Google for Education

Lebih dari 40 cara menggunakan Google Workspace for Education edisi berbayar

goo.gle/use-edu-workspace

Cara menggunakan presentasi ini

Presentasi ini menyajikan pilihan kasus penggunaan populer yang tersedia jika Anda menggunakan salah satu **Google Workspace for Education edisi berbayar**. Google Workspace for Education dapat membantu meningkatkan **keamanan data, efisiensi pengajar, interaksi siswa, kolaborasi di tingkat sekolah**, dan banyak lagi.

Presentasi ini disusun berdasarkan **fitur**, diikuti dengan **kasus penggunaan umum**, dan **petunjuk** sederhana untuk menggunakan fitur tersebut. Pelajari presentasi ini secara menyeluruh dan lihat seberapa banyak yang dapat Anda lakukan dengan Google Workspace for Education edisi berbayar.

Google Workspace for Education edisi berbayar

Dapatkan lebih banyak pilihan, kontrol, dan fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan organisasi Anda dengan tiga Google Workspace for Education edisi berbayar.

Google Workspace for Education Plus

Mencakup Education Standard, Teaching and Learning Upgrade, dan fitur-fitur lain yang hanya tersedia pada edisi Education Plus.

Education Plus memberdayakan siswa, pengajar, pimpinan lembaga pendidikan, dan admin TI dengan solusi teknologi pendidikan **lengkap** , yang menawarkan alat yang mudah digunakan untuk **keamanan dan insight yang canggih, serta pengajaran dan pembelajaran yang diperkaya**.

Google Workspace for Education Standard

Alat keamanan dan insight yang canggih membantu mengurangi risiko dan mengatasi ancaman dengan visibilitas dan kontrol yang ditingkatkan di seluruh lingkungan pembelajaran Anda.

Teaching and Learning Upgrade

Alat pengajaran dan pembelajaran yang diperkaya membantu meningkatkan dampak pengajaran dengan menjadikan pembelajaran lebih terpersonalisasi, menciptakan efisiensi di ruang kelas, serta memungkinkan pengajaran dan pembelajaran dari mana saja.

Daftar isi

Kapabilitas Keamanan dan Insight yang Canggih

Dasbor Keamanan

- Volume spam
- Berbagi file secara eksternal
- Aplikasi pihak ketiga
- Upaya phishing

Halaman Kondisi Keamanan

- Praktik terbaik keamanan
- Rekomendasi untuk area berisiko

Alat Investigasi

- Dibagikannya materi yang melanggar
- Dibagikannya file tanpa disengaja
- Email phishing dan malware
- Menghentikan pelaku kejahatan
- Insight keamanan yang lebih mendalam
- Mencegah rapat yang tidak diawasi

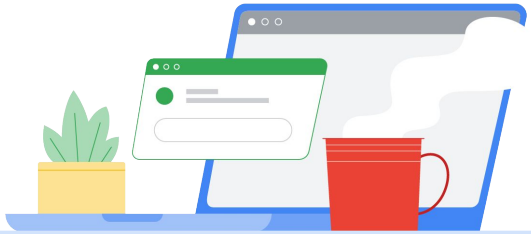
Pengelolaan dan kontrol domain

- Memeriksa ancaman pada lampiran Gmail
- Membuat dasbor dan laporan penggunaan
- Menemukan file dengan lebih mudah
- Dokumen internal yang rapi
- Mengisi grup departemen secara otomatis
- Membuat audiens untuk berbagi file internal
- Membatasi aktivitas berbagi file
- Pembatasan aplikasi Workspace
- Mengelola penyimpanan
- Peraturan data
- Peraturan hibah
- Mengelola perangkat endpoint
- Mengelola perangkat Windows
- Setelan kustom untuk perangkat Windows
- Mengotomatiskan update perangkat Windows
- Memanfaatkan enkripsi sisi klien

Daftar isi

Kapabilitas keamanan dan insight yang canggih

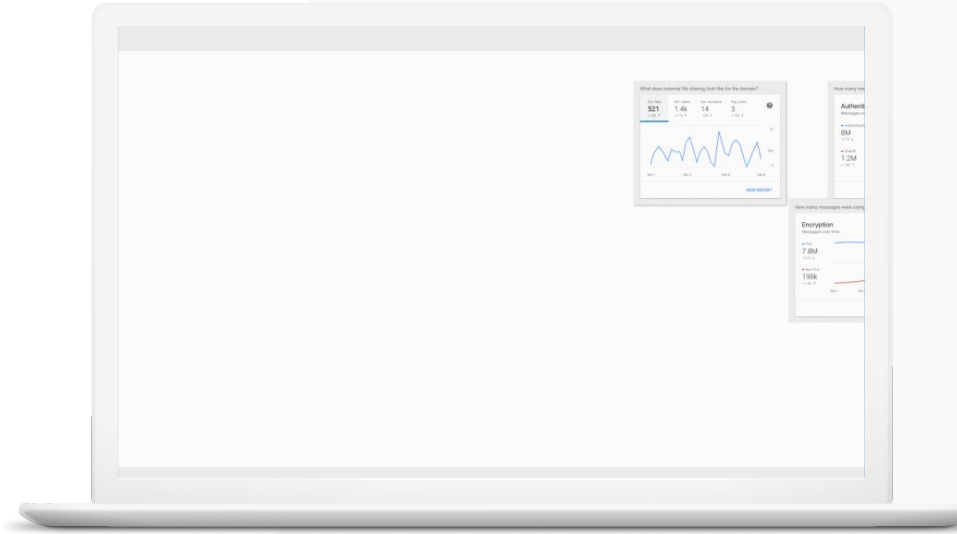
Dapatkan kontrol yang lebih besar di seluruh domain dengan alat keamanan proaktif yang membantu Anda terlindung dari ancaman, menganalisis insiden keamanan, serta melindungi data siswa dan pengajar.



Dasbor keamanan

Apa ini?

Gunakan dasbor keamanan untuk melihat ringkasan berbagai laporan keamanan Anda. Secara default, setiap panel laporan keamanan menampilkan data dari tujuh hari terakhir. Anda dapat menyesuaikan dasbor untuk melihat data dari hari ini, kemarin, minggu ini, minggu lalu, bulan ini, bulan lalu, atau beberapa hari yang lalu (hingga 180 hari).



Kasus penggunaan

Volume spam	Petunjuk langkah demi langkah
Berbagi file secara eksternal	Petunjuk langkah demi langkah
Aplikasi pihak ketiga	Petunjuk langkah demi langkah
Upaya phishing	Petunjuk langkah demi langkah

“Saya ingin dapat mengontrol email yang terlalu banyak dan tidak perlu, sekaligus mengurangi ancaman keamanan untuk sekolah saya.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang dasbor keamanan

Volume spam

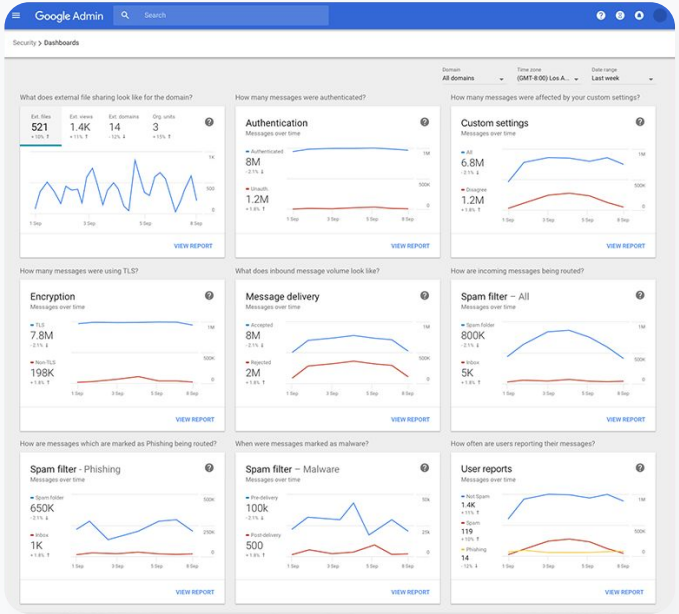
Dasbor keamanan memberikan representasi visual aktivitas di seluruh lingkungan Google Workspace for Education Anda, termasuk:

- Spam
- Phishing
- Malware
- Lampiran yang mencurigakan
- Dan lainnya

Petunjuk: Ringkasan dasbor

Cara melihat dasbor keamanan

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **dasbor**
- Dari dasbor keamanan, Anda dapat menjelajahi data, mengekspor data ke Spreadsheet atau alat pihak ketiga, atau meluncurkan investigasi di alat investigasi



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang dasbor keamanan

“Saya ingin melihat aktivitas berbagi file secara eksternal untuk mencegah dibagikannya data sensitif kepada pihak ketiga.”

Berbagi file secara eksternal

Gunakan **laporan eksposur file** dari **dasbor keamanan** untuk melihat metrik berbagi file eksternal untuk domain Anda, termasuk:

- Jumlah peristiwa berbagi kepada pengguna di luar domain Anda selama jangka waktu tertentu.
- Berapa kali file eksternal dilihat selama jangka waktu tertentu.

Petunjuk langkah demi langkah

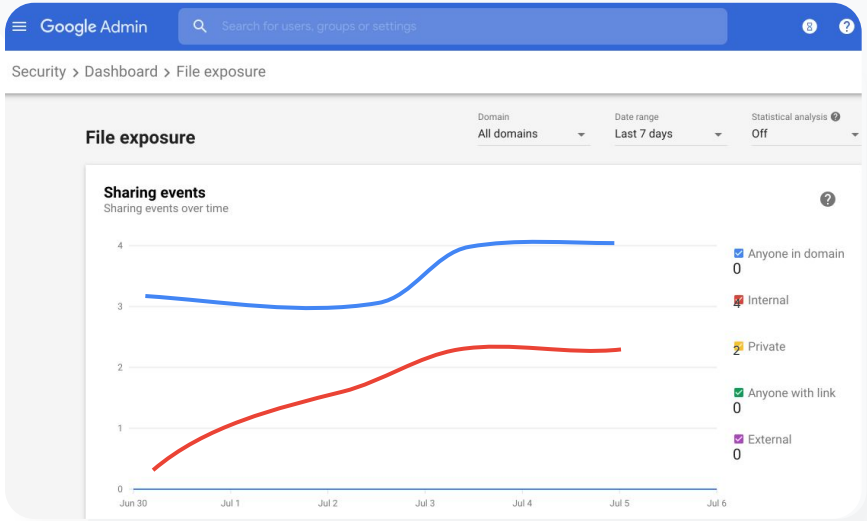
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mulai menggunakan halaman kondisi keamanan

Petunjuk: Berbagi file secara eksternal

Cara melihat laporan eksposur file

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **dasbor**
- Di panel berjudul, '**Bagaimana kondisi pembagian file eksternal untuk domain ini?**', klik **lihat laporan** di pojok kanan bawah



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang dasbor keamanan
- Laporan eksposur file

“Saya ingin melihat aplikasi pihak ketiga yang memiliki akses ke data domain saya.”

Aplikasi pihak ketiga

Gunakan **Laporan aktivitas pemberian izin OAuth** dari **dasbor keamanan** untuk memantau aplikasi pihak ketiga mana yang terhubung ke domain Anda dan data apa yang dapat mereka akses.

- OAuth memberikan izin kepada layanan pihak ketiga untuk mengakses informasi akun pengguna tanpa mengungkapkan sandi pengguna yang bersangkutan. Anda mungkin ingin membatasi aplikasi pihak ketiga mana yang memiliki akses.
- Gunakan panel aktivitas pemberian izin OAuth untuk memantau aktivitas pemberian izin berdasarkan aplikasi, cakupan, atau pengguna dan untuk memperbarui izin yang diberikan.

Petunjuk langkah demi langkah

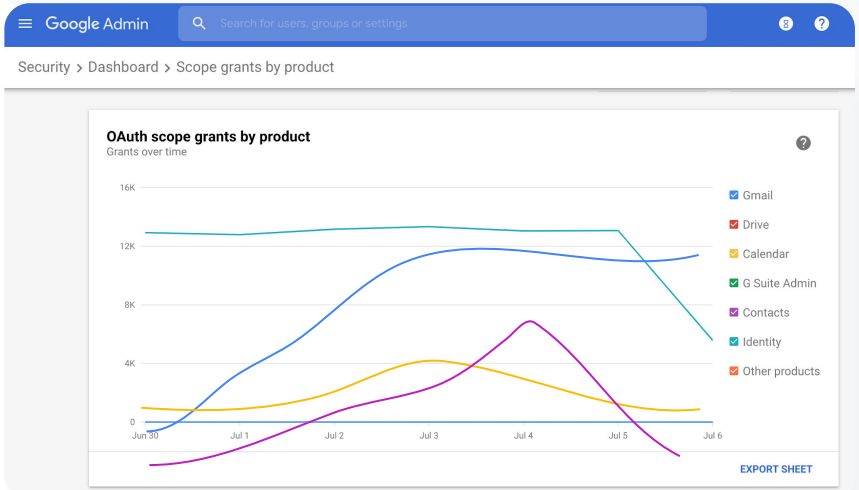
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Laporan aktivitas pemberian izin OAuth

Petunjuk: Aplikasi pihak ketiga

Cara melihat Laporan aktivitas pemberian izin OAuth:

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **dasbor**
- Di bagian bawah, klik **lihat laporan**
- Anda dapat melihat aktivitas pemberian izin OAuth berdasarkan produk (aplikasi), cakupan, atau pengguna
- Untuk memfilter informasi, klik **aplikasi**, **cakupan**, atau **pengguna**
- Untuk membuat laporan spreadsheet, klik **ekspor spreadsheet**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Laporan aktivitas pemberian izin OAuth

“Pengguna melaporkan upaya phishing. Saya ingin dapat melacak kapan email phishing masuk, email apa yang diterima pengguna saya, dan risiko apa yang mereka hadapi.”

Upaya phishing

Panel laporan pengguna di **dasbor keamanan** dapat Anda gunakan untuk melihat pesan yang ditandai sebagai phishing atau spam selama jangka waktu tertentu. Anda dapat melihat informasi email yang ditandai sebagai phishing, seperti siapa yang menerima dan membukanya.

- Laporan pengguna memungkinkan Anda melihat bagaimana pengguna menandai pesan mereka—spam, bukan spam, atau phishing—selama jangka waktu tertentu.
- Anda dapat menyesuaikan grafik untuk memberikan detail hanya tentang jenis pesan tertentu, seperti apakah pesan dikirim secara internal atau eksternal, berdasarkan rentang tanggal, dan sebagainya.

Petunjuk langkah demi langkah

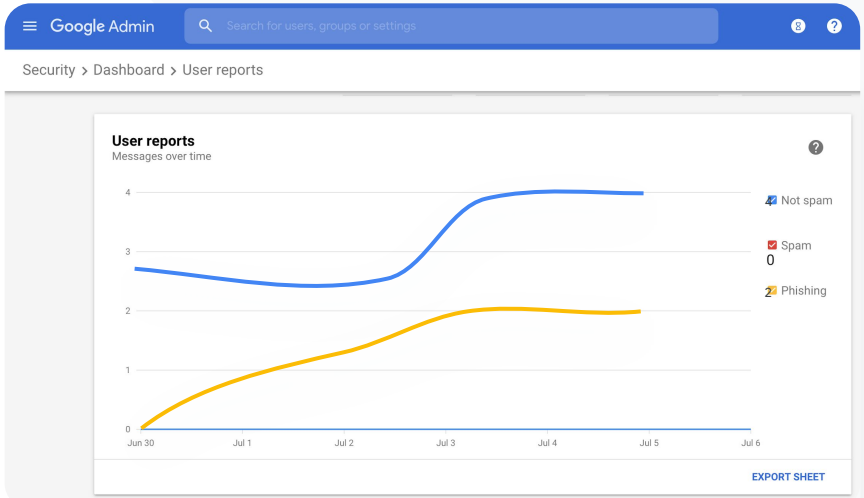
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Bagaimana cara pengguna menandai email?
- Laporan pengguna

Petunjuk: Upaya phishing

Cara melihat panel laporan pengguna

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **dasbor**
- Di pojok kanan bawah **panel laporan pengguna**, klik **lihat laporan**



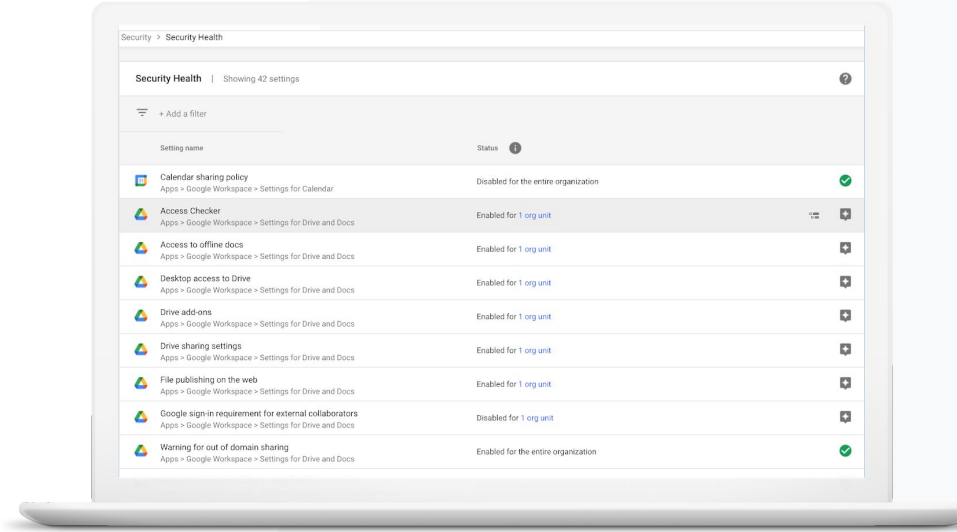
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang dasbor keamanan
- Laporan eksposur file

Kondisi keamanan

Apa ini?

Halaman kondisi keamanan menyediakan ringkasan komprehensif tentang kondisi keamanan lingkungan Google Workspace Anda, sehingga Anda dapat membandingkan konfigurasi dengan rekomendasi dari Google untuk melindungi organisasi Anda secara proaktif.



Kasus penggunaan

Praktik terbaik keamanan — Petunjuk langkah demi langkah

Rekomendasi untuk area berisiko — Petunjuk langkah demi langkah

“Arahkan saya ke praktik terbaik atau rekomendasi terkait cara menyiapkan kebijakan keamanan.”

Praktik terbaik keamanan

Buka halaman kondisi keamanan untuk menerima praktik terbaik mengenai kebijakan keamanan beserta:

- Rekomendasi untuk area risiko potensial di domain Anda
- Rekomendasi setelan optimal untuk meningkatkan efektivitas keamanan Anda
- Link langsung ke setelan
- Informasi tambahan dan artikel dukungan

Petunjuk langkah demi langkah

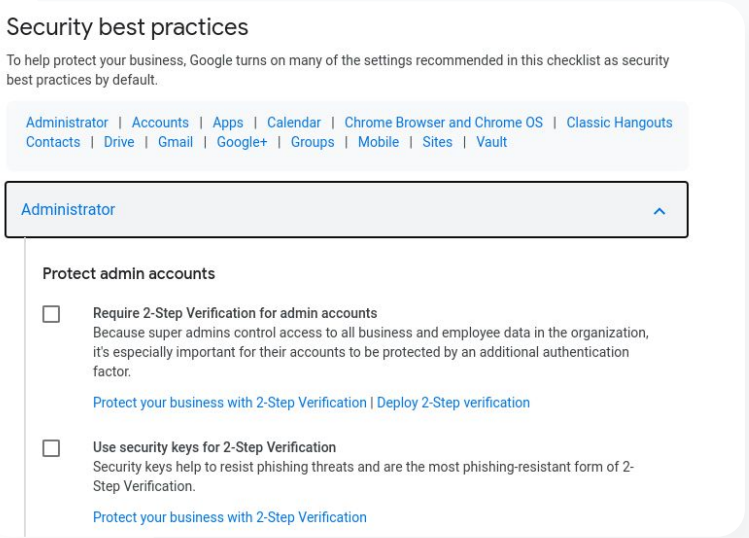
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mulai menggunakan halaman kondisi keamanan

Petunjuk: Checklist praktik terbaik keamanan

Untuk membantu melindungi organisasi Anda, Google secara default mengaktifkan banyak setelan yang direkomendasikan dalam checklist berikut sebagai praktik terbaik keamanan. Sebaiknya pelajari teks yang diperjelas di bawah ini secara lebih mendetail.

- **Administrator:** Melindungi akun admin
- **Akun:** Membantu mencegah dan mengatasi akun yang disusupi
- **Apl:** Meninjau akses pihak ketiga ke layanan inti
- **Kalender:** Membatasi opsi berbagi kalender eksternal
- **Drive:** Membatasi opsi berbagi dan kolaborasi di luar domain
- **Gmail:** Menyiapkan autentikasi dan infrastruktur
- **Vault:** Mengontrol, mengaudit, dan mengamankan akun Vault



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Memantau kondisi setelan keamanan Anda

“Saya menginginkan ringkasan yang mudah dipahami mengenai setelan keamanan domain saya dengan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti untuk mengatasi area risiko yang potensial.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mulai menggunakan halaman kondisi keamanan

Rekomendasi untuk area berisiko

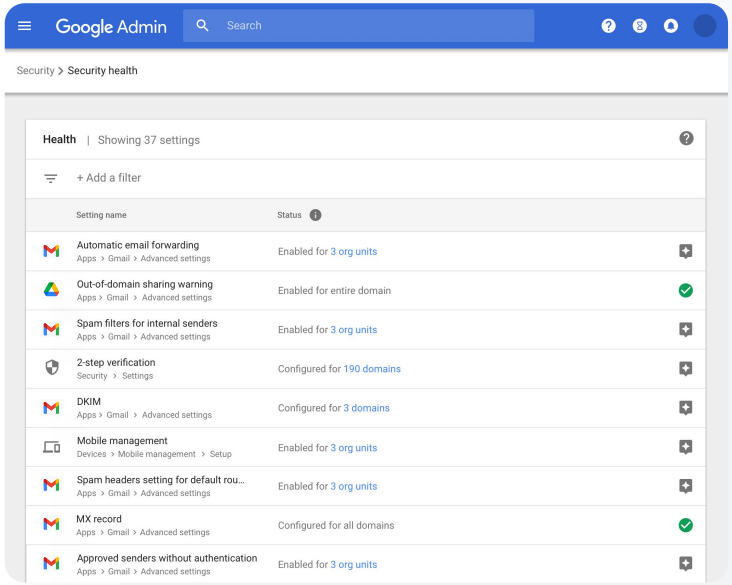
Halaman **kondisi keamanan** meninjau konfigurasi keamanan dan menandai perubahan yang disarankan. Di halaman kondisi keamanan, Anda bisa:

- Mengidentifikasi dengan cepat area risiko potensial di domain Anda
- Mendapatkan rekomendasi setelan optimal untuk meningkatkan efektivitas keamanan Anda
- Membaca informasi tambahan dan artikel dukungan tentang rekomendasi

Petunjuk: Rekomendasi Keamanan

Cara melihat rekomendasi

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **kondisi keamanan**
- Lihat setelan status di kolom paling kanan
  - Tanda centang hijau menunjukkan bahwa setelan aman
  - Ikon abu-abu menunjukkan rekomendasi untuk mempelajari setelan tersebut; klik ikon ini untuk membuka detail dan petunjuk



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mulai menggunakan halaman kondisi keamanan

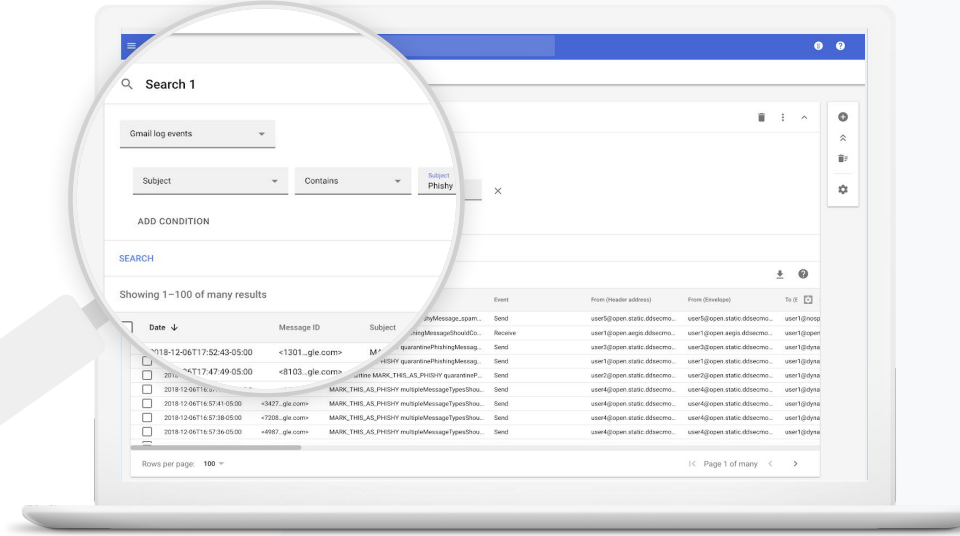
Alat investigasi

Apa ini?

Gunakan alat investigasi untuk mengidentifikasi, menentukan prioritas, dan mengambil tindakan terhadap masalah keamanan dan privasi di domain Anda.

Kasus penggunaan

Dibagikannya materi yang melanggar	Petunjuk langkah demi langkah
Dibagikannya file tanpa sengaja	Petunjuk langkah demi langkah
Penentuan prioritas email	Petunjuk langkah demi langkah
Email phishing/malware	Petunjuk langkah demi langkah
Menghentikan pelaku kejahatan	Petunjuk langkah demi langkah
Insight keamanan yang lebih mendalam	Petunjuk langkah demi langkah
Mencegah rapat yang tidak diawasi	Petunjuk langkah demi langkah



Saya tahu ada file berisi materi melanggar yang sedang dibagikan. Saya ingin tahu siapa yang membuat file tersebut, kapan dibuatnya, siapa yang membagikannya kepada siapa, siapa yang mengeditnya, dan saya ingin menghapusnya."

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Kondisi untuk peristiwa log Drive
- Tindakan untuk peristiwa log Drive

Dibagikannya materi yang melanggar

Peristiwa log Drive dalam **alat investigasi** dapat membantu Anda menemukan, melacak, dan mengisolasi atau menghapus file yang tidak diinginkan dalam domain Anda. Dengan mengakses data peristiwa log Drive, Anda dapat:

- Mencari dokumen menurut nama, pelaku, pemilik, dan sebagainya
- Mengambil tindakan dengan mengubah izin file atau menghapus file tersebut
- Mencari konten yang dibuat pengguna di Google Workspace dan yang mereka upload ke Drive
- Melihat semua informasi log yang terkait dengan dokumen tersebut
  - Tanggal pembuatan
  - Siapa pemiliknya, siapa yang melihatnya, dan siapa yang mengeditnya
  - Kapan dokumen tersebut dibagikan

Ada file yang secara tidak sengaja dibagikan kepada grup yang seharusnya TIDAK memiliki akses ke file itu.

Saya ingin menghapus akses mereka ke file tersebut.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menjalankan penelusuran di alat investigasi
- Mengambil tindakan berdasarkan hasil penelusuran

File yang tidak sengaja dibagikan

Peristiwa log Drive dalam **alat investigasi** dapat membantu Anda melacak dan menyelesaikan masalah berbagi file. Dengan mengakses data peristiwa log Drive, Anda dapat:

- Mencari dokumen menurut nama, pelaku, pemilik, dan sebagainya
- Melihat semua informasi log yang terkait dengan dokumen, termasuk siapa yang melihatnya dan kapan dokumen itu dibagikan
- Mengambil tindakan dengan mengubah izin dan menonaktifkan fitur download, cetak, dan salin

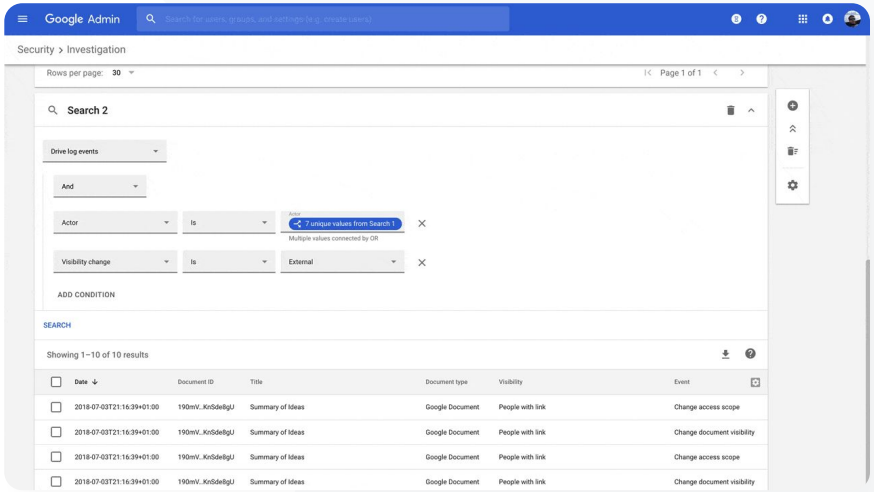
Petunjuk: Peristiwa log Drive

Cara menginvestigasi peristiwa log Drive

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **alat investigasi**
- Pilih **peristiwa log Drive**
- Klik **tambahkan kondisi** > **telusuri**

Cara mengambil tindakan

- Pilih file yang relevan di hasil penelusuran
- Klik **tindakan** > **audit izin file** untuk membuka halaman Izin
- Klik **Orang** untuk melihat siapa saja yang memiliki akses
- Klik **Link** untuk melihat atau mengubah setelan berbagi link pada file yang dipilih
- Klik **perubahan dalam proses** untuk meninjau perubahan sebelum menyimpan



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menjalankan penelusuran di alat investigasi
- Mengambil tindakan berdasarkan hasil penelusuran

“Seseorang mengirim email yang seharusnya TIDAK dikirim. Kami ingin tahu siapa saja penerimanya, apakah mereka membukanya, apakah mereka merespons, dan kami ingin menghapus email tersebut. Saya juga ingin tahu isi emailnya.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Kondisi untuk log Gmail dan pesan Gmail
- Tindakan untuk pesan Gmail dan peristiwa log Gmail
- Langkah-langkah yang dapat membantu Anda melihat isi email

Penentuan prioritas email

Log Gmail dalam **alat investigasi** dapat membantu Anda mengidentifikasi dan menindaklanjuti email berbahaya atau melanggar dalam domain Anda. Dengan mengakses log Gmail, Anda dapat:

- Mencari email tertentu menurut subjek, ID pesan, lampiran, pengirim, dan sejenisnya
- Melihat detail email, termasuk penulis, penerima, siapa yang membukanya, dan kepada siapa email diteruskan.
- Melakukan tindakan berdasarkan hasil penelusuran. Tindakan pada pesan Gmail meliputi hapus, pulihkan, tandai sebagai spam atau phishing, kirim ke kotak masuk, dan kirim ke karantina.

Email phishing dan malware

Membuka **alat investigasi**, khususnya **log Gmail**, dapat membantu Anda menemukan dan mengisolasi email berbahaya dalam domain Anda. Dengan mengakses log Gmail, Anda dapat:

- Mencari konten tertentu dalam pesan email, termasuk lampiran
- Melihat informasi tentang email tertentu, termasuk penerima dan yang membukanya
- Melihat pesan dan rangkaian pesan untuk menentukan apakah pesan tersebut berbahaya
- Memindai lampiran email untuk mendapatkan data reputasi dan konteks ancaman yang lebih lengkap dengan laporan VirusTotal
- Mengambil tindakan dengan menandai pesan sebagai spam atau phishing, mengirimnya ke kotak masuk atau karantina tertentu, atau menghapusnya

“Email phishing atau malware dikirim kepada pengguna. Kami ingin mengetahui apakah pengguna mengklik link yang ada dalam email tersebut atau mendownload lampiran yang disertakan, karena hal itu berpotensi membahayakan pengguna dan domain kami.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Kondisi untuk log Gmail dan pesan Gmail
- Tindakan untuk pesan Gmail dan peristiwa log Gmail
- Langkah-langkah yang dapat membantu Anda melihat isi email
- Melihat laporan VirusTotal

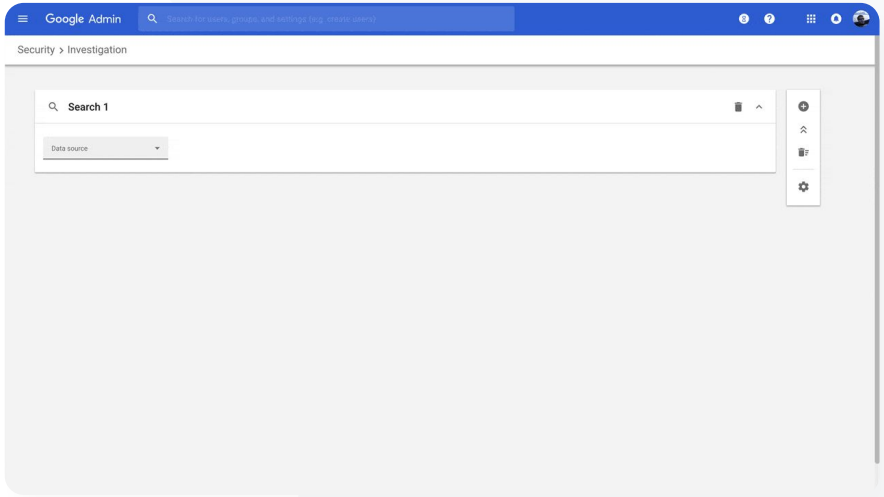
Petunjuk: Log Gmail

Cara memeriksa log Gmail

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **alat investigasi**
- Pilih **peristiwa log Gmail** ATAU **pesan Gmail**
- Klik **tambahkan kondisi** > **telusuri**

Cara mengambil tindakan

- Pilih file yang relevan di hasil penelusuran
- Klik **tindakan**
- Pilih **hapus pesan dari kotak masuk**
- Untuk mengonfirmasi tindakan, klik lihat di bagian bawah halaman
- Di kolom **hasil**, Anda dapat melihat status tindakan



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Kondisi untuk log Gmail dan pesan Gmail
- Tindakan untuk pesan Gmail dan peristiwa log Gmail
- Langkah-langkah yang dapat membantu Anda melihat isi email

Seseorang yang tidak bertanggung jawab terus-menerus menarget pengguna penting dalam domain saya, sementara upaya saya untuk menghentikannya tidak sepenuhnya berhasil.

Bagaimana cara mengatasi masalah ini?”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menelusuri dan menyelidiki peristiwa log pengguna
- Membuat aturan aktivitas dengan alat investigasi

Menghentikan pelaku kejahatan

Log pengguna dalam **alat investigasi** dapat membantu Anda:

- Mengidentifikasi dan menyelidiki upaya pembajakan akun pengguna di organisasi Anda
- Memantau metode verifikasi 2 langkah mana yang digunakan pengguna di organisasi Anda
- Mempelajari lebih lanjut upaya login yang gagal oleh pengguna di organisasi Anda
- Membuat aturan aktivitas dengan alat investigasi: Otomatis memblokir pesan dan aktivitas berbahaya lainnya dari pihak tertentu
- Meningkatkan perlindungan bagi pengguna penting dengan Program Perlindungan Lanjutan
- Memulihkan atau menangguhkan pengguna

Alat investigasi | Alat keamanan dan insight

Petunjuk: Menghentikan pelaku kejahatan

Cara memeriksa peristiwa log pengguna

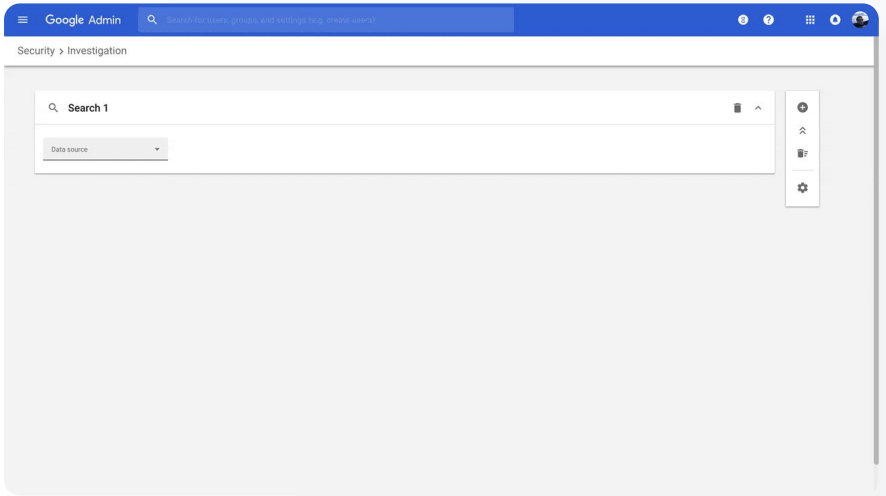
- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **alat investigasi**
- Pilih **peristiwa log pengguna**
- Klik **tambahkan kondisi** > **telusuri**

Cara memulihkan atau menangguhkan pengguna

- Dari hasil penelusuran, pilih satu atau beberapa pengguna
- Klik menu drop-down **tindakan**
- Klik **pulihkan pengguna** atau **tangguhkan pengguna**

Cara melihat detail tentang pengguna tertentu

- Dari halaman hasil penelusuran, pilih hanya satu pengguna
- Dari menu drop-down TINDAKAN, klik **lihat detail**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menelusuri dan menyelidiki peristiwa log pengguna

“Salah seorang pengajar kami melaporkan bahwa file yang dilampirkan di Gmail tampak mencurigakan.

Adakah cara bagi departemen TI untuk mengetahui apakah file tersebut merupakan ancaman keamanan?”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menjalankan penelusuran di alat investigasi
- Melihat laporan VirusTotal dari alat investigasi

Mendapatkan insight keamanan yang lebih mendalam

Laporan VirusTotal memperluas hasil investigasi keamanan dengan memberikan ringkasan yang komprehensif, sehingga admin dapat memeriksa keamanan domain, lampiran file, alamat IP, atau URL tertentu berdasarkan insight yang diperoleh melalui crowdsourcing.

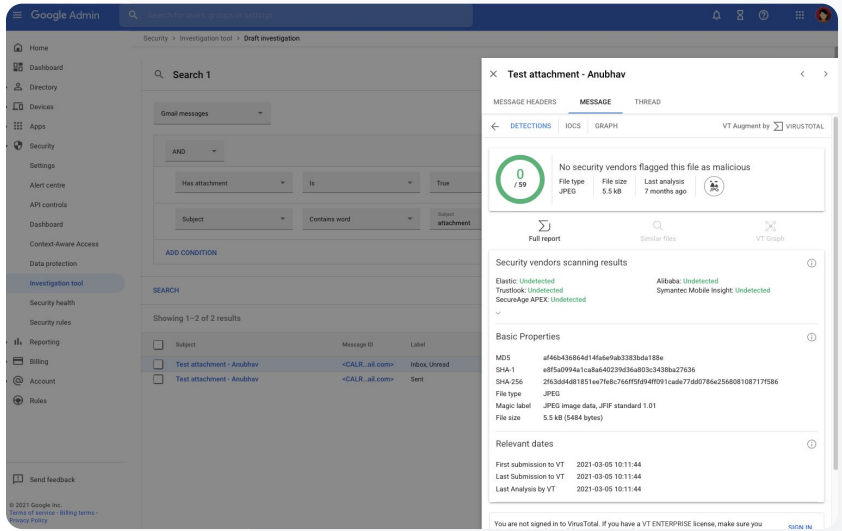
- Dapatkan insight keamanan tambahan terkait peristiwa log Gmail dan Chrome
- Analisis file, URL, domain, dan alamat IP yang mencurigakan
- Akses informasi yang diperoleh melalui crowdsourcing tentang mengapa lampiran atau situs tertentu dianggap berisiko
- Dapatkan bantuan dalam mengambil keputusan saat menangani masalah keamanan

Petunjuk: Mendapatkan insight keamanan yang lebih mendalam

Cara melihat laporan VirusTotal yang terkait dengan Gmail

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **pusat keamanan** > **alat investigasi**
- Pilih **pesan Gmail**
- Klik **tambahkan kondisi** > **memiliki lampiran**
- Dari hasil penelusuran, klik **ID Pesan** atau **link Subjek**
- Dari panel samping, klik tab **Pesan** atau **Rangkaian pesan**
- Pilih **Lihat Laporan VirusTotal**

Admin juga dapat melihat laporan VirusTotal yang terkait dengan Chrome. Cukup ikuti petunjuk di atas dan pilih **peristiwa log Chrome** di alat investigasi.



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Melihat laporan VirusTotal dari alat investigasi

Para siswa masih menggunakan panggilan Google Meet setelah kelas mereka berakhir. Saya memerlukan cara untuk mengakhiri panggilan Meet bagi semuanya guna menghindari gangguan pembelajaran.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan alat investigasi untuk mengakhiri rapat

Mencegah rapat virtual yang tidak diawasi

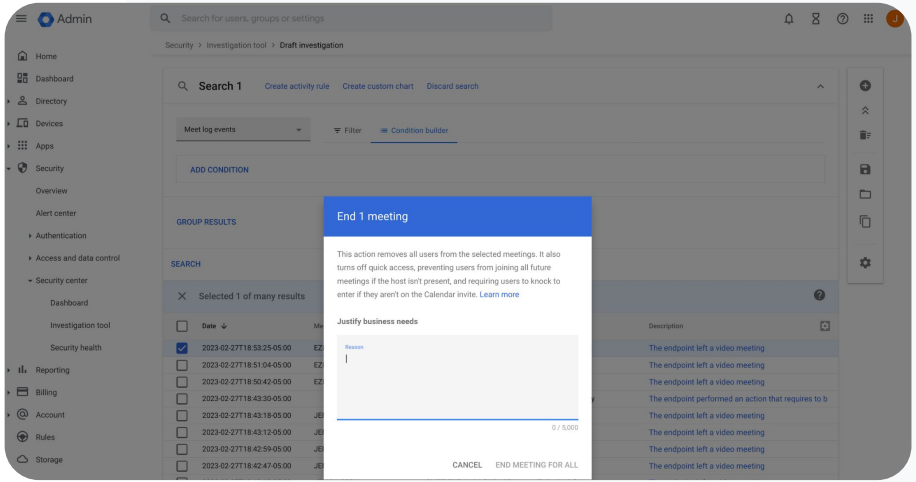
Administrator Google Workspace dapat menggunakan tindakan **Akhiri rapat untuk semuanya** di alat investigasi untuk menghapus semua pengguna dari rapat apa pun dalam organisasi Anda. Untuk panggilan Google Meet individu, penyelenggara rapat juga memiliki kemampuan ini.

- Rapat akan berakhir bagi semua pengguna yang sedang mengikutinya, termasuk yang berada di ruang kerja kelompok.
- Mencegah siapa pun menghadiri rapat tersebut pada masa mendatang tanpa kehadiran penyelenggara.

Petunjuk: Mencegah rapat virtual yang tidak diawasi

Cara menggunakan alat investigasi untuk mengakhiri rapat bagi semua pengguna

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **keamanan** > **pusat keamanan** > **alat investigasi**
- Pilih **peristiwa log Meet**
- Klik **Telusuri** > Di hasil penelusuran, Anda akan melihat daftar peristiwa log Meet
- Centang kotak untuk rapat yang ingin Anda akhiri bagi semua pengguna
- Pilih **Tindakan**
- Klik **Akhiri rapat untuk semuanya**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan alat investigasi untuk mengakhiri rapat

Pengelolaan dan kontrol domain

Admin memiliki akses ke berbagai alat lanjutan Google Workspace untuk mengelola data organisasi, menetapkan kontrol, memantau penggunaan, dan terus mematuhi standar pendidikan.

Kasus penggunaan

Memeriksa ancaman pada lampiran Gmail	Petunjuk langkah demi langkah
Membuat dasbor dan laporan penggunaan	Petunjuk langkah demi langkah
Menemukan file dengan lebih mudah	Petunjuk langkah demi langkah
Menata dokumen internal	Petunjuk langkah demi langkah
Mengisi grup departemen secara otomatis	Petunjuk langkah demi langkah
Membuat audiens untuk berbagi file internal	Petunjuk langkah demi langkah
Membatasi aktivitas berbagi file	Petunjuk langkah demi langkah
Pembatasan aplikasi Workspace	Petunjuk langkah demi langkah
Mengelola penyimpanan	Petunjuk langkah demi langkah
Peraturan data	Petunjuk langkah demi langkah
Peraturan hibah	Petunjuk langkah demi langkah
Mengelola perangkat endpoint	Petunjuk langkah demi langkah
Mengelola perangkat Windows	Petunjuk langkah demi langkah
Setelan kustom untuk perangkat Windows	Petunjuk langkah demi langkah
Mengotomatiskan update perangkat Windows	Petunjuk langkah demi langkah
Memanfaatkan enkripsi sisi klien	Petunjuk langkah demi langkah

Scan Gmail attachments for threats

Email attachments can include malicious software. To identify these threats, Gmail can scan or run attachments in Security Sandbox. Attachments identified as threats are sent to the Spam folder.

- Detect malware by virtually “executing” it in a private, secure sandbox environment and analyzing the side effects to determine malicious behavior
- Scan Microsoft Word, PowerPoint, PDF, zip files, and more
- Enable scanning for the entire domain, or create scanning rules based on specific conditions like sender, domain, and more

“How can I better protect my domain against zero-day malware and ransomware threats?”

Step-by-step how to

Relevant Help Center documentation

- Set up rules to detect harmful attachments

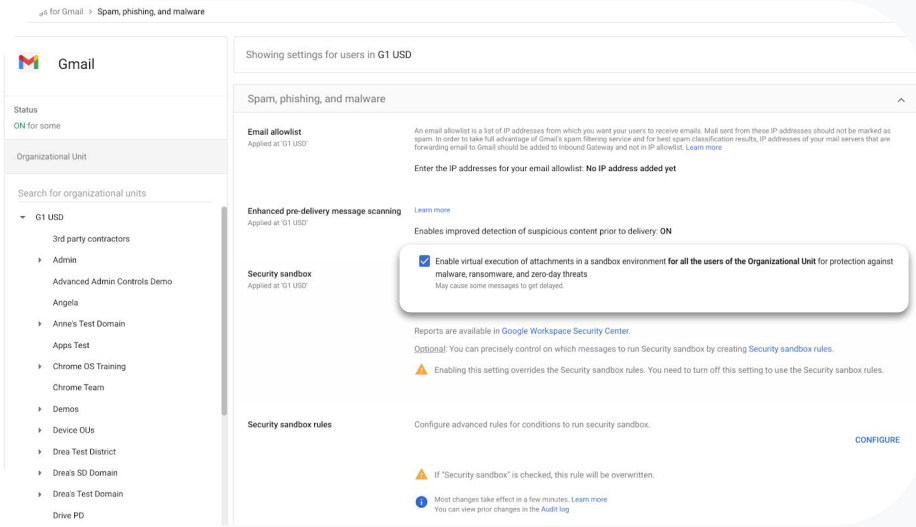
How to: Scan Gmail attachments for threats

How it works

Email attachments are detonated within a sandbox in a matter of minutes prior to the delivery of the email, providing an extra layer of security.

How to scan all attachments in Security Sandbox

- Sign in to your **Admin console**
- Click **Menu** > **Apps** > **Google Workspace** > **Gmail** > **Spam, Phishing, and Malware**
- Select an organizational unit or apply settings across your domain
- Scroll to **Security sandbox** under **Spam, Phishing, and Malware**
- Check the **Enable virtual execution of attachments in a sandbox environment** box
- Click **Save**



Relevant Help Center documentation

- Set up rules to detect harmful attachments

“

Bagaimana cara memahami penggunaan Classroom di seluruh domain saya?”

Membuat dasbor dan laporan penggunaan

Dengan **templat BigQuery Export dan Looker Studio**, admin dapat menggunakan log aktivitas Classroom untuk membuat dasbor dan pelaporan kustom dengan alat analisis seperti Looker Studio dan partner visualisasi pihak ketiga yang terintegrasi ke dalam BigQuery.

- Ekspor data log Classroom dari konsol Admin ke BigQuery dan Looker Studio.
- Lihat laporan penggunaan dan pengadopsian dengan cepat di seluruh domain. Ketahui siapa yang menghapus siswa dari kelas, siapa yang mengarsipkan kelas pada tanggal tertentu, dan banyak lagi.
- Pahami tren keseluruhan dan ambil tindakan lebih cepat dengan templat dasbor Looker Studio yang dapat disesuaikan.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menyiapkan templat BigQuery Export & Data Studio

Petunjuk: Membuat dasbor dan laporan penggunaan

01 Menyiapkan dan mengekspor proyek BigQuery

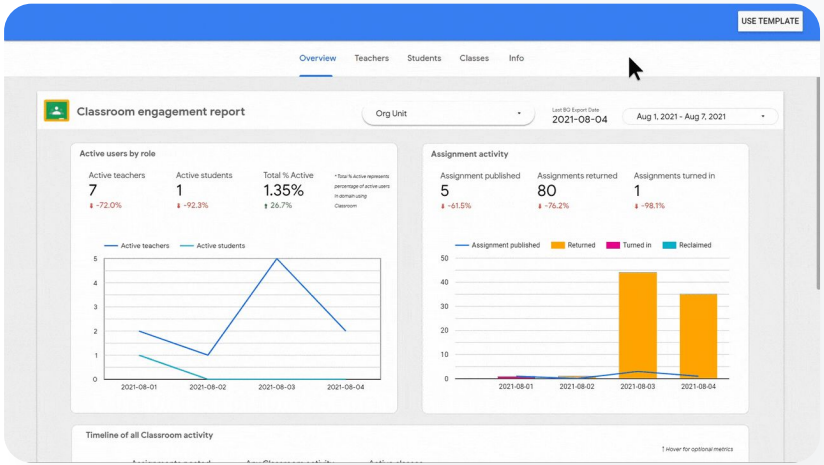
- Login ke console.cloud.google.com > **Buat proyek baru**
- Login ke admin.google.com > **Laporan** > **BigQuery Export**
- Klik **proyek Cloud BigQuery** > Namai set data Anda > **Simpan**

02 Menambahkan BigQuery Export di Looker Studio

- Login ke Looker Studio > **Buat** > **Sumber data**
- Pilih **konektor BigQuery** > **Proyek saya** > klik proyek yang Anda buat > **Aktivitas**
- Centang kotak pada **Tabel Berpartisi** > klik **Hubungkan**

03 Membuat Dasbor Looker Studio

- Buka templat > pilih **Gunakan Templat**
- Pada **Sumber Data Baru**, pilih sumber data **aktivitas**
- Klik **Salin Laporan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menyiapkan templat BigQuery Export & Data Studio

Saya perlu melacak slip izin karyawisata yang dikirimkan orang tua melalui Gmail, Chat, dan Dokumen.

Bagaimana cara menemukan file tersebut di seluruh domain saya?

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Panduan Google Cloud Search
- Mengaktifkan atau menonaktifkan Google Cloud Search untuk pengguna

Menemukan file dengan lebih mudah

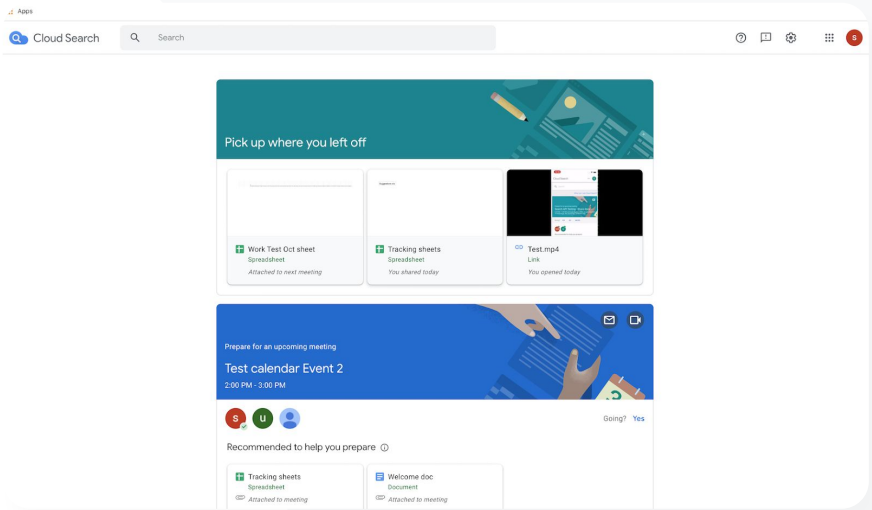
Dengan Google Cloud Search, pendidik di lembaga Anda dapat dengan cepat menemukan konten di seluruh Google Workspace dan aplikasi pihak ketiga.

- Temukan informasi yang Anda perlukan - dari mana saja, menggunakan laptop, ponsel, atau tablet
- Telusuri berbagai aplikasi Google Workspace seperti Drive, Kontak, Gmail, dan sumber data pihak ketiga

Petunjuk: Menemukan file dengan lebih mudah

Mengaktifkan Google Cloud Search bagi pengguna

- Login ke **konsol Admin** > buka **Menu** > **Aplikasi** > **Google**
- Klik **Status layanan**
- Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan layanan bagi semua orang di organisasi Anda, klik **Aktif untuk semua orang** atau **Nonaktif untuk semua orang**
- Klik **Simpan**
- Untuk mengaktifkan layanan bagi sekelompok pengguna lintas atau di dalam unit organisasi, pilih **grup akses**.
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Panduan Google Cloud Search
- Mengaktifkan atau menonaktifkan Google Cloud Search untuk pengguna

Saya ingin menerapkan label sensitivitas ke file lembaga untuk memenuhi persyaratan kepatuhan, mencegah penyalahgunaan, dan meningkatkan keteraturan file.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola Label Drive

Mengatur dokumen di seluruh domain

Label Drive membantu pengguna menemukan, mengatur, dan menerapkan kebijakan di seluruh domain. Admin dapat membuat dan mengelola label Drive untuk mencegah penyalahgunaan file dan memastikan data siswa memenuhi persyaratan kepatuhan.

- Label adalah metadata yang dapat membantu mengatur file pendidikan yang sensitif seperti IEP, DOD, atau dokumen kepatuhan.
- Hanya admin yang dapat membuat, menentukan struktur, dan menerbitkan label. Pengguna di organisasi Anda dapat menerapkan label ke file yang mereka edit dan dapat menetapkan nilai kolomnya.
- Label Drive dapat digunakan untuk mendukung Pencegahan Kebocoran Data otomatis.

Petunjuk: Mengatur dokumen di seluruh domain

Cara kerjanya

Google Drive menawarkan label dengan badge (indikator visual) dan label standar untuk membantu mengatur file di seluruh domain Anda.

Cara mengaktifkan label Drive untuk lembaga

- Login ke **konsol Admin**
- Klik **Menu** > **Aplikasi** > **Google Workspace** > **Drive dan Dokumen**
- Pilih **Label**
- **Aktifkan** atau **nonaktifkan label**
- Klik **Simpan**

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola Label Drive

“

Bagaimana cara mengotomatiskan keanggotaan grup sehingga setiap kali ada pendidik baru yang bergabung ke lembaga kami, ia akan dimasukkan ke milis ‘pendidik’?”

Mengisi grup departemen secara otomatis

Grup dinamis memungkinkan administrator memperbarui keanggotaan grup di tingkat sekolah dengan kriteria kustom.

- Buat grup dinamis yang otomatis mengelola keanggotaan
- Jaga grup tetap terbaru, berdasarkan kueri keanggotaan yang Anda buat
- Gunakan grup dinamis sebagai:
  - Daftar distribusi dan email
  - Grup termoderasi dan kotak masuk kolaboratif
  - Grup keamanan

Petunjuk langkah demi langkah

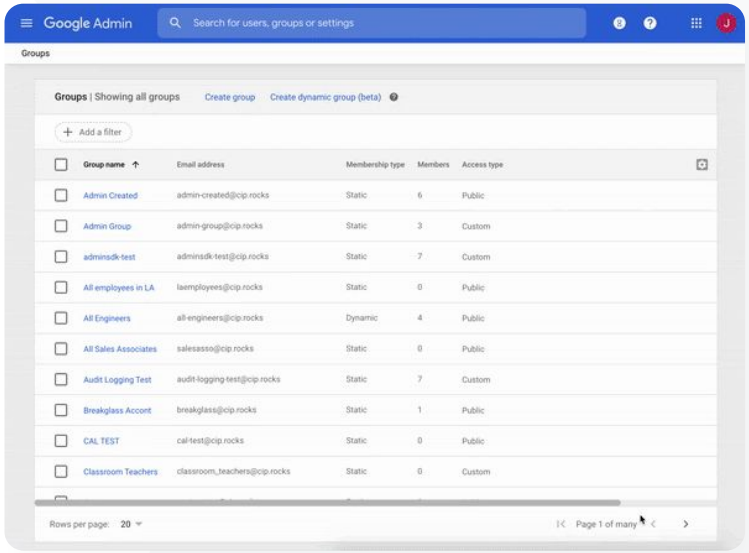
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola keanggotaan secara otomatis dengan grup dinamis

Petunjuk: Mengisi grup secara otomatis

Membuat grup dinamis

- Login ke **konsol Admin** > buka **Menu** > **Direktori** > **Grup**
- Klik **Buat grup dinamis**
- Buat kueri keanggotaan di:
  - Daftar kondisi: kriteria yang akan digunakan untuk keanggotaan, misalnya Departemen
  - Kolom nilai: nilai yang ingin digunakan.
- Masukkan informasi berikut:
  - Nama: mengidentifikasi grup dalam daftar dan pesan
  - Deskripsi: kegunaan grup
  - Email grup: alamat email yang digunakan untuk grup
- Klik **Simpan**
- Klik **Selesai**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola keanggotaan secara otomatis dengan grup dinamis

“Staf kami tidak sengaja membagikan dokumen ke seluruh organisasi sehingga membahayakan data sensitif. Bagaimana cara membatasi opsi berbagi ke grup yang lebih kecil dan lebih relevan?”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang target audiens
- Praktik terbaik untuk men-*deploy* target audiens
- Membuat target audiens

Membuat audiens untuk berbagi file internal

Setelan target audiens membantu meningkatkan keamanan data organisasi dengan mengurangi potensi dibagikannya file secara tidak sengaja oleh pengguna.

- Pastikan file dibagikan hanya dengan orang yang tepat, misalnya tim atau departemen tertentu
- Target audiens adalah kelompok orang yang dapat direkomendasikan kepada pengguna oleh Admin untuk diajak berbagi file
- Admin dapat menambahkan target audiens ke setelan berbagi pengguna untuk mendorong aktivitas berbagi file dengan audiens yang lebih spesifik
- Tersedia di Google Drive, Dokumen, dan Chat

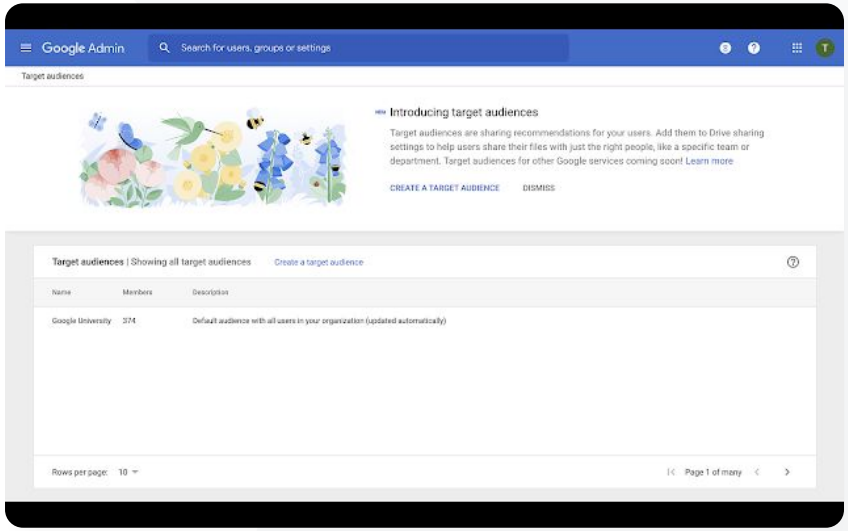
Petunjuk: Membuat audiens untuk berbagi file internal

Cara kerjanya

Setelah membuat target audiens, Anda dapat menambahkan anggota dan menerapkan Target audiens ke Google Drive agar tersedia di setelan berbagi pengguna. Misalnya, Anda dapat memungkinkan anggota staf melihat target audiens 'Semua Staf' ketika membagikan file Drive.

Cara mengaktifkan label Drive untuk lembaga

- Login ke **konsol Admin** > buka **Menu** > **Direktori** > **Target audiens**
- Klik **Buat target audiens**
- Di bagian **Nama**, masukkan nama untuk target audiens tersebut
- Pilih **Tambahkan anggota** > masukkan anggota yang Anda inginkan
- Klik **Selesai**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang target audiens
- Praktik terbaik untuk men-*deploy* target audiens
- Membuat target audiens

“Bagaimana caranya agar siswa sekolah menengah tidak membagikan dokumen kepada siswa sekolah dasar?”

Membatasi aktivitas berbagi file

Aturan kepercayaan Drive memungkinkan admin menetapkan aturan untuk mengontrol siapa yang dapat memperoleh akses ke file Google Drive, sehingga membantu memastikan privasi data lembaga. Kebijakan ini dapat diterapkan ke pengguna perorangan, grup, unit organisasi, dan domain.

- Amankan informasi sensitif dan jaga kepatuhan terhadap peraturan dan standar industri.
- Batasi aktivitas berbagi domain internal dan/atau eksternal. Admin dapat membuat aturan kepercayaan yang hanya mengizinkan siswa saja untuk berbagi file Drive di dalam organisasi Anda
- Setelah diaktifkan, ‘Aturan kepercayaan’ akan menggantikan ‘Opsi berbagi’ yang ada di kontrol admin Google Drive.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Membuat dan mengelola aturan kepercayaan untuk berbagi Drive

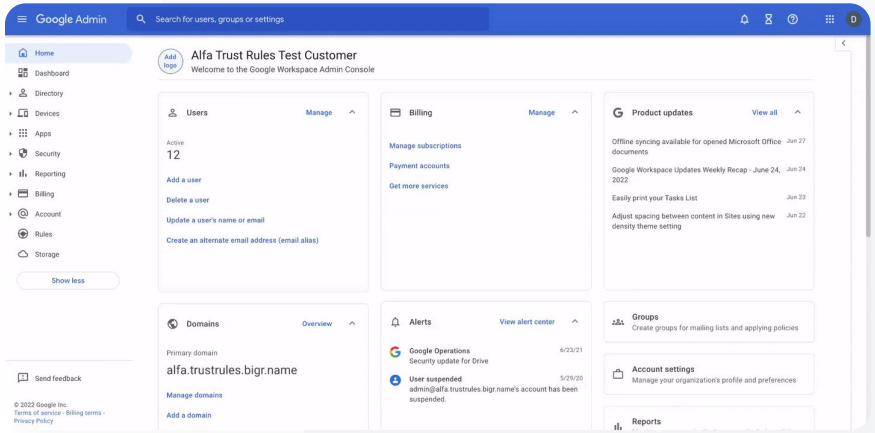
Petunjuk: Membatasi aktivitas berbagi file

Mengaktifkan aturan kepercayaan Drive

- Login ke **konsol Admin** > buka **Menu** > **Aturan**
- Pada kartu **Berkolaborasi dengan aman** di bagian atas halaman, klik **Aktifkan aturan kepercayaan**
- Daftar tugas Anda akan otomatis terbuka dan menampilkan progres aktivasi aturan kepercayaan

Admin dapat membuat aturan kepercayaan, melihat dan mengedit detail aturan kepercayaan, menghapus aturan kepercayaan, dan melihat peristiwa log aturan kepercayaan.

Kunjungi Pusat Bantuan Admin untuk mempelajari petunjuk langkah demi langkah dalam mengelola aturan kepercayaan



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Membuat dan mengelola aturan kepercayaan untuk berbagi Drive

“Saya ingin membatasi akses ke aplikasi tertentu saat pengguna berada di jaringan kami.”

Pembatasan aplikasi Google Workspace

Dengan **Akses Kontekstual**, Anda dapat membuat kebijakan kontrol akses yang terperinci untuk aplikasi **Google Workspace dan SAML (Security Assertion Markup Language) pihak ketiga** berdasarkan berbagai atribut, seperti identitas, lokasi, status keamanan perangkat, dan alamat IP pengguna. Anda bahkan dapat membatasi akses ke aplikasi dari luar jaringan.

- Anda dapat menerapkan kebijakan Akses Kontekstual ke layanan Google Workspace for Education inti
- Misalnya, batasi akses ke aplikasi Workspace dari perangkat yang disediakan lembaga atau akses Drive hanya jika perangkat penyimpanan pengguna dienkripsi.

Petunjuk langkah demi langkah

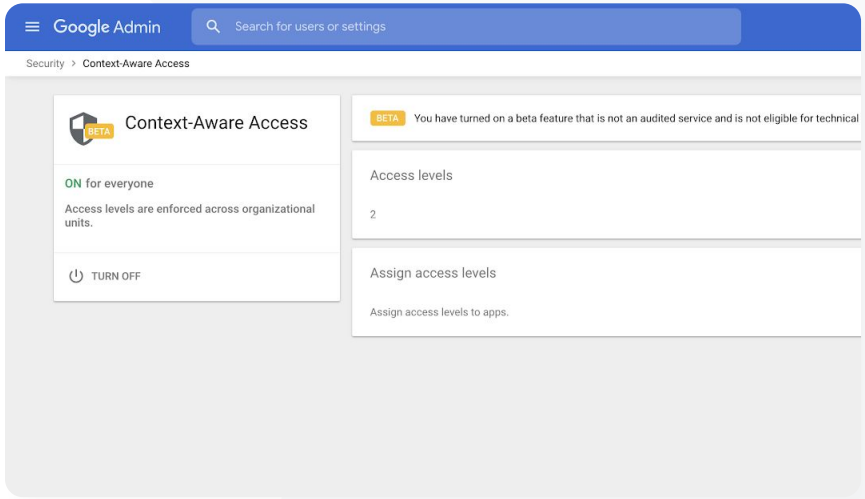
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Ringkasan Akses Kontekstual
- Menetapkan tingkat Akses Kontekstual ke aplikasi

Petunjuk: Membatasi penggunaan aplikasi Google Workspace

Cara menggunakan Akses Kontekstual

- Login ke **konsol Admin**
- Pilih **keamanan** > **Akses Kontekstual** > **tetapkan**
- Pilih **tetapkan tingkat akses** untuk melihat daftar aplikasi Anda
- Pilih **unit organisasi atau grup konfigurasi** untuk mengurutkan daftar
- Pilih **Tetapkan** di samping aplikasi yang ingin Anda sesuaikan
- Pilih satu atau beberapa tingkat akses
- Buat beberapa tingkat jika Anda ingin pengguna memenuhi lebih dari satu kondisi
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Ringkasan Akses Kontekstual
- Menetapkan tingkat Akses Kontekstual ke aplikasi

“Saya ingin menerapkan rencana pengelolaan penyimpanan baru di seluruh domain.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Panduan penyimpanan bagi Admin
- Memahami ketersediaan dan penggunaan penyimpanan
- Mengosongkan ruang penyimpanan atau mendapatkan penyimpanan ekstra
- Menetapkan batas penyimpanan

Mengelola penyimpanan di seluruh domain

Lembaga yang menggunakan Google Workspace for Education mendapatkan penyimpanan gabungan dasar sebesar 100 TB—cukup untuk lebih dari 100 juta dokumen, 8 juta presentasi, atau 400.000 jam video. **Kelola penyimpanan Drive gabungan** untuk memastikan lembaga Anda menggunakan penyimpanan secara efektif.

Gunakan berbagai alat administrator, pelaporan, dan log untuk memahami

- Kapasitas penyimpanan yang Anda gunakan
- Menetapkan batas penyimpanan
- Mengidentifikasi akun yang menggunakan penyimpanan secara tidak proporsional

Teaching and Learning Upgrade dan Education Plus menawarkan kapasitas penyimpanan tambahan selain penyimpanan dasar yang disediakan

- Menambahkan 100 GB ke penyimpanan bersama untuk setiap lisensi Teaching and Learning Upgrade
- Menambahkan 20 GB ke penyimpanan bersama untuk setiap lisensi Education Plus

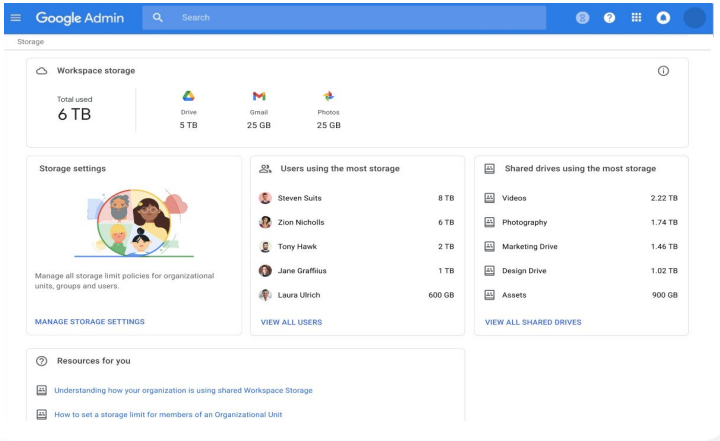
Petunjuk: Mengelola penyimpanan di seluruh domain

Mengidentifikasi penggunaan penyimpanan berdasarkan pengguna

- Login ke **konsol Admin** > buka **Menu** > **Penyimpanan**
- Lihat penggunaan penyimpanan berdasarkan organisasi dan pengguna

Menetapkan batas penyimpanan

- Di **konsol Admin** > **Menu** > **Penyimpanan**
- Di **Setelan penyimpanan**, klik **Kelola**
- Klik **Batas penyimpanan pengguna** > pilih entitas yang akan dikenai batasan:
  - Unit organisasi: Klik **unit organisasi**
  - Grup: Klik **Grup** > klik **kolom penelusuran** > masukkan **nama grup** > klik **grup**
- Pilih **Aktif** dan **tetapkan kapasitas penyimpanan**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Panduan penyimpanan bagi Admin
- Memahami ketersediaan dan penggunaan penyimpanan
- Mengosongkan ruang penyimpanan atau mendapatkan penyimpanan ekstra
- Menetapkan batas penyimpanan

“Data siswa, pengajar, dan staf kami harus tetap berada di Uni Eropa sesuai dengan hukum yang berlaku.”

Peraturan data

Sebagai admin, Anda dapat memilih untuk menyimpan data di lokasi geografis tertentu, baik di Amerika Serikat maupun Inggris Raya/Eropa, menggunakan **kebijakan region data**.

- Pengguna Education Plus dan Education Standard dapat memilih satu region data untuk sebagian pengguna, atau region data berbeda untuk departemen tertentu, dan melihat progres pemindahan region data.
- Tempatkan pengguna di unit organisasi untuk ditetapkan berdasarkan departemen, atau tempatkan dalam grup konfigurasi untuk ditetapkan bagi pengguna di dalam atau lintas departemen.
- Pengguna yang tidak diberi lisensi Education Standard atau Education Plus tidak tercakup dalam kebijakan region data.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Memilih lokasi geografis untuk data Anda

“Hasil riset pengajar kami harus tetap berada di Amerika Serikat sesuai dengan ketentuan dalam peraturan hibah.”

Peraturan hibah

Sebagai administrator, Anda dapat memilih untuk menyimpan hasil riset pengajar di lokasi geografis tertentu (Amerika Serikat atau Eropa) menggunakan **kebijakan region data**.

- Kebijakan region data mencakup data dalam penyimpanan utama (termasuk cadangan) untuk sebagian besar Layanan Inti Google Workspace for Education, yang tercantum di sini
- Pertimbangkan konsekuensinya sebelum menetapkan kebijakan region data karena, dalam beberapa kasus, pengguna di luar region tempat data mereka berada mungkin mengalami latensi yang lebih tinggi

Petunjuk langkah demi langkah

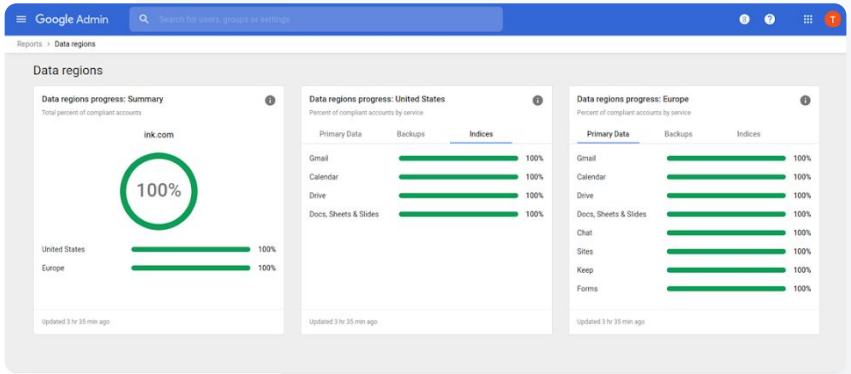
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Memilih lokasi geografis untuk data Anda

Petunjuk: Peraturan data

Cara menetapkan region data

- Login ke **konsol Admin**
  - Catatan: Harus login sebagai admin super
- Klik **profil perusahaan** > **tampilkan lainnya** > **region data**
- Pilih **unit organisasi atau grup konfigurasi** yang ingin Anda batasi ke sebuah region, atau pilih seluruh kolom untuk menyertakan semua unit dan grup
- Pilih region Anda, termasuk **tidak ada preferensi, Amerika Serikat, Eropa**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Memilih lokasi geografis untuk data Anda

“Saya perlu cara untuk mengelola dan mengirim kebijakan ke semua jenis perangkat – iOS, Windows 10, dll. – di seluruh distrik saya, bukan hanya Chromebook, terutama jika ada yang disusupi.”

Mengelola perangkat endpoint

Pengelolaan endpoint perusahaan memberi Anda kontrol lebih besar atas data organisasi melalui perangkat seluler. Batasi fitur perangkat seluler, wajibkan enkripsi perangkat, kelola aplikasi di perangkat Android atau iPhone dan iPad, bahkan hapus total data dari perangkat.

- Anda dapat menyetujui, memblokir, berhenti memblokir, atau menghapus perangkat dari konsol Admin.
- Jika seseorang kehilangan perangkat atau dikeluarkan dari sekolah, Anda dapat menghapus total akun pengguna, profilnya, atau bahkan semua data dari perangkat modul terkelola tertentu. Data ini akan tetap tersedia di komputer atau browser web.

Petunjuk langkah demi langkah

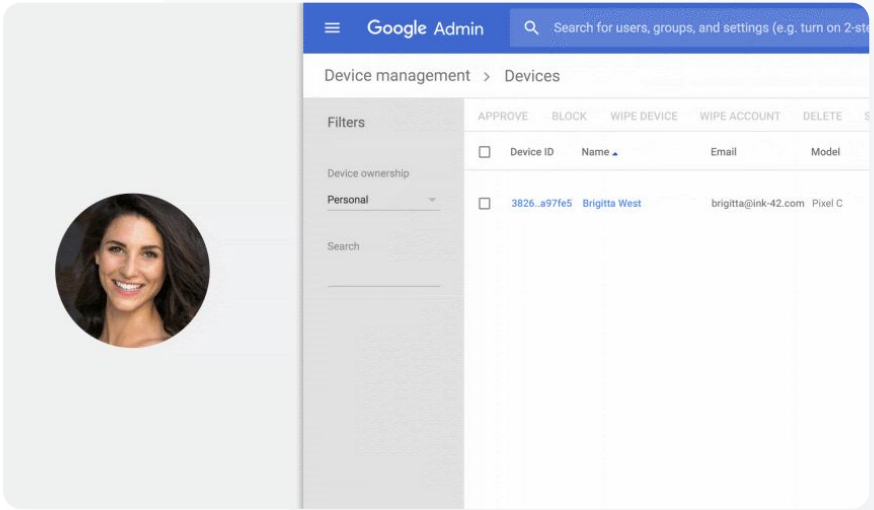
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola perangkat dengan pengelolaan Endpoint Google
- Menyiapkan pengelolaan seluler lanjutan

Petunjuk: Mengelola perangkat endpoint

Petunjuk terkait pengelolaan seluler lanjutan

- Login ke **konsol Admin**
- Dari **konsol Admin** > **perangkat**
- Di bagian kiri, klik **setelan** > **setelan universal**
- Klik **umum** > **pengelolaan seluler**
- Untuk menerapkan setelan ke semua orang, biarkan unit organisasi teratas dipilih. Jika tidak, pilih unit organisasi turunan.
- Pilih **lanjutan.**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola perangkat dengan pengelolaan Endpoint Google
- Menyiapkan pengelolaan seluler lanjutan

Mengelola perangkat Microsoft Windows

Kelola dan amankan perangkat Windows 10 lembaga Anda melalui konsol Admin, sebagaimana yang Anda lakukan untuk perangkat Android, iOS, Chrome, dan Jamboard.

- Aktifkan Single Sign-On sehingga pengguna dapat dengan mudah mengakses Google Workspace di perangkat Windows 10 miliknya
- Pastikan perangkat yang digunakan untuk mengakses Google Workspace diupdate, aman, dan memenuhi standar kepatuhan dengan mengelola perangkat di konsol Admin
- Hapus total perangkat, kirim update konfigurasi perangkat, dan sebagainya ke perangkat Windows 10 dari cloud

“Sebagian pendidik kami menggunakan perangkat Windows 10. Bagaimana cara mengelola semua perangkat lembaga kami di satu tempat?”

Petunjuk langkah demi langkah

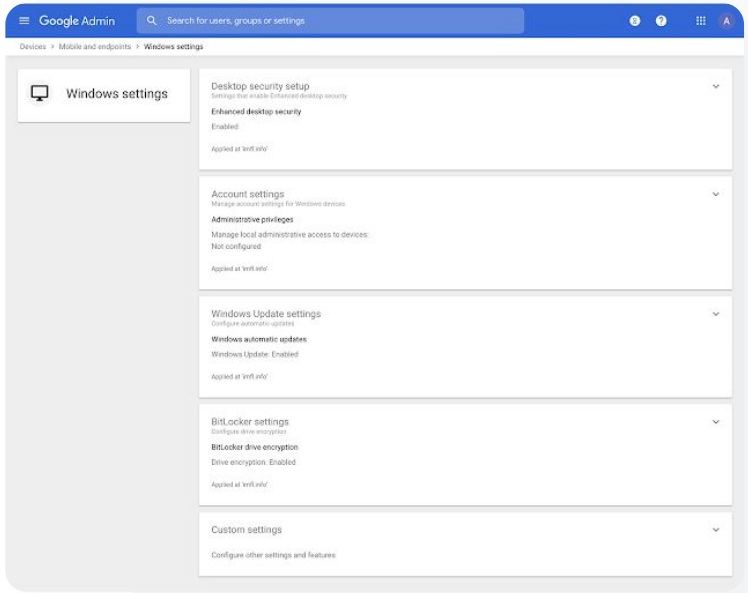
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan pengelolaan perangkat Windows
- Mendaftarkan perangkat di pengelolaan perangkat Windows

Petunjuk: Mengelola perangkat Microsoft Windows

Mengaktifkan pengelolaan perangkat Windows

- Di **konsol Admin**, buka **Menu** > **Perangkat** > **Seluler dan endpoint** > **Setelan** > **Setelan Windows**
- Pilih **Penyiapan pengelolaan Windows**
- Untuk menerapkan setelan ke semua orang, biarkan unit organisasi teratas dipilih
- Di samping **Pengaktifan perangkat Windows**, pilih **Diaktifkan**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan pengelolaan perangkat Windows
- Mendaftarkan perangkat di pengelolaan perangkat Windows

“Bagaimana cara menyiapkan profil Wi-Fi di perangkat Windows 10?”

Setelan kustom untuk perangkat Windows 10

Dengan fitur pengelolaan perangkat Windows dari Google, Admin dapat menambahkan setelan kustom ke perangkat lembaganya.

- Kontrol setelan perangkat kustom dari konsol Admin
- Terapkan setelan pada:
  - Pengelolaan perangkat
  - Keamanan
  - Hardware dan jaringan
  - Software
  - Privasi

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

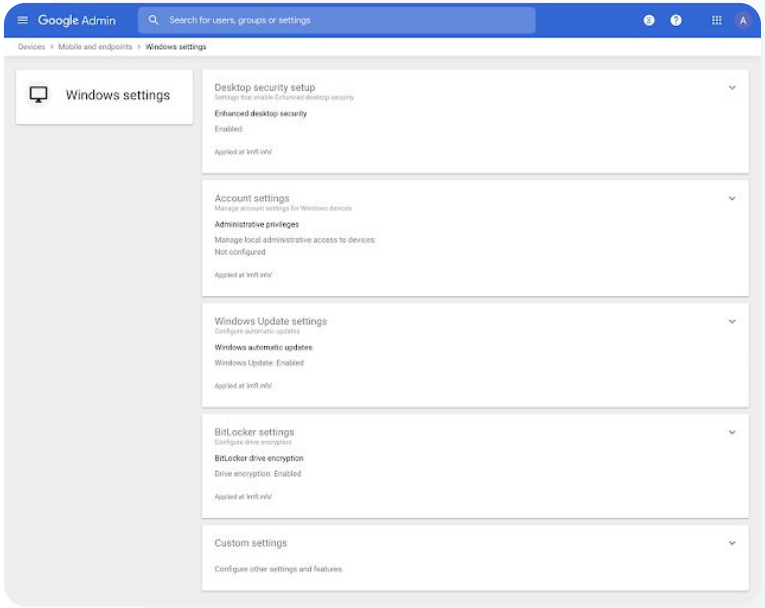
- Setelan kustom umum
- Menambahkan setelan kustom

Petunjuk: Setelan kustom untuk perangkat Windows 10

Menambahkan setelan kustom baru

- Di **konsol Admin**, buka **Menu** > **Perangkat** > **Seluler dan endpoint** > **Setelan** > **Setelan Windows**
- Pilih **Setelan kustom**
- Klik **Tambahkan setelan kustom** > dan isi kolom yang diminta
- Klik **Berikutnya**
- Pilih **unit organisasi** tempat Anda ingin menerapkan setelan
- Klik **Terapkan**

Perlu diperhatikan bahwa Google tidak memberikan dukungan teknis atau bertanggung jawab atas produk atau setelan pihak ketiga.



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Setelan kustom umum
- Menambahkan setelan kustom

“Kami ingin memastikan perangkat Windows 10 di lembaga kami mendapatkan update terbaru.”

Mengotomatiskan update untuk perangkat Windows 10

Tentukan bagaimana dan kapan perangkat Windows 10 lembaga Anda menerima update keamanan dan download penting lainnya melalui layanan update otomatis Windows.

- Atur notifikasi untuk mendownload update dari panel kontrol Windows Update, setel jam kapan reboot update tidak dijadwalkan, dan sebagainya
- Terapkan setelan ke seluruh lembaga atau unit organisasi tertentu
- Perubahan dapat membutuhkan waktu hingga 24 jam, tetapi biasanya berlangsung lebih cepat

Petunjuk langkah demi langkah

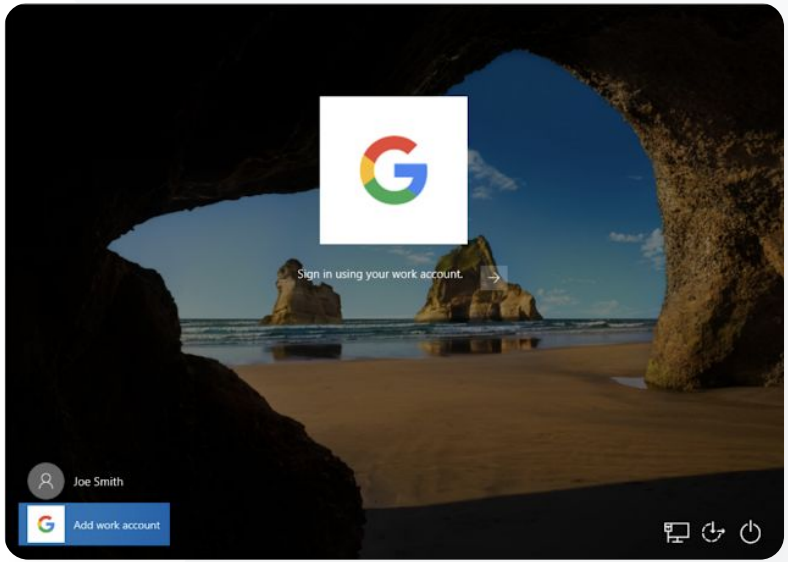
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola update otomatis

Petunjuk: Mengotomatiskan update untuk perangkat Windows 10

Mengonfigurasi update

- Di **konsol Admin**, buka **Menu** > **Perangkat** > **Seluler dan endpoint** > **Setelan** > **Setelan Windows**
- Pilih **Setelan Windows Update** > **Diaktifkan**
- Di samping **Pengaktifan perangkat Windows**, pilih **Diaktifkan**
- Konfigurasikan opsi berikut, antara lain:
  - Menerima update untuk aplikasi Microsoft
  - Perilaku update otomatis
  - Mengotomatiskan frekuensi update
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola update otomatis

“

Kami tahu Google memiliki standar tertinggi terkait enkripsi data, tetapi kami ingin mengontrol kunci enkripsi untuk kekayaan intelektual dan riset hibah universitas.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang enkripsi sisi klien

Memanfaatkan enkripsi sisi klien

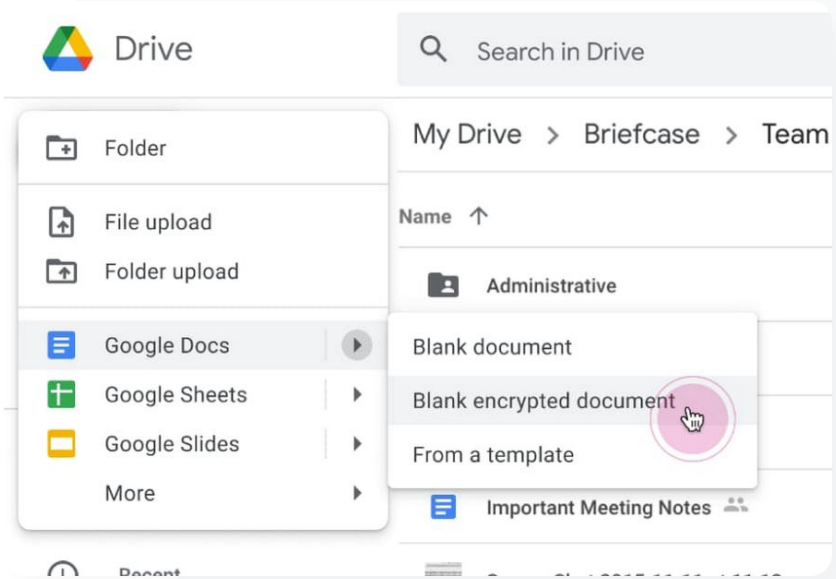
Google Workspace telah menggunakan standar kriptografi terbaru untuk mengenkripsi semua data dalam penyimpanan maupun data dalam pengiriman di antara fasilitasnya. Dengan **enkripsi sisi klien**, Admin memiliki kontrol langsung atas kunci enkripsi dan Penyedia Identitas yang digunakan untuk mengakses kunci tersebut.

- Gunakan kunci enkripsi Anda sendiri untuk mengenkripsi data sensitif, seperti kekayaan intelektual lembaga Anda
- Enkripsi konten ditangani di browser Anda sebelum data dikirim atau disimpan di penyimpanan berbasis cloud Google.
- Pilih pengguna yang dapat membuat konten terenkripsi sisi klien dan membagikannya secara internal atau eksternal

Petunjuk: Memanfaatkan enkripsi sisi klien

Menyiapkan enkripsi sisi klien (CSE)

- Menyiapkan layanan kunci enkripsi
  - Lindungi data Anda dengan kapabilitas pengelolaan dan kontrol kunci enkripsi dengan membuat layanan kunci enkripsi
- Menghubungkan Google Workspace ke layanan kunci enkripsi eksternal
  - Tambahkan dan kelola layanan kunci enkripsi untuk enkripsi sisi klien dengan menyertakan URL layanan kunci enkripsi di konsol Admin
- Menetapkan layanan kunci enkripsi ke unit organisasi atau grup
  - Tetapkan satu layanan kunci enkripsi sebagai default untuk seluruh lembaga
- Menghubungkan Google Workspace ke IdP
  - Hubungkan Penyedia Identitas (IdP) untuk enkripsi sisi klien guna memverifikasi identitas pengguna sebelum mengizinkan mereka mengenkripsi konten atau mengakses konten terenkripsi
- Mengaktifkan CSE untuk pengguna
  - Aktifkan enkripsi sisi klien untuk mendukung unit organisasi atau grup yang penggunanya perlu membuat konten terenkripsi sisi klien

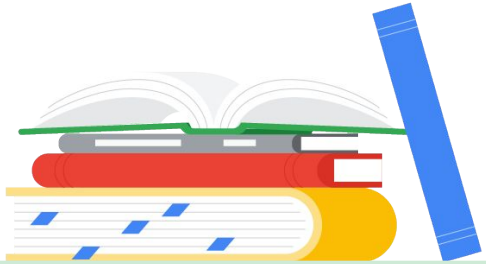


Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Tentang enkripsi sisi klien

Kapabilitas pengajaran dan pembelajaran

Bekali pendidik Anda dengan kapabilitas tambahan di lingkungan pembelajaran digital Anda dengan pengalaman kelas yang diperkaya, alat untuk mendorong integritas akademik, dan komunikasi video yang ditingkatkan.

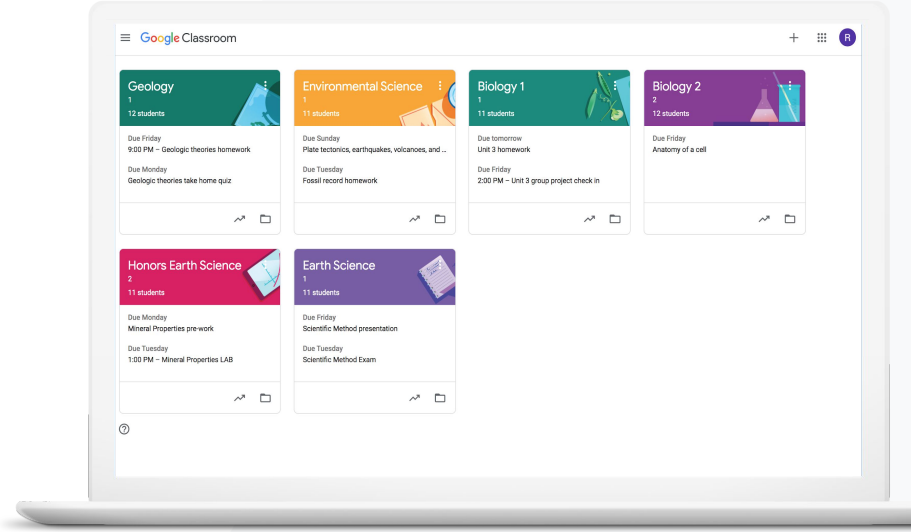


- Google Classroom
- Laporan keaslian
- Dokumen, Spreadsheet, dan Slide
- Google Meet

Google Classroom

Apa ini?

Google Classroom adalah tempat terpusat Anda untuk pengajaran dan pembelajaran. Fitur-fitur berbayar Classroom membantu menghimpun aneka alat kelas di satu tempat. Pendidik dapat mengakses alat favoritnya langsung di Classroom, dan menjaga sinkronisasi daftar kelas dengan sistem eksternal.



Kasus penggunaan

Mengelola akses ke add-on Classroom	Petunjuk langkah demi langkah
Mengintegrasikan konten yang menarik di Classroom	Petunjuk langkah demi langkah
Membuat kelas dalam skala besar	Petunjuk langkah demi langkah

“

Kami berharap ada cara untuk menyediakan akses single sign-on ke alat-alat Teknologi Pendidikan favorit pendidik kami. ”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola aplikasi Google Workspace Marketplace
- Menggunakan add-on di Classroom
- Mengelola aplikasi Marketplace dalam daftar yang diizinkan
- Mendistribusikan aplikasi Marketplace kepada pengguna
- Add-on Classroom [Panduan Memulai untuk Pengajar]

Mengelola akses ke add-on Classroom

Tentukan aplikasi pendidikan pihak ketiga yang dapat diakses lembaga Anda dengan **daftar domain yang diizinkan**. Dukung pendidik agar dapat dengan mudah menginstal add-on dan menyertakannya ke dalam tugas siswa, hanya dengan beberapa klik.

- Buat daftar yang diizinkan di seluruh domain Anda untuk menentukan aplikasi pihak ketiga yang dapat diinstal pendidik dari Google Workspace Marketplace.
- Dukung hasil pembelajaran dengan aplikasi pendidikan pelengkap. Pendidik dapat menetapkan, meninjau, dan memberikan nilai langsung dari dalam Google Classroom.
- Google Workspace Marketplace mencakup Adobe Creative Cloud Express, BookWidgets, CK-12, Formative, Genially, Google Seni & Budaya, IXL, Kahoot!, Nearpod, Newsela, Pear Deck, SAFARI Montage, Sora, Wordwall, dan banyak lagi.

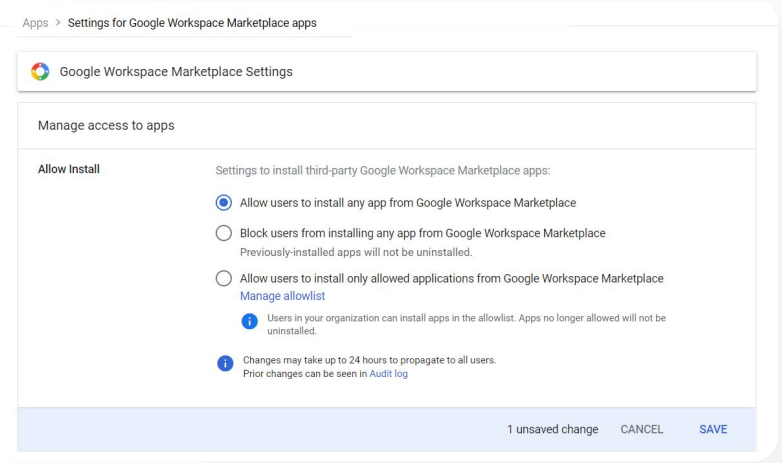
Petunjuk: Mengelola akses ke add-on Classroom

Mengelola akses add-on dengan daftar domain yang diizinkan

- Di konsol Admin, pilih **Menu** > **Aplikasi Google Workspace Marketplace** > **Daftar aplikasi**
- Pilih **Izinkan aplikasi**
- Masukkan nama add-on yang diinginkan atau telusuri untuk menemukannya
- Klik **Pilih** dan pastikan **Izinkan pengguna menginstal aplikasi ini** dipilih
- Klik **Lanjutkan** dan **Selesai**

Memberikan akses add-on ke daftar diizinkan yang diinginkan

- Di konsol Admin, pilih **Menu** > **Aplikasi Google Workspace Marketplace** > **Daftar aplikasi**
- Pilih add-on yang ingin didistribusikan
- Di bagian **Akses Pengguna**, klik **Lihat grup dan unit organisasi**
- Pilih antara **tersedia bagi semua orang** atau persempit akses ke **grup** atau **unit organisasi tertentu**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola aplikasi Google Workspace Marketplace
- Menggunakan add-on di Classroom
- Mengelola aplikasi Marketplace dalam daftar yang diizinkan
- Mendistribusikan aplikasi Marketplace kepada pengguna
- Add-on Classroom [Panduan Memulai untuk Pengajar]

“Saya ingin menugaskan dan memberi nilai game pembelajaran Kahoot! untuk siswa saya tanpa keluar dari Google Classroom.”

Mengintegrasikan konten yang menarik di Classroom

Dengan **add-on Classroom** pendidik dapat membagikan aktivitas dan konten yang menarik kepada siswa dengan menambahkan add-on ke tugas, pertanyaan, materi, atau pengumuman dalam Classroom.

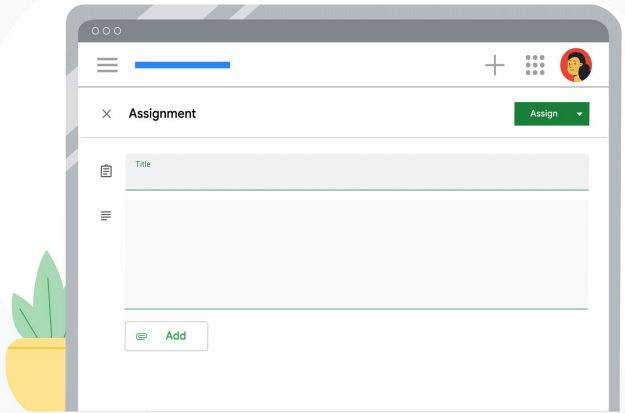
- Buat agar pendidik dan siswa dapat menggunakan alat favorit mereka, seperti Kahoot!, Nearpod, dan Pear Deck, tanpa harus keluar dari Classroom
- Dengan add-on, siswa tidak perlu mengelola beberapa sandi atau membuka situs eksternal
- Beri nilai dan tinjau tugas siswa melalui add-on, langsung dalam Classroom

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan add-on di Classroom
- Add-on Classroom [Panduan Memulai untuk Pengajar]

Petunjuk: Mengintegrasikan konten yang menarik di Classroom



Cara menambahkan add-on ke tugas, kuis, atau pertanyaan

- Login ke akun Classroom Anda di **classroom.google.com**
- Pilih kelas yang relevan dari daftar, lalu pilih **Tugas kelas**
- Pilih **Buat** > tentukan apa yang ingin Anda buat
- Masukkan judul dan petunjuk
- Di bagian **Add-on**, pilih add-on yang ingin Anda gunakan
- Pilih **Tugaskan**

Cara menambahkan add-on ke pengumuman

- Dari dalam halaman **Forum** kelas, pilih **Umumkan sesuatu ke kelas Anda**
- Masukkan pengumuman
- Di bagian **Add-on**, pilih add-on yang ingin Anda gunakan
- Pilih **Posting**

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan add-on di Classroom
- Add-on Classroom [Panduan Memulai untuk Pengajar]

“

Saya memerlukan cara untuk mengotomatiskan penyiapan kelas dan mengelola daftar nama siswa di Google Classroom.”

Membuat kelas dalam skala besar

Impor Daftar Nama Siswa SIS memungkinkan pembuatan kelas secara otomatis dan menjaga daftar kelas tetap sinkron dengan sistem informasi siswa (SIS) sekolah Anda menggunakan Clever.

- Tersedia untuk distrik sekolah dasar dan menengah di Amerika Serikat dan Kanada yang menggunakan Education Plus
- Admin dapat mengimpor daftar nama siswa kelas dari SIS ke Google Classroom untuk menyiapkan kelas secara otomatis
- Otomatiskan dan kelola daftar kelas di Google Classroom dengan lancar

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Memulai impor daftar nama siswa SIS
- Menyiapkan impor Daftar Nama Siswa SIS melalui Clever

Petunjuk: Membuat kelas dalam skala besar

Cara menyiapkan impor Daftar Nama Siswa SIS

- Siapkan sinkronisasi daftar nama siswa Google Classroom di Clever
- Administrator Distrik Anda di Clever dan Admin Super Google Workspace dapat mengikuti petunjuk langkah demi langkah dari Clever

Jika distrik Anda tidak memiliki akun Clever:

- Buat akun Clever

Jika distrik Anda memiliki akun Clever:

- Minta impor daftar nama siswa dari dasbor Clever

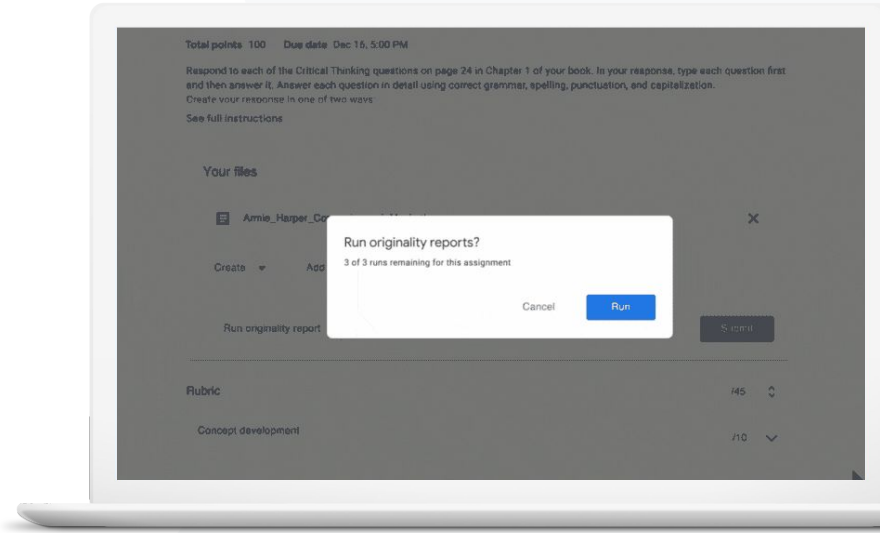
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menyiapkan impor Daftar Nama Siswa SIS melalui Clever

Laporan keaslian

Apa ini?

Laporan keaslian memungkinkan pendidik dan siswa memeriksa keaslian tugas menggunakan Google Penelusuran untuk membandingkan tugas siswa dengan miliaran halaman web dan lebih dari 40 juta buku. Fitur berbayar laporan keaslian memberikan akses tanpa batas yang memungkinkan pendidik memindai kiriman siswa berdasarkan repositori tugas siswa sebelumnya yang dimiliki sekolah.



Kasus penggunaan

Memeriksa plagiarisme	Petunjuk langkah demi langkah
Memeriksa keaslian berdasarkan tugas siswa sebelumnya	Petunjuk langkah demi langkah
Mengubah deteksi plagiarisme menjadi peluang belajar	Petunjuk langkah demi langkah

“Saya ingin memeriksa tugas siswa untuk mengetahui apakah ada plagiarisme atau kutipan yang salah.”

Memeriksa plagiarisme

Pengajar dapat memeriksa keaslian tugas siswanya menggunakan **laporan keaslian**. Laporan ini ditautkan ke sumber-sumber yang terdeteksi dan menandai teks yang dikutip dengan tidak semestinya.

- Jalankan laporan keaslian pada dokumen Slide, Dokumen, dan Microsoft Word
- Pendidik yang menggunakan Teaching and Learning Upgrade atau Education Plus dapat:
  - Mengakses laporan keaslian tanpa batas
  - Membandingkan kecocokan antar-siswa dengan repositori kiriman tugas sebelumnya yang dimiliki sekolah

Data Anda tetap menjadi milik Anda—tanggung jawab kami adalah menjaga privasi dan keamanannya.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan laporan keaslian
- Laporan keaslian dan privasi

Petunjuk: Memeriksa plagiarisme

Mengaktifkan laporan keaslian untuk tugas di Classroom

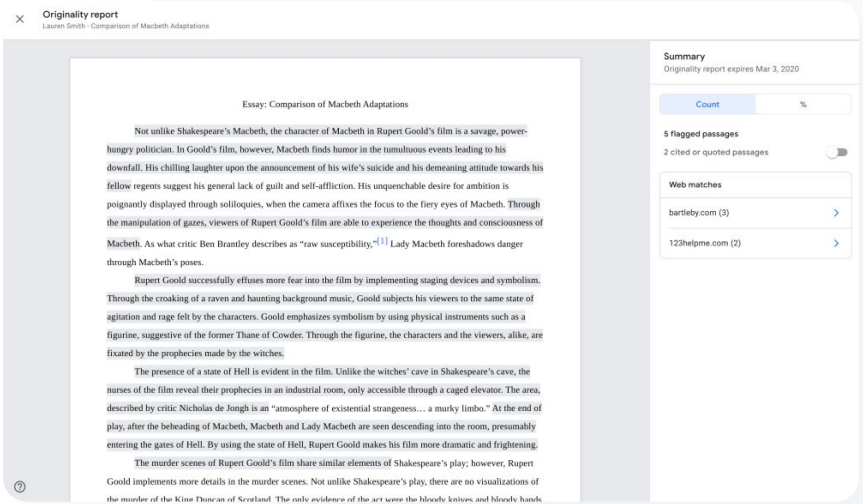
- Login ke akun Classroom Anda di **classroom.google.com**
- Pilih kelas yang relevan dari daftar, lalu pilih **tugas kelas**
- Pilih **buat** > **tugas**
- Centang kotak di samping **laporan keaslian** untuk mengaktifkannya

Menjalankan laporan keaslian pada tugas Anda

- Pilih file siswa yang relevan dari daftar, lalu klik untuk membuka file tersebut pada alat penilaian
- Pada tugas siswa, klik **Periksa keaslian**

Mengaktifkan laporan keaslian untuk tugas di LMS

- Login ke **Sistem Pengelolaan Pembelajaran**
- Pilih **kursus yang relevan**
- Buat tugas > pilih **Google Tugas**
- Centang kotak **aktifkan laporan keaslian**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Classroom: Mengaktifkan laporan keaslian
- Google Tugas: Mengaktifkan laporan keaslian

“Bagaimana caranya agar pengajar dapat membandingkan tugas siswa dengan kiriman siswa dari tahun-tahun sebelumnya untuk mengetahui ada tidaknya plagiarisme?”

Petunjuk langkah demi langkah

Memeriksa keaslian berdasarkan tugas siswa sebelumnya

Kecocokan di sekolah pada laporan keaslian memungkinkan pendidik membandingkan tugas siswa dengan kiriman siswa sebelumnya dengan memindai tugas siswa berdasarkan repositori tugas siswa yang dimiliki lembaga.

- Bandingkan kecocokan antar-siswa berdasarkan tugas siswa saat ini dan sebelumnya untuk mendeteksi plagiarisme, dengan Teaching and Learning Upgrade atau Education Plus
- Tugas siswa dapat disimpan dan diisi ulang dengan aman dalam repositori tingkat domain dan pribadi yang dimiliki sekolah

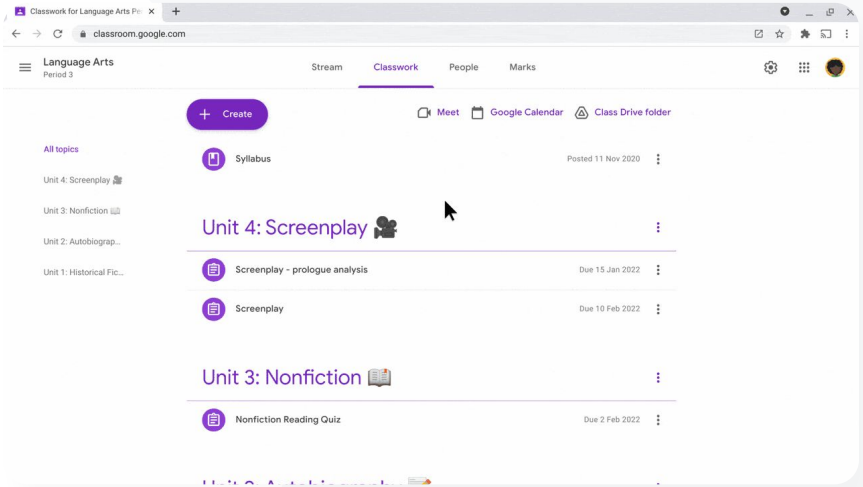
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan laporan keaslian
- Mengaktifkan kecocokan di sekolah untuk laporan keaslian di Classroom

Petunjuk: Memeriksa keaslian berdasarkan tugas siswa sebelumnya

Cara mengaktifkan kecocokan di sekolah untuk laporan keaslian

- Di konsol Admin, pilih **Menu** > **Aplikasi** > **Layanan Google tambahan** > **Classroom**
- Pilih **unit organisasi pengajar**
- Klik **Laporan keaslian** > centang kotak **Aktifkan kecocokan di sekolah untuk laporan keaslian**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan kecocokan di sekolah untuk laporan keaslian di Classroom

“Saya ingin memberi para siswa peluang belajar terkait cara mengutip sumber dengan benar.”

Mengubah deteksi plagiarisme menjadi peluang belajar

Siswa dapat mengidentifikasi teks yang dikutip dengan tidak semestinya dan plagiarisme yang tidak disengaja sebelum mereka menyerahkan tugas dengan menjalankan **laporan keaslian** hingga tiga kali per tugas. Laporan keaslian membandingkan tugas siswa dengan berbagai sumber dan menandai teks yang dikutip dengan tidak semestinya, sehingga memberi mereka kesempatan untuk belajar, memperbaiki kesalahan, dan menyerahkan tugas sekolah mereka dengan percaya diri.

- Di Teaching and Learning Upgrade dan Education Plus, pendidik dapat menggunakan laporan keaslian sesering yang diinginkan, sedangkan di Education Fundamentals mereka hanya dapat mengaktifkan fitur ini lima kali per kelas.
- Setelah tugas diserahkan, Classroom akan otomatis menjalankan laporan yang hanya dapat dilihat oleh pengajar. Jika Anda membatalkan pengiriman dan mengirim ulang tugas, Classroom akan menjalankan laporan keaslian lagi untuk pengajar.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

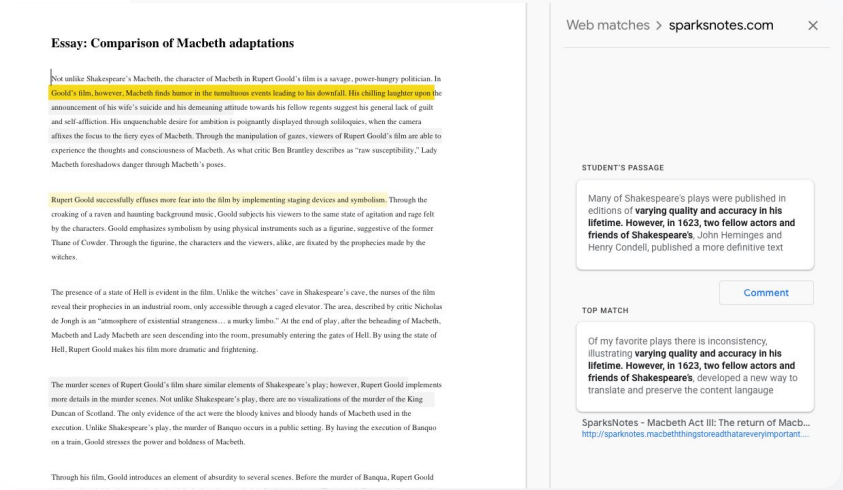
- Menjalankan laporan keaslian pada tugas

Petunjuk: Mengubah deteksi plagiarisme menjadi peluang belajar

Cara siswa menjalankan laporan keaslian di Classroom

- Login ke akun Classroom Anda di classroom.google.com
- Pilih kelas yang relevan dari daftar, lalu pilih **tugas kelas**
- Pilih tugas yang relevan dari daftar, lalu klik **lihat tugas**
- Pada **tugas Anda**, pilih **upload** atau **buat file Anda**
- Di samping **laporan keaslian**, klik **jalankan**
- Untuk membuka laporan, klik **lihat laporan keaslian** di bawah nama tugas file
- Untuk merevisi tugas guna menulis ulang atau mengutip bagian yang ditandai dengan benar, klik **edit** di bagian bawah

Siswa dapat menjalankan laporan keaslian dari dalam LMS, menggunakan Google Tugas.



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menjalankan laporan keaslian di Classroom
- Menjalankan laporan keaslian di LMS

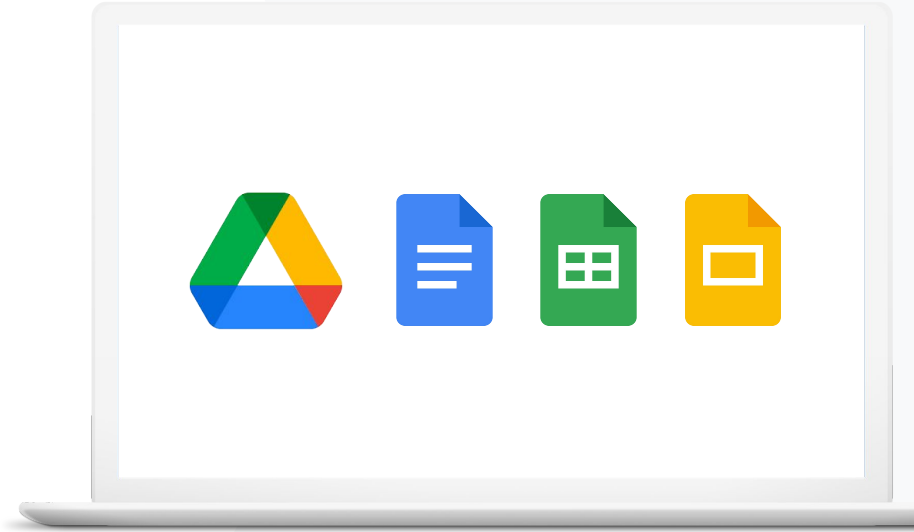
Dokumen, Spreadsheet, dan Slide

Apa ini?

Dokumen, Spreadsheet, dan Slide memungkinkan komunitas sekolah berkolaborasi, berkreasi bersama, meninjau, dan mengedit secara bersamaan dan real time. Dengan fitur-fitur berbayar di Education Plus, pendidik dan admin dapat menerapkan proses persetujuan untuk dokumen internal di seluruh lembaga Anda.

Kasus penggunaan

Menyetujui dokumen internal — Petunjuk langkah demi langkah



Departemen sains sedang mengembangkan kurikulum baru.

Bagaimana mereka dapat memastikan bahwa usulan kurikulum mereka disetujui oleh semua pemimpin departemen?”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola persetujuan

Menyetujui dokumen internal

Dengan **Persetujuan**, komunitas sekolah Anda dapat mengirimkan dokumen di Google Drive melalui proses persetujuan formal.

- Peninjau dapat menyetujui, menolak, atau memberikan masukan atas dokumen tersebut secara langsung di Drive, Dokumen, dan aplikasi Google Workspace lainnya
- Pemberi persetujuan dapat membuka link ke dokumen tempat mereka dapat meninjau, memberikan komentar, dan menolak atau menyetujui dokumen tersebut
- Kelola persetujuan atas kontrak atau karyawan baru, setujui perubahan dokumen sebelum dipublikasikan, dan banyak lagi

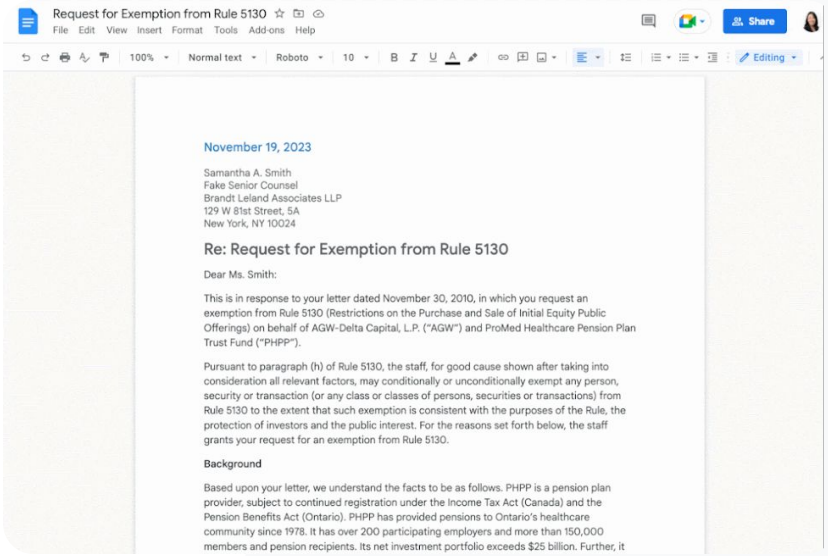
Petunjuk: Menyetujui dokumen internal

Cara kerjanya

Administrator dapat mengontrol bagaimana pengguna dan file ambil bagian dalam proses persetujuan.

Cara mengelola persetujuan

- Login ke **konsol Admin** > buka **Menu** > **Aplikasi** > **Google Workspace** > **Drive dan Dokumen**
- Klik **Persetujuan**
- Untuk menerapkan setelan ke semua orang, pilih **unit organisasi** turunan atau **grup konfigurasi**
- Klik **Simpan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengelola persetujuan

Google Meet

Apa ini?

Fitur lanjutan Google Meet mencakup live streaming, ruang kerja kelompok, rapat dengan kapasitas lebih besar, rekaman rapat, teks terjemahan langsung, dan banyak lagi.

Kasus penggunaan

Merekam rapat — Petunjuk langkah demi langkah	Mengajukan pertanyaan — Petunjuk langkah demi langkah
Merujuk topik yang telah dibahas di kelas — Petunjuk langkah demi langkah	Mengumpulkan masukan — Petunjuk langkah demi langkah
Menghilangkan kendala bahasa — Petunjuk langkah demi langkah	Grup kecil siswa — Petunjuk langkah demi langkah
Menyiarkan pertemuan dan acara sekolah — Petunjuk langkah demi langkah	Melacak kehadiran — Petunjuk langkah demi langkah

“Lembaga kami menawarkan kelas pengembangan profesi online berskala besar dan kami perlu merekamnya untuk pendidik yang tidak dapat hadir.”

Merekam rapat

Dengan Teaching and Learning Upgrade dan Education Plus, pendidik dapat merekam pelajaran, rapat pengajar, pelatihan pengembangan profesi, dan banyak lagi. Rapat akan otomatis disimpan ke Drive.

- Rekaman disimpan ke Drive penyelenggara rapat. Sebelum merekam, pastikan ada cukup ruang penyimpanan di Drive
- Sebaiknya admin TI mengaktifkan perekaman hanya untuk pengajar dan staf saja

Petunjuk langkah demi langkah

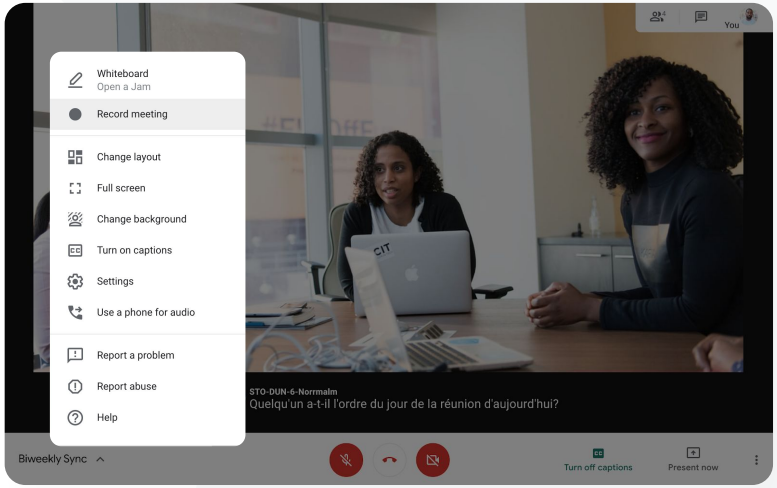
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Merekam rapat video

Petunjuk: Merekam rapat

Cara mulai merekam

- Mulai atau gabung ke rapat di **Google Meet**
- Klik **Aktivitas** > **Perekaman**
- Pilih **Mulai merekam**
- Di jendela yang terbuka, klik **Mulai**
- Titik merah akan muncul di pojok kanan bawah layar untuk menunjukkan bahwa rapat sedang direkam
- File video rapat akan otomatis disimpan ke Drive Anda



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Merekam rapat video

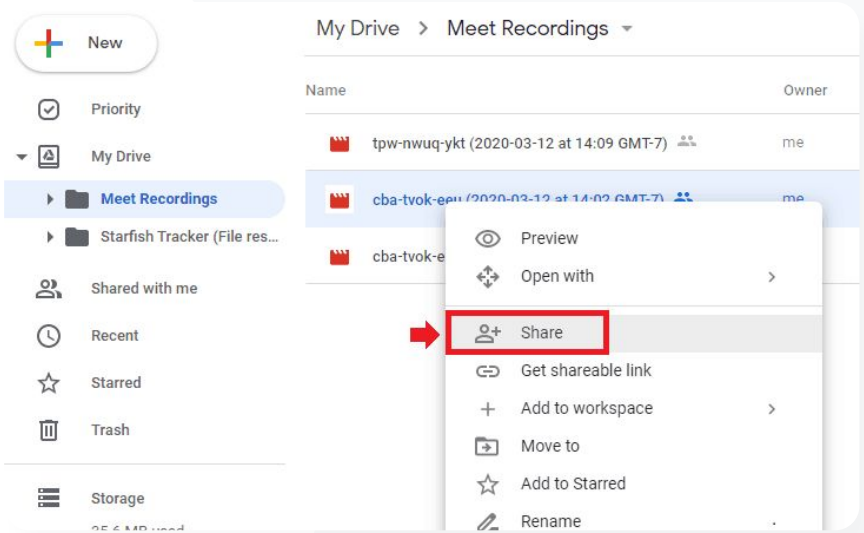
Petunjuk: Melihat dan membagikan rekaman

Cara mulai merekam

- Pilih filenya
- Klik ikon **bagikan**
- **Tambahkan** audiens yang disetujui

ATAU

- Pilih ikon **link**
- **Tempel** link di email atau pesan Chat



Cara mendownload rekaman

- Pilih filenya
- Klik ikon **lainnya** > download
- **Klik dua kali** file yang telah didownload untuk memutarnya

Cara memutar rekaman dari Drive

- Di Drive, klik dua kali file rekaman untuk memutarnya; pesan "masih memproses" akan muncul hingga file siap untuk dilihat secara online
- Untuk menambahkan rekaman ke Drive, pilih filenya dan klik **tambahkan ke Drive saya**

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Merekam rapat video

“Bagaimana cara mentranskripsi kelas virtual agar siswa dapat mempelajari kembali konsep yang telah diajarkan?”

Merujuk topik yang telah dibahas di kelas

Dengan transkrip rapat, pendidik dapat otomatis menangkap pelajaran dan diskusi kelas, sehingga siswa dapat mempelajari kembali konsep yang telah disampaikan dengan lebih mudah. Transkrip melacak kehadiran rapat dan menunjukkan siapa yang mengatakan apa dalam sebuah rapat.

- Tersedia dalam bahasa Inggris bagi pengguna Google Meet yang menggunakan komputer atau laptop.
- Admin dapat mengaktifkan transkripsi untuk komunitas sekolahnya.
- Transkrip otomatis disimpan ke Drive penyelenggara rapat.
- Saat transkrip rapat aktif, ikon Transkrip ditampilkan di kiri atas layar dan terlihat oleh semua peserta rapat.
- Transkrip berisi kata-kata yang diucapkan dalam rapat. Untuk mendapatkan transkrip pesan chat, rekam rapat Anda.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan transkrip dengan Google Meet
- Mengaktifkan atau menonaktifkan transkripsi

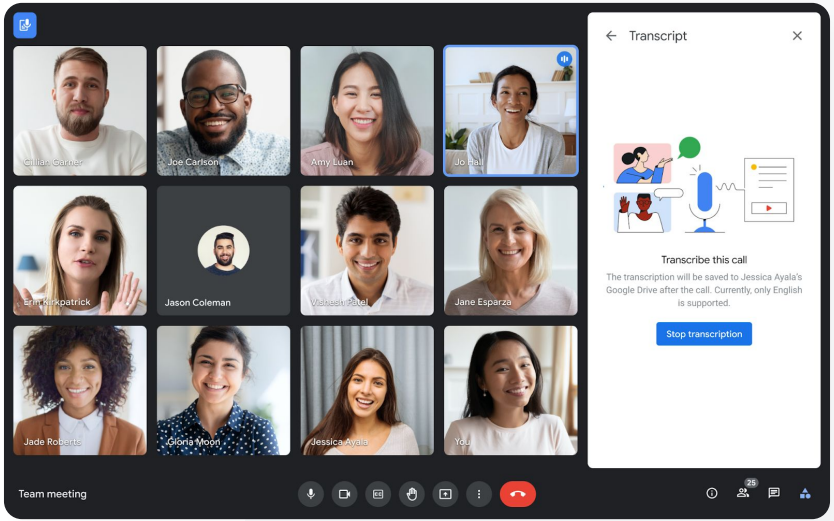
Petunjuk: Merujuk topik yang telah dibahas di kelas

Cara mengaktifkan transkrip di Google Meet

- Di pojok kanan bawah rapat, pilih ikon **Aktivitas**
- Klik **Transkrip** > **Mulai Transkripsi** > **Mulai**

Cara menghentikan transkrip di Google Meet

- Pilih ikon **Aktivitas** > **Transkrip** > **Hentikan Transkripsi** > **Hentikan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan transkrip dengan Google Meet
- Mengaktifkan atau menonaktifkan transkripsi

Kami mengadakan konferensi orang tua/pengajar secara virtual, tetapi terkadang kami tidak menggunakan bahasa yang sama.

Bagaimana cara mengatasi kendala bahasa agar rapat bisa diikuti semua orang?”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan teks terjemahan di Google Meet

Menghilangkan kendala bahasa

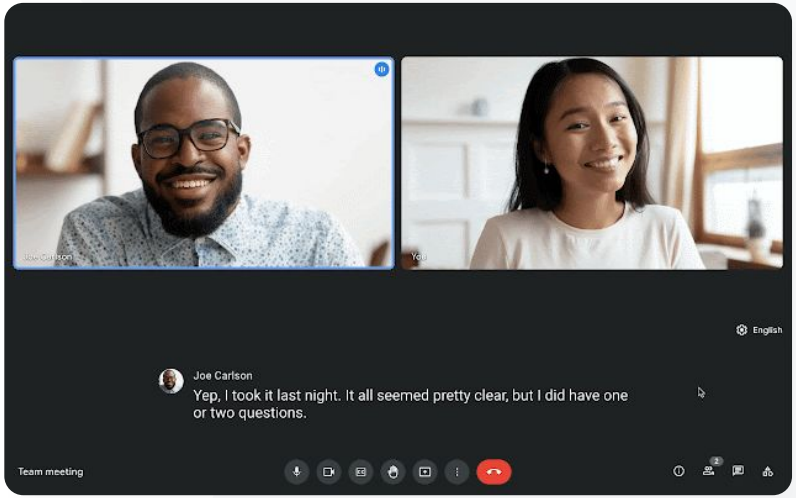
Teks terjemahan membuat rapat dapat diikuti oleh semua peserta dengan meniadakan kendala kemahiran bahasa. Ketika peserta rapat memahami konten dalam bahasa pilihan masing-masing, semua orang dapat berbagi informasi, belajar, dan berkolaborasi.

- Pendidik dapat berinteraksi dengan siswa, orang tua, dan pemangku kepentingan komunitas yang menggunakan bahasa lain
- Gunakan teks terjemahan untuk menerjemahkan bahasa Inggris ke atau dari bahasa Prancis, Jerman, Portugis, atau Spanyol
- Atau, terjemahkan bahasa Inggris ke dalam bahasa Jepang, Mandarin, atau Swedia

Petunjuk: Menghilangkan kendala bahasa

Cara mengaktifkan teks terjemahan

- Di bagian bawah layar rapat, klik **Opsi lainnya** > **Setelan** > **Teks**
- Aktifkan **Teks**
- Pilih **Bahasa dalam rapat**
- Aktifkan **Teks terjemahan**
- Pilih **bahasa target**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan teks terjemahan di Google Meet

“Kami ingin mengadakan live stream rapat staf dan pengajar ke semua pemangku kepentingan dan orang tua.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan atau menonaktifkan live streaming untuk Meet
- Melakukan live stream rapat video

Menyiarkan pertemuan, acara sekolah, dan rapat

Lakukan live stream ke hingga 10.000 audiens dengan Teaching and Learning Upgrade dan hingga 100.000 audiens dengan Education Plus. Peserta dapat bergabung dengan memilih link live stream yang disediakan oleh penyelenggara di email atau undangan Kalender.

- Tentukan seberapa luas live stream Anda akan dibagikan. Pilih apakah live streaming akan:
  - Terlihat hanya oleh pengguna di organisasi Anda (dalam domain)
  - Dibagikan kepada domain Google Workspace tepercaya lainnya
  - Tersedia untuk ditonton di YouTube
- Sebaiknya admin TI mengaktifkan live streaming hanya untuk pengajar dan staf saja
- Jika pengguna melewatkan live stream tersebut, mereka dapat mengakses tayangan ulangnya setelah rapat selesai
- Tambahkan teks, polling, dan Tanya Jawab ke live stream untuk meningkatkan inklusivitas dan interaksi

Petunjuk: Menyiarkan pertemuan, acara sekolah, dan rapat

Cara membuat acara live stream

- Buka **Google Kalender**
- Pilih **+buat** > **opsi lainnya**
- Tambahkan detail acara, seperti tanggal, waktu, dan deskripsi
- Tambahkan peserta yang dapat berpartisipasi penuh dalam rapat video, yang berarti mereka akan dilihat, didengar, dan dapat mempresentasikan
- Klik **tambahkan konferensi** > **Meet**
- Di samping Gabung Meet, pilih **panah bawah** kemudian **tambahkan live stream**
- Untuk mengundang individu sebanyak yang diizinkan oleh edisi berbayar Anda, klik **salin** dan bagikan URL live stream
- Pilih **Simpan**
- Streaming tidak otomatis dimulai; selama rapat, pilih **lainnya** > **mulai streaming**

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengaktifkan atau menonaktifkan live streaming untuk Meet
- Melakukan live stream rapat video

“Saya membutuhkan cara cepat untuk mengajukan pertanyaan, mengukur pengetahuan siswa, dan berinteraksi dengan kelas agar mereka tetap aktif terlibat.”

Mengajukan pertanyaan

Gunakan fitur **Tanya Jawab** di Google Meet untuk membantu siswa tetap aktif terlibat dan membuat kelas lebih interaktif. Pendidik bahkan akan mendapatkan laporan mendetail dari semua pertanyaan dan jawaban di akhir kelas virtual.

- Moderator dapat mengajukan pertanyaan sebanyak yang mereka butuhkan. Mereka juga dapat memfilter atau mengurutkan pertanyaan, menandainya sebagai telah dijawab, dan bahkan menyembunyikan atau memprioritaskan pertanyaan.
- Setelah setiap rapat yang mengaktifkan pertanyaan, laporan pertanyaan akan otomatis dikirim melalui email ke moderator.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengajukan pertanyaan kepada peserta di Google Meet

Petunjuk: Mengajukan pertanyaan

Mengajukan pertanyaan

- Di pojok kanan atas rapat, pilih **ikon Aktivitas** > **Pertanyaan** (untuk mengaktifkan Tanya Jawab, pilih **Aktifkan Tanya Jawab**)
- Untuk mengajukan pertanyaan, klik **Ajukan pertanyaan** di pojok kanan bawah
- **Masukkan pertanyaan Anda** > pilih **Posting**

Melihat laporan pertanyaan

- Setelah rapat selesai, moderator akan **menerima laporan pertanyaan melalui email**
- Buka email > klik **lampiran laporan**

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Mengajukan pertanyaan kepada peserta di Google Meet

“Saya membutuhkan cara mudah untuk mengumpulkan masukan baik dari siswa maupun pendidik lainnya saat saya memimpin kelas atau rapat staf.”

Mengumpulkan masukan

Individu yang menjadwalkan atau memulai rapat virtual dapat membuat **polling** untuk peserta rapat. Fitur ini membantu mengumpulkan informasi dari semua siswa atau peserta rapat secara cepat dan menarik.

- Moderator dapat menyimpan polling untuk diposting nanti selama rapat. Polling tersebut disimpan dengan baik di bagian Polling dalam rapat virtual.
- Setelah rapat selesai, laporan hasil polling akan otomatis dikirim ke moderator melalui email.

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Melakukan polling di Google Meet

Petunjuk: Mengumpulkan masukan

Membuat polling

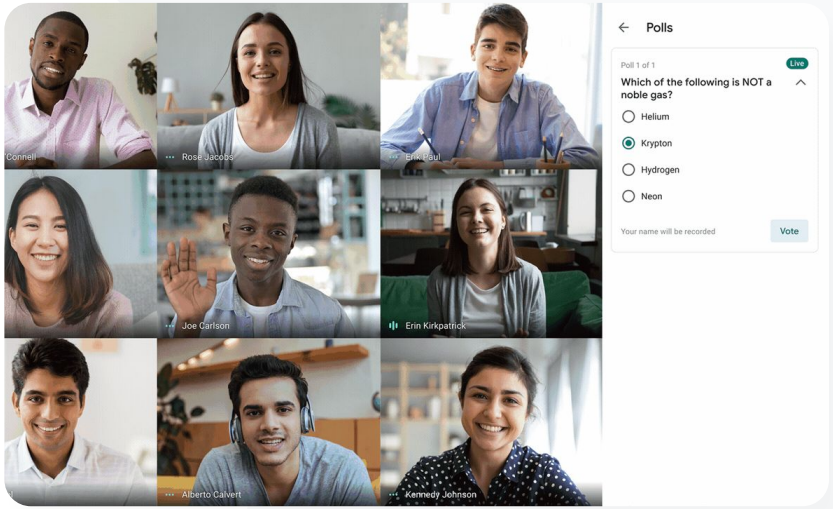
- Di pojok kanan atas rapat, pilih **ikon Aktivitas** > **Polling**
- Pilih **Mulai polling**
- Masukkan pertanyaan
- Pilih **luncurkan** atau **simpan**

Memoderasi polling

- Di pojok kanan atas rapat, pilih **ikon Aktivitas** > **Polling**
- Agar peserta dapat melihat hasil polling secara real-time, di samping **Tampilkan hasil kepada semua orang**, pilih **alihkan ke aktif**
- Untuk menutup polling dan tidak mengizinkan respons, klik **Akhiri polling**
- Untuk menghapus polling secara permanen, pilih **ikon Hapus**

Melihat laporan polling

- Setelah rapat selesai, moderator akan **menerima laporan melalui email**
- Buka email > pilih **lampiran laporan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Melakukan polling di Google Meet

“Terkadang, ada siswa kami yang belajar dari rumah. Saat mengerjakan tugas grup kecil, kami memerlukan cara mudah untuk membuat ruang kerja kelompok berdasarkan grup yang telah ditentukan.”

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan ruang kerja kelompok di Google Meet

Grup kecil siswa

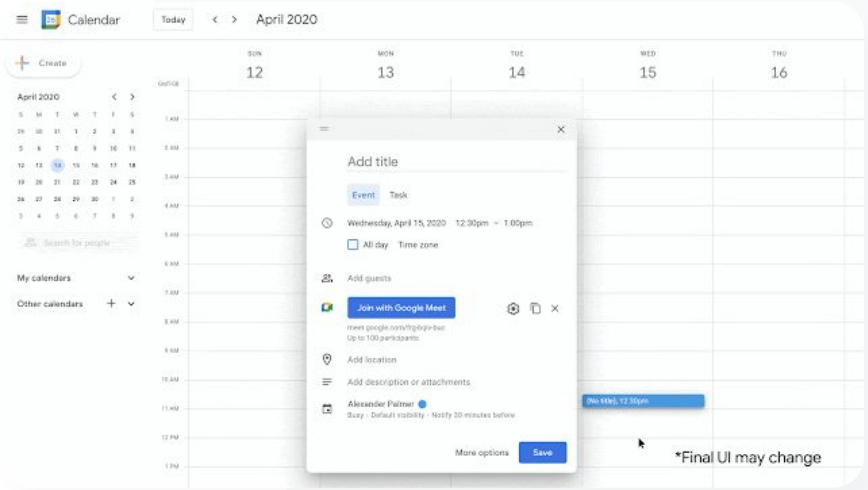
Pendidik dapat menggunakan ruang kerja kelompok untuk membagi siswa menjadi grup-grup yang lebih kecil selama **pembelajaran tatap muka atau hybrid virtual**. Ruang kerja kelompok harus dimulai oleh moderator selama panggilan video di komputer.

- Ruang kerja kelompok dapat dibuat sebelumnya saat menyiapkan acara, atau selama pertemuan berlangsung.
- Buat hingga 100 ruang kerja kelompok per pertemuan virtual
- Pengajar dapat dengan mudah beralih dari satu ruang kerja kelompok ke ruang yang lain untuk membantu grup jika diperlukan
- Admin dapat memastikan bahwa hanya pengajar atau staf yang dapat membuat ruang kerja kelompok

Petunjuk: Membuat grup kecil siswa

Membuat ruang kerja kelompok sebelum pertemuan

- Buat acara Google Kalender baru
- Klik **Tambahkan konferensi video Google Meet**
- Tambahkan peserta > pilih **Ubah setelan konferensi**
- Klik **Ruang kerja kelompok**
- Pilih jumlah ruang kerja kelompok dan tentukan antara:
  - Menarik peserta ke ruang berbeda
  - Memasukkan nama langsung ke dalam ruang
  - Mengklik **Acak** untuk mengacak grup
- Klik **Simpan**



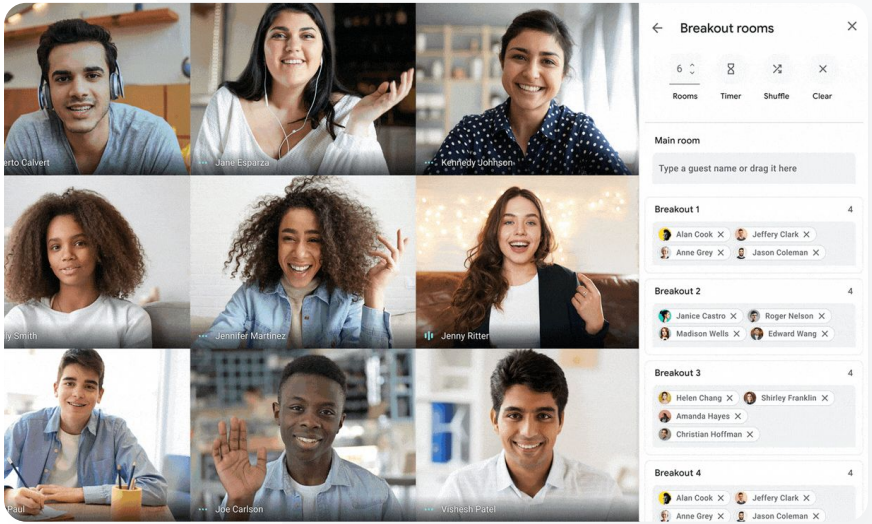
Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan ruang kerja kelompok di Google Meet

Petunjuk: Membuat grup kecil siswa

Membuat ruang kerja kelompok selama pertemuan

- Mulai panggilan video
- Di kanan atas, pilih **ikon Aktivitas** > **Ruang kerja kelompok**
- Di panel Ruang kerja kelompok **pilih jumlah ruang kerja kelompok** yang dibutuhkan
- Selanjutnya, siswa akan didistribusikan ke berbagai ruang, tetapi moderator dapat memindahkan peserta ke ruang lain secara manual, jika diperlukan.
- Di kanan bawah, klik **Buka** ruang



Menjawab pertanyaan di ruang kerja kelompok lain

- Notifikasi di bagian bawah layar moderator akan muncul saat peserta meminta bantuan. Pilih Gabung untuk bergabung ke ruang kerja kelompok peserta tersebut

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Menggunakan ruang kerja kelompok di Google Meet

“Kami kesulitan melacak siapa saja yang menghadiri kelas online. Saya perlu cara yang mudah untuk melaporkan kehadiran dalam kelas di seluruh domain saya.”

Melacak kehadiran

Pelacakan kehadiran menyediakan laporan kehadiran otomatis untuk pertemuan apa pun yang dihadiri lima atau lebih peserta. Laporan menunjukkan siapa yang bergabung dalam panggilan, email peserta, dan berapa lama mereka berada di kelas virtual.

- Anda dapat melacak kehadiran selama acara live stream dengan laporan live stream
- Moderator dapat mengaktifkan dan menonaktifkan pelacakan kehadiran dan laporan live stream dari dalam pertemuan atau acara Kalender

Petunjuk langkah demi langkah

Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Melacak kehadiran di Google Meet

Petunjuk: Melacak kehadiran

Cara melacak kehadiran dalam rapat

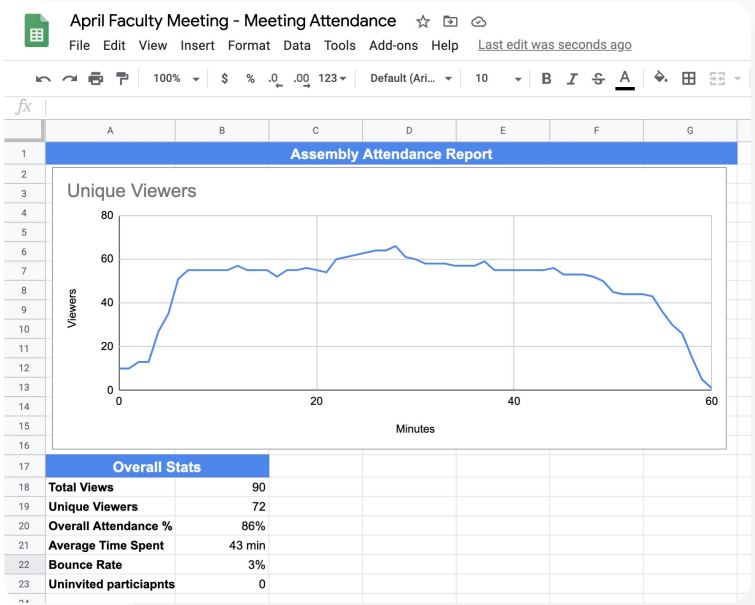
- Mulai panggilan video
- Dari bawah, pilih **ikon menu**
- Pilih **ikon setelan** > **kontrol penyelenggara**
- Aktifkan atau nonaktifkan **Pelacakan kehadiran**

Cara melacak kehadiran di Kalender

- **Aktifkan konferensi Google Meet** dari acara Kalender
- Di sebelah kanan, pilih **ikon setelan**
- Pilih kotak di samping **Pelacakan kehadiran** > klik **Simpan**

Mendapatkan laporan kehadiran

- Setelah rapat selesai, moderator akan **menerima laporan melalui email**
- Buka email > pilih **lampiran laporan**



Dokumentasi Pusat Bantuan yang relevan

- Melacak kehadiran di Google Meet

Terima kasih