

# Panduan Singkat Penggunaan Share ITS untuk Admin Jurusan

Oleh: Tim Share ITS P3AI, Gedung Perpustakaan ITS Lt. 6

Situsweb: <http://p3ai.its.ac.id/> | Email: [p3ai@its.ac.id](mailto:p3ai@its.ac.id) | Telp. 031-5994419

Senin, 13 Februari 2016

Platform

eLearning Share ITS dikembangkan sejak tahun 2006 dengan LMS Moodle dan kini menggunakan versi 2.9.2+

## Daftar Isi

1	Pendahuluan .....	3
1.1	Masuk ke Share ITS .....	3
1.2	Ubah Password .....	3
1.3	Mengganti Email .....	3
1.4	Masuk ke Jurusan.....	3
2	Manajemen Kategori .....	4
2.1	Membuat Kategori Baru.....	4
2.2	Mengganti Nama Kategori .....	4
2.3	Menghapus Kategori.....	5
2.4	Menyembunyikan Kategori.....	5
3	Manajemen Matakuliah.....	6
3.1	Membuat Slot Matakuliah .....	6
3.2	Menyembunyikan dan Menampilkan Matakuliah.....	6
3.3	Menghapus Matakuliah .....	7
4	Manajemen User.....	7
4.1	Mendaftarkan Dosen ke Matakuliah .....	7
4.2	Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah .....	8
4.3	Mengeluarkan Mahasiswa dari Matakuliah.....	10
4.4	Mendaftarkan Mahasiswa / Dosen ke Share ITS .....	10
5	Manajemen Sumber Belajar .....	12
5.1	Memulai Editing Matakuliah.....	12
5.2	Menambah File Sumber Belajar.....	12
6	Backup/Restore.....	13
6.1	Mem-backup Matakuliah.....	13

6.2	Me-restore Matakuliah.....	13
-----	----------------------------	----

# 1 Pendahuluan

## 1.1 Masuk ke Share ITS

Langkah-langkah login ke Share ITS

1. Kunjungi alamat **http://share.its.ac.id**
2. Klik **Login** (di sudut kanan atas)
3. Ketikkan Username (**NIP/NIK**) dan Password (default: **123**)
4. Klik **Login**

## 1.2 Ubah Password

Langkah-langkah untuk ubah password

1. Klik nama Anda di sudut kanan atas
2. Klik Edit profile, ubah email bisa di sini
3. Klik Preferences
4. Klik Change Password

## 1.3 Mengganti Email

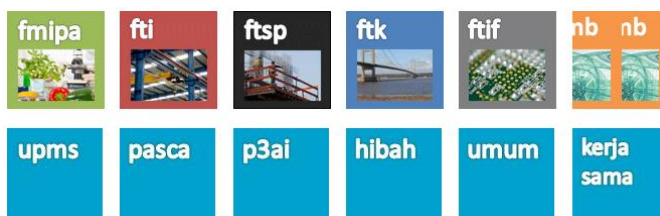
Langkah-langkah mengganti email

1. Login dengan akun Anda
2. Klik nama Anda, terletak di sudut kanan atas
3. Klik Edit profile
4. Gantilah alamat email Anda
5. Klik Update profile

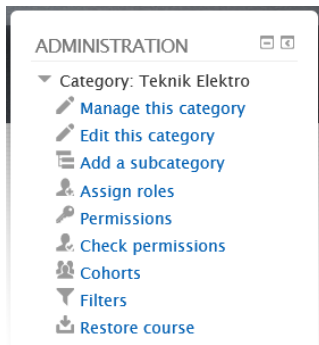
## 1.4 Masuk ke Jurusan

Langkah-langkah masuk ke Jurusan

1. Login ke Share ITS
2. Pilih Fakultas Anda, tertera di halaman depan Share ITS



3. Pilih Jurusan Anda
4. Bila sudah berada pada jurusan Anda, Anda akan menjumpai Block **ADMINISTRATION** di sisi kanan layar



## 2 Manajemen Kategori

### 2.1 Membuat Kategori Baru

Kategori di Share ITS adalah istilah untuk kelompok matakuliah di Jurusan. Matakuliah bisa dikelompokkan ke dalam Bidang Studi, Program Studi, Semester, Kurikulum, dlsb. Hal terpenting dalam pembuatan kategori di Share ITS adalah konsistensi dan kerapian.

Langkah-langkah membuat kategori

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Klik block **ADMINISTRATION > Add a subcategory**
4. Isilah nama kategori baru Anda, misalnya: Semester I

**Add new category**

<b>Parent category</b>	Fakultas Teknologi Industri (FTI) / Teknik Elektro
<b>Category name*</b>	Semester I

5. Tuliskan deskripsi bila diperlukan
6. Klik **Create Category**

Prosedur ini juga berlaku untuk membuat subkategori dari kategori yang baru saja dibuat.

### 2.2 Mengganti Nama Kategori

Bila dirasa perlu ada perubahan pada nama kategori, atau sekedar penyesuaian, Anda dapat mengubah nama kategori matakuliah di dalam Jurusan Anda.

Langkah-langkah mengganti nama kategori

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke kategori yang dituju, misalnya bernama: Semester I
4. Klik block **ADMINISTRATION > Edit this category**
5. Ubah **Category name** dengan nama baru
6. Klik **Save Changes**


## 2.3 Menghapus Kategori

Perhatian: Mohon berhati-hati ketika menghapus kategori. Pastikan Anda tidak menghapus kategori yang masih memiliki matakuliah.

Langkah-langkah menghapus kategori

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Klik block **ADMINISTRATION > Manage this category**. Semua kategori yang ada di Jurusan dapat dilihat di kolom **Course categories**
4. Cari nama kategori yang akan dihapus, misalnya Anda akan menghapus kategori Semester I



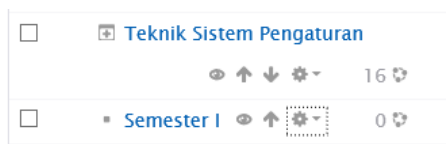
5. Pastikan kategori Semester I tidak memiliki matakuliah sama sekali, ditandai dengan angka 0 di sampingnya
6. Klik tombol gerigi  lalu pilih **Delete**



## 2.4 Menyembunyikan Kategori

Terkadang, Anda tidak perlu menghapus kategori tetapi sekedar menyembunyikannya lalu ditampilkan kembali ketika kelak diperlukan.

Langkah-langkah menyembunyikan kategori

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Klik block **ADMINISTRATION > Manage this category**. Semua kategori yang ada di Jurusan dapat dilihat di kolom **Course categories**
4. Cari nama kategori yang akan disembunyikan, misalnya Anda akan menyembunyikan kategori Semester I



5. Klik tombol mata  untuk menyembunyikan
6. Klik tombol mata tercoret  untuk menampilkan kembali

## 3 Manajemen Matakuliah

### 3.1 Membuat Slot Matakuliah

Seorang dosen meminta bantuan Anda untuk membuatkan slot Matakuliahnya di Share ITS.

Langkah-langkah membuat slot matakuliah

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke kategori tertentu, misalnya Anda akan membuatkan slot matakuliah di kategori Semester I
4. Klik **Add a new course**

Course categories:  
Fakultas Teknologi Industri (FTI) / Teknik Elektro / Semester I

Search courses:

5. Ketik Kode + Nama lengkap matakuliah di **Course full name**
6. Ketik kode matakuliah di **Course short name**

▼ General

**Course full name\***

**Course short name\***

7. Klik Save and display, Anda akan diarahkan untuk mendaftarkan dosen di matakuliah tersebut
8. Klik **Enrol users**
9. Pilih **Assign roles: Teacher**, cari namanya di **Search**, lalu klik **Enrol** di samping nama dosen

Enrol users

Assign roles


▼ Enrolment options

Recover user's old grades if possible

Starting from

Enrolment duration

1 user found

1		Dr. Trihastuti Agustinah, ST., MT. - trihastuti@elect-eng.its.ac.id	<input type="button" value="Enrol"/>
---	---	--	--------------------------------------

10. Klik **Finish enrolling users**
11. Proses membuat slot matakuliah sudah selesai

### 3.2 Menyembunyikan dan Menampilkan Matakuliah

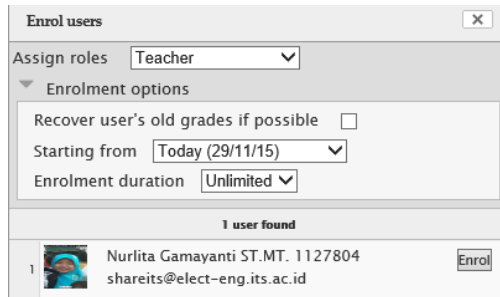
Seorang dosen ingin menyembunyikan matakuliahnya karena tidak aktif pada semester ini.

Langkah-langkah menyembunyikan matakuliah



Langkah-langkah mendaftarkan dosen ke matakuliah

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro**
4. Klik pada block **ADMINISTRATION > Users > Enrolled users**
5. Klik **Enrol users**
6. Pilih **Assign roles: Teacher**, cari namanya di **Search**, lalu klik **Enrol** di samping nama dosen



1 user found		
1	Nurlita Gamayanti ST.MT. 1127804 shareits@elect-eng.its.ac.id	Enrol

7. Klik **Finish enrolling users**
8. Proses penambahan dosen sudah selesai

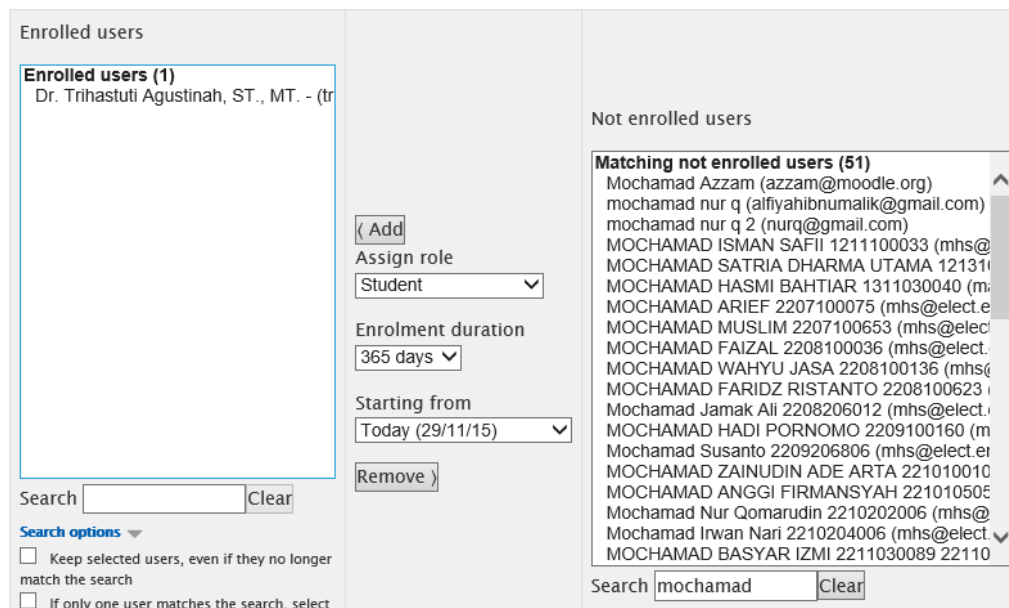
## 4.2 Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah – Cara 1

Misalnya, dosen matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro** ingin menambahkan sekian mahasiswa di matakuliahnya.

Langkah-langkah mendaftarkan mahasiswa ke matakuliah

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro**
4. Klik pada block **ADMINISTRATION > Users > Enrolment methods**
5. Di baris **Manual enrolments**, klik gambar orang 

### Manual enrolments



Enrolled users (1)	Not enrolled users (51)
Dr. Trihastuti Agustinah, ST., MT. - (tr	Mochamad Azzam (azzam@moodle.org) mochamad nur q (alfiyahibnumalik@gmail.com) mochamad nur q 2 (nurq@gmail.com) MOCHAMAD ISMAN SAFII 1211100033 (mhs@elect.e MOCHAMAD SATRIA DHARMA UTAMA 121310 MOCHAMAD HASMI BAHTIAR 1311030040 (m MOCHAMAD ARIEF 2207100075 (mhs@elect.e MOCHAMAD MUSLIM 2207100653 (mhs@elect MOCHAMAD FAIZAL 2208100036 (mhs@elect. MOCHAMAD WAHYU JASA 2208100136 (mhs@ MOCHAMAD FARIDZ RISTANTO 2208100623 Mochamad Jamak Ali 2208206012 (mhs@elect. MOCHAMAD HADI PORNOMO 2209100160 (m Mochamad Susanto 2209206806 (mhs@elect.er MOCHAMAD ZAINUDIN ADE ARTA 221010010 MOCHAMAD ANGGI FIRMANSYAH 22101050E Mochamad Nur Qomarudin 2210202006 (mhs@ Mochamad Irwan Nari 2210204006 (mhs@elect. MOCHAMAD BASYAR IZMI 2211030089 22110



6. Setting **Assign role: Student, Enrolment duration: 365 days**. Cari nama mahasiswa di **Search**, pilih lalu klik **Add** untuk didaftarkan di matakuliah
7. Bila terjadi kekeliruan nama yang didaftar, pilih nama mahasiswa dari daftar **Enrolled users** lalu klik **Remove** untuk dikeluarkan dari matakuliah tersebut
8. Bila nama yang Anda cari tidak ditemukan, artinya mahasiswa tersebut belum terdaftar di Share ITS.

### 4.3 Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah – Cara 2

Cara 2 ini memberi kesempatan mahasiswa untuk mendaftar sendiri dengan password yang sudah Anda beri. Fitur ini akan bekerja, bila Anda mengaktifkan **Self enrolment** (pendaftaran mandiri).

Prosedur mengaktifkan Self enrolment:

1. Masuk ke matakuliah Anda.
2. Klik block **Administration > Course Administration > Enrolment method**.
3. Non-aktifkan Guest access, dengan meng-klik tombol (x) atau tombol (mata). Method yang non-aktif ditandai dengan tulisan warna abu-abu, method yang aktif ditulis berwarna hitam.
4. Pilih **Add method > Self enrolment**.
5. Isikan **Enrolment key**: (password masuk MK), **Enrolment duration**: (misal) 20 weeks, lalu klik **Add method**, (biarkan isian yang lain).

The screenshot shows a configuration form for 'Self enrolment'. It contains the following elements:

- Enrolment key**: A text input field with a masked password (represented by 12 dots) and an 'Unmask' checkbox.
- Use group enrolment keys**: A dropdown menu currently set to 'No'.
- Default assigned role**: A dropdown menu currently set to 'Student'.
- Enrolment duration**: A text input field with '20', a unit dropdown menu set to 'weeks', and an 'Enable' checkbox that is checked.

Enrolment duration adalah durasi seorang mahasiswa terdaftar di matakuliah Anda. Bila diisi 20 minggu, maka setelah periode tersebut, mahasiswa terdaftar akan keluar secara otomatis. Ini akan memudahkan Anda agar tidak perlu menghapus mahasiswa lama ketika semester baru.

6. Umumkan kepada mahasiswa Anda, untuk masuk ke matakuliah dengan password yang Anda berikan.

### 4.4 Mendaftarkan Mahasiswa ke Matakuliah – Cara 3

Cara 3 ini melibatkan support dari Admin Share ITS Pusat di P3AI, khususnya untuk jumlah mahasiswa yang relatif banyak.

Kirim 1 file excel ke **p3ai@its.ac.id**

Yang memuat:

Nama Mahasiswa, NRP Mahasiswa, Nama lengkap MK, Kode MK di Share ITS, Prodi, Jurusan, Semester (sesuai kurikulum)

#### 4.5 Mengeluarkan Mahasiswa dari Matakuliah

Misalnya, dosen matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro** meminta Anda untuk mengeluarkan sebagian mahasiswanya karena sesi kuliah berakhir atau lain hal.

Langkah-langkah mengeluarkan mahasiswa dari matakuliah

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro**
4. Klik pada block **ADMINISTRATION > Users > Enrolment methods**
5. Di baris **Manual enrolments**, klik gambar orang

##### Manual enrolments

The screenshot shows the 'Manual enrolments' interface. On the left, under 'Enrolled users (18)', a list of users is displayed with their names, IDs, and email addresses. A search bar is at the bottom of this list. In the center, there are controls: an 'Add' button, an 'Assign role' dropdown menu (set to 'Student'), an 'Enrolment duration' dropdown menu (set to 'Unlimited'), a 'Starting from' dropdown menu (set to 'Today (29/11/15)'), and a 'Remove' button. On the right, under 'Not enrolled users', a message states 'Too many users (17648) to show' and 'Please use the search'.

6. Pilih nama-nama mahasiswa yang akan dikeluarkan, lalu klik **Remove**

Perhatian: File-file tugas dan riwayat nilai kuis dari mahasiswa yang dikeluarkan juga akan lepas dari matakuliah.

#### 4.6 Mendaftarkan Mahasiswa / Dosen ke Share ITS

Bila nama dosen atau mahasiswa tidak ditemukan di fitur pencarian **Search**, artinya dosen / mahasiswa tersebut belum terdaftar di Share ITS.

Langkah-langkah mendaftarkan mahasiswa ke Share ITS

1. Buat file Excel
2. Buat dua kolom: Nama Lengkap, NRP (untuk mahasiswa) | Nama Lengkap, NIP (untuk dosen)
3. Simpan dan kirim ke email p3ai@its.ac.id
4. Selanjutnya, Admin pusat di P3AI akan mendaftarkan dengan username: NRP/NIP, password: 123

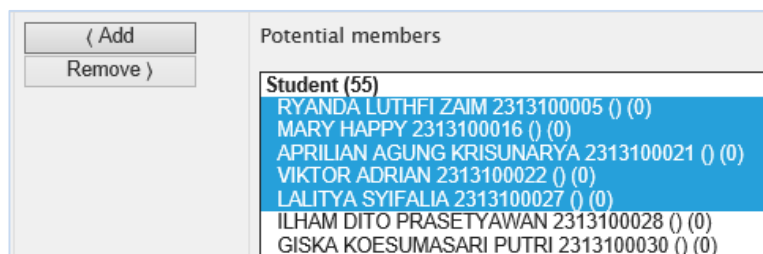
#### 4.7 Membuat Kelas dengan Group – Cara 1

Cara 1 ini memudahkan mahasiswa.

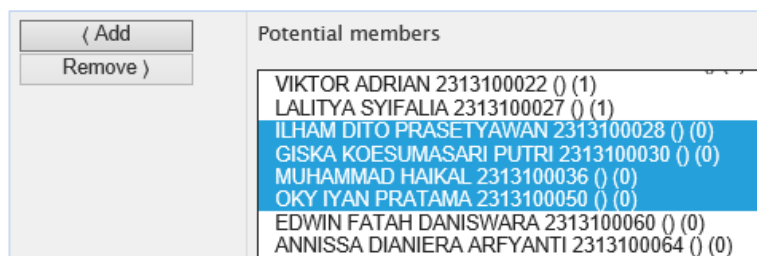
Misalnya, ada satu matakuliah Share ITS ingin dibagi menjadi kelas A, B, C, D. Anda bisa menggunakan fitur Group untuk mengelompokkan mahasiswa ke dalam kelas tersebut.

Langkah-langkah membuat kelas dengan fitur Group

1. Login dengan akun Anda
2. Masuk ke matakuliah Anda
3. Daftarkan semua mahasiswa ke matakuliah Anda, prosedurnya di subbab **Error! Reference source not found.** atau 4.4.
4. Klik block **Administration > Course Administration > Users > Groups**
5. Klik **Create group**
6. Isikan **Group name:** A, lalu klik **Save changes**
7. Ulangi langkah 6, untuk group B, C, dan D
8. Klik group A, lalu klik **Add/remove users**
9. Pilih mahasiswa, lalu klik **Add**, lalu klik **Back to groups**



10. Klik group B, lalu klik **Add/remove users**
11. Pilih mahasiswa, lalu klik **Add**, lalu klik **Back to groups**



Notes: Angka (1) di akhir nama mahasiswa menandakan mahasiswa tersebut telah didaftarkan di satu grup, yaitu grup A. Angka (0) menandakan mahasiswa tersebut belum terdaftar di grup manapun.

12. Ulangi untuk grup C dan D
13. Untuk melihat anggota semua grup yang sudah Anda buat, klik tab **Overview**

#### 4.8 Membuat Kelas dengan Group – Cara 2 [Advanced]

Cara 2 ini memudahkan dosennya.

Anda tidak perlu mendaftarkan mahasiswa ke matakuliah, tetapi meminta mereka mendaftar sendiri menjadi peserta matakuliah Anda. Untuk ini, Anda perlu mengaktifkan fitur Self enrolment.

Misalnya, ada satu matakuliah Share ITS yang diikuti kelas A, B, C, D.

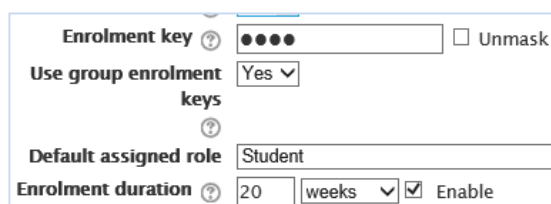
Langkah-langkah membuat kelas dengan group – cara 2 [advanced]

Pertama: Membuat Group

1. Login dengan akun Anda
2. Masuk ke matakuliah Anda
3. Klik block **Administration > Course Administration > Users > Groups**
4. Klik **Create group**
5. Isikan **Group name**: A, **Enrolment key**: (password masuk kelas A), lalu klik **Save changes**
6. Ulangi langkah 6, untuk group B, C, dan D

Kedua: Mengaktifkan Self enrolment

7. Klik block **Administration > Course Administration > Enrolment method**
8. Non-aktifkan Guest access, dengan meng-klik tombol (x) atau tombol (mata)
9. Pilih **Add method > Self enrolment**
10. Isikan **Enrolment key**: (password masuk MK), **Use group enrolment**: Yes, **Enrolment duration**: (misal) 20 weeks, lalu klik **Add method**, (biarkan isian yang lain)



Enrolment key ?	●●●●	<input type="checkbox"/> Unmask
Use group enrolment	Yes	
keys ?		
Default assigned role	Student	
Enrolment duration ?	20 weeks	<input checked="" type="checkbox"/> Enable

11. Umumkan kepada mahasiswa Anda, untuk masuk ke matakuliah dengan password sesuai kelas masing-masing

## 5 Manajemen Sumber Belajar

### 5.1 Memulai Editing Matakuliah

Untuk memulai edit pada materi matakuliah, selalu awali dengan tombol **Turn Editing On**

Dan untuk menambahkan sumber belajar, klik pada **Add an activity or resource**

### 5.2 Menambah File Sumber Belajar

Langkah-langkah untuk menambah sumber belajar (docx, pptx, pdf, mp4, dll)

1. Masuk ke matakuliah
2. Klik **Turn Editing On**
3. Klik **Add an activity or resource**
4. Pilih **File** lalu klik **Add**
5. Tuliskan nama dan deskripsi file
6. Upload file di bagian **Content**
7. Di bagian **Appearance**, kami rekomendasikan **Display: Force download, Show Size**
8. Klik **Save and return to course**

## 6 Backup/Restore

### 6.1 Mem-backup Matakuliah

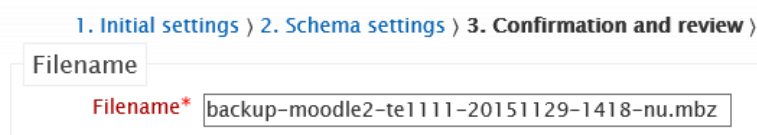
Dosen matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro** meminta Anda untuk mem-backup matakuliahnya.

Langkah-langkah mem-backup matakuliah

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro**
4. Klik block **ADMINISTRATION > Course Administration > Backup**



5. Hilangkan centang pada **Include enrolled users** untuk mem-backup materi dan aktivitas matakuliah saja. Biarkan centangnya, bila Anda juga diminta mem-backup data mahasiswa dan dosen yang terdaftar di matakuliahnya.
6. Klik **Next, Next**



7. Beri nama file: pastikan tidak memuat spasi dan pastikan berakhiran .mbz
8. Klik **Perform Backup**
9. Bila selesai, klik Continue

#### User private backup area ⓘ

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-te1111-20151129-1418-nu.mbz	Sunday, 29 November 2015, 2:20 PM	5.3KB	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Restore</a>
backup-moodle2-course-1315-bikelas7-20141118-1315-nu.mbz	Tuesday, 18 November 2014, 1:16 PM	159.6MB	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Restore</a>

10. File backup telah tersimpan di **User private backup area** yang dapat diakses sewaktu-waktu, bisa diunduh, atau di-restore di kategori yang berbeda.

### 6.2 Me-restore Matakuliah

Dosen matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro** meminta Anda untuk me-restore matakuliahnya.

Langkah-langkah mem-restore matakuliah

1. Masuk ke Share ITS
2. Masuk ke Jurusan Anda
3. Masuk ke matakuliah **TE1111 Pengantar Teknik Elektro**
4. Klik block **ADMINISTRATION > Course Administration > Restore**
5. Restore bisa menggunakan file .mbz dari dosen atau dari **User private backup area** bila dulu Anda pernah mem-backupnya
6. Klik **Restore**
7. Pada tahap **Destination**, pilih salah satu
  - a. Restore as a new course (me-restore sebagai matakuliah baru, Anda harus memilih lokasi kategorinya lebih dulu)
  - b. Restore into this course (me-restore ke matakuliah yang sedang dibuka: **TE1111 Pengantar Teknik Elektro**)
  - c. Restore into an existing course (me-restore ke matakuliah lain yang sudah tersedia)
8. Klik **Continue, Next, Next, Perform Restore**