

Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Modul Penggunaan SPADA untuk Mahasiswa

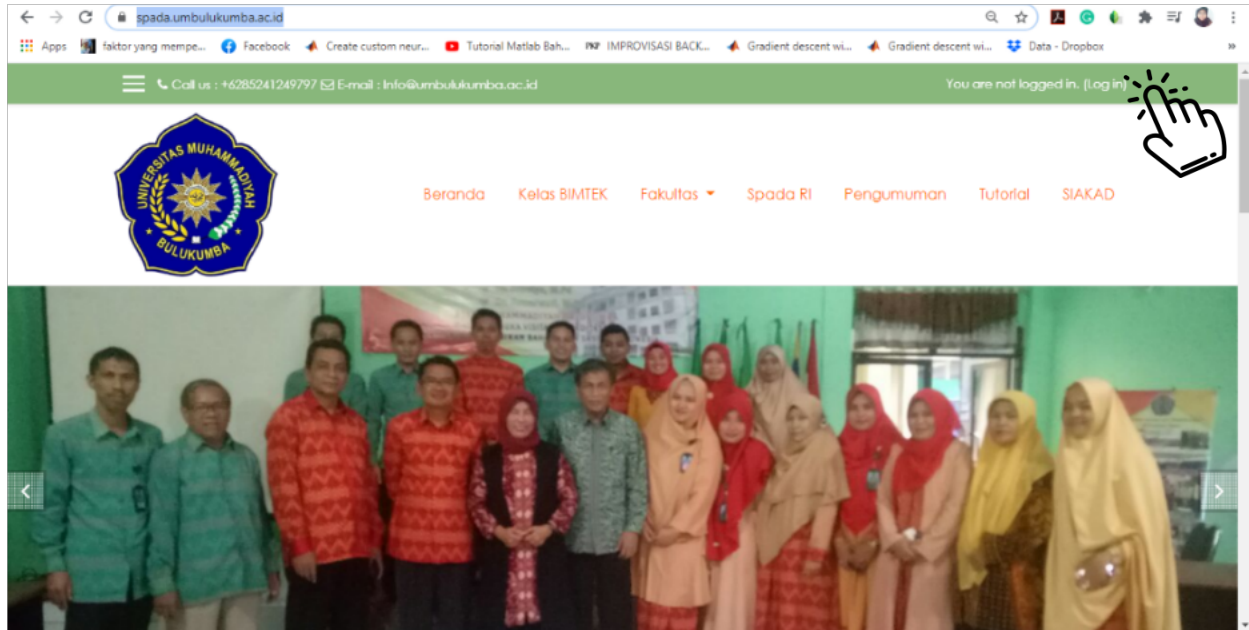
Oleh TIM PENYUSUN

BAB I PROFIL

A. Log in User

Log in merupakan langkah awal untuk memulai menggunakan SPADA Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

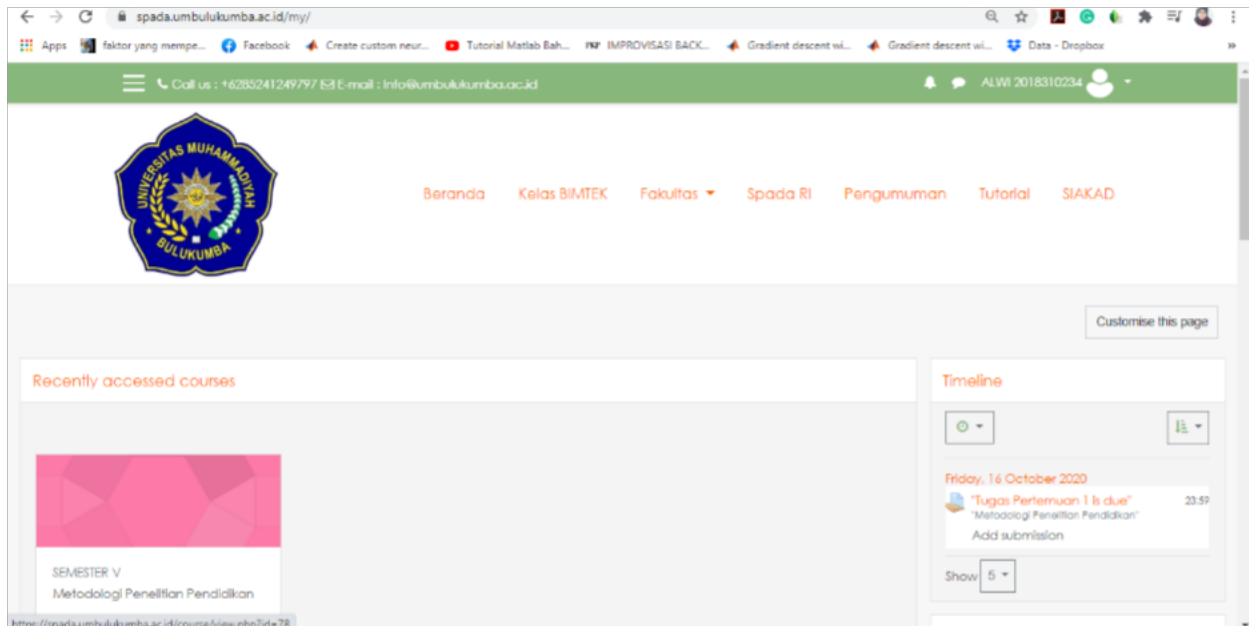
1. Buka browser dan ketik alamat <https://spada.umbulukumba.ac.id>. Klik *log in* pada pojok kanan atas.



2. Masukkan NIM pada *username* dan *password* lalu klik *Log in*.

A screenshot of the login page on the SPADA website. It features the university's logo at the top. Below the logo are input fields for 'Username' and 'Password'. There is a checkbox for 'Remember username' and a green 'Log in' button. To the right of the input fields, there are links for 'Forgotten your username or password?' and a message stating 'Cookies must be enabled in your browser'. At the bottom right, there is a 'Log in as a guest' button.

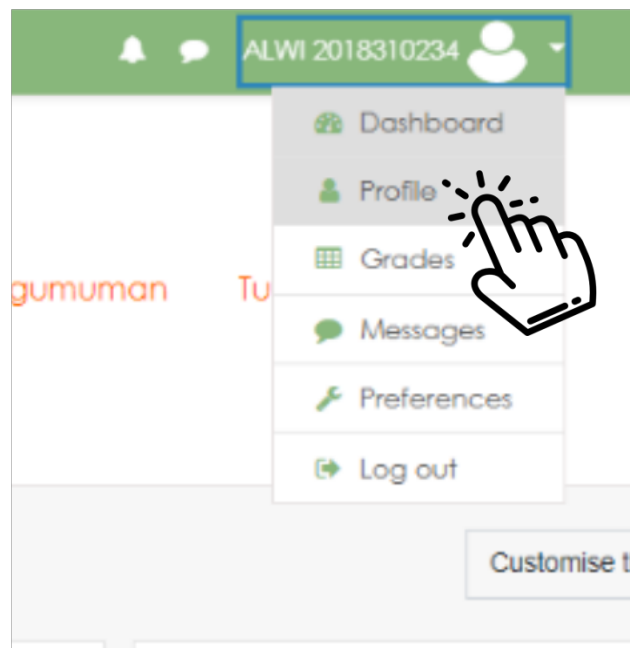
3. Jika *username* atau *password* salah maka gagal *log in*. Tetapi jika berhasil *user* akan berada pada halaman *dashboard* seperti di bawah ini.



B. Edit profil

Edit profil bertujuan untuk memperbaharui profil user seperti mengganti email, foto profile dan lain-lain.

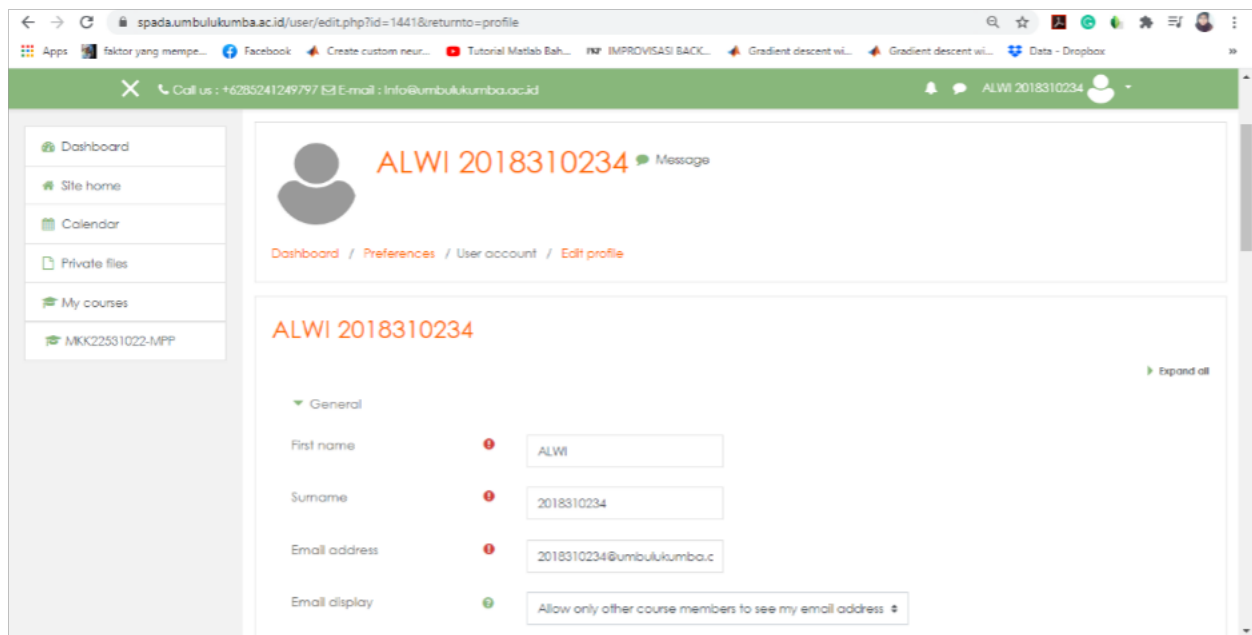
1. Pada halaman *dashboard* di pojok kanan atas klik nama *user*, lalu pilih **profile**.



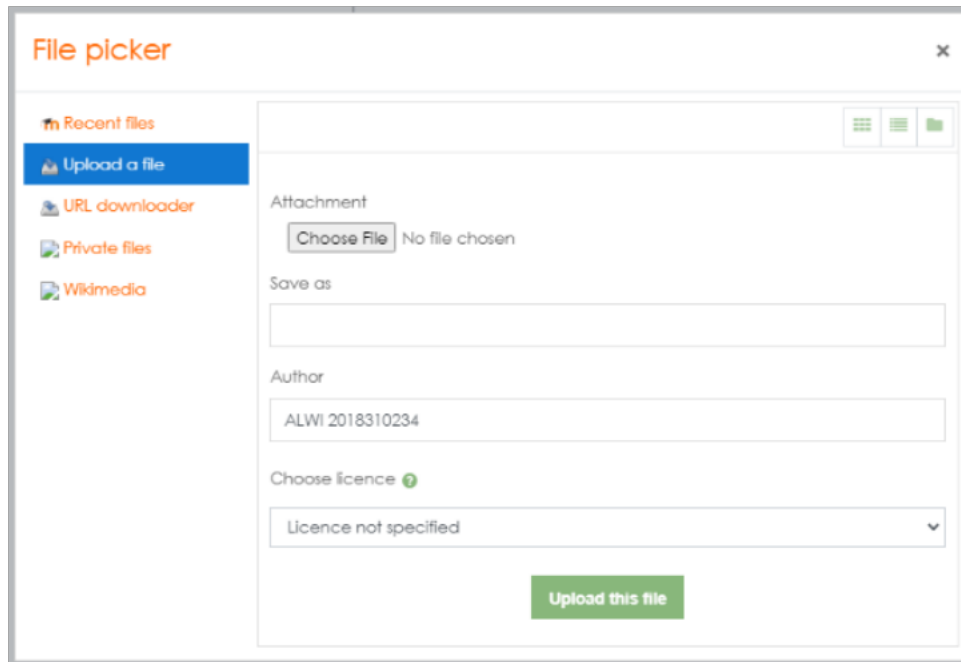
2. Pilih **edit profil** seperti pada gambar di bawah ini.



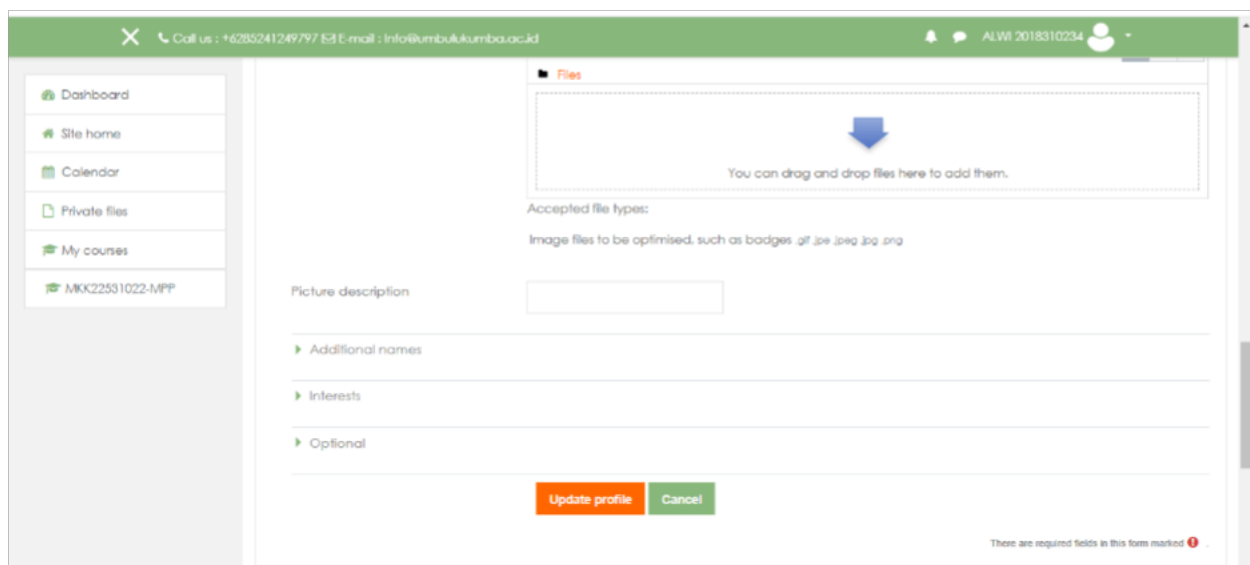
3. Silahkan isi kolom yang ingin diperbaharui lalu. Bertanda merah artinya isian kolom tidak dapat diganti.



4. Untuk mengganti foto, scroll halaman ke bawah lalu pilih **User Picture**
5. Klik tanda  kertas atau **add** pada halaman. Lalu akan keluar seperti di bawah ini.



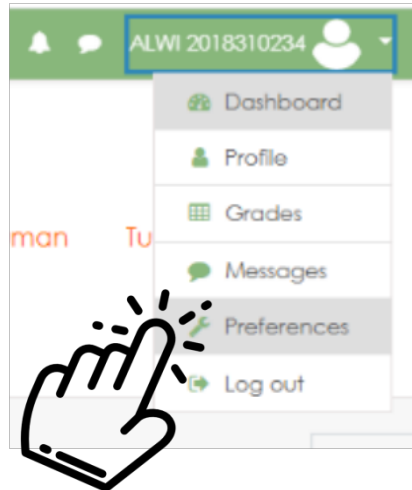
6. Pilih **Upload a file**, lalu **choose file** untuk memilih file yang akan digunakan sebagai *photo profile*. Setelah itu pilih **Upload this file**.
7. Untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan silahkan pilih **update profile** atau **cancel** untuk membatalkan perubahan.



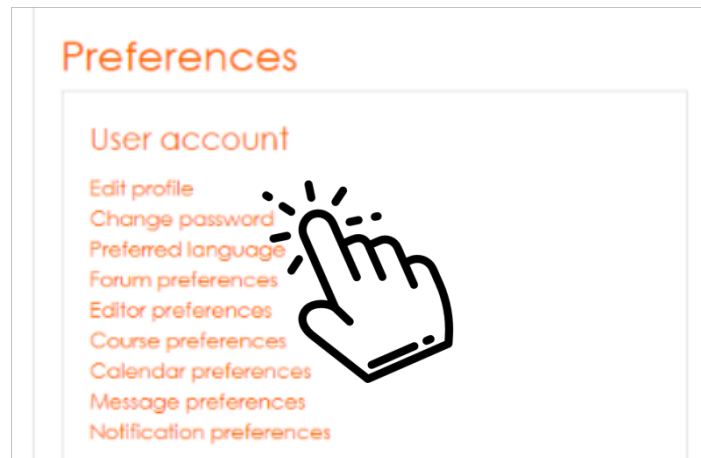
C. Mengganti *Password*

Mengganti *password* bertujuan untuk memberi keamanan pada *user*. Dimana *user* membuat *password* sendiri sesuai dengan keinginan dan mudah diingat bagi *user*.

1. Pada halaman *dashboard* di pojok kanan atas klik nama *user*, lalu pilih **preferences**.



2. Pilih ***change password***



3. Kemudian isikan *password* lama dan *password* baru. Setelah selesai pilih ***save changes*** untuk menyimpan perubahan atau ***cancel*** untuk membatalkan perubahan.

BAB II PERKULIAHAN

Pada bab ini akan dijelaskan bagaimana cara bergabung pada kelas baru, mengisi absensi dan upload tugas.

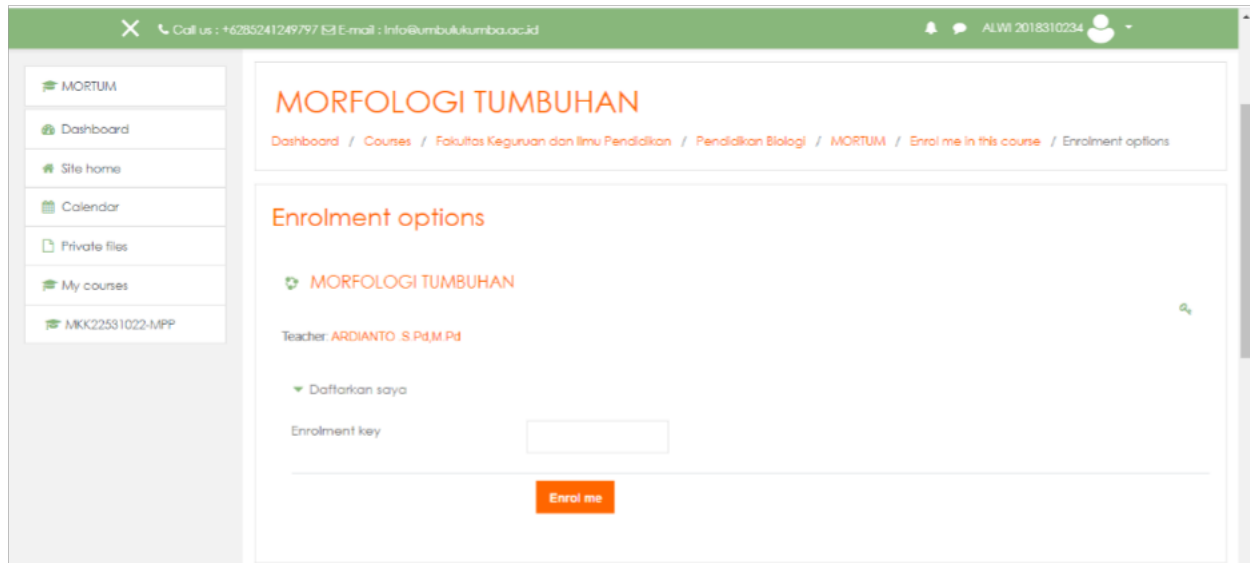
A. Bergabung di Kelas Baru

Langkah-langkah bergabung di kelas baru sebagai berikut:

1. Cari dulu kelas yang akan dipilih pada **Fakultas**, jurusan dan semester.



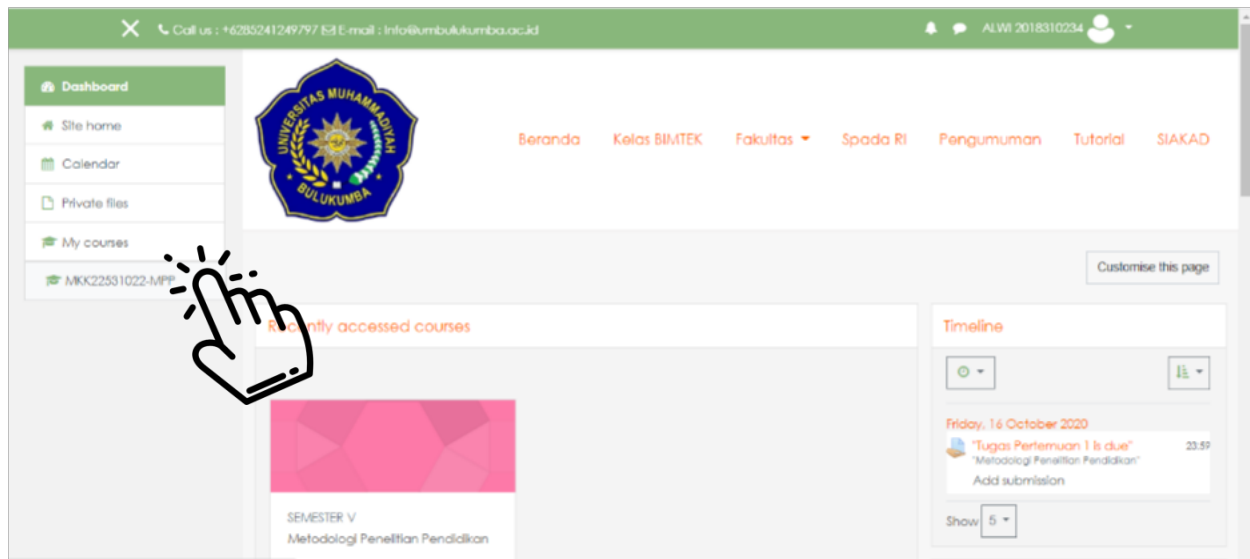
2. Pilih mata kuliah yang akan didaftarkan. Lalu masukkan **enrolment key**. Pastikan klik **enroll me** agar terdaftar.



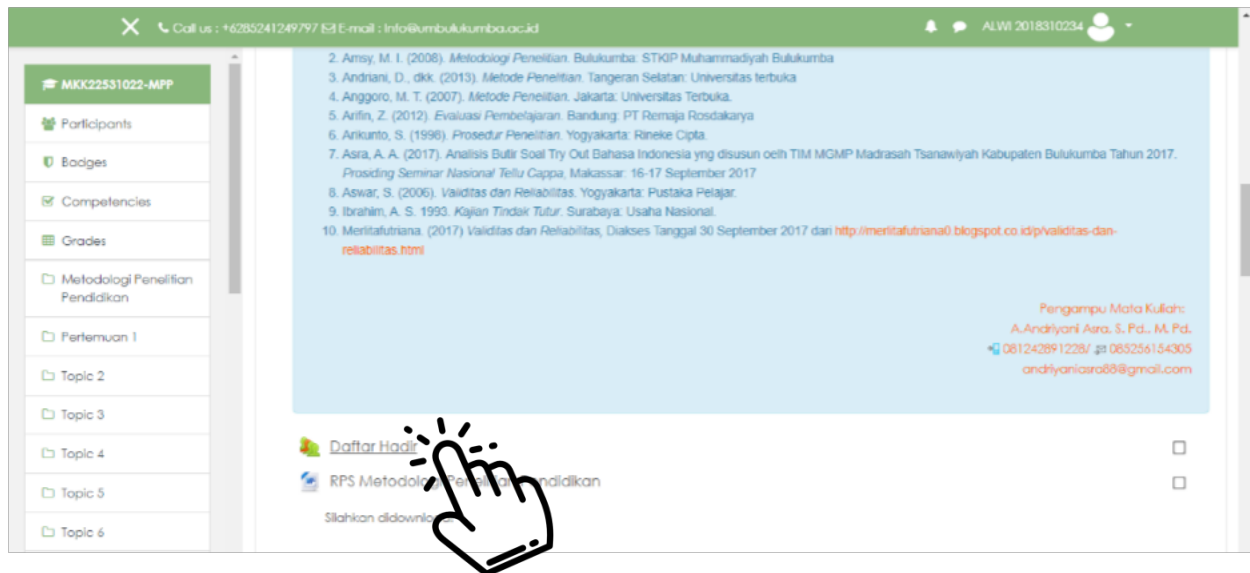
B. Mengisi absensi

Langkah-langkah mengisi daftar hadir mahasiswa sebagai berikut:

1. Pilih mata kuliah yang akan dihadiri. Cara melihat mata kuliah yang telah terdaftar terdapat pada *dashboard*. Klik tanda  pada kiri atas halaman kemudian pilih matakuliahnya.



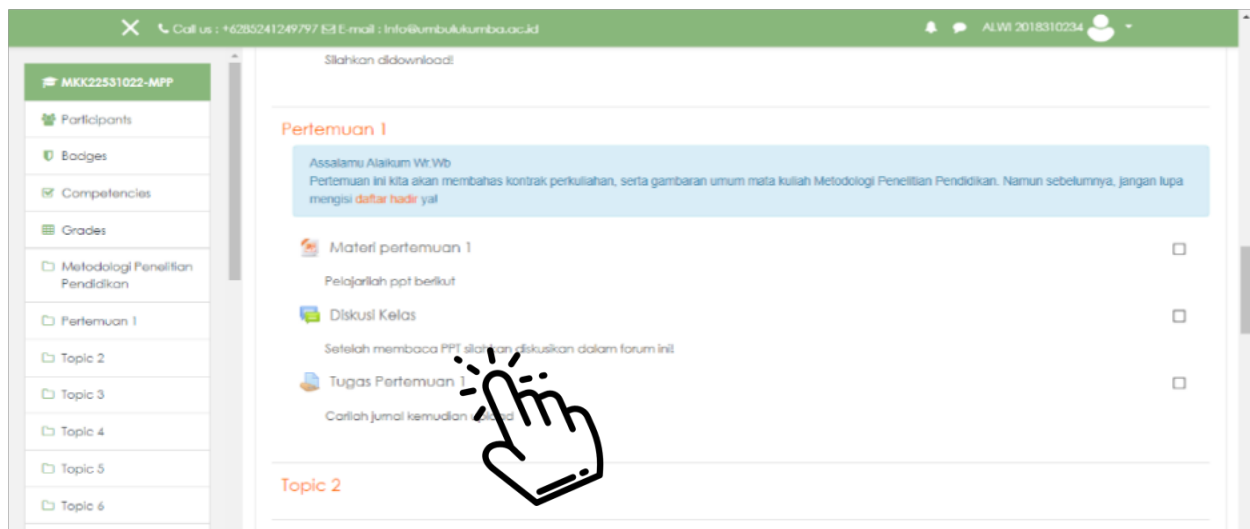
2. Pilih **daftar hadir** pada pertemuan yang akan dihadiri. Isi daftar hadir sesuai status kehadiran lalu klik **save chances**.



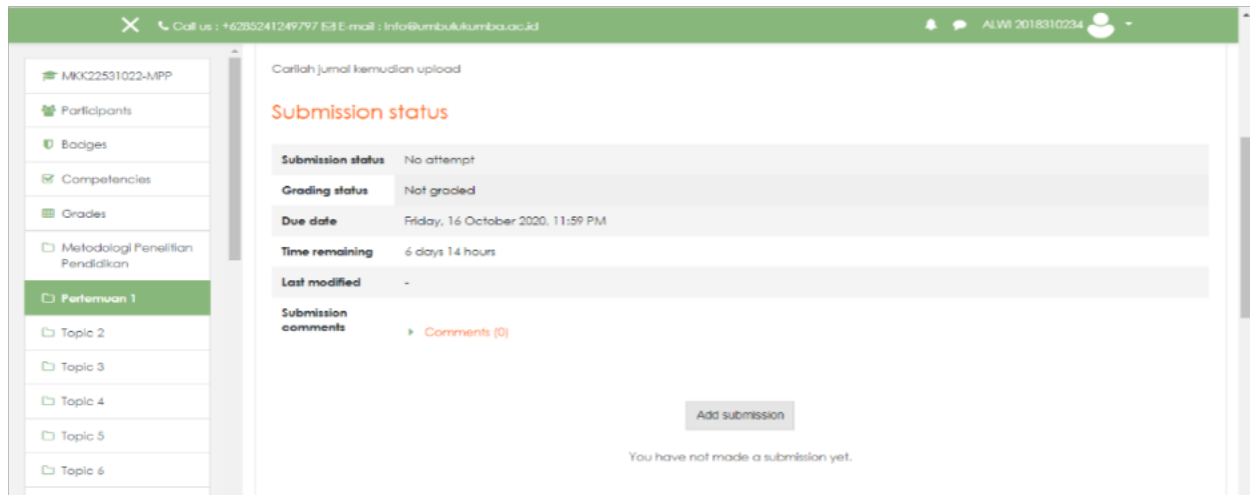
C. Mengumpulkan Tugas

Langkah-langkah mengumpulkan tugas mahasiswa sebagai berikut:

1. Pilih tugas yang akan dikumpulkan berdasarkan mata kuliah dan pertemuan seperti pada gambar berikut.



2. Pilih *add submission*



3. Pilih file yang akan di *upload* dan jangan lupa klik **save changes** untuk menyimpan tugas yang akan dikumpul.

