

SPADA / UTND

UNIVERSITAS TJUT NYAK DHIEH

BUKU PANDUAN PENGGUNA

Belajar. Mengajar. Mengelola.

Panduan Lengkap SPADA UTND

Langkah demi langkah untuk setiap peran.
Dilengkapi screenshot dan pemeriksaan hasil.

12 BAB / 80 PROSEDUR / WEB + PDF

Edisi 1.0 • 24 Oktober 2026

Basis pemeriksaan: Moodle 5.3+ (Build 20261021)

Dokumentasi operasional • Data screenshot adalah demonstrasi.

Tentang buku ini

Buku Panduan Penggunaan SPADA UTND

Universitas Tjut Nyak Dhien • Edisi 1.0 • 24 Oktober 2026

Dokumentasi disusun dari pemeriksaan aplikasi terpasang, definisi role/capability, plugin lokal, serta alur demonstrasi melalui peramban. Cakupan: 12 bab dan 80 prosedur untuk pengguna publik, mahasiswa, dosen, reviewer, pengelola kategori/peserta, moderator, pengelola SPADA, dan administrator.

Data demonstrasi

Seluruh screenshot menggunakan salinan aplikasi. Nama, email, nomor, kelas, kiriman, dan hasil contoh bukan data akademik resmi. Kredensial serta tautan privat tidak disertakan.

Versi web: <https://spada.utnd.ac.id/local/spadamanage/panduan/>

Nama menu dapat berbeda menurut bahasa. Hak akses mengikuti capability dan konteks penugasan; klasifikasi profil tidak otomatis memberikan role.

Kebijakan akademik, retensi, penerbitan sertifikat, serta kanal dukungan mengikuti keputusan institusi yang berlaku. Buku ini menjelaskan penggunaan alat dan tidak menggantikan kebijakan tersebut.

Kata pengantar

Buku Panduan Penggunaan SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien disusun untuk membantu pengguna menjalankan pembelajaran dan pengelolaan secara runtut, dari permohonan akun sampai evaluasi hasil belajar. Setiap prosedur dilengkapi tujuan, prasyarat, langkah, pemeriksaan hasil, serta catatan penanganan kendala. Baca sesuai peran dan konteks penugasan; tidak semua pengguna akan melihat tombol yang sama. Contoh dan screenshot memakai salinan aplikasi serta data demonstrasi untuk melindungi identitas dan data akademik. Buku ini merupakan dokumentasi operasional, bukan pengganti RPS, keputusan akademik, atau kebijakan institusi. Semoga panduan ini membantu pembelajaran yang lebih tertib, mudah diikuti, dan dapat ditinjau kembali.

Dokumentasi operasional SPADA UTND 24 Oktober 2026

Daftar isi

Tentang buku ini	2
Kata pengantar	3
Daftar isi	4
Daftar gambar	9
Cara memakai buku	13
Matriks peran dan akses	14
Dasar penggunaan: akun, navigasi, dan kewenangan	15
1.1 Memilih jalur panduan sesuai peran	15
1.2 Membuka situs dan memilih bahasa	17
1.3 Mendaftar akun baru	18
1.4 Memperbaiki permohonan dan mengaktifkan akun	20
1.5 Masuk, memulihkan kata sandi, dan keluar	21
1.6 Mengenali dasbor, kelas saya, dan profil	23
Mahasiswa: belajar dan menyelesaikan aktivitas	24
2.1 Menemukan kelas yang benar	24
2.2 Membaca RPS dan merencanakan belajar	26
2.3 Membuka dan mengunduh materi	27
2.4 Membuat posting dan balasan forum	28
2.5 Mengunggah tugas dan mengirim final	29
2.6 Mengerjakan kuis hingga selesai	34
2.7 Mengisi presensi pertemuan	39
2.8 Mengikuti checklist dan syarat penyelesaian	40

2.9 Mengisi kuesioner dan Feedback	41
2.10 Mengikuti materi H5P dan SCORM	42
2.11 Membaca nilai dan umpan balik	43
2.12 Mengunduh sertifikat kegiatan	45
2.13 Memakai kalender dan peramban ponsel	46

Dosen: menyiapkan kelas dan bahan ajar 47

3.1 Mengaktifkan mode edit	47
3.2 Mengatur identitas, tanggal, dan completion kelas	49
3.3 Menggunakan template OBE	50
3.4 Menyusun topik dan pertemuan	51
3.5 Membuat halaman pengantar dan RPS	52
3.6 Mengunggah File dan Folder	53
3.7 Menambahkan tautan URL	54
3.8 Menyiapkan forum diskusi	55
3.9 Menetapkan pembatasan akses dan completion	56

Dosen: tugas, kuis, rubrik, dan buku nilai 57

4.1 Membuat tugas dan menentukan tenggat	57
4.2 Membuat rubrik tugas	61
4.3 Menilai tugas dan menyimpan feedback	62
4.4 Memberikan perpanjangan dan revisi	65
4.5 Membuat kuis dan aturan percobaannya	66
4.6 Membuat soal pilihan ganda di bank soal	69
4.7 Memasukkan soal dan mempratinjau kuis	70
4.8 Meninjau hasil kuis dan menilai esai	71
4.9 Mengatur bobot dan publikasi buku nilai	72

Dosen: aktivitas tambahan, OBE, dan sertifikat	73
5.1 Membuat presensi dan sesi	73
5.2 Membuat daftar periksa	75
5.3 Membuat survei dengan Feedback	76
5.4 Menerbitkan H5P	77
5.5 Menerbitkan SCORM	78
5.6 Memetakan CPL, CPMK, aktivitas, dan bukti	79
5.7 Menyusun dan menguji sertifikat	80
5.8 Membaca laporan kelas	82
Dosen tanpa hak edit dan reviewer	83
6.1 Dosen tanpa hak edit: menilai sesuai tugas	83
6.2 Reviewer: meninjau kualitas pembelajaran	85
Pengelola kategori, pembuat kelas, dan pembaca template	86
7.1 Pengelola fakultas/prodi: memeriksa lingkup	86
7.2 Pembuat kelas prodi: membuat kelas baru	88
7.3 Pembaca/pengganda template: memakai kerangka	89
7.4 Manager dan Course creator bawaan	90
Pengelola peserta prodi: enrolment dan cohort	91
8.1 Mendaftarkan pengguna ke kelas	91
8.2 Menggunakan cohort sync	93
8.3 Memperbaiki status atau enrolment ganda	94
Moderator Pengguna: registrasi, akun, dan impor	95
9.1 Membuka pusat dan antrean registrasi	95
9.2 Memverifikasi dan menyetujui registrasi	97
9.3 Meminta perbaikan atau menolak	98

9.4 Menambah akun berklasifikasi dan aktivasi	99
9.5 Menanggihkan akun sesuai kewenangan	100
9.6 Mengisi template impor pengguna	101
9.7 Menjalankan impor pengguna bertahap	103
9.8 Membaca riwayat dan eskalasi	106

Pengelola SPADA: operasi pusat 107

10.1 Menggunakan kartu pusat pengelolaan	107
10.2 Menugaskan dosen atau mahasiswa	109
10.3 Mengimpor kelas dari Excel/CSV	110
10.4 Menyunting Agenda, Berita, dan Panduan	114
10.5 Menangani penolakan perlindungan akun	115

Administrator: konfigurasi dan pemeliharaan 116

11.1 Memeriksa dan menugaskan role pada konteks tepat	116
11.2 Mengklasifikasi akun lama	118
11.3 Menyiapkan kategori dan manual enrolment	119
11.4 Menyiapkan email dan registrasi	120
11.5 Mencadangkan kelas tanpa data peserta	121
11.6 Memulihkan sebagai kelas baru	122
11.7 Memeriksa kesehatan dan memperbarui panduan	123

Tamu, tendik, keamanan, dan bantuan 124

12.1 Menggunakan akses tamu dan tendik	124
12.2 Mengatasi kelas dan tombol tidak muncul	126
12.3 Mengatasi unggahan gagal atau tugas masih draf	127
12.4 Mengatasi impor gagal atau batch berjalan	128
12.5 Membuat laporan kendala yang lengkap	129
12.6 Melindungi akun dan data akademik	130

Daftar istilah dan singkatan	131
Sumber pemeriksaan dan catatan edisi	134

Daftar gambar

Nomor gambar merujuk screenshot pada prosedur. Angka kanan merupakan halaman buku dan dapat diklik. Beberapa antarmuka digunakan pada lebih dari satu prosedur untuk membantu pembaca sesuai peran.

Gambar 1. Memilih jalur panduan sesuai peran	16
Gambar 2. Membuka situs dan memilih bahasa	17
Gambar 3. Mendaftar akun baru	19
Gambar 4. Memperbaiki permohonan dan mengaktifkan akun	20
Gambar 5. Masuk, memulihkan kata sandi, dan keluar	22
Gambar 6. Mengenali dasbor, kelas saya, dan profil	23
Gambar 7. Menemukan kelas yang benar	25
Gambar 8. Membaca RPS dan merencanakan belajar	26
Gambar 9. Membuka dan mengunduh materi	27
Gambar 10. Membuat posting dan balasan forum	28
Gambar 11. Mengunggah tugas dan mengirim final	30
Gambar 12. Tugas tersimpan: periksa apakah masih draf	31
Gambar 13. Konfirmasi pengiriman akhir tugas	32
Gambar 14. Ringkasan tugas setelah pengiriman final	33
Gambar 15. Mengerjakan kuis hingga selesai	34
Gambar 16. Konfirmasi sebelum memulai percobaan	35
Gambar 17. Halaman soal dan navigasi percobaan	36
Gambar 18. Ringkasan jawaban sebelum pengiriman	37
Gambar 19. Halaman setelah alur pengiriman kuis	38
Gambar 20. Mengisi presensi pertemuan	39
Gambar 21. Mengikuti checklist dan syarat penyelesaian	40
Gambar 22. Mengisi kuesioner dan Feedback	41
Gambar 23. Mengikuti materi H5P dan SCORM	42

Gambar 24. Membaca nilai dan umpan balik	43
Gambar 25. Nilai dan umpan balik pada tugas mahasiswa	44
Gambar 26. Mengunduh sertifikat kegiatan	45
Gambar 27. Memakai kalender dan peramban ponsel	46
Gambar 28. Mengaktifkan mode edit	48
Gambar 29. Mengatur identitas, tanggal, dan completion kelas	49
Gambar 30. Menggunakan template OBE	50
Gambar 31. Menyusun topik dan pertemuan	51
Gambar 32. Membuat halaman pengantar dan RPS	52
Gambar 33. Mengunggah File dan Folder	53
Gambar 34. Menambahkan tautan URL	54
Gambar 35. Menyiapkan forum diskusi	55
Gambar 36. Menetapkan pembatasan akses dan completion	56
Gambar 37. Membuat tugas dan menentukan tenggat	58
Gambar 38. Pengaturan ketersediaan dan tenggat tugas	59
Gambar 39. Pilihan jenis pengumpulan tugas	60
Gambar 40. Membuat rubrik tugas	61
Gambar 41. Menilai tugas dan menyimpan feedback	62
Gambar 42. Daftar kiriman mahasiswa yang siap dinilai	63
Gambar 43. Formulir penilaian dan umpan balik dosen	64
Gambar 44. Memberikan perpanjangan dan revisi	65
Gambar 45. Membuat kuis dan aturan percobaannya	66
Gambar 46. Pengaturan waktu dan durasi kuis	67
Gambar 47. Pengaturan keterlihatan ulasan kuis	68
Gambar 48. Membuat soal pilihan ganda di bank soal	69
Gambar 49. Memasukkan soal dan mempratinjau kuis	70

Gambar 50. Meninjau hasil kuis dan menilai esai	71
Gambar 51. Mengatur bobot dan publikasi buku nilai	72
Gambar 52. Membuat presensi dan sesi	74
Gambar 53. Membuat daftar periksa	75
Gambar 54. Membuat survei dengan Feedback	76
Gambar 55. Menerbitkan H5P	77
Gambar 56. Menerbitkan SCORM	78
Gambar 57. Memetakan CPL, CPMK, aktivitas, dan bukti	79
Gambar 58. Menyusun dan menguji sertifikat	81
Gambar 59. Membaca laporan kelas	82
Gambar 60. Dosen tanpa hak edit: menilai sesuai tugas	84
Gambar 61. Reviewer: meninjau kualitas pembelajaran	85
Gambar 62. Pengelola fakultas/prodi: memeriksa lingkup	87
Gambar 63. Pembuat kelas prodi: membuat kelas baru	88
Gambar 64. Pembaca/pengganda template: memakai kerangka	89
Gambar 65. Manager dan Course creator bawaan	90
Gambar 66. Mendaftarkan pengguna ke kelas	92
Gambar 67. Menggunakan cohort sync	93
Gambar 68. Memperbaiki status atau enrolment ganda	94
Gambar 69. Membuka pusat dan antrean registrasi	96
Gambar 70. Memverifikasi dan menyetujui registrasi	97
Gambar 71. Meminta perbaikan atau menolak	98
Gambar 72. Menambah akun berklasifikasi dan aktivasi	99
Gambar 73. Menangguhkan akun sesuai kewenangan	100
Gambar 74. Mengisi template impor pengguna	102
Gambar 75. Menjalankan impor pengguna bertahap	103

Gambar 76. Pratinjau pengguna: validasi sebelum konfirmasi	104
Gambar 77. Batch pengguna selesai beserta hasil baris	105
Gambar 78. Membaca riwayat dan eskalasi	106
Gambar 79. Menggunakan kartu pusat pengelolaan	108
Gambar 80. Menugaskan dosen atau mahasiswa	109
Gambar 81. Mengimpor kelas dari Excel/CSV	111
Gambar 82. Pratinjau kelas: kategori dan tindakan pembuatan	112
Gambar 83. Batch kelas selesai beserta hasil pembuatan	113
Gambar 84. Menyunting Agenda, Berita, dan Panduan	114
Gambar 85. Menangani penolakan perlindungan akun	115
Gambar 86. Memeriksa dan menugaskan role pada konteks tepat	117
Gambar 87. Mengklasifikasi akun lama	118
Gambar 88. Menyiapkan kategori dan manual enrolment	119
Gambar 89. Menyiapkan email dan registrasi	120
Gambar 90. Mencadangkan kelas tanpa data peserta	121
Gambar 91. Memulihkan sebagai kelas baru	122
Gambar 92. Memeriksa kesehatan dan memperbarui panduan	123
Gambar 93. Menggunakan akses tamu dan tendik	125
Gambar 94. Mengatasi kelas dan tombol tidak muncul	126
Gambar 95. Mengatasi unggahan gagal atau tugas masih draf	127
Gambar 96. Mengatasi impor gagal atau batch berjalan	128
Gambar 97. Membuat laporan kendala yang lengkap	129
Gambar 98. Melindungi akun dan data akademik	130

Cara memakai buku

1. Pilih bab sesuai role dan lingkup kelas/kategori penugasan.
2. Baca tujuan serta prasyarat, ikuti langkah bernomor, kemudian periksa hasil.
3. Perbesar PDF atau gunakan gambar resolusi penuh pada versi web untuk membaca detail antarmuka.
4. Gunakan daftar isi, daftar gambar, bookmark PDF, dan pencarian teks.
5. Screenshot konfigurasi menunjukkan tempat pengaturan, bukan selalu hasil aktivitas mahasiswa. H5P/SCORM bergantung paket kelas yang disediakan.

Padanan tombol

Setelan = Settings; Peserta = Participants; Selengkapnya = More; Mode Edit = Edit mode. Tugas dapat disebut Penugasan, pengumpulan disebut pengajuan. Label yang diperiksa mencakup “Kirimkan Pengajuan (Tugas/Laporan)”, “Ajukan penugasan”, dan “Terkirim dan siap dinilai”.

Questionnaire tidak tersedia pada instalasi yang diperiksa. Prosedur survei menggunakan Feedback yang tersedia. Pengaturan per aktivitas dapat menghasilkan tampilan berbeda.

Matriks peran dan akses

Role menentukan kemampuan pada konteks. Hak aktual dapat lebih sempit sesuai konfigurasi dan keputusan penugasan. Administrator situs bukan pilihan registrasi.

Peran	Identitas role	Fungsi utama	Lingkup
Mahasiswa	student	Belajar, diskusi, kiriman, kuis, nilai sendiri	Mata kuliah
Dosen pengedit	editingteacher	Susun kelas dan aktivitas, penilaian	Mata kuliah
Dosen tanpa hak edit	teacher	Dukungan penilaian sesuai izin	Mata kuliah
Reviewer	utnd_reviewer	Review materi dan keselarasan; tanpa edit nilai	Kelas/kategori penugasan
Pengelola fakultas/prodi	utnd_prodi_manager	Pengelolaan kategori/kelas sesuai capability	Kategori penugasan
Pembuat kelas prodi	utnd_prodi_creator	Pembuatan kelas dalam kategori	Kategori penugasan
Pembaca/pengganda template	utnd_template_reader	Akses kerangka; salinan perlu izin tujuan	Konteks template/tujuan
Pengelola peserta prodi	utnd_category_enrolmanager	Enrolment dan cohort sesuai izin	Kategori/kelas
Moderator Pengguna	utnd_user_moderator	Registrasi dan akun berklasifikasi; impor pengguna	Fakultas/prodi penugasan
Pengelola SPADA	utnd_spada_manager	Operasi pusat, penugasan kelas dan Page tertentu	Sistem dengan batas fungsi
Manager bawaan	manager	Administrasi sesuai capability dan konteks	Sistem/kategori yang ditugaskan
Pembuat kursus bawaan	coursecreator	Membuat kelas sesuai izin	Kategori/konteks
Tamu	guest	Baca publik/kelas guest; tanpa asesmen peserta	Publik/kelas guest
Pengguna terautentikasi	user / frontpage	Hak dasar login dan beranda	Sistem/beranda
Administrator situs	Site administrator	Konfigurasi dan penugasan luas	Situs; bukan pilihan registrasi

BAB 01 / Semua pengguna

Dasar penggunaan: akun, navigasi, dan kewenangan

Buku ini mengikuti SPADA UTND berbasis Moodle 5.3+ yang diperiksa pada 24 Oktober 2026. Gunakan <https://spada.utnd.ac.id>. Label bisa berbahasa Indonesia atau Inggris sesuai preferensi. Screenshot berasal dari salinan aplikasi dengan identitas demonstrasi; nama, kelas, nomor, dan nilai contoh bukan data akademik resmi. Tombol hanya muncul jika role, konteks penugasan, dan pengaturan aktivitas mengizinkan.

1.1 Memilih jalur panduan sesuai peran

Menemukan prosedur yang relevan dengan pekerjaan.

Sebelum mulai

Ketahui tugas yang diberikan dan kategori/kelas penugasan.

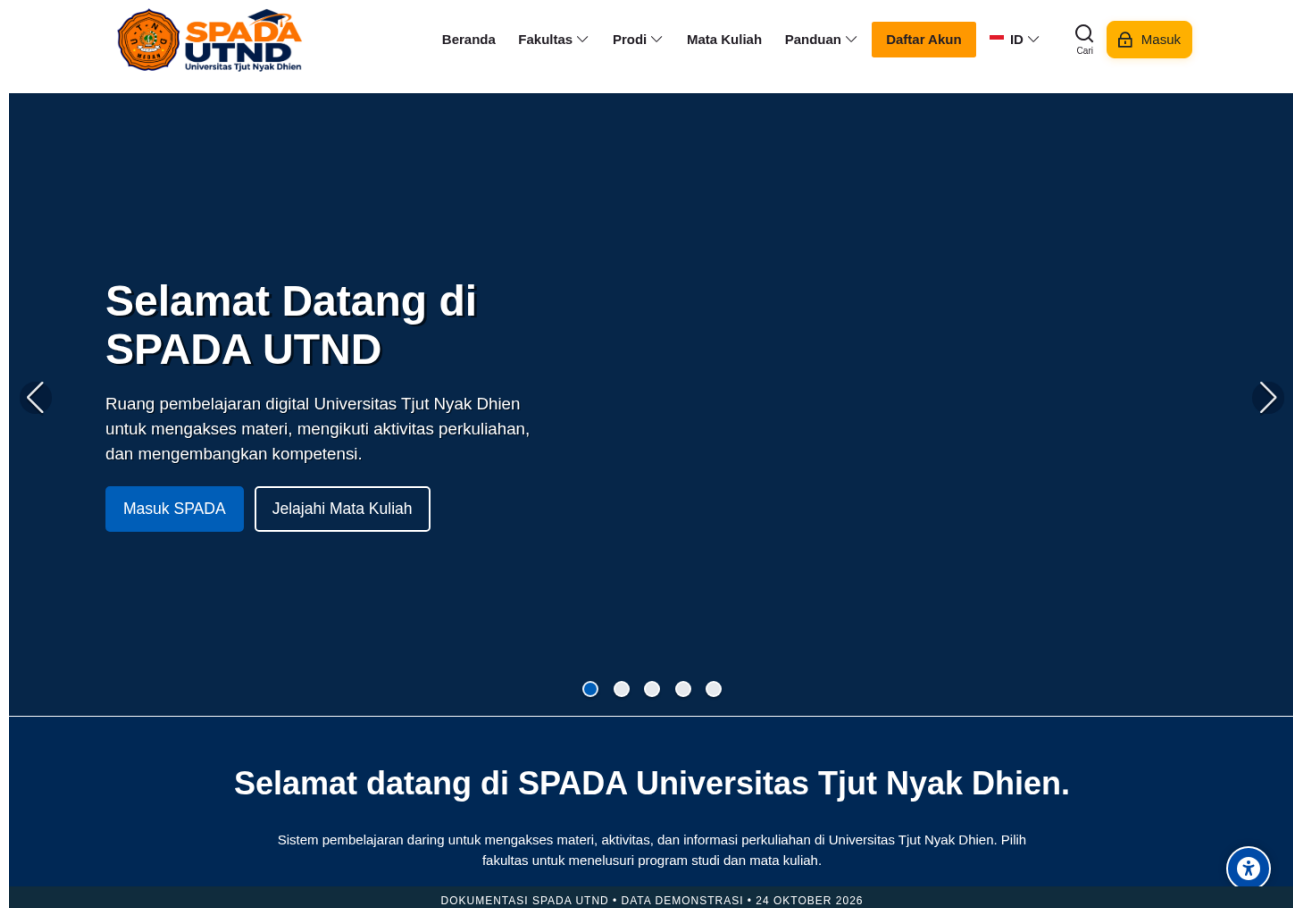
- 1 Baca matriks peran di bagian awal buku. Mahasiswa mengikuti bab pembelajaran; dosen mengikuti penyusunan kelas dan asesmen.
- 2 Petugas registrasi membaca bab Moderator Pengguna; petugas pusat membaca bab Pengelola SPADA.
- 3 Pengelola kategori, pembuat kelas, pembaca template, pengelola peserta, dan reviewer mempunyai bab tersendiri.
- 4 Gunakan pencarian web atau daftar isi PDF untuk menemukan nama aktivitas/tombol.
- 5 Baca prasyarat sebelum mulai. Bila tombol tidak ada, periksa hak akses bersama pengelola.

Periksa hasil

Pengguna menemukan alur yang sesuai tugasnya.

Catatan dan kendala

Klasifikasi profil bukan role. Memilih Dosen atau Pengelola Prodi pada registrasi tidak otomatis memberi hak mengajar/mengelola.



Gambar 1. Memilih jalur panduan sesuai peran. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

1.2 Membuka situs dan memilih bahasa

Mengenali navigasi utama pada komputer dan ponsel.

Sebelum mulai

Peramban terbaru dan koneksi internet.

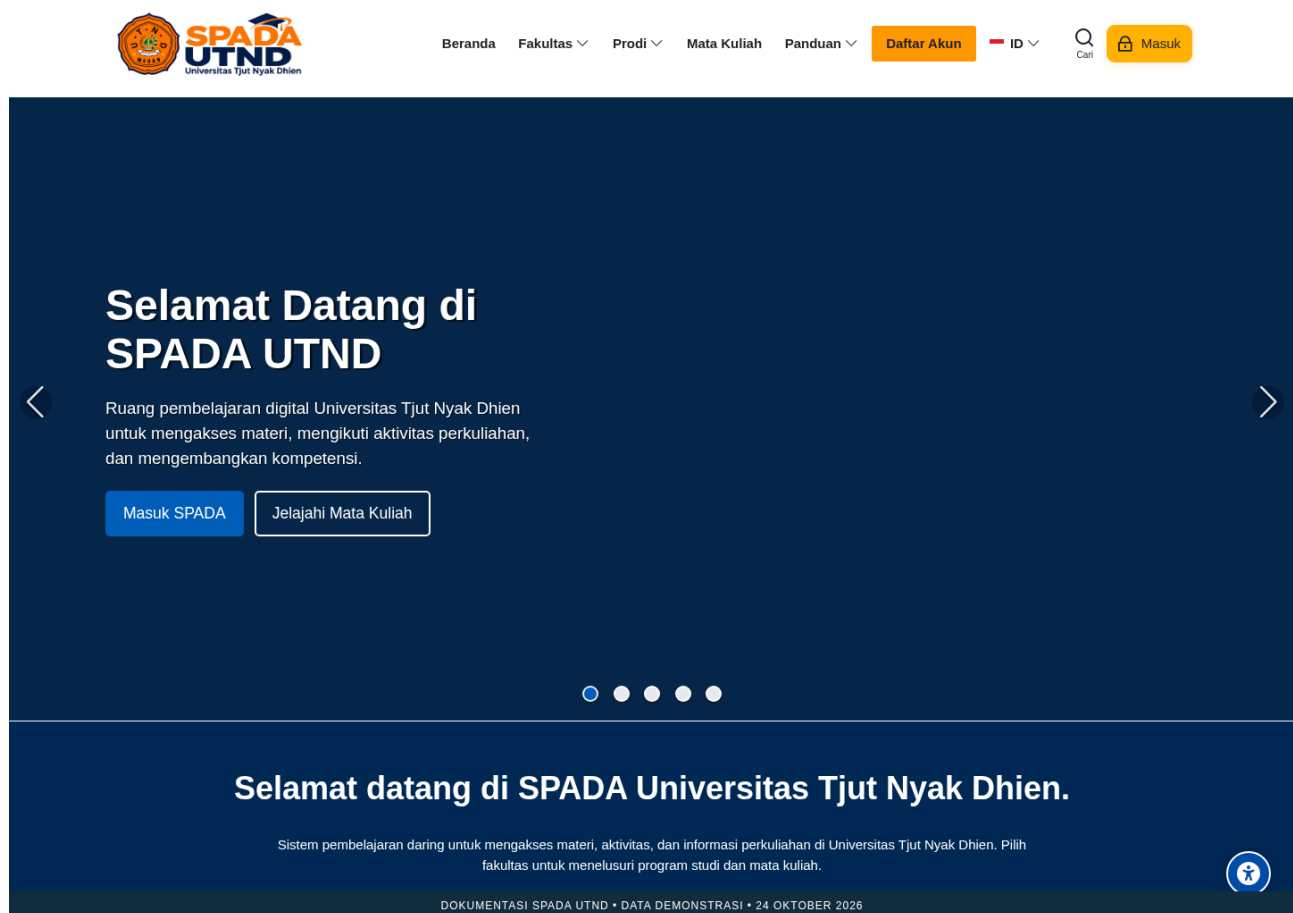
- 1 Ketik <https://spada.utnd.ac.id> pada bilah alamat. Pastikan domain sesuai sebelum memasukkan akun.
- 2 Temukan navigasi Beranda, Fakultas, Program Studi, Agenda, Berita, dan Panduan. Pada ponsel, buka tombol menu.
- 3 Gunakan pemilih bahasa/bendera untuk Bahasa Indonesia atau English; hak akses tidak berubah.
- 4 Buka Fakultas/Program Studi untuk menjelajahi katalog kategori dan kelas.
- 5 Pilih Panduan untuk kembali ke buku ini; simpan bookmark bila perlu.

Periksa hasil

Beranda dan menu utama dapat diakses.

Catatan dan kendala

Katalog bukan daftar kepesertaan. Kelas terlihat di katalog belum berarti dapat dimasuki.



Gambar 2. Membuka situs dan memilih bahasa. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

1.3 Mendaftar akun baru

Mengirim permohonan registrasi yang dapat diverifikasi.

Sebelum mulai

Belum mempunyai akun; siapkan email pribadi dan identitas akademik.

Isian	Cara mengisi / arti
Nama lengkap	Sesuai identitas akademik.
Email	Alamat milik sendiri yang dapat diverifikasi.
Jenis pengguna	Klasifikasi, bukan pemberian izin.
Fakultas/prodi	Afiliasi aktual agar masuk lingkup pemeriksa yang tepat.
NIM/NIDN	Pertahankan semua digit, termasuk nol awal.

- 1 Klik Daftar Akun sebelum login. Baca informasi pemrosesan data pada formulir.
- 2 Isi nama lengkap, email milik sendiri, dan username. Jika sudah mempunyai akun, gunakan pemulihan agar tidak duplikat.
- 3 Pilih jenis pengguna yang benar. Isi NIM/NIDN/identitas sebagai teks, termasuk nol di depan.
- 4 Pilih fakultas lalu prodi aktual. Mahasiswa/dosen wajib prodi; jenis nonakademik mengikuti opsi afiliasi yang tersedia.
- 5 Baca informasi pemrosesan dan persetujuan, centang setelah memahami, lalu jawab tantangan hitung.
- 6 Periksa kembali email, username, dan prodi. Tekan tombol pengiriman satu kali.
- 7 Simpan konfirmasi penerimaan dan tunggu pemeriksaan. Permohonan terkirim belum menjadi akun aktif.

Periksa hasil

Permohonan masuk antrean pemeriksaan.

Catatan dan kendala

Jangan mendaftar berulang ketika belum mendapat persetujuan; ada pembatasan antispam dan pemeriksaan duplikasi.



Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

Daftar Akun

ID ▾

Cari

Masuk

Daftar Akun SPADA UTND

Daftar Akun SPADA UTND

Pemohonan ditinjau pengelola. Klasifikasi pengguna bukan pemberian peran. Akun belum dapat login sebelum persetujuan, verifikasi identitas/email, dan aktivasi selesai. Tidak otomatis terdaftar ke mata kuliah.

Nama lengkap	
Email	
Username	
NIM / identitas institusi	
Jenis pengguna yang dimohonkan	Mahasiswa
Fakultas	Lintas fakultas / belum ditentukan
Program studi	Tidak berlaku (tendik/pengelola fakultas/lainnya)
Biarkan kolom ini kosong	
Informasi pemrosesan	Baca informasi pemrosesan data / kebijakan privasi
Persetujuan	☐ Saya telah membaca dan menyetujui pemrosesan data untuk permohonan akun SPADA.



DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 3. Mendaftar akun baru. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

1.4 Memperbaiki permohonan dan mengaktifkan akun

Menyelesaikan alur setelah pemeriksaan pengelola.

Sebelum mulai

Tautan privat diterima dari pengelola melalui kanal resmi.

- 1 Pastikan pengirim berwenang. Jangan menempel tautan aktivasi pada forum/grup publik.
- 2 Buka tautan lengkap; bagian sesudah tanda # tidak boleh terpotong.
- 3 Untuk perbaikan, baca alasan, koreksi data yang diminta, dan kirim kembali. Tunggu peninjauan ulang.
- 4 Untuk aktivasi, isi kata sandi baru dan konfirmasi dengan tepat sesuai persyaratan layar.
- 5 Tekan Aktifkan Akun dan tunggu pesan berhasil. Buka Masuk untuk mencoba akun.
- 6 Jika tautan kedaluwarsa/terpakai, minta pengelola menerbitkan ulang setelah verifikasi.

Periksa hasil

Akun aktif atau perbaikan kembali masuk pemeriksaan.

Catatan dan kendala

Tautan aktivasi dibatasi waktu (implementasi saat ini 48 jam). Email otomatis bergantung SMTP; jangan menganggap pesan pasti terkirim.



[Beranda](#) [Fakultas](#) [Prodi](#) [Mata Kuliah](#) [Panduan](#) [Daftar Akun](#) [ID](#) [Cari](#) [Masuk](#)

Daftar Akun SPADA UTND

Daftar Akun SPADA UTND

Pemohonan ditinjau pengelola. Klasifikasi pengguna bukan pemberian peran. Akun belum dapat login sebelum persetujuan, verifikasi identitas/email, dan aktivasi selesai. Tidak otomatis terdaftar ke mata kuliah.

Nama lengkap

Email

Username

NIM / identitas institusi

Jenis pengguna yang dimohonkan

Fakultas

Program studi

Biarkan kolom ini kosong

Informasi pemrosesan

Persetujuan

Mahasiswa

Lintas fakultas / belum ditentukan

Tidak berlaku (tendik/pengelola fakultas/lainnya)

[Baca informasi pemrosesan data / kebijakan privasi](#)

☐ Saya telah membaca dan menyetujui pemrosesan data untuk permohonan akun SPADA.



DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 4. Memperbaiki permohonan dan mengaktifkan akun. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

1.5 Masuk, memulihkan kata sandi, dan keluar

Menggunakan akun pribadi dengan aman.

Sebelum mulai

Akun sudah diaktifkan.

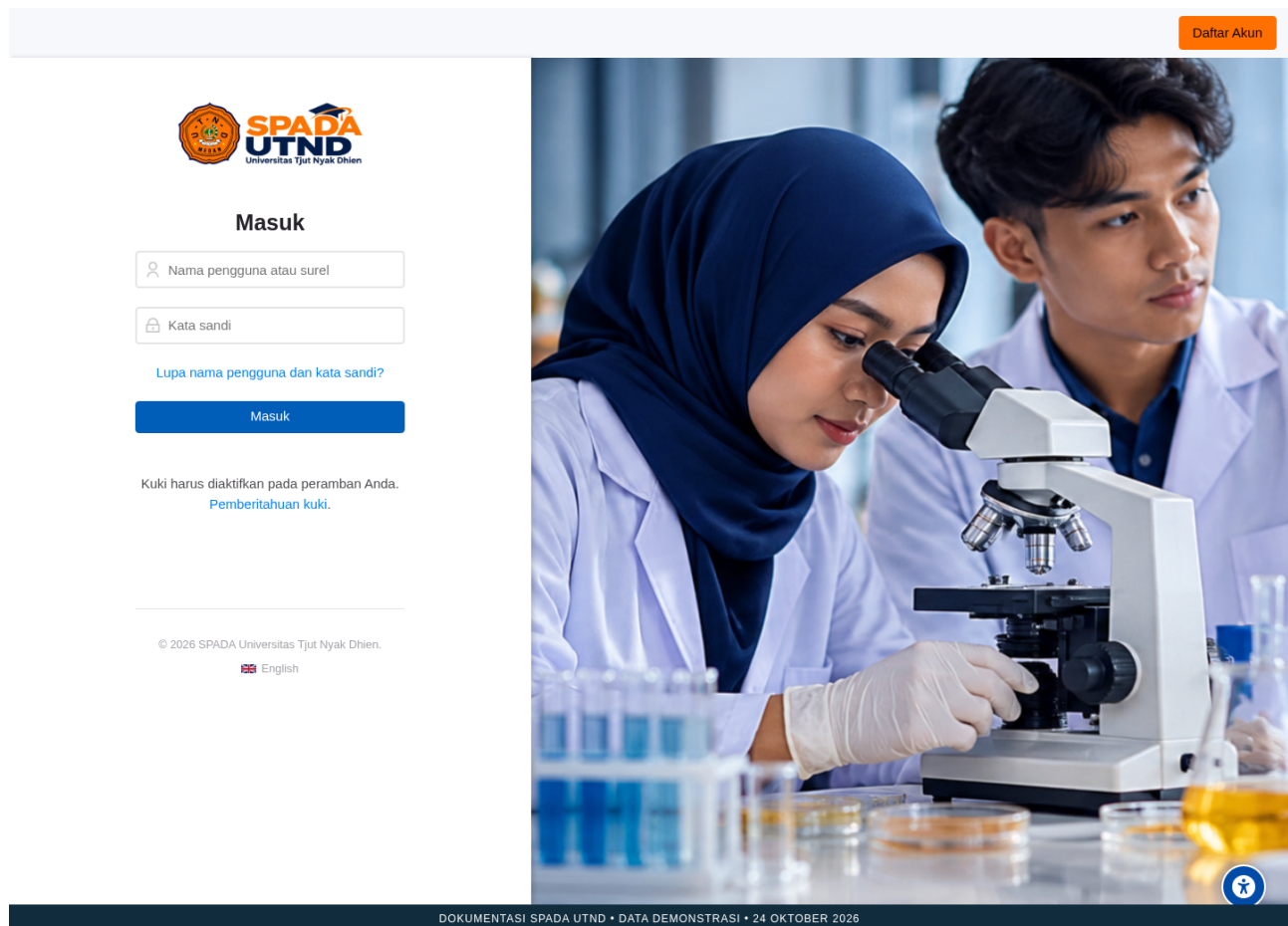
- 1 Klik Masuk, isi username dan kata sandi, lalu tekan tombol login.
- 2 Jika gagal, periksa Caps Lock, kapitalisasi, dan spasi tambahan. Status tertangguh/belum aktif perlu ditangani pengelola.
- 3 Untuk lupa akun, buka Lupa nama pengguna atau kata sandi pada halaman login.
- 4 Cari menggunakan username atau email, lalu ikuti instruksi. Jika email tidak tiba, periksa spam dan hubungi pengelola melalui kanal resmi.
- 5 Setelah masuk, menu pengguna memuat Profil, Preferensi, serta Keluar.
- 6 Selesai memakai perangkat bersama, pilih Keluar lalu tutup tab. Jangan menyimpan password pada komputer umum.

Periksa hasil

Sesi login dan logout berhasil; pemulihan mengikuti alur yang tersedia.

Catatan dan kendala

Jangan mengirim password atau tautan pemulihan pada laporan kendala. Pengiriman email memerlukan layanan email yang aktif.



DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 5. Masuk, memulihkan kata sandi, dan keluar. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

1.6 Mengenali dasbor, kelas saya, dan profil

Memahami halaman kerja setelah masuk.

Sebelum mulai

Login dengan akun sendiri.

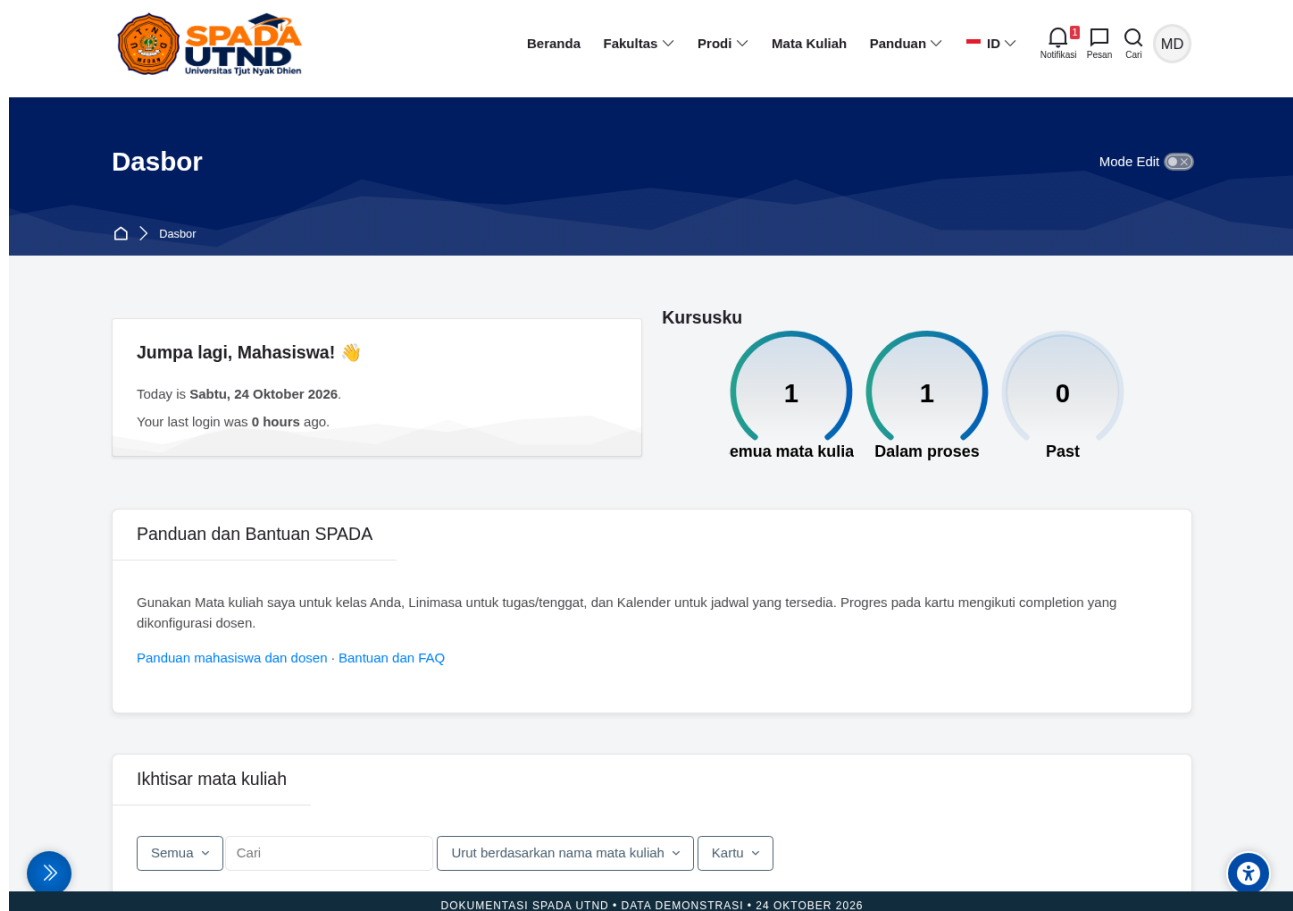
- 1 Buka Dasbor untuk ringkasan tenggat dan aktivitas; periksa filter tanggal.
- 2 Buka Mata kuliah saya/My courses untuk kelas yang diikuti. Gunakan pencarian/filter bila daftar panjang.
- 3 Klik kartu kelas lalu cocokkan judul, kode, dan semester.
- 4 Buka menu pengguna > Profil untuk memeriksa identitas dan klasifikasi UTND.
- 5 Buka Preferensi untuk bahasa/notifikasi yang tersedia; simpan perubahan.
- 6 Laporkan field identitas terkunci yang salah kepada pengelola, jangan membuat akun pengganti.

Periksa hasil

Pengguna dapat menemukan kelas dan memeriksa profil.

Catatan dan kendala

Field UTND yang dikunci dan mapping pusat tidak selalu dapat diperbaiki sendiri.



Gambar 6. Mengenali dasbor, kelas saya, dan profil. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 02 / Mahasiswa

Mahasiswa: belajar dan menyelesaikan aktivitas

Ikuti instruksi dosen dan tenggat pada kelas yang benar. Tombol tugas, kuis, presensi, dan sertifikat bergantung pengaturan serta syarat akses. Contoh dalam buku ini tidak menetapkan kebijakan penilaian institusi.

2.1 Menemukan kelas yang benar

Memastikan kepesertaan dan akses kelas.

Sebelum mulai

Akun aktif dan enrolment telah disahkan.

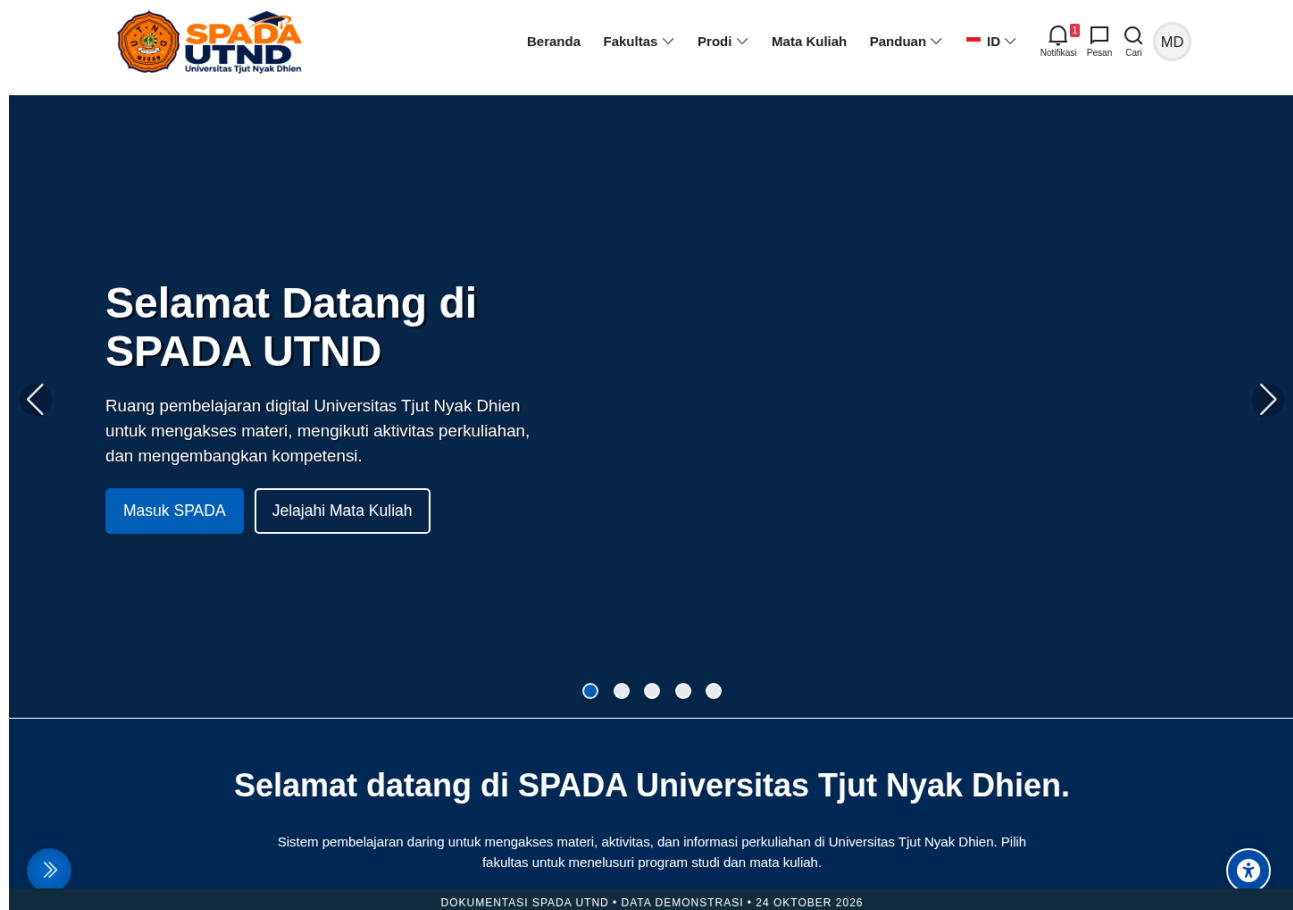
- 1 Buka Mata kuliah saya dan cari nama/kode kelas.
- 2 Klik kartu lalu cocokkan semester, pengampu, dan kelas paralel dengan informasi resmi.
- 3 Baca pengantar serta pengumuman sebelum membuka materi.
- 4 Jika kelas tidak muncul, periksa filter kemudian cari di katalog untuk memastikan namanya.
- 5 Minta dosen/pengelola memeriksa username, enrolment, dan status kelas. Gunakan kunci enrolment mandiri hanya jika memang disediakan resmi.
- 6 Muat ulang Mata kuliah saya setelah penugasan diperbaiki.

Periksa hasil

Kelas dapat dibuka dengan role mahasiswa.

Catatan dan kendala

Jangan memakai akun teman atau menebak kunci pendaftaran. Kelas tersembunyi memerlukan tindakan pengampu/pengelola.



Gambar 7. Menemukan kelas yang benar. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

2.2 Membaca RPS dan merencanakan belajar

Memahami capaian dan skema asesmen.

Sebelum mulai

Sudah dapat membuka mata kuliah.

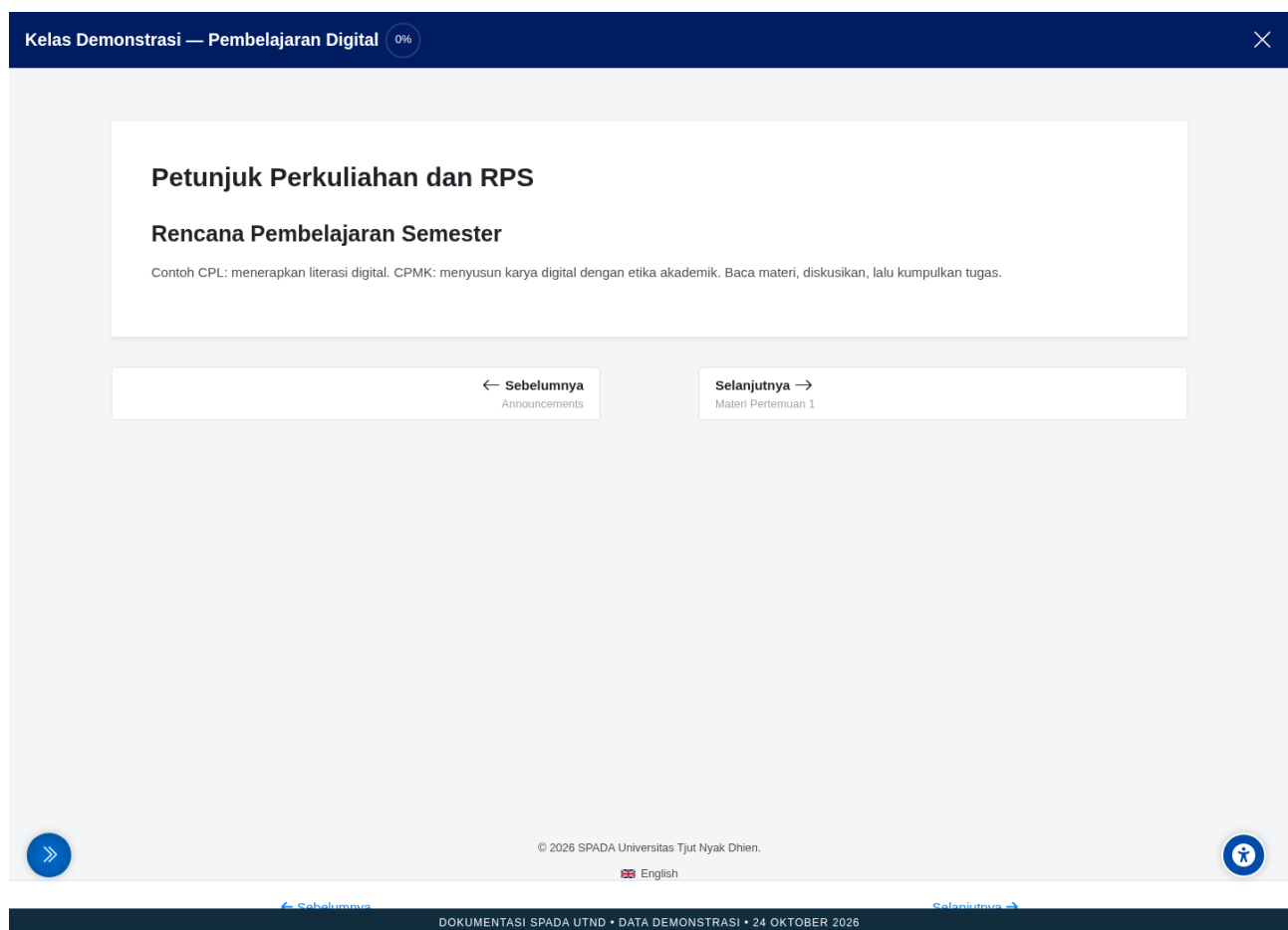
- 1 Buka RPS/pengantar pada bagian awal kelas; bentuknya bisa halaman atau folder.
- 2 Baca identitas kelas, CPL, CPMK, sub-CPMK, dan pembagian pertemuan.
- 3 Catat metode belajar, tugas, kuis, ujian, bobot, dan kriteria kelulusan yang diumumkan.
- 4 Unduh RPS bila tersedia lalu simpan dengan nama kelas dan semester.
- 5 Cocokkan topik minggu ini dengan RPS, kemudian susun jadwal belajar dan pengumpulan.
- 6 Tanyakan ketidaksesuaian kepada dosen sebelum tenggat.

Periksa hasil

Mahasiswa mengetahui arah belajar serta komponen penilaian.

Catatan dan kendala

RPS demonstrasi bukan RPS resmi. Gunakan dokumen yang disahkan pada kelas Anda.



Gambar 8. Membaca RPS dan merencanakan belajar. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

2.3 Membuka dan mengunduh materi

Membaca sumber belajar yang dipublikasikan.

Sebelum mulai

Materi sudah terlihat dan syarat akses terpenuhi.

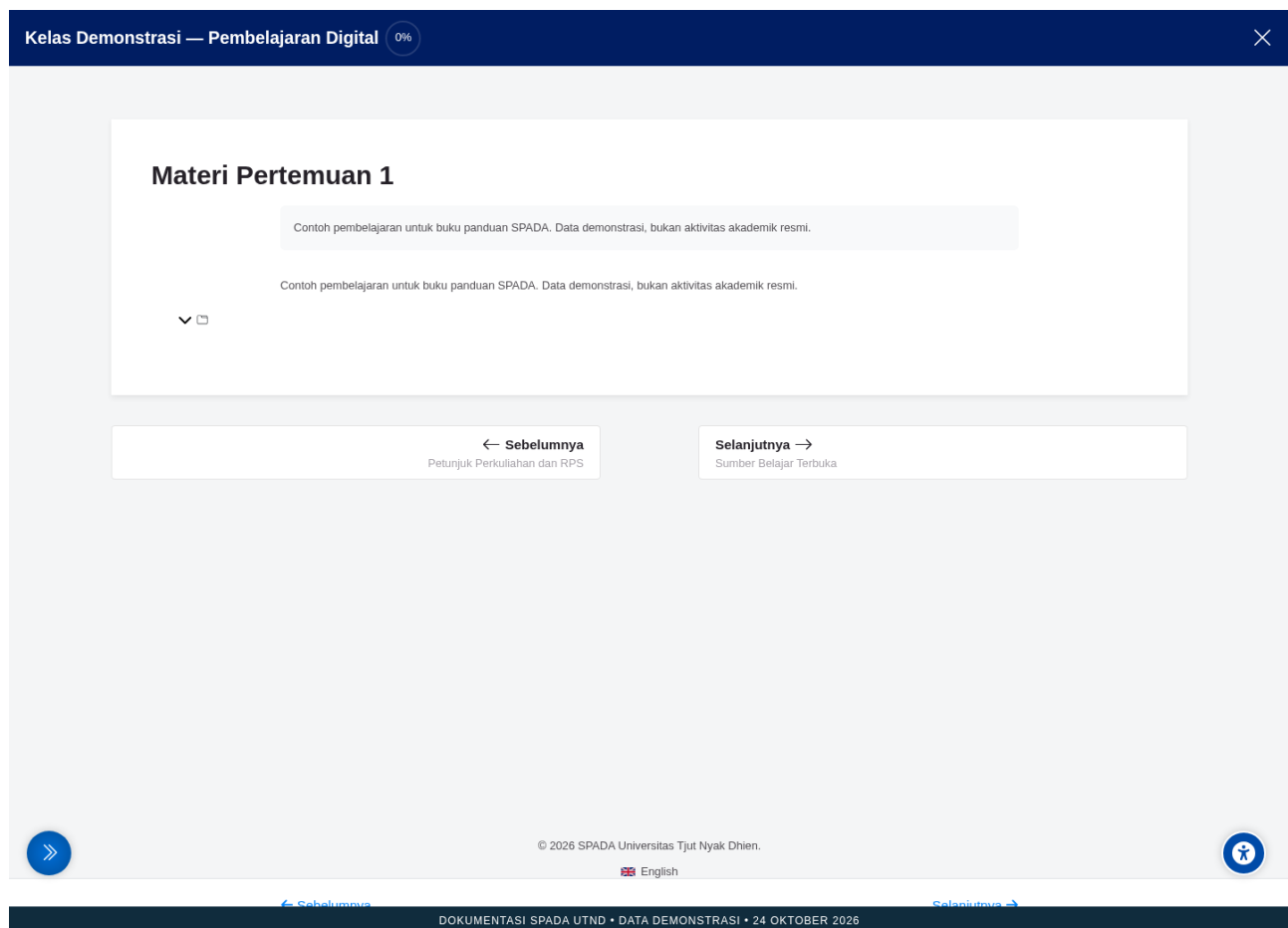
- 1 Klik nama sumber pada topik yang benar; perhatikan jenis Page, File, Folder, atau URL.
- 2 Untuk Page, baca sampai selesai dan ikuti tautan referensi yang relevan.
- 3 Untuk Folder, klik berkas tertentu atau Unduh folder bila tersedia.
- 4 Untuk URL, periksa tujuan tautan dan tab baru yang terbuka.
- 5 Setelah mengunduh, buka file lokal untuk memastikan unduhan selesai dan isi benar.
- 6 Kembali ke kelas melalui breadcrumb lalu lanjutkan kegiatan berikutnya.

Periksa hasil

Materi dapat dibaca dan berkas yang diizinkan tersimpan.

Catatan dan kendala

Jika gagal, periksa koneksi, aplikasi pembaca, dan ukuran file; catat nama materi ketika melapor.



Gambar 9. Membuka dan mengunduh materi. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

2.4 Membuat posting dan balasan forum

Berpartisipasi secara terarah dan sopan.

Sebelum mulai

Forum terbuka dan mengizinkan posting mahasiswa.

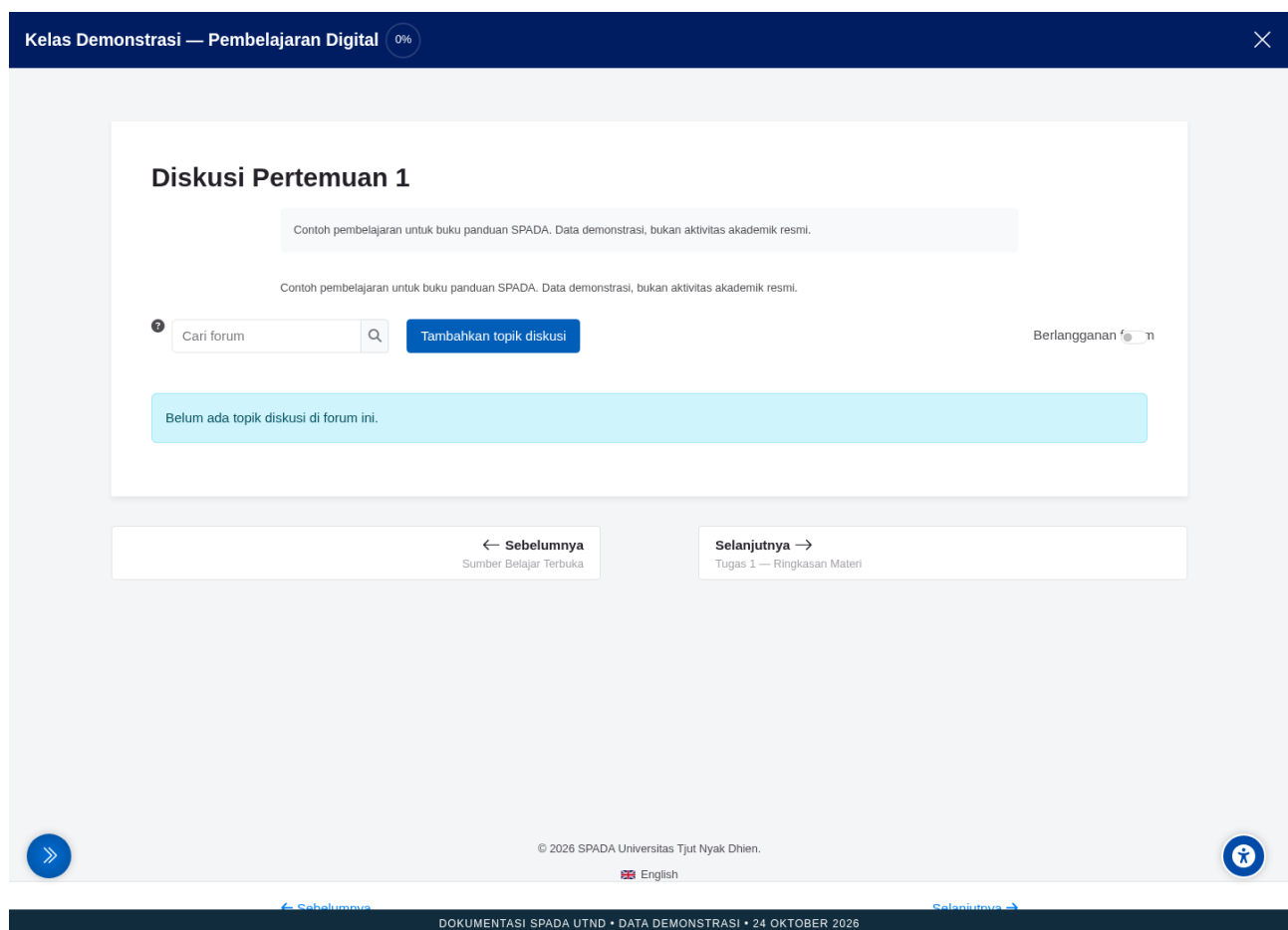
- 1 Baca instruksi, pertanyaan, batas waktu, dan syarat jumlah kontribusi.
- 2 Untuk balasan, buka topik lalu Balas/Reply. Untuk topik baru, pilih Tambahkan topik diskusi jika diizinkan.
- 3 Tulis judul jelas dan isi argumentasi. Cantumkan sumber bila merujuk karya orang lain.
- 4 Unggah lampiran hanya jika diminta dan sesuai batas ukuran/jumlah.
- 5 Klik Kirim/Post to forum lalu tunggu pesan tampil pada diskusi.
- 6 Baca ulang isi serta lampiran dan periksa pengaturan langganan/notifikasi.

Periksa hasil

Posting tercatat pada topik yang benar.

Catatan dan kendala

Forum Pengumuman dapat membatasi mahasiswa untuk menambah topik. Tidak semua forum menggunakan izin yang sama.



Gambar 10. Membuat posting dan balasan forum. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

2.5 Mengunggah tugas dan mengirim final

Memastikan pekerjaan benar-benar terkirim untuk dinilai.

Sebelum mulai

File final tersedia dan sesuai format yang diminta.

Isian	Cara mengisi / arti
Jatuh tempo	Sesudahnya pengiriman dapat ditandai terlambat.
Cut-off	Batas ketika pengiriman dapat ditutup.
Status pengumpulan	Draf dan terkirim mempunyai arti berbeda.
Status penilaian	Berubah setelah dosen memproses, terpisah dari pengiriman.

- 1 Buka tugas; baca instruksi, waktu jatuh tempo, cut-off, status individu/kelompok, dan batas berkas.
- 2 Klik Kirimkan Pengajuan (Tugas/Laporan)/Add submission (atau Tambahkan pengumpulan pada bahasa lain). Unggah file melalui area berkas atau tulis jawaban pada editor teks daring.
- 3 Tunggu unggahan selesai. Pastikan nama file benar dan bukan versi lama.
- 4 Klik Simpan perubahan. Periksa apakah status masih Draf.
- 5 Jika tugas menggunakan pengiriman final, klik Ajukan penugasan/Submit assignment (atau Kirim tugas pada bahasa lain), baca pernyataan keaslian, lalu konfirmasi.
- 6 Kembali ke ringkasan. Pastikan status Terkirim dan siap dinilai/Submitted for grading dan waktu pengiriman tercatat.
- 7 Buka/unduh kembali file yang tersimpan. Simpan bukti status untuk arsip pribadi.

Periksa hasil

Status final dan berkas yang tepat tercatat.

Catatan dan kendala

Simpan perubahan dapat hanya menyimpan draf. Bukti berhasil adalah status pada ringkasan, bukan file terlihat di editor.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

▼ Kirimkan Pengajuan (Tugas/Laporan)

Teks daring

Build with tinyMCE

Pengajuan berkas

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 10 MB, lampiran maksimum: 2

Berkas

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

Simpan perubahan

Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 11. Mengunggah tugas dan mengirim final. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

Universitas Tjut Nyak Dhien • Data demonstrasi

30

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Ajukan pengajuan Edit pengajuan Hapus pengajuan

Status pengajuan tugas

Status pengajuan	Draf (belum dikirim)
Status penilaian	Belum dinilai
Waktu tersisa	22 hari 15 jam tersisa
Terakhir diubah	Sabtu, 24 Oktober 2026, 07:59
Teks daring	Ringkasan demonstrasi: menjaga akun dan data akademik saat menggunakan SPADA.
Komentar pengajuan	> Komentar (0)

[← Sebelumnya](#)[Selanjutnya →](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 12. Tugas tersimpan: periksa apakah masih draf. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Konfirmasi pengajuan

☐ This submission is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people. !

Anda yakin ingin menyerahkan pekerjaan Anda untuk penilaian? Anda tidak akan dapat membuat perubahan lagi.

Lanjutkan Batal

! dibutuhkan

← Sebelumnya
Diskusi Pertemuan 1

Selanjutnya →
Kuis 1 — Literasi Digital

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.
English

Gambar 13. Konfirmasi pengiriman akhir tugas. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Status pengajuan tugas

Status pengajuan	Terkirim dan siap dinilai
Status penilaian	Belum dinilai
Waktu tersisa	Penugasan diajukan 22 hari 15 jam lebih awal
Terakhir diubah	Sabtu, 24 Oktober 2026, 07:59
Teks daring	Ringkasan demonstrasi: menjaga akun dan data akademik saat menggunakan SPADA.
Komentar pengajuan	> Komentar (0)

>>

← Sebelumnya

Diskusi Pertemuan 1

Selanjutnya →

Kuis 1 — Literasi Digital

← Sebelumnya

Selanjutnya →

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 14. Ringkasan tugas setelah pengiriman final. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

2.6 Mengerjakan kuis hingga selesai

Mengakhiri percobaan dengan pengiriman yang benar.

Sebelum mulai

Koneksi stabil dan kuis sudah dibuka.

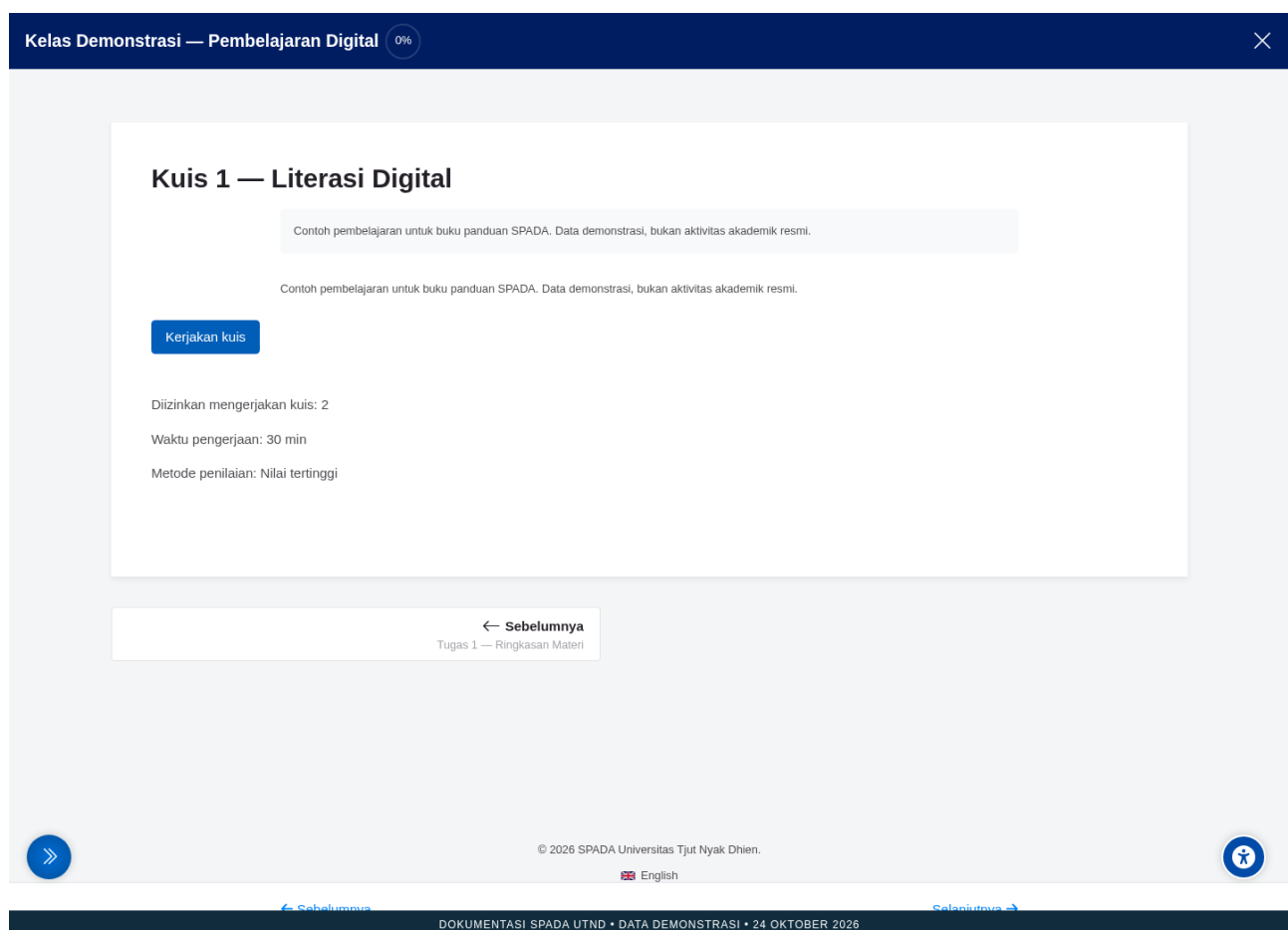
- 1 Buka Kuis; baca jadwal, durasi, jumlah percobaan, dan metode nilai.
- 2 Klik Kerjakan kuis/Attempt quiz now ketika siap; isi password kuis jika diminta dosen.
- 3 Konfirmasikan mulai. Perhatikan timer dan navigasi bebas/berurutan.
- 4 Jawab soal, pindah dengan tombol halaman berikutnya, dan tandai yang perlu ditinjau jika tersedia.
- 5 Pilih Finish attempt/Selesaikan percobaan, periksa soal belum terjawab, dan kembali jika diizinkan.
- 6 Klik Submit all and finish/Kirim semua dan selesai, lalu konfirmasi.
- 7 Pastikan percobaan berstatus selesai. Nilai/jawaban benar dapat ditunda sampai waktu ulasan yang ditetapkan.

Periksa hasil

Percobaan terkirim dengan waktu selesai tercatat.

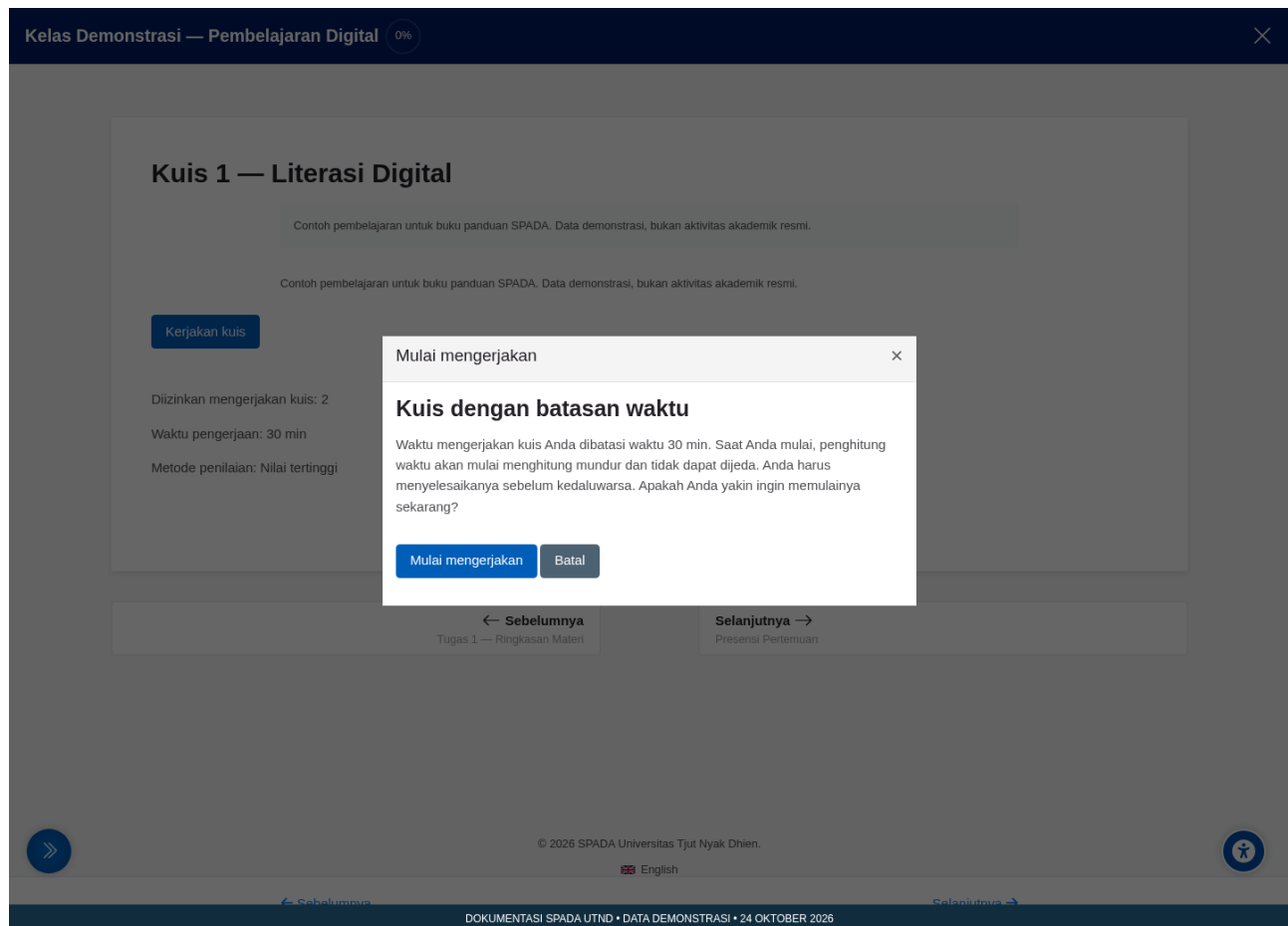
Catatan dan kendala

Jika koneksi putus, buka kembali kuis yang sama sesegera mungkin. Timer dapat tetap berjalan; periksa percobaan lama sebelum mencoba lagi.



Gambar 15. Mengerjakan kuis hingga selesai. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →



Gambar 16. Konfirmasi sebelum memulai percobaan. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

The screenshot displays the SPADA UTND digital learning interface. At the top, a dark blue header bar contains the text "Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital" and a progress indicator "0%". A navigation sidebar on the left lists various icons for course navigation. The main content area is titled "Navigasi kuis" and shows a quiz question labeled "Soal 1". The question asks, "Apa tindakan tepat untuk melindungi akun SPADA?" (What is the correct action to protect the SPADA account?). Three multiple-choice options are provided: a. Membagikan kata sandi ke grup (Share password to the group), b. Menjaga kata sandi dan keluar dari perangkat bersama (Keep password and log out of the device together), and c. Memakai akun milik teman (Use friend's account). A "Selesaikan kuis" (Finish quiz) button is located at the bottom right of the question box. Navigation buttons "Kembali" (Back) and "Sembunyikan" (Hide) are also visible. The footer of the interface includes copyright information: "© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien." and a language selector set to "English".

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Navigasi kuis

1

Selesaikan kuis

Kembali

Sisa waktu 0:29:58 Sembunyikan

Soal 1

Belum dijawab

Tandai soal

Apa tindakan tepat untuk melindungi akun SPADA?

- ☐ a. Membagikan kata sandi ke grup
- ☐ b. Menjaga kata sandi dan keluar dari perangkat bersama
- ☐ c. Memakai akun milik teman

Selesaikan kuis

← Sebelumnya Tugas 1 — Ringkasan Materi

Selanjutnya → Presensi Pertemuan

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 17. Halaman soal dan navigasi percobaan. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

1

Navigasi kuis

Kembali

Kuis 1 — Literasi Digital

Rangkuman hasil pengerjaan kuis

Soal	Status
1	Jawaban tersimpan

Mengerjakan kembali

Sisa waktu 0:29:56 Sembunyikan

Pengerjaan kuis ini harus dikirimkan sebelum Sabtu, 24 Oktober 2026, 08:33

Kirim semua dan selesai

← Sebelumnya

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Selanjutnya →

Presensi Pertemuan

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 18. Ringkasan jawaban sebelum pengiriman. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital0%

Upaya diajukan.

Anda tidak diperbolehkan mereviu pada kuis ini

Kuis 1 — Literasi Digital

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Mengerjakan kuis kembali

Diizinkan mengerjakan kuis: 2

Waktu pengerjaan: 30 min

Metode penilaian: Nilai tertinggi

Upaya Anda

Pengerjaan 1

Status	Selesai mengerjakan
Dimulai	Sabtu, 24 Oktober 2026, 08:03
Selesai	Sabtu, 24 Oktober 2026, 08:03
Durasi	4 detik

Reviu tidak diizinkan

>>

< Sebelumnya

Selanjutnya >

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 19. Halaman setelah alur pengiriman kuis. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

2.7 Mengisi presensi pertemuan

Mencatat kehadiran pada sesi yang benar.

Sebelum mulai

Attendance tersedia dan dosen mengizinkan pencatatan mandiri.

- 1 Buka aktivitas Presensi/Attendance.
- 2 Cocokkan tanggal dan jam sesi dengan pertemuan.
- 3 Klik Submit attendance bila tombol pencatatan mandiri tampil.
- 4 Masukkan password sesi atau ikuti QR hanya jika fitur itu diaktifkan.
- 5 Kirim lalu periksa status pada daftar sesi.
- 6 Jika tidak ada tombol, dosen dapat mencatat langsung; sampaikan koreksi melalui kanal resmi.

Periksa hasil

Status kehadiran tercatat untuk sesi terkait.

Catatan dan kendala

Membuka kelas tidak otomatis berarti hadir. Password/QR dan pengisian mandiri bergantung pengaturan dosen.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Presensi Pertemuan

Mata kuliah ini

Semua mata kuliah

Semua sesi

Oktober

Semua

Masa lalu

Bulanan

Mingguan

Harian

Tanggal	Deskripsi	Status	Poin	Catatan
Sesi yang diambil: 0 Poin dari sesi yang diambil: 0 / 0 Persentase dari sesi yang diambil: 0,0%				

← Sebelumnya

Kuis 1 — Literasi Digital

Selanjutnya →

Checklist Belajar

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

Gambar 20. Mengisi presensi pertemuan. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

2.8 Mengikuti checklist dan syarat penyelesaian

Mengetahui kegiatan yang sudah dan belum selesai.

Sebelum mulai

Checklist atau completion tersedia.

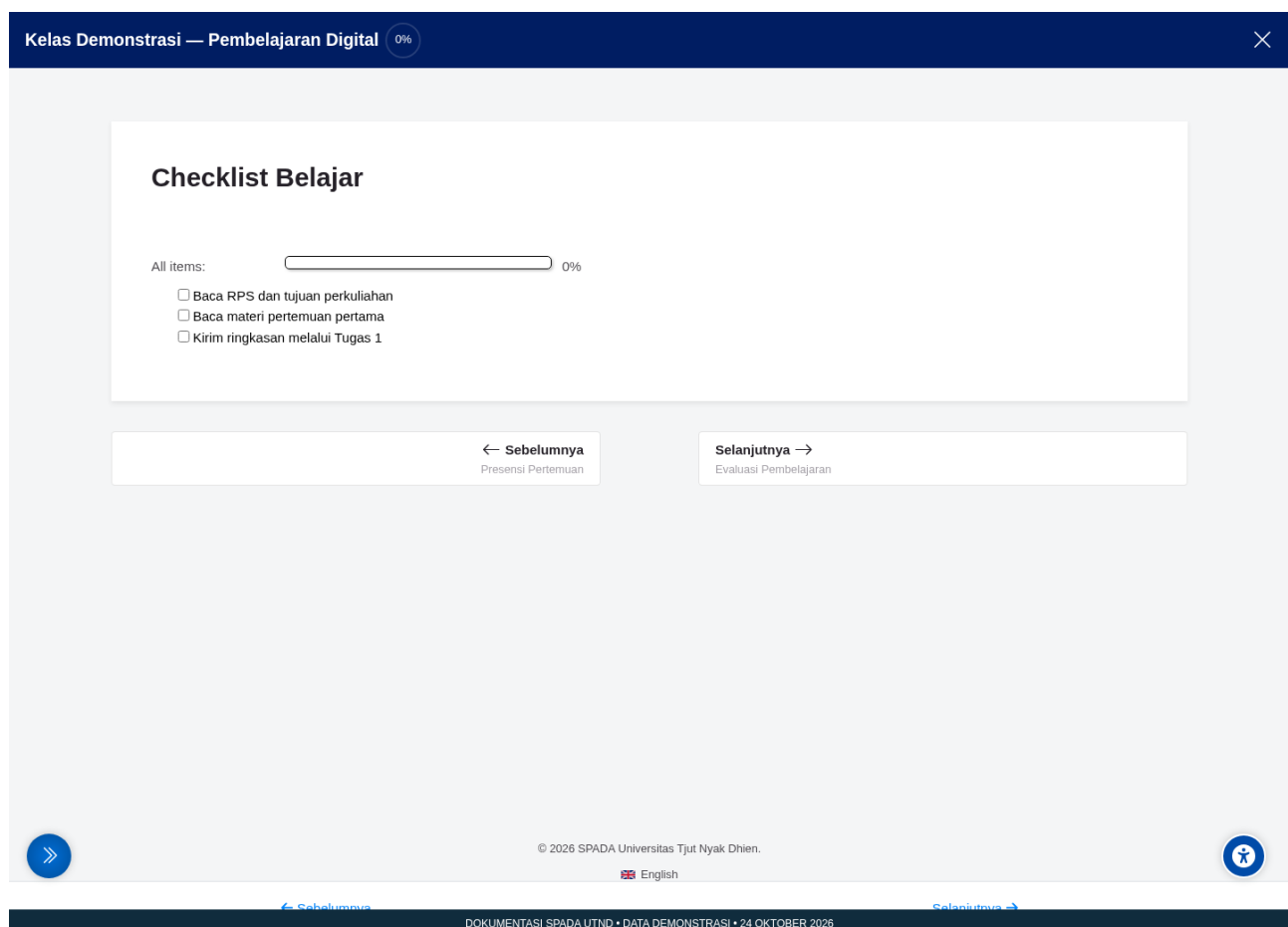
- 1 Buka Checklist/Daftar periksa lalu baca semua butir.
- 2 Kerjakan aktivitas nyata yang diminta sebelum menandai selesai.
- 3 Centang item yang boleh ditandai mahasiswa dan simpan jika ada tombol.
- 4 Periksa indikator completion pada halaman kelas. Sebagian otomatis memerlukan membuka materi, pengiriman, atau nilai.
- 5 Jika aktivitas berikutnya terkunci, baca syarat yang ditampilkan dan lengkapi.
- 6 Laporkan jika bukti selesai sudah ada tetapi syarat belum terbuka.

Periksa hasil

Kemajuan mencerminkan kegiatan yang benar-benar dilakukan.

Catatan dan kendala

Centang manual, nilai kelulusan, dan pembatasan akses merupakan mekanisme berbeda.



Gambar 21. Mengikuti checklist dan syarat penyelesaian. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

2.9 Mengisi kuesioner dan Feedback

Mengirim evaluasi pembelajaran.

Sebelum mulai

Aktivitas survei sudah dibuka.

- 1 Baca tujuan, batas waktu, dan penjelasan identitas/anonimitas.
- 2 Pilih Answer the questions/Jawab pertanyaan sesuai tombol.
- 3 Isi pertanyaan wajib dan gunakan skala sesuai keterangannya.
- 4 Tinjau komentar agar jelas dan menghormati pihak lain.
- 5 Klik Kirim/Submit dan tunggu konfirmasi.
- 6 Kembali ke ringkasan untuk memastikan respons diterima.

Periksa hasil

Konfirmasi pengiriman respons tampil.

Catatan dan kendala

Jangan menganggap semua survei anonim; periksa penjelasan yang diberikan pembuat aktivitas.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Evaluasi Pembelajaran

Jawablah pertanyaan

← Sebelumnya
Checklist Belajar

Selanjutnya →
Sertifikat Demonstrasi

»

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.
English

»

← Sebelumnya

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Selanjutnya →

Gambar 22. Mengisi kuesioner dan Feedback. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

Universitas Tjut Nyak Dhien • Data demonstrasi

41

2.10 Mengikuti materi H5P dan SCORM

Menyelesaikan konten interaktif dengan pencatatan hasil.

Sebelum mulai

Paket tersedia dan peramban mendukungnya.

- 1 Buka aktivitas dan baca aturan percobaan serta completion.
- 2 Klik Mulai/Enter jika diperlukan. Izinkan jendela konten hanya dari sumber yang dikenal.
- 3 Kerjakan interaksi/soal, bukan hanya memindah slide.
- 4 Gunakan tombol periksa/kirim/selesai di dalam paket.
- 5 Kembali ke ringkasan aktivitas dan periksa skor/percobaan/completion bila ditampilkan.
- 6 Jika tidak tercatat, laporkan judul paket, waktu, perangkat, dan langkah terakhir.

Periksa hasil

Percobaan atau status selesai direkam sesuai pengaturan.

Catatan dan kendala

Animasi berakhir belum menjamin paket mengirim completion. Pengaturan paket menentukan cara hasil dilaporkan.

Gambar 23. Mengikuti materi H5P dan SCORM. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

2.11 Membaca nilai dan umpan balik

Menggunakan hasil penilaian untuk perbaikan.

Sebelum mulai

Dosen sudah merilis nilai.

- 1 Buka tugas yang dinilai dan baca angka, komentar, rubrik, serta berkas feedback.
- 2 Unduh feedback lalu bandingkan dengan kiriman Anda.
- 3 Buka Nilai/Grades pada kelas untuk ringkasan komponen.
- 4 Periksa bobot, rentang nilai, item kosong, dan item belum dirilis.
- 5 Ajukan klarifikasi dengan menyebut aktivitas dan pertanyaan spesifik.
- 6 Lakukan revisi hanya bila dosen membuka kesempatan baru.

Periksa hasil

Hasil serta tindak lanjut belajar dipahami.

Catatan dan kendala

Nilai kosong bukan otomatis nol. Nilai akhir dapat berubah sampai validasi pengampu selesai.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

🏠 > Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > PANDUAN-DEMO-2026 > Nilai > Administrasi Nilai > Laporan pengguna

mata kuliah Peserta **Nilai** Aktivitas Kompetensi Selengkapnya ▾

Laporan pengguna ▾

MD Mahasiswa Demo

Item penilaian	Bobot terhitung	Nilai	Rentang	Persentase Umpan balik	Kontribusi pada total mata kuliah
▼ Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital					
PENUGASAN Tugas 1 — Ringkasan Materi	-	85,00	0–100	85,00 %	Contoh umpan balik: ringkasan sudah menjelaskan pokok materi. Tambahkan rujukan dan contoh penerapan.
KEHADIRAN Presensi Pertemuan	-	-	0–100	-	-
CHECKLIST Checklist Belajar	-	-	0–100	-	-
AGREGASI Nilai akhir	-	-	0–200	-	-

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 24. Membaca nilai dan umpan balik. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Status pengajuan tugas

Status pengajuan	Terkirim dan siap dinilai
Status penilaian	Telah dinilai
Waktu tersisa	Penugasan diajukan 22 hari 15 jam lebih awal
Terakhir diubah	Sabtu, 24 Oktober 2026, 07:59
Teks daring	Ringkasan demonstrasi: menjaga akun dan data akademik saat menggunakan SPADA.
Komentar pengajuan	> Komentar (0)

Umpan balik

Nilai	85,00 / 100,00
-------	----------------

[← Sebelumnya](#)[Selanjutnya →](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 25. Nilai dan umpan balik pada tugas mahasiswa. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

2.12 Mengunduh sertifikat kegiatan

Mendapatkan PDF setelah persyaratan terpenuhi.

Sebelum mulai

Aktivitas Custom certificate tersedia.

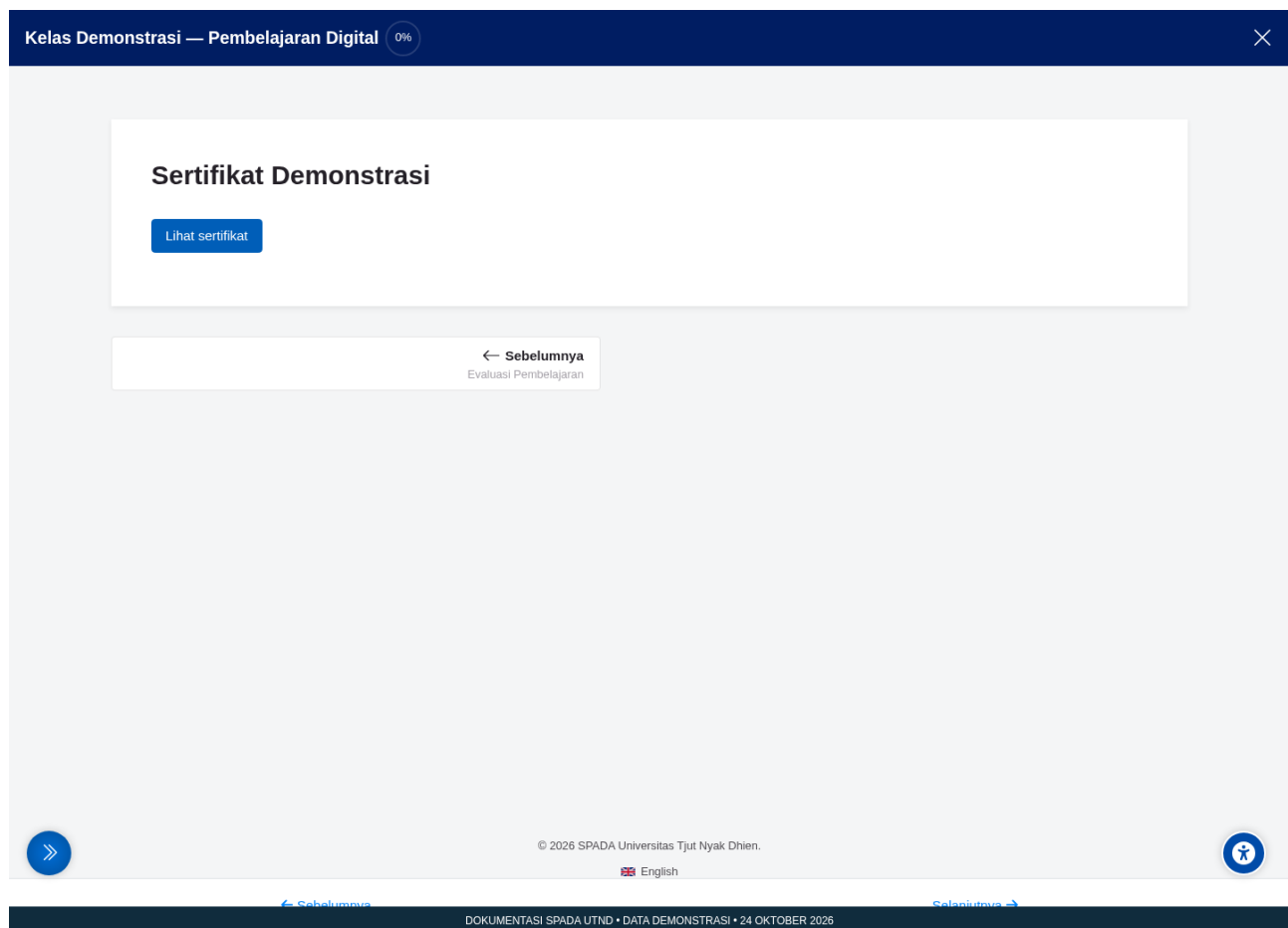
- 1 Buka aktivitas Sertifikat pada kelas/kegiatan.
- 2 Jika terkunci, baca syarat nilai, kehadiran, atau completion.
- 3 Periksa nama profil sebelum penerbitan.
- 4 Klik Get your certificate/Dapatkan sertifikat jika tersedia lalu simpan PDF.
- 5 Buka PDF dan cocokkan nama, kegiatan, tanggal, dan kode/QR jika template memuatnya.
- 6 Gunakan verifikasi yang dicetak bila disediakan; laporkan nama salah sebelum membagikan.

Periksa hasil

PDF sertifikat dapat dibuka dan identitasnya benar.

Catatan dan kendala

Tidak setiap kelas menerbitkan sertifikat; tampilan dan verifikasi mengikuti desain penyelenggara.



Gambar 26. Mengunduh sertifikat kegiatan. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

2.13 Memakai kalender dan peramban ponsel

Memantau tenggat melalui layar kecil.

Sebelum mulai

Akun aktif dan peramban ponsel tersedia.

- 1 Buka Kalender lalu pilih tampilan bulan.
- 2 Klik event untuk melihat tanggal, jam, dan tautan aktivitas; cocokkan zona waktu profil.
- 3 Pada ponsel, buka menu lalu Mata kuliah saya.
- 4 Gunakan orientasi mendatar untuk tabel nilai/rubrik yang lebar.
- 5 Saat unggah tugas, pilih file lokal yang benar dan tunggu selesai sebelum simpan/kirim.
- 6 Periksa ringkasan pengumpulan; gunakan pengingat pribadi untuk tenggat yang belum muncul di kalender.

Periksa hasil

Jadwal dan aktivitas bisa digunakan melalui web ponsel.

Catatan dan kendala

Buku ini membahas alur web. Aplikasi mobile Moodle tersendiri bergantung pengaktifan layanan oleh administrator.

The screenshot displays the SPADA UTND mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the SPADA UTND logo and various menu items: Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, Notifikasi, Pesan, Cari, and MD. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with icons for different functions. The main content area shows the calendar for October 2026. The calendar is a grid with days of the week (Sen, Sel, Rab, Kam, Jum, Sab, Ming) and dates. The date 24 is highlighted. There are buttons for 'Bulan' and 'Semua mata kuliah' at the top of the calendar view. Below the calendar, there is a link 'Impor atau ekspor kalender'. At the bottom of the screen, there is a footer section with information about SPADA UTND, Layanan UTND, and Pendidikan Tinggi.

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIAKAD UTND
- Repository UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Dikisaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 27. Memakai kalender dan peramban ponsel. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 03 / Dosen dengan hak mengedit (editingteacher)

Dosen: menyiapkan kelas dan bahan ajar

Dosen mengelola kelas yang ditugaskan melalui enrolment. Profil Dosen saja tidak memberi hak mengedit. Gunakan salinan kelas atau kelas tersembunyi selama persiapan, lalu tinjau pengalaman mahasiswa sebelum menerbitkan.

3.1 Mengaktifkan mode edit

Membuka kontrol penyusunan kelas.

Sebelum mulai

Role editingteacher pada kelas yang tepat.

- 1 Buka Mata kuliah saya lalu kelas penugasan. Cocokkan kode serta semester.
- 2 Aktifkan sakelar Mode Edit di bagian atas.
- 3 Perhatikan menu tindakan pada topik dan aktivitas: edit, pindah, duplikasi, atau sembunyikan sesuai izin.
- 4 Gunakan menu tiga titik pada objek yang benar, bukan objek di pertemuan lain.
- 5 Jika sakelar tidak ada, minta pemeriksaan role; Dosen tanpa hak edit memang berbeda.
- 6 Sebelum perubahan besar, catat susunan kelas dan siapkan pencadangan sesuai kewenangan.

Periksa hasil

Kontrol edit tampil pada kelas yang benar.

Catatan dan kendala

Jangan memakai akun administrator untuk pekerjaan mengajar harian.

The screenshot displays the SPADA UTND digital learning interface. At the top, the SPADA UTND logo is on the left, and navigation links (Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID) and utility icons (Notifikasi, Pesan, Cari, DD) are on the right. The main header is a dark blue banner with the title "Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital" and a "Mode Edit" button. Below the banner, a breadcrumb trail shows the path: Home > Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > PANDUAN-DEMO-2026. A "Course management" link is also visible. A horizontal menu below the breadcrumb includes "mata kuliah", "Setelan", "Peserta", "Nilai", "Aktivitas", and "Selengkapnya". The main content area is divided into two sections: "Umum" (General) and "Topik baru" (New topics). The "Umum" section contains an "Announcements" card. The "Topik baru" section lists three items: "Petunjuk Perkuliahan dan RPS", "Materi Pertemuan 1", and "Sumber Belajar Terbuka", each with a brief description. On the right side, there is a "Your progress 0%" indicator, a list of icons for "Nilai", "Forum", "Sumber...", "Penu...", and "Kuis", and two buttons: "Course content" and "Info mata kuliah". At the bottom, a dark blue footer bar contains the text "DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026".

Gambar 28. Mengaktifkan mode edit. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

3.2 Mengatur identitas, tanggal, dan completion kelas

Menyiapkan struktur semester.

Sebelum mulai

Izin membuka Setelan kelas tersedia.

- 1 Buka Setelan/Settings pada navigasi kelas.
- 2 Periksa nama lengkap, nama singkat, kategori, tanggal mulai/akhir, dan ringkasan.
- 3 Pada Format kursus, pilih topik/mingguan serta pengaturan tampilan bagian.
- 4 Aktifkan Pelacakan penyelesaian bila akan memakai completion dan prasyarat.
- 5 Periksa visibilitas kelas. Gunakan tersembunyi selama persiapan bila diizinkan; koordinasikan sebelum menyembunyikan kelas aktif.
- 6 Klik Simpan dan tampilkan lalu periksa judul, bagian, dan tanggal kalender.

Periksa hasil

Kelas mempunyai identitas serta struktur yang sesuai.

Catatan dan kendala

Perubahan tanggal pada format mingguan dapat memengaruhi penempatan pertemuan.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

🏠 > Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > PANDUAN-DEMO-2026 > Setelan

⚙️ Course management

mata kuliah • **Setelan** Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Edit setelan mata kuliah

Perluas semua

▼ Umum

Nama lengkap mata kuliah 1 2 Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Nama singkat mata kuliah 1 2 PANDUAN-DEMO-2026

Kategori mata kuliah 1 2 × Informatika (S1)

Cari ▼

Keterlihatan mata kuliah 1 Tampilkan ▼

Tanggal mulai mata kuliah 1 1 ▼ Oktober ▼ 2026 ▼ 00 ▼ 00 ▼ 📅

Tanggal berakhir mata kuliah 1 2 Aktifkan 24 ▼ Oktober ▼ 2026 ▼ 07 ▼ 52 ▼ 📅

Nomor ID mata kuliah 1

Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 29. Mengatur identitas, tanggal, dan completion kelas. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

3.3 Menggunakan template OBE

Menyalin kerangka tanpa data peserta.

Sebelum mulai

Izin sumber template dan pembuatan/restore pada kategori tujuan.

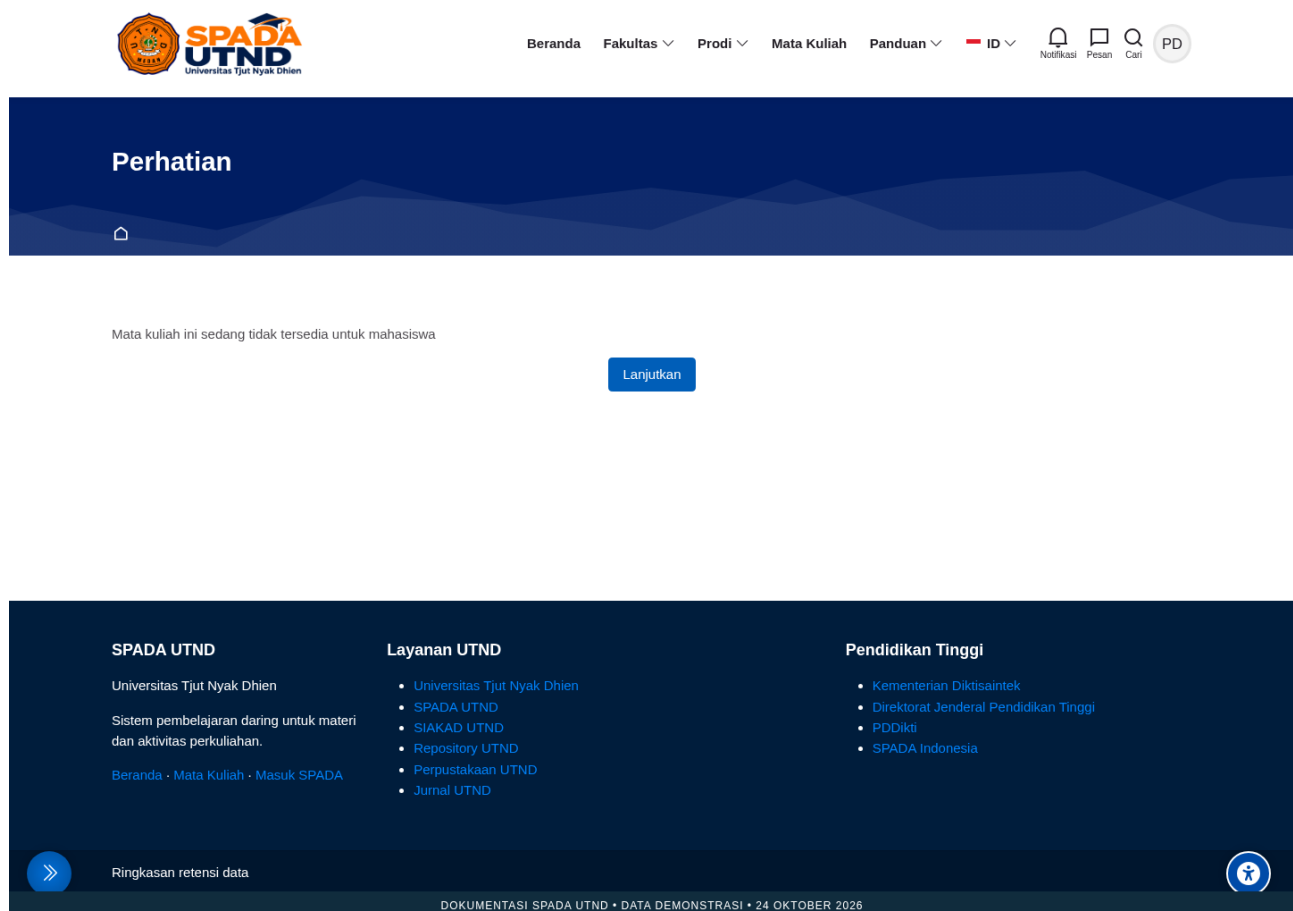
- 1 Buka Template Mata Kuliah OBE UTND dan baca kerangkanya.
- 2 Pengelola yang berwenang dapat memakai Impor Mata Kuliah dengan `template_shortcode=UTND-TEMPLATE-OBE`.
- 3 Pembuat kelas menggunakan backup/restore yang diizinkan; pilih tanpa data pengguna.
- 4 Tentukan kategori tujuan dan shortcode baru yang unik; biarkan kelas tersembunyi.
- 5 Buka hasil salinan dan periksa pengantar, RPS, materi, asesmen, diskusi, serta pemetaan.
- 6 Ganti placeholder, tanggal, bobot, dan syarat completion dengan rancangan resmi.
- 7 Tinjau sebagai mahasiswa sebelum kelas ditampilkan.

Periksa hasil

Kelas baru berkerangka OBE tersedia tanpa kiriman/nilai lama.

Catatan dan kendala

Jangan mengedit template sumber bersama. Hak membaca template tidak otomatis memberi hak membuat kelas di semua kategori.



Gambar 30. Menggunakan template OBE. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

3.4 Menyusun topik dan pertemuan

Membuat alur belajar mudah diikuti.

Sebelum mulai

Mode edit aktif.

- 1 Buka menu bagian/topik lalu Edit bagian.
- 2 Isi judul informatif, misalnya Pertemuan 01 — Pengantar, dan ringkasan tujuan.
- 3 Simpan lalu ulangi sesuai RPS.
- 4 Pindahkan aktivitas dengan kontrol pindah/seret; urutkan materi sebelum diskusi dan asesmen terkait.
- 5 Sembunyikan bagian belum siap atau gunakan pembatasan tanggal yang dipahami.
- 6 Matikan mode edit dan baca alur dari atas sampai bawah.

Periksa hasil

Setiap pertemuan berjudul jelas dan berurutan.

Catatan dan kendala

Gunakan nama Tugas 1, Kuis 1, dan Materi 1 secara konsisten agar tidak tertukar.

The screenshot shows the SPADA UTND course management interface. At the top, there's a navigation bar with the SPADA UTND logo and various menu items like Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, and user profile. Below this is a header for 'Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital' with a 'Mode Edit' toggle. A breadcrumb trail shows the path: Home > Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > PANDUAN-DEMO-2026. A 'Course management' link is also visible. Below the header, there's a tabbed interface with 'mata kuliah' selected. The main content area is divided into sections: 'Umum' (with an 'Announcements' section) and 'Topik baru' (with a list of topics). The 'Topik baru' section includes items like 'Petunjuk Perkuliahan dan RPS', 'Materi Pertemuan 1', and 'Sumber Belajar Terbuka'. On the right, there's a sidebar with 'Your progress 0%' and buttons for 'Course content' and 'Info mata kuliah'. The bottom of the page has a footer with 'DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026'.

Gambar 31. Menyusun topik dan pertemuan. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

3.5 Membuat halaman pengantar dan RPS

Menerbitkan teks terstruktur.

Sebelum mulai

Teks yang disahkan tersedia; mode edit aktif.

- 1 Pada topik tujuan, pilih Tambahkan aktivitas atau sumber > Page/Halaman.
- 2 Isi Nama dan deskripsi ringkas.
- 3 Pada Konten halaman, masukkan pengantar, CPL/CPMK, metode, asesmen, serta aturan belajar.
- 4 Gunakan heading berurutan, daftar, tabel sederhana, dan tautan dengan label jelas.
- 5 Atur tampilan, pembatasan akses, serta completion sesuai kebutuhan.
- 6 Simpan dan tampilkan; uji paragraf, tautan, serta tampilan ponsel.

Periksa hasil

Halaman terbit pada topik yang dimaksud.

Catatan dan kendala

Sumber tanpa nilai jangan diberi prasyarat nilai yang tidak mungkin dicapai. Gunakan heading editor, bukan hanya huruf besar.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital Mode Edit

Halaman baru Course management

mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Halaman baru Perluas semua

Umum

Nama

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

0 kata Build with tinyMCE

Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

Konten

Konten halaman

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 32. Membuat halaman pengantar dan RPS. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

3.6 Mengunggah File dan Folder

Menyediakan materi yang mudah ditemukan.

Sebelum mulai

Berkas final tersedia dan bebas data pribadi yang tidak perlu.

- 1 Pilih Tambahkan aktivitas atau sumber > File untuk dokumen tunggal atau Folder untuk kumpulan.
- 2 Isi nama yang menyebutkan isi/pertemuan.
- 3 Unggah melalui pemilih berkas atau seret file ke area unggah.
- 4 Tunggu selesai lalu periksa nama, versi, ekstensi, dan ukuran; hapus berkas salah sebelum menyimpan.
- 5 Untuk Folder, atur tampilan/unduh folder dan subfolder bila diperlukan.
- 6 Simpan dan tampilkan, lalu unduh satu file untuk memastikan dapat dibuka.

Periksa hasil

Berkas dapat dibaca atau diunduh mahasiswa sesuai izin.

Catatan dan kendala

Jika melebihi batas unggah, optimalkan berkas atau gunakan sumber resmi yang diizinkan; jangan mengubah ekstensi untuk mengakali validasi.

The screenshot displays the SPADA UTND web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and several menu items: Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, and a user profile icon. Below the navigation bar, the main header area shows '← MATA KULIAH' and 'Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital' with a 'Mode Edit' toggle. The breadcrumb trail indicates 'Folder baru'. A secondary navigation bar contains links: mata kuliah, Setelan, Peserta, Nilai, Aktivitas, and Selengkapnya. The main content area is titled 'Folder baru' and includes a 'Perluas semua' link. A form for creating a new folder is visible, with a 'Umum' (General) tab selected. The form has a 'Nama' field and a 'Deskripsi' field. The 'Deskripsi' field is a rich text editor with a toolbar and a text area. Below the form, there is a 'Konten' (Content) section with a 'Berkas' (Files) tab. The bottom of the screen shows a footer with the text 'DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026'.

Gambar 33. Mengunggah File dan Folder. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

3.7 Menambahkan tautan URL

Menghubungkan sumber belajar eksternal.

Sebelum mulai

Alamat tujuan valid dan penggunaannya diizinkan.

- 1 Tambahkan aktivitas atau sumber > URL.
- 2 Isi nama yang menerangkan sumber dan tempel alamat lengkap termasuk https://.
- 3 Tulis bagian yang perlu dipelajari serta hubungannya dengan topik.
- 4 Pilih metode tampilan; tab baru bisa sesuai untuk sumber eksternal.
- 5 Atur completion lalu simpan.
- 6 Klik tautan dan uji izin akses dari sudut pandang mahasiswa.

Periksa hasil

Sumber eksternal terbuka dengan tujuan yang tepat.

Catatan dan kendala

Link penyimpanan awan harus mempunyai izin berbagi yang sesuai; dosen bisa membuka belum berarti mahasiswa bisa.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital Mode Edit

URL baru Course management

• mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapannya

URL baru Perluas semua

▼ Umum

Nama 1 2

URL eksternal 1 Pilih sebuah tautan ...

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

↶ ↷ B I

p 0 kata Build with tinyMCE

☐ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah 2

> Tampilan

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 34. Menambahkan tautan URL. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

3.8 Menyiapkan forum diskusi

Mengarahkan interaksi sesuai capaian.

Sebelum mulai

Pertanyaan pemantik dan aturan diskusi siap.

- 1 Tambahkan Forum, isi judul dan instruksi: tujuan, pertanyaan, kontribusi minimum, serta tenggat.
- 2 Pilih jenis forum. Forum umum dan tanya-jawab mempunyai perilaku berbeda.
- 3 Atur lampiran dan langganan/notifikasi yang proporsional.
- 4 Jika dinilai, tentukan metode rating/penilaian yang tersedia dan jelaskan kriterianya.
- 5 Atur grup, pembatasan, serta completion bila digunakan.
- 6 Simpan, buat topik awal jika perlu, dan periksa peserta dapat membalas.

Periksa hasil

Forum siap dipakai dengan instruksi jelas.

Catatan dan kendala

Gunakan forum baru untuk diskusi; forum Pengumuman biasanya mempunyai hak posting berbeda.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Forum baru

Course management

• mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Forum baru

Perluas semua

▼ Umum

Nama forum

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

0 kata Build with tinyMCE

☐ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

Jenis forum

Forum standar untuk penggunaan umum

Ketersediaan

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batalkan

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 35. Menyiapkan forum diskusi. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

3.9 Menetapkan pembatasan akses dan completion

Mengatur urutan belajar dengan syarat nyata.

Sebelum mulai

Completion kelas aktif dan aktivitas prasyarat tersedia.

- 1 Edit aktivitas tujuan lalu buka Pembatasan akses/Restrict access.
- 2 Tambahkan syarat tanggal, nilai, grup, atau penyelesaian aktivitas sesuai rancangan.
- 3 Untuk completion, pilih aktivitas prasyarat serta status yang harus dicapai; hindari syarat saling menunggu.
- 4 Tentukan apakah aktivitas tampak terkunci atau disembunyikan saat syarat belum terpenuhi.
- 5 Pada Penyelesaian aktivitas, pilih manual/otomatis dan syarat yang sesuai jenisnya.
- 6 Simpan lalu uji sebelum dan sesudah syarat terpenuhi menggunakan data demonstrasi.
- 7 Baca teks pembatasan yang terlihat mahasiswa untuk memastikan dapat dipahami.

Periksa hasil

Aktivitas membuka akses sesuai urutan yang dirancang.

Catatan dan kendala

Mengubah completion setelah data belajar ada dapat memengaruhi status peserta; tinjau dampak sebelum membuka kunci aturan.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Penugasan baru

Course management

• mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Penugasan baru

Perluas semua

▼ Umum

Nama penugasan

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

← → B I [Icons] H-P [Icons] 0 kata Build with tinyMCE

☐ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

Instruksi aktivitas

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

← → B I [Icons] H-P [Icons]

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 36. Menetapkan pembatasan akses dan completion. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 04 / Dosen pengampu dan non-editing teacher sesuai izin

Dosen: tugas, kuis, rubrik, dan buku nilai

Pisahkan penyimpanan draf, pengiriman final, penilaian, serta publikasi hasil. Kriteria mengikuti RPS yang disahkan. Uji pengaturan sebelum mahasiswa memulai asesmen.

4.1 Membuat tugas dan menentukan tenggat

Menyiapkan pengumpulan yang jelas.

Sebelum mulai

Instruksi serta kriteria penilaian tersedia.

Isian	Cara mengisi / arti
Instruksi	Tujuan, keluaran, format, kriteria, dan tempat bertanya.
Jatuh tempo/cut-off	Atur sesuai jadwal dan kebijakan keterlambatan.
Jenis pengumpulan	Berkas, teks daring, atau keduanya.
Pengiriman final	Jika aktif, mahasiswa harus konfirmasi setelah simpan.
Nilai	Rentang dan metode harus konsisten dengan buku nilai.

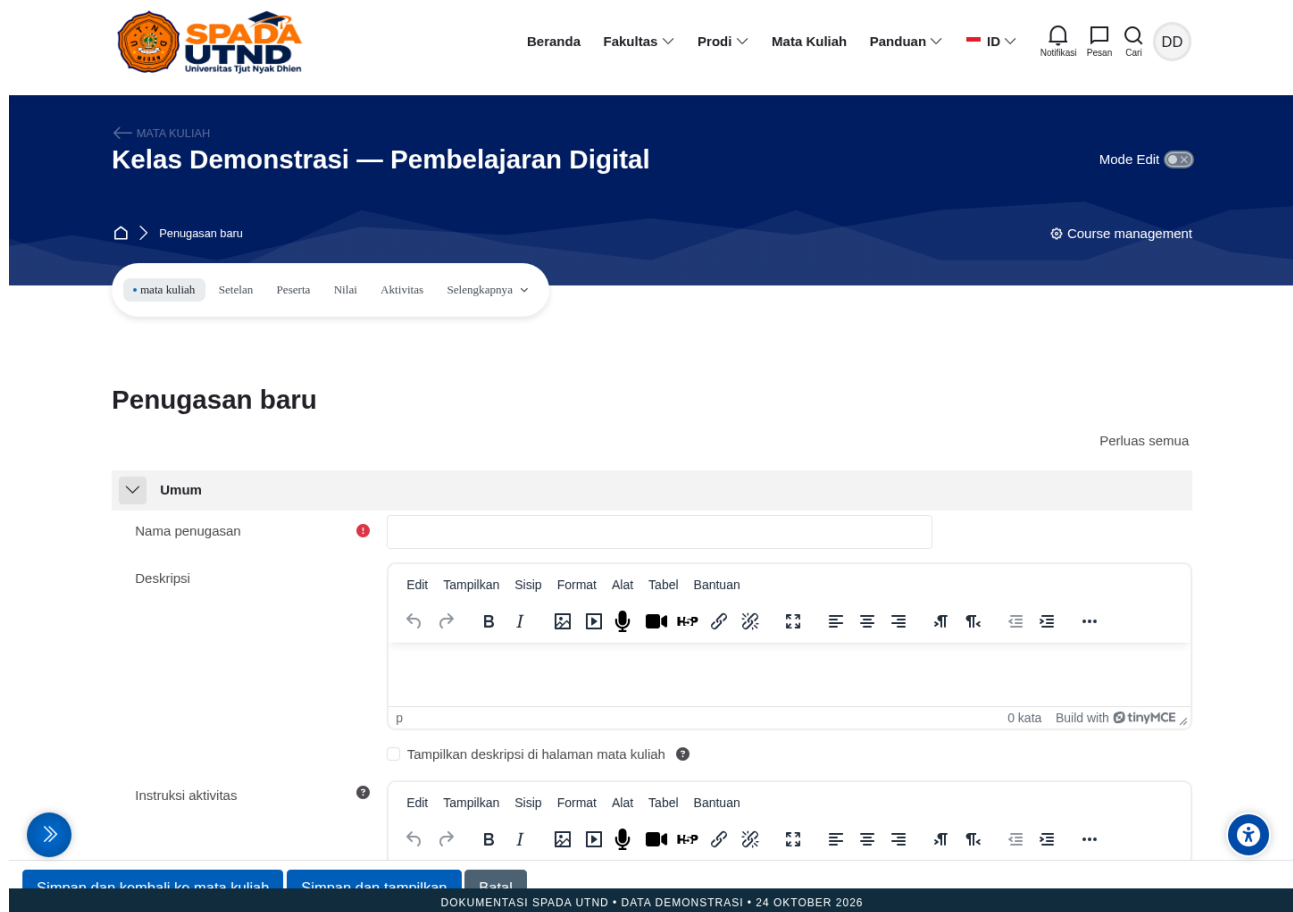
- 1 Tambahkan Assignment/Tugas (pada antarmuka dapat disebut Penugasan). Isi nama dan instruksi keluaran, format, serta penamaan file.
- 2 Atur waktu mulai, jatuh tempo, cut-off, dan pengingat penilaian jika dipakai; periksa zona waktu.
- 3 Pilih jenis pengumpulan: berkas dan/atau teks daring. Atur jumlah, ukuran, serta jenis file diterima.
- 4 Tentukan apakah perlu tombol final submission dan pernyataan pengumpulan; jelaskan alurnya.
- 5 Aktifkan komentar/berkas feedback yang diperlukan; tetapkan nilai maksimum dan metode penilaian.
- 6 Untuk tugas kelompok, periksa pengaturan kelompok dan kewajiban anggota secara sengaja.
- 7 Simpan dan tampilkan lalu lakukan simulasi di kelas latihan.

Periksa hasil

Tugas mempunyai batas, jenis kiriman, dan cara penilaian yang benar.

Catatan dan kendala

Jatuh tempo bisa menandai terlambat sementara cut-off menutup pengiriman. Jangan menyamakan keduanya.



Gambar 37. Membuat tugas dan menentukan tenggat. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →



[Beranda](#)
[Fakultas](#)
[Prodi](#)
[Mata Kuliah](#)
[Panduan](#)
[ID](#)
[Notifikasi](#)
[Pesan](#)
[Cari](#)
[DD](#)

Berkas tambahan

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 100 MB



Berkas



Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

☐ Hanya tampilkan berkas selama pengajuan

Ketersediaan

Izinkan pengajuan dari ☐ Aktifkan 24 Oktober 2026 07 58

Jatuh tempo ☒ Aktifkan 15 November 2026 23 59

Tanggal batas akhir ☐ Aktifkan 24 Oktober 2026 07 58

Ingatkan saya untuk menilai ☐ Aktifkan 24 Oktober 2026 07 58

☐ Selalu tampilkan deskripsi

Tipe pengajuan

Tipe pengajuan ☒ Teks daring ☒ Pengajuan berkas

Batas kata ☐ Aktifkan

Jumlah maksimum berkas yang diunggah 2

Ukuran maksimum pengajuan 10 MB

Tipe berkas yang diterima Tidak ada pilihan

[Simpan dan kembali ke mata kuliah](#)
[Simpan dan tampilkan](#)
[Batal](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 38. Pengaturan ketersediaan dan tenggat tugas. Data demonstrasi.
 Buka versi web dan perbesar gambar →

SPADA
UTND
Universitas Tirta Karanegara

Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

ID ▾

Notifikasi

Pesan

Cari

DD

Berkas tambahan

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 100 MB

Berkas

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

☐ Hanya tampilkan berkas selama pengujian ?

Ketersediaan

Izinkan pengajuan dari

?

☐ Aktifkan

24 ▾

Oktober ▾

2026 ▾

07 ▾

58 ▾

Jatuh tempo

?

☒ Aktifkan

15 ▾

November ▾

2026 ▾

23 ▾

59 ▾

Tanggal batas akhir

?

☐ Aktifkan

24 ▾

Oktober ▾

2026 ▾

07 ▾

58 ▾

Ingatkan saya untuk menilai

?

☐ Aktifkan

24 ▾

Oktober ▾

2026 ▾

07 ▾

58 ▾

☐ Selalu tampilkan deskripsi ?

Tipe pengajuan

Tipe pengajuan

☒ Teks daring ?☒ Pengajuan berkas ?

Batas kata

?

☐ Aktifkan

Jumlah maksimum berkas yang diunggah

?

2 ▾

Ukuran maksimum pengajuan

?

10 MB ▾

Tipe berkas yang diterima

?

Pilih

Tidak ada pilihan

Simpan dan kembali ke mata kuliah

Simpan dan tambahkan

Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 39. Pilihan jenis pengumpulan tugas. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

4.2 Membuat rubrik tugas

Menyusun kriteria dan tingkat pencapaian.

Sebelum mulai

Tugas sudah dibuat; izin penilaian lanjutan tersedia.

- 1 Edit tugas > Nilai > Metode penilaian, pilih Rubric/Rubrik dan simpan.
- 2 Buka Advanced grading/Penilaian lanjutan dari navigasi tugas.
- 3 Pilih pembuatan formulir baru, isi nama serta deskripsi rubrik.
- 4 Tambahkan kriteria, misalnya ketepatan konsep, argumentasi, rujukan, dan penyajian.
- 5 Isi deskripsi tiap tingkat serta poinnya; jangan hanya angka tanpa uraian.
- 6 Simpan sebagai siap digunakan, tinjau total dan konversi nilai maksimum.
- 7 Coba pada penilaian demonstrasi dan periksa tampilan mahasiswa.

Periksa hasil

Rubrik siap dan kriteria terbaca.

Catatan dan kendala

Perubahan rubrik yang sudah digunakan dapat memengaruhi konsistensi nilai; tinjau dampaknya dahulu.

Gambar 40. Membuat rubrik tugas. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

4.3 Menilai tugas dan menyimpan feedback

Merekam nilai pada kiriman yang tepat.

Sebelum mulai

Kiriman tersedia; izin menilai tugas aktif.

- 1 Buka tugas > View all submissions/Lihat semua pengumpulan atau tombol daftar pengajuan yang setara.
- 2 Atur filter lalu pilih Nilai/Grade pada mahasiswa yang benar.
- 3 Buka file kiriman dan cocokkan waktu/status dengan tugas.
- 4 Isi angka atau tingkat rubrik. Tulis komentar yang menjelaskan capaian serta perbaikan.
- 5 Periksa notifikasi dan marking workflow jika dipakai; email memerlukan layanan aktif.
- 6 Klik Simpan perubahan atau simpan dan berikutnya.
- 7 Muat ulang satu hasil lalu cocokkan dengan buku nilai agar tersimpan pada komponen yang benar.

Periksa hasil

Nilai serta komentar bertahan sesudah halaman dimuat ulang.

Catatan dan kendala

Angka dalam kotak input belum menjadi bukti tersimpan. Filter bisa menyembunyikan mahasiswa yang sudah dinilai.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Penugasan

Setelan

Pengajuan

Penilaian lanjutan

Selengkapnya

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Pengajuan

Filter berdasarkan nama

Status Semuanya

Lanjutan

Nilai

☐ Penilaian cepat

Tindakan

Nama Depan / Nama	Alamat surel	Status	Terakhir diubah (ajuan)	Teks daring	Pengajuan berkas	Komentar pengajuan	Terakhir diubah (nilai)	Komentar umpan balik	Nilai final
Pilih akhir MD Mahasiswa Demo	panduan_student@example.invalid	Belum mengajukan tugas	-	-	-	> Komentar (0)	-	-	-

← Sebelumnya

Selanjutnya →

»

Tampilkan

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

»

Gambar 41. Menilai tugas dan menyimpan feedback. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

Universitas Tjut Nyak Dhien • Data demonstrasi

62

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital0%

PenugasanSetelanPengajuanPenilaian lanjutanSelengkapnya

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Pengajuan

Cari pengguna

Filter berdasarkan nama

StatusSemuanya

Lanjutan

Nilai

☐ Penilaian cepat

☒ Unduh pengajuan dalam folder Tindakan

	Nama Depan / Nama	Alamat surel	Status	Nilai	Terakhir diubah (ajuan)	Teks daring	Pengajuan berkas	Komentar pengajuan	Terakhir diubah (nilai)	Komentar umpan balik	Nilai final
	Pilih akhir										
☐	MD Mahasiswa Demo	panduan_student@example.invalid	Terkirim dan siap dinilai	-	Sabtu, 24 Oktober 2026, 07:59	Ringkasan demonstrasi: menjaga akun dan data akademik saat menggunakan SPADA.		> Komentar (0)	-		-

← Sebelumnya

Diskusi Pertemuan 1

Selanjutnya →

Kuis 1 — Literasi Digital

Tampilkan

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 42. Daftar kiriman mahasiswa yang siap dinilai. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

Universitas Tjut Nyak Dhien • Data demonstrasi

63

mata kuliah: Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital
Penugasan: Tugas 1 — Ringkasan Materi 
Lihat semua ajuan

**Mahasiswa Demo**
panduan_student@exam...
Jatuh tempo: 15 Novemb...

Ganti pengguna

1 dari 1  Reset preferensi tabel

Pengajuan

Terkirim dan siap dinilai

Belum dinilai

Penugasan diajukan 22 hari 15 jam lebih awal

Mahasiswa tidak dapat mengedit pengajuan ini

Ringkasan demonstrasi: menjaga akun dan data akademik saat menggunakan SPADA.

> Komentar (0)

Nilai

Nilai dari 100

Nilai sekarang
[Belum dinilai](#)

Komentar umpan balik

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

  **B** *I*                               

4.4 Memberikan perpanjangan dan revisi

Menerapkan pengecualian pada peserta yang disetujui.

Sebelum mulai

Ada dasar akademik dan kewenangan yang sah.

- 1 Buka daftar kiriman dan temukan username target.
- 2 Pilih Grant extension/Beri perpanjangan pada menu tindakan jika tersedia.
- 3 Tentukan tanggal baru, simpan, lalu periksa ringkasan peserta.
- 4 Untuk revisi, buka kembali percobaan atau kembalikan ke draf bila opsi diizinkan.
- 5 Beri instruksi revisi dan tenggat secara jelas.
- 6 Setelah kiriman ulang, periksa riwayat percobaan dan nilai sebelum menyelesaikan penilaian.

Periksa hasil

Pengecualian hanya mengenai peserta yang dimaksud.

Catatan dan kendala

Jangan mengubah tenggat seluruh kelas untuk satu mahasiswa tanpa kebutuhan. Tidak semua pengaturan tugas mengizinkan percobaan ulang.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Penugasan

Setelan

Pengajuan

Penilaian lanjutan

Selengkapnya

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Pengajuan

Cari pengguna

Filter berdasarkan nama

Status Semua

Lanjutan

Nilai

☐ Penilaian cepat
 ☐ Tindakan

Pilih akhir	Nama Depan / Nama	Alamat surel	Status	Nilai	Terakhir diubah (ajuan)	Teks daring	Pengajuan berkas	Komentar pengajuan	Terakhir diubah (nilai)	Komentar umpan balik	Nilai final
☐	MD Mahasiswa Demo	panduan_student@example.invalid	Belum mengajukan tugas	-	-	-	-	> Komentar (0)	-	-	-

← Sebelumnya

Diskusi Pertemuan 1

Selanjutnya →

Kuis 1 — Literasi Digital

Tampilkan

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

Gambar 44. Memberikan perpanjangan dan revisi. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

Universitas Tjut Nyak Dhien • Data demonstrasi

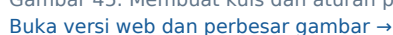
65

Menentukan waktu, navigasi, dan review.

Rancangan asesmen tersedia; mode edit aktif.

- Kerangka kuis tersimpan dengan aturan terencana.

Waktu tutup dan durasi sama-sama dapat membatasi percobaan. Periksa review agar kunci tidak terbit terlalu awal.



Edit setelan

[Ciutkan semua](#)

Umum

Nama: Kuis 1 — Literasi Digital

Deskripsi: Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

☒ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

Waktu Pengerjaan

Kuis dimulai: ☐ Aktifkan 24 Oktober 2026 07 58

Tanggal jatuh tempo: ☐ Aktifkan 24 Oktober 2026 07 58

Tutup kuis: ☐ Aktifkan 24 Oktober 2026 07 58

Waktu pengerjaan: 30 menit ☒ Aktifkan

[Simpan dan kembali ke mata kuliah](#) [Simpan dan tampilkan](#) [Batal](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 46. Pengaturan waktu dan durasi kuis. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)



[Beranda](#)
[Fakultas](#)
[Prodi](#)
[Mata Kuliah](#)
[Panduan](#)
[ID](#)






Tata letak

Halaman baru

Tiap soal

☐ Tata halaman sekarang

Tampilkan lebih banyak...

Perilaku soal

Acak dalam soal

Ya

Bagaimana soal bersikap

Umpan balik yang ditangguhkan

Tampilkan lebih banyak...

Opsi revidi

Ketika mengerjakan

☒ Pengerjaan kuis

Apabila benar

Nilai maks

Poin

Umpan balik spesifik

Umpan balik umum

Jawaban benar

Masukan secara umum

Segera setelah mengerjakan

☐ Pengerjaan kuis

Apabila benar

Nilai maks

Poin

Umpan balik spesifik

Umpan balik umum

Jawaban benar

Masukan secara umum

Nanti, ketika kuis masih dibuka

☐ Pengerjaan kuis

Apabila benar

Nilai maks

Poin

Umpan balik spesifik

Umpan balik umum

Jawaban benar

Masukan secara umum

Setelah kuis ditutup

☐ Pengerjaan kuis

Apabila benar

Nilai maks

Poin

Umpan balik spesifik

Umpan balik umum

Jawaban benar

Masukan secara umum

Tampilan

Tunjukkan gambar pengguna

Tanpa gambar

Digit desimal pada nilai

2

Jumlah digit desimal soal

Sama seperti nilai keseluruhan

Tampilkan lebih banyak...

"Safe Exam Browser"

Mewajibkan penggunaan Safe Exam

Tidak

Simpan dan kembali ke mata kuliah

Simpan dan tampilkan

Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 47. Pengaturan keterlihatan ulasan kuis. Data demonstrasi.
 Buka versi web dan perbesar gambar →

4.6 Membuat soal pilihan ganda di bank soal

Menyimpan pertanyaan dengan kunci yang teruji.

Sebelum mulai

Izin bank soal pada konteks yang tepat.

- 1 Buka Selengkapnya/More > Bank soal atau navigasi pengelolaan pertanyaan yang tersedia.
- 2 Pilih/buat kategori sesuai topik dan konteks kerahasiaan.
- 3 Klik pertanyaan baru > Multiple choice/Pilihan ganda.
- 4 Isi nama internal, teks soal, nilai default, dan feedback umum.
- 5 Pilih satu/beberapa jawaban benar; isi opsi, fraksi nilai, serta feedback masing-masing.
- 6 Simpan lalu pratinjau jawaban benar dan salah.
- 7 Periksa versi/status siap pakai sebelum soal dimasukkan kuis resmi.

Periksa hasil

Pertanyaan tersimpan dengan kunci teruji.

Catatan dan kendala

Nama internal membantu pencarian dosen; jangan letakkan petunjuk jawaban pada teks yang ditampilkan mahasiswa.

Gambar 48. Membuat soal pilihan ganda di bank soal. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

4.7 Memasukkan soal dan mempratinjau kuis

Menyelesaikan struktur sebelum penerbitan.

Sebelum mulai

Kuis dan pertanyaan tersedia; belum ada percobaan resmi.

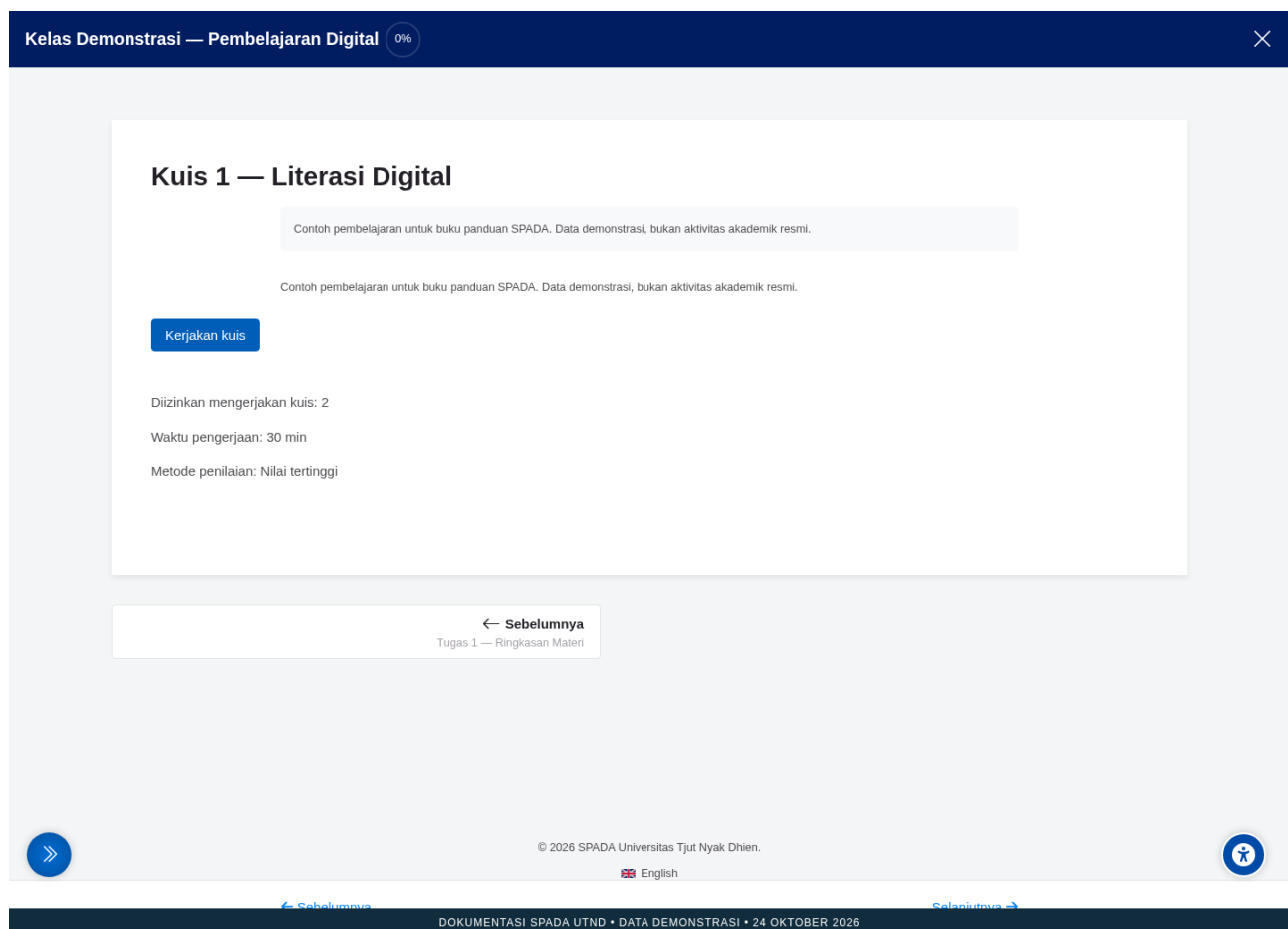
- 1 Buka kuis > Questions/Pertanyaan atau Edit quiz.
- 2 Pilih Tambah/Add dari bank soal, pertanyaan baru, atau soal acak.
- 3 Untuk soal acak, pastikan kategori mempunyai jumlah cukup dan tingkat kesulitan seimbang.
- 4 Atur urutan, halaman, poin per soal, serta nilai maksimum.
- 5 Buka Preview/Pratinjau dan kerjakan seluruh soal, termasuk mencoba jawaban salah.
- 6 Selesaikan lalu periksa skor, feedback, timer, serta navigasi.
- 7 Tampilkan sesuai jadwal setelah seluruh pengujian benar.

Periksa hasil

Kuis berisi soal dan siap diakses.

Catatan dan kendala

Struktur dapat dibatasi setelah ada percobaan. Perubahan soal yang sudah dipakai perlu peninjauan dampak nilai.



Gambar 49. Memasukkan soal dan mempratinjau kuis. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

4.8 Meninjau hasil kuis dan menilai esai

Melengkapi nilai yang memerlukan pemeriksaan manual.

Sebelum mulai

Percobaan mahasiswa tersedia.

- 1 Buka kuis > Results/Hasil lalu laporan nilai/respons.
- 2 Atur filter peserta dan percobaan sebelum menafsirkan hasil.
- 3 Klik percobaan untuk membaca respons, waktu, dan nilai per soal.
- 4 Untuk esai, buka Manual grading, baca jawaban, isi poin serta komentar, lalu simpan.
- 5 Jika kunci salah, tinjau pertanyaan dan dampak regrade sebelum menjalankan penilaian ulang.
- 6 Periksa buku nilai setelah penilaian manual selesai; ekspor hanya bila diizinkan.

Periksa hasil

Hasil lengkap termasuk jawaban esai.

Catatan dan kendala

Nilai otomatis belum final jika esai belum diperiksa. Ekspor respons/identitas harus disimpan terbatas.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital 0%

Kuis 1 — Literasi Digital

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Kerjakan kuis

Diizinkan mengerjakan kuis: 2

Waktu pengerjaan: 30 min

Metode penilaian: Nilai tertinggi

← Sebelumnya

Tugas 1 — Ringkasan Materi

»

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.
English

← Sebelumnya

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Selanjutnya →

Gambar 50. Meninjau hasil kuis dan menilai esai. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

4.9 Mengatur bobot dan publikasi buku nilai

Menyelaraskan komponen dengan RPS.

Sebelum mulai

Bobot dan metode agregasi resmi tersedia.

- 1 Buka Nilai/Grades > pengaturan buku nilai sesuai navigasi.
- 2 Buat kategori, misalnya Tugas, Kuis, dan Ujian, lalu tempatkan item dengan benar.
- 3 Pilih metode agregasi dan bobot; periksa total menurut metode yang digunakan.
- 4 Periksa rentang, item kosong/tersembunyi, pengecualian, dan override manual.
- 5 Buka laporan penilai, uji perhitungan pada contoh, lalu bandingkan RPS.
- 6 Atur keterlihatan sesuai jadwal dan periksa laporan pengguna.
- 7 Ekspor hasil yang sudah divalidasi ke penyimpanan institusi dengan akses terbatas.

Periksa hasil

Buku nilai konsisten dengan rancangan dan waktu publikasi.

Catatan dan kendala

Completion bukan kalkulasi nilai. Kehadiran/centang hanya berpengaruh jika aktivitas dan agregasi memang diatur demikian.

SPADA UTND Universitas Tjut Nyak Dhien

Beranda Fakultas Prodi Mata Kuliah Panduan ID Notifikasi Pesan Cari DD

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Home > Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > PANDUAN-DEMO-2026 > Nilai > Administrasi Nilai > Laporan nilai mahasiswa Course management

mata kuliah Setelan Peserta **Nilai** Aktivitas Selengkapnya

Laporan nilai mahasiswa Cari pengguna Filter berdasarkan nama

		Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital			
Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Tugas 1 — Ringkasan Materi	Kuis 1 — Literasi Digital	Presensi Pertemuan	Checklist B
MD Mahasiswa Demo	panduan_student@example.invalid	85,00	100,00	-	-
Rata-rata keseluruhan		85,00	100,00	-	-

SPADA UTND Layanan UTND Pendidikan Tinggi

Tampilkan

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 51. Mengatur bobot dan publikasi buku nilai. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

BAB 05 / Dosen dan pengelola kegiatan sesuai izin

Dosen: aktivitas tambahan, OBE, dan sertifikat

Fitur tambahan harus disiapkan per kelas. Instalasi yang diperiksa menyediakan Attendance, Checklist, Feedback, H5P, SCORM, dan Custom certificate. Questionnaire tidak tersedia pada pemeriksaan ini; gunakan Feedback untuk survei, atau minta administrator meninjau kebutuhan plugin tersebut.

5.1 Membuat presensi dan sesi

Menyiapkan catatan kehadiran pertemuan.

Sebelum mulai

Jadwal dan kategori kehadiran disetujui.

- 1 Tambahkan Attendance, isi nama, instruksi, dan nilai bila dinilai.
- 2 Simpan lalu buka Add session/Tambah sesi.
- 3 Isi tanggal, jam mulai, durasi, dan grup. Untuk sesi berulang, periksa hari serta periode.
- 4 Jika mandiri, aktifkan student recording dan atur password/QR serta rentang waktu yang diperlukan.
- 5 Pada sesi berjalan, gunakan Take attendance untuk mencatat atau memantau pengisian.
- 6 Simpan dan buka laporan untuk memeriksa status serta jumlah peserta.

Periksa hasil

Sesi dan catatan hadir tersedia.

Catatan dan kendala

Password/QR bukan keharusan semua kelas. Gunakan status dan bobot kehadiran sesuai ketentuan pengampu.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Course management

mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Kehadiran baru

Perluas semua

Umum

Nama Kehadiran

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

0 kata Build with tinyMCE

Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

Nilai

Setelan modul umum

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 52. Membuat presensi dan sesi. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

5.2 Membuat daftar periksa

Memantau pekerjaan spesifik.

Sebelum mulai

Butir kegiatan siap dan mode edit aktif.

- 1 Tambahkan Checklist, isi nama serta tujuan.
- 2 Pilih siapa yang boleh menandai: mahasiswa, dosen, atau keduanya.
- 3 Simpan lalu buka editor item dan tambahkan butir yang dapat dibuktikan.
- 4 Atur item wajib/opsional serta tanggal jika diperlukan.
- 5 Aktifkan pemantauan otomatis hanya jika memahami aktivitas yang dipantau.
- 6 Tinjau tampilan mahasiswa serta laporan kemajuan.

Periksa hasil

Checklist bisa dipakai untuk pemantauan.

Catatan dan kendala

Gunakan “unggah ringkasan pertemuan 1”, bukan “selesai belajar” yang sulit dibuktikan. Checklist tidak menggantikan kiriman/nilai.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital Mode Edit

🏠 > Checklist baru Course management

• mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Checklist baru

Perluas semua

▼ Umum

Checklist

Introduction

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

↩ ↪ B I 🖼 🎤 🎥 H-P 🔗 🗑 📄 📑 📁 📂 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

p 0 kata Build with tinyMCE

☐ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

▼ Settings

User can add their own items Tidak

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 53. Membuat daftar periksa. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

5.3 Membuat survei dengan Feedback

Mengumpulkan evaluasi dengan mode identitas jelas.

Sebelum mulai

Pertanyaan dan tujuan survei telah ditinjau.

- 1 Tambahkan Feedback. Isi judul serta tujuan penggunaan respons.
- 2 Atur waktu, anonimitas/identitas, dan jumlah pengisian sesuai opsi.
- 3 Simpan lalu buka editor pertanyaan. Tambahkan skala, pilihan, atau teks.
- 4 Tandai wajib secara selektif dan jelaskan arti setiap titik skala.
- 5 Pratinjau dan uji respons demonstrasi; cocokkan pengaturan identitas dengan janji pada deskripsi.
- 6 Publikasikan, pantau respons, dan ekspor hasil hanya sesuai kewenangan.

Periksa hasil

Survei siap dengan pengaturan yang dapat dipahami.

Catatan dan kendala

Questionnaire merupakan plugin lain dan tidak tersedia saat pemeriksaan. Survei anonim tidak seharusnya meminta NIM tanpa alasan yang dinyatakan.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital Mode Edit

Umpan balik baru Course management

mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Umpan balik baru Perluas semua

▼ Umum

Nama

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

← → B I [Image] [Video] [Audio] [Link] [Table] [List] [Text] [Code] [More]

p 0 kata Build with tinyMCE

☐ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

> Ketersediaan

> Setelan pertanyaan dan pengisian

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batasi

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 54. Membuat survei dengan Feedback. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

5.4 Menerbitkan H5P

Menyajikan materi interaktif dan merekam hasil.

Sebelum mulai

Paket .h5p valid atau konten bank tersedia.

- 1 Jika membuat di situs, buka Bank konten/Content bank sesuai izin lalu buat/unggah konten.
- 2 Tambahkan H5P activity pada kelas dan isi nama serta instruksi.
- 3 Pilih atau unggah paket .h5p; tunggu selesai.
- 4 Atur percobaan, metode nilai, tampilan, serta completion.
- 5 Simpan dan jalankan semua interaksi.
- 6 Uji sebagai mahasiswa demonstrasi lalu periksa hasil percobaan.

Periksa hasil

Konten berjalan dan hasil sesuai rancangan.

Catatan dan kendala

Tidak semua jenis H5P menghasilkan skor sama. Pustaka yang tidak tersedia perlu diperiksa administrator.

The screenshot displays the SPADA UTND web application interface for creating a new H5P activity. The top navigation bar includes the SPADA UTND logo and links for Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, Notifikasi, Pesan, and Cari. The main header area shows '← MATA KULIAH' and 'Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital' with a 'Mode Edit' button. Below the header, there's a breadcrumb 'H5P baru' and a 'Course management' link. The 'H5P baru' section features a 'Perluas semua' button and a 'Umum' tab. The 'Umum' tab contains a 'Nama' field, a 'Deskripsi' field with a rich text editor (0 kata, Build with tinyMCE), and a checkbox for 'Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah'. At the bottom, the 'Paket berkas' section shows a file upload button and a file list. The footer of the application reads 'DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026'.

Gambar 55. Menerbitkan H5P. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

5.5 Menerbitkan SCORM

Menggunakan paket hasil alat authoring.

Sebelum mulai

Paket .zip SCORM valid dan diizinkan.

- 1 Tambahkan SCORM package, isi judul serta deskripsi.
- 2 Unggah paket zip tanpa mengekstrak manual ke server.
- 3 Atur tampilan, jendela, navigasi, dan percobaan sesuai karakter paket.
- 4 Atur penilaian/completion berdasarkan status atau skor yang benar-benar dilaporkan paket.
- 5 Simpan lalu jalankan dari awal hingga akhir menggunakan akun demonstrasi.
- 6 Buka laporan percobaan untuk memeriksa skor, status, dan kelanjutan percobaan.

Periksa hasil

Paket terbuka dan pencatatan hasil teruji.

Catatan dan kendala

Slide terakhir bukan jaminan status completed/passed terkirim. Uji kompatibilitas sebelum dipakai resmi.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital Mode Edit

🏠 > Paket SCORM baru Course management

• mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Paket SCORM baru Perluas semua

▼ Umum

Nama

Deskripsi

Edit Tampilkan Sisip Format Alat Tabel Bantuan

↶ ↷ B I [Icons] H-P [Icons] 0 kata Build with tinyMCE

☐ Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah

▼ Paket

Paket berkas

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 100 MB, lampiran maksimum: 1

Simpan dan kembali ke mata kuliah Simpan dan tampilkan Batal

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 56. Menerbitkan SCORM. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

5.6 Memetakan CPL, CPMK, aktivitas, dan bukti

Menyelaraskan capaian dengan asesmen.

Sebelum mulai

RPS disahkan dan framework kompetensi tersedia bila dipakai.

- 1 Identifikasi CPL, CPMK, sub-CPMK, pertemuan, asesmen, serta bobot dari RPS.
- 2 Isi halaman pemetaan template/kelas dengan hubungan tiap capaian dan bukti kegiatan.
- 3 Buka Kompetensi kelas bila fitur aktif, lalu tambahkan dari framework yang disiapkan administrator.
- 4 Pada aktivitas, tautkan kompetensi dan tentukan tindakan setelah completion sesuai kebijakan.
- 5 Pastikan soal/rubrik benar-benar menilai capaian. Kumpulkan bukti kiriman, nilai, dan feedback.
- 6 Tinjau dengan reviewer dan dokumentasikan tindak lanjut semester berikutnya.

Periksa hasil

Pemetaan dapat ditelusuri sampai bukti asesmen.

Catatan dan kendala

Tabel OBE deskriptif tidak otomatis menghitung ketercapaian CPL. Competencies, outcomes, dan buku nilai perlu konfigurasi serta validasi tersendiri.

The screenshot displays the SPADA UTND web application interface. The top navigation bar includes the SPADA UTND logo and links for Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, and user icons for Notifikasi, Pesan, Cari, and DD. The main header area shows the breadcrumb trail: ← MATA KULIAH, Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital, and a Mode Edit button. Below the header, a navigation bar contains links for Mata kuliah, Fakultas Sains dan Teknologi, Informatika (S1), PANDUAN-DEMO-2026, and Kompetensi, along with a Course management icon. A filter dropdown menu is set to 'Selengkapnya'. The main content area is titled 'Kompetensi mata kuliah' and features a button 'Tambahkan kompetensi pada mata kuliah'. A message indicates that the competency ranking is updated in the learning plan. A light blue box states that no competencies are currently linked to the course. The footer section provides information about SPADA UTND, its services, and higher education institutions.

Gambar 57. Memetakan CPL, CPMK, aktivitas, dan bukti. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

5.7 Menyusun dan menguji sertifikat

Menerbitkan PDF dengan syarat tepat.

Sebelum mulai

Desain serta penandatanganan disetujui.

- 1 Gunakan salinan template Kuliah Tamu/Workshop/Pelatihan bila diizinkan, atau tambahkan Custom certificate.
- 2 Isi nama, instruksi, dan opsi penerbitan/verifikasi.
- 3 Buka Edit certificate lalu atur ukuran serta elemen nama, judul, tanggal, gambar, kode, dan tanda tangan sah.
- 4 Terapkan pembatasan berdasarkan completion/nilai; tulisan syarat pada deskripsi saja tidak membatasi akses.
- 5 Pratinjau PDF: periksa nama panjang, font, jarak, dan kode/QR jika digunakan.
- 6 Uji peserta demonstrasi yang sudah dan belum memenuhi syarat; periksa penerbitan serta verifikasi sebelum publikasi.

Periksa hasil

Desain terbaca dan penerbitan sesuai syarat.

Catatan dan kendala

Jangan membawa sertifikat peserta lama saat menggandakan kelas. Tanda tangan/stempel hanya dari sumber berwenang.

The screenshot shows the SPADA UTND web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SPADA UTND logo and several menu items: Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, Notifikasi, Pesan, Cari, and DD. Below the navigation bar, there is a header section with the text "← MATA KULIAH" and "Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital". A "Mode Edit" button is visible in the top right corner. Below the header, there is a breadcrumb trail: "Sertifikat Kustom baru". A "Course management" link is also present. A dropdown menu is open, showing options: mata kuliah, Setelan, Peserta, Nilai, Aktivitas, and Selengkapnya. The main content area is titled "Sertifikat Kustom baru" and includes a "Perluas semua" button. Below this, there is a section for "Umum" (General) with a "Nama" field and a "Deskripsi" field. The "Deskripsi" field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, image, video, audio, table, and other formatting options. The text "p" is entered in the description field. Below the description field, there is a checkbox labeled "Tampilkan deskripsi di halaman mata kuliah". To the right of the description field, it says "0 kata Build with tinyMCE". Below the "Umum" section, there is a section for "Opsi" (Options) with a "Setelan modul umum" option. At the bottom, there are three buttons: "Simpan dan kembali ke mata kuliah", "Simpan dan tampilkan", and "Batal". The footer of the application shows "DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026".

Gambar 58. Menyusun dan menguji sertifikat. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

5.8 Membaca laporan kelas

Menemukan kebutuhan pendampingan.

Sebelum mulai

Ada data aktivitas dan izin melihat laporan.

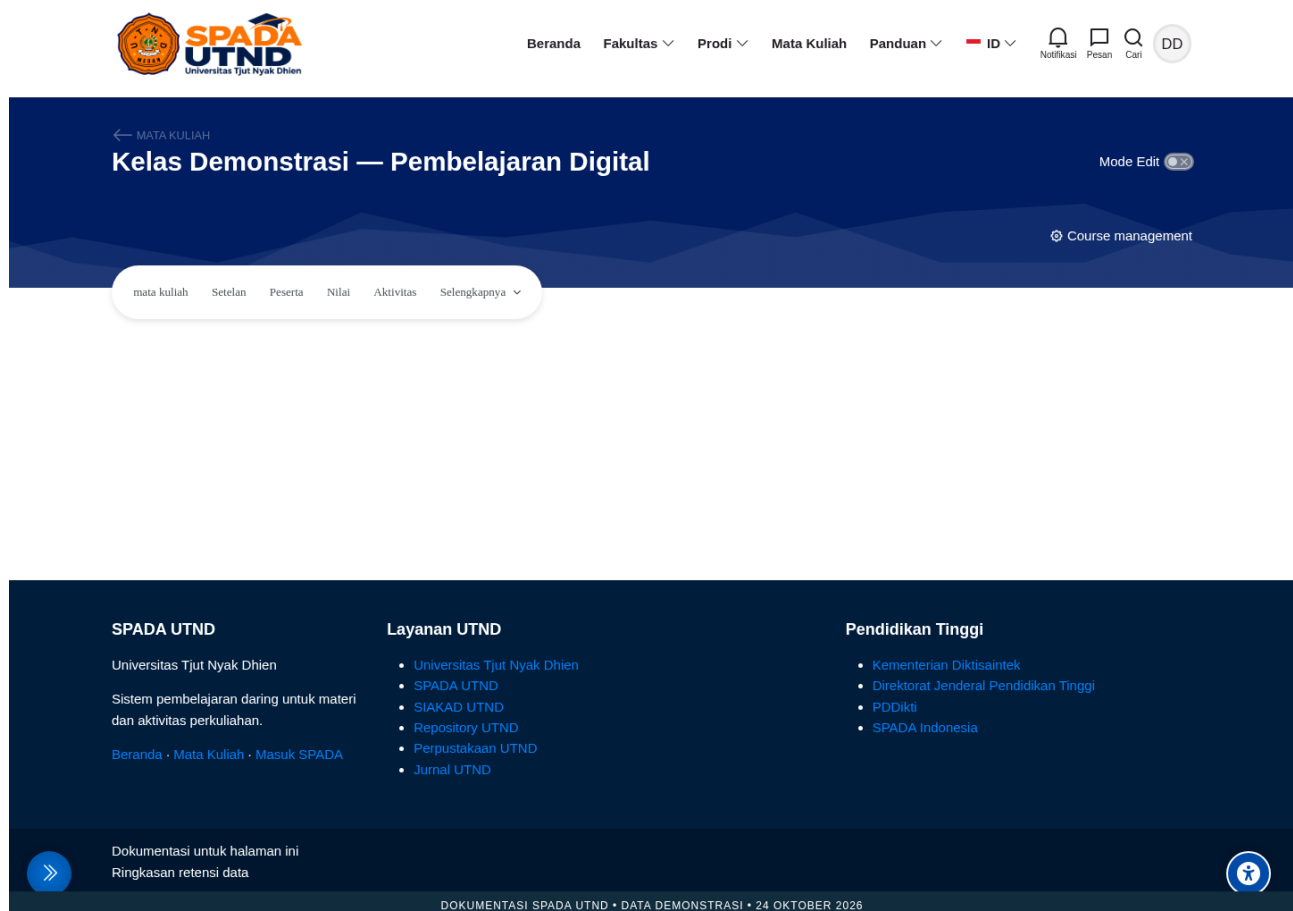
- 1 Buka Selengkapnya/More > Laporan/Reports atau Course management sesuai tampilan.
- 2 Pilih log untuk kejadian, aktivitas untuk ringkasan penggunaan, atau completion jika tersedia.
- 3 Atur peserta, rentang tanggal, serta aktivitas sebelum membaca hasil.
- 4 Bedakan belum membuka materi, belum mengirim, dan belum mencapai nilai minimum.
- 5 Cocokkan dengan kiriman dan nilai sebelum menyimpulkan peserta tidak aktif.
- 6 Tindak lanjuti melalui kanal kelas dan simpan catatan terbatas.

Periksa hasil

Laporan digunakan dengan konteks yang tepat.

Catatan dan kendala

Log kunjungan tidak membuktikan pemahaman. Laporan completion dapat tidak muncul bila syarat pelacakan belum tersedia.



Gambar 59. Membaca laporan kelas. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 06 / Non-editing teacher dan Reviewer Pembelajaran UTND

Dosen tanpa hak edit dan reviewer

Non-editing teacher mendukung penilaian sesuai capability kelas. Reviewer berfokus pada peninjauan mutu. Keduanya tidak boleh dianggap mempunyai hak yang sama dengan dosen pengedit atau administrator.

6.1 Dosen tanpa hak edit: menilai sesuai tugas

Mendukung asesmen tanpa mengubah struktur.

Sebelum mulai

Role teacher pada kelas yang sah.

- 1 Buka kelas penugasan lalu baca RPS dan pedoman pengampu.
- 2 Baca instruksi, rubrik, serta standar penilaian.
- 3 Buka tugas/hasil kuis dan gunakan tombol penilaian yang diizinkan.
- 4 Nilai serta beri feedback, simpan, lalu periksa hasil kembali.
- 5 Kebutuhan perubahan soal, tenggat, atau struktur disampaikan ke pengampu dengan hak edit.
- 6 Lindungi file penilaian dan keluar dari akun setelah selesai.

Periksa hasil

Penilaian dilakukan pada kelas tanpa mengubah rancangan.

Catatan dan kendala

Jika tombol nilai tidak tersedia, minta pemeriksaan role/context; jangan mencoba menggunakan akun administrator.

The screenshot displays the SPADA UTND course management interface. At the top, the SPADA UTND logo is on the left, and navigation links (Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID) and utility icons (Notifikasi, Pesan, Cari, DD) are on the right. The main header area is dark blue with the text "Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital". Below this is a breadcrumb trail: Home > Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > PANDUAN-DEMO-2026, followed by a "Course management" link. A horizontal menu below the breadcrumb includes "mata kuliah" (selected), Peserta, Nilai, Aktivitas, Laporan, and Selengkapnya. The main content area is divided into two columns. The left column has a "Ciutkan semua" button and two expandable sections: "Umum" containing an "Announcements" item, and "Topik baru" containing three items: "Petunjuk Perkuliahan dan RPS", "Materi Pertemuan 1", and "Sumber Belajar Terbuka". Each item in the "Topik baru" section has a brief description. The right column shows "Your progress 0%" with a progress bar, a list of icons for Nilai, Forum, Sumber, Penun..., and Kuis, a blue "Course content" button, and an "Info mata kuliah" button. At the bottom, a dark blue footer bar contains the text "DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026".

Gambar 60. Dosen tanpa hak edit: menilai sesuai tugas. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

6.2 Reviewer: meninjau kualitas pembelajaran

Membuat temuan yang dapat ditindaklanjuti.

Sebelum mulai

Role `utnd_reviewer` diberikan pada konteks yang benar.

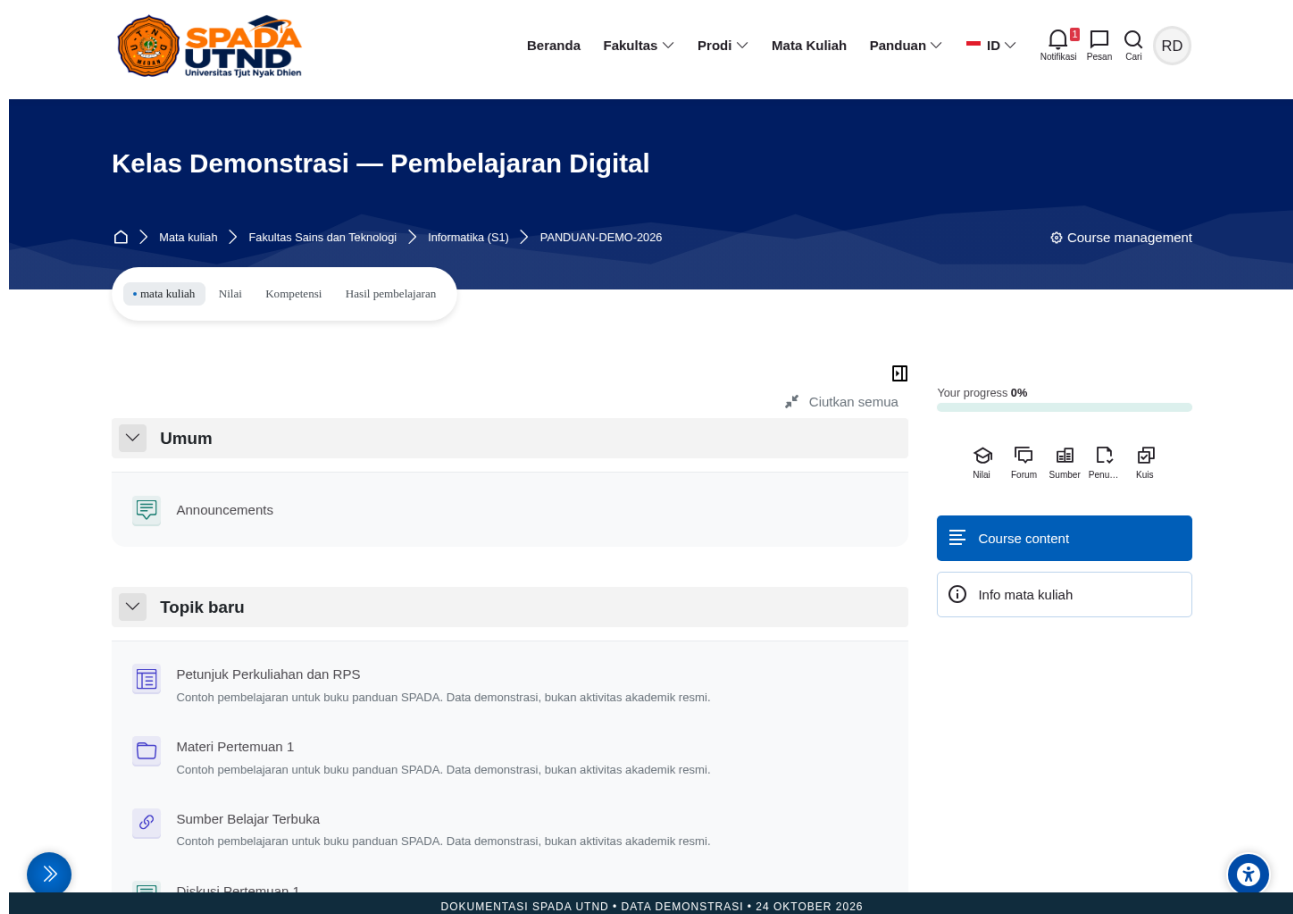
- 1 Buka kelas dan identifikasi RPS serta pemetaan capaian.
- 2 Cocokkan CPMK dengan materi, forum, tugas, kuis, dan rubrik.
- 3 Baca instruksi serta syarat akses; catat materi kurang, tautan rusak, atau petunjuk ambigu.
- 4 Tinjau bukti yang diizinkan, tanpa mengasumsikan seluruh nilai individu terbuka.
- 5 Tulis temuan: kelas, aktivitas, masalah, alasan, dan saran.
- 6 Serahkan melalui jalur review; perubahan dilakukan pengampu/pengelola berwenang.

Periksa hasil

Catatan review mempunyai sasaran dan alasan jelas.

Catatan dan kendala

Reviewer UTND tidak otomatis boleh menilai tugas, mengedit buku nilai, atau melihat seluruh nilai.



Gambar 61. Reviewer: meninjau kualitas pembelajaran. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 07 / Peran fakultas/prodi dan role bawaan terkait

Pengelola kategori, pembuat kelas, dan pembaca template

Konteks kategori membatasi wilayah kerja. Peran kategori induk dapat diwariskan ke subkategori sesuai konfigurasi. Penugasan fakultas/prodi harus diberikan administrator, terpisah dari klasifikasi profil.

7.1 Pengelola fakultas/prodi: memeriksa lingkup

Mengelola struktur di wilayah penugasan.

Sebelum mulai

Role `utnd_prodi_manager` diberikan pada kategori.

- 1 Buka katalog lalu kategori fakultas/prodi penugasan.
- 2 Buka pengelolaan kategori/mata kuliah yang tersedia.
- 3 Periksa kode, visibilitas, dan penempatan kelas.
- 4 Lakukan perubahan yang diizinkan pada objek yang benar dan simpan.
- 5 Untuk pemindahan lintas kategori atau role/akun, gunakan kewenangan yang memang tersedia; eskalasi jika tidak.
- 6 Catat perubahan struktur agar dosen mengetahui lokasi kelas.

Periksa hasil

Pengelolaan mengikuti batas kategori.

Catatan dan kendala

Profil Pengelola Prodi/Fakultas tidak otomatis menugaskan role pengelola kategori.



[Beranda](#) [Fakultas](#) [Prodi](#) [Mata Kuliah](#) [Panduan](#) [ID](#) [Notifikasi](#) [Pesan](#) [Cari](#) [PD](#)

Mata kuliah dan manajemen kategori

[Fakultas Sains dan Teknologi](#) [Informatika \(S1\)](#) [Kelola mata kuliah dan kategori](#)

[Kategori](#) [Setelan](#) [Selengkapnya](#)

Kategori mata kuliah dan mata kuliah

Cari mata kuliah

Kelola kategori dan mata kuliah

Kategori mata kuliah

Buat kategori baru

Category 1	:	0	
+ Fakultas Bisnis dan Humaniora	FBH	:	0
+ Fakultas Farmasi dan Kesehatan	FFK	:	0
+ Fakultas Kependidikan	FK	:	0
- Fakultas Sains dan Teknologi	FST	:	0
Agroteknologi (S1) 54211 : 2 Budidaya Perkebunan (S1) 54271 : 2 Ilmu Pertanian (S2) 54108 : 2 ☐ Informatika (S1) 55200 : 3			

Informatika (S1)

Buat mata kuliah baru [Per halaman: 20](#)

☐ Rekayasa Perangkat Lunak

☐ Algoritma dan Pemrograman

☐ Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Menampilkan semua mata kuliah 3

Pindah mata kuliah terpilih ke...

Pilih...

Pindahkan

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 62. Pengelola fakultas/prodi: memeriksa lingkup. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

7.2 Pembuat kelas prodi: membuat kelas baru

Menyiapkan mata kuliah berkode unik.

Sebelum mulai

Role `utnd_prodi_creator` atau `Course creator` pada tujuan.

- 1 Buka pengelolaan mata kuliah dan pilih kategori prodi.
- 2 Klik Buat mata kuliah baru/Create new course jika tersedia.
- 3 Isi nama lengkap, semester/kelas, serta shortname unik sesuai konvensi.
- 4 Atur tanggal, format, deskripsi, completion, dan visibilitas tersembunyi.
- 5 Simpan dan periksa kategori serta nama hasil.
- 6 Minta pengelola menetapkan dosen/peserta; lengkapi materi sebelum ditampilkan.

Periksa hasil

Kelas baru tersedia pada kategori yang benar.

Catatan dan kendala

Hak membuat kelas bukan hak mengelola seluruh akun atau kategori situs. Jangan menimpa kelas lama.

The screenshot shows the SPADA UTND web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Fakultas, Prodi, Mata Kuliah, Panduan, ID, and a search icon. Below the navigation bar, the main header reads 'Mata kuliah dan manajemen kategori'. The breadcrumb trail indicates the current location: Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > Kelola mata kuliah dan kategori. A dropdown menu shows 'Kategori' and 'Selengkapnya'. Below this, there is a search bar labeled 'Cari mata kuliah'. The main content area is divided into two sections: 'Kategori mata kuliah' and 'Informatika (S1)'. The 'Kategori mata kuliah' section shows a list of categories with their respective counts. The 'Informatika (S1)' section shows a list of courses with a 'Buat mata kuliah baru' button and a 'Per halaman: 20' dropdown. The footer of the application reads 'DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026'.

Kategori	Kode	Jumlah
Category 1		0
+ Fakultas Bisnis dan Humaniora	FBH	0
+ Fakultas Farmasi dan Kesehatan	FFK	0
+ Fakultas Kependidikan	FK	0
- Fakultas Sains dan Teknologi	FST	0
Agroteknologi (S1)	54211	2
Budidaya Perkebunan (S1)	54271	2
Ilmu Pertanian (S2)	54108	2
Informatika (S1)	55200	3
Informatika Medis (S1)	57305	2

Kategori	Kode	Jumlah
Category 1		0
+ Fakultas Bisnis dan Humaniora	FBH	0
+ Fakultas Farmasi dan Kesehatan	FFK	0
+ Fakultas Kependidikan	FK	0
- Fakultas Sains dan Teknologi	FST	0
Agroteknologi (S1)	54211	2
Budidaya Perkebunan (S1)	54271	2
Ilmu Pertanian (S2)	54108	2
Informatika (S1)	55200	3
Informatika Medis (S1)	57305	2

Kategori	Kode	Jumlah
Category 1		0
+ Fakultas Bisnis dan Humaniora	FBH	0
+ Fakultas Farmasi dan Kesehatan	FFK	0
+ Fakultas Kependidikan	FK	0
- Fakultas Sains dan Teknologi	FST	0
Agroteknologi (S1)	54211	2
Budidaya Perkebunan (S1)	54271	2
Ilmu Pertanian (S2)	54108	2
Informatika (S1)	55200	3
Informatika Medis (S1)	57305	2

Gambar 63. Pembuat kelas prodi: membuat kelas baru. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

7.3 Pembaca/pengganda template: memakai kerangka

Menggunakan acuan tanpa mengedit sumber.

Sebelum mulai

Role `utnd_template_reader` dan izin tujuan yang diperlukan.

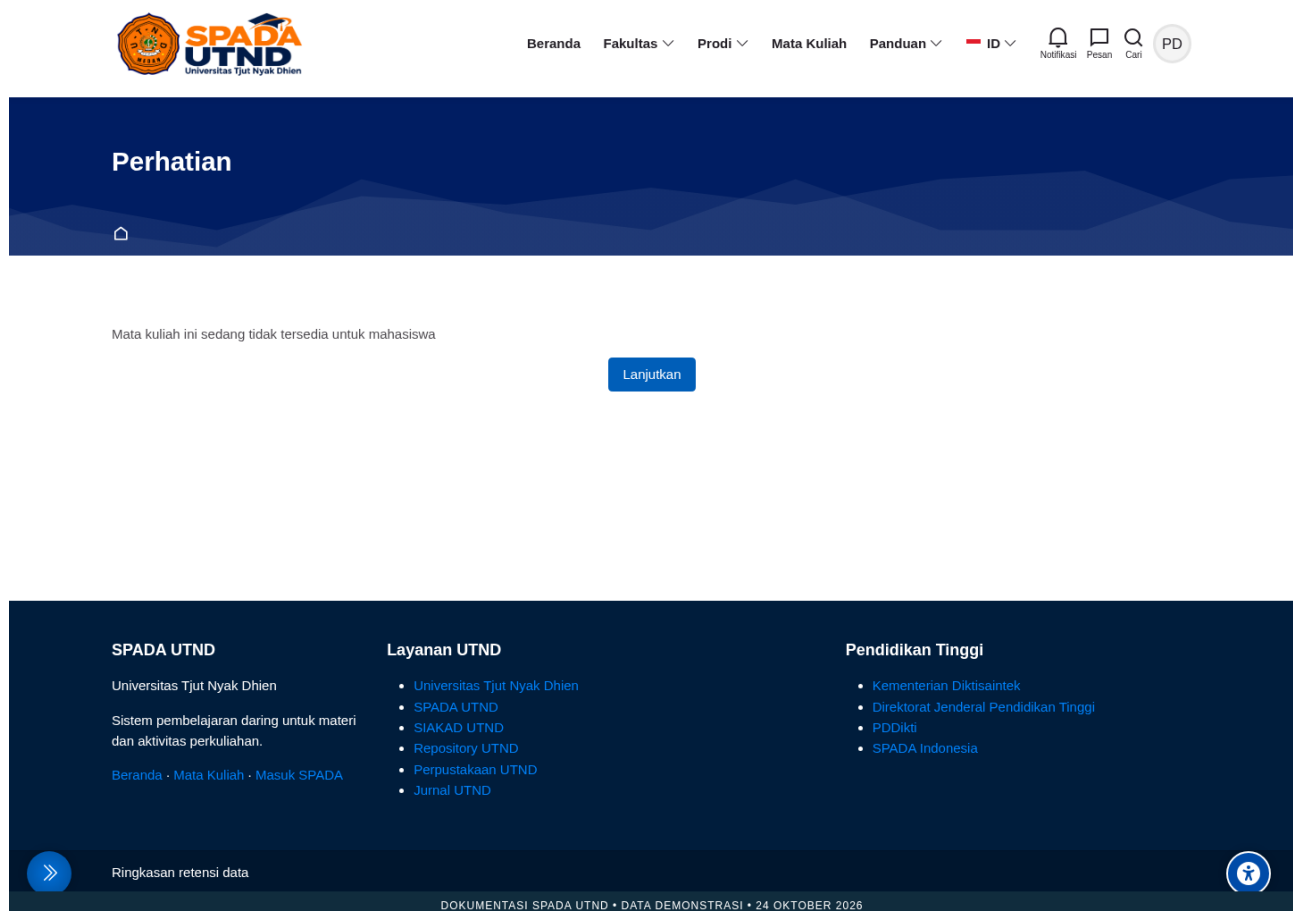
- 1 Buka kategori template lalu pilih kerangka yang disetujui.
- 2 Baca isi serta placeholder; catat shortname bila memakai impor kelas.
- 3 Jika juga berizin backup/restore, salin tanpa data pengguna.
- 4 Pilih kategori tujuan dan shortname baru; gunakan kelas tersembunyi.
- 5 Periksa hasil tidak membawa peserta, nilai, pengumpulan, atau sertifikat lama.
- 6 Serahkan ke dosen untuk mengganti placeholder dan menguji.

Periksa hasil

Template menjadi kerangka baru yang terpisah.

Catatan dan kendala

Hak membaca/penggandaan pada sumber tidak otomatis memberikan hak membuat kelas di kategori lain.



Gambar 64. Pembaca/pengganda template: memakai kerangka. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

7.4 Manager dan Course creator bawaan

Membedakan role bawaan dengan role SPADA.

Sebelum mulai

Penugasan formal dan konteks diketahui.

- 1 Periksa bersama administrator nama role, level konteks, serta wilayahnya.
- 2 Manager memakai fungsi administrasi yang diizinkan pada lingkup tersebut; tidak sama dengan administrator situs.
- 3 Course creator memakai pembuatan kelas di kategori yang diizinkan.
- 4 Jika perlu pusat registrasi/impor, periksa capability lokal karena role bawaan belum tentu memilikinya.
- 5 Ikuti prosedur fungsi yang benar-benar tampil.
- 6 Ajukan kebutuhan tambahan dengan tugas serta lingkup spesifik.

Periksa hasil

Pengguna memahami batas peran bawaan.

Catatan dan kendala

Authenticated user dan Authenticated user on frontpage adalah hak dasar login, bukan jabatan pengelola.

The screenshot shows the 'Definisikan peran' (Define roles) page in the SPADA UTND system. The page has a dark blue header with the SPADA UTND logo and navigation links. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Administrasi situs > Pengguna > Perizinan > Definisikan peran'. A 'Mode Edit' toggle is visible in the top right corner. The main content area contains a table of roles with the following columns: 'Kelola peran', 'Izinkan penugasan peran', 'Izinkan penyimpangan peran', 'Izinkan peralihan peran', and 'Izinkan peran untuk dilihat'. The table lists various roles with their respective risk levels, descriptions, and settings.

Risiko	Peran	Deskripsi	Penetapan peran	Nama singkat	Edit
▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Pengelola	Manajer dapat mengakses mata kuliah dan memodifikasinya, tetapi biasanya tidak berpartisipasi di dalamnya.	1	manager	↓ ↗ 🗑️
▲ ▲ ▲ ▲	Pembuat mata kuliah	Pembuat mata kuliah dapat membuat mata kuliah baru.	0	coursecreator	↑ ↓ ↗ 🗑️
▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Dosen	Dosen dapat melakukan apa saja di dalam mata kuliah, termasuk mengubah aktivitas dan menilai mahasiswa.	2	editingteacher	↑ ↓ ↗ 🗑️
▲ ▲ ▲ ▲ ▲	Dosen tanpa hak menyunting	Dosen Noneditor dapat mengajar mata kuliah dan menilai mahasiswa, namun tidak dapat mengubah aktivitas.	2	teacher	↑ ↓ ↗ 🗑️
▲ ▲	Mahasiswa	Mahasiswa umumnya memiliki hak lebih sedikit di dalam mata kuliah.	2	student	↑ ↓ ↗ 🗑️
	Tamu	Tamu memiliki hak yang minimal dan biasanya tidak dapat mengetik teks di mana saja.	0	guest	↑ ↓ ↗
▲ ▲	Pengguna terautentikasi	Semua pengguna yang masuk	0	user	↑ ↓ ↗
▲	Pengguna yang terautentikasi di beranda situs	Semua pengguna yang masuk pada mata kuliah beranda situs.	0	frontpage	↑ ↓ ↗ 🗑️
▲ ▲ ▲	Pembaca/Pengguna Template UTND	Akses baca template dan backup tanpa data pengguna. Tetapkan hanya di lokasi template.	3	utnd_template_reader	↑ ↓ ↗ 🗑️

Gambar 65. Manager dan Course creator bawaan. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 08 / utnd_category_enrolmanager

Pengelola peserta prodi: enrolment dan cohort

Enrolment memberi akses pada kelas. Cohort mengelompokkan akun dan dapat memicu sinkronisasi ke beberapa kelas. Periksa sumber kepesertaan serta dampak sebelum menambah atau mengeluarkan anggota.

8.1 Mendaftarkan pengguna ke kelas

Memberi role kelas kepada akun yang sah.

Sebelum mulai

Izin pengelola peserta pada kategori dan akun target aktif.

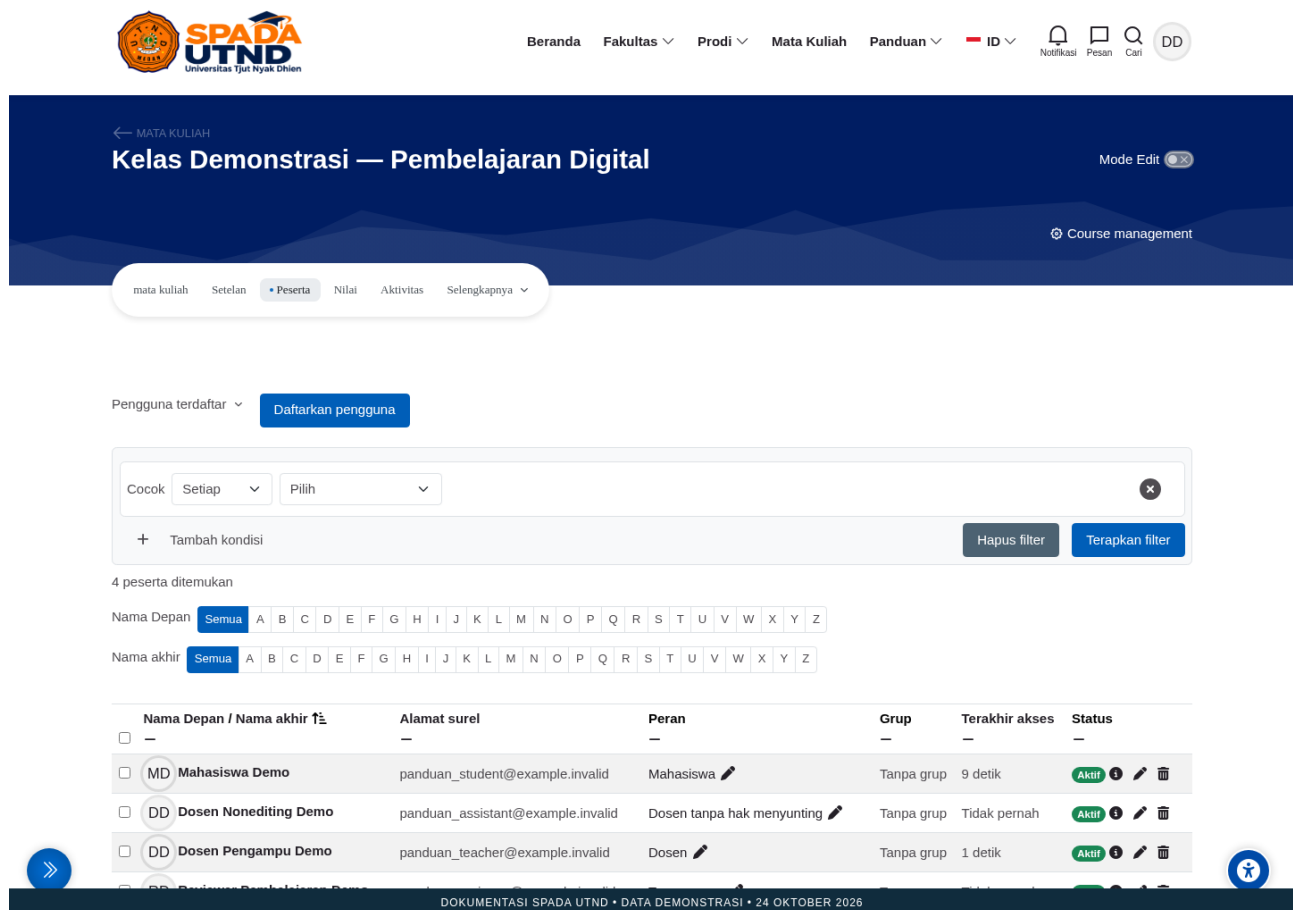
- 1 Buka kelas lalu Peserta/Participants.
- 2 Cocokkan kelas serta daftar yang sudah ada agar tidak salah penugasan.
- 3 Klik Daftarkan pengguna/Enrol users jika tersedia.
- 4 Cari username terverifikasi, pilih role yang diizinkan dan tanggal jika perlu.
- 5 Konfirmasikan enrolment lalu tutup dialog.
- 6 Cari kembali akun, periksa role, status, serta metode pendaftaran.

Periksa hasil

Akun tampil sebagai peserta dengan role tepat.

Catatan dan kendala

Jika tombol/role tidak tersedia, kewenangan belum mencakupnya. Klasifikasi tidak menggantikan enrolment.



← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Course management

mata kuliah Setelan **Peserta** Nilai Aktivitas Selengkapanya

Pengguna terdaftar **Daftarkan pengguna**

Cocok Setiap Pilih

+ Tambah kondisi Hapus filter Terapkan filter

4 peserta ditemukan

Nama Depan Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama akhir Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Peran	Grup	Terakhir akses	Status
☐	MD Mahasiswa Demo	panduan_student@example.invalid	Mahasiswa	Tanpa grup	9 detik	Aktif
☐	DD Dosen Nonediting Demo	panduan_assistant@example.invalid	Dosen tanpa hak menyunting	Tanpa grup	Tidak pernah	Aktif
☐	DD Dosen Pengampu Demo	panduan_teacher@example.invalid	Dosen	Tanpa grup	1 detik	Aktif

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 66. Mendaftarkan pengguna ke kelas. Data demonstrasi.
 Buka versi web dan perbesar gambar →

8.2 Menggunakan cohort sync

Menetapkan kepesertaan seangkatan secara terkontrol.

Sebelum mulai

Cohort valid dan izin metode pendaftaran tersedia.

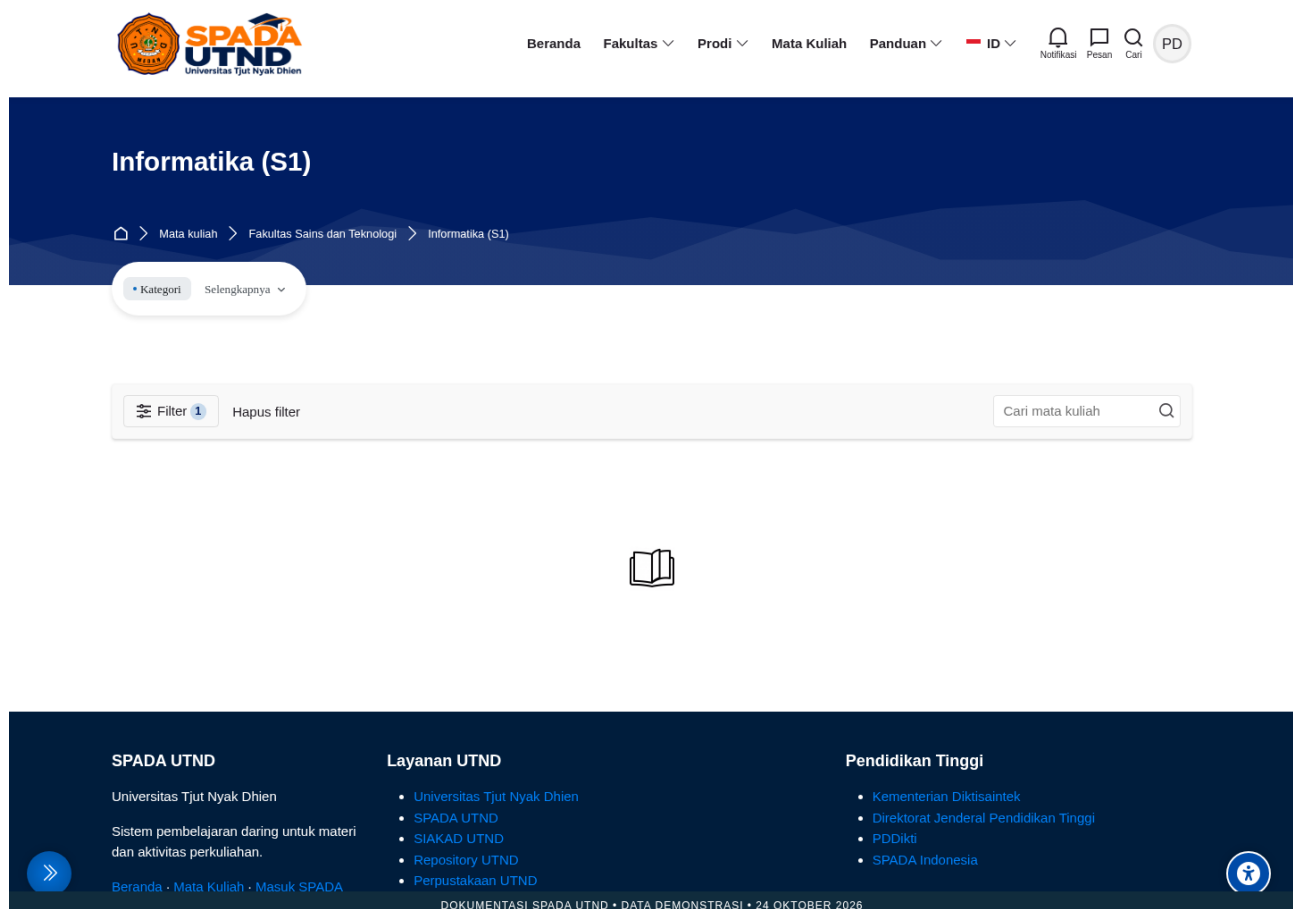
- 1 Buka cohort pada konteks yang diizinkan; periksa nama, ID number, kategori, dan anggota.
- 2 Periksa apakah cohort dipakai sinkronisasi kelas lain sebelum menambah anggota.
- 3 Buka kelas tujuan > Peserta > metode pendaftaran.
- 4 Tambahkan Cohort sync jika berwenang; pilih cohort dan role mahasiswa yang benar.
- 5 Simpan lalu periksa peserta serta jumlah anggota yang tersinkron.
- 6 Sebelum menghapus anggota, evaluasi dampak pada seluruh kelas yang memakai cohort.

Periksa hasil

Kepesertaan mengikuti cohort yang dipilih.

Catatan dan kendala

Satu penambahan anggota dapat membuka beberapa kelas. Hindari cohort dengan role istimewa untuk impor biasa.



Gambar 67. Menggunakan cohort sync. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

8.3 Memperbaiki status atau enrolment ganda

Menangani akses tanpa mengabaikan bukti akademik.

Sebelum mulai

Permintaan koreksi telah diverifikasi.

- 1 Cari username pada Peserta kelas.
- 2 Periksa semua metode dan status; satu akun dapat mempunyai beberapa metode.
- 3 Jika berasal dari cohort sync, koreksi sumbernya sesuai keputusan.
- 4 Untuk manual, ubah status/tanggal sesuai izin. Evaluasi sebelum Unenrol.
- 5 Jika ada kiriman/nilai, koordinasikan dengan dosen serta administrator sebelum pengeluaran.
- 6 Periksa kembali akses dan catat alasan.

Periksa hasil

Sumber akses diperbaiki dengan dampak dipahami.

Catatan dan kendala

Penangguhan akun global berbeda dari penangguhan enrolment satu kelas. Pengeluaran dapat mengubah keterlihatan peserta pada laporan.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Course management

mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas Selengkapnya

Pengguna terdaftar Daftarkan pengguna

Cocok Setiap Pilih

+ Tambah kondisi Hapus filter Terapkan filter

4 peserta ditemukan

Nama Depan Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama akhir Semua A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Peran	Grup	Terakhir akses	Status
MD Mahasiswa Demo	panduan_student@example.invalid	Mahasiswa	Tanpa grup	9 detik	Aktif
DD Dosen Nonediting Demo	panduan_assistant@example.invalid	Dosen tanpa hak menyunting	Tanpa grup	Tidak pernah	Aktif
DD Dosen Pengampu Demo	panduan_teacher@example.invalid	Dosen	Tanpa grup	1 detik	Aktif

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 68. Memperbaiki status atau enrolment ganda. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 09 / Moderator Pengguna (utnd_user_moderator)

Moderator Pengguna: registrasi, akun, dan impor

Moderator bekerja dalam kategori yang ditugaskan. Peran ini tidak memberi akses konfigurasi situs, semua akun global, penetapan role, atau impor mata kuliah. Akun berhak tinggi dan kasus lintas lingkup memerlukan administrator.

9.1 Membuka pusat dan antrean registrasi

Memilih permohonan dalam lingkup kerja.

Sebelum mulai

Role moderator pada fakultas/prodi yang tepat.

- 1 Klik Pengelolaan SPADA pada navigasi/dasbor setelah login.
- 2 Pilih Persetujuan Registrasi.
- 3 Periksa filter status, jenis, fakultas, dan prodi; terapkan pilihan yang diperlukan.
- 4 Gunakan pagination bila lebih dari 50 baris.
- 5 Klik nomor permohonan lalu cocokkan username, nama, email, identitas, serta afiliasi.
- 6 Eskalasi permohonan di luar lingkup atau berkewenangan khusus.

Periksa hasil

Permohonan yang benar terbuka untuk ditinjau.

Catatan dan kendala

Antrean kosong bisa disebabkan filter/lingkup, bukan seluruh situs tidak mempunyai permohonan.



[Beranda](#) [Fakultas](#) [Prodi](#) [Mata Kuliah](#) [Panduan](#) [Pengelolaan SPADA](#) [ID](#) [Notifikasi](#) [Pesan](#) [Cari](#) [MD](#)

Persetujuan Registrasi

Persetujuan Registrasi

[← Pengelolaan SPADA](#)

Status

Jenis

Fakultas

Prodi

Filter

Menunggu

Semua

Semua

Semua

Permohonan	Username	Jenis	Prodi	Status	Dikirim
#1	calon_demo	Mahasiswa	Informatika (S1)	pending	Sabtu, 24 Oktober 2026, 07:43

Permintaan perbaikan dicatat; tanpa SMTP, pengelola perlu menyampaikan catatan secara langsung. Tidak ada notifikasi otomatis kepada pengguna nyata saat pengujian.

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.
[Beranda](#) • [Mata Kuliah](#) • [Masuk SPADA](#)

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIKAD UTND
- Repository UTND
- Perpustakaan UTND
- Jurnal UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Dikisaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia



DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 69. Membuka pusat dan antrean registrasi. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

9.2 Memverifikasi dan menyetujui registrasi

Menyimpan keputusan dengan bukti pemeriksaan.

Sebelum mulai

Identitas dan kepemilikan email diverifikasi melalui kanal resmi.

- 1 Buka detail dan bandingkan isian dengan sumber institusi yang sah.
- 2 Periksa duplikasi serta konsistensi identitas/prodi; jangan menyetujui hanya berdasarkan nama.
- 3 Pilih approved/setujui dan isi alasan faktual tanpa rahasia.
- 4 Centang pernyataan verifikasi hanya setelah benar-benar dilakukan.
- 5 Klik Simpan Keputusan dan baca hasil validasi.
- 6 Jika muncul tautan aktivasi, berikan hanya kepada pemilik melalui kanal resmi.
- 7 Minta pengguna mengaktifkan akun; akses kelas ditetapkan terpisah.

Periksa hasil

Keputusan tercatat dan akun melalui aktivasi aman.

Catatan dan kendala

Persetujuan bukan enrolment dan tidak memberi role dosen/admin. Email terverifikasi juga bukan persetujuan akademik.

SPADA UTND Universitas Tjut Nyak Dhien

Beranda Fakultas Prodi Mata Kuliah Panduan **Pengelolaan SPADA** ID Notifikasi Pesan Cari PD

Persetujuan Registrasi

— Pengelolaan SPADA

Status: Menunggu Jenis: Semua Fakultas: Semua Prodi: Semua **Filter**

Permohonan #1

Komponen	Isi
Nama	
Username	calon_demo
Email	calon.demo@example.invalid
Jenis	Mahasiswa
Prodi	Informatika (S1)
Identitas	
Status	pending
Alasan	
Peningkat/waktu	0 (waktu keputusan tercatat di Riwayat Pengelolaan)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 70. Memverifikasi dan menyetujui registrasi. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

9.3 Meminta perbaikan atau menolak

Menyelesaikan data belum valid dengan alasan jelas.

Sebelum mulai

Pemeriksaan telah dilakukan.

- 1 Identifikasi data yang perlu dikoreksi atau dasar penolakan sesuai kebijakan.
- 2 Pilih correction/perbaikan atau rejected/tolak pada detail.
- 3 Tulis alasan spesifik dan tindakan yang diminta; jangan menyalin data sensitif berlebihan.
- 4 Simpan dan periksa status berubah.
- 5 Kirim tautan perbaikan privat bila tersedia; tanpa SMTP, pengelola menyampaikan catatan secara langsung.
- 6 Tinjau ulang sesudah pemohon memperbaiki, tanpa persetujuan otomatis.

Periksa hasil

Status serta alasan tercatat.

Catatan dan kendala

Panduan menjelaskan alat; dasar kebijakan persetujuan/penolakan ditetapkan institusi.

Persetujuan Registrasi

— Pengelolaan SPADA

Status: Menunggu Jenis: Semua Fakultas: Semua Prodi: Semua [Filter](#)

Permohonan #1

Komponen	Isi
Nama	
Username	calon_demo
Email	calon.demo@example.invalid
Jenis	Mahasiswa
Prodi	Informatika (S1)
Identitas	
Status	pending
Alasan	
Peninjau/waktu	0 (waktu keputusan tercatat di Riwayat Pengelolaan)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 71. Meminta perbaikan atau menolak. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

9.4 Menambah akun berklasifikasi dan aktivasi

Membuat akun melalui pusat UTND.

Sebelum mulai

Identitas sah dan wilayah pengguna termasuk lingkup.

- 1 Buka Daftar Pengguna > Tambah Akun dengan Klasifikasi UTND.
- 2 Isi username, nama, email, jenis, identitas, afiliasi, dan angkatan.
- 3 Periksa lalu simpan. Akun baru dibuat tertangguh.
- 4 Kembali ke daftar dan cocokkan username serta status.
- 5 Setelah verifikasi, centang konfirmasi pemilik identitas/email lalu klik Buat Tautan Aktivasi Privat bila tersedia.
- 6 Sampaikan privat dan periksa aktivasi; role serta enrolment melalui alur lain.

Periksa hasil

Akun tercatat dengan klasifikasi dan aktivasi sesuai izin.

Catatan dan kendala

Akun lama belum terpetakan, pengelola lain, dosen aktif, serta enrolment luar lingkup dapat memerlukan administrator.

Tambah Pengguna

— Pengelolaan SPADA

Akun baru dibuat tertangguh, tanpa enrolment/peran. Klasifikasi tidak otomatis memberikan akses. Aktivasi diberikan setelah verifikasi identitas.

Username !

Nama depan !

Nama belakang

Email !

NIM / identitas institusi

Angkatan (jika relevan)

Klasifikasi profil

Program studi

[Buat Akun Tertangguh](#)

! dibutuhkan

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 72. Menambah akun berklasifikasi dan aktivasi. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

9.5 Menangguhkan akun sesuai kewenangan

Membatasi login berdasarkan keputusan yang sah.

Sebelum mulai

Dasar penangguhan disetujui dan akun tidak dilindungi.

- 1 Cari akun pada Daftar Pengguna lalu cocokkan username, identitas, dan prodi.
- 2 Periksa dampak global: akun tertangguh kehilangan login situs, bukan satu kelas saja.
- 3 Klik Tangguhkan hanya setelah target serta kewenangan benar.
- 4 Periksa status menjadi Tertangguh.
- 5 Catat alasan pada jalur administrasi dan lihat riwayat.
- 6 Untuk membuka kembali, gunakan aktivasi aman dan verifikasi sesuai fungsi tersedia.

Periksa hasil

Status akun mengikuti keputusan resmi.

Catatan dan kendala

Jika ditolak perlindungan, eskalasikan; jangan mengubah role/klasifikasi untuk melewati pemeriksaan.

Daftar Pengguna

— Pengelolaan SPADA

Tambah Akun dengan Klasifikasi UTND

Daftar berikut hanya akun berklasifikasi yang dikelola pusat ini. Akun lama tidak diubah otomatis; administrator dapat melengkapi klasifikasi melalui profil atau impor pembaruan eksplisit.

Username	Nama	Jenis	Prodi	Identitas	Status	Pengelolaan
panduan_teacher	Dosen Pengampu Demo	Dosen	Informatika (S1)	00005678	Aktif	Perubahan memerlukan administrator.
panduan_student	Mahasiswa Demo	Mahasiswa	Informatika (S1)	00001234	Aktif	<button>Tangguhkan</button>

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.
Beranda • Mata Kuliah • Masuk SPADA

Layanan UTND
• Universitas Tjut Nyak Dhien
• SPADA UTND
• SIAKAD UTND
• Repository UTND
• Perpustakaan UTND
• Jurnal UTND

Pendidikan Tinggi
• Kementerian Diktsaintek
• Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
• PDDikti
• SPADA Indonesia

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 73. Menangguhkan akun sesuai kewenangan. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

9.6 Mengisi template impor pengguna

Menyiapkan file tanpa kehilangan identitas.

Sebelum mulai

Template terbaru diunduh dari pusat.

Isian	Cara mengisi / arti
username	Unik dan cocok dengan target pembaruan.
firstname/lastname	Nama depan wajib; ikuti struktur identitas.
jenis_pengguna	mahasiswa, dosen, tendik, pengelola_prodi, pengelola_fakultas, lainnya.
nim_nidn/kode_prodi	Teks; kode prodi mengikuti referensi aktual.
cohort_idnumber	Opsional, cohort harus sudah ada.
status_akun	menunggu, aktif, ditangguhkan; tidak melewati aktivasi.

- 1 Unduh XLSX Pengguna lalu baca sheet Petunjuk dan Referensi.
- 2 Isi username, firstname, lastname, email, serta jenis_pengguna sesuai header.
- 3 Simpan nim_nidn, kode_prodi, angkatan, dan cohort_idnumber sebagai teks, termasuk nol awal.
- 4 Gunakan status_akun yang diizinkan; akun baru tetap tertangguh sampai aktivasi aman.
- 5 Jika memakai cohort, pastikan ID number sudah tersedia serta periksa dampak sync.
- 6 Jangan tambah kolom password/role/admin; hapus baris tak terpakai.
- 7 Simpan XLSX/CSV valid, maksimal 200 baris dan 5 MiB; hindari formula, makro, objek tertanam, serta relasi eksternal.

Periksa hasil

File siap dipratinjau.

Catatan dan kendala

Format teks setelah nol hilang tidak memulihkan data. Perbaiki dari sumber resmi sebelum unggah.



Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

Pengelolaan SPADA

ID ▾

Notifikasi

Pesan

Cari

PD

Template dan Panduan Impor

Template dan Panduan Impor

[← Pengelolaan SPADA](#)

Pengguna

[Unduh Template Excel - CSV](#)

Mata Kuliah

[Unduh Template Excel - CSV](#)

Urutan aman

1. Unduh template terbaru agar kode prodi sesuai kategori aktual.
2. Isi sheet data; identitas/kode/NIM harus teks, bukan angka Excel. Jangan memasukkan formula, password, kolom role/admin atau data yang belum disahkan.
3. Unggah dan baca pratinjau semua baris. Perbaiki kesalahan sebelum konfirmasi. Periksa cohort dan dampak sync yang sudah ada.
4. Konfirmasi. Proses5akun atau1kelas per tahap; klik Lanjutkan hingga selesai. Status batch mencegah eksekusi ulang.
5. Unduh laporan hasil; kegagalan per baris tidak disembunyikan. Jangan unggah ulang tanpa memeriksa hasil terlebih dahulu.
6. Akun baru tetap tertangguh. Setelah verifikasi identitas/email, berikan tautan aktivasi privat sekali pakai; tidak ada password bersama atau pengiriman password otomatis.
7. Tinjau kelas baru yang tersembunyi; penugasan dosen/mahasiswa dilakukan terpisah sesuai kewenangan.

Pembaruan dan lingkup

Default tidak memperbarui akun lama. Centang pembaruan eksplisit hanya setelah memeriksa identitas dan dampaknya. Password lama tidak diubah. Moderator hanya dapat memproses prodi yang ditugaskan, termasuk ketika ID atau file dimanipulasi. Akun administrator tidak dapat dibuat dari file. Mata kuliah lama tidak ditimpa.

SMTP dan registrasi

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 74. Mengisi template impor pengguna. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

9.7 Menjalankan impor pengguna bertahap

Memastikan validasi sebelum eksekusi batch.

Sebelum mulai

File diperiksa dan izin impor tersedia.

- 1 Buka Impor Pengguna, unggah file, lalu kirim untuk pratinjau.
- 2 Biarkan pembaruan akun lama tidak aktif kecuali memang disetujui.
- 3 Baca jumlah baru/pembaruan/error dan periksa tiap baris: username, prodi, tindakan, cohort, dampak role, validasi.
- 4 Jika error, koreksi file dan buat pratinjau baru; jangan mengabaikan validasi.
- 5 Jika benar, klik Konfirmasi dan Jalankan Impor satu kali.
- 6 Klik Lanjutkan Proses Berikutnya bila tampil. Akun diproses lima baris per tahap sampai done dan seluruh baris diproses.
- 7 Unduh laporan CSV, periksa berhasil/gagal, dan tindak lanjuti aktivasi privat.

Periksa hasil

Batch selesai dengan hasil per baris.

Catatan dan kendala

Jangan unggah ulang batch berjalan. Jika lambat, periksa status sebelum mengulang.



BerandaFakultasProdiMata KuliahPanduanPengelolaan SPADAIDNotifikasiPesanCariMD

Impor Pengguna Excel / CSV

— Pengelolaan SPADA

Maksimal 5MB/200baris. Formula, makro, objek tertanam dan relasi eksternal ditolak. CSV bawaan Moodle tetap tersedia; Excel diproses adaptor lokal. Semua izin/lingkup diperiksa ulang saat eksekusi.

[Unduh Template Pengguna](#) CSV

File .xlsx / CSV Pilih berkas ... Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB



Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

Tipe file yang diterima:
Lembar kerja Excel 2007 .xlsx
Nilai yang dipisahkan koma .csv

Pembaruan akun ☐ Izinkan pembaruan eksplisit akun yang sudah ada (default tidak menerima).

[Validasi dan Pratinjau](#)

Gambar 75. Menjalankan impor pengguna bertahap. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)



Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

Pengelolaan SPADA

ID ▾

Notifikasi

Pesan

Cari

PD

Impor Pengguna Excel / CSV

Impor Pengguna Excel / CSV

[← Pengelolaan SPADA](#)

Maksimal 5MiB/200baris. Formula, makro, objek tertanam dan relasi eksternal ditolak. CSV bawaan Moodle tetap tersedia; Excel diproses adaptor lokal. Semua izin/lingkup diperiksa ulang saat eksekusi.

[Unduh Template Pengguna](#) [CSV](#)

Pratinjau batch #1

Baru: 1; pembaruan: 0; kesalahan: 0.

Akun baru selalu tertangguh sampai aktivasi aman, termasuk jika status_akun=aktif. Cohort yang ditampilkan dapat memicu enrolment lewat sync yang sudah ada. Tidak ada penugasan peran langsung atau administrator.

Baris	Username/Shortname	Kode prodi	Tindakan	Cohort	Peran	Validasi
2	contoh_imp	55200	baru		Tidak ada penugasan langsung	Valid

[Konfirmasi dan Jalankan Impor](#)

Status: preview; diproses 0/1. Akun diproses 5baris/tahap; kelas 1baris/tahap. Lanjutkan sampai selesai, jangan unggah ulang batch yang sedang berjalan.

[Unggah file lain](#)

Gambar 76. Pratinjau pengguna: validasi sebelum konfirmasi. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)



Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

Pengelolaan SPADA

ID ▾

Notifikasi

Pesan

Cari

PD

Impor Pengguna Excel / CSV

Impor Pengguna Excel / CSV

[← Pengelolaan SPADA](#)

Maksimal 5MiB/200baris. Formula, makro, objek tertanam dan relasi eksternal ditolak. CSV bawaan Moodle tetap tersedia; Excel diproses adaptor lokal. Semua izin/lingkup diperiksa ulang saat eksekusi.

[Unduh Template Pengguna](#) [CSV](#)

Pratinjau batch #1

Baru: 1; pembaruan: 0; kesalahan: 0.

Akun baru selalu tertangguh sampai aktivasi aman, termasuk jika status_akun=aktif. Cohort yang ditampilkan dapat memicu enrolment lewat sync yang sudah ada. Tidak ada penugasan peran langsung atau administrator.

Baris	Username/Shortname	Kode prodi	Tindakan	Cohort	Peran	Validasi
2	contoh_impor	55200	baru		Tidak ada penugasan langsung	Valid

Status: done; diproses 1/1. Akun diproses 5baris/tahap; kelas 1baris/tahap. Lanjutkan sampai selesai, jangan unggah ulang batch yang sedang berjalan.

Baris	Status	Hasil
2	berhasil	Dibuat tertangguh; aktivasi aman diperlukan.

[Unduh laporan hasil CSV](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 77. Batch pengguna selesai beserta hasil baris. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

9.8 Membaca riwayat dan eskalasi

Memberi bukti cukup kepada administrator.

Sebelum mulai

Akses Riwayat Pengelolaan tersedia.

- 1 Buka riwayat dan gunakan pagination.
- 2 Cocokkan waktu, pelaku, tindakan, target, dan kategori.
- 3 Untuk impor, cocokkan nomor batch dengan hasil CSV.
- 4 Catat username/batch dan pesan validasi tanpa password/token.
- 5 Eskalasi akun dilindungi, mapping lama, lintas fakultas, atau role istimewa.
- 6 Periksa hasil sesudah administrator menindaklanjuti.

Periksa hasil

Kasus dapat ditelusuri dengan bukti operasional.

Catatan dan kendala

Riwayat plugin bukan pengganti seluruh log Moodle atau kebijakan retensi akademik.

Riwayat Pengelolaan

-- Pengelolaan SPADA

Waktu	Pelaku	Tindakan	Lingkup	Objek	Catatan
Riwayat tidak menyimpan password/token. Lima puluh entri per halaman; gunakan halaman berikutnya untuk riwayat lama. Data audit tidak dihapus otomatis tanpa kebijakan retensi kampus.					

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.
[Beranda](#) · [Mata Kuliah](#) · [Masuk SPADA](#)

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIKAD UTND
- Repository UTND
- Perpustakaan UTND
- Jurnal UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Dikisaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia

Ringkasan retensi data

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 78. Membaca riwayat dan eskalasi. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 10 / Pengelola SPADA (utnd_spada_manager)

Pengelola SPADA: operasi pusat

Peran khusus ini ditetapkan administrator pada konteks sistem dengan fungsi delegasi terbatas. Selain akun dan impor, pengelola dapat mengakses fungsi kelas, penugasan dosen/mahasiswa, serta Page publik tertentu sesuai izin. Role ini bukan administrator situs.

10.1 Menggunakan kartu pusat pengelolaan

Memilih fungsi sesuai pekerjaan.

Sebelum mulai

Role Pengelola SPADA aktif.

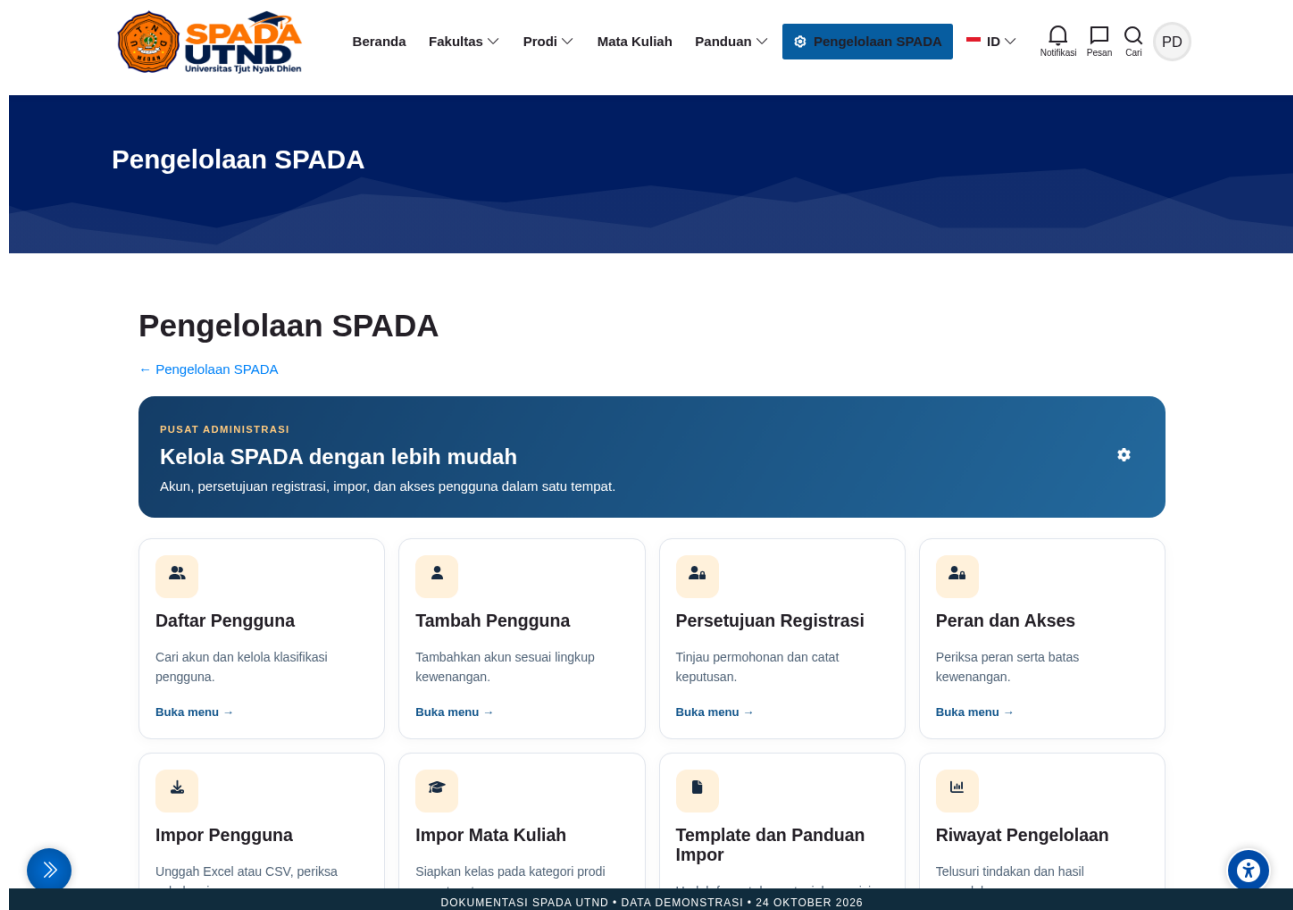
- 1 Masuk lalu klik Pengelolaan SPADA.
- 2 Kenali kartu pengguna, persetujuan, peran, impor, template, dan riwayat.
- 3 Gunakan prosedur moderator untuk registrasi/aktivasi/impor pengguna sesuai hak.
- 4 Pilih Kategori dan Mata Kuliah untuk struktur; Penugasan Dosen dan Mahasiswa untuk enrolment.
- 5 Pilih Agenda, Berita dan Panduan untuk isi Page yang tersedia.
- 6 Sesudah tindakan, periksa hasil dan riwayat.

Periksa hasil

Pekerjaan memakai fungsi pusat yang tepat.

Catatan dan kendala

Akun sendiri, administrator, pengelola lain, serta akun khusus dilindungi. Pusat bukan jalur menaikkan hak sendiri.



Gambar 79. Menggunakan kartu pusat pengelolaan. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

10.2 Menugaskan dosen atau mahasiswa

Memberi role kelas tanpa hak sistem.

Sebelum mulai

Target aktif, terkonfirmasi, dan klasifikasi sesuai.

- 1 Buka Penugasan Dosen dan Mahasiswa.
- 2 Isi username persis, bukan hanya nama tampilan.
- 3 Pilih kelas dan cocokkan nama singkat/semester.
- 4 Pilih Dosen atau Mahasiswa sesuai klasifikasi dan keputusan.
- 5 Klik Simpan Penugasan lalu baca konfirmasi/penolakan.
- 6 Periksa daftar Peserta pada kelas.
- 7 Eskalasi jika manual enrolment tidak tersedia, role berbeda sudah ada, akun dilindungi, atau klasifikasi salah.

Periksa hasil

Akun terdaftar dengan role kelas yang tepat.

Catatan dan kendala

Fungsi menolak akun sendiri, administrator/pengelola lain, serta role selain Dosen/Mahasiswa. Klasifikasi dosen harus benar sebelum penugasan editingteacher.

Penugasan Dosen dan Mahasiswa

– Pengelolaan SPADA

Akun harus aktif dan berklasifikasi. Administrator, pengelola lain, akun sendiri, serta peran selain Dosen/Mahasiswa ditolak oleh server. Klasifikasi Dosen tidak memberikan hak mengajar sebelum penugasan kelas.

Username pengguna

Mata kuliah

Pilih mata kuliah

Peran pada mata kuliah

Mahasiswa

Simpan Penugasan

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIAKAD UTND
- SPADA UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Dikstaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 80. Menugaskan dosen atau mahasiswa. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

10.3 Mengimpor kelas dari Excel/CSV

Membuat kelas baru pada prodi yang benar.

Sebelum mulai

Izin importcourses dan izin template/tujuan tersedia.

Isian	Cara mengisi / arti
fullname/shortname	Nama jelas dan kode unik.
kode_prodi	Lima digit dari referensi.
format/numsections	topics/weeks, 0-52.
Tanggal	Ikuti header template dan YYYY-MM-DD.
visible	0 tersembunyi; 1 hanya bila siap.
template_shortname	Opsional, sumber salinan yang sah.

- 1 Unduh template Impor Mata Kuliah dan baca Petunjuk/Referensi Kategori.
- 2 Isi fullname, shortname unik, kode_prodi, ringkasan, format, jumlah bagian, tanggal, visible, dan template bila diperlukan.
- 3 Gunakan topics/weeks, bagian 0-52, tanggal YYYY-MM-DD, serta visible=0 selama persiapan.
- 4 Untuk OBE isi template_shortname=UTND-TEMPLATE-OBE; gunakan hanya sumber yang diizinkan.
- 5 Unggah lalu periksa pratinjau: kategori, identitas unik, dan ketiadaan data peserta.
- 6 Konfirmasikan lalu lanjutkan satu kelas per tahap sampai done.
- 7 Unduh hasil dan periksa kelas baru: kategori, visibilitas, isi, serta kebutuhan penugasan.

Periksa hasil

Kelas baru tercatat dengan laporan hasil.

Catatan dan kendala

Tidak memperbarui/menghapus kelas lama. Jika penggandaan parsial gagal, administrator harus memeriksa sebelum pengulangan.



[Beranda](#) [Fakultas](#) [Prodi](#) [Mata Kuliah](#) [Panduan](#) [Pengelolaan SPADA](#) [ID](#) [Notifikasi](#) [Pesan](#) [Cari](#) [PD](#)

Impor Mata Kuliah Excel / CSV

Impor Mata Kuliah Excel / CSV

[← Pengelolaan SPADA](#)

Maksimal 5MiB/200baris. Formula, makro, objek tertanam dan relasi eksternal ditolak. CSV bawaan Moodle tetap tersedia; Excel diproses adaptor lokal. Semua izin/lingkup diperiksa ulang saat eksekusi.

[Unduh Template Mata Kuliah](#) [CSV](#)

File .xlsx / CSV Pilih berkas ... Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB



Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

Tipe file yang diterima:
Lembar kerja Excel 2007 .xlsx
Nilai yang dipisahkan koma .csv

[Validasi dan Pratinjau](#)

ditentukan

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 81. Mengimpor kelas dari Excel/CSV. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →



Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

Pengelolaan SPADA

ID ▾

Notifikasi

Pesan

Cari

PD

Impor Mata Kuliah Excel / CSV

Impor Mata Kuliah Excel / CSV

[← Pengelolaan SPADA](#)

Maksimal 5MiB/200baris. Formula, makro, objek tertanam dan relasi eksternal ditolak. CSV bawaan Moodle tetap tersedia; Excel diproses adaptor lokal. Semua izin/lingkup diperiksa ulang saat eksekusi.

[Unduh Template Mata Kuliah](#) [CSV](#)

Pratinjau batch #2

Baru: 1; pembaruan: 0; kesalahan: 0.

Kelas baru tersembunyi secara default; visible=1 harus dipilih eksplisit. Peserta/nilai/pengumpulan tidak disalin dari template.

Baris	Username/Shortname	Kode prodi	Tindakan	Cohort	Peran	Validasi
2	PANDUAN-IMPOR-2026	55200	baru		Tidak ada penugasan langsung	Valid

[Konfirmasi dan Jalankan Impor](#)

Status: preview; diproses 0/1. Akun diproses 5baris/tahap; kelas 1baris/tahap. Lanjutkan sampai selesai, jangan unggah ulang batch yang sedang berjalan.

[Unggah file lain](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026



Gambar 82. Pratinjau kelas: kategori dan tindakan pembuatan. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)



Beranda

Fakultas ▾

Prodi ▾

Mata Kuliah

Panduan ▾

Pengelolaan SPADA

ID ▾

Notifikasi

Pesan

Cari

PD

Impor Mata Kuliah Excel / CSV

Impor Mata Kuliah Excel / CSV

[← Pengelolaan SPADA](#)

Maksimal 5MiB/200baris. Formula, makro, objek tertanam dan relasi eksternal ditolak. CSV bawaan Moodle tetap tersedia; Excel diproses adaptor lokal. Semua izin/lingkup diperiksa ulang saat eksekusi.

[Unduh Template Mata Kuliah](#) [CSV](#)

Pratinjau batch #2

Baru: 1; pembaruan: 0; kesalahan: 0.

Kelas baru tersembunyi secara default; visible=1 harus dipilih eksplisit. Peserta/nilai/pengumpulan tidak disalin dari template.

Baris	Username/Shortname	Kode prodi	Tindakan	Cohort	Peran	Validasi
2	PANDUAN-IMPOR-2026	55200	baru		Tidak ada penugasan langsung	Valid
Status: done; diproses 1/1. Akun diproses 5baris/tahap; kelas 1baris/tahap. Lanjutkan sampai selesai, jangan unggah ulang batch yang sedang berjalan.						
Baris	Status	Hasil				
2	berhasil	Dibuat pada Informatika (S1) (tersembunyi).				

[Unduh laporan hasil CSV](#)
[Unggah file lain](#)

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 83. Batch kelas selesai beserta hasil pembuatan. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

10.4 Menyunting Agenda, Berita, dan Panduan

Memperbarui isi Page publik.

Sebelum mulai

Izin edit halaman yang bersangkutan.

- 1 Buka Agenda, Berita dan Panduan dari pusat.
- 2 Cari baris dan pilih Lihat halaman untuk membaca isi saat ini.
- 3 Klik Edit isi halaman untuk membuka editor Page.
- 4 Ubah isi terverifikasi dengan heading, tanggal, alt gambar, dan tautan jelas.
- 5 Pada Panduan, pertahankan tautan buku web/PDF. Edit Page tidak otomatis membangun ulang PDF.
- 6 Simpan dan tampilkan lalu periksa tampilan publik.
- 7 Untuk ringkasan kartu beranda, koordinasikan dengan administrator karena Page Builder terpisah.

Periksa hasil

Page publik berubah sesuai materi yang disetujui.

Catatan dan kendala

Hak Page tidak memberi konfigurasi theme. Jangan memublikasikan data mahasiswa, token aktivasi, atau catatan internal.

Agenda, Berita dan Panduan

– [Pengelolaan SPADA](#)

Gunakan editor aktivitas Page Moodle untuk mengubah isi halaman. Halaman daftar dan ringkasan kartu beranda adalah konten terpisah: ringkasan Page Builder tetap memerlukan administrator. Halaman ini tidak memberikan akses konfigurasi theme.

Halaman	Tampilan	Editor Moodle
Agenda SPADA	Lihat halaman	Edit isi halaman
Berita SPADA	Lihat halaman	Edit isi halaman
Orientasi Penggunaan SPADA untuk Mahasiswa	Lihat halaman	Edit isi halaman
Klinik Penyiapan Kelas Daring bagi Dosen	Lihat halaman	Edit isi halaman
Workshop Penyusunan Pembelajaran Berbasis OBE	Lihat halaman	Edit isi halaman
Pelatihan Pembuatan Kuis dan Rubrik Penilaian	Lihat halaman	Edit isi halaman
Pendampingan Pengembangan Materi Interaktif HSP	Lihat halaman	Edit isi halaman
Mengenal SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien	Lihat halaman	Edit isi halaman
Langkah Awal Mengakses Mata Kuliah di SPADA	Lihat halaman	Edit isi halaman
Menyiapkan Materi dan Aktivitas Pembelajaran Daring	Lihat halaman	Edit isi halaman
Menggunakan Tugas, Kuis, dan Umpun Balik Pembelajaran	Lihat halaman	Edit isi halaman

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 84. Menyunting Agenda, Berita, dan Panduan. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

10.5 Menangani penolakan perlindungan akun

Menyelesaikan kasus khusus dengan pihak tepat.

Sebelum mulai

Pesan validasi meminta pemeriksaan administrator.

- 1 Catat fungsi, username target, kelas/kategori, dan pesan persis.
- 2 Periksa apakah target admin, pengelola lain, akun sendiri, belum diklasifikasi, atau role khusus.
- 3 Periksa kemungkinan enrolment di luar lingkup atau role kelas berbeda.
- 4 Ajukan pemeriksaan kepada administrator tanpa password/token.
- 5 Administrator memutuskan koreksi berdasarkan role, mapping, dan dampaknya.
- 6 Ulangi setelah sumber masalah diselesaikan secara sah lalu periksa hasil.

Periksa hasil

Kasus ditangani sesuai kewenangan.

Catatan dan kendala

Jangan mencabut role sementara hanya untuk melewati validasi.

Daftar Pengguna

— Pengelolaan SPADA

Tambah Akun dengan Klasifikasi UTND

Daftar berikut hanya akun berklasifikasi yang dikelola pusat ini. Akun lama tidak diubah otomatis; administrator dapat melengkapi klasifikasi melalui profil atau impor pembaruan eksplisit.

Username	Nama	Jenis	Prodi	Identitas	Status	Pengelolaan
panduan_teacher	Dosen Pengampu Demo	Dosen	Informatika (S1)	00005678	Aktif	Tangguhkan
panduan_student	Mahasiswa Demo	Mahasiswa	Informatika (S1)	00001234	Aktif	Tangguhkan

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.
Beranda · Mata Kuliah · Masuk SPADA

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIKAD UTND
- Repository UTND
- Perpustakaan UTND
- Survei UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Diknasaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 85. Menangani penolakan perlindungan akun. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 11 / Administrator situs resmi

Administrator: konfigurasi dan pemeliharaan

Administrator mempunyai dampak luas. Panduan publik tidak memuat kredensial atau rahasia server. Penugasan dan perubahan teknis mengikuti keputusan institusi serta diuji sebelum diterapkan pada kelas aktif.

11.1 Memeriksa dan menugaskan role pada konteks tepat

Memberi kewenangan sesuai tanggung jawab.

Sebelum mulai

Penugasan disetujui dan akun target terverifikasi.

- 1 Buka Administrasi situs > Pengguna > Izin > Definisikan peran.
- 2 Bedakan Manager, Course creator, role UTND, dan Administrator situs yang dikelola tersendiri.
- 3 Untuk fakultas/prodi, buka kategori lalu Assign roles/Penetapan peran pada konteks kategori.
- 4 Pilih role sesuai tugas dan tambahkan akun yang benar.
- 5 Pengelola SPADA ditugaskan pada sistem sesuai desain role, bukan diberi administrator hanya untuk membuka pusat.
- 6 Uji fungsi di dalam dan di luar lingkup dengan akun demonstrasi.
- 7 Catat serta tinjau pemegang peran secara berkala.

Periksa hasil

Role dan konteks sesuai keputusan.

Catatan dan kendala

Peran kategori induk bisa diwariskan. Periksa level konteks yang diizinkan sebelum menugaskan pada sistem.



[Beranda](#)
[Fakultas](#)
[Prodi](#)
[Mata Kuliah](#)
[Panduan](#)
[Pengelolaan SPADA](#)

ID
Notifikasi
Pesan
Cari
AD

Definisikan peran

Mode Edit

Adminstrasi situs
>
Pengguna
>
Perizinan
>
Definisikan peran

Umum
•
Pengguna
Mata kuliah
Nilai
Pengaya
Tampilan
Server
Laporan
Pengembangan

Kelola peran
Izinkan penugasan peran
Izinkan penyimpangan peran
Izinkan peralihan peran
Izinkan peran untuk dilihat

Risiko	Peran	Deskripsi	Penetapan peran	Nama singkat	Edit
	Pengelola	Manajer dapat mengakses mata kuliah dan memodifikasinya, tetapi biasanya tidak berpartisipasi di dalamnya.	1	manager	
	Pembuat mata kuliah	Pembuat mata kuliah dapat membuat mata kuliah baru.	0	coursecreator	
	Dosen	Dosen dapat melakukan apa saja di dalam mata kuliah, termasuk mengubah aktivitas dan menilai mahasiswa.	2	editingteacher	
	Dosen tanpa hak menyunting	Dosen Noneditor dapat mengajar mata kuliah dan menilai mahasiswa, namun tidak dapat mengubah aktivitas.	2	teacher	
	Mahasiswa	Mahasiswa umumnya memiliki hak lebih sedikit di dalam mata kuliah.	2	student	
	Tamu	Tamu memiliki hak yang minimal dan biasanya tidak dapat mengetik teks di mana saja.	0	guest	
	Pengguna terautentikasi	Semua pengguna yang masuk	0	user	
	Pengguna yang terautentikasi di beranda situs	Semua pengguna yang masuk pada mata kuliah beranda situs.	0	frontpage	
	Pembaca/Pengguna Template UTND	Akses baca template dan backup tanpa data pengguna. Tetapkan hanya di forum template.	3	utnd_template_reader	

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 86. Memeriksa dan menugaskan role pada konteks tepat. Data demonstrasi.
 Buka versi web dan perbesar gambar →

11.2 Mengklasifikasi akun lama

Menyelaraskan profil dan mapping pusat.

Sebelum mulai

Sumber identitas/afiliasi resmi tersedia.

- 1 Buka Daftar Semua Pengguna Moodle dan cari akun yang tidak tampil pada daftar berklasifikasi.
- 2 Periksa username, email, profil, role, enrolment, dan status.
- 3 Gunakan impor pembaruan eksplisit untuk menyelaraskan mapping plugin setelah pratinjau disetujui.
- 4 Isi afiliasi/identitas dari sumber resmi dan periksa dampak cohort.
- 5 Jalankan bertahap, unduh hasil, dan cek akun masuk lingkup benar.
- 6 Bila edit profil native, periksa mapping pusat karena profil manual tidak otomatis memindah mapping.

Periksa hasil

Profil serta mapping konsisten.

Catatan dan kendala

Pembaruan bukan cara mengganti password atau memberi role/admin. Akun bertanggung mengikuti aktivasi aman.

Daftar Pengguna

— Pengelolaan SPADA

Tambah Akun dengan Klasifikasi UTND

Daftar berikut hanya akun berklasifikasi yang dikelola pusat ini. Akun lama tidak diubah otomatis; administrator dapat melengkapi klasifikasi melalui profil atau impor pembaruan eksplisit.

Username	Nama	Jenis	Prodi	Identitas	Status	Pengelolaan
panduan_teacher	Dosen Pengampu Demo	Dosen	Informatika (S1)	00005678	Aktif	<button>Tangguhkan</button>
panduan_student	Mahasiswa Demo	Mahasiswa	Informatika (S1)	00001234	Aktif	<button>Tangguhkan</button>

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.
Beranda • Mata Kuliah • Masuk SPADA

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIAKAD UTND
- Repository UTND
- Perpustakaan UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Dikisaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 87. Mengklasifikasi akun lama. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

11.3 Menyiapkan kategori dan manual enrolment

Memenuhi prasyarat operasi pusat.

Sebelum mulai

Struktur institusi telah disahkan.

- 1 Buka pengelolaan kategori dan cocokkan fakultas/prodi serta ID number.
- 2 Tinjau dampak sebelum mengganti kode lima digit prodi yang dipakai referensi plugin.
- 3 Pada kelas, buka Peserta > metode pendaftaran.
- 4 Pastikan Manual enrolments aktif; tambahkan jika perlu dan sesuai rancangan.
- 5 Tetapkan pengampu/peserta hanya pada kelas yang disetujui.
- 6 Uji penugasan pusat memakai akun demonstrasi.

Periksa hasil

Kategori dan metode mendukung enrolment yang sah.

Catatan dan kendala

Jangan membuka guest/self enrolment tanpa kebutuhan. Impor salinan menonaktifkannya untuk mencegah akses tak disengaja.

Mata kuliah dan manajemen kategori Mode Edit

> Mata kuliah > Fakultas Sains dan Teknologi > Informatika (S1) > Kelola mata kuliah dan kategori

Kategori Setelan Unggah mata kuliah Selengkapnya

Kategori mata kuliah dan mata kuliah

Cari mata kuliah

Kelola kategori dan mata kuliah

Kategori mata kuliah

Buat kategori baru

☐	Category 1		0
☐	+ Fakultas Bisnis dan Humaniora FBH		0
☐	+ Fakultas Farmasi dan Kesehatan FFK		0
☐	+ Fakultas Kependidikan FK		0
☐	- Fakultas Sains dan Teknologi FST		0
☐	Agroteknologi (S1) 54211	2	
☐	Budidaya Perkebunan (S1) 54271	2	
☐	Ilmu Pertanian (S2) 54108	2	

Informatika (S1)

Buat mata kuliah baru Per halaman: 20

☐	Rekayasa Perangkat Lunak	
☐	Algoritma dan Pemrograman	
☐	Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital	

Menampilkan semua mata kuliah 3

Pindah mata kuliah terpilih ke...

Pilih... Pindahkan

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 88. Menyiapkan kategori dan manual enrolment. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

11.4 Menyiapkan email dan registrasi

Mengaktifkan komunikasi setelah uji pengiriman.

Sebelum mulai

Parameter SMTP dan pengirim resmi tersedia.

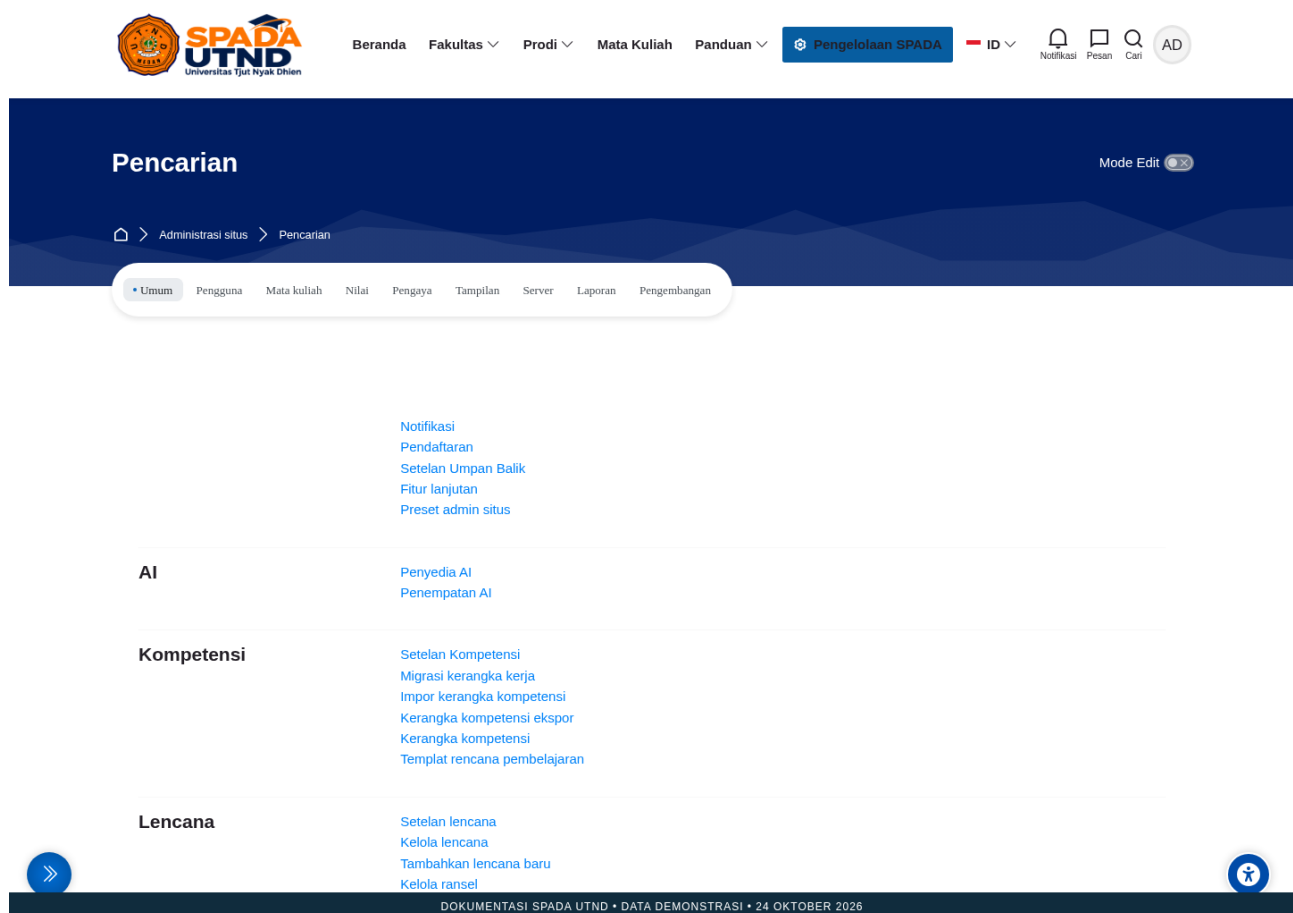
- 1 Cari pengaturan email keluar/SMTP pada administrasi.
- 2 Isi parameter dan pengirim melalui formulir sah; simpan rahasia hanya pada konfigurasi yang diizinkan.
- 3 Kirim uji ke alamat tim, periksa penerimaan, spam, serta identitas pengirim.
- 4 Tinjau setelan local_spadamanage: registrasi, verifikasi email, antispam, dan URL kebijakan.
- 5 Aktifkan verifikasi email hanya setelah alur penerimaan, verifikasi, dan persetujuan diuji.
- 6 Jika SMTP belum siap, gunakan verifikasi manual dan tautan aktivasi privat.

Periksa hasil

Email serta registrasi sesuai layanan yang benar-benar berfungsi.

Catatan dan kendala

Email terverifikasi tidak sama dengan persetujuan. Jangan menampilkan password SMTP pada dokumentasi.



Gambar 89. Menyiapkan email dan registrasi. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

11.5 Mencadangkan kelas tanpa data peserta

Menyimpan kerangka yang dapat dipulihkan.

Sebelum mulai

Izin backup serta penyimpanan terbatas tersedia.

- 1 Buka kelas > Selengkapnya/More > Course reuse/Penggunaan ulang > Backup sesuai navigasi.
- 2 Untuk template, nonaktifkan data pengguna, nilai, pengumpulan, log, dan riwayat yang tidak diperlukan.
- 3 Pilih aktivitas yang akan dibawa.
- 4 Tinjau ringkasan serta nama file sebelum menjalankan.
- 5 Tunggu selesai lalu unduh .mbz jika diizinkan.
- 6 Pulihkan uji ke kelas baru tersembunyi dan periksa tidak ada data peserta.

Periksa hasil

Cadangan teruji untuk salinan kerangka.

Catatan dan kendala

Backup kelas berbeda dari backup penuh database, kode, dan moodledata situs. Panduan tidak menyatakan backup situs otomatis sudah ada.

← MATA KULIAH

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

Mode Edit

Administrasi mata kuliah > Penggunaan kembali mata kuliah > Cadangan

Course management

mata kuliah Setelan Peserta Nilai Aktivitas **Selengkapnya**

Cadangan

Buat salinan mata kuliah ini, termasuk semua konten dan aktivitas terkini. Anda dapat menggunakan berkas cadangan untuk memulihkan mata kuliah ini.

1. Setelan awal ► 2. Skema setelan ► 3. Konfirmasi dan ulasan ► 4. Lakukan pencadangan ► 5. Selesai

Setelan pencadangan

- ☒ Sertakan mahasiswa terdaftar
- ☐ Informasi pengguna anonim
- ☒ Sertakan penetapan peran pengguna
- ☒ Sertakan aktivitas dan sumber
- ☒ Sertakan blok
- ☒ Sertakan berkas
- ☒ Sertakan filter
- ☒ Sertakan komentar
- ☒ Sertakan rencana
- ☒ Sertakan acara kalender
- ☒ Sertakan detail penyelesaian pengguna
- ☐ Sertakan log mata kuliah

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 90. Mencadangkan kelas tanpa data peserta. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

11.6 Memulihkan sebagai kelas baru

Mengembalikan konten tanpa menempa kelas aktif.

Sebelum mulai

Berkas .mbz terpercaya dan izin tujuan tersedia.

- 1 Buka Restore/Pulihkan pada penggunaan ulang atau area yang diizinkan.
- 2 Unggah/pilih file dan baca informasi cadangan.
- 3 Pilih Pulihkan sebagai kelas baru, kategori tujuan, serta tanpa data pengguna untuk template.
- 4 Periksa aktivitas, nama, shortname unik, tanggal, dan visibilitas tersembunyi.
- 5 Jalankan lalu tunggu sampai selesai tanpa mengulang proses.
- 6 Periksa materi, tautan, nilai, completion, dan peserta sebelum dipakai.
- 7 Jika parsial/gagal, periksa status dan log sebelum membersihkan atau mengulang.

Periksa hasil

Kelas hasil lengkap dan terpisah dari kelas aktif.

Catatan dan kendala

Restore ke kelas yang sudah ada dapat menggabungkan/menimpa konten; perlu peninjauan serta otorisasi yang sesuai.

SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien Mode Edit

Adminstrasi situs > Mata kuliah > Pulihkan mata kuliah

Umum Pengguna **Mata kuliah** Nilai Pengaya Tampilan Server Laporan Pengembangan

Pulihkan

Gunakan berkas cadangan untuk memulihkan versi mata kuliah sebelumnya, atau untuk membuat mata kuliah baru.

Unggah berkas cadangan

berkas cadangan Pilih berkas ...

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan.

Pulihkan

Area cadangan mata kuliah

Cadangan berkas untuk mata kuliah ini.

Nama berkas	Waktu	Ukuran	Unduh	Pulihkan	Status
DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026					

Gambar 91. Memulihkan sebagai kelas baru. Data demonstrasi.
[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

11.7 Memeriksa kesehatan dan memperbarui panduan

Menjaga dokumentasi selaras dengan aplikasi.

Sebelum mulai

Perubahan diuji di salinan dan administrator berwenang.

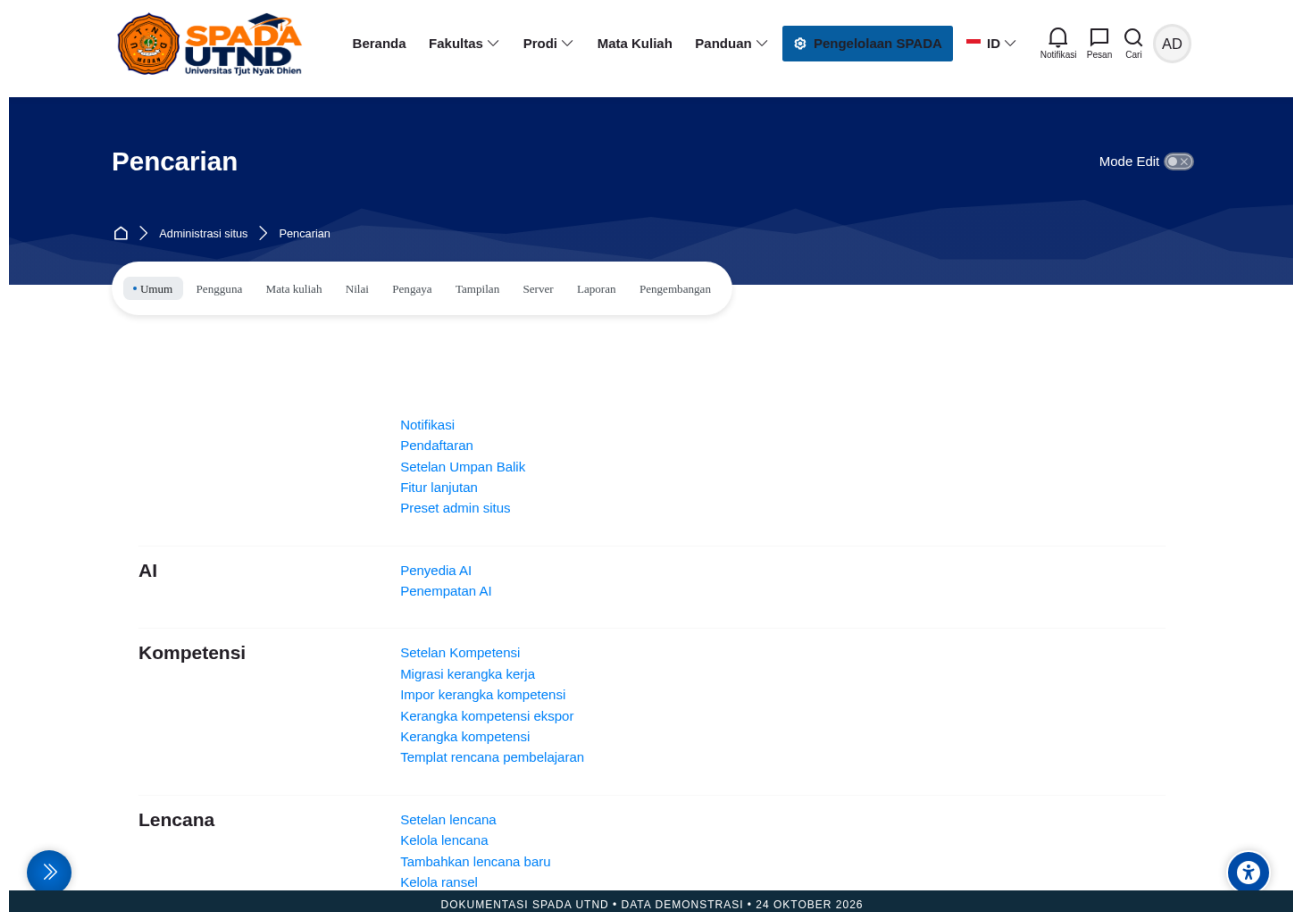
- 1 Periksa pemberitahuan, plugin, scheduled tasks, dan log administrasi.
- 2 Sebelum update, siapkan cadangan dan uji kompatibilitas Moodle, theme, serta plugin lokal.
- 3 Uji login tiap role, scope, registrasi, impor, enrolment, tugas, kuis, dan nilai terdampak.
- 4 Bandingkan label/tampilan dengan screenshot; revisi naskah yang berubah.
- 5 Bangun ulang web serta PDF dari sumber sama, lalu cek daftar isi, gambar, dan tautan.
- 6 Publikasikan edisi baru pada Panduan dengan tanggal pemeriksaan.

Periksa hasil

Aplikasi dan buku dapat dipelihara bersama.

Catatan dan kendala

Edit Page tidak memperbarui PDF otomatis; sumber buku dan proses build harus dipelihara.



Gambar 92. Memeriksa kesehatan dan memperbarui panduan. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

BAB 12 / Semua pengguna

Tamu, tendik, keamanan, dan bantuan

Tendik, pengelola prodi/fakultas, dan lainnya pada formulir merupakan klasifikasi profil. Fungsi kerjanya mengikuti role yang diberikan. Tamu hanya membaca konten publik atau kelas yang memang mengaktifkan akses tamu.

12.1 Menggunakan akses tamu dan tendik

Memakai fungsi sesuai penugasan.

Sebelum mulai

Konten publik tersedia atau akun aktif bila memerlukan login.

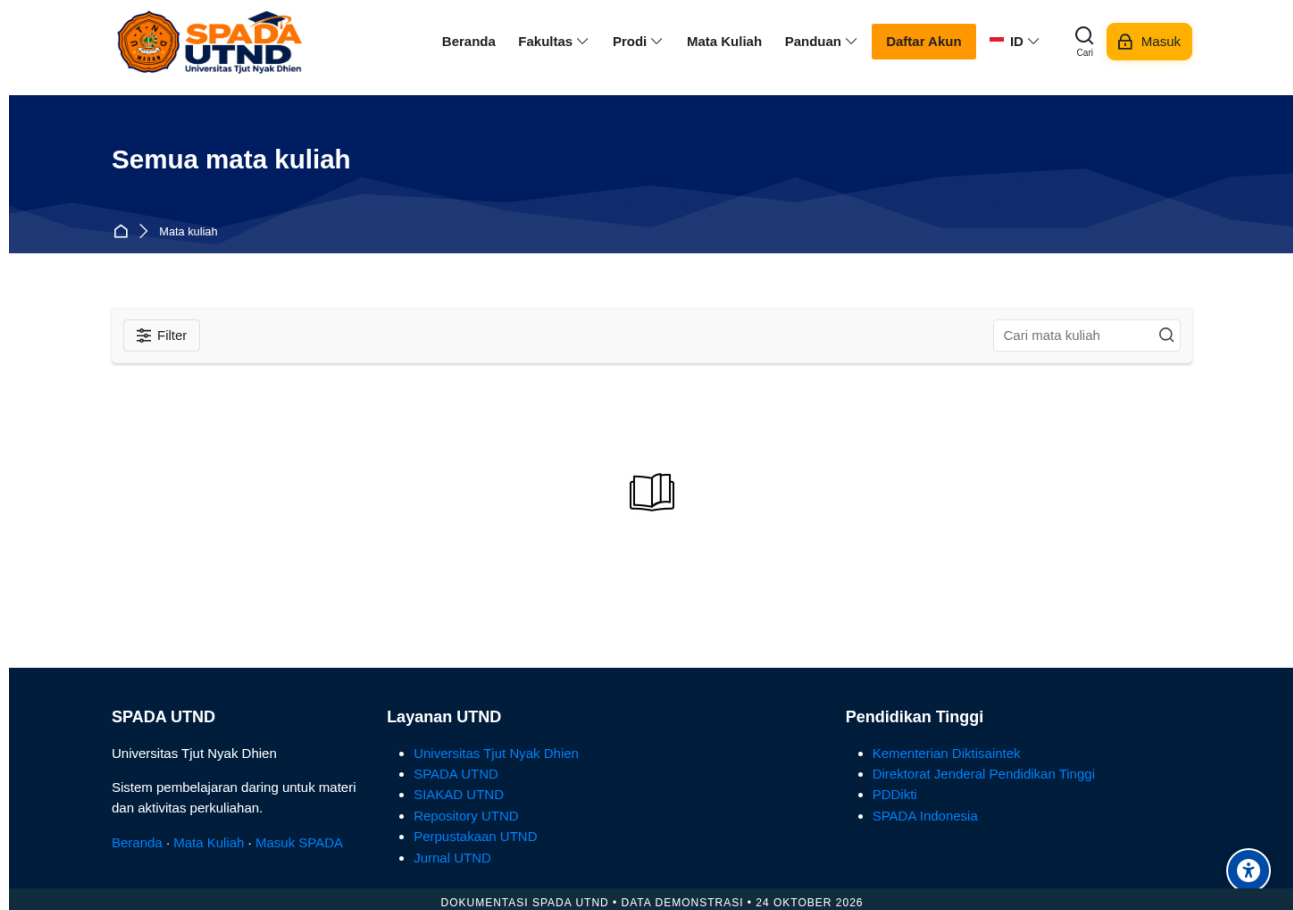
- 1 Tamu dapat membuka beranda, katalog, agenda, berita, bantuan, serta panduan.
- 2 Saat membuka kelas, periksa apakah guest access disediakan; katalog tidak menjamin akses.
- 3 Tendik yang login memeriksa dasbor serta profil.
- 4 Ikuti bab sesuai fungsi: peserta belajar, petugas akun, atau pengelola.
- 5 Jika perlu hak baru, ajukan tugas dan lingkup kepada administrator.

Periksa hasil

Akses dipakai sesuai peran nyata.

Catatan dan kendala

Guest umumnya tidak dapat mengirim tugas, mencoba kuis sebagai peserta, atau memiliki nilai.



Gambar 93. Menggunakan akses tamu dan tendik. Data demonstrasi.
Buka versi web dan perbesar gambar →

12.2 Mengatasi kelas dan tombol tidak muncul

Membedakan masalah akses dan filter.

Sebelum mulai

Username serta kode kelas diketahui.

- 1 Pastikan login akun sendiri, bukan guest/akun lain.
- 2 Periksa filter Mata kuliah saya.
- 3 Jika ada di katalog tetapi tidak dapat dimasuki, minta pemeriksaan enrolment dan visibilitas.
- 4 Untuk aktivitas terkunci, baca syarat completion, nilai, tanggal, atau grup.
- 5 Untuk tombol edit/nilai/pusat hilang, minta pemeriksaan role serta konteks.
- 6 Laporkan kelas, aktivitas, waktu, dan pesan dengan screenshot yang sudah disamarkan.

Periksa hasil

Masalah diarahkan ke pemeriksa yang tepat.

Catatan dan kendala

Jangan membuat akun duplikat karena kelas hilang; hal itu memperumit riwayat dan nilai.

Gambar 94. Mengatasi kelas dan tombol tidak muncul. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

12.3 Mengatasi unggahan gagal atau tugas masih draf

Memeriksa keberhasilan pengumpulan.

Sebelum mulai

File sumber tersimpan aman pada perangkat.

- 1 Baca batas ukuran, jumlah, serta tipe file.
- 2 Pastikan file lokal bisa dibuka dan versi benar.
- 3 Unggah ulang bila gagal, tunggu nama berkas serta proses selesai.
- 4 Simpan perubahan lalu Kirim tugas jika memakai final submission.
- 5 Periksa ringkasan: status final, waktu, serta file; unduh kembali untuk uji.
- 6 Jika sudah lewat tenggat, simpan bukti waktu serta kendala dan hubungi dosen.

Periksa hasil

Status kiriman diketahui dengan pasti.

Catatan dan kendala

Laporan kendala tidak otomatis memberi perpanjangan; keputusan mengikuti kebijakan kelas.

Kelas Demonstrasi — Pembelajaran Digital

0%

X

Tugas 1 — Ringkasan Materi

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Contoh pembelajaran untuk buku panduan SPADA. Data demonstrasi, bukan aktivitas akademik resmi.

Kirimkan Pengajuan (Tugas/Laporan)

Status pengajuan tugas

Status pengajuan	Belum ada ajuan yang dibuat
Status penilaian	Belum dinilai
Waktu tersisa	22 hari 16 jam tersisa

← Sebelumnya

Diskusi Pertemuan 1

Selanjutnya →

Kuis 1 — Literasi Digital

»

© 2026 SPADA Universitas Tjut Nyak Dhien.

English

»

Gambar 95. Mengatasi unggahan gagal atau tugas masih draf. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

12.4 Mengatasi impor gagal atau batch berjalan

Melanjutkan tanpa membuat duplikasi.

Sebelum mulai

Nomor batch dan sumber tersedia.

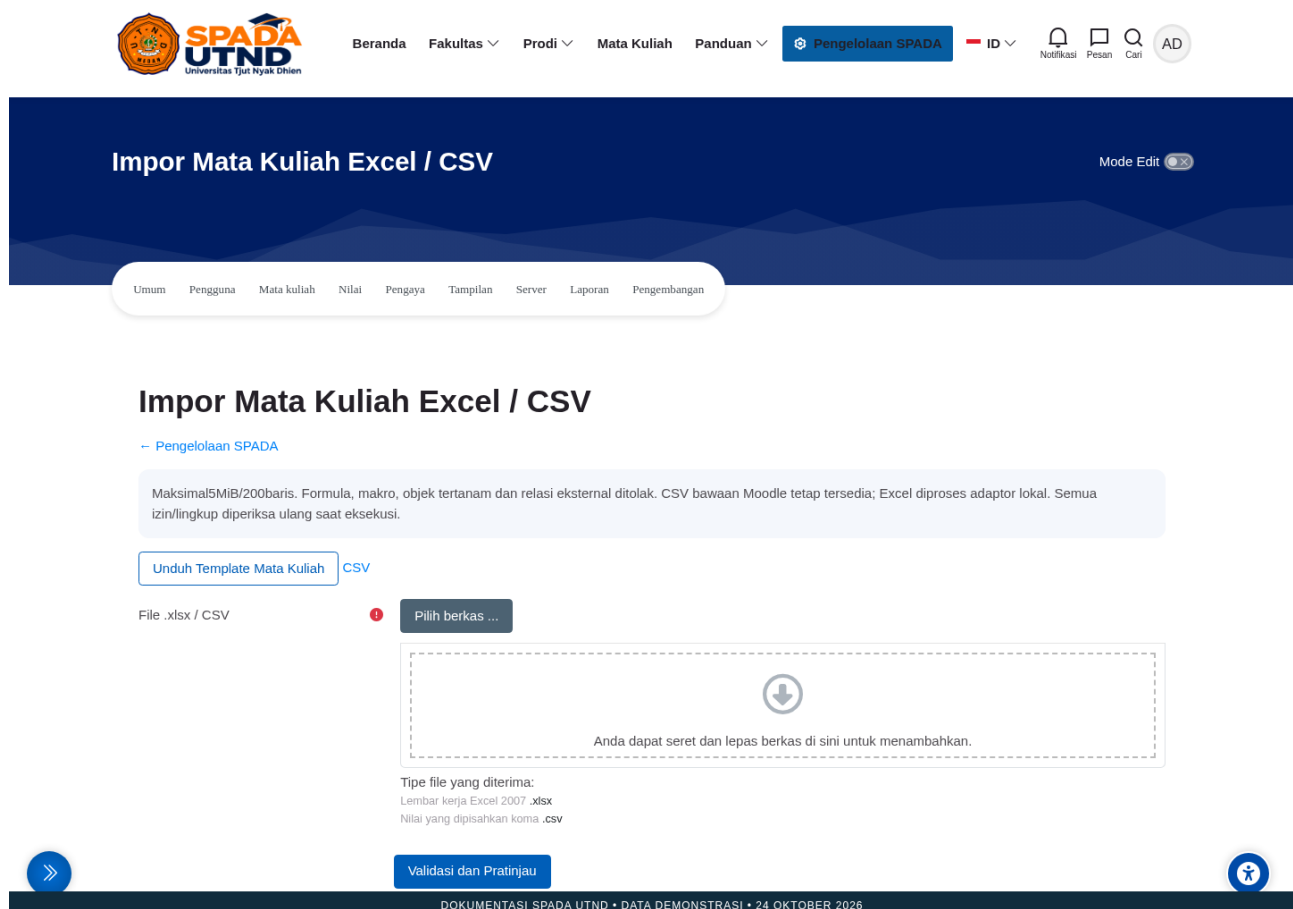
- 1 Buka batch lalu baca preview/running/done.
- 2 Pada preview error, koreksi header, identitas teks, kode prodi, duplikasi, atau cohort.
- 3 Pada running, klik Lanjutkan Proses Berikutnya, bukan unggah ulang.
- 4 Pada done, unduh hasil dan identifikasi baris gagal.
- 5 Periksa akun/kelas yang sudah dibuat sebagian sebelum mengulang hanya data yang perlu.
- 6 Untuk template parsial, minta administrator memeriksa proses dan kelas hasil.

Periksa hasil

Tindak lanjut berdasarkan status nyata.

Catatan dan kendala

Impor kelas tidak memperbarui kelas lama. Formula/makro/kolom role yang ditolak harus diperbaiki pada sumber.



Gambar 96. Mengatasi impor gagal atau batch berjalan. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

12.5 Membuat laporan kendala yang lengkap

Membantu petugas mereproduksi masalah.

Sebelum mulai

Kanal dukungan resmi diketahui.

- 1 Catat role, username, kelas, aktivitas, tanggal, serta jam.
- 2 Jelaskan tujuan dan urutan tindakan sebelum kendala.
- 3 Salin pesan dan sebut perangkat/peramban serta kondisi jaringan.
- 4 Ambil screenshot, tutupi identitas/nilai orang lain dan tautan privat.
- 5 Kirim lewat kanal resmi yang diumumkan kampus, bukan forum publik.
- 6 Uji kembali setelah ditindaklanjuti dan sampaikan hasilnya.

Periksa hasil

Bukti cukup tanpa membocorkan rahasia.

Catatan dan kendala

Jangan kirim password, OTP, cookie sesi, atau tautan aktivasi. Kontak resmi mengikuti pengumuman yang berlaku.

Lupa kata sandi

Untuk mereset kata sandi Anda, masukkan nama pengguna atau alamat surel Anda di bawah. Jika kami dapat menemukan data Anda di basis data, surel akan dikirimkan ke alamat surel Anda, disertai instruksi tentang bagaimana cara untuk mendapatkan akses kembali.

Cari berdasarkan nama pengguna

Nama pengguna

Cari berdasarkan surel

Alamat surel

Cari

SPADA UTND
Universitas Tjut Nyak Dhien
Sistem pembelajaran daring untuk materi dan aktivitas perkuliahan.
Beranda - Mata Kuliah - Masuk SPADA

Layanan UTND

- Universitas Tjut Nyak Dhien
- SPADA UTND
- SIAKAD UTND
- Repository UTND
- Perpustakaan UTND
- Jurnal UTND

Pendidikan Tinggi

- Kementerian Diktsaintek
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- PDDikti
- SPADA Indonesia

DOKUMENTASI SPADA UTND • DATA DEMONSTRASI • 24 OKTOBER 2026

Gambar 97. Membuat laporan kendala yang lengkap. Data demonstrasi.

Buka versi web dan perbesar gambar →

12.6 Melindungi akun dan data akademik

Menerapkan kebiasaan penggunaan yang aman.

Sebelum mulai

Akun pribadi dan perangkat yang dipercaya.

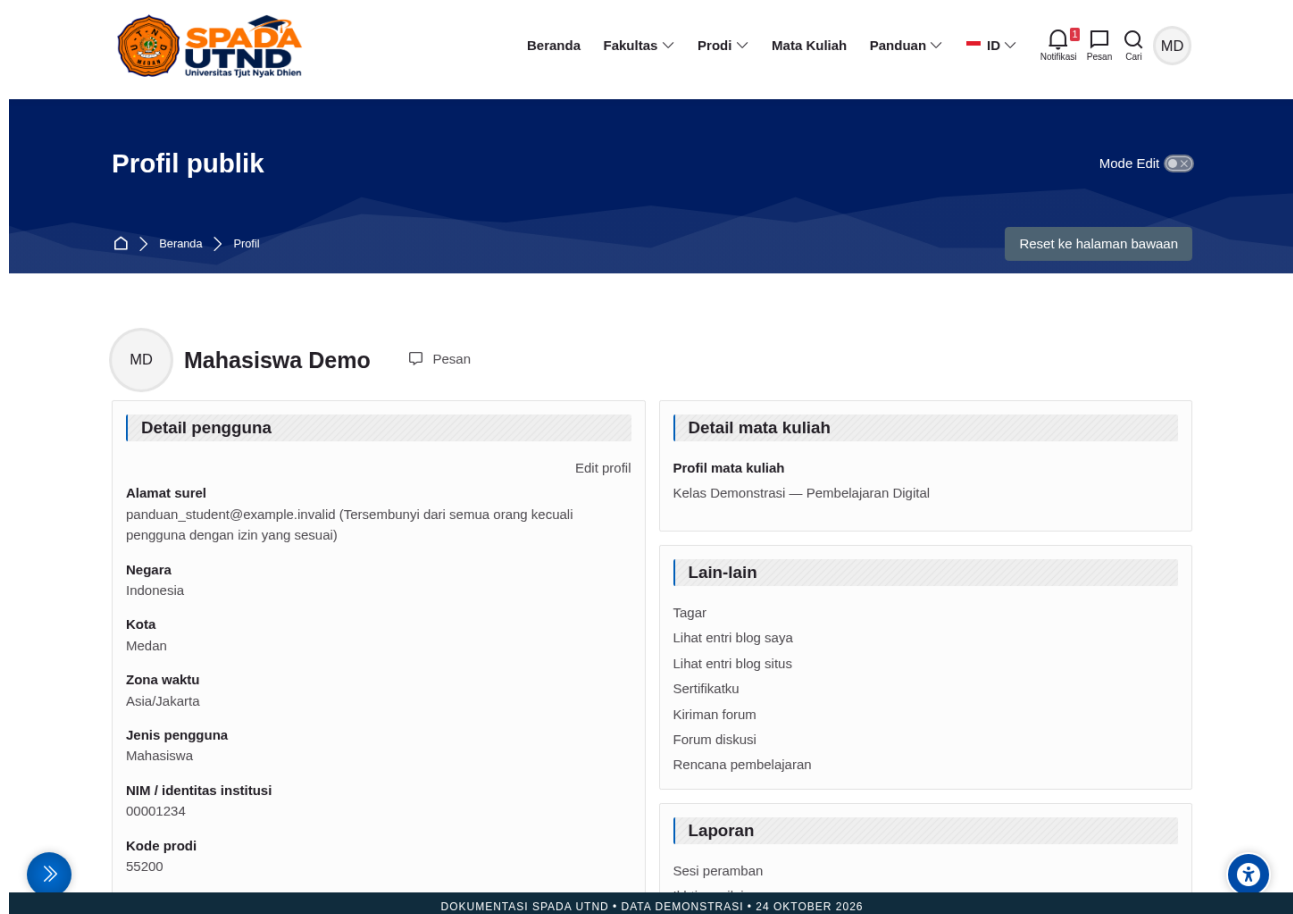
- 1 Gunakan password unik dan jangan bagikan kepada orang lain.
- 2 Periksa domain serta pengirim tautan privat.
- 3 Simpan ekspor identitas/nilai pada penyimpanan institusi yang dibatasi.
- 4 Samarkan data saat screenshot bantuan; gunakan demonstrasi untuk pelatihan.
- 5 Logout setelah perangkat bersama.
- 6 Jika curiga disalahgunakan, hubungi pengelola untuk pemeriksaan/pemulihan resmi.

Periksa hasil

Akun serta data lebih terlindungi dalam penggunaan harian.

Catatan dan kendala

Panduan tidak menggantikan kebijakan institusi tentang retensi, penilaian, dan perlindungan data.



Gambar 98. Melindungi akun dan data akademik. Data demonstrasi.

[Buka versi web dan perbesar gambar →](#)

Daftar istilah dan singkatan

Activity completion

Status penyelesaian aktivitas yang dapat manual atau otomatis berdasarkan syarat.

Assignment

Aktivitas tugas untuk teks daring/berkas, penilaian, dan umpan balik.

Backup

Pencadangan; cadangan kelas tidak sama dengan cadangan penuh situs.

Capability

Izin melakukan tindakan tertentu pada konteks Moodle.

Cohort

Kelompok pengguna pada tingkat sistem/kategori.

Cohort sync

Metode sinkronisasi anggota cohort ke kelas dengan role tertentu.

Competency

Kompetensi dalam framework yang dapat ditautkan ke kelas/aktivitas.

Context/konteks

Lingkup izin: sistem, kategori, kelas, aktivitas, atau pengguna.

Course

Kelas/mata kuliah di SPADA.

CPL

Capaian Pembelajaran Lulusan yang dibebankan pada pembelajaran.

CPMK

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

CSV

Comma-separated values; format tabel teks dengan pemisah.

Custom certificate

Plugin pembuatan sertifikat PDF berdasarkan template serta syarat akses.

Cut-off

Batas akhir pengiriman yang berbeda dari tanggal penanda keterlambatan.

Draf

Kiriman tersimpan yang mungkin belum dikirim final untuk dinilai.

Editingteacher

Role dosen yang memiliki hak mengedit kelas sesuai izin.

Enrolment

Kepesertaan pengguna pada kelas melalui metode pendaftaran.

Feedback

Aktivitas survei/evaluasi yang tersedia pada instalasi ini.

Gradebook

Buku nilai untuk item, kategori, bobot, dan agregasi.

H5P

HTML5 Package; format konten belajar interaktif.

ID number

Kode identitas objek; berbeda dari ID internal database.

LMS

Learning Management System; sistem pengelolaan pembelajaran.

Mapping UTND

Pemetaan akun ke klasifikasi dan afiliasi untuk lingkup pusat pengelolaan.

MBZ

Ekstensi arsip cadangan kelas Moodle.

MiB

Mebibyte; satuan ukuran berkas (1.048.576 byte).

NIDN

Nomor Induk Dosen Nasional.

NIM

Nomor Induk Mahasiswa.

Non-editing teacher

Dosen tanpa hak mengubah struktur; hak penilaian mengikuti role.

OBE

Outcome-Based Education; pendidikan berbasis capaian.

Outcome

Hasil belajar yang dapat dinilai; konfigurasi terpisah dari tabel pemetaan deskriptif.

PDF

Portable Document Format; format buku unduhan.

Prodi

Program studi.

Question bank

Bank pertanyaan dengan kategori serta versi soal.

Questionnaire

Plugin survei terpisah; tidak tersedia pada instalasi yang diperiksa.

Restore

Pemulihan dari cadangan ke kelas baru/yang ada sesuai opsi.

Role/peran

Kumpulan capability yang diberikan pada konteks tertentu.

RPS

Rencana Pembelajaran Semester.

Rubrik

Kriteria dan tingkat mutu yang menjadi dasar penilaian.

SCORM

Sharable Content Object Reference Model; standar paket pembelajaran.

Shortname

Nama singkat kelas yang perlu unik.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol; layanan pengiriman email.

Sub-CPMK

Turunan CPMK untuk tahapan belajar yang lebih spesifik.

Submit

Mengirim; pada tugas dapat berbeda dari menyimpan draf.

Suspended

Status tertangguh pada akun atau enrolment; dampaknya berbeda.

Token aktivasi

Kode privat terbatas waktu untuk aktivasi; tidak dibagikan publik.

UTND

Universitas Tjut Nyak Dhien.

Visible

Status keterlihatan kelas/aktivitas, terpisah dari enrolment.

XLSX

Format workbook Excel yang digunakan template impor.

Sumber pemeriksaan dan catatan edisi

Sumber utama buku ini adalah instalasi SPADA UTND yang diperiksa pada 24 Oktober 2026: Moodle 5.3+ (Build 20261021), definisi role dan capability, menu Page Panduan, serta plugin local_spadamanage dan aktivitas yang tersedia.

Screenshot diambil menggunakan peramban dari salinan terisolasi di server yang sama, dengan email keluar dinonaktifkan serta identitas demonstrasi. Uji kegiatan dilakukan pada kelas demonstrasi, bukan kelas akademik produksi.

Batas dokumentasi: konfigurasi tiap kelas dapat berbeda; H5P dan SCORM memerlukan paket nyata untuk uji hasil; Questionnaire tidak tersedia saat pemeriksaan; opsi email/QR/verifikasi sertifikat hanya berlaku bila diaktifkan serta diuji pengelola.

Pemeliharaan: perubahan role, plugin, label bahasa, atau alur penting memerlukan peninjauan naskah dan screenshot. Bangun ulang web dan PDF dari sumber yang sama untuk menjaga kesesuaian edisi.

Bantuan: gunakan kanal resmi yang diumumkan pengelola/fakultas/prodi. Buku ini tidak mengada-adakan alamat kontak atau kebijakan yang belum ditetapkan.

Satu panduan. Setiap peran.

Pembelajaran yang terarah dimulai
dari langkah yang jelas.

spada.utnd.ac.id