



LMS SPADA WIMAYA

Panduan Dosen

**Buku 2: Edit Profil
dan Unggah Materi**

Tim Penyusun:

Afni Sirait, S.E., M.Acc.

Indah Kartika Sandhi, S.E., M.Acc., Ak

Gita Astyka Rahmanda, S.E., M.Si.

Siti Rokhimah, S.Pd., M.Acc

Tim Editor:

Partoyo, S.P., M.P., Ph.D.

Dr. Ir. Mofit Eko Poerwanto, M.P.

Dr. Dian Indri Purnamasari, S.E., M.Si.

Oliver Samuel Simanjuntak, S.Kom., M.Eng.

Rifki Indra Perwira, S.Kom., M.Eng.

Ida Ayu Purnama, S.E., M.Sc.

Sylvert Prian Tahalea, S.Si., M.Cs.

Buku 2: Edit Profil dan Unggah Materi

Panduan SPADA WIMAYA

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

UPN “Veteran” Yogyakarta, 2020

PENGANTAR

Assalaamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

Marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat dan petunjukNya sehingga Buku Panduan Learning Management System (LMS) SPADA WIMAYA telah dapat diselesaikan.

Buku Panduan LMS SPADA WIMAYA ini disusun sesuai dengan kebutuhan pembelajaran daring di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. Buku panduan ini membahas langkah dan tahapan dalam menggunakan LMS untuk mendukung pembelajaran secara daring. Buku ini mencakup pendahuluan penggunaan LMS, mengunggah materi kuliah, membuat presensi, video conference, pelaksanaan kuis, sampai dengan proses penilaian. Meskipun belum sempurna, Buku Panduan ini diharapkan memberikan arah dan petunjuk pelaksanaan LMS baik bagi dosen dan mahasiswa Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari mengggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami menerima saran dan masukan untuk perbaikan pada edisi berikutnya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan dunia pendidikan dan pada khususnya di kampus tercinta.

Wassalamu’alaikum warohmatulloohi wabarokaatuh

Yogyakarta, September 2020

Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Partoyo, S.P., M.P., Ph.D

DAFTAR ISI

BUKU II. EDIT PROFIL DAN UNGGAH MATERI

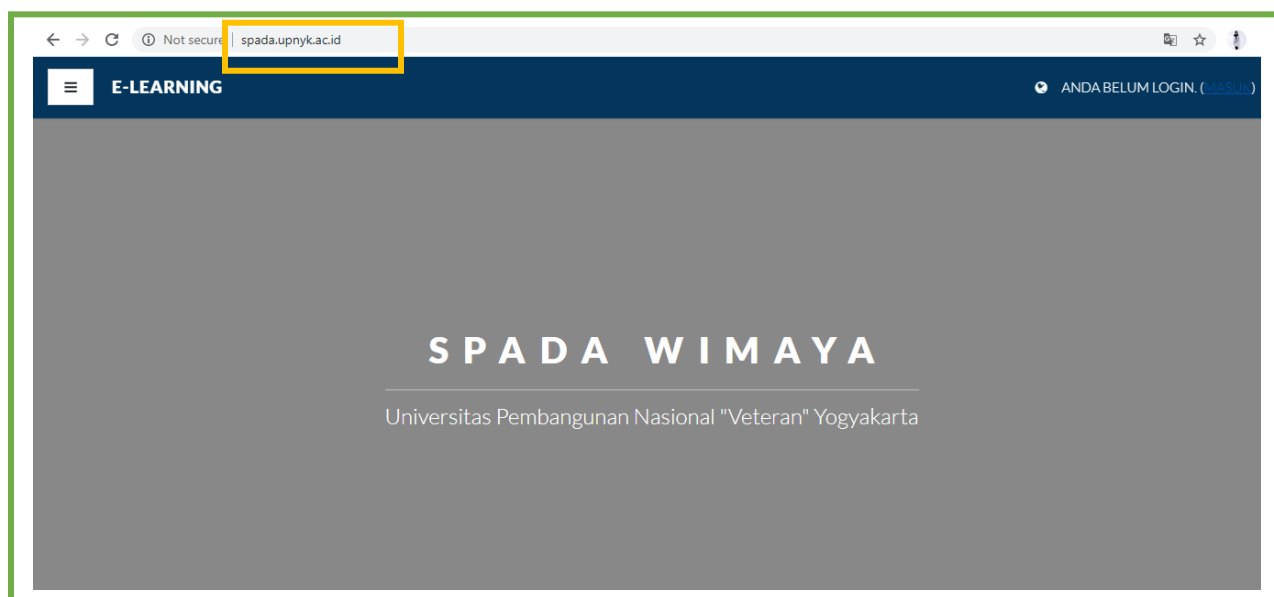
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
TAMPILAN AWAL SPADA WIMAYA	1
LOGIN SPADA WIMAYA.....	2
CARA MERUBAH PROFIL DIRI	3
MENGUBAH GAMBAR DIRI.....	5
CARA MENGUBAH PASSWORD.....	9
UPLOAD MATERI BAHAN AJAR.....	11
PENYERTAAN LINK DENGAN OPSI PAGE	16
PENYERTAAN LINK DENGAN OPSI URL.....	20

EDIT PROFIL DAN UNGGAH MATERI

Modul dua terdiri dari enam penjelasan awal mengenai Spada Wimaya yang diharapkan dapat menjadi panduan penggunaan e-learning Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. Enam penjelasan awal Spada Wimaya terdiri dari tampilan awal, akses masuk (*login*), profil pengguna (*user profile*), kata sandi (*password*), data diri pengguna, dan unggah materi pembelajaran (*upload*). Modul ini membantu mahasiswa dan dosen memanfaatkan e-learning sebagai fasilitas pembelajaran perkuliahan yang dilakukan baik secara luring maupun daring.

TAMPILAN AWAL SPADA WIMAYA

Pengguna e-learning, yaitu mahasiswa dan dosen dapat mengakses Spada Wimaya melalui browser yang ada di komputer, ponsel dan/atau tablet. Laman Spada Wimaya dapat diakses melalui browser Firefox, Google Chrome, Safari, Internet Explorer, Microsoft Edge dan lain-lain. dengan mengetikkan link url: spada.upnyk.ac.id pada browser yang sudah dipilih. Laman berhasil diakses jika menunjukkan tampilan seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Tampilan Awal SPADA WIMAYA

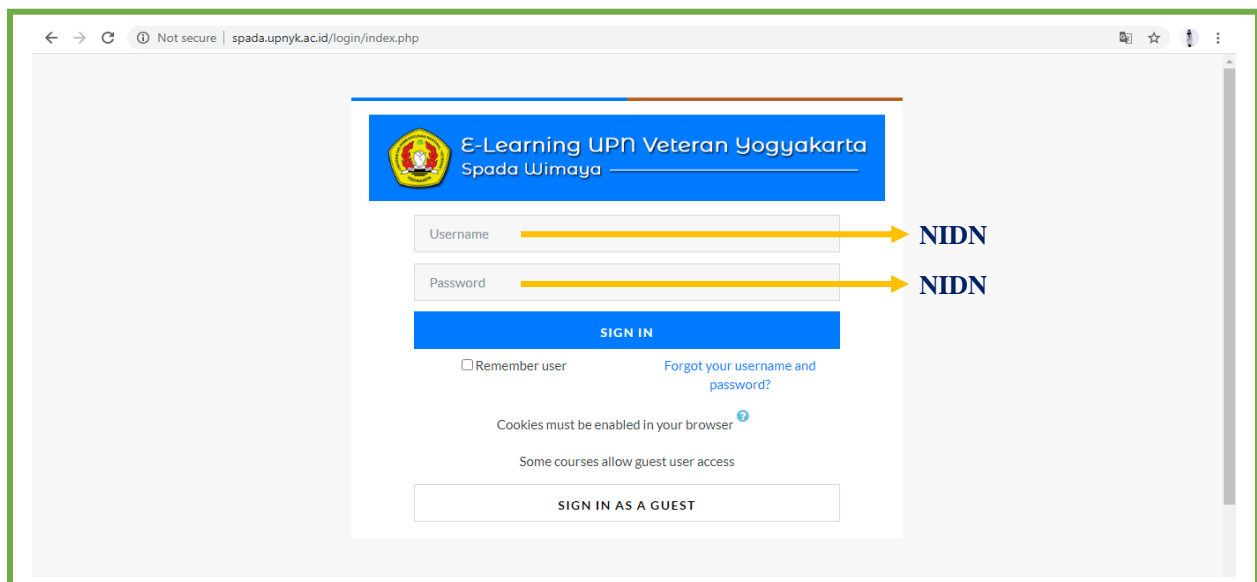
LOGIN SPADA WIMAYA

Untuk mengakses Spada Wimaya, klik tombol **masuk** (*login*) yang berada di pojok kanan atas.



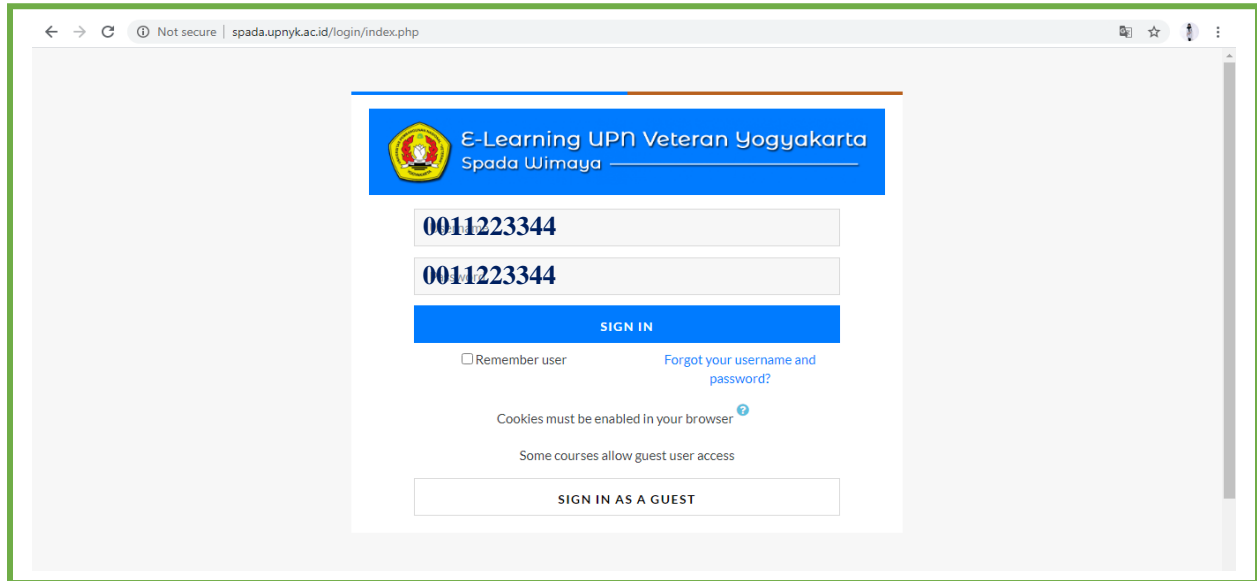
Gambar 2. *Login* Spada Wimaya - Dosen

Kemudian, masukkan **nama pengguna** (*username*) dan **kata sandi** (*password*) yang sudah diatur secara default dan klik tombol **masuk** (**Sign In**).



Gambar 3. *Sign in* Spada Wimaya - Dosen

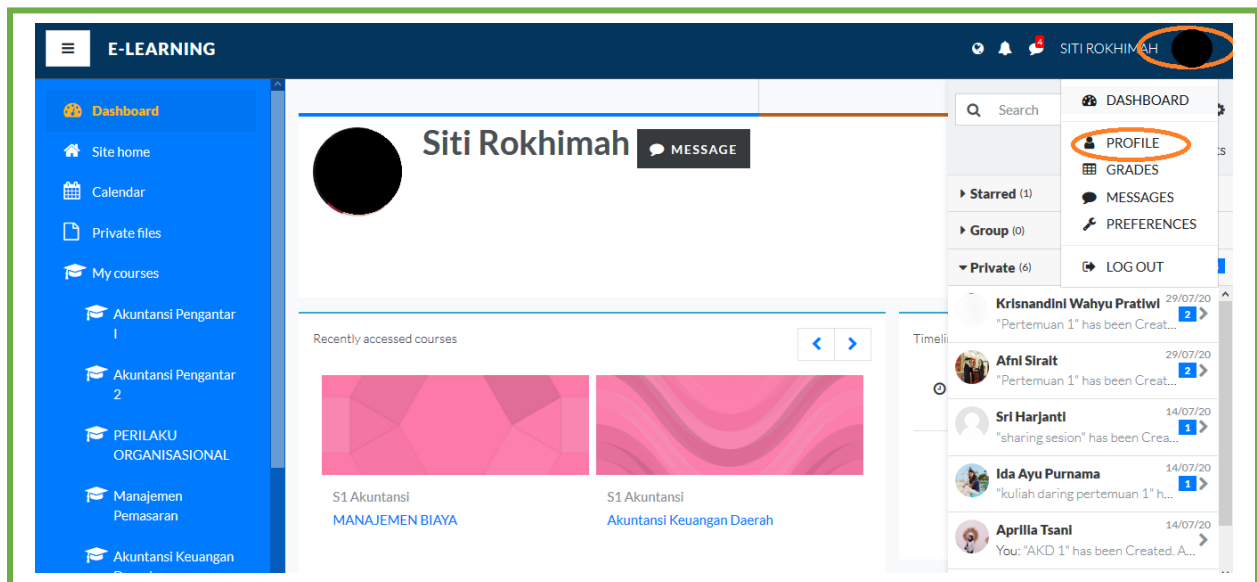
Username dan password yang digunakan oleh dosen adalah Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) masing-masing pengguna. **(Perhatikan! Ketikkan 10 digit nomornya, bukan kata “NIDN”).** Contoh sign-in dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Contoh Sign In Spada Wimaya - Dosen

CARA MENGUBAH PROFIL DIRI

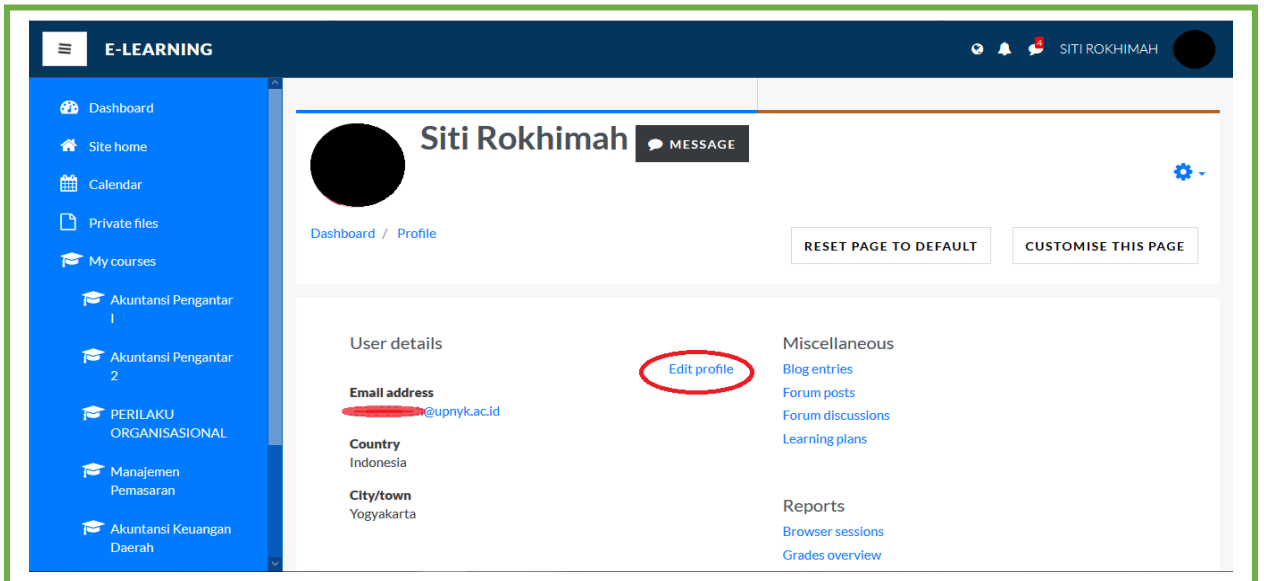
E-learning UPNVY menampilkan menu profil diri pada sebelah kanan atas. User bisa mengubah profil diri sesuai dengan keinginan. Berikut tampilan menu cara mengubah profil diri.



Gambar 5. Mengubah profil

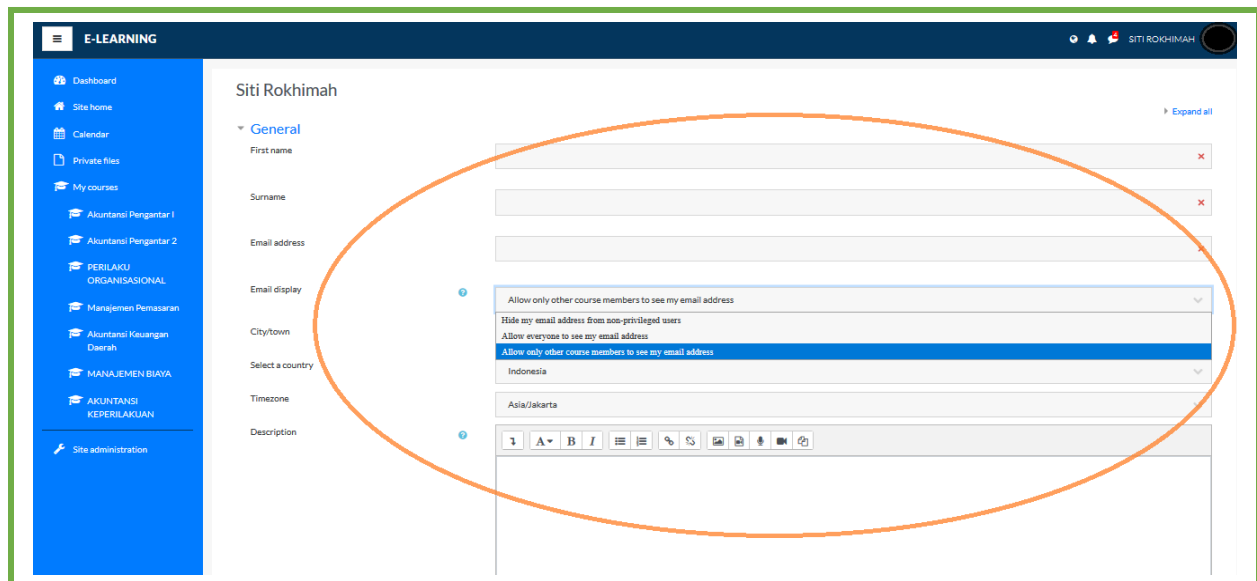
Langkah-langkah yang ditempuh yakni:

1. Klik pada “pojok kanan atas”
2. Pilih menu “profile”
3. Mengubah data diri
 - a) Pada menu dashboard klik menu edit profile



Gambar 6. Edit Profile

- b) Tampilan akan berubah sebagai berikut



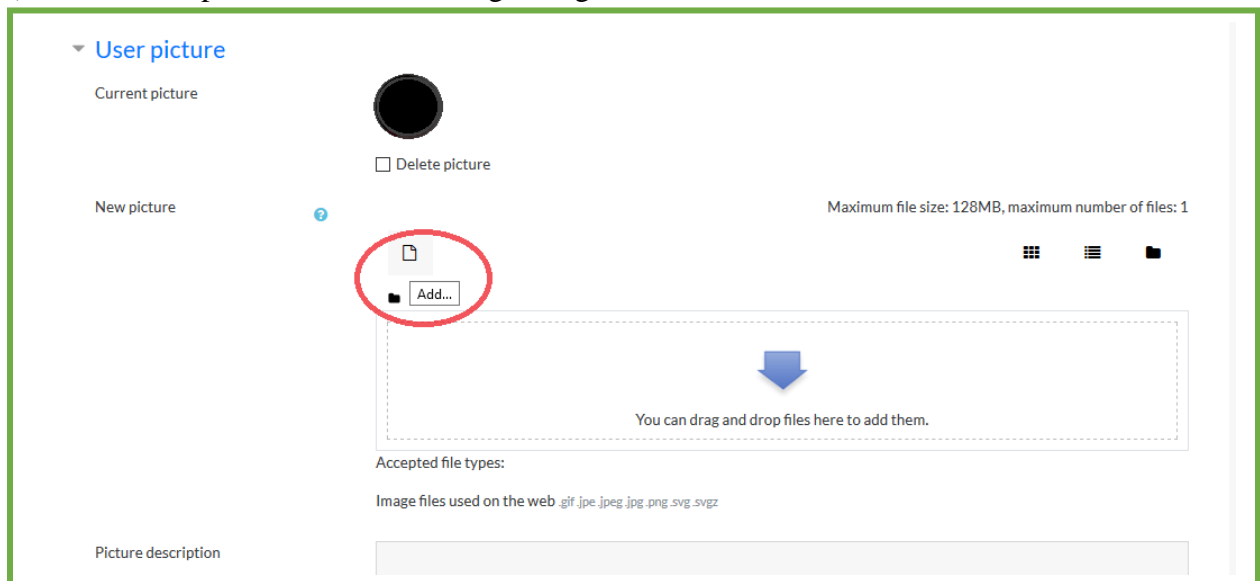
Gambar 7. Edit Data User

- c) Isikan data yang dibutuhkan dengan pedoman sebagai berikut.
 - 1) **First Name** : diisi nama depan user

- 2) **Surname** : diisi nama belakang user
- 3) **Email address** : alamat surel user (disarankan menggunakan email UPNVY)
- 4) **Email display** : pada menu ini terdapat 3 (tiga) pilihan yang bisa digunakan user yakni:
 - hide my email adress from non-privileged users → menyembunyikan alamat email dari pengguna lain
 - allow everyone to see my email address → memperbolehkan semua orang untuk melihat alamat email
 - allow only other course members to see my email address → hanya mengizinkan anggota lain untuk melihat alamat email saya
- 5) **City/Town** : Tempat tinggal pengguna/ Domisili (Sleman)
- 6) **Select a Country** : Negara (Indonesia)
- 7) **Time/Zone** : Isikan ‘Asia/Jakarta’
- 8) **Description** : isikan deskripsi diri yang ingin ditampilkan pada profil user

MENGUBAH GAMBAR DIRI

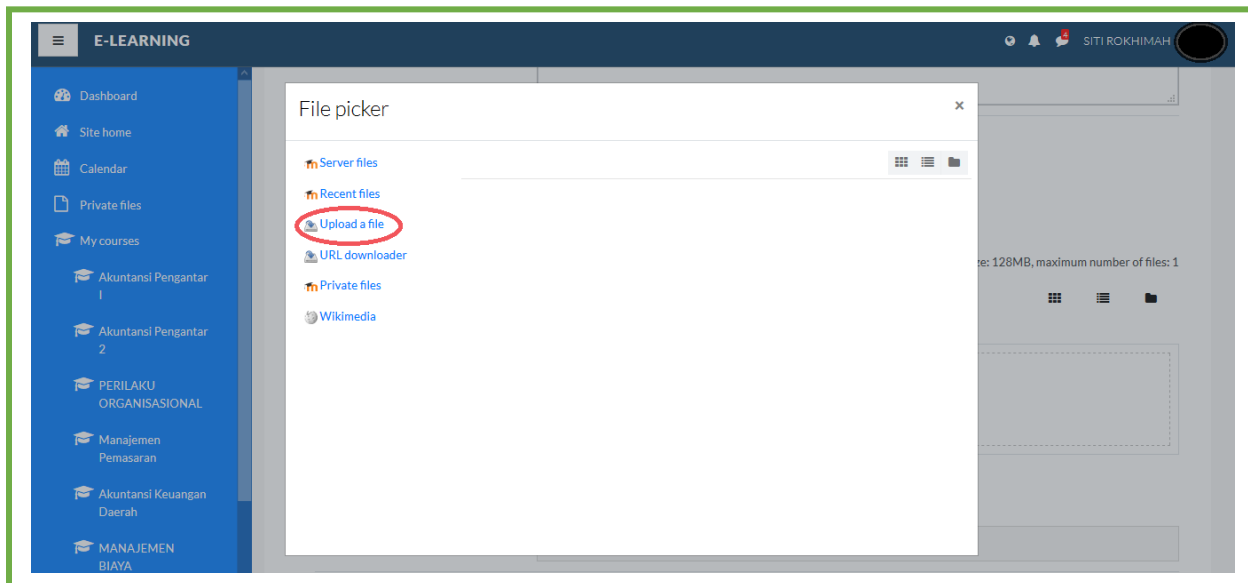
- a) Berikut tampilan menu untuk mengubah gambar diri



Gambar 8. Merubah Photo Profile

- b) Pada menu ini user bisa mengubah gambar diri. User bisa **mengklik gambar file** di menu **new picture**. User bisa mengunggah file dengan ukuran maksimal 128 MB untuk setiap file yang diunggah.
- c) Kemudian muncul **comand add**

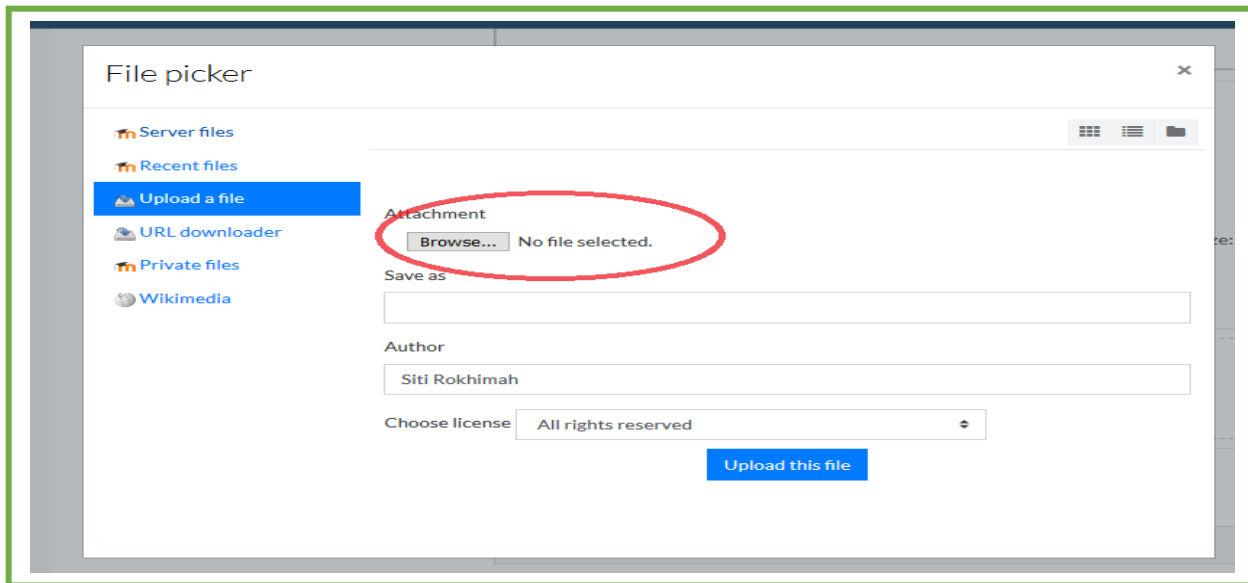
d) Muncul tampilan berikut.



Gambar 9. Menu Upload File

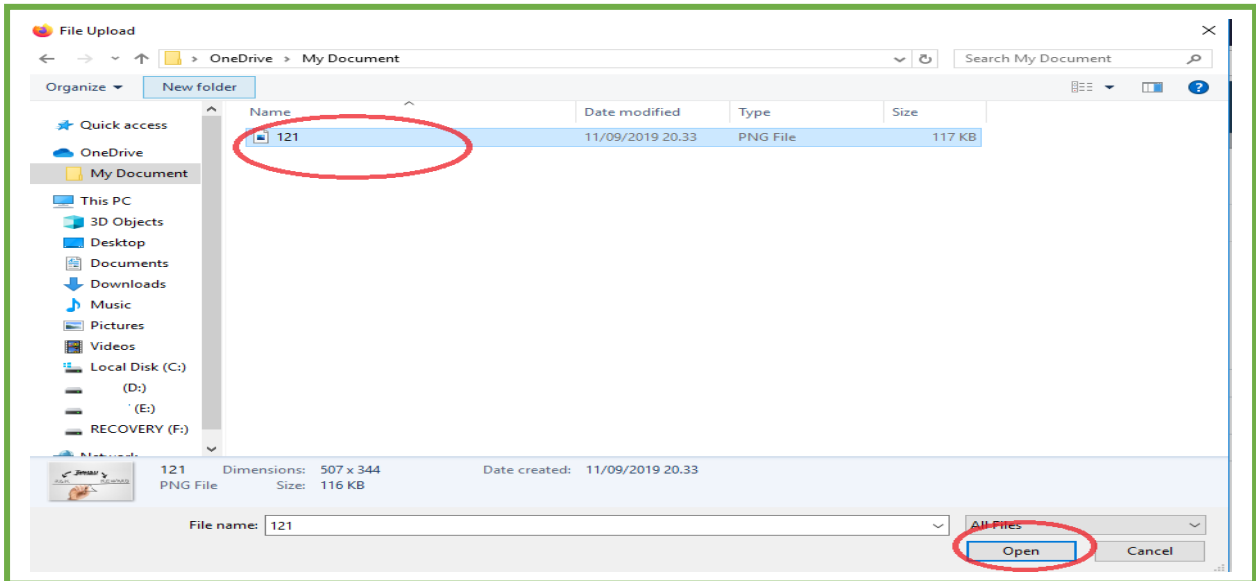
e) Klik **upload a file**

f) Klik **browse** pada menu tersebut



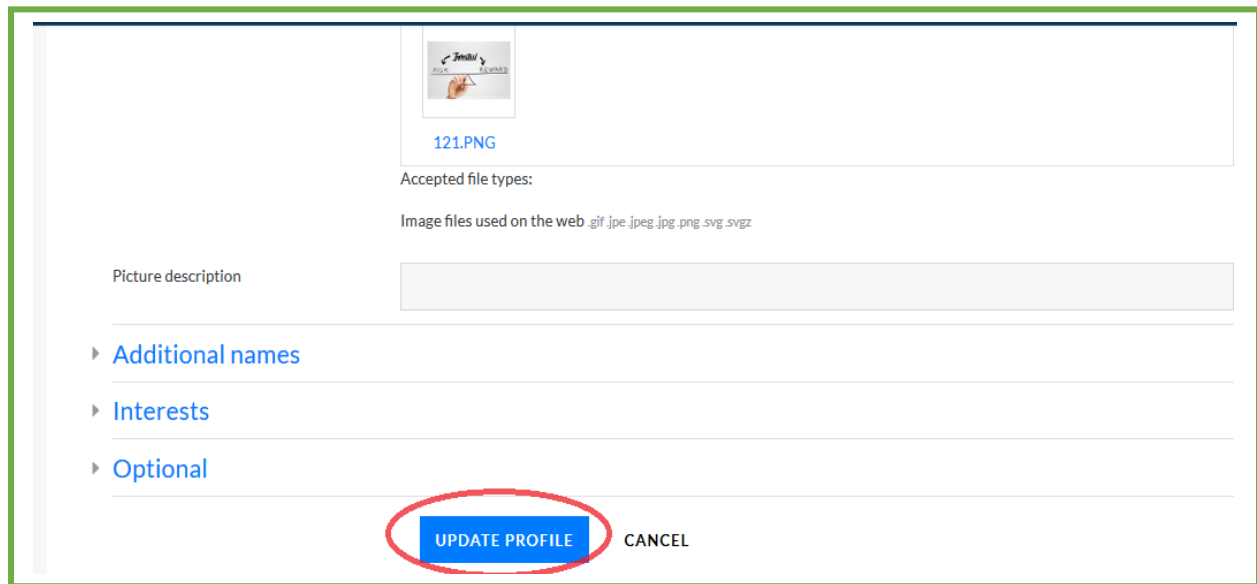
Gambar 10. Browse File

g) Pilih lokasi penyimpanan dan file yang akan diunggah kemudian **klik open**

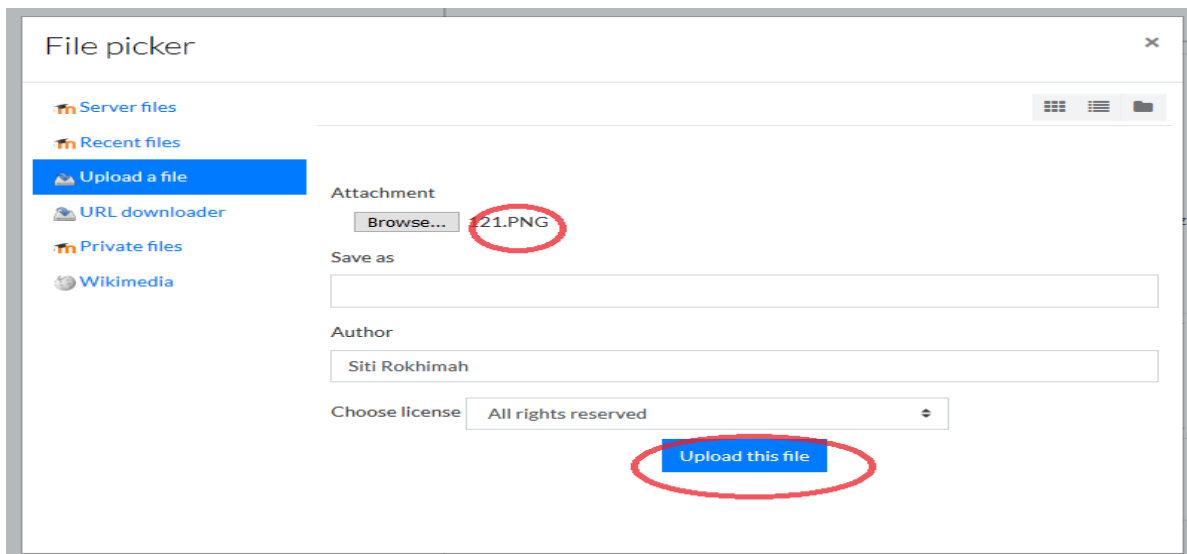


Gambar 11. Pilih file

h) File sudah muncul kemudian klik ‘upload this file’



Gambar 12. Upload File

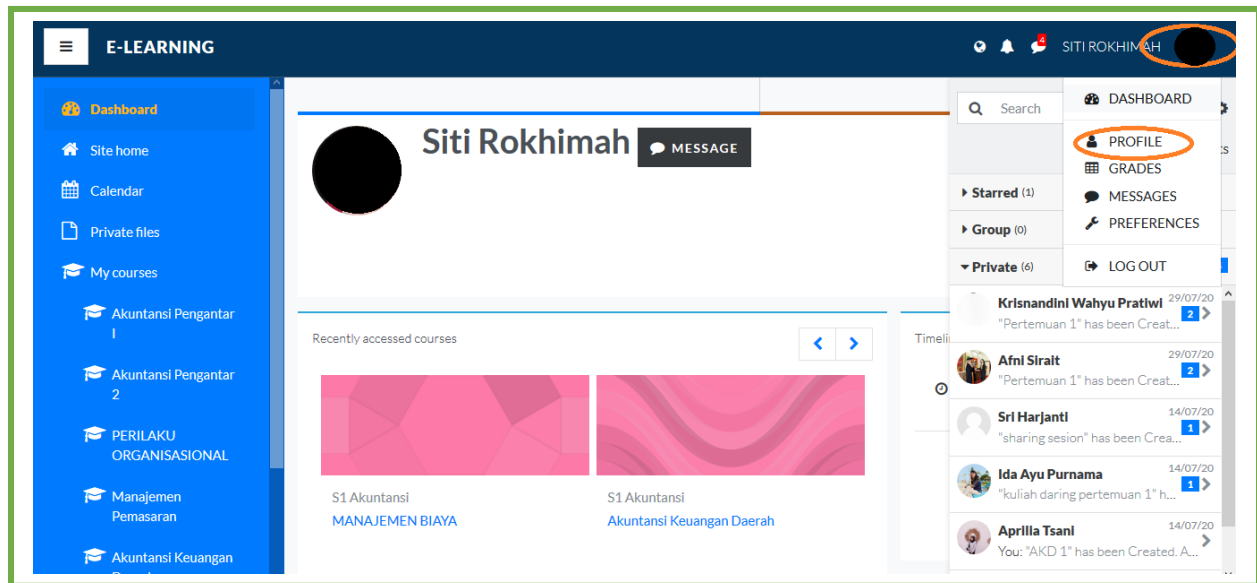


Gambar 13. Update Profile

- i) Klik/pilih **update profile**

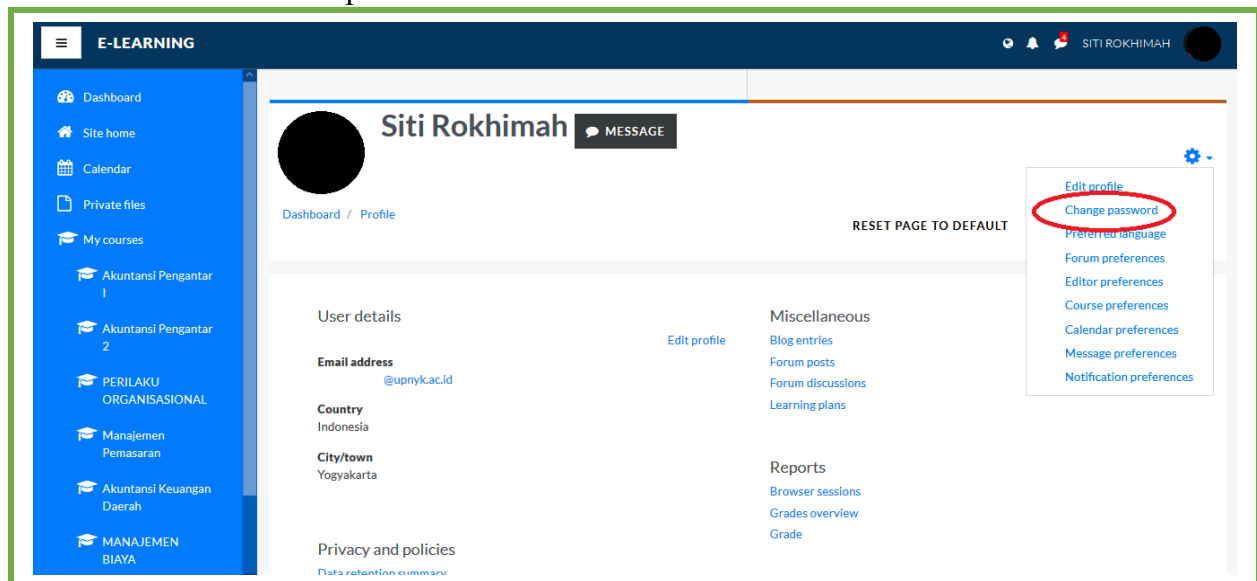
CARA MENGUBAH PASSWORD

User dapat mengubah pasword pada tampilan e-learning sesuai dengan keinginan. Untuk mengubah pasword anda masih dalam menu dashboard. Akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 14. Ubah Password

1. Klik **gambar profil** sebelah kanan atas
2. Klik **profile**
3. Akan muncul menu seperti dibawah ini



Gambar 15. Tahapan Ubah Password

4. Langkah selanjutnya maka klik menu **change password**
5. Selanjutnya muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Change password' interface in the E-LEARNING system. The user is Siti Rokhimah. The form contains the following fields:

- Username: siti
- Current password: [Red dot icon]
- New password: [Red dot icon]
- New password (again): [Red dot icon]

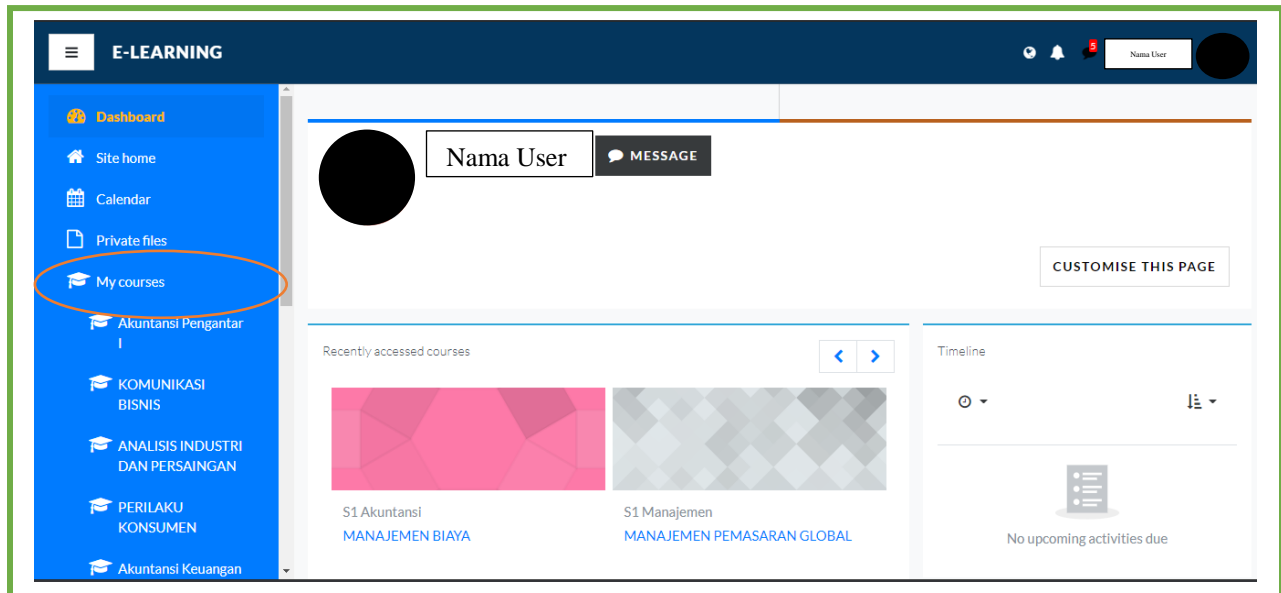
At the bottom of the form, there are two buttons: 'SAVE CHANGES' (highlighted with a red circle) and 'CANCEL'. A message at the bottom of the form reads: 'There are required fields in this form marked with a red dot.'

Gambar 16. Menganti Password

6. Isikan **current password** dengan password sebelumnya
7. Isikan **new password** dan **new password (again)** dengan **password baru** yang dikehendaki
8. Klik menu **save changes**
9. Password sudah bisa terganti

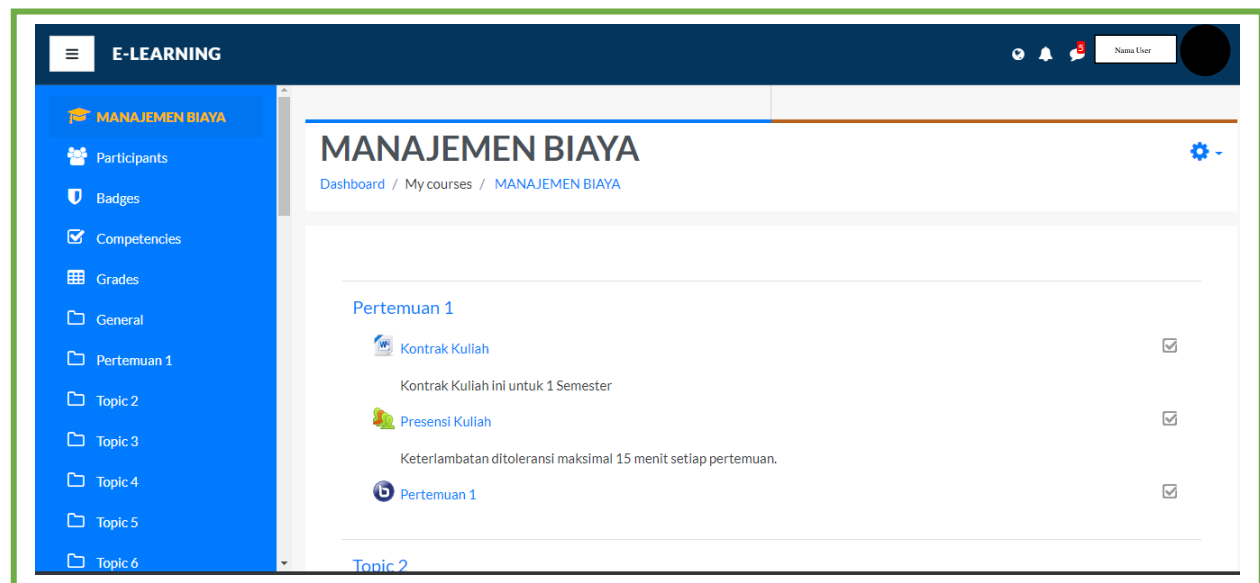
UPLOAD MATERI BAHAN AJAR (PPT, VIDEO, PDF, DAN MENYERTAKAN LINK)

Bagian ini akan disajikan cara untuk *upload* materi bahan ajar dalam mata kuliah yang diampuh. Bahan ajar dapat dalam berbagai bentuk file yang akan sangat membantu proses pembelajaran selama *e-learning*.



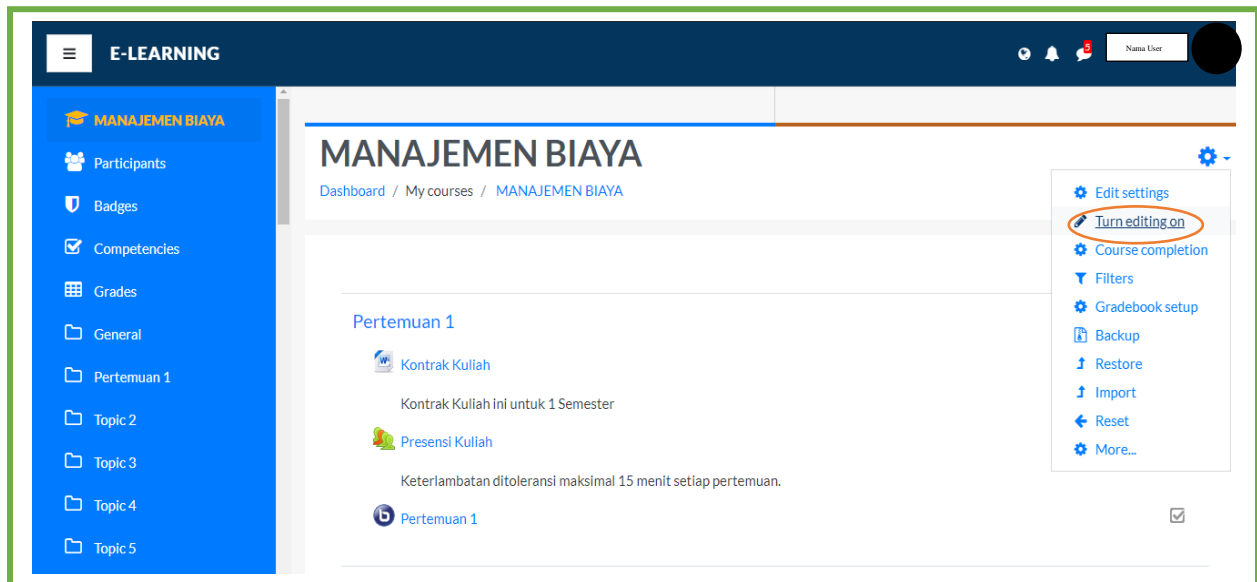
Gambar 17. Dashboard Awal

1. Pastikan tampilan dasbord sudah seperti tampilan di atas
2. Pilih **salah satu kelas** untuk menambahkan bahan ajar yang akan dimasukkan



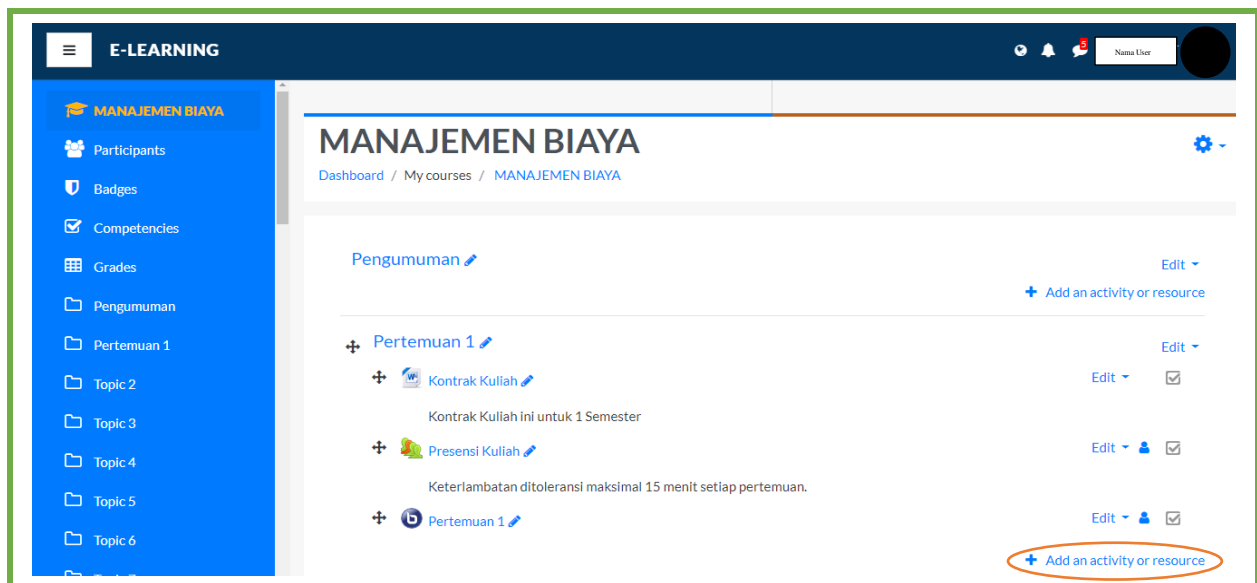
Gambar 18. Tampilan Kelas

1. Pastikan tampilan sudah seperti gambar di atas.
2. Klik/pilih **tanda gear** disebelah pojok kanan atas.



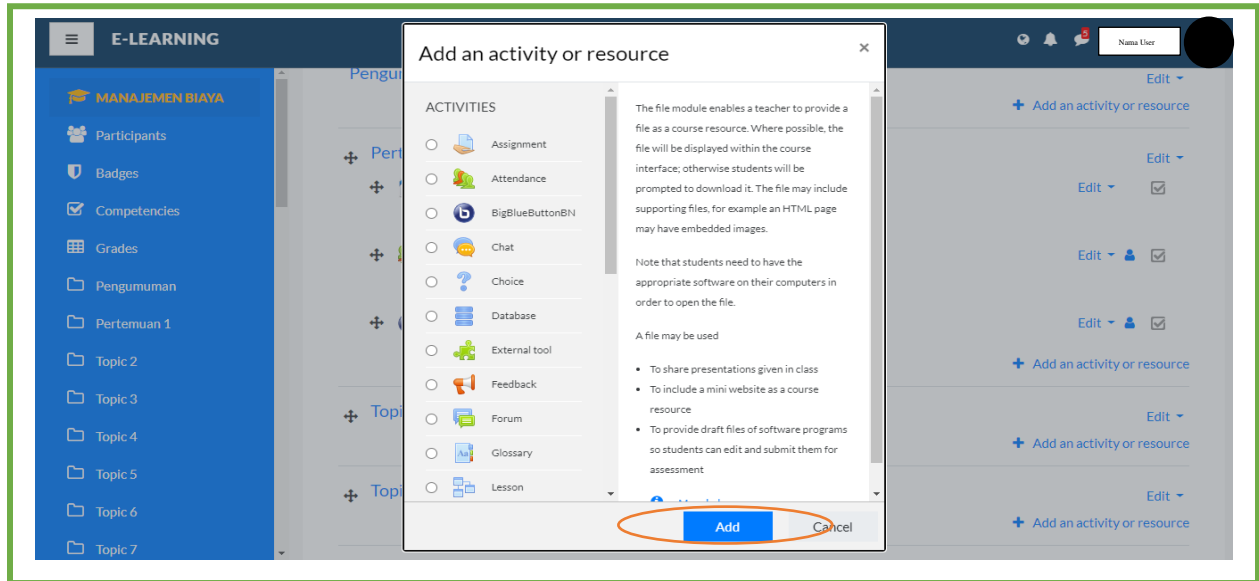
Gambar 19. Turn editing on

1. Pastikan tampilan sudah seperti gambar di atas
2. Klik/pilih menu **turn editing on**



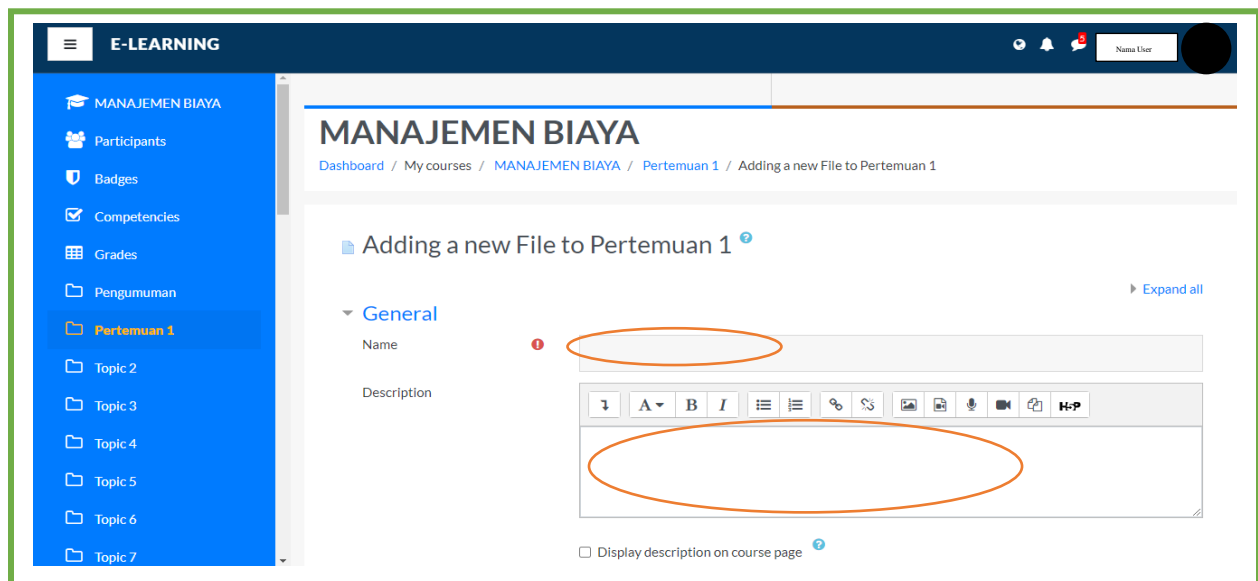
Gambar 20 . Add an activity or resource

1. Pastikan tampilan sudah seperti gambar di atas dalam keadaan on.
2. Klik/pilih **add an activity or resource** untuk menambahkan jenis file/dokumen yang akan ditambahkan di dalam kelas.



Gambar 21. Add an activity or resource

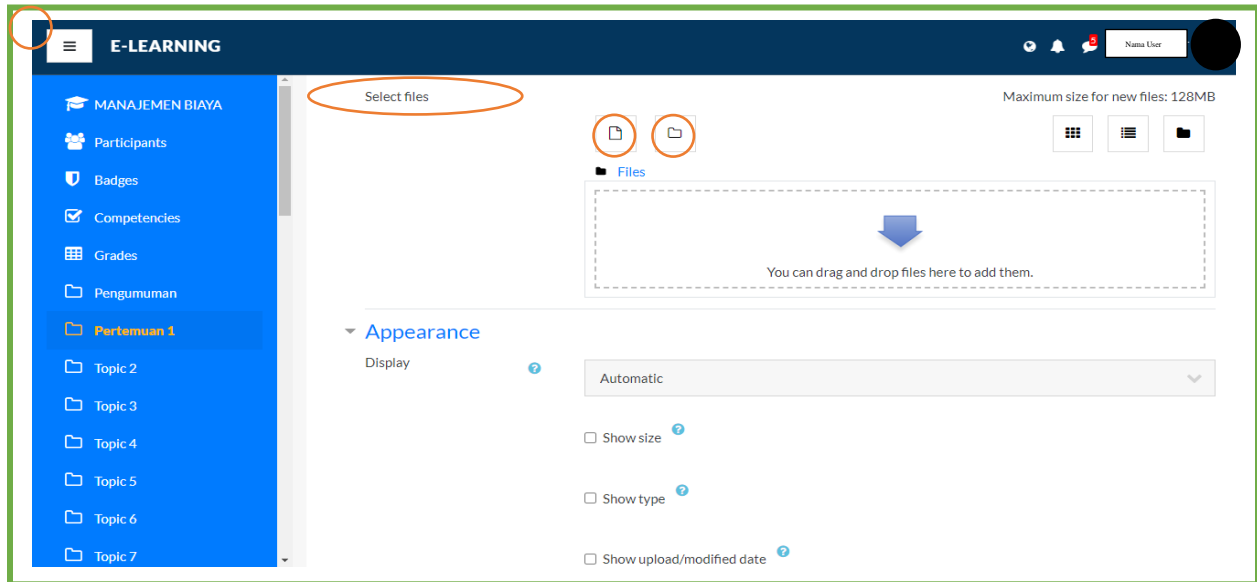
1. Pastikan tampilan halaman sudah seperti gambar di atas
2. Klik/pilih **activities** atau **resources** yang akan dimasukkan ke dalam halaman kelas dengan menscroll pilihan yang tersedia.
3. Klik/pilih **file** bila ingin menambahkan bahan ajar dengan **format PPT, Microsoft Word, Pdf, Microsoft Excel, video dan jenis file lainnya.**
4. Klik/pilih **Add**



Gambar 22. Menambahkan file

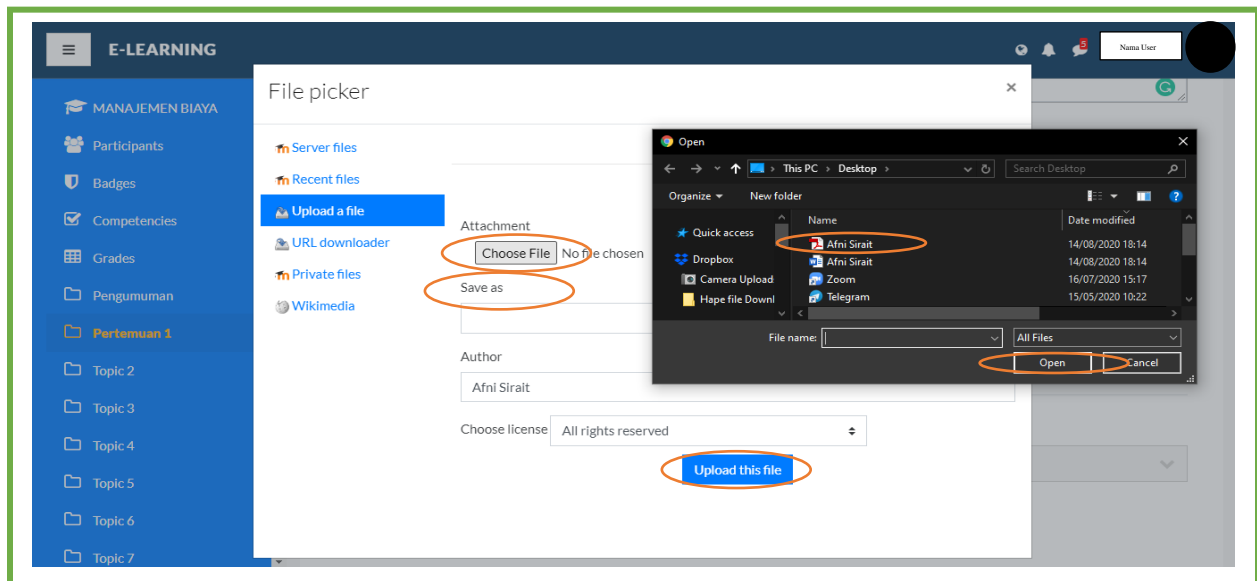
1. Pastikan tampilan halaman sudah seperti gambar di atas
2. **Isi nama untuk nama file** yang akan disubmit di halaman depan kelas

3. Isi kolom deskripsi bila ingin menyampaikan pesan atau informasi yang berhubungan dengan file yang akan disubbbmit di halaman kelas (optional)
4. Klik *display* agar pesan atau informasi tersebut terlihat di halaman depan kelas (optional)



Gambar 23. Mengisi informasi file

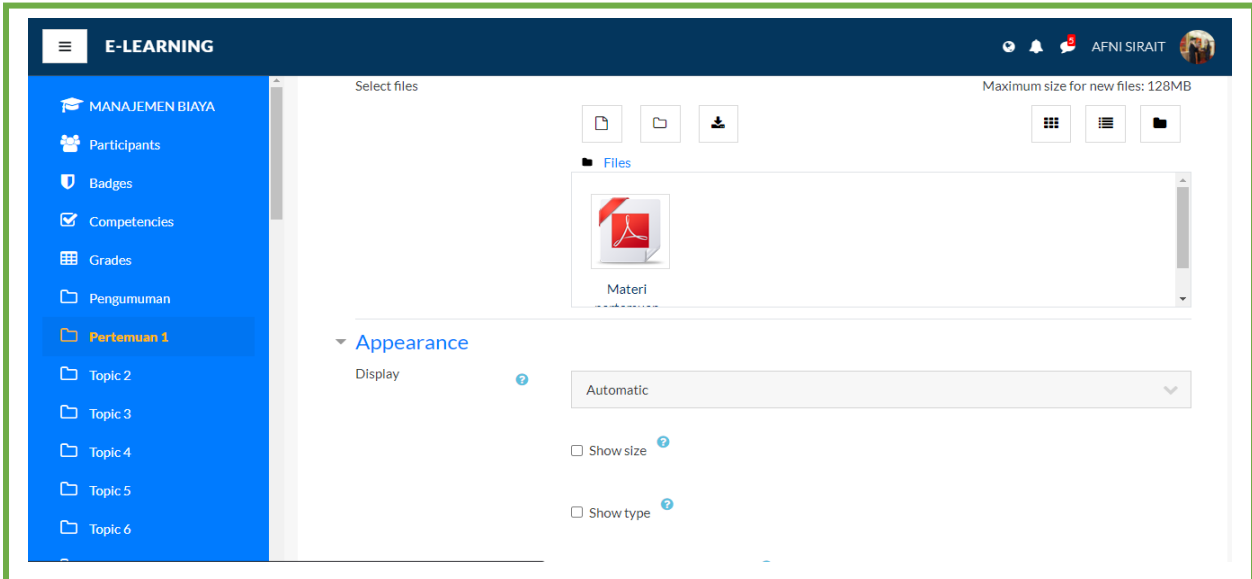
1. Scroll halaman ke bawah dan tampilan akan seperti gambar di atas
2. Pada bagian select files, pilih simbol file untuk memilih file yang akan disubbbmit.
3. Pilihan dapat berupa file atau folder, tergantung user.



Gambar 24. Memilih file untuk disubbbmit

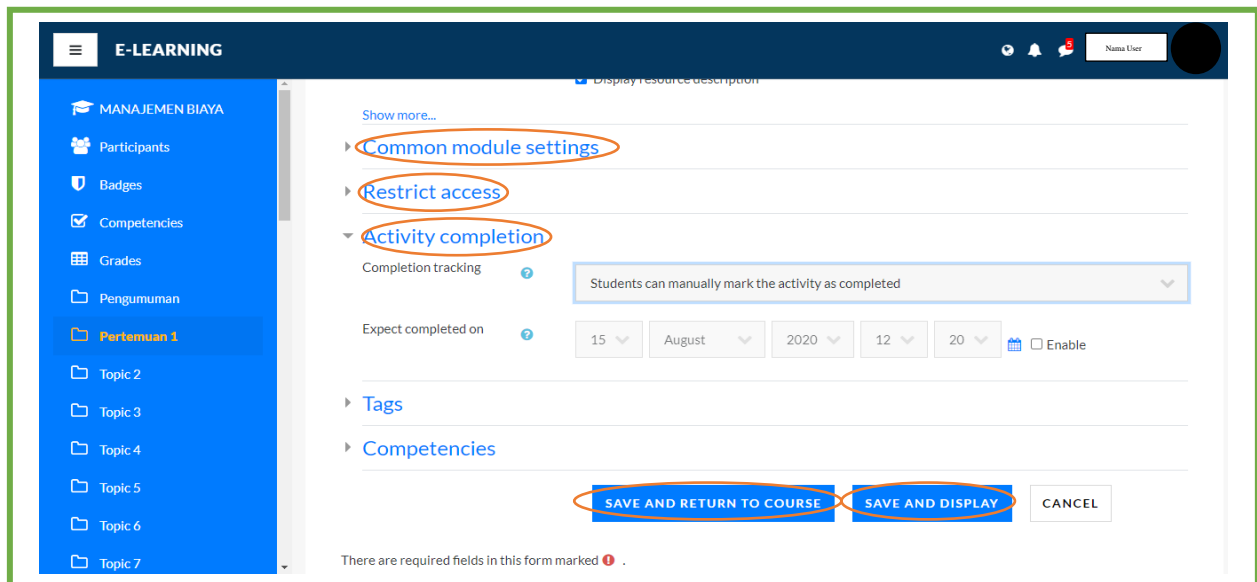
1. Pilihan untuk file akan ditambihkan pada gambar di atas
2. Klik Choose file

3. Klik/pilih file (file dapat berupa PPT, Microsoft Word, Pdf, Microsoft Excel, video dan jenis file lainnya)
4. Bila lupa merubah nama file dapat diketikkan di kolom Save as (optional)
5. Klik open
6. Klik upload this file.



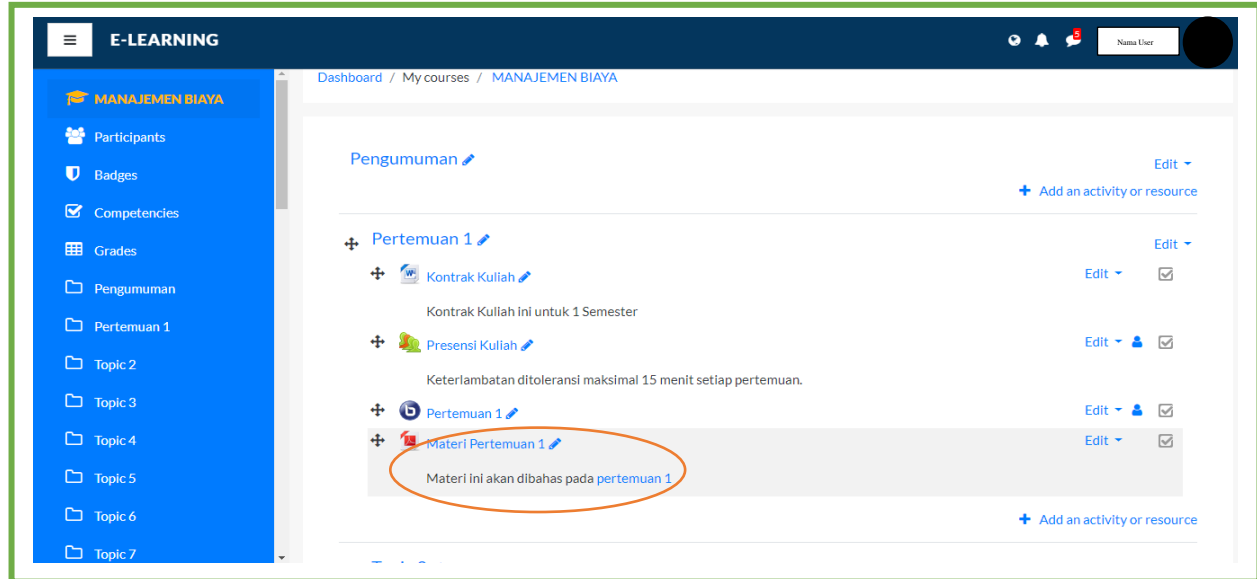
Gambar 25. Tampilan submit file (a)

1. Tampilan halaman akan seperti gambar di atas
2. Klik/pilih **appearance (optional)**
3. Klik/pilih/centang **show size bila user ingin menunjukkan ukuran file.**
4. Klik/centang show type bila user ingin menunjukkan jenis file



Gambar 26. Tampilan submit file (b)

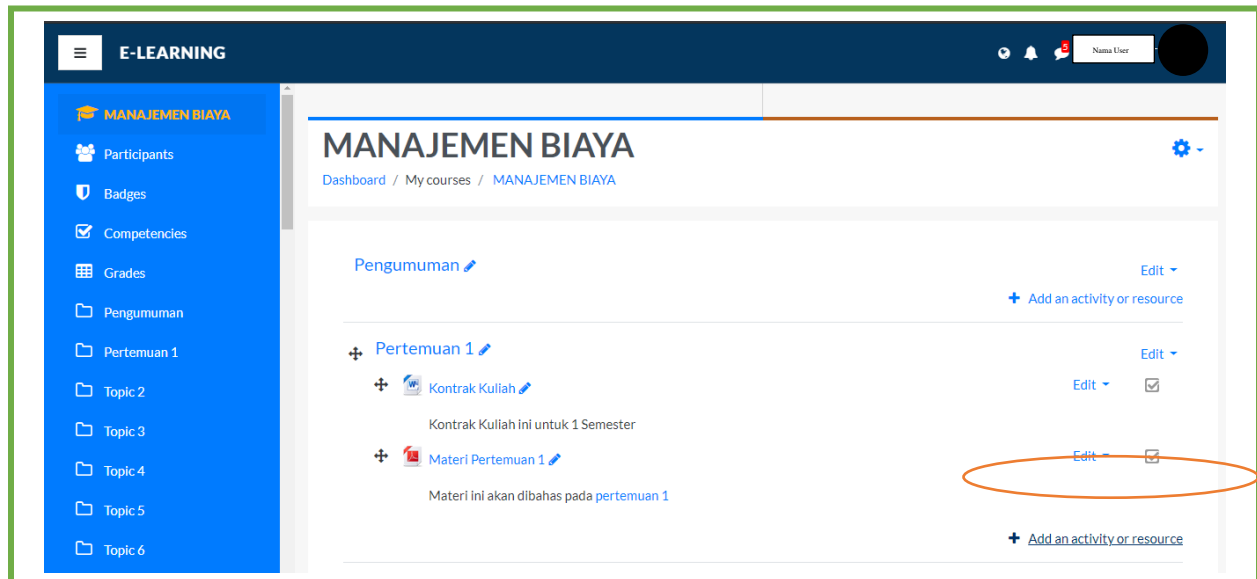
1. Pilihan common module settings, restrict access bagian yang optional
2. Klik/pilih **activity completion**
3. Klik/centang **enable** untuk pengaturan tanggal dan waktu penayangan materi bahan ajar.
4. Klik/pilih **save and return to course** atau **save and display**



Gambar 27. Tampilan setelah menambahkan file

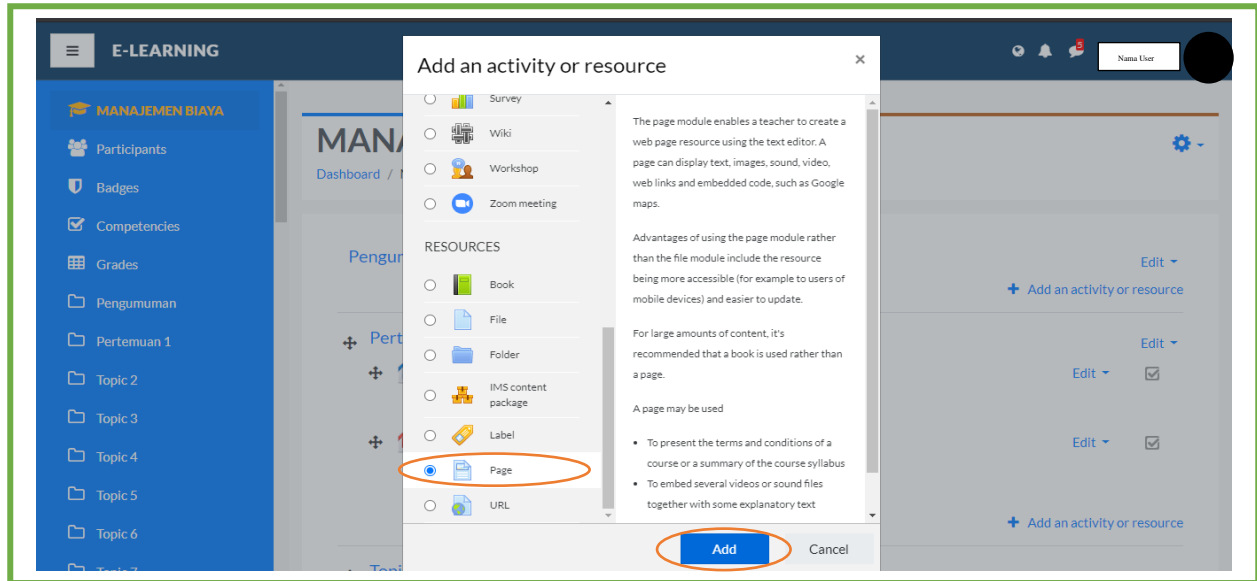
PENYERTAAN LINK PADA HALAMAN DASHBOARD KELAS DENGAN OPSI PAGE

- a. Pastikan tampilan halaman sudah seperti gambar di atas



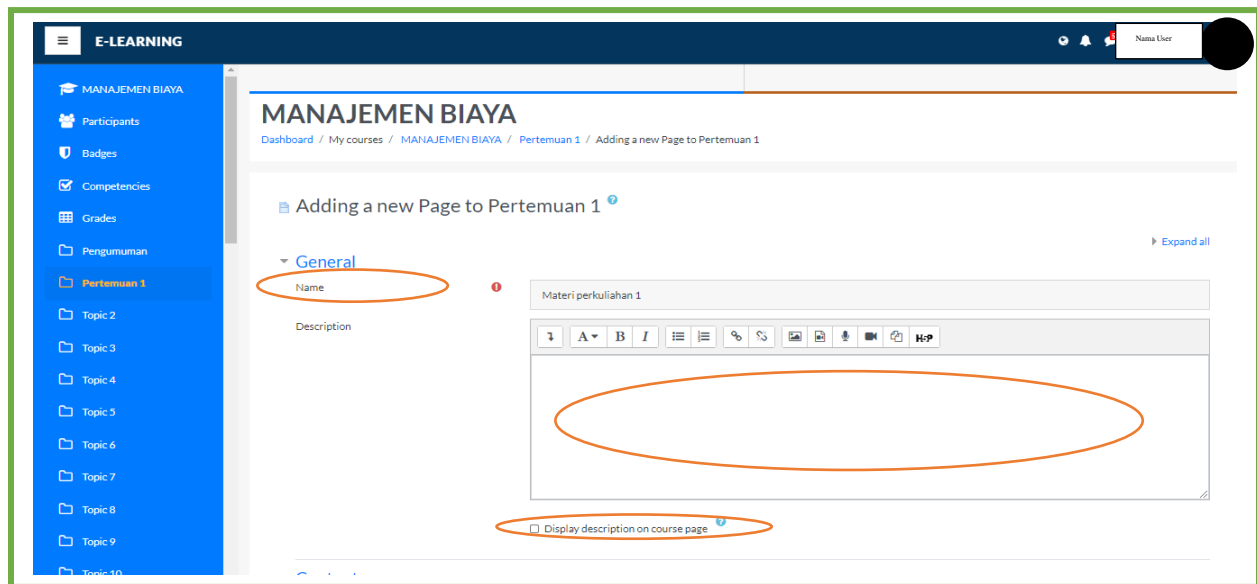
Gambar 28. Menambahkan link dengan opsi page (a)

- b. Klik/pilih **add an activity or resource**



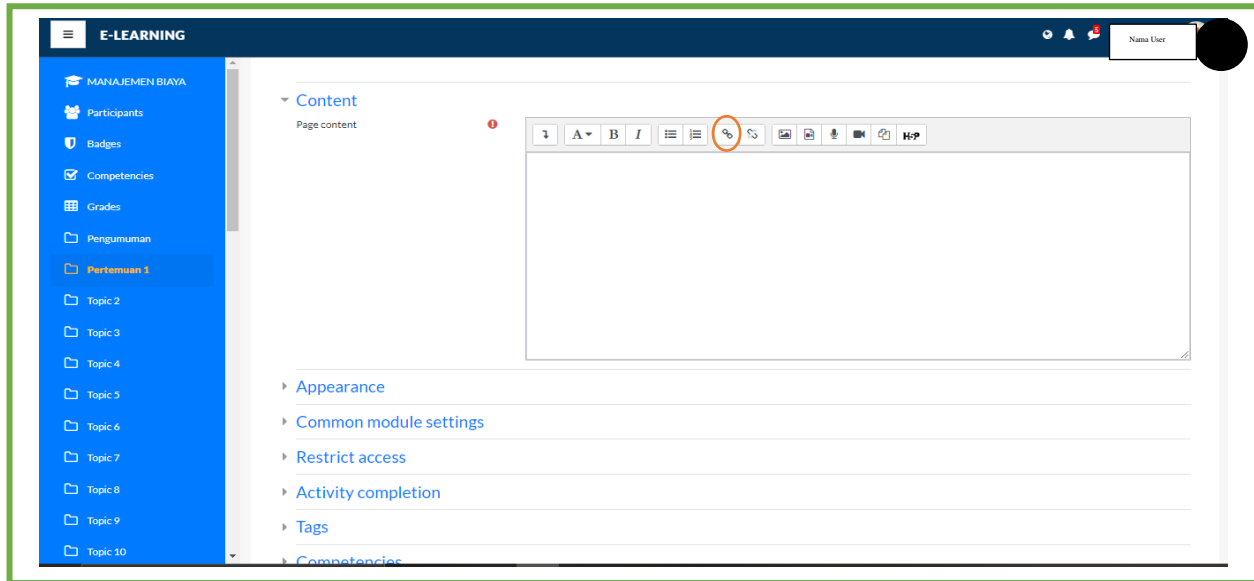
Gambar 29. Menambahkan link dengan opsi page (b)

1. Klik/pilih **page** pada bagian resources
2. Klik/pilih **add**



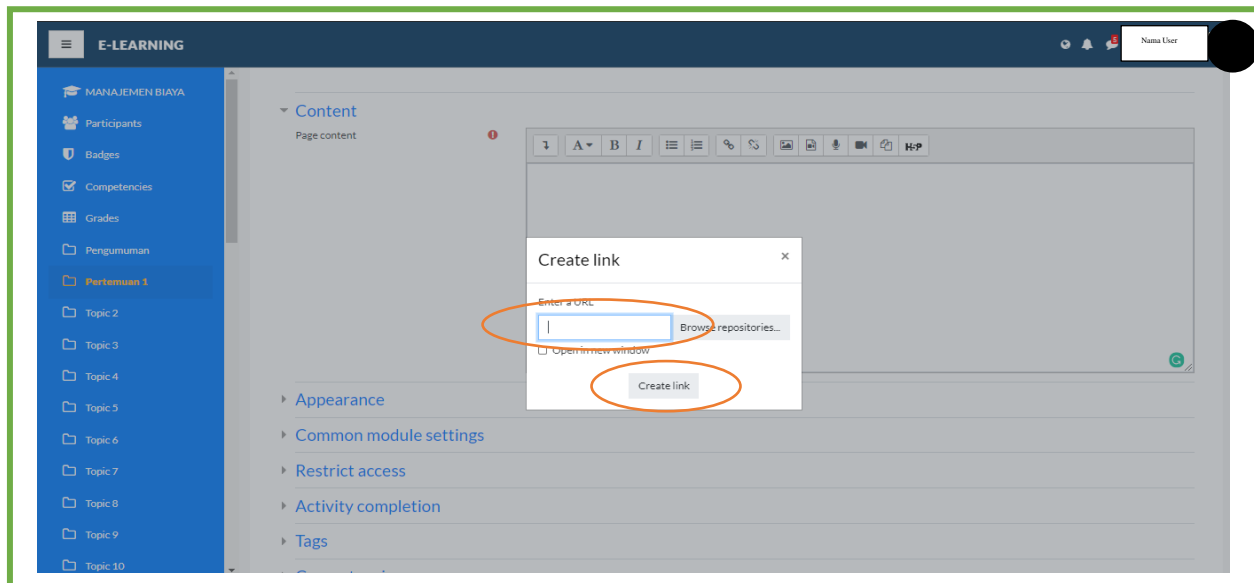
Gambar 30. Menambahkan link dengan opsi page (c)

1. Pastikan tampilan halaman sudah seperti gambar di atas
2. Isi **nama untuk nama file** yang akan disubbbmit di halaman depan kelas
3. Isi **kolom deskripsi** bila ingin menyampaikan pesan atau informasi yang berhubungan dengan file yang akan disubbbmit di halaman kelas (optional)
4. Klik/pilih **display** agar pesan atau informasi tersebut terlihat di halaman depan kelas (optional)



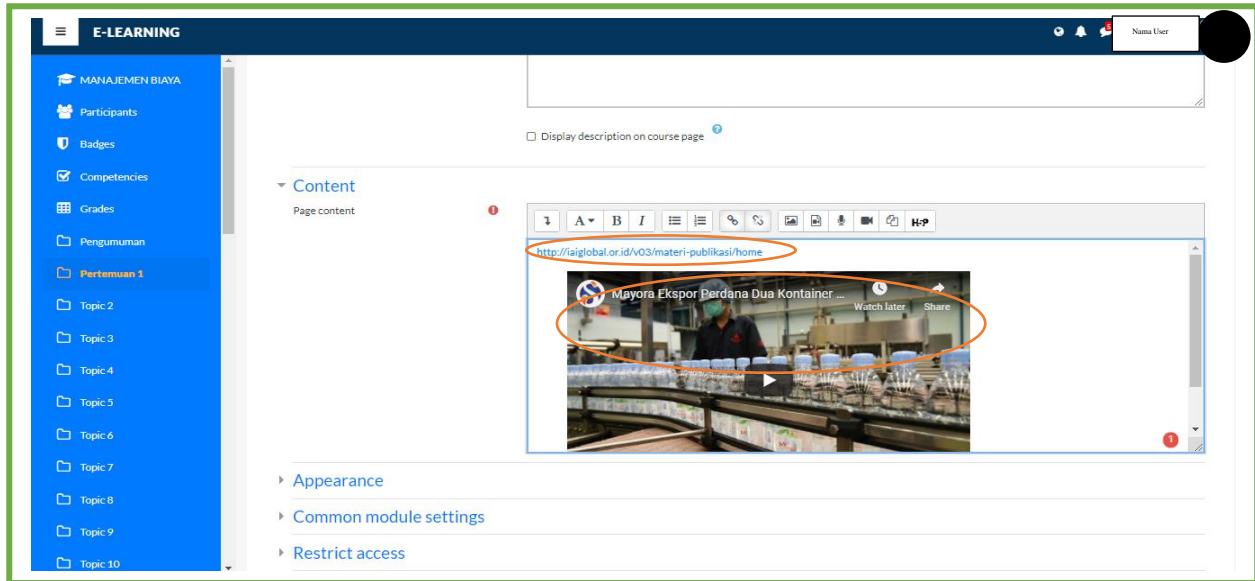
Gambar 31. Menambahkan link dengan opsi page (d)

1. Pastikan tampilan halaman sudah seperti gambar di atas
2. Klik/pilih opsi **link** seperti yang dilingkari pada gambar di atas



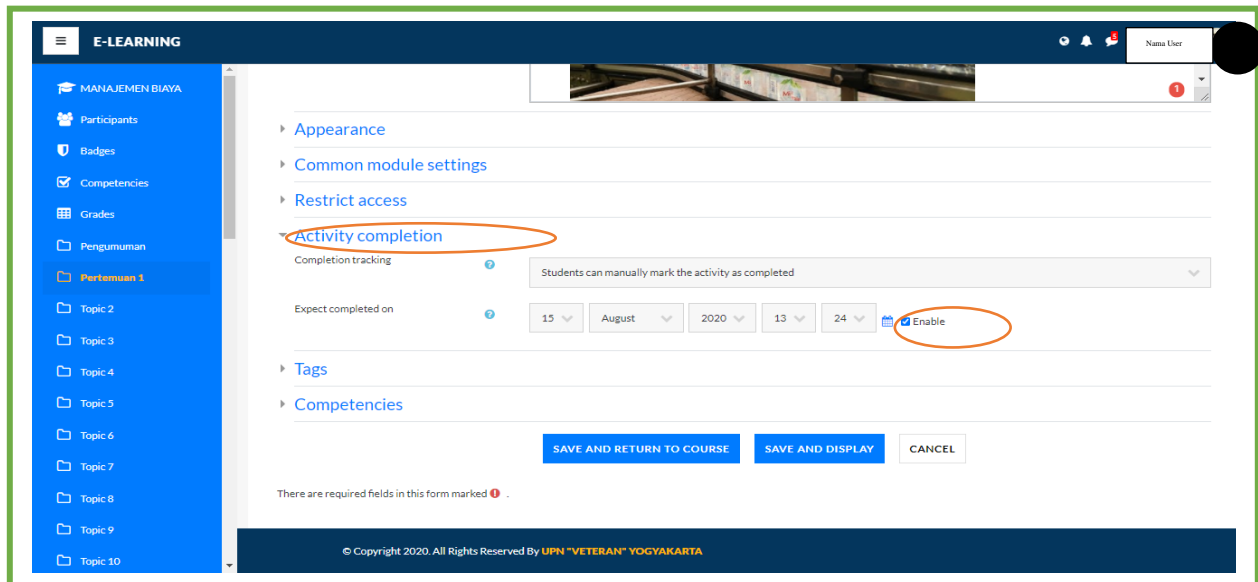
Gambar 32. Menambahkan link dengan opsi page (e)

1. Pastikan tampilan halaman sudah seperti gambar di atas
2. **Ketikkan** atau **paste alamat link** yang akan disubmit ke dashboard halaman kelas
3. Klik/pilih **create link**.



Gambar 33. Menambahkan link dengan opsi page (f)

Tampilan halaman akan seperti gambar di atas (link dapat lebih dari 1 dengan menambahkan langsung di kolom content.

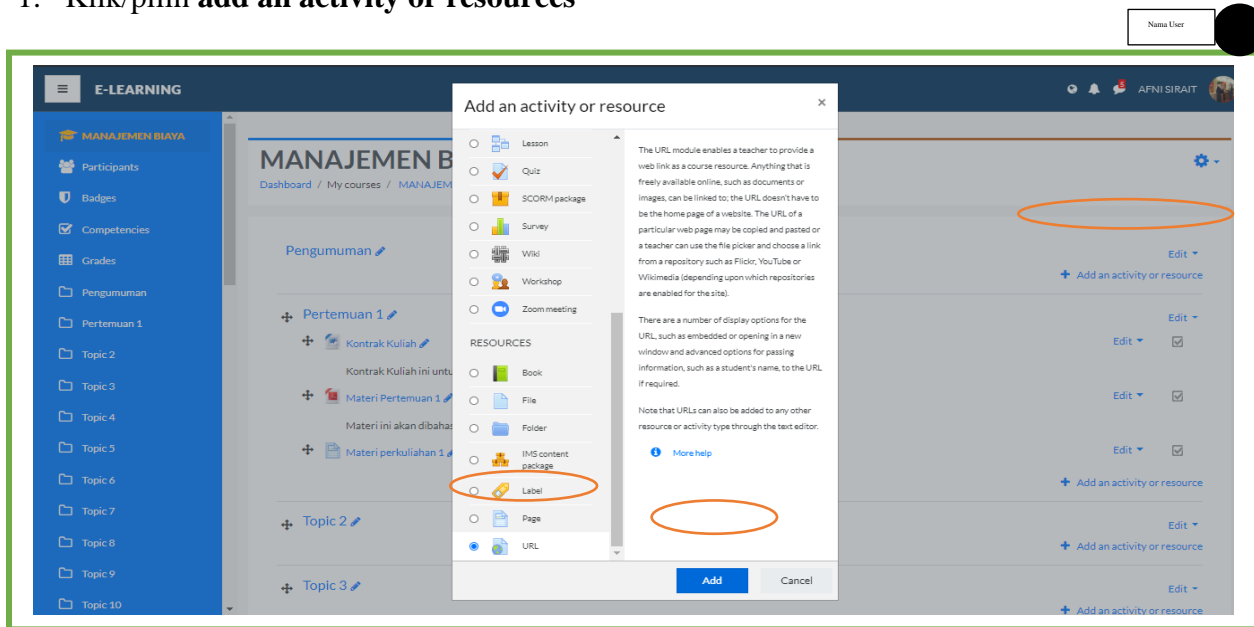


Gambar 34. Menambahkan link dengan opsi page (g)

1. Klik/pilih **activity completion**
2. Klik/pilih centang **enable** untuk menentukan tanggal penayangan bahan ajar berupa link tersebut.
3. Klik/pilih **save return to course** atau **save and display**

PENYERTAAN LINK PADA HALAMAN DASHBOARD KELAS DENGAN OPSI URL

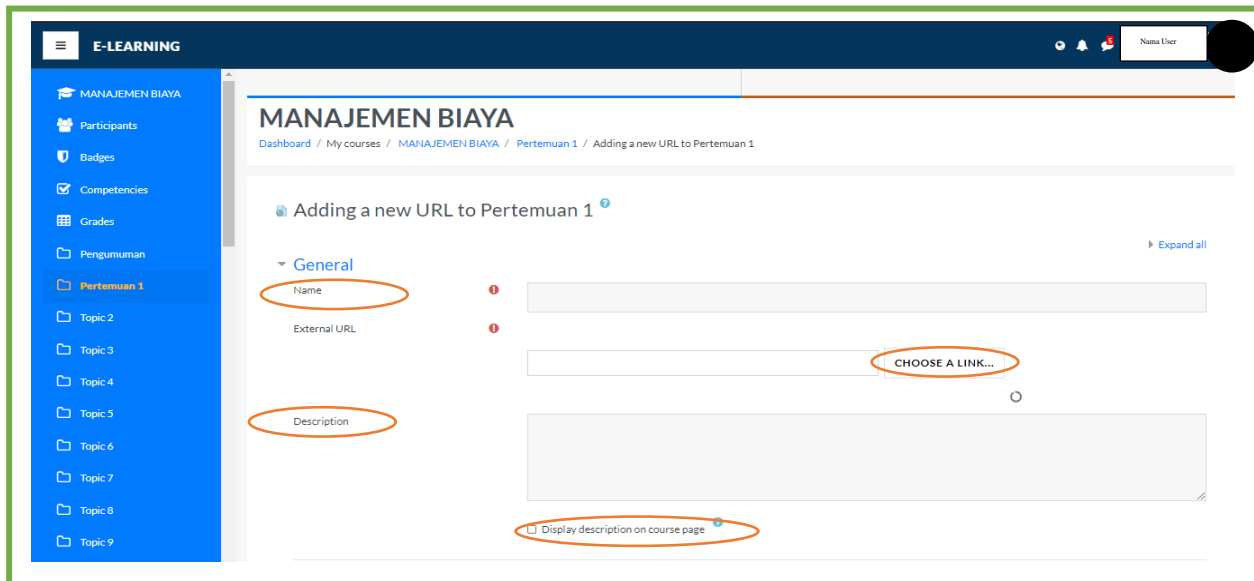
1. Klik/pilih add an activity or resources



Gambar 35. Menambahkan link dengan opsi URL (a)

2. Klik/pilih opsi URL di bagian resources

3. Klik/pilih add



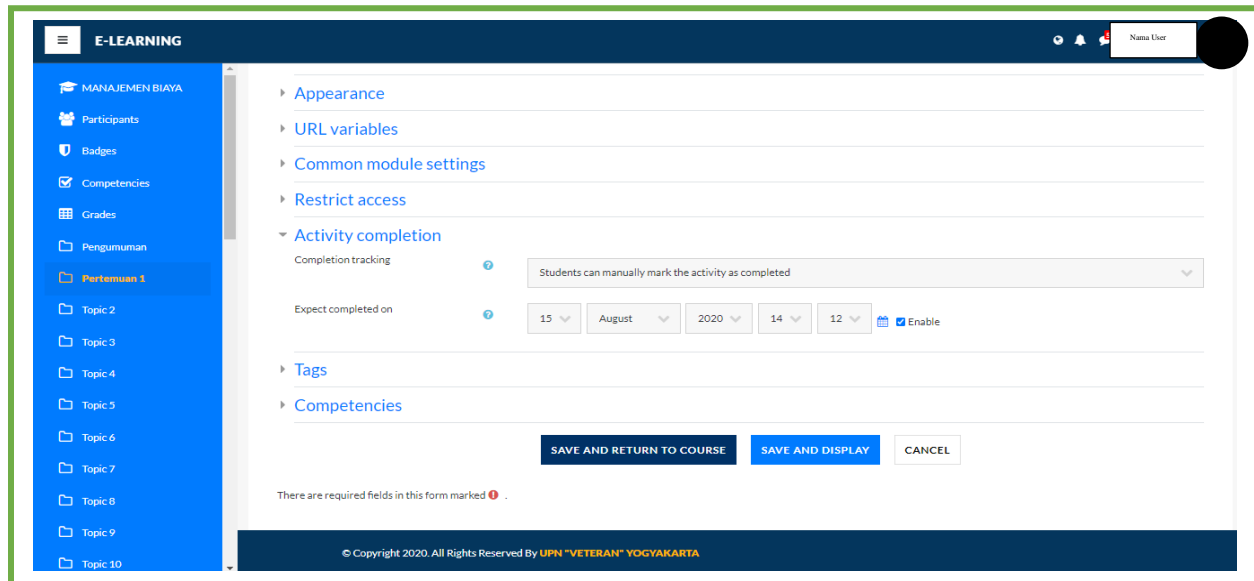
Gambar 36. Menambahkan link dengan opsi URL (b)

1. Nama untuk URL diisikan

2. Klik/pilih **choose a link** yang ingin di submit atau dengan melakukan paste link di kotak putih.

3. Isikan **kolom description (optional)** bila ingin menambahkan pesan atau informasi.

4. **Centang atau klik display** untuk ditunjukkan di halaman dashboard kelas.



Gambar 37. Menambahkan link dengan opsi URL (c)

1. Klik/pilih **activity completion**
2. Klik/pilih/centang **enable** untuk menentukan tanggal penayangan bahan ajar berupa link tersebut.
3. Klik/pilih **save return to course** atau **save and display**