

Software User Manual

Portal Akademik

Panduan Bagi Administrator



UNIVERSITAS GAMATECHNO

DAFTAR ISI

UNIVERSITAS GAMATECHNO	1
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	4
2.3 Pengumuman.....	5
2.3.1 Menambah Pengumuman	5
2.3.2 Mengubah Pengumuman	6
2.3.3 Menghapus Pengumuman	6
2.4 Manajemen User.....	6
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	9
2.5.3 Menghapus Feedback.....	10
2.6 Manajemen FAQ	10
2.6.1 Menambah Kategori FAQ.....	11
2.6.2 Mengubah Kategori FAQ.....	11
2.6.3 Menghapus Kategori FAQ.....	11
2.6.4 Menambah FAQ	11
2.6.5 Melihat Detail FAQ	12
2.6.6 Mengubah FAQ	12
2.6.7 Menghapus FAQ	12
2.7 Ubah Password	13
2.8 Pesan	13
2.8.1 Mengirim Pesan	13
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.....	16
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.....	18
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.....	20
2.9.11 Menghapus Thread.....	20
2.10 Logout.....	21

1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

Portal Akademik, 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

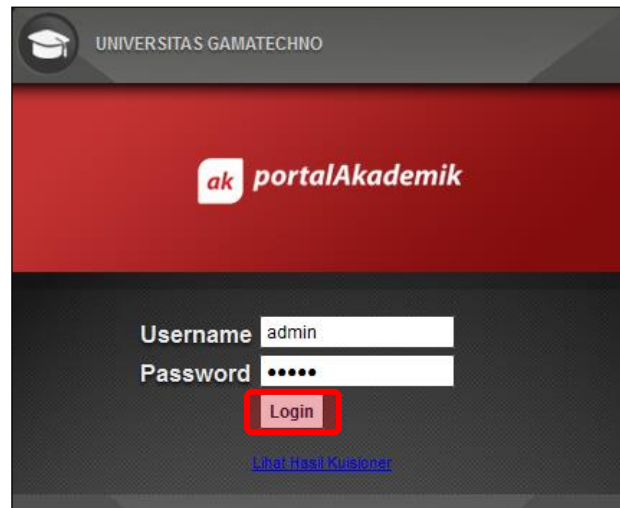
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Administrator merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Administrator Portal Akademik sebagai panduan dalam menggunakan dan mengelola Portal Akademik .

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 :



2.2 Halaman Depan

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



2.3 Pengumuman

Pengumuman

Keterangan :
Pengumuman digunakan untuk menampilkan, menambah, merubah, dan menghapus pengumuman akademik dan workshop.

NO	AKSI	JUDUL	TANGGAL	TIPE
1	 	Registrasi	13 Oktober 2008	Seputar Registrasi
2	 	Batas Registrasi dan KRS	01 September 2008	Informasi Akademik
3	 	Kelulusan	21 Juli 2008	Kegiatan Mahasiswa

Halaman :

Menu Pengumuman merupakan menu yang digunakan untuk mengelola pengumuman pada Portal Akademik . Pengumuman terdiri dari 2 tipe yaitu Akademik, 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 sebagai berikut :
 - **Jenis Pengumuman**, pilih jenis pengumuman.
 - **Judul**, isikan dengan judul pengumuman.
 - **Tanggal**, isikan dengan tanggal pengumuman.
 - **Image**, unggah dengan gambar terkait dengan pengumuman.
 - **Image alt**, isikan dengan detail gambar.
 - **Isi**, isikan dengan keterangan pengumuman.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengumuman.

Pengumuman

Keterangan :
 Tambah Pengumuman digunakan untuk menambahkan pengumuman, baik pengumuman akademik maupun workshop.

Form Tambah Pengumuman

Jenis Pengumuman

Judul

Tanggal


Image

Image Alt

Isi


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

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

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 sebagai berikut :
 - **Nama user**, isikan dengan nama user baru.
 - **Hak akses**, pilih jenis hak akses user baru.
 - **Nama lengkap**, isikan dengan nama lengkap user.
 - **Unit**, pilih dengan nama unit.
 - **Program Studi**, pilih dengan nama program studi.

Manajemen User

Keterangan :
Tambah User digunakan untuk menambahkan pengguna portal akademik. Untuk menambahkan user Administrator diharuskan mengisi semua kolom, sistem akan membuatkan password secara otomatis untuk pengguna tersebut.

Form Tambah User

Nama User	:	<input type="text" value="Mahasiswa"/>
Hak Akses	:	<input type="text" value="Mahasiswa"/>
Nama Lengkap	:	<input type="text" value="Anigara Kamaprasu"/>
Unit	:	<input type="text" value="sia"/>
Program Studi	:	<input type="text" value="Teknik Sipil"/> ...
Referensi	:	<input type="text"/>

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 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

NO	NAMA USER	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	Astikirma	Astikirma	AKUNTANSI	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔒"/>


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
(3) Feedback

Total Feedback
(4) Feedback

Cari Feedback

Isi Feedback:

	FEEDBACK	TANGGAL	PRIORITAS	KOMENTAR
<input checked="" type="checkbox"/>	DEDY SUSANTO 05201 MPK101 2091 0...	26 September 2008 15:33:19		

Halaman :

Prioritas:

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	:	HENRY
Tanggal Pengiriman	:	18 September 2008 14:01:48
Prioritas	:	sedang
Last Update	:	
Feedback	:	saya merasa sudah mengisi krs! tapi kenapa dalam portal akademik saya dinyatakan belum mengisi krs ? atau portal akademik ini belum bisa berjalan dengan baik! mohon konfirmasinya,...
Komentar Admin	:	

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

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	Registrasi Registrasi sudah dapat dilakukan sampe tgl 15 Oktober 2008.	0	 

Halaman :

Form Tambah Kategori FAQ

Kategori

Keterangan


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

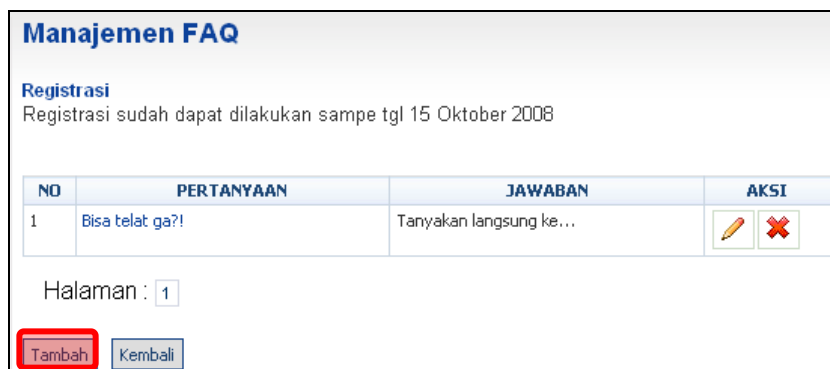
Langkah-langkah untuk menghapus kategori FAQ adalah sebagai berikut :



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 Manajemen FAQ seperti pada gambar di bawah ini.

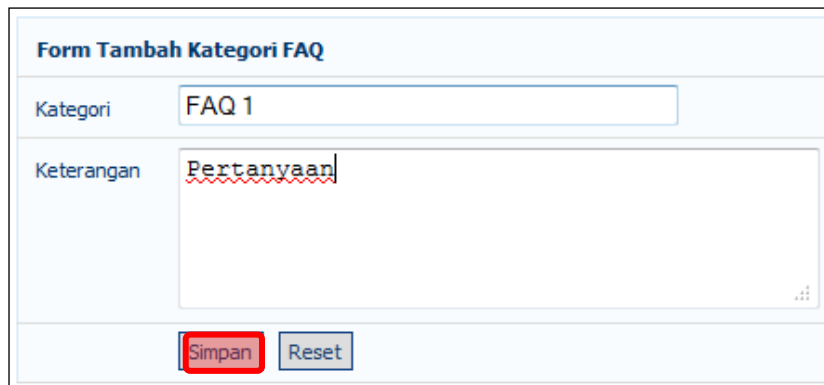


NO	PERTANYAAN	JAWABAN	AKSI
1	Bisa telat ga?!	Tanyakan langsung ke...	 

Halaman : 1

Tambah Kembali

3. Tekan tombol **Tambah**, kemudian isikan data yang ingin ditambahkan ke dalam Form seperti data di bawah ini :



The screenshot shows a web form titled "Form Tambah Kategori FAQ". It features two input fields: "Kategori" containing the text "FAQ 1" and "Keterangan" containing the text "Pertanyaan". Below the fields are two buttons: "Simpan" (highlighted with a red box) and "Reset".

4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data FAQ.


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 pada gambar di atas.
4. Pilih topik diskusi yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**).

2.7 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**.

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="password" value="••••"/>
Password baru	<input type="password" value="•"/>
Tulis Ulang Password baru	<input type="password" value="•"/>

2.8 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.

Kotak Pesan

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

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

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Administrator Portal	Administrator Portal	uji coba	13 Oktober 2008

Halaman :

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 pada gambar di bawah ini :

Form Cari Kontak

NIM :

Nama :

Prodi : ▼

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000927	SISWANDI	TEKNIK ELEKTRO	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Langkah-langkah penggunaan Kontak adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol **Kontak**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Kontak, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Kontak yaitu dengan cara :
 - a. Tekan tombol **Tambah Kontak**.
 - b. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisi 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 calon penerima pesan dan klik **radio button** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000927	SISWANDI	TEKNIK ELEKTRO	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>

4. Kemudian isikan item pesan seperti data di bawah ini :
 - Tujuan, pilih tujuan pesan.
 - Judul, isikan dengan judul pesan.
 - Pesan, isikan dengan ini pesan.

Kotak Pesan
Kirim Pesan

Pengirim	Administrator Portal
Tanggal Kirim	20 Desember 2012
Tujuan	Admin 2 <input type="button" value="Kontak"/>
Judul	Pesan
Pesan	Isi Pesan

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 pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detail Pesan seperti pada gambar di bawah ini.

Kotak Pesan
Detail Pesan


Pengirim	Administrator Portal
Penerima	Administrator Portal <input type="button" value="Tambahkan ke Kontak"/>
Judul	uji coba
Tanggal Pengiriman	13 Oktober 2008
Isi Pesan	uji coba ngirim pesan sendiri
Tanggal Dihapus	

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

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



The screenshot displays the 'Selamat Datang di Forum Diskusi' page. It includes a 'Keterangan' section with a warning about respectful discussion. Below is a table of categories:

Kategori Diskusi	Informasi Kategori
 Sosial Budaya Kebudayaan daerah.	Belum ada topik terdaftar <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Below the table is the 'Form Tambah Kategori' with the following fields:

- Nama Kategori Diskusi:
- Deskripsi Kategori Diskusi:

Buttons for 'Simpan' and 'Reset' are located at the bottom of the form.

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 pada gambar di bawah ini.

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

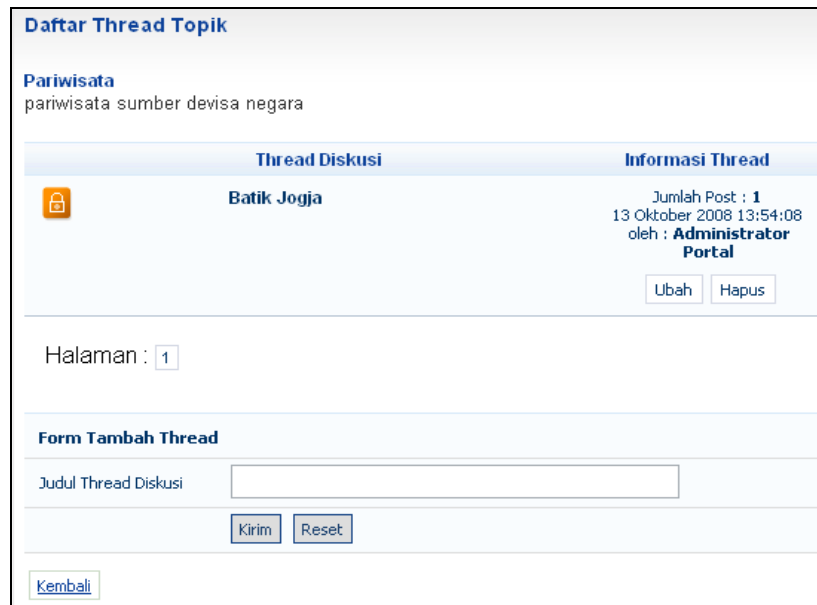
Langkah-langkah untuk menghapus topik kategori forum diskusi adalah sebagai berikut :

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 pada gambar di bawah ini :



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 :



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 pada 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



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