

Software User Manual

Portal Akademik

Panduan Bagi Administrator



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	3
1.1 Tentang Portal Akademik	3
1.2 Tentang Dokumen	3
2. Petunjuk Penggunaan	4
2.1 Login	4
2.2 Halaman Depan	5
2.3 Pengumuman	6
2.3.1 Menambah Pengumuman	6
2.3.2 Mengubah Pengumuman	6
2.3.3 Menghapus Pengumuman	6
2.4 Manajemen User	7
2.4.1 Menambah User	7
2.4.2 Mencari User	7
2.4.3 Mengubah Data User	8
2.4.4 Mengubah Password User	8
2.4.5 Menghapus Data User	8
2.5 Manajemen Feedback	9
2.5.1 Menampilkan Feedback Detail	9
2.5.2 Merubah Feedback	10
2.5.3 Menghapus Feedback	10
2.6 Manajemen FAQ	11
2.6.1 Menambah Kategori FAQ	11
2.6.2 Mengubah Kategori FAQ	11
2.6.3 Menghapus Kategori FAQ	12
2.6.4 Menambah FAQ	12
2.6.5 Melihat Detail FAQ	12
2.6.6 Mengubah FAQ	13
2.6.7 Menghapus FAQ	13
2.7 Ubah Password	13
2.8 Pesan	14
2.8.1 Mengirim Pesan	14
2.8.2 Melihat Pesan Masuk	15
2.8.3 Menghapus Pesan	16
2.9 Forum Diskusi	16
2.9.1 Menambah Kategori Forum Diskusi	17
2.9.2 Mengubah Kategori Forum Diskusi	17
2.9.3 Menghapus Kategori Forum Diskusi	17
2.9.4 Menambah Topik Kategori Forum Diskusi	17
2.9.5 Mengubah Topik Kategori Forum Diskusi	18
2.9.6 Menghapus Topik Kategori Forum Diskusi	18
2.9.7 Menambah Thread	19
2.9.8 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	19
2.9.9 Menghapus Isi Diskusi Dalam Thread	20
2.9.10 Mengubah Thread	21
2.9.11 Menghapus Thread	21
2.10 Logout	21

1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

Portal Akademik Universitas, merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi/fakultas) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademika kampus. Sistem ini dibangun dari kondisi eksistensi informasi akademik di kampus yang sangat beragam dan bervariasi bentuknya, sehingga membutuhkan sebuah "portal" yang akan mengintegrasikan informasi-informasi tersebut sehingga mempermudah akses publik.

Pengguna Portal Akademika ini terdiri dari 3 jenis yaitu :

1. Administrator.
2. Mahasiswa.
3. Dosen.

1.2 Tentang Dokumen

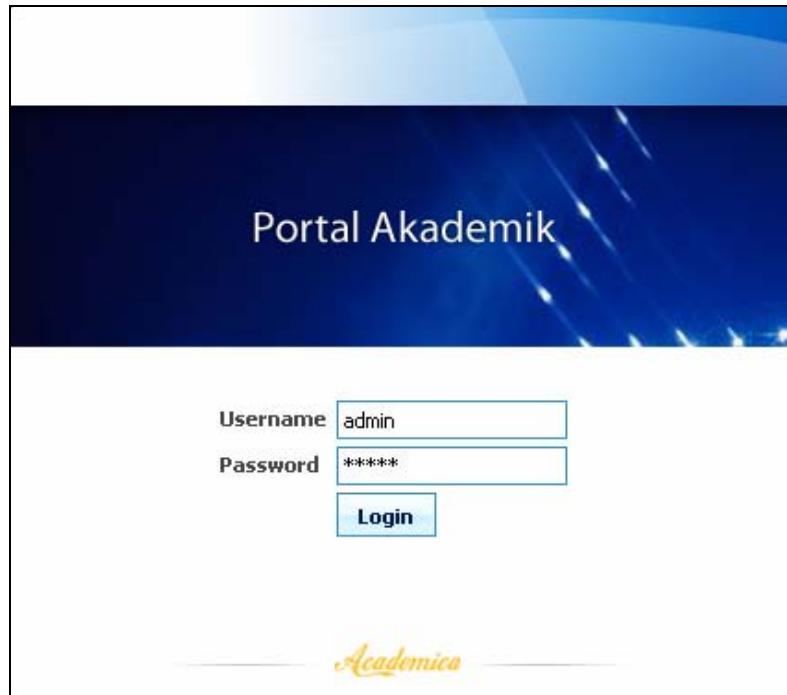
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Administrator merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Administrator Portal Akademik sebagai panduan dalam menggunakan dan mengelola Portal Akademik.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Login

Sebelum memasuki **Halaman Utama Portal Akademik**, administrator harus login dulu ke dalam sistem dengan cara memasukkan *Username* dan *Password*.

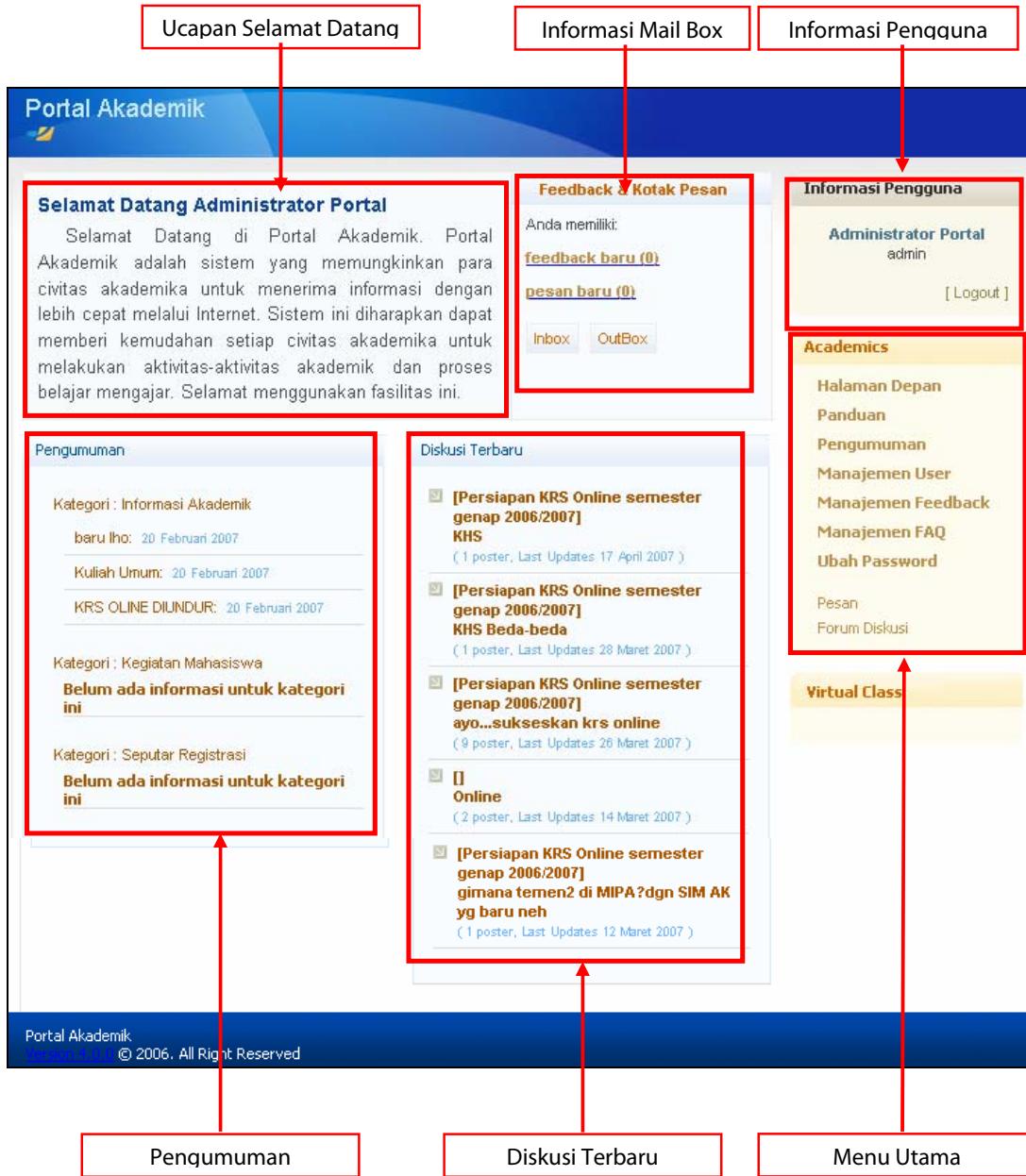
Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :



Gambar 1. Halaman Login

2.2 Halaman Depan

Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman depan dari portal akademik seperti tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 2. Halaman Depan Portal Akademik

2.3 Pengumuman

Pengumuman				
Keterangan : Pengumuman digunakan untuk menampilkan, menambah, merubah, dan menghapus pengumuman akademik dan workshop.				
NO	Aksi	JUDUL	TANGGAL	Tipe
1	 	baru lho	20 Februari 2007	Informasi Akademik
2	 	Kuliah Umum	20 Februari 2007	Informasi Akademik
3	 	KRS OLNE DIUNDUR	20 Februari 2007	Informasi Akademik

Halaman :

[Tambah](#)

Gambar 3. Halaman Pengumuman

Menu Pengumuman merupakan menu yang digunakan untuk mengelola pengumuman pada Portal Akademik. Pengumuman terdiri dari 2 tipe yaitu Informasi dan Workshop.

2.3.1 Menambah Pengumuman

Langkah-langkah untuk menambah pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pengumuman pada Form Tambah Pengumuman dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.2 Mengubah Pengumuman

Langkah-langkah untuk menambah pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pilih data pengumuman yang akan diubah dan tekan tombol  (Ubah) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pengumuman pada Form Ubah Pengumuman dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.3 Menghapus Pengumuman

Langkah-langkah untuk menambah pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pilih data pengumuman yang akan dihapus dan tekan tombol  (Hapus) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.4 Manajemen User

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Manajemen User'. At the top, there is a section labeled 'Keterangan:' containing a brief description of what the user management feature does. Below this is a search form titled 'Form Cari User' with a text input field for 'Nama User' and a button labeled 'Cari'. At the bottom of the form is a blue rectangular button labeled 'Tambah'.

Gambar 4. Halaman Manajemen User

Menu Manajemen User merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data pengguna Portal Akademik .

2.4.1 Menambah User

Langkah-langkah untuk menambah user adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen User**.
2. Tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah User dan tekan tombol **Simpan**.
4. Jika proses penambahan berhasil, maka akan tampil halaman Data User Baru lengkap dengan password user yang di-generate secara otomatis oleh sistem.
5. Tekan tombol **Kembali**.

2.4.2 Mencari User

Langkah-langkah untuk mencari user adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen User**.
2. Isikan nama User pada Form Cari User dan tekan tombol **Cari**.
3. Maka akan tampil hasil pencarian seperti tampak pada gambar berikut.

Manajemen User

Keterangan :
Manajemen User digunakan untuk menampilkan, menambah, merubah, dan menghapus pengguna. Administrator dapat mencari pengguna melalui nama pengguna yang bersangkutan.

Form Cari User

Nama User	astik	Cari
-----------	-------	------

Tambah

NO	NAMA USER	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	astik	astik kirna murtiningsih	ILMU KOMPUTER	  

Halaman : **1**

Gambar 5. Halaman Daftar Manajemen User

2.4.3 Mengubah Data User

Langkah-langkah untuk mengubah user adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen User**.
2. Lakukan pencarian user yang akan diubah datanya seperti pada 2.4.2.
3. Tekan tombol  (Ubah) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada Form Ubah User dan tekan tombol **Simpan**.

2.4.4 Mengubah Password User

Langkah-langkah untuk mengubah password user adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen User**.
2. Lakukan pencarian user yang akan diubah datanya seperti pada 2.4.2.
3. Tekan tombol  (Reset Password) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Reset Password** pada Form Reset Password.
5. Akan tampil informasi password user yang baru.

2.4.5 Menghapus Data User

Langkah-langkah untuk menghapus user adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen User**.
2. Lakukan pencarian user yang akan diubah datanya seperti pada 2.4.2.
3. Tekan tombol  (Hapus) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.5 Manajemen Feedback

Manajemen Feedback

Keterangan :
Manajemen Feedback digunakan untuk menampilkan, merubah, dan menghapus feedback yang diberikan oleh pengguna.

	New Feedback	(0) Feedback
	Total Feedback	(4) Feedback

Cari Feedback

Isi Feedback Cari

	FEEDBACK	TANGGAL	PRIORITAS	KOMENTAR
<input type="checkbox"/>	TAWAR Contoh feed back tlg...	02 Maret 2007 23:05:40	sedang	
<input type="checkbox"/>	JUHAENA TONJORAN trim kasih sudah bol...	20 Februari 2007 19:22:11	sedang	

Halaman :

Prioritas:

Gambar 6. Halaman Manajemen Feedback

Menu Manajemen Feedback digunakan untuk menampilkan, merubah, dan menghapus feedback yang diberikan oleh pengguna.

2.5.1 Menampilkan Feedback Detail

Langkah-langkah untuk menampilkan feedback detail adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Feedback**.
2. Pada halaman Manajemen Feedback, pilih data dengan menekan link judul masukan feedback pada kolom **Feedback**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Feedback Detail, seperti pada gambar dibawah.

Manajemen Feedback

Feedback Detil

Nama User	:	TAWAR
Tanggal Pengiriman	:	02 Maret 2007 23:05:40
Prioritas	:	sedang
Last Update	:	
Feedback	:	Contoh feed back tlg dibaca.
Komentar Admin	:	

Gambar 7. Halaman Detail Manajemen Feedback

2.5.2 Merubah Feedback

Langkah-langkah untuk merubah feedback adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Feedback**.
2. Pada halaman Manajemen Feedback, pilih data dengan menekan link judul masukan feedback pada kolom **Feedback**.
3. Pada halaman Feedback Detail, tekan tombol **Edit Feedback**.
4. Pada halaman Ubah Feedback, lakukan perubahan data pada Prioritas dan Komentar Admin kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : Untuk perubahan **Prioritas** dapat dilakukan pada halaman Manajemen Feedback dengan cara pilih data yang akan diubah, beri tanda centang pada checkbox tentukan Prioritasnya kemudian tekan tombol **Ubah Prioritas**.

2.5.3 Menghapus Feedback

Langkah-langkah untuk menghapus feedback adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Feedback**.
2. Pada halaman Manajemen Feedback, pilih data dengan menekan link judul masukan feedback pada kolom **Feedback**.
3. Pada halaman Feedback Detail, tekan tombol **Hapus Feedback**.

Catatan : Untuk menghapus feedback dapat dilakukan pada halaman Manajemen Feedback dengan cara pilih data yang akan dihapus, beri tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

2.6 Manajemen FAQ

Manajemen FAQ

Keterangan :
Manajemen FAQ (Frequently Asked Question) merupakan menu yang digunakan untuk melakukan manajemen FAQ (menambah, merubah, dan menghapus FAQ dan kategorinya)

NO	KATEGORI FAQ	JUMLAH FAQ	AKSI
1	Kuliah perlu tambahan jam kuliah r.	1	 

Halaman :

Form Tambah Kategori FAQ

Kategori	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

Gambar 8. Halaman Manajemen FAQ

Manajemen FAQ (Frequently Asked Question) merupakan menu yang digunakan untuk mengelola manajemen FAQ seperti menambah, merubah, dan menghapus FAQ dan kategorinya.

2.6.1 Menambah Kategori FAQ

Langkah-langkah untuk menambah kategori FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen FAQ**.
2. Isikan data kategori FAQ yang ingin ditambahkan ke dalam Form Tambah Kategori FAQ dan tekan tombol **Simpan**.

2.6.2 Mengubah Kategori FAQ

Langkah-langkah untuk mengubah kategori FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen FAQ**.
2. Pilih data kategori FAQ yang ingin diubah dan tekan tombol  (Ubah) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Kategori dan tekan tombol **Simpan**.

2.6.3 Menghapus Kategori FAQ

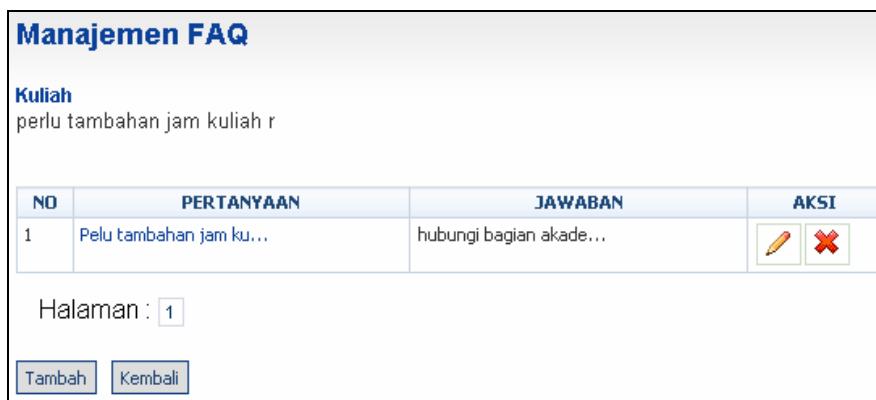
Langkah-langkah untuk menghapus kategori FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen FAQ**.
2. Pilih data kategori FAQ yang ingin dihapus dan tekan tombol  (Hapus).

2.6.4 Menambah FAQ

Langkah-langkah untuk menambah FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen FAQ**.
2. Pilih Kategori FAQ dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori FAQ**. Akan tampil halaman Menajemen FAQ seperti tampak pada gambar di bawah ini.



NO	PERTANYAAN	JAWABAN	AKSI
1	Pelu tambahan jam ku...	hubungi bagian akade...	 

Gambar 9. Halaman Tambah FAQ

3. Tekan tombol **Tambah**, kemudian isikan data yang ingin ditambahkan ke dalam Form Tambah FAQ dan tekan tombol **Simpan**.

2.6.5 Melihat Detail FAQ

Langkah-langkah untuk detail FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen FAQ**.
2. Pilih Kategori FAQ dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori FAQ**.
3. Akan tampil halaman Manajemen FAQ seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih Pertanyaan dengan cara mengklik link nama pertanyaannya yang terdapat pada kolom **Pertanyaan**.
5. Selanjutnya akan tampil halaman Detail FAQ.

2.6.6 Mengubah FAQ

Langkah-langkah untuk mengubah FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen FAQ**.
2. Pilih Kategori FAQ dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori FAQ**.
3. Akan tampil halaman Manajemen FAQ seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih Pertanyaan yang akan diubah dan tekan tombol  (Ubah).
5. Ubah data pada Form Ubah Topik dan tekan tombol **Simpan**.

2.6.7 Menghapus FAQ

Langkah-langkah untuk menghapus FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori FAQ**.
3. Akan tampil halaman Manajemen FAQ seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih topik diskusi yang akan dihapus dan tekan tombol  (Hapus).

2.7 Ubah Password



Password

Keterangan :
Ubah Password dapat digunakan untuk merubah password lama menjadi password baru. Jika anda lupa password anda, silahkan menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan password baru.

Form Ubah Password

Password lama	<input type="text" value="*****"/>
Password baru	<input type="text" value="*"/>
Tulis Ulang Password baru	<input type="text" value="*"/>
Simpan	

Gambar 10. Halaman Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu yang digunakan untuk mengganti password Administrator.

Langkah-langkah untuk mengganti password Administrator adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Ubah Password**.
2. Isikan password lama dan password baru pada Form Ubah Password dan tekan tombol **Simpan**.

2.8 Pesan

Kotak Pesan

Keterangan :
Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal.

	Kotak Masuk	(0/1) Pesan
	Kotak Terkirim	(1) Pesan
	Sampah	(0) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		JUHAENA TONJORAN	Administrator Portal	test	20 Februari 2007

Halaman : [1](#)

[Pesan Baru](#)

Gambar 11. Halaman Kotak Pesan

Menu Pesan merupakan menu yang berfungsi sebagai email dimana pengguna dapat mengirim pesan, melihat pesan masuk dan membalasnya serta menghapus pesan yang sudah tidak dibutuhkan.

2.8.1 Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Tekan tombol **Pesan Baru**.
3. Isikan data pesan pada Form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

Catatan : Khusus untuk mengisi Field Tujuan pada Form Kirim Pesan dapat dibantu dengan menggunakan "**Kontak**" seperti tampak pada gambar di bawah ini :

Form Cari Kontak

<input type="checkbox"/> NIM	:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nama	:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prodi	:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cari"/>		
<input type="button" value="Tambah Kontak"/>		

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	05014002	JUHAENA TONJORAN	FISIKA	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 12. Form Cari Kontak

Langkah-langkah penggunaan Kontak adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol **Kontak**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Address Book, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Address Book yaitu dengan cara :
 - a. Tekan tombol **Tambah Kontak**.
 - b. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisikan datanya pada Form Tambah Kontak dan tekan tombol **Cari**.
 - c. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
 - d. Data yang tadi ditambahkan akan masuk ke dalam Kontak.
3. Jika calon penerima pesan sudah ada dalam Kontak : pilih data calon penerima pesan dan klik **radio button** yang terdapat pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah ini:

NO.	NIU	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	Aksi
1	0020096204	AZHARI, DRS, MT	MIPA	<input type="radio"/> Hapus
2	0201521	Astik Kirna Murtiningsih	MIPA	<input checked="" type="radio"/> Hapus

2.8.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, klik link judul pesan yang terdapat pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detail Pesan seperti pada gambar di bawah ini :

Kotak Pesan

Detail Pesan

Pengirim	JUHAENA TONJORAN	<input type="button" value="Tambahkan ke Kontak"/>
Penerima	Administrator Portal	
Judul	test	
Tanggal Pengiriman	20 Februari 2007	
Isi Pesan	test	
Tanggal Dihapus		
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Balas"/> <input type="button" value="Teruskan"/>		

Gambar 13. Halaman Detail Pesan

3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, membalas dan meneruskan pesan.
 - a. Menambahkan data pengirim ke address book :
 - Tekan tombol **Tambahkan ke Kontak**.
 - b. Mebalas pesan :
 - Tekan tombol **Balas**.
 - Ketikkan isi pesan pada Form Balas Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
 - c. Meneruskan pesan :
 - Tekan tombol **Teruskan**.
 - Pada Form Lanjutkan Pesan, pilih Tujuan (kepada siapa pesan akan diteruskan) dari Kontak dan ketikkan tambahan pesan (jika ada).
 - Tekan tombol **Kirim**.

2.8.3 Menghapus Pesan

Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, pilih pesan yang akan dihapus dan tekan tombol  (Hapus) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.9 Forum Diskusi



Selamat Datang di Forum Diskusi

Keterangan :
Forum Diskusi diharapkan dapat dipakai untuk berdiskusi antara para civitas akademika dan saling membangun mengembangkan wacana untuk kemajuan . Untuk itu dilarang keras memaki dan menghujat dalam forum ini.

Kategori Diskusi	Informasi Kategori
 SIMAK MIPA Diskusi tentang penggunaan SIMAK MIPA.	3 topik terdaftar Ubah Hapus
 Portal Akademik diskusi tentang portal akademik.	3 topik terdaftar Ubah Hapus

Form Tambah Kategori

Nama Kategori Diskusi

Deskripsi Kategori Diskusi

[Simpan](#) [Reset](#)

Gambar 14. Halaman Forum Diskusi

Menu Forum Diskusi digunakan untuk mengelola forum diskusi seperti menambah, mengubah, dan menghapus kategori forum diskusi, menambah, mengedit, dan menghapus topik kategori forum diskusi.

2.9.1 Menambah Kategori Forum Diskusi

Langkah-langkah untuk menambah kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Isikan data kategori diskusi yang ingin ditambahkan ke dalam Form Tambah Kategori Diskusi dan tekan tombol **Simpan**.

2.9.2 Mengubah Kategori Forum Diskusi

Langkah-langkah untuk mengubah kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih data kategori diskusi yang ingin diubah dan tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data pada Form Ubah Kategori dan tekan tombol **Kirim**.

2.9.3 Menghapus Kategori Forum Diskusi

Langkah-langkah untuk menghapus kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih data kategori diskusi yang ingin dihapus dan tekan tombol **Hapus**.

2.9.4 Menambah Topik Kategori Forum Diskusi

Langkah-langkah untuk menambah topik kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Akan tampil halaman Daftar Topik Kategori seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Gambar 15. Halaman Daftar Topik Kategori

4. Isikan data topik diskusi yang ingin ditambahkan ke dalam Form Tambah Topik dan tekan tombol **Kirim**.

2.9.5 Mengubah Topik Kategori Forum Diskusi

Langkah-langkah untuk mengubah topik kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Akan tampil halaman Daftar Topik Kategori seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih topik diskusi yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah**.
5. Ubah data pada Form Ubah Topik dan tekan tombol **Kirim**.

2.9.6 Menghapus Topik Kategori Forum Diskusi

Langkah-langkah untuk menghapus topik kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Akan tampil halaman Daftar Topik Kategori seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih topik diskusi yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus**.

2.9.7 Menambah Thread

Langkah-langkah untuk menambah thread baru dalam forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Thread Topik seperti tampak pada gambar di bawah ini :

Daftar Thread Topik

Gempa
Gempa mulai melanda yogya kembali meskipun hanya dalam skala kecil guncangannya

Thread Diskusi	Informasi Thread
gempa lagi	Jumlah Post : 1 23 Januari 2007 11:24:10 oleh : Administrator Portal

Halaman : [1](#)

Form Tambah Thread

Judul Thread Diskusi

[Kembali](#)

Gambar 16. Halaman Daftar Thread Topik

4. Isikan Judul Thread Diskusi pada Form Tambah Thread dan tekan tombol **Kirim**.
5. Akan tampil halaman yang berisi Form Tambah Post. Isi form tersebut dan tekan tombol **Kirim**.

2.9.8 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread

Langkah-langkah untuk melihat dan membalas isi diskusi dalam thread adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.

3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Thread Topik seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih thread diskusi yang diinginkan dengan cara mengklik link nama thread yang terdapat pada kolom **Thread Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Post Thread seperti pada gambar di bawah ini :

Daftar Post Thread	
gempa lagi	
PENGIRIM	PESAN
Administrator Portal NLU : admin Administrasi	Tanggal Posting : 23 Januari 2007 11:24:10 Reply Hapus
	gempa jogja gempa hari ini terjadi 2 kali

Halaman :

[Kembali](#)

Gambar 17. Halaman Daftar Post Thread

5. Tekan tombol **Reply**.
6. Isi Form Reply Post dan tekan tombol **Kirim**.

2.9.9 Menghapus Isi Diskusi Dalam Thread

Langkah-langkah untuk menghapus isi diskusi dalam thread adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi**.
4. Pilih thread diskusi yang diinginkan dengan cara mengklik link nama thread yang terdapat pada kolom **Thread Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Post Thread seperti pada gambar di atas.
5. Pilih pesan yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus**.

2.9.10 Mengubah Thread

Langkah-langkah untuk mengubah thread dalam forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Thread Topik.
4. Pilih Thread yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah**.
5. Ubah Judul Thread Diskusi pad Form Ubah Thread dan tekan tombol **Kirim**.

2.9.11 Menghapus Thread

Langkah-langkah untuk menghapus thread dalam forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Thread Topik.
4. Pilih Thread yang akan diubah dan tekan tombol **Hapus**.

2.10 Logout



Gambar 18. Logout

Untuk keluar dari sistem, maka Administrator harus melakukan proses logout dengan cara mengklik link **Logout** yang terdapat pada bagian Informasi Pengguna.