

**PENTING : PANDUAN AKTIVASI CHROMEBOOK
UNTUK MASUK DAN MENGAKTIVASI MASUK DENGAN**

USERID: aktivasi@sd.belajar.id

PASSWORD: aktivasi

(LIHAT LANGKAH B)

A. Cara Mengaktivasi Chromebook:

Penting: Silahkan pasang adapter listrik dan sambungkan ke Chromebook Anda.

1. Ambil perangkat Chromebook.
2. Buka tutup Chromebook ke atas.
3. Tunggu proses *booting* kurang dari 10 detik.
4. Tunggu tampilan pengguna muncul di layar.
5. Pilih "Tambahkan Jaringan" atau logo  di bagian pojok kanan bawah layar Chromebook.
6. Cari / Masukkan nama *SSID* / *Password* jaringan *Wi-Fi* yang tersedia di sekitar Anda.
7. Pilih "Connect / Sambungkan".
8. Selamat Anda telah berada di halaman *login* Chromebook.

B. Cara Login ke Akun Aktivasi

1. Pastikan Anda telah berada di halaman login Chromebook
2. Masukkan akun : aktivasi@sd.belajar.id
3. Masukkan kata sandi / *password default* : "aktivasi" (tanpa tanda petik)
4. Klik tombol "Setuju" untuk lembar persetujuan Google.
5. Klik "Next / Selanjutnya".

C. Cara Melakukan Aktivasi Chromebook

1. Tunggu tampilan "Form Aktivasi Chromebook" di layar Chromebook Anda.
2. Isi sesuai dengan instruksi dalam Form.
3. Submit/kirim setelah Form terisi semua.
4. Pastikan setiap Chromebook diaktivasi melalui proses ini.

D. Cara Menambahkan Akun Edukasi:

Penting: akun yang ditambahkan hanya bisa dengan format [NamaAkun@sd.belajar.id](mailto>NamaAkun@sd.belajar.id) atau [NamaAkun@guru.sd.belajar.id](mailto>NamaAkun@guru.sd.belajar.id) atau [NamaAkun@admin.sd.belajar.id](mailto>NamaAkun@admin.sd.belajar.id). DILARANG menggunakan Akun Personal / @gmail.com

1. Pilih "Tambahkan Pengguna" di bagian pojok kiri bawah layar Chromebook.
2. Masukkan alamat akun edukasi Anda yang telah diberikan oleh Admin Sekolah.
3. Klik "Next / Selanjutnya".
4. Masukkan kata sandi / *password* yang sudah diberikan Admin Sekolah
5. Klik "Next / Selanjutnya"
6. Buat kata sandi / *password* baru sesuai privasi Anda yang mudah diingat dan aman. (Jika Perlu Catat dan simpan kata sandi baru tersebut)
7. Klik "Next / Selanjutnya"

8. Pilih gambar animasi untuk profil Anda
9. Klik "Next / Selanjutnya"
10. Selamat Anda telah berada di halaman Awal / Homepage Portal Pembelajaran SD berbasis G Suite for Education yang berisikan Tab, Gmail, Calendar, Drive, dan Classroom

E. Panduan Penggunaan Awal Google Workspace

1. Pilih tab "Google Drive" di layar Chromebook.
2. Buatlah Folder Baru dengan klik New / Baru di bagian kiri atas dan buatlah Folder Baru dengan NAMA SEKOLAH ANDA (Contoh: SMPN 4 Kupang)

3. Klik logo  (Sembilan Titik) di pojok kanan atas layar Chromebook.

4.

5. Pilih salah satu logo   
6. Buatlah satu buah dokumen dan berikan Nama apa saja dan selanjutnya tersimpan didalam "Google Drive" Anda secara otomatis.
7. Selamat Anda telah berhasil menggunakan G Suite for Education untuk pertama kali.
8. Silahkan menggunakan aplikasi di atas untuk berlatih membuat dokumen. Gunakanlah akun edukasi secara terus menerus terbiasa menggunakan G Suite for Education.

F. Layanan Bantuan

Jika mengalami kesulitan, Hubungi layanan bantuan di bawah berikut :

PUSDATIN - KEMDIKBUD RI
Telepon Bebas Biaya: 1500 005
Email: pusdatin@kemdikbud.go.id

G. Layanan Bantuan Google / Online

- Masuk ke website:
<http://support.google.com>
- Jika perlu pilih bahasa Indonesia
- Ketik bantuan yang Anda perlu, misalnya "membuat dokumen"

PENTING : PANDUAN AKTIVASI CHROMEBOOK UNTUK MASUK DAN MENGAKTIVASI MASUK DENGAN

USERID: aktivasi@sd.belajar.id

PASSWORD: aktivasi

(LIHAT LANGKAH B)

Panduan Cepat Chromebook

1. Pintasan Keyboard

Anda dapat menggunakan pintasan keyboard untuk menyelesaikan beberapa tugas dengan lebih cepat.

Tips: Untuk menemukan pintasan pada halaman, tekan (Ctrl + F) dan masukkan informasi yang Anda cari.

- Mengambil screenshot: Tekan Ctrl +  (atau Ctrl + F5)
- Mengambil screenshot sebagian: Tekan Shift + Ctrl +  (atau Shift + Ctrl + F5), lalu klik dan tarik
- Mengaktifkan atau menonaktifkan Caps Lock: Tekan Penelusuran  + Alt
- Mengunci layar: Tekan Penelusuran  + L
- Logout dari Akun Google: Tekan Shift + Ctrl + q (dua kali)
- Melihat semua pintasan keyboard: Tekan Ctrl + Alt + /

2. Menghubungkan Chromebook ke monitor

Anda dapat menghubungkan Chromebook ke monitor atau TV menggunakan port HDMI yang tersedia di bagian kiri Chromebook. Untuk menghubungkan ke port VGA diperlukan adapter.

Menampilkan layar Chromebook di monitor

1. Di kanan bawah, pilih waktu.
2. Pilih Setelan .
3. Di bagian "Perangkat", pilih Tampilan.
4. Pilih Cerminkan Tampilan Internal. Layar akan ditampilkan di semua monitor yang terhubung.
5. Biasanya jika pertama kali dicolok, tampilan default akan ke Extended. Ubahlah ke Cerminkan (Langkah 4)
6. Tips: Untuk melihat layar Chromebook saja di monitor, tekan dan tahan Kurangi kecerahan .

3. Pengaturan Chromebook secara Offline / Jika Tidak Tersedia Jaringan Internet

Jika Anda akan offline namun ingin menggunakan Google Dokumen, Spreadsheet, atau Slide, Anda dapat membuat file Google Drive tersedia secara offline.

Langkah 1: Jadikan Google Drive tersedia secara offline

1. Sambungkan ke Internet.
2. Masuk ke <http://bit.ly/googledrive-offline>

3. Klik Tambah ke Chrome. (Jika tombol menunjukkan "Ditambahkan ke Chrome", artinya Anda telah menginstal ekstensi tersebut.)
4. Buka drive.google.com/drive/settings.
5. Di area "Offline", centang kotak. Mungkin butuh waktu beberapa menit agar setelan akses offline aktif.
6. Klik Selesai.

Chromebook menyimpan dokumen yang baru saja dibuka, sehingga Anda dapat menggunakannya secara offline.

Langkah 2: Gunakan file secara offline

Saat Chromebook tidak terhubung ke Internet:

1. Di sudut layar, klik Peluncur  > Panah atas .
2. Klik Google Drive .
3. Cari file yang ingin Anda gunakan, lalu klik dua kali untuk membukanya.
4. Gunakan file. Setiap perubahan akan disinkronkan ke Google Drive ketika Chromebook tersambung kembali ke Internet.

Langkah opsional

Ketika Anda menjadikan Google Drive tersedia secara offline, hanya file terbaru yang akan otomatis disimpan untuk digunakan secara offline. Untuk memilih file agar disimpan untuk penggunaan offline:

1. Ikuti Langkah 1 seperti di atas agar Google Drive tersedia secara offline.
2. Di sudut layar, klik Peluncur  > Panah atas .
3. Klik Google Dokumen , Google Spreadsheet , atau Google Slide .
4. Pada file yang ingin digunakan secara offline, klik Lainnya .
5. Klik Tersedia secara offline. Tanda centang akan muncul di pojok kiri bawah untuk menunjukkan bahwa file tersebut tersedia secara offline.

email: pusdatin@kemdikbud.go.id