

Software User Manual

Portal Akademik
Panduan Bagi Dosen



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 Matakuliah Diampu	11
2.8 Bimbingan Akademik	12
2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik	12
2.8.2 Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik	12
2.8.3 Melihat Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa	13
2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa	13
2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa	13
2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa	14
2.9 Pengelolaan Nilai	14
2.10 Informasi Akademik	16
2.11 Workshop	17
2.12 Ganti Password	17
2.13 Messaging	18
2.13.1 Mengirim Pesan	18
2.13.2 Melihat Pesan Masuk	20
2.13.3 Menghapus Pesan	21
2.14 Forum Diskusi	21
2.14.1 Menambah Thread	22
2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	23
2.15 Logout	24

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

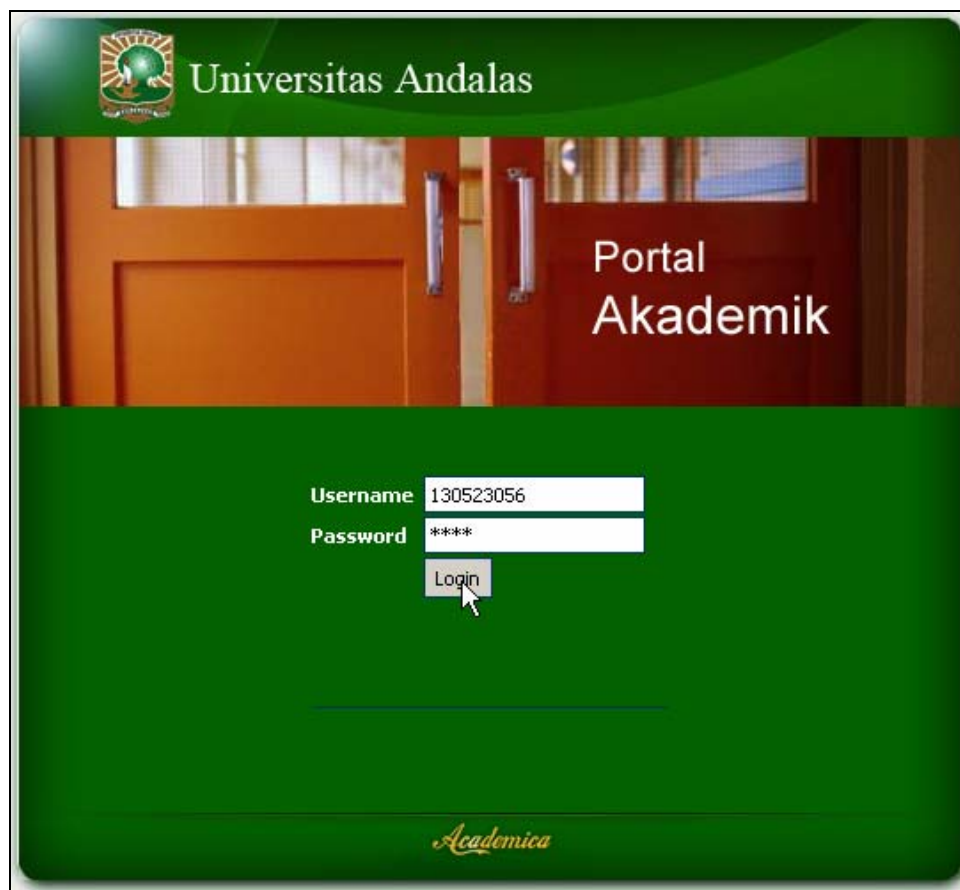
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik UNAND bagi Dosen merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Dosen UNAND sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik UNAND.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Login

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

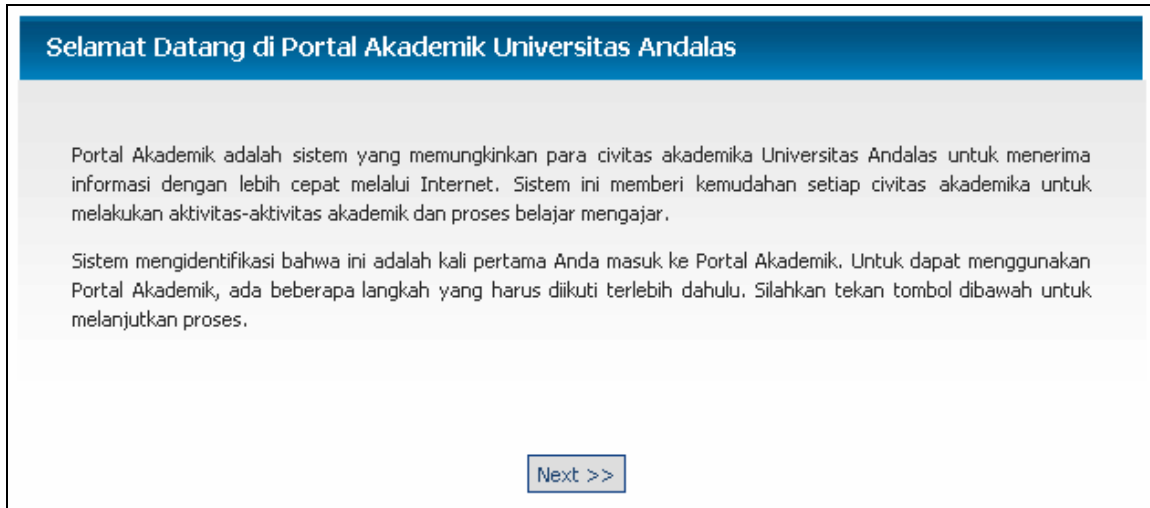
Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :



The screenshot shows the login interface for the Universitas Andalas Academic Portal. At the top left is the university's logo and the name "Universitas Andalas". The background features a photograph of a wooden door with the text "Portal Akademik" overlaid. Below the door image is a green panel containing the login form. The form includes a "Username" field with the value "130523056", a "Password" field with "****", and a "Login" button. The word "Academica" is written in a cursive font at the bottom of the green panel.

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**.



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

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:

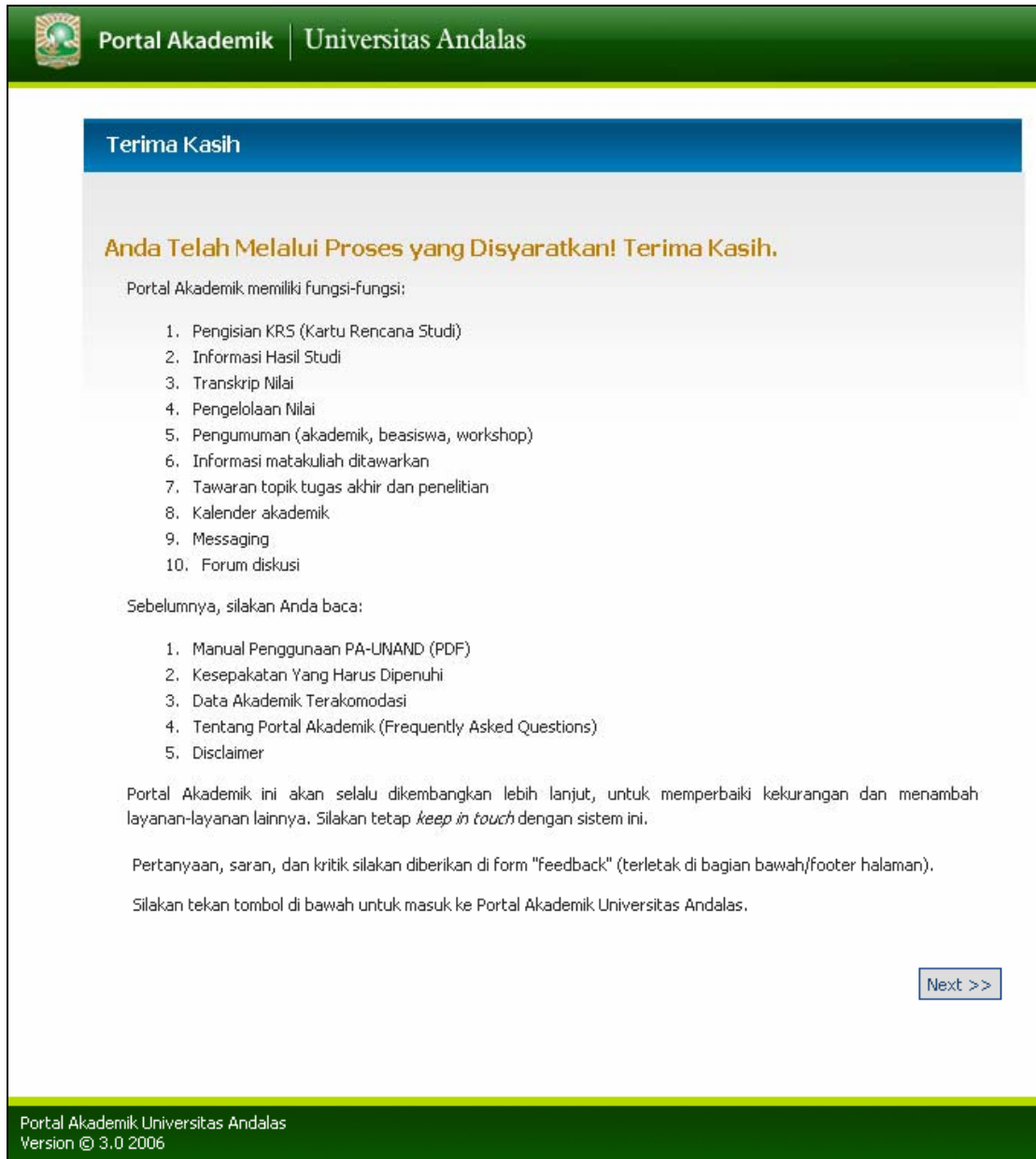
Password lama :

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 penggunaan (seperti misalnya pengisian KRS, informasi hasil studi, melihat transkrip nilai, dan sebagainya).



The screenshot shows the 'Terima Kasih' (Thank You) page of the Portal Akademik Universitas Andalas. The page has a green header with the university logo and name. Below the header is a blue bar with the text 'Terima Kasih'. The main content area is white and contains a message of gratitude, a list of portal functions, a list of documents to read, and a 'Next >>' button. The footer of the page is green and contains the text 'Portal Akademik Universitas Andalas Version © 3.0 2006'.

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

Halaman yang pertama muncul setelah halaman Selamat Datang adalah Halaman Depan dari Portal Akademik. Pada pengguna Portal Akademik yang sudah pernah membuka Portal Akademik dan mengganti password, akan langsung menjumpai halaman ini begitu ia melakukan login. Tampilannya sebagai berikut :



2.4 Panduan

Menu Panduan berisi panduan penggunaan Portal Akademik UNAND bagi Dosen. 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 dosen yang bersangkutan.

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

Profil Dosen	
NIP	130523056
Nama	Ali Wibowo
Alamat	PERUM PAMUNGKAS A-113, JL.KALIURANG KM 14, YOGYAKARTA
Tempat Tanggal Lahir	KAB. JEPARA, 11 Juni 1946
Agama	ISLAM
Jenis Kelamin	Laki-laki
Telp. Kantor	(0274) 513363
Telp. Rumah	(0274) 895656
Telp. Selular	0811269476
Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
Ruangan	
Status	Aktif mengajar
Golongan	

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

Pilih sistem informasi akademik yang akan anda lihat

Sistem Informasi Akademik

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
5	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	Dr. Ir. Ali Agus DAA. DEA.	PTN2400 - A	W	3
6	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	Cuk Tri Noviandi S.Pt. M. Anim. St.	PTN2400 - A	W	3

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Informasi Matakuliah Ditawarkan**.
2. Pada halaman Daftar Matakuliah Ditawarkan, pilih sistem informasi akademik fakultas mana yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang ditawarkan. Untuk mengetahui lebih detail tentang informasi sebuah kelas mata kuliah, silakan klik nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan ditampilkan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Ditawarkan.

2.7 Matakuliah Diampu

Menu Matakuliah Diampu merupakan menu di Portal Akademik UNAND yang menampilkan daftar mata kuliah yang diajarkan oleh dosen yang bersangkutan. Pada tabel Matakuliah Diampu, terdapat informasi mata kuliah apa saja yang diampu dosen, Kelas dan jumlah sks dari mata kuliah tersebut.

Daftar Matakuliah Diampu

Pilih sistem informasi akademik yang akan Anda lihat

Sistem Informasi Akademik

Nama	Ali Agus
NIP	131925315
Program Studi	Nutrisi dan Makanan Ternak
Semester	Gasal 2005/2006

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	PTN2400 - Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	2	1	3
2	PTN3402 - Teknologi Pakan Dasar	PTN3402	2	1	3
3	PTN3403 - Pengantar Ruminologi	PTN3403	2	0	2
4	PTN2400 - Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - B	2	1	3

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang diampu adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Matakuliah Diampu**.
2. Pada halaman Daftar Matakuliah Diampu, pilih sistem informasi akademik fakultas mana yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang diampu. Untuk mengetahui detail kelas mata kuliah, silakan klik nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan ditampilkan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Diampu.

2.8 Bimbingan Akademik

Menu Bimbingan Akademik merupakan menu di Portal Akademik UNAND yang menampilkan daftar mahasiswa bimbingan dosen yang bersangkutan. Daftar Bimbingan Akademik berisi informasi mengenai NIM mahasiswa, nama mahasiswa, program studi mahasiswa, KRS, KHS, transkrip dan riwayat nilai mahasiswa.

Daftar Bimbingan Akademik				
Dosen Pembimbing			Ali Wibowo	
NO	NO. BP	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT
1	87/62786/PT/02264	SITI KHOWIYATUN LASTR	Peternakan	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai
2	87/62798/PT/02276	IBNU PRANAWA	Peternakan	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai
3	91/81966/PT/02709	AGUNG FAHRUDDIN	Peternakan	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai
4	97/115738/PT/03545	ADITYA NUGRAHANING WIKAN	Nutrisi dan Makanan Ternak	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai

2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik

Langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Akan tampil halaman **Daftar Bimbingan Akademik** yang berisi daftar mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas.

2.8.2 Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik

Langkah-langkah untuk melihat profil mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat profilnya dan tekan link pada kolom **NIM** sehingga akan tampil halaman Profil Mahasiswa.
3. Untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik, tekan tombol **Kembali**.

2.8.3 Melihat Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat kartu rencana studi (KRS) mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat KRSnya dan tekan link **KRS** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Kartu Rencana Studi dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KRS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat kartu hasil studi (KHS) mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat KHSnya dan tekan link **KHS** yang terdapat pada kolom **Lihat**.
3. Pada halaman Kartu Hasil Studi, pilih semester yang ingin dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
4. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KHS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat transkrip nilai mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat transkrip nilainya dan tekan link **Transkrip** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Salinan Transkrip Mahasiswa dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak transkrip mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat riwayat nilainya dan tekan link **Riwayat Nilai** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Riwayat Nilai dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak riwayat nilai mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.9 Pengelolaan Nilai

Menu Pengelolaan Nilai merupakan menu pada Portal Akademik UNAND yang digunakan untuk membantu dosen dalam mengelola nilai mahasiswa dari mata kuliah yang diampunya.

Langkah-langkah dalam pengelolaan nilai adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengelolaan Nilai**.
2. Pada halaman Daftar MataKuliah Diampu, tentukan sistem informasi akademik dan jenis semester dari mata kuliah yang akan dikelola nilainya dan tekan tombol **Lihat**.

Daftar Matakuliah Diampu

Pilih sistem informasi akademik yang akan Anda lihat

Sistem Informasi Akademik

Semester

3. Pilih kelas matakuliah yang akan dikelola nilainya dengan cara menekan link nama kelas pada kolom **Kelas**.

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	PTN2102 - Biokimia Nutrisi Dasar	PTN2102 - A	2	1	3
2	PTN212 - Biokimia Nutrisi Dasar	PTN2102 - A	2	1	3
3	PTN1100 - Biokimia Dasar	PTN1100 - A	2	1	3
4	PTN210 - Biokimia Dasar	PTN1100 - A	2	0	2

4. Akan ada 3 kondisi yang mungkin terjadi:
- Dosen berhak memasukkan nilai atau merubah nilai.
→ Tentukan nilai untuk masing-masing mahasiswa dan tekan tombol **Ubah Nilai**.

Pengelolaan Nilai

MataKuliah PTN2400 - A

Kelas Bahan Pakan dan Formulasi Ransum

Semester Gasal 2005/2006

NO	NIF	NAMA	KODE PRODI	NILAI
1	3819	R. PRAMUDYA TONY MAHE	466745	C
2	4109	AYON KURNIA	466842	A
3	4131	Indri Mudji Lestari	467041	B
4	4153	YANUARITA DEVI A	466745	C
5	4179	Agung Sulistyawan	466946	D
6	4185	AGUS TRI HARYANTO	466946	E

- Dosen tidak berhak memasukkan nilai karena tidak berada dalam masa (periode) pengisian nilai untuk semester yang dipilih.

Pengelolaan Nilai

 **PERINGATAN**
Tidak dapat memasukkan nilai, bukan periode input nilai

MataKuliah PTN2400 - A

Kelas Bahan Pakan dan Formulasi Ransum

Semester Gasal 2005/2006

NO	NIF	NAMA	KODE PRODI	NILAI
1	3819	R. PRAMUDYA TONY MAHE	466745	C
2	4109	AYON KURNIA	466842	B
3	4131	Indri Mudji Lestari	467041	D
4	4153	YANUARITA DEVI A	466745	C

- Dosen tidak berhak memasukkan nilai karena tidak mempunyai hak input nilai. Hal ini dapat terjadi jika dosen yang bersangkutan bukan pengampu mata kuliah tersebut atau memang tidak diberi kewenangan untuk memberikan nilai.

Pengelolaan Nilai

 **PERINGATAN**
Tidak dapat memasukkan nilai, anda tidak mempunyai hak input nilai

MataKuliah PTN3104 - A

Kelas Pengantar Enzimologi

Semester Gasal 2003/2004

NO	NIF	NAMA	KODE PRODI	NILAI
1	3933	SARIANI	466745	C
2	3934	FETRI YULIANA	466745	A
3	3955	SUNDARI	466745	A

2.10 Informasi Akademik

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

Informasi Akademik

NO	JUDUL	TANGGAL
1	Pelaksanaan Ujian Akhir	18 September 2006
2	dasc	09 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**.

2.11 Workshop

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

Informasi Workshop

NO	JUDUL	TANGGAL
1	Portal Akademik UNAND	18 September 2006

Halaman :

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**.

2.12 Ganti Password

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

Password

Form Ubah Password

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

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**.

2.13 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

	Inbox	(1/1) Pesan
	Sent	(1) Pesan
	Trash	(0) Pesan

NO	AKSI	PENGIKIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Administrator Portal	Ali Wibowo	re:[Portal Akademik]	14 September 2006

Halaman :

[Compose](#)

2.13.1 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 mengisikan 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"/>

2.13.2 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	Add to Address Book
Penerima	Ali Wibowo	
Judul	re:[Portal Akademik]	
Tanggal Pengiriman	14 September 2006	
Isi Pesan	> Original Message > From : Ali Wibowo > Tanggal : 14 September 2006 > Title : Portal Akademik > Pesan : hasil nilai mahasiswa sudah dapat dikeluarkan. ----- terima kasih, secepatnya akan kami proses.	
Tanggal Dihapus		
Kembali		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Reply Forward </div>		

3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke address book, *me-reply* dan *mem-forward* pesan.
 - a. Menambahkan data pengirim ke address book :
 - Tekan tombol **Add to Address Book**.
 - b. *Me-reply* (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**.

2.13.3 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**.

2.14 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 :

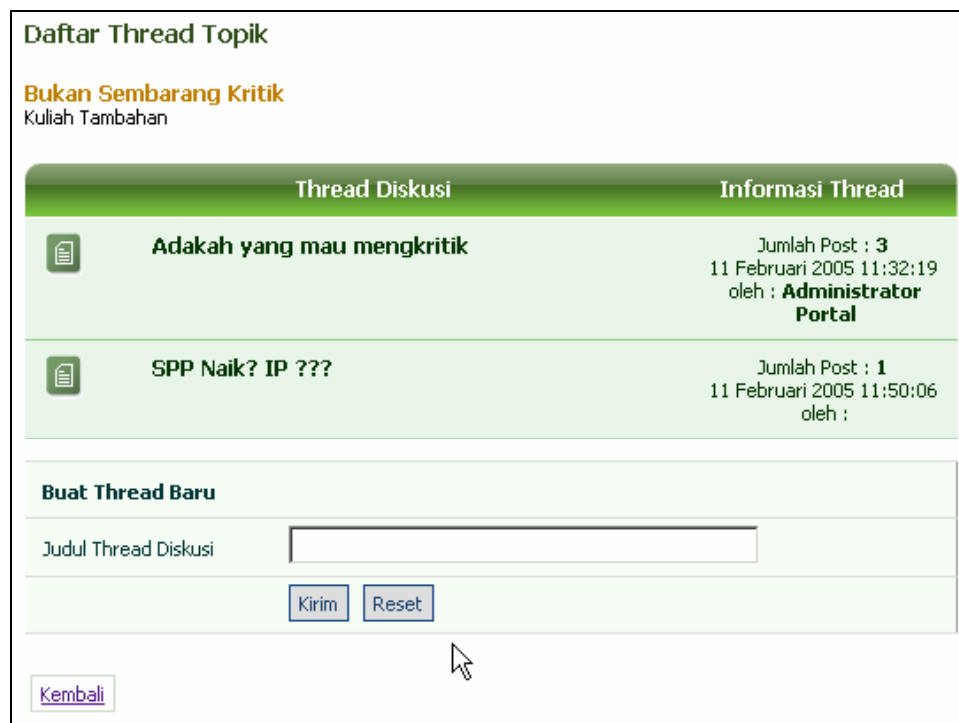
Forum Diskusi diharapkan dapat dipakai untuk berdiskusi antara para civitas akademika dan saling membangun mengembangkan wacana untuk kemajuan Universitas Andalas. Untuk itu dilarang keras memaki dan menghujat dalam forum ini.

Kategori Diskusi	Informasi Kategori
 Usulan & Kritik & Ancaman Untuk pengelola, warga dan pengunjung universitas .	3 topik terdaftar
 Perkuliahan Membahas tentang kegiatan perkuliahan.	2 topik terdaftar
 Iptek Membahas ilmu dan teknologi terkini.	1 topik terdaftar
 Sosial Politik Membahas permasalahan sosial & politik.	Belum ada topik terdaftar



2.14.1 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 :



The screenshot shows a forum interface. At the top, it says 'Daftar Thread Topik' and 'Bukan Sembarang Kritik' with a sub-link 'Kuliah Tambahan'. Below this is a table with two columns: 'Thread Diskusi' and 'Informasi Thread'. The table lists two threads: 'Adakah yang mau mengkritik' (3 posts, 11 Feb 2005 11:32:19 by Administrator Portal) and 'SPP Naik? IP ???' (1 post, 11 Feb 2005 11:50:06). Below the table is a 'Buat Thread Baru' section with a text input field for 'Judul Thread Diskusi', 'Kirim' and 'Reset' buttons, and a 'Kembali' link at the bottom left.

Thread Diskusi	Informasi Thread
 Adakah yang mau mengkritik	Jumlah Post : 3 11 Februari 2005 11:32:19 oleh : Administrator Portal
 SPP Naik? IP ???	Jumlah Post : 1 11 Februari 2005 11:50:06 oleh :

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**.

2.14.2 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 :



Daftar Post Thread

SPP Naik? IP ???

Pengirim	Pesan
NIU : 126287	Tanggal Posting : 11 Februari 2005 11:50:06
	SPP Naik? IP ???
	SPP Naik? IP ???

[Kembali](#)

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

2.15 Logout



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