



# PEDOMAN

SISTEM INFORMASI PORTAL AKADEMIK ADMINISTRATOR  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN MAKASSAR  
2011

## **VISI**

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

## **MISI**

1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan

## **TUJUAN**

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

## **SASARAN**

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UTN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

*Software User Manual*

# *Portal Akademik*

*Panduan Bagi Administrator*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN MAKASSAR

## DAFTAR ISI

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

# 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	Soputan Registrasi
2	 	Debat Registrasi dan KRC	01 September 2008	Informasi Akademik
3	 	Keluasan	21 Juli 2008	Kegiatan Mahasiswa

Halaman : 1

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 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

**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 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 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	Abikma	Abikma	KEHUMAS	  

### 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 :

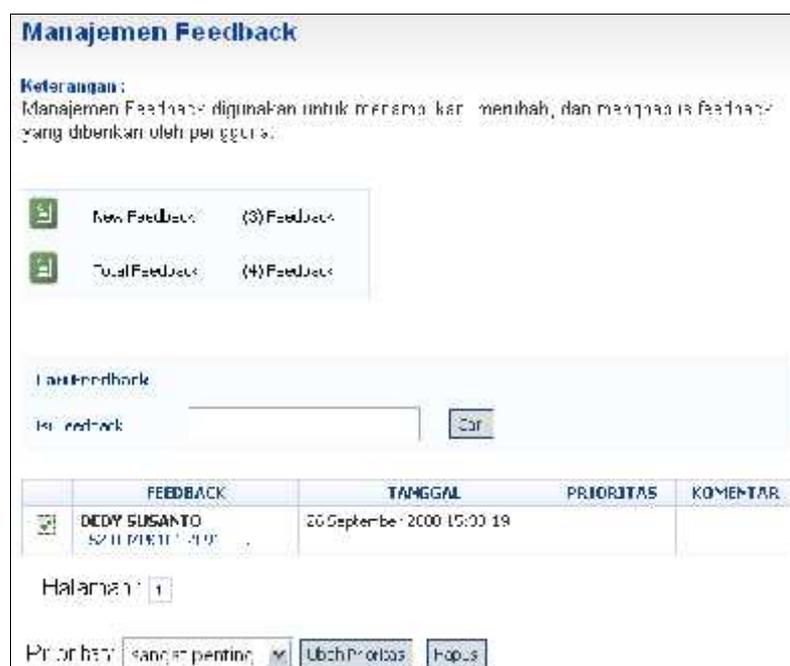
1. Pilih menu **Manajemen User**.
2. Lakukan pencarian user yang akan diubah datanya seperti pada 2.4.2.
3. Tekan tombol  (**Reset Password**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Reset Password** pada Form Reset Password.
5. Akan tampil informasi password user yang baru.

### 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 menerima, melihat, dan mengelola feedback yang diberikan oleh pengguna.

New Feedback: (3) Feedback  
Total Feedback: (4) Feedback

Feedback

Feedback:

	FEEDBACK	TAMGAL	PRIORITAS	KOMENTAR
	DEDY SUSANTO KEMAHIRAN	20 September 2000 15:00:19		

Halaman:

Prioritas: sangat penting

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	I FNRY
Tanggal Pengiriman	18 September 2008 11:01:18
Prioritas	seding
Last Update	
Feedback	saya merasa eucan mendid krs tabl kenapa dalam portal akademik saya di setakan belum mengia krs / azu porta akademik ini belum bisa berjalan dengan baik mohon konfirmasi...
Komentar Admin	
<input type="button" value="Edit Feedback"/> <input type="button" value="Ubah Feedback"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

### 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	Registasi Registasi sudah dapat dilakukan sampai 15 Oktober 2011	0	 

1 halaman : 1

**Form Tambah Kategori FAQ**

Kategori :

Deskripsi :

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 Manajemen FAQ seperti pada gambar di bawah ini.



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 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**.



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

**Kotak Pesan**  
Detail Pesan

Pengirim	Adminsistak Portal
From: To	Adminsistak Portal <input type="button" value="Tambahkan ke Kontak"/>
Judul	Ujian
Tanggal Pengiriman	13 Desember 2021
Kategori	Ujian/Pengumuman sendiri
Tanggal Dibaca	

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 dipergunakan sebagai diskusi antara para pihak akademika dan saing membangun mengembangkan wawasan untuk kemajuan. Untuk itu dilarang keras memaki dan mengolok dalam forum ini

Kategori Diskusi	Informasi Kategori
 Sosial Budaya Republika Dayan Caherah	Beranda > Forum > Daftar <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

**Form Tambah Kategori**

Nama Kategori Diskusi:

Deskripsi Kategori Diskusi:

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

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 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.