



Petunjuk Pembuatan dan Penggunaan

EMAIL DAN BLOG MAHASISWA



UNIVERSITAS PATTIMURA

BAB I

PEMBUATAN *EMAIL* DAN *BLOG*

1.1. Pembuatan *Email*

Layanan *email* yang disediakan bagi mahasiswa Universitas Pattimura memanfaatkan layanan *App For Education* yang disediakan oleh Google. Dalam layanan *App For Education* tersebut, mahasiswa dapat menikmati beberapa layanan tambahan antara lain :

- a. *Cloud Storage (Google Drive)*
- b. *Calender*
- c. *Online Office (Docs, Sheets, Slides)*

A. Syarat Pembuatan *Email*

Bagi mahasiswa yang ingin memiliki *email* pada *domain* Universitas Pattimura harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pattimura dibuktikan dengan kepemilikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang sah,
2. Mengajukan permohonan pembuatan *email* melalui formulir pembuatan *email* secara *online*,
3. Tidak sedang menjalani sanksi akademik,
4. Taat dan patuh terhadap ketentuan penggunaan *email*

Bagi mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat di atas, maka dapat mengajukan permohonan pembuatan *email* dengan mengikuti prosedur yang berlaku.

B. Prosedur Pembuatan *Email*

Berikut ini adalah penjelasan prosedur pembuatan *email* mahasiswa Universitas Pattimura. Bagi mahasiswa yang ingin memiliki *email* pada Universitas Pattimura, silahkan mengikuti prosedur berikut ini :

1. Akses aplikasi Layanan Sistem Informasi Universitas Pattimura melalui alamat ***layanan.unpatti.ac.id***
2. Bila belum memiliki akun pada aplikasi Layanan Sistem Informasi, silahkan mendaftar dengan memasukkan NIM dan *Password* yang diinginkan
3. Pilih menu **Pembuatan *Email* Mahasiswa** pada daftar menu yang tersedia

4. Lengkapi formulir Pembuatan *Email* Mahasiswa yang tersedia dengan lengkap dan benar.
5. Baca dan pahami Ketentuan Penggunaan *Email* yang berlaku dan beri tanda centang pada kolom yang tersedia, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
6. Silahkan menunggu dalam kurun waktu paling lambat 2 x 60 menit pada jam kerja. Permohonan Pembuatan *Email* Mahasiswa akan diproses oleh bagian Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi. Permohonan yang telah diproses akan disampaikan melalui Aplikasi Layanan Informasi
7. Mengecek pemberitahuan aktivasi pembuatan *email* pada Aplikasi Layanan Informasi setelah 2 x 60 menit sejak formulir disampaikan. Bila anda sudah mendapatkan pemberitahuan, silahkan mengakses *email* anda menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh pada pemberitahuan tersebut.

1.2. Pembuatan Blog

Layanan *blog* disediakan bagi mahasiswa Universitas Pattimura untuk memiliki *homepage* pribadi yang dapat dipergunakan untuk mempublikasikan karya tulis mahasiswa baik yang terkait akademik maupun hal-hal umum.

A. Syarat Pembuatan Email

Bagi mahasiswa yang ingin memanfaatkan layanan *blog* Universitas Pattimura harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

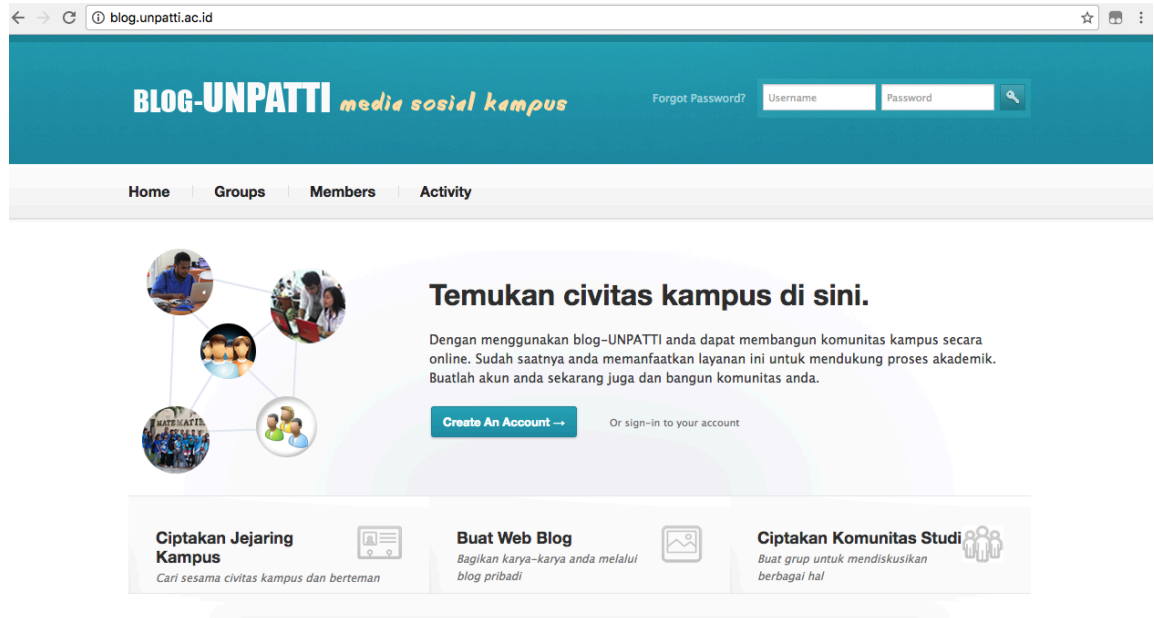
1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pattimura dibuktikan dengan kepemilikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang sah,
2. Memiliki *email* yang berekstensi domain Universitas Pattimura (student.unpatti.ac.id)
3. Taat dan patuh terhadap ketentuan penggunaan layanan *blog*

Bagi mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat di atas, dapat mendaftar melalui alamat *blog.unpatti.ac.id* dengan mengacu pada prosedur pembuatan *blog*.

B. Prosedur Pembuatan Email

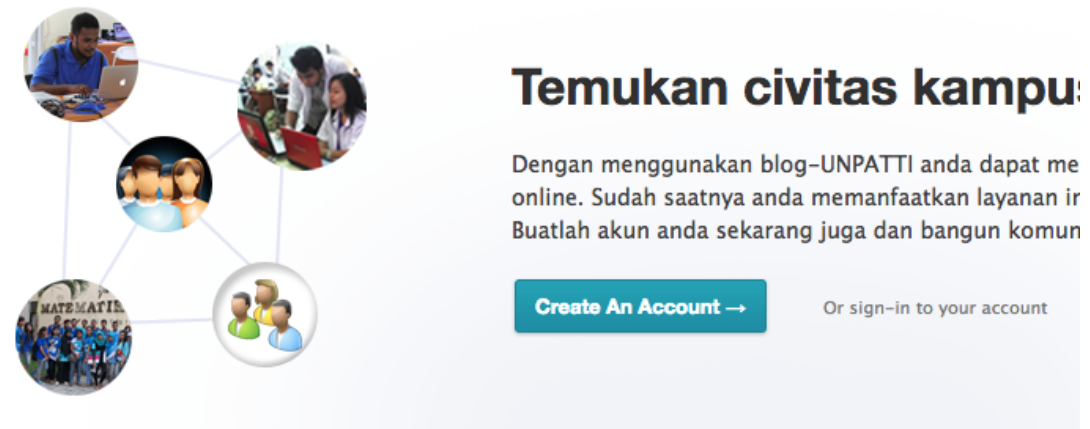
Berikut ini adalah penjelasan prosedur pembuatan *blog* mahasiswa Universitas Pattimura. Bagi mahasiswa yang ingin memiliki *blog* pada Universitas Pattimura, silahkan mengikuti prosedur berikut ini :

1. Akses portal *blog* UNPATTI melalui alamat *blog.unpatti.ac.id*



Gambar 2.8. Halaman Depan Portal Blog UNPATTI

2. Klik pada tombol **Create An Account**.



Gambar 2.9. Tombol **Create An Account**

3. Lengkapi kolom isian pada formulir pembuatan *blog*

Create an Account

Registering for this site is easy, just fill in the fields below and we'll get a new account set up for you in no time.

Account Details

Username
(required)

Email Address
(required)

Choose a
Password
(required)

Confirm
Password
(required)

Profile Details

Name (required)

Masukan Nama Lengkap

Alamat
(required)

Masukan Alamat Rumah / Kost

Nomor HP

Masukan Nomor HP

Email (required)

Masukan Email pada domain @student.unpatti.ac.id atau @staff.unpatti.ac.id

Blog Details

☐ Yes, I'd like to create a new site

Blog URL
(required)

http://blog.unpatti.ac.id/

Site Title
(required)

I would like my site to appear in search engines, and in public listings around this network.:

☒ Yes

☐ No

Gambar 2.10. Formulir Isian Pembuatan *Blog*

Username : Isikan *username* yang anda inginkan. (terdiri atas karakter alphabet dengan jumlah minimal 5 karakter)

Email Address : Isikan alamat *email* yang berekstensi student.unpatti.ac.id (mis : 201621021@student.unpatti.ac.id)

Choose a Password : Isikan *password* yang anda inginkan

Confirm Password : Isikan *password* yang sama dengan yang anda isikan pada kolom **Choose a Password**

Name : Isikan Nama Lengkap Anda

Alamat : Isikan alamat rumah / kost yang anda menetap saat ini

Nomor HP : Isikan Nomor HP anda yang aktif

Email : Isikan alamat *email* seperti yang anda isikan pada kolom **Email Address**

Create New Site : Beri tanda centang pada pernyataan **Yes, I'd like to create a new site**

Blog URL : Isikan alamat URL yang anda inginkan. Alamat ini akan digunakan sebagai alamat *blog*

Site Title : Isikan judul dari *blog* anda (mis : Rido Blog)

Pilih **YES** bila anda menginginkan *blog* anda didaftarkan ke mesin pencari seperti *google*, dan pilih **NO** jika anda tidak menginginkannya.

Klik pada tombol **Complete Sign Up**

4. Lengkapi formulir Pembuatan *Email* Mahasiswa yang tersedia dengan lengkap dan benar.
5. Baca dan pahami Ketentuan Penggunaan *Email* yang berlaku dan beri tanda centang pada kolom yang tersedia, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
6. Silahkan menunggu dalam kurun waktu paling lambat 2 x 60 menit pada jam kerja. Permohonan Pembuatan *Email* Mahasiswa akan diproses oleh bagian Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi. Permohonan yang telah diproses akan disampaikan melalui Aplikasi Layanan Informasi
7. Mengecek pemberitahuan aktivasi pembuatan *email* pada Aplikasi Layanan Informasi setelah 2 x 60 menit sejak formulir disampaikan. Bila anda sudah mendapatkan pemberitahuan, silahkan mengakses *email* anda menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh pada pemberitahuan tersebut.

BAB II

PENGUNAAN *EMAIL* DAN *BLOG*

2.1. Penggunaan *Email*

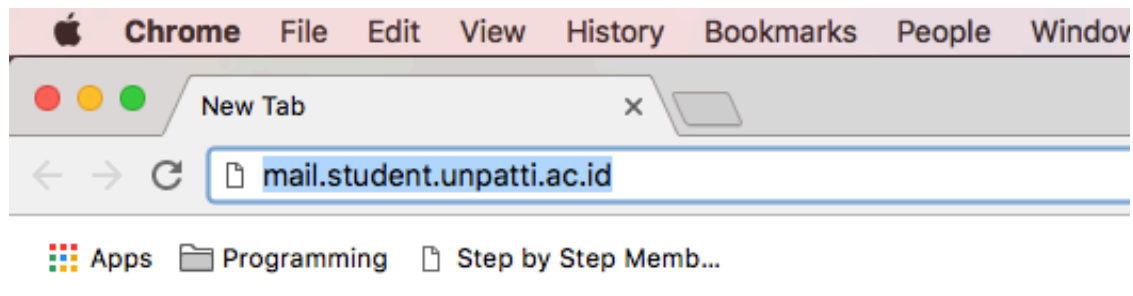
Petunjuk penggunaan *email* mahasiswa ini menjelaskan langkah-langkah dalam menggunakan *email* mahasiswa. Petunjuk ini akan dijelaskan dalam beberapa bagian yaitu :

- a. Cara Masuk ke Sistem *Email*
- b. Cara Membuat *Signature* dan *Upload* Foto Profil
- c. Cara Mengirim, Membaca dan Membalas *Email*

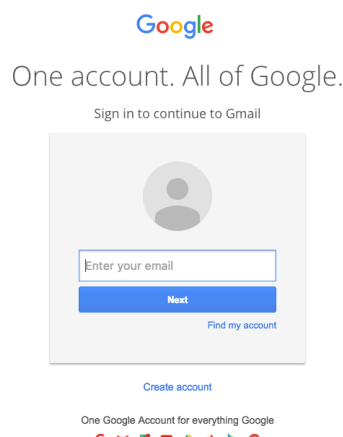
A. Cara Masuk ke Sistem *Email*

Untuk masuk ke sistem *email*, anda harus menggunakan *email* dan *password* yang telah didaftarkan sebelumnya. Berikut adalah langkah-langkah untuk masuk ke sistem *email*.

1. Buka *browser* (Chrome atau Mozilla) dan akses alamat *mail.student.unpatti.ac.id* seperti ditunjukan pada gambar 3.1. Bila berhasil maka akan tampil halaman *login* seperti ditunjukan pada gambar 3.2.

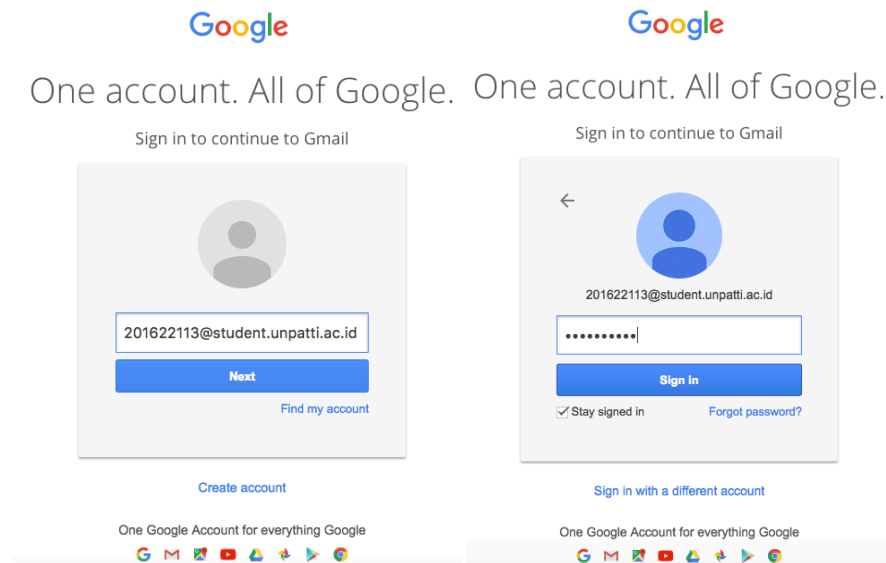


Gambar 3.1. Akses Halaman *mail.student.unpatti.ac.id*



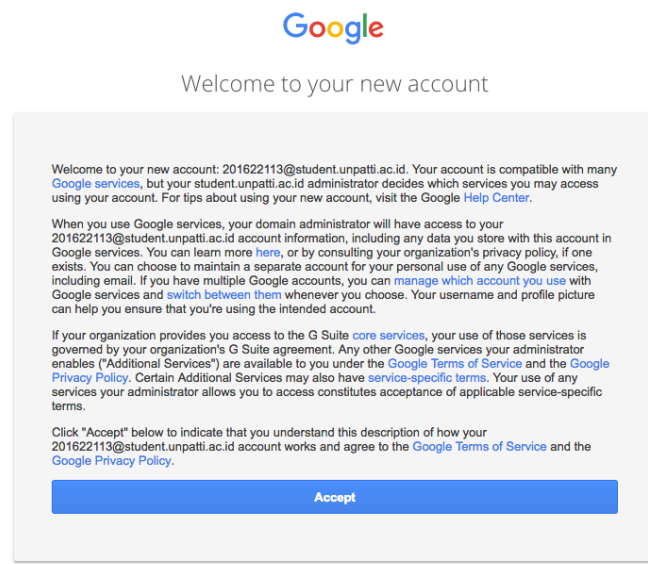
Gambar 3.2. Halaman *Login*

2. Setelah muncul halaman *login*, silahkan isikan alamat *email* anda dan tekan tombol *Next*. Setelah itu akan muncul halaman untuk memasukan *password*. Silahkan isikan *password* anda kemudian tekan tombol *Sign in* seperti ditunjukkan pada gambar 3.3 di bawah ini



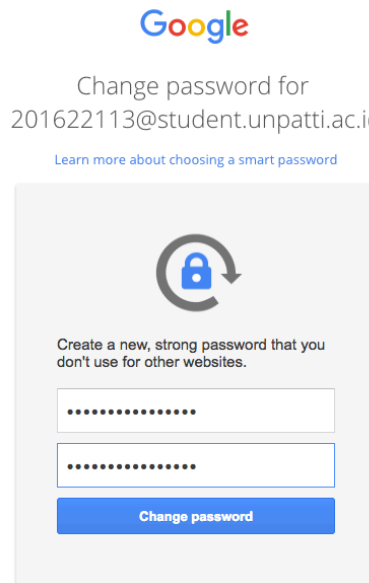
Gambar 3.3. Halaman Pengisian *Email* dan *Password*

3. Setelah anda menekan tombol *Sign in*, selanjutnya akan ditampilkan halaman halaman ToS dan *Privacy Policy* yang diterbitkan oleh Google seperti ditunjukkan pada gambar 3.4. Anda harus menekan tombol *Accept* sebagai bentuk persetujuan anda terhadap layanan *email* yang disediakan oleh Google. Langkah ini hanya dilakukan ketika pertama kali anda mengakses layanan *email*.



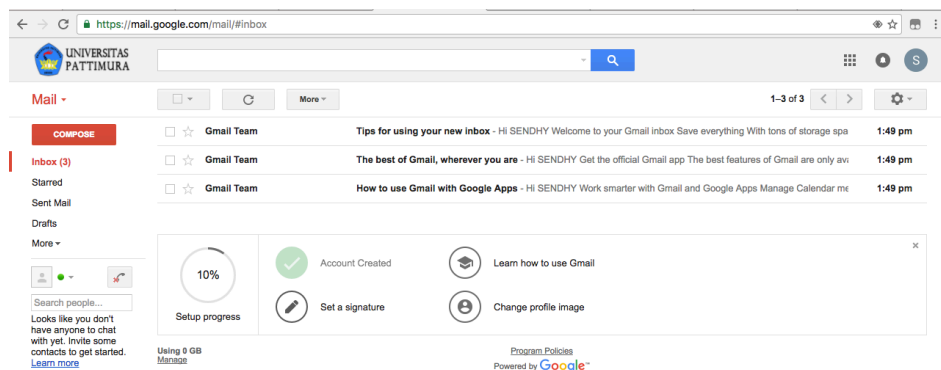
Gambar 3.4. Halaman Persetujuan Penggunaan *Email*

- Setelah itu akan tampil halaman untuk mengganti *password* awal anda dengan *password* yang baru. Silahkan isikan *password* yang baru sebanyak dua kali kemudian tekan tombol *Change Password*. Langkah ini bertujuan untuk memastikan *password* yang gunakan hanya diketahui oleh anda sendiri.



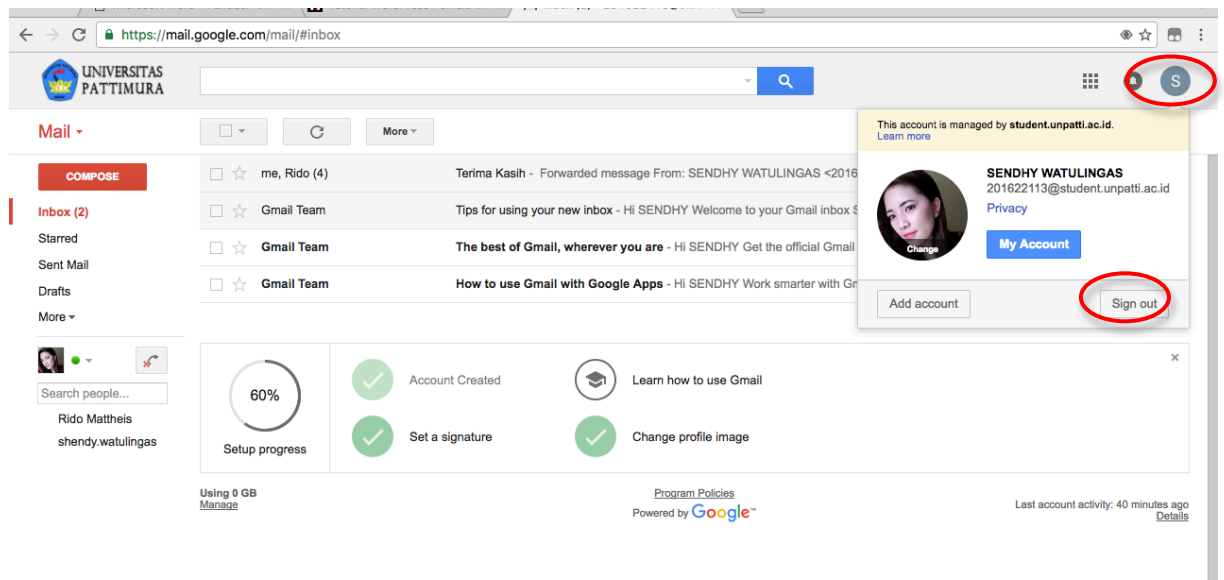
Gambar 3.5. Halaman Mengganti *Password* Awal.

- Bila berhasil maka anda akan diarahkan ke halaman beranda sistem *email* seperti ditunjukan pada gambar 3.6 berikut ini.



Gambar 3.6. Halaman Beranda Sistem *Email*

- Bila anda telah selesai menggunakan *email* maka anda harus keluar (*Sign out*) dari sistem *email* tersebut untuk mencegah *email* digunakan oleh orang lain tanpa sepengetahuan anda. Untuk melakukan *Sign out* dari sistem email silahkan klik pada lingkaran di pojok kanan atas halaman beranda sistem *email* dan tekan tombol *Sign out*. Perhatikan gambar 3.7 berikut ini.

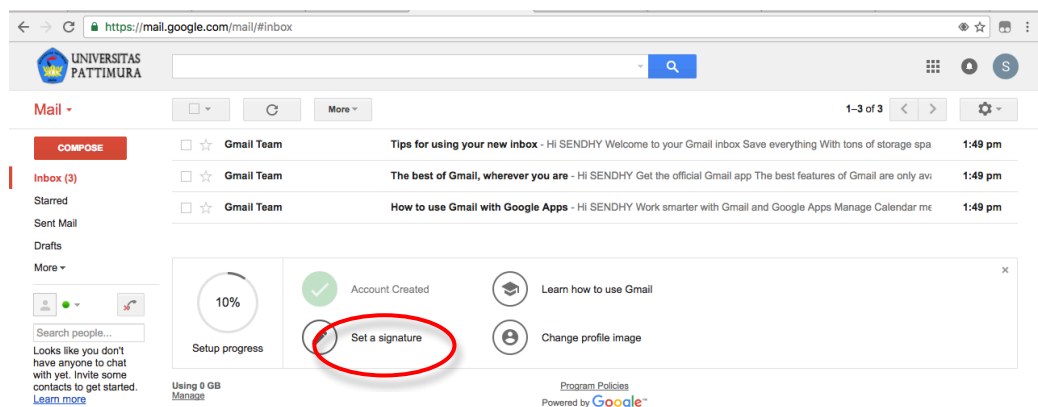


Gambar 3.7. Melakukan *Sign out* Sistem *Email*

B. Cara Membuat *Signature* dan *Upload* Foto Profil.

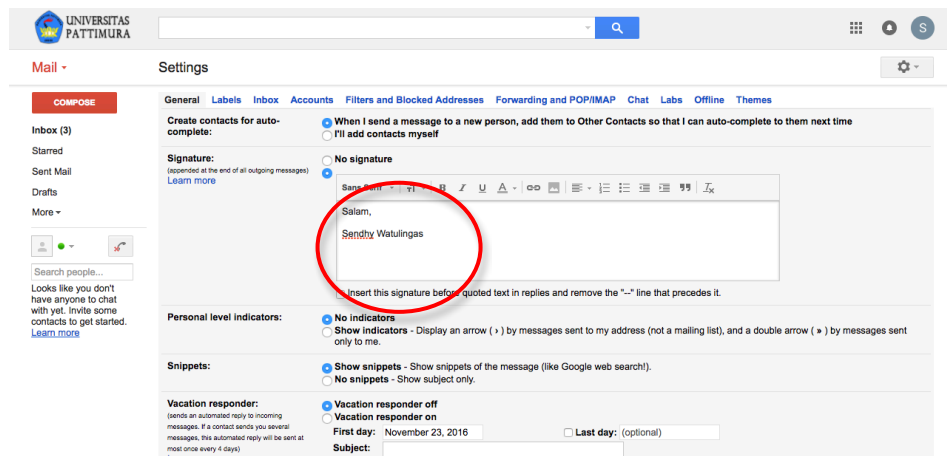
Signature berfungsi sebagai tanda tangan digital pada sistem *email*. Pembuatan *signature* bertujuan agar setiap email yang anda kirimkan akan secara otomatis memuat tanda tangan digital anda. Sedangkan foto profil ditambahkan agar mempermudah mengidentifikasi pemilik *email*. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *signature* dan mengupload foto profil.

1. Masuk ke dalam sistem *email* hingga tampak halaman beranda seperti gambar 3.6 di atas.
2. Lakukan klik pada tulisan *Set a signature* di bagian bawah halaman beranda sistem *email*.



Gambar 3.9. Klik *Set a signature*

3. Isikan tanda tangan digital pada kolom *Signature* seperti ditunjukkan pada gambar 3.10 dan tekan tombol *Save* pada bagian bawah halaman tersebut.



Gambar 3.10. Halaman Pembuatan *Signature*

Contoh *Signature* :

Salam hormat,

Rido Mattheis

Pengelola Sistem dan Jaringan

UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi

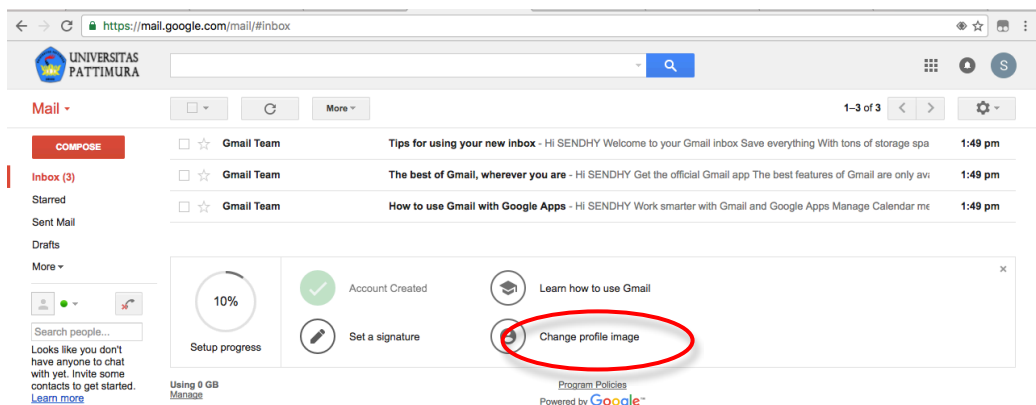
Universitas Pattimura

HP : 081289113335

WEB : <http://blog.unpatti.ac.id/ridom>

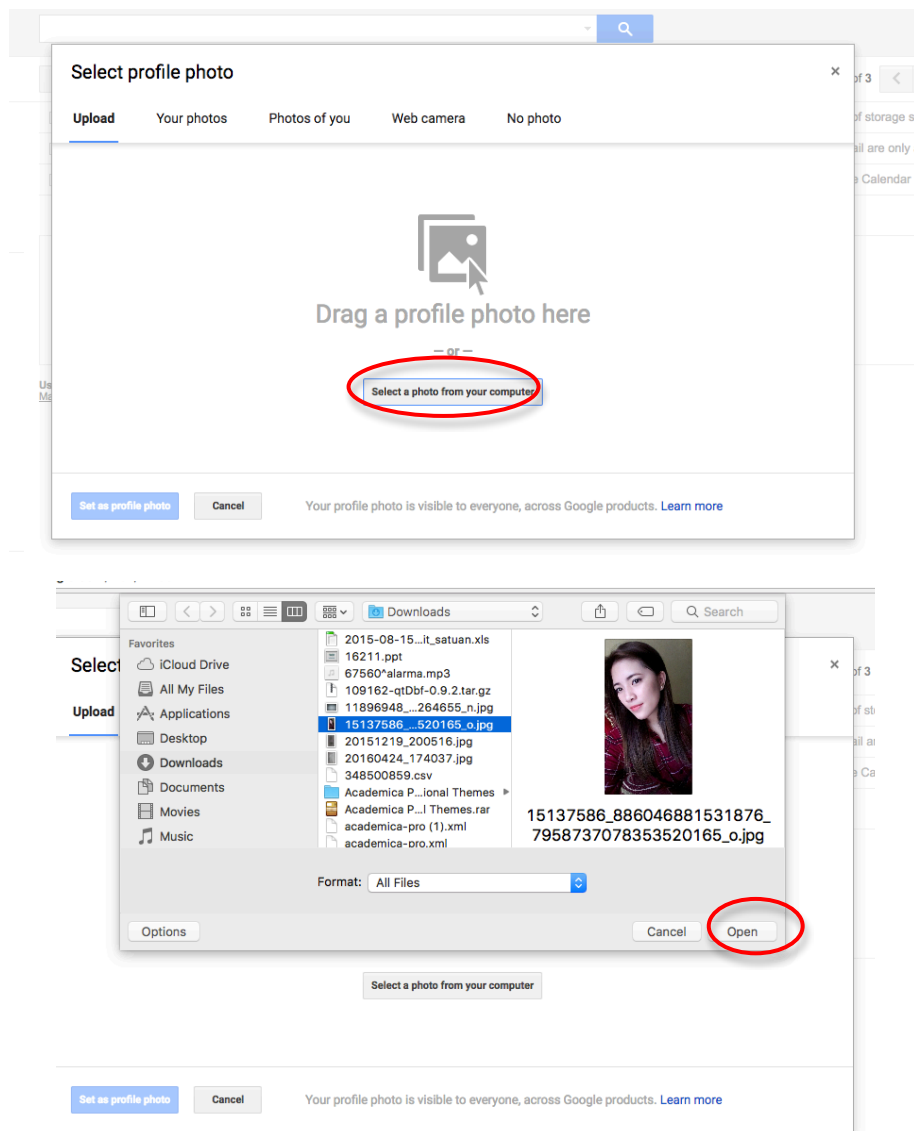
Email : rido.mattheis@staff.unpatti.ac.id

4. Untuk menambahkan foto profil anda, silahkan klik pada tulisan *Change Profile Image* seperti ditunjukkan gambar 3.11 di bawah ini.



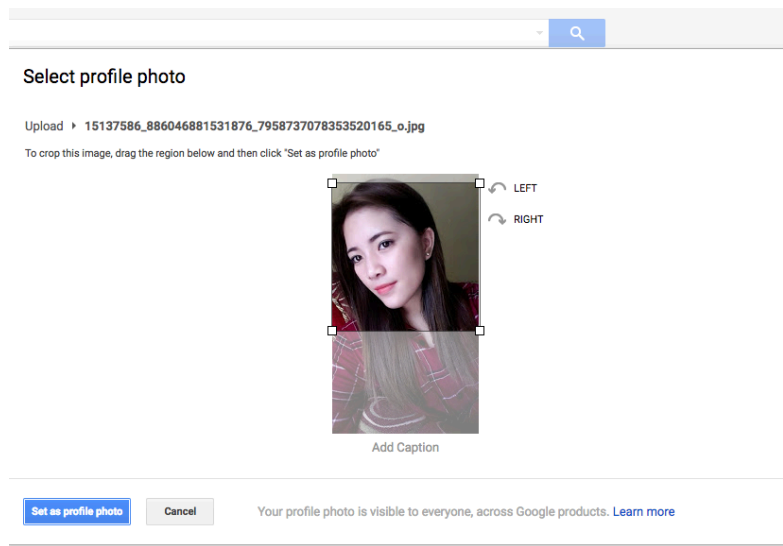
Gambar 3.11. Klik *Change Profile Image*

5. Setelah itu akan tampil halaman *Select Profile Photo* untuk memilih foto yang ingin digunakan sebagai foto profil. Untuk menggunakan foto dari komputer / laptop lakukan klik pada tombol *Select a photo from your computer*, maka akan tampil *window* untuk memilih foto dari komputer anda. Silahkan pilih foto yang ingin digunakan lalu tekan tombol *Open*



Gambar 3.12. Memilih Foto dari Komputer / Laptop

6. Setelah anda menekan tombol *Open* seperti ditunjukkan pada gambar 3.12 di atas, maka akan tampil halaman untuk mengatur foto tersebut seperti ditunjukkan pada gambar 3.13. Setelah diatur sesuai keinginan, maka untuk menyimpannya lakukan klik pada tombol *Set as profile photo*.

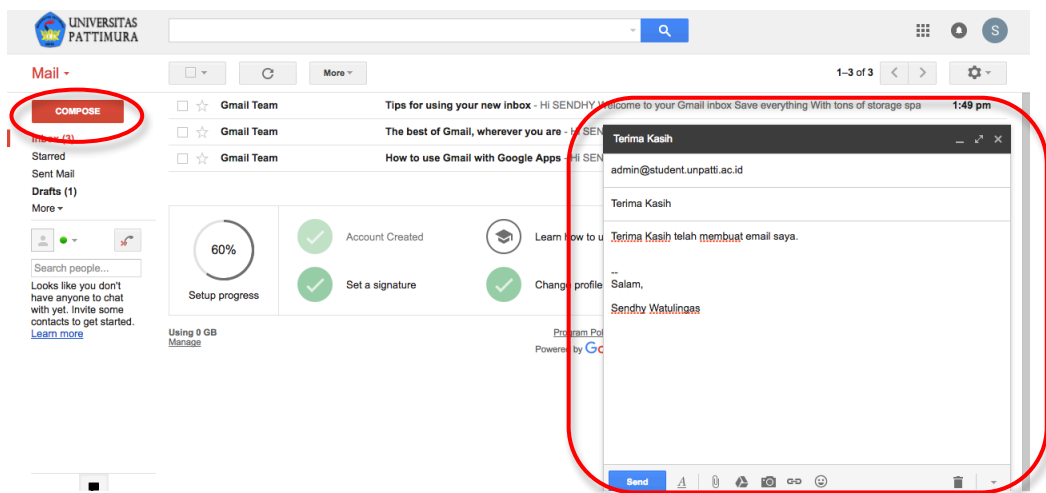


Gambar 3.13. Halaman Pengaturan Foto Profile

C. Cara Mengirim, Membaca dan Membalas *Email*.

Untuk dapat mengirimkan *email*, harap dipastikan bahwa *email* anda pada sistem *email* mahasiswa sudah terdaftar dan aktif. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengirimkan *email*.

1. Masuk ke dalam sistem *email* menggunakan akun *email* dan *password* anda yang aktif hingga tampil halaman beranda sistem *email*.
2. Klik pada tombol *Compose* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.14 di bawah ini. Setelah anda melakukan klik tersebut akan tampil *window* untuk mengetik alamat *email* tujuan, judul *email* dan isi *email*.



Gambar 3.14. Halaman Mengirim *Email*

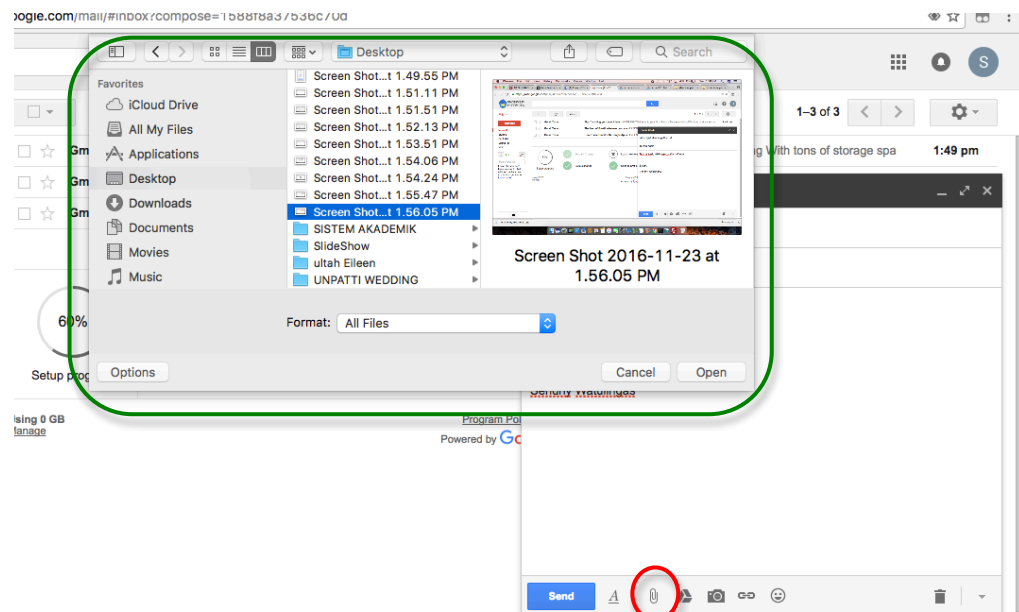
Pada bagian *window* untuk mengetik email anda harus melengkapi beberapa kolom isian yang diminta, antara lain :

TO : Isikan dengan alamat *email* tujuan (contoh : admin@student.unpatti.ac.id)

SUBJECT : Isikan dengan judul *email* (contoh : Terima Kasih)

CONTENT : Isikan dengan isi *email* (contoh : Terima kasih telah membuat email untuk saya gunakan)

3. Setelah anda melengkapi semua kolom yang dibutuhkan, anda dapat langsung mengirim *email* tersebut dengan menekan tombol *Send* atau menambahkan lampiran / berkas (*attachment*) dengan cara mengekan ikon seperti yang ditunjukkan pada lingkaran merah di gambar 3.14 berikut ini.



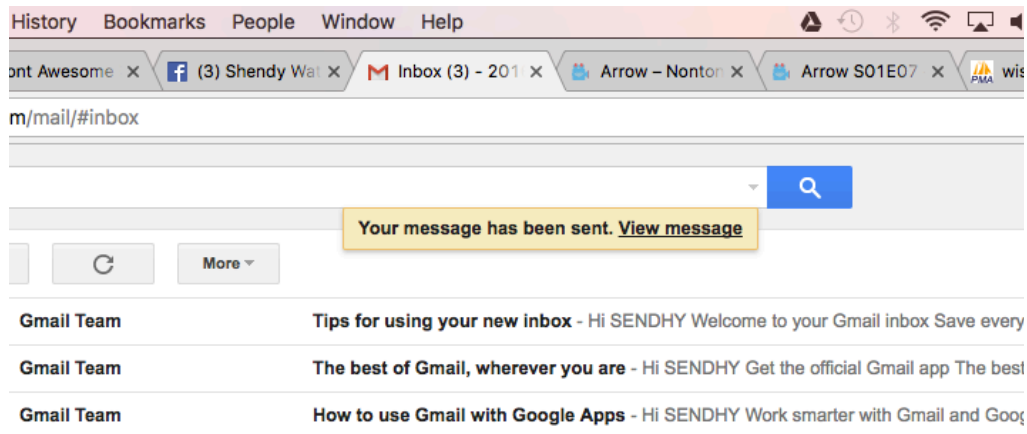
Gambar 3.14. Melampirkan Berkas (*Attachment*)

4. Setelah anda klik pada *icon* yang ditunjukkan dengan lingkaran merah pada gambar 3.14 di atas, maka akan tampil *window* untuk memilih berkas yang ingin anda lampirkan seperti yang ditunjukkan dengan lingkaran hijau pada gambar 3.14.
5. Setelah muncul *window* untuk memilih berkas, silahkan pilih berkas yang ingin anda lampirkan kemudian klik pada tombol *Open*. Setelah anda klik pada tombol *Open*, berkas tersebut akan diupload ke *email* anda. Proses *upload* hingga selesai ditunjukkan pada gambar 3.15 di bawah ini



Gambar 3.15. Proses *Upload* Berkas

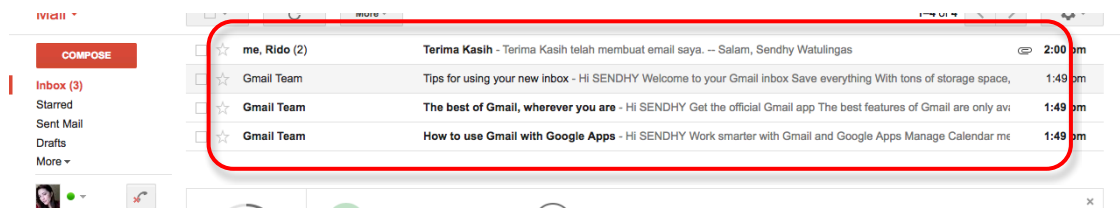
6. Bila sudah selesai *upload* berkas, tahap terakhir adalah mengirimkan *email* dengan melakukan klik pada tombol *Send*. Bila *email* anda berhasil dikirim, maka akan muncul notifikasi seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.16 di bawah ini.



Gambar 3.16. Notifikasi Pengiriman *Email* Yang Sukses

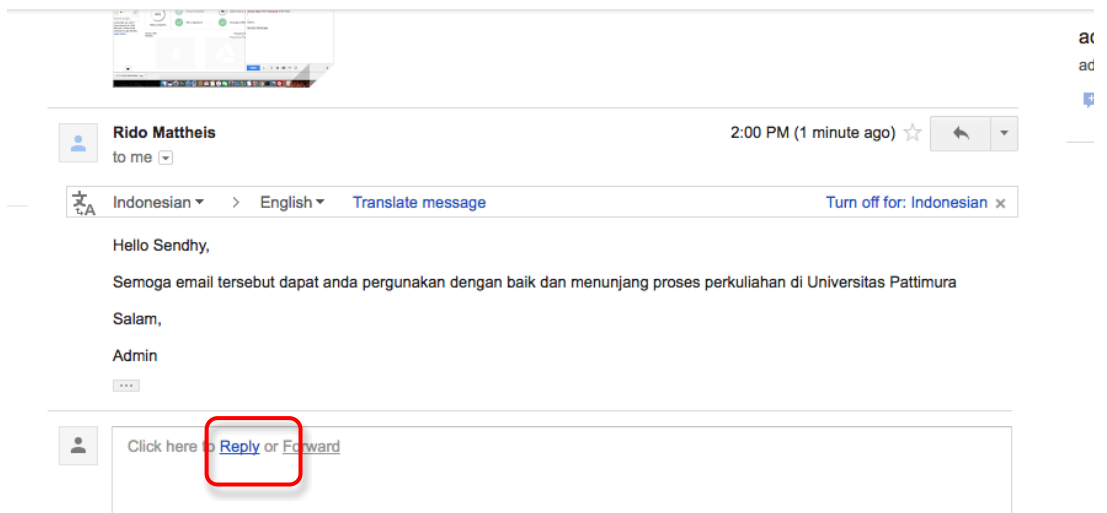
Setelah anda mengetahui cara untuk mengirim *email*, berikut ini akan dijelaskan langkah-langkah untuk membaca dan membalas *email*.

1. Pastikan anda sudah masuk ke sistem *email* dan sudah berada di beranda sistem *email*.
2. Pada halaman beranda, terlihat daftar *email* masuk yang diurutkan mulai dari *email* masuk yang terbaru.



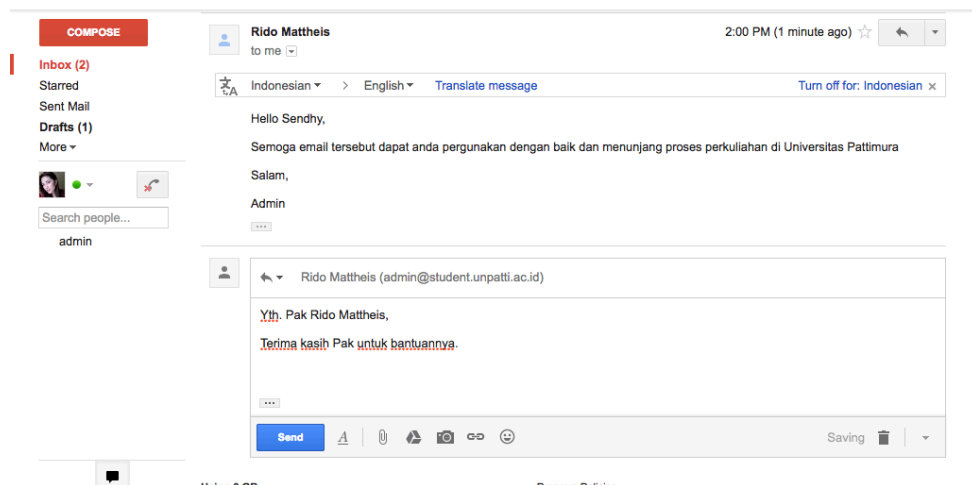
Gambar 3.17. Daftar *Email* Masuk.

3. Untuk membaca *email* yang masuk hanya bisa dilakukan satu per satu. Caranya yaitu dengan melakukan klik pada *email* yang ingin dibaca. Setelah diklik akan tampil isi *email* tersebut seperti ditunjukkan pada gambar 3.18.



Gambar 3.18. Tampilan Isi Email.

4. Jika anda ingin membalas email tersebut, silahkan klik pada tulisan *Reply* yang terletak pada bagian bawah halaman yang menampilkan isi *email* seperti ditunjukkan pada gambar 3.18 (dalam kotak merah). Setelah anda melakukan klik pada tulisan *Reply*, maka akan ditampilkan kotak untuk membalas *email* tersebut (perhatikan gambar 3.19 berikut ini).



Gambar 3.19. Kolom Membalas *Email*

5. Silahkan ketik isi *email* yang ingin anda balas pada kolom yang tersedia. Pada bagian membalas ini, anda tidak perlu mengisi alamat *email* tujuan dan judul *email* karena *email* tersebut otomatis akan dikirim ke alamat email pengirim berasal. Sedangkan untuk judul *email* akan menggunakan judul *email* asal.
6. Pada bagian membalas *email* ini, anda tetap dapat melampirkan berkas dengan cara seperti yang ditunjukkan pada bagian sebelumnya yang menjelaskan tentang cara mengirim *email*.

2.2. Penggunaan Blog

Layanan *blog* disediakan bagi mahasiswa Universitas Pattimura untuk memiliki *homepage* pribadi yang dapat dipergunakan untuk mempublikasikan karya tulis mahasiswa baik yang terkait akademik maupun hal-hal umum.

A. Syarat Pembuatan Email

Bagi mahasiswa yang ingin memanfaatkan layanan *blog* Universitas Pattimura harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pattimura dibuktikan dengan kepemilikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang sah,
2. Memiliki *email* yang berekstensi domain Universitas Pattimura (sudent.unpatti.ac.id)
3. Taat dan patuh terhadap ketentuan penggunaan layanan *blog*

Bagi mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat di atas, dapat mendaftar melalui alamat blog.unpatti.ac.id dengan mengacu pada prosedur pembuatan *blog*.

B. Prosedur Pembuatan Email

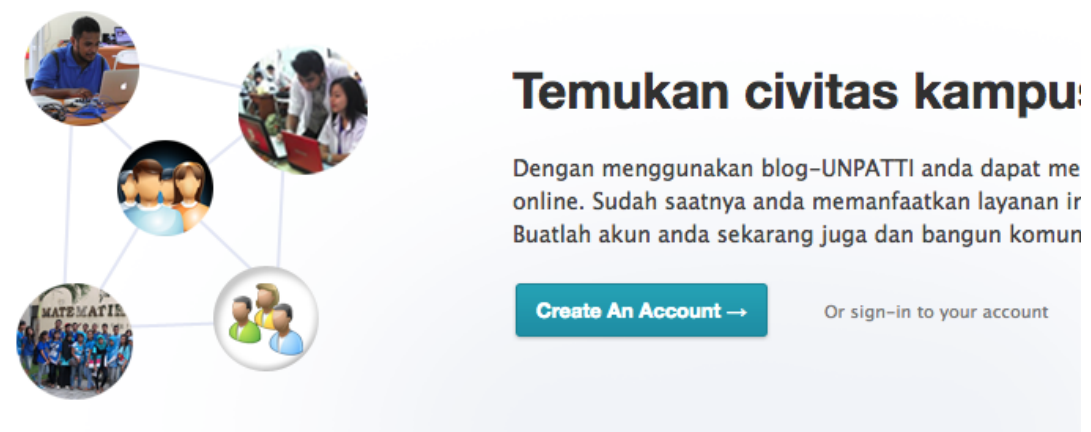
Berikut ini adalah penjelasan prosedur pembuatan *blog* mahasiswa Universitas Pattimura. Bagi mahasiswa yang ingin memiliki *blog* pada Universitas Pattimura, silahkan mengikuti prosedur berikut ini :

1. Akses portal *blog* UNPATTI melalui alamat [**blog.unpatti.ac.id**](http://blog.unpatti.ac.id)



Gambar 2.8. Halaman Depan Portal Blog UNPATTI

2. Klik pada tombol **Create An Account**.



Gambar 2.9. Tombol **Create An Account**

3. Lengkapi kolom isian pada formulir pembuatan *blog*

Create an Account

Registering for this site is easy, just fill in the fields below and we'll get a new account set up for you in no time.

Account Details

Username
(required)

Email Address
(required)

Choose a
Password
(required)

Confirm
Password
(required)

Profile Details

Name (required)

Masukan Nama Lengkap

Alamat
(required)

Masukan Alamat Rumah / Kost

Nomor HP

Masukan Nomor HP

Email (required)

Masukan Email pada domain @student.unpatti.ac.id atau @staff.unpatti.ac.id

Blog Details

☐ Yes, I'd like to create a new site

Blog URL
(required)

http://blog.unpatti.ac.id/

Site Title
(required)

I would like my site to appear in search engines, and in public listings around this network.:

☒ Yes

☐ No

Gambar 2.10. Formulir Isian Pembuatan *Blog*

Username : Isikan *username* yang anda inginkan. (terdiri atas karakter alphabet dengan jumlah minimal 5 karakter)

Email Address : Isikan alamat *email* yang berekstensi student.unpatti.ac.id (mis : 201621021@student.unpatti.ac.id)

Choose a Password : Isikan *password* yang anda inginkan

Confirm Password : Isikan *password* yang sama dengan yang anda isikan pada kolom **Choose a Password**

Name : Isikan Nama Lengkap Anda

Alamat : Isikan alamat rumah / kost yang anda menetap saat ini

Nomor HP : Isikan Nomor HP anda yang aktif

Email : Isikan alamat *email* seperti yang anda isikan pada kolom **Email Address**

Create New Site : Beri tanda centang pada pernyataan **Yes, I'd like to create a new site**

Blog URL : Isikan alamat URL yang anda inginkan. Alamat ini akan digunakan sebagai alamat *blog*

Site Title : Isikan judul dari *blog* anda (mis : Rido Blog)

Pilih **YES** bila anda menginginkan *blog* anda didaftarkan ke mesin pencari seperti *google*, dan pilih **NO** jika anda tidak menginginkannya.

Klik pada tombol **Complete Sign Up**

4. Lengkapi formulir Pembuatan *Email* Mahasiswa yang tersedia dengan lengkap dan benar.
5. Baca dan pahami Ketentuan Penggunaan *Email* yang berlaku dan beri tanda centang pada kolom yang tersedia, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
6. Silahkan menunggu dalam kurun waktu paling lambat 2 x 60 menit pada jam kerja. Permohonan Pembuatan *Email* Mahasiswa akan diproses oleh bagian Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi. Permohonan yang telah diproses akan disampaikan melalui Aplikasi Layanan Informasi
7. Mengecek pemberitahuan aktivasi pembuatan *email* pada Aplikasi Layanan Informasi setelah 2 x 60 menit sejak formulir disampaikan. Bila anda sudah mendapatkan pemberitahuan, silahkan mengakses *email* anda menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh pada pemberitahuan tersebut.

BAB II

PENGUNAAN *EMAIL* DAN *BLOG*

2.1. Penggunaan *Email*

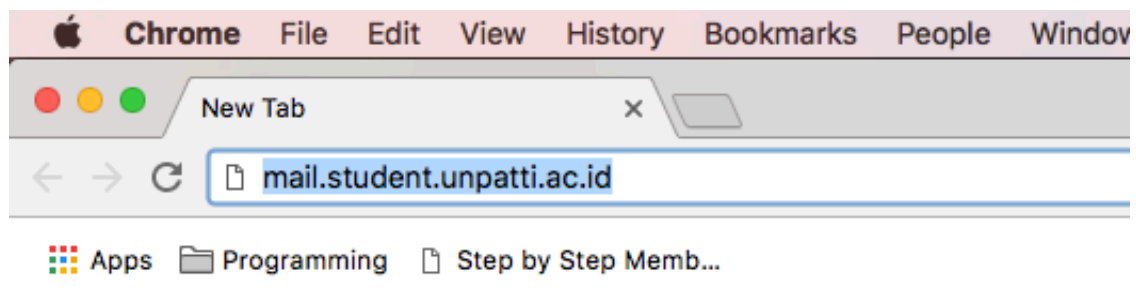
Petunjuk penggunaan *email* mahasiswa ini menjelaskan langkah-langkah dalam menggunakan *email* mahasiswa. Petunjuk ini akan dijelaskan dalam beberapa bagian yaitu :

- a. Cara Masuk ke Sistem *Email*
- b. Cara Membuat *Signature* dan *Upload* Foto Profil
- c. Cara Mengirim, Membaca dan Membalas *Email*

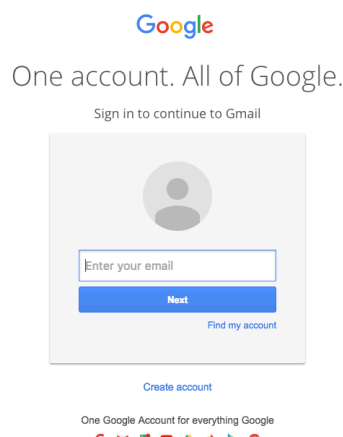
A. Cara Masuk ke Sistem *Email*

Untuk masuk ke sistem *email*, anda harus menggunakan *email* dan *password* yang telah didaftarkan sebelumnya. Berikut adalah langkah-langkah untuk masuk ke sistem *email*.

1. Buka *browser* (Chrome atau Mozilla) dan akses alamat *mail.student.unpatti.ac.id* seperti ditunjukan pada gambar 3.1. Bila berhasil maka akan tampil halaman *login* seperti ditunjukan pada gambar 3.2.

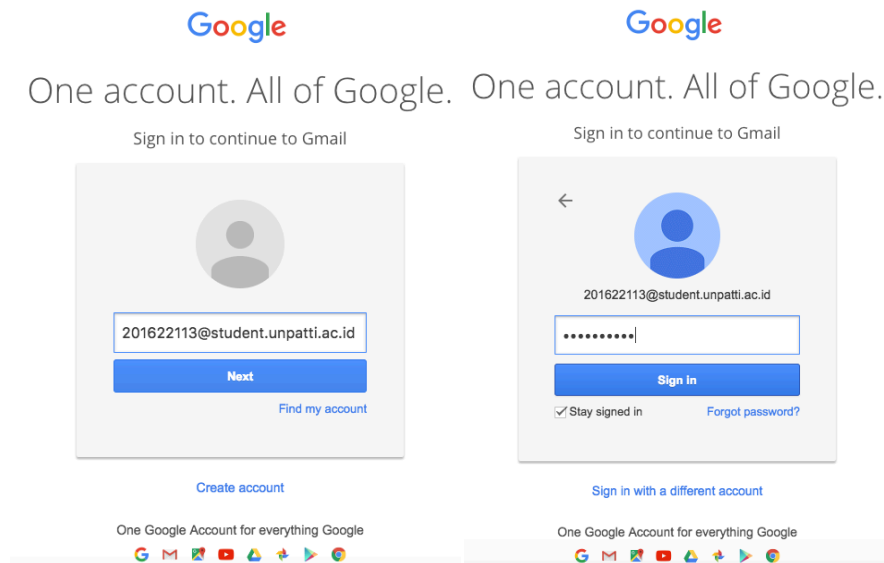


Gambar 3.1. Akses Halaman *mail.student.unpatti.ac.id*



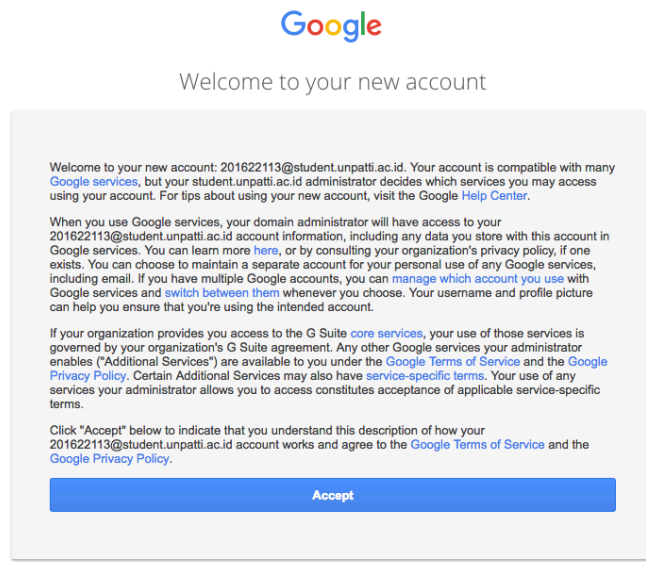
Gambar 3.2. Halaman *Login*

- Setelah muncul halaman *login*, silahkan isikan alamat *email* anda dan tekan tombol *Next*. Setelah itu akan muncul halaman untuk memasukan *password*. Silahkan isikan *password* anda kemudian tekan tombol *Sign in* seperti ditunjukkan pada gambar 3.3 di bawah ini



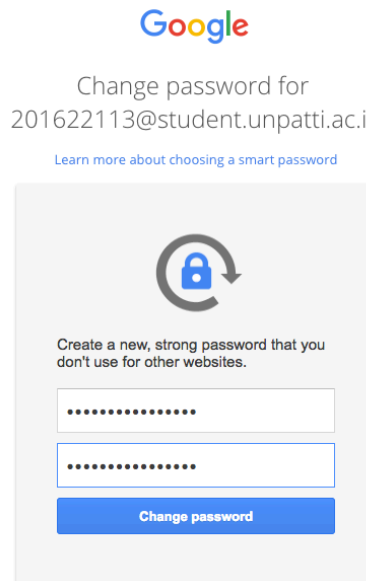
Gambar 3.3. Halaman Pengisian *Email* dan *Password*

- Setelah anda menekan tombol *Sign in*, selanjutnya akan ditampilkan halaman halaman ToS dan *Privacy Policy* yang diterbitkan oleh Google seperti ditunjukkan pada gambar 3.4. Anda harus menekan tombol *Accept* sebagai bentuk persetujuan anda terhadap layanan *email* yang disediakan oleh Google. Langkah ini hanya dilakukan ketika pertama kali anda mengakses layanan *email*.



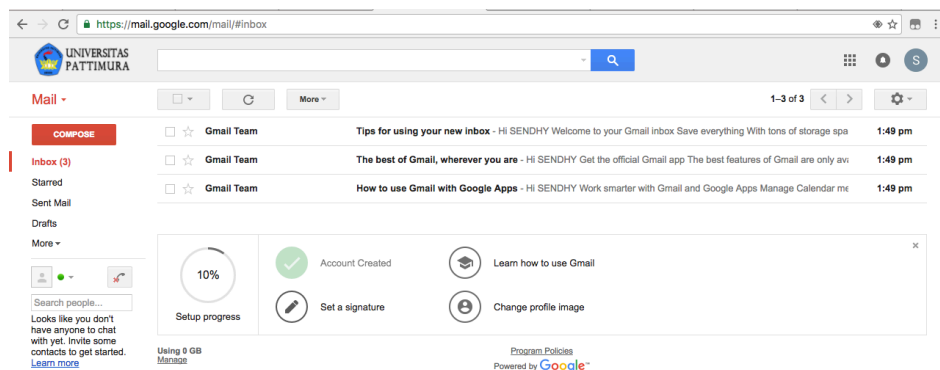
Gambar 3.4. Halaman Persetujuan Penggunaan *Email*

4. Setelah itu akan tampil halaman untuk mengganti *password* awal anda dengan *password* yang baru. Silahkan isikan *password* yang baru sebanyak dua kali kemudian tekan tombol *Change Password*. Langkah ini bertujuan untuk memastikan *password* yang gunakan hanya diketahui oleh anda sendiri.



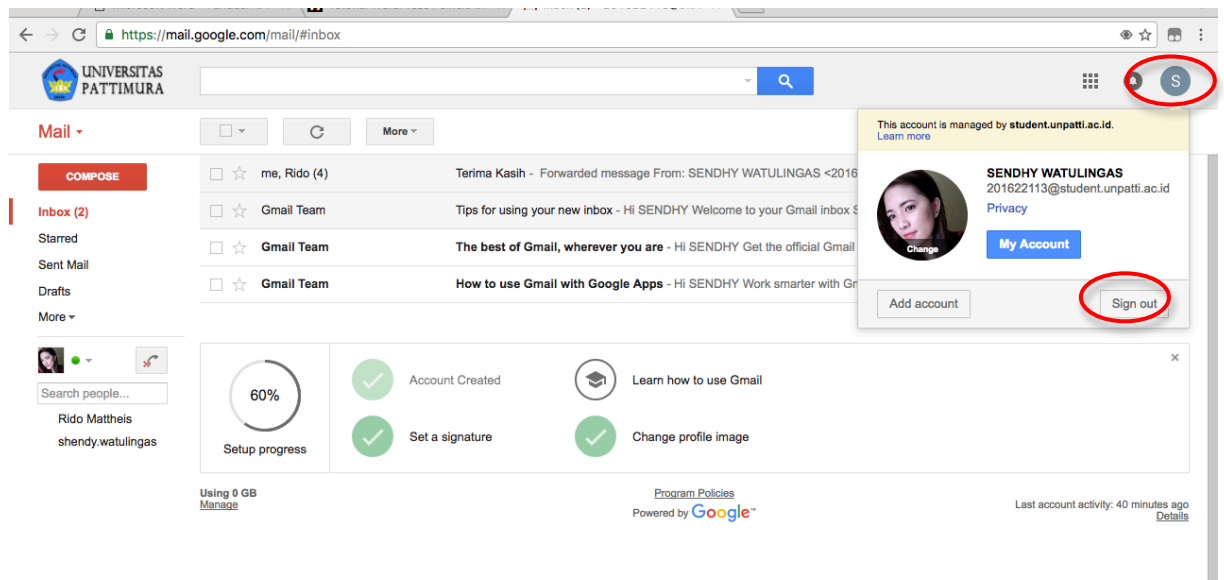
Gambar 3.5. Halaman Mengganti *Password* Awal.

5. Bila berhasil maka anda akan diarahkan ke halaman beranda sistem *email* seperti ditunjukan pada gambar 3.6 berikut ini.



Gambar 3.6. Halaman Beranda Sistem *Email*

6. Bila anda telah selesai menggunakan *email* maka anda harus keluar (*Sign out*) dari sistem *email* tersebut untuk mencegah *email* digunakan oleh orang lain tanpa sepengetahuan anda. Untuk melakukan *Sign out* dari sistem email silahkan klik pada lingkaran di pojok kanan atas halaman beranda sistem *email* dan tekan tombol *Sign out*. Perhatikan gambar 3.7 berikut ini.

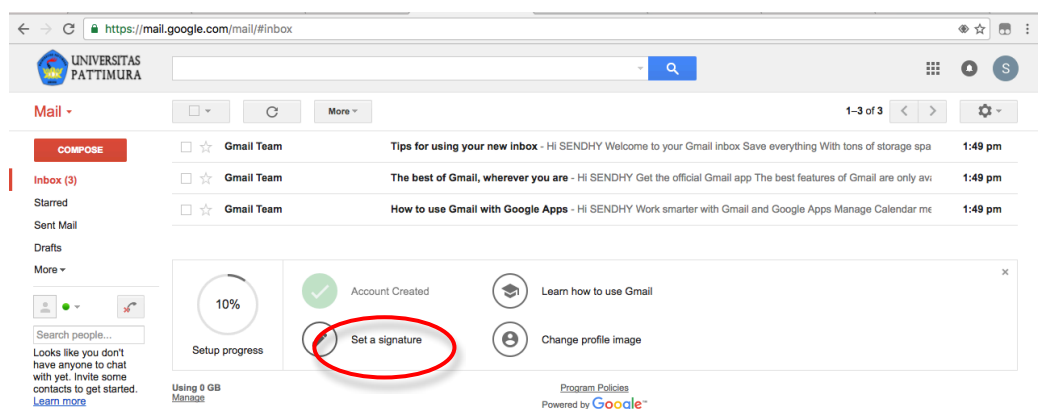


Gambar 3.7. Melakukan *Sign out* Sistem *Email*

B. Cara Membuat *Signature* dan *Upload* Foto Profil.

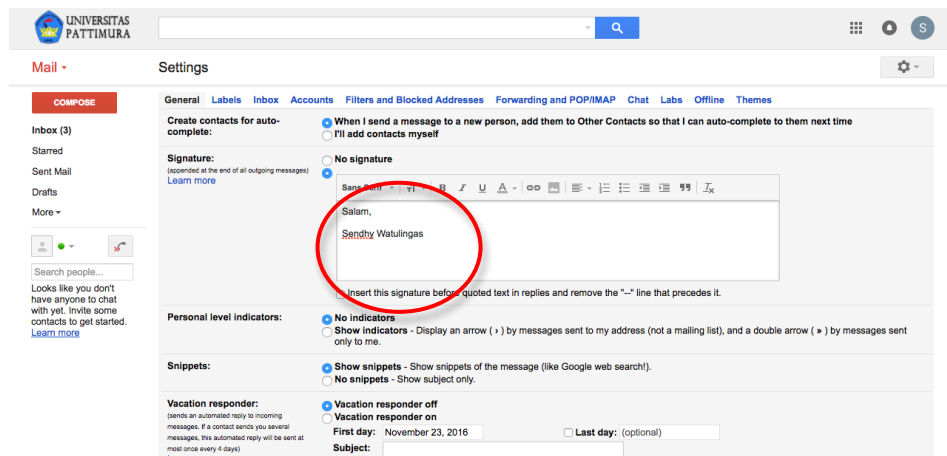
Signature berfungsi sebagai tanda tangan digital pada sistem *email*. Pembuatan *signature* bertujuan agar setiap email yang anda kirimkan akan secara otomatis memuat tanda tangan digital anda. Sedangkan foto profil ditambahkan agar mempermudah mengidentifikasi pemilik *email*. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *signature* dan mengupload foto profil.

1. Masuk ke dalam sistem *email* hingga tampak halaman beranda seperti gambar 3.6 di atas.
2. Lakukan klik pada tulisan *Set a signature* di bagian bawah halaman beranda sistem *email*.



Gambar 3.9. Klik *Set a signature*

3. Isikan tanda tangan digital pada kolom *Signature* seperti ditunjukkan pada gambar 3.10 dan tekan tombol *Save* pada bagian bawah halaman tersebut.



Gambar 3.10. Halaman Pembuatan *Signature*

Contoh *Signature* :

Salam hormat,

Rido Mattheis

Pengelola Sistem dan Jaringan

UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi

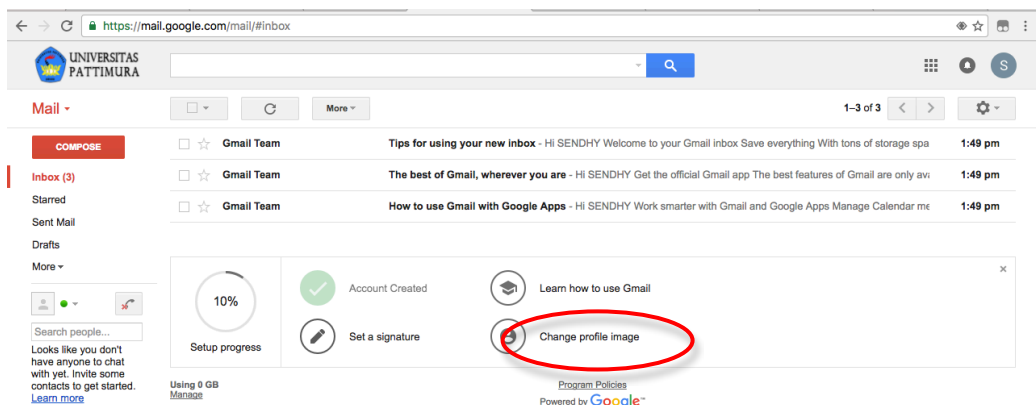
Universitas Pattimura

HP : 081289113335

WEB : <http://blog.unpatti.ac.id/ridom>

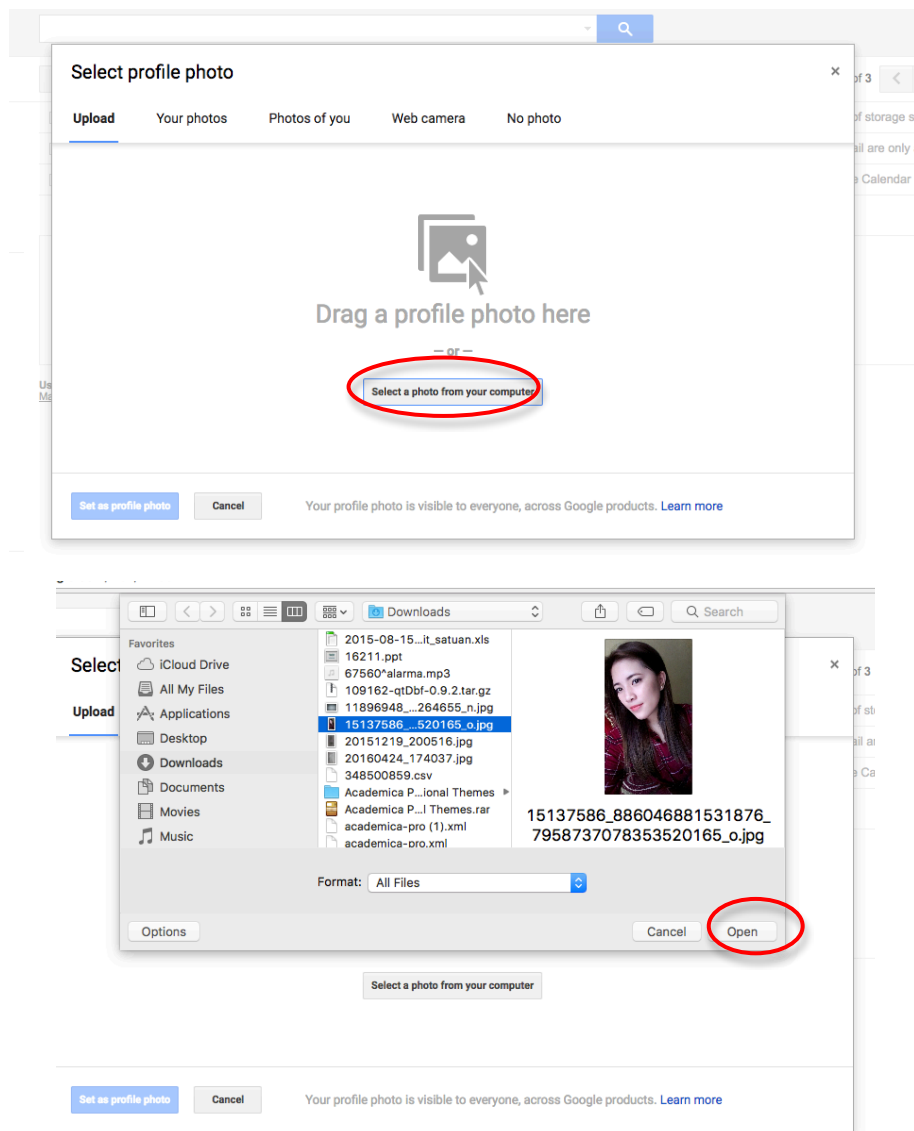
Email : rido.mattheis@staff.unpatti.ac.id

4. Untuk menambahkan foto profil anda, silahkan klik pada tulisan *Change Profile Image* seperti ditunjukkan gambar 3.11 di bawah ini.



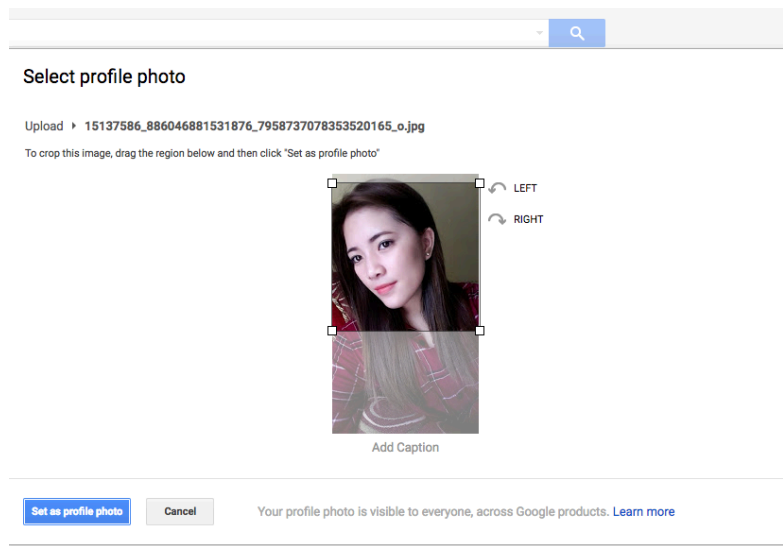
Gambar 3.11. Klik *Change Profile Image*

5. Setelah itu akan tampil halaman *Select Profile Photo* untuk memilih foto yang ingin digunakan sebagai foto profil. Untuk menggunakan foto dari komputer / laptop lakukan klik pada tombol *Select a photo from your computer*, maka akan tampil *window* untuk memilih foto dari komputer anda. Silahkan pilih foto yang ingin digunakan lalu tekan tombol *Open*



Gambar 3.12. Memilih Foto dari Komputer / Laptop

6. Setelah anda menekan tombol *Open* seperti ditunjukkan pada gambar 3.12 di atas, maka akan tampil halaman untuk mengatur foto tersebut seperti ditunjukkan pada gambar 3.13. Setelah diatur sesuai keinginan, maka untuk menyimpannya lakukan klik pada tombol *Set as profile photo*.

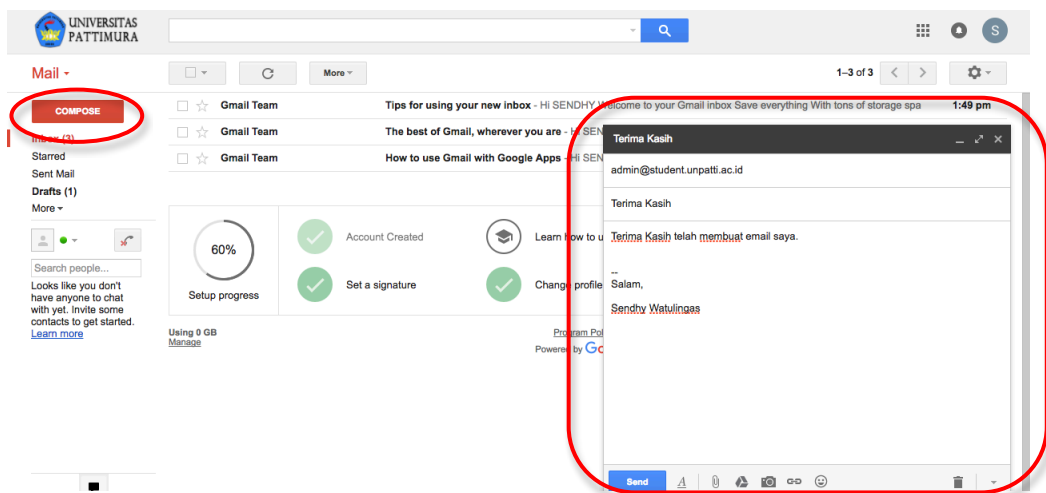


Gambar 3.13. Halaman Pengaturan Foto Profile

C. Cara Mengirim, Membaca dan Membalas *Email*.

Untuk dapat mengirimkan *email*, harap dipastikan bahwa *email* anda pada sistem *email* mahasiswa sudah terdaftar dan aktif. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengirimkan *email*.

1. Masuk ke dalam sistem *email* menggunakan akun *email* dan *password* anda yang aktif hingga tampil halaman beranda sistem *email*.
2. Klik pada tombol *Compose* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.14 di bawah ini. Setelah anda melakukan klik tersebut akan tampil *window* untuk mengetik alamat *email* tujuan, judul *email* dan isi *email*.



Gambar 3.14. Halaman Mengirim *Email*

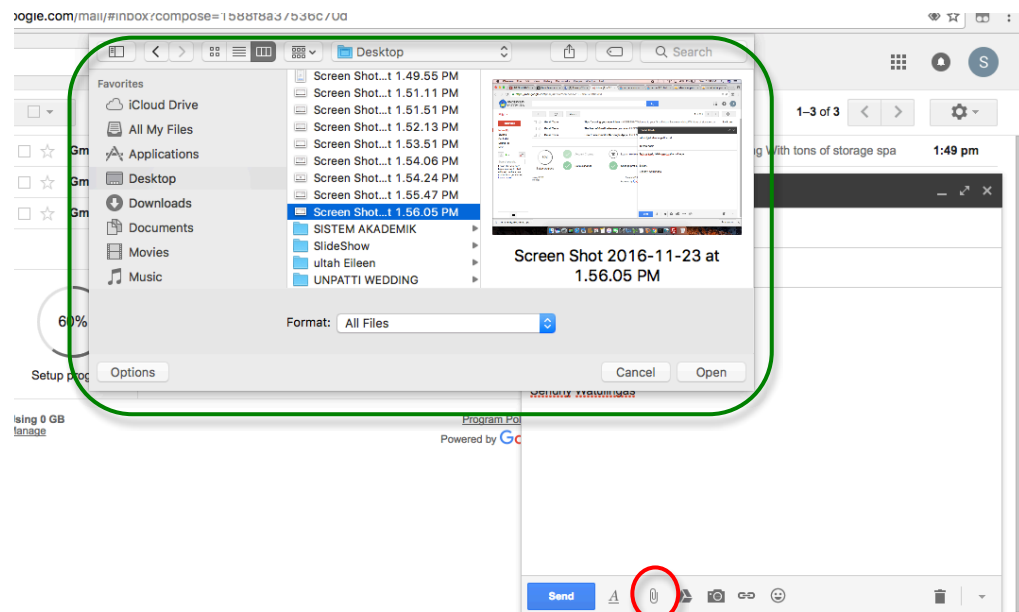
Pada bagian *window* untuk mengetik email anda harus melengkapi beberapa kolom isian yang diminta, antara lain :

TO : Isikan dengan alamat *email* tujuan (contoh : admin@student.unpatti.ac.id)

SUBJECT : Isikan dengan judul *email* (contoh : Terima Kasih)

CONTENT : Isikan dengan isi *email* (contoh : Terima kasih telah membuat email untuk saya gunakan)

3. Setelah anda melengkapi semua kolom yang dibutuhkan, anda dapat langsung mengirim *email* tersebut dengan menekan tombol *Send* atau menambahkan lampiran / berkas (*attachment*) dengan cara mengekan ikon seperti yang ditunjukkan pada lingkaran merah di gambar 3.14 berikut ini.



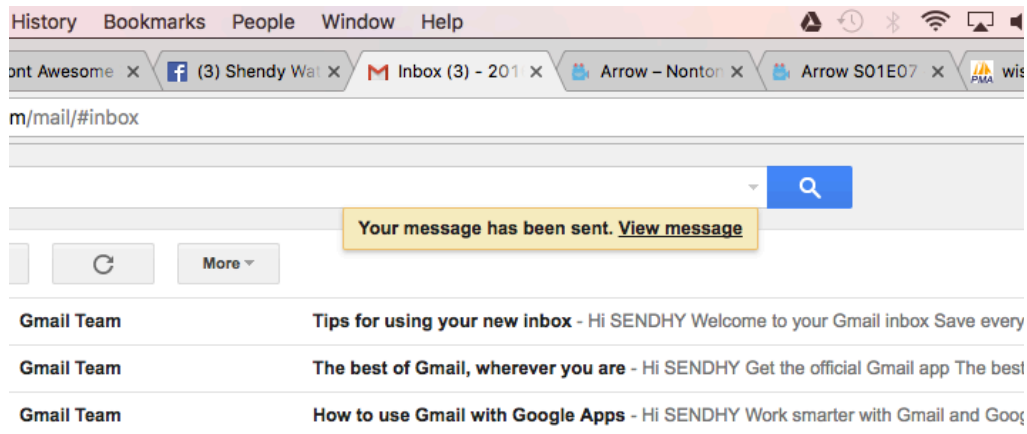
Gambar 3.14. Melampirkan Berkas (*Attachment*)

4. Setelah anda klik pada *icon* yang ditunjukkan dengan lingkaran merah pada gambar 3.14 di atas, maka akan tampil *window* untuk memilih berkas yang ingin anda lampirkan seperti yang ditunjukkan dengan lingkaran hijau pada gambar 3.14.
5. Setelah muncul *window* untuk memilih berkas, silahkan pilih berkas yang ingin anda lampirkan kemudian klik pada tombol *Open*. Setelah anda klik pada tombol *Open*, berkas tersebut akan diupload ke *email* anda. Proses *upload* hingga selesai ditunjukkan pada gambar 3.15 di bawah ini



Gambar 3.15. Proses *Upload* Berkas

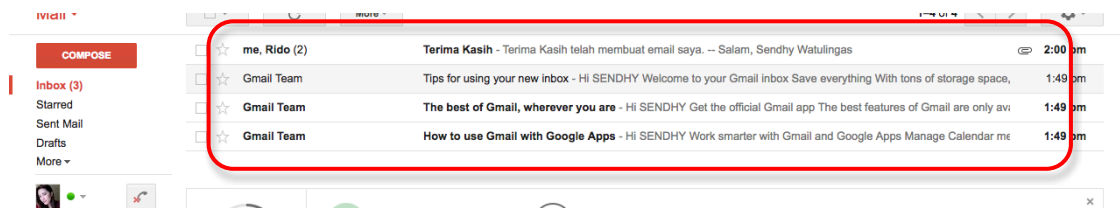
6. Bila sudah selesai *upload* berkas, tahap terakhir adalah mengirimkan *email* dengan melakukan klik pada tombol *Send*. Bila *email* anda berhasil dikirim, maka akan muncul notifikasi seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.16 di bawah ini.



Gambar 3.16. Notifikasi Pengiriman *Email* Yang Sukses

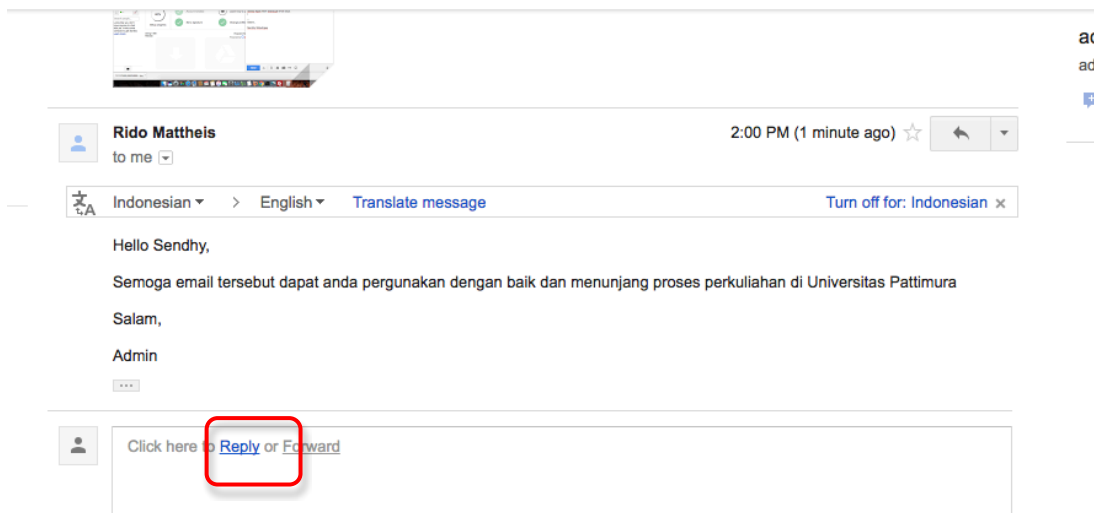
Setelah anda mengetahui cara untuk mengirim *email*, berikut ini akan dijelaskan langkah-langkah untuk membaca dan membalas *email*.

1. Pastikan anda sudah masuk ke sistem *email* dan sudah berada di beranda sistem *email*.
2. Pada halaman beranda, terlihat daftar *email* masuk yang diurutkan mulai dari *email* masuk yang terbaru.



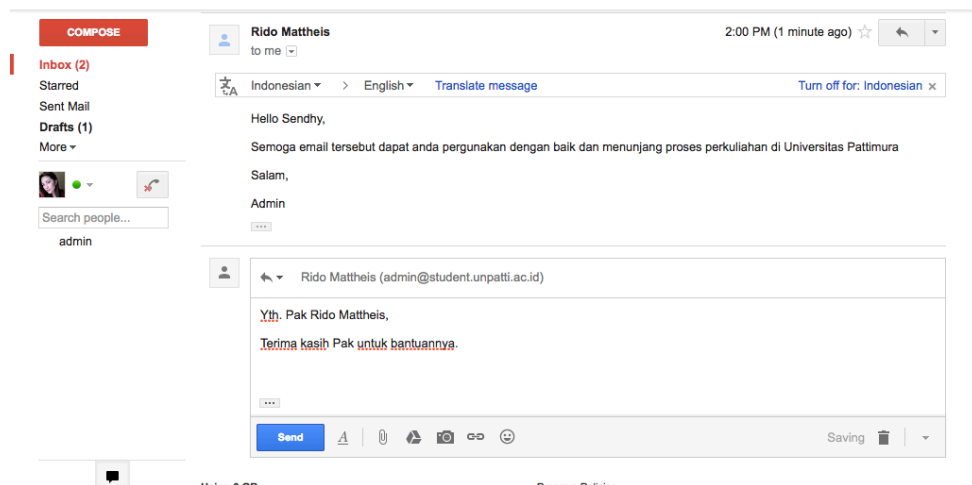
Gambar 3.17. Daftar *Email* Masuk.

3. Untuk membaca *email* yang masuk hanya bisa dilakukan satu per satu. Caranya yaitu dengan melakukan klik pada *email* yang ingin dibaca. Setelah diklik akan tampil isi *email* tersebut seperti ditunjukkan pada gambar 3.18.



Gambar 3.18. Tampilan Isi Email.

4. Jika anda ingin membalas email tersebut, silahkan klik pada tulisan *Reply* yang terletak pada bagian bawah halaman yang menampilkan isi *email* seperti ditunjukkan pada gambar 3.18 (dalam kotak merah). Setelah anda melakukan klik pada tulisan *Reply*, maka akan ditampilkan kotak untuk membalas *email* tersebut (perhatikan gambar 3.19 berikut ini).



Gambar 3.19. Kolom Membalas *Email*

5. Silahkan ketik isi *email* yang ingin anda balas pada kolom yang tersedia. Pada bagian membalas ini, anda tidak perlu mengisi alamat *email* tujuan dan judul *email* karena *email* tersebut otomatis akan dikirim ke alamat email pengirim berasal. Sedangkan untuk judul *email* akan menggunakan judul *email* asal.
6. Pada bagian membalas *email* ini, anda tetap dapat melampirkan berkas dengan cara seperti yang ditunjukkan pada bagian sebelumnya yang menjelaskan tentang cara mengirim *email*.

2.2. Penggunaan Blog

Layanan *blog* disediakan bagi mahasiswa Universitas Pattimura untuk memiliki *homepage* pribadi yang dapat dipergunakan untuk mempublikasikan karya tulis mahasiswa baik yang terkait akademik maupun hal-hal umum.

A. Syarat Pembuatan Email

Bagi mahasiswa yang ingin memanfaatkan layanan *blog* Universitas Pattimura harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pattimura dibuktikan dengan kepemilikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang sah,
2. Memiliki *email* yang berekstensi domain Universitas Pattimura (sudent.unpatti.ac.id)
3. Taat dan patuh terhadap ketentuan penggunaan layanan *blog*

Bagi mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat di atas, dapat mendaftar melalui alamat blog.unpatti.ac.id dengan mengacu pada prosedur pembuatan *blog*.

B. Prosedur Pembuatan Email

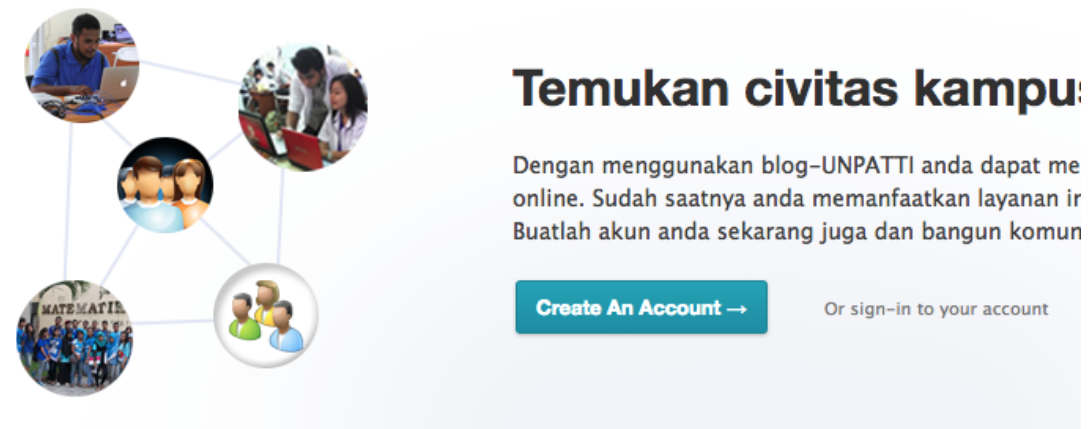
Berikut ini adalah penjelasan prosedur pembuatan *blog* mahasiswa Universitas Pattimura. Bagi mahasiswa yang ingin memiliki *blog* pada Universitas Pattimura, silahkan mengikuti prosedur berikut ini :

1. Akses portal *blog* UNPATTI melalui alamat [**blog.unpatti.ac.id**](http://blog.unpatti.ac.id)



Gambar 2.8. Halaman Depan Portal Blog UNPATTI

2. Klik pada tombol **Create An Account**.



Gambar 2.9. Tombol **Create An Account**

3. Lengkapi kolom isian pada formulir pembuatan *blog*

Create an Account

Registering for this site is easy, just fill in the fields below and we'll get a new account set up for you in no time.

Account Details

Username
(required)

Email Address
(required)

Choose a
Password
(required)

Confirm
Password
(required)

Profile Details

Name (required)

Masukan Nama Lengkap

Alamat
(required)

Masukan Alamat Rumah / Kost

Nomor HP

Masukan Nomor HP

Email (required)

Masukan Email pada domain @student.unpatti.ac.id atau @staff.unpatti.ac.id

Blog Details

☐ Yes, I'd like to create a new site

Blog URL
(required)

http://blog.unpatti.ac.id/

Site Title
(required)

I would like my site to appear in search engines, and in public listings around this network.:

☒ Yes

☐ No

Gambar 2.10. Formulir Isian Pembuatan *Blog*

Username : Isikan *username* yang anda inginkan. (terdiri atas karakter alphabet dengan jumlah minimal 5 karakter)

Email Address : Isikan alamat *email* yang berekstensi student.unpatti.ac.id (mis : 201621021@student.unpatti.ac.id)

Choose a Password : Isikan *password* yang anda inginkan

Confirm Password : Isikan *password* yang sama dengan yang anda isikan pada kolom **Choose a Password**

Name : Isikan Nama Lengkap Anda

Alamat : Isikan alamat rumah / kost yang anda menetap saat ini

Nomor HP : Isikan Nomor HP anda yang aktif

Email : Isikan alamat *email* seperti yang anda isikan pada kolom **Email Address**

Create New Site : Beri tanda centang pada pernyataan **Yes, I'd like to create a new site**

Blog URL : Isikan alamat URL yang anda inginkan. Alamat ini akan digunakan sebagai alamat *blog*

Site Title : Isikan judul dari *blog* anda (mis : Rido Blog)

Pilih **YES** bila anda menginginkan *blog* anda didaftarkan ke mesin pencari seperti *google*, dan pilih **NO** jika anda tidak menginginkannya.

Klik pada tombol **Complete Sign Up**

4. Lengkapi formulir Pembuatan *Email* Mahasiswa yang tersedia dengan lengkap dan benar.
5. Baca dan pahami Ketentuan Penggunaan *Email* yang berlaku dan beri tanda centang pada kolom yang tersedia, kemudian klik pada tombol **Simpan**.
6. Silahkan menunggu dalam kurun waktu paling lambat 2 x 60 menit pada jam kerja. Permohonan Pembuatan *Email* Mahasiswa akan diproses oleh bagian Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi. Permohonan yang telah diproses akan disampaikan melalui Aplikasi Layanan Informasi
7. Mengecek pemberitahuan aktivasi pembuatan *email* pada Aplikasi Layanan Informasi setelah 2 x 60 menit sejak formulir disampaikan. Bila anda sudah mendapatkan pemberitahuan, silahkan mengakses *email* anda menggunakan *username* dan *password* yang telah diperoleh pada pemberitahuan tersebut.