

Classroom merupakan layanan pembelajaran online yang dapat di akses dengan menggunakan akun webmail UMMI, Classroom memudahkan mahasiswa dan dosen agar tetap terhubung baik di dalam maupun di luar kelas.

# Manual Book Mahasiswa

Pembelajaran Online dengan  
menggunakan  
Google Classroom

ict@ummi.ac.id

---

# Tutorial Google Classroom Mahasiswa

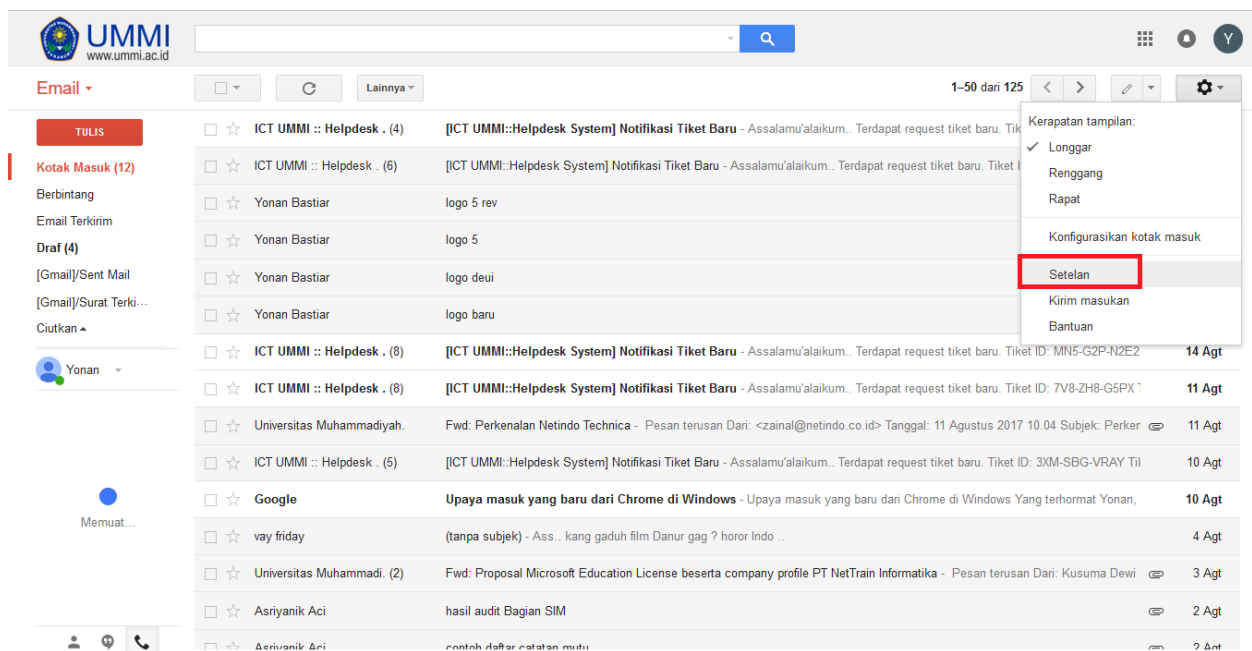
## Pendahuluan dan cara forwarding email mahasiswa

Untuk menggunakan Google Classroom anda harus memiliki email Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI), akun email UMMI dapat anda buat di sini [www.webmail.ummi.ac.id](http://www.webmail.ummi.ac.id)

Webmail UMMI menggunakan google apps yang dengan kata lain sama persis dengan gmail, hanya saja untuk drive diberikan kapasitas penyimpanan data yang tidak terbatas / *unlimited*.

Jika saat ini anda telah menggunakan email dari provider lain (misal: yahoo / aol / gmail), anda dapat memfungsikan email UMMI ini sebagai forwarding saja, yaitu dimana email yang masuk ke email UMMI akan langsung dikirim ke email anda yang lain. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengeset email UMMI sebagai forwarding:

1. Pertama-tama Masuk ke email ummi dan pilih setelan (lihat gambar)



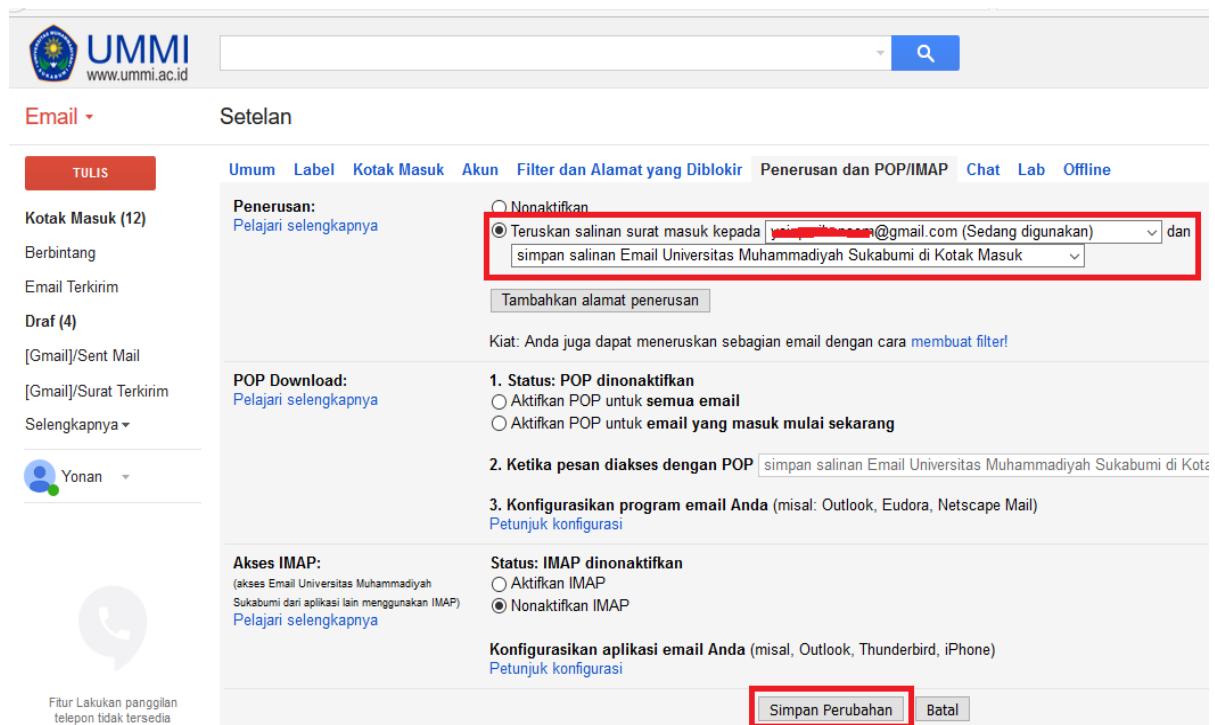
2. Pilih tab Penerusan and POP/IMAP, klik pada tombol Tambahkan alamat penerusan

The screenshot shows the UMMI web interface. At the top, there's a header with the UMMI logo and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Email', 'Setelan', 'Umum', 'Label', 'Kotak Masuk', 'Akun', 'Filter dan Alamat yang Diblokir', 'Penerusan dan POP/IMAP' (highlighted with a red box), 'Chat', 'Lab', and 'Offline'. On the left side, there's a sidebar with a 'TULIS' button and a list of email folders: 'Kotak Masuk (12)', 'Berbintang', 'Email Terkirim', 'Draf (4)', '[Gmail]/Sent Mail', '[Gmail]/Surat Terkirim', and 'Selengkapnya'. The main content area is titled 'Penerusan dan POP/IMAP' and contains several sections: 'Penerusan:' with a 'Tambahkan alamat penerusan' button (highlighted with a red box) and a tip; 'POP Download:' with two radio buttons for 'Aktifkan POP untuk semua email' and 'Aktifkan POP untuk email yang masuk mulai sekarang'; 'Akses IMAP:' with two radio buttons for 'Aktifkan IMAP' and 'Nonaktifkan IMAP' (selected). At the bottom, there are 'Simpan Perubahan' and 'Batal' buttons.

3. Masukkan email anda yang ingin dijadikan sebagai tempat tujuan forwarding, klik berikutnya, proses, dan klik ok.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tambahkan alamat penerusan'. It contains a text input field with the placeholder text 'Masukkan alamat email penerusan baru:' and the example email 'contoh@gmail.com'. Below the input field, there are two buttons: 'Berikutnya' and 'Batal'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

4. Cek inbox dari email anda, cek email dari admin Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk mendapatkan verification code. Anda dapat memasukkan verification code secara manual pada panel forwarding email UMMI, atau langsung mengklik link untuk konfirmasi.
5. Jika berhasil, anda akan mendapatkan konfirmasi dari gmail, yang menyatakan email anda sudah dapat diforward ke email tujuan.
6. Kembali pada panel penerusan email UMMI, pastikan pilihan 'Teruskan salinan surat masuk kepada' terpilih sesuai email yang tadi telah dikonfirmasi. Lalu klik save changes.



UMMI  
www.ummi.ac.id

Email ▾ Setelan

TULIS

Kotak Masuk (12)  
Berbintang  
Email Terkirim  
Draf (4)  
[Gmail]/Sent Mail  
[Gmail]/Surat Terkirim  
Selengkapnya ▾

Yonan ▾

Fitur Lakukan panggilan telepon tidak tersedia

Umum Label Kotak Masuk Akun Filter dan Alamat yang Diblokir **Penerusan dan POP/IMAP** Chat Lab Offline

**Penerusan:**  
[Pelajari selengkapnya](#)

☐ Nonaktifkan  
☒ Teruskan salinan surat masuk kepada **yogi@yogi@gmail.com (Sedang digunakan)** dan ☐ simpan salinan Email Universitas Muhammadiyah Sukabumi di Kotak Masuk  
 Tambahkan alamat penerusan

Kiat: Anda juga dapat meneruskan sebagian email dengan cara [membuat filter!](#)

**POP Download:**  
[Pelajari selengkapnya](#)

1. Status: POP dinonaktifkan  
☐ Aktifkan POP untuk semua email  
☐ Aktifkan POP untuk email yang masuk mulai sekarang

2. Ketika pesan diakses dengan POP ☐ simpan salinan Email Universitas Muhammadiyah Sukabumi di Kotak Masuk

3. Konfigurasi program email Anda (misal: Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
[Petunjuk konfigurasi](#)

**Akses IMAP:**  
(akses Email Universitas Muhammadiyah Sukabumi dari aplikasi lain menggunakan IMAP)  
[Pelajari selengkapnya](#)

Status: IMAP dinonaktifkan  
☐ Aktifkan IMAP  
☒ Nonaktifkan IMAP

Konfigurasi aplikasi email Anda (misal, Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Petunjuk konfigurasi](#)

Simpan Perubahan Batal

## Google Classroom

Setelah mengaktifkan email, mahasiswa dapat mengakses Google Classroom melalui link <http://classroom.google.com>

Mahasiswa dapat bergabung pada suatu kelas dengan memasukkan kode kelas (minta kode dari dosen pengampu matakuliah tersebut) ataupun secara otomatis sudah di invite oleh dosen yang bersangkutan.

### Gabung dengan kelas

Mintalah kode kelas kepada pengajar, lalu masukkan kode di sini.

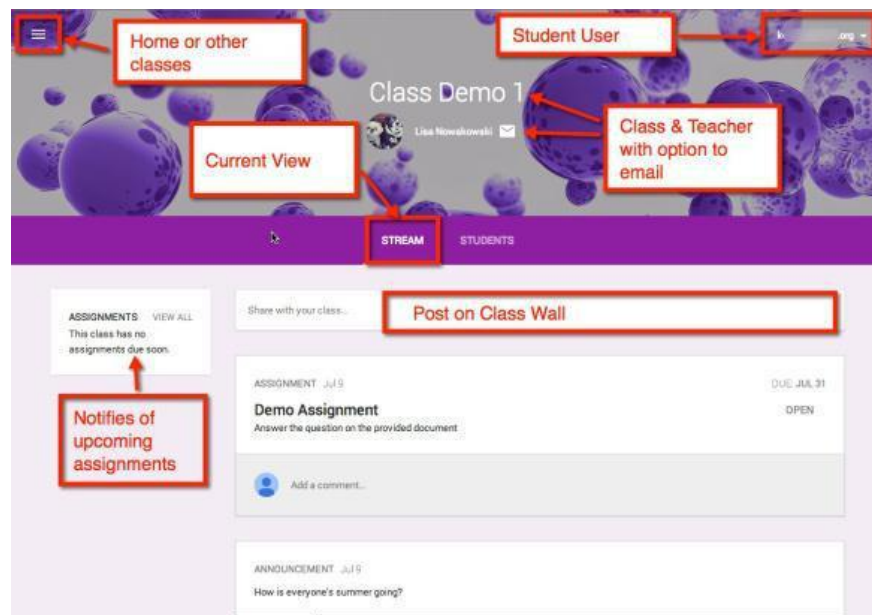
Kode kelas

---

BATAL GABUNG

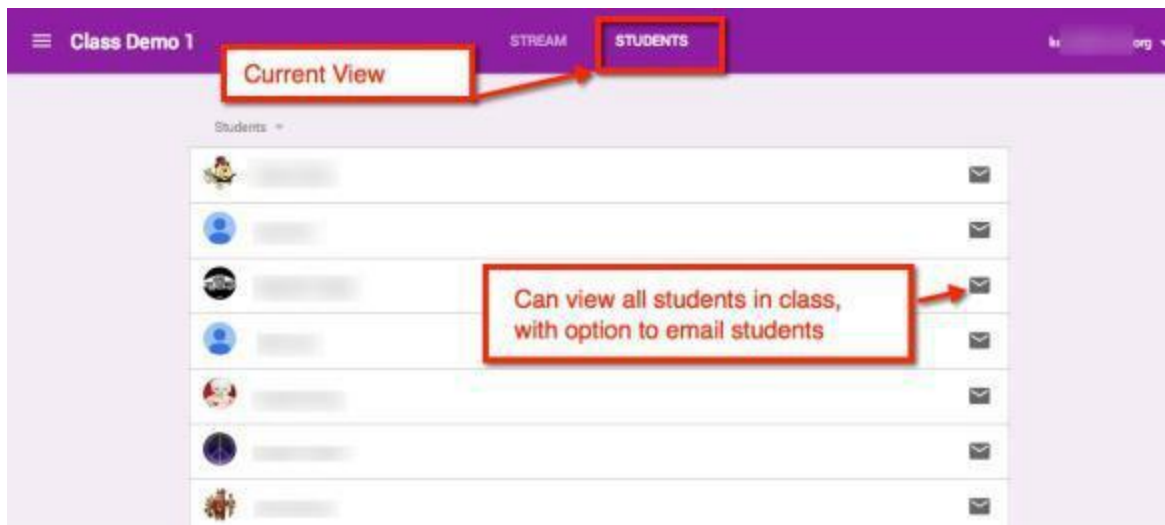
*Gambar 1. Join kelas dengan kode*

Dan berikut merupakan screenshot tampilan dashboard Google Classroom untuk mahasiswa:

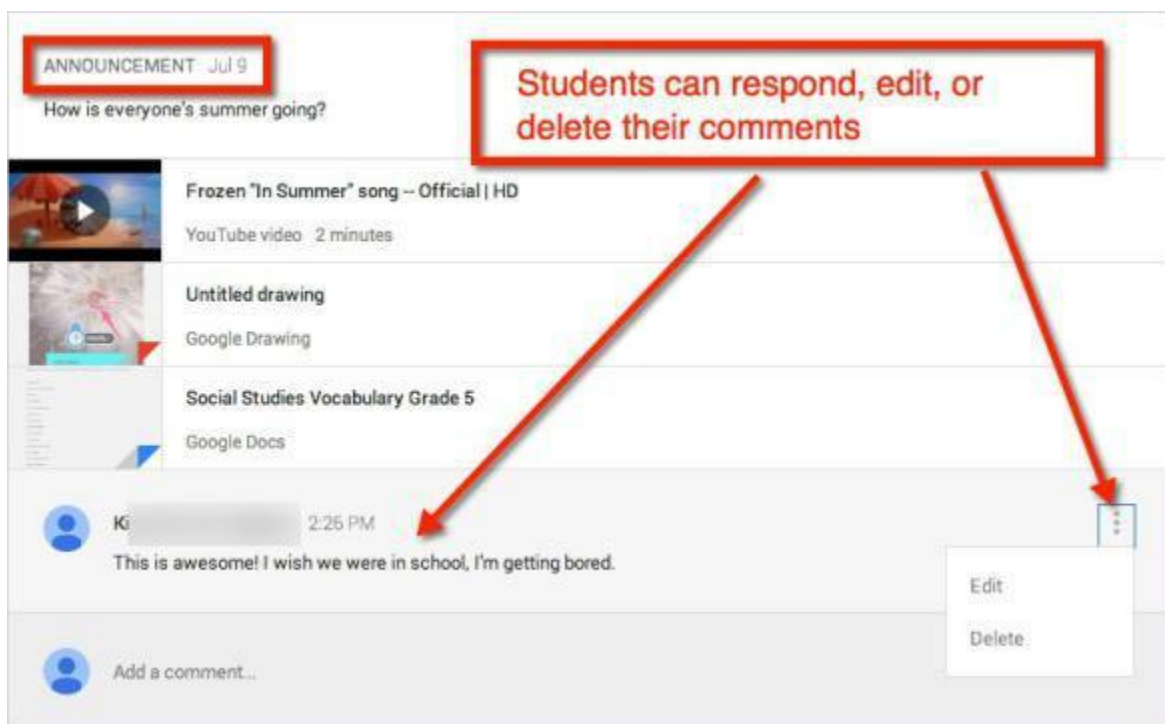


*Gambar 2. Dashboard Google Classroom Mahasiswa*

Mahasiswa juga dapat melihat teman sekelasnya melalui menu *Classmates / Students*. Serta mengemail teman dengan menekan icon surat di samping nama orang tersebut.



Gambar 3. Tampilan menu *Classmates / Student*



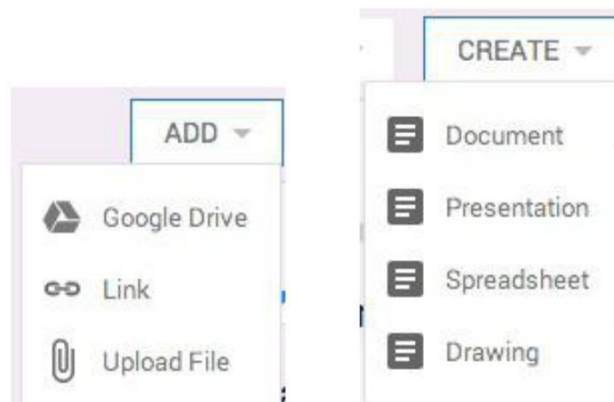
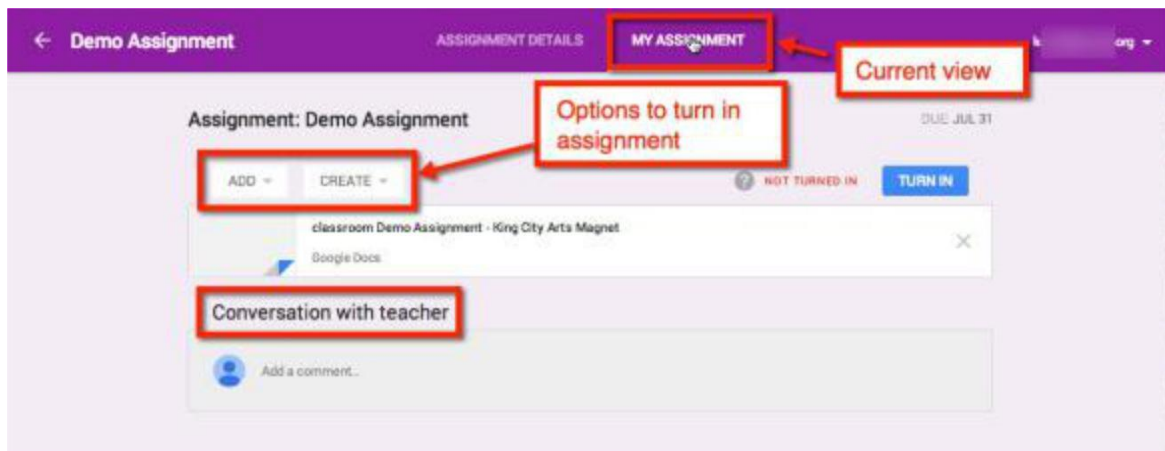
Gambar 4. Siswa dapat merespon post dengan memberi komentar. Komentar juga dapat di edit / delete

## Assignments / Tugas:



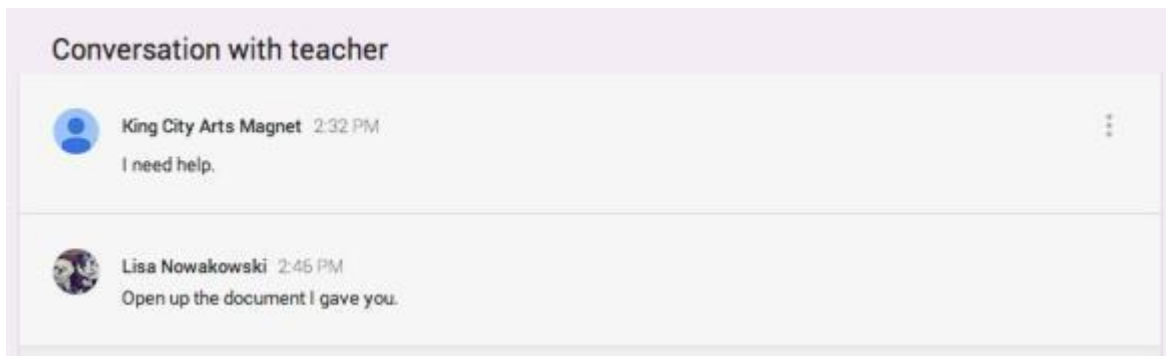
Untuk membuka tugas, siswa dapat menekan 'open' atau judul tugas.

Siswa dapat menambahkan file yang telah di buat sebelumnya dengan menu 'Add' (misal dari ms office) atau membuatnya langsung melalui fasilitas Google Docs dengan menu 'Create'



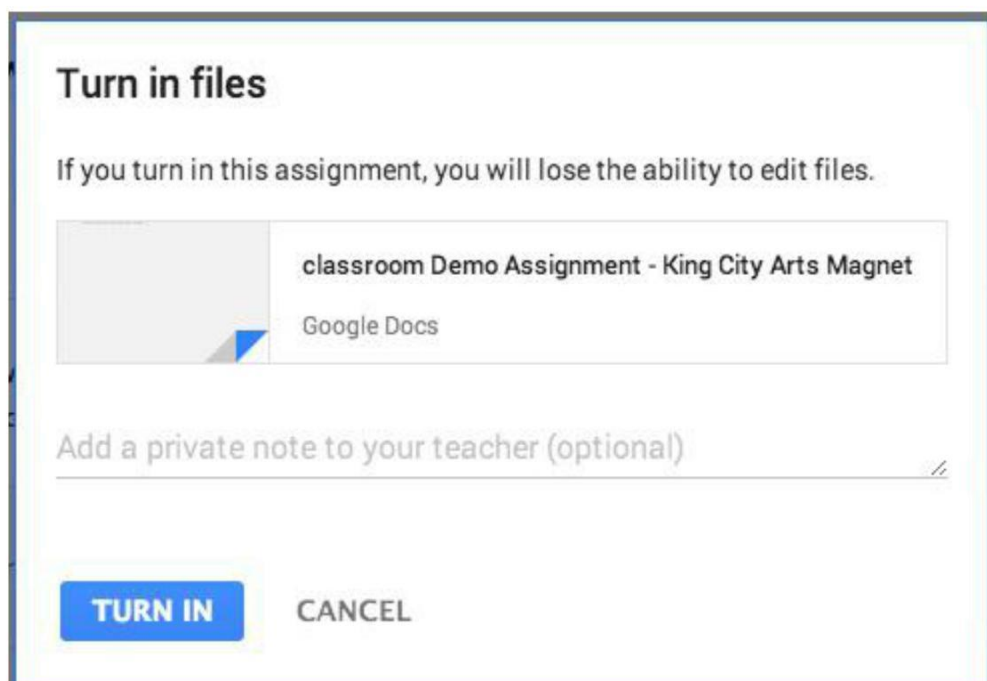
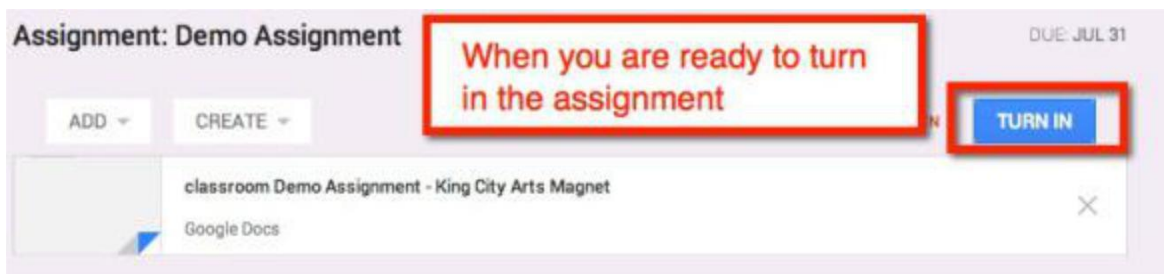
Gambar 5. Menu Assignment / Tugas

Jika siswa ingin bertanya tentang tugas, bisa langsung memberi comment pada halaman tugas tersebut (ini akan bersifat privat / hanya dapat dilihat antara dosen dan mahasiswa)



*Gambar 6. Comment privat tentang tugas*

Setelah tugas siap untuk dikumpulkan, mahasiswa dapat menekan tombol Turn In untuk mengumpulkan tugas ke dosen.



*Gambar 7. Pengumpulan tugas*



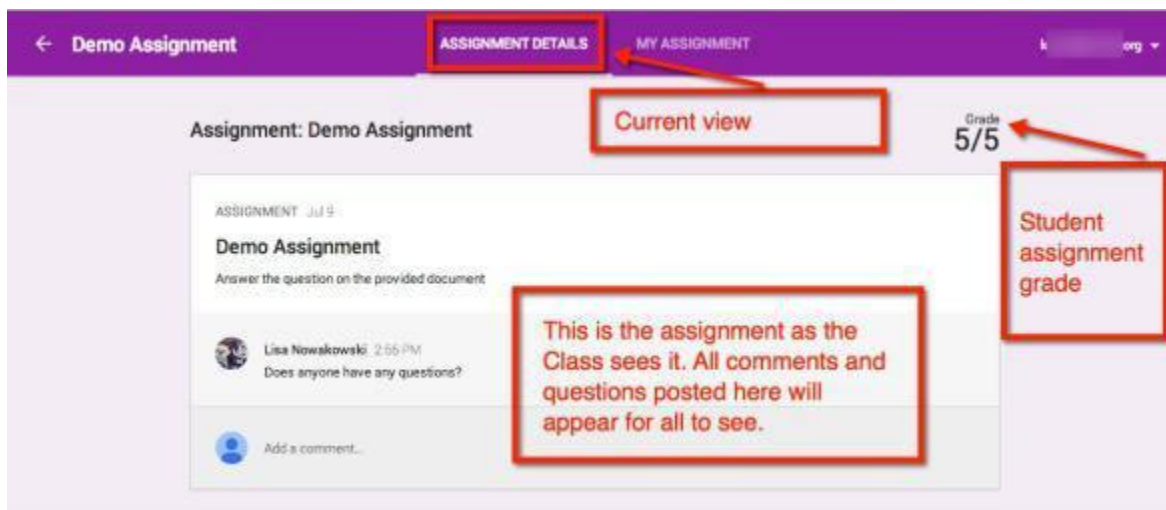
Seandainya file yang dikirim salah, mahasiswa dapat membatalkan pengumpulan dengan menekan 'Unsubmit'.



Gambar 7. Pembatalan pengumpulan tugas

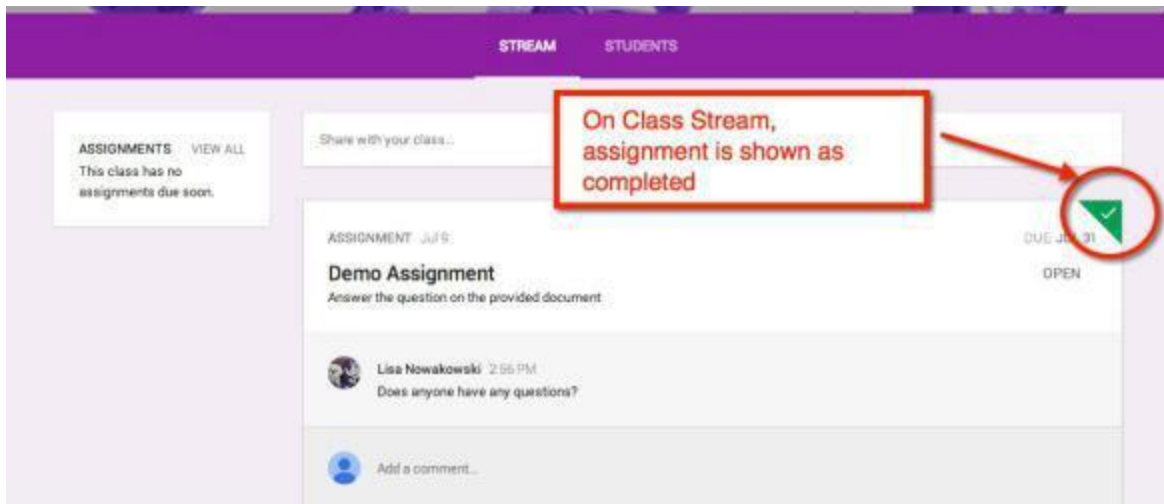
### Melihat Nilai

Saat dosen selesai menilai, dosen dapat mengembalikan file tersebut ke pada mahasiswa. Jika di rasa ada yang kurang, siswa dapat mengedit file tersebut lagi. Siswa juga dapat melihat nilai yang diberikan oleh dosen di halaman tugas.



Gambar 9. Melihat Nilai Tugas

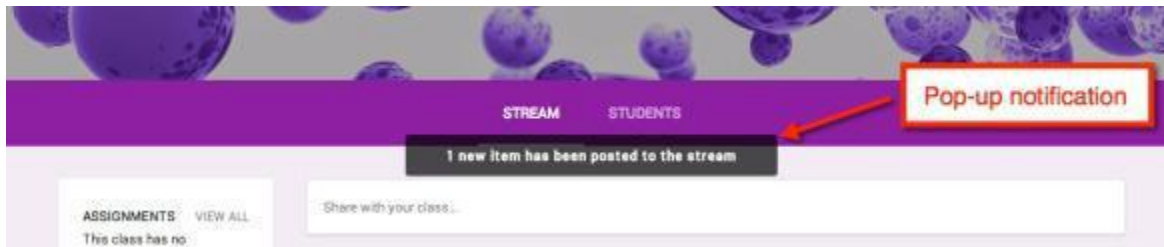
Saat mahasiswa selesai mengerjakan tugas, maka akan terlihat tanda centang di tugas yang telah diselesaikan.



*Gambar 9. Tanda Tugas Selesai*

### Info tambahan

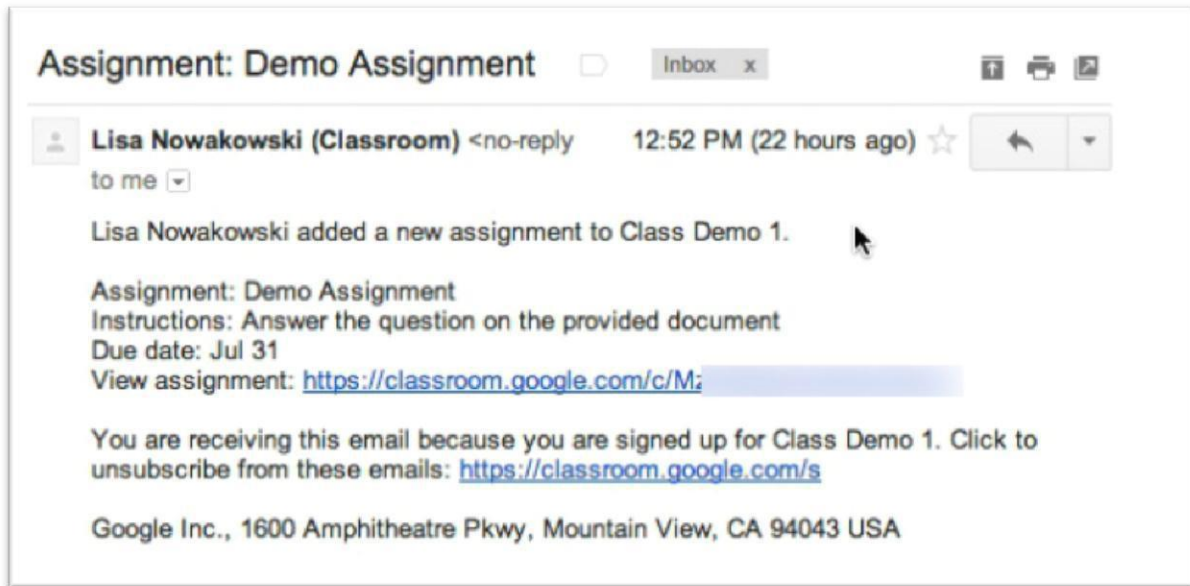
Jika ada posting baru di kelas saat siswa masih berada di tampilan kelas maka akan terdapat notifikasi berupa pop up warna hitam.



*Gambar 9. Real time notification*

## Notifikasi

Segala sesuatu yang terjadi di kelas akan diinfokan kepada user melalui email notifikasi



*Gambar 9. Notifikasi di email saat terdapat tugas baru*

Sekian tutorial singkat mengenai Google Classroom, diharapkan dengan adanya software ini akan membantu memudahkan komunikasi dan sharing file antar dosen-mahasiswa dalam perkuliahan.

Jika masih terdapat masalah silahkan menghubungi bagian ICT UMMI [ict@ummi.ac.id](mailto:ict@ummi.ac.id), Terima kasih.

Sumber: Lisa Nowakowski, <http://techtodo.wordpress.com/> diakses September 2016