunakan email UII yang lama dan pernah mendaftarkan alias email, maka seharusnya juga sudah terdaftar pada Gmail UII, cara memeriksanya adalah seperti berikut.

Pertama-tama silahkan masuk ke "Google Account Setting" melalui menu setting atau bisa juga dengan klik "My Account" di menu yang muncul dari icon Profile Picture anda.



The image shows a screenshot of the Gmail Settings page. The main content area is titled "Settings" and includes a search bar at the top. Below the search bar, there are several tabs: "General", "Labels", "Inbox", "Accounts and Import", "Filters and Blocked Addresses", "Forwarding and POP/IMAP", "Chat", "Labs", "Offline", and "T". The "Accounts and Import" tab is selected. The main content area is divided into several sections:

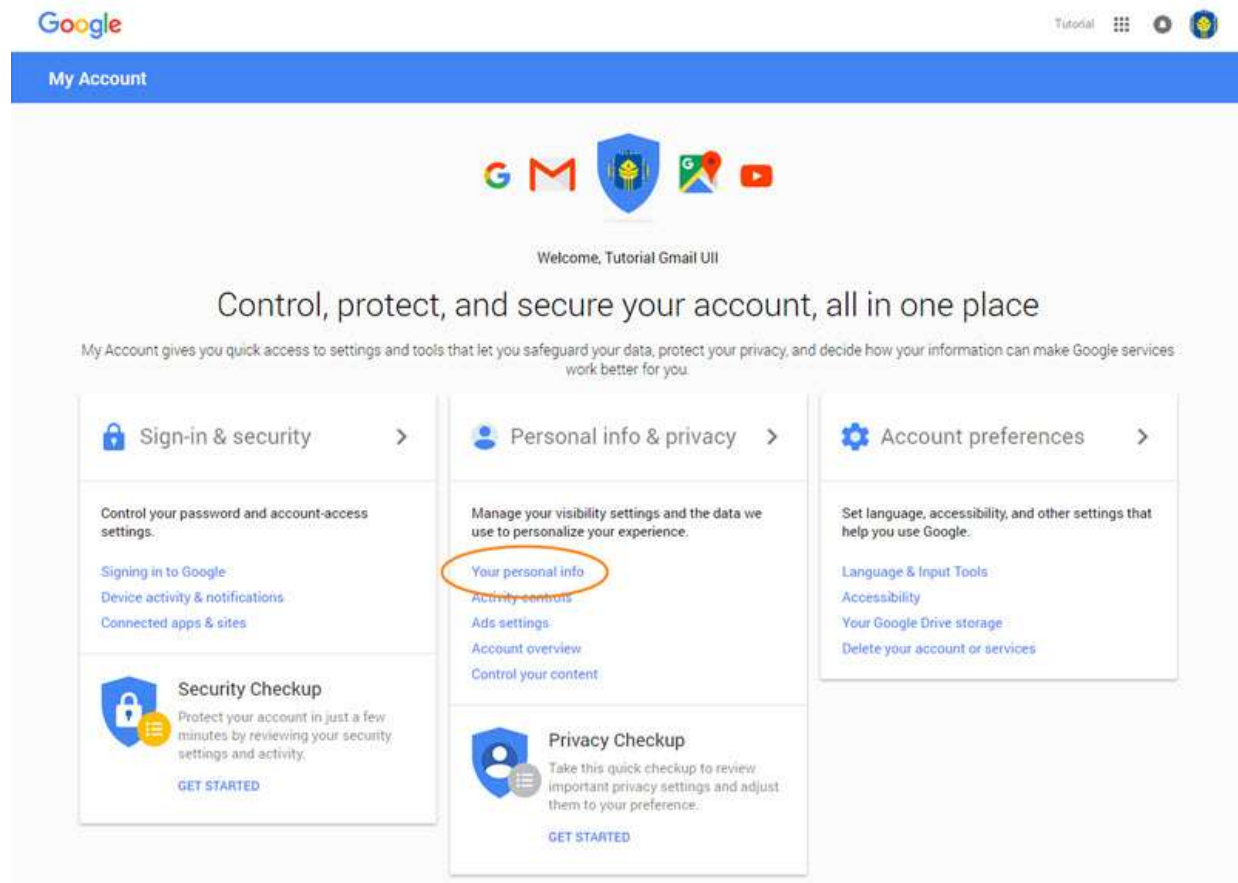
- Change account settings:** This section has a link for "Google Account settings" circled in orange. Below it, there is a link for "Change your password and security options, and access other Google services."
- Import mail and contacts:** This section has a link for "Learn more" and a description: "Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts." Below it, there is a link for "Import mail and contacts".
- Send mail as:** This section shows "Tutorial Gmail UII <tutorial@uii.ac.id>" and a link for "Add another email address you own".
- Check mail from other accounts (using POP3):** This section has a link for "Learn more" and a description: "Add a POP3 mail account you own".
- Grant access to your account:** This section has a link for "Learn more" and a description: "Add another account". Below it, there are two radio buttons: "Mark conversation as read when opened by others" (selected) and "Leave conversation unread when opened by others".
- Add additional storage:** This section shows "Using 0 GB." and a link for "Need more space? Purchase additional storage".

At the bottom of the page, there is a footer with "Using 0 GB", "Manage", "Program Policies", "Powered by Google", and "Last account activity: 26 minutes ago Details".

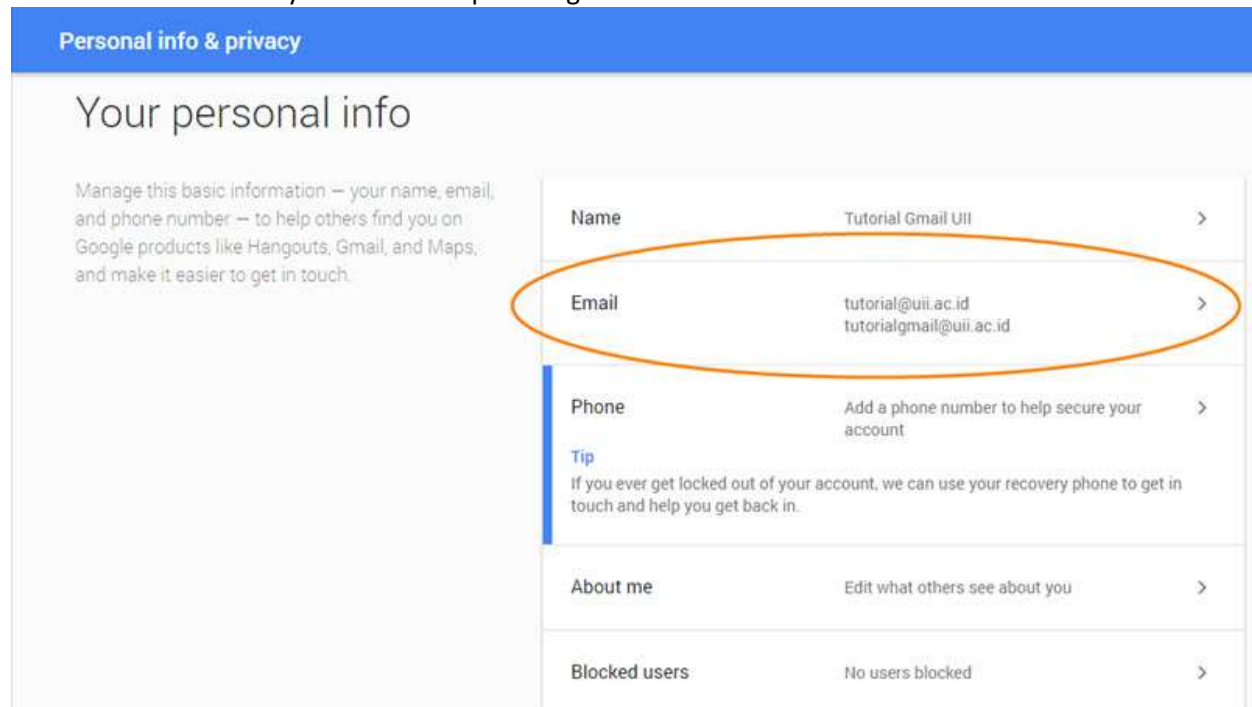
Overlaid on the right side of the page is a profile dropdown menu. It shows the user's profile picture (Universitas Islam Indonesia logo) and the text "Tutorial Gmail UII", "tutorial@uii.ac.id", and "Privacy". A link for "My Account" is circled in orange. Below the profile picture, there are two buttons: "Add account" and "Sign out".



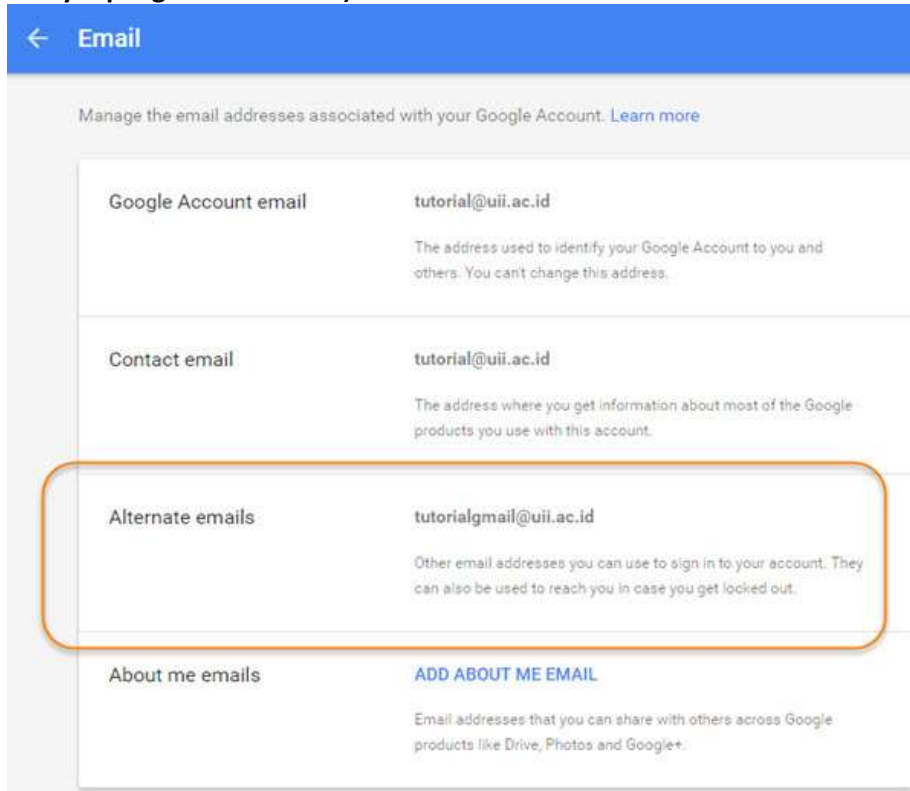
Pada halaman utama Google Account Setting silahkan klik “Your personal info”.



Pada halaman berikutnya silahkan klik pada bagian email.

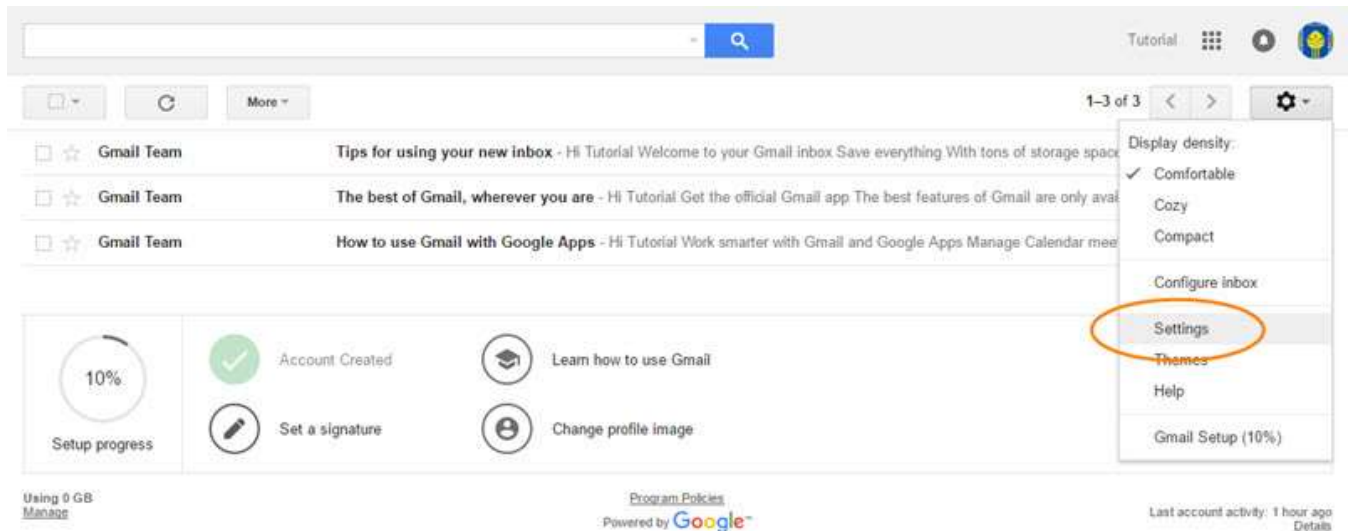


Pada bagian “Alternate emails” anda dapat melihat alamat apa saja yang sudah terdaftar sebagai alias yang bisa anda aktifkan. **Jika belum ada atau yang sudah ada tidak sesuai dengan keinginan anda, silahkan email ke [itsupport@uui.ac.id](mailto:itsupport@uui.ac.id) untuk mengajukan alias email yang baru (alias tidak boleh menyimpang dari nama asli).**



## Mengaktifkan Alias Email

Untuk mengaktifkan silahkan buka setting → Accounts and Import → Add another email address you own.



## Settings



[General](#) [Labels](#) [Inbox](#) [Accounts and Import](#) [Filters and Blocked Addresses](#) [Forwarding and POP/IMAP](#) [Chat](#) [Labs](#) [Offline](#) [Themes](#)

<b>Change account settings:</b>	<a href="#">Google Account settings</a> Change your password and security options, and access other Google services.
<b>Import mail and contacts:</b> <a href="#">Learn more</a>	Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts. <a href="#">Import mail and contacts</a>
<b>Send mail as:</b> <small>(Use Universitas Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses) <a href="#">Learn more</a></small>	<b>Tutorial Gmail UII &lt;tutorial@uii.ac.id&gt;</b> <a href="#">edit info</a> <b>Add another email address you own</b>
<b>Check mail from other accounts (using POP3):</b> <a href="#">Learn more</a>	<a href="#">Add a POP3 mail account you own</a>
<b>Grant access to your account:</b> <small>(Allow others to read and send mail on your behalf) <a href="#">Learn more</a></small>	<a href="#">Add another account</a> <input checked="" type="radio"/> <b>Mark conversation as read when opened by others</b> <input type="radio"/> <b>Leave conversation unread when opened by others</b>
<b>Add additional storage:</b>	Using 0 GB. Need more space? <a href="#">Purchase additional storage</a>

Using 0 GB  
[Manage](#)

[Program Policies](#)  
Powered by Google

Last account activity: 1 hour ago  
[Details](#)

Akan muncul pop up window dan silahkan isikan alamat alias anda. Hilangkan centang pada treat as an alias jika anda ingin alias anda ini menjadi alamat utama, lalu klik next step.

Universitas Islam Indonesia Mail - Add another email address you own - Google Chr...

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=f3f9194def&view=cf&at=AF6bup0OpC>

### Add another email address you own

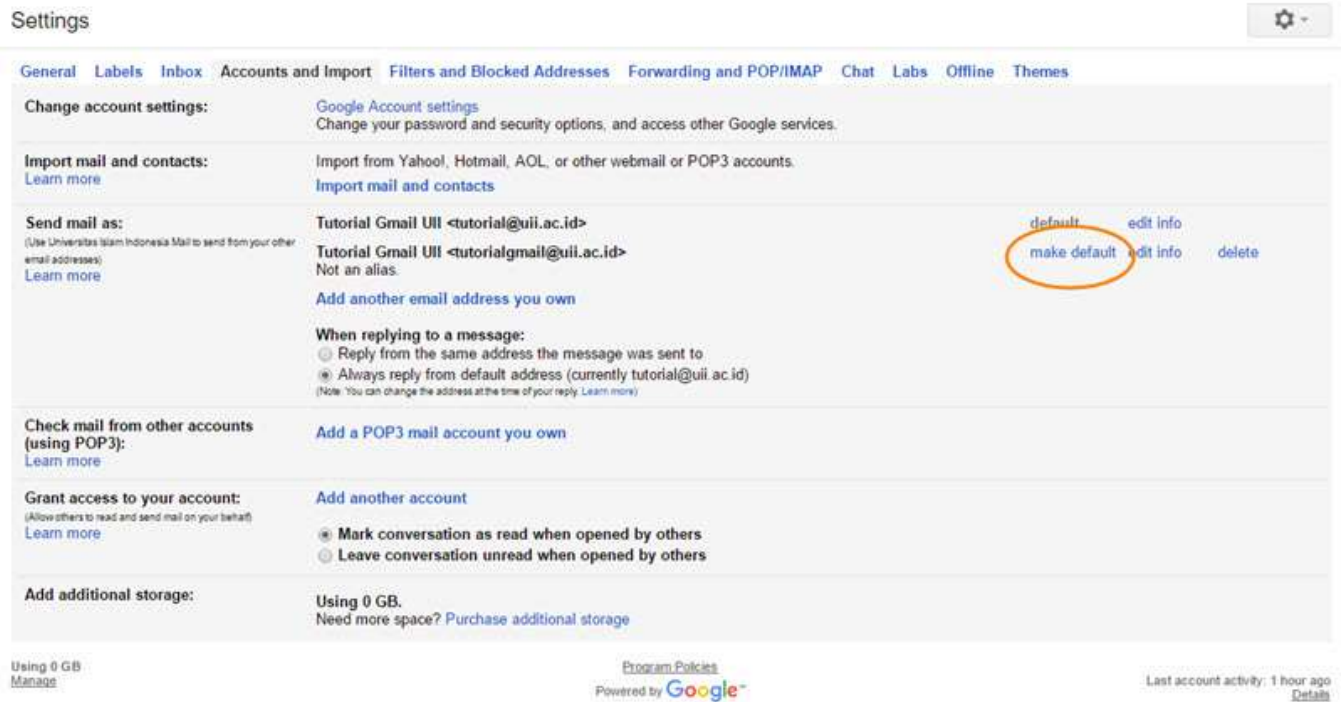
Enter information about your other email address.  
(your name and email address will be shown on mail you send)

Name:

Email address:

**Treat as an alias** [Learn more](#)  
[Specify a different "reply-to" address](#) (optional)

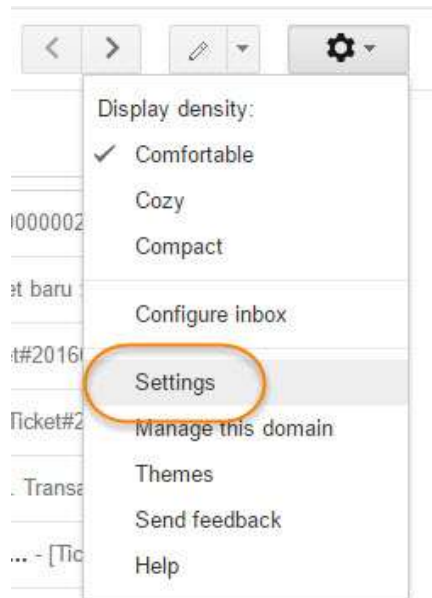
Setelah berhasil maka akan muncul alamat baru yang dapat anda gunakan untuk beraktifitas. Silahkan klik make default dan setiap anda mengirimkan email akan muncul sebagai alamat alias ini.



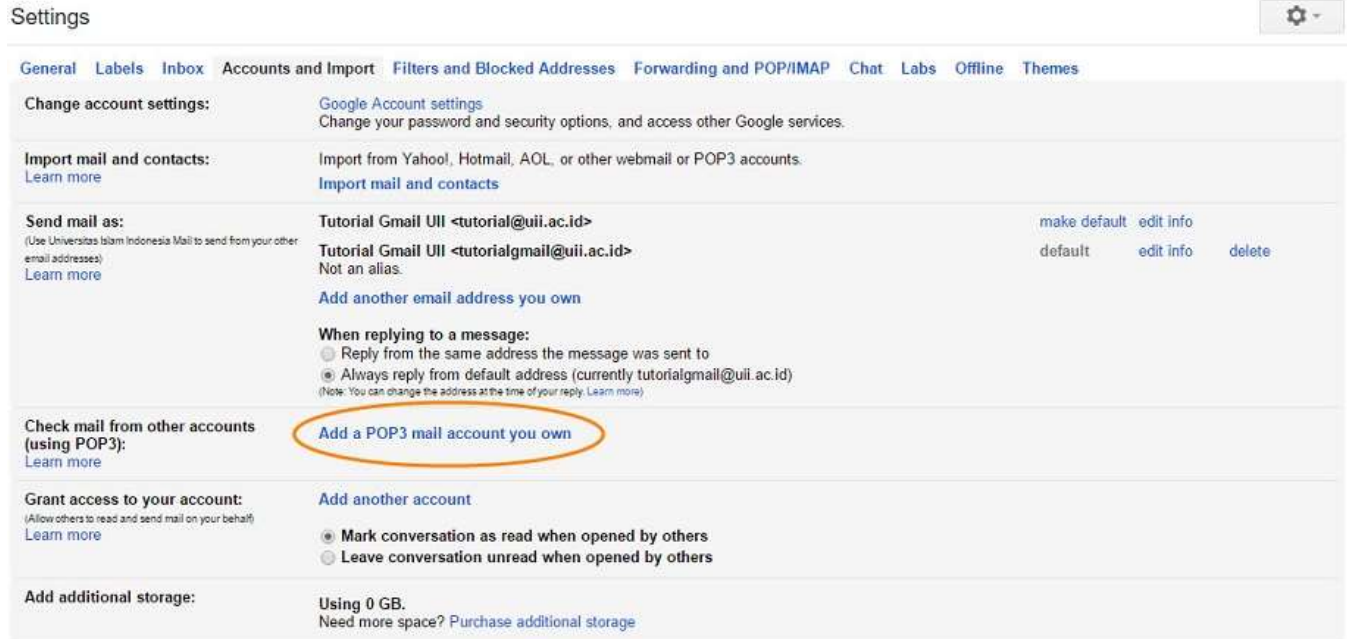
## Memindahkan Isi Email Lama ke Gmail UII

Untuk memindahkan isi email lama ke Gmail UII, cara termudah adalah menggunakan fasilitas POP3 yang disediakan oleh Gmail. Untuk melakukannya langkah-langkahnya adalah seperti berikut.

Buka setting melalui tombol gerigi pada kanan atas halaman inbox anda.



Pilih tab Accounts and Import lalu klik pada "Add a POP3 mail account you own."



Settings ⚙

[General](#) [Labels](#) [Inbox](#) **Accounts and Import** [Filters and Blocked Addresses](#) [Forwarding and POP/IMAP](#) [Chat](#) [Labs](#) [Offline](#) [Themes](#)

**Change account settings:** [Google Account settings](#)  
Change your password and security options, and access other Google services.

**Import mail and contacts:** Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts.  
[Learn more](#) [Import mail and contacts](#)

**Send mail as:** [Tutorial Gmail UII <tutorial@uii.ac.id>](#) [make default](#) [edit info](#)  
(Use Universitas Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses) [Learn more](#)  
[Tutorial Gmail UII <tutorialgmail@uii.ac.id>](#) [default](#) [edit info](#) [delete](#)  
Not an alias.  
[Add another email address you own](#)

**When replying to a message:**  
 Reply from the same address the message was sent to  
 Always reply from default address (currently tutorialgmail@uii.ac.id)  
(Note: You can change the address at the time of your reply. [Learn more](#))

**Check mail from other accounts (using POP3):** [Learn more](#)  
**Add a POP3 mail account you own**

**Grant access to your account:** [Add another account](#)  
(Allow others to read and send mail on your behalf) [Learn more](#)  
 Mark conversation as read when opened by others  
 Leave conversation unread when opened by others

**Add additional storage:** Using 0 GB.  
Need more space? [Purchase additional storage](#)

Pada menu ini silahkan isikan alamat email sebagai berikut.

Untuk email personal staf/dosen silahkan isikan <NIK>@staf.uui.ac.id

Sementara untuk instansi silahkan isikan <alamat>-backup@uui.ac.id. Contoh : untuk tutorial@uui.ac.id bisa diisikan tutorial-backup@uui.ac.id.

Lalu klik next step.



**Add a mail account you own**

Enter the email address of the account to get mail from  
(Note: You may add 5 more of your accounts)

Email address:  

Pada tahap berikutnya silahkan isikan username dan password email lama dari alamat email yang akan di pop. (jika ada kesulitan atau login tidak dikenal silahkan hubungi kami).

untuk pilihan server dan port biarkan default dan tidak usah dirubah.

Centang Leave a copy jika anda ingin email lama masih tersimpan dan tidak terhapus.

Centang Label incoming messages jika anda ingin menandai email yang masuk dari email lama di inbox anda.

Centang Archive incoming messages jika anda ingin email yang ditarik dari email lama tidak masuk ke inbox namun masuk ke all mail.

Ketiga hal diatas adalah opsional.  
Jika sudah selesai silahkan Klik "Add Account".

### Add a mail account you own

Enter the mail settings for [redacted]@uui.ac.id. [Learn more](#)

Email address: [redacted]@uui.ac.id

Username: [redacted]@uui.ac.id

Password: [redacted]

POP Server: mailx.uui.ac.id Port: 110

Leave a copy of retrieved message on the server. [Learn more](#)

Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail. [Learn more](#)

Label incoming messages: [redacted]@uui.ac.id

Archive incoming messages (Skip the Inbox)

[Cancel](#) [« Back](#) [Add Account](#)

Setelah berhasil akan muncul alamat POP baru pada menu setting anda. Anda bisa klik "View history" untuk melihat aktifitas POP yang dilakukan oleh Gmail terhadap email lama anda.

Settings


General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes

**Change account settings:** [Google Account settings](#)  
Change your password and security options, and access other Google services.

**Import mail and contacts:** [Learn more](#)  
Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts.  
[Import mail and contacts](#)

**Send mail as:** [Learn more](#)  
(Use Universitas Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses)  
[redacted]@uui.ac.id> [make default](#) [edit info](#)  
[redacted]@uui.ac.id> [default](#) [edit info](#) [delete](#)  
Not an alias.  
[Add another email address you own](#)

**When replying to a message:**  
 Reply from the same address the message was sent to  
 Always reply from default address (currently luthfi@uui.ac.id)  
(Note: You can change the address at the time of your reply. [Learn more](#))

**Check mail from other accounts (using POP3):** [Learn more](#)  
[redacted].com  
Last checked: 1 hour ago. [View history](#) [Check mail now](#)   
[Add a POP3 mail account you own](#)

**Grant access to your account:** [Learn more](#)  
[Add another account](#)  
 Mark conversation as read when opened by others  
 Leave conversation unread when opened by others

**Add additional storage:**  
Using 0.91 GB.  
Need more space? [Purchase additional storage](#)

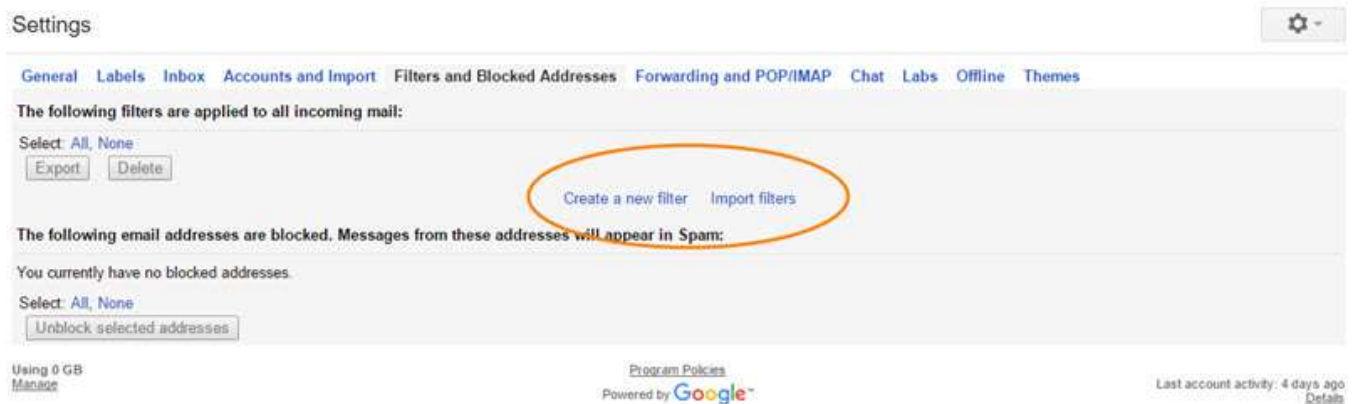
## Catatan :

- Pastikan aktifkan permission untuk POP3 pada menu setting di alamat email yang akan di POP jika ada.
- Petunjuk POP ini kami utamakan untuk POP dari email lama UII ke Gmail UII.
- Jika ingin melakukan POP dari alamat luar UII silahkan mencari petunjuknya di internet, hal ini dikarenakan setting POP untuk masing-masing email berbeda beda.

## Membuat Filter pada Gmail

Seperti email pada umumnya, di Gmail disediakan fasilitas untuk filter email, yang cara penggunaannya sangat mudah. Untuk mengaksesnya seperti biasa dengan mengakses tombol gerigi di pojok kanan atas → setting.

Pada menu setting silahkan pilih tab “Filters and Blocked Adresses” untuk membuat filter dapat mengimport dari email lain juga dapat membuat baru di dalam Gmail anda. Disini kami akan menjelaskan pembuatan filter baru. Klik “Create a new filter”



Akan muncul menu search seperti di bawah ini, masukkan aturan-aturan untuk filter anda, lalu klik tombol kaca pembesar di pojok kiri bawah.

Filter
✕

From

To

Subject

Has the words

Doesn't have

Has attachment

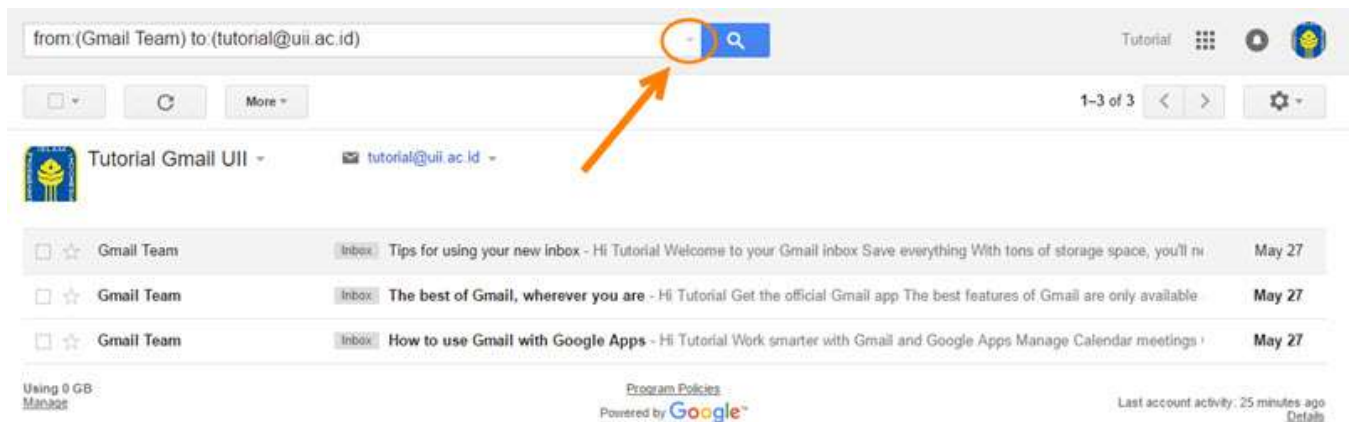
Don't include chats

Size greater than  MB

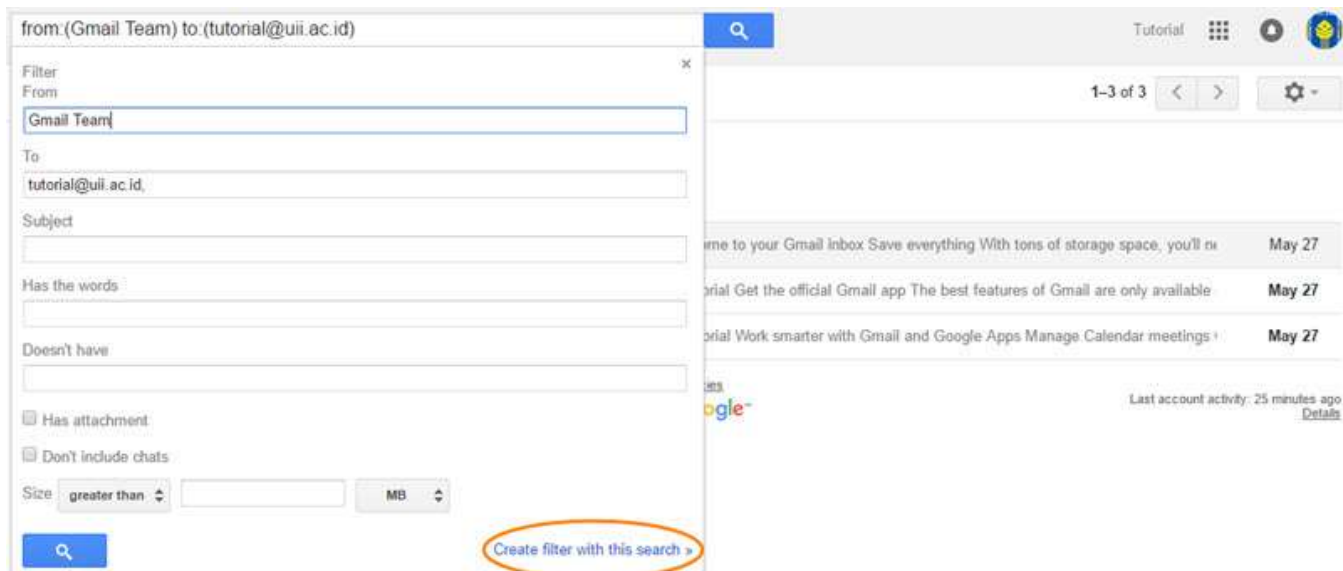
🔍

[Create filter with this search »](#)

Disini akan dimunculkan hasil pencarian dari aturan-aturan yang sudah dibuat diatas, untuk membuka menu pencarian lagi dapat dengan melakukan klik pada tombol yang ditandai pada gambar di bawah ini. Jika hasil pencarian belum sesuai keinginan anda silahkan rubah aturan yang ada. Jika sudah sesuai silahkan lanjut ke tahap pembuatan filter dengan mengklik tombol “Create filter with this search”.

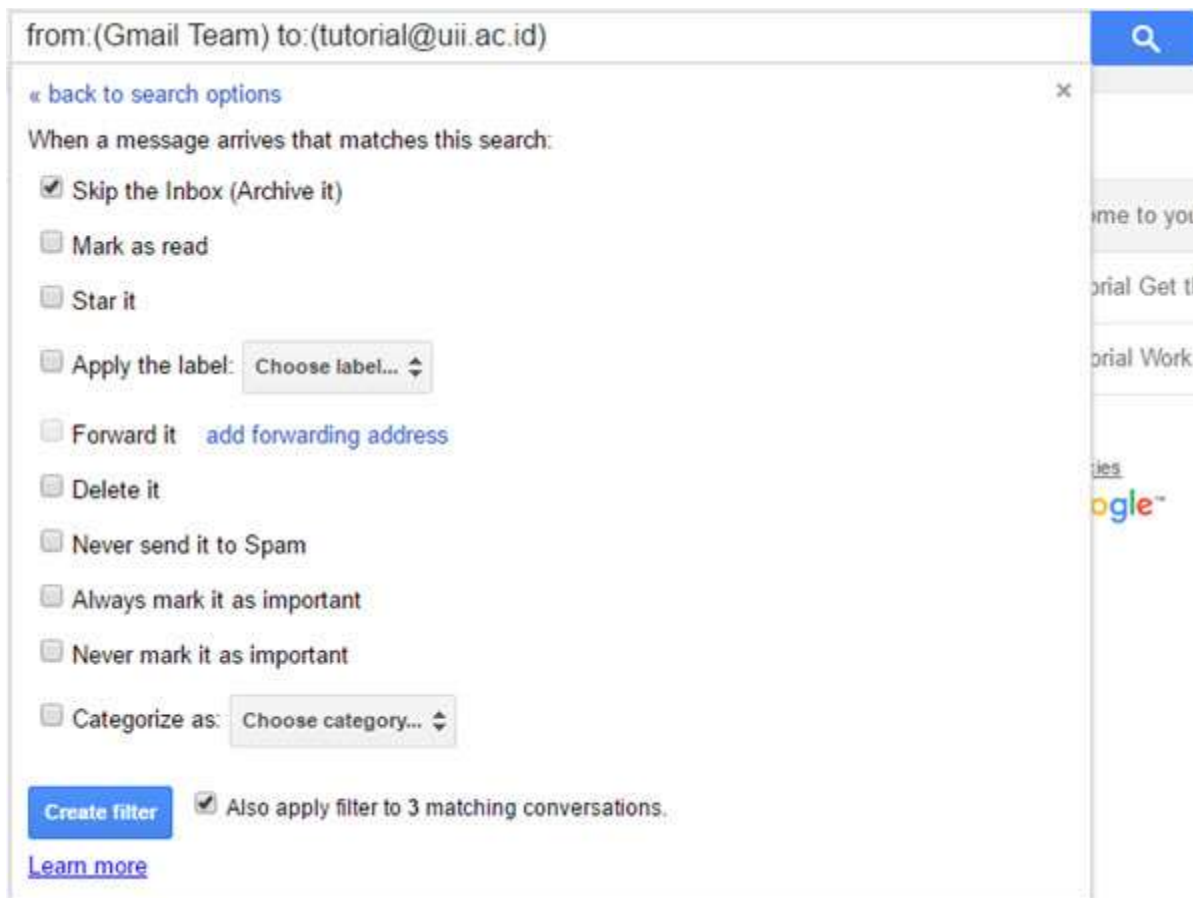




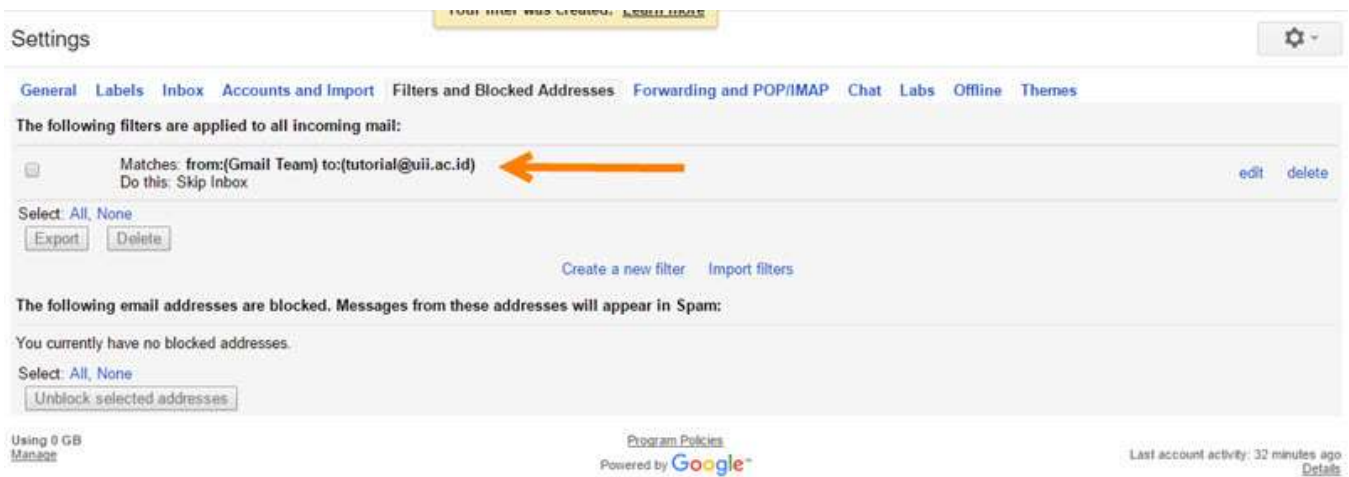


Disini anda diminta menentukan apa yang akan dilakukan kepada email-email yang sudah berhasil di filter, perlakuan untuk email-email tersebut bisa lebih dari satu pilihan.

Pada tombol centang "Also Apply" dibawah berfungsi untuk menentukan apakah email yang tadi tersaring filter juga akan dimasukkan ke filter atau hanya email yang masuk setelah filter ini dibuat, klik "Create filter" untuk menyelesaikan proses pembuatan filter.



Jika berhasil, filter yang sudah dibuat akan muncul pada daftar filter seperti di bawah ini



Berkaitan dengan filter, saat ini Gmail menggunakan Label untuk menggantikan folder yang biasanya dibuat sendiri oleh user, dimana email tidak lagi dipindah tempatkan, namun ditandai dengan label. Sementara untuk folder default seperti Inbox, Sent mail, Spam dll masih menggunakan folder seperti pada umumnya. Pengaplikasian label pada filter dapat dilakukan seperti cara diatas dengan memilih opsi apply the label.

Untuk pembuatan label dapat dilakukan melalui daftar folder dan label yang ada di kiri layar, scroll ke bawah. Klik manage labels untuk mengakses halaman manajemen label seperti pada gambar, hal ini juga dapat diakses melalui menu setting lalu pilih tab labels.

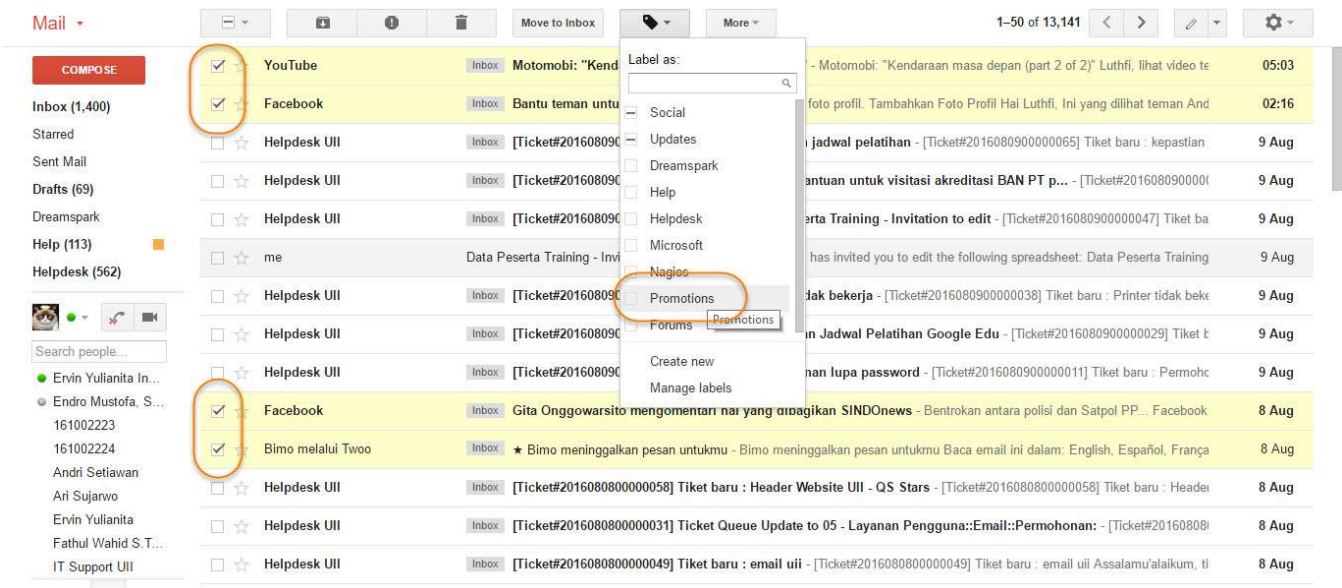


Untuk membuat label baru dapat dilakukan dengan klik tombol "Create new label" pada gambar diatas, lalu akan muncul gambar seperti di bawah ini. Masukkan nama label dan pilih parent untuk label tersebut bila diperlukan, lalu klik tombol "Create".



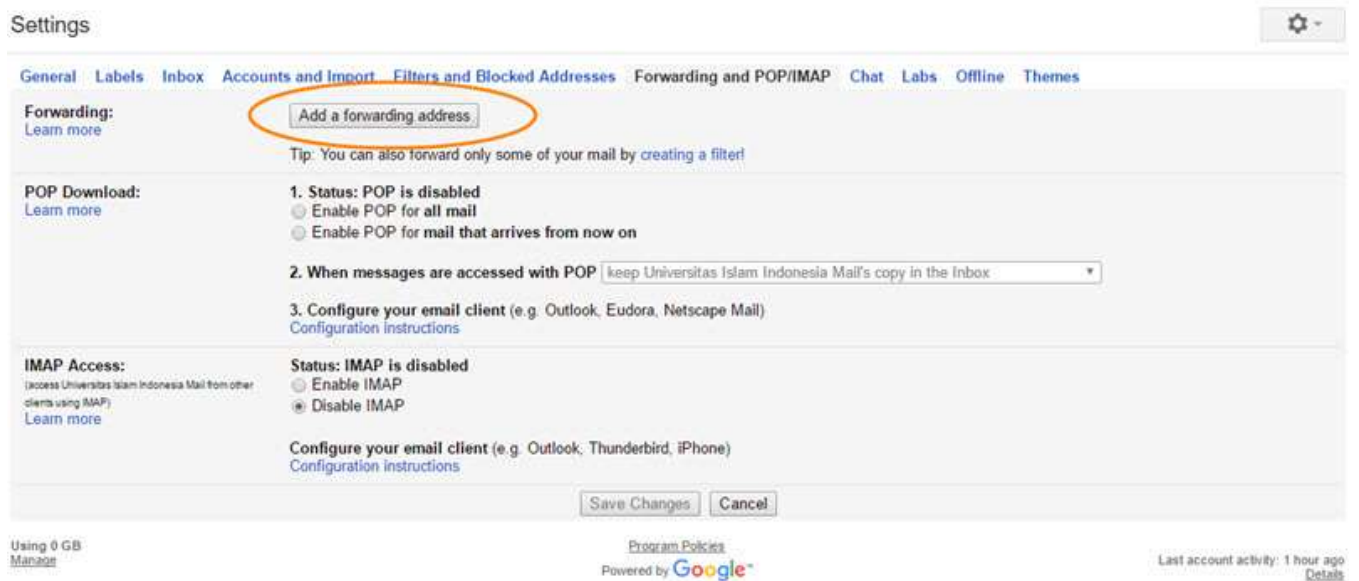
Untuk memberikan label pada sebuah email dapat dilakukan secara manual langsung pada email yang diinginkan, atau secara otomatis dengan membuat filter seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

Untuk memberikan label secara manual, cukup dengan memberikan checklist pada email yang akan diberi label, lalu klik tombol label di atas daftar email dan pilih label yang diinginkan.

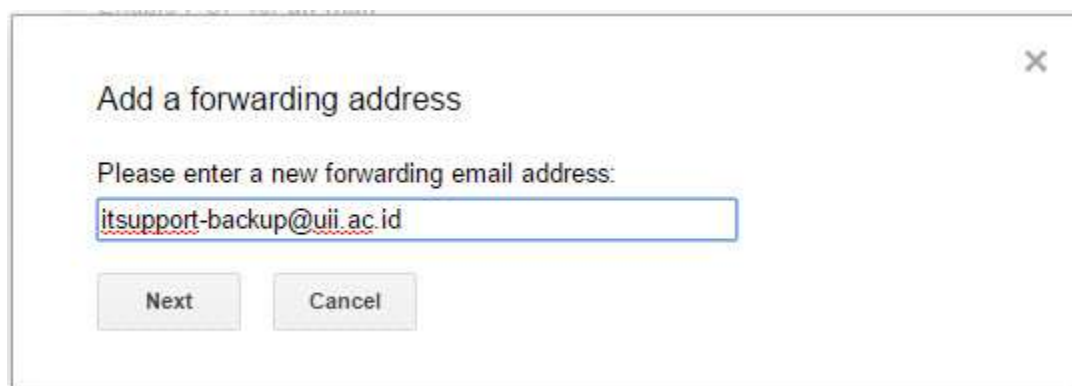


## Auto Forward Gmail

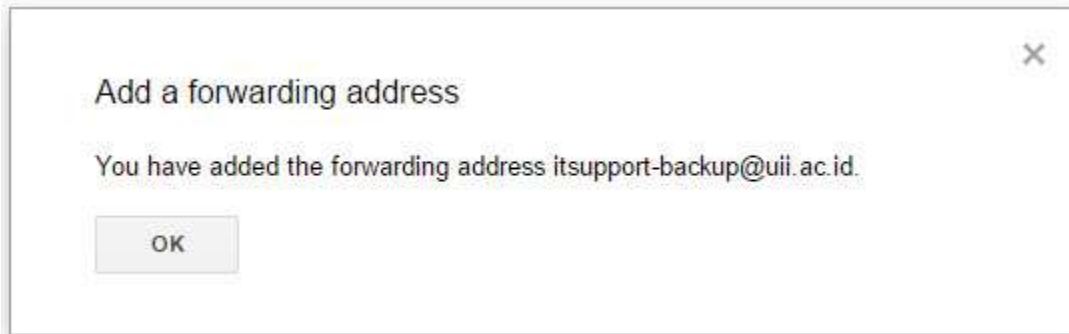
Jika anda tidak menggunakan Gmail UII ini sebagai alamat yang paling aktif anda akses, anda dapat meneruskan seluruh email masuk ke Gmail UII ini ke alamat email utama anda. Seperti biasa masuk ke menu setting dari simbol gerigi di pojok kanan atas, lalu pilih tab “Forwarding and POP/IMAP”



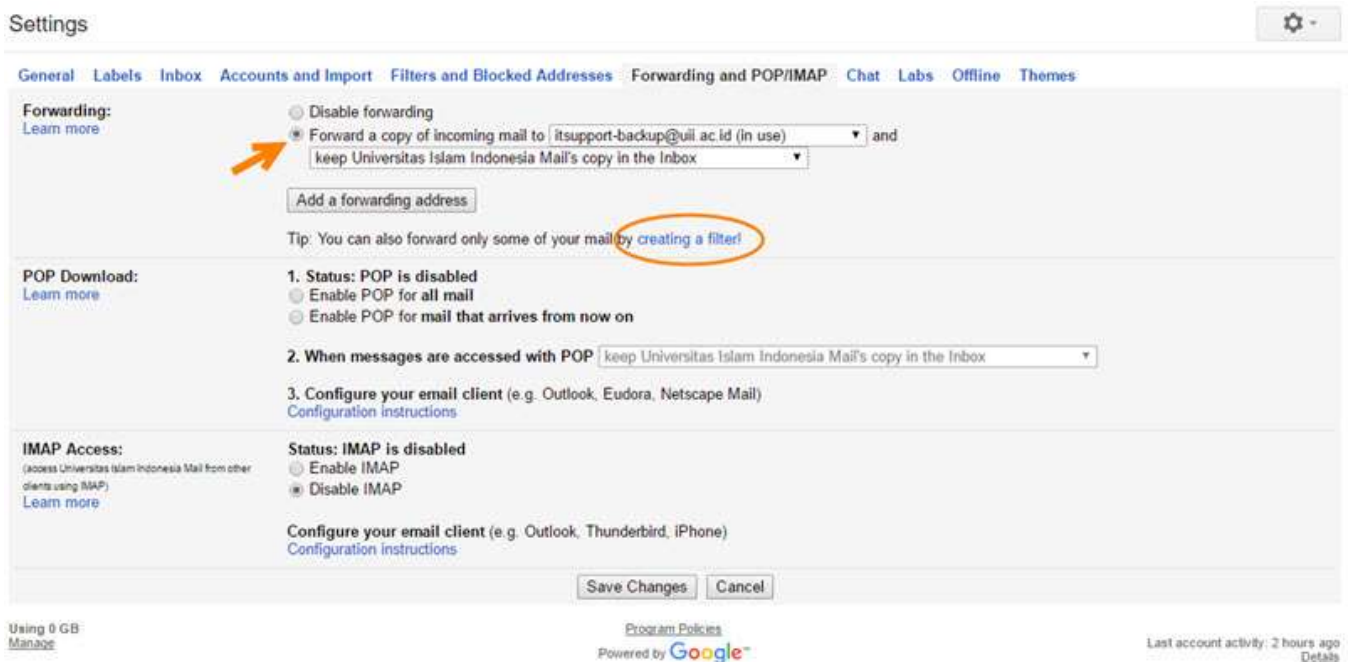
Pada bagian ini silahkan masukkan alamat email anda, pastikan alamatnya benar, karena jika email masuk ke alamat orang lain dan orang tersebut merasa terganggu, maka ada kemungkinan alamat anda akan dilaporkan sebagai spammer.



Setelah klik tombol next, akan muncul halaman konfirmasi, setelah anda klik Proceed akan muncul halaman seperti di bawah ini.



Langkah diatas hanyalah langkah untuk menambahkan forwarding email, untuk mengaktifkannya dapat dilakukan dengan mengeklik tombol dibawah yang ditandai dengan tanda panah. Untuk mengaktifkan forwarding namun dengan aturan dan kondisi tertentu, anda dapat menggunakan filter dengan mengikuti tautan yang dilingkari dibawah, cara penggunaannya sama seperti pembuatan Filter email

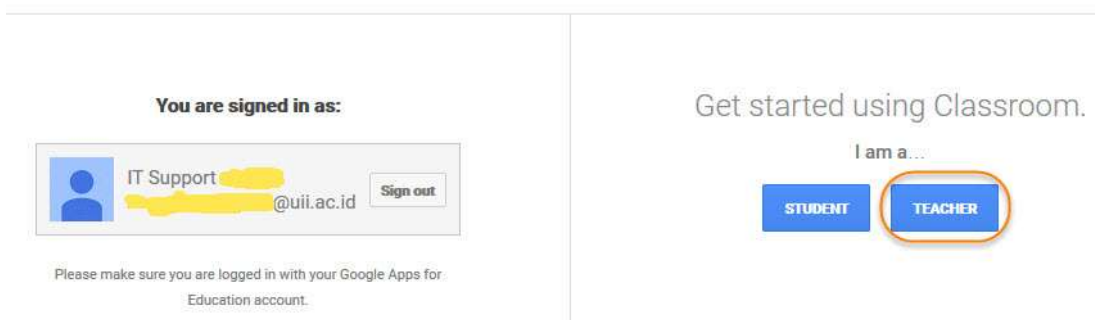


## Google Classroom

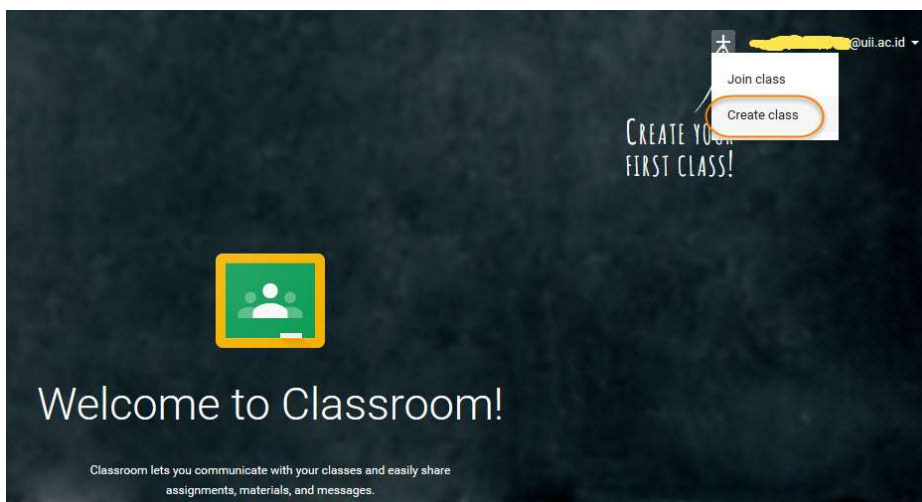
Pada halaman awal google classroom <https://classroom.google.com/u/0/h> , jika anda pertama kali membuka fasilitas ini, maka akan muncul pilihan anda akan menjadi Teacher atau Student. Pastikan anda memilih pilihan sesuai peran anda, karena pilihan ini tidak dapat dirubah. Untuk catatan, fasilitas Classroom ini hanya tersedia pada akun google edu (institusi pendidikan) dan tidak ada pada akun google personal(@gmail.com).



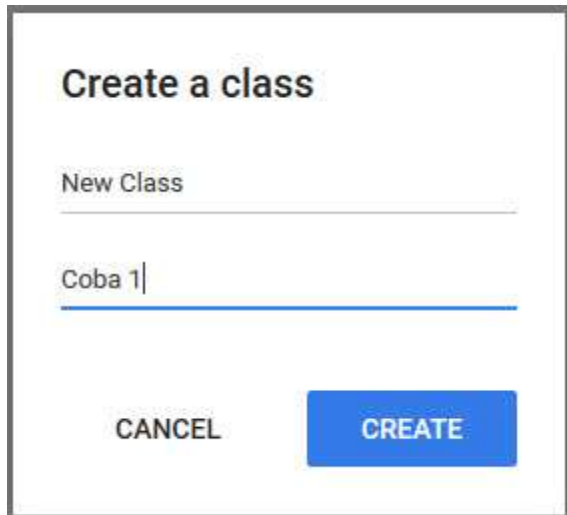
Classroom is a new tool in Google Apps for Education that helps teachers create and organize assignments quickly, provide feedback efficiently, and easily communicate with their classes. [Learn more](#)



Untuk membuat kelas baru, klik tanda "+" pada pojok kanan atas dan pilih "Create Class"



Masukkan nama kelas dan deskripsinya lalu klik “Create”



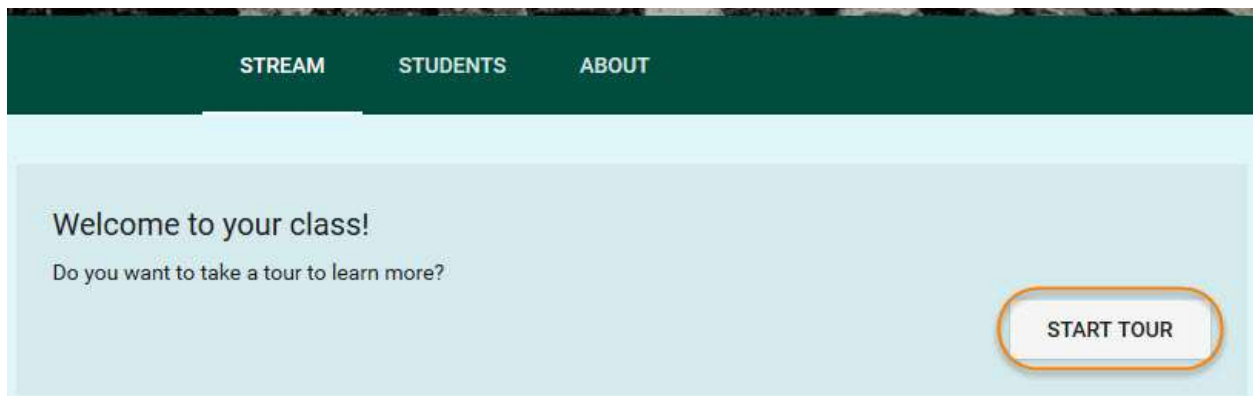
**Create a class**

New Class

Coba 1

CANCEL CREATE

Pada halaman awal kelas, ada opsi “Start Tour” silahkan ikuti fasilitas tersebut untuk mendapatkan gambaran awal dari penggunaan Classroom ini.













Untuk menambahkan peserta, silahkan berpindah ke tab “Students”. Ada dua cara untuk menambahkan peserta, yang pertama anda dapat membagikan kode kelas kepada mahasiswa anda. Mahasiswa anda akan langsung ter-enroll dengan kelas ini jika memasukkan kode tersebut pada classroom. Kode dapat dilihat di kanan atas tab “Students” pada gambar dibawah kodenya adalah monoy.

STREAM STUDENTS ABOUT

INVITE ACTIONS Students can post and comment CLASS CODE money1

Students

<input type="checkbox"/>	 Endro Mustofa, S.Kom	Invited 
<input type="checkbox"/>	 Ervin Yulianita Indriyani S.T.	Invited 
<input type="checkbox"/>	 Luthfi Pradipta S.T.	Invited 
<input type="checkbox"/>	 Nur Alifah	Invited 
<input type="checkbox"/>	 Shafira Khairunnisa Putri	Invited 



Selain dengan kode, anda juga dapat mengundang peserta dengan menu “invite” pada menu ini anda dapat mengundang peserta dengan menggunakan contact para peserta. Pada menu “invite” ini peserta tidak langsung ter-enroll pada kelas anda jika mereka tidak mengapprove request anda.

Select students to invite

Contacts Groups

Search results 161002223

Select all

<input checked="" type="checkbox"/>	 Nur Alifah	161002223@uii.ac.id
<input type="checkbox"/>	 Nur Alifah	nur.alifah@uii.ac.id

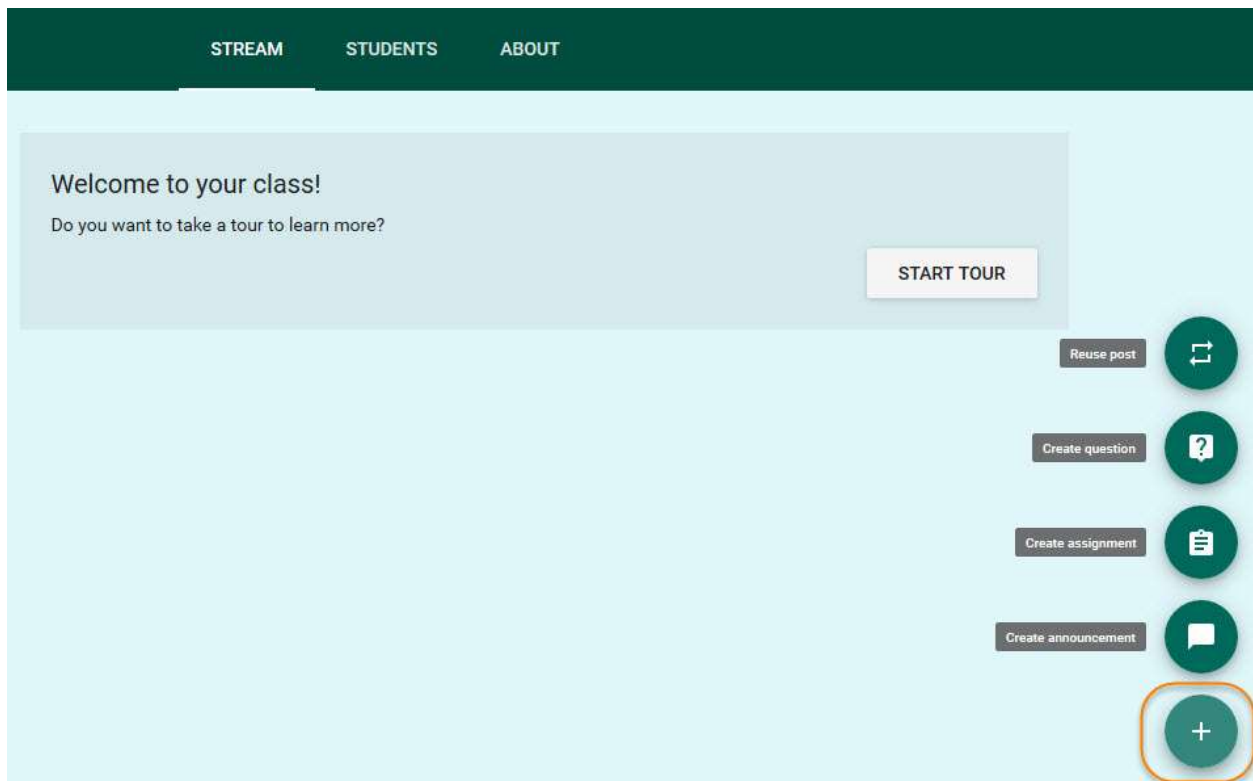
Luthfi Pradipta S.T. × Endro Mustofa, S.Kom × Ervin Yulianita Indriyani S.T. × Shafira Khairunnisa Putri × Nur Alifah ×

Invite Students Cancel



Untuk menambahkan materi anda dapat mengakses tombol “+” seperti di gambar, ada beberapa jenis post yang dapat anda lakukan pada Google Classroom ini.

- Announcement = posting bersifat pengumuman bisa disertai file ataupun link
- Assignment = posting bersifat tugas, bisa disertai file ataupun link dan dapat ditentukan batas waktu
- Question = posting bersifat pertanyaan yang dijawab berupa text
- Reuse = menggunakan ulang post yang sudah pernah dilakukan

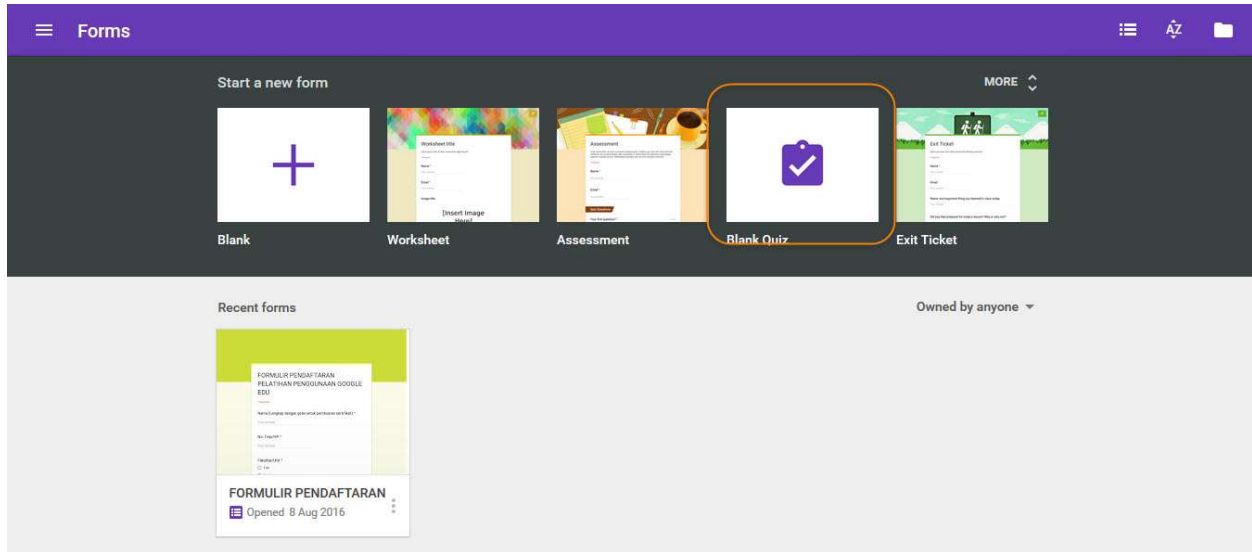


## Membuat materi dengan Google Form

Pada bagian ini kami akan menerangkan cara membuat Quiz pada Classroom menggunakan Google form. Pertama kita buat terlebih dahulu quiz tersebut pada Google Form

<https://docs.google.com/forms/u/0/> .

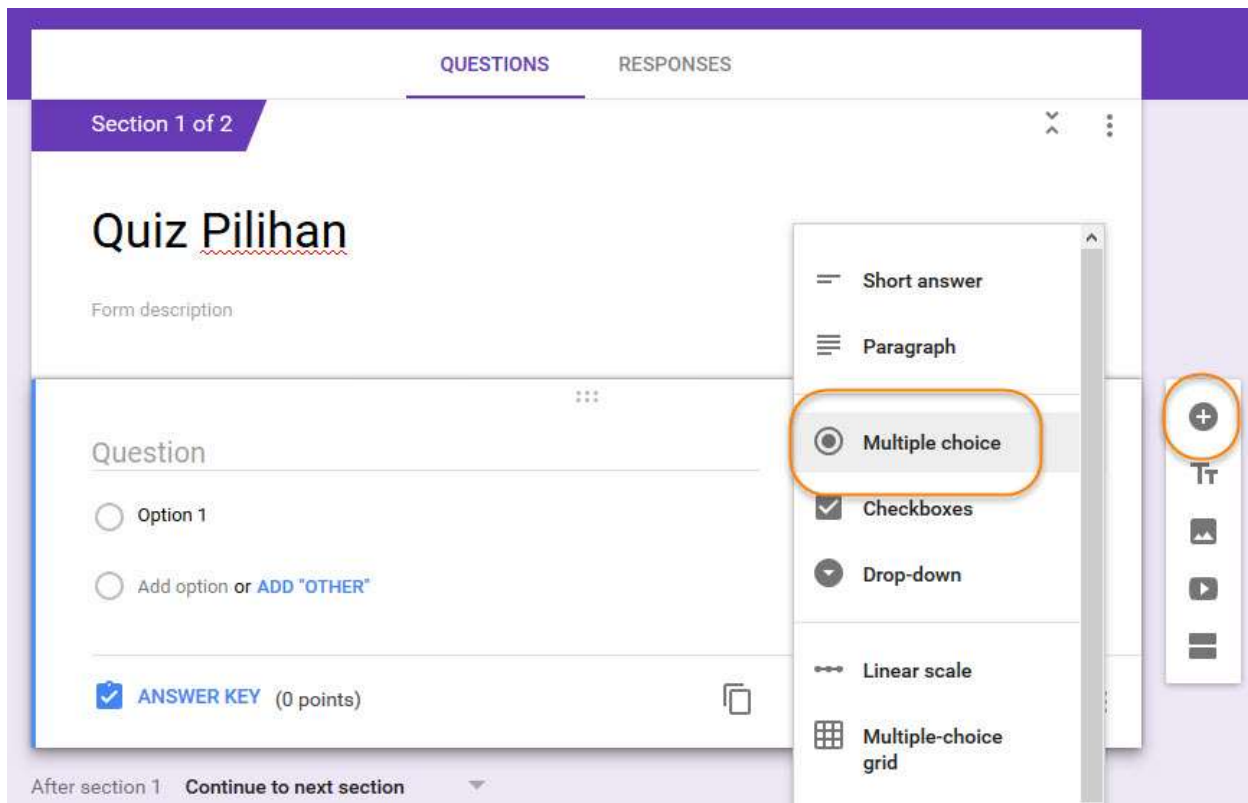
Buka google form, pada halaman awal silahkan pilih “Blank Quiz”.



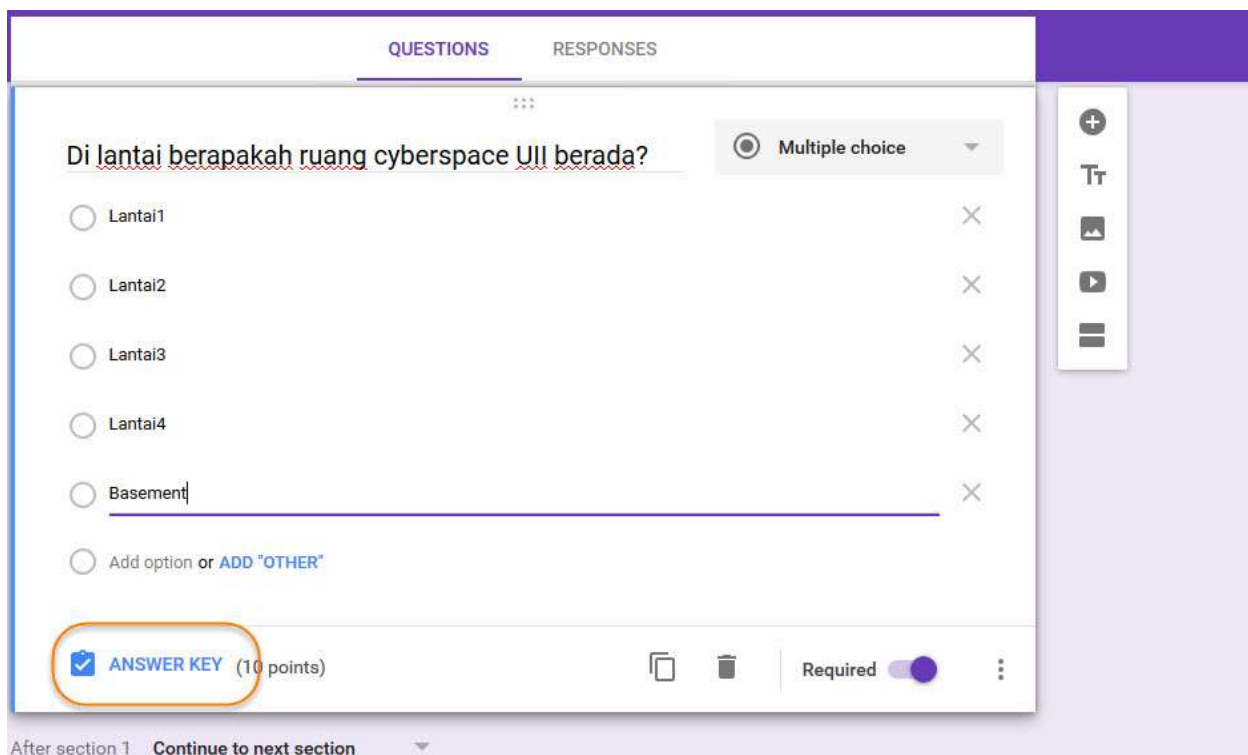
Pada halaman Quiz ada beberapa fasilitas utama, yaitu menu di sebelah kanan yang fungsinya menambah pertanyaan, mengisi deskripsi, menambah image, menambah video youtube dan menambah section.

Untuk menambahkan pertanyaan, klik tombol “+” lalu pilih jenis pertanyaan, pada section pertama ini kami akan menggunakan multiple choice, checkbox, dan dropdown. Penjelasannya adalah sebagai berikut.

- Multiple choice = Pilihan ganda, hanya ada satu jawaban benar
- Checkbox = Ada beberapa pilihan jawaban dan dapat dipilih lebih dari satu.
- Dropdown = sifatnya sama dengan multiple choice, namun menggunakan combo box untuk memilih.



Cara pembuatan soalnya sangat mudah, cukup mengisi kolom pertanyaan dan pilihan jawaban. Menu "Answer Key" berfungsi untuk menentukan jawaban yang benar dan nilai dari soal ini.



Setelah jadi, masing masing tampilan dari ketiga jenis soal tersebut uang akan muncul jika diakses peserta adalah sebagai berikut.

Di lantai berapakah ruang cyberspace UII berada? \* 10 points

Lantai1

Lantai2

Lantai3

Lantai4

Basement

Dimanakah kampus UII berada? \* 20 points

Besi

Tamsis

Parang Tritis

Palagan

Rektorat UII berada? 10 points

Choose

**Kampus Tamsis**

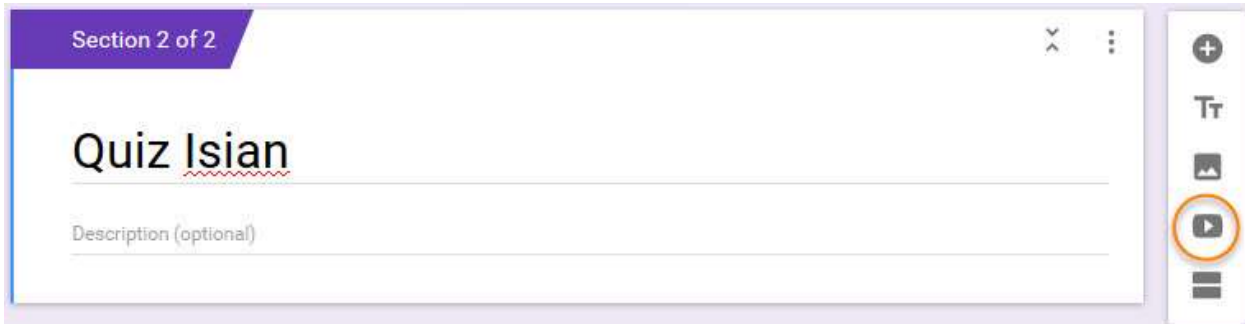
**Kampus Jakal**

**Kampus Concat**

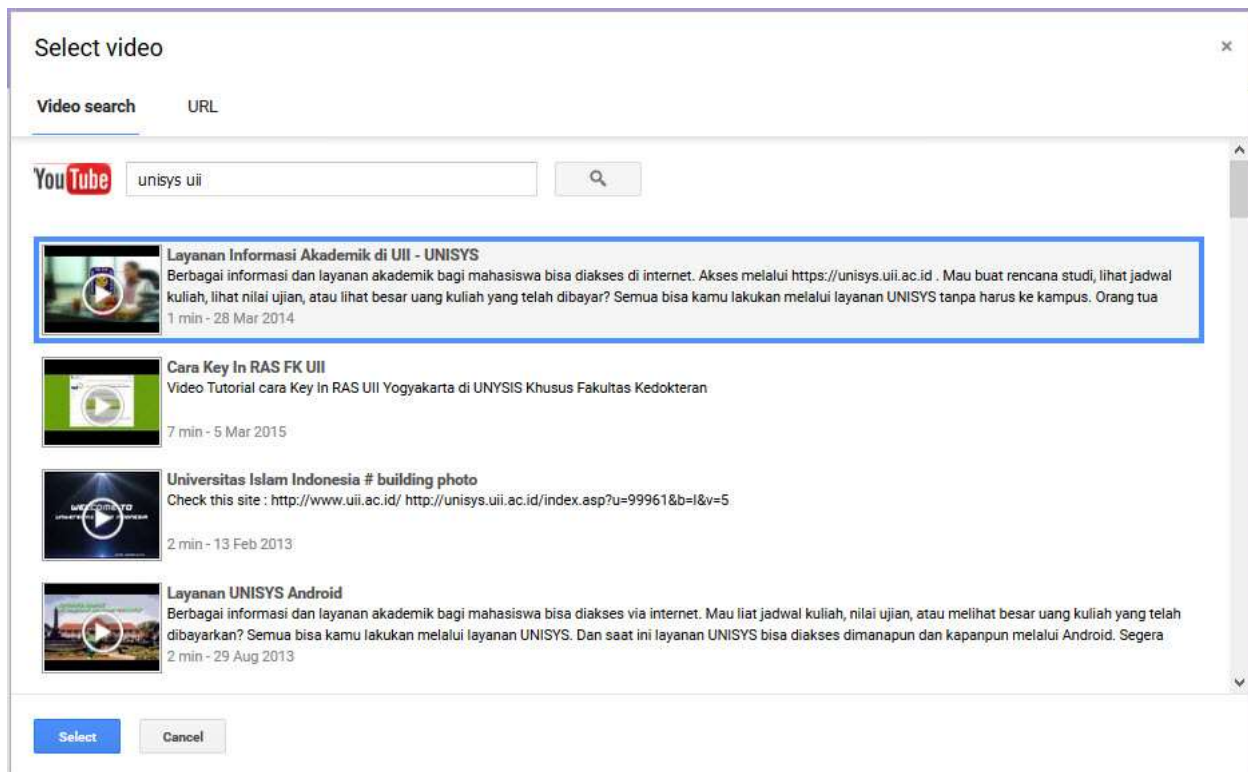
**Cik Ditiro**

Universitas Islam Indonesia. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

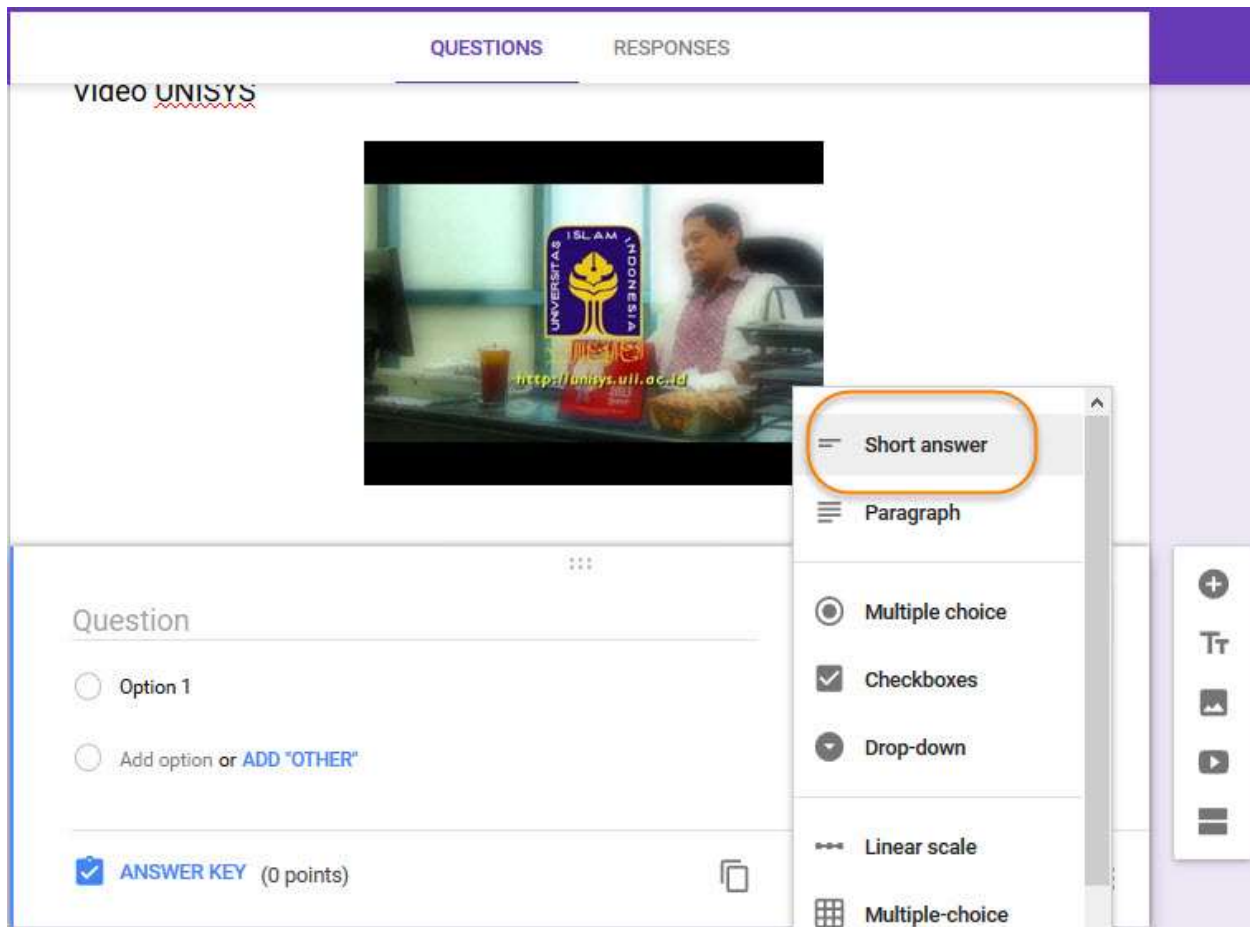
Pada section kedua ini kami akan membuat pertanyaan isian dengan video dari youtube sebagai soalnya. Pertama klik logo youtube di menu kanan untuk memunculkan menu untuk menambahkan video.



Masukkan nama video yang diinginkan, pilih video yang sesuai dari hasil pencarian dan klik select untuk menambahkannya pada Quiz



Jika berhasil maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Untuk pertanyaan pada bagian ini akan menggunakan "Short Answer" disini kami tidak menjelaskan yang tipe "Paragraph" karena sifatnya hampir sama dengan "Short Answer" dan hanya berbeda pada panjang text.



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are tabs for "QUESTIONS" and "RESPONSES". Below the tabs, the text "video UNISYS" is displayed. A video player is embedded, showing a man in a white shirt and a purple patterned vest standing behind a counter. A logo for "UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA" is visible in the video. Below the video player, there is a "Question" field with a text input area. Underneath the question field, there are two radio button options: "Option 1" and "Add option or ADD \*OTHER\*". At the bottom left, there is a checkbox labeled "ANSWER KEY" with "(0 points)" next to it. On the right side, a dropdown menu is open, showing various question types: "Short answer" (highlighted with an orange circle), "Paragraph", "Multiple choice", "Checkboxes", "Drop-down", "Linear scale", and "Multiple-choice".

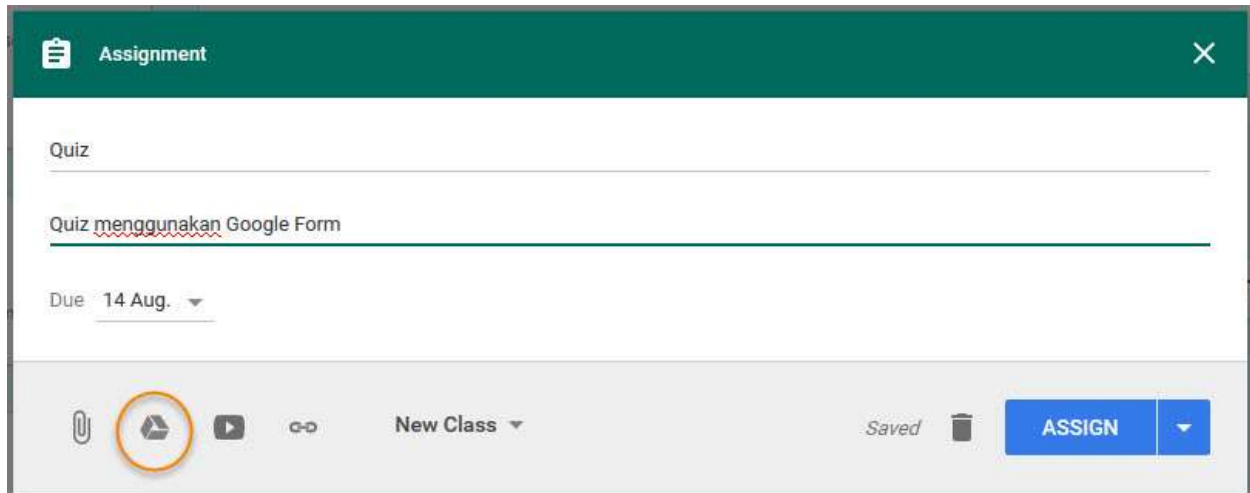
Untuk membuat pertanyaan short answer, cukup dengan memasukkan pertanyaan pada menu tersebut



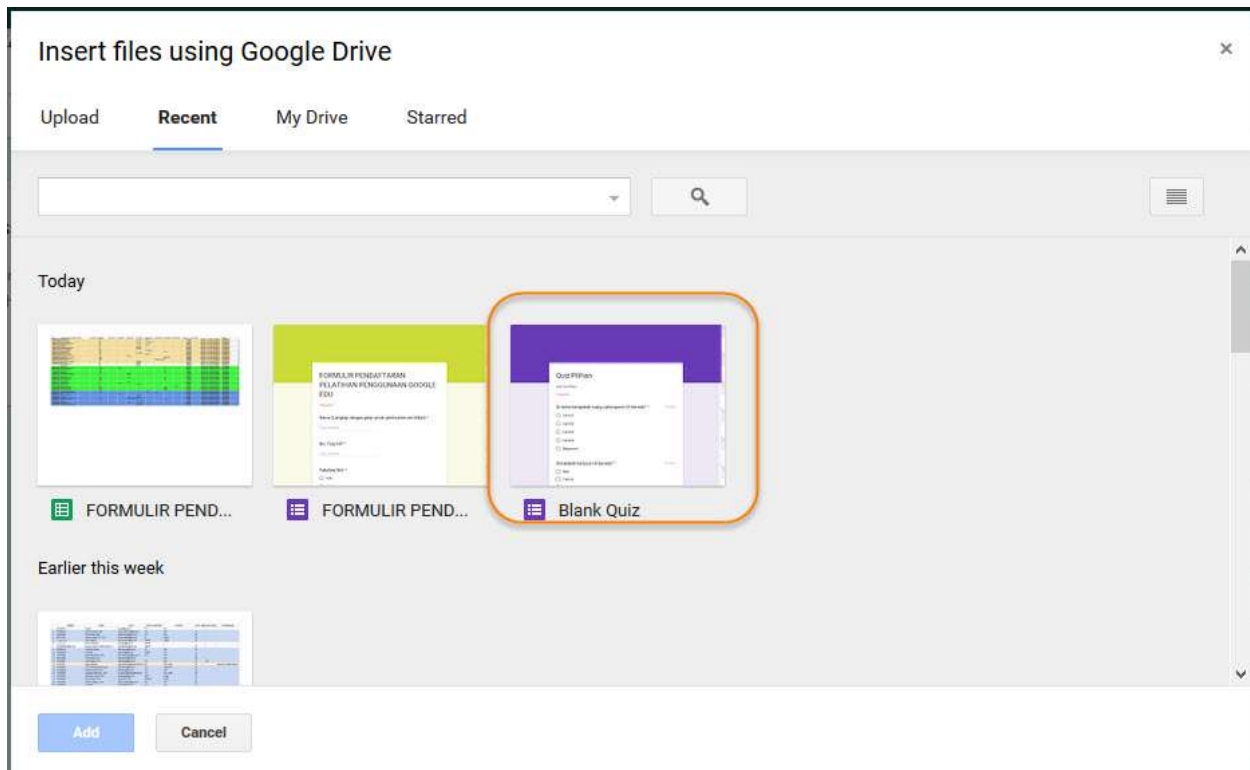
The screenshot shows the question editor interface with a question being created. The question text is "Berapakah durasi video tersebut?". Below the question text, there is a "Short-answer text" input field. On the right side, a dropdown menu is open, showing "Short answer" selected. At the bottom right, there is a "Required" toggle switch which is turned on (purple).

Setelah selesai membuat Quiz, untuk memunculkan pada Classroom diperlukan sebuah post. Untuk Quiz ini kami akan menggunakan Assignment, dimana dapat menyertakan file dari google drive dan dapat diatur jangka waktunya.

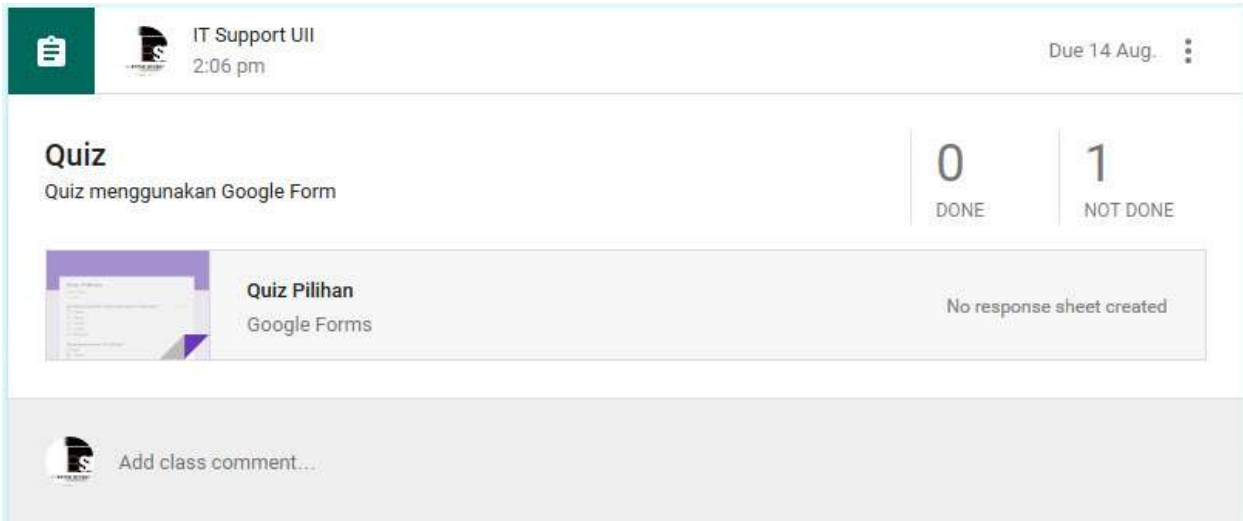
Isikan judul dan deskripsi Quiz, tentukan tanggal berakhirnya dan klik logo "Google Drive untuk menambahkan Quiz dari Google Form



Pilih Quiz dari Google Drive anda dan klik Add.



Setelah berhasil maka akan tampil seperti di bawah ini.

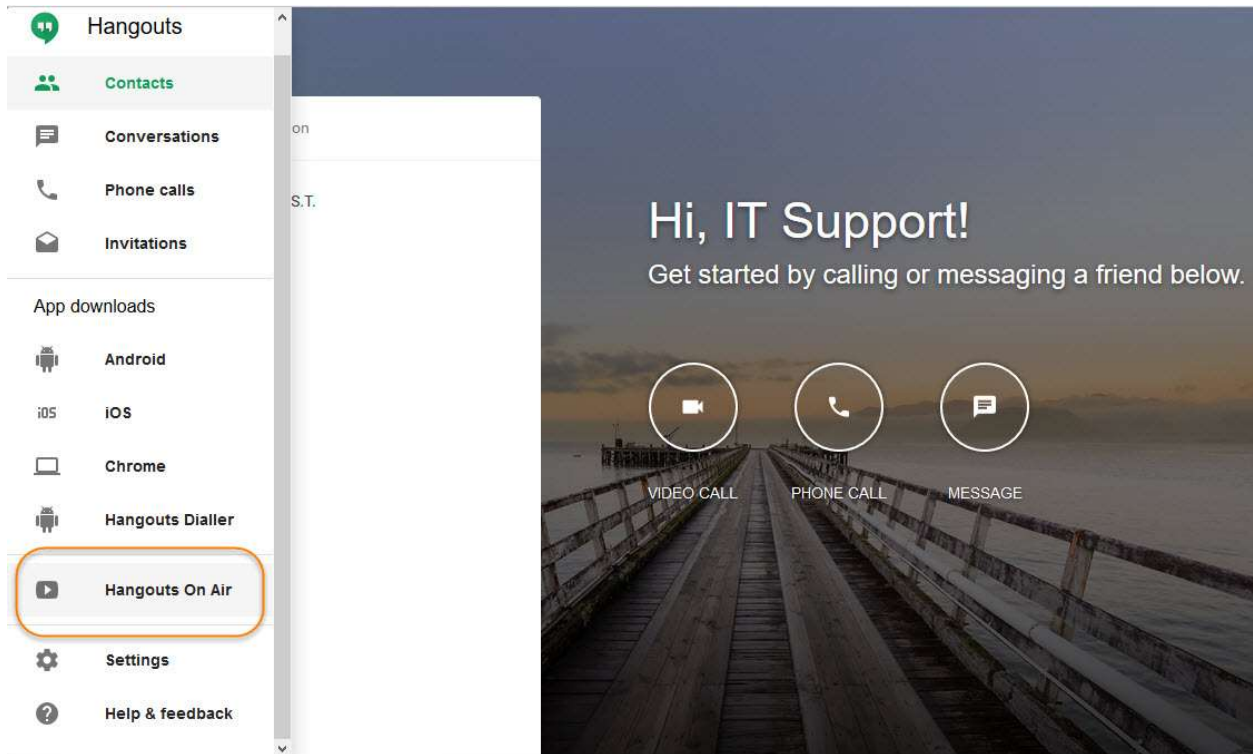


The screenshot shows a class interface with a header bar. On the left, there is a clipboard icon and a profile icon for 'IT Support UII' with the time '2:06 pm'. On the right, it says 'Due 14 Aug.' with a three-dot menu icon. Below the header, the main content area is titled 'Quiz' and includes the text 'Quiz menggunakan Google Form'. To the right of this text are two columns: '0 DONE' and '1 NOT DONE'. Below this is a card for 'Quiz Pilihan' using 'Google Forms', with a note that 'No response sheet created'. At the bottom, there is a grey bar with a profile icon and the text 'Add class comment...'.



## Membuat Materi menggunakan Google Hangout On Air

Sama seperti menggunakan form, kita harus membuat content pada Google Hangout terlebih dahulu. Pertama buka Google Hangout dan pilih Hangout On Air pada menu kiri.




Pada halaman awal Hangout On Air klik tombol "Create a Hangout On Air". Selain itu, Hangout On Air juga dapat diakses melalui <https://plus.google.com/hangouts/onair?hl=en-GB>.



Jika belum pernah menggunakan GOOGLE+ dan YOUTUBE menggunakan akun yang anda gunakan saat ini, anda akan diminta membuat akun GOOGLE+ terlebih dahulu dan mengkonfirmasi akun YOUTUBE via smartphone.

Create your public Google+ profile  
Choose how you'll appear publicly across Google

Your account is managed by uii.ac.id. Your administrator can access, modify or delete your data at any time without your permission. [Learn more](#)

 My name is IT Support Uii


I am Decline to state

I was born on 7 June ⓘ

[Change photo](#)

Cancel Create

Jika akun google+ dan youtube sudah aktif, maka akan langsung muncul menu pembuatan “Hangout On Air” Seperti di bawah ini. Isikan Judul, deskripsi, tentukan waktu broadcast, tentukan siapa saja yang dapat mengakses Hangout ini dan klik Share.

 Hangout On Air

Classroom via Hangout

Menggunakan Hangout pada Google Classroom

Starts **Now** Later

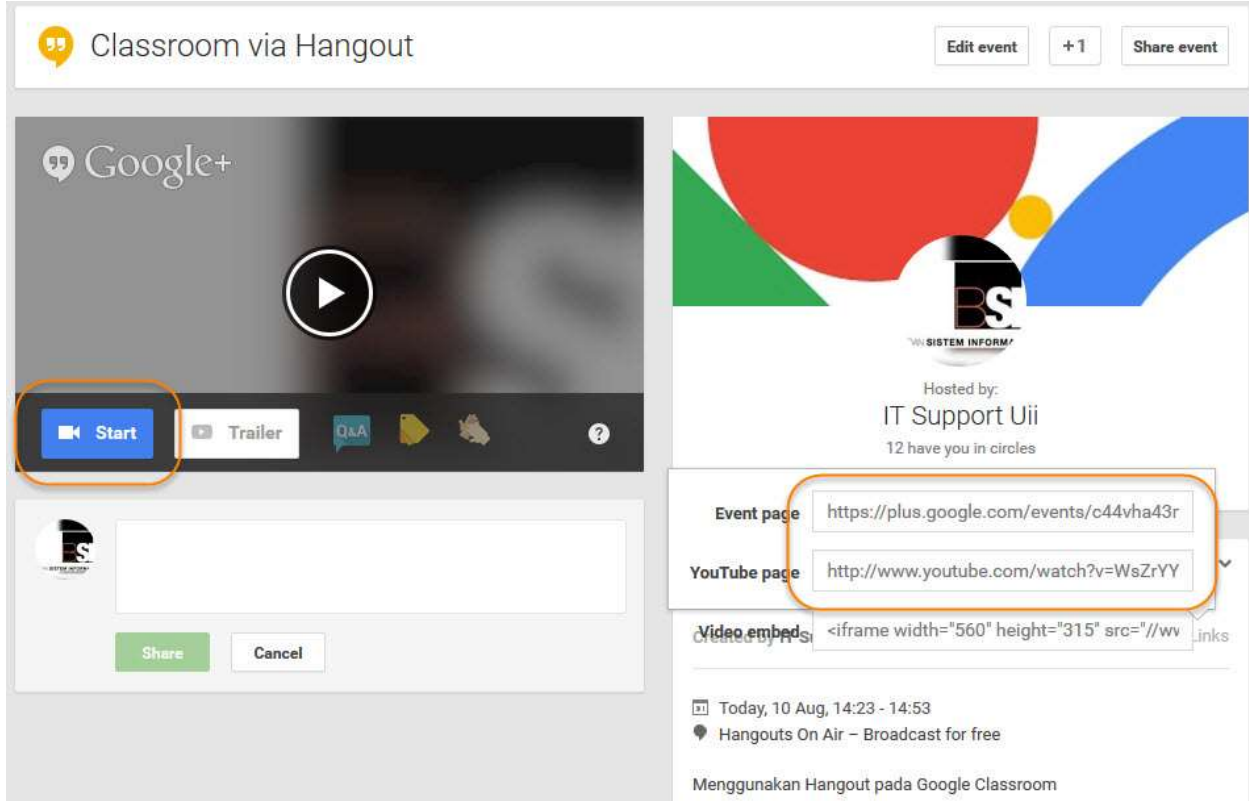
This broadcast will be publicly available and promoted on Google+ and YouTube

Audience **Public** + Add more people ⓘ

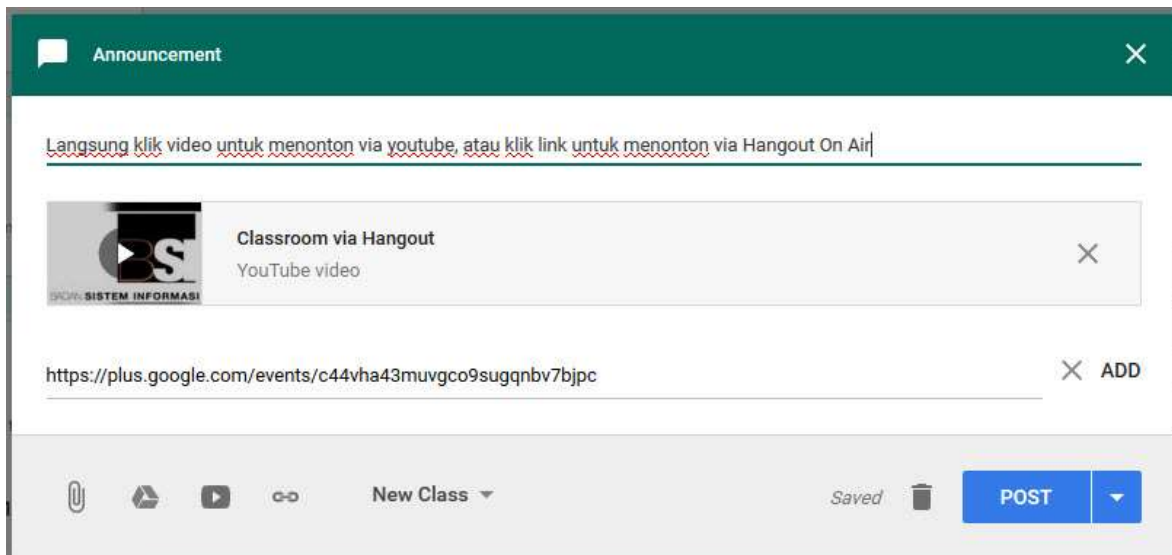
**Share** Cancel **Be careful:** this post could be seen outside of uii.ac.id. [Learn more](#)

Setelah berhasil maka akan tampil seperti di bawah ini. Untuk memulai broadcast dapat menggunakan tombol "Start". Akan muncul dua URL


- Event Page = URL yang akan mengarahkan user ke halaman Hangout On Air
- Youtube Page = URL yang akan mengarahkan user langsung ke youtube




Untuk menampilkan Hangout On Air pada Classroom, kami menggunakan fasilitas Announcement, disini kami menggunakan URL dari Youtube Page pada logo youtube dibawah, dan menggunakan URL Event Page pada tombol link dibawah.




Klik "Post" dan hasilnya akan tampil seperti di bawah ini.

 IT Support UII  
2:33 pm ⋮


Langsung klik video untuk menonton via youtube, atau klik link untuk menonton via Hangout On Air



**Classroom via Hangout**  
YouTube video · 0 minutes



**Classroom via Hangout - Google+**  
<https://plus.google.com/events/c44vha43muvgco9sugqnbv7bjpc>

 Add class comment...

## File Sharing dan Kolaborasi pada Google Drive

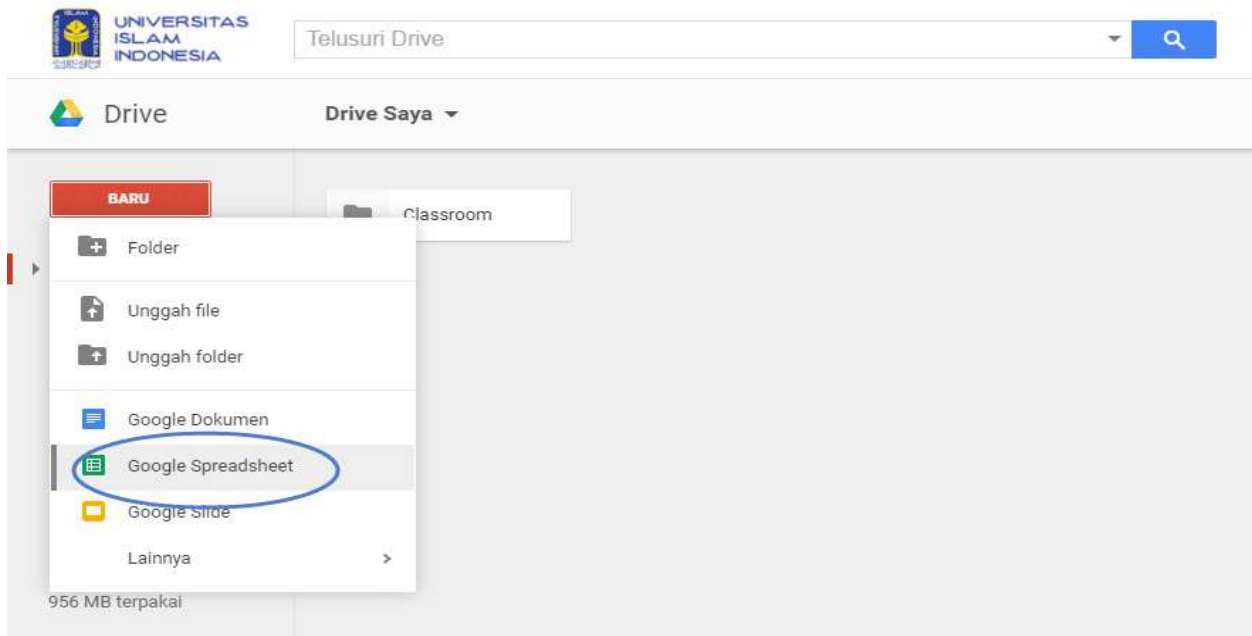
Salah satu fasilitas dari Google Edu adalah Drive, dimana kita mendapatkan storage untuk menyimpan file, selain itu file dapat dibagikan ke user lain dan kita juga dapat berkolaborasi dengan user lain untuk mengelola file tersebut

Untuk melakukan hal tersebut, pertama pada halaman utama google drive

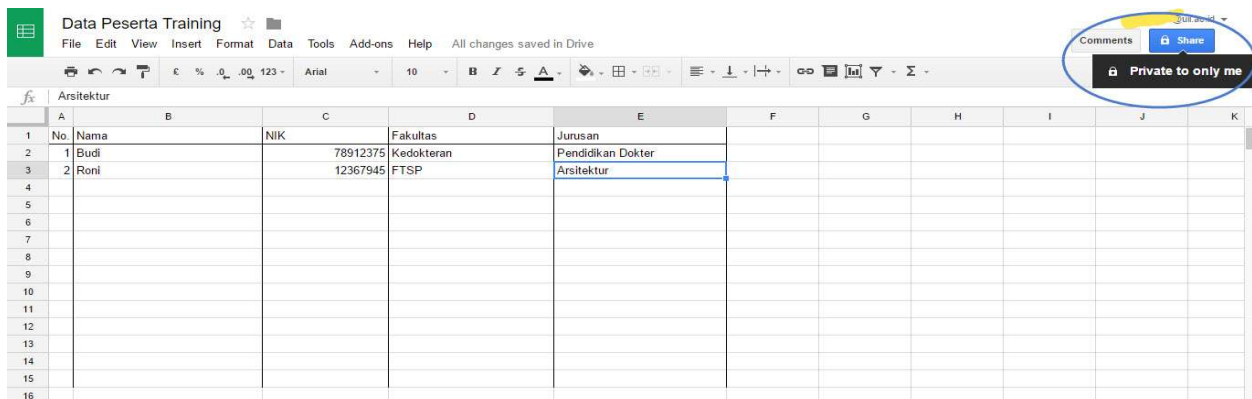
<https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive> tentukan file yang akan digunakan untuk sharing dan kolaborasi, bisa menggunakan fasilitas unggah file, unggah folder atau membuat file baru via google.

Disini kami menggunakan Spreadsheet karena jenis file ini umum digunakan untuk kolaborasi.

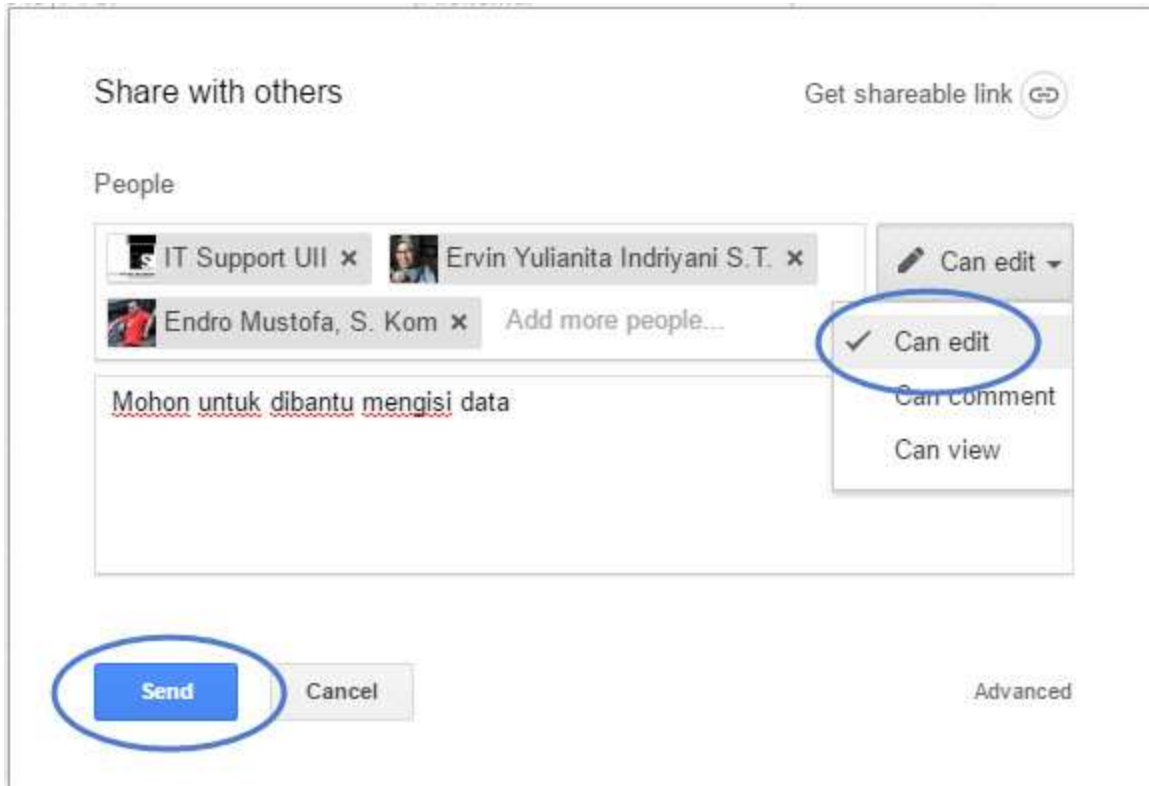
Untuk memulainya silahkan klik tombol baru dan pilih "Google Spreadsheet".



Pada file yang belum pernah di share maka statusnya adalah "Private to only me" untuk melakukan sharing silahkan klik tombol "Share".



Pada menu sharing paling simple akan muncul menu seperti berikut, pada menu ini kita dapat menentukan siapa saja yang akan diundang untuk mengakses file tersebut dan menentukan otoritas dari user yang kita undang tersebut, apakah dapat melakukan edit, atau hanya memberikan komentar, atau juga hanya melihat.



Jika pengaturan diatas dirasa belum cukup, silahkan klik tombol Advanced untuk pengaturan lebih detail.

Pada menu ini dapat ditemukan URL dari file tersebut, link ini dapat dibagikan ke siapapun, namun pengaturan otoritas dapat ditentukan dengan mengakses tombol "Change" pada bagian who has access yang akan kami jelaskan lebih lanjut dibawah.

Pada menu ini kita juga dapat merubah otoritas dari user yang sudah diundang untuk kolaborasi dan menu untuk mengundang user juga tersedia disini.

Lalu ada 2 checklist yang berfungsi untuk melarang editor mengundang atau merubah otoritas user lain dan juga mengatur apakah fasilitas download, copy, print akan tersedia bagi user yang hanya memiliki hak melihat dan mengomentari.

Sharing settings

Link to share (only accessible by collaborators)

<https://docs.google.com/a/uii.ac.id/spreadsheets/d/140i0-SEEpEpzGsl3ExdteNjzG0l>

Who has access

Specific people can access [Change...](#)

	Luthfi Pradipta S.T. (you) 091002113@uii.ac.id	Is owner
	IT Support UII itsupport@uii.ac.id	Can edit ▾ ×
	Ervin Yulianita Indriyani S.T. 041002459@uii.ac.id	Can edit ▾ ×

Invite people:

Enter names or email addresses... [Can edit ▾](#)

Owner settings [Learn more](#)

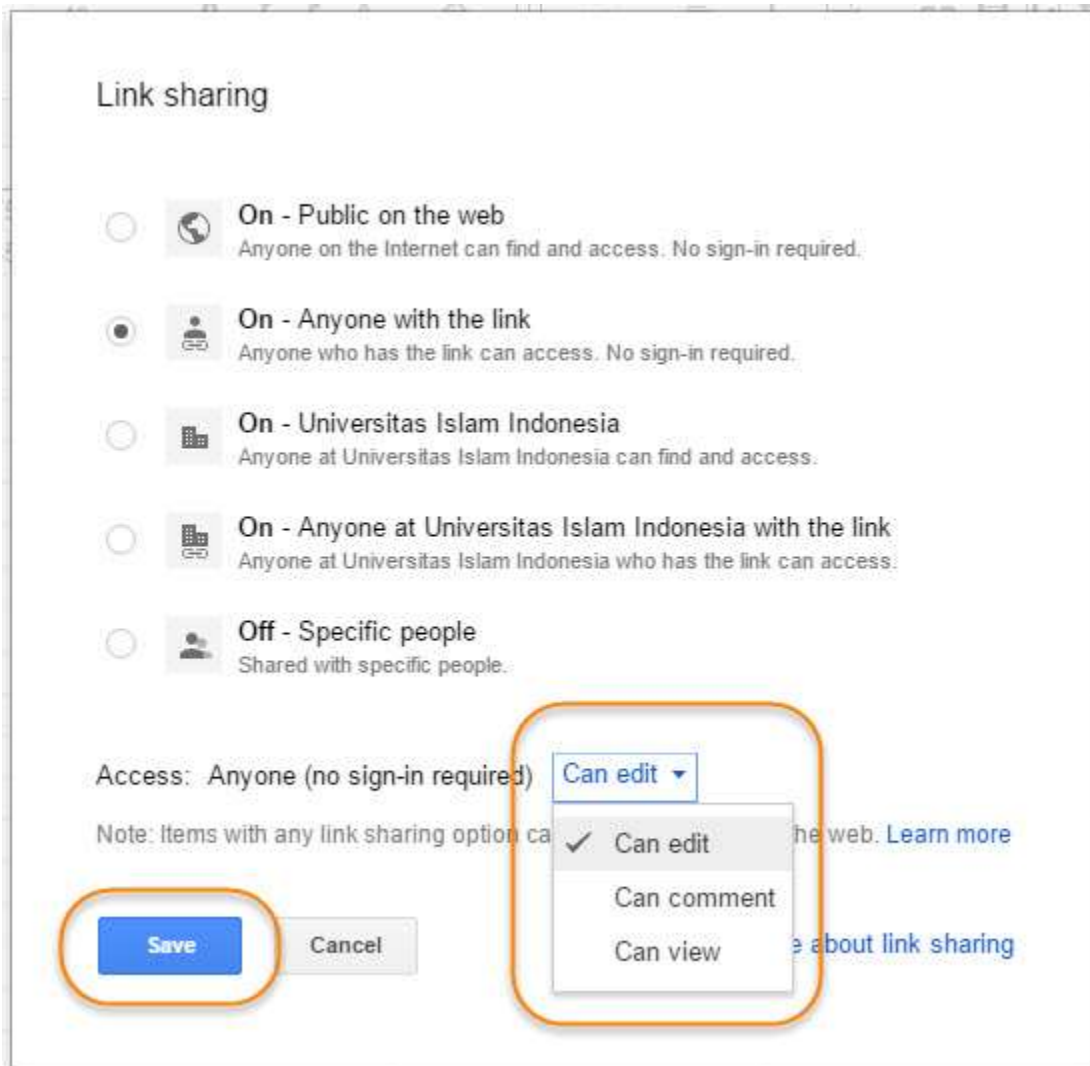
- Prevent editors from changing access and adding new people
- Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

[Done](#)

Pada tombol “Change” yang sudah dijelaskan diatas maka kita dapat mengatur siapa saja yang dapat mengakses file ini. Ada beberapa pengaturan seperti dibawah ini.

- Siapapun dapat mengakses file ini tanpa melakukan login account google.
- Siapapun yang mendapatkan URL dari file ini dapat mengakses file ini tanpa melakukan login account google.
- Siapapun yang login dengan account @uii.ac.id dapat mengakses file ini.
- Siapapun yang login dengan account @uii.ac.id dapat mengakses file ini dengan menggunakan URL file ini.
- Hanya user yang diundang yang dapat mengakses file ini.

Untuk penentuan otoritas tetap sama dengan pilihan edit, hanya mengomentari, atau hanya melihat file ini.



Selain pengaturan diatas, pada menu advance kita juga dapat menentukan jenjang waktu berapa lama masing-masing user memiliki hak akses pada file tersebut, untuk mengaksesnya cukup dengan mengakses lambang “jam” pada user yang diinginkan untuk memunculkan pengaturan waktu pada user yang bersangkutan.








## Sharing settings

Link to share (allows editing)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/140i0-SEEpEpzGsli3ExdteNjzG0bjF0ECa6F>

Who has access

	Luthfi Pradipta S.T. (you) 091002113@uii.ac.id	Is owner	
	IT Support UII itsupport@uii.ac.id	Can comment ▾	✕
Access expires: 30 days ▾		9/8/16, 11:59 PM	Cancel expiration
	Ervin Yulianita Indriyani S.T. 041002459@uii.ac.id	 Can edit ▾	✕
	Endro Mustofa, S.Kom 051002464@uii.ac.id	Can edit ▾	✕

Set expiration

Owner settings [Learn more](#)

- Prevent editors from changing access and adding new people
- Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

You have made changes that you need to save.

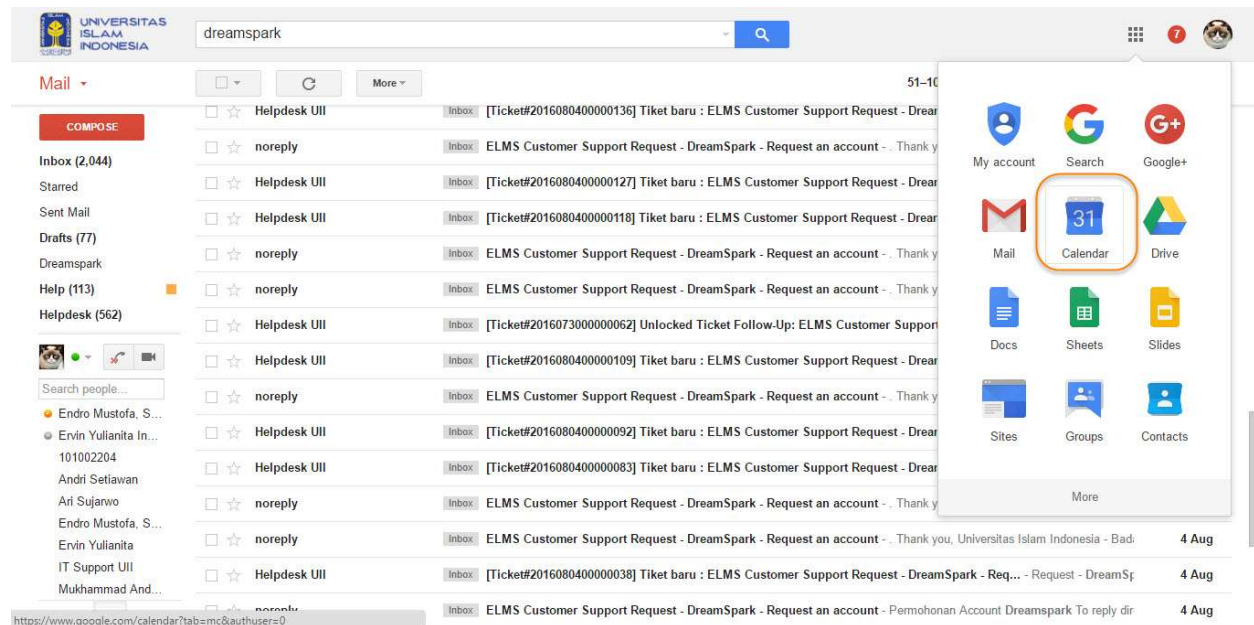
Save changes

Cancel

# Google Calendar

Seperti namanya, Google Calendar adalah sebuah kalender online dari Google yang didalamnya user dapat membuat agenda, event, pengingat dan yang lainnya, pada kalender ini agenda didalamnya tidak hanya yang user buat, namun bisa juga memasukkan agenda dari user atau Calendar lain yang tersedia.

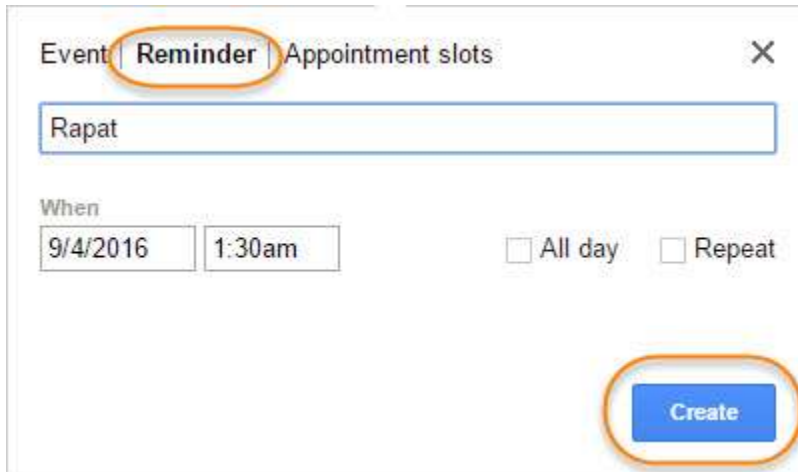
Untuk mengaksesnya bisa dari pojok kanan atas Gmail seperti fasilitas Google yang lain, atau bisa juga diakses melalui <https://calendar.google.com> melalui browser anda. Berikut adalah tampilan halaman muka Google Calendar.



Calendar dapat ditampilkan per hari, minggu, bulan atau setiap empat hari. Agenda berfungsi untuk menampilkan daftar agenda yang terdaftar pada Calendar anda. Sementara ada tombol “Print” untuk mencetak Calendar dan “Refresh” untuk mengupdate Calendar ke kondisi terakhir.

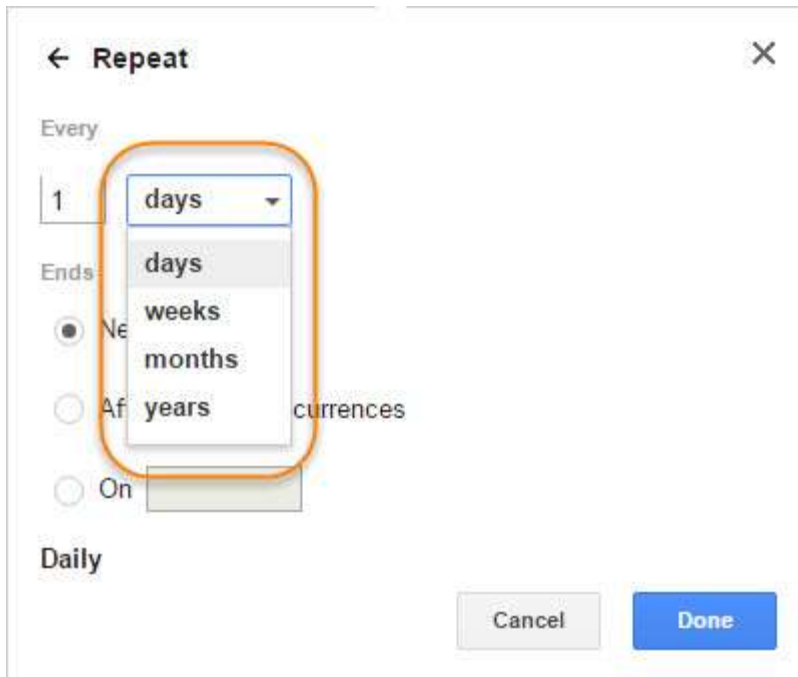
Untuk menambahkan agenda, cara paling mudah adalah dengan klik pada waktu yang diinginkan, lalu akan muncul pilihan akan membuat Event atau Reminder atau Appointment Slots seperti di bawah ini.

**Reminder** adalah fasilitas yang bersifat pengingat, berfungsi jika ada sesuatu yang cukup penting, disarankan untuk dibuat pengingatnya melalui menu reminder ini, cara pembuatannya pilih menu “Reminder”, isikan judul dan tentukan waktunya dan klik create seperti gambar di bawah ini.



The screenshot shows a dialog box titled "Event | Reminder | Appointment slots" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a text input field containing the word "Rapat". Underneath, there is a "When" section with two input fields: "9/4/2016" and "1:30am". To the right of these fields are two checkboxes: "All day" and "Repeat", both of which are currently unchecked. At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled "Create".

Jika anda mencentang tombol “Repeat” pada langkah diatas, maka anda akan diarahkan ke gambar di bawah ini untuk menentukan pengulangan dari pengingat tersebut.



The screenshot shows a dialog box titled "Repeat" with a back arrow and a close button (X) in the top left and right corners respectively. The "Every" section has a numeric input field with "1" and a dropdown menu currently set to "days". Below this is an "Ends" section with three radio button options: "Never" (selected), "After" (with "years" and "currences" text next to it), and "On" (with a date input field). At the bottom of the dialog box are two buttons: "Cancel" and "Done".

Setelah menentukan pengulangan, maka akan diminta untuk menentukan kapan pengulangan tersebut berakhir, apakah akan berulang selamanya, atau akan berhenti setelah beberapa pengulangan atau akan berhenti pada tanggal yang ditentukan lalu klik “Done” jika sudah selesai.

← Repeat

Every

1 days

Ends

Never

After [ ] occurrences

On 9/9/2016

Daily, until 9 Sep 2016

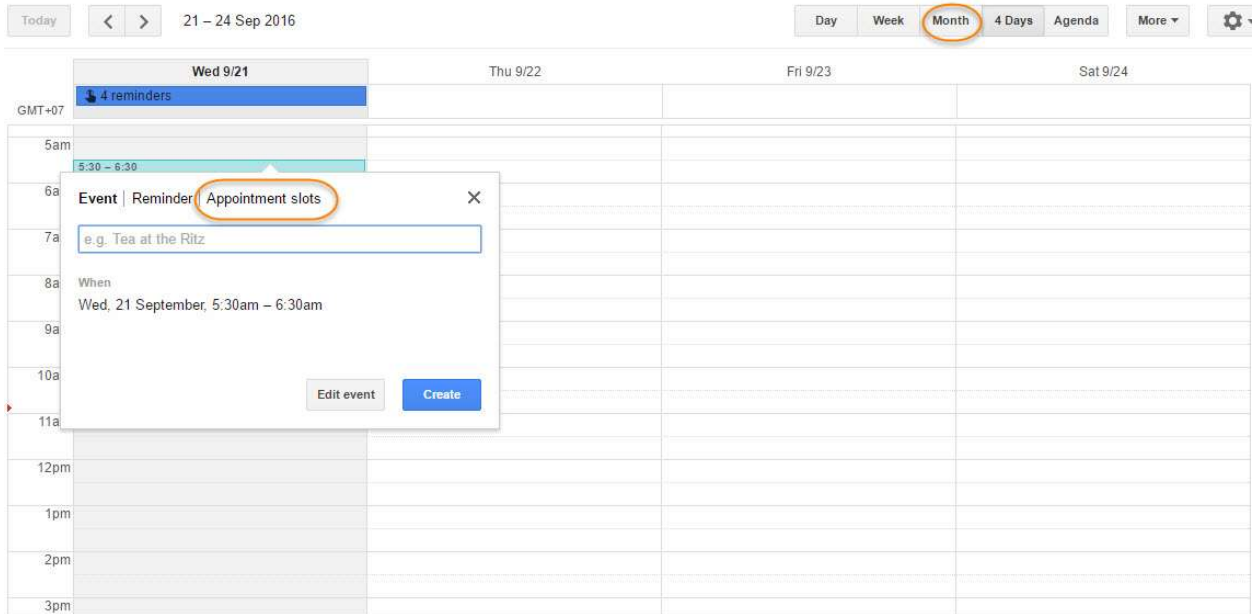
Cancel Done

Contoh “Reminder” yang sudah jadi akan tampil seperti berikut.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
28	29	30	31 10 Slap-slap Training Goo	1 Sep 9 Training Google Edu	2
4	5 3 reminders	6	7 1:30 Rapat	8	9
11	12 Muslim Day of Sacrifice (K	13	14 1:30 Rapat	15	16
18	19	20	21 1:30 Rapat	22	23

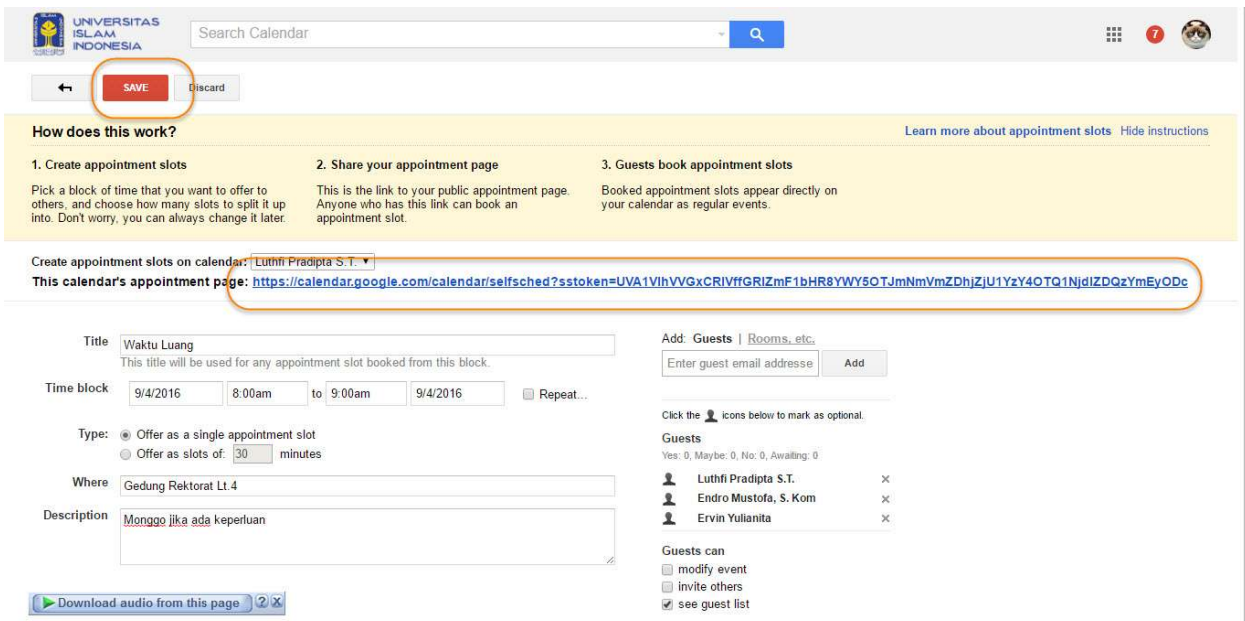
**Appointment Slot**, fasilitas ini berfungsi untuk menginformasikan bahwa anda memiliki waktu luang dan memungkinkan user lain untuk mengisi agenda pada waktu yang anda tentukan pada “Appointment Slot”.

Untuk pembuatan “Appointment Slot” langkah awalnya sama seperti pembuatan “Reminder” namun menu ini tidak akan muncul jika anda mengatur view calendar anda dalam mode “Month”.



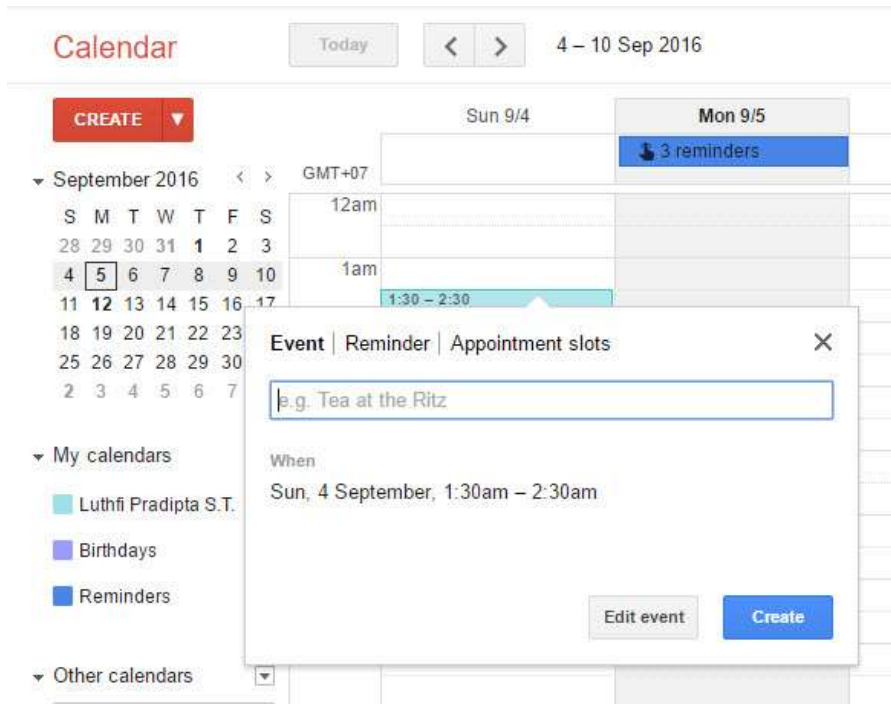
Setelah memilih untuk membuat “Appointment Slot” maka anda akan diarahkan seperti pada halaman di bawah ini. Tentukan parameter yang ada jika diperlukan, disini anda juga bisa menginvite kolega anda pada agenda ini.

Untuk membagikannya cukup dengan membagikan URL seperti yang ada pada gambar dibawah.



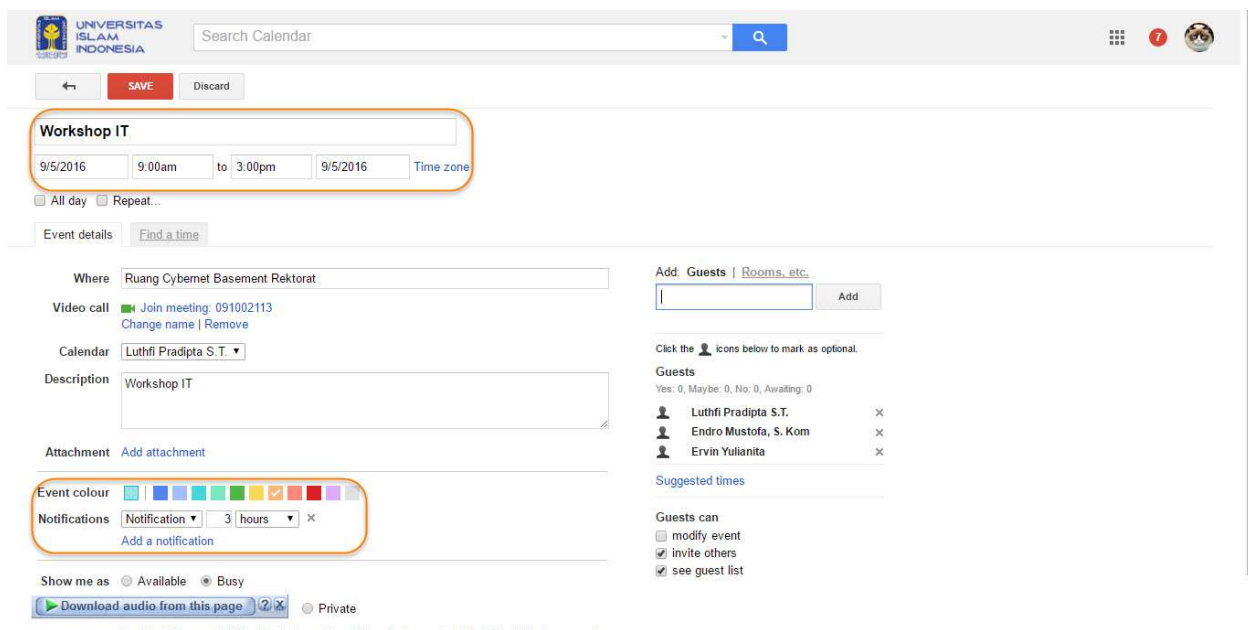
**Event**, fasilitas ini memungkinkan anda untuk membuat sebuah acara pada calendar anda, fasilitas ini cukup detail sehingga anda dapat menentukan parameter-parameter seperti yang anda inginkan.

Cara paling singkat untuk membuatnya adalah cukup dengan pilih “Event” pada tanggal yang diinginkan, isikan nama “Event” dan waktunya lalu klik create.



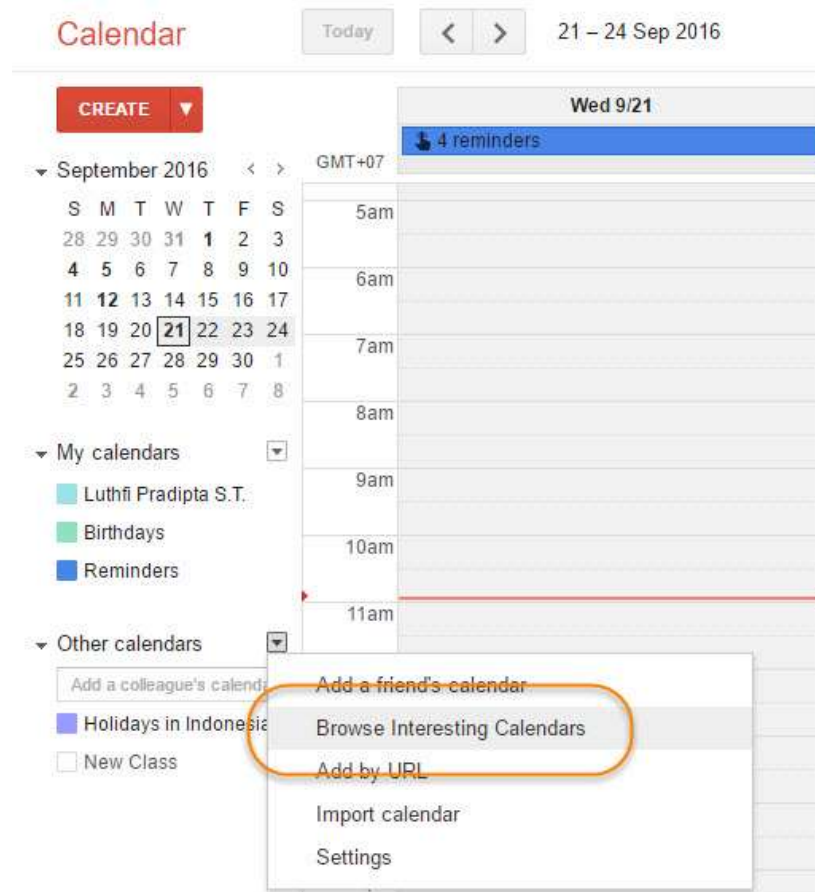
Untuk pembuatan “Event” dengan pengaturan yang lebih detail dapat menggunakan tombol “Edit event” yang berada di sebelah tombol “Create” diatas, atau bisa juga menggunakan tombol “CREATE” berwarna merah seperti pada gambar diatas.

Pada menu editor event, silahkan isikan parameter yang diinginkan, seperti waktu, judul event, lokasi, deskripsi event, warna event ketika muncul pada calendar peserta, dan juga invite user lain jika ada (opsional).



**Other Calendars**, fasilitas ini berfungsi untuk menambahkan calendar diluar calendar pribadi anda, anda dapat menambahkan calendar teman anda, improt calendar, memasukkan calendar menggunakan URL atau memasukkan calendar yang sudah disediakan oleh google.

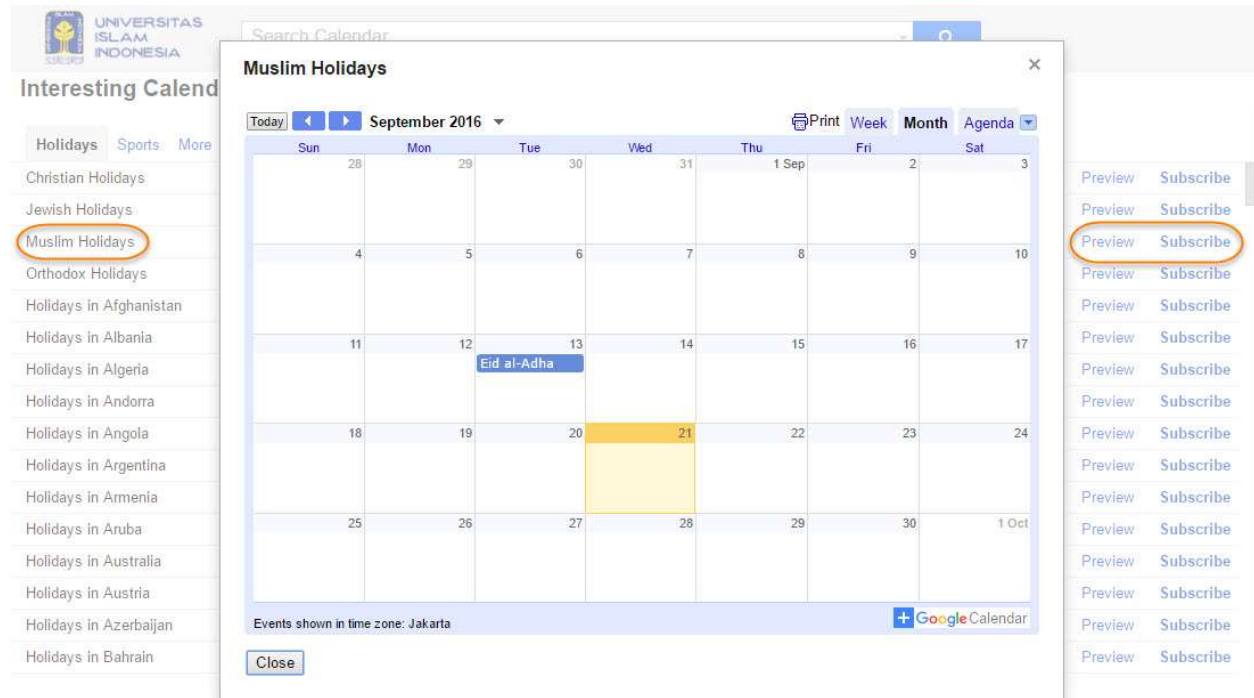
Pada modul ini kami akan mengajarkan untuk memasukkan calendar yang sudah disediakan oleh google, pilih "Browse Interesting Calendar".



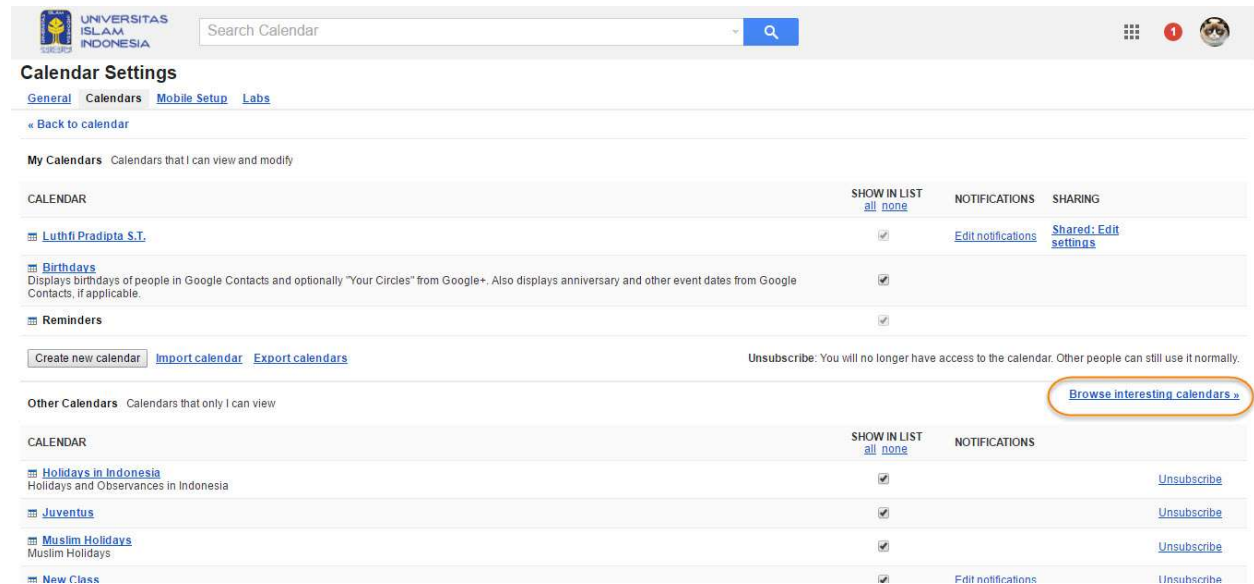


Calendar yang disediakan Google sangat lengkap, dari jadwal hari libur nasional, hari raya keagamaan, hingga jadwal pertandingan olahraga, dan lebih banyak lagi calendar menarik lainnya, disini kita akan mencoba menambahkan hari libur Muslim.

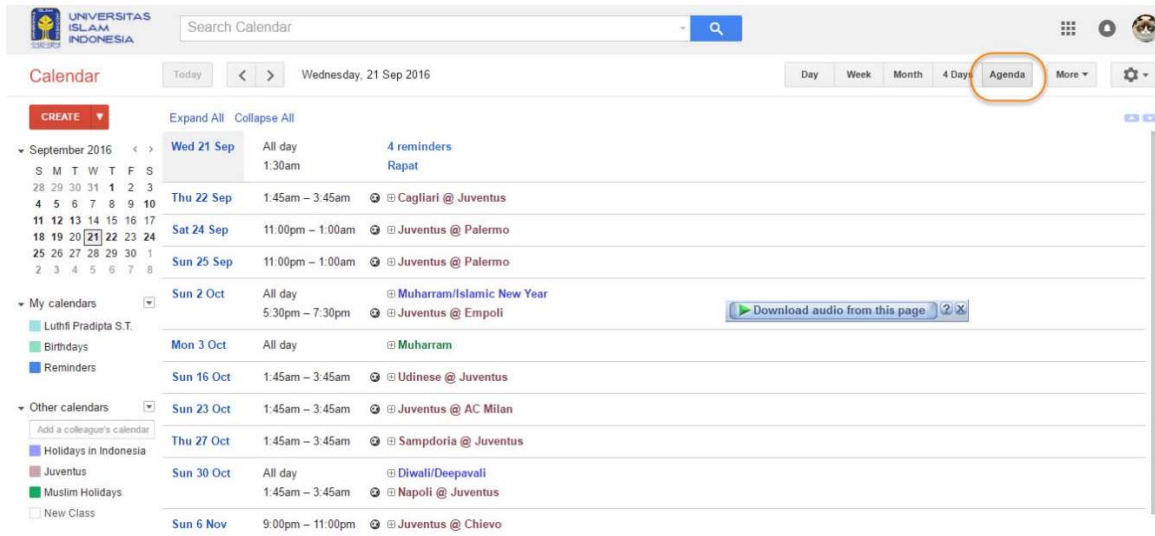
Ketika di klik preview akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini, untuk memasukkannya ke calendar anda silahkan klik "subscribe".



Penambahan calendar juga dapat diakses dari menu setting calendar, disini kita juga dapat mengatur calendar yang sudah ada pada calendar kita dan termasuk pengaturan mengenai notifikasinya.



Berikut adalah tampilan dari seluruh agenda yang ada pada calendar kita, untuk mengaksesnya cukup dengan klik tombol “Agenda” seperti pada gambar di bawah ini.



Verifikasi HP (opsional), fasilitas ini berguna untuk menghidupkan fasilitas notifikasi SMS pada HP anda, cukup dengan memasukkan nomor HP anda dan kirimkan kode verifikasi ke HP anda dengan klik tombol “Send verification code”. Setelah mendapatkan verification code silahkan masukkan kode yang masuk ke HP anda via sms dari Google dan klik “Finish Setup”.

Fasilitas ini bersifat opsional, karena saat ini tarif Internet sudah jauh lebih murah daripada SMS, jadi untuk beberapa orang aktifnya SMS dari Google akan terasa mengganggu dan notifikasi via Email dan App sudah cukup reliable.

