

Panduan Penggunaan ELearning PNJ untuk Dosen 2021

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA



Modul Pelatihan Elearning untuk Dosen

Prakata

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Penyayang atas karunia-Nya Panduan LMS Elearning 2021 terselesaikan tepat waktu mengingat tugas dan kewajiban lain yang bersamaan hadir. Buku ini disusun sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran daring (*online learning*), khususnya bagi sivitas akademika Politeknik Negeri Jakarta (PNJ). Terlebih lagi, saat ini kita telah memasuki era transformasi digital termasuk di bidang pendidikan. Untuk itu pemanfaatan *Learning Management System* (LMS) menjadi mutlak sifatnya dalam proses belajar mengajar.

Dengan segala pengharapan dan keterbukaan, tim penyusun menyampaikan rasa terima kasih dengan setulus-tulusnya kepada para pembaca. Segala kritik dan saran sangat diharapkan, karena kritik merupakan perhatian agar dapat menuju kesempurnaan. Akhir kata, penyusun berharap agar panduan ini dapat membawa manfaat kepada pembaca.

Depok, Februari 2021

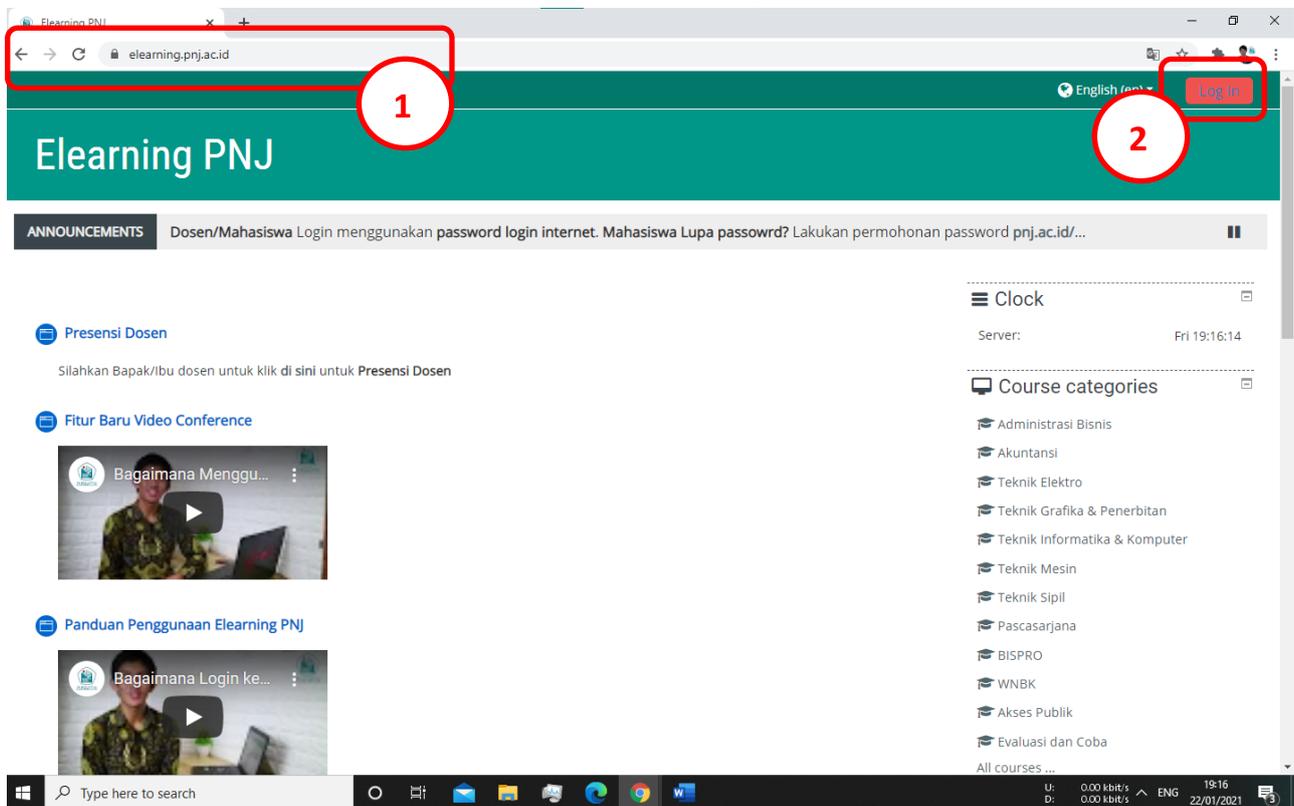
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LANGKAH AWAL PENGGUNAAN ELEARNING PNJ.....	1
PERMOHONAN AKUN BARU DAN RESET PASSWORD DI ELEARNING PNJ	3
PEMBUKAAN KELAS	6
MEMBUAT ATTENDANCE (KEHADIRAN)	8
MEMBUAT PENUGASAN (ASSIGNMENT)	14
MEMBUAT SOAL (QUIZ).....	17
FILE VIDEO PEMBELAJARAN	24
MEMBUAT <i>ACCESS LINK</i> ZOOM DAN GOOGLE MEET	31

LANGKAH AWAL PENGGUNAAN ELEARNING PNJ

- Elearning PNJ merupakan aplikasi alat bantu dalam mendukung Kegiatan Belajar Mengajar secara daring (*online*). Aplikasi ini dapat digunakan melalui **browser** atau **internet explorer**. Sebelum menggunakan elearning pengguna akan terlebih dahulu mengaktifkan koneksi internet kemudian membuka browser.
- Browser yang direkomendasikan adalah **Google Chrome** browser. Ketikkan alamat url atau tautan **elearning.pnj.ac.id** pada address bar. Kemudian klik **Log in** untuk memulainya. Masukan **username** dan **password**. Default username menggunakan **NIP** dosen. Berikut ini adalah contohnya:



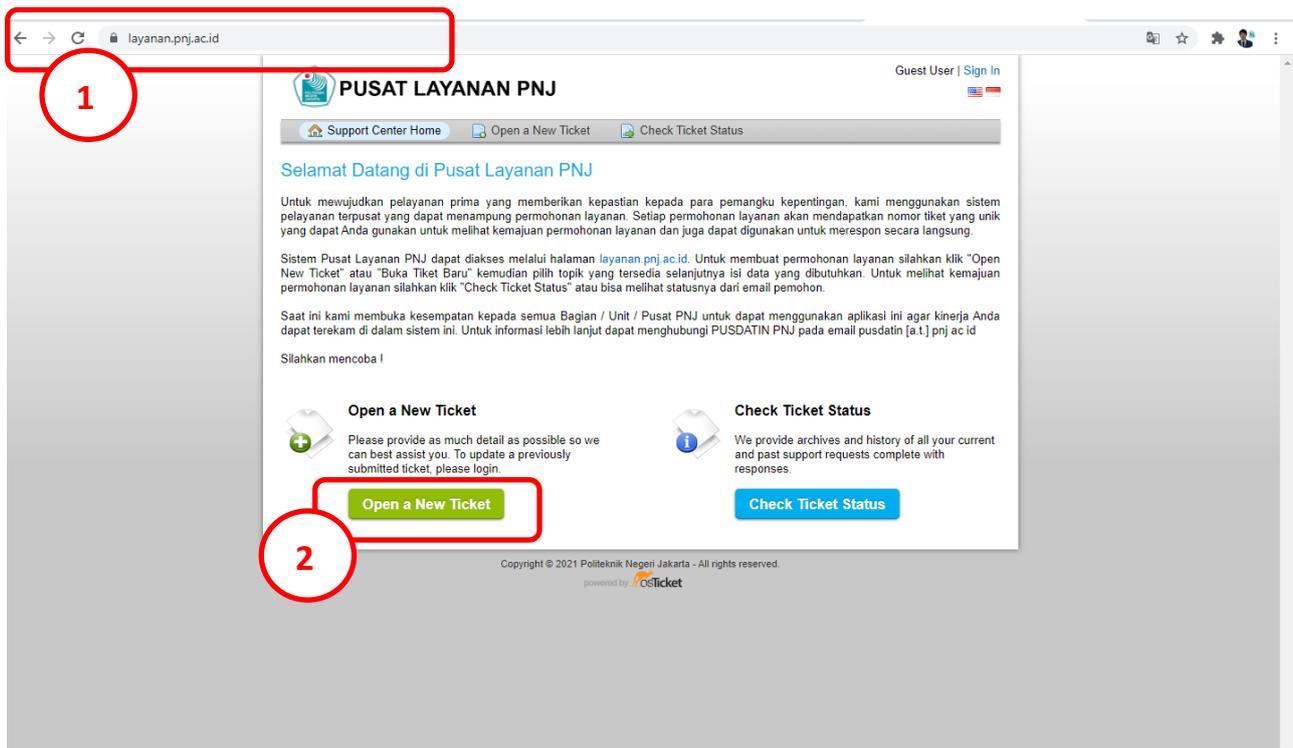
Forgot your username or password?
Cookies must be enabled in your browser
Some courses may allow guest access

Remember username

3

PERMOHONAN AKUN BARU DAN RESET PASSWORD DI ELEARNING PNJ

Apabila belum memiliki akun atau lupa akun dan password maka pengguna dapat meminta akun dengan cara mengakses layanannya.pnj.ac.id melalui browser (Google Chrome) kemudian klik **Open a New Ticket**. Caranya adalah sebagai berikut:



- Setelah terbuka jendela baru, pilihlah **Head Topic** menjadi **DASI / Reset Password Email & Aplikasi**.
- Isilah semua form dengan lengkap, untuk password yang diingat isi saja sesuai yang diinginkan.
- **Judul permohonan** diisi saja dengan Permohonan akun elearning baru apabila sebelumnya belum pernah memiliki akunnya, jika sudah isi saja dengan reset akun dan password.
- **Rincian permohonan** diisi saja sesuai dengan keperluan ajuan. Lampirkan file pendukung dengan cara mengklik **klik disini** pada bagian **Lampiran Pendukung**. File pendukung dapat dilampirkan berupa SK mengajar atau SK CPNS atau SK PNS bentuk kmpiran file ini dapat berupa *image* (*.jpg atau *.png) atau *document* (*.pdf atau *.doc).

- Setelah file terpilih langkah berikutnya adalah klik **Open**. Setelah form lengkap terisi berikutnya adalah mengklik tombol **Create Ticket**.
- Berikutnya akan muncul tampilan **Support ticket request created** yang berarti ticket ajuan berhasil dibuat.

The image shows a two-step process for creating a support ticket on the PUSAT LAYANAN PNJ website. Step 1, indicated by a red circle with the number '1', shows the user navigating to the URL `layan.pnj.ac.id/open.php`. The page displays the 'Open a New Ticket' form with the following details:

- Help Topic:** D A S I / Reset Password Email & Aplikasi
- Kontak Pemohon Layanan:** Alamat Email: `anggi.mardiyono@tik.pnj.ac.id`; Nama Lengkap: `anggi mardiyono`
- Data Reset Password:** No. Handphone: `085227622664`; NIP / NIM: `198606072019031011`; Password Aplikasi Yang Direset: `Akses Internet/Elearning/EDOM`; Password terakhir yang Diingat: `bebas`
- Detail Permohonan Layanan:** Judul Permohonan: `akun elearning`; Rincian Permohonan: `permohonan permintaan akun elearning`

Step 2, indicated by a red circle with the number '2', shows a file selection dialog box open over the form. The dialog is titled 'Open' and shows a directory structure with files like '21. Pemrograman Web 2', 'kumpulan_coding', 'php slide', 'UTS CCIT5', etc. The 'File name' field is empty, and the 'Open' button is highlighted with a red circle and the number '3'.

Isi ALAMAT EMAIL dan NAMA LENGKAP pemohon layanan. Khusus permohonan reset password email agar mencantumkan EMAIL LAIN yang masih bisa diakses. Disarankan menggunakan kontak email jurusan atau pimpinan (khusus dosen/staf), untuk mahasiswa kontak email dosen PA atau dosen pengajar.

Alamat Email: *
Nama Lengkap: *

Data Reset Password

Data Reset Password

No. Handphone: *
NIP / NIM: *
Password Aplikasi Yang Direset: *
Password Terakhir Yang Diingat: *
Lampiran Pendukung: Drag&Drop file disini atau [klik disini utk upload lampiran](#)

Detail Permohonan Layanan

Mohon isi JUDUL PERMOHONAN dan RINCIAN PERMOHONAN. Jika tidak ada detail permohonan maka isi dengan tanda strip (-)

Judul Permohonan: *

Rincian Permohonan:

4

PEMBUKAAN KELAS

Sebelum menggunakan elearning pastikan matakuliah yang akan diajarkan sudah terdaftar pada course elearning.

1. Cara memastikannya adalah dengan cara mengakses **elearning.pnj.ac.id** untuk kemudian masuk ke dalam menu **Course categories > Jurusan > Program Studi**.
2. Kemudian akan masuk ke list course atau mata kuliah. Setelahnya masukkan kata kunci nama mata kuliah atau kode matakuliah kemudian klik **Go**.
3. Apabila kelas atau matakuliah (course) sudah ada maka akan tampil di list pencariannya.
4. Jika kelas atau mata kuliah belum tersedia maka ajukan pembukaan kelas melalui aplikasi **layanan.pnj.ac.id**.
5. Buka ticket baru lagi namun pada bagian **Help Topic** diisi menjadi **DASI / Pembukaan kelas elearning.pnj.ac.id**. Judul permohonan disesuaikan dengan nama topic yang dipilih kemudian lampiran file dapat berupa dokumen **RPS Mata Kuliah**.
6. Isilah form dengan lengkap sampai dengan Rincian permohonan. Setelahnya klik **Create Ticket**. Pengguna akan mendapat balasan email dari aplikasi **layanan.pnj.ac.id**. Email tersebut digunakan sebagai reminder pengajuan layanan pembukaan kelas di aplikasi **elearning.pnj.ac.id**.

Open a New Ticket

Please fill in the form below to open a new ticket.

Help Topic:

1

Kontak Pemohon Layanan

Isi ALAMAT EMAIL dan NAMA LENGKAP pemohon layanan. Khusus permohonan reset password email agar mencantumkan EMAIL LAIN yang masih bisa diakses. Disarankan menggunakan kontak email jurusan atau pimpinan (khusus dosen/staf), untuk mahasiswa kontak email dosen PA atau dosen pengajar.

Alamat Email: *
Nama Lengkap: *

Pembukaan Kelas elearning.pnj.ac.id (Untuk Dosen)

Setiap permohonan permohonan pembukaan akun dan kelas Learning Management System (LMS) wajib menggunakan email resmi PNJ (pada kolom informasi kontak form diatas)

NIP: *
No Handphone: *
Nama Jurusan: *
Program Studi: *
Mata Kuliah: *
Nama Kelas: *

Lampiran RPS: *
[Ⓛ Drag&Drop file disini atau klik disini utk upload lampiran](#)
File Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

2

Detail Permohonan Layanan

Mohon isi JUDUL PERMOHONAN dan RINCIAN PERMOHONAN. Jika tidak ada detail permohonan maka isi dengan tanda strip (-)

Judul Permohonan: *

Rincian Permohonan:

Nama Lengkap: *

Pembukaan Kelas elearning.pnj.ac.id (Untuk Dosen)

Setiap permohonan permohonan pembukaan akun dan kelas Learning Management System (LMS) wajib menggunakan email resmi PNJ (pada kolom informasi kontak form diatas)

NIP: *
No Handphone: *
Nama Jurusan: *
Program Studi: *
Mata Kuliah: *
Nama Kelas: *

Lampiran RPS: *
[Ⓛ Drag&Drop file disini atau klik disini utk upload lampiran](#)
File Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Detail Permohonan Layanan

Mohon isi JUDUL PERMOHONAN dan RINCIAN PERMOHONAN. Jika tidak ada detail permohonan maka isi dengan tanda strip (-)

Judul Permohonan: *

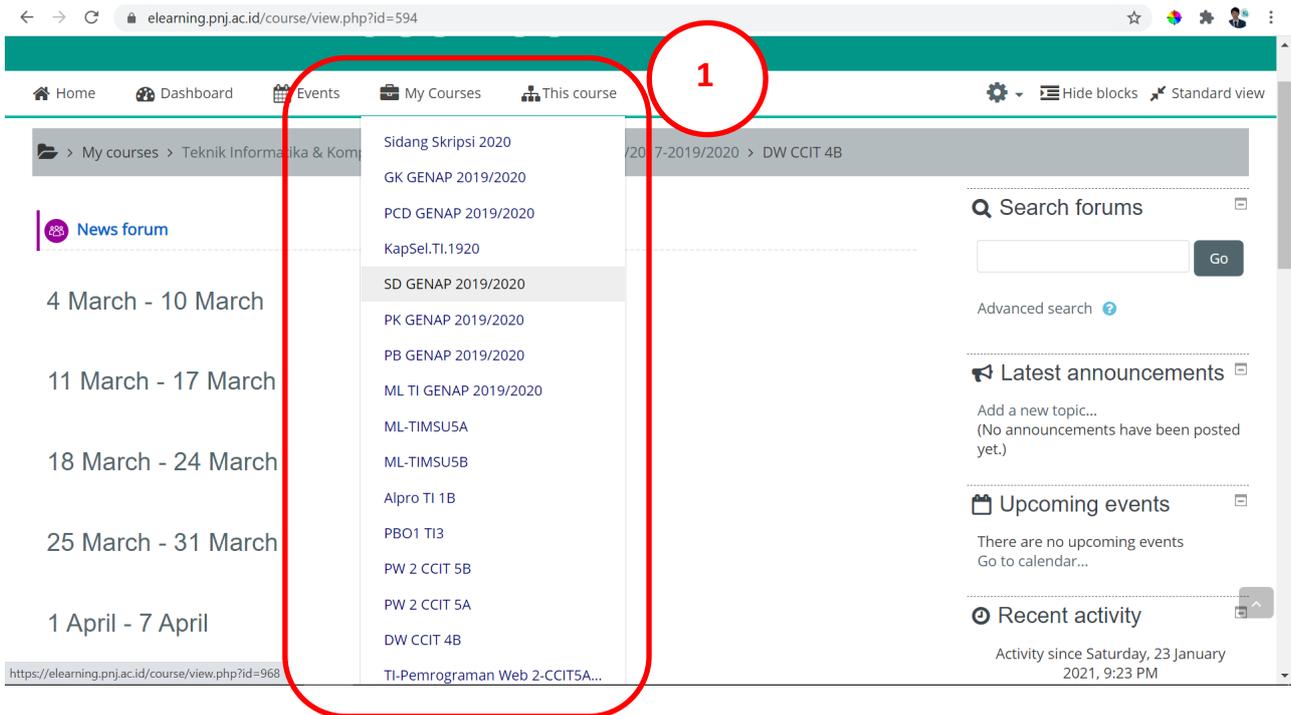
Rincian Permohonan:

3

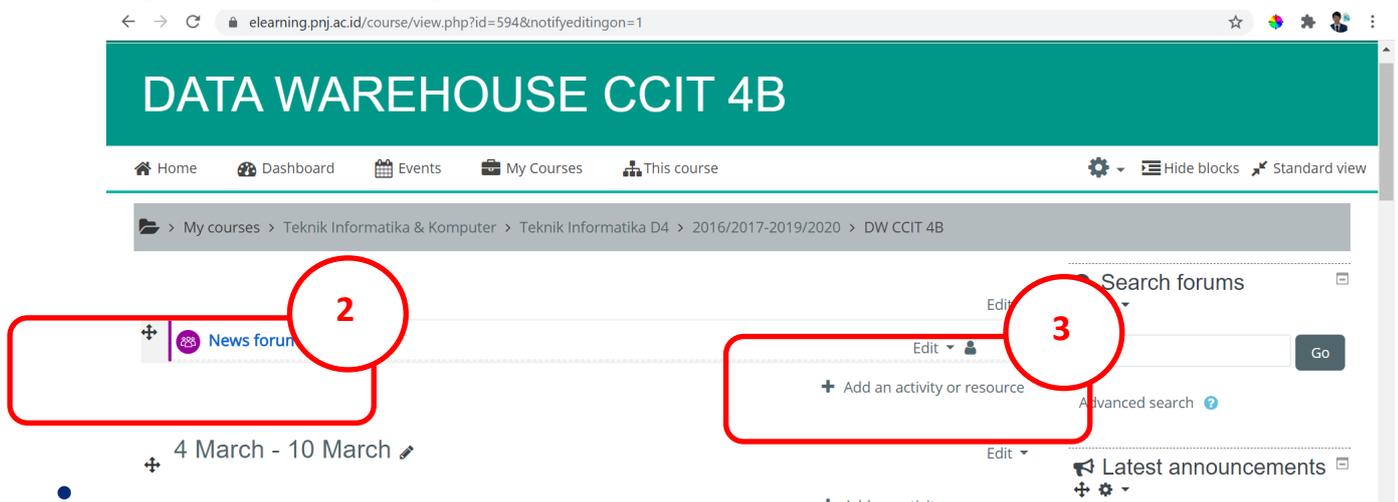
MEMBUAT ATTENDANCE (KEHADIRAN)

Dalam mengatur presensi kehadiran siswa atau participants kelas, fitur yang ditambahkan adalah fitur **Attendance**. Cara menggunakan fitur ini adalah sebagai berikut:

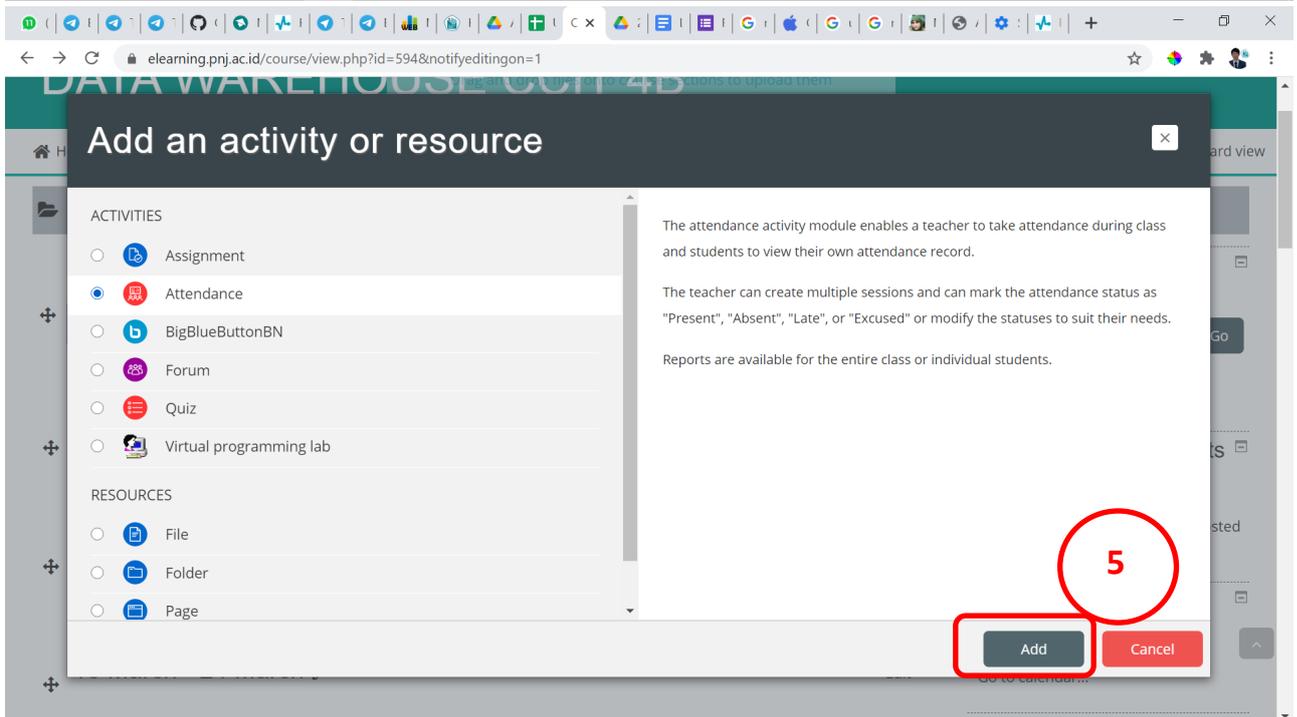
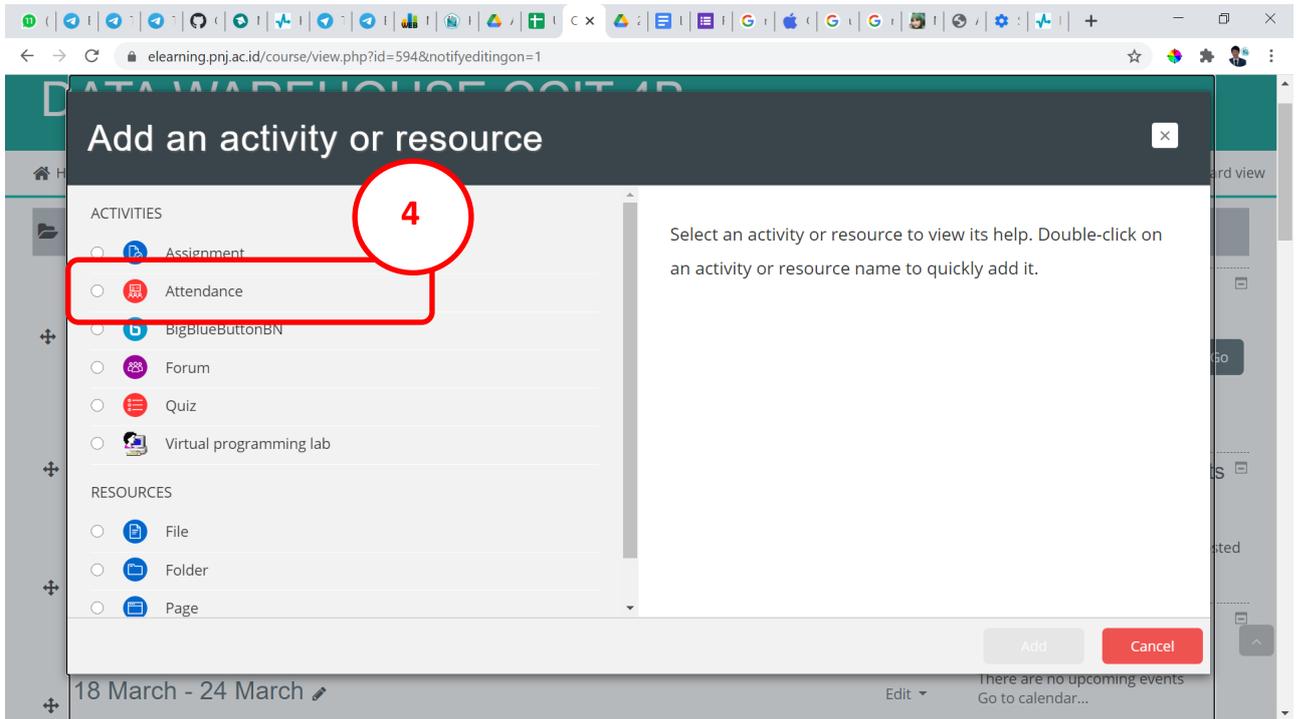
- Masuklah ke menu **My Courses** setelah sebelumnya Log in terlebih dahulu ke aplikasi. Kemudian pilihlah courses atau mata kuliah yang dikehendaki.



- Berikutnya adalah klik **Administration > Turn editing on** pada navigasi sebelah kanan, pastikan aktif mode editing-nya ditandai dengan munculnya icon pensil pada bagian tanggal dan bulan activity.
- Pilihlah pada activity yang paling atas biasanya di bawah news forum. Klik pada bagian **Add an activity resource**.



- Akan muncul jendela pop up kemudian pilihlah **Attendance**, dan kemudian klik **Add**



- Akan muncul halaman **Adding a new Attendance**, isilah form dari **Name** sampai dengan **Description**. Jika sudah lengkap klik **Save and return to course**. Ketika berhasil akan muncul tampilan baru di bawah News forum.

Adding a new Attendance

Administration

- Course administration
 - Edit settings
 - Turn editing off
 - Users
 - Filters
 - Reports
 - Gradebook setup
 - Badges
 - Backup
 - Restore
 - Import
 - Reset
 - Question bank
 - Reminders

Add a block

Gradebook setup

- Badges
- Backup
- Restore
- Import
- Reset
- Question bank
- Reminders

Add a block

Add...

Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked

The screenshot shows the Moodle course interface for 'DATA WAREHOUSE CCIT 4B'. The breadcrumb trail is: My courses > Teknik Informatika & Komputer > Teknik Informatika D4 > 2016/2017-2019/2020 > DW CCIT 4B. The main content area displays several blocks: 'News forum', 'Absensi Kehadiran Mahasiswa' (highlighted with a red box and the number 8), '4 March - 10 March', and '11 March - 17 March'. The right sidebar contains 'Search forums', 'Latest announcements', and 'Upcoming events'.

- Berikutnya tinggal klik absensi yang sudah dibuat jika ingin melihat peserta kuliah yang sudah absen di waktu perkuliahan, namun sebelumnya perlu menset waktunya terlebih dahulu. Cara set waktu absensi adalah mengklik Absensi Kehadiran Mahasiswa terlebih dahulu, kemudian akan masuk ke halaman **Sessions**.

The screenshot shows the 'Attendance for course' page for 'DATA WAREHOUSE CCIT 4B'. The breadcrumb trail is: My courses > Teknik Informatika & Komputer > Teknik Informatika D4 > 2016/2017-2019/2020 > DW CCIT 4B > General > Absensi Kehadiran Mahasiswa > Absensi Kehadiran Mahasiswa. The page title is 'Attendance for course :: DATA WAREHOUSE CCIT 4B'. The main content area has tabs: 'Sessions', 'Add session' (highlighted with a red box and the number 9), 'Report', 'Export', 'Status set', and 'Temporary users'. Below the tabs is a date range selector set to 'Jan 24 - Jan 30' and buttons for 'All', 'All past', 'Months', 'Weeks', and 'Days'. A table with columns '#', 'Date', 'Time', 'Type', 'Description', and 'Actions' is visible. The right sidebar contains 'Administration' and 'Add a block' sections.

- Apabila masih kosong disession tambahkan session baru dengan mengklik tab **Add session**. Atur terlebih dahulu waktu mulainya pada minggu pertama.

Attendance for the course :: DATA WAREHOUSE CCIT 4B

Sessions Add session **10** Export Status set Temporary users

Administration

- Attendance administration
 - Edit settings
 - Locally assigned roles
 - Permissions
 - Check permissions
 - Filters
 - Competency breakdown
 - Logs
 - Backup
 - Restore
- Course administration

▼ Add session

Type All students

Date 25 January 2021

Time from: 07:00 to: 11:00

Description

Create calendar event for session

► Multiple sessions

▼ Student recording

Allow students to record own attendance

Add a block

Add...

- Karena akan ada banyak pertemuan, untuk minggu-minggu setelahnya dapat diatur secara otomatis agar jatuh di hari dan waktu yang sama maka prosedur selanjutnya adalah masuk ke bagian **Multiple sessions**.
- Ceklis pada bagian **Repeat the session above as follows**. Untuk bagian hari pastikan dipilih sesuai dengan hari yang terjadwal, misal **Monday**. Pilihlah **Repeat every** ke **1 week(s)**, kemudian Repeat until jangan lupa diisi sampai dengan tanggal bulan berakhirnya perkuliahan atau tatap muka.
- Untuk memudahkan absen bagi student dapat diatur ke bagian student recording dengan menceklis **Allow students to record own attendance**.
- Terakhir simpan dengan mengklik Add.

learning.pnj.ac.id/mod/attendance/sessions.php?id=84719&action=1

Create calendar event for session

▼ Multiple sessions

Repeat the session above as follows

Repeat on Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday

Repeat every 1 week(s)

Repeat until 25 March 2021

▼ Student recording

Allow students to record own attendance

Automatic marking Disabled

Student password Random password Include QR code

Rotate QR code

Automatically select highest status available

Show more...

11

12

13

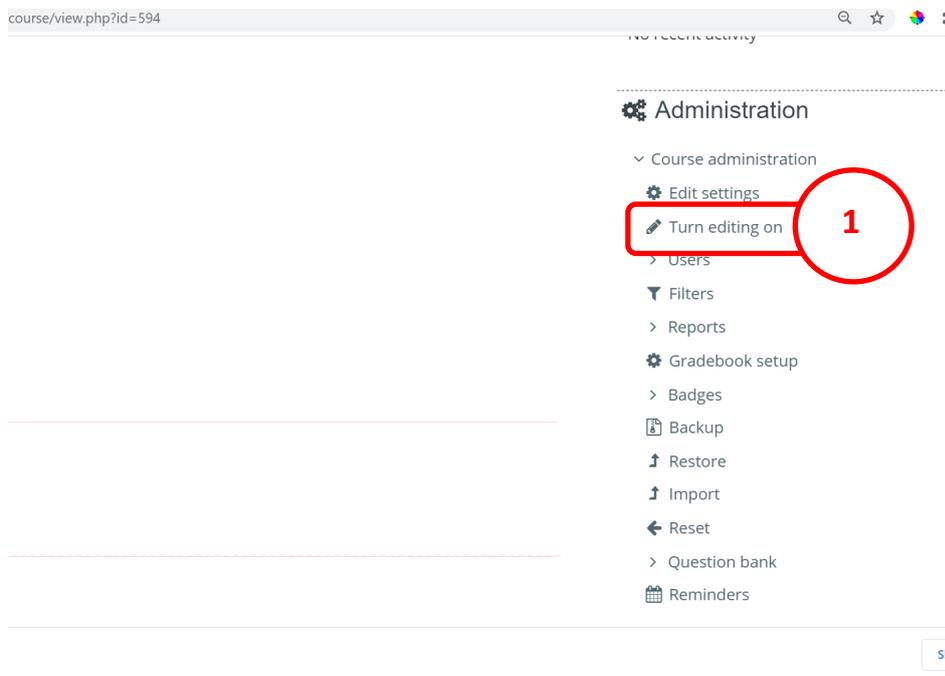
Add a block

Add...

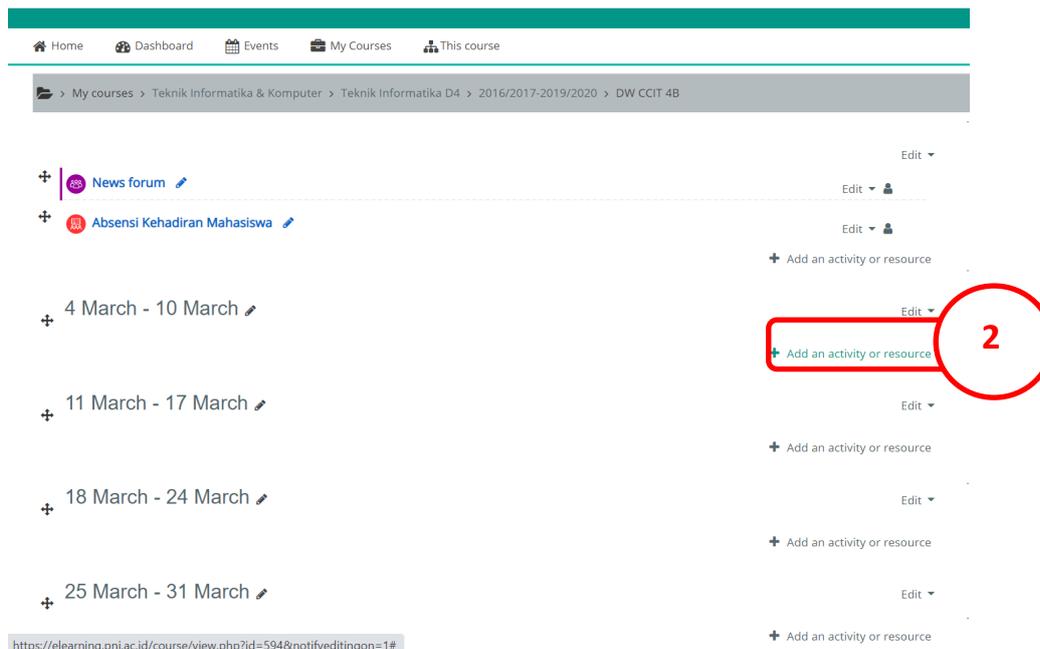
MEMBUAT PENUGASAN (ASSIGNMENT)

Fitur penugasan adalah fitur yang digunakan untuk memberikan tugas kepada peserta mata kuliah. Cara membuatnya adalah dengan

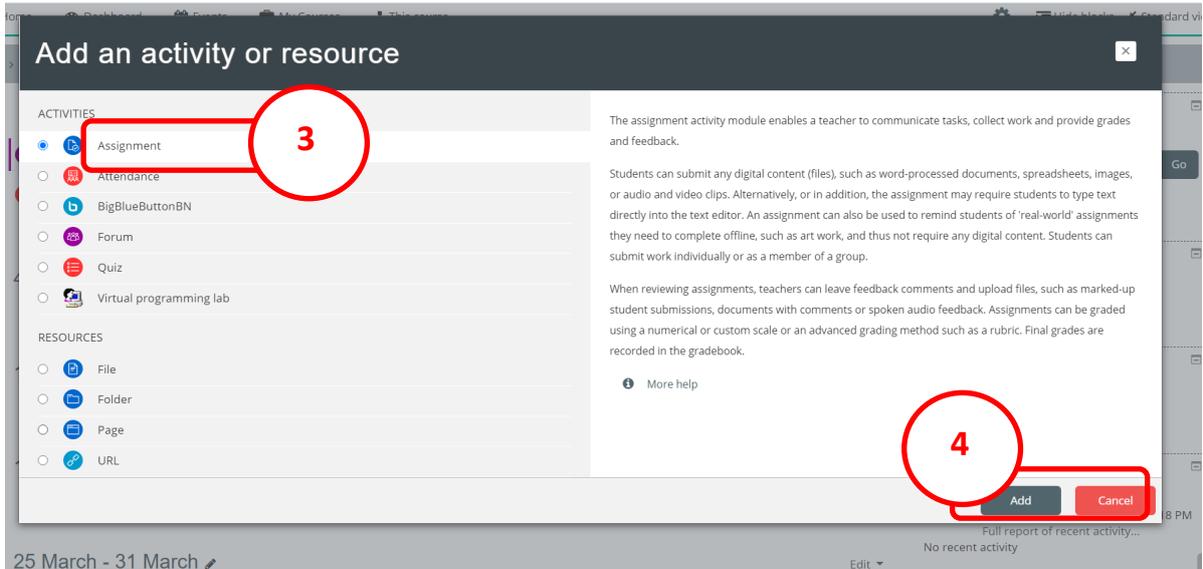
- Aktifkan moda editing dengan cara klik **Turn editing on** pada bagian Administration



- Klik **Add an activity or resource**, kemudian akan muncul tampilan jendela pop up



- Pilih **Assignment** kemudian klik tombol **Add**



- Isi nama penugasan dan deskripsinya, setelahnya pilih pada bagian Availability untuk mengatur waktu penugasannya, atur pada bagian **Allow submissions form** untuk waktu diperbolehkannya pengumpulan, isi **Due date** untuk jatuh tempo pengumpulan tugas

• Adding a new Assignment to 4 March - 10 March •

▼ General

▼ Availability

- Atur ukuran file pengumpulan pada bagian **Submission types**, untuk file dokumen dibuat saja maksimal 5MB, pilih jenis file yang diijinkan (contoh: *.pdf, *.docx) dengan cara mengklik tombol **Choose** apabila berupa dokumen, apabila tipe filenya bebas menu ini tidak usah digunakan

6

Availability

Allow submissions from Enable

Due date Enable

Cut-off date Enable

Remind me to grade by Enable

Always show description

7

Submission types

Submission types Online text File submissions

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Accepted file types No selection

Feedback types

- Setelah mengatur pada bagian Submission types, langkah terakhir adalah menyimpan konfigurasi dengan mengklik tombol **Save and return to course**

Feedback types

Submission settings

Group submission settings

Notifications

Grade

Common module settings

Restrict access

Access restrictions

Tags

Competencies

8

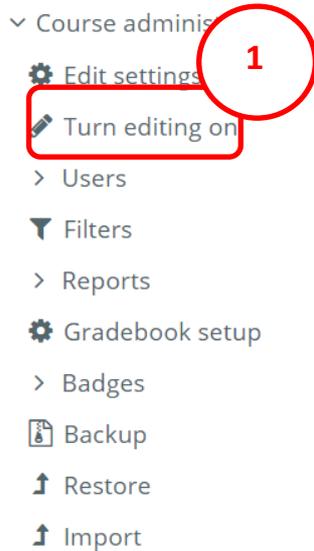
There are required fields in this form marked ●.

MEMBUAT SOAL (QUIZ)

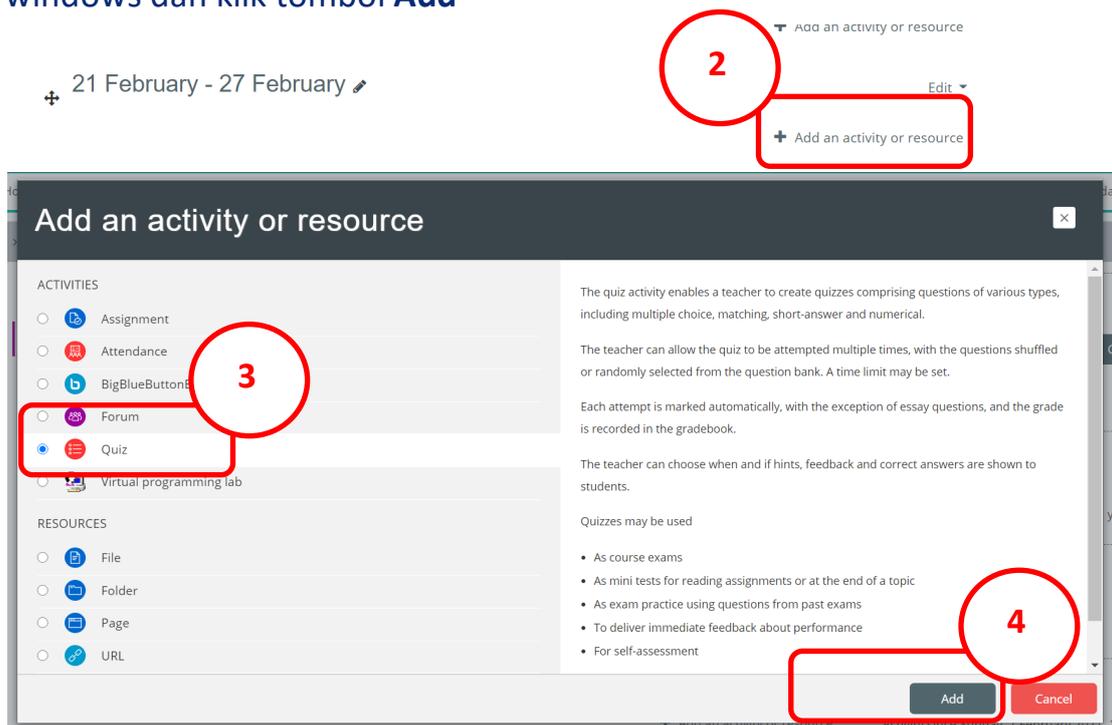
Pengajar dapat membuat soal dalam bentuk Quiz. Quiz ini nantinya akan dapat terdiri dari Multiple choice, Essay, dan Short Answer. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Aktifkan terlebih dahulu Moda editing dalam course, kemudian pilih minggu atau pertemuan mana yang akan diselenggarakan quiz

Administration



- Pilih **Add an activity or resource**, kemudian pilih **Quiz** ketika muncul pop up windows dan klik tombol **Add**



- Buatlah nama quiz dan atur waktu quiz sesuai kapan mulai dan selesai quiz tersebut
- Waktu Quiz diatur pada bagian Timing dengan Mengatur **Open the quiz, Close the Quiz, dan Time Limit dan When time expires**

➤ Adding a new Quiz to 21 February - 27 February

▼ General

Name

Description

Display description on course page

▼ Timing

Open the quiz Enable

Close the quiz Enable

Time limit Enable

When time expires

- Open quiz artinya adalah waktu quiz dibuka, close artinya waktu quiz ditutup, sedangkan time limit adalah batas lama waktu mengerjakan quiz, **When time expires** ada 3 pengaturan:
 - **Open attempts are submitted automatically:** selama belum disubmit ketika waktu habis maka pekerjaan student akan otomatis tersubmit
 - **There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered:** ada periode waktu ketika student waktunya habis tetapi belum submit, student masih dapat submit akan tetapi tidak dapat mengerjakan soal lebih lanjut.
 - **Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted:** pekerjaan student harus segera disubmit sebelum waktu habis, jika waktu habis maka student tidak akan dapat mensubmit dan tidak akan dihitung mengerjakan soalnya
- Atur **Grade, Layout, dan Question Behavior**. **Grade to pass** adalah nilai yang diharapkan dapat dicapai untuk menentukan lulus atau tidaknya student dalam mengerjakan soal. **Attempts allowed** adalah jumlah kesempatan

berapa kali student dapat mengerjakan soal. **Layout** adalah pengaturan apakah setiap pertanyaan akan ditampilkan dalam satu halaman atau tidak. **Question behaviour** adalah pengaturan apakah pertanyaannya mau diacak atau tidak.

Grade

Grade category ?

Grade to pass ?

Attempts allowed

7

Layout

New page ?

Show more...

8

Question behaviour

Shuffle within questions ?

How questions behave ?

Show more...

9

- Aturlah **Review options**, bagian ini digunakan apakah student diijinkan untuk melihat hasil jawaban dan nilai ketika quiz berlangsung dan ketika quiz sudah diclose. Aturlah bagian ini apabila bapak ibu menginginkan nilai disembunyikan dan tidak ingin ditampilkan langsung ketika quiz berjalan.

Review options ?

During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open	After the quiz is closed
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt ?	<input type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt
<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct ?	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct
<input checked="" type="checkbox"/> Marks ?	<input type="checkbox"/> Marks	<input type="checkbox"/> Marks	<input type="checkbox"/> Marks
<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback
<input checked="" type="checkbox"/> General feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Right answer ?	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback ?	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback

10

- Pengaturan berikutnya adalah mengatur Desimal nilai pada bagian **Appearance**, dan pengaturan lainnya yang dibutuhkan sebagai tambahan pada quiz, apabila ingin memberikan password maka atur pada bagian **Extra restrictions on attempts**. Setelah selesai klik **Save and return to course**.

Appearance

Show the user's picture ? No image ▾

Decimal places in grades ? 2 ▾

Show more...

Extra restrictions on attempts

Require password ? *Click to enter text* ✎ 👁

Photo identity validation ? Identity validation not required ▾

Show more...

Overall feedback ?

Common module settings

Restrict access

Tags

Competencies

11

12

Save and return to course Save and display Cancel

- Langkah berikutnya adalah tinggal mengatur bentuk soal yang dipilih untuk quiz yang sudah dibuat, langkahnya adalah masuk ke halaman quiz dengan cara mengklik nama quiznya

21 February - 27 February ✎

Quiz Coba ✎

! Due 9 February 2021

i 0 of 22 Attempted

Soal Ujian

13

- Setelah masuk ke halaman quiz klik tombol **Edit quiz** untuk memilih bentuk soal di quiz tersebut.

Quiz Coba

Soal Ujian

Attempts allowed: 1

Quiz closed on Tuesday, 9 February 2021, 10:00 AM

Time limit: 1 hour

13

No questions have been added yet

Edit quiz

Back to the course

PREVIOUS ACTIVITY
Kehadiran Mahasiswa

NEXT ACTIVITY
Pertemuan 5

Jump to...

- Langkah berikutnya adalah memilih bentuk soal yang akan digunakan, dalam hal ini akan diberikan contoh soal multiple choice, caranya adalah masuk ke dalam **Add** kemudian pilih **a new question**.

Adm | Hala | E X | [SNT] | Scop | G mem | Scop | Garu | SISTI | Penc | (22) | PERI | Free | Vol 1 | Poli | New Tab | +

← → ↻ elearning.pnj.ac.id/mod/quiz/edit.php?cmid=85169&addonpage=0 🔍 ☆ ⚙️ a

English (en) Anggi Mardiyono 52000000000000274

Grafika Komputer GENAP 2019/2020

Home Dashboard Events My Courses This course ⚙️ Hide blocks Standard view

My courses > Teknik Informatika & Komputer > GK GENAP 2019/2020 > 21 February - 27 February > Quiz Coba > Edit quiz

Editing quiz: Quiz Coba

Questions: 0 | This quiz is closed

Repaginate Select multiple items

Maximum grade 10.00 Save

Total of marks: 0.00

Shuffle

Add

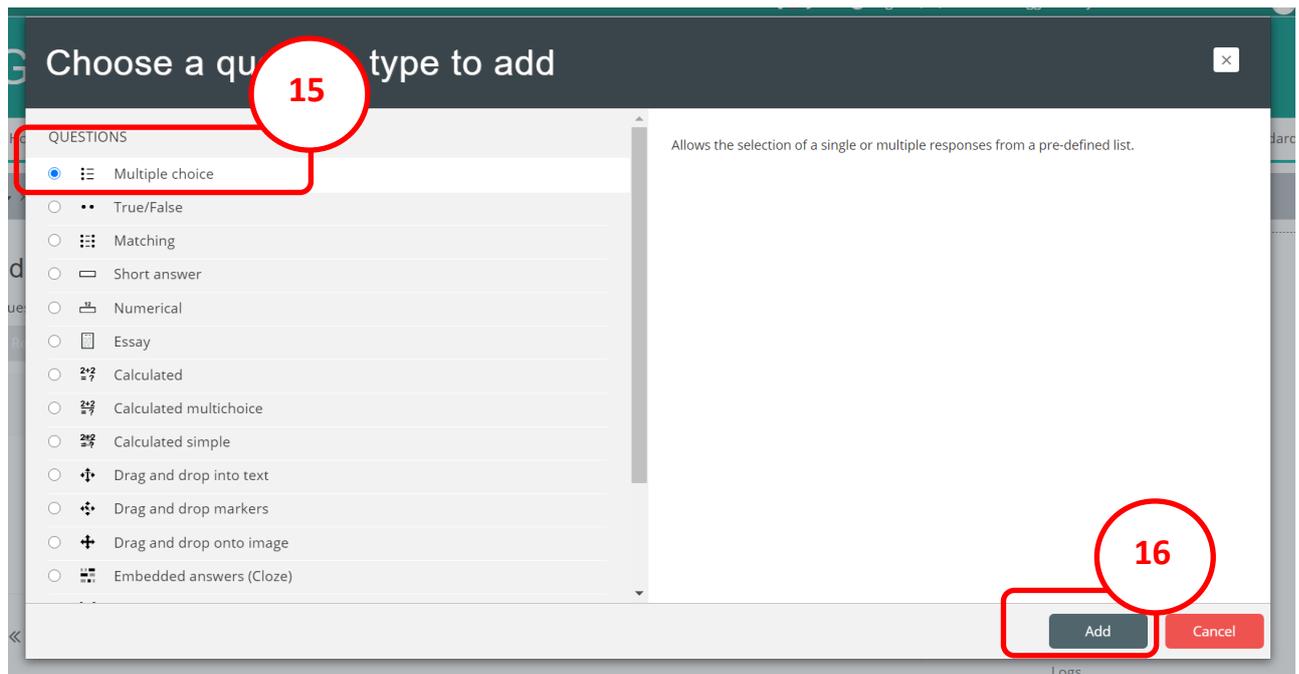
- + a new question
- + from question bank
- + a random question

Administration

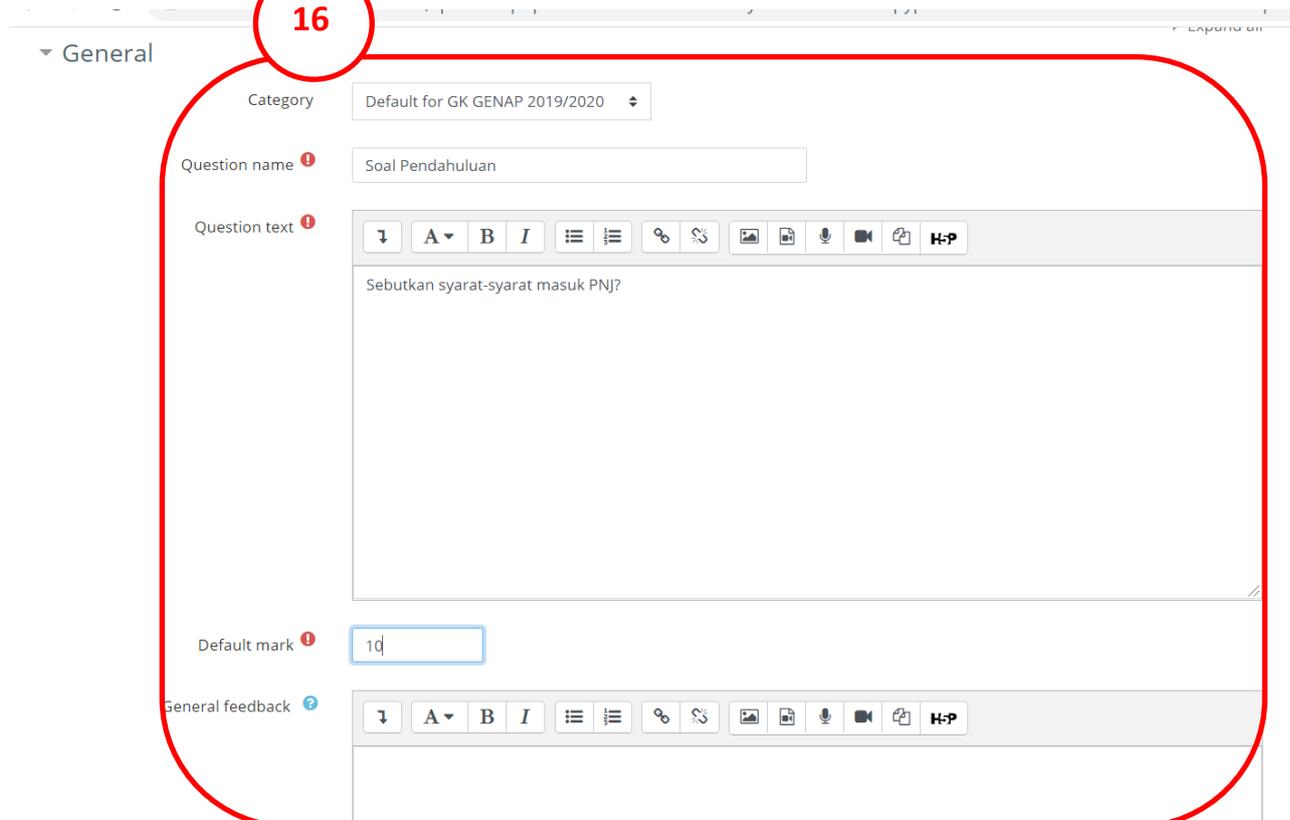
- Quiz administration
 - Edit settings
 - Group overrides
 - User overrides
- Edit quiz
- Preview
- Results
 - Locally assigned roles
 - Permissions
 - Check permissions
 - Filters
 - Competency breakdown
 - Logs

PREVIOUS ACTIVITY Kehadiran Mahasiswa NEXT ACTIVITY Pertemuan 5

https://elearning.pnj.ac.id/question/addquestion.php?returnurl=%2Fmod%2...



- Isilah **Question name**, dan **Question Text** (Teks pertanyaannya), **Default mark** (Nilai default pertanyaan) pada jendela multiple choice



- Aturilah pilihan jawaban dan ajak pilihan jawaban, jawaban dengan grade 100% menandakan pilihan yang sesuai atau kunci jawabannya

ID number
 One or multiple answers?
 Shuffle the choices?

Answers

Choice 1

 Grade:
 Feedback:

Choice 2

 Grade:
 Feedback:

- Kalau sudah atur pilihan jawaban klik **Save changes**.

Choice 5

 Grade:
 Feedback:

Blanks for 3 more choices

▶ Combined feedback
 ▶ Multiple tries
 ▶ Tags

There are required fields in this form marked ●.

Moodle Docs for this page
 Data retention summary
 Get the mobile app

Copyright © - Designed & Developed by Politeknik Negeri Jakarta

- Lakukan hal yang sama untuk menambahkan soal-soal yang lainnya

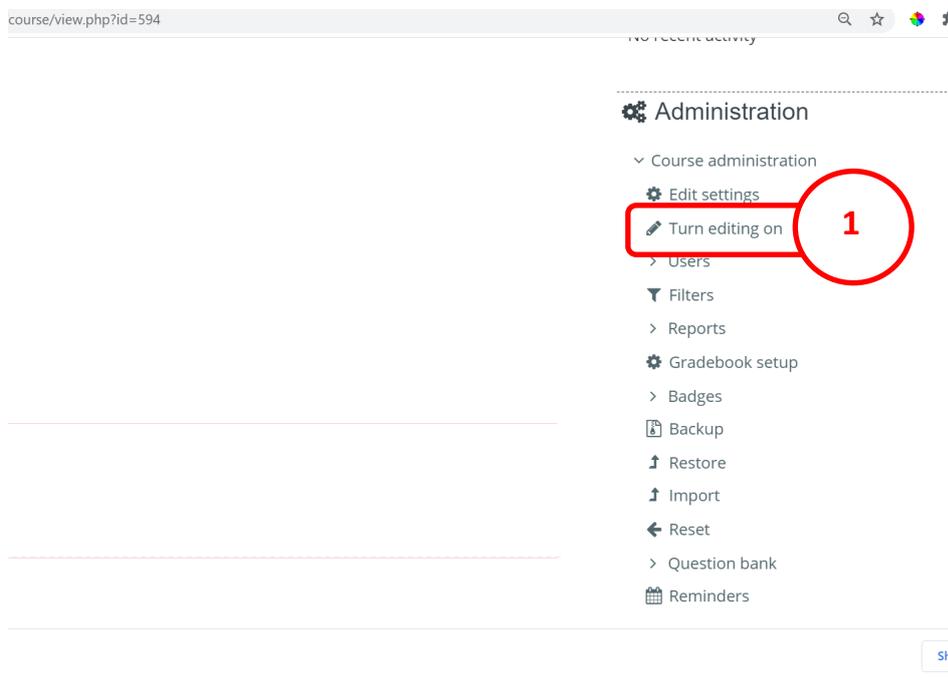
FILE VIDEO PEMBELAJARAN

Pengajar dapat mengunggah video materi ajar melalui LMS PNJ dengan cara 2 cara yaitu:

1. Mengunggah file video dari lokal komputer
2. Menyematkan file video dari internet (youtube)

Cara mengunggah materi video dari lokal komputer adalah sebagai berikut:

- Aktifkan moda editing dengan cara klik **Turn editing on** pada bagian Administration



- Klik **Add an activity or resource**, kemudian akan muncul tampilan jendela pop up, kemudian pilih Pilih **File** kemudian klik tombol **Add**

Home Dashboard Events My Courses This course

My courses > Teknik Informatika & Komputer > Teknik Informatika D4 > 2016/2017-2019/2020 > DW CCIT 4B

News forum Edit

Absensi Kehadiran Mahasiswa Edit

4 March - 10 March Edit

11 March - 17 March Edit

18 March - 24 March Edit

25 March - 31 March Edit

https://elearning.pnj.ac.id/course/view.php?id=594¬ifieditingon=1#

There are no upcoming events

Add an activity or resource

ACTIVITIES

- Assignment
- Attendance
- BigBlueButtonBN
- Forum
- Quiz
- Virtual programming lab

RESOURCES

- File**
- Folder
- Page
- URL

The file module enables a teacher to provide a file as a course resource. Where possible, the file will be displayed within the course interface; otherwise students will be prompted to download it. The file may include supporting files, for example an HTML page may have embedded images.

Note that students need to have the appropriate software on their computers in order to open the file.

A file may be used

- To share presentations given in class
- To include a mini website as a course resource
- To provide draft files of software programs so students can edit and submit them for assessment

More help

Add Cancel

22 April - 28 April Edit > Question bank Reminders

- Isikan **Name** dan **Description**, pada bagian Select files klik **add**, akan muncul jendela pop up, pilih **Upload file > Choose File**

Adding a new File to 18 March - 24 March

General

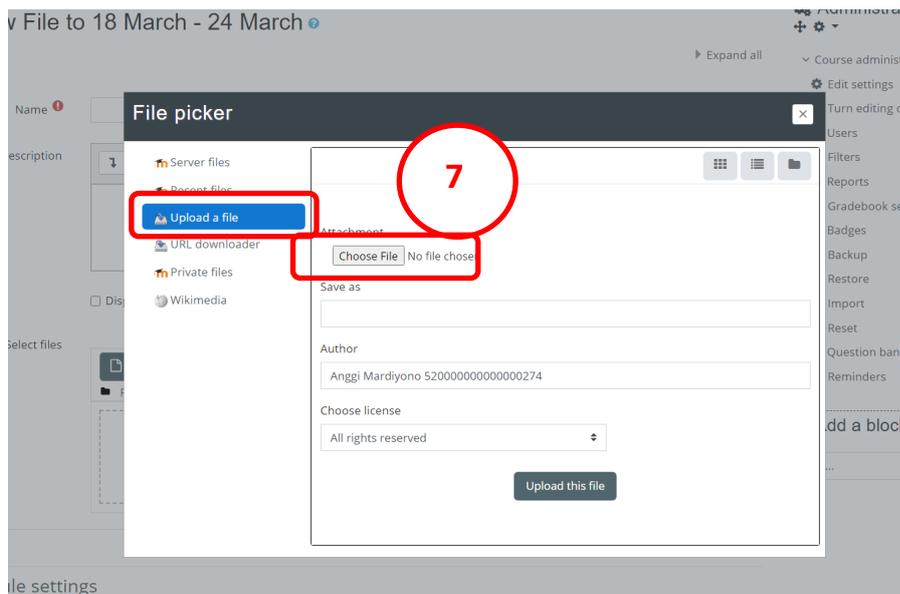
Name

Description

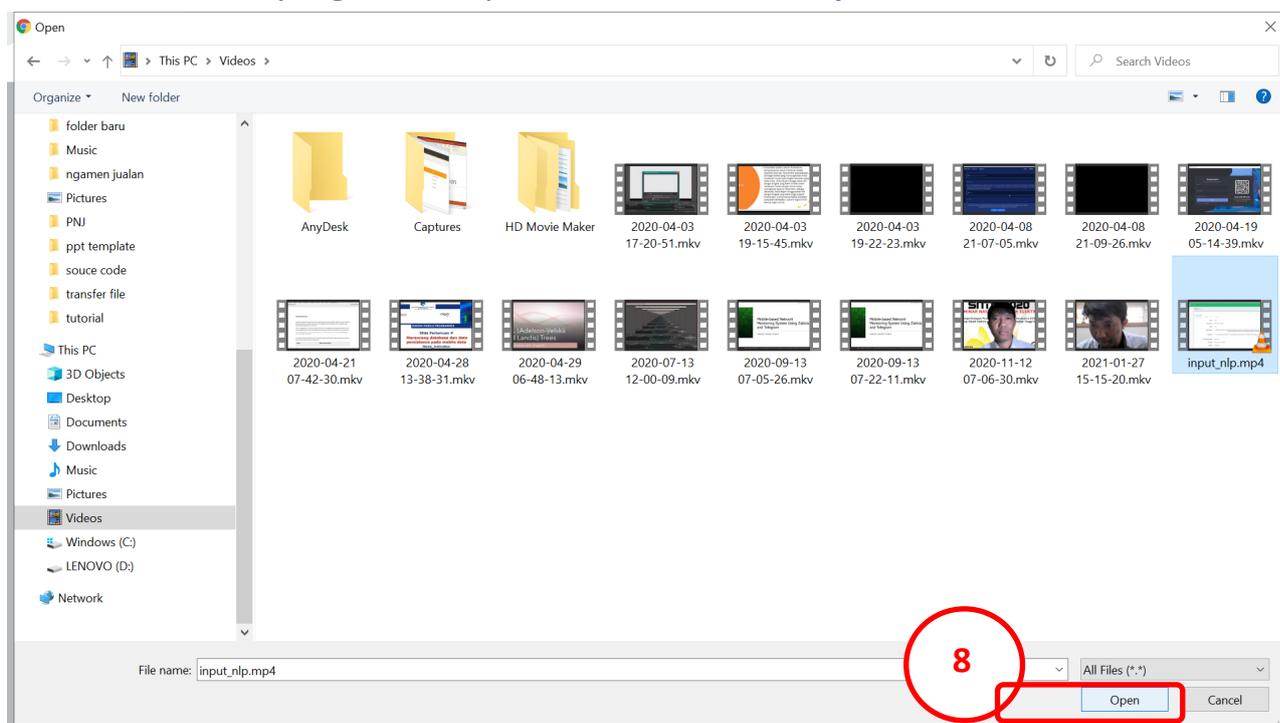
Display description on course page

Select files Maximum size for new files: 25MB

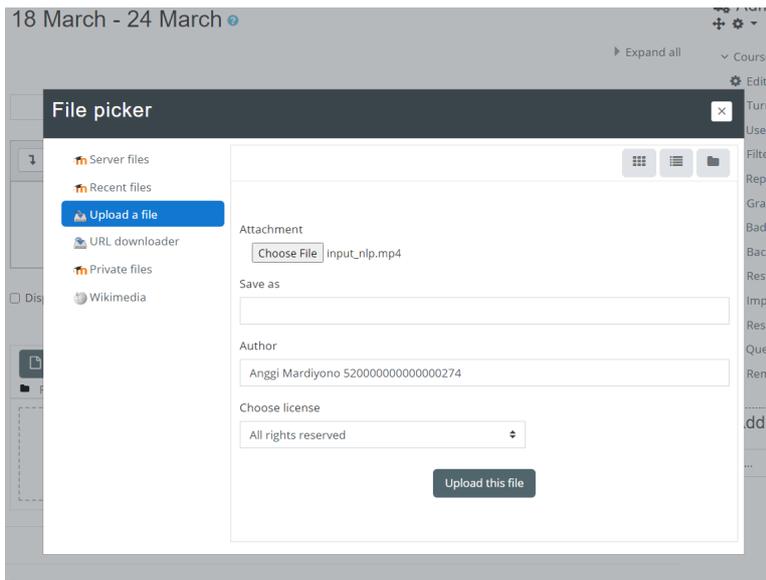
You can drag and drop files here to add them.



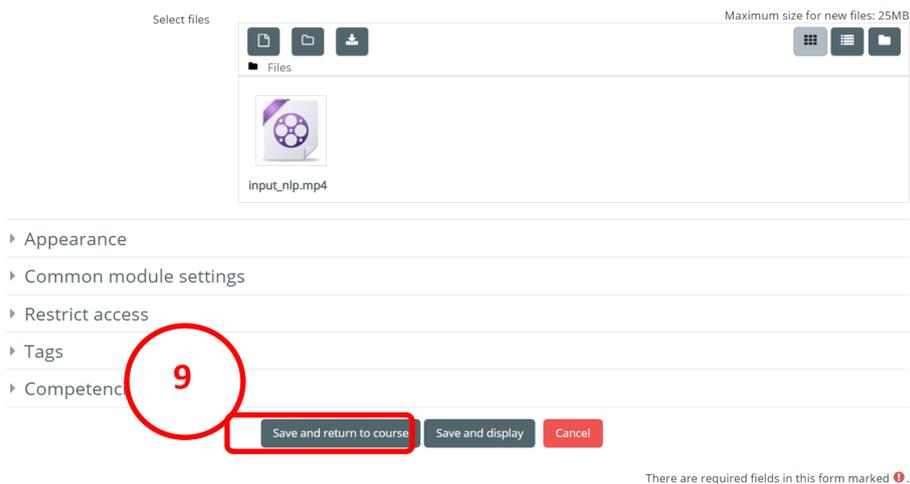
- Pilihlah video yang akan diupload, kemudian klik **Open**



- Setelah klik open akan kembali ke pop up sebelumnya, kemudian klik **Upload this file** untuk mengupload file yang ada di komputer kita.



- Setelahnya klik **Save and return to course**, jika berhasil maka tampilan activity pada halaman course sudah berubah



Cara mengunggah video dengan menyematkan tautan video dari internet (youtube) adalah sebagai berikut:

- Aktifkan moda editing dengan cara klik **Turn editing on** pada bagian Administration

Administration

Course administration

Edit settings

Turn editing on

1

Users

Filters

Reports

Gradebook setup

Badges

Backup

Restore

Import

Reset

Question bank

Reminders

Show

- Klik **Add an activity or resource**, kemudian akan muncul tampilan jendela pop up, kemudian pilih Pilih **URL** kemudian klik tombol **Add**

News forum

Absensi Kehadiran Mahasiswa

4 March - 10 March

11 March - 17 March

18 March - 24 March

25 March - 31 March

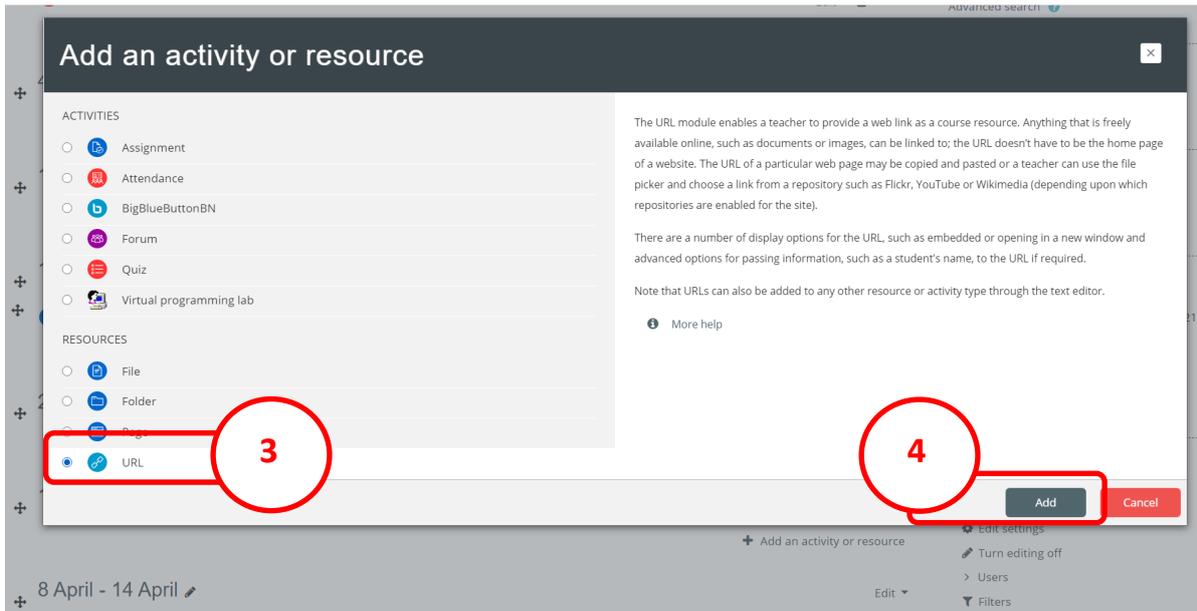
Edit

Edit

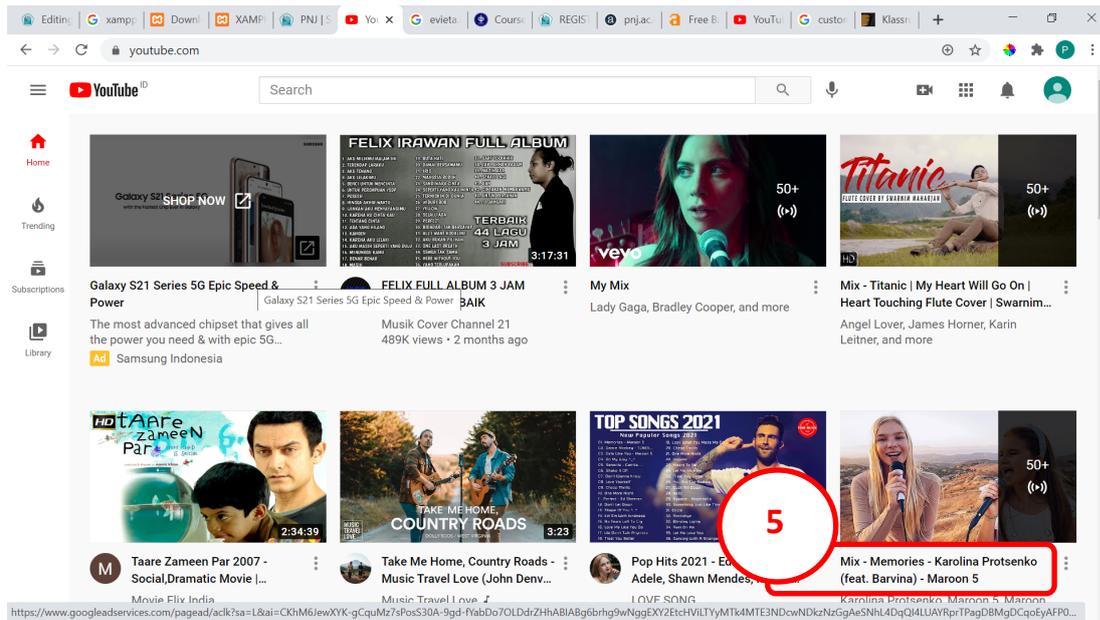
Edit

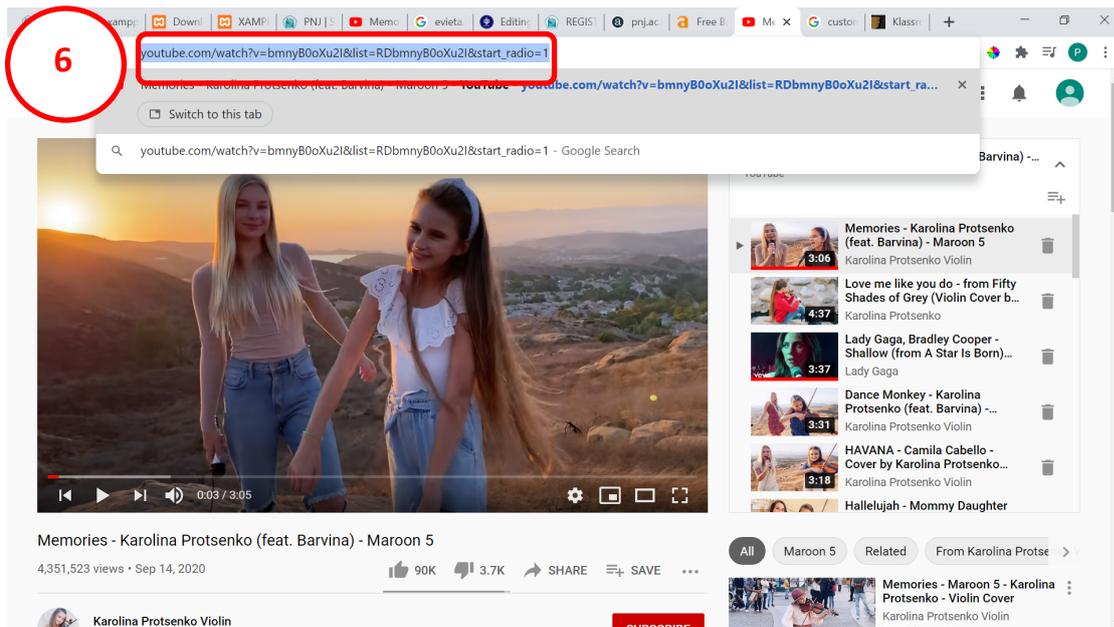
Add an activity or resource

2

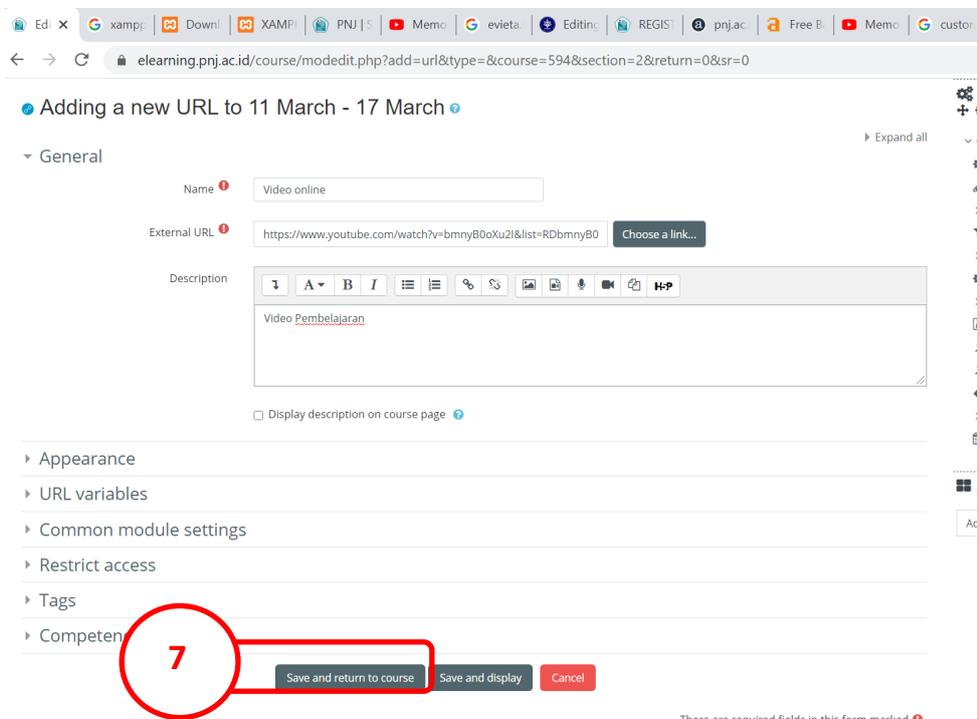


- **Isikan Name, External URL, dan Description, sebelum mengisi External URL dan Description, buka video youtube pada peramban, kemudian klik video yang akan disematkan**

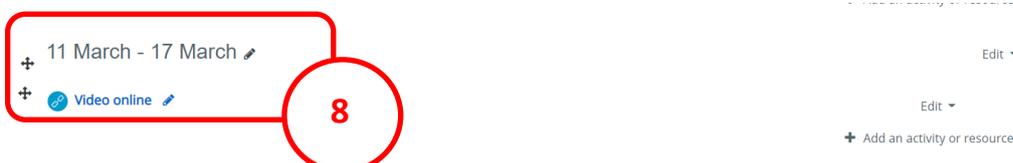




- Klik alamat video pada bagian atas, kemudian **kopi linknya**, dengan cara menekan **Ctrl+A** kemudian **Ctrl+C** pada keyboard komputer.
- Masuk ke halaman elearning yang sebelumnya kemudian isikan External URL dengan link dari youtube tersebut dengan cara menekan **Ctrl+V** pada keyboard pada isian External URL.
- Isilah **Description** setelahnya tekan tombol **Save and return to course**



- Setelah berhasil tampilan akan menjadi seperti berikut ini

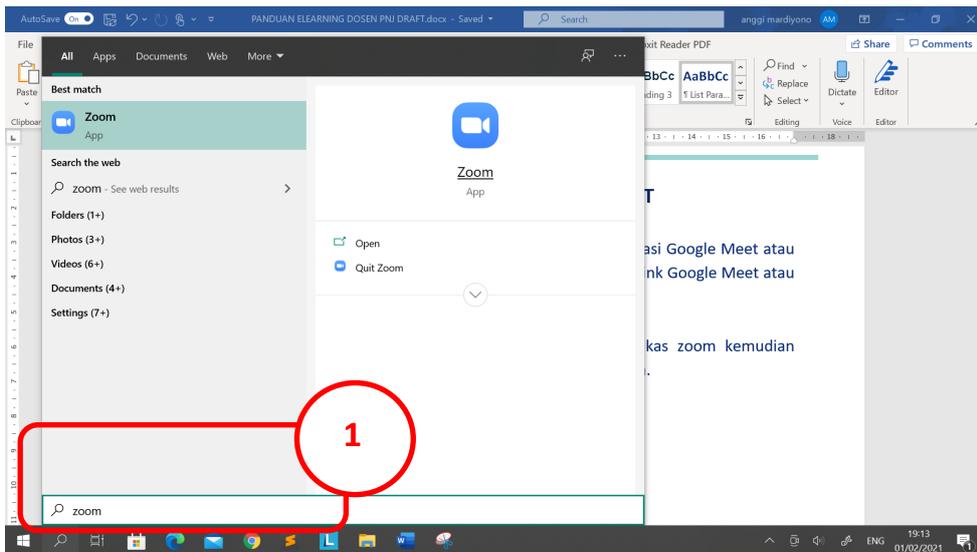


MEMBUAT ACCESS LINK ZOOM DAN GOOGLE MEET

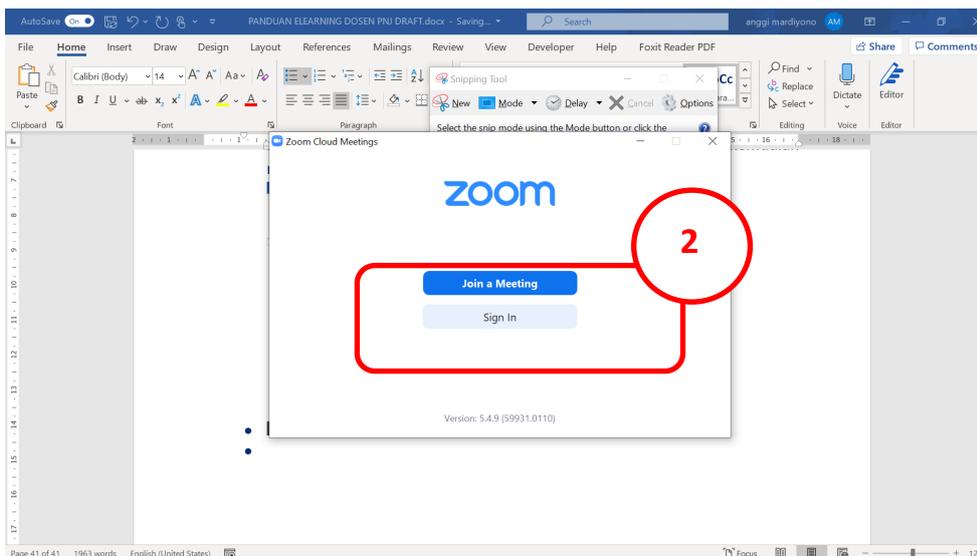
Kegiatan tatap muka secara online dapat memanfaatkan aplikasi Google Meet atau Zoom. Peserta kuliah akan mendapatkan informasi mengenai link Google Meet atau Zoom melalui elearning.

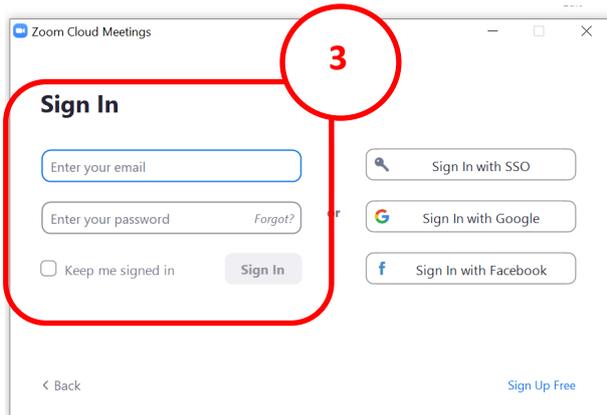
Cara menambahkan **link Zoom** adalah sebagai berikut:

- Loginlah melalui zoom dengan cara masuk ke aplikasi zoom kemudian memasukkan **username dan password** yang sudah ada.

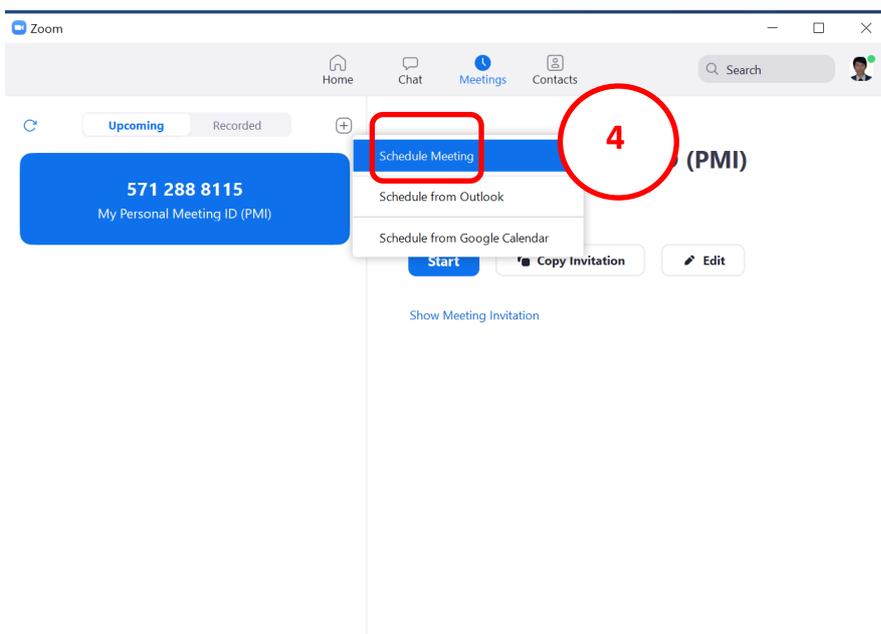
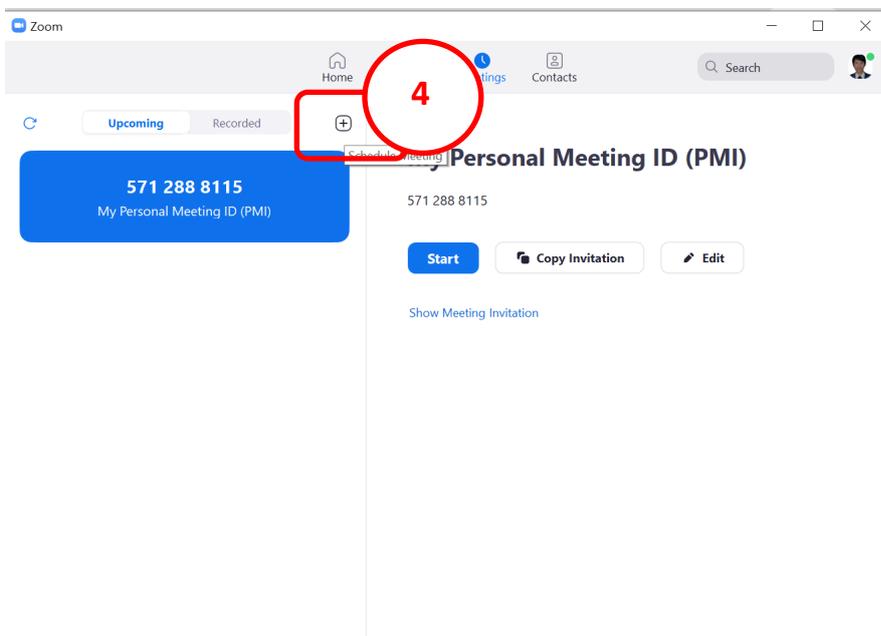


- Klik Sign in pada aplikasi zoom, kemudian masukkan username dan password zoomnya. Jangan lupa **Keep me sign in** diceklis

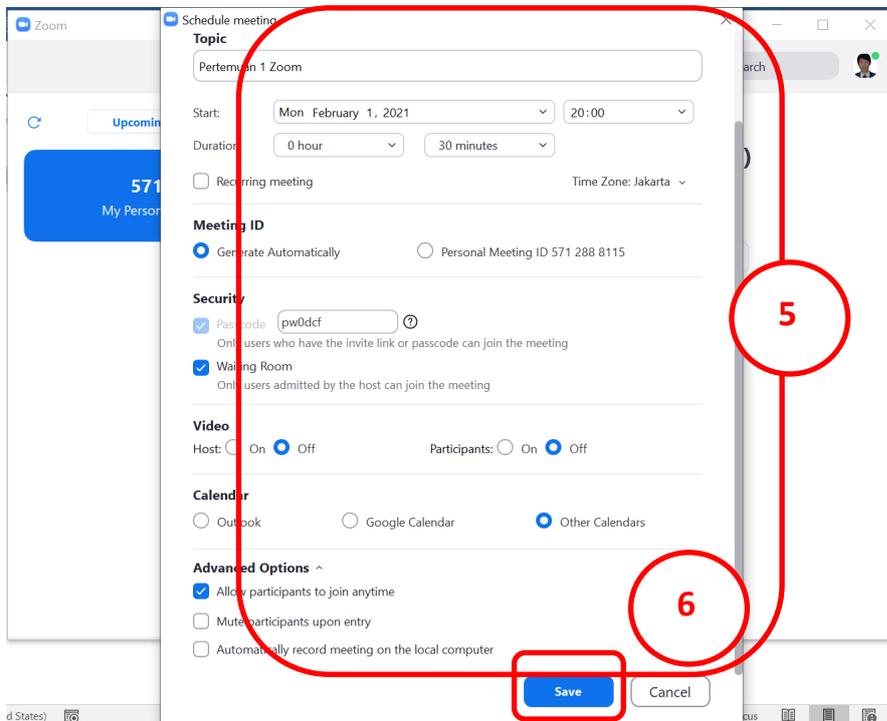




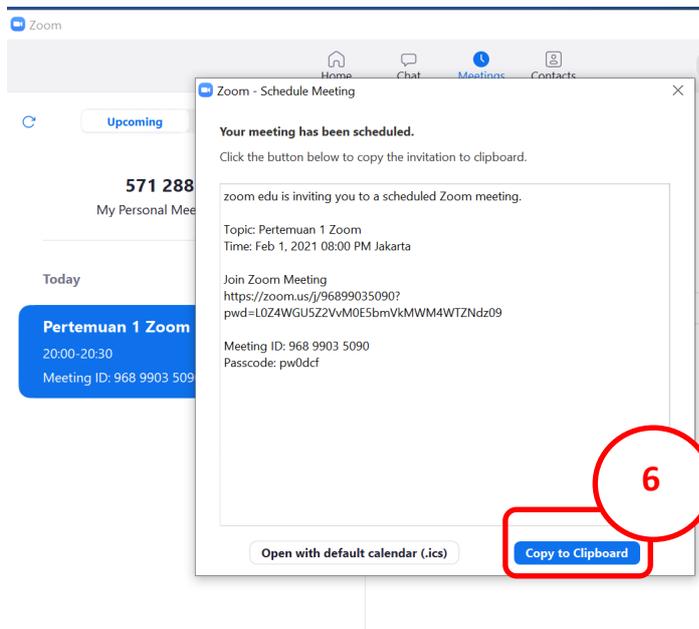
- Klik tombol (+) > **Schedule Meeting** untuk menjadwalkan pertemuan



- Isilah **topic** dan tanggal serta durasi waktu tatap muka, bagian **Advance Options** diklik untuk memilih opsi peserta dapat join kapanpun tanpa harus menunggu pengajar yang join terlebih dahulu, kemudian klik **Save**



- Akan muncul pop up baru kemudian klik **Copy to clipboard** untuk mengkopinya, kita close pop ini untuk kemudian masuk kembali ke halaman elearning



- Langkah berikutnya adalah masuk ke halaman elearning aktifkan moda editing dengan cara klik **Turn editing on** pada bagian Administration

Administration

Course administration

Edit settings

Turn editing on

Users

Filters

Reports

Gradebook setup

Badges

Backup

Restore

Import

Reset

Question bank

Reminders

7

- Klik **Add an activity or resource**, kemudian akan muncul tampilan jendela pop up, kemudian pilih **URL** kemudian klik tombol **Add**

News forum

Absensi Kehadiran Mahasiswa

4 March - 10 March

11 March - 17 March

18 March - 24 March

25 March - 31 March

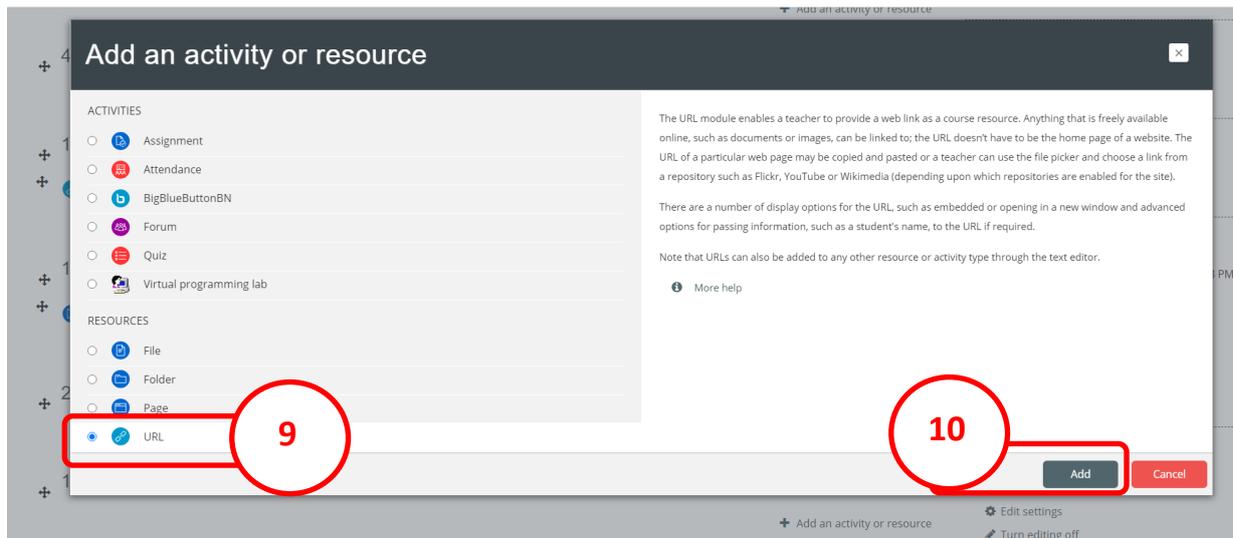
Edit

Edit

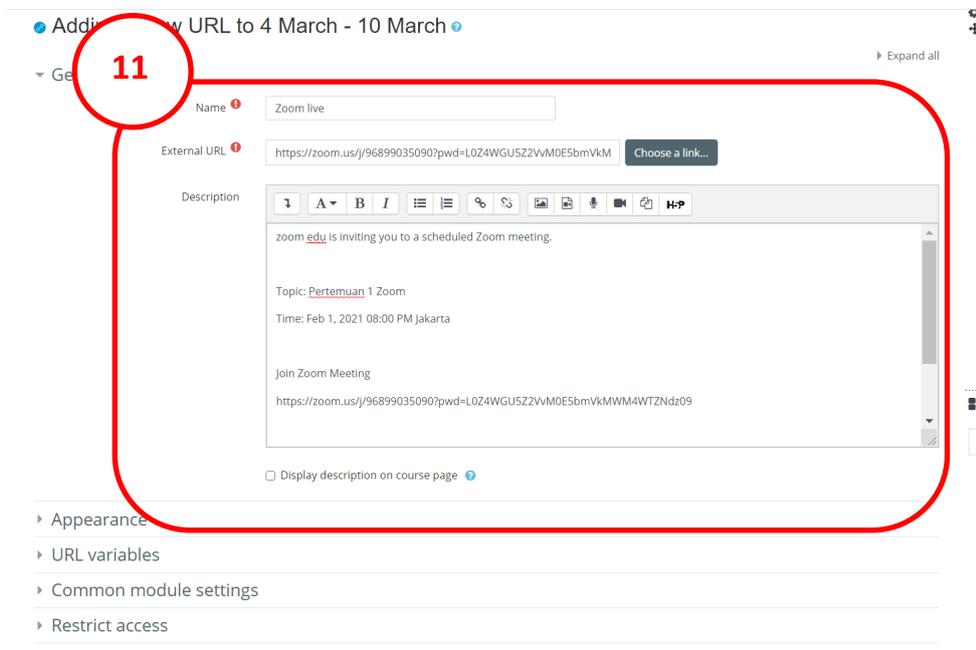
Edit

Add an activity or resource

8



- Paste invitation zoom pada **Description**



- External URL diisi dengan cara mengcopy link url biasanya tulisannya seperti contoh ini **https://zoom.us/xxx** pada bagian invitation zoomnya
- Kalo sudah selesai klik **Save and return to course**

General

Name

External URL [Choose a link...](#)

Description

Time: Feb 1, 2021 08:00 PM Jakarta

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/96899035090?pwd=L0Z4WGU5Z2VVM0E5bmVVMWM4WTZNdz09>

Meeting ID: 968 9903 5090

Passcode: pw0dcf

Display description on course page

Appearance

URL variables

Common module settings

Restrict access

Tags

Competencies

11

[Save and return to course](#) [Save and display](#) [Cancel](#)

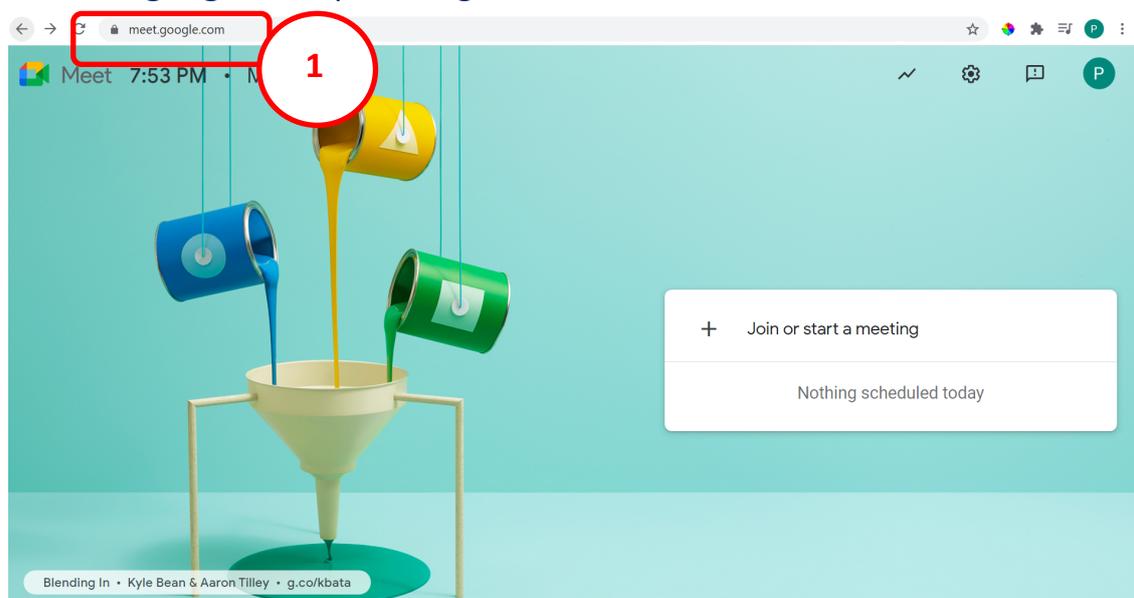
There are required fields in this form marked !.

- Jika sudah berhasil maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:

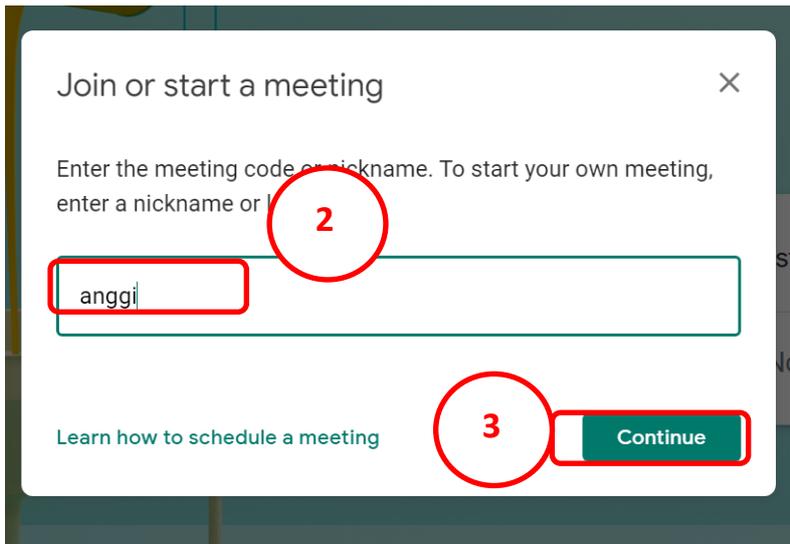


Langkah berikutnya adalah menambahkan tautan Google Meet pada elearning, caranya adalah sebagai berikut:

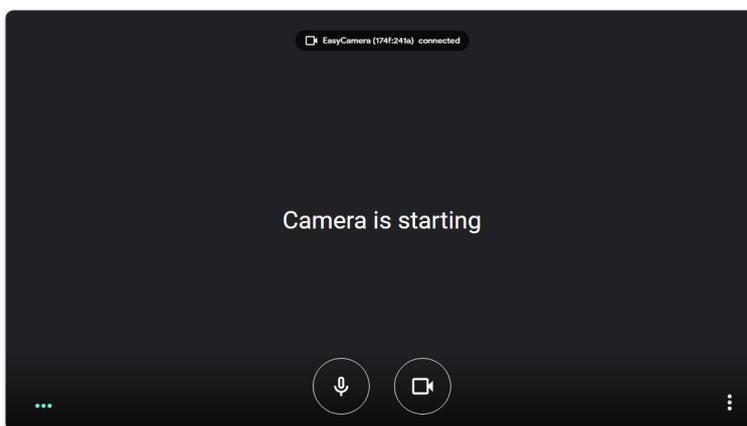
- Buka peramban masuk ke alamat google meet dengan mengetikkan **meet.google.com** pada bagian alamat tautan.



- Klik **Join on start a meeting**, masukkan nama anda, kemudian **Continue**



- Kopikan alamat url baru pada bagian alamat dengan cara mengklik pada bagian address bar kemudian tekan **Ctrl+A** dilanjut **Ctrl+C**, peramban bisa ditutup kembali selama belum akan digunakan google meetnya, atau tetap biarkan nyala terlebih dahulu



- Langkah berikutnya adalah masuk ke halaman elearning aktifkan moda editing dengan cara klik **Turn editing on** pada bagian Administration

Administration

Course administration

Edit settings

Turn editing on

5

Users

Filters

Reports

Gradebook setup

Badges

Backup

Restore

Import

Reset

Question bank

Reminders

Show

- Klik **Add an activity or resource**, kemudian akan muncul tampilan jendela pop up, kemudian pilih **URL** kemudian klik tombol **Add**

News forum

Absensi Kehadiran Mahasiswa

4 March - 10 March

11 March - 17 March

18 March - 24 March

25 March - 31 March

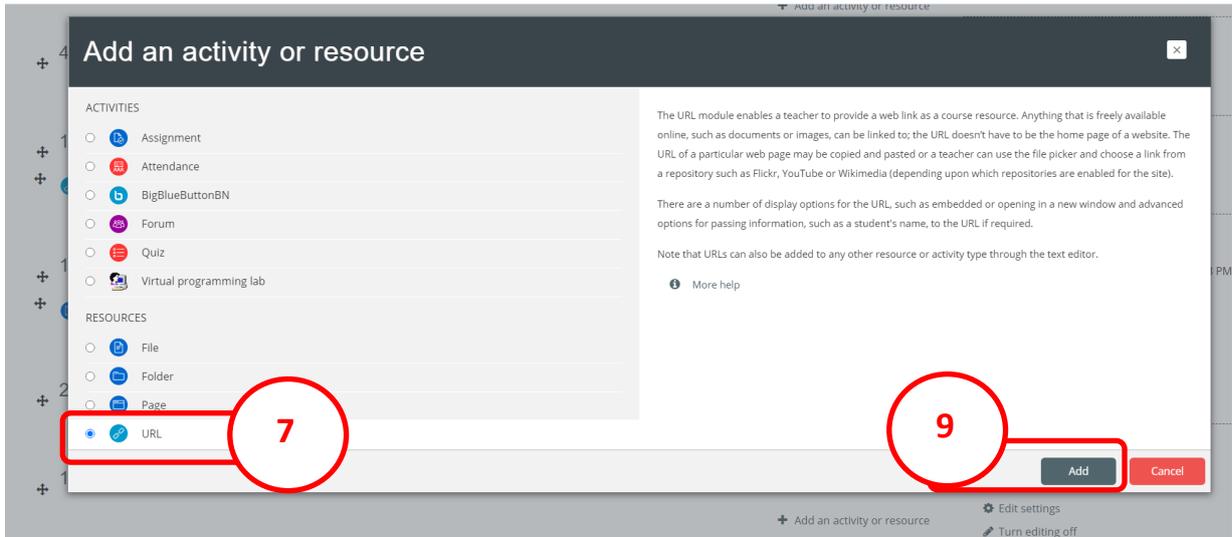
Edit

Edit

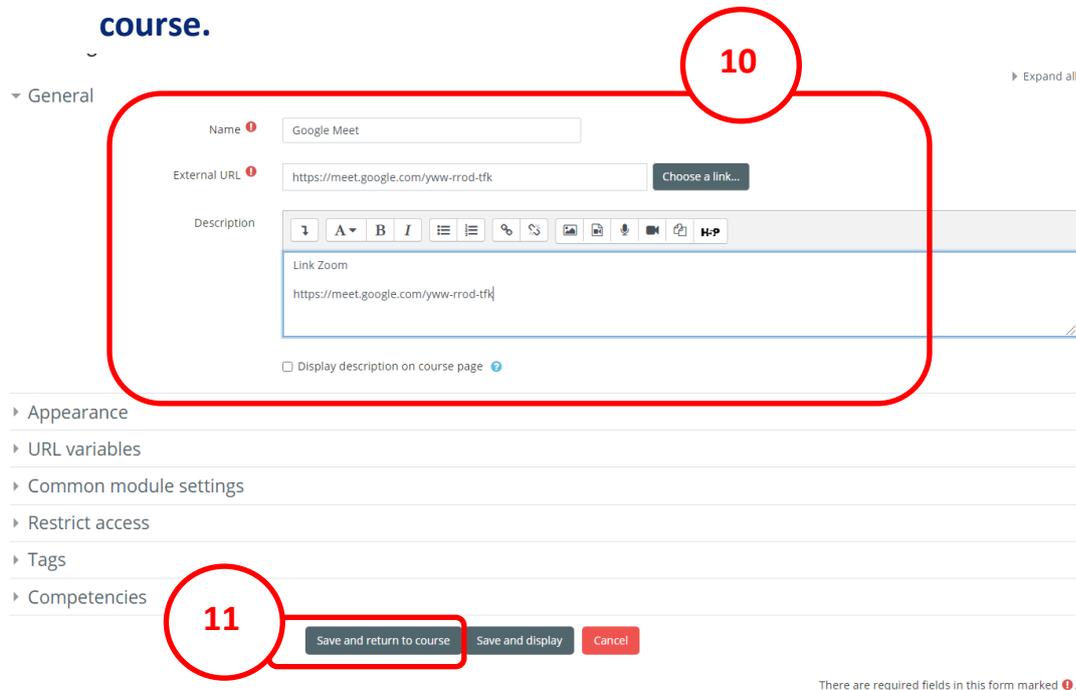
Edit

Add an activity or resource

6



- Kopikan link Google Meet sebelumnya pada bagian **External URL** dan juga pada bagian **Description**, setelah selesai tekan tombol **Save and return to course**.



- Setelah selesai maka tampilan akan seperti ini

