

***Software User Manual***

***Portal Akademik***  
***Panduan Bagi Mahasiswa***



**UNIVERSITAS ANDALAS**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	3
1.1 Tentang Portal Akademik UNAND	3
1.2 Tentang Dokumen	3
2. Petunjuk Penggunaan	4
2.1 Login	4
2.2 Halaman Selamat Datang	5
2.3 Halaman Depan	8
2.4 Panduan	9
2.5 Profil	9
2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan	10
2.7 Kartu Rencana Studi	11
2.7.1 Menambah Data Rencana Studi	11
2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi	11
2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi	12
2.8 Kartu Hasil Studi	12
2.9 Transkrip Nilai	13
2.10 Perpustakaan	14
2.11 Informasi Akademik	14
2.12 Workshop	15
2.13 Ganti Password	15
2.14 Messaging	16
2.14.1 Mengirim Pesan	16
2.14.2 Melihat Pesan Masuk	18
2.14.3 Menghapus Pesan	19
2.15 Forum Diskusi	19
2.15.1 Menambah Thread	20
2.15.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	21
2.16 Logout	22

# 1. Pendahuluan

## 1.1 Tentang Portal Akademik UNAND

Portal Akademik Universitas Andalas (UNAND), 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 UNAND ini terdiri dari 3 jenis yaitu :

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

## 1.2 Tentang Dokumen

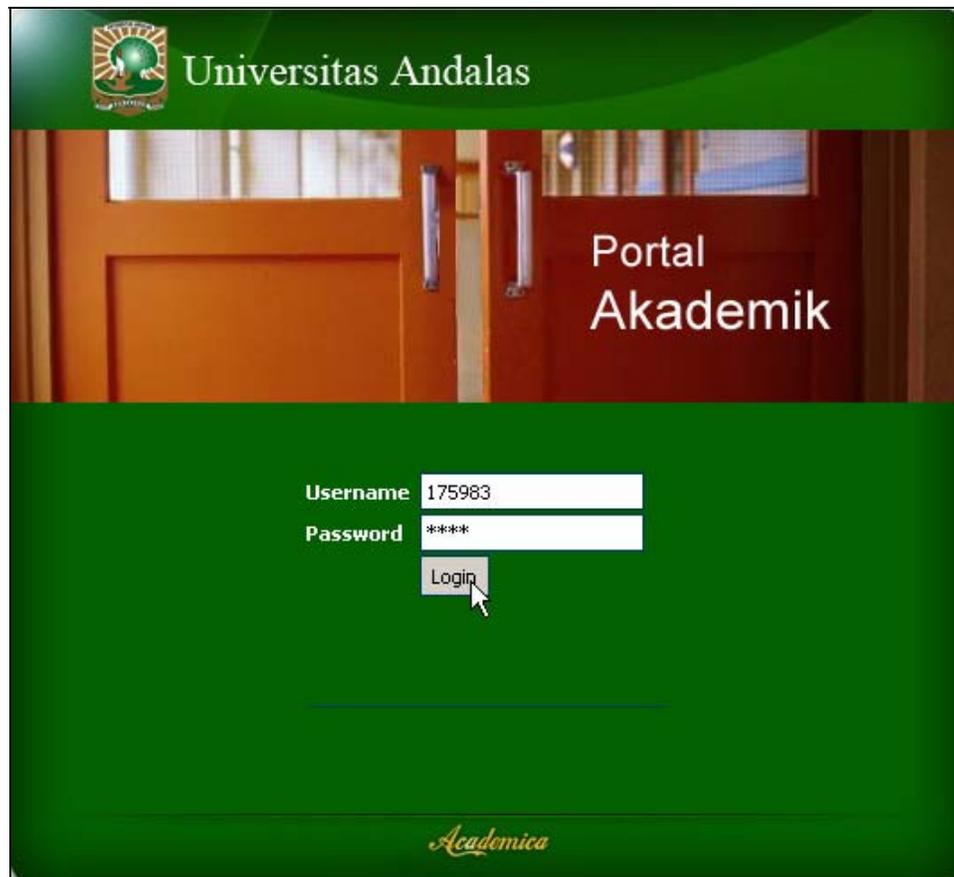
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik UNAND bagi Mahasiswa merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Mahasiswa UNAND sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik UNAND.

## 2. Petunjuk Penggunaan

### 2.1 Login

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

Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :



## 2.2 Halaman Selamat Datang

Bagi yang pertama kali masuk ke Portal Akademik, Anda akan mendapatkan halaman selamat datang dari sistem, yang tampilannya seperti di bawah ini:



Tekan tombol **Next**, dan Anda akan dihadapkan pada halaman berikutnya yang berisi tentang butir-butir Kesepakatan yang Harus Anda penuhi sebagai user dari Portal Akademik UNAND. Di akhir halaman terdapat opsi Setuju dan Tidak Setuju. Silakan tekan tombol **Setuju**.

Portal Akademik | Universitas Andalas

### Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

**1. Perlindungan Hak Milik Intelektual**

Aplikasi Portal Akademik (PA-UNAND) ini dikembangkan dan dimiliki sepenuhnya oleh Universitas Andalas. Segala karya intelektual terkait dengan aplikasi maupun data adalah milik Universitas Andalas. Segala informasi yang disajikan melalui aplikasi ini dapat digunakan secara bebas untuk keperluan akademis, non-komersial dan pribadi. Untuk itu, segala hal terkait dengan penggunaan sebagian atau seluruh karya intelektual termasuk data yang sifatnya komersial atau non-akademis, memerlukan ijin dan persetujuan dari Universitas Andalas.

**2. Penggunaan Portal Akademik Universitas Andalas**

Aplikasi PA-UNAND ini digunakan untuk kepentingan publik dan seluruh civitas akademika Universitas Andalas. Segala bentuk aktivitas yang merusak aplikasi, memanipulasi data, dan hal-hal lain sehingga merugikan seluruh civitas Universitas Andalas, akan diproses secara hukum, termasuk sanksi akademis bagi civitas akademika universitas, sesuai aturan yang berlaku.

**3. Segala kebutuhan informasi terkait dengan aplikasi ini dapat diperoleh dari Direktorat Akademik Universitas Andalas.**

*Disclaimer*

Aplikasi PA-UNAND ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di seluruh fakultas di Universitas Andalas. Semua informasi akademik PA-UNAND diperoleh secara langsung dari fakultas, melalui infrastruktur jaringan intranet kampus. Data yang terlihat di PA-UNAND sama dengan yang ada di fakultas, oleh karena itu data di PA-UNAND sangat bergantung pada validitas data di fakultas. Secara formal, data yang valid adalah data yang telah diotorisasi oleh dekan fakultas maupun Direktorat Akademik Universitas Andalas.

Setelah melewati halaman di atas, selanjutnya ada halaman yang mewajibkan Anda untuk mengganti password *default* Anda. Halamannya seperti gambar di bawah ini.

Portal Akademik | Universitas Andalas

### Ubah Password

Untuk keamanan, Anda diwajibkan untuk memasukkan password baru untuk menggantikan password default Anda. Password default bisa Anda dapatkan dari selebaran yang dibagikan bersamaan dengan pembagian Kartu Mahasiswa (KTM). Silakan masukkan password baru Anda:

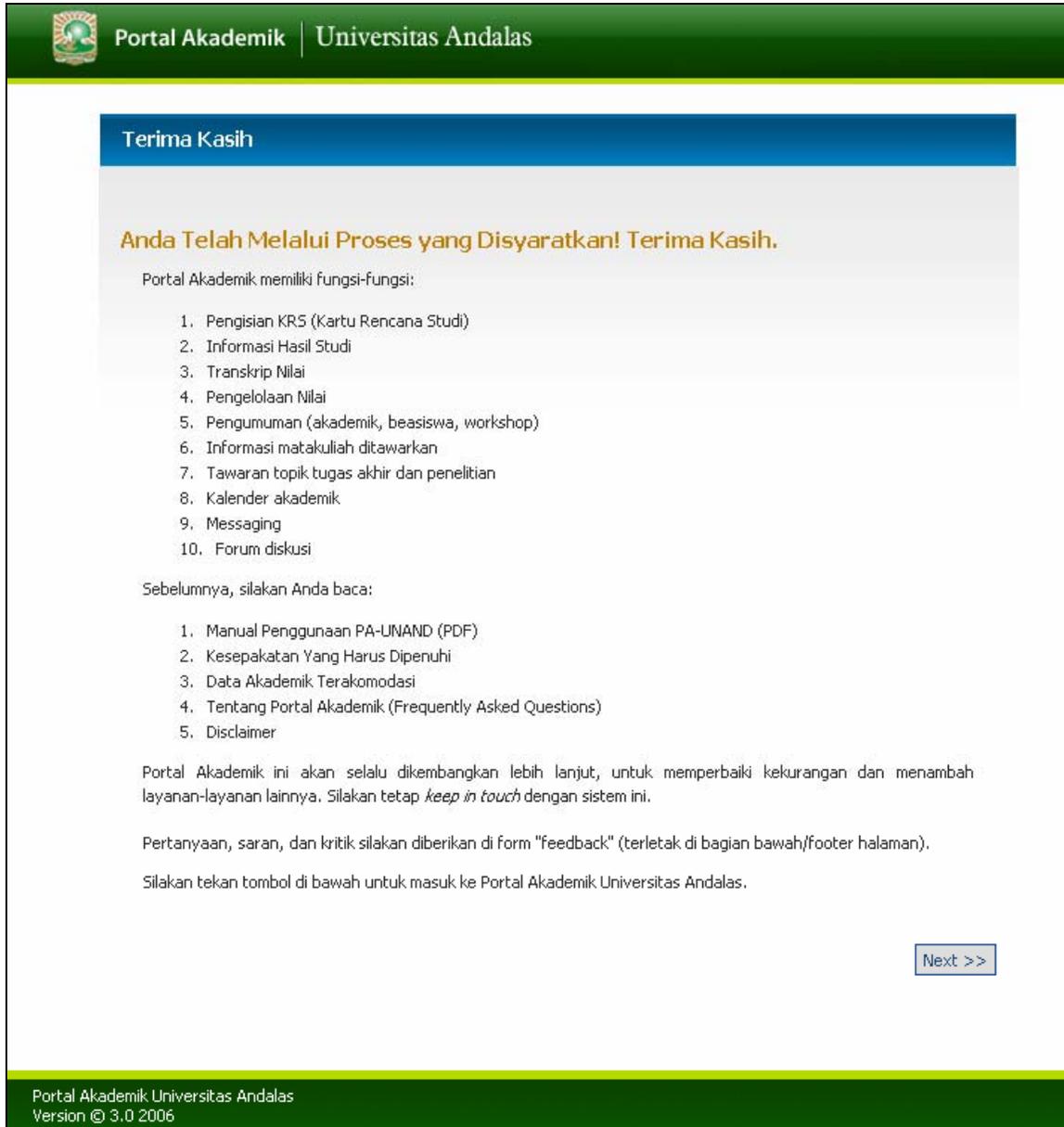
**Password lama** :

**Password baru** :

**Tulis Ulang Password baru** :

Portal Akademik Universitas Andalas  
Version © 3.0 2006

Setelah Anda memasukkan password baru Anda, di halaman terakhir selamat datang, sistem akan menampilkan fitur-fitur yang dapat Anda akses dan gunakan (seperti misalnya pengisian KRS, informasi hasil studi, melihat transkrip nilai, dan sebagainya).



**Portal Akademik | Universitas Andalas**

### Terima Kasih

**Anda Telah Melalui Proses yang Disyaratkan! Terima Kasih.**

Portal Akademik memiliki fungsi-fungsi:

1. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)
2. Informasi Hasil Studi
3. Transkrip Nilai
4. Pengelolaan Nilai
5. Pengumuman (akademik, beasiswa, workshop)
6. Informasi matakuliah ditawarkan
7. Tawaran topik tugas akhir dan penelitian
8. Kalender akademik
9. Messaging
10. Forum diskusi

Sebelumnya, silakan Anda baca:

1. Manual Penggunaan PA-UNAND (PDF)
2. Kesepakatan Yang Harus Dipenuhi
3. Data Akademik Terakomodasi
4. Tentang Portal Akademik (Frequently Asked Questions)
5. Disclaimer

Portal Akademik ini akan selalu dikembangkan lebih lanjut, untuk memperbaiki kekurangan dan menambah layanan-layanan lainnya. Silakan tetap *keep in touch* dengan sistem ini.

Pertanyaan, saran, dan kritik silakan diberikan di form "feedback" (terletak di bagian bawah/footer halaman).

Silakan tekan tombol di bawah untuk masuk ke Portal Akademik Universitas Andalas.

[Next >>](#)

Portal Akademik Universitas Andalas  
Version © 3.0 2006

Silahkan klik tombol **Next**, dan Anda telah masuk dalam menu Portal Akademik.

## 2.3 Halaman Depan

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

The screenshot shows the 'Portal Akademik Universitas Andalas' interface. At the top, there is a green navigation bar with the university's logo and name. Below this, the main content area is organized into several functional blocks:

- Ucapan Selamat Datang:** A personalized welcome message for 'RINI PUJI LESTARI' with a brief description of the portal's purpose.
- Informasi Mail:** A 'Mail Box' section indicating 'Anda memiliki ( 0 ) pesan baru' (You have 0 new messages) with 'Inbox' and 'OutBox' buttons.
- Informasi Pengguna:** An 'Account Information' section displaying the user's name 'RINI PUJI LESTARI' and ID '175983', along with a '[ Logout ]' link.
- Pengumuman:** A 'Pengumuman' (Notice) section with categories like 'Informasi Akademik' and 'Workshop', showing dates and a note that no workshop notices are currently present.
- Diskusi Terbaru:** A 'Diskusi Terbaru' (Latest Discussions) section listing several forum topics such as 'Ancaman Gempa', 'Usul untuk menurunkan biaya SPP', and 'Ancaman Badai di Yogya'.
- Menu Utama:** A vertical 'Academics' menu on the right side containing links for 'Halaman Depan', 'Panduan', 'Profil', 'Infomasi Matakuliah Ditawarkan', 'Kartu Rencana Studi', 'Kartu Hasil Studi', 'Transkrip Nilai', 'Perpustakaan', 'Informasi Akademik', 'Workshop', 'Ganti Password', 'Messaging', and 'Forum Diskusi'. Below this is an 'E-Learning' section with links for 'Materi Kuliah', 'Pengumuman', 'Tugas Kuliah', and 'Forum Kuliah'. At the bottom of the menu is a 'Status Services' section showing 'SIA' with a green status indicator.

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Portal Akademik Universitas Andalas Version © 3.0 2006'. Red boxes and arrows are used throughout the image to identify and label these key components.

## 2.4 Panduan

Menu Panduan berisi panduan penggunaan Portal Akademik UNAND bagi Mahasiswa. Panduan ini akan ditampilkan dalam format PDF. Untuk kemudahan dan kenyamanan penggunaannya, sebaiknya panduan ini Anda buka di jendela yang baru. Caranya **klik kanan** pada menu **Panduan** dan pilih **Open Link in New Window**.

## 2.5 Profil

Menu Profil berisi profil (biodata) dari mahasiswa yang bersangkutan.

Pilih menu **Profil**, maka akan tampil halaman Profil Mahasiswa seperti tampak pada gambar di bawah ini :

Profil Mahasiswa	
No. BP	185967
Nama	GEMA BESTARI
Alamat	KANTONGAN KULON RT:07/RW:13, TRIHARJO SLEMAN
Tempat Tanggal Lahir	KODYA YOGYAKARTA, 14 Juni 1987
Agama	ISLAM
Jenis Kelamin	Laki-laki
Asal SLTA	SMU Negeri 1, Sleman
Tanggal Terdaftar	02 Juli 2005
Nama Orang Tua	RIZAL MUSTANSYIR
Alamat Orang Tua	KANTONGAN KULON RT:07/RW:13, TRIHARJO SLEMAN YOGYAKARTA
Warga Negara	WNI
Status	Aktif

## 2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan

Menu Informasi Mata Kuliah Ditawarkan merupakan salah satu menu di Portal Akademik UNAND yang menampilkan daftar mata kuliah yang diselenggarakan untuk semester aktif pada fakultas yang bersangkutan.

Daftar Matakuliah Ditawarkan						
Semester			Gasal 2005/2006			
NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
1	PTD3504	Aneka Ternak Unggas	Dr. Ir. Adiarto M.Sc.	A	P	3
2	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	Prof. Dr. Drh. Mohamad Soejono M.Sc. MS.	PTN2400 - A	W	3
3	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	Dr. Ir. Subur Priyono Sasmito Budhi	PTN2400 - A	W	3
4	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	Prof. Dr. Ir. Ristianito Utomo SU.	PTN2400 - A	W	3

Sebagai contoh, gambar di atas menunjukkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester ganjil 2005/2006 untuk fakultas Peternakan. Daftar yang ditampilkan pada tabel di atas meliputi kode mata kuliah, nama mata kuliah, nama dosen, kelas mata kuliah, sifat, dan jumlah sks-nya.

Untuk mengetahui lebih detail tentang informasi sebuah kelas mata kuliah, silakan klik nama kelas suatu mata kuliah sehingga akan ditampilkan halaman Detil Kelas.

## 2.7 Kartu Rencana Studi

Menu Kartu Rencana Studi merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengelola kartu rencana studi mahasiswa seperti menambahkan data rencana studi, menghapus data rencana studi dan mencetak kartu rencana studi.

Kartu Rencana Studi			
Nama	ANDRI SYAHPUTRA		
No. BP	154584		
Program Studi	Nutrisi dan Makanan Ternak		
Semester	Gasal 2005 / 2006		
Maksimum SKS	16		
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	<input type="checkbox"/> PTD2400	Dasar Ilmu Ternak Potong dan Kerja	3
2	<input type="checkbox"/> PTN3201	Pastura Tropik	3
3	<input type="checkbox"/> PTN3402	Teknologi Pakan Dasar	3
4	<input type="checkbox"/> PTU3007	Ilmu Lingkungan Ternak	2
5	<input type="checkbox"/> PTU3008	Kewirausahaan Peternakan	2
6	<input type="checkbox"/> PTU3010	Ilmu Kesehatan Ternak	2
<b>Total</b>			<b>15</b>
Total Matakuliah : 6			
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Cetak"/>			

### 2.7.1 Menambah Data Rencana Studi

Langkah-langkah untuk menambah data rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Tekan tombol **Tambah**, pilih matakuliah yang akan diambil pada semester bersangkutan dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia pada kolom **Kelas/Matakuliah** dan tekan tombol **Tambah**.

### 2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi

Langkah-langkah untuk menghapus data rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, pilih data rencana studi yang akan dihapus dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang terdapat pada kolom **Kode**.
3. Tekan tombol **Hapus**.

### 2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi

Langkah-langkah untuk mencetak kartu rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **OK/Print**.

### 2.8 Kartu Hasil Studi

Menu Kartu Hasil Studi merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa per semester.

Langkah-langkah untuk melihat kartu hasil studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Hasil Studi**.
2. Pilih semester yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil halaman Kartu Hasil Studi seperti tampak pada gambar di bawah ini.

#### Kartu Hasil Studi

Pilih semester yang akan Anda lihat

Semester

Nama	GEMA BESTARI
No. BP	185967
Program Studi	Nutrisi dan Makanan Ternak
Semester	Gasal 2005/2006

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	PTU1000	Pengantar Ilmu Peternakan	PTU1000 - A	W	2	D
2	BIO1001	Biologi Umum	BIO1001 - A	W	4	D
3	UNU1000	Pendidikan Agama Islam	UNU1000 - A	W	2	B
4	PTU1001	Pengantar Ilmu Ekonomi	PTU1001 - A	W	3	D
5	PTU1004	Ilmu Sosial Dasar	PTU1004 - A	W	2	A
6	MFS1101	Fisika Dasar	MFS1101 - A	W	3	C
7	MKS1101	Kimia Dasar	MKS1101 - A	W	3	E
8	MMS1101	Matematika	MMS1101 - A	W	3	D

Jumlah SKS diambil : 22

Jumlah mata kuliah diambil : 8

IP Semester : 1.45

## 2.9 Transkrip Nilai

Menu Transkrip Nilai merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat transkrip nilai mahasiswa. Transkrip nilai mahasiswa akan ditampilkan pada halaman Salinan Transkrip Mahasiswa seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Salinan Transkrip Mahasiswa					
Nama	ANDRI SYAHPUTRA				
No. BP	154584				
Program Studi	Nutrisi dan Makanan Ternak				
NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2002	UNU1000	Pendidikan Agama Islam	2	B
2	Semester Gasal 2002	PTU1004	Ilmu Sosial Dasar	2	A
3	Semester Gasal 2002	MMS1101	Matematika	3	C
4	Semester Gasal 2002	PTU1001	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	D
5	Semester Gasal 2002	PTU1000	Pengantar Ilmu Peternakan	2	C
6	Semester Gasal 2002	MF51101	Fisika Dasar	3	C
7	Semester Gasal 2002	BIO1001	Biologi Umum	4	C
8	Semester Genap 2002	PTN1100	Biokimia Dasar	3	C
9	Semester Genap 2002	PTU1003	Dasar-dasar Manajemen	3	B
10	Semester Genap 2002	BDU1105	Bahasa Indonesia	2	D
11	Semester Genap 2002	UNU1100	Pendidikan Pancasila	2	A
.....					
Prestasi Akademik					
Jumlah SKS diambil : 117					
Jumlah mata kuliah diambil : 45					
IP Kumulatif : 1.74					
Keterangan Nilai					
A : 4.00					
B : 3.00					
C : 2.00					
D : 1.00					
E : 0.00					
K : 0.00					
TL : 0.00					

## 2.10 Perpustakaan

Menu Perpustakaan merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat daftar koleksi buku-buku di perpustakaan dan sekaligus dapat melakukan pemesanan buku untuk dipinjam. Di samping itu, menu ini juga dapat digunakan untuk melihat history peminjaman.

### Perpustakaan

Pilih perpustakaan yang akan diakses:

Perpustakaan

---

Nama Perpustakaan

---

Status Keanggotaan

---

Status Bebas Pinjam

---

### Buku yang Dipinjam



**INFORMASI**  
Tidak ada buku yang sedang di pinjam

---

Untuk melihat history peminjaman anda, [klik di sini](#).  
 Untuk melihat data-data buku dan melakukan indent/pemesanan buku silahkan [klik di sini](#).

## 2.11 Informasi Akademik

Menu Informasi Akademik berfungsi untuk menampilkan informasi akademik untuk mahasiswa pada fakultas yang bersangkutan.

NO	JUDUL	TANGGAL
1	Pelaksanaan Ujian Akhir	18 September 2006
2	dasc	09 Mei 2006
3	Test	08 Mei 2006

Halaman :

Langkah-langkah untuk melihat data informasi akademik adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Informasi Akademik**.
2. Pada halaman Informasi Akademik, pilih data yg ingin dilihat dan tekan link judul informasi akademik pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detil Informasi Akademik.
3. Untuk kembali ke halaman Informasi Akademik, tekan tombol **Kembali**.

## 2.12 Workshop

Menu Workshop berfungsi untuk menampilkan informasi workshop yang dapat diikuti oleh mahasiswa.

Informasi Workshop		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	Portal Akademik UNAND	18 September 2006

Halaman : 1

Langkah-langkah untuk melihat data informasi workshop adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Workshop**.
2. Pada halaman Informasi Workshop, pilih data yg ingin dilihat dan tekan link judul workshop pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detil Workshop.
3. Untuk kembali ke halaman Informasi Workshop, tekan tombol **Kembali**.

## 2.13 Ganti Password

Menu Ganti Password merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengganti password mahasiswa.

Password	
<b>Form Ubah Password</b>	
Password lama	<input type="text"/>
Password baru	<input type="text"/>
Tulis Ulang Password baru	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Langkah-langkah untuk mengganti password adalah sebagai berikut :

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

## 2.14 Messaging

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

**Messaging**  
Daftar Pesan INBOX

	<a href="#">Inbox</a>	(3/3) Pesan
	<a href="#">Sent</a>	(2) Pesan
	<a href="#">Trash</a>	(0) Pesan

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Administrator Portal	RINI PUJI LESTARI	<b>re:[Portal Akademik]</b>	14 September 2006
2		Administrator Portal	RINI PUJI LESTARI	<b>Portal Akademik</b>	14 September 2006
3		RINI PUJI LESTARI	RINI PUJI LESTARI	<b>test</b>	14 September 2006

Halaman :

### 2.14.1 Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Messaging**.
2. Tekan tombol **Compose**.
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 "**Address Book**" seperti tampak pada gambar di bawah ini :

**Form Cari Address Book**

NIU :

Nama :

Fakultas :

NO.	NIU	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	175983	RINI PUJI LESTARI	PETERNAKAN	<input type="radio"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	admin	Administrator Portal		<input type="radio"/> <input type="button" value="Delete"/>

Halaman :

Langkah-langkah penggunaan Address Book adalah sebagai berikut :

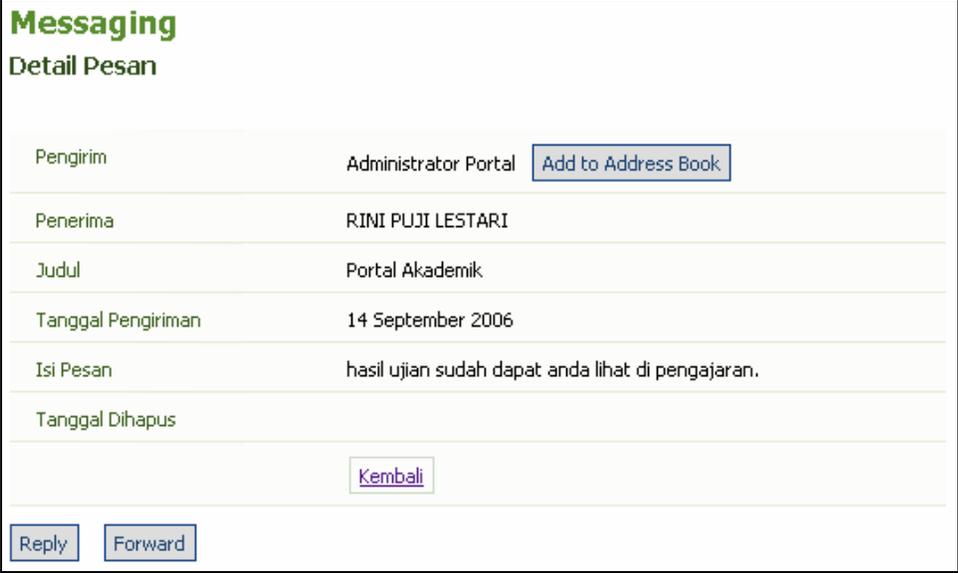
1. Tekan tombol **Address Book**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Address Book, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Address Book yaitu dengan cara :
  - a. Tekan tombol **Add Address Book**.
  - b. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Address Book dengan mengisi datanya pada Form Tambah Address Book dan tekan tombol **Cari**.
  - c. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
  - d. Data yang tadi ditambahkan akan masuk ke dalam Address Book.
3. Jika calon penerima pesan sudah ada dalam address book : pilih 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	175983	RINI PUJI LESTARI	PETERNAKAN	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	admin	Administrator Portal		<input type="radio"/> <input type="button" value="Delete"/>

## 2.14.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk adalah sebagai berikut :

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



Messaging	
Detail Pesan	
Pengirim	Administrator Portal <a href="#">Add to Address Book</a>
Penerima	RINI PUJI LESTARI
Judul	Portal Akademik
Tanggal Pengiriman	14 September 2006
Isi Pesan	hasil ujian sudah dapat anda lihat di pengajaran.
Tanggal Dihapus	
<a href="#">Kembali</a>	
<a href="#">Reply</a>	<a href="#">Forward</a>

3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke address book, me-replay dan mem-forward pesan.
  - a. Menambahkan data pengirim ke address book :
    - Tekan tombol **Add to Address Book**.
  - b. Me-replay (membalas pesan) :
    - Tekan tombol **Reply**.
    - Ketikkan isi pesan pada Form Balas Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
  - c. Mem-forward pesan (melanjutkan pesan) :
    - Tekan tombol **Forward**.
    - Pada Form Lanjutkan Pesan, pilih Tujuan (kepada siapa pesan akan diforward) dari address book dan ketikkan tambahan pesan (jika ada).
    - Tekan tombol **Kirim**.

### 2.14.3 Menghapus Pesan

Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Messaging**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Inbox, pilih pesan yang akan dihapus dan tekan tombol



(Hapus) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

### 2.15 Forum Diskusi

Halaman Forum Diskusi ini digunakan sebagai sarana diskusi antar civitas akademika. Forum diskusi terdiri dari beberapa kategori yaitu kategori :

- Usulan & Kritik & Ancaman
- Perkuliahan
- Iptek
- Sosial Politik
- Teknologi Informasi & Komunikasi
- Hobby
- Khusus
- HAKI
- Lain-lain

**Selamat Datang di Forum Diskusi**

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

	Kategori Diskusi	Informasi Kategori
	<b>Usulan &amp; Kritik &amp; Ancaman</b> Untuk pengelola, warga dan pengunjung universitas .	Belum ada topik terdaftar
	<b>Perkuliahan</b> Membahas tentang kegiatan perkuliahan.	Belum ada topik terdaftar
	<b>Iptek</b> Membahas ilmu dan teknologi terkini.	Belum ada topik terdaftar

### 2.15.1 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**

**Topik Untuk Ancaman**  
Topik Untuk Ancaman

Thread Diskusi	Informasi Thread
 <b>Ancaman Badai di Yogya</b>	Jumlah Post : <b>1</b> 11 Februari 2005 11:57:29 oleh :
 <b>Ancaman Gempa</b>	Jumlah Post : <b>1</b> 13 September 2006 15:20:57 oleh : <b>Administrator Portal</b>

**Buat Thread Baru**

Judul Thread Diskusi

[Kembali](#)

4. Isikan Judul Thread Diskusi pada Form Buat Thread Baru dan tekan tombol **Kirim**.
5. Akan tampil halaman yang berisi Form Tambah Post. Isi form tersebut dan tekan tombol **Kirim**.
6. Untuk mengirim pesan, isikan judul posting dan isi pesan pada Form Tambah Post dan tekan tombol **Kirim**.

## 2.15.2 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 :



The screenshot shows a forum post interface. At the top, it says "Daftar Post Thread" and "Ancaman Gempa". Below this is a table with two columns: "Pengirim" and "Pesan".

Pengirim	Pesan
<b>Administrator Portal</b> NIK : admin Administrasi	<b>Tanggal Posting :</b> 13 September 2006 15:20:57  gempa jogja setelah gempa tgl 27 mei kemarin jogja masih sering terjadi gempa susulan meskipun hanya berskala kecil, namun hal ini masih sering membuat warga panik.

At the bottom of the post, there is a "Kembali" button. A "Reply" button is also visible in the top right corner of the message area, with a mouse cursor pointing to it.

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

## 2.16 Logout



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