

LAPORAN PENGEMBANGAN DIRI

PELATIHAN

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Pelatihan Belajar di Mana Saja dengan Akun Pembelajaran

Google Master Trainer - GTK Kemdikbud

Tanggal: 5 – 11 Juli 2021



Disusun Oleh:

Nama : Sarindi

NIP :

Unit Kerja :

KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN

PROVINSI

2021

IDENTITAS GURU

- | | | | |
|----|------------------|---|------------------------------|
| 1. | Nama Sekolah | : | |
| 2. | Nama Guru | : | |
| 3. | NIP | : | |
| 4. | NUPTK | : | |
| 5. | Jabatan/Golongan | : | |
| 6. | Unit Kerja | : | |
| 7. | Kontak | | |
| | No HP | : | |
| | Email | : | sarindi49@guru.sd.belajar.id |

PENGESAHAN

LAPORAN PENGEMBANGAN DIRI

PELATIHAN

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Pelatihan Belajar di Mana Saja dengan Akun Pembelajaran

Disusun Oleh:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Nama Instansi :
Alamat Sekolah :

TELAH DISAHKAN

Tanggal :
Di :

Mengesahkan
Kepala

Peserta

.....

Sarindi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Pelatihan *Google Workspace For Education* Pelatihan Belajar di Mana Saja dengan Akun Pembelajaran yang diselenggarakan oleh *Google Master Trainer* - GTK Kemdikbud secara daring pada tanggal 5–11 Juli 2021.

Dalam kegiatan ini, penulis mendapatkan banyak kesempatan, bimbingan, petunjuk, bantuan, serta saran-saran yang bermanfaat dari berbagai pihak, yang semuanya itu dapat memberikan kemudahan dan menunjang dalam menyelesaikan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. Narasumber serta rekan-rekan peserta.

Penulis menyadari, bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penyusunan laporan pengembangan diri ini yang disebabkan oleh keterbatasan waktu, kemampuan, dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya, penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis sendiri khususnya.

.....
Penulis,

.....

DAFTAR ISI

Halaman Judul..... 1

IDENTITAS GURU.....2

PENGESAHAN..... 3

KATA PENGANTAR.....4

DAFTAR ISI..... 5

BAB 1.....1

 A. LATAR BELAKANG..... 1

 B. TUJUAN.....2

 C. MANFAAT.....2

 D. ALASAN MENGIKUTI PELATIHAN..... 3

BAB II.....4

 A. JENIS DAN NAMA DIKLAT..... 4

 B. WAKTU DAN TEMPAT.....4

 C. PELAKSANAAN PELATIHAN..... 4

 D. TUJUAN PELATIHAN.....4

 E. MATERI PELATIHAN.....5

 F. NARASUMBER..... 5

 G. PESERTA PELATIHAN.....6

 H. STRATEGI KEGIATAN..... 6

 I. HASIL / MANFAAT YANG DIPEROLEH..... 6

 J. TINDAK LANJUT..... 6

 K. DAMPAK SETELAH MENGIKUTI KEGIATAN..... 6

BAB III.....7

 A. SIMPULAN..... 7

 B. SARAN.....7

LAMPIRAN..... 9

- 1. Matrik Ringkasan Pelaksanaan Diklat
- 2. Surat Undangan Pendidikan dan Pelatihan
- 3. Jadwal Kegiatan
- 4. Surat Tugas dari Kepala Sekolah
- 5. Sertifikat Kelulusan

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK), memiliki potensi yang sangat besar sebagai sarana atau alat untuk membangun keterampilan tersebut dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, dalam pendidikan modern, guru dituntut untuk memahami konsep belajar dan pembelajaran abad 21 serta prinsip pokok pembelajaran abad 21. Penerapan TIK telah secara eksplisit tertuang dalam rencana strategis hingga tahun berjalan. Untuk pemerataan dan perluasan akses pendidikan, TIK dijadikan sebagai sarana penerapan pendidikan jarak jauh. Untuk peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, TIK dijadikan sebagai media pembelajaran.

Maka dari itu, mau tak mau dunia pendidikan harus menggunakan teknologi yang mampu menjawab kebutuhan akan sekolah online. Banyak cara untuk memperlancar proses pembelajaran online. Dan salah satu *tools* yang paling banyak digunakan untuk memperlancar pekerjaan adalah *Google Workspace for Education*. Lewat *tools* ini, Google seperti ingin memberikan pengalaman kolaborasi yang menyenangkan untuk para penggunanya. Terutama para pengajar dan siswa.

Google Workspace for Education adalah sebuah produk dari Google, berupa seperangkat *tools* produktivitas dan kolaborasi dengan menggunakan sistem Google Cloud untuk sekolah dan lembaga pendidikan. Tujuan Google menciptakan *tools* ini, tak lain untuk memudahkan kerja-kerja para pelaku dunia pendidikan. Mulai dari guru, staf, dan juga para siswa, agar menciptakan sistem belajar mengajar yang lebih baik.

Berbagai hal bisa dilakukan oleh seorang guru untuk dapat meningkatkan profesionalismenya. Menurut Permen Pan RB Nomor 16 Tahun 2009, seorang guru dapat melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui tiga komponen yaitu: 1) melaksanakan pengembangan diri, 2) melakukan publikasi ilmiah dan 3) menemukan dan menciptakan karya-karya inovatif.

Seorang guru yang melaksanakan pengembangan diri atau kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan lainnya di samping akan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sebagai seorang guru, juga mendapat penghargaan angka kredit yang dapat diperhitungkan untuk perkembangan karirnya.

Sebagai tanggung jawab atas tugas yang telah diberikan kepala sekolah kepada penulis untuk mengikuti kegiatan pengembangan diri, dan untuk mengimbaskan hasil yang penulis peroleh selama mengikuti kegiatan pengembangan diri tersebut, maka penulis pandang perlu untuk menuliskan laporan kegiatan ini.

B. TUJUAN

Tujuan diselenggarakannya pelatihan ini, adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan guru dan pemimpin sekolah yang mampu memimpin perubahan pembelajaran di era digital adalah dengan diselenggarakannya pelatihan literasi digital
2. Mendukung proses pembelajaran di satuan pendidikan melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi
3. Memanfaatkan layanan *Google Workspace for Education* untuk mendukung pembelajaran jarak jauh (PJJ)
4. Memahami perbedaan akun *Google Workspace for Education* dengan akun gmail pribadi
5. Menyimpan, membagikan, mendownload, upload, serta mengelola data di *Google Drive*
6. Berkolaborasi dalam mengedit dokumen di *Google Docs*
7. Berkolaborasi dalam mengedit presentasi di *Google Slides*
8. Membuat survei dan kuis di *Google Forms*
9. Menjadwalkan video call di *Google Calendar*
10. Membuat video call di *Google Meet* & Berkolaborasi di *Jamboard*
11. Mengelola email & bergabung di *room chat*
12. Membuat topik, materi, tugas, kuis, dan penilaian di *Classroom*.
13. Membuat Situs dengan *Google Sites*

C. MANFAAT

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan pengembangan diri ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Bagi Siswa
Siswa memperoleh pelayanan pembelajaran dengan menggunakan fasilitas *Google Workspace for Education*.
2. Bagi Guru
Guru dapat merancang pembelajaran yang berfokus pembelajaran dimana saja dengan memanfaatkan fasilitas *Google Workspace for Education*.
3. Bagi Sekolah
Sekolah mampu memastikan pemenuhan hak peserta didik untuk mendapatkan layanan pendidikan.

D. ALASAN MENGIKUTI PELATIHAN

1. Surat Tugas Kepala Sekolah
2. Untuk meningkatkan keterampilan Pembelajaran Jarak Jauh.
3. Untuk meningkatkan profesionalitas guru.
4. Terampil memberikan layanan pendidikan.

BAB II

KEGIATAN PELATIHAN

A. JENIS DAN NAMA DIKLAT

Jenis Diklat : Diklat Fungsional
Nama Diklat : Pelatihan *Google Workspace For Education* / Pelatihan Belajar di Mana Saja dengan Akun Pembelajaran

B. WAKTU DAN TEMPAT

Waktu Pelaksanaan : 5–11 Juli 2021
Tempat Pelaksanaan : Daring
Penyelenggara : *Google Master Trainer* - GTK Kemdikbud

C. PELAKSANAAN PELATIHAN

Pelaksanaan pelatihan ini dirancang melalui:

1. Belajar menggunakan platform kelas online *Google Classroom*.
2. Mempelajari berbagai topik yang sudah disediakan.
3. Sharing pengalaman mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan.
4. Menyelesaikan kuis diakhir topik dengan nilai diatas KKM.
5. *Video conference online, You Tube Viewer*
6. Menyelesaikan Post-test / test akhir dan lulus dengan nilai diatas KKM yang ditentukan.

D. TUJUAN PELATIHAN

Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk:

1. Memahami perbedaan akun *Google Workspace for Education* dengan akun gmail pribadi
2. Menyimpan, membagikan, mendownload, upload, serta mengelola data di Google Drive
3. Berkolaborasi dalam mengedit dokumen di Google Docs
4. Berkolaborasi dalam mengedit presentasi di Google Slides
5. Membuat survei dan kuis di Google Forms
6. Menjadwalkan video call di Google Calendar
7. Membuat video call di Google Meet & Berkolaborasi di Jamboard
8. Mengelola email & bergabung di room chat
9. Membuat topik, materi, tugas, kuis, dan penilaian di Classroom.
10. Membuat Situs dengan Google Sites

E. MATERI PELATIHAN

Materi utama yang diberikan dalam pelatihan ini selama 32 jam pelatihan dengan rincian sebagai berikut:

No .	Pokok Materi	Jumlah Jam	
		Tatap Muka	Tugas Online
1	Memahami perbedaan akun <i>Google Workspace for Education</i> dengan akun gmail pribadi	1	-
2	Menyimpan, membagikan, mendownload, upload, serta mengelola data di <i>Google Drive</i>	1	2
3	Berkolaborasi dalam mengedit dokumen di <i>Google Docs</i>	1	2
4	Berkolaborasi dalam mengedit presentasi di <i>Google Slides</i>	1	2
5	Membuat survei dan kuis di <i>Google Forms</i>	1	2
6	Menjadwalkan video call di <i>Google Calendar</i>	1	2
7	Membuat video call di <i>Google Meet</i> & Berkolaborasi di <i>Jamboard</i>	2	3
8	Mengelola email & bergabung di room chat	1	2
9	Membuat topik, materi, tugas, kuis, dan penilaian di <i>Classroom</i> .	2	3
10	Membuat Situs dengan <i>Google Sites</i>	1	2
	Jumlah	32	

F. NARASUMBER

Narasumber bimbingan teknis pelatihan ini adalah:

1. Steven Sutanro, Lead Coach Refo Indonesia
2. Fithriyah, M.Pd., SMAN 1 Plemahan Kediri, Kabupaten Kediri, Jawa Timur
3. Yuliani, S.Pd., SDN Kebalenan,Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur
4. Putri Kusuma Wardani,S.Pd., SD Negeri 58 Palembang, Kota Palembang, Sumatera Selatan
5. Siti Rochma, S.Pd., Gr., Palembang, SMA Plus Negeri 17 Palembang, Sumatera Selatan
6. Kurniati Ambar, S.Pd, SD INPRES Dakaino 1, Halmahera Timur, Maluku Utara
7. Ratna Dewi, S.Pd,.M.Pd., SDN 004 Loa Janan, Kab Kutai Kartanegara, Kaltim
8. Shaddha Antani Muhamat Kristianto, UPTD SDN 2 Nusa Indah, Kab. Tanah Laut Prov Kalsel
9. Sarindi, SDN Banyubiru 1, Kab Magelang, Jawa Tengah

G. PESERTA PELATIHAN

Peserta Pelatihan ini adalah 1.011 orang Guru dan Tenaga Kependidikan di Indonesia yang sudah mendaftar secara daring melalui formulir di alamat s.id/belajar_21.

Daftar peserta dapat diunduh di:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lkxtIfaLo0hBGrJ0W8zRate0QJFKCgSlNfFjCMekIXU/edit?usp=sharing>

H. STRATEGI KEGIATAN

Strategi kegiatan dalam pelatihan ini dengan mengkombinasikan antara 30% teori dan 70% praktik. Adapun strategi/pendekatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan suasana belajar sesuai dengan topik sajian.
2. Belajar di kelas online dengan *Asynchronous*
3. Memberikan petunjuk pembelajaran.
4. Sharing atas temuan yang ada.
5. Penyimpulan.

I. HASIL / MANFAAT YANG DIPEROLEH

Hasil yang diperoleh dari pelatihan ini adalah terlatihnya guru dalam menyiapkan dan melaksanakan pembelajaran yang berfokus pada peserta didik dengan bantuan teknologi digital.

J. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari pelatihan ini adalah guru dapat melaksanakan dan menerapkan belajar dan mengajar di mana saja dengan baik.

K. DAMPAK SETELAH MENGIKUTI KEGIATAN

Dampak yang diharapkan melalui pelaksanaan pelatihan ini antara lain:

1. Guru dapat memahami perbedaan akun *Google Workspace for Education* dengan akun gmail pribadi
2. Guru dapat menyimpan, membagikan, mendownload, upload, serta mengelola data di *Google Drive*
3. Guru dapat berkolaborasi dalam mengedit dokumen di *Google Docs*
4. Guru dapat berkolaborasi dalam mengedit presentasi di *Google Slides*
5. Guru dapat membuat survei dan kuis di *Google Forms*
6. Guru dapat menjadwalkan video call di *Google Calendar*

7. Guru dapat membuat video call di *Google Meet* & Berkolaborasi di *Jamboard*
8. Guru dapat mengelola email & bergabung di *room chat*
9. Guru dapat membuat topik, materi, tugas, kuis, dan penilaian di *Classroom*.
10. Guru dapat membuat Situs dengan *Google Sites*

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Untuk menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh selama Pandemi Covid-19, guru perlu meningkatkan keterampilannya. Berbagai aplikasi, jenis, metode, model pembelajaran jarak jauh dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik siswa. Untuk melaksanakan asesmen, guru bisa menerapkan *online evaluation*. Untuk mendukung PJJ, guru bisa menggunakan aplikasi seperti *Google for Education*, rumah belajar, dan sebagainya.

Google Workspace for Education adalah sebuah produk dari Google, berupa seperangkat tools produktivitas dan kolaborasi dengan menggunakan sistem *Google Cloud* untuk sekolah dan lembaga pendidikan. Tujuan Google menciptakan tools ini, tak lain untuk memudahkan kerja-kerja para pelaku dunia pendidikan. Mulai dari guru, staf, dan juga para siswa, agar menciptakan sistem belajar mengajar yang lebih baik.

B. SARAN

Saran yang dapat penulis berikan diberikan adalah sebagai berikut:

1. Alangkah bimbingan teknis atau pelatihan dengan model daring asinkron dapat ditingkatkan lagi untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan guru.
2. Untuk pembuatan modul semoga dikemas lebih baik pada setiap topik materi.

3. Untuk soal pre-test dan post-test bisa dilengkapi dengan ilustrasi gambar atau infografik supaya lebih menarik.

LAMPIRAN

MATRIK RINGKASAN PELAKSANAAN BIMTEK

Nama Diklat	Tempat Kegiatan	Jumlah Jam Diklat	Nama-Nama Fasilitator	Mata Diklat/ Kompetensi	Nama Penyelenggara	Dampak*)
Pelatihan <i>Google Workspace For Education</i> Pelatihan Belajar di Mana Saja dengan Akun Pembelajaran	Daring	32 jam	- Steven Sutanro, Lead Coach Refo Indonesia - Fithriyah, M.Pd., SMAN 1 Plemahan Kediri, Kabupaten Kediri, Jawa Timur - Yuliani, S.Pd., SDN Kebalenan, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur - Putri Kusuma Wardani, S.Pd., SD Negeri 58 Palembang, Kota Palembang, Sumatera Selatan - Siti Rochma, S.Pd., Gr., Palembang, SMA Plus Negeri 17 Palembang, Sumatera Selatan - Kurniati Ambar, S.Pd, SD INPRES Dakaino 1, Halmahera Timur, Maluku Utara	- Memahami perbedaan akun <i>Google Workspace for Education</i> dengan akun gmail pribadi - Menyimpan, membagikan, mendownload, upload, serta mengelola data di Google Drive - Berkolaborasi dalam mengedit dokumen di Google Docs - Berkolaborasi dalam mengedit presentasi di Google Slides - Membuat survei dan kuis di Google Forms - Menjadwalkan video call di Google Calendar - Membuat video call di Google Meet & Berkolaborasi di Jamboard - Mengelola email & bergabung di room chat - Membuat topik, materi, tugas, kuis, dan penilaian di Classroom.	<i>Google Master Trainer</i> - GTK Kemdikbud	- Siswa disajikan dengan berbagai model PJJ - Siswa dapat melaksanakan PJJ daring sinkron - Siswa dapat menggunakan Google Classroom dan google meet untuk belajar - Siswa dapat mengakses rumah belajar sebagai bentuk LMS - Siswa mendapatkan media video pembelajaran menarik - Siswa dapat menggunakan multimedia interaktif buatan gurunya - Siswa dapat memilih jenis pembelajaran jarak jauh - Guru terampil dalam mengembangkan materi dengan E-Pembelajaran - Pembelajaran Jarak Jauh dapat diterapkan lebih mudah - Prestasi belajar peserta didik meningkat, dan mutu pendidikan juga meningkat.

			7. Ratna Dewi, S.Pd,.M.Pd., SDN 004 Loa Janan, Kab Kutai Kartanegara, Kaltim 8. Shaddha Antani Muhamat Kristianto, UPTD SDN 2 Nusa Indah, Kab. Tanah Laut Prov Kalsel 9. Sarindi, SDN Banyubiru 1, Kab Magelang, Jawa Tengah	10. Membuat Situs dengan Google Sites		
--	--	--	---	--	--	--




Pelatihan

Belajar dari Mana Saja dengan Google Workspace for Education

#IndonesiaBelajar

GRATIS!











Fasilitas

e-Sertifikat partisipasi 32 Jam

Materi pelatihan

Daftarkan diri Anda di link : http://s.id/belajar_21

Informasi Pendaftaran :

- ★ 085230444015 Yuliani
- ★ 081356911804 Kurnia
- ★ 082186762464 Siti R.
- ★ 081216371236 Fithriyah
- ★ 081321265373 Shadda
- ★ 081331558080 Sarindil
- ★ 081278712030 Putri K.W
- ★ 081347547311 Ratna Dewi

IG & FB @refoindonesia
www.refoindonesia.com

Waktu

Pelaksanaan : 5-6-7 Juli 2021

Pukul : 10.00-12.00 WIB

Segera daftarkan diri anda

Tempat





Google Meet Youtube Google Classroom

Materi Pelatihan

- Mengelola data di Google Drive.
- Berkolaborasi di Google Docs, Slides, Sheets.
- Membuat survei dan kuis di Google Forms.
- Membuat kelas interaktif di Classroom.
- Mengelola acara secara efisien di Google Calendar.
- Melaksanakan tatap muka virtual di Google Meet.
- Mengelola email secara efektif di Gmail.

Undangan & Jadwal dapat diunduh di tautan berikut:

<https://docs.google.com/document/d/1l0d0tEjAGz5vuqdQNT1kyQuiZXjVMHmoR4Dfh2NntWc/edit?usp=sharing>