

# 1. Membuat Kelas dan Mengundang Peserta

## Langkah-Langkah Membuat Kelas Baru

### 1. Buka Google Classroom

- Akses [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
- Pastikan login dengan akun Google Workspace for Education

### 2. Buat Kelas Baru

- Klik tanda "+" di kanan atas → Pilih "**Buat kelas**"
- Isi formulir:
  - Nama kelas (contoh: "Matematika Kelas 9A - Semester 1")
  - Bagian (opsional: bisa diisi tahun ajaran)
  - Mata pelajaran
  - Ruangan

### 3. Personalisasi Kelas

- Klik "**Ubah tema**" untuk memilih warna atau upload gambar header
- Atur tata letk dengan drag-and-drop

## Mengundang Peserta

### 1. Undang Siswa

- Buka kelas → "**Orang**" tab → Klik ikon orang dengan "+"
- Masukkan email siswa atau bagikan **kode kelas** (6-7 karakter)

### 2. Alternatif Undangan

- Ekspor daftar email dari Excel → Tempel di kolom undangan
- Cetak kode kelas untuk dibagikan di kelas fisik

### Catatan Penting:

- Siswa bisa bergabung maksimal 5 kelas dengan akun pribadi (@gmail.com)
- Untuk akun sekolah, tidak ada batasan

