

Membuat User Secara Manual & Secara Batch

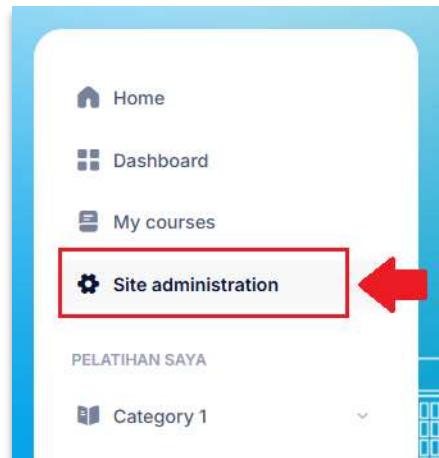
Kenapa Harus Membuat User Di Moodle?

Pada dasarnya, sistem yang dibuat itu sudah otomatis membuat dan sinkronisasi datanya dengan yang ada di server PJBS dengan catatan kalau user tersebut adalah **Karyawan**.

Pada halaman login terdapat 2 metode yang bisa dipilih yaitu masuk sebagai karyawan atau sebagai non-karyawan. Apabila karyawan, maka loginnya pakai data user yang ada di server pusat. Sedangkan kalau bukan karyawan, maka loginnya pakai data user yang ada di moodle.

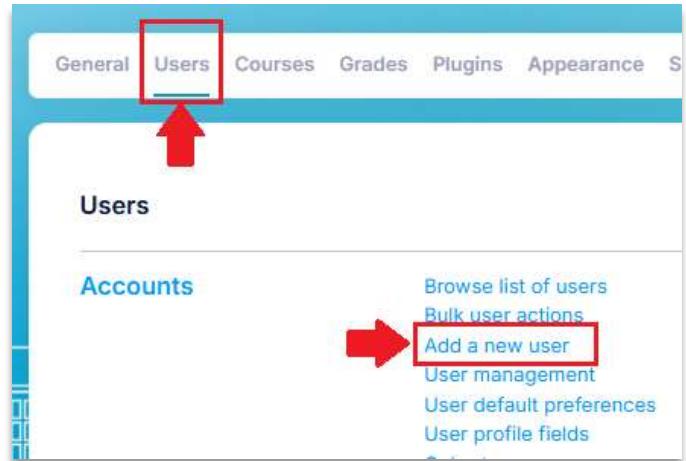
Bagaimana Caranya Menambahkan User Baru?

1. Masuk ke Site Administration.



Menu Site Administration di sidebar

2. Kemudian ke Menu Tab Users, dan pilih item Add a new user.



Pilih menu tab Users kemudian Add a new user.

3. Setelah itu, kita akan diarahkan pada halaman form untuk mengisi data user baru. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan diantaranya:

- **Username:** nama user yang dipakai untuk login (misal: user01)
- **New Password:** password dari akun user tersebut (misal: @User123)
- **Firstname:** nama depan dari user (misal: User)
- **Lastname:** nama belakang dari user (misal: Test)
- **Email address:** alamat email dari user (misal: user@test.com)

A screenshot of the 'Add a new user' form. It has a 'General' section with fields for Username (user01), Choose an authentication method (Manual accounts), New password (*****), and other account settings like Suspended account and Generate password and notify user. Below that, there are fields for First name (User), Last name (Test), and Email address (user@test.com).

Tampilan sekilas form user baru

4. Di bagian bawah, terdapat isian untuk Profile Field (apabila sudah dibuat sebelumnya). Isikan apabila perlu, kemudian tekan tombol **Create user** untuk menambahkan user.

The screenshot shows a 'User creation' form. At the top, there's a section labeled 'Other fields' with two input fields: 'Jabatan User' and 'Unit Kerja User'. Below these is a note 'Required *'. At the bottom right are two buttons: a teal 'Create user' button with a red arrow pointing to it, and a grey 'Cancel' button.

Tampilan custom profile field dan tombol untuk membuat user

5. Lalu kita akan diarahkan pada halaman yang menampilkan semua user yang ada di moodle kita.

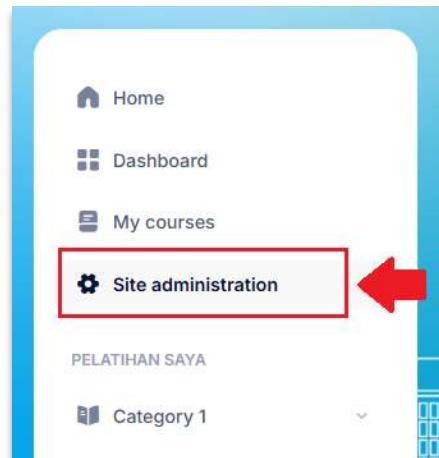
First name / Last name	Email address	City/town	Coun
Admin User	admin@moodle.com		
User Test	user@test.com		

Add a new user

Tampilan tabel semua user yang telah dibuat di moodle

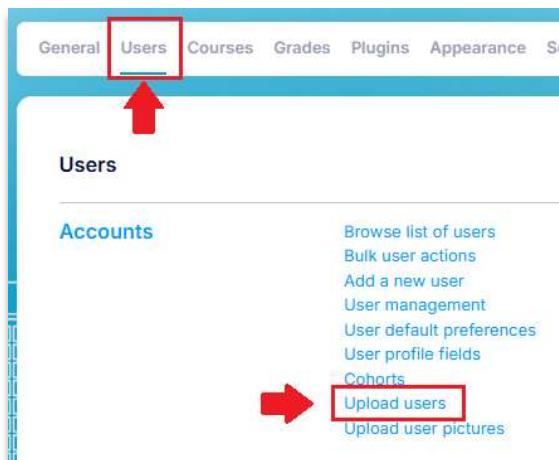
Bagaimana Caranya Menambahkan User Secara Batch (Sekaligus Banyak)?

1. Masuk ke Site Administration.



Menu Site Administration di sidebar

2. Kemudian ke Menu Tab Users, dan pilih item Upload users.



Pilih menu tab Users kemudian Upload users.

3. Setelah itu, kita akan diarahkan pada halaman form untuk upload file .csv yang berisikan data user.

A screenshot of the 'Upload users' form. The form has a title 'Upload users' with a question mark icon. It includes a 'Upload' section with a 'Choose a file...' button, which is highlighted with a red box and an arrow points to it from the left. Other fields include 'Example text file' (with 'example.csv' shown), 'File' (with a placeholder 'Choose a file...'), 'CSV separator' (set to ','), 'Encoding' (set to 'UTF-8'), and 'Preview rows' (set to '10'). At the bottom is a 'Upload users' button.

Tampilan sekilas form upload users

4. Apabila belum punya template, bisa mendownload file .csv yang tersedia untuk kemudian di-customize sesuai keinginan.

Upload users ?

Upload

Example text file

example.csv

File

Choose a file...

Letak template contoh

5. Buka file yang baru saja diunduh. Templatnya tampak seperti gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1	username	firstname	lastname	email	
2	student1	Student	One	s1@example.com	
3	student2	Student	Two	s2@example.com	
4	student3	Student	Three	s3@example.com	
5					

Tampilan file template contoh untuk upload users

6. Customize data template tadi sesuai keinginan. Untuk mengetahui field apa yang dapat digunakan oleh moodle, dapat dilihat pada dokumentasi moodle. ([Buka](#))

	A	B	C	D	E	F
1	username	firstname	lastname	email	password	cohort1
2	user01	User	Test	user@test.com	@User01	Test Cohort
3	user02	User	Test	user02@test.com	@User02	Test Cohort
4	user03	User	Test	user03@test.com	@User03	Test Cohort
5						

Misalkan kita akan mengisi data seperti gambar

7. Seret file .csv kita yang berisikan data user baru pada kolom file. Kemudian scroll ke bawah untuk menemukan tombol **Upload users**. Tekan tombol tersebut untuk melanjutkan proses.

Choose a file...

example.csv

Seret file .csv ke kolom upload file, tunggu sampai proses selesai

CSV separator ,

Encoding UTF-8

Preview rows 10

Upload users

Atur bagaimana caranya moodle membaca file kita, lalu tekan Upload users

8. Setelah itu moodle akan mengecek data yang kita upload dan menampilkan data hasil bacaan moodle dari file .csv yang kita upload. Moodle juga akan memberitahu apabila data yang kita upload terdapat kesalahan atau tidak.

CSV line	username	firstname	lastname	email	password	cohort1	Status
2	user01	User	Test	user@test.com	@User01	Test Cohort	Duplicate address
3	user02	User	Test	user02@test.com	@User02	Test Cohort	
4	user03	User	Test	user03@test.com	@User03	Test Cohort	

Preview data yang kita upload

9. Scroll ke bawah, tambahkan data jabatan serta unit kerja apabila diperlukan. Bila dirasa sudah sesuai, tinggal pilih tombol **Upload users** untuk mulai proses upload.

Other fields

Jabatan User

Unit Kerja User

Required *

Upload users Cancel

Tambah dengan cara menekan tombol Upload users

10. Proses penambahan data ke server sudah dimulai. Kita akan diberi laporan mengenai hasil upload users.

Status	CSV line	ID	Username	First name	Last name	Email address	Password	Authentication	Enrolments
User not added - already registered	2	3	user01	User	Test	user@test.com	@User01		
New user	3	4	user02	User	Test	user02@test.com	@User02	manual	User added to cohort "Test Cohort"
New user	4	5	user03	User	Test	user03@test.com	@User03	manual	User added to cohort "Test Cohort"

Tampilan preview dari data yang diupload

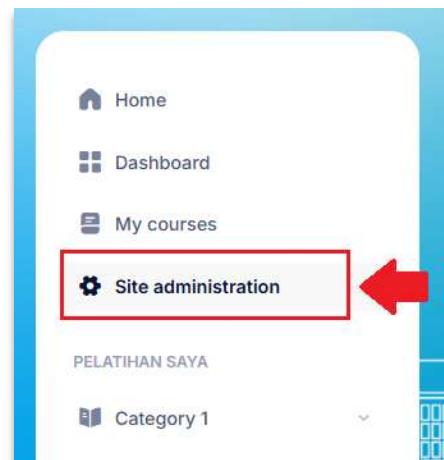
11. Kita bisa menekan tombol **continue** untuk melanjutkan.

Continue

Jangan lupa tekan tombol continue untuk melanjutkan

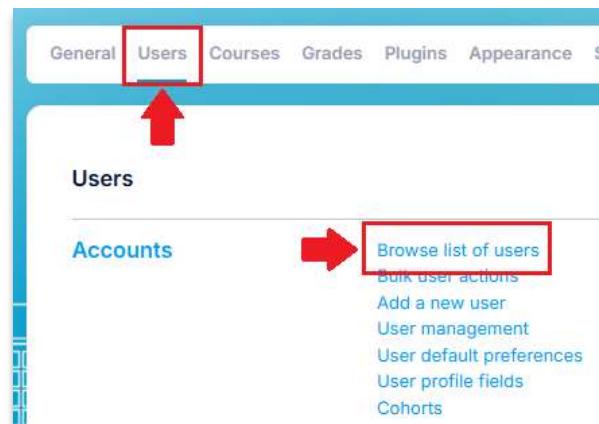
Mengecek Data Semua User

1. Masuk ke Site Administration.



Menu Site Administration di sidebar

2. Kemudian ke Menu Tab Users, dan pilih item **Browse list of users**.



Pilih menu tab Users kemudian Browse list of users.

3. Setelah itu kita akan diarahkan pada halaman yang berisi table data semua user yang terdapat di moodle.

First name / Last name	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Admin User	admin@moodle.com			1 sec	
User Test	user@test.com			Never	
User Test	user02@test.com			Never	
User Test	user03@test.com			Never	

[Add a new user](#)

Tampilan data semua user.

Perbandingan Tambah User Manual dan Tambah User Batch

Kapan harus menambah user secara manual?	Kapan harus menambah user secara batch?
1. Misal data user yang mau dibuat hanya satu atau dua saja.	1. Misal data user yang mau dibuat ada banyak.
2. Data user tidak terlalu kompleks.	2. Data user kompleks.
3. Kalau ada error langsung diberitahukan salahnya dimana, dan langsung bisa di-edit.	3. Error diberitahukan saat sudah selesai upload, dan untuk membetulkan harus upload ulang.
4. Bisa langsung menambahkan foto untuk user.	4. Upload foto user melalui page lain.

Note

1. File untuk upload harus berupa .csv.
2. Untuk mengetahui delimiter yang digunakan dalam file .csv, bisa dengan cara membuka file .csv tersebut dengan notepad. Lalu lihat simbol pembatas yang digunakan antar data apa.
3. Field-field yang perlu diisi dalam upload users, bisa dilihat pada dokumentasi moodle ([Buka](#))
4. Apabila menambahkan data cohort ke dalam excel user baru yang akan diupload, data cohort tersebut tidak harus ada. Nantinya jika moodle tidak menemukan cohort yang berkaitan maka akan dibuat baru secara otomatis.