

# TUTORIAL KONEKSI GOOGLE DRIVE

Ada 2 cara mengkoneksikan moodle taman kalimas dengan google drive

1. Page
2. URL

The screenshot shows a 'SUMBER' (Sources) selection dialog. On the left, there is a list of options with icons: Buku (book), File (file), Folder (folder), IMS content package, Label (label), Page (document), and URL (globe). The 'Page' option is selected, indicated by a blue circle and a checkmark. To the right of the list, there is descriptive text for each option. For 'Page', it says: 'update.' and 'For large amounts of content, it's recommended that a book is used rather than a page.' Below this, under 'A page may be used', there is a bulleted list: '• To present the terms and conditions of a course or a summary of the course syllabus' and '• To embed several videos or sound files together with some explanatory text'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Tambah' (Add) and 'Batal' (Cancel).

SUMBER

- Buku
- File
- Folder
- IMS content package
- Label
- Page ✓
- URL ✓

update.  
For large amounts of content, it's recommended that a book is used rather than a page.

A page may be used

- To present the terms and conditions of a course or a summary of the course syllabus
- To embed several videos or sound files together with some explanatory text

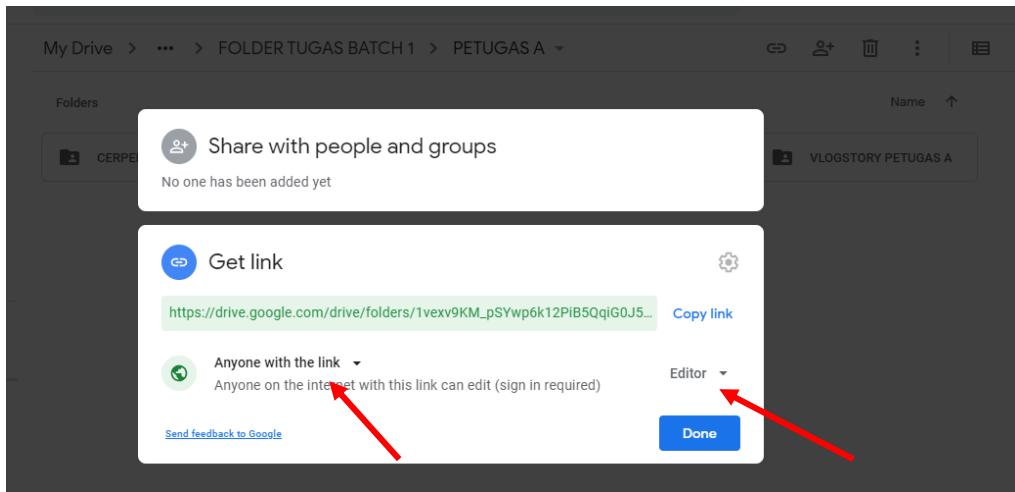
Bantuan lanjut

Tambah Batal

Berikut cara penggunaan nya

## ❖ URL

1. Buat folder di google drive terlebih dahulu
2. Klik folder tersebut lalu klik share
3. Klik Get Link. Lalu pilih Anyone with the link kemudian pilih opsi view / commenter / editor pilih tersebut sesuai kebutuhan



4. Setelah selesai pengaturan tersebut lalu klik copy link dan klik done
5. Buka akun pengajar di moodle taman kalimas
6. Masuk ke kelas yang diinginkan, klik symbol gear dan pilih hidupkan mode ubah

A screenshot of a Moodle course page titled 'KELAS PENULISAN'. On the right, a context menu is open with several options: 'Ubah Pengaturan', 'Hidupkan Mode Ubah' (which has a red arrow pointing to it), 'Filters', and 'Pengaturan buku nilai'. The 'Hidupkan Mode Ubah' option is highlighted with a red box. The menu is displayed over a purple sidebar.

7. Klik tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya
8. Pilih **URL** kemudian klik tambah
9. Isikan nama kegiatan dan deskripsi sesuai kebutuhan
10. Copy kan link google drive yang telah dibuat ke external URL

Kelas Penulisan

Peserta

Badges

Competencies

Nilai

Umum

PENULISAN PUASI

PENULISAN ARTIKEL BERITA

PENULISAN CERPEN DAN CERGAM

PENULISAN RESensi BUKU DAN FILM

PENULISAN TEKS OPINI

Dasbor

Beranda situs

Kalender

Mengubah URL

surabaya.go.id

HALAMAN UTAMA PEMBELAJARAN INDONESIAN (ID)

Tim Penulis Disipisip

MEMPERBAHKARUI URL DALAM PENULISAN TEKS OPINI

Umum

Nama: Puisi Penulis Petugas A

External URL: https://drive.google.com/drive/folders/1evv9KM\_pSYwpok1zPBsQjGQ Choose a link...

Deskripsi:

Folder ini digunakan untuk menyimpan dan mengorganisasikan seluruh tugas, berkas, dan dokumen yang digunakan selama kelas berlangsung.

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Tampilan

URL variables

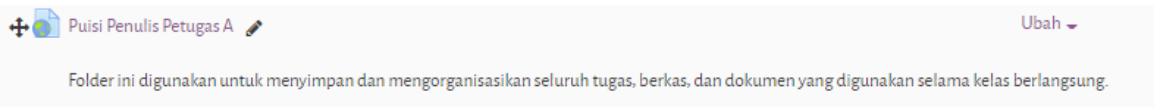
Pengaturan modul yang biasanya

Manage files

Perbesar semua

Klik simpan dan kembali ke kursus

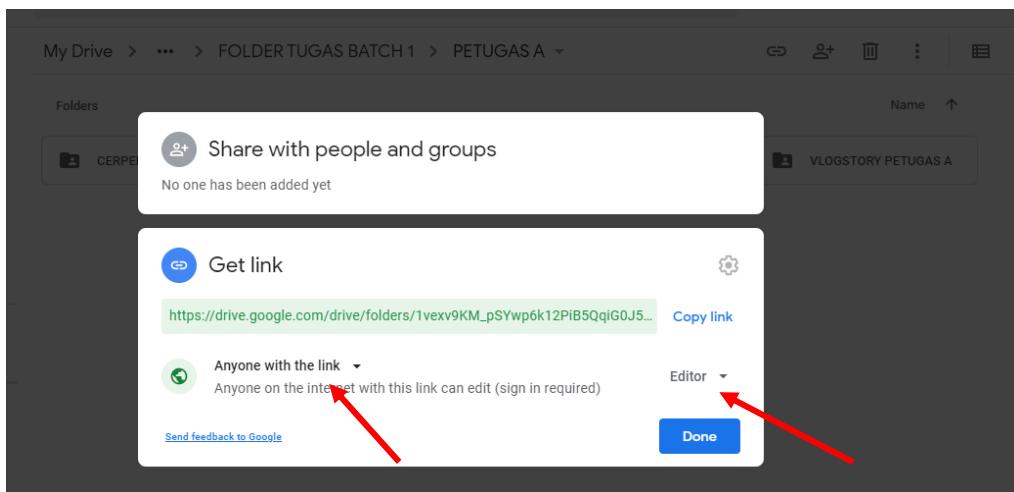
11. Jika berhasil akan muncul seperti ini



## ❖ Page

Page yang digunakan untuk koneksi ke google drive menggunakan embed.

1. Buat folder di google drive terlebih dahulu
2. Klik folder tersebut lalu klik share
3. Klik Get Link. Lalu pilih Anyone with the link kemudian pilih opsi view / commenter / editor pilih tersebut sesuai kebutuhan



4. Setelah selesai pengaturan tersebut lalu klik copy link dan klik done
5. Buka akun pengajar di moodle taman kalimas
6. Masuk ke kelas yang diinginkan, klik symbol gear dan pilih hidupkan mode ubah

KELAS PENULISAN

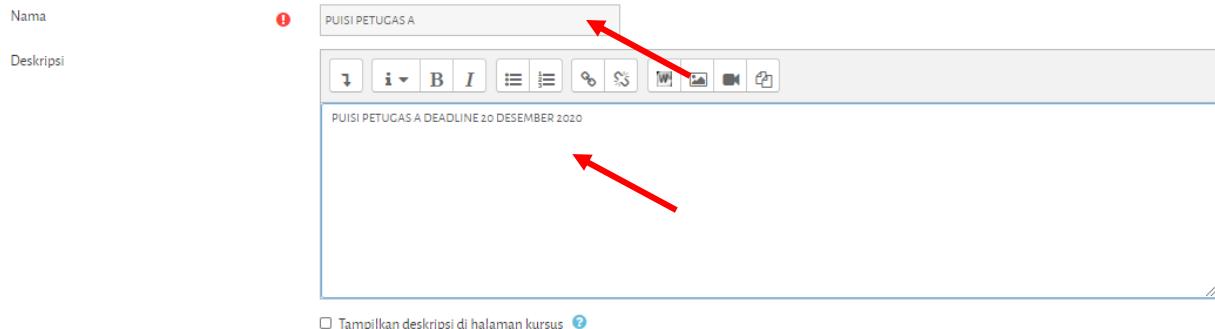
Dasbor / Kursus Yang Saya Ikuti / Kelas Penulisan

UMUM

CARI

7. Klik tambahkan sebuah kegiatan atau sumber daya
8. Pilih **Page** kemudian klik tambah

9. Isikan nama kegiatan dan deskripsi sesuai kebutuhan



10. Isikan konten. klik show more button lalu cari html dan klik symbol tersebut. Setelah di klik isikan code dibawah ini

```
<p><iframe  
src="https://drive.google.com/embeddedfolderview?id=insertyourfolderidnumber  
here&usp#list" width="100%" height="900" frameborder="0"></iframe></p>
```

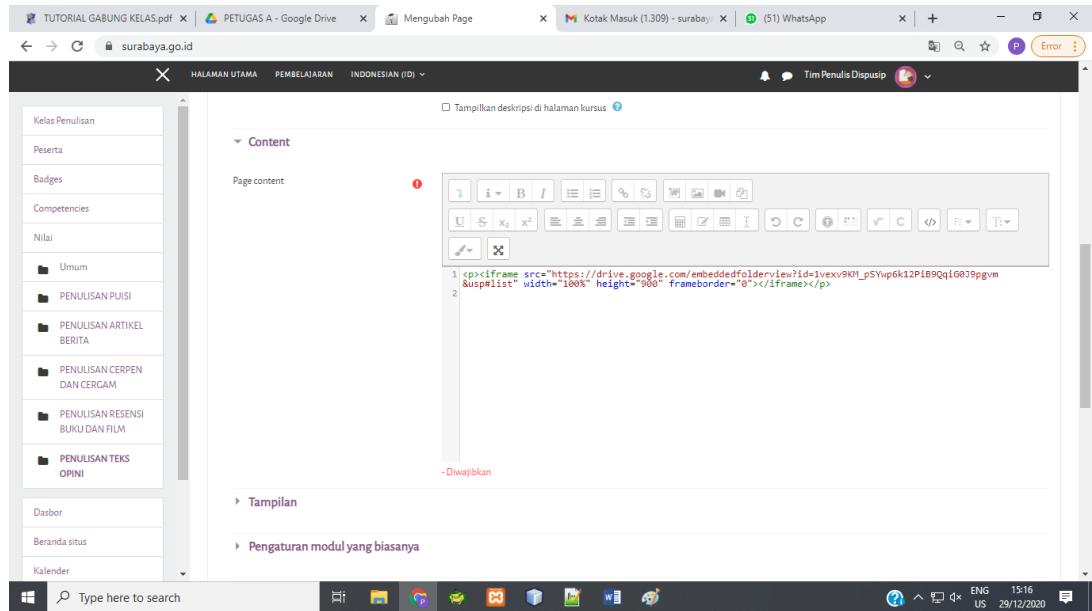
Pada tanda merah isikan folder id number, folder id di dapat dari copy link google drive

[https://drive.google.com/drive/folders/1vexv9KM\\_pSYwp6k12PiB9QqiG0J9pgvm?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1vexv9KM_pSYwp6k12PiB9QqiG0J9pgvm?usp=sharing)

kemudian copy folder id number seperti dibawah ini

```
<p><iframe  
src="https://drive.google.com/embeddedfolderview?id=1vexv9KM_pSYwp6k12PiB9Q  
qiG0J9pgvm&usp#list" width="100%" height="900" frameborder="0"></iframe></p>
```

Setelah di copy masukan code di atas di kolom content



Kemudian Klik simpan dan kembali ke kursus

## 11. Jika berhasil akan muncul seperti ini

The screenshot shows a Google Drive interface. At the top, it says 'KELAS PENULISAN'. Below that, it says 'Dasbor / Kursus Yang Saya Ikuti / Kelas Penulisan / PENULISAN TEKS OPINI / PUISI PETUGAS A'. Under 'PUISI PETUGAS A', there is a table with the following data:

TITLE	LAST MODIFIED
Abdullah Salam - TBM RW 11 Ketabang	Dec 17 Penulis Dispusip
Achmad Illiyas - TBM RW 7 Dukuh Kupang	Dec 17 Penulis Dispusip
ADRINA ACZJS - TBM RW 4 MENANGGAL	Dec 16 Adrina Zelzi
Agus Nurlaili (TBM RW 3 Kapasan)	Dec 14 Sii Cuyz
Akbar Eka Setiawan - TBM Kel. Margorejo	Dec 17 Penulis Dispusip
Al Alifah TBM RW 1 Kemayoran	Dec 15 nurul fitria
Alfian nazarrudin tbm rw 01 sukomanuoaal	Dec 16 Alfian Muharak