

Integrasi Proses Internal Sekolah/Kampus dengan Google Apps for Education

Berikut beberapa cara yang digunakan sekolah/universitas dalam mengintegrasikan Google Apps ke dalam proses internal

Memperlancar tugas administratif

- **Menyediakan slip gaji bulanan melalui Gmail untuk staf dari bagian Keuangan.** Skrip aplikasi dapat dibuat dari Spreadsheet atau GDocs ke Gmail, dengan akses yang disetel ke penerima saja, untuk menyediakan slip gaji secara aman.
- **Meningkatkan layanan bantuan.** Menyediakan berbagai bentuk bantuan melalui chat, video, dan email. Mengizinkan (maha)siswa untuk melaporkan keluhan dengan Google Form
- **Menggunakan Google Calendar untuk Menjadwalkan peminjaman fasilitas kampus** seperti proyektor dan ruangan - Fitur peminjaman fasilitas dapat dibuat di Panel Kontrol. Kemudian Anda dapat membuat Google Calendar dengan fungsi peminjaman fasilitas kampus.

Email sebagai saluran komunikasi resmi

- Mengganti memo dan buletin dengan email
- Membuat milis dan grup untuk kelas agar guru dan (maha)siswa dapat berkomunikasi satu sama lain dengan mudah
- Mengirim tugas elektronik. Untuk memudahkan melakukan pengecekan, guru hanya menerima tugas yang dikirim melalui email resmi mahasiswa

Berkomunikasi kapan pun dan di mana pun dengan Hangout

- Mengakses chat SMS gratis dari Hangout SMS
- **Menggunakan Hangout untuk komunikasi antar-kantor** dengan pihak eksternal atau di tempat yang berbeda jika bandwidth internet Anda memungkinkan
- Menambah jam kerja atau waktu untuk konsultasi skripsi, meskipun Anda tidak berada di kantor.

Mengganti mading sekolah/universitas dengan Google untuk menghemat waktu dan memastikan bahwa (maha)siswa, fakultas, dan staf selalu mendapatkan informasi terbaru

- **Mengumumkan hasil ujian kepada (maha)siswa menggunakan email dan Sites internal.** Sekolah yang masih mencetak hasil ujian dan menempelnya di papan pengumuman sekolah/universitas dapat beralih dengan menggunakan Google Sites internal untuk mempublikasikan hasil ujian secara aman.
- **Menggunakan Google Calendar untuk Jadwal Akademik agar lebih mudah diakses.** Google Calendar dapat digunakan untuk membuat dan membagikan jadwal dan acara penting sekolah/universitas seperti ujian. Google Calendar dapat dengan mudah dibagikan kepada (maha)siswa, pengajar, dan staf serta dapat ditambahkan ke laman Sites sekolah/universitas (sehingga tidak perlu dicetak dan ditempel di papan pengumuman) sehingga semua selalu dapat mendapatkan informasi terbaru.
- **Mencantumkan daftar penerimaan pada situs sekolah/kampus Anda.** Google Dokumen atau Spreadsheet dapat digunakan untuk menyimpan daftar (maha)siswa yang diterima dan/atau yang lulus dan kemudian dicantumkan ke laman Google Sites sekolah/universitas dalam hitungan detik.
- Membuat laman intranet antar departemen untuk mengelola semua urusan terkait berbagai departemen (misal: notulensi rapat, detail kontak anggota staf, publikasi, dan acara)

Mempromosikan sekolah/universitas, jurusan, klub, atau diri Anda dengan G+ dan Sites

- Membuat situs jurusan untuk tujuan promosi dan informasi
- Menggunakan Laman Komunitas G+ untuk klub & komunitas Anda
- Membuat portofolio (maha)siswa menggunakan Google Sites

Menciptakan proses belajar secara lebih efektif

- Menggunakan Google Form untuk memudahkan memilih mata pelajaran/kuliah
- Berbagi silabus dan catatan di Google Drive
- Membuat saluran di YouTube untuk merekam proses kuliah
- Memanfaatkan Drive untuk mengumpulkan pekerjaan rumah