



LEMBAGA PENGEMBANGAN
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

BUKU PANDUAN UNTUK PENGGUNA (DOSEN)

SPADA

SISTEM PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN

UNIVERSITAS HALU OLEO

2021

KATA PENGANTAR

SPADA (Sistem Pembelajaran Dalam Jaringan) pada dasarnya merupakan implementasi dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi. Universitas Halu Oleo (UHO) mendukung pengimplementasian Undang-undang tersebut melalui e-Green (<http://e-green.uho.ac.id>) yang merupakan *platform* pembelajaran SPADA dalam lingkup UHO. Di dalam e-Green ini disiapkan beragam sumber dan aktivitas belajar daring yang dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa, kapan saja dan dari mana saja.

Buku panduan ini dimaksudkan untuk memaksimalkan penggunaan e-Green tersebut. Buku ini terdiri dari dua bagian yang terpisah namun saling melengkapi, masing-masing diperuntukkan bagi dosen dan mahasiswa. Di dalam buku panduan ini dijelaskan secara langkah demi langkah mengenai Konfigurasi Kelas, Manajemen Materi Ajar dan Manajemen Aktivitas.

Semoga keberadaan buku panduan ini dapat menjadi referensi khususnya bagi dosen dan mahasiswa UHO dalam menjalankan aktivitas pembelajaran daringnya.

Kendari, Maret 2021

Tim Pengembang SPADA UHO

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1. AKUN	1
A. PEMBUATAN AKUN DOSEN	1
B. PEMBUKAAN KELAS	3
BAB 2. KONFIGURASI KELAS	5
A. CARA LOGIN	5
B. CARA MENGEDIT PROFIL USER	6
C. CARA MENGGANTI HEADER KELAS	9
D. CARA MENGEDIT DAN MENAMBAHKAN TOPIK DI DALAM KELAS	13
E. CARA ENROL DAN UNENROL SISWA	18
F. CARA MEMBUAT GROUP ATAU KELAS PARALEL DI DALAM KELAS	26
G. CARA MEMBATASI AKSES PESERTA DARI SUATU KELAS PARALEL KE KELAS PARALEL LAINNYA	36
H. CARA MENGATUR AGAR STUDENT DAPAT MENG-ENROL DIRINYA SENDIRI KE DALAM KELAS MATA KULIAH	44
I. CARA MENGGANTI TAMPILAN SEBAGAI SISWA	51
BAB 3. MANAJEMEN MATERI AJAR	54
A. CARA MEMASUKKAN FILE MATERI PELAJARAN DI DALAM KELAS	54
B. CARA MEMASUKKAN VIDEO DARI YOUTUBE KE DALAM KELAS SPADA	64
BAB 4. MANAJEMEN AKTIVITAS	71
A. CARA MEMASANG DAFTAR HADIR SISWA DI DALAM KELAS DARING	71
B. CARA MEN-SETUP TUGAS ATAU ASSIGNMENT	82
C. CARA MEMASANG VIDEO CONFERENCE BIGBLUEBUTTON	90
BAB 5. LAIN-LAIN	97
PANDUAN INSTALASI MOODLE UNTUK MENJALANKAN SPADA DI PONSEL	97

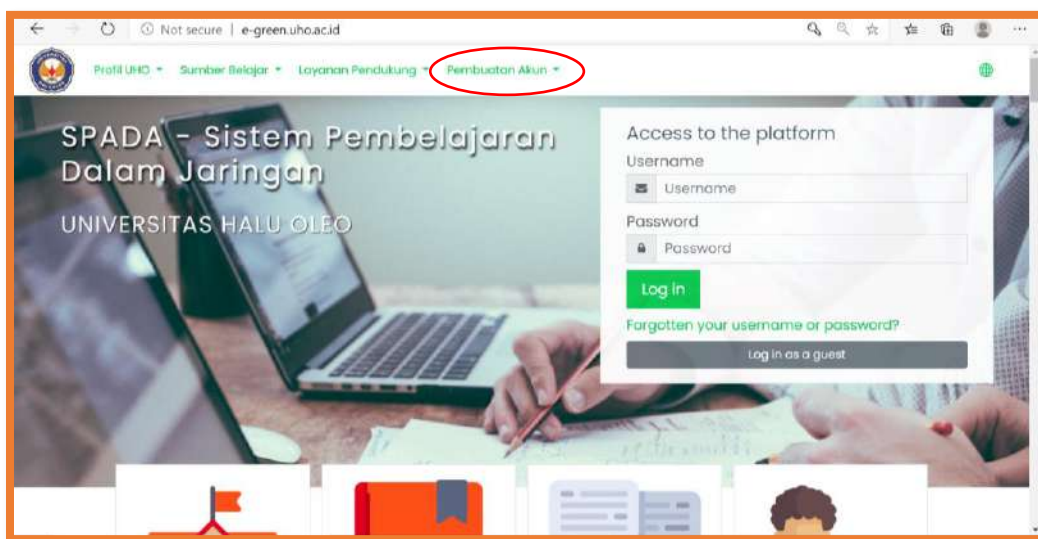
BAB 1. AKUN

Saat ini, akun-akun untuk pengguna SPADA Universitas Halu Oleo (UHO) masih dibuat secara manual oleh Admin. Calon pengguna mendaftarkan diri melalui Form Pendaftaran yang telah disediakan oleh Admin.

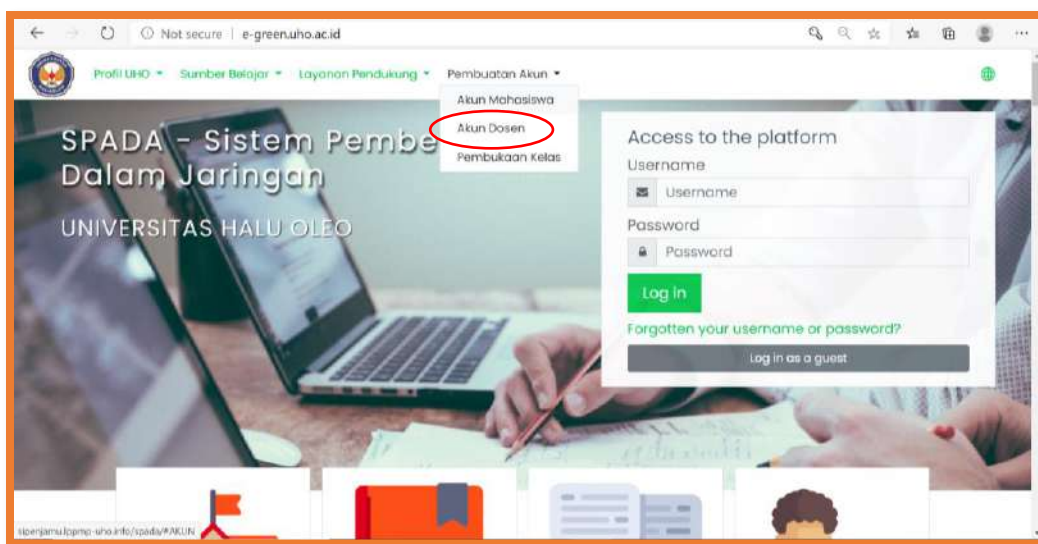
A. PEMBUATAN AKUN DOSEN

Cara membuat akun dosen:

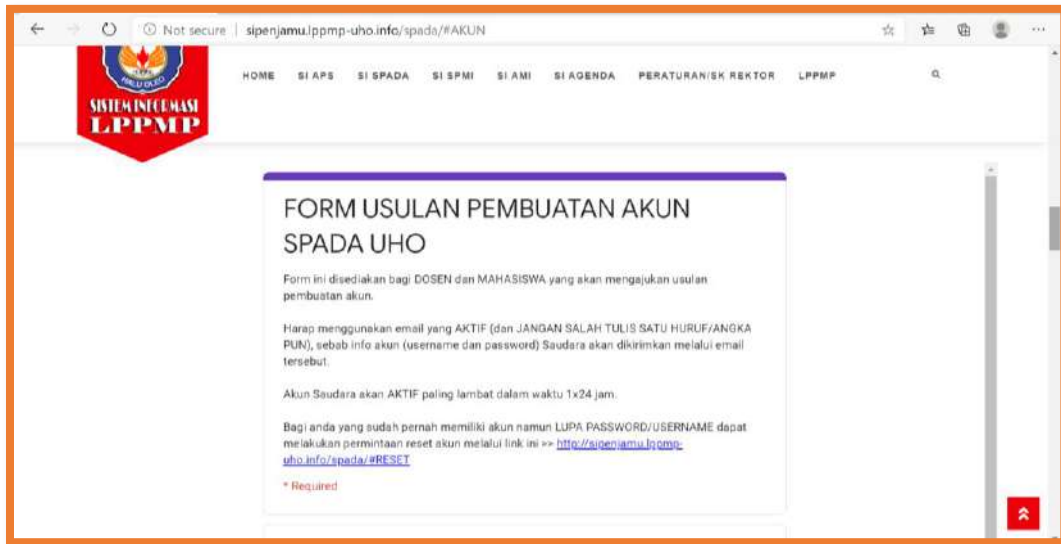
1. Masuk ke laman <http://e-green.uho.ac.id/>, menu **Pembuatan Akun**;



2. Pilih **Akun Dosen**;



3. Selanjutnya akan diarahkan ke form yang dipasang pada laman Sistem Informasi LPPMP UHO;



4. Isilah form tersebut sesuai data/informasi yang diminta. Pastikan menggunakan email yang **aktif** dan **tidak salah tulis** satu huruf/angka/karakter, sebab info akun (*username* dan *password*) akan dikirimkan melalui email tersebut;
5. Informasi mengenai login (*username* dan *password*) akan dikirimkan melalui email paling lambat dalam waktu 1x24 jam.

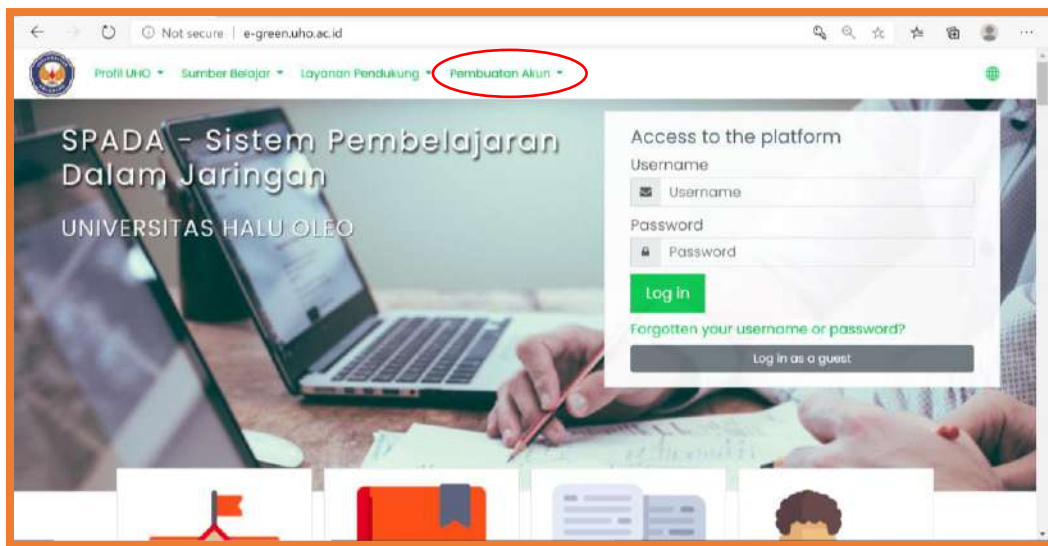
B. PEMBUKAAN KELAS

Pembukaan kelas ini disediakan hanya bagi dosen UHO yang akan mengajukan usulan pembukaan kelas mata kuliah. Semua mata kuliah dapat dibuat kelas daringnya dengan memerhatikan ketentuan berikut:

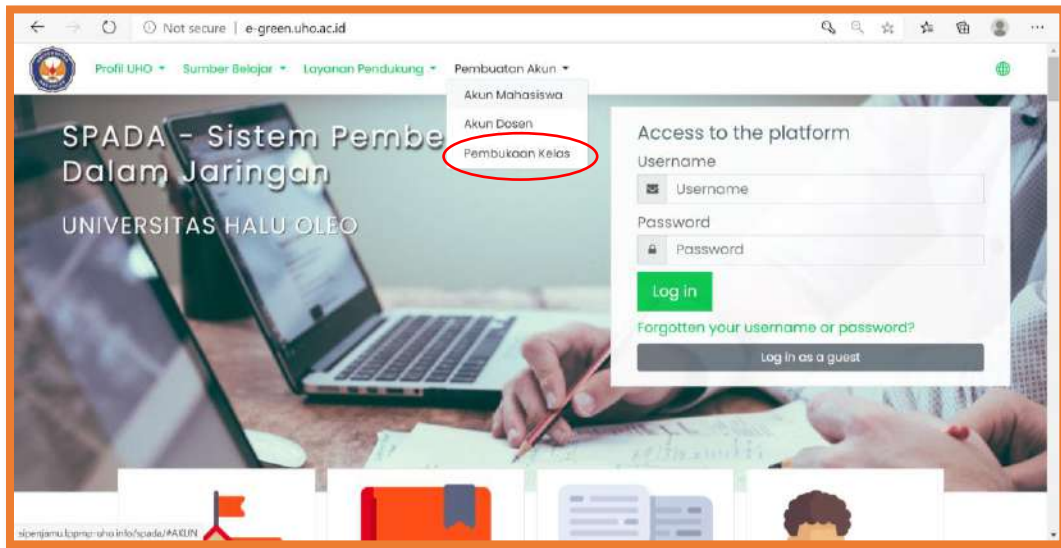
1. Sebelum mengusul, **pastikan** dulu mata kuliah yang akan diusulkan **belum ada** kelas daringnya (CEK pada menu *Course Category* di halaman paling depan SPADA e-Green);
2. Jika mata kuliah yang akan diusulkan **telah ada** kelas daringnya, maka mintalah kepada *Team Teaching* kelas tersebut untuk meng-*enrol* saudara, atau dapat menghubungi Admin.

Cara membuat akun kelas:

1. Masuk ke laman <http://e-green.uho.ac.id/>, menu **Pembuatan Akun**;



2. Pilih **Pembukaan Kelas**;



3. Selanjutnya akan diarahkan ke form yang dipasang pada laman Sistem Informasi LPPMP UHO;



4. Isilah form tersebut sesuai data/informasi yang diminta;

5. Kelas daring yang diusulkan akan dibuat paling lambat dalam waktu 1x24 jam (pengusul dapat mengecek melalui akun dosen masing-masing).

BAB 2. KONFIGURASI KELAS

A. CARA LOGIN

1. Buka peramban/*browser* anda, ketikkan alamat <http://e-green.uho.ac.id> pada kotak yang disediakan;



2. Masukkan nama pengguna/*username* dan *password*, kemudian tekan tombol menu Masuk;



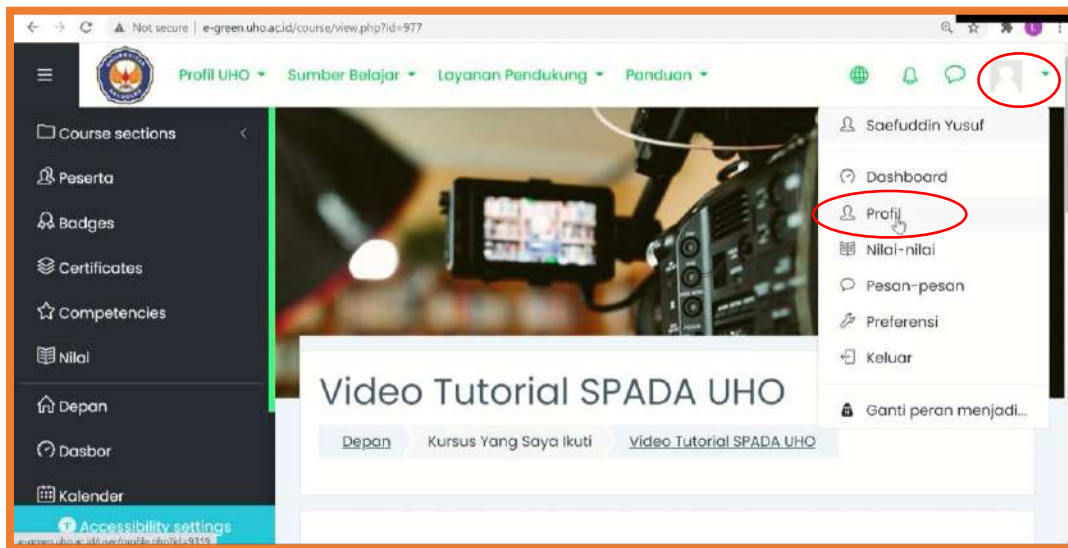
3. Selesai.

B. CARA MENGEDIT PROFIL USER

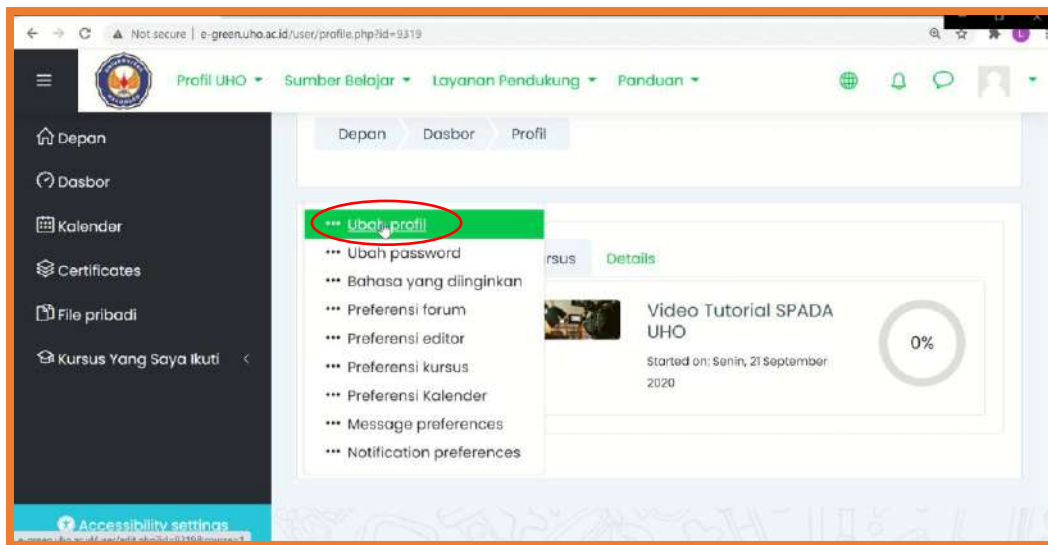
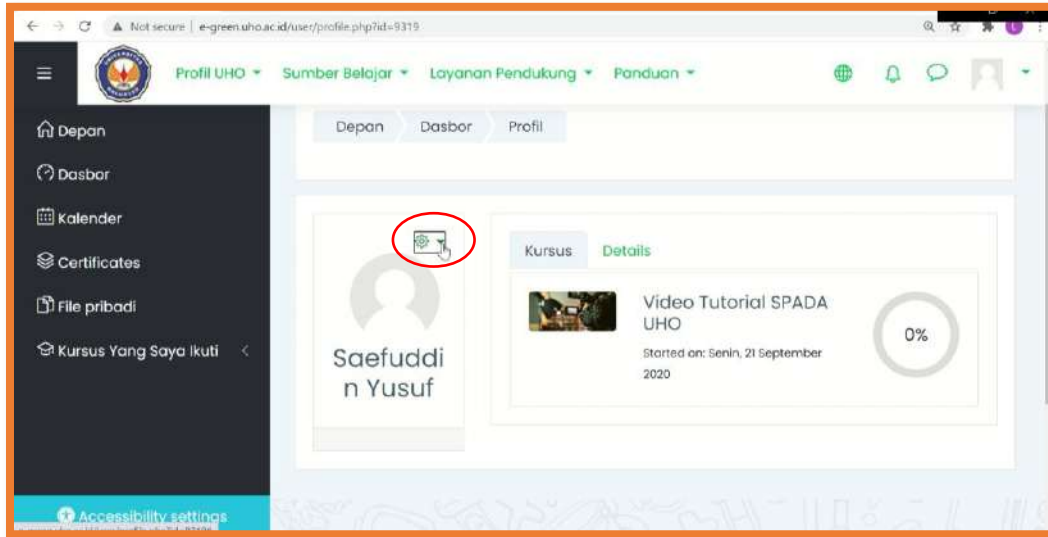
1. Login ke SPADA e-Green;



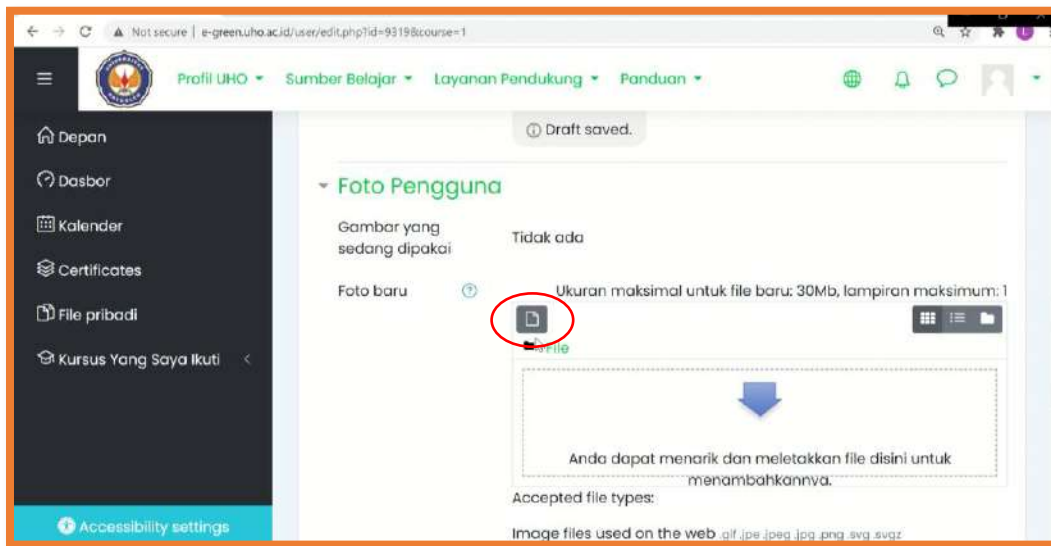
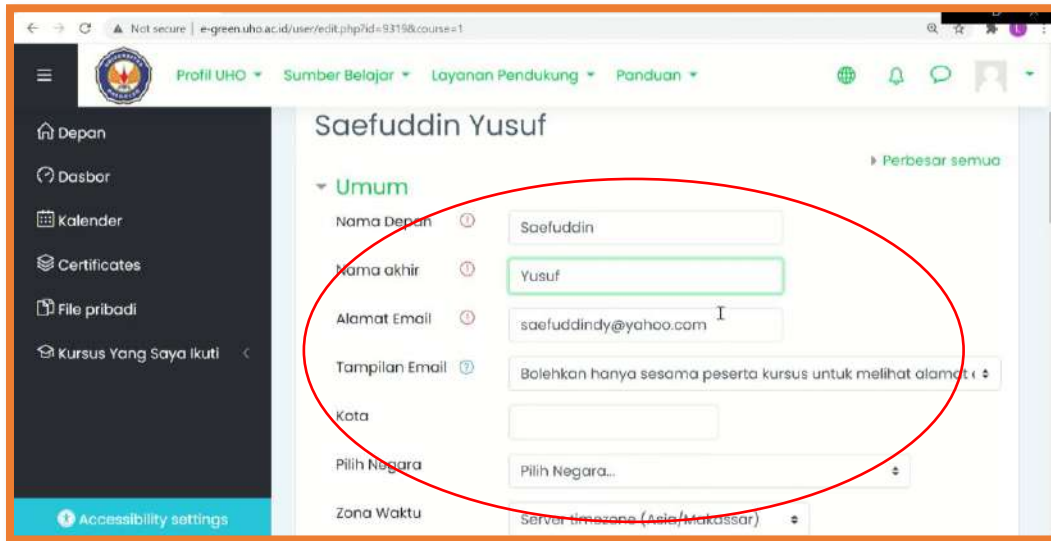
2. Klik menu Profil pada bagian pojok kanan atas;



3. Tekan tombol *Setting*, lalu pilih Ubah Profil;



4. Selanjutnya akan dibawa ke halaman profil. Silakan mengisi/mengedit data/informasi yang akan ditampilkan dalam profil, termasuk mengganti Foto pengguna;



5. Tekan Perbaharui/Update Profil jika telah selesai;
6. Selesai.

C. CARA MENGGANTI HEADER KELAS

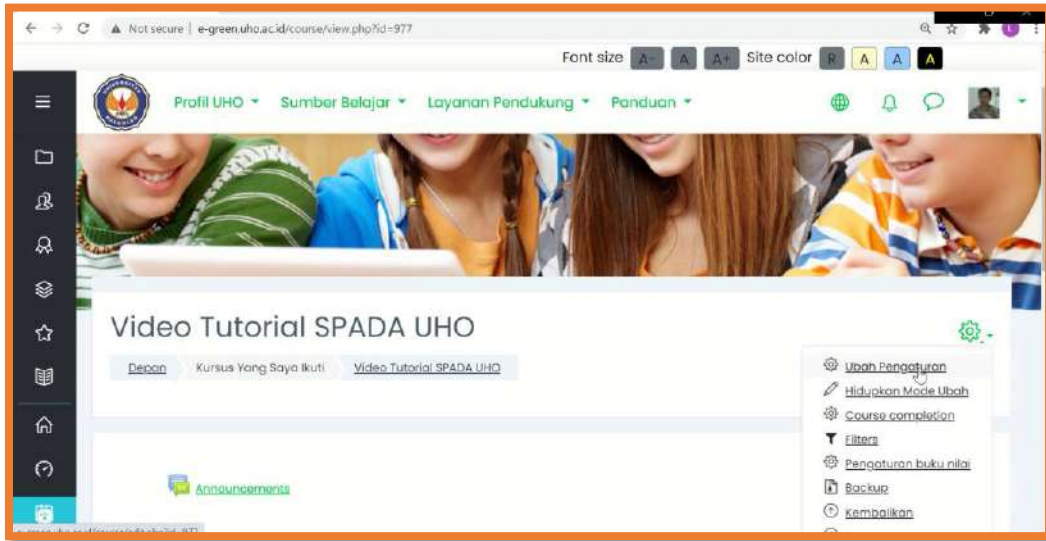
1. Login ke SPADA e-Green;



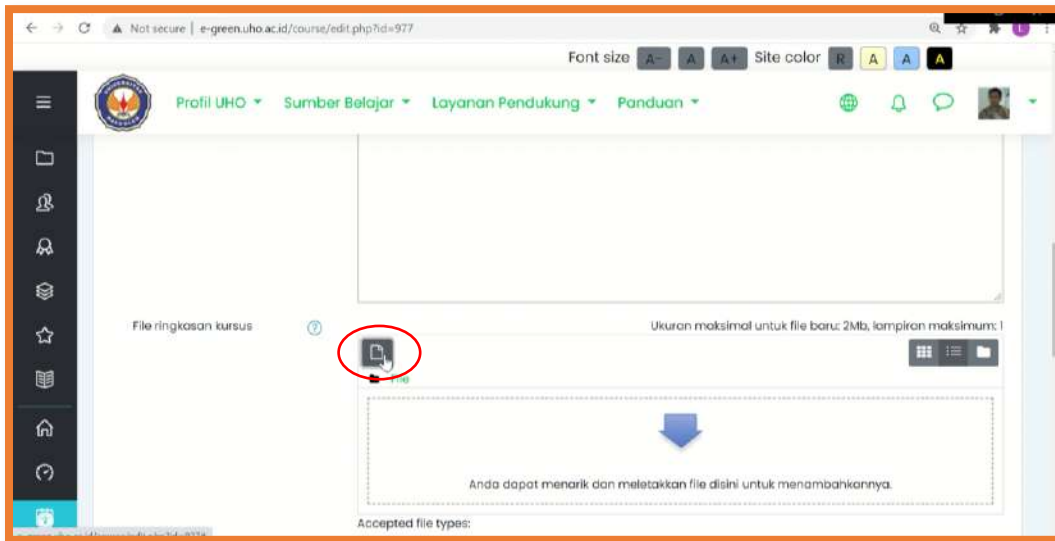
2. Pilih mata kuliah yang akan diedit/diganti *header*-nya;



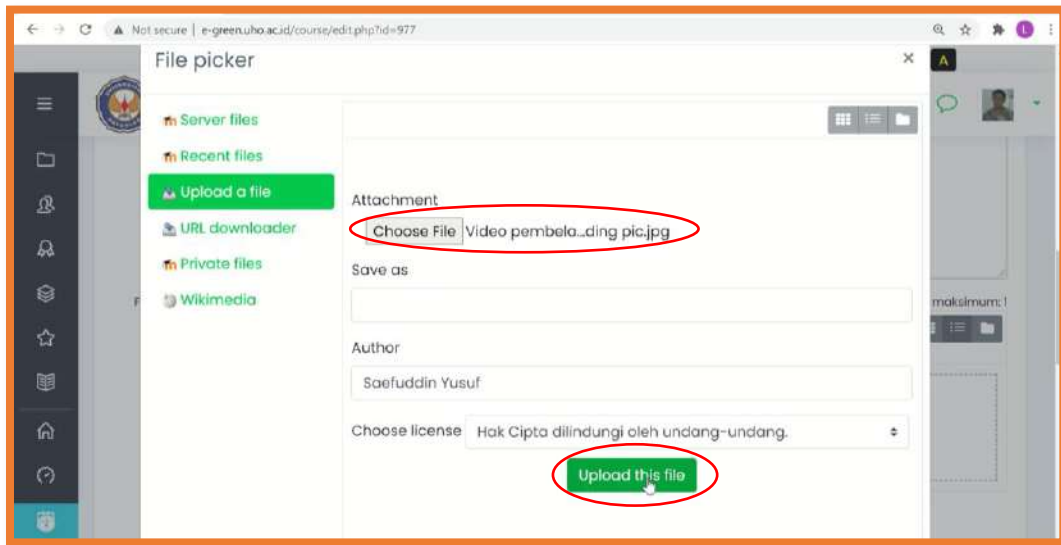
3. Gambar *header* kelas ini akan diganti. Tekan tombol *Setting* lalu pilih *Ubah Pengaturan*;



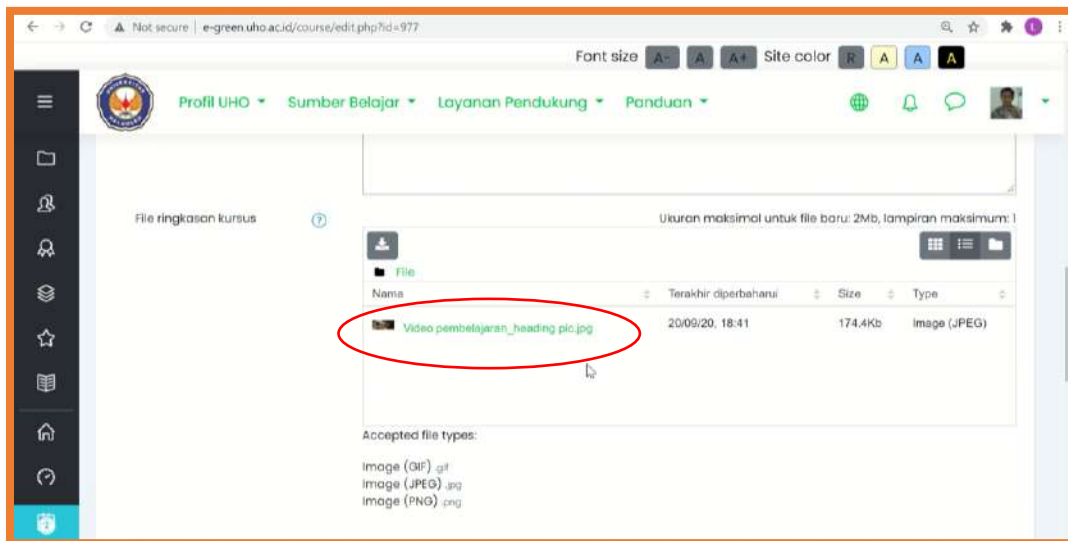
4. Pada bagian *File Ringkasan Kursus*, tekan tombol *berikon kertas terlipat* (seperti ditunjukkan dalam gambar);



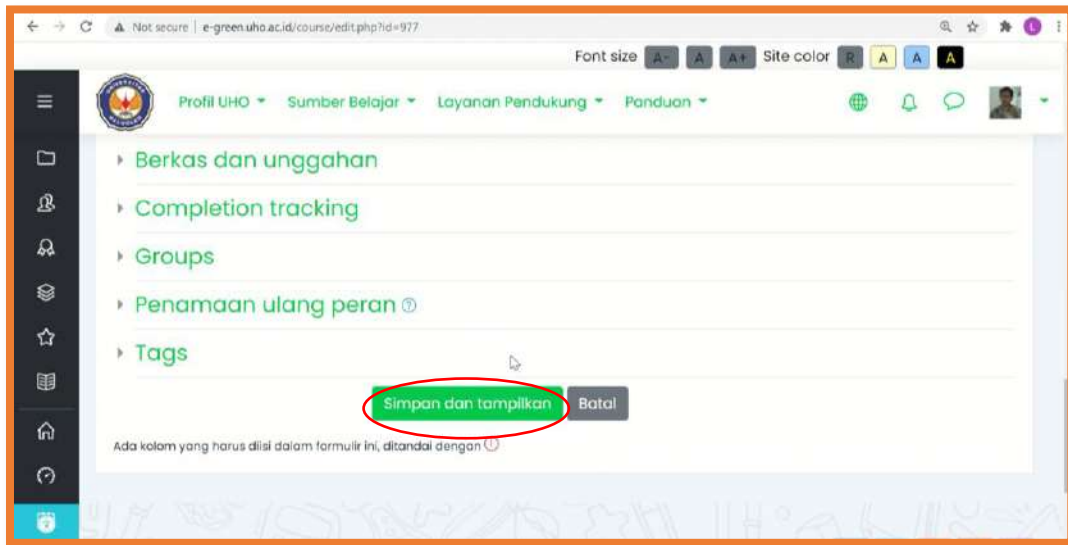
5. Pilih gambar yang akan digunakan sebagai *header* pada kotak dialog yang muncul berikutnya, kemudian tekan menu *Upload this file*;



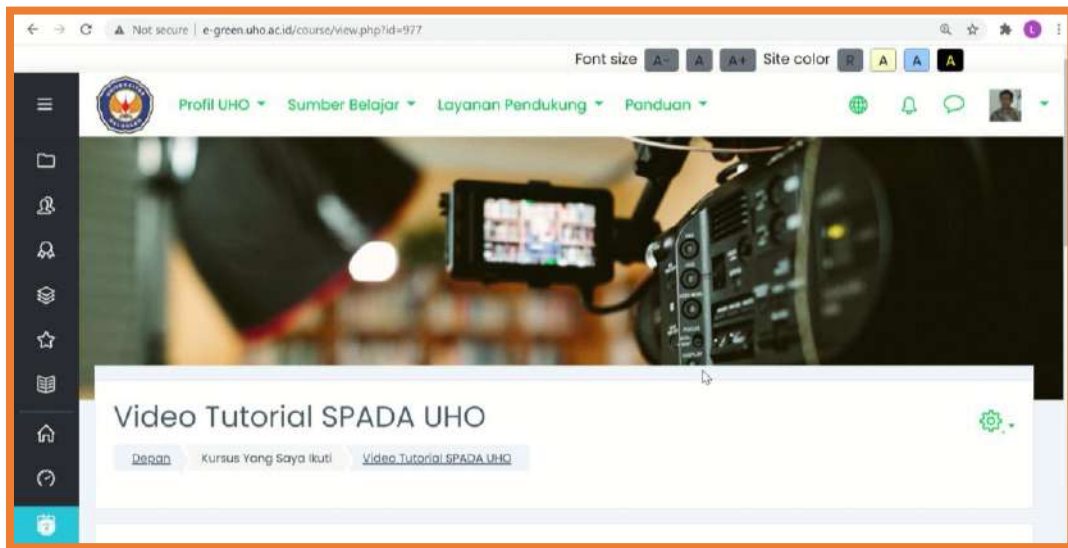
6. Gambar yang telah dipilih dan berhasil diunggah ditandai dengan tampilan seperti dalam gambar ini;



7. Tekan tombol Simpan dan tampilkan pada bagian bawah laman tersebut;



8. Sekarang gambar *header*-nya sudah terganti;



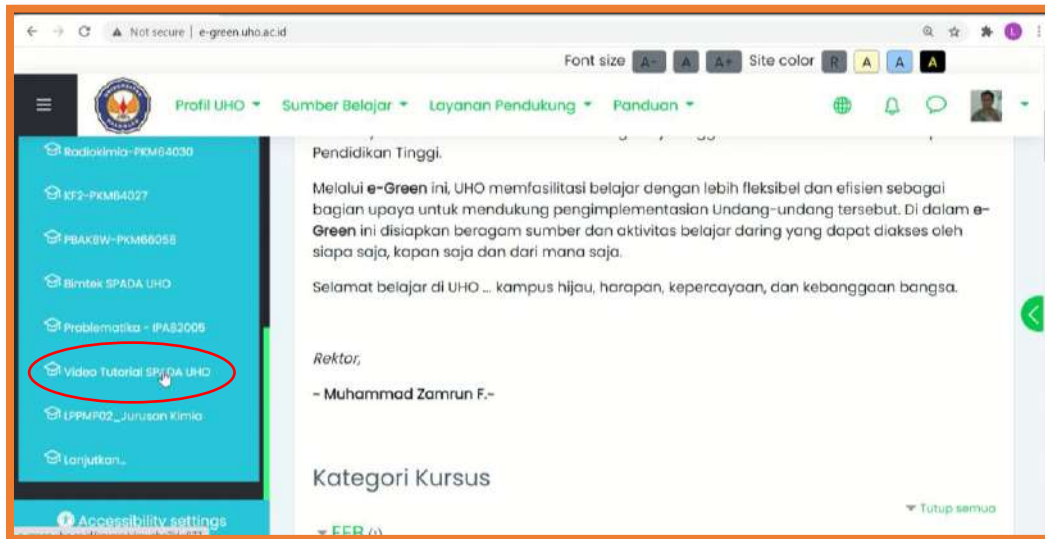
9. Selesai.

D. CARA MENGEDIT DAN MENAMBAHKAN TOPIK DI DALAM KELAS

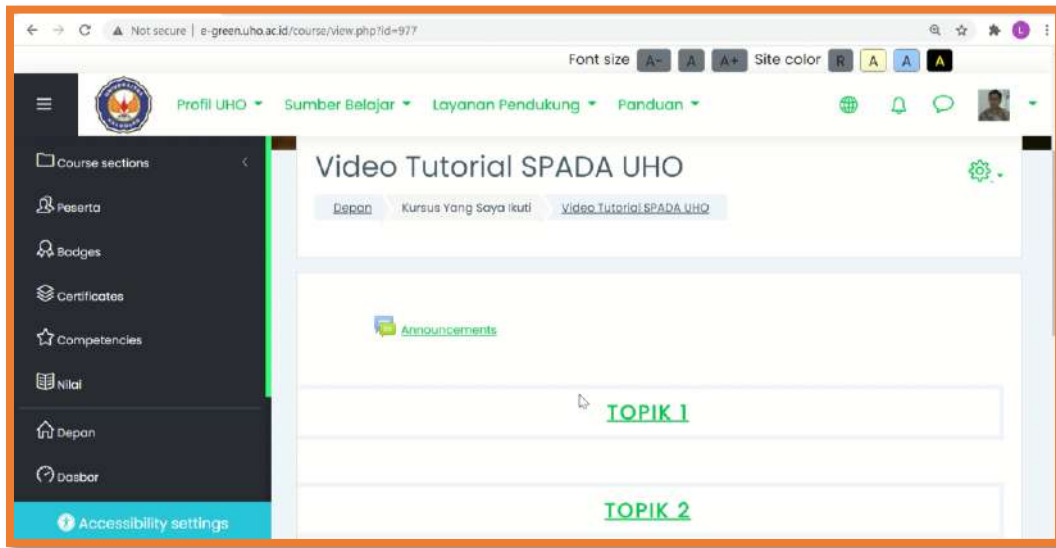
1. Login ke SPADA e-Green;



2. Pilih mata kuliah yang akan diedit/ditambahkan topiknya;



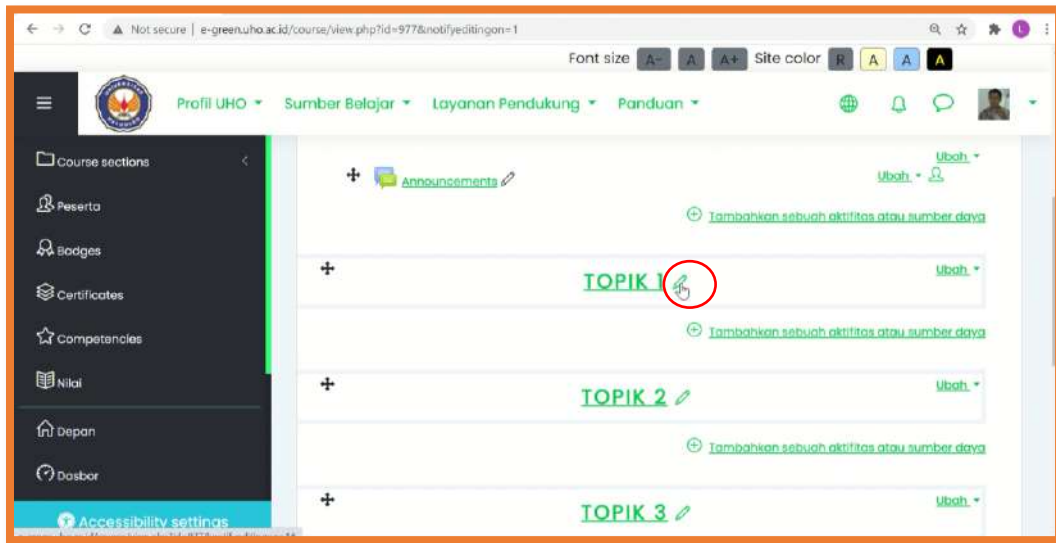
3. Akan tampil laman seperti ini;



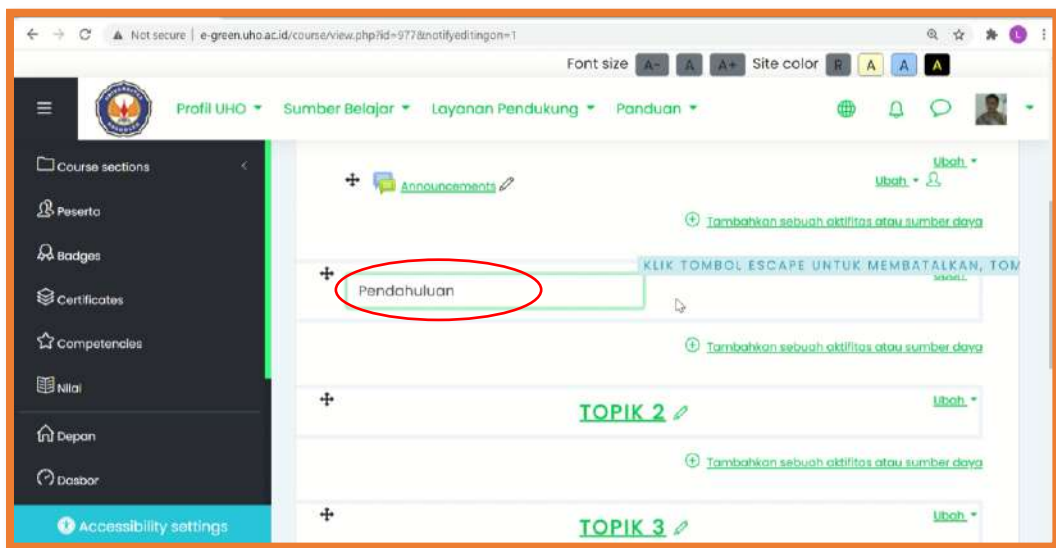
4. Hidupkan mode Ubah/Edit;



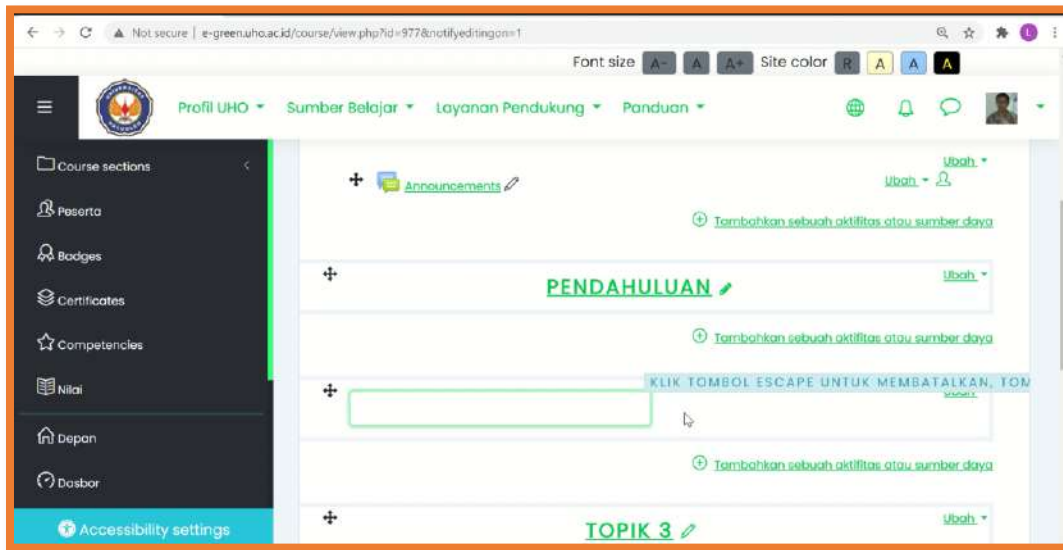
5. Tekan ikon pensil di sebelah tulisan Topik untuk mengedit;



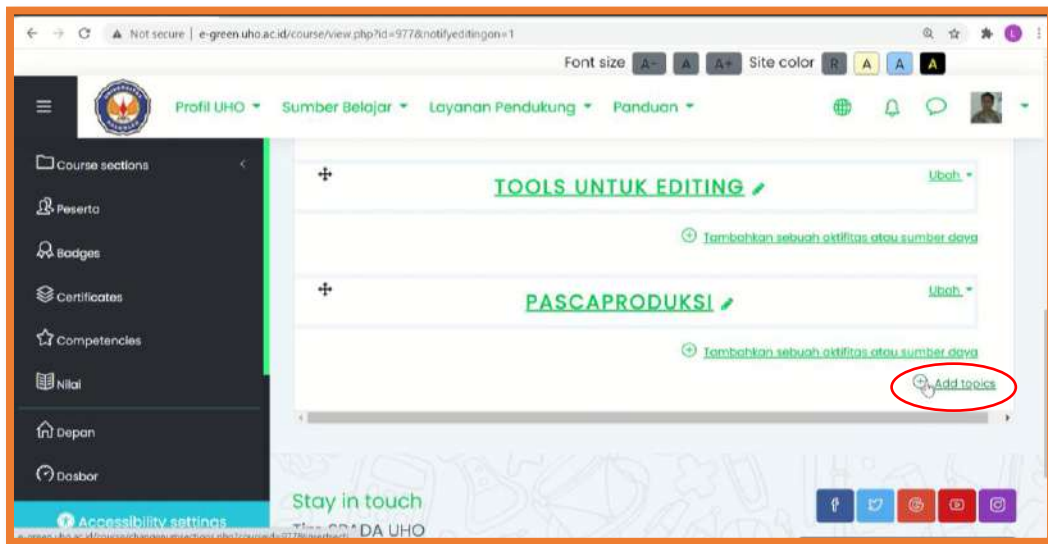
6. Ganti tulisan Topik dengan tulisan yang diinginkan. Misalnya Pendahuluan. Setelah selesai, tekan Enter pada keyboard;



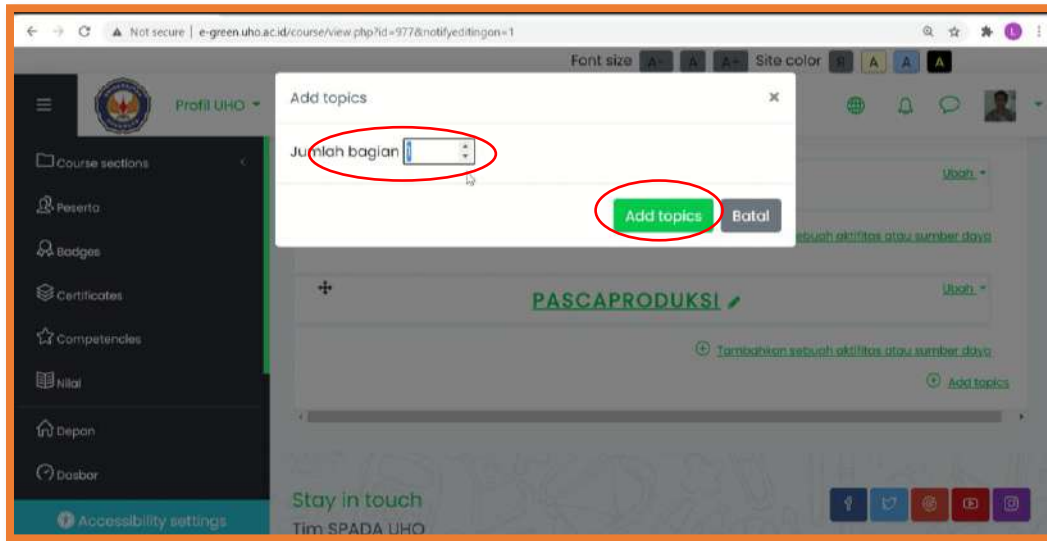
7. Lakukan hal yang sama pada Topik lain yang akan diganti;



8. Untuk menambahkan Topik baru, tekan Add Topics/Tambahkan Topik;



9. Akan muncul kotak kecil seperti dalam gambar di bawah ini. Tuliskan (atau gerakkan tanda panah ke atas) sesuai jumlah Topik yang akan ditambahkan di sebelah tulisan Jumlah bagian (Misalnya 2), kemudian tekan *Add topics*;



10. Maka akan bertambah 2 Topik baru (dalam contoh ini Topik 5 dan Topik 6);



11. Ulangi langkah nomor 5 sampai nomor 7 di atas untuk mengedit nama Topik;

12. Selesai.

E. CARA ENROL DAN UNENROL SISWA

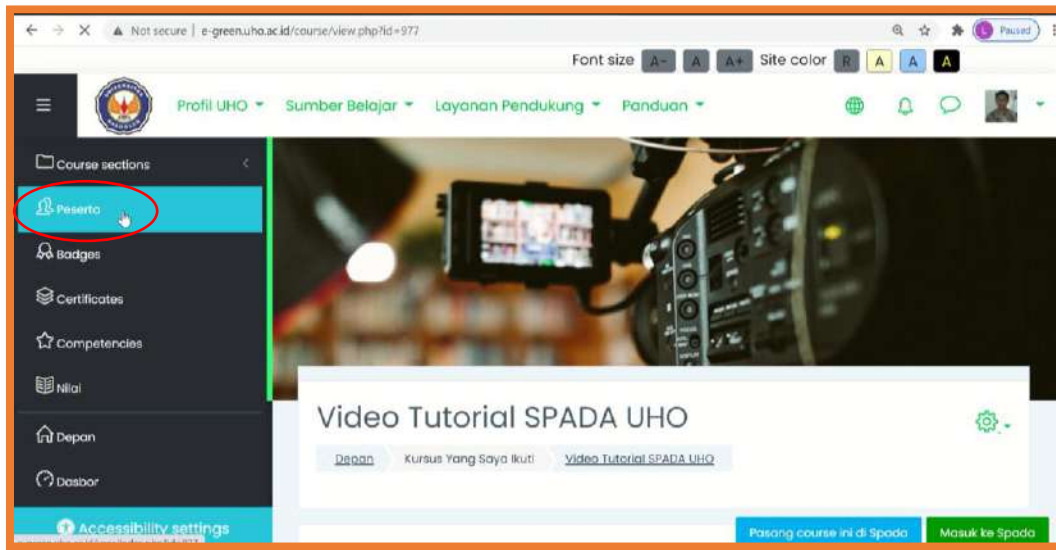
1. Login ke SPADA e-Green;



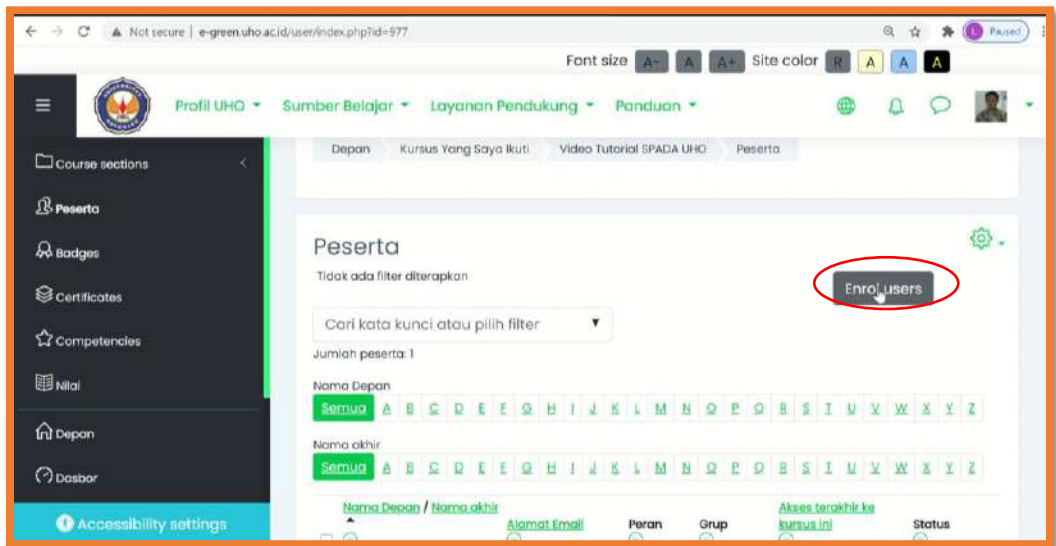
2. Pilih mata kuliah;



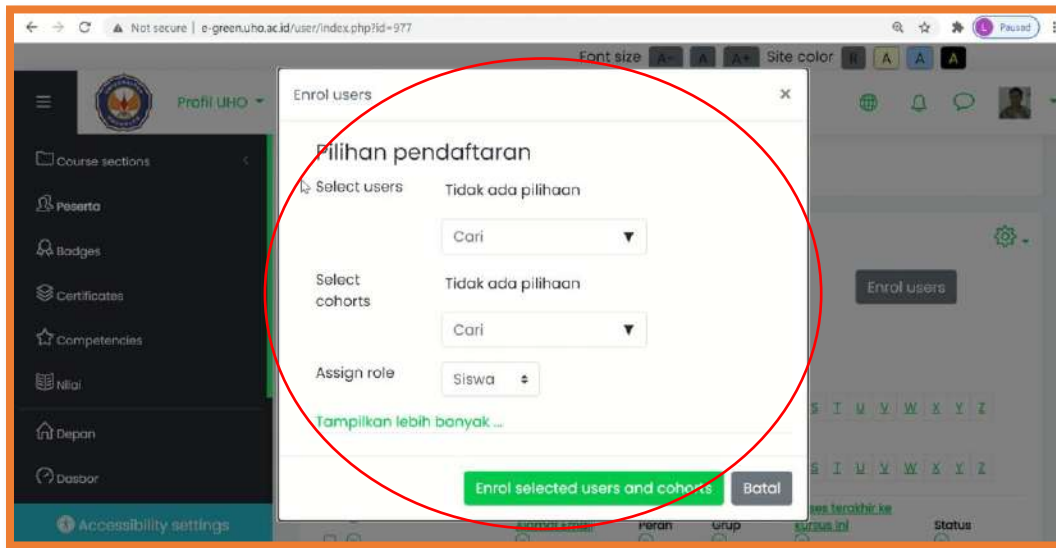
3. Tekan menu Peserta dari dalam mata kuliah yang dipilih;



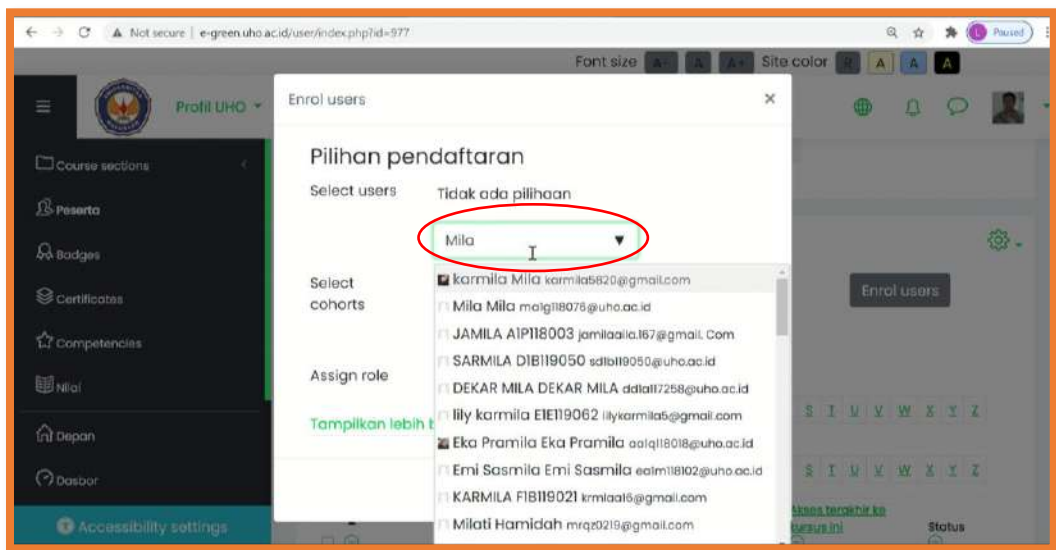
4. Selanjutnya tekan tombol *Enrol users*;

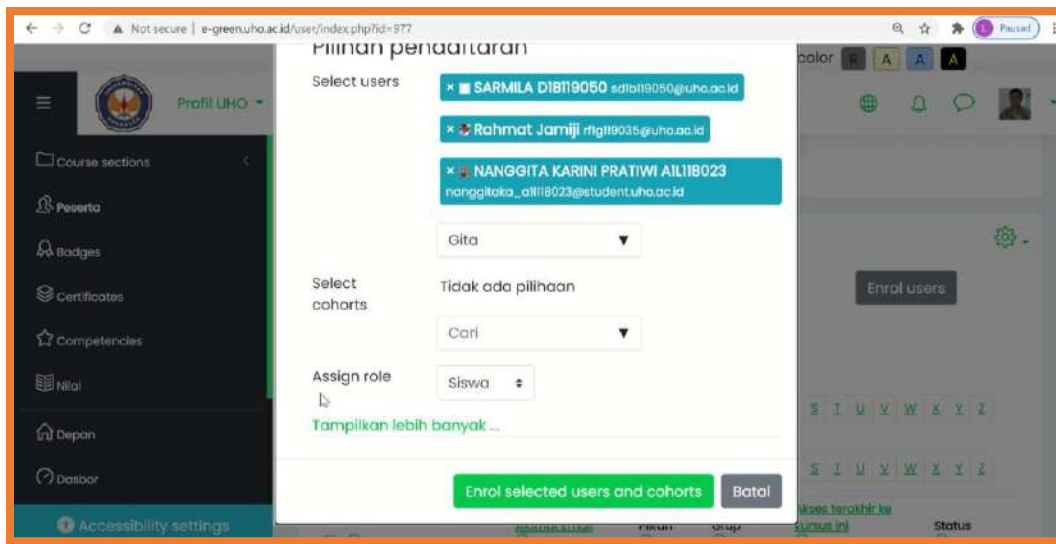
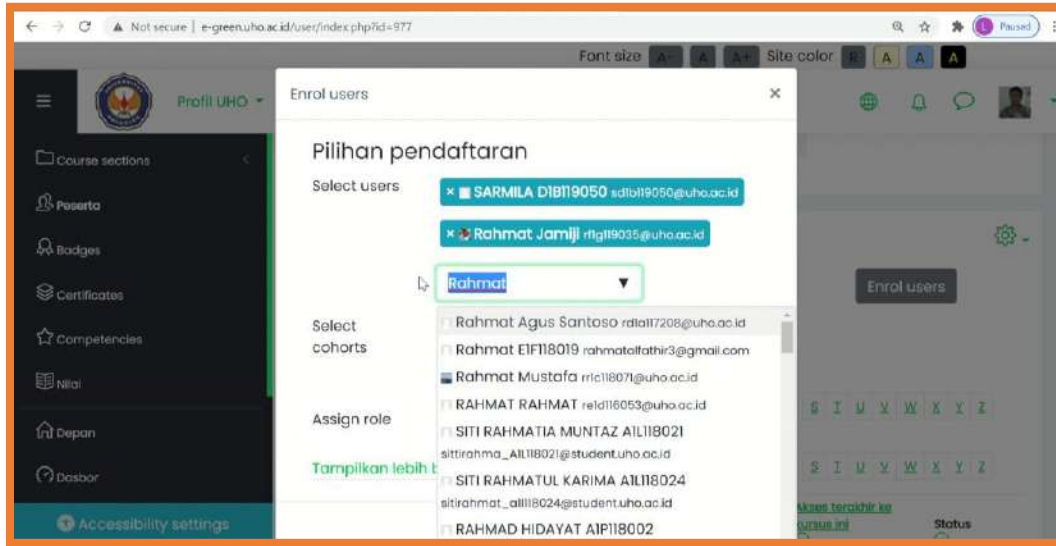


5. Akan muncul kotak kecil seperti dalam gambar di bawah ini;

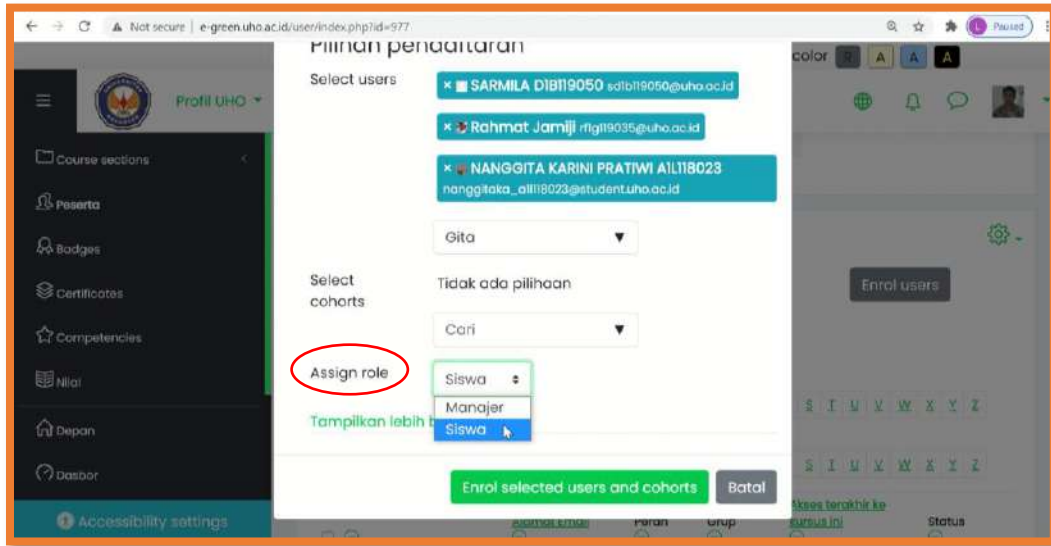


6. Ketikkan nama dari semua nama siswa yang akan di-enrol. Pilih setiap nama;

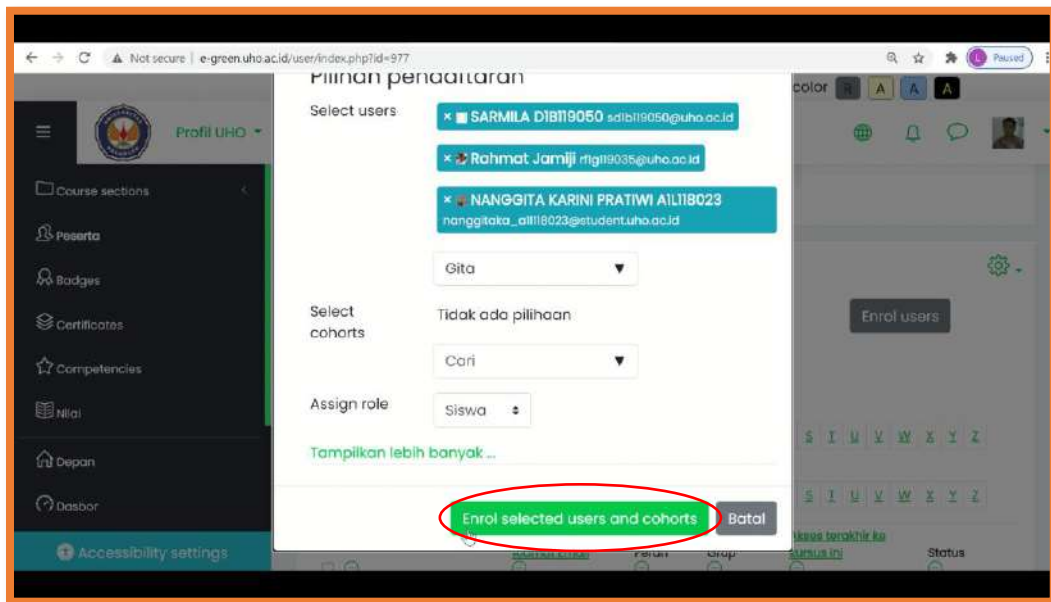




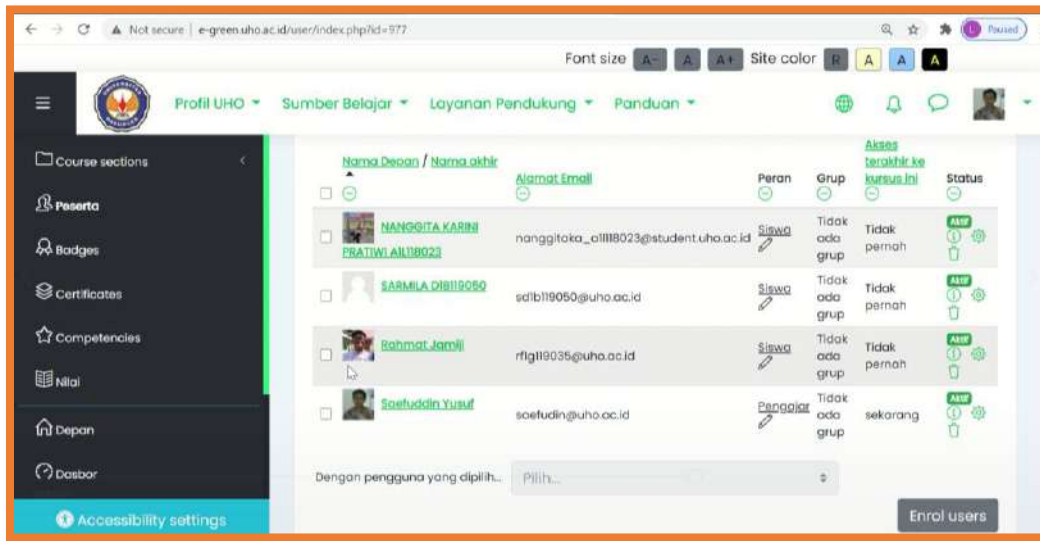
7. Setelah itu pilih Siswa pada bagian *Assign role*. Abaikan pilihan pada *Select cohorts*;



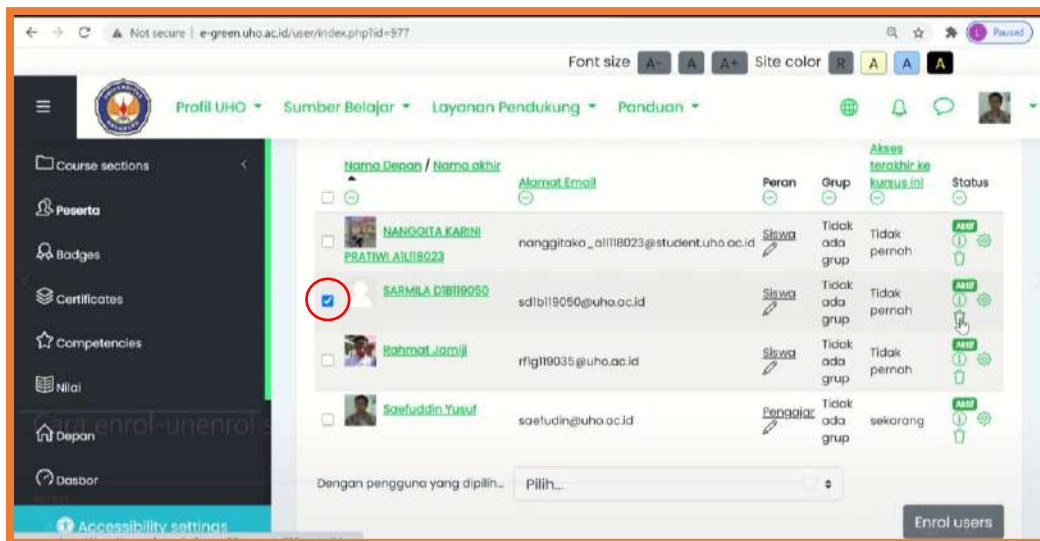
8. Kemudian tekan tombol hijau bertuliskan *Enrol selected users*;



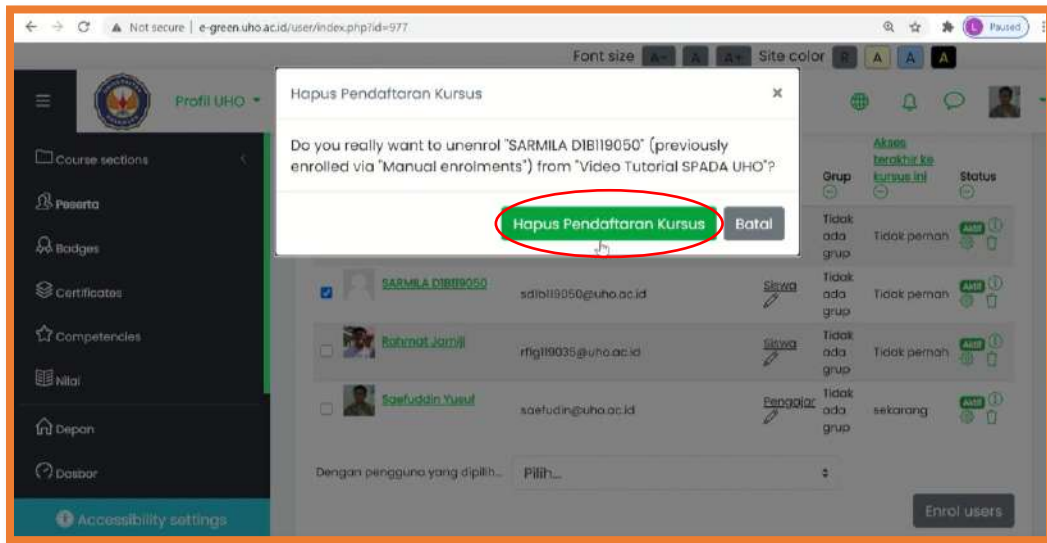
9. Cek peserta yang sudah di-enrol dalam menu Peserta;



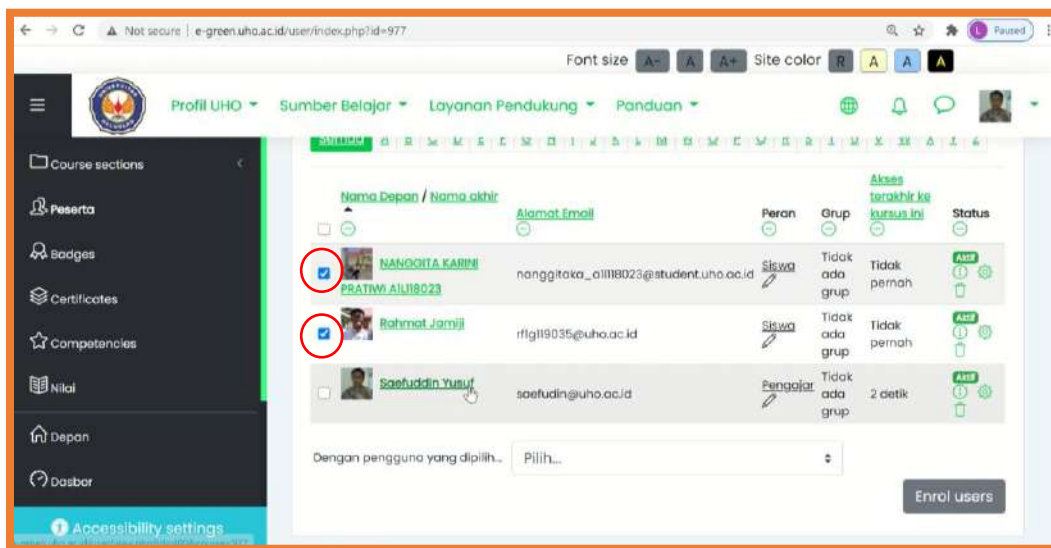
10. Untuk meng-*Unenrol* siswa, centang kotak kecil di sebelah kiri tulisan namanya, kemudian tekan ikon kotak sampah pada bagian paling ujung di sebelah kanan namanya;



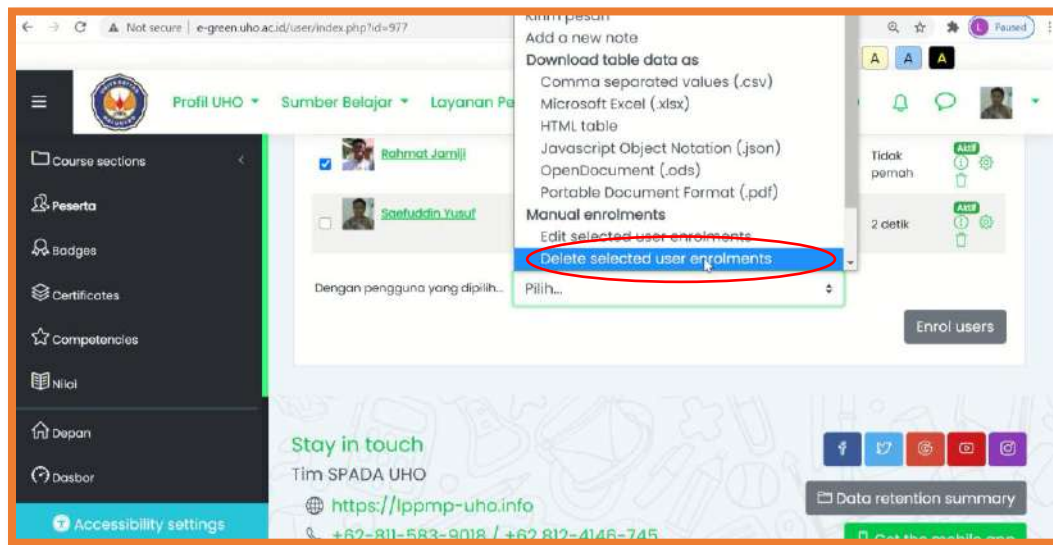
11. Tekan tombol hijau bertuliskan Hapus Pendaftaran Kursus;



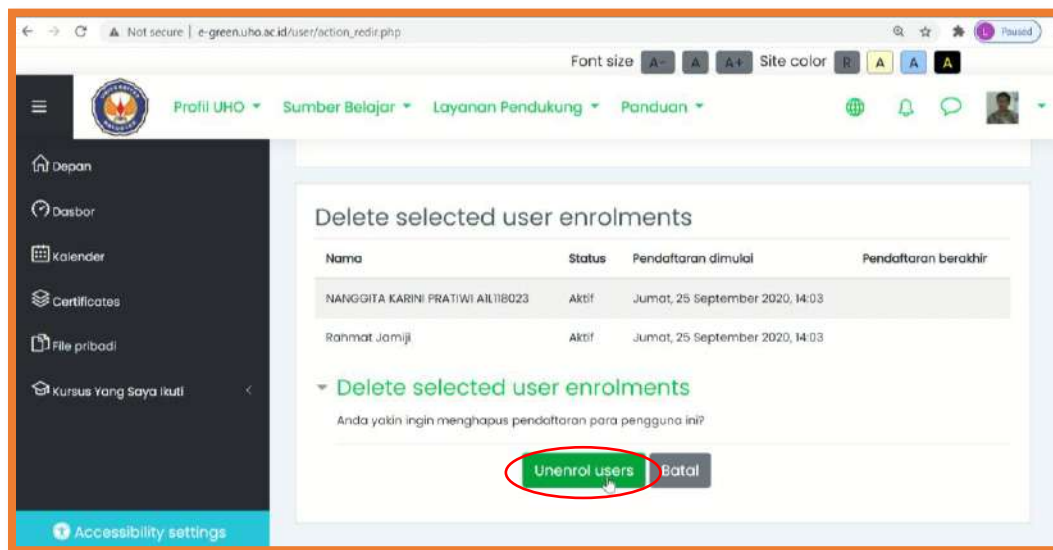
12. Unenrol dapat dilakukan sekaligus pada lebih dari satu orang siswa. Caranya dengan mencentang kotak kecil di sebelah nama siswa yang akan di-*Unenrol*;



13. Kemudian pilih *Delete Selected User* pada menu Pilih di bagian bawahnya;



14. Kemudian tekan tombol hijau bertuliskan *Unenrol users* untuk mengkonfirmasi;



15. Selesai.

F. CARA MEMBUAT GROUP ATAU KELAS PARALEL DI DALAM KELAS

1) Secara Manual

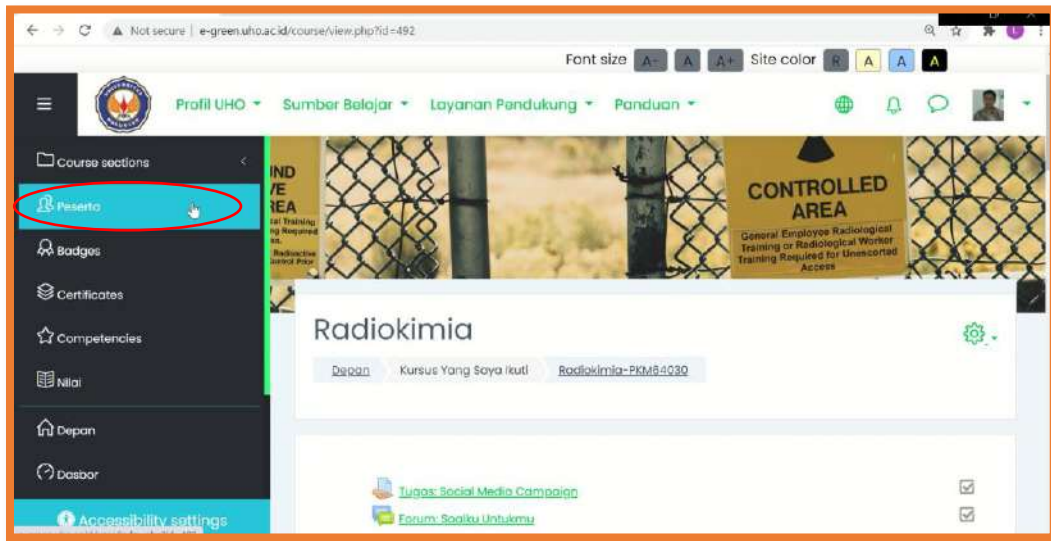
1. Login ke SPADA e-Green;



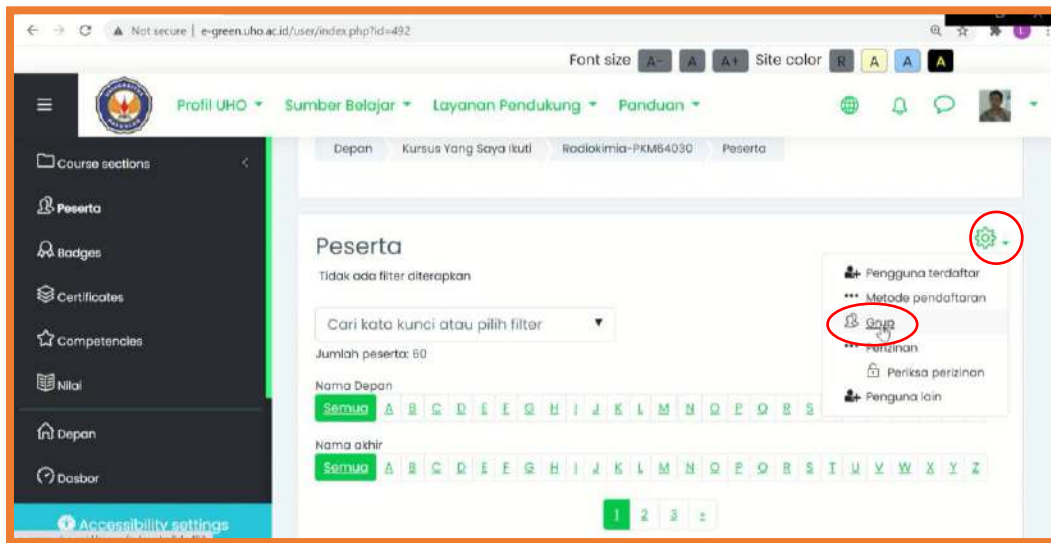
2. Pilih mata kuliah;



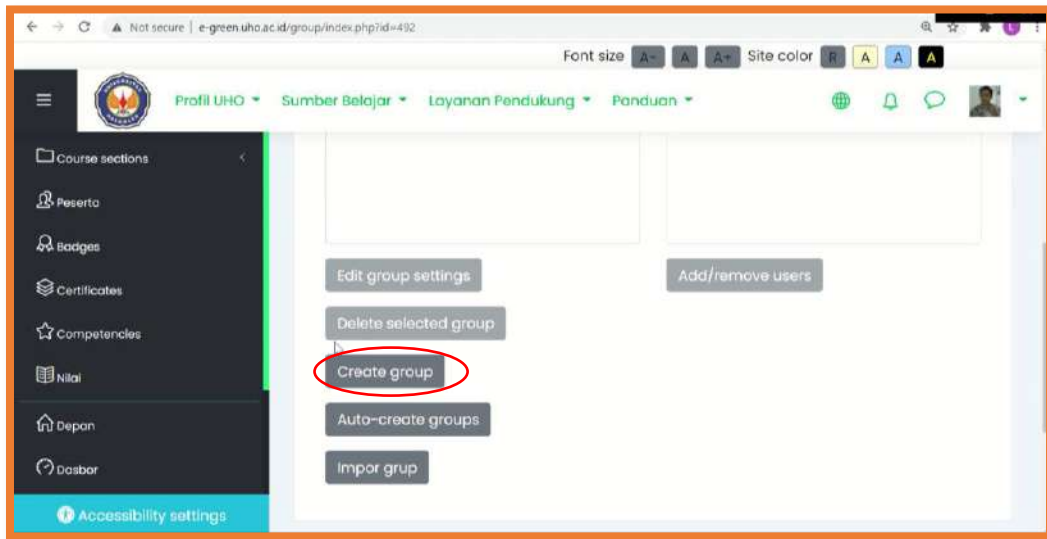
3. Pilih menu Peserta;



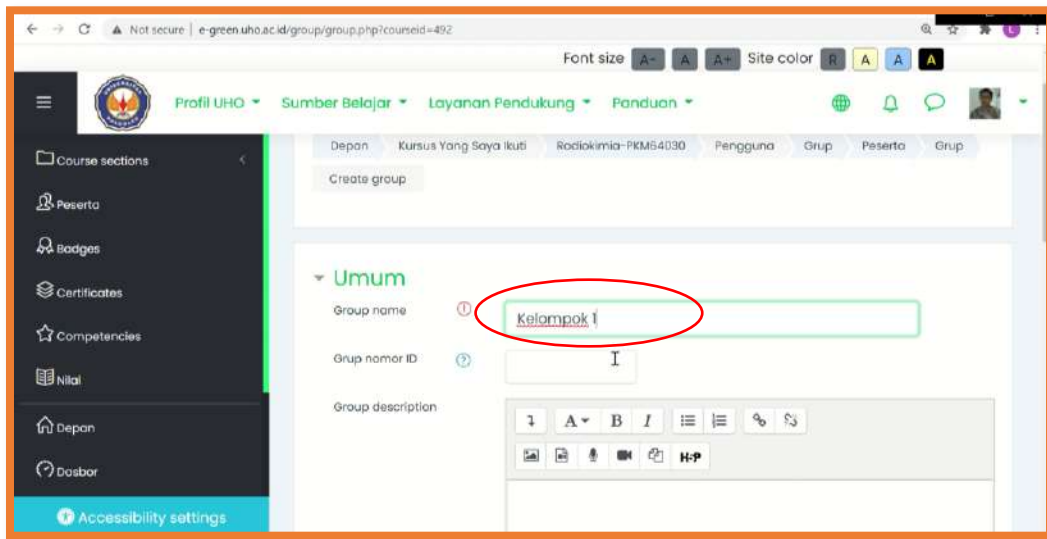
4. Tekan menu Edit dan pilih Grup;



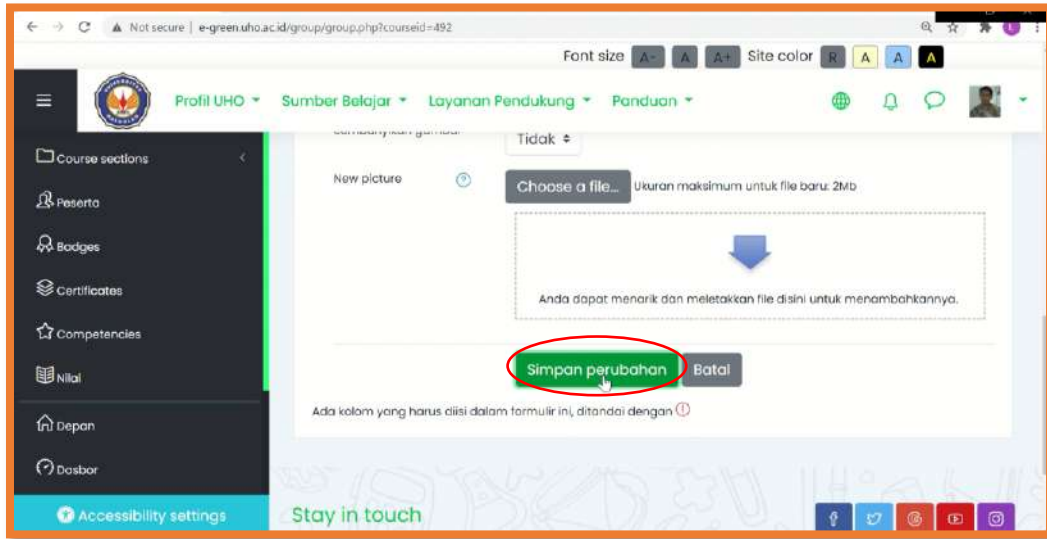
5. Pilih *Create Group*;



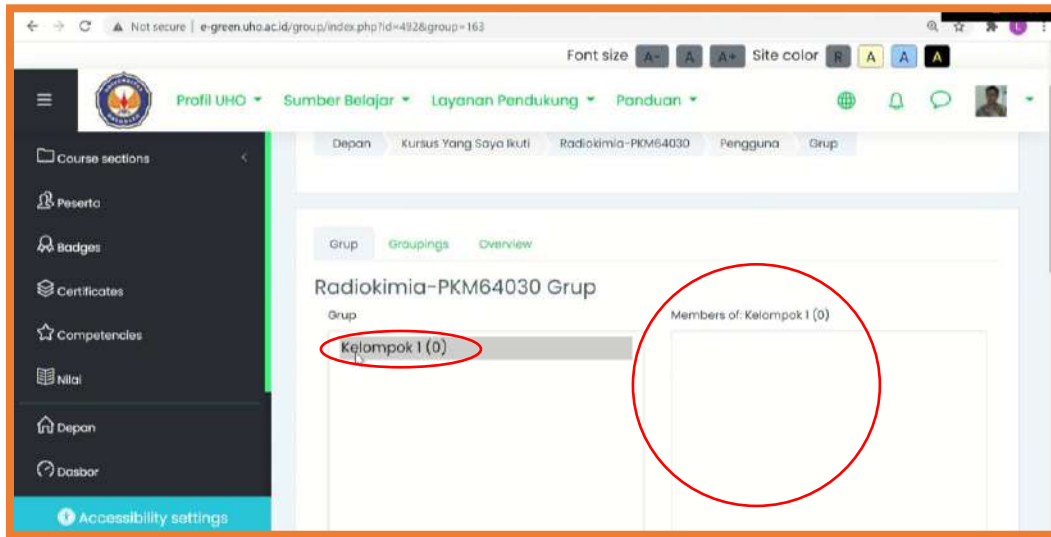
6. Beri nama grup (isian lain dapat diabaikan);



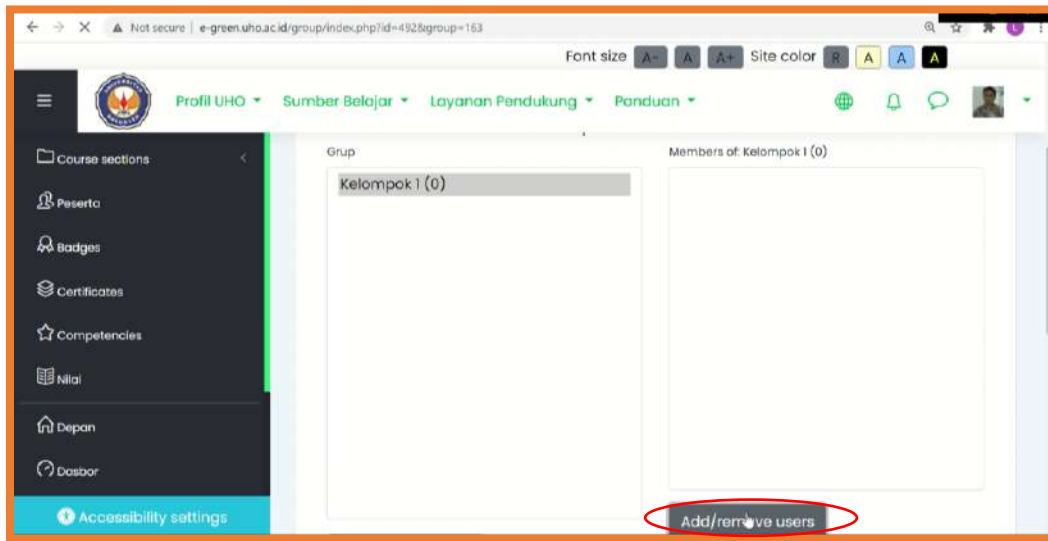
7. Tekan tombol Simpan Perubahan yang terdapat pada bagian bawah halaman;



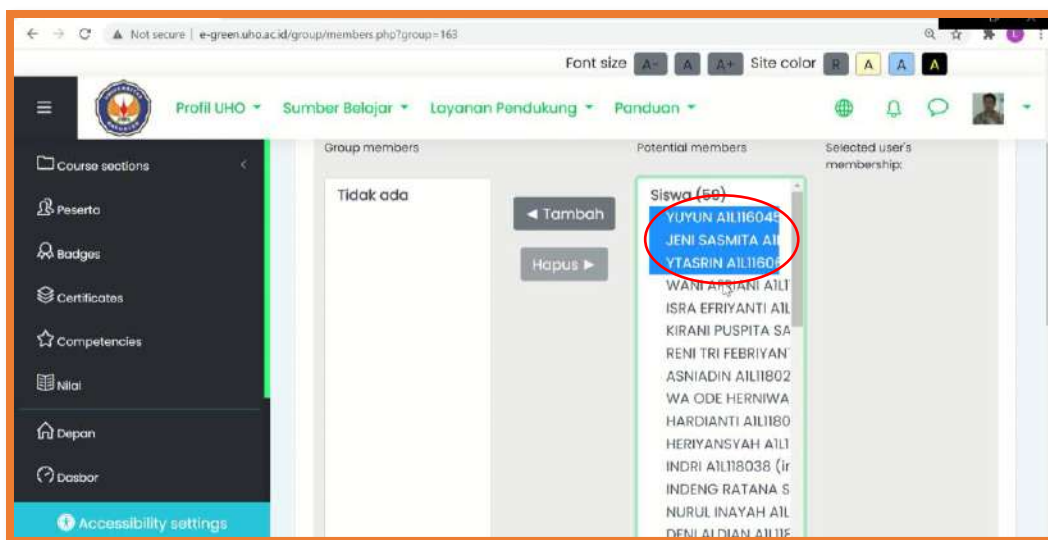
8. Selanjutnya kita akan menambahkan anggota grup Kelompok 1 tadi;



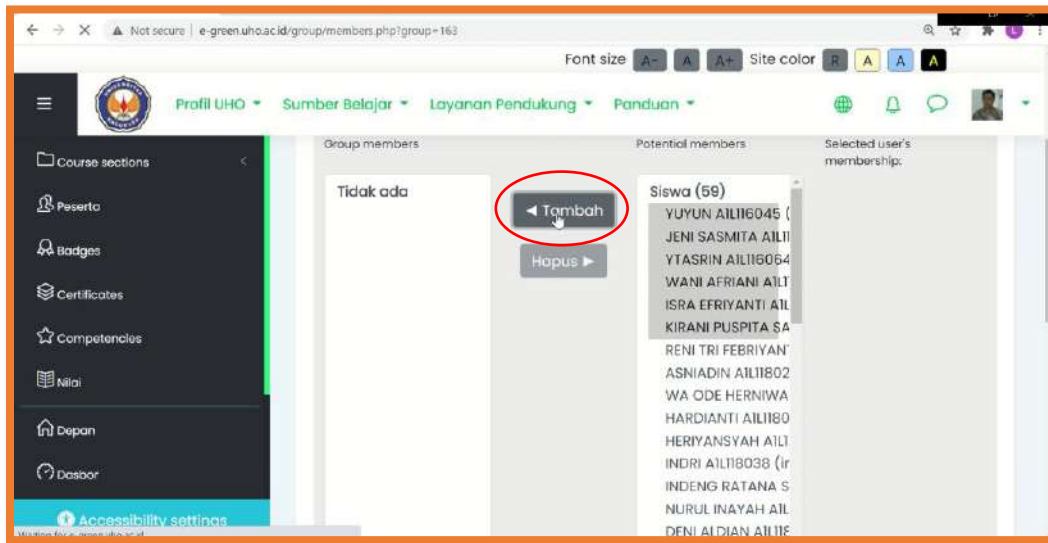
9. Tekan tombol menu *Add/remove users*;



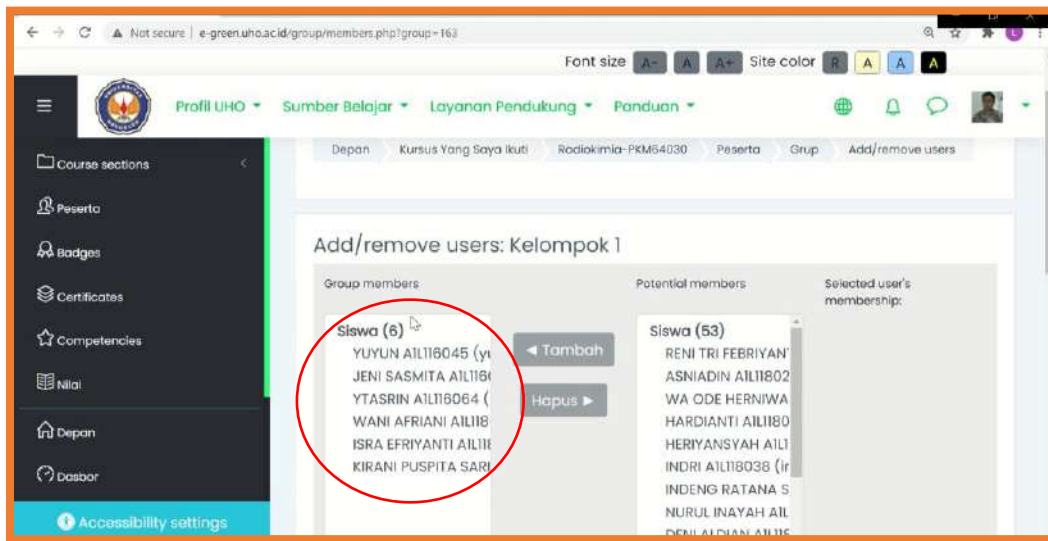
10. Dari daftar nama yang ditampilkan, pilih semua nama siswa yang menjadi anggota Kelompok 1;



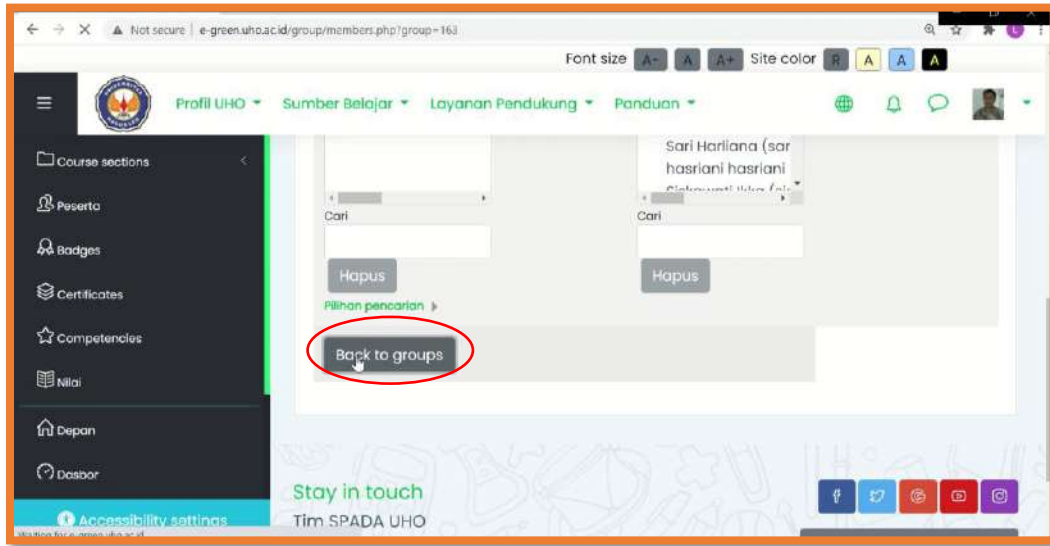
11. Kemudian tekan tombol menu Tambah;



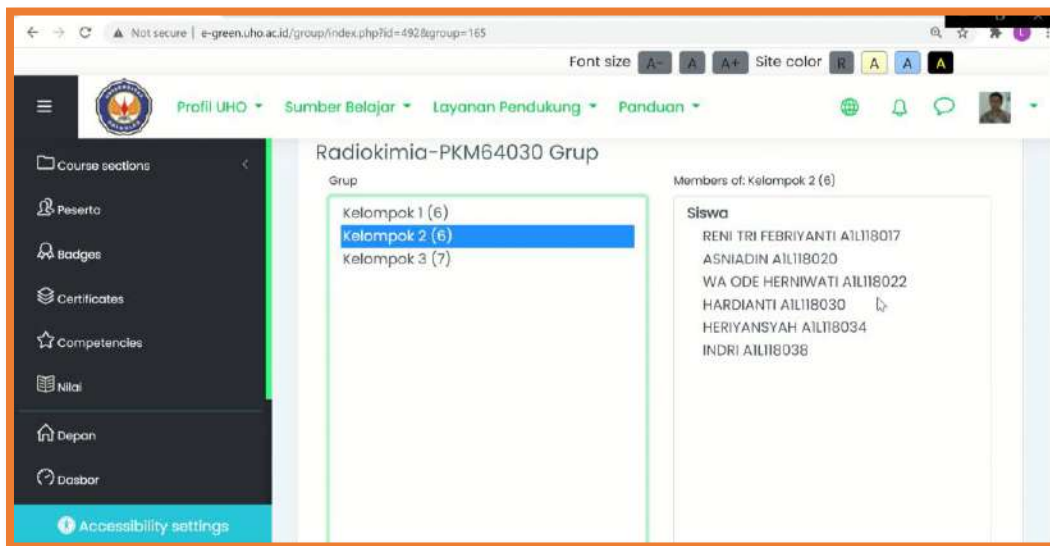
12. Keseluruhan nama siswa yang dipilih telah masuk sebagai anggota Kelompok 1;



13. Tekan tombol menu *Back to groups* (pada bagian bawah, masih dalam laman yang sama);



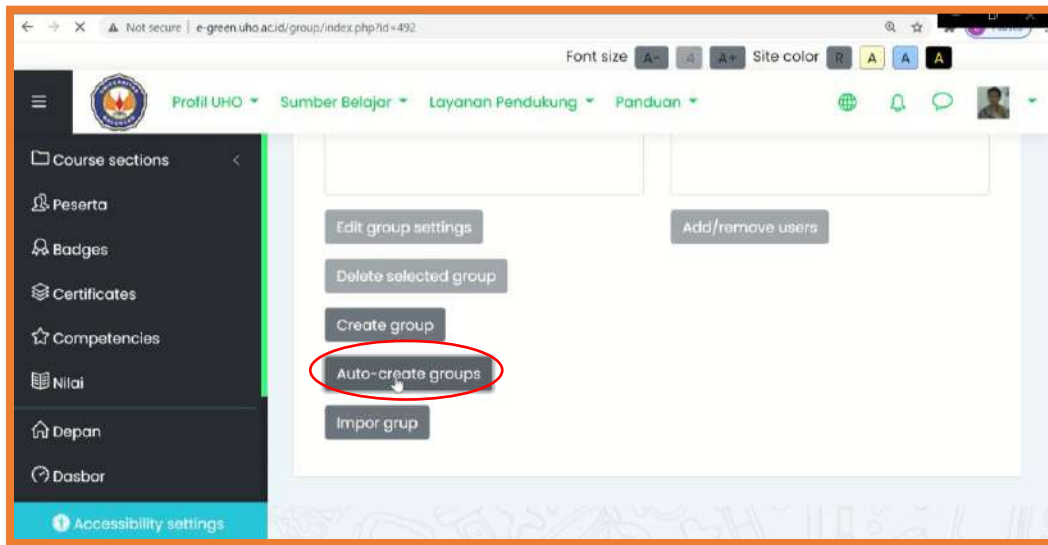
14. Ulangi langkah nomor 5 sampai 11 di atas untuk membuat grup yang baru. Angka dalam kurung setelah nama kelompok (dalam contoh berikut) menunjukkan jumlah anggota kelompok tersebut;



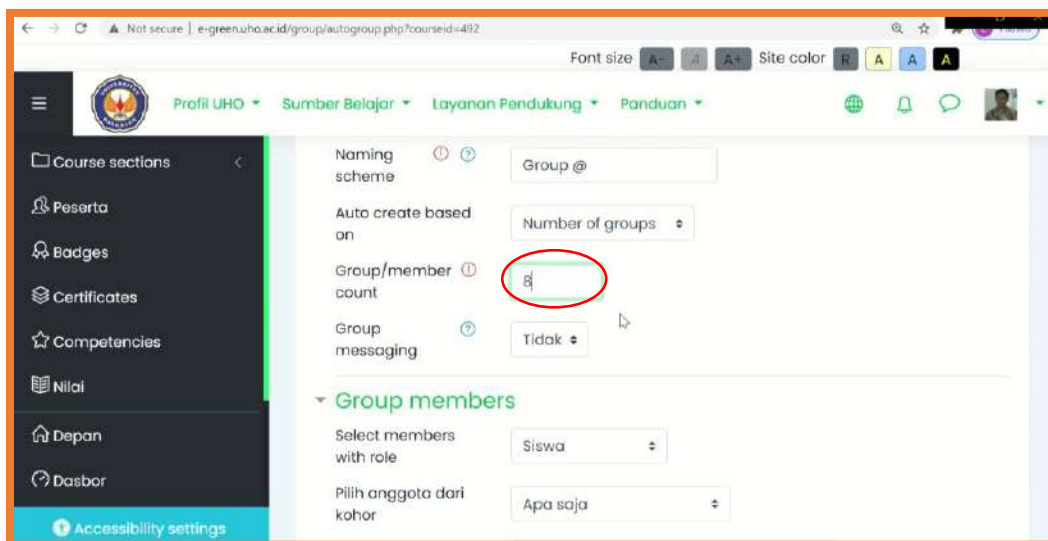
15. Selesai.

2) Secara Otomatis

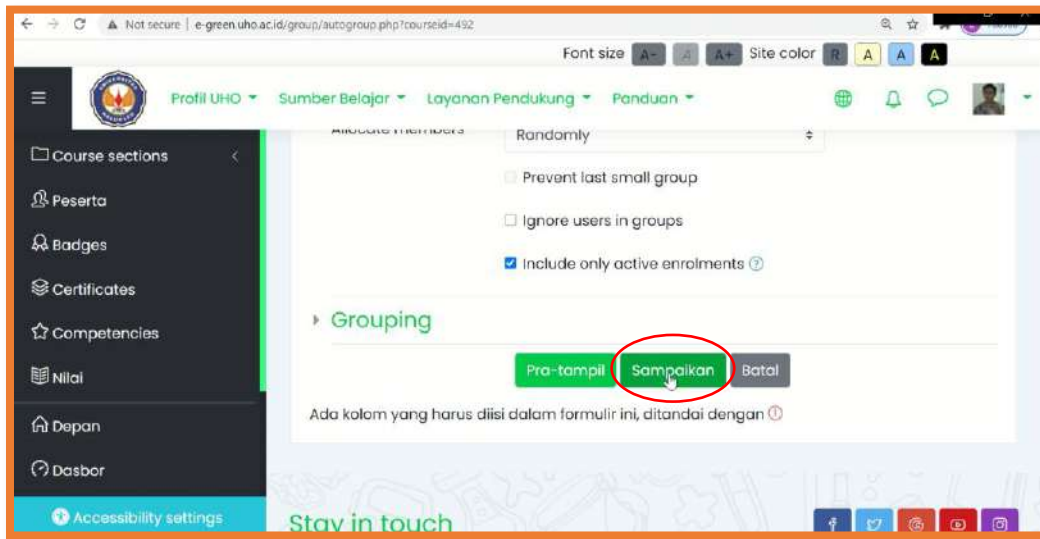
1. Membuat group dapat dilakukan dengan fitur *Auto-create group*. Group akan dibuat oleh sistem dengan anggota group yang dipilih secara acak/random;
2. Setelah langkah nomor 4 (dalam cara Manual) di atas, pilih menu *Auto-create groups*;



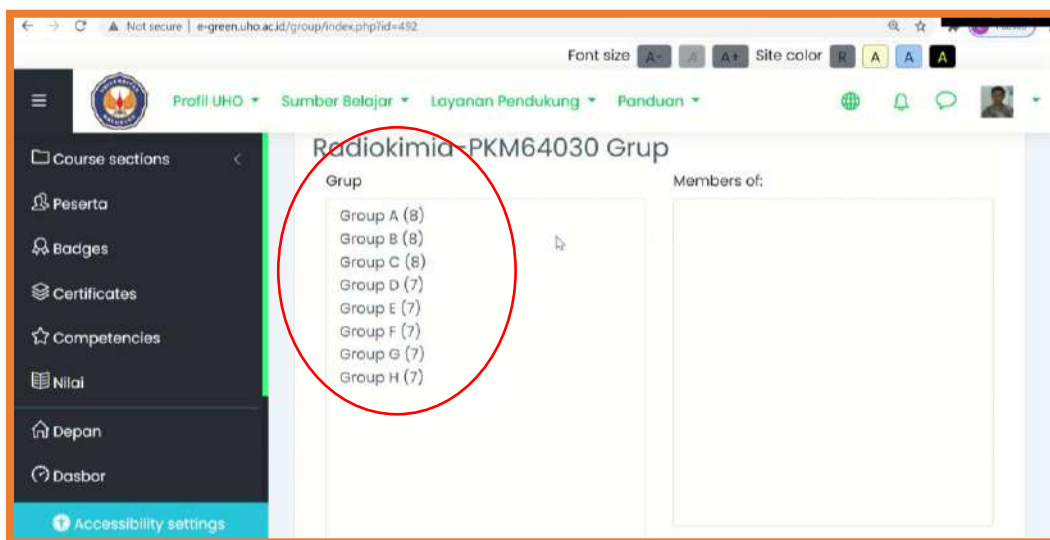
3. Abaikan isian yang lain, isikan jumlah yang diinginkan untuk menjadi anggota setiap group (misalnya 8 orang);



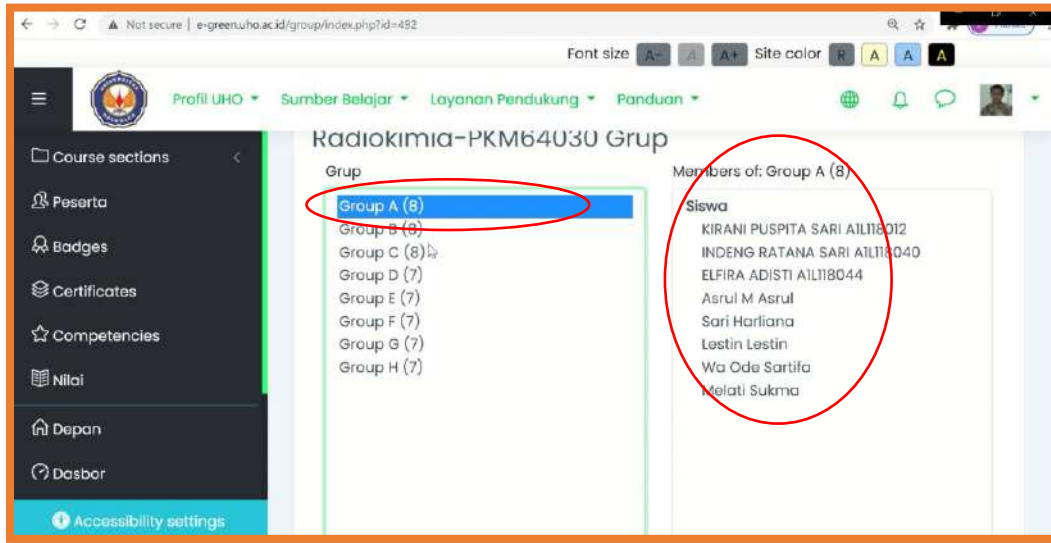
4. Tekan tombol menu Sampaikan (pada bagian bawah, masih dalam laman yang sama);



5. Sistem akan membuat jumlah group sesuai dengan jumlah siswa;



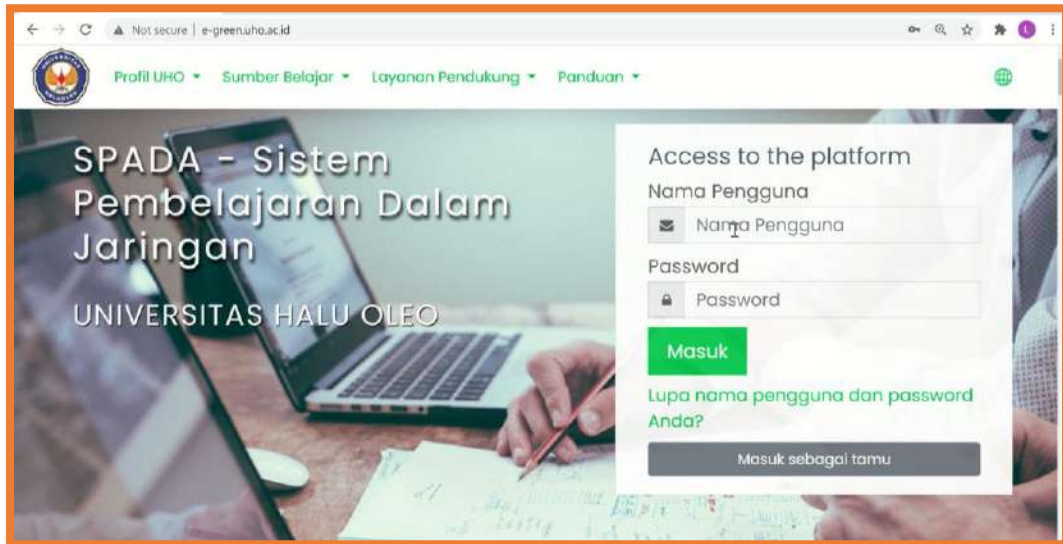
6. Untuk melihat nama anggota di dalam setiap group, arahkan kursor pada nama group;



7. Selesai.

G. CARA MEMBATASI AKSES PESERTA DARI SUATU KELAS PARALEL KE KELAS PARALEL LAINNYA

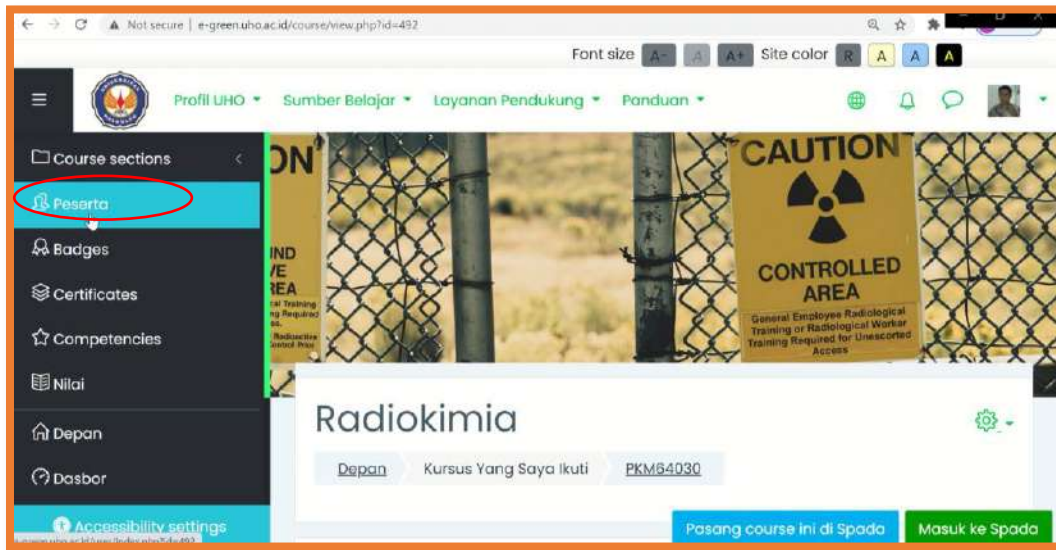
1. Login ke SPADA e-Green;



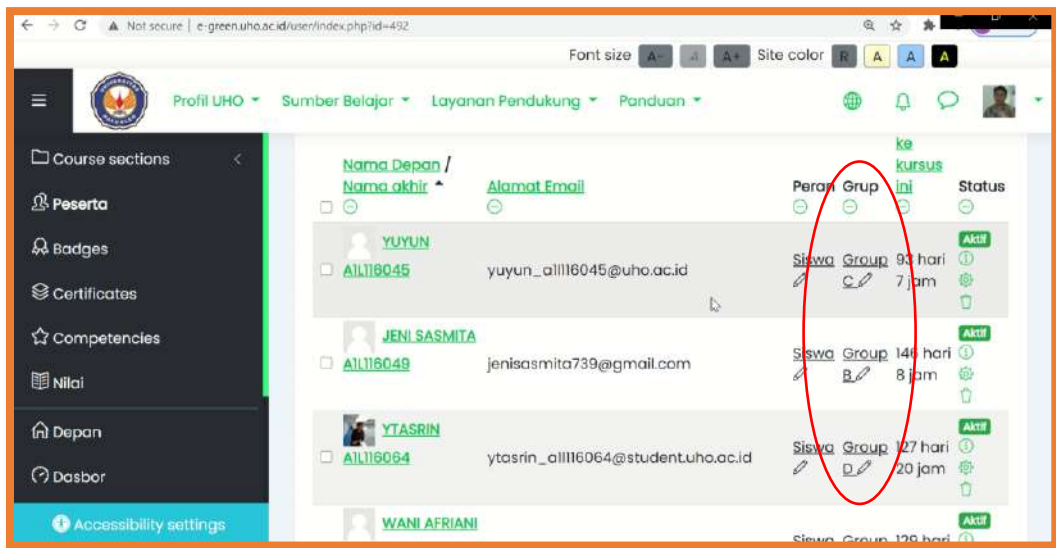
2. Pilih mata kuliah;



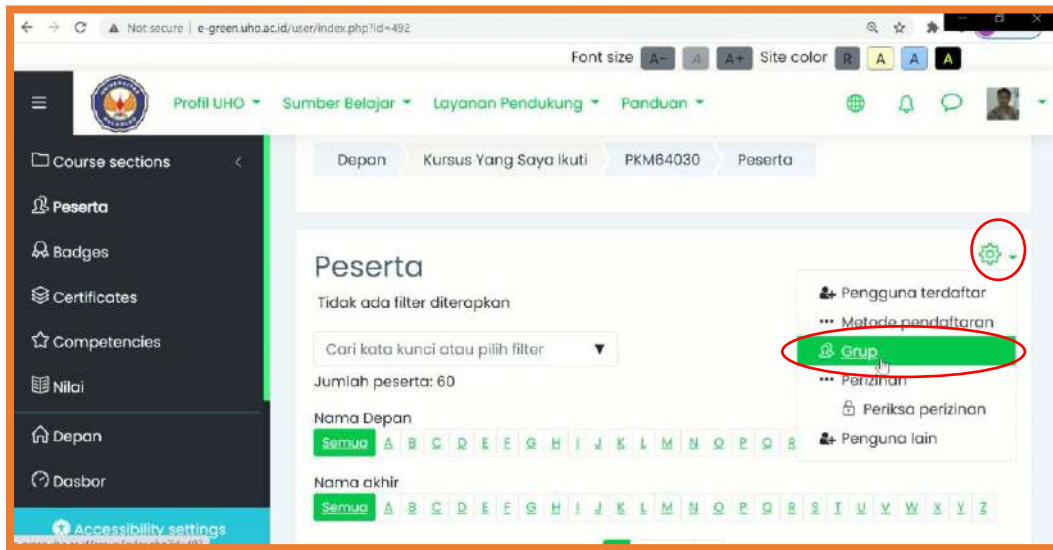
3. Tekan menu Peserta;



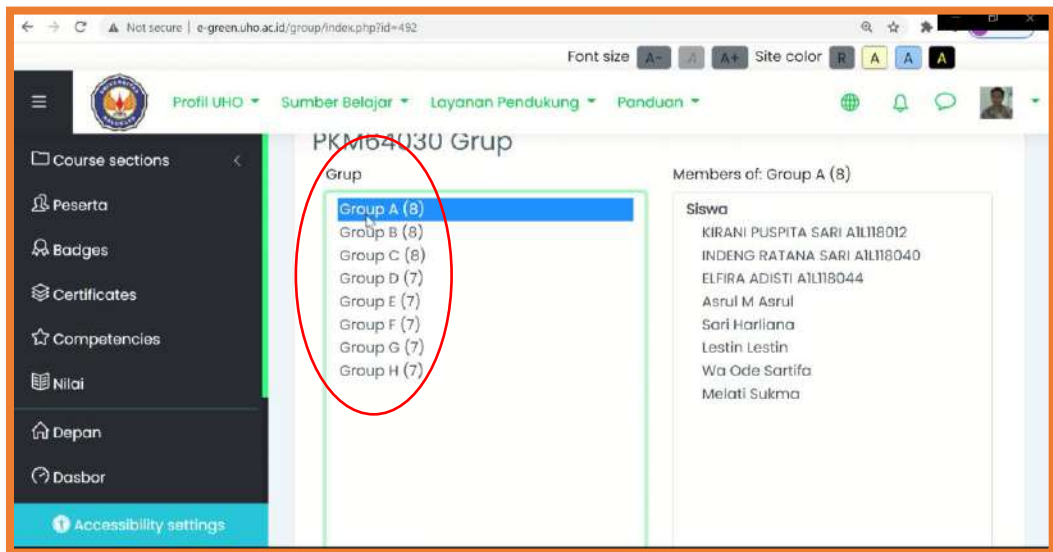
4. Misalnya, di dalam kelas ini terdapat beberapa group/kelompok. Kita akan membatasi agar anggota dari suatu group tidak dapat mengakses materi/tugas atau apapun yang terdapat di dalam group lain;



5. Pilih menu Grup dari menu Edit;



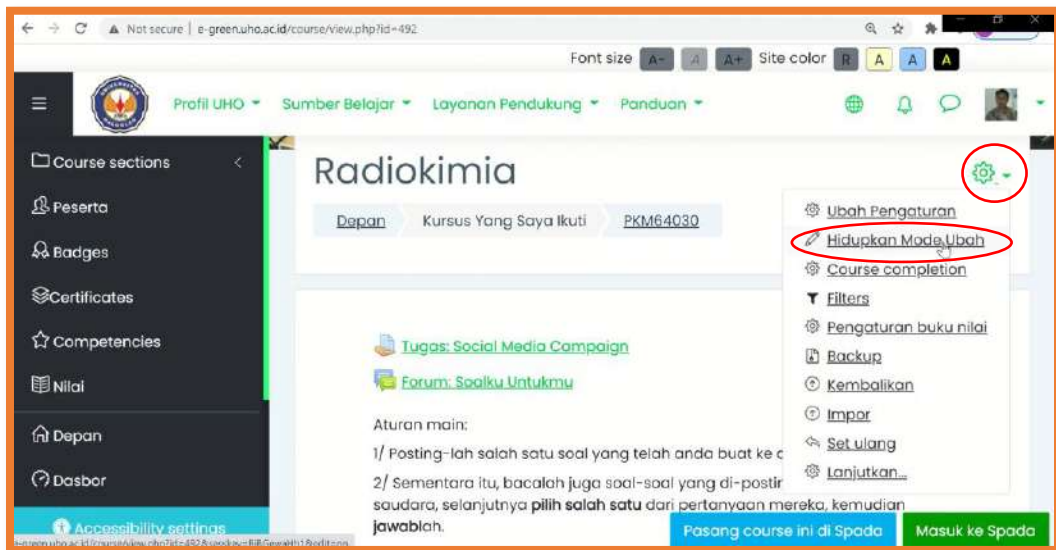
6. Misalnya grup-grup dalam mata kuliah ini;



7. Misalnya kita akan membatasi akses untuk topik SEJARAH PERKEMBANGAN ... ini;



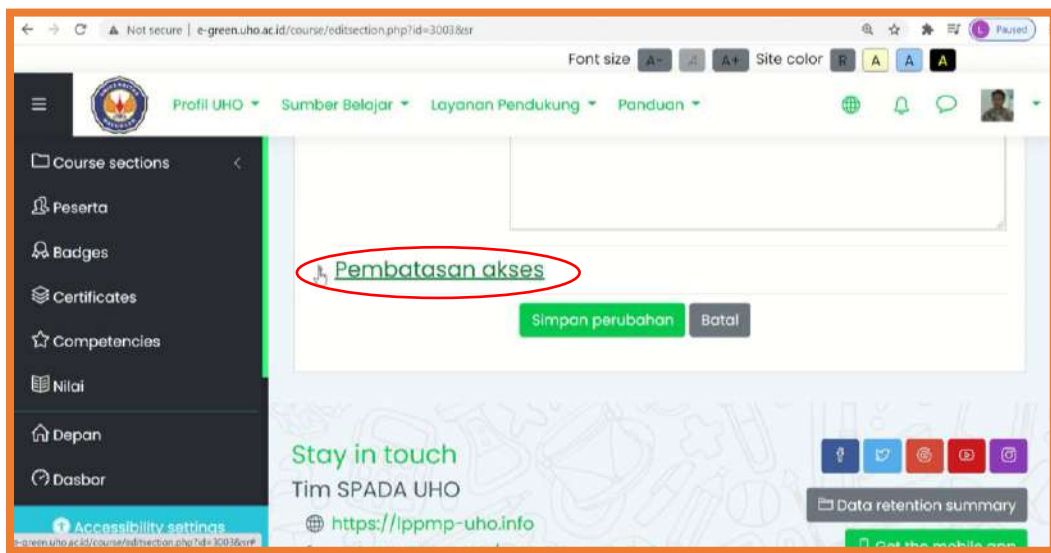
8. Aktifkan mode ubah/edit;



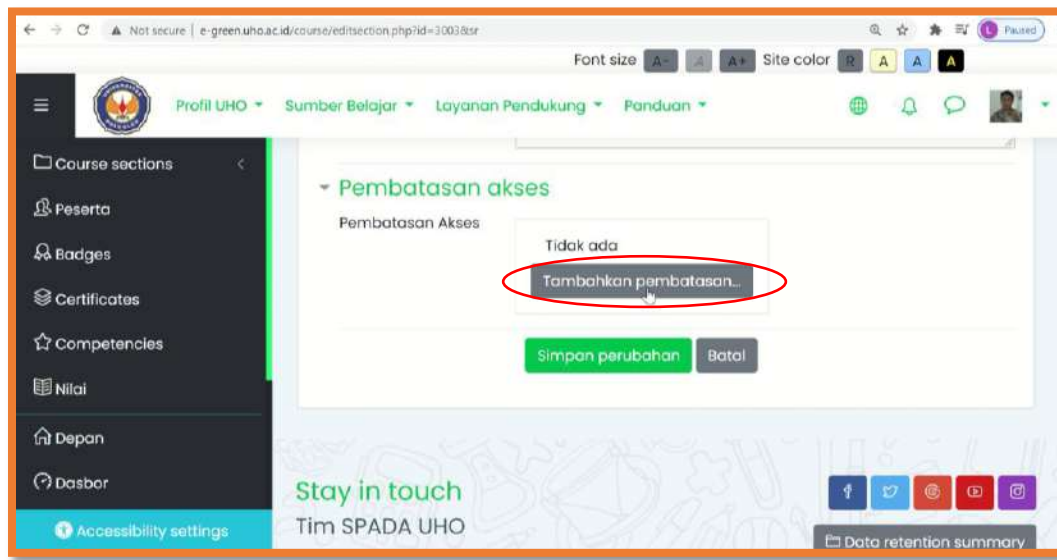
9. Pilih *Edit Topic*;



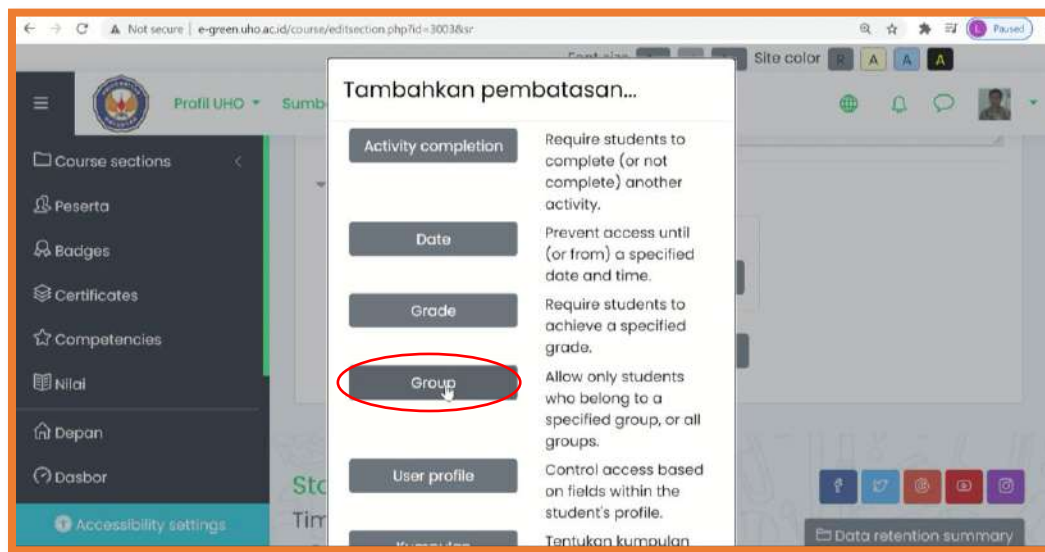
10. Cari menu Pembatasan Akses pada laman berikutnya setelah langkah nomor 9;



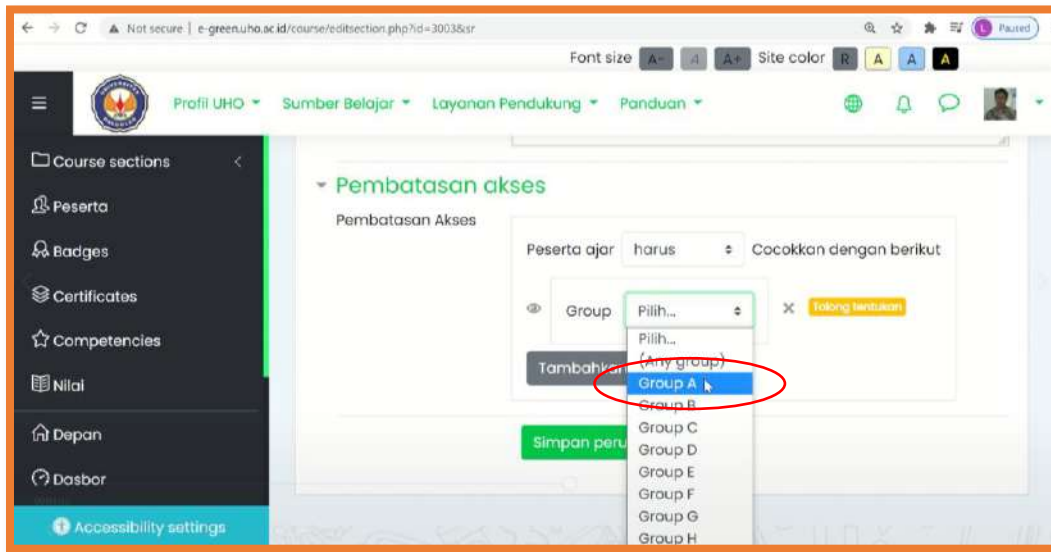
11. Tekan Tambahkan Pembatasan;



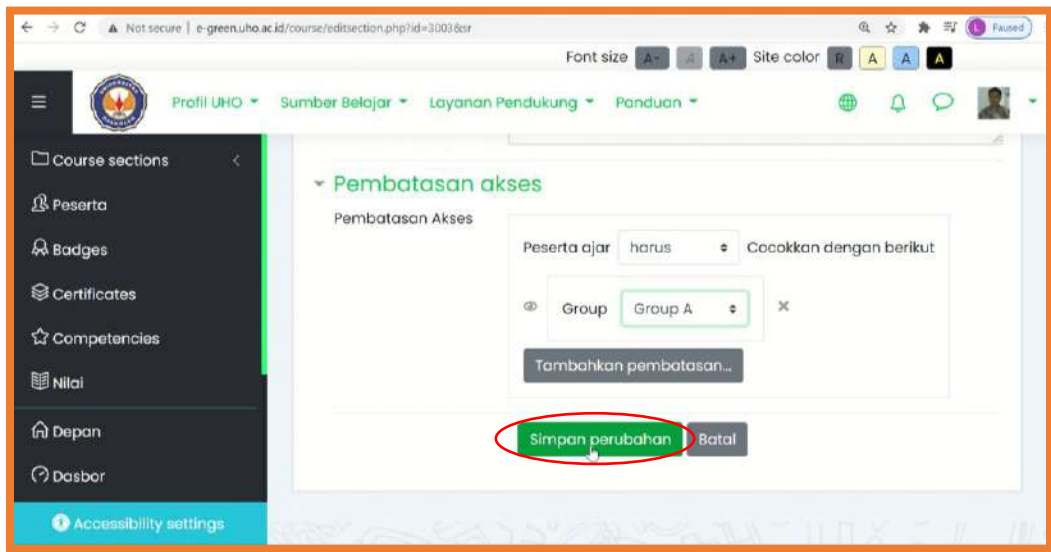
12. Pilih *Group*;



13. Misalnya, pilih Group A;



14. Tekan Simpan Perubahan;



15. Sekarang topik ini sudah dibatasi, kecuali peserta yang berada di dalam Group A saja yang bisa mengaksesnya;



16. Selain pada topik materi, pembatasan akses seperti ini juga dapat dilakukan pada topik tugas, ujian, dan sebagainya;

17. Selesai.

H. CARA MENGATUR AGAR STUDENT DAPAT MENG-ENROL DIRINYA SENDIRI KE DALAM KELAS MATA KULIAH

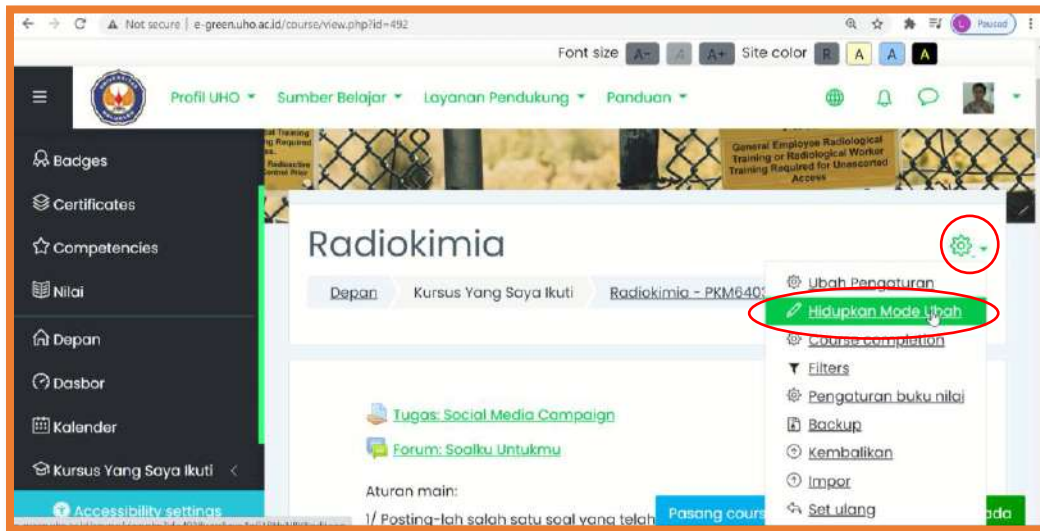
1. Login ke SPADA e-Green;



2. Pilih mata kuliah;



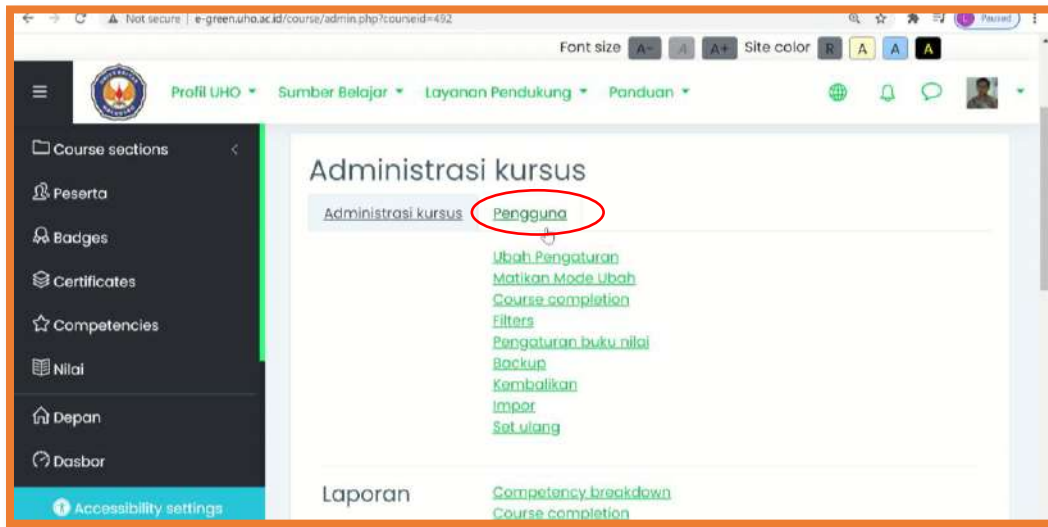
3. Hidupkan Mode Ubah;



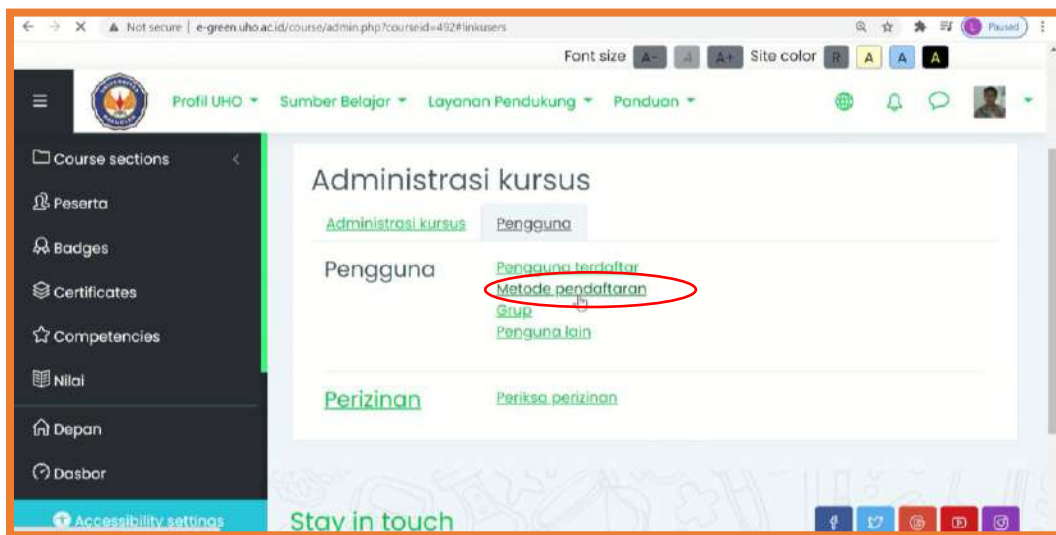
4. Tekan kembali ikon gerigi dan pilih Lanjutkan;



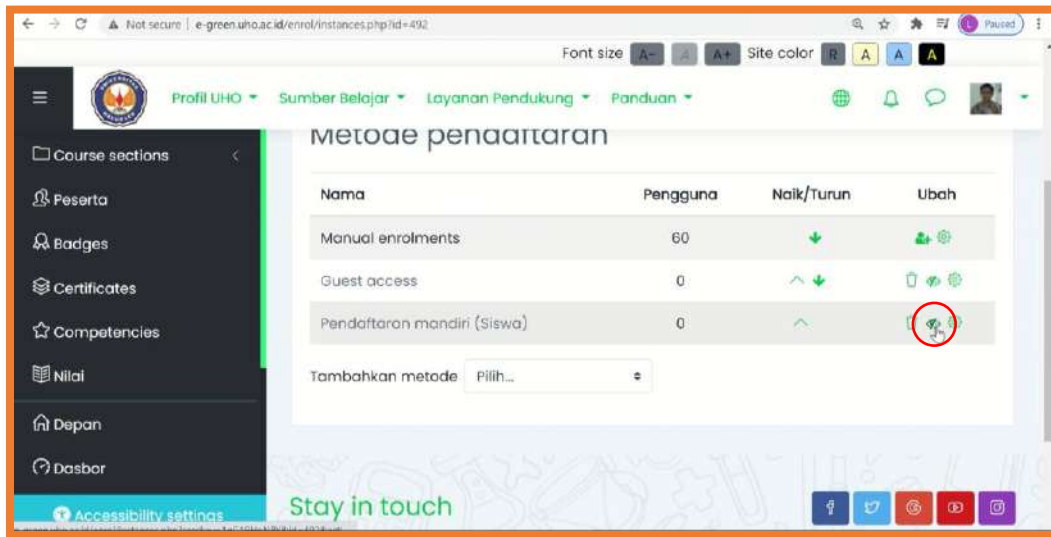
5. Pilih Pengguna;



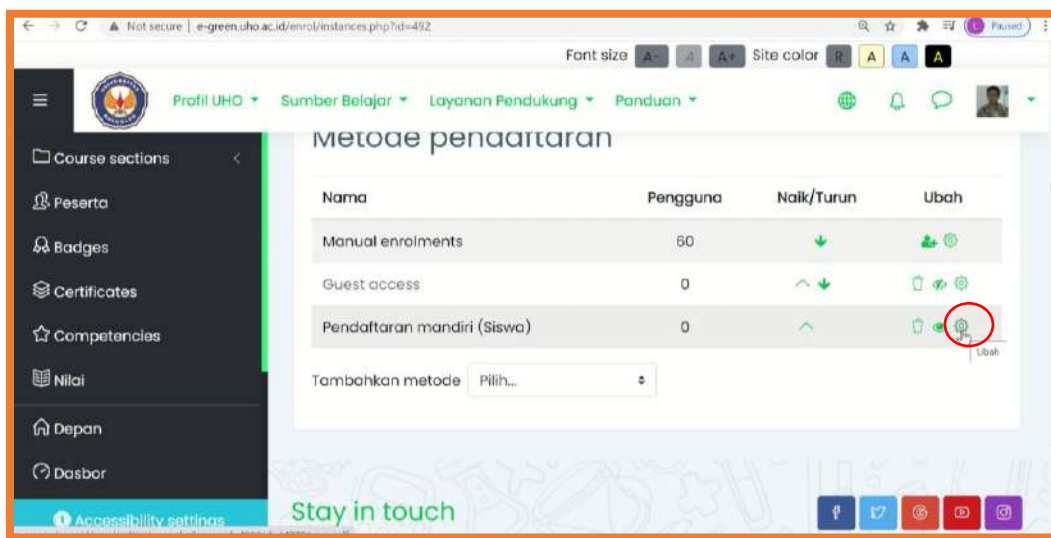
6. Pilih Metode Pendaftaran;



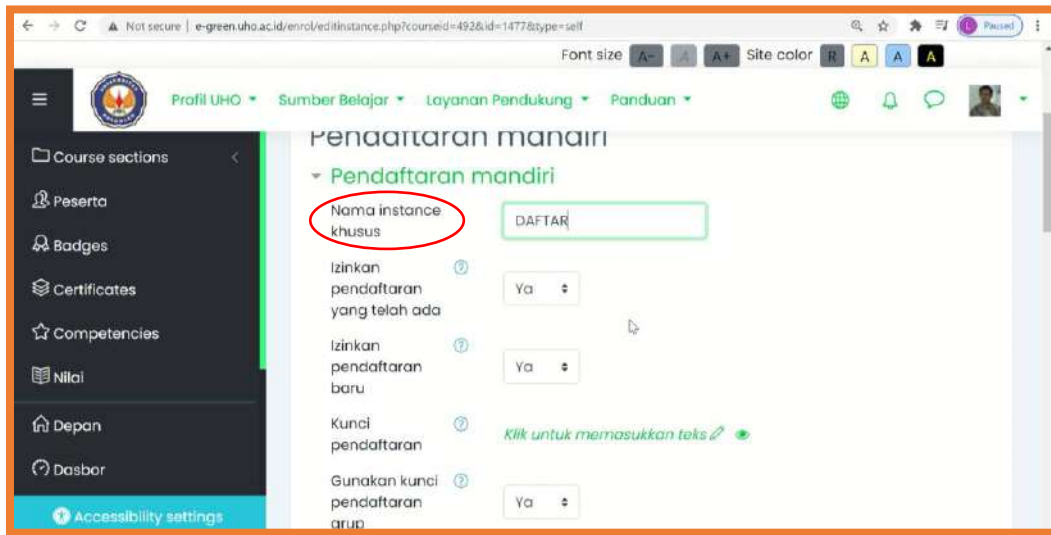
7. Aktifkan Pendaftaran Mandiri (Siswa) dengan cara mengklik ikon mata sampai tidak tersilang;



8. Selanjutnya tekan ikon menu Ubah (di sebelah ikon mata);



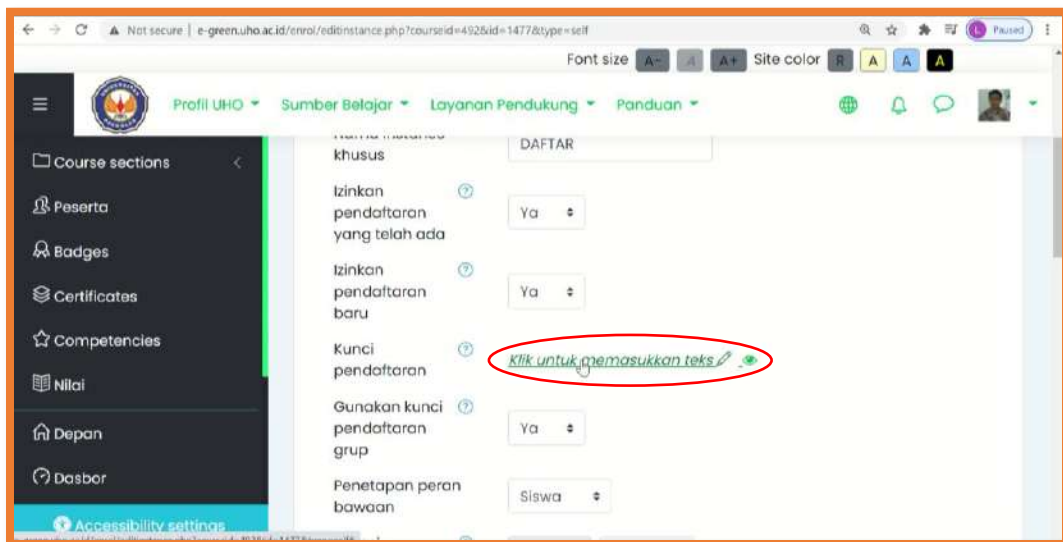
9. Tuliskan, misalnya, DAFTAR pada kotak ini;



The screenshot shows a web browser window with the URL `e-green.uho.ac.id/enrol/editinstance.php?courseid=492&id=1477&type=self`. The page title is "Pendaftaran mandiri" and the sub-section is "Pendaftaran mandiri". The form contains the following fields:

- Nama instance khusus:** A text input field containing "DAFTAR", highlighted with a red circle.
- Izinkan pendaftaran yang telah ada:** A dropdown menu with "Ya" selected.
- Izinkan pendaftaran baru:** A dropdown menu with "Ya" selected.
- Kunci pendaftaran:** A text input field with a placeholder "Klik untuk memasukkan teks" and a green eye icon.
- Gunakan kunci pendaftaran grup:** A dropdown menu with "Ya" selected.

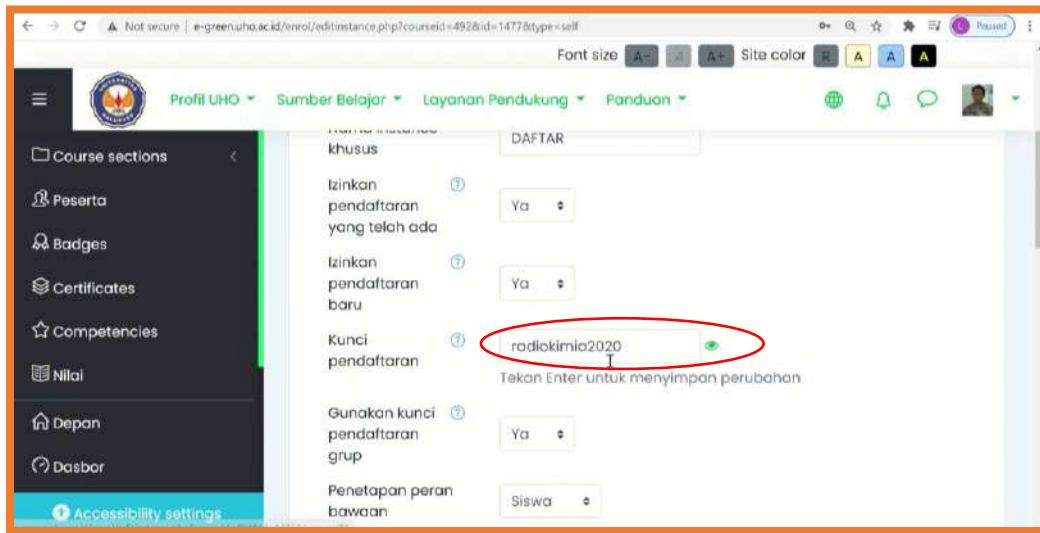
10. Buat kode/password pada bagian ini. (*Catatan:* kode ini HARUS diberikan kepada siswa untuk digunakan ketika mendaftar pada mata kuliah tersebut);



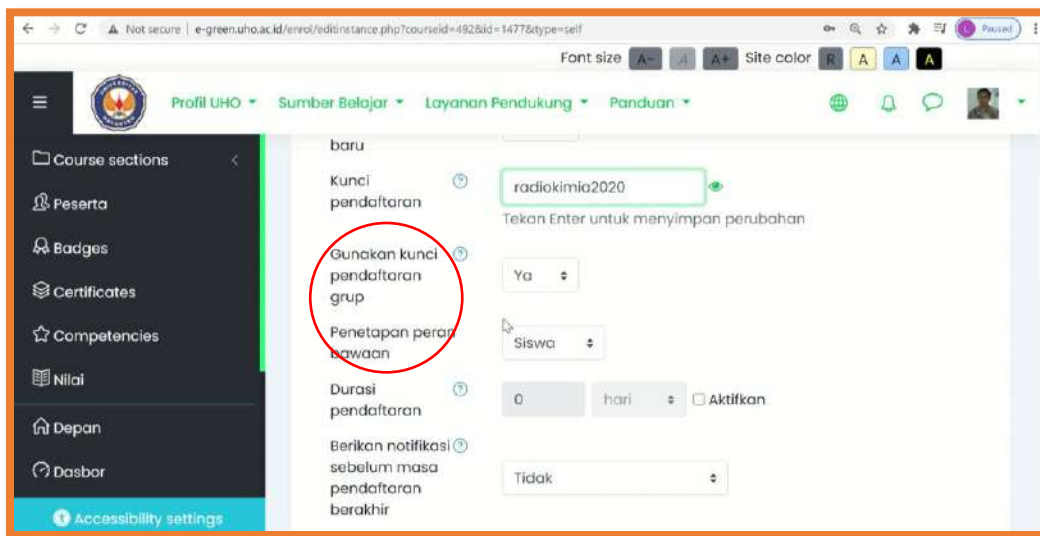
The screenshot shows the same web browser window as above. The form contains the following fields:

- Nama instance khusus:** A text input field containing "DAFTAR".
- Izinkan pendaftaran yang telah ada:** A dropdown menu with "Ya" selected.
- Izinkan pendaftaran baru:** A dropdown menu with "Ya" selected.
- Kunci pendaftaran:** A text input field with a placeholder "Klik untuk memasukkan teks" and a green eye icon, highlighted with a red circle.
- Gunakan kunci pendaftaran grup:** A dropdown menu with "Ya" selected.
- Penetapan peran bawaan:** A dropdown menu with "Siswa" selected.

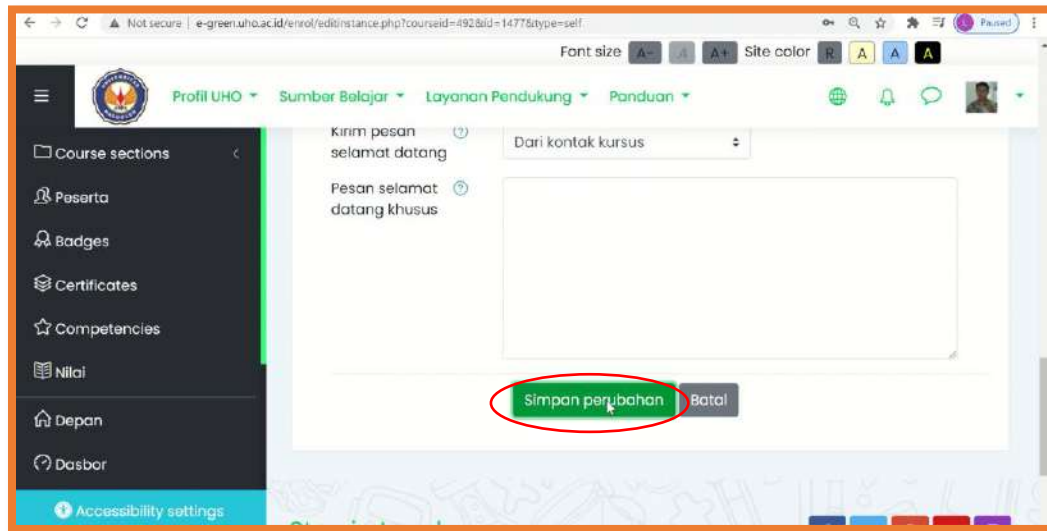
11. Misalnya;



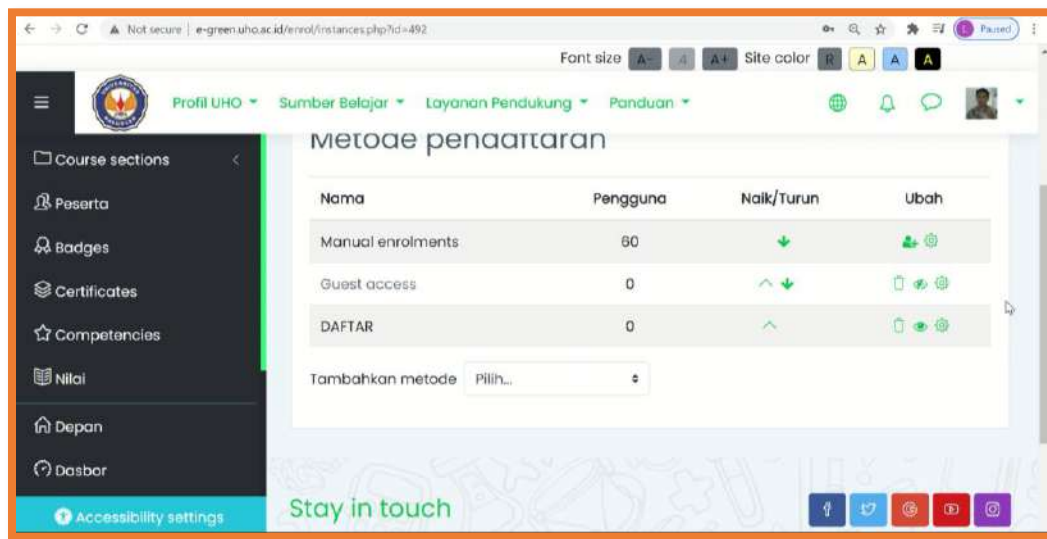
12. Pastikan kedua kotak ini terisi seperti begini;



13. Kotak lain boleh diabaikan. Selanjutnya tekan menu Simpan Perubahan;



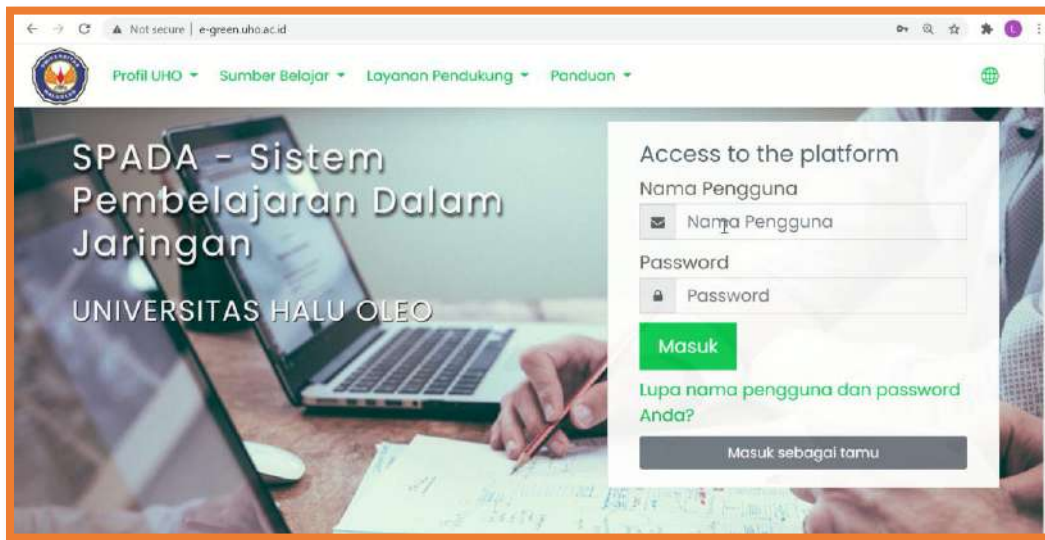
14. Tampilannya akan semacam begini;



15. Selesai.

I. CARA MENGGANTI TAMPILAN SEBAGAI SISWA

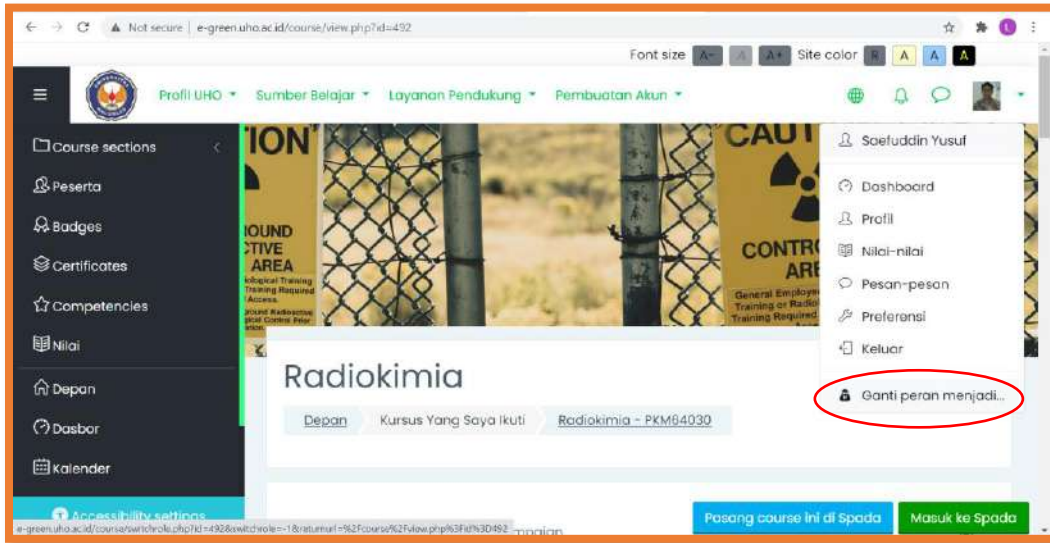
1. Login ke SPADA e-Green;



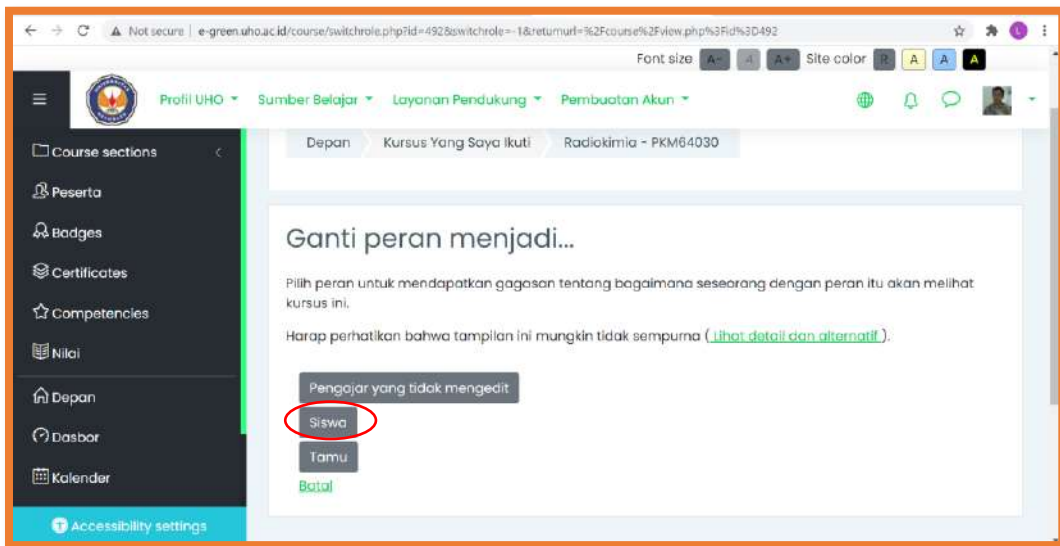
2. Pilih mata kuliah;



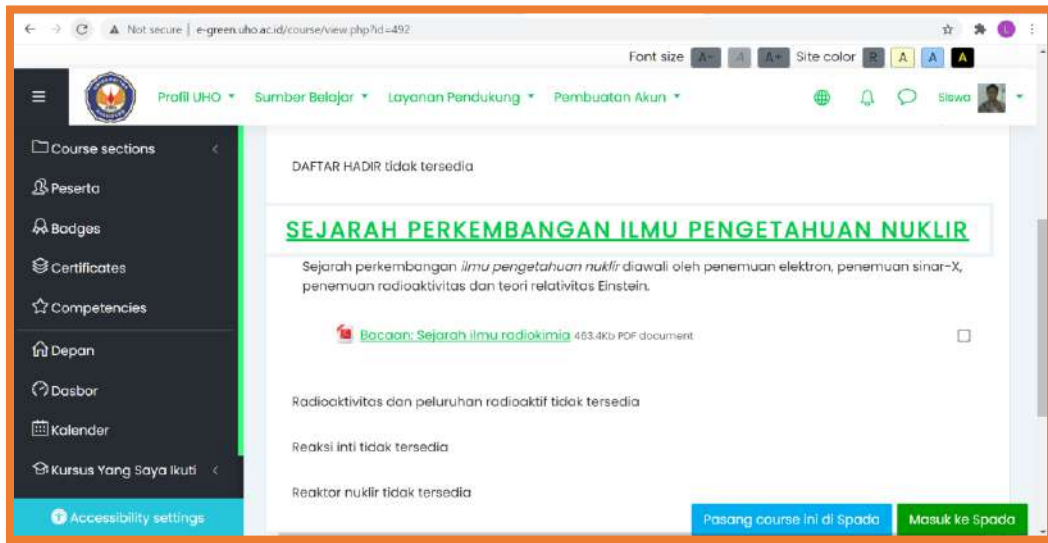
3. Tekan tanda panah kecil di sebelah foto profil, kemudian pilih *Ganti peran menjadi* ... ;



4. Pilih Siswa;



5. Sekarang seluruh tampilan kelas anda dilihat seakan-akan dari akun siswa;

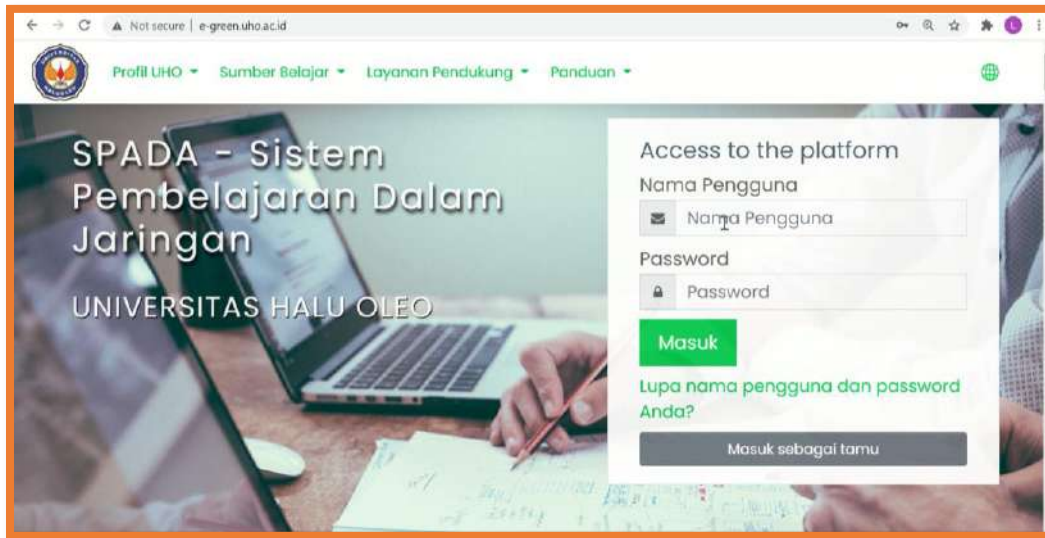


6. Selesai.

BAB 3. MANAJEMEN MATERI AJAR

A. CARA MEMASUKKAN FILE MATERI PELAJARAN DI DALAM KELAS

1. Login ke SPADA e-Green;



2. Pilih mata kuliah;



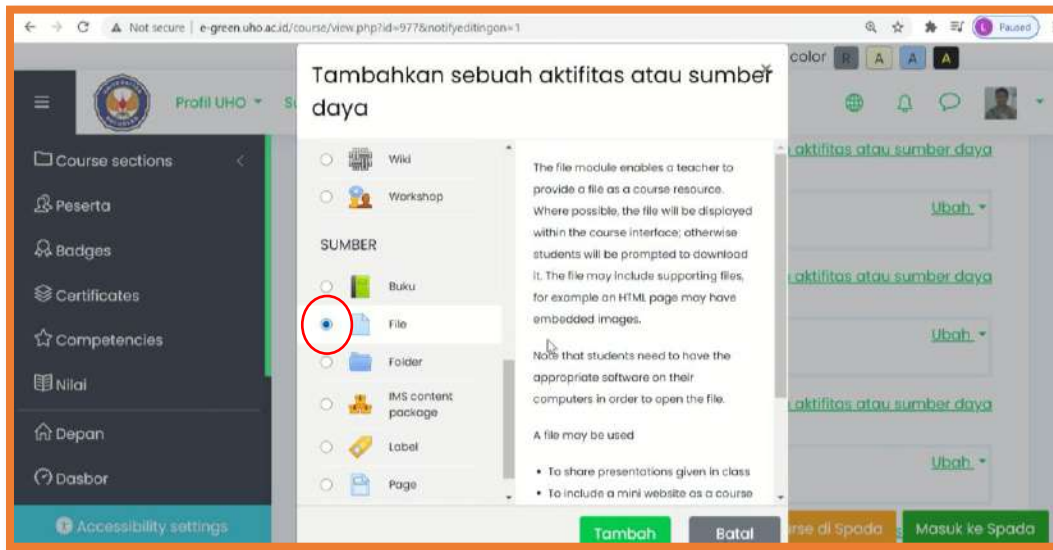
3. Hidupkan Mode Ubah;



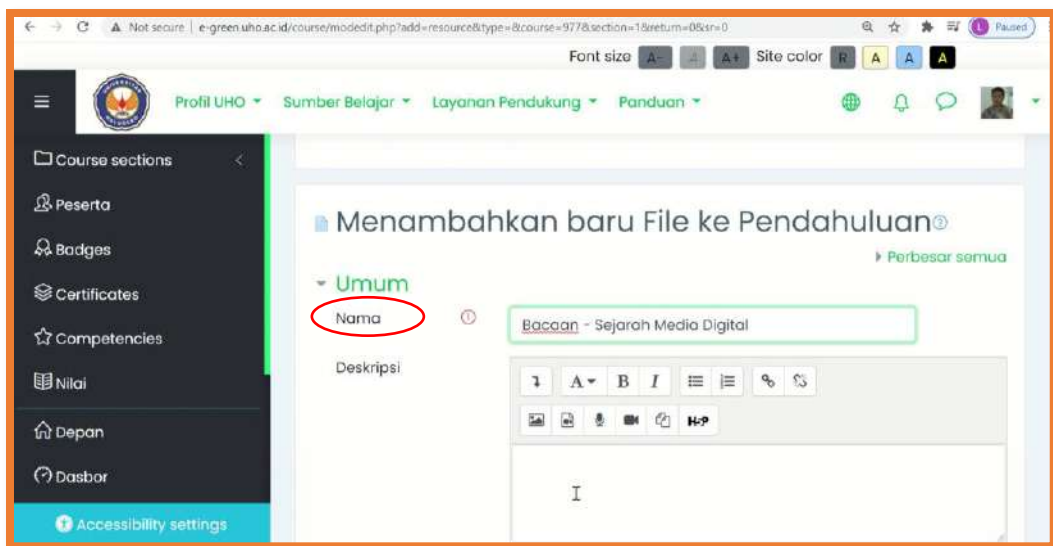
4. Pada topik PENDAHULUAN ini kita akan tambahkan file materi. Tekan tanda tambah atau tulisan Tambahkan ini;



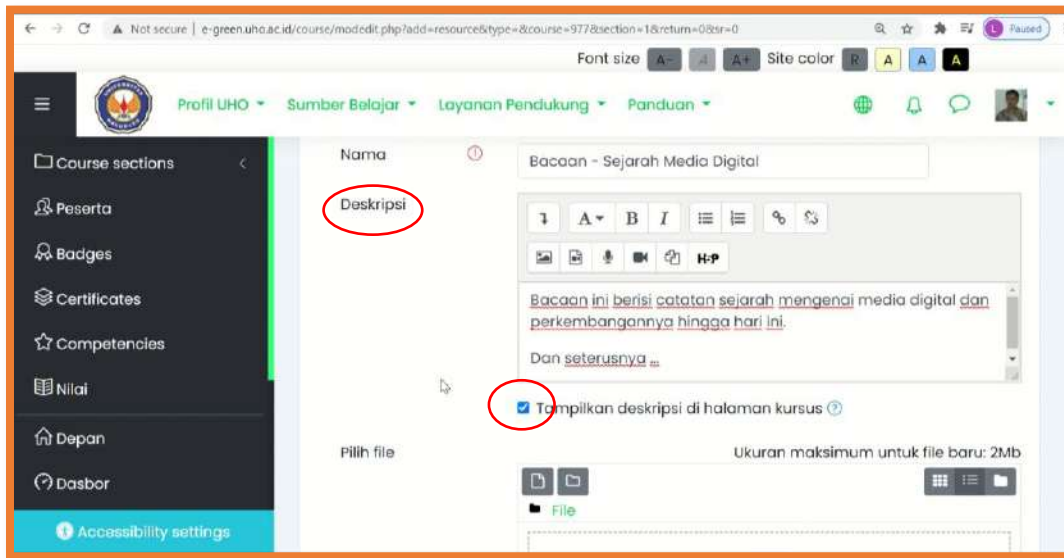
5. Centang *File* pada pilihan yang disediakan di dalam kotak Aktivitas, kemudian tekan tombol menu Tambah;



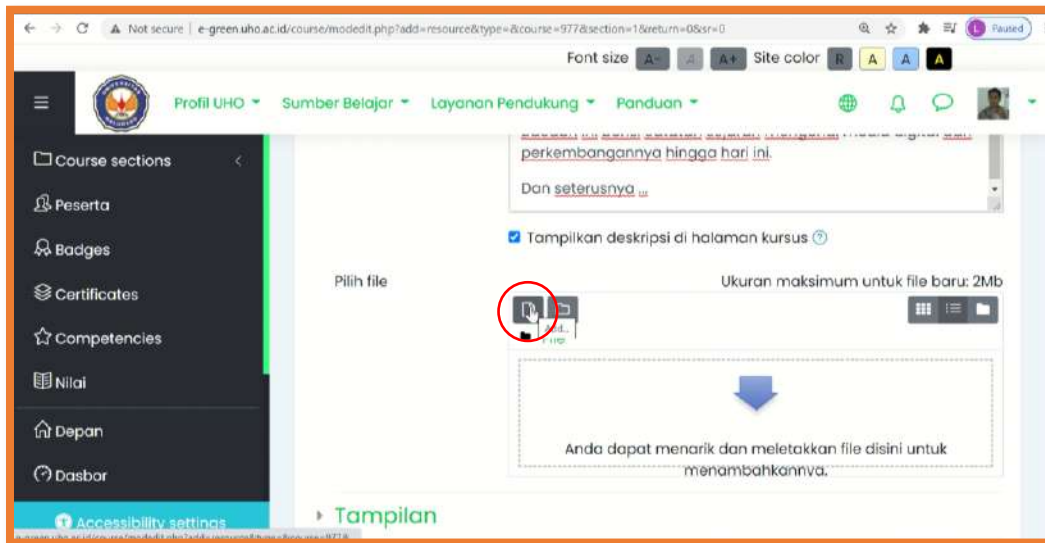
6. Isikan nama file materi, misalnya seperti contoh ini;



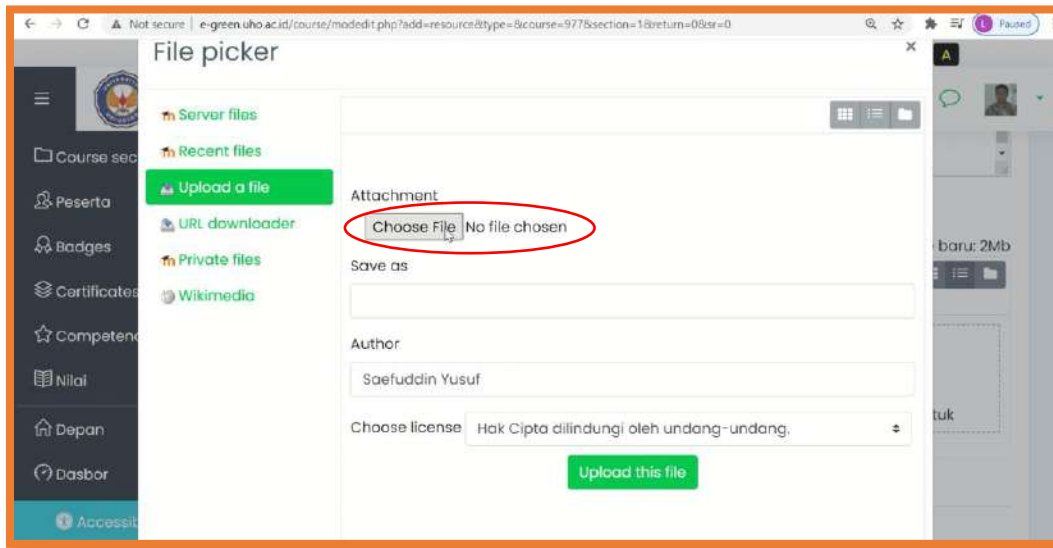
7. Tuliskan deskripsi mengenai materi tersebut, centang kotak kecil untuk menampilkan deskripsi ini;



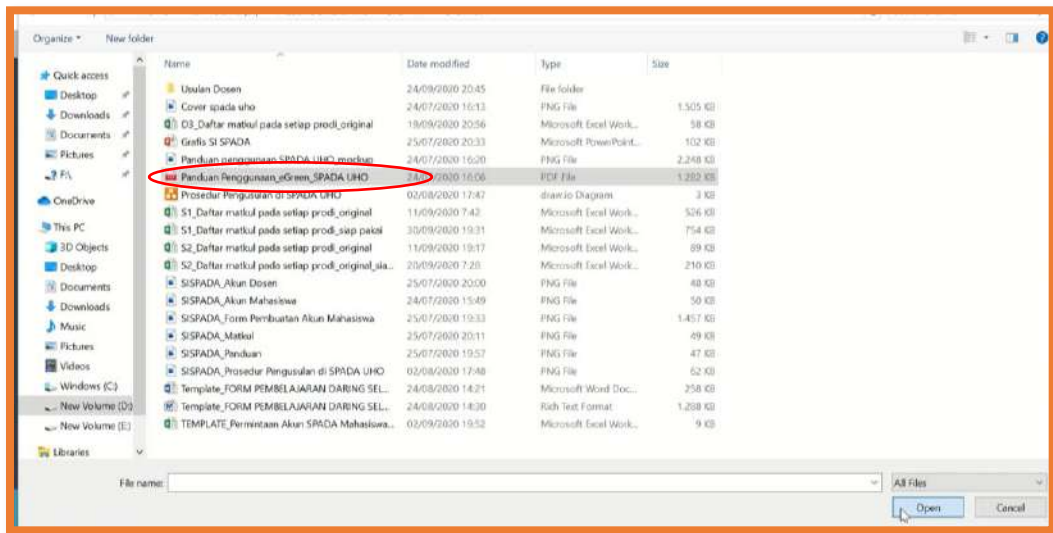
8. Selanjutnya tekan ikon kertas terlipat ini untuk menambahkan filenya;



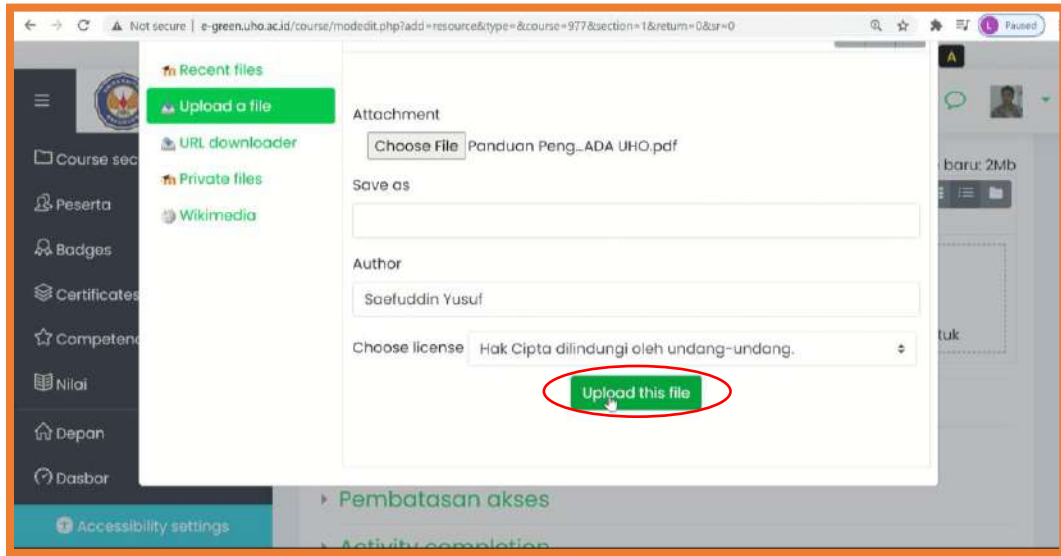
9. Tekan *Choose File*;



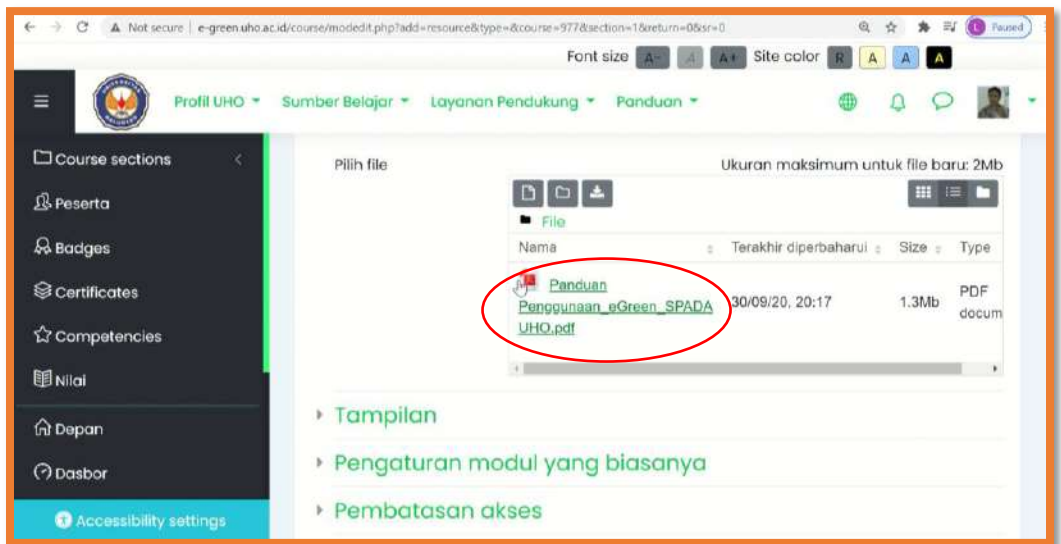
10. Pilih file yang sesuai (disarankan berformat .pdf). Misalnya seperti ini;



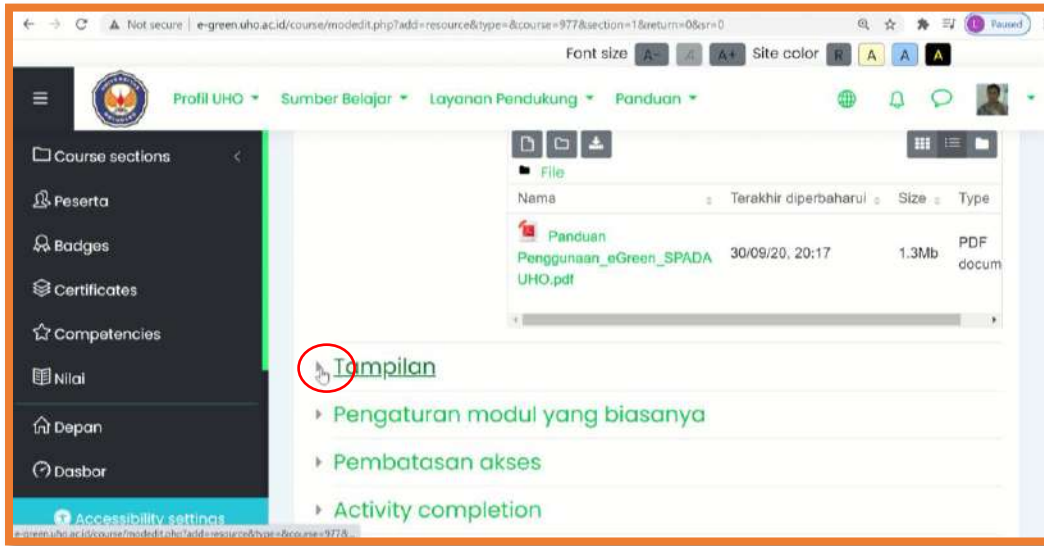
11. Tekan tombol menu *Upload this file* untuk mengunggah file tadi, tunggu hingga terunggah;



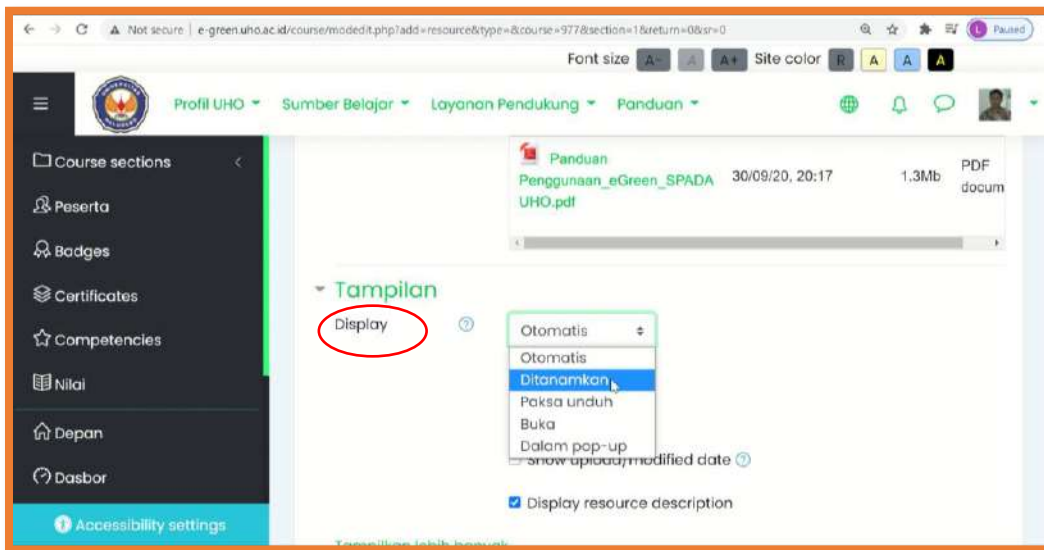
12. File yang berhasil diunggah akan ditandai dengan tampilnya tulisan nama file seperti ini;



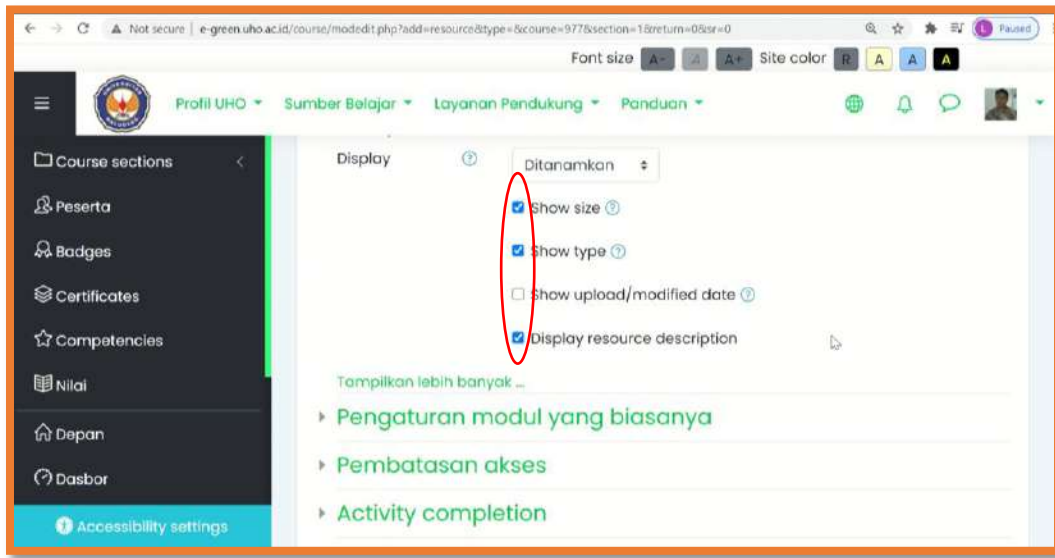
13. Selanjutnya kita akan mengatur bagaimana tampilan file materi tadi ketika dilihat siswa di dalam kelas. Tekan tanda panah kecil di sebelah tulisan Tampilan;



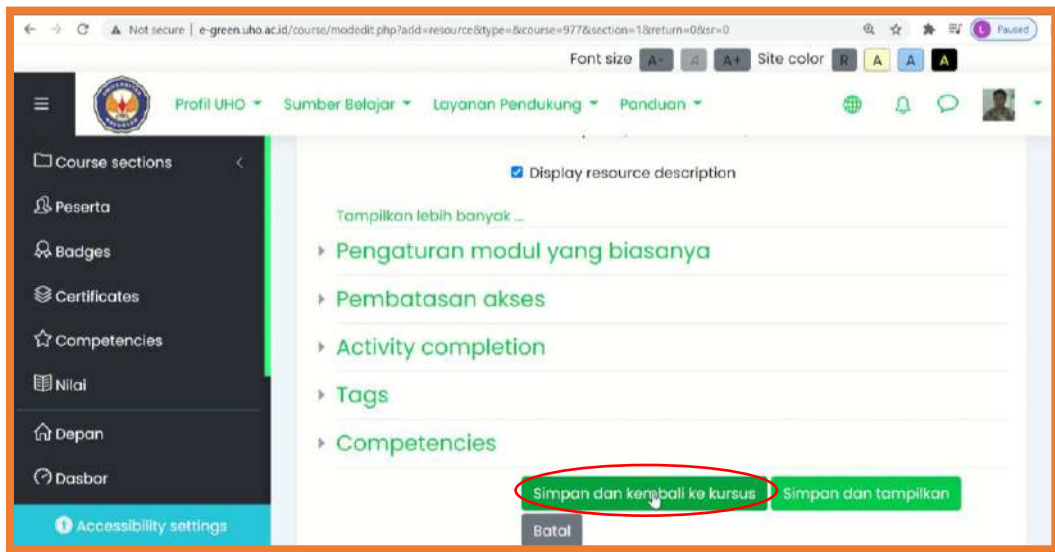
14. Pada bagian *Display*, pilih Ditanamkan;



15. Kotak-kotak kecil ini boleh dicentang atau tidak;



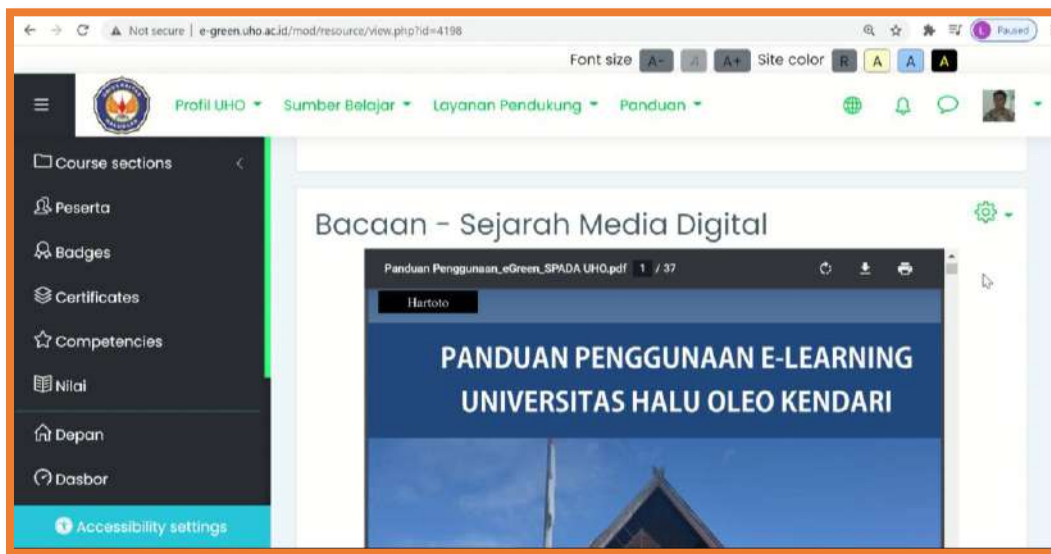
16. Selanjutnya tekan tombol menu Simpan;



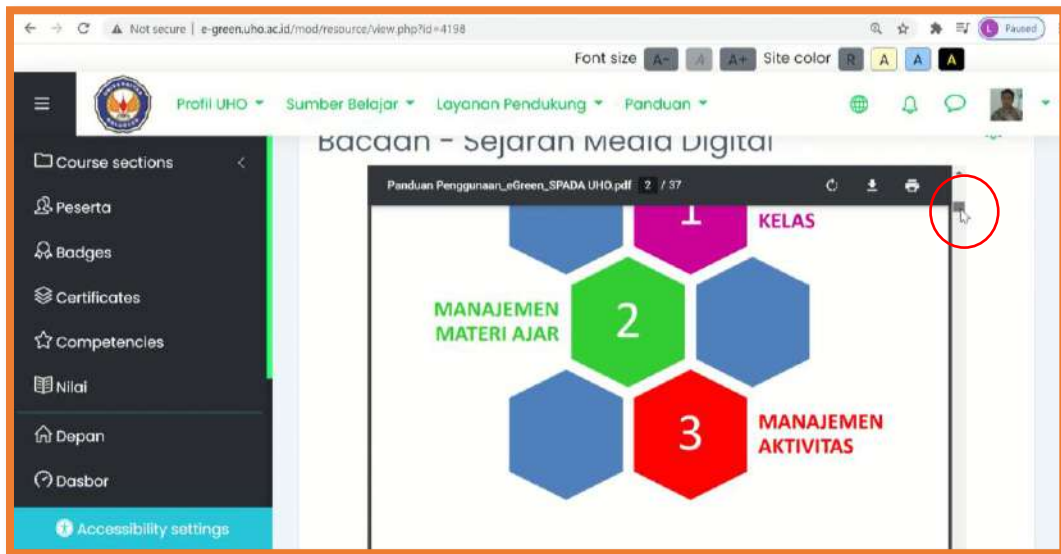
17. Akan tampil seperti ini;



18. Ketika tulisan nama file Bacaan itu diklik, akan tampil seperti ini;



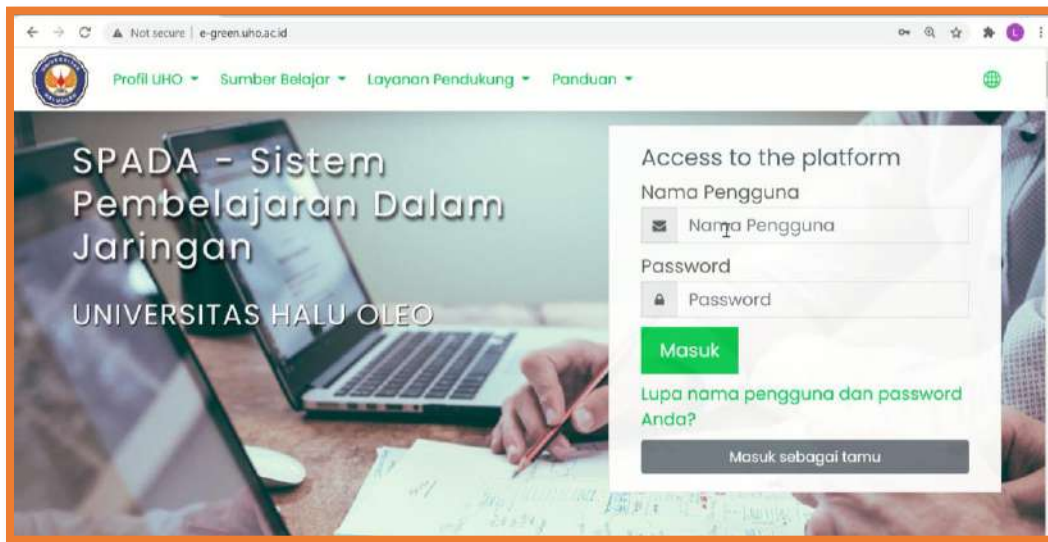
19. File materi berupa bacaan tadi akan ditampilkan seperti itu di dalam kelas. Dapat di-*scroll* naik-turun untuk membacanya, dapat diunduh maupun dicetak langsung dari situ;



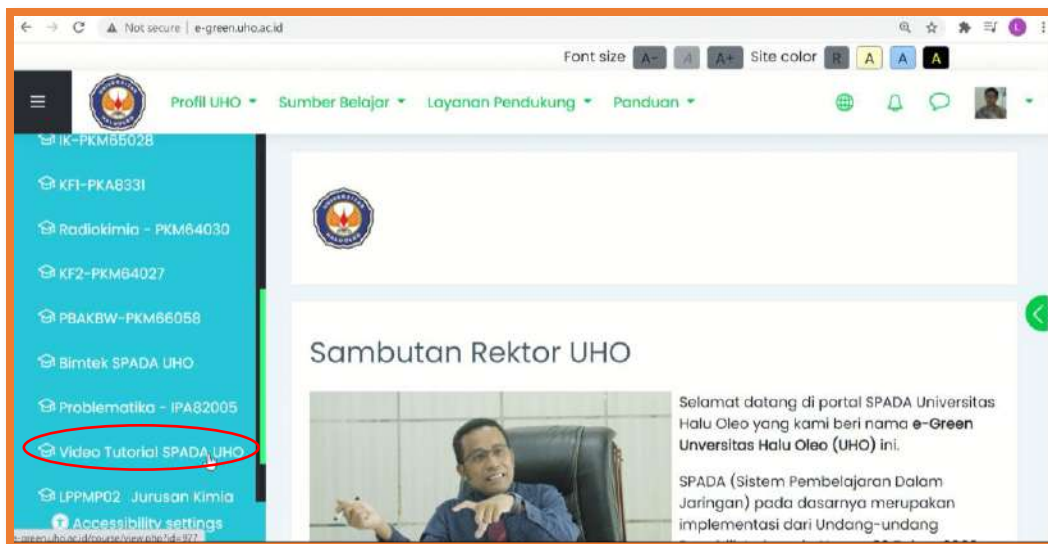
20. Selesai.

B. CARA MEMASUKKAN VIDEO DARI YOUTUBE KE DALAM KELAS SPADA

1. Login ke SPADA e-Green;



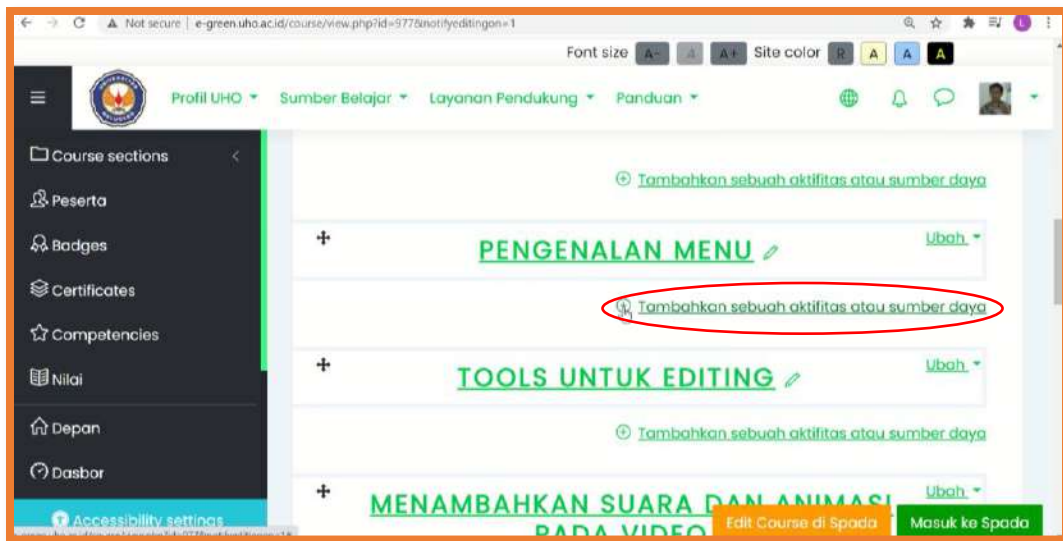
2. Pilih mata kuliah;



3. Hidupkan Mode Ubah;



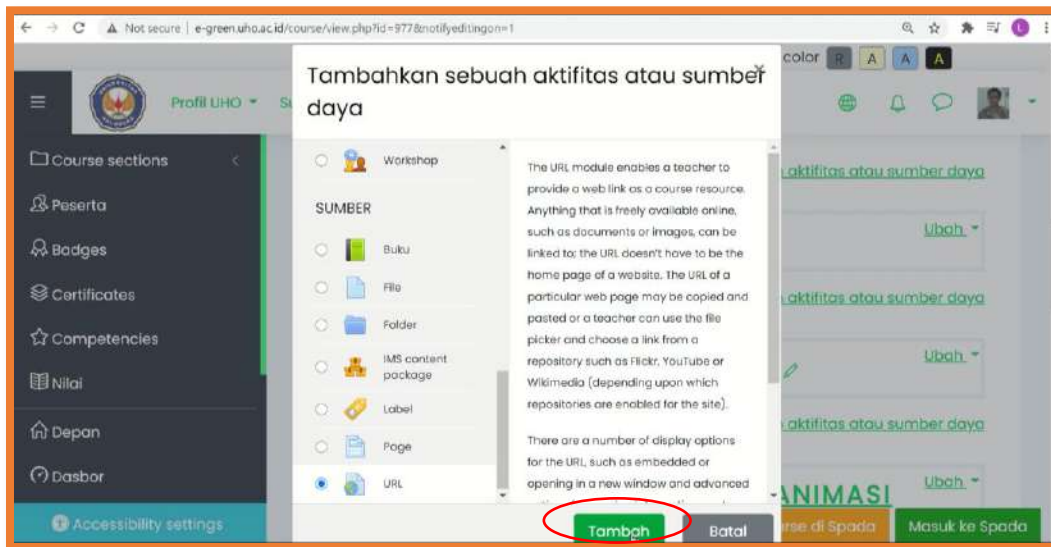
4. Pada topik PENGENALAN MENU ini kita akan tambahkan *link* video. Tekan tanda tambah atau tulisan Tambahkan ini;



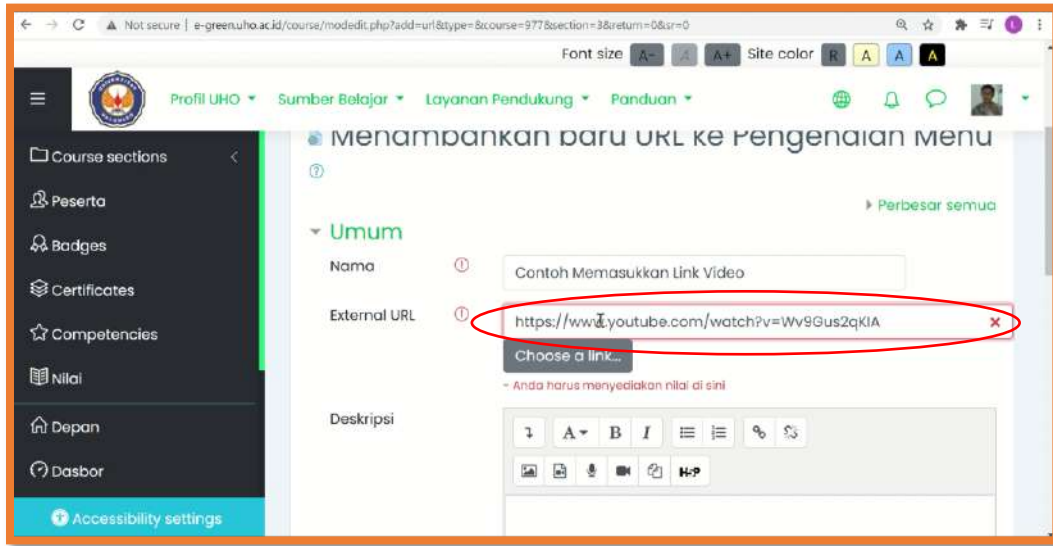
5. Centang *URL* pada pilihan yang disediakan di dalam kotak Aktivitas;



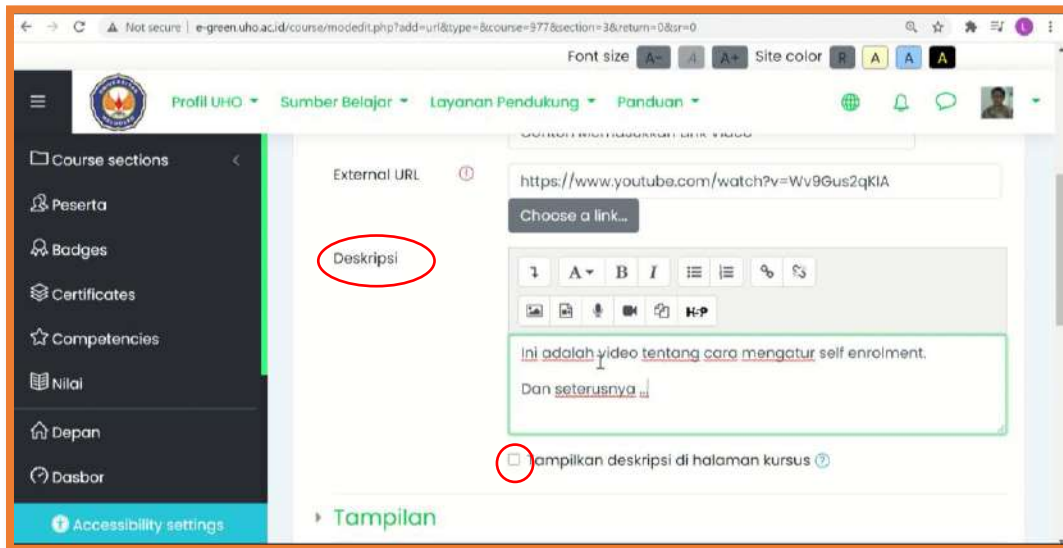
6. Tekan tombol menu Tambah;



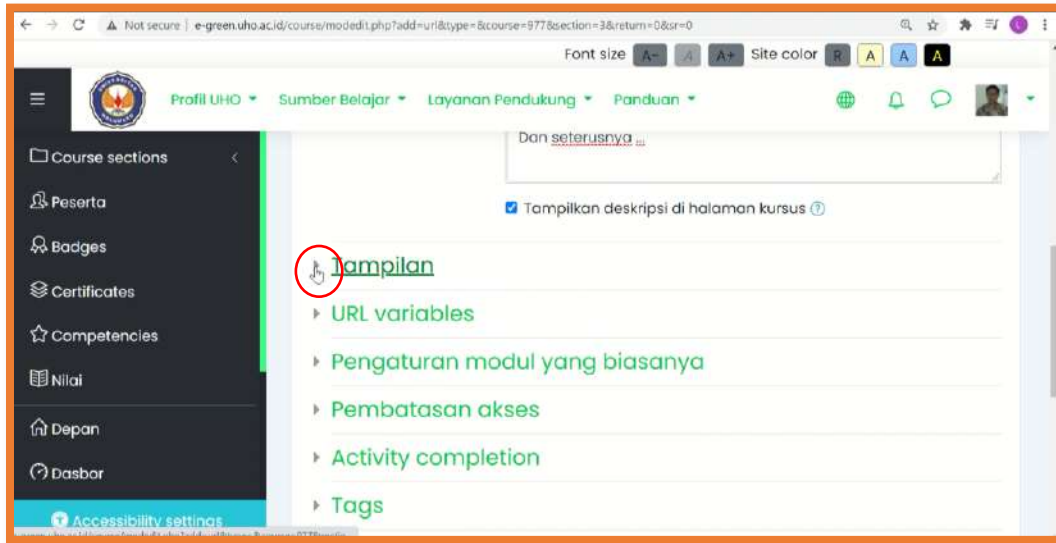
21. Isikan nama *link* video (misalnya seperti contoh ini). Lakukan *copy-paste* alamat URL video (dari laman YouTube) pada kotak ini;



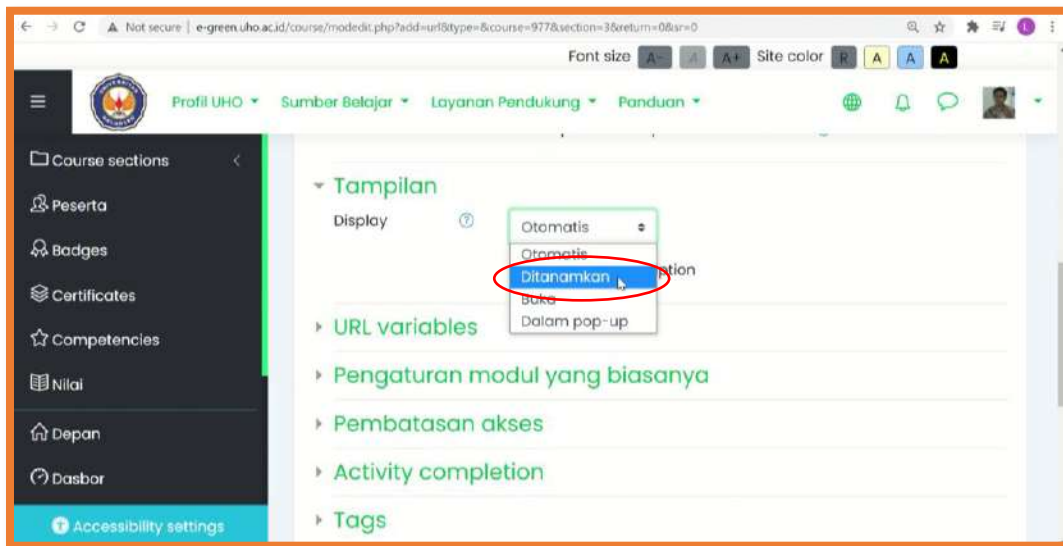
7. Tuliskan deskripsi tentang video tersebut. Jangan lupa untuk mencentang kotak kecil di bawahnya;



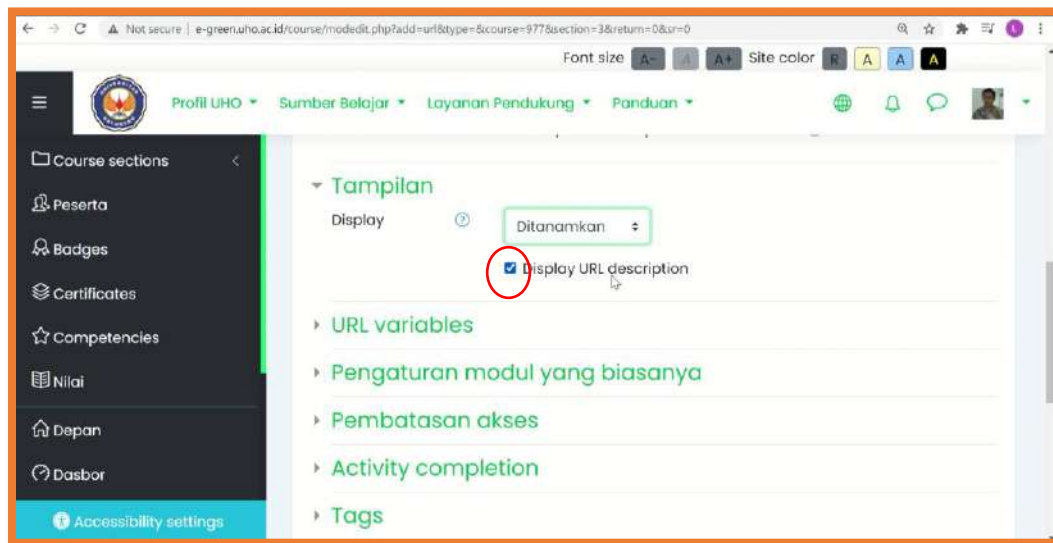
8. Selanjutnya kita akan mengatur bagaimana tampilan video tadi ketika dilihat siswa di dalam kelas. Tekan tanda panah kecil di sebelah tulisan Tampilan;



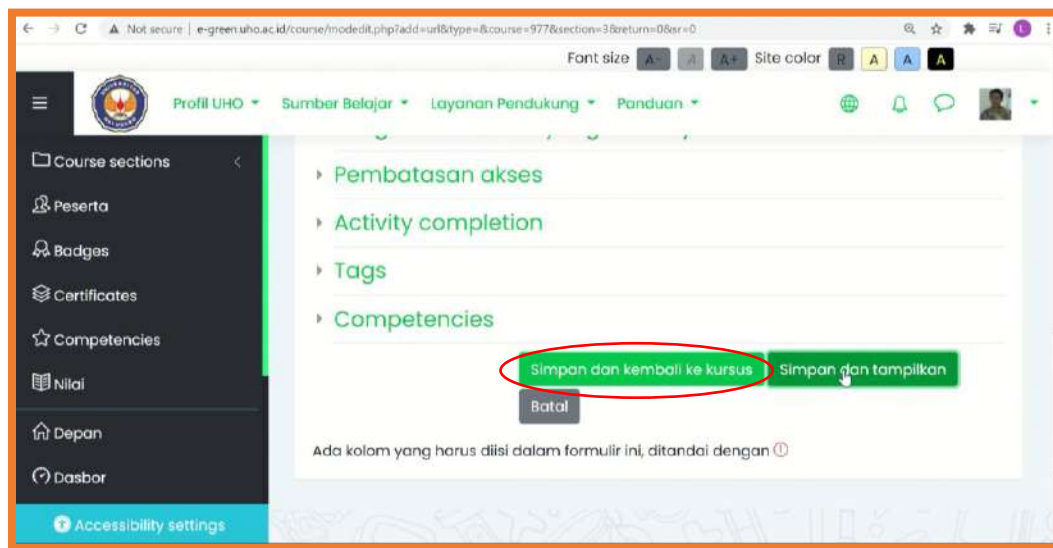
9. Pilih Ditanamkan;



10. Centang kotak kecil ini;



11. Tekan Simpan dan Tampilkan untuk melihat pratinjau tampilannya;



12. Akan tampil seperti ini di dalam kelas siswa. Video dapat diputar/dimainkan dengan menekan tombol *Play*.



13. Selesai.

BAB 4. MANAJEMEN AKTIVITAS

A. CARA MEMASANG DAFTAR HADIR SISWA DI DALAM KELAS DARING

1. Login ke SPADA e-Green;



2. Pilih mata kuliah;



3. Hidupkan Mode Ubah;



4. Tekan *Add topics* untuk menambahkan satu Topik yang akan dijadikan sebagai tempat untuk meletakkan form Daftar Hadir;



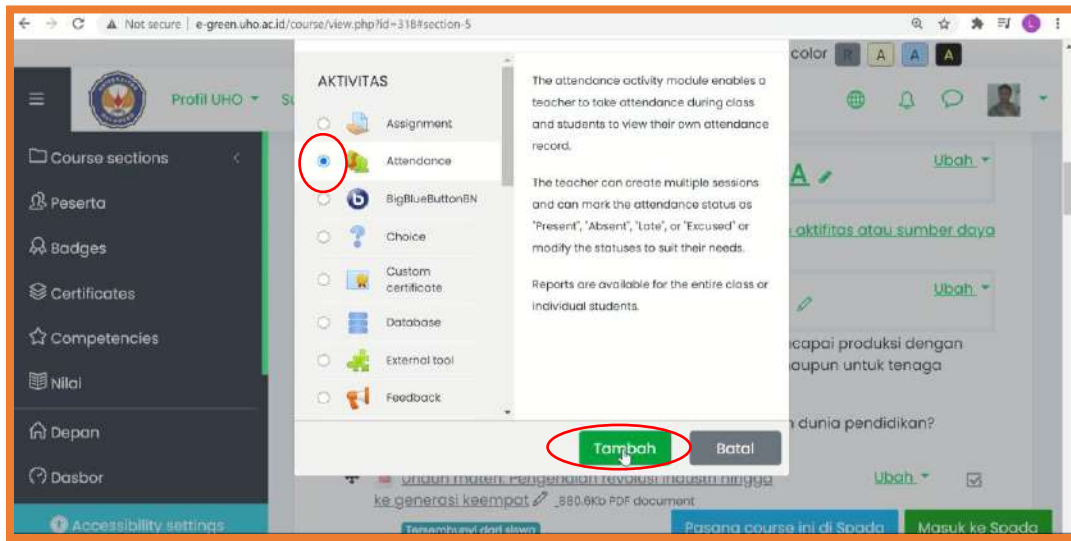
5. Edit nama topik, misalnya menjadi DAFTAR HADIR (tekan *Enter* setelah selesai);



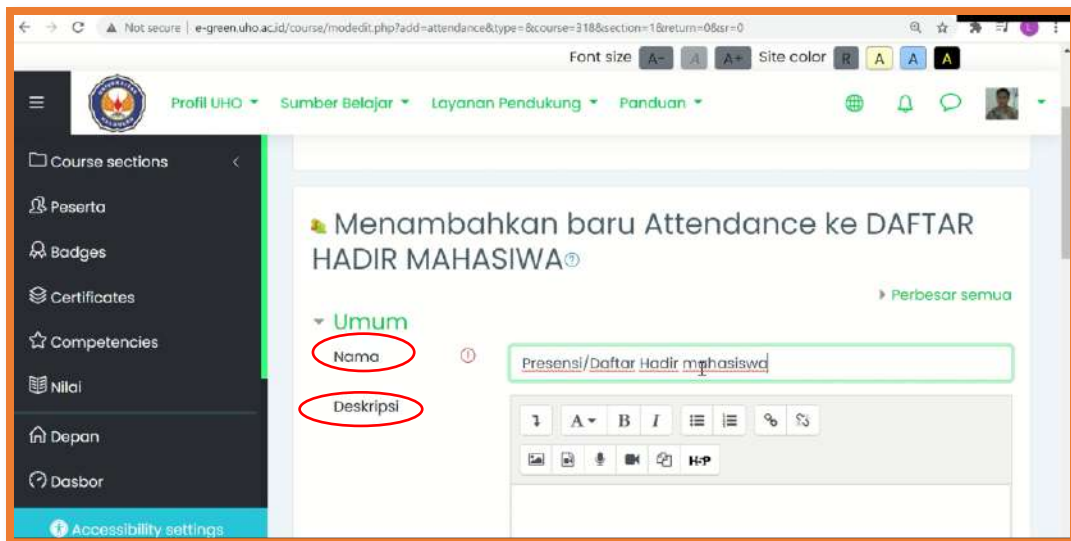
6. Tekan tanda tambah atau tulisan Tambahkan ini;



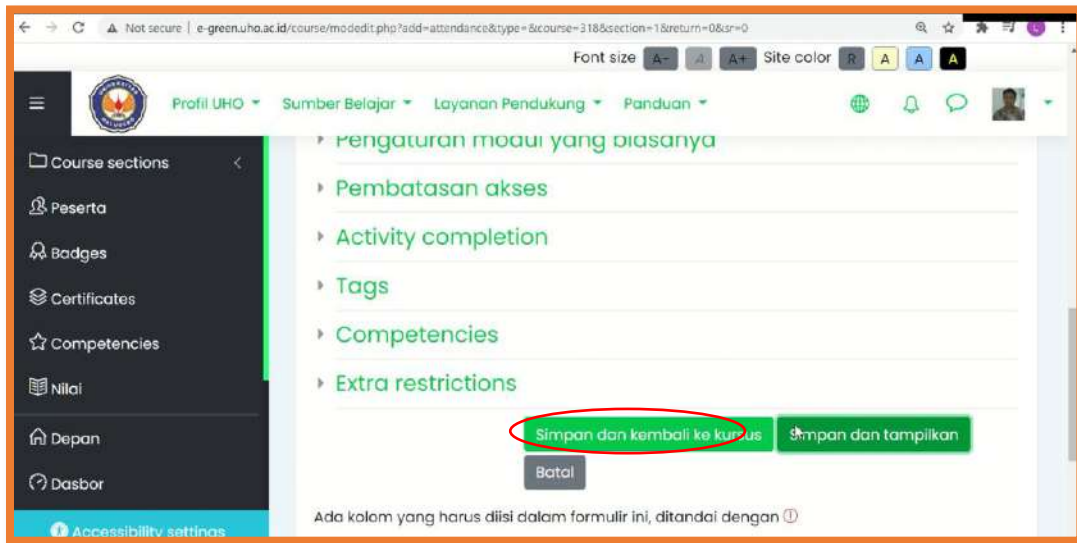
7. Centang pilihan *Attendance* pada kotak Aktivitas, lalu tekan tombol menu Tambah;



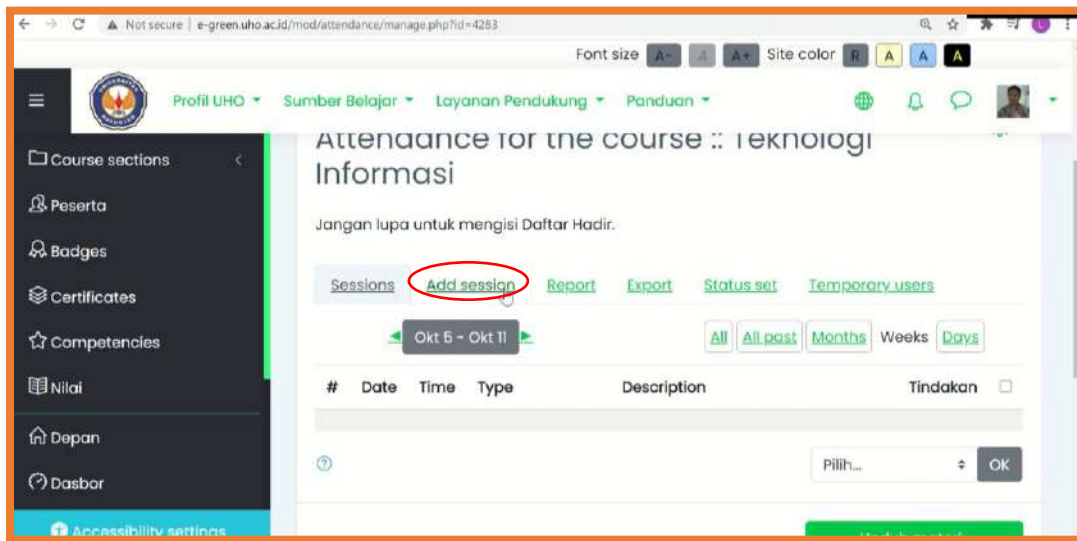
8. Beri nama dan isikan deskripsi pada bagian yang disediakan (jangan lupa mencentang kotak kecil pada bagian bawah kotak Deskripsi);



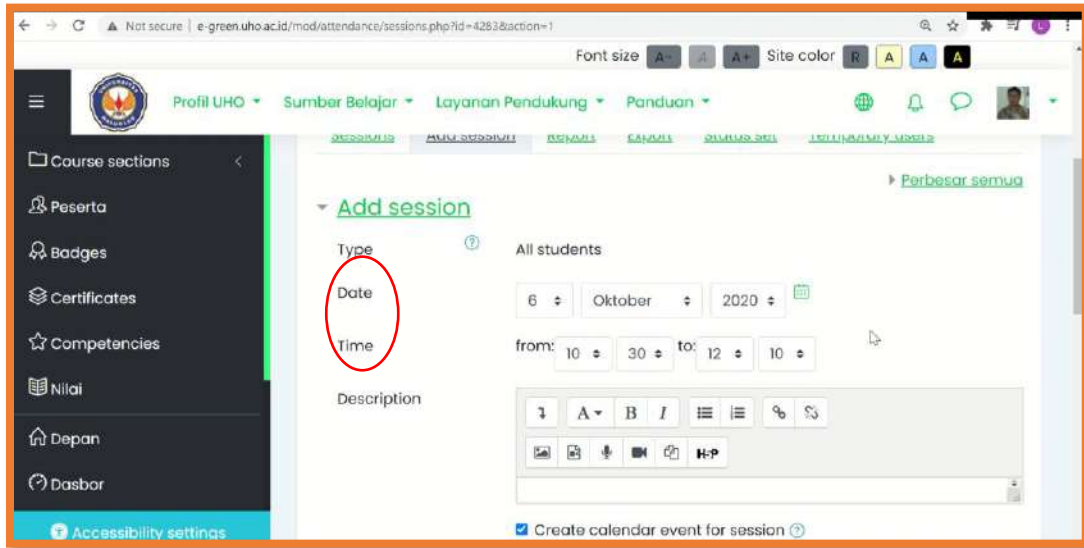
9. Selanjutnya tekan tombol menu Simpan;



10. Tekan *Add session*;

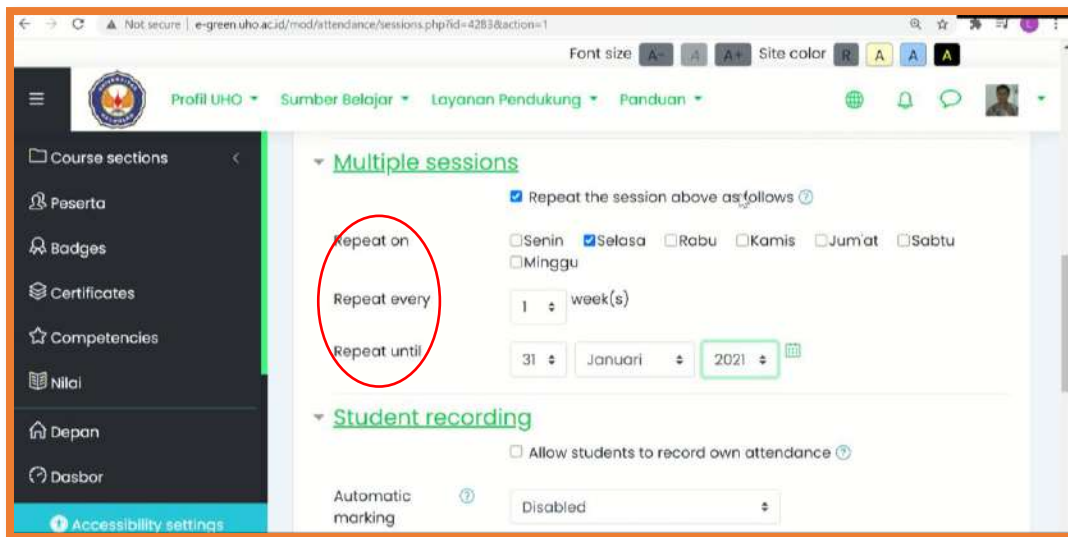


11. Atur waktu (tanggal dan jam) kapan Daftar Hadir itu akan bisa mulai diisi oleh siswa (Saran: gunakan waktu pada hari pertama perkuliahan akan dilaksanakan);



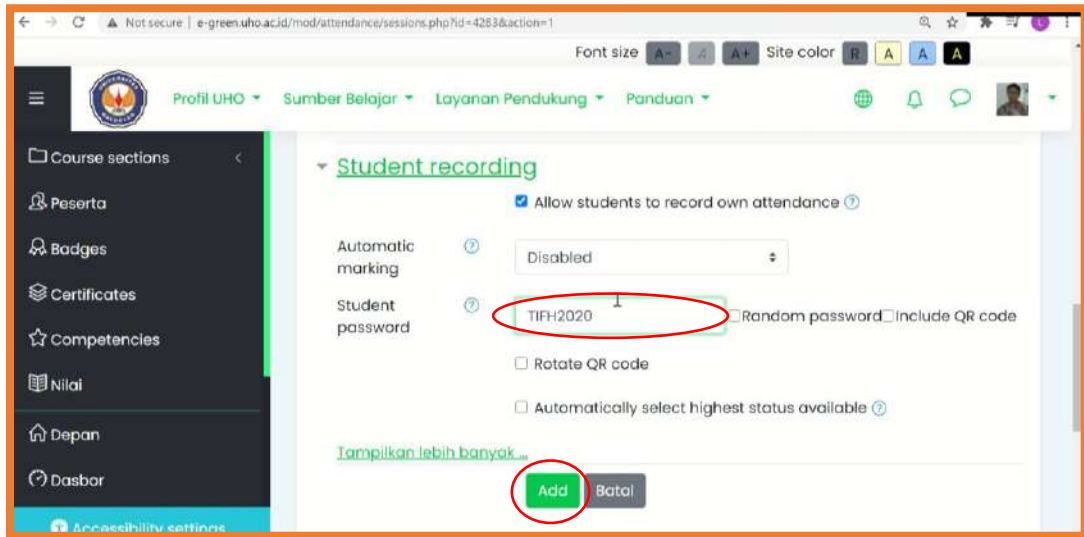
The screenshot shows the 'Add session' form in the e-GREEN SPADA UHO system. The 'Date' and 'Time' fields are circled in red. The date is set to 6 October 2020, and the time is from 10:30 to 12:10. The form includes a description field with rich text editor options and a checkbox for 'Create calendar event for session'.

12. Selanjutnya pada menu Multiple sessions, centang kotak kecil *Repeat the sessions above as follow*. Pada bagian *Repeat on*, centang kotak hari apa saja perkuliahan dilaksanakan. Pada bagian *Repeat every*, pilih 1, sedangkan pada bagian *Repeat until*, isikan sesuai batas akhir perkuliahan tersebut akan dilaksanakan;

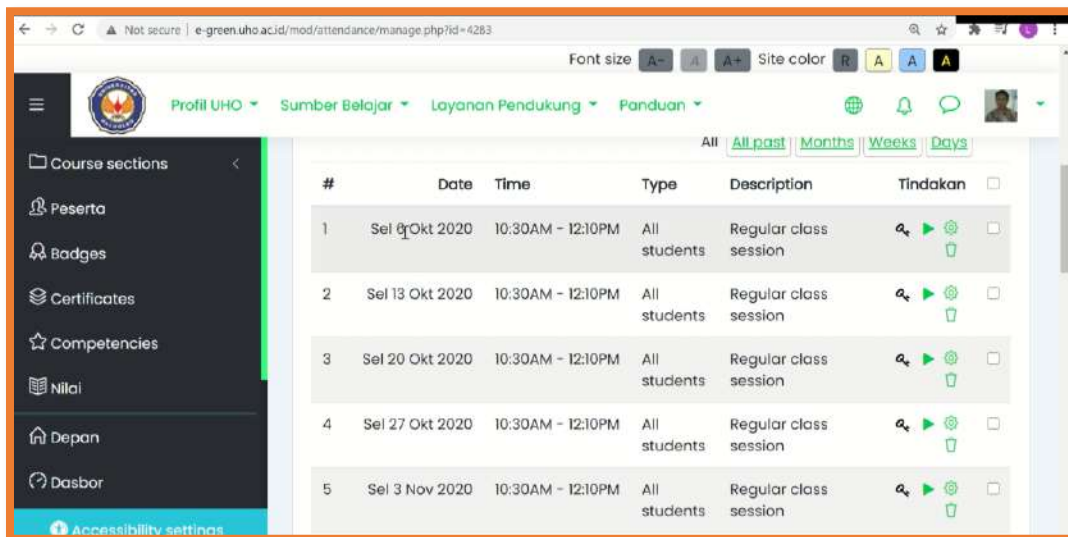


The screenshot shows the 'Multiple sessions' form in the e-GREEN SPADA UHO system. The 'Repeat on' and 'Repeat every' fields are circled in red. The 'Repeat on' field is set to 'Selasa' (Tuesday), and the 'Repeat every' field is set to '1 week(s)'. The 'Repeat until' field is set to 31 January 2021. The form also includes a 'Student recording' section with a checkbox for 'Allow students to record own attendance' and an 'Automatic marking' dropdown set to 'Disabled'.

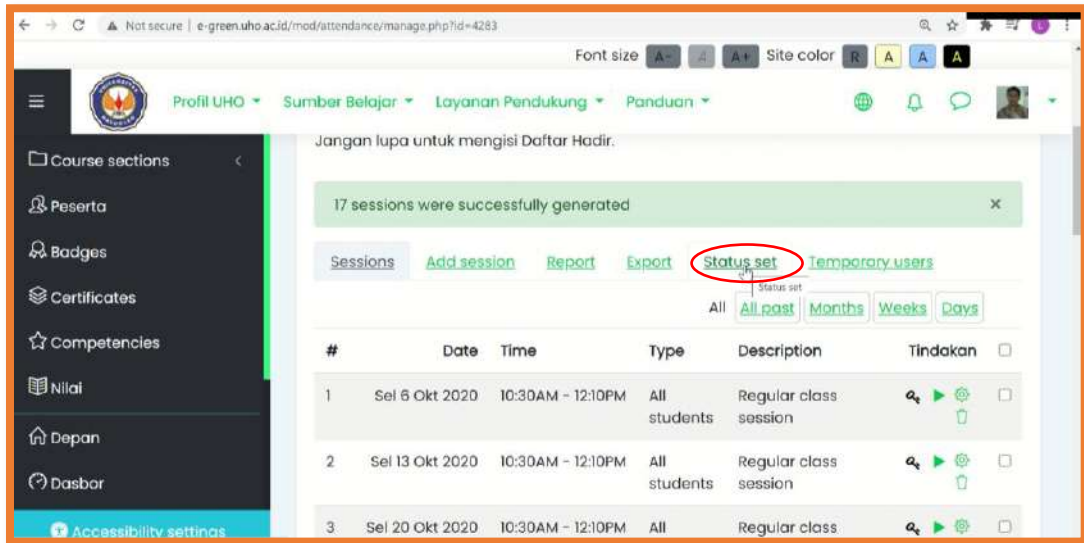
13. Pada bagian *Student password* boleh diisi, boleh tidak (jika memilih untuk diisi, pastikan untuk menyampaikannya kepada siswa). Setelah itu tekan tombol menu *Add*;



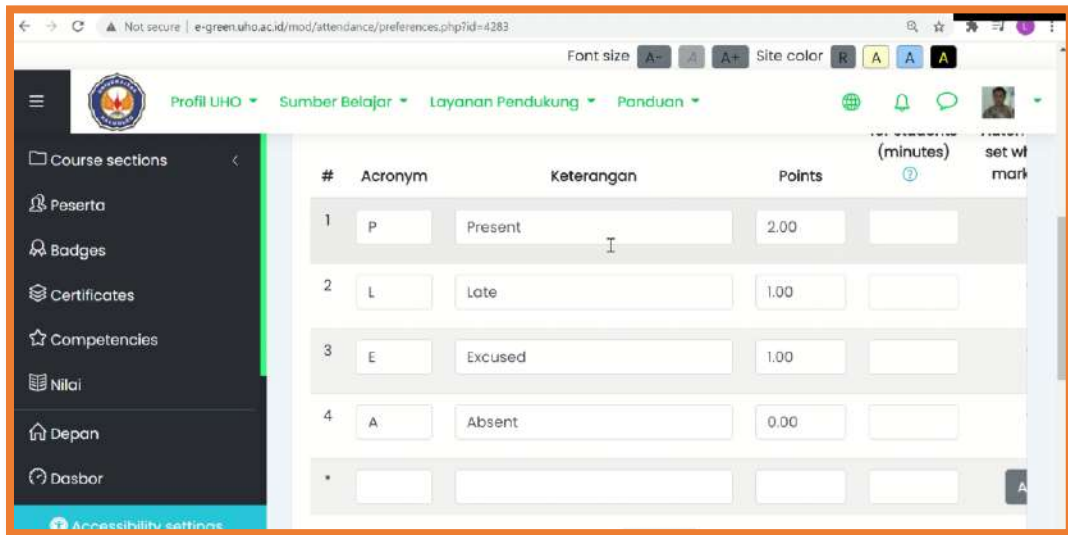
14. Tampilannya akan seperti ini. Hanya pada setiap waktu (hari dan jam) perkuliahan tersebut berlangsung, Daftar Hadir ini akan aktif (dapat diisi oleh siswa);



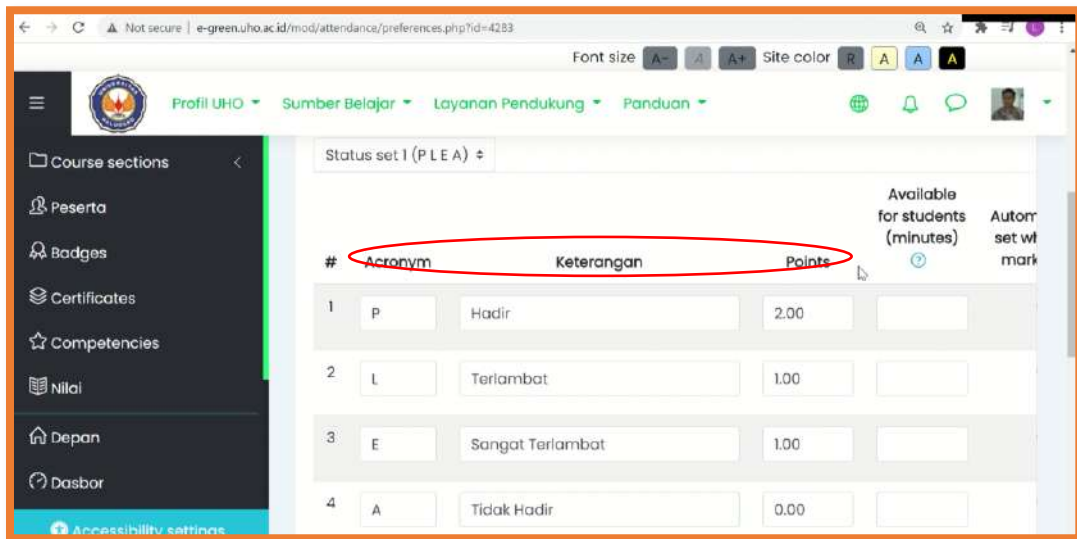
15. Sekarang kita akan mengatur jam berapa saja siswa dapat mengisi status kehadirannya dengan Hadir, atau dengan Terlambat, dan seterusnya. Tekan *Status set*;



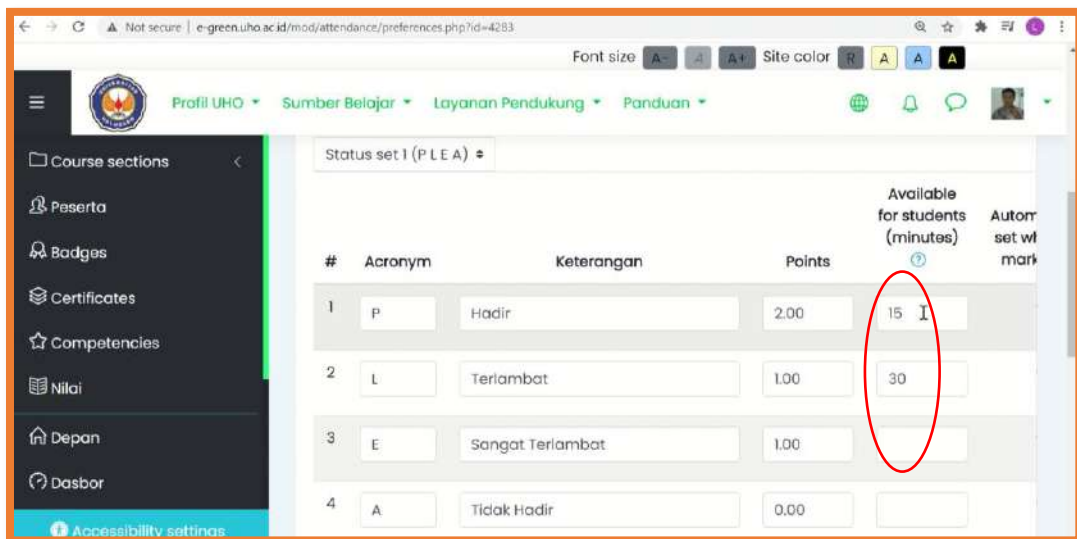
16. Tampilan *default*-nya seperti ini;



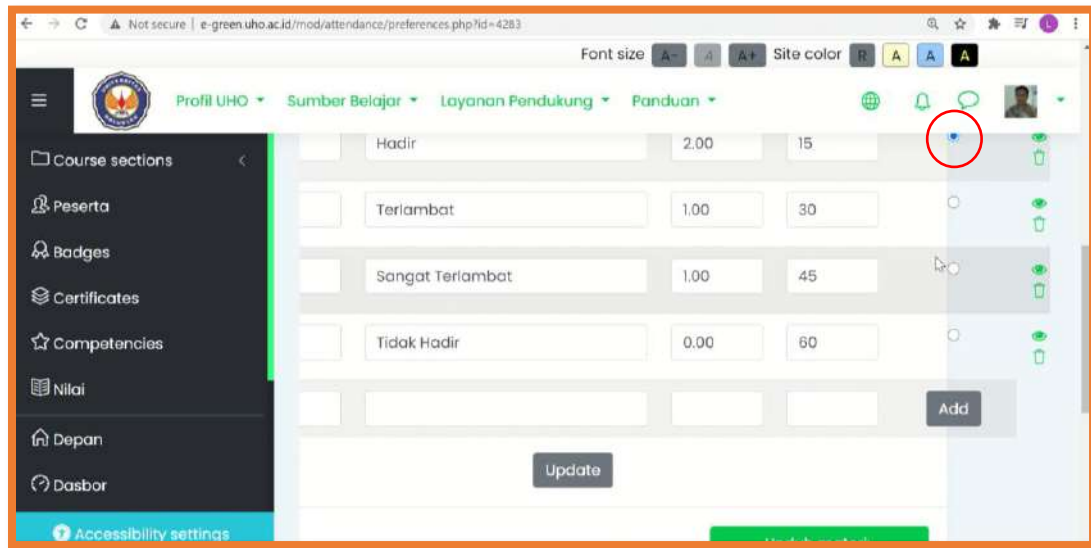
17. Akronim, Keterangan dan Poin dapat diubah/disesuaikan. Untuk Poin, jika kita mengisi 2 maka siswa yang masih bisa mengisi Hadir, akan mendapat poin/skor 2. Demikian seterusnya;



18. Selanjutnya kita akan mengatur di bagian *Available for students*. Isian 15, artinya siswa yang bisa masuk kelas dalam waktu paling lama 15 menit setelah perkuliahan dimulai, masih akan bisa mengisi Hadir (tombol Hadir masih tersedia di dalam Daftar Hadir). Setelah 15 menit, tombol untuk mengisi Hadir akan hilang, yang tersedia hanya tombol Terlambat. Tombol Terlambat ini hanya tersedia hingga 30 menit setelah perkuliahan dimulai. Demikian seterusnya;

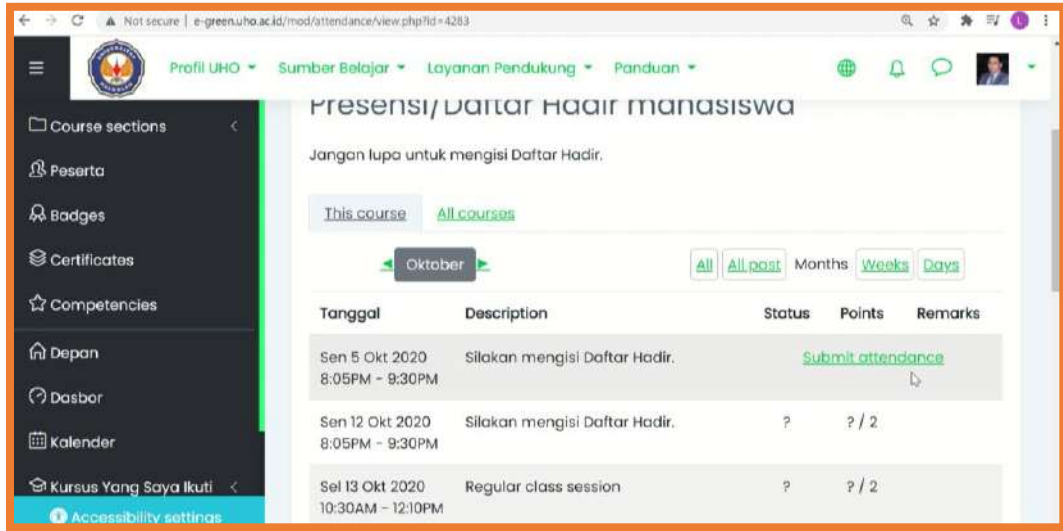


19. Centang *Automatic set* untuk mengatur agar otomatis, lalu tekan tombol menu *Update*;



20. Begini tampilan form Daftar Hadir tadi di dalam akun siswa peserta;





21. Selesai.

B. CARA MEN-SETUP TUGAS ATAU ASSIGNMENT

1. Login ke SPADA e-Green;



2. Pilih mata kuliah;



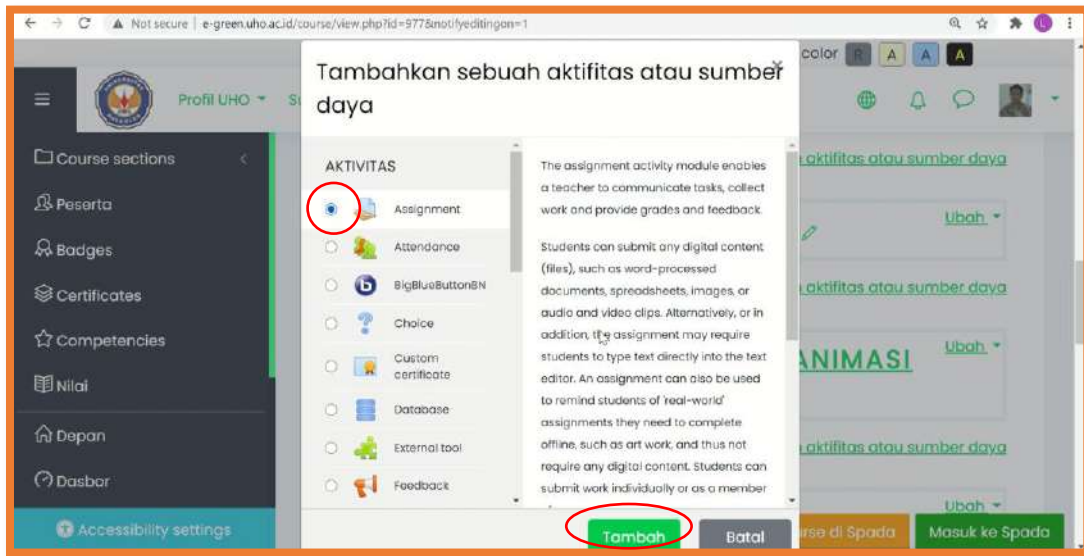
3. Hidupkan Mode Ubah;



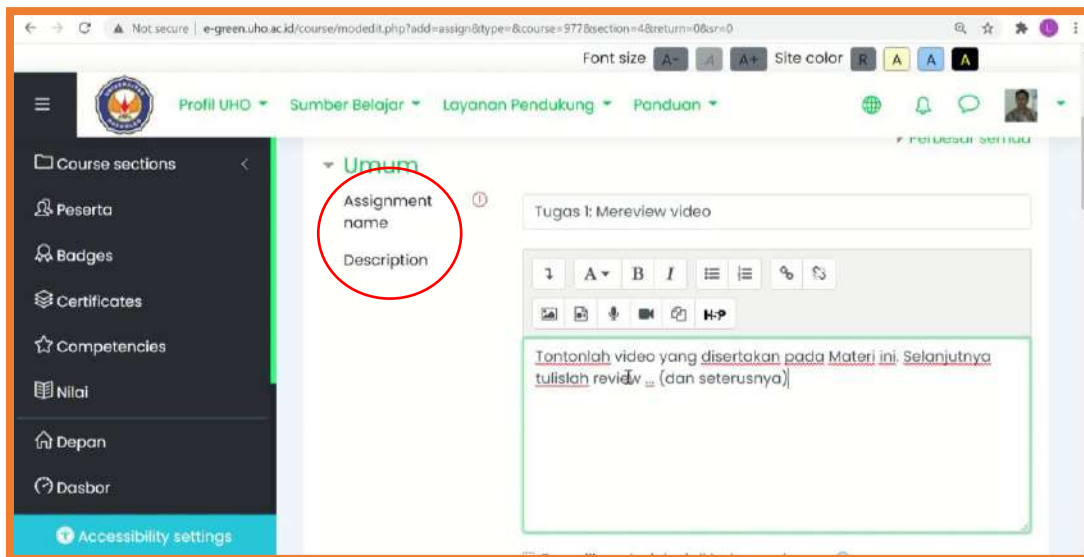
4. Pada topik TOOLS UNTUK EDITING ini kita akan menambahkan tugas untuk dikerjakan siswa. Tekan tanda tambah atau tulisan Tambahkan ini;



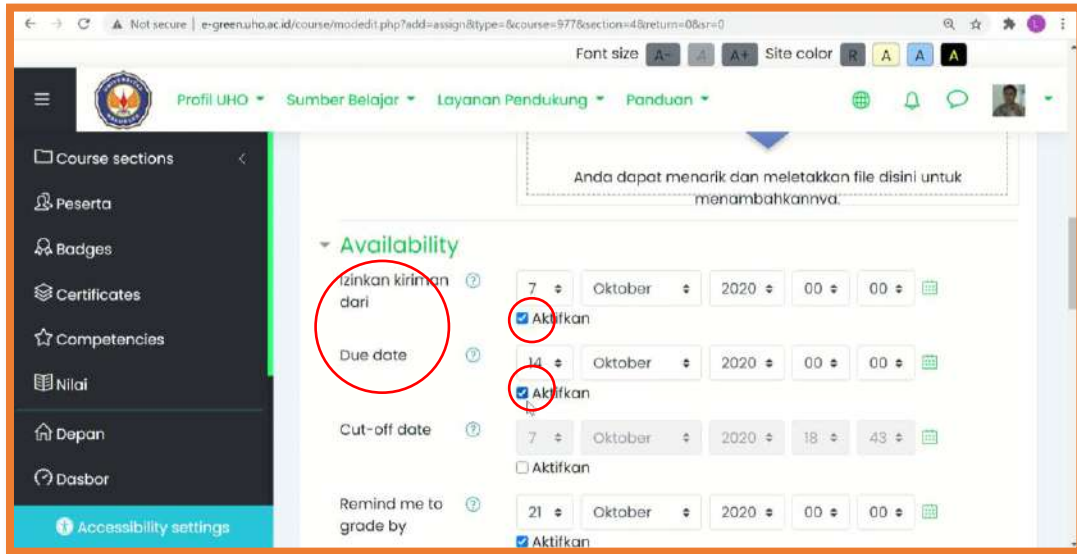
5. Centang *Assignment* pada pilihan yang disediakan di dalam kotak Aktivitas, lalu tekan tombol menu Tambah;



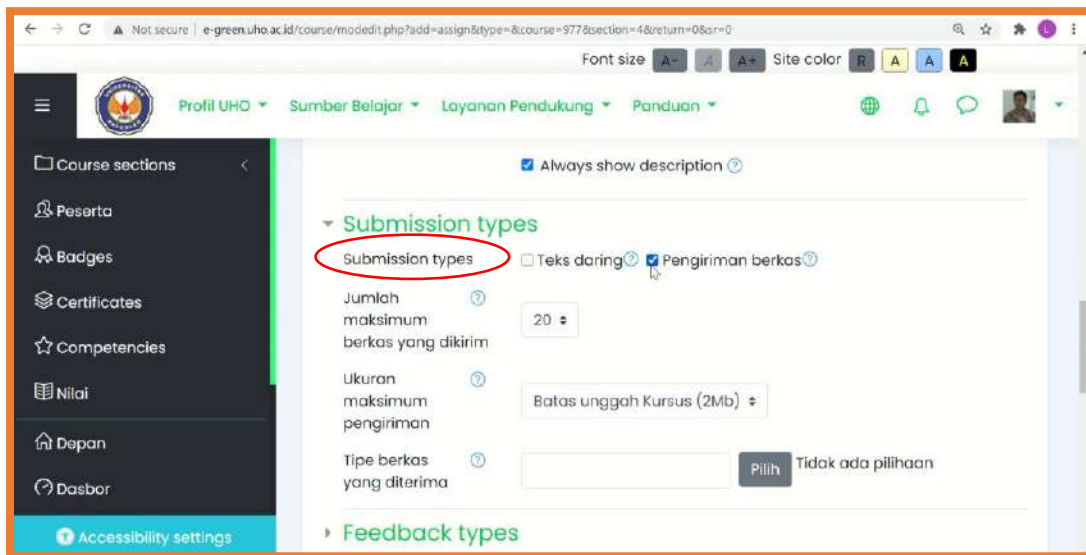
6. Pada bagian Umum, tuliskan nama tugas dan deskripsi/penjelasan mengenai tugas tersebut;



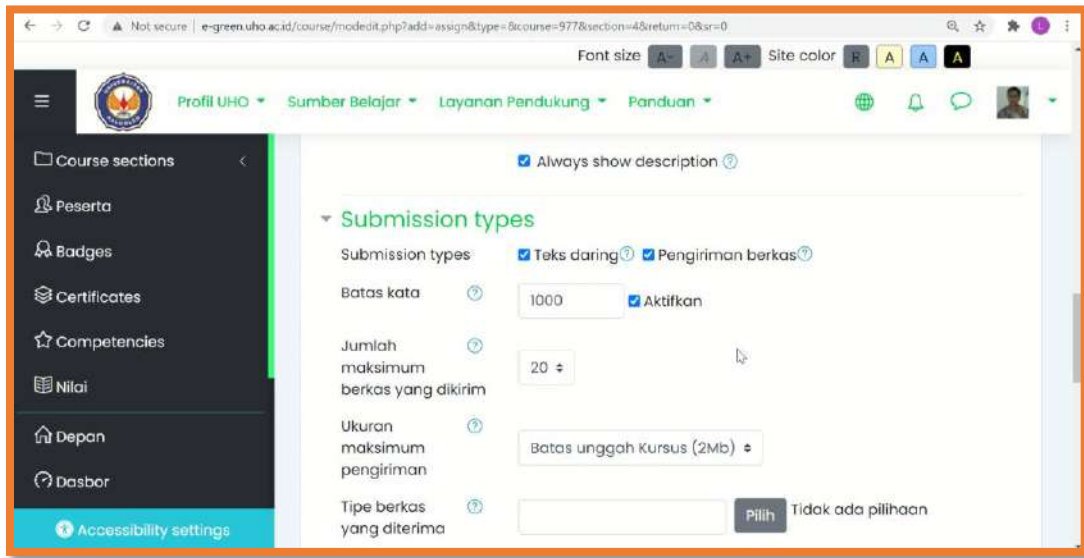
7. Pada bagian *Availability*, isikan durasi (sejak kapan sampai kapan) tugas tersebut harus diselesaikan oleh siswa. Jangan lupa untuk mencentang Aktifkan;



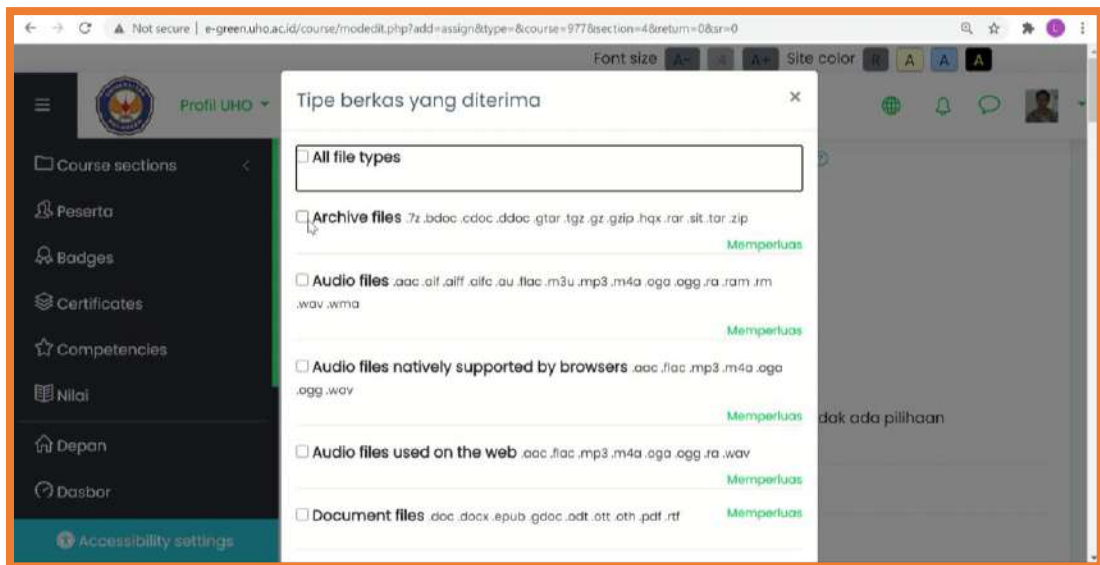
8. Pada bagian *Submission types*, ada 3 pilihan mengenai bagaimana cara siswa menyetorkan tugasnya. Jika mencentang *Teks daring*, maka siswa harus mengetikkan jawabannya pada bagian yang disediakan dalam laman kelasnya. Jika mencentang *Pengiriman berkas*, maka siswa harus mengunggah file/dokumen tugasnya pada bagian yang disediakan dalam laman kelasnya. Jika mencentang keduanya, maka siswa harus melakukan kedua pilihan tersebut;



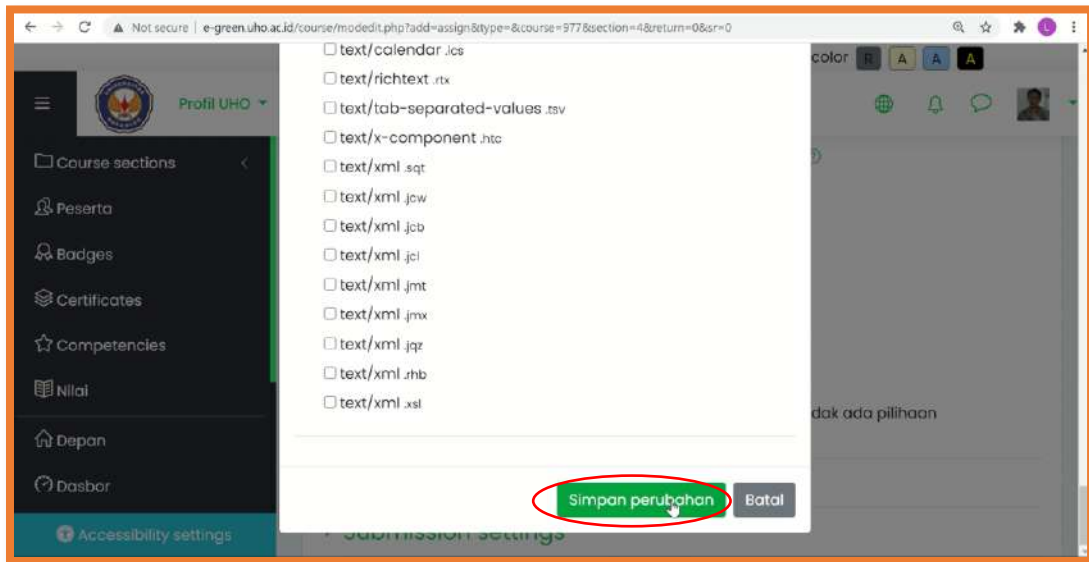
9. Misalnya seperti ini;



10. Pada bagian Tiper berkas yang diterima, terdapat beberapa pilihan (misalnya doc., pdf., media video/suara/gambar). Dapat dipilih salah satu jenis, atau dua, atau semua jenis file;



11. Tekan tombol menu Simpan perubahan setelah menentukan pilihan;



12. Selanjutnya tekan tombol menu Simpan dan tampilkan;



13. Akan tampil mengenai statistik tugas tersebut (hanya dapat dilihat oleh teacher);

Tersembunyi dari siswa	Tidak
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Rabu, 14 Oktober 2020, 00:00
Time remaining	6 hari 5 jam

Buttons: View all submissions, Nilai

14. Di akun siswa, tampilan tugas tadi akan seperti ini (bila siswa belum mengerjakan tugas);

Dan seterusnya ...

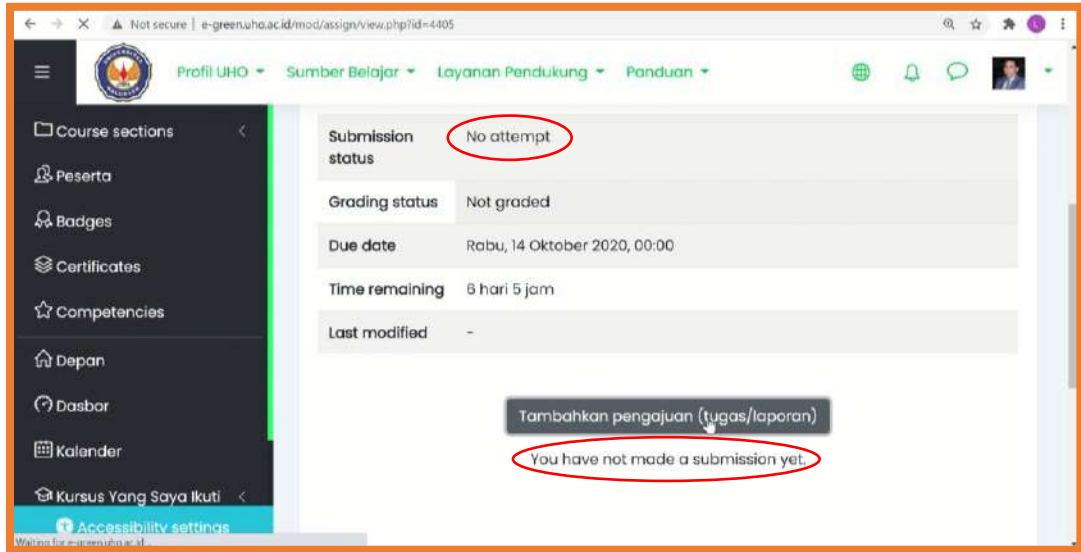
TOOLS UNTUK EDITING

Tugas 1: Mereview video

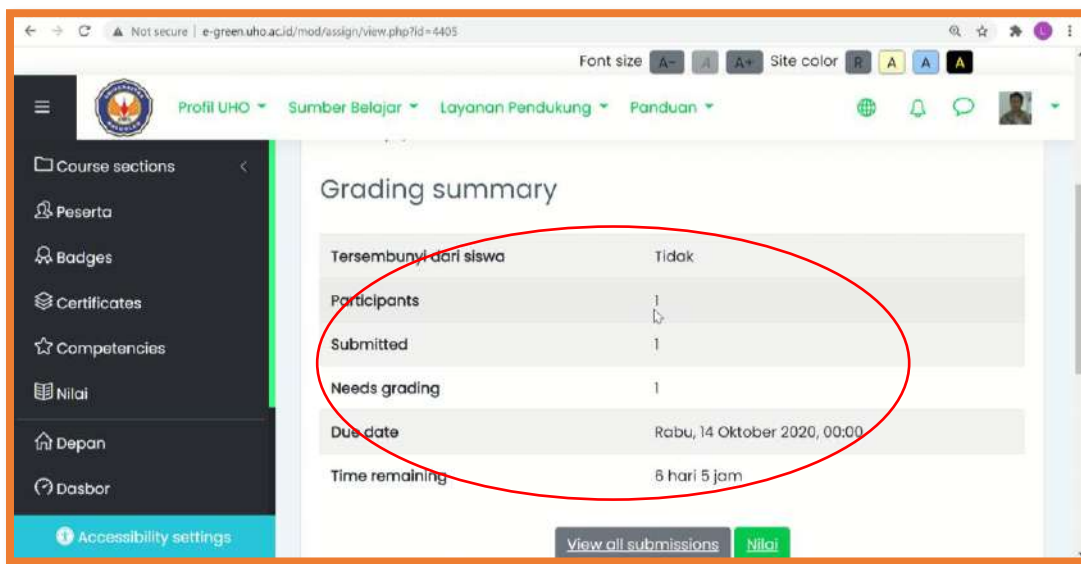
Tontonlah video yang disertakan pada Materi ini. Selanjutnya tulislah review ... (dan seterusnya)

MENAMBAHKAN SUARA DAN ANIMASI PADA VIDEO

Masuk ke Spada Indonesia



15. Bila siswa telah mengerjakan/submit tugas, maka tampilannya akan seperti ini;



16. Selesai.

C. CARA MEMASANG VIDEO CONFERENCE BIGBLUEBUTTON

1. Login ke SPADA e-Green;



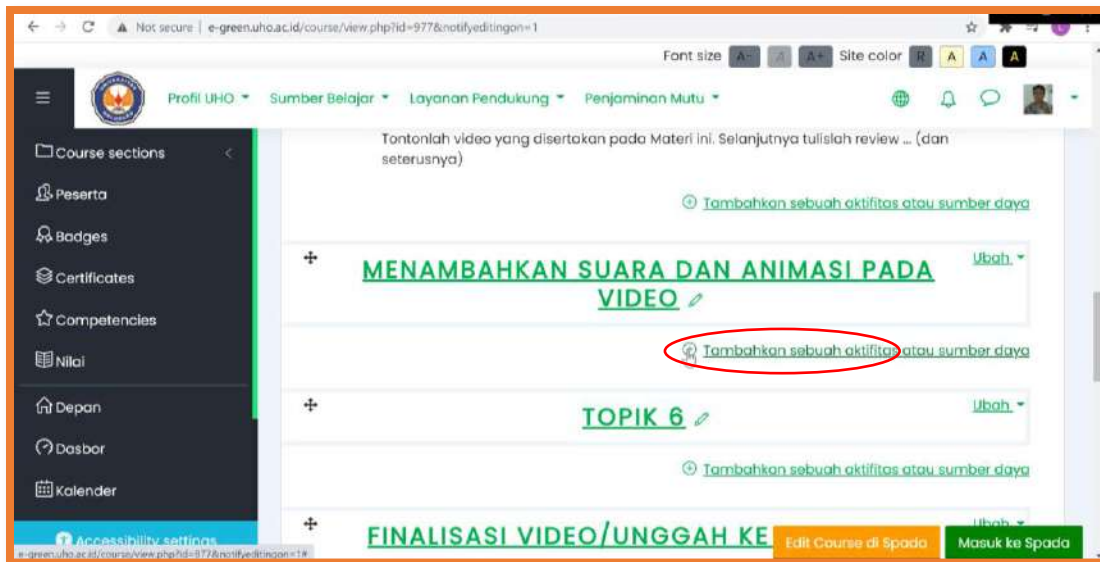
2. Pilih mata kuliah;



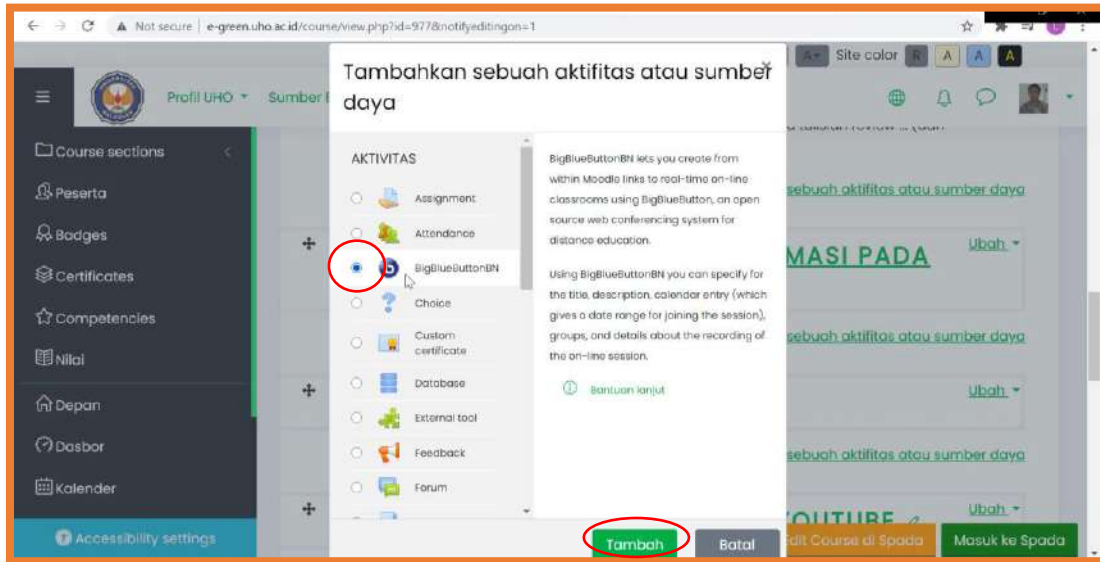
3. Hidupkan Mode Ubah;



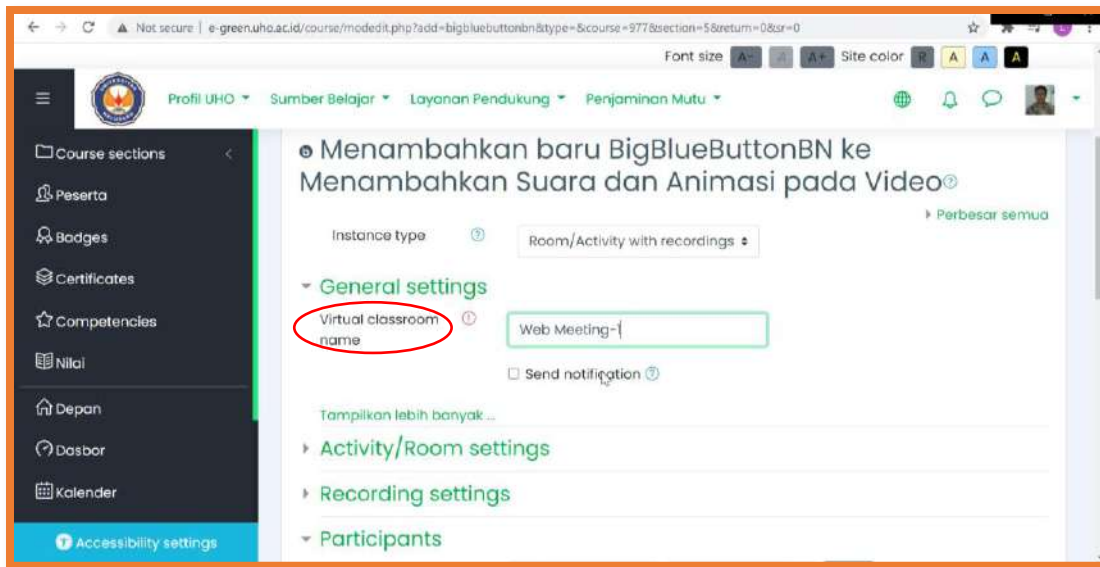
4. Pada topik MENAMBAHKAN SUARA ini kita akan tambahkan fitur *video conference*. Tekan tanda tambah atau tulisan Tambahkan ini;



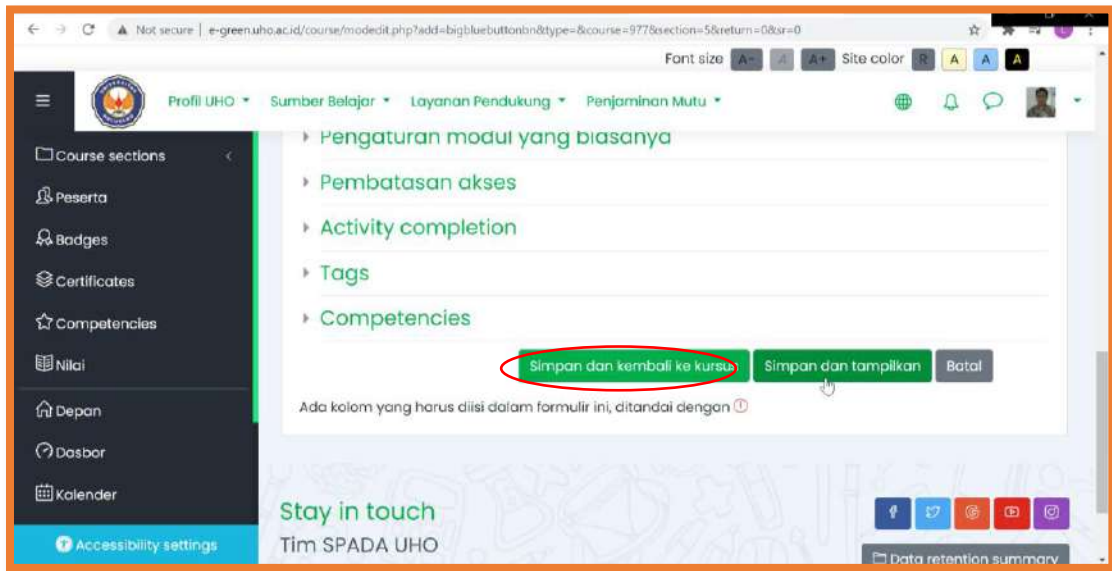
5. Centang *BigBlueButton* pada pilihan yang disediakan di dalam kotak Aktivitas, lalu tekan tombol menu Tambah;



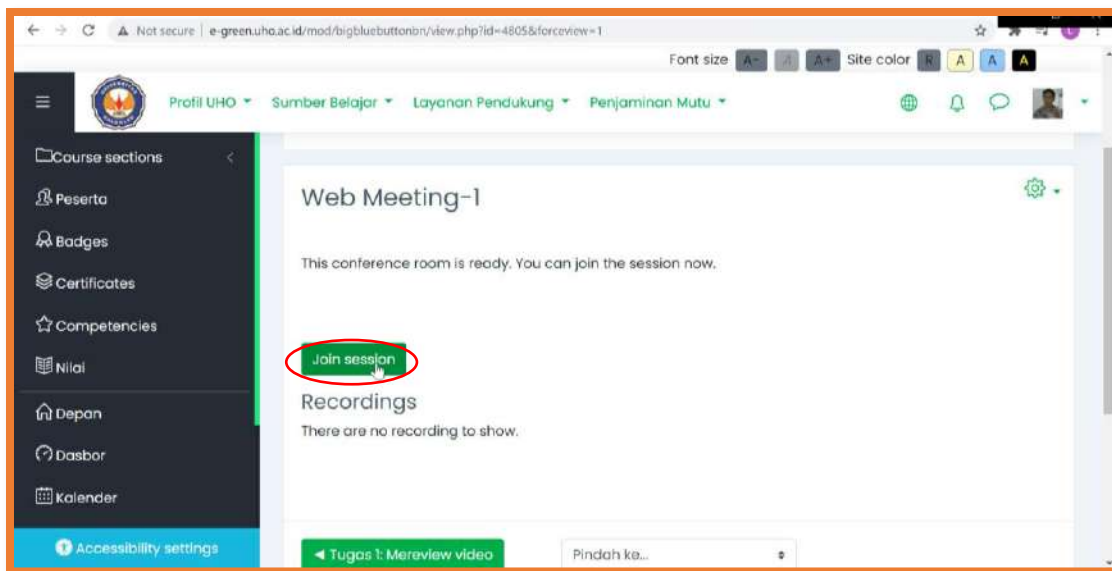
6. Beri nama video conference tersebut, misalnya seperti dalam gambar ini;



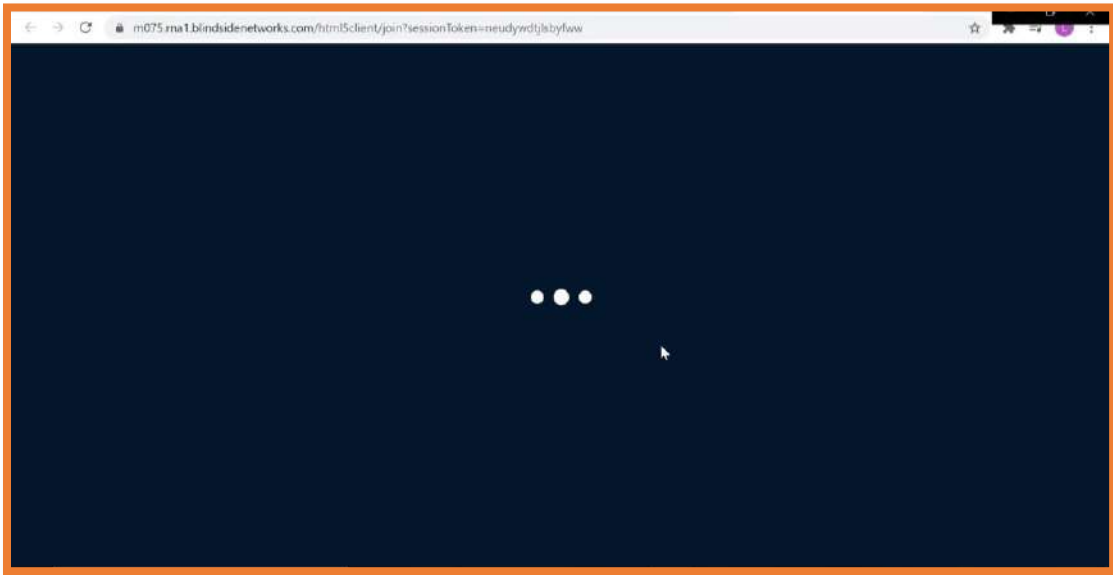
7. Tekan tombol menu Simpan;



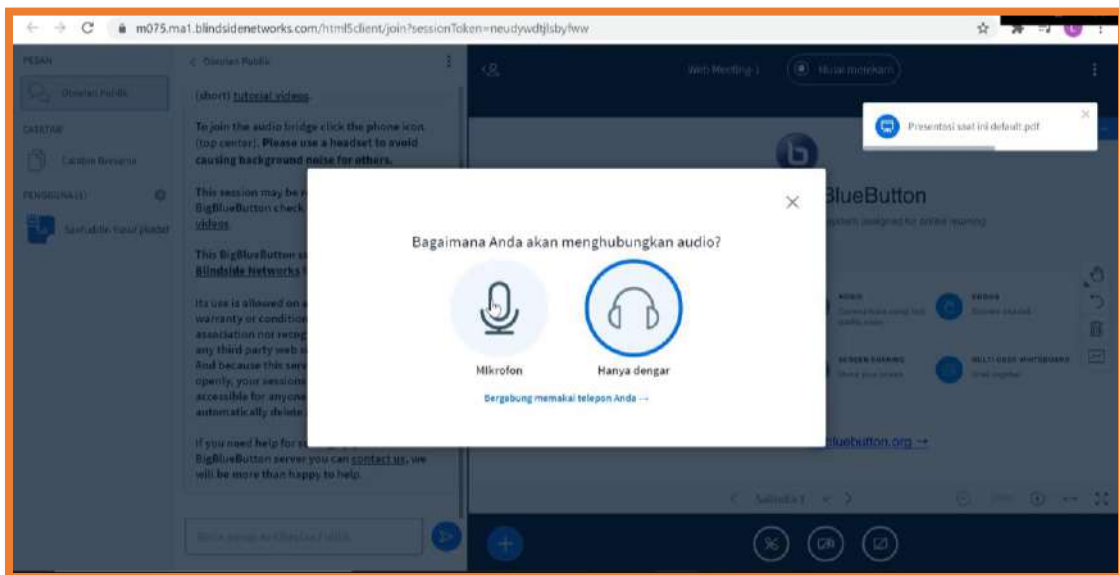
8. Tampilannya akan seperti ini. Tekan *Join session* untuk memulai video conference;



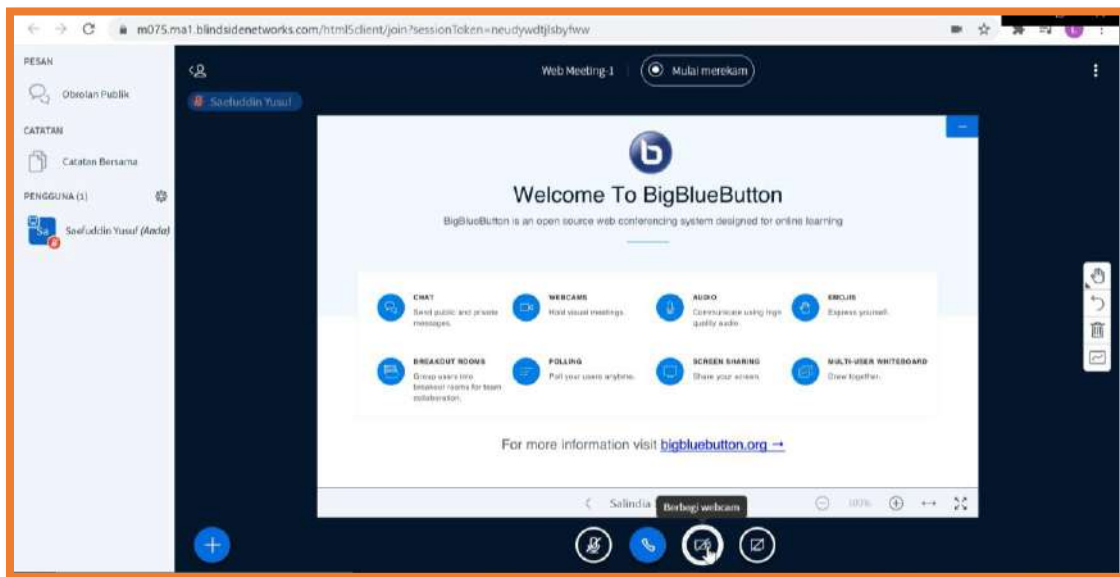
9. Tunggu hingga terkoneksi;



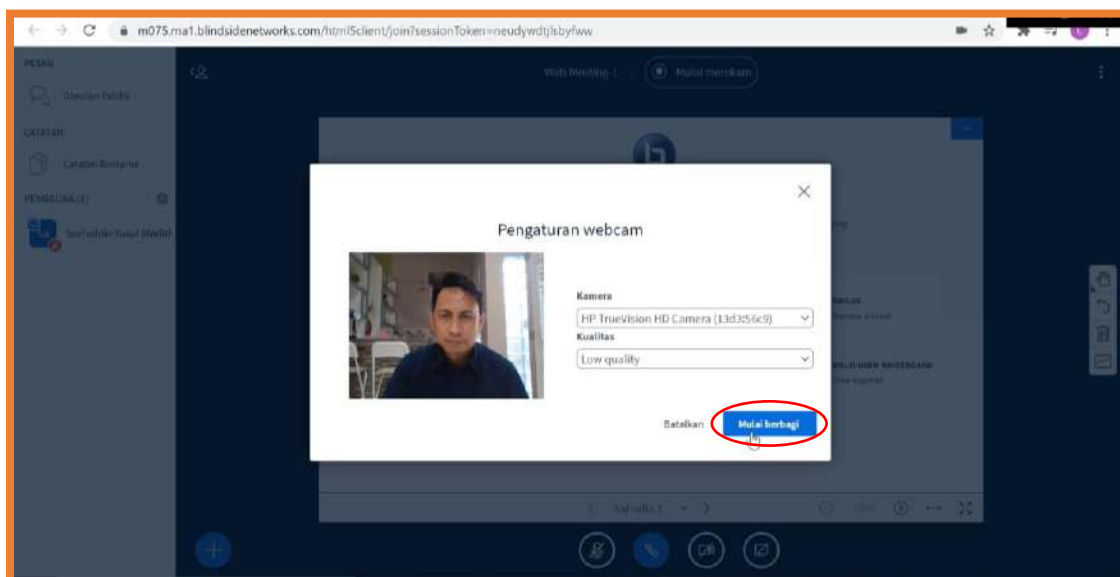
10. Lakukan penyesuaian seperti yang dikehendaki;



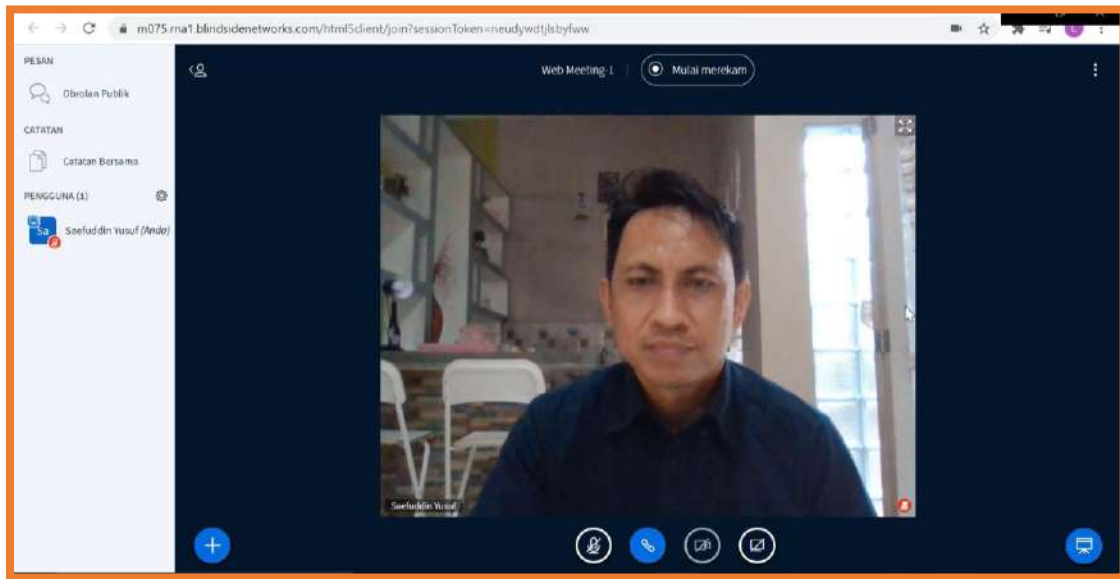
11. Aktifkan Berbagi webcam;



12. Tekan Mulai berbagi;



13. Sekarang anda sudah terhubung (dapat dilihat oleh partisipan yang lain);



14. Aktivitas yang dapat dilakukan selama terhubung adalah: berbagi layar (*share screen*), melakukan percakapan suara maupun teks, merekam layar;

15. Selesai.

BAB 5. LAIN-LAIN

PANDUAN INSTALASI MOODLE UNTUK MENJALANKAN SPADA DI PONSEL

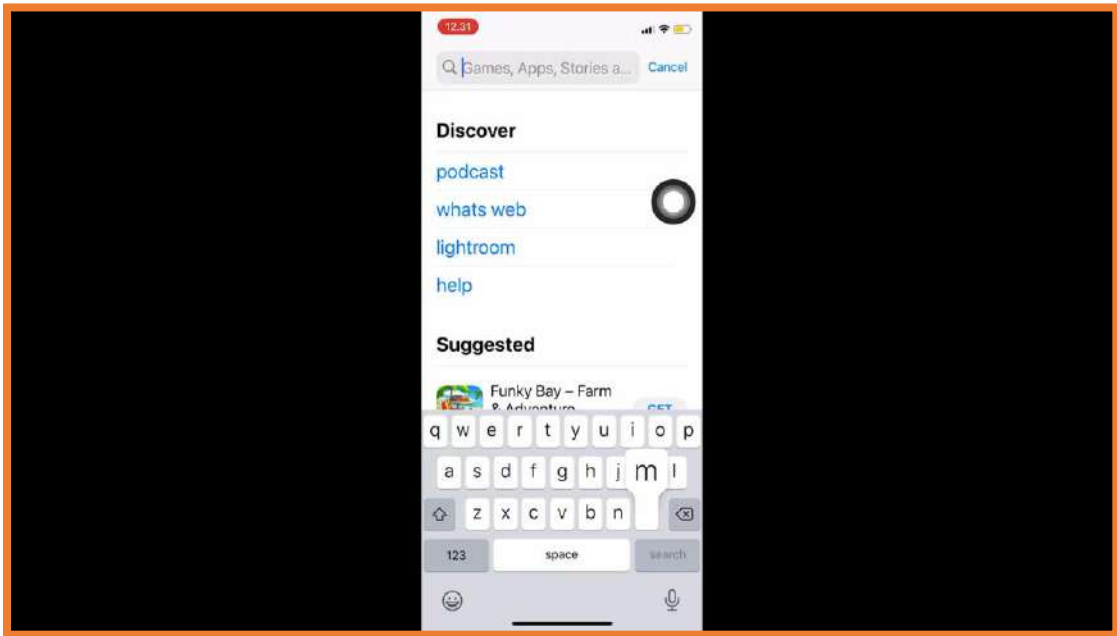
Laman SPADA e-Green Universitas Halu Oleo (UHO) dapat diakses dengan menggunakan berbagai perangkat, seperti laptop/komputer *desktop*, tablet, maupun telepon seluler (ponsel) *smartphone*. Jika hendak mengaksesnya menggunakan ponsel *smartphone*, sebaiknya menginstal versi *mobile LMS (Learning Management System) Moodle* terlebih dahulu. LMS Moodle ini digunakan untuk menjalankan SPADA e-Green UHO).

Cara menginstal versi mobile LMS Moodle:

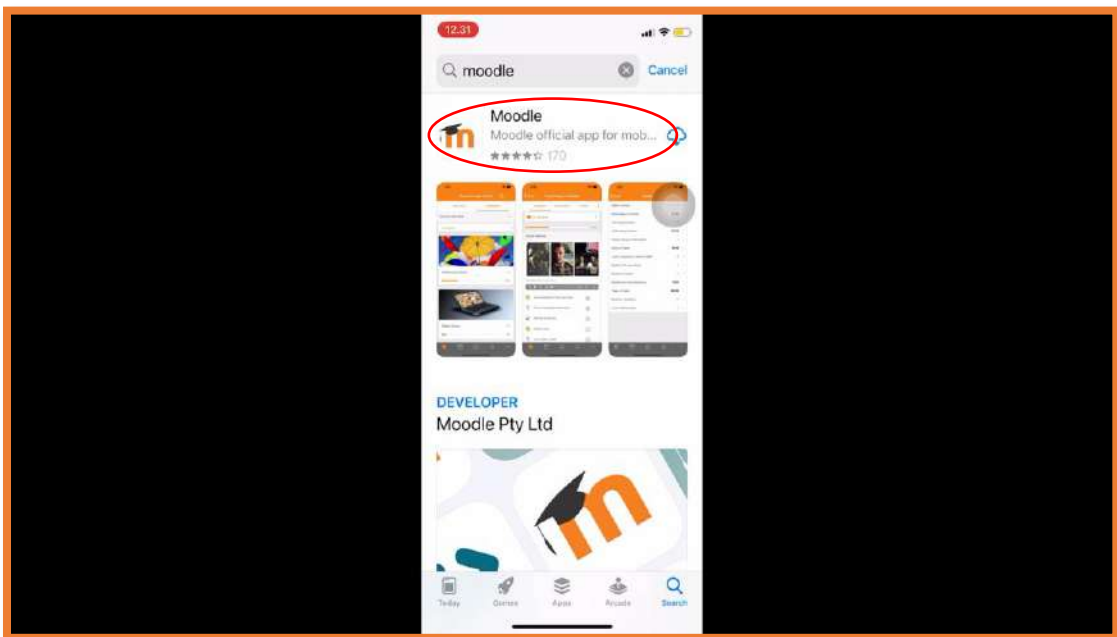
1. Buka *App Store* (untuk iOS) atau *Play Store* (untuk Android);



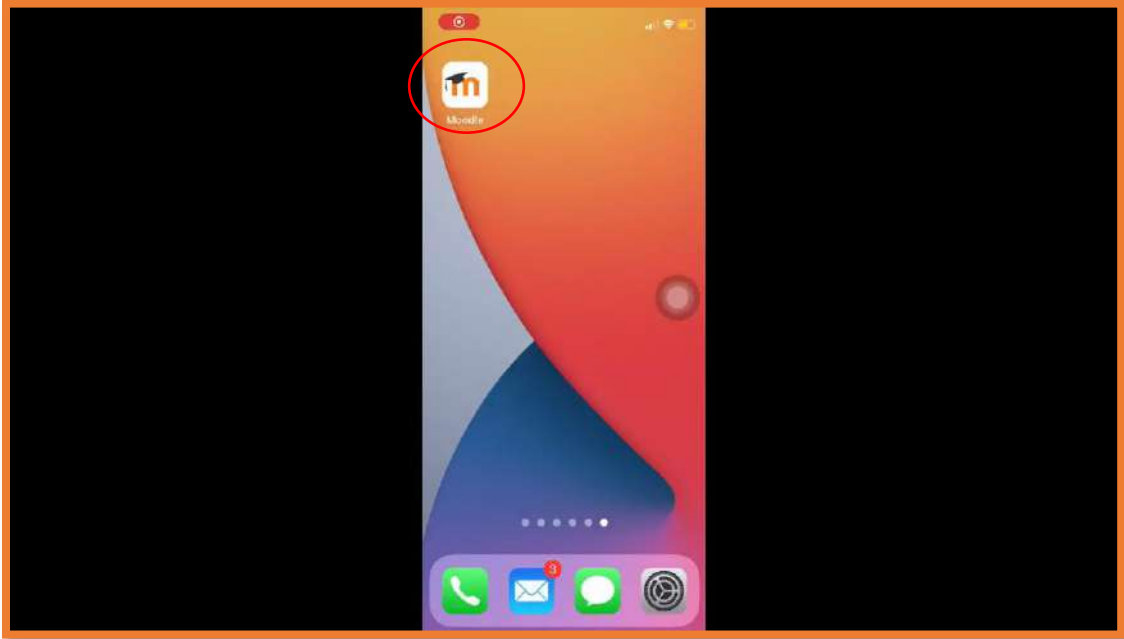
2. Ketikkan *moodle mobile* di dalam kotak pencarian;



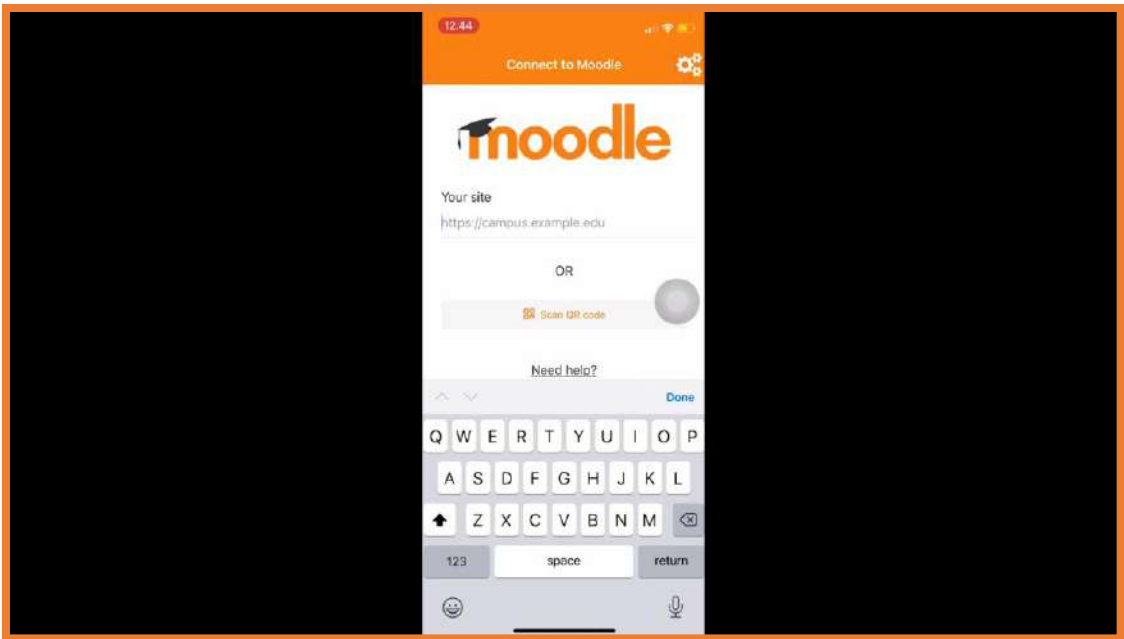
3. Pilih dan unduh aplikasi Moodle seperti di dalam gambar;



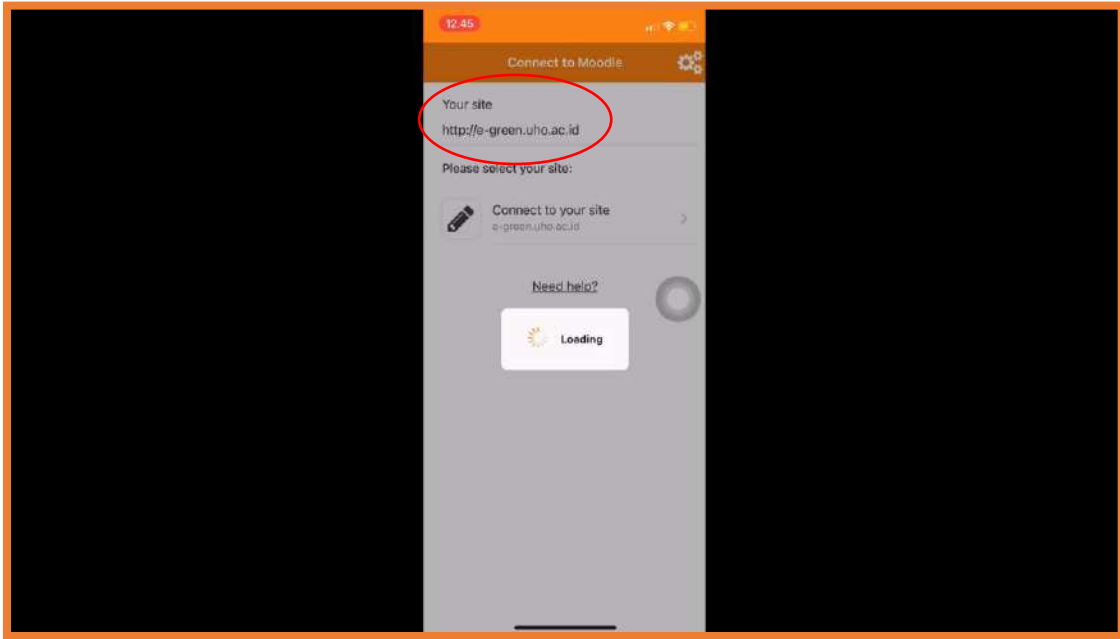
- Setelah unduhan selesai, akan ditampilkan ikon Moodle seperti ini pada layar ponsel;



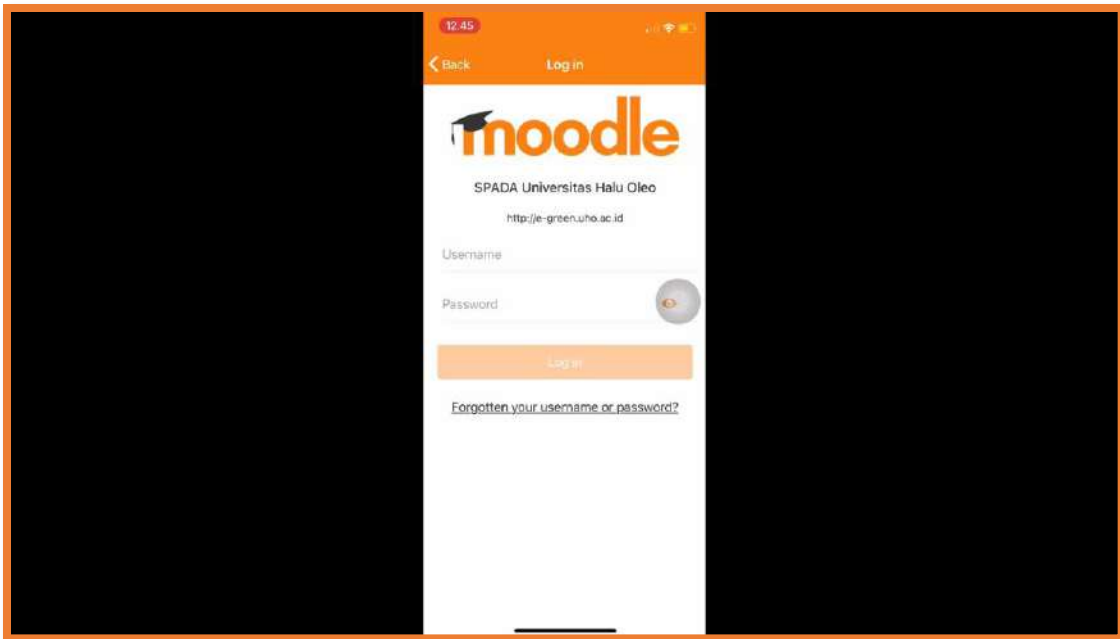
- Buka aplikasi tersebut. Tampilannya akan seperti di dalam gambar ini;



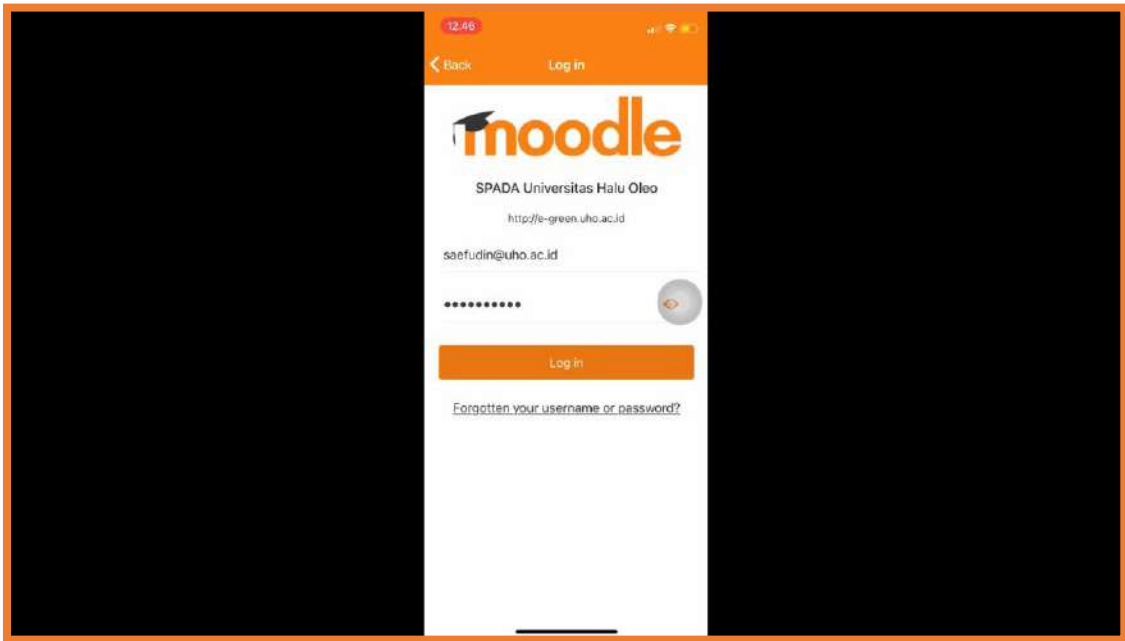
6. Isikan alamat URL (<http://e-green.uho.ac.id>) SPADA e-Green pada kotak *Your Site*, kemudian tunggu hingga terhubung;



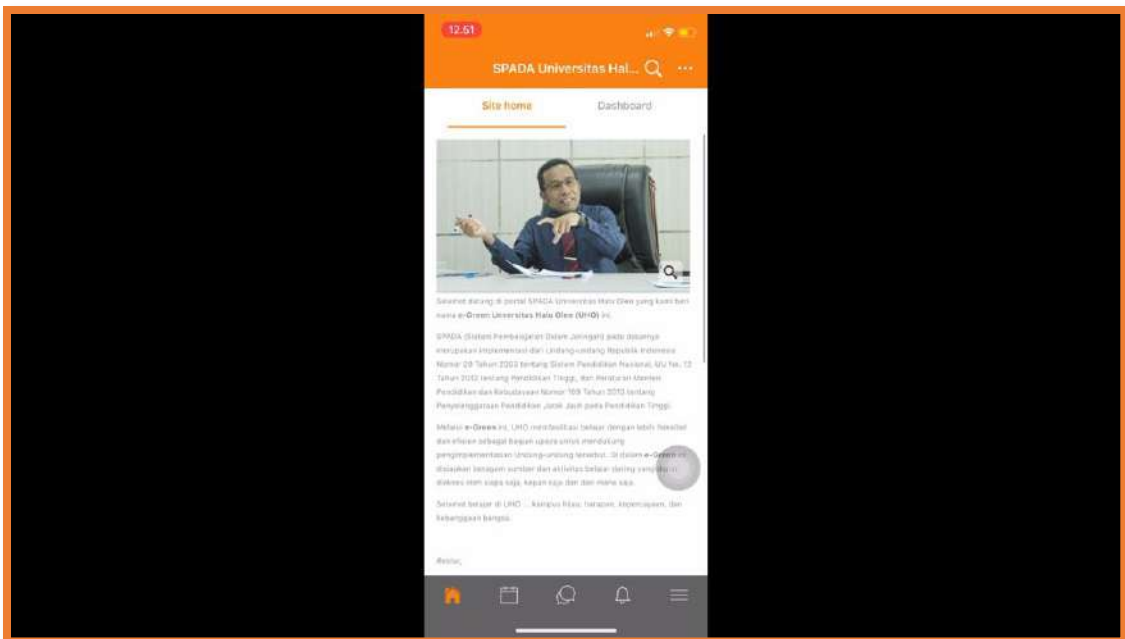
7. Setelah terhubung, tampilannya akan seperti ini;

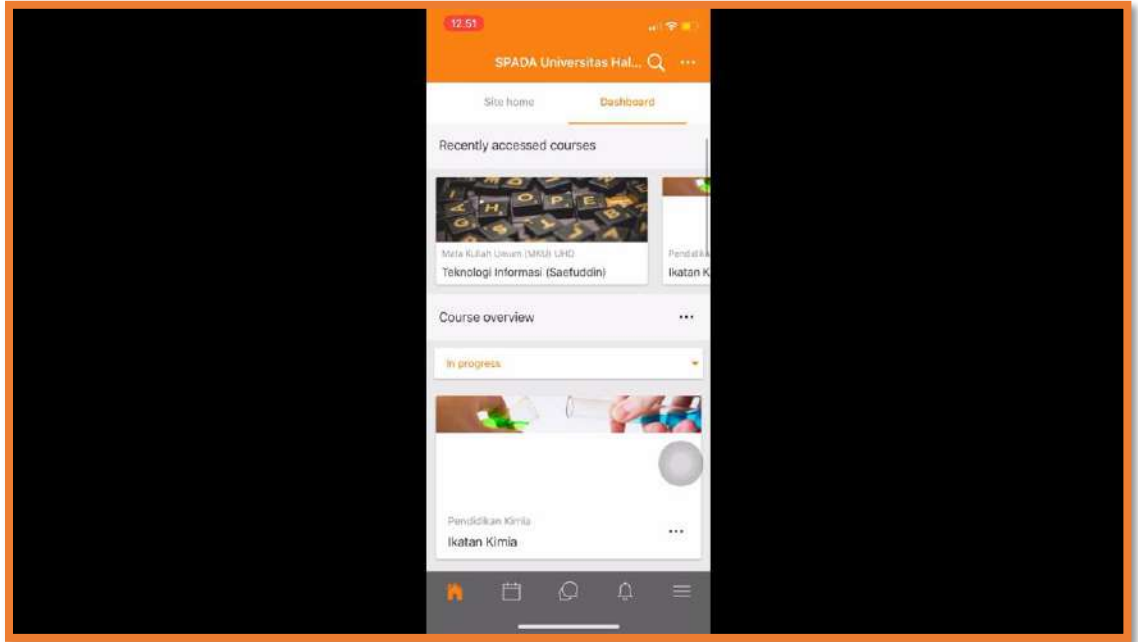


8. Isikan username dan password anda pada tempat yang disediakan, kemudian tekan Log in. Misalnya seperti di dalam gambar ini;



9. Setelah berhasil log in, tampilannya akan seperti di dalam gambar ini;





10. Selesai.