



# Pemanfaatan Chromebook

**Bekerja dengan Google Workspace for Education**





Mengajar Menggunakan Teknologi



# Mengajar Menggunakan Teknologi

Teknologi dapat membantu Anda mengajar dengan membuat pelajaran menjadi lebih menarik, membuat referensi hebat yang lebih mudah diakses oleh siswa, dan, tentu saja, menghemat waktu Anda.

Anda dapat dengan mudah membuat presentasi baru dan membagikannya kepada siswa Anda atau dengan pengajar di seluruh dunia. Baik sedang berada di Jakarta dengan laptop maupun di Paris dengan *smartphone*, Anda selalu memiliki akses ke alat yang sama untuk membantu Anda memberikan petunjuk terbaik.

# Masalah Yang Dialami



**Memori perangkat laptop/smartphone penuh karena pembelajaran online**



**Data hilang terkena virus**



**Perangkat lambat dan sulit dikelola**

# Kondisi Yang Di Inginkan

Untuk **Guru & Siswa**



**Cepat.**  
Proses booting  
yang cepat



**Penyimpanan  
Tanpa Batas.**  
Penyimpanan  
tak terbatas



**Baterai.**  
Baterai tahan  
lama.



Untuk **Pemimpin & Tim IT**



**Aman.**  
Tidak ada virus.  
Data aman.



**Mudah Dikelola.**  
Kontrol ujian.  
Penguncian.  
Blok website.



**Update  
Otomatis**  
Update  
otomatis.



# Google Workspace for Education



# Google Workspace for Education

**Google Workspace for Education** adalah kumpulan alat yang membantu Anda menyelesaikan tugas. Anda dapat menulis laporan, membuat presentasi, membuat kuis, merencanakan pelajaran, menilai tugas. .

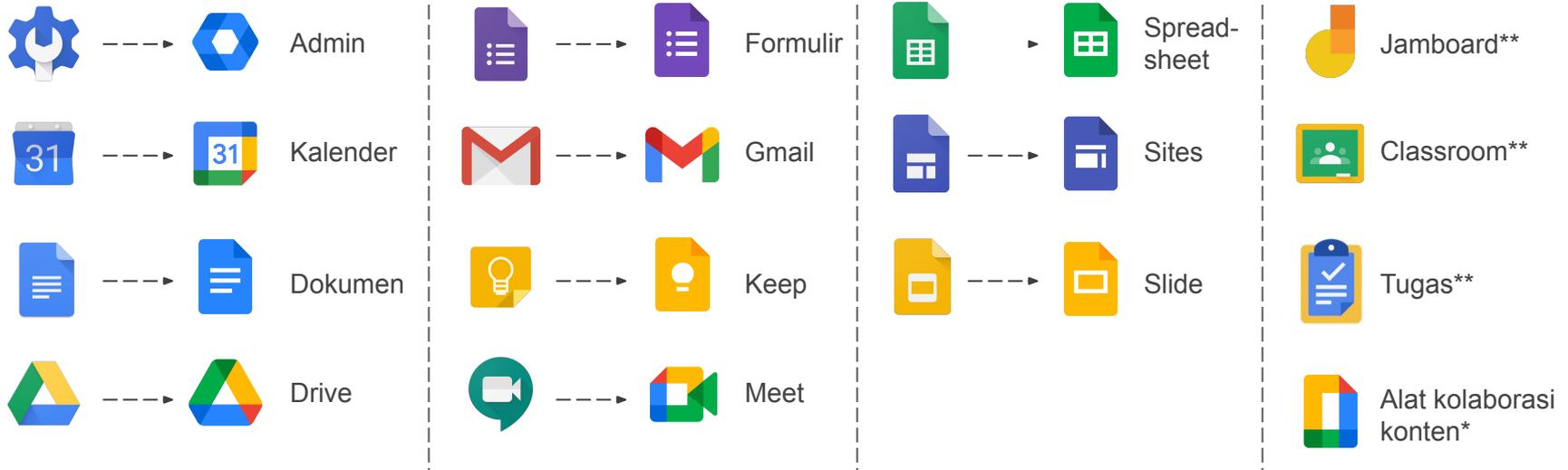
**Google Workspace for Education**, sebelumnya disebut **G Suite for Education**, memiliki nama dan logo baru.

An illustration on a blue background. In the center, a whiteboard on a wooden-textured stand displays the text 'Apa yang Berubah?'. To the left of the whiteboard is a laptop. In the bottom left corner, there are two potted plants, one yellow and one red. To the right of the whiteboard, a man in a green plaid shirt and light blue pants stands with his right hand raised as if presenting. In the top left corner, there is a white circle with a black 'X' inside. A vertical white line is on the far left side.

Apa yang  
Berubah?

# Ikon Produk Baru

Di sebelah kiri adalah ikon produk G Suite for Education yang lama, dan di sebelah kanan adalah ikon produk Google Workspace for Education yang baru.





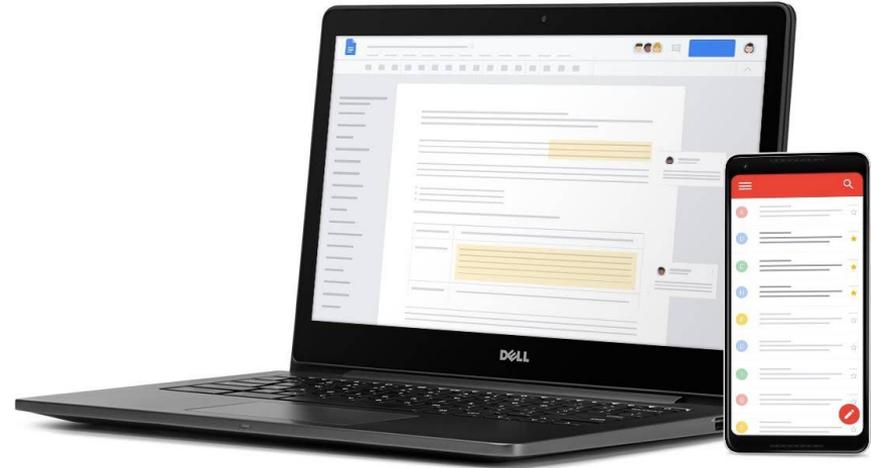
**Akun Belajar.id**

# AKUN BELAJAR.ID

## Google Workspace for Education

Akun Pembelajaran (belajar.id) merupakan akun elektronik yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Mengapa?**
- Penyimpanan tanpa batas
  - Bebas virus
  - Video Call tanpa batas waktu di Google Meet
  - Kelas di Google Classroom
- 



# Cara Mendapatkan Akun belajar.id

## Untuk Siswa, Guru, dan Tenaga Kependidikan

1. Dapatkan nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) Akun Pembelajaran dari Operator Satuan Pendidikan di sekolah Anda
2. Buka halaman [mail.google.com](mailto:mail.google.com), lalu masukkan nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) yang Anda dapatkan
3. Anda akan diminta untuk menyetujui syarat dan ketentuan penggunaan Akun Pembelajaran lalu mengganti akses masuk akun (*password*) Akun Pembelajaran Anda
4. Selamat! Anda sudah dapat menggunakan Akun Pembelajaran baru Anda

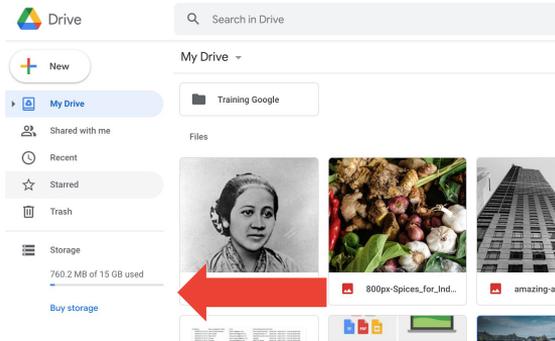




# Kapasitas Penyimpanan File

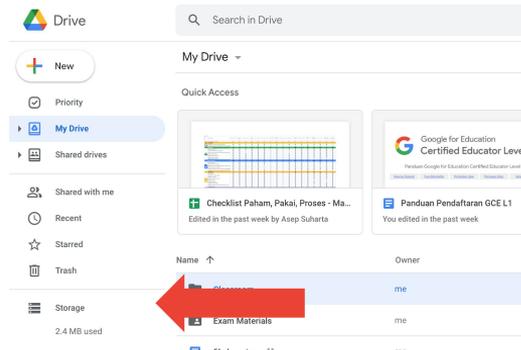
Akun Pribadi

15 GB



Akun belajar.id

Tanpa Batas

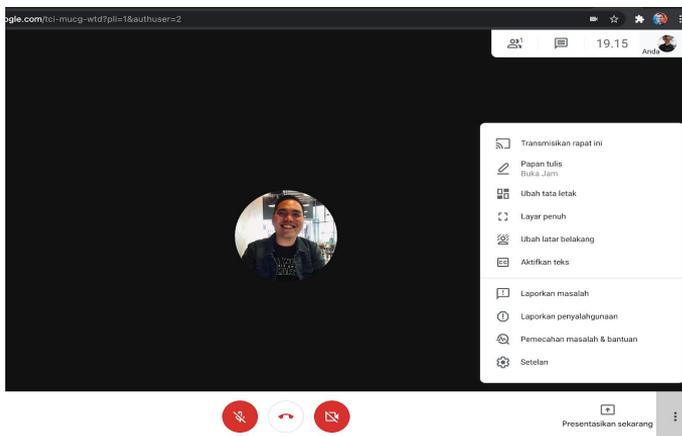




# Fitur Google Meet

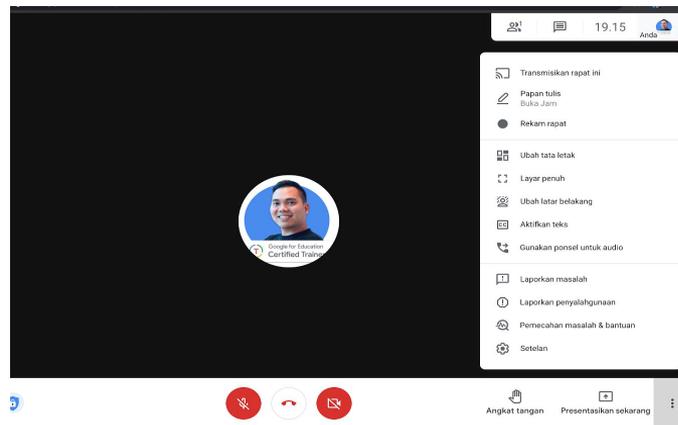
## Akun Pribadi

Tidak dapat angkat tangan dan merekam rapat.



## Akun belajar.id

Angkat tangan & merekam rapat di Google Drive.





# Video Call di Google Classroom

## Akun Pribadi

Tidak ada link Google Meet untuk kelas

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "G Suite for Education Workshop". The header includes the class name, a date "6 & 11 Feb", and navigation tabs for "Forum", "Tugas Kelas", "Anggota", and "Nilai". The main banner features the class title and a "Kode kelas" (class code) "8rbmoz4". Below the banner, there is a "Mendatang" (Upcoming) section with the text "Tidak ada tugas yang perlu segera diselesaikan" (No tasks need to be completed soon) and a "Lihat semua" (View all) link. A "Berikan sesuatu dengan kelas Anda ..." (Share something with your class) section is also visible, followed by two announcements from "Steven Sutantro" regarding "Post Event Survey" and "Pre Survey" from February 5, 2019.

## Akun belajar.id

Dapat membuat link Google Meet untuk kelas.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named "GCE L1 Bootcamp". The header includes the class name, navigation tabs for "Forum", "Tugas Kelas", "Anggota", and "Nilai", and a "Link Meet" button. The main banner features the class title, a "Kode kelas" (class code) "rpgynn", and a "Buat Link Meet" (Create Link Meet) button. Below the banner, there is a "Mendatang" (Upcoming) section with the text "Tidak ada tugas yang perlu segera diselesaikan" (No tasks need to be completed soon) and a "Lihat semua" (View all) link. A "Berikan sesuatu dengan kelas Anda ..." (Share something with your class) section is also visible, followed by a comment from "rizki suparman" dated "1 Okt" with the text "assallamuallaikum selamat sore" (Assalamuallaikum good afternoon).



# Kapasitas Google Classroom

## Akun Pribadi

Maksimal 20 Guru & 250 Siswa  
Tidak ada fitur undang wali.

The screenshot shows the 'Anggota' (Members) page for a Google Classroom titled 'G Suite for Education Workshop'. The page has a navigation bar with 'Forum', 'Tugas Kelas', 'Anggota', and 'Nilai'. Under the 'Guru' (Teachers) section, there are two entries: 'Steven Sutantro' and 'pepita.gunawan@gmail.com (diundang)'. Under the 'Siswa' (Students) section, there is one entry: 'DigitalSketchnotes Cub'. A 'Tindakan' (Action) dropdown menu is visible above the student list.

## Akun belajar.id

Maksimal 20 Guru & 1.000 Siswa  
Undang wali untuk  
mendapat laporan wali.

The screenshot shows the 'Anggota' (Members) page for a Google Classroom titled 'GCE L1 Bootcamp'. The page has a navigation bar with 'Forum', 'Tugas Kelas', 'Anggota', and 'Nilai'. Under the 'Guru' (Teachers) section, there are two entries: 'trainer 1' and 'trainer 2'. Under the 'Siswa' (Students) section, there are five entries: 'ahmad surur', 'ani nuraeni', 'aries frlansyah', and 'copy lukman'. Each student entry includes a 'Tindakan' (Action) dropdown menu with options like 'Undang wali' (Invite parent) and 'Kirim email ke semua wali' (Send email to all parents).



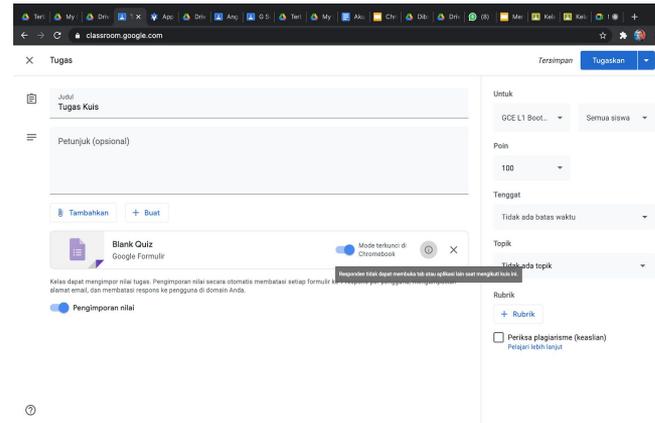
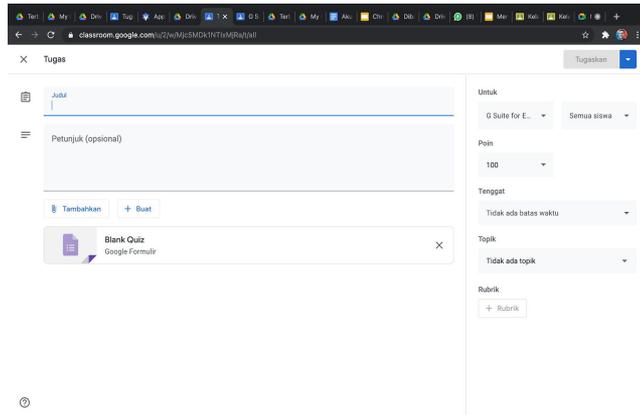
# Penugasan di Classroom

## Akun Pribadi

Tidak dapat import nilai Google Form  
Tidak dapat mode terkunci Chromebook  
Tidak ada cek originalitas

## Akun belajar.id

Import nilai Google Form  
Mode terkunci Chromebook  
Cek originalitas





# Mengapa Akun Belajar.id?

## Untuk Guru & Siswa



### Mudah digunakan

Terintegrasi dengan akun yang dapat diakses di berbagai perangkat



### Aman

Update otomatis.  
Tanpa virus.  
Tersimpan.



### Fitur Kolaboratif & Penyimpanan Tanpa Batas

Penyimpanan data, kelas, & rekaman tanpa batas,



**Integrasi.**  
1 akun untuk semua



**Pengelolaan.**  
Pengelolaan sumber belajar.



**Jangka Panjang.**  
Dapat diakses untuk semua.

## Untuk Pemimpin & Tim IT



# Penyimpanan Dengan Google Drive

# Apa itu Google Drive?

Dalam pelajaran ini, kita akan mempelajari apa itu Google Drive, cara menggunakannya, dan beberapa fungsi dasarnya. Google Drive memungkinkan Anda mengakses file dari mana saja di dunia dan membantu Anda tetap teratur. Google Drive juga memungkinkan Anda secara aman berbagi file dengan orang lain.



# Penggunaan Google Drive

bidang pendidikan

**01**

## Kolaboratif

Membuat folder kolaboratif untuk berbagi referensi dengan siswa atau di antara pengajar.

**02**

## Dokumen Penunjang

Membuat berbagai jenis dokumen termasuk rencana pelajaran, presentasi, dan kuis.

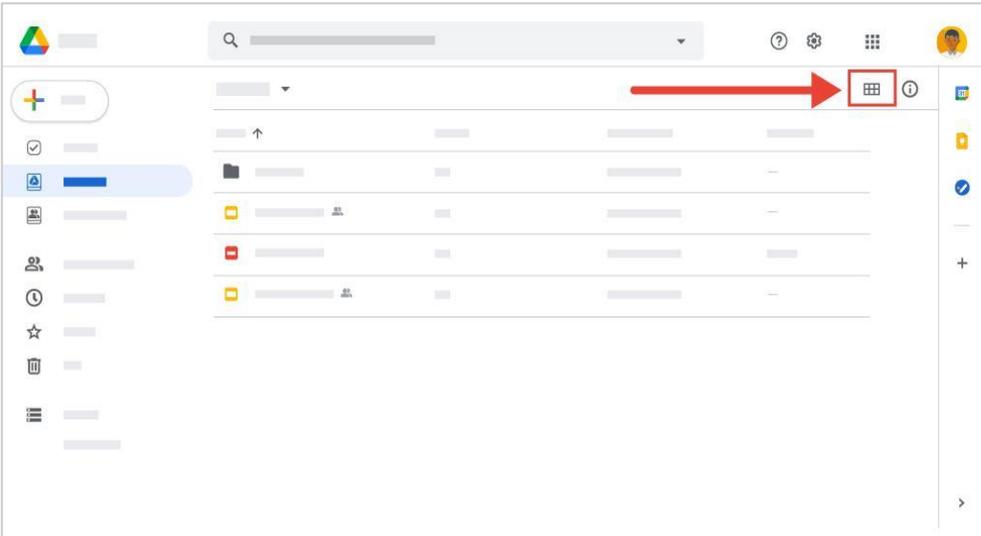
# Menyimpan di 'Cloud' - Akses Dimana Saja

Istilah yang akan sering Anda dengar adalah 'Cloud'. Google Drive menggunakan istilah ini dan kami juga menyebutnya 'Penyimpanan cloud'.

Penyimpanan cloud berarti semua file dan dokumen Anda disimpan secara daring (online), menggunakan Internet, alih-alih disimpan di komputer atau ponsel Anda. Artinya, file tidak akan menggunakan penyimpanan di perangkat Anda.

Saat masuk dengan akun Google, Anda dapat mengakses file ini dari perangkat apa pun. Anda bahkan dapat mengaksesnya secara luring (offline) jika Anda memutuskan untuk mengaktifkan akses luring (offline access).





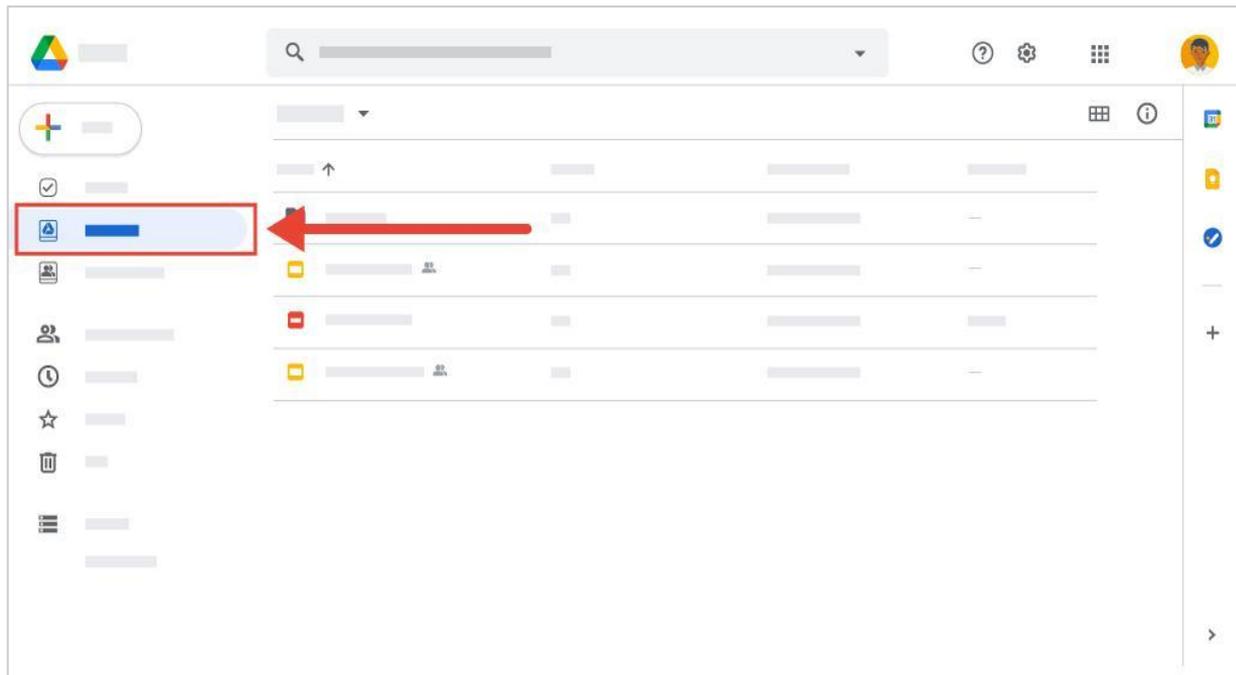
## Antar Muka

Google Drive memiliki dua cara utama untuk menampilkan file, yaitu tampilan petak dan tampilan daftar. Anda dapat mengganti tampilan dengan mengklik ikon tampilan (lihat gambar di atas). Pilih yang Anda sukai.



# Drive Saya

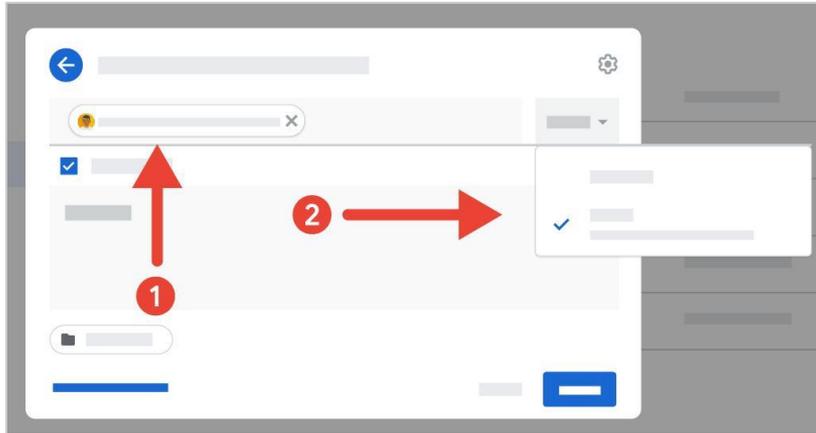
Semua file ditampilkan di ruang kerja utama Google Drive. Dalam pelajaran ini, kita akan fokus pada tab **Drive Saya**. Untuk memastikan Anda berada di tab yang benar, terlebih dahulu klik **Drive Saya**.





# Berbagi File

Kotak dialog baru terbuka, dan Anda dapat mengatur izin berbagi.



Masukkan alamat email orang yang ingin Anda bagikan file/ folder ini.

Pilih tingkat izin yang ingin Anda berikan:

**Pengakses lihat-saja:** Pengakses lihat-saja hanya dapat melihat file dan folder.

**Editor:** Editor dapat menambahkan, mengedit, dan berbagi file dengan orang lain.

**Pemberi komentar:** Pemberi komentar dapat meninggalkan komentar pada file, tetapi tidak dapat mengedit isinya. (Anda hanya akan melihat opsi ini saat melihat file, bukan folder)

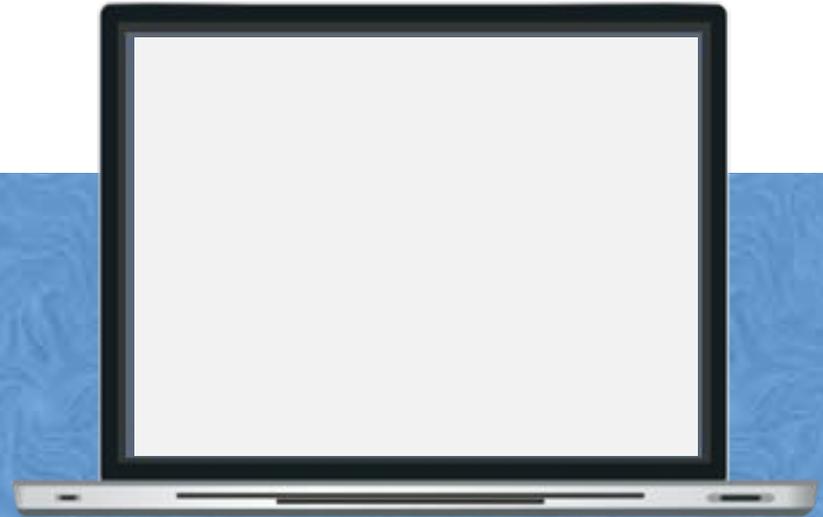
Kita akan membahas lebih banyak opsi saat berbagi file dan folder dalam pelajaran tentang 'berbagi dan berkolaborasi'.



# Kelebihan & Fitur Canggih

Kolaborasi, Berbagi File, Ruang Bersama, Kontrol Akses Dalam Berbagi File maupun Folder

**DEMO**





Pertemuan Virtual Dengan Google Meet



# Apa itu Google Meet?

Terkadang kita tidak dapat bersama siswa atau kolega secara langsung. Menyelenggarakan sesi Google Meet adalah cara terbaik untuk terhubung dengan siswa atau kolega. Google Meet adalah alat untuk membuat dan bergabung dengan pertemuan video.

# Peserta Meet

Google Meet memungkinkan hingga 100 orang untuk bergabung dalam satu pertemuan, tetapi juga dapat digunakan untuk grup yang lebih kecil atau bahkan empat mata! Pengajar juga dapat berbagi layar komputer mereka dengan orang lain yang telah bergabung dalam panggilan video.



# Penggunaan Google Meet di Bidang Pendidikan

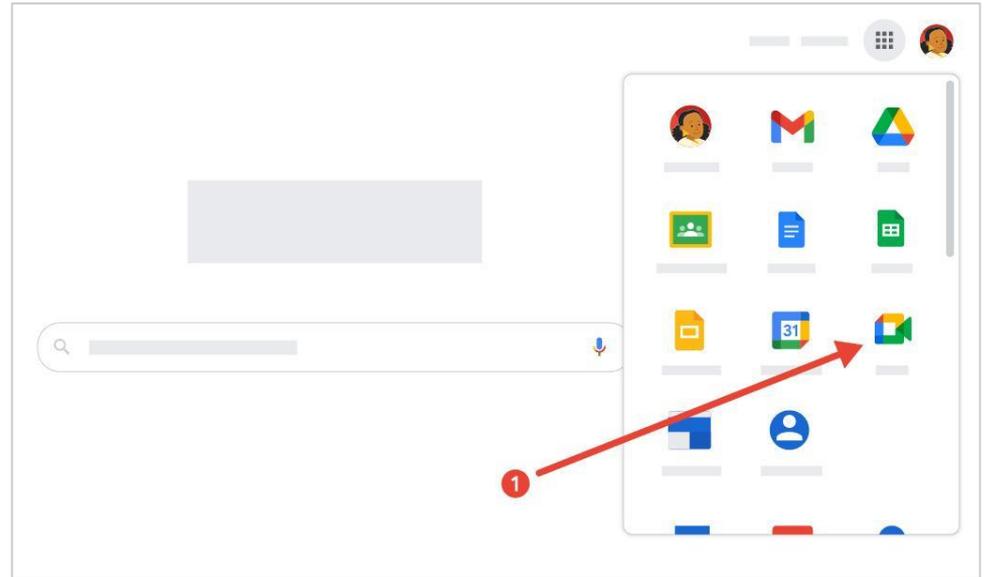
Berikut adalah dua cara cepat dan mudah untuk menggunakan Google Meet sebagai bagian dari tugas Anda.

- Memberikan pelajaran tatap muka virtual baik secara 1:1, dengan seluruh kelas, atau dengan banyak peserta.
- Membuat pertemuan dan sesi pelatihan virtual dengan kolega yang bekerja dari tempat lain atau dari rumah.

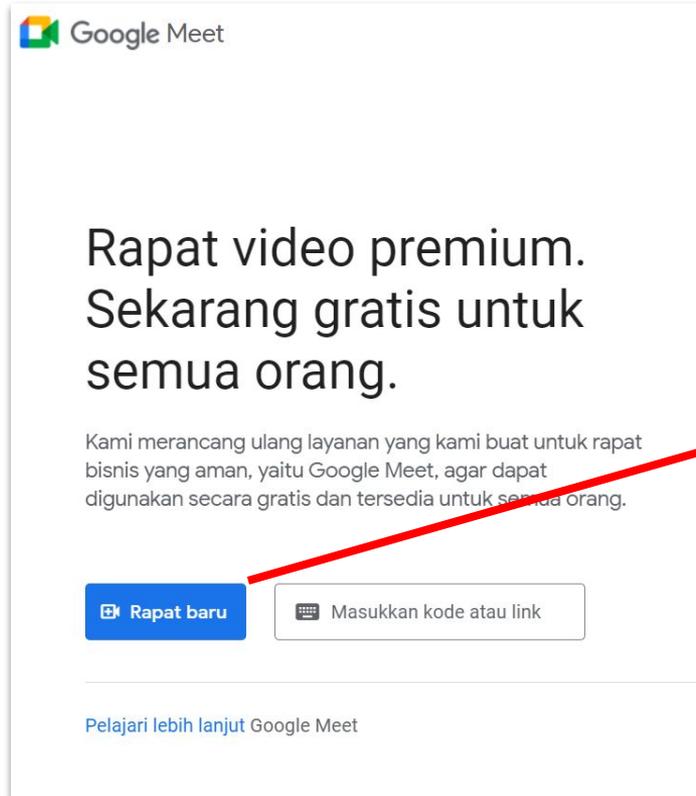


# Membuka Google Meet

1. **Cara 1** : Untuk memulai sesi Google Meet, buka browser Anda dan buka halaman beranda Google (seperti di pelajaran sebelumnya). Klik **peluncur aplikasi Google** dan klik **Meet**.
2. **Cara 2** : Gunakan link <https://meet.google.com/>



# Tampilan Awal Google Meet



Google Meet

Rapat video premium.  
Sekarang gratis untuk  
semua orang.

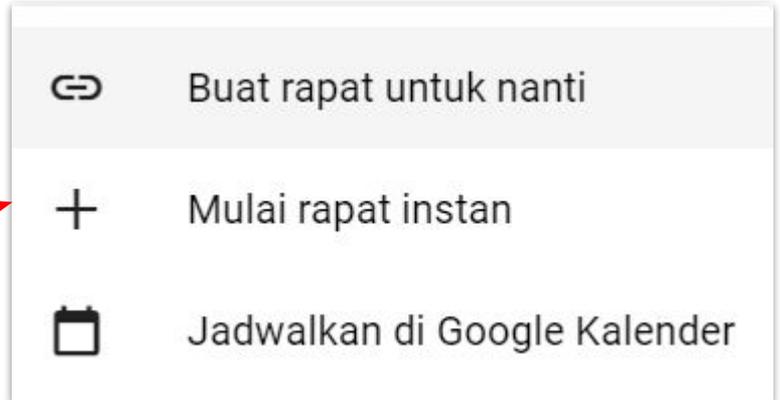
Kami merancang ulang layanan yang kami buat untuk rapat bisnis yang aman, yaitu Google Meet, agar dapat digunakan secara gratis dan tersedia untuk semua orang.

 **Rapat baru**

 Masukkan kode atau link

[Pelajari lebih lanjut Google Meet](#)

Memulai rapat baru



-  Buat rapat untuk nanti
-  Mulai rapat instan
-  Jadwalkan di Google Kalender

# Bergabung pada rapat

## Bergabung ke rapat video menggunakan link rapat

1. Buka pesan chat atau email yang berisi link rapat > klik link rapat.
2. Klik Minta bergabung.
3. Jika seseorang dalam rapat memberi Anda akses, Anda akan dapat bergabung ke rapat.

## Bergabung ke rapat video dari Meet

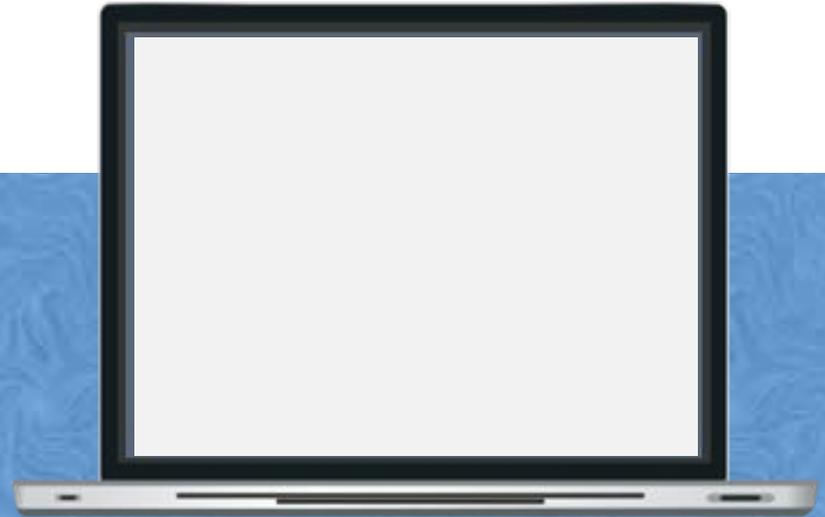
1. Buka [meet.google.com](https://meet.google.com).
2. Klik Gunakan kode rapat.
3. Masukkan kode dan klik Lanjutkan.
4. Klik Minta bergabung.
5. Jika seseorang dalam rapat memberi Anda akses, Anda akan dapat bergabung ke rapat.



# Kelebihan & Fitur Canggih

Membuat Pertemuan Instan, Terjadwal, Berbagi Layar, Fitur Angkat Tangan, Chat, Jamboard, Break Out, Pengaturan, Rekaman, Pengaturan Bandwith

**DEMO**





# Materi Ajar Dengan Google Doc



# Apa itu Google Dokumen?

Google Dokumen adalah alat untuk membuat dokumen teks seperti laporan, cerita, atau artikel. Dokumen adalah tempat terbaik untuk tugas apapun yang mengharuskan banyak pengetikan.

Dokumen memungkinkan Anda membuat dan memformat dokumen dan bekerja dengan orang lain. Anda dapat memasukkan teks, gambar, tabel, atau diagram. Dokumen berguna untuk belajar dengan berbagai cara, dari proyek kelompok hingga masukan dan penilaian sejawat.



# Penggunaan Di Bidang Pendidikan

Google Dokumen adalah alat yang sangat serbaguna. Berikut beberapa kasus penggunaan:

- Catatan kelas, catatan peninjauan, perencanaan pelajaran.
- Menulis esai atau cerita.
- Menulis kolaboratif.
- Berbagi pendapat kolaboratif.
- Membuat template bagi siswa untuk diketik.
- Terjemahan.

# Bisa Apa Dengan Google Document

Media Pengolah Kata Dengan Fitur Kolaborasi Dan Otomatisasi Yang Canggih

01

Mudah Dan Simple

02

Otomatis Dan Terintegrasi

03

Kemampuan Kolaborasi

04

Terjemahan Multi Bahasa

05

Voice Typing

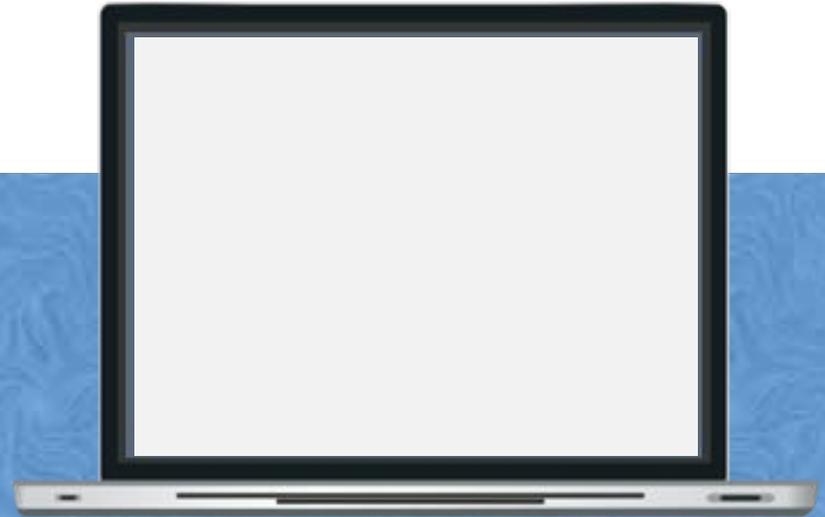
06

Fitur AI dengan Explore

# Kelebihan & Fitur Canggih

Menyimpan Otomatis, Kolaborasi, Sisip Gambar Dan Kutipan,  
Terjemahan Multi Bahasa dan Voice Typing

**DEMO**





**Bahan Ajar Menarik Dengan Google Slide**



# Apa itu Google Slide?

Google Slide adalah alat presentasi yang membantu Anda membuat slide digital untuk dibagikan di depan kelas Anda atau audiens lain. Anda dapat menyertakan teks, gambar, dan bahkan video untuk membuat presentasi untuk ditampilkan di layar besar atau dibagikan langsung kepada siswa Anda. Google Slide tersedia di web atau sebagai aplikasi di perangkat seluler.

Kumpulan slide disebut ***slide deck***. Anda dapat menggunakan ***slide deck*** untuk mendukung presentasi Anda di kelas dan online.



# Penggunaan Di Bidang Pendidikan

Ada banyak cara menggunakan Google Slide di kelas daring (*online*) Anda. Berikut adalah dua cara cepat dan mudah untuk menggunakan Google Slide dalam pengajaran Anda. Dalam dua pembelajaran berikutnya, kita akan mempelajari lebih banyak cara lanjutan untuk menggunakan Google Slide.

- Pengajar membuat *slide deck* untuk mengajarkan pelajaran.
- Siswa membuat *slide deck* untuk menunjukkan apa yang telah mereka pelajari.

# Bisa Apa Dengan Google Slide

Media Presentasi Untuk Bahan Ajar Yang Menarik

**01**

**Mudah Dan Simple**

**02**

**Otomatis Dan Terintegrasi**

**03**

**Kemampuan Kolaborasi**

**04**

**Video Rujukan Pembelajaran**

**05**

**Publikasi Publik Yang Update**

**06**

**Fitur AI dengan Explore**

# Kelebihan & Fitur Canggih

Menyimpan Otomatis, Sisip Gambar Dan Ubah Bentuk, Desain Cover Otomatis, Insert Video Pembelajaran Dengan Durasi Tonton, Kolaborasi dan Publikasi Public

**DEMO**

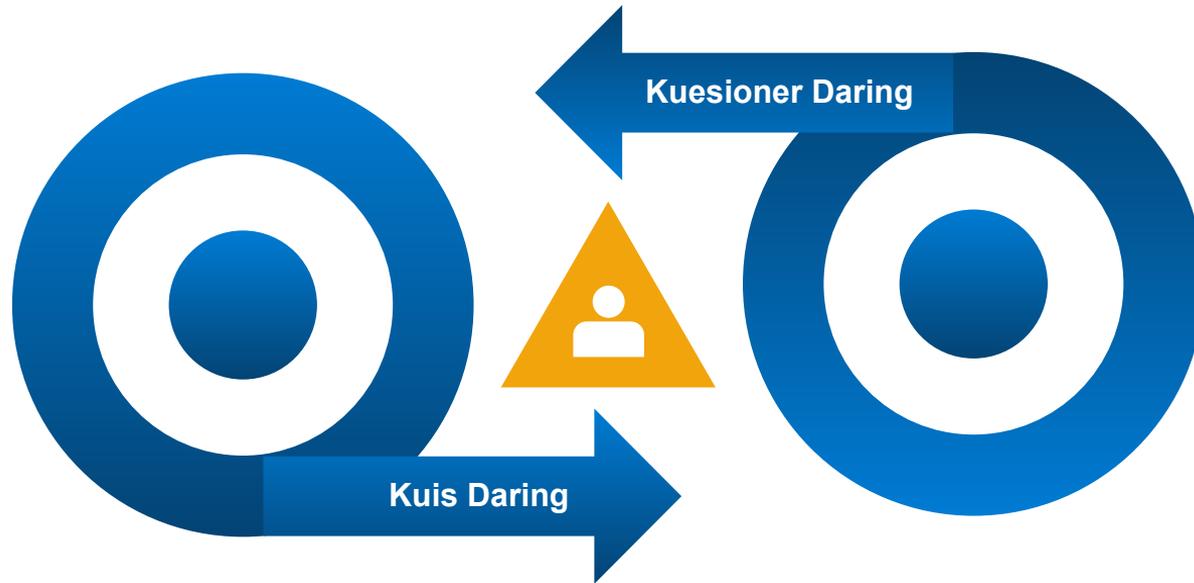




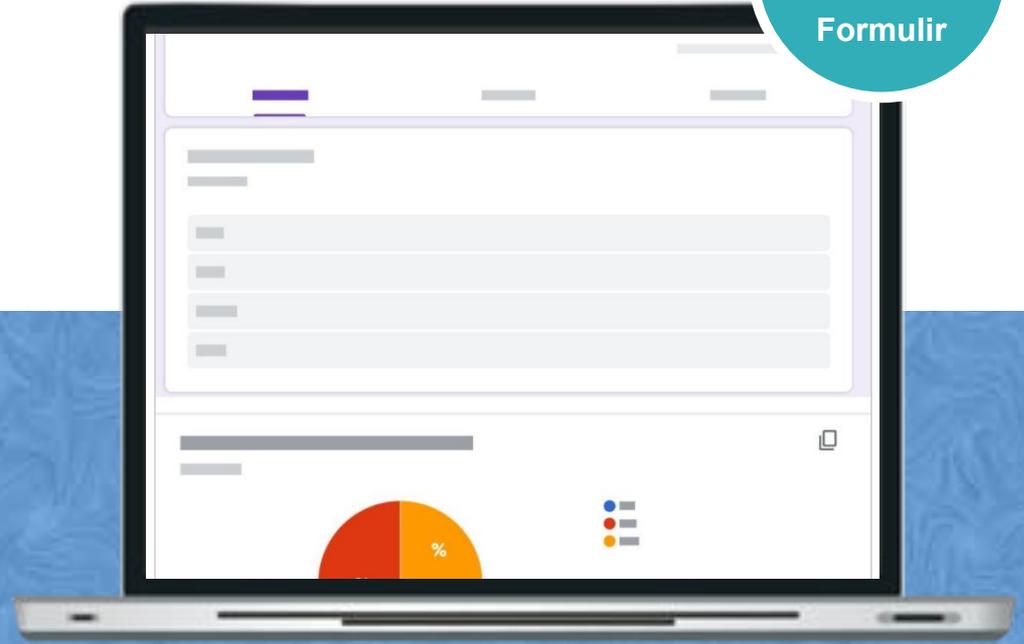
# Google Form

Kuesioner dan Kuis

# Apa itu Google Formulir?



# Kuesioner Daring



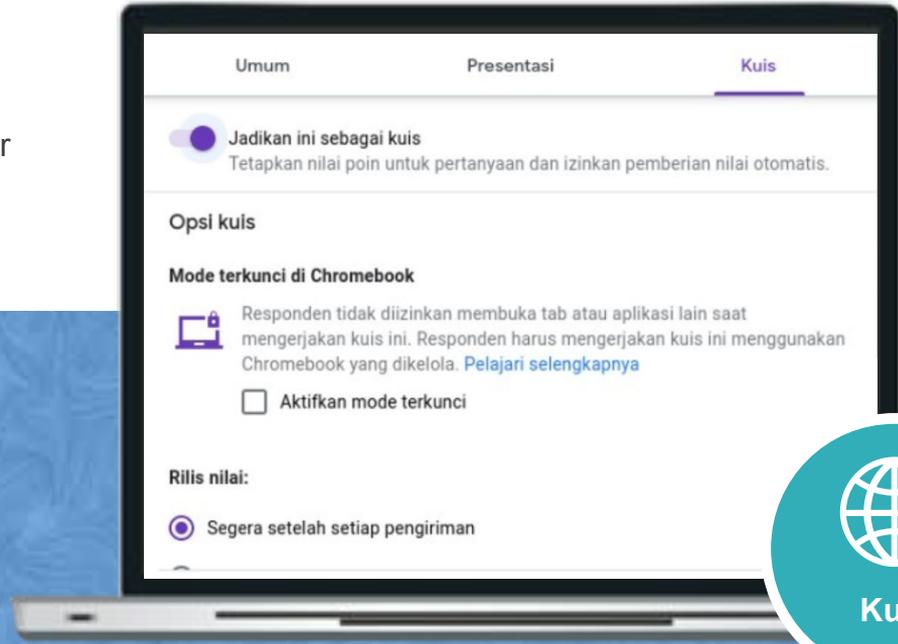
**Kuesioner Chromebook.** Dapat dimanfaatkan untuk menjanging informasi yang dibutuhkan.

# Mode Kuis Pada Chromebook

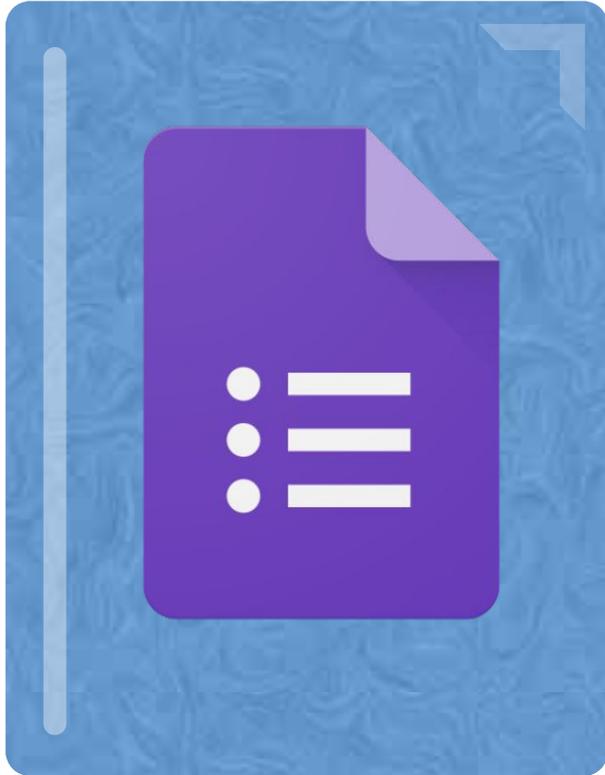
**Kuis Chromebook.** Penggunaan Google Formulir dalam mode kuis dapat kita jadikan untuk evaluasi.

**Mode Terkunci.** Untuk mengunci perambah agar siswa tidak dapat membuka tab/aplikasi yang lain.

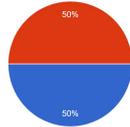
Menu ini hanya dapat diakses ketika menggunakan Chromebook



# Hasil



Berupa File Sheets



Deskripsi Statistik



Unduh Beragam Format

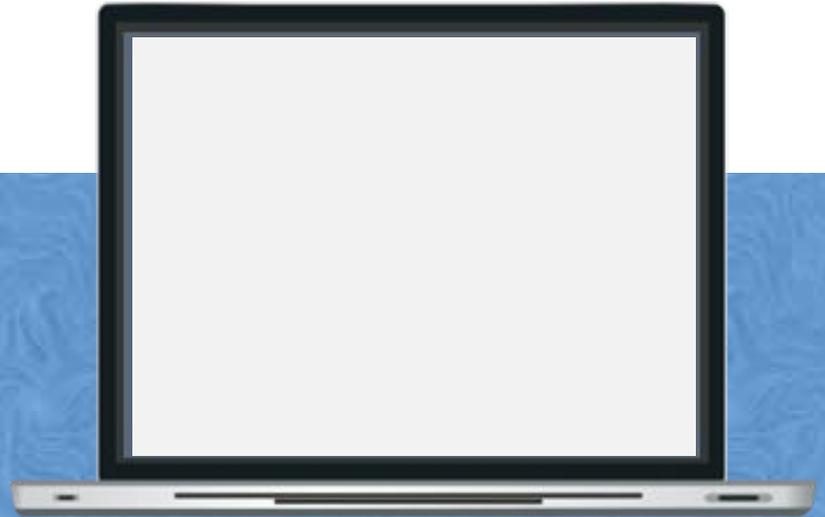


Berbagi

# Kelebihan & Fitur Canggih

Membuat Kuis Dengan Berbagai Jenis Pertanyaan, Mode Terkunci Chromebook, Mode Terbatas Organisasi, Menyisipkan Video, Penilaian, Dan Expor Nilai

**DEMO**





# Google Classroom

Isi kelas rapi, personal, kolaboratif, otentik, dan project based



## Apa itu Google Classroom?



Google Classroom adalah platform daring (online) untuk semua hal yang ada dalam pelajaran Anda dan yang berkaitan dengan siswa Anda. Google Classroom adalah tempat untuk menambahkan, memberikan, mengulas, dan menilai tugas.

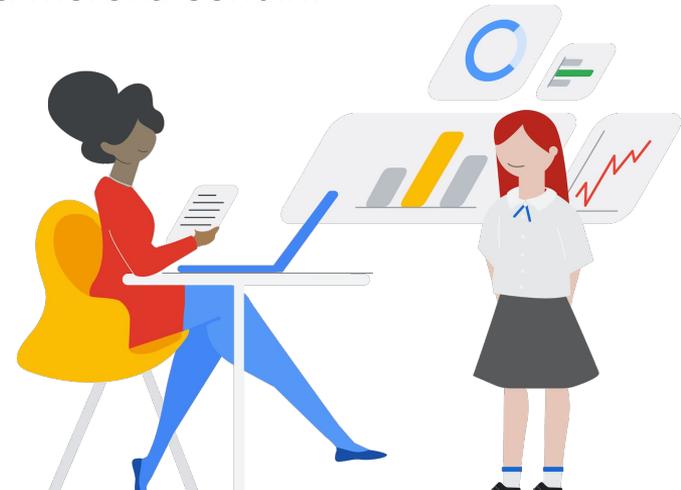


Anda dapat mengatur pekerjaan rumah atau kegiatan, membagikan referensi dan link, serta berkomunikasi dengan siswa dan orang tua. Dalam pelajaran ini, Anda akan mempelajari cara mengatur kelas, mengundang siswa, mengirim pesan kepada siswa, dan mengatur tugas, semua tanpa perlu mencetak apa pun.



## Penggunaan Google Classroom di bidang pendidikan

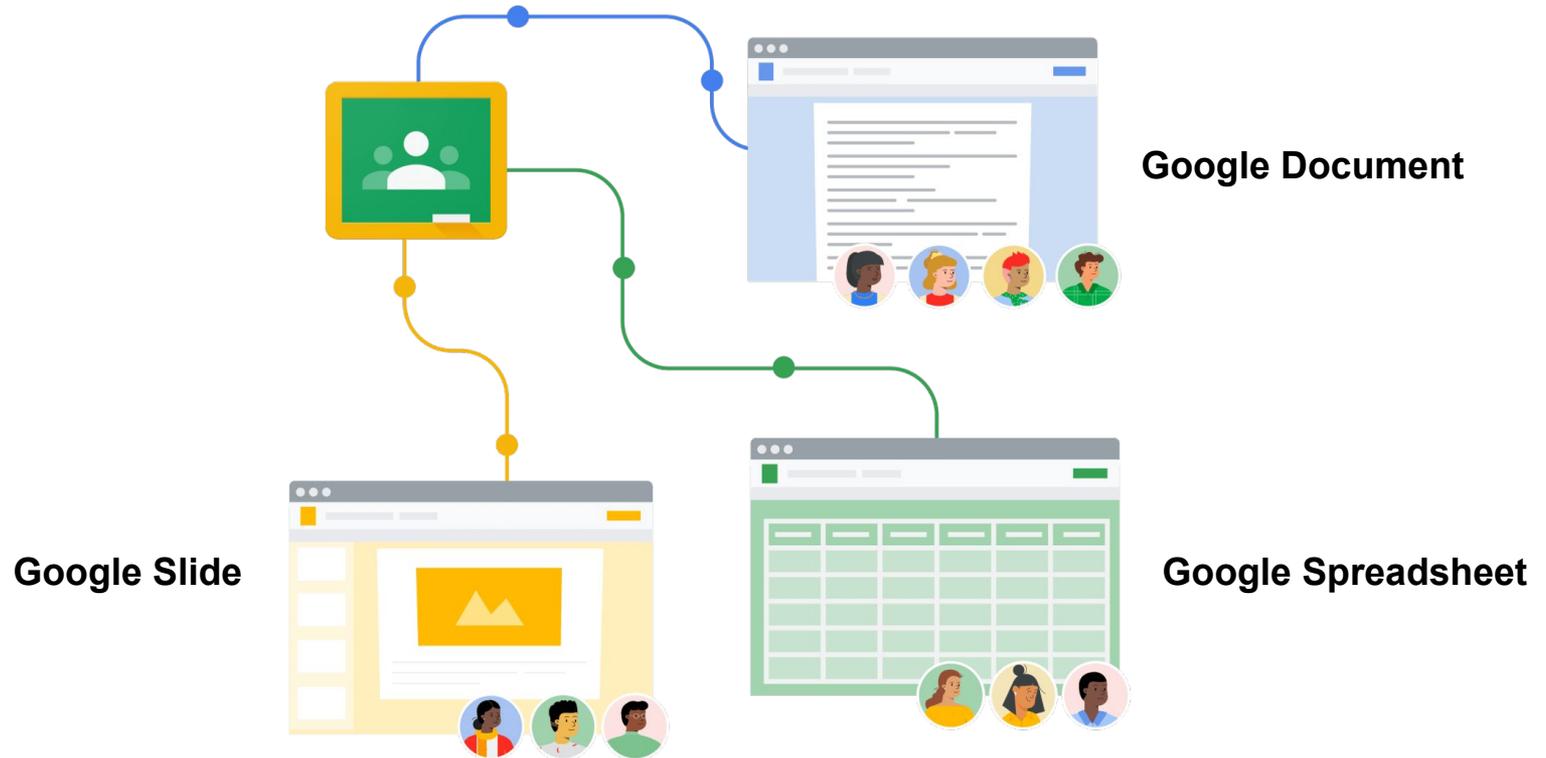
- Memberikan tugas kepada siswa Anda.
- Memulai diskusi dengan siswa Anda, yang memberi mereka ruang untuk membalas Anda dan di antara mereka sendiri.



# “Tempat kegiatan belajar mengajar menjadi satu”



# “Semuanya di satu tempat”



# “Meningkatkan pengalaman belajar siswa”



“Dapat Izinkan siswa untuk mengambil serta mengirim foto pekerjaan rumah yang mereka kerjakan di kertas secara cepat dan mudah dengan pengambilan gambar yang ditingkatkan”

# Apa yang dapat dilakukan dengan google classroom

## 01

### PENGAJAR

- Membuat dan mengelola kelas, tugas, dan nilai secara online tanpa kertas.
- Menambahkan materi ke tugas, seperti video YouTube, survei Google Formulir, dan item lainnya dari Google Drive.
- Memberikan masukan real-time.
- Menggunakan forum kelas untuk memposting pengumuman dan melibatkan siswa dalam diskusi berbasis pertanyaan.
- Mengundang orang tua dan wali untuk mendaftar ke email evaluasi yang menginformasikan tentang tugas siswa yang akan datang atau yang tidak diserahkan.

# Apa yang dapat dilakukan dengan google classroom

02

## SISWA

- Melacak tugas kelas dan mengirimkan tugas.
- Memeriksa keaslian, masukan, dan nilai.
- Berbagi materi dan berinteraksi dalam forum kelas atau melalui email.

03

## WALI

- Mendapatkan email evaluasi tentang tugas siswa.
- Meninjau pengumuman dan aktivitas.

04

## ADMINISTRATOR

- Melindungi data dan menetapkan izin untuk pengguna Anda.
- Menyiapkan kelas dan daftar nama siswa.
- Menambahkan atau menghapus siswa dan pengajar dari kelas.



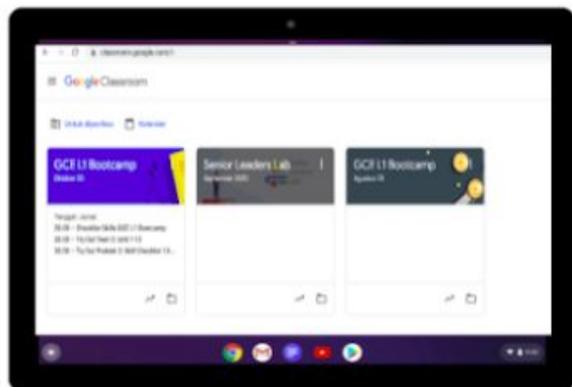
# Kapasitas Google Classroom

Aktivitas atau fitur	Google Workspace atau akun sekolah	Akun Google pribadi
Pengajar per kelas	20	20
Anggota kelas (pengajar dan siswa)	1.000	250
Kelas yang dapat diikuti	1.000	100 maksimum, 30 per hari
Kelas yang dapat dibuat	Tak terbatas	30 per hari
Undangan anggota kelas yang dapat dikirim	500 per hari, per pengajar	100 per hari, per pengajar
Wali per siswa	20	<i>Fitur tidak tersedia</i>
Visibilitas alamat email	Tak terbatas	<i>Fitur tidak tersedia</i>
Topik per kelas	100	100

# Membuat kelas di Classroom

1

Buka **classroom.google.com**  
di Google Chrome



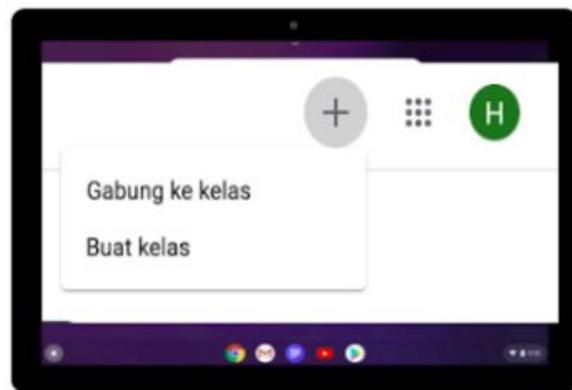
2

Pilih Sebagai **Guru**



3

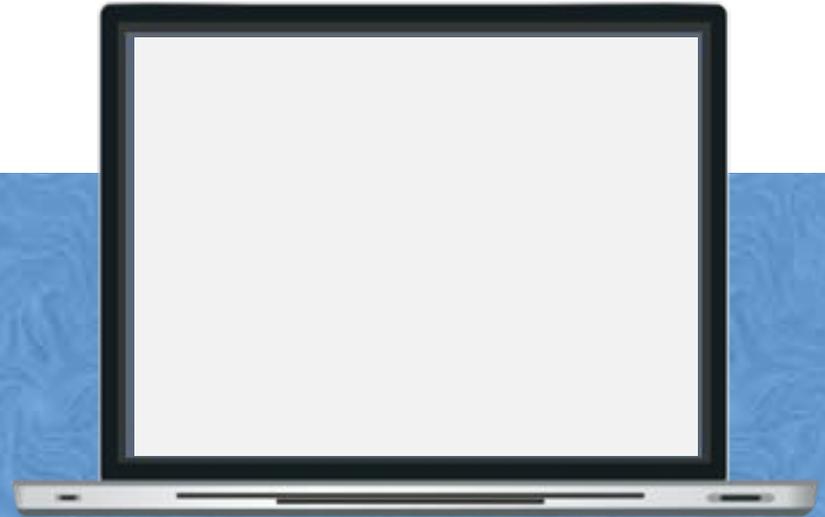
Pilih **buat kelas**



# Kelebihan & Fitur Canggih

Kolaborasi Mengundang Guru, Pengelompokan Dengan Topik,  
Menyisip Berbagai Sumber Materi, Manajemen Penilaian

**DEMO**





# Google Site

Cara Mudah Membuat Website Sekolah

# Google Site

Cara Mudah Membuat Website Sekolah



## Apa itu Google Sites?

Google Sites adalah cara **cepat dan mudah** untuk membuat **situs web**. Google Sites memudahkan untuk menuangkan semua di satu tempat dan situs web Anda akan tampak hebat!

# Pemanfaatan Google Site untuk Pendidikan

## 3 Cara Mudah Menggunakan Google Site untuk Sekolah

01

### Membuat Web untuk Menampilkan Informasi Pembelajaran

Membuat situs web untuk menampilkan referensi seperti perpustakaan, silabus mata pelajaran, video, situs web, dan informasi lain untuk unit kelas atau lainnya

02

### Membuat Web untuk Berkolaborasi

Membuat situs web untuk membantu kolega guru atau tenaga pendidikan menemukan materi dan referensi yang dibagikan dengan cepat.

03

### Membuat Web untuk Ekstrakurikuler Sekolah

Membuat situs web untuk tim olahraga sekolah atau ekstrakurikuler sekolah.

# Website Sekolah Google Site

Contoh Portofolio Google Site yang dibangun dengan Cepat dan Mudah



## MENU INFO SEKOLAH

Informasi identitas sekolah, logo, foto dan peta

## MENU BUKU PELAJARAN

Buku Pelajaran kelas 10-12

## MENU VIDEO MATERI

Materi Audio Visual

## MENU DOWNLOAD BUKU

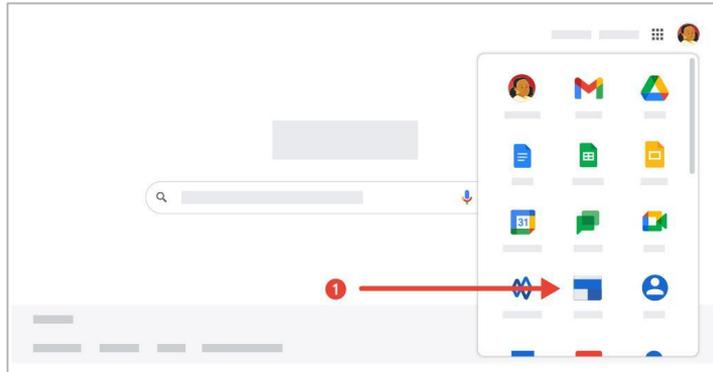
Download PDF Buku

# Sekilas Langkah Mudah

## Membuka Google Sites

1. Untuk membuat situs baru, buka browser Anda dan buka halaman beranda Google (seperti pada pelajaran sebelumnya). Klik Peluncur Aplikasi dan cari 'Sites'.

**Klik Sites.**

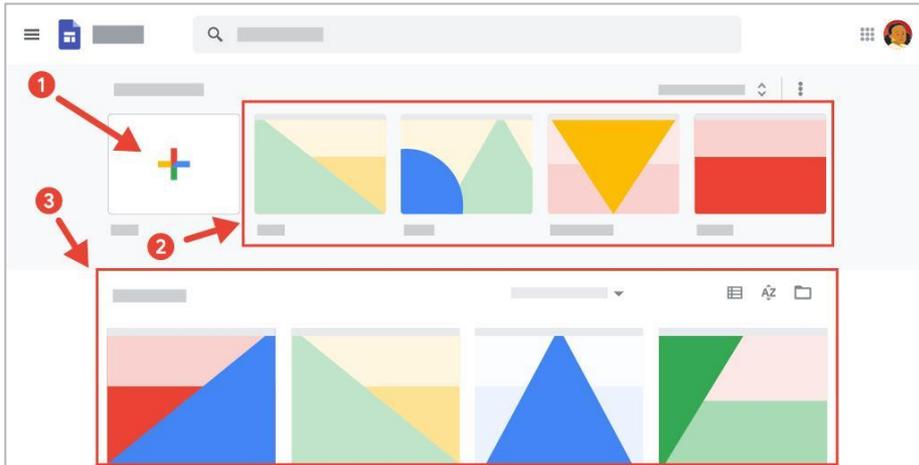


2. Jika belum masuk, Anda akan diminta masuk dengan cara yang persis sama seperti di pelajaran sebelumnya.

## Membuat situs web dengan Google Sites

Setelah membuka halaman beranda Google Sites, Anda dapat membuat situs baru.

1. Klik  untuk membuat situs baru.

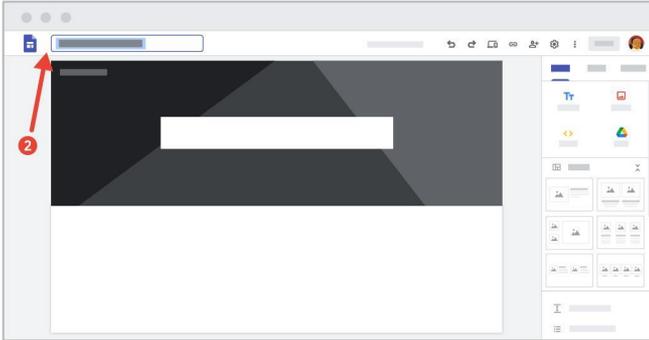


Anda juga dapat memilih template dari (2) atau membuka situs yang ada dari (3).

**Sekilas  
Langkah  
Mudah**

## Memberi nama situs web

1. Situs baru Anda akan terbuka. Layar Anda akan terlihat seperti ini:

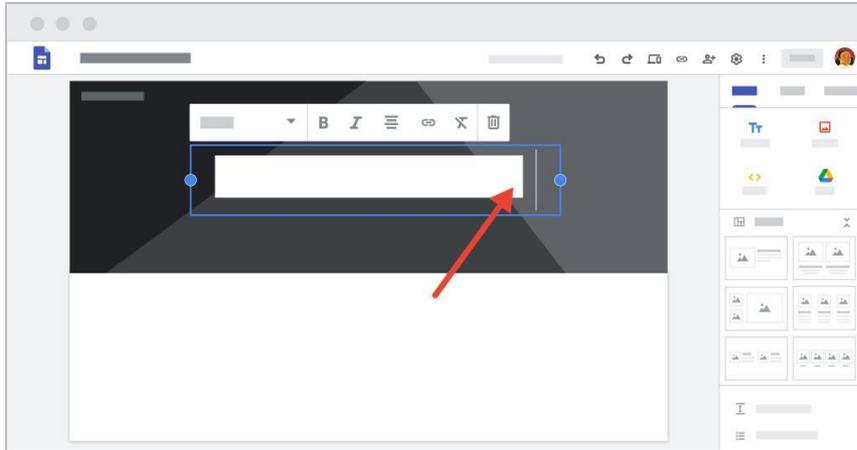


1. Beri judul situs web.
  - a. Klik kotak yang menunjukkan **Situs tanpa judul** di sudut kiri atas layar Anda.
  - b. Masukkan nama situs web. Tentang apa situs web Anda? Setelah Anda memasukkan nama, tekan tombol **Enter** di keyboard.

**Sekilas  
Langkah  
Mudah**

## Beri nama halaman pertama

Ini adalah 'halaman beranda' situs Anda, halaman pertama yang akan dilihat orang ketika mereka mengunjungi situs web Anda.

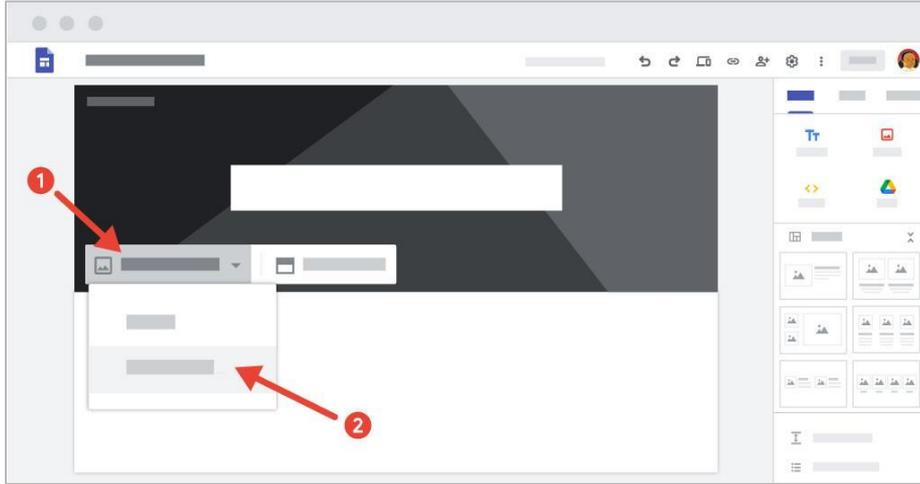


1. Cari 'Judul Halaman Anda' di bagian atas layar. Klik di kotak di akhir kata 'Judul'.
2. Gunakan tombol backspace di keyboard untuk menghapus kata 'Judul Halaman Anda'.
3. Sekarang Anda dapat memasukkan judul Anda sendiri.

**Sekilas  
Langkah  
Mudah**

## Mengubah gambar

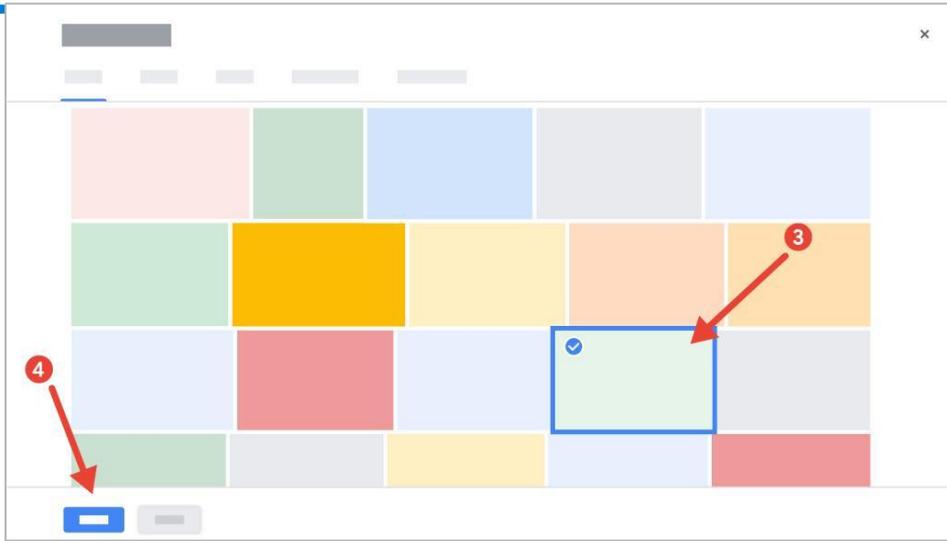
Anda dapat mengubah gambar latar belakang yang muncul di bawah judul.



1. Pindahkan penunjuk mouse Anda ke sudut kiri bawah kotak judul halaman. Anda akan melihat tombol 'Ubah gambar' muncul.
2. Klik **Pilih gambar** dari menu yang terbuka.

# Sekilas Langkah Mudah

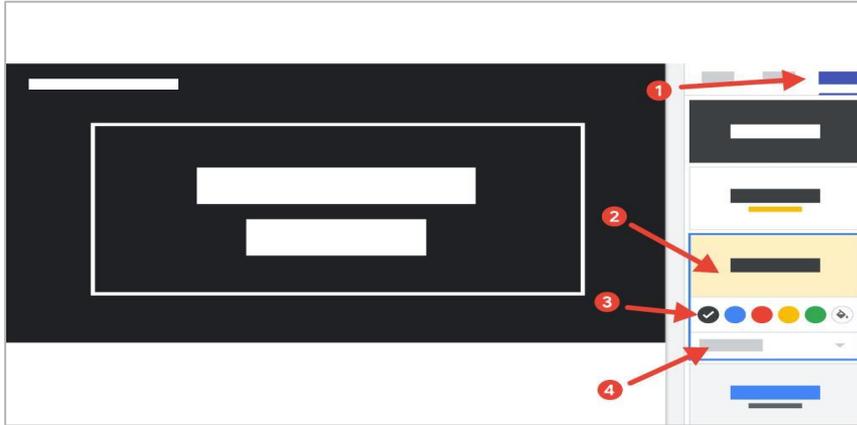
# Sekilas Langkah Mudah



3. Klik salah satu gambar yang muncul di kotak. Anda akan melihat kotak biru di sekeliling kotak yang telah Anda pilih.
4. Klik tombol **Pilih** di sudut kiri bawah. Sekarang situs Anda akan memiliki gambar baru.

## Mengubah tema situs

Anda juga memiliki opsi untuk mengatur tampilan situs Anda. Warna, font, dan gaya dapat diubah.

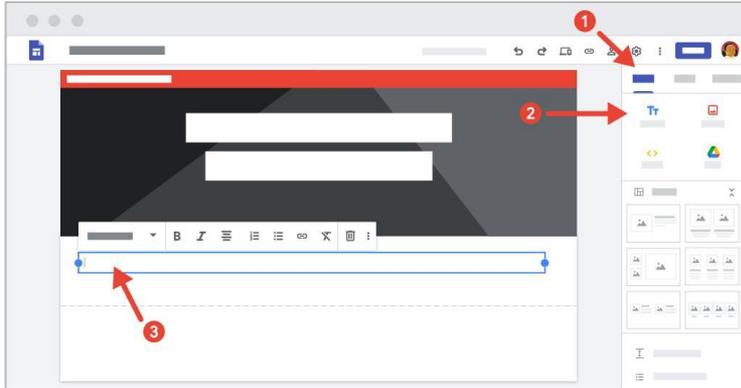


1. Di sebelah kanan layar, klik **Tema**.
2. Anda akan melihat berbagai pilihan gaya di sana. Pilih salah satu yang Anda sukai dengan mengkliknya. Anda akan segera melihat perubahan di situs Anda.
3. Semua gaya memiliki pilihan warna dan font. Klik salah satu warna untuk mengubah warna di situs Anda.
4. Klik **Gaya font** dan pilih salah satu pilihan font tersebut.

Sekilas  
Langkah  
Mudah

## Menambahkan isi situs

Google Sites dapat memiliki beragam isi yang berbeda; gambar, teks, video, link, item dari Google Drive Anda dan banyak lagi. Mari kita mulai dengan menambahkan beberapa teks.



1. Di sisi kanan, Anda akan melihat menu pilihan. Pastikan Anda berada di tab **Sisipkan**.
2. Klik ikon **Kotak Teks**.
3. Kotak teks baru akan muncul di situs Anda.

# Sekilas Langkah Mudah



[Log In](#)

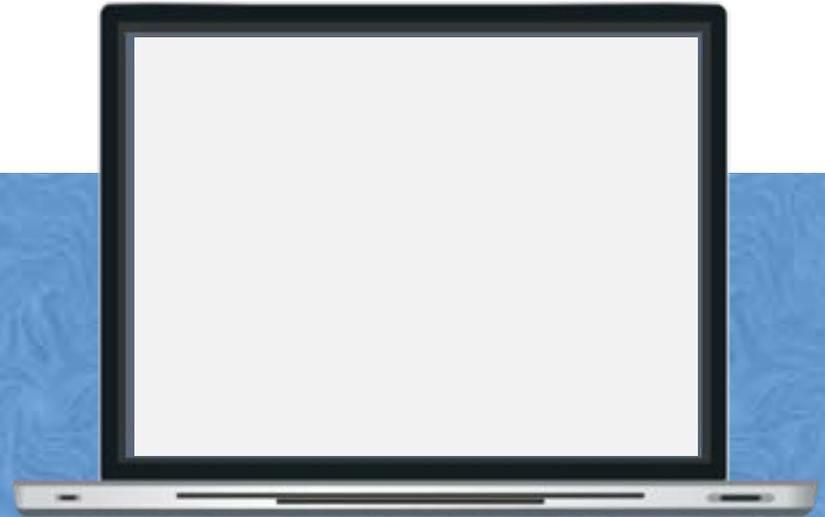


**WEBSITE  
SMA  
DENGAN  
GOOGLE**

# Kelebihan & Fitur Canggih

Membangun Situs Dengan Mudah, Portofolio Guru dan Sekolah,  
Kolaborasi Dan Sumber Belajar

**DEMO**





TERIMAKASIH

DIREKTORAT SMA