

**ANALISIS PERANGKAT LUNAK OPENGOV PAPERLESS
GOVERNMENT COLLABORATION SUITE PADA PEMERINTAHAN
DAERAH PURBALINGGA
BERDASARKAN TEORI KUALITAS MCCALL'S**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S-1
Program Studi Teknik Informatika



Disusun oleh :

Deta Oktavia Kusuma Wardani

NIM. 10651002

Kepada

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2014

**ANALISIS PERANGKAT LUNAK OPENGOV PAPERLESS
GOVERNMENT COLLABORATION SUITE PADA PEMERINTAHAN
DAERAH PURBALINGGA
BERDASARKAN TEORI KUALITAS MCCALL'S**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S-1
Program Studi Teknik Informatika



Disusun oleh :

Deta Oktavia Kusuma Wardani

NIM. 10651002

Kepada

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2014



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/D.ST/PP.01.1/1808/2014

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul : Analisis Perangkat Lunak Opengov Paperless Government Collaboration Suite Pada Pemerintahan Daerah Purbalingga Berdasarkan Teori Kualitas McCall's

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :
Nama : Deta Oktavia Kusuma Wardani
NIM : 10651002
Telah dimunaqasyahkan pada : Kamis, 19 Juni 2014
Nilai Munaqasyah : A
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang

Agung Fatwanto, Ph.D
NIP. 19770103 200501 1 003

Penguji I

M. Mustakim, M.T
NIP.19790331 200501 1 004

Penguji II

Aulia Faqih R, M.Kom
NIP. 19860306 201101 1 009

Yogyakarta, 23 Juni 2014
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Sains dan Teknologi
Dekan



Prof. Drs. H. Akh. Minhaji, M.A, Ph.D
NIP. 19580919 198603 1 002



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal :
Lamp :

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Deta Oktavia Kusuma Wardani
NIM : 10651002
Judul Skripsi :

ANALISIS PERANGKAT LUNAK OPENGOV PAPERLESS
GOVERNMENT COLLABORATION SUITE PADA PEMERINTAHAN
DAERAH PURBALINGGA BERDASARKAN TEORI KUALITAS MC CALL'S

sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Teknik Informatika.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 13 Juni 2014

Pembimbing

Agung Fatwanto, Ph.D

NIP. 19770103 200501 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Deta Oktavia Kusuma Wardani
Nim : 10651002
Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Sains dan Teknologi

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul **Analisis Perangkat Lunak Opengov Paperless Government Collaboration Suite Pada Pemerintahan Daerah Purbalingga Berdasarkan Teori Kualitas McCall's** tidak terdapat pada karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di suatu Perguruan Tinggi, dan sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 13 Juni 2014

Yang Menyatakan,



Deta Oktavia Kusuma Wardani
NIM : 10651002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah wa syukurillah penulis panjatkan sebesar-besarnya tiada henti ke pangsaan Alloh SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya kepada kita, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Analisis Perangkat Lunak OpenGov Paperless Government Collaboration Suite Pada Pemerintahan Daerah Purbalingga Berdasarkan Teori Kualitas McCall’s*” dengan baik. Tak lupa shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan agung Rasulullah SAW yang telah menunjukkan jalan terbaik kepada kita.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mendapatkan gelar kesarjanaan pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Musa Asy’arie, M.A., selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Prof. Drs. H. Akh. Minhaji, M.A., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Agus Mulyanto, M.Kom., selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Bapak Agung Fatwanto Ph.D., pembimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Mustakim, MT., selaku Dosen Pembimbing Akademik Kelas K mandiri Teknik Informatika sekaligus Penguji I skripsi saya.
6. Bapak Aulia Faqih Rifa'I, M.Kom., selaku Penguji II skripsi saya
7. Bapak dan Ibu Dosen Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah banyak berbagi ilmu dan pengalamannya kepada penulis.
8. Keluarga tercinta yang senantiasa mensupport penulis dengan semua kasih dan sayangnya.
9. Teman-teman Teknik Informatika yang telah memberikan semangat dan pengalamannya kepada penulis.
10. Dan semua pihak yang tidak penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan dari semua pihak demi kesempurnaan di masa mendatang. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan penulis khususnya.

Yogyakarta, 16 Juni 2014

Penyusun,

Deta Oktavia Kusuma Wardani

NIM. 10651002

MOTTO

Segelap apapun malam hari pasti esok akan datang siang hari.

Sebanyak apapun kesedihan pasti akan ada kebahagiaan di akhirnya.

Dan semua yang ada dalam hidup akan memiliki hasil yang indah pada waktunya.

Halaman Persembahan

Puji syusayar penulis ucapkan tiada terkira ke hadirat Allah SWT karena Rahmat-Nya lah skripsi ini dapat selesai tepat waktu dan tanpa halangan yang berarti. Yang kedua shalawat dan salam saya haturkan kepada Nabi junjungan saya yaitu Nabi Muhammad SAW dan semoga kita semua mendapatkan syafa'atnya kelak di akhir zaman. Halaman ini saya tujukan khusus terhadap semua pihak yang telah membantu dan mensupport penyelesaian skripsi ini, adalah sebagai berisayat:

1. Terima kasih banyak untuk bapak pembimbing skripsi saya Bapak Agung Fatwanto, Ph.D. yang telah membimbing saya dalam pembuatan tugas akhir ini. Dan sebagai soluser dalam segala permasalahan skripsi yang saya alami.
2. Untuk Bapak Agus Mulyanto, S.Si., M.Kom. dan Bapak Nurochman, M.Kom. selaku kaprodi dan sekretaris prodi TIF. Terima kasih atas bimbingannya selama ini, karena peran bapak yang membuat mahasiswa bisa cepat lulus.
3. Terima kasih kepada penguji I Bapak Mustakim, M.T. selaku penguji sidang skripsi saya. Dan kepada Bapak Aulia Faqih, M.Kom. selaku penguji II sidang skripsi saya. Semoga ilmu yang dibagikan bermanfaat untuk saya kelak.
4. Serta terima kasih banyak kepada Bapak M. Mustakim, M.T. selaku pembimbing akademik yang telah banyak membimbing saya selama saya menempuh pendidikan di sini.
5. Terima kasih untuk Bapak dan Ibu dosen Prodi TIF yang telah membimbing saya selama saya menempuh pendidikan di UIN Sunan Kalijaga ini.
6. Kepada almarhum papa saya Johan Kristanto Ekkim, mama Shinta Yuni Anggraeni, dan adeksaya Muhammad Dimas Baihaqi yang menginspirasi saya menjadi seorang wanita yang tangguh dalam segala hal.

7. Doa dari almarhum kakek M.Mustari Muslim,BcHk. dan nenek Darsinah saya di Cilacap karena mereka yang membesarkan saya sejak kecil, dan memberi motivasi saya untuk sukses dalam segala hal, hingga kakek wafat.
8. Om Muhammad Wahyu Wardoyo dan Keluarga serta om J.T.P. Purba,S.E dan keluarga terima kasih banyak karena om bisa membuat saya selalu nyaman. Om yang telah menjadi pengganti papa dan kakek dalam membimbing saya dalam segala hal. Dan seluruh keluarga besar saya yang belum saya sebutkan terima kasih banyak atas bimbinganya.
9. Terima kasih buat mas Yazid Ubaidilah yang telah mendukung saya selama ini, menjadi seseorang yang selalu ada untuk saya di saat suka dan duka, dan disaat sehat dan sakit saya pun mas menemani saya. Semoga Allah menyatukan kita pada ikatan yang lebih sakral lagi. Amin.
10. Terima kasih banyak buat Dedy, Dede, Dian, Fitri, Harya, Ghoni, Pradiptya , Putri, Fina, Hafa, Norma, Adi, Erma , Naufal, Toni, Sasti, Siska, Damar, Luqman, Fajar, Maestosa, Najib, Ikhsan, Edo, Purwadi, Cincin, Nadhif, Dahlan, Arif, Aji, Imam, dan semua yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, semoga silaturahmi kita tidak hanya pada saat kuliah , jangan sombong kalo sudah pada lulus ya. :-p
11. Terima kasih untuk bapak Eri Kabag. Kominfo Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Purbalingga, yang telah membimbing saya selama penyusunan skripsi.
12. Untuk adek-adek kelas saya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Semoga ini bisa jadi penyemangat kalian agar cepet selesai kuliah dan mendapatkan ilmu yang bermanfaat dalam berbagai hal. Amin, fighting ☺.

Sebagai apresiasi terhadap semua pihak yang telah memberi bantuan secara doa, moral, dan material dalam penunjang skripsi saya ini, tidak ada hal yang bisa saya berikan selain ucapan terima kasih banyak, kiranya Allah SWT yang dapat membalasnya, dan mohon maaf apabila ada kesalahan saya dalam hal penulisan atau penyampaian mohon dimaafkan.

**ANALISIS PERANGKAT LUNAK *OPENGOV PAPERLESS*
GOVERNMENT COLLABORATION SUITE PADA
PEMERINTAHAN DAERAH PURBALINGGA BERDASARKAN
TEORI KUALITAS *MCCALL'S***

Deta Oktavia Kusuma Wardani

NIM. 10651002

INTISARI

Bidang pemerintahan dituntut untuk mengisyahati modernisasi dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Perubahan dari konvensional menjadi digitalisasi memungkinkan perkembangan administrasi pemerintahan sekarang dipermudah dengan aplikasi. Aplikasi *Opengov Paperless Government Collaboration Suite* milik pemerintah daerah Purbalingga memiliki kualitas perangkat lunak yang baik berdasarkan Teori kualitas McCall's?

Pada penelitian ini menggunakan Teori Kualitas *McCall's*. Pengujian ini difosayangkan pada product operations, karena pada aspek ini mencangsayap kualitas software untuk pengguna umum sistem.

Berdasarkan penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi *Opengov Paperless Government Collaboration Suite* milik pemerintahan daerah Purbalingga, menurut teori kualitas *McCall's* memiliki kualitas yang baik pada faktor *Correctness* dengan hasil persentase sebesar 95,72%, ini menyatakan bahwa pada sistem ini memiliki tingkat kebenaran sistem yang tinggi. Pada sistem ini juga memiliki nilai terendah pada faktor *Efficiency* sebesar 58,07%, dengan hasil ini menyatakan bahwa sistem ini memiliki tingkat efisiensi sistem yang rendah. Sedangkan untuk faktor lainnya memiliki hasil sebagai berisayat : faktor *Reliability* sebesar 69,40%, faktor *Integrity* sebesar 87,70%, dan faktor *Usability* sebesar 82,42%.

Kata Sayanci : Teori Kualitas McCall's, Analisis Perangkat Lunak.

**ANALYSIS OF THE SOFTWARE OPENGOV PAPERLESS
GOVERNMENT COLLABORATION SUITE IN PURBALINGGA
GOVERNMENT BASED ON MCCALL'S QUALITY THEORY**

Deta Oktavia Kusuma Wardani

NIM. 10651002

ABSTRACT

Governance need to follow the progress of modernization and advanced technology of information and communication. The change from conventional to digitalization system allows the development of public administration are now facilitated by the application. Are Opengov Paperless Government Collaboration Suite application, which is owned by Purbalingga government has good quality software based on McCall's quality theory?

In this research using the McCall's quality theory. This test focused on product operations, because it covers the aspects of quality software for general users of the system.

This research shows that the Opengov Paperless Government Collaboration Suite application, which is owned by Purbalingga government, according to the theory of McCall's quality software it has good quality at Correctness factor with the percentage at 95.72%, This states that the system has high level of system correctness. In this system also has lowest value at Efficiency factor with the percentage at 58.07%, with these results that states this system has a low level of system efficiency. Whereas for other factors has following results: Reliability factor at 69.40%, Integrity factor at 87.70%, and Usability factor at 82.42%.

Keywords: Theory of McCall's Quality Software, Analysis Software.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
INTISARI	x
<i>ABSTRACT</i>	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR GAMBAR.....	xx
DAFTAR LAMPIRAN	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.6 Keaslian Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori.....	5

2.1.1 Product Operations	6
2.1.2 Product Revision	7
2.1.3 Product Transition	7
2.2 Tinjauan Pustaka	11
BAB III METODE PENELITIAN	15
3.1 Desain Penelitian	15
3.2 Objek Penelitian	16
3.3 Populasi dan Sampel Responden	16
3.4 Pengumpulan Data	17
3.4.1 Studi Literatur	17
3.4.2 Observasi	18
3.4.3 Interview	18
3.4.4 Data Sistem	19
3.4.5 Sayaisioner	19
3.4.6 Metode Penghitungan Faktor Kualitas	19
3.4.6.1 Correctness	19
3.4.6.2 Reliability	20
3.4.6.3 Efficiency	20
3.4.6.4 Integrity	20
3.4.6.5 Usability	21
3.5 Validasi Data	21
3.6 Analisis Data	22
3.7 Tahapan Penelitian	22

3.7.1 Gambaran Objek Penelitian.....	23
3.7.1.1 Overview	23
3.7.1.2 Notes	24
3.7.1.3 Email	24
3.7.1.4 Contact	25
3.7.1.5 Calendar	26
3.7.1.6 Document	26
3.7.1.7 Tasks	27
3.7.1.8 Weblinks	28
3.7.1.9 Time	28
3.7.1.10 Reporting.....	29
3.7.1.11 New	29
3.7.2 Pengidentifikasian Masalah	30
3.7.3 Kriteria Parameter	31
3.7.3.1 Correctness	31
3.7.3.2 Reliabilitas	31
3.7.3.3 Efisiensi.....	31
3.7.3.4 Integritas.....	31
3.7.3.5 Usability	31
3.7.4 Perancangan Pengujian	31
3.7.4.1 Completeness	32
3.7.4.2 Consistency	33
3.7.4.3 Traceability	35

3.7.4.4 Accuracy	37
3.7.4.5 Error Tolerance	38
3.7.4.6 Modularity.....	39
3.7.4.7 Simplicity	41
3.7.4.8 Conciseness	43
3.7.4.9 Execution Efficiency.....	43
3.7.4.10 Operability.....	44
3.7.4.11 Auditability	45
3.7.4.12 Instrumentation	47
3.7.4.13 Security	48
3.7.4.14 Training	49
3.7.5 Perancangan Sayaisioner.....	49
3.7.6 Pengisian Sayaisioner.....	50
3.7.7 Ringkasan Aktivitas	52
3.7.8 Sarana Penelitian.....	52
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN	55
4.1 Pembahasan.....	55
4.1.1 Teknik Pengujian Black box	55
4.1.1.1 Faktor Correctness	56
4.1.1.1.1 Matrik Completeness	56
4.1.1.1.2 Matrik Consistency	58
4.1.1.1.3 Matrik Traceability.....	59
4.1.1.1.4 Hasil	61

4.1.1.2 Faktor Usability.....	62
4.1.1.2.1 Matrik Training	62
4.1.1.2.2 Matrik Operability.....	63
4.1.1.2.3 Hasil	64
4.1.2 Teknik Pengujian White Box	65
4.1.2.1 Faktor Reliabilitas	65
4.1.2.1.1 Matrik Sayarasi	65
4.1.2.1.2 Matrik Consistency	67
4.1.2.1.3 Matrik Error Tolerance	68
4.1.2.1.4 Matrik Modularity.....	70
4.1.2.1.5 Matrik Simplicity	72
4.1.2.1.6 Hasil	74
4.1.2.2 Faktor Efisiensi	74
4.1.2.2.1 Matrik Conciseness	74
4.1.2.2.2 Matrik Execution Efficiency.....	75
4.1.2.2.3 Matrik Operability.....	76
4.1.2.2.4 Hasil	78
4.1.2.3 Faktor Integritas	78
4.1.2.3.1 Matrik Auditability.....	78
4.1.2.3.2 Matrik Instrumentation.....	81
4.1.2.3.3 Matrik Security.....	82
4.1.2.3.4 Hasil	83
4.2 Hasil Penelitian	84

4.2.1 Faktor Correctness	84
4.2.2 Faktor Reliability	84
4.2.3 Faktor Efisiensi	85
4.2.4 Faktor Integritas	85
4.2.5 Faktor Usability.....	85
BAB V PENUTUP.....	87
5.1 Kesimpulan	87
5.2 Saran.....	88
HALAMAN DAFTAR PUSTAKA.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matrik Software Quality McCall's	11
Tabel 3.1 Daftar Peserta Pelatihan Opengov	16
Tabel 3.2 Rancangan Pengujian Matrik Completeness.....	32
Tabel 3.3 Rancangan Pengujian Matrik Consistency	34
Tabel 3.4 Rancangan Pengujian Matrik Traceability.....	36
Tabel 3.5 Rancangan Pengujian Matrik Accuracy.....	38
Tabel 3.6 Rancangan Pengujian Matrik Error Tolerance.....	39
Tabel 3.7 Rancangan Pengujian Matrik Modularity	40
Tabel 3.8 Rancangan Pengujian Matrik Simplicity	41
Tabel 3.9 Rancangan Pengujian Matrik Conciseness	43
Tabel 3.10 Rancangan Pengujian Matrik Execution Efficiency	43
Tabel 3.11 Rancangan Pengujian Matrik Operability.....	44
Tabel 3.12 Rancangan Pengujian Matrik Auditability.....	45
Tabel 3.13 Rancangan Pengujian Matrik Instrumentation.....	47
Tabel 3.14 Rancangan Pengujian Matrik Security.....	48
Tabel 3.15 Rancangan Pengujian Matrik Training	49
Tabel 3.16 Sayaisioner	50
Tabel 3.17 Klasifikasi Pertanyaan Berdasarkan Parameter McCall's	51
Tabel 3.18 Skala Likert	53
Tabel 4.1 Hasil Analisis Completeness.....	56
Tabel 4.2 Hasil Analisis Consistency	58
Tabel 4.3 Hasil Analisis Traceability.....	60

Tabel 4.4 Hasil Analisis Training	62
Tabel 4.5 Hasil Analisis Operability	63
Tabel 4.6 Hasil Analisis Sayarasi	65
Tabel 4.7 Hasil Analisis Consistency	67
Tabel 4.8 Hasil Analisis Error Tolerance.....	68
Tabel 4.9 Hasil Analisis Modularity	70
Tabel 4.10 Hasil Analisis Simplicity	72
Tabel 4.11 Hasil Analisis Conciseness	74
Tabel 4.12 Hasil Analisis Execution Efficiency	75
Tabel 4.13 Hasil Analisis Operability.....	77
Tabel 4.14 Hasil Analisis Auditability.....	78
Tabel 4.15 Hasil Analisis Instrumentation	81
Tabel 4.16 Hasil Analisis Security.....	82
Tabel 4.17 Hasil Penelitian	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 McCall's Software Quality Checklist	10
Gambar 3.1 Diagram Alir Tahapan Penelitian.....	22
Gambar 3.2 Halaman Overview Opengov	24
Gambar 3.3 Halaman Note Opengov	24
Gambar 3.4 Halaman Email Opengov	25
Gambar 3.5 Halaman Contact Opengov	25
Gambar 3.6 Halaman Calendar Opengov	26
Gambar 3.7 Halaman Document Opengov	27
Gambar 3.8 Halaman Tasks Opengov	27
Gambar 3.9 Halaman Weblinks Opengov	28
Gambar 3.10 Halaman Time Opengov	28
Gambar 3.11 Halaman Reporting Opengov.....	29
Gambar 3.12 Halaman New Opengov	29
Gambar 5.1 Hasil Analisis Faktor Kualitas McCall's.....	86
Gambar 4.1 Hasil Faktor Teori Kualitas McCall's	87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Hasil Sayaisioner.....	91
Lampiran II Dokumentasi Sistem	121
Lampiran III Surat Pengantar Penelitian.....	186

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penulis mengambil judul ini karena terdapat lima aplikasi yang digunakan oleh pemerintah daerah Purbalingga yang belum memiliki mutu yang baik. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan pengguna atau operator lapangan di pemerintah daerah Purbalingga mengenai aplikasi apa saja yang menyulitkan operator. Salah seorang operator bernama Rumiwati S.Sos berpendapat “Sistem yang saya gunakan beberapa terdapat kesulitan penggunaan. Seperti penambahan menu baru menggunakan bagian menu yang harus di install lagi setelahnya. Seperti sistem Dapodik, Lipi, dan Bos. Dan setelah penambahan seringkali data yang sudah saya diisikan hilang.” . Hal Ini membuat para user pada kalangan pemerintahan daerah kesulitan untuk mengimplementasikan software ke lapangan.

Menurut kepala bagian Bidang Komunikasi dan Informatika bapak Eri Rusdi Wibowo,S.Hut,M.A. Bidang pemerintahan khususnya kini dituntut untuk mengikuti modernisasi dan sesuai teknologi, informasi dan komunikasi. Adanya perubahan drastis yang terjadi dari manual menjadi digitalisasi memungkinkan perkembangan administrasi pemerintahan sekarang dipermudah dengan aplikasi.

Oleh karena itu pemerintah daerah harus memiliki parameter untuk menilai mutu sebuah software yang dikembangkan oleh para developer perangkat lunak untuk pemerintahan daerah. Karena terdapat lima software yang ditemukan di lapangan seperti : sistem Dapodik, LIPI, BOS, keuangan BKD Purbalingga, dan Opengov. Software tersebut belum memiliki standar nilai mutu yang baik. Hal ini menuntut developer aplikasi memiliki nilai mutu yang sesuai dengan standar mutu perangkat lunak. Salah satu standarnya, apabila memenuhi aspek-aspek dari *McCall's Software Quality Factor*. Serta memberikan pengetahuan dan kesadaran kepada user akan pentingnya software yang berkualitas untuk menunjang kinerja pemerintahan daerah.

Aplikasi yang akan di uji adalah aplikasi *Opengov* milik pemerintah kabupaten Purbalingga. Aplikasi ini memiliki fitur total sebanyak 443 fitur, yang digolongkan dalam 11 menu bar utama. Dari semua menu utama yang ada di aplikasi tidak semua menu digunakan oleh user yang menggunakan sistem.

Aplikasi *Opengov* di milik pemerintah kabupaten Purbalingga sejak bulan desember 2011. Aplikasi ini dibuat dengan bahasa pemrograman PHP dan menggunakan kerangka *fengoffice* versi 1.7.5 yang bersifat open source.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah yang penulis ambil adalah : Apakah aplikasi *Opengov Paperless Government Collaboration Suite* milik pemerintah daerah Purbalingga memiliki kualitas perangkat lunak yang baik berdasarkan Teori kualitas *McCall's*?

1.3 BATASAN MASALAH

Batasan penelitian yang kami ajukan:

- a. Penerapan kualitas software untuk lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga.
- b. Memfokuskan pada analisis mutu software pada *Product Operations* dengan Teori Kualitas Software *McCall's*, dan penilaian kepuasan stakeholder akan perangkat lunak yang telah ada.
- c. Implementasi kuisisioner sebagai salah satu alat pengambilan hasil analisis. Dan tidak berpengaruh pada pengembangan sistem, dikarenakan kuisisioner ini alat eksternal dari sistem.
- d. Pengujian yang dilakukan tidak berdasarkan semua fitur yang terdapat pada software melainkan hanya pada 7 menu utama dikarenakan menu tersebut yang sering digunakan oleh user. Dan dikarenakan waktu penelitian yang terbatas menyebabkan peneliti tidak dapat menguji keseluruhan fitur.
- e. Sampel akan di bedakan menjadi 2 yaitu sampel kualitas dan sampel kuantitas. Sampel kualitas adalah software yang dinilai dengan

analisis sistem berdasarkan Teori Kualitas Software *McCall's*. Dan sampel kuantitas di ambil dari wawancara secara langsung.

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk mengukur kualitas perangkat lunak *Opengov Paperless Government Collaboration Suite* pada pemerintahan daerah kabupaten Purbalingga berdasarkan Teori kualitas *McCall's*.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang penulis dapatkan dalam penelitian ini membuat pihak penulis dan pemerintahan daerah Purbalingga mengetahui hasil pengukuran kualitas perangkat lunak berdasarkan teori kualitas *McCall's*.

1.6 KEASLIAN PENELITIAN

Penelitian tentang analisis pengujian perangkat lunak memang pernah dilakukan oleh beberapa peneliti,ada yang menggunakan teori ISO, SQA, *McCall's*. Akan tetapi penelitian tentang analisis pengujian perangkat lunak *Opengov Paperless Government Collaboration Suite* pada pemerintahan daerah Purbalingga berdasarkan teori kualitas *McCall's* sepengetahuan penulis khususnya di UIN Sunan Kalijaga belum pernah ada.

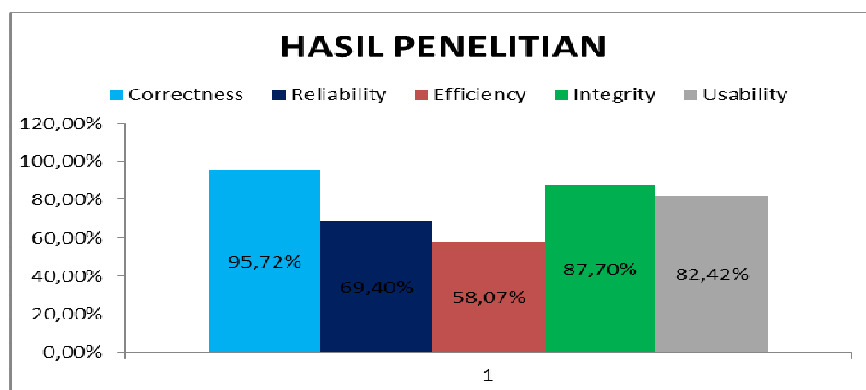
BAB V

PENUTUP

Pada bab ini penulis akan menjelaskan tentang kesimpulan-keimpulan yang dapat ditarik oleh penulis selama penulis melakukan penelitian ini. Penulis juga mengemukakan saran-saran untuk penelitian selanjutnya serta tindak lanjut penggunaan *Opengov* milik pemerintah kabupaten Purbalingga ini.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis buat, penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa hasil pengukuran kualitas perangkat lunak *Opengov Paperless Government Collaboration Suite* pada pemerintahan daerah kabupaten Purbalingga berdasarkan Teori Kualitas *McCall's* adalah : *Correctness* sebesar 95,72%, *Reliability* sebesar 69,40%, *Efficiency* sebesar 58,07%, *Integrity* sebesar 87,70%, dan *Usability* sebesar 82,42%. Seperti pada tabel berikut:



Gambar 5.1 : Hasil Analisis Faktor Kualitas *McCall's*

Berdasarkan grafik di atas pada sistem *Opengov* memiliki kualitas yang paling baik berdasarkan teori kualitas *McCall's* pada faktor *Correctness* dengan hasil 95,72%. Dan pada sistem *Opengov* memiliki kualitas terburuk pada faktor *Efficiency* dengan hasil 58,07%.

5.2 Saran

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan serta penelitian yang dilakukan penulis masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengajukan beberapa saran untuk memperbaiki sistem *Opengov* agar mendapatkan hasil yang maksimal, antara lain adalah:

1. Pemerintah daerah Kabupaten Purbalingga harus melanjutkan penggunaan sistem *Opengov* berjalan maksimal di semua kalangan satuan kerja pemerintah daerah.
2. Berdasarkan penelitian sistem *Opengov* memiliki kelemahan di faktor *Efficiency* dan *Reliability*, maka untuk menunjang kualitas sistem harus diadakan perbaikan sistem khususnya yang melingkupi faktor *Reliability* dan *Efficiency*.
3. Diperbanyak sarana untuk penggunaan internet di daerah kabupaten Purbalingga.
4. Diadakan pelatihan untuk seluruh staff yang terdapat pada seluruh Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD).

5. Dibuat pelatihan untuk administrator setiap SKPD agar administrator tersebut dapat menggunakan sistem tersebut untuk berhubungan dengan pengguna yang terdapat di bawah jajarannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariawan, Yudi. *Penerapan Software Quality Assurance*. Jakarta: UI Press, 2007.
- Haningrum, L. Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi. In R. S. Pressman, *Software Engineering A Practicioner's Approach*. Yogyakarta: Andi, 2002.
- Anonim;. *Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak*. Jakarta: Gunadarma, 1994.
- Pressman, Roger S. *Software Engineering A Practicioner's Approach*. Amerika Serikat: Mc Graw Hill, 2005.
- Ricoida, Desy Iba. *Meningkatkan Kualitas Industri Piranti Lunak Dengan Penerapan KIPi Versi Indonesia*. Palembang: STMIK MDP Palembang, 2009.
- Sudirman, Dodick Zulaimi. *Penggalian,penerapan,penjaminan kualitas perangkat lunak pada perusahaan perangkat lunak*. Jakarta: UI Press, 2009.
- Tresnasari, Nur Annisa. *Implementasi model penjaminan mutu pada pengembang perangkat lunak skala Kecil*. Yogyakarta: suka Press, 2012.
- university, monash; Monash University Faculty of Information Technology www.monash.edu.au 2005
http://www.cOpengov.monash.edu.au/courseware/cse3308/cse3308_2005/aOpengovts/McCall's_Checklist.pdf
- Simarmata, Janner. *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Andi, 2010.

LAMPIRAN I Data Kuisisioner

Nama : ANTON HEWDRAWA U W
 Umur / Jenis Kelamin : 38 th / Laki-laki
 Pekerjaan / Jabatan : Staf Bagian Pembinaan
 Nama Instansi : Dinas Pembinaan Setda Kab. Purbalingga

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Referensi : www.surat.purbalinggajab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (08572706826) / deta.warimail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam keseruan realisasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat meminimalkan pesan error dengan baik pada user.				✓	
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemda Purbalingga sudah baik.		✓			
9	Kecapaian respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.				✓	
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 4 April 2019

(Signature)
 (ANTON H...)

Nama : Susyanto
 Umur / Jenis Kelamin : 41 / Pria
 Pekerjaan / Jabatan : staf
 Nama Instansi : Dinbudparpora Pbg

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	✓				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.			✓		
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.			✓		
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.				✓	
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga,.....



(..... SUSYANTO))

Nama : Dita R.R. TRI HENDARWATI S
 Umur / Jenis Kelamin : 53 TAHUN / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : PNS / SEKRETARIS DINBUDDARPODA
 Nama Instansi : DINBUDDARPODA - ABB.

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	✓				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.	✓				
11	Surat Maya mudah digunakan.	✓				
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga... 5... April... 2014...


 (Dita R.R. TRI HENDARWATI S.)

Nama : Ir. Prayitno, M.Si
 Umur / Jenis Kelamin : 45 tahun / Laki-laki
 Pekerjaan / Jabatan : Kabid Perencanaan Dnsia Purbalingga
 Nama Instansi : Dnsia Purbalingga - P3a

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	✓				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.	✓				
11	Surat Maya mudah digunakan.	✓				
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, ... 5 April 2016

- * Surat Maya kurang bagus jika di aplikasikan (efektif & efisien).
- * Hanya blm di aplikasikan kon tidak semua PNS / Pejabat paham IT.

(Prayitno)


Nama : UMI RUSMAWATI, S.Sos.
 Umur / Jenis Kelamin : 42 TH / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF
 Nama Instansi : DINAS PENDIDIKAN KAB. PBG.

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.			✓		
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.			✓		
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.	✓				
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.	✓				
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga,.....


 (.....)

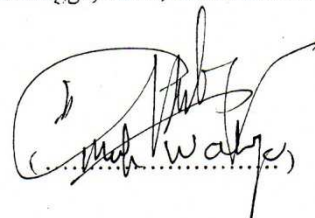
Nama : Muh Wahyu ✓
 Umur / Jenis Kelamin : 31 th / Laki-laki
 Pekerjaan / Jabatan : PMS
 Nama Instansi : Dinas Pendidikan Kab Pbg.

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.	✓				
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.				✓	
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.				✓	
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.				✓	
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.				✓	

Purbalingga, 12 Maret 2014


 Muh Wahyu

Nama : SUMARNO,SH
 Umur / Jenis Kelamin : 48 TAHUN LAKIA
 Pekerjaan / Jabatan : PENGURUS BARANG
 Nama Instansi : BAPERMAS DES KAB PURBALINGGA

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com .co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.				✓	
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.				✓	
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.				✓	
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.				✓	
11	Surat Maya mudah digunakan.				✓	
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.				✓	

Purbalingga, 17 Agustus 2014

Sumud
 (.....SUMARNO,SH.....)


Nama : EKO WASONO, S.Sos, M.Si
 Umur / Jenis Kelamin : 52 TAHUN / PRIA
 Pekerjaan / Jabatan : SEKRETARIS BAPERMAS DES
 Nama Instansi : BAPERMAS DES KAB. PURBALINGGA

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.			✓		
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.			✓		
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.				✓	
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.				✓	

Purbalingga, 17 April 2016


 EKO WASONO, S.Sos, M.Si


Nama : DIYAH SURASTRI, BA
 Umur / Jenis Kelamin : 51 TAHUN / WANITA
 Pekerjaan / Jabatan : KABUBAG KEVANGAN
 Nama Instansi : BAPERMASDES

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.			✓		
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.			✓		
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga, 17 April 2014


 (DIYAH SURASTRI, BA)


Nama : RUMIYATI, S.SOS
 Umur / Jenis Kelamin : 37 TH / P
 Pekerjaan / Jabatan : PNS / STAF
 Nama Instansi : DINAS PENDIDIKAN SMPN 2 REMBANG

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS).

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.				✓	
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.					✓
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.				✓	
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga, 15 MARET 2014.


 (...RUMIYATI...)

Nama : AZIS SUGIANTO

Umur / Jenis Kelamin : 34 / L

Pekerjaan / Jabatan : PNS / STAF

Nama Instansi : DINHLUBKOMINFO

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS).

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 12 MARET 2019



(.....AZIS SUGIANTO.....)

Nama : Kristianto
 Umur / Jenis Kelamin : 34 Tahun / Laki - laki
 Pekerjaan / Jabatan : PNS
 Nama Instansi : Dinhubkominfo kab. Purbalingga.

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS).

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.					✓
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 12 Maret 2014.....

(...Kristianto...)


Nama : Aris Wibowo, SH.
 Umur / Jenis Kelamin : 27 th / Laki - laki
 Pekerjaan / Jabatan : PNS / JPU
 Nama Instansi : Bappeda Purbalingga

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.			✓		
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.				✓	
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga,.....


 (.....ARIS WIBOWO, SH.....)

Nama : Inu Karmulyo Adi, SH.
 Umur / Jenis Kelamin : 49 Th / Laki laki
 Pekerjaan / Jabatan : Ka Sub. Bag. Tata Usaha.
 Nama Instansi : Sat pol PP.

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	✓				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.				✓	
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓	✓	
11	Surat Maya mudah digunakan.				✓	
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.				✓	
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.				✓	
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.				✓	

Purbalingga, 3 April 2014.

Inu K. Adi.

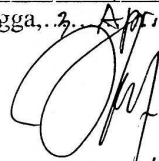
Nama : Heriyanto
 Umur / Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Pekerjaan / Jabatan : Staf
 Nama Instansi : Satpol PP

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.				✓	
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.				✓	
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.				✓	
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.				✓	
11	Surat Maya mudah digunakan.				✓	
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.				✓	
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.				✓	
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.				✓	

Purbalingga, 3 April 2014


 (Heriyanto)

Nama : Menik Sofia, SE
 Umur / Jenis Kelamin : 54 / Perempuan
 Pekerjaan / Jabatan : Kasubag TU
 Nama Instansi : KPAD

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.			✓		
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.				✓	
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.				✓	
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.					✓
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga,.....

(Menik S.O.F.I.)

Nama : Nurul Asrida
 Umur / Jenis Kelamin : 27 / Perempuan
 Pekerjaan / Jabatan : Staf
 Nama Instansi : KPAD / Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.			✓		
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.			✓		
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.				✓	
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.				✓	
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga,


 (Nurul Asrida)

Purbalingga

Nama : Pesti Purwati Ningsih
 Umur / Jenis Kelamin : Pere mpuan
 Pekerjaan / Jabatan : PLS/ J.TU
 Nama Instansi : KPMPT Kab. Purbalingga

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.			✓		
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.		✓			
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga,


(Pesti P)

Nama : Dwi. WIDIASTUTI
 Umur / Jenis Kelamin : 27 Th / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF KPMPPT KAB. PURBALINGGA
 Nama Instansi : KPMPPT Kabupaten purbalingga

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga,.....

Dwi

(.....)

Operator

Nama : SONAL INTESI P
 Umur / Jenis Kelamin : PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF
 Nama Instansi : KPMPT KAB. PURBALINGGA

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.		✓			
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga,


 (.....)

Nama : Ario Nursalim.....
 Umur / Jenis Kelamin : 22 / L.....
 Pekerjaan / Jabatan : Karyawan / P.T.....
 Nama Instansi : SMP N 2 Karangmoncol.....

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.			✓		
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.			✓		
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.				✓	
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.					✓
8	Proses nenerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.					✓
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 23 April 2019.....



(Handwritten signature)

Ario...Nursalim.)

Nama : SRI HARTIYAH
 Umur / Jenis Kelamin : 56 / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : KA SUBAG TU
 Nama Instansi : SMP N 1 KARANGMONCOL

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalingga.kab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	✓				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.		✓			
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.	✓				
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 23 April 2014.

 SRI HARTIYAH

Nama : DARMIN, S-SOS
 Umur / Jenis Kelamin : 49 TH / LAKI-LAKI
 Pekerjaan / Jabatan : KASUBAG TU
 Nama Instansi : SMPN 2 PEMBAKUS

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			✓
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.				✓	
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.					
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 21.04.2014.....


 (DARMIN, S-SOS)

Nama : Asih Suryani, Amd
 Umur / Jenis Kelamin : 41 th / Perempuan
 Pekerjaan / Jabatan : PNS / Staf
 Nama Instansi : SMP N 2 Rembang

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.			✓		
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.			✓		
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.			✓		
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.			✓		
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.			✓		
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.			✓		
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.			✓		
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.			✓		
11	Surat Maya mudah digunakan.			✓		
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga,.....

Asih Suryani
 (Asih Suryani)

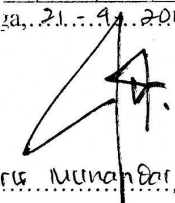
Nama : ARIS MUNANDAR, S. Pd. Mpd.
 Umur / Jenis Kelamin : 49 / LAKI - LAKI
 Pekerjaan / Jabatan : KEPALA SEKOLAH
 Nama Instansi : SMPN 2 PEMBANG

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.				✓	
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.				✓	
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, 21 April 2014.....


 (Aris Munandar, S. Pd. Mpd.)

Nama : EVI JULIANTI
 Umur / Jenis Kelamin : 36 TH , PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF DPPKAD KAB . PEG
 Nama Instansi : DPPKAD KAB . PEG

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.				✓	
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.					✓
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.					✓
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.					✓
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.					✓
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.				✓	
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.				✓	
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.				✓	
11	Surat Maya mudah digunakan.				✓	
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.			✓		
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.			✓		
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.			✓		

Purbalingga,.....

(Deta War)
 (.....)

Nama : Agns Budiharjo S. BA
 Umur / Jenis Kelamin : 55 Th. Laki-Laki
 Pekerjaan / Jabatan : ka Smb Gag Umum
 Nama Instansi : DPPKAD Kab Ptg

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.				✓	
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.					✓
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.					✓
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.					✓
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.					✓
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.					✓
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.					✓
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.					✓
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.					✓
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.					✓
11	Surat Maya mudah digunakan.					✓
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.					✓
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.					✓
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.					✓

Purbalingga,

(.....)

Nama : Pujomitoyo
 Umur / Jenis Kelamin : 47 th / Laki-laki
 Pekerjaan / Jabatan : Staf
 Nama Instansi : Dinsosnakertrans Kab. Purbalingga

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.				✓	
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.			✓		
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.					✓
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.					✓
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.				✓	

Purbalingga, 16 April 2014


 (Pujomitoyo...)

Nb. Sebaiknya dari pihak Setda Purbalingga, memulai dulu penggunaan Surat Maya, dan kpd SKPD yg bersangkutan diwajibkan juga untuk mengaplikasikan penggunaan surat Elektronik.

*). Koneksi Internet lambat / leled.

Nama : Widodo Wahyu Negara, SP.
 Umur / Jenis Kelamin : 40 Th / Laki-Laki
 Pekerjaan / Jabatan : Staf Subag Program dan Pelaporan
 Nama Instansi : Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan.

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.com)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	✓				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user				✓	
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik			✓		
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.	✓				
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.	✓				
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga, ... 16 ... April ... 2014

Widodo
 (Widodo WN, SP.)

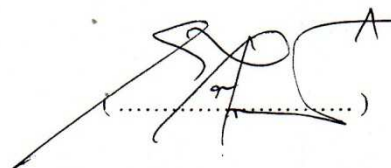
Nama : S. HAYATI NATALISA
 Umur / Jenis Kelamin : 38 / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : JFU
 Nama Instansi : BAGIAN HUMAS SETDA

Petunjuk pengisian!

Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangan : Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refrensi : www.surat.purbalinggakab.go.id . cp : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261 / deta.war@gmail.co.id)

No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.		✓			
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.		✓			
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.		✓			
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.		✓			
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan awal kebutuhan.		✓			
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.		✓			
7	Surat Maya dapat memberikan pesan error dengan baik pada user.		✓			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.		✓			
9	Kecepatan respon aplikasi Surat Maya saat digunakan baik.		✓			
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		✓			
11	Surat Maya mudah digunakan.		✓			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada Surat Maya sudah baik.		✓			
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.		✓			
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.		✓			

Purbalingga...17..APRIL..2014



LAMPIRAN II Dokumentasi Sistem



OPENGOV
PAPERLESS GOVERNMENT
COLLABORATION SUITE

USER MANUAL

PENGANTAR

OpenGov merupakan aplikasi kolaborasi yang mengutamakan konsep *digital* dalam pengaksesan data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Dengan kelebihan yang dimiliki aplikasi ini, anda dapat berkomunikasi dengan rekan kerja di lingkungan kantor secara efektif dan efisien yang didukung oleh fitur-fitur andalannya antara lain Notes, Email, Calendar, Addressbook, Share Documents, Online Documents, Wiki dan aplikasi lainnya.

Keunggulan

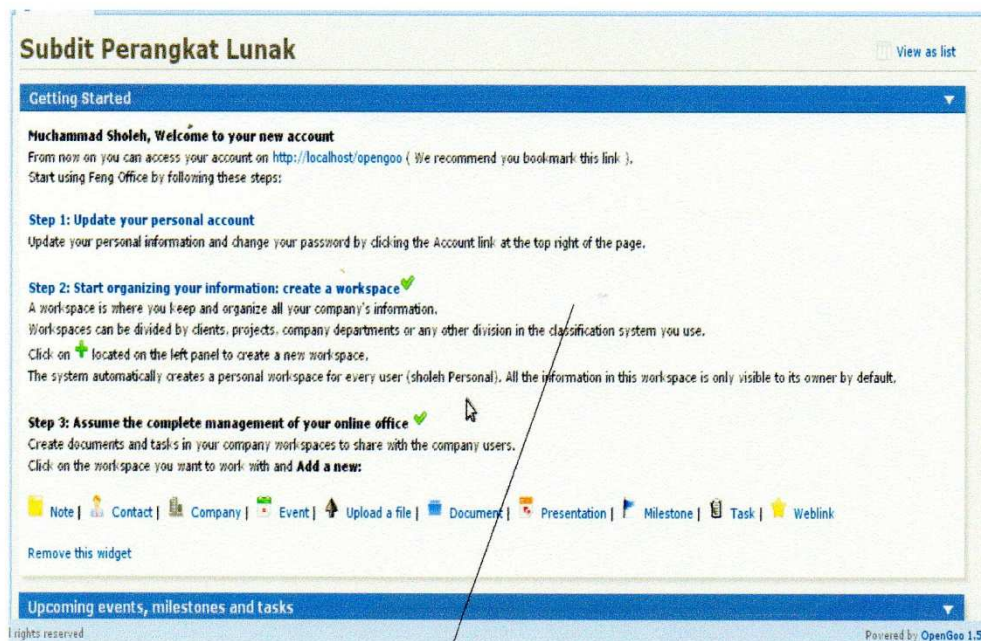
- **Flexibility (Fleksibel)**
OpenGov memiliki tingkat fleksibilitas tinggi & dapat di akses dimanapun
- **Kompatible**, OpenGov memiliki interoperabilitas dengan aplikasi-aplikasi kolaboratif seperti Google Calendar, Zimbra Mail, dan lainnya.
- **Secure (Aman)**
OpenGov beroperasi dalam lingkungan jaringan privat (khusus), dengan kata lain, hanya pengguna yang di berikan akses oleh administrator yang dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di dalam OpenGov.
- **Multiplatform**
Dapat beroperasi di berbagai platform sistem operasi baik itu Linux, MacOS maupun Microsoft Windows
- **Berbasis Open Source**
OpenGov berbasis kode sumber terbuka (open source), sehingga dapat di modifikasi dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan tanpa harus membayar biaya lisensi.
- Dan lain- lain.

Persyaratan

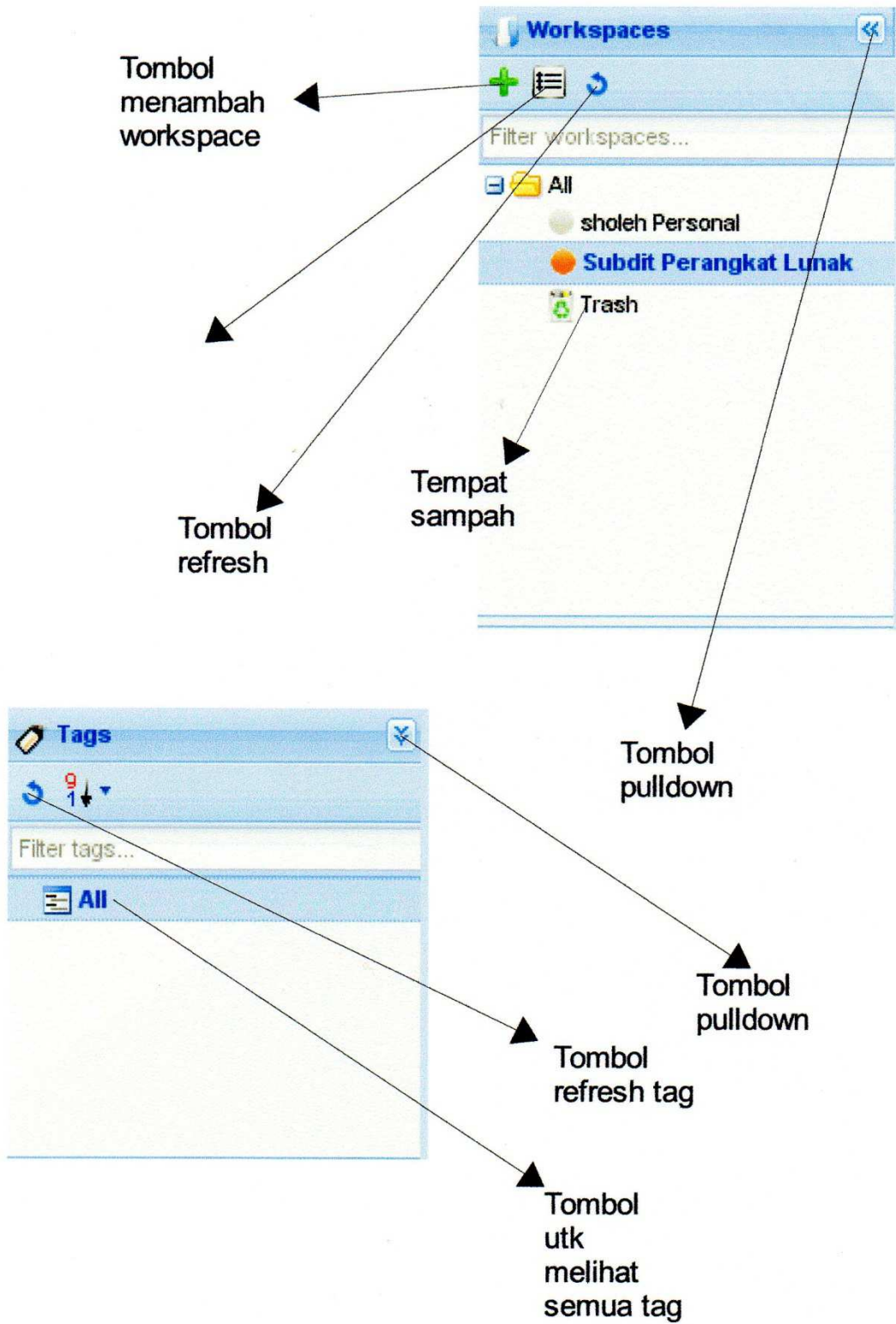
1. Apache webserver versi 2.4 atau terbaru
2. PHP 5
3. MySQL
4. Browser (Firefox, Opera, Google Chrome, Internet Explorer)
5. Untuk level admin dan installasi, memiliki pengetahuan dasar tentang Linux dan cara installasi ubuntu.

OVERVIEW

Overview merupakan tampilan utama pada aplikasi OpenGov secara keseluruhan dari update personal account pada user, mengorganize/mengatur workspace/organisasi serta informasi terbaru dari catatan (*notes*), kalender (*calender*) dan komentar terbaru (*new comment*).

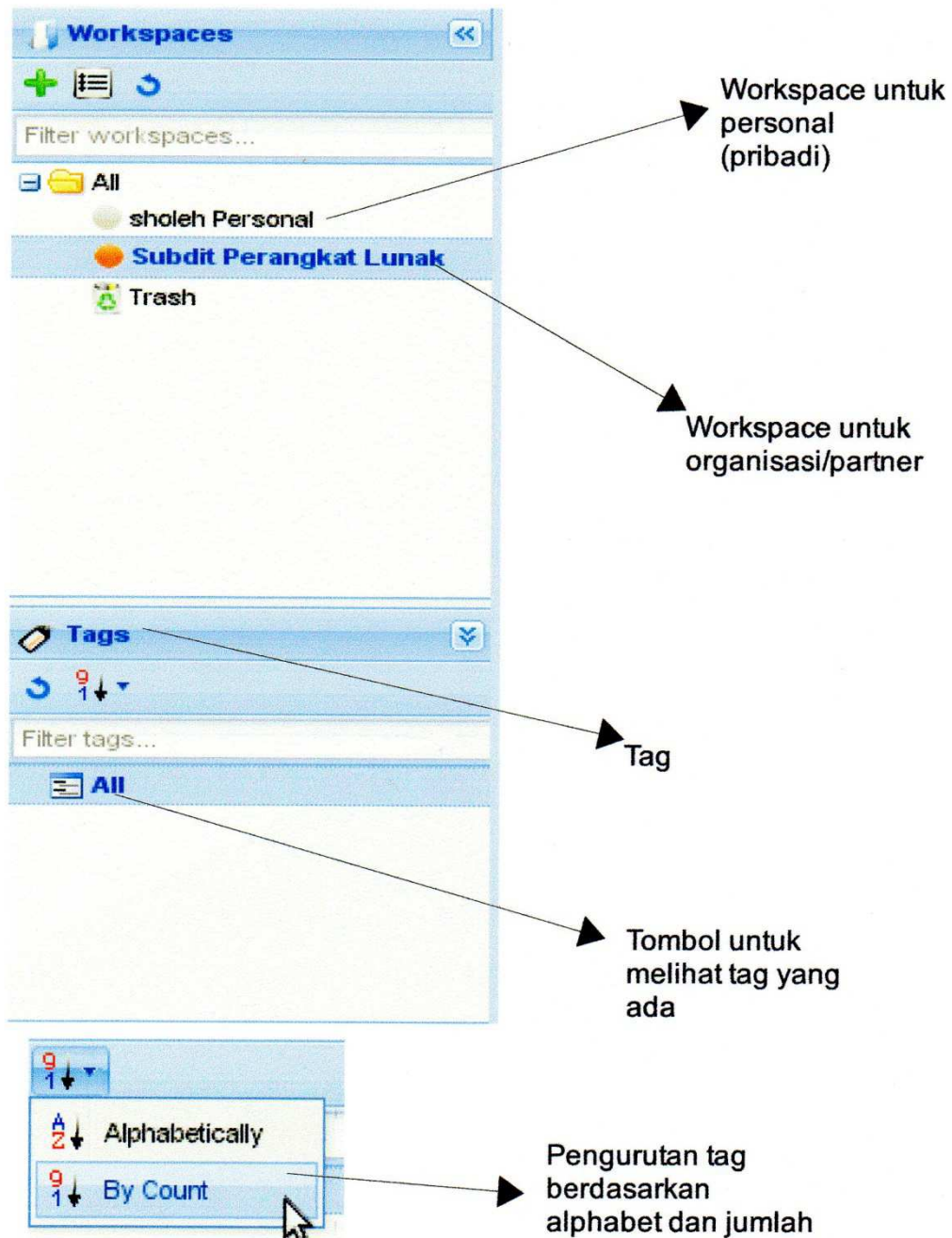


Tampilan utama fitur
overview



WORKSPACES

Workspaces merupakan fitur aplikasi OpenGov yang sangat menonjol dalam konsepnya serta fleksibel dimana OpenGov dapat mengorganisir informasi berdasarkan workspace dan mengendalikan hak-hak pengguna. Tampilan workspace seperti dibawah ini :




All workspaces View as list











Getting Started

Muchammad Sholeh, Welcome to your new account
 From now on you can access your account on <http://localhost/opengoo/> (We recommend you bookmark this link).
 Start using Feng Office by following these steps:

Step 1: Update your personal account ✓
 Update your personal information and change your password by clicking the Account link at the top right of the page.

Step 2: Start organizing your information: create a workspace ✓
 A workspace is where you keep and organize all your company's information.
 Workspaces can be divided by clients, projects, company departments or any other division in the classification system you use.
 Click on  located on the left panel to create a new workspace.
 The system automatically creates a personal workspace for every user (sholeh Personal). All the information in this workspace is only visible to its owner by default.

Step 3: Assume the complete management of your online office ✓
 Create documents and tasks in your company workspaces to share with the company users.
 Click on the workspace you want to work with and **Add a new**:

 Note |  Contact |  Company |  Event |  Upload a file |  Document |  Presentation |  Milestone |  Task |  Weblink

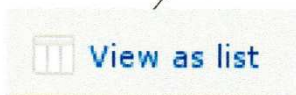
Remove this widget

Upcoming events, milestones and tasks



© 2009 by Deploninfo Web Office. All rights reserved. Powered by OpenGoo 1.5

Klik icon tersebut

Merubah tampilan menjadi view as list

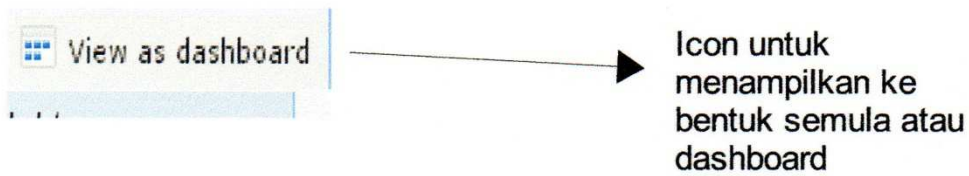


View as dashboard

Type	Name	User	Last Update
File	sholeh Personal test.zip	Muchammad Sholeh	05/08/2009 06:43
File	sholeh Personal Kitab_Maulid.doc	Muchammad Sholeh	05/08/2009 06:41
Note	 Meeting Perangkat Lunak Bulanan	Muchammad Sholeh	05/08/2009 02:37
Comment	 Comment 'Siap Pak!! Laksanakan :)...' on 'Meeting Perangkat Lunak Bulanan'	Muchammad Sholeh	05/08/2009 02:37
Contact	Riki Arif Gunawan	admin	05/08/2009 02:12
Contact	Muchammad Sholeh	admin	04/08/2009 02:43

Tampilan view as list

Untuk mengembalikannya ke tampilan semula klik icon tersebut yang terletak pojok kanan atas, seperti icon dibawah ini :



Mengenal isi – isi fitur yang ada pada tools overview

All workspaces View as list

Getting Started

Muchammad Sholeh, Welcome to your new account
From now on you can access your account on <http://localhost/opengoo/> (We recommend you bookmark this link). Start using Feng Office by following these steps:

Step 1: Update your personal account ✓
Update your personal information and change your password by clicking the Account link at the top right of the page.

Step 2: Start organizing your information: create a workspace ✓
A workspace is where you keep and organize all your company's information. Workspaces can be divided by clients, projects, company departments or any other division in the classification system you use. Click on **+** located on the left panel to create a new workspace. The system automatically creates a personal workspace for every user (sholeh Personal). All the information in this workspace is only visible to its owner by default.

Step 3: Assume the complete management of your online office ✓
Create documents and tasks in your company workspaces to share with the company users. Click on the workspace you want to work with and **Add a new:**

Note | Contact | Company | Event | Upload a file | Document | Presentation | Milestone | Task | Weblink

Remove this widget

Upcoming events, milestones and tasks

© 2009 by Dephainimo Web Office. All rights reserved. Powered by OpenGoo 1.5

Upcoming events, milestones and tasks

This widget displays the current week's events, due tasks and milestones. You can create a new event by clicking on a day.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	8

Documents

This widget displays the latest documents in the selected workspace.

- sholeh Personal test.zip
- sholeh Personal Kitab_Maulid.doc

Notes

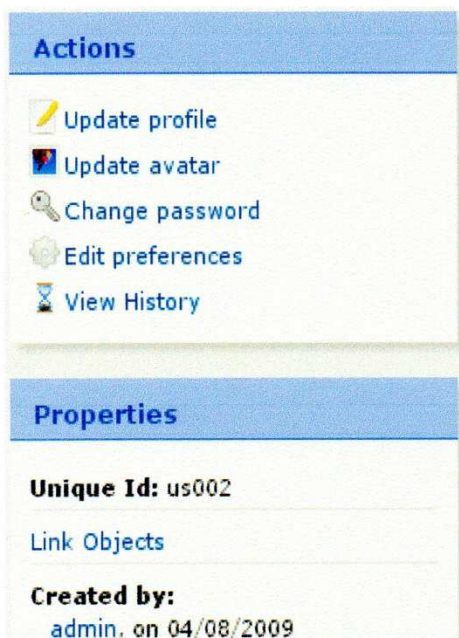
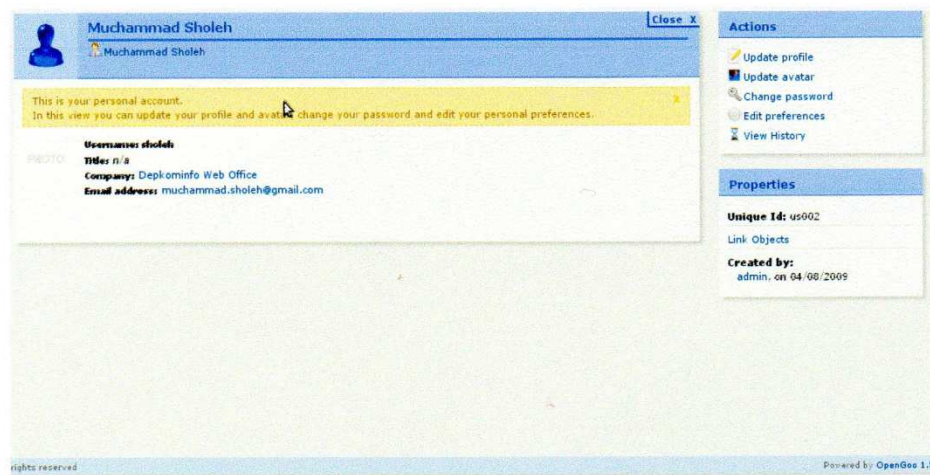
Latest comments

Numbered callouts in the image:

- 1: Points to the 'View as list' link.
- 2: Points to the 'Add a new:' text.
- 3: Points to the 'Add a new:' dropdown menu.
- 4: Points to the 'Remove this widget' link.
- 5: Points to the 'Upcoming events, milestones and tasks' widget header.
- 6: Points to the 'Notes' widget header.
- 7: Points to the 'Latest comments' widget header.
- 8: Points to the 'View as list' link.

Berikut keterangan dari fitur-fitur yang ada pada overview untuk memperjelas lebih detail, sebagai berikut :

- ① —————> Fasilitas ini untuk memperbaharui profil dari user OpenGoo masing- masing atau dengan kata lain mengupdate profile, jika di klik akan tampil gambar sebagai berikut :

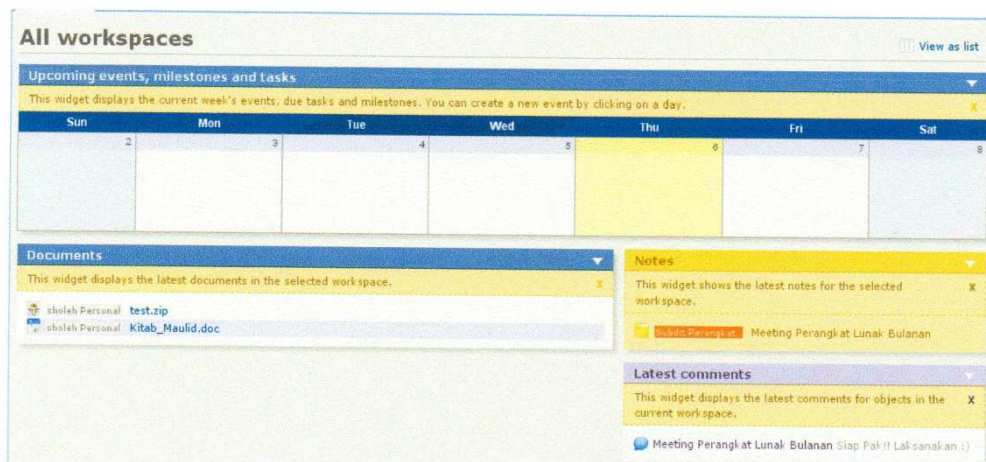


⑦ → Fitur yang memberitahukan semua komentar yang terbaru maupun yang lama secara real time dan interaktif terpampang di tampilan utama desktop client pada OpenGoo

⑧ → Ini merupakan tombol untuk menonaktifkan widget dari aplikasi OpenGoo, dimana tombolnya seperti ini :

Remove this widget

jika icon/gambar tersebut di klik maka akan menjadi tampilan yang sangat simple/sederhana, seperti dibawah ini :

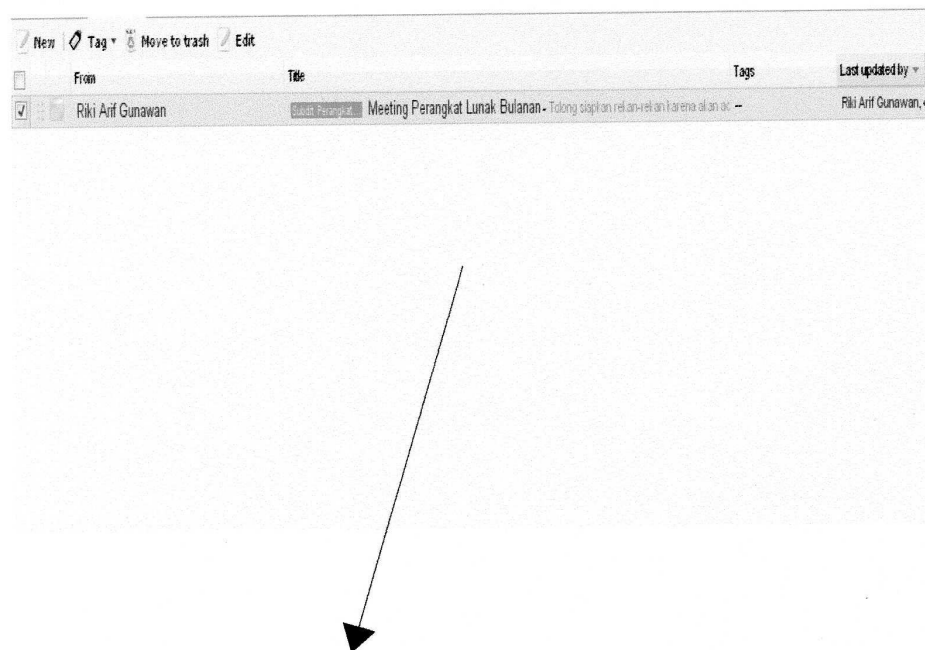


Tampilan diatas menjadi simple/sederhana setelah kita mengklik icon Remove this widget. Tidak hanya itu kita juga bisa lihat komentar terbaru, dokumen terbaru dan aktivitas lainnya yang berkenaan dengan aplikasi OpenGov tersebut.

NOTES

Catatan adalah cara sederhana untuk bertukar informasi antara pengguna yang tergabung oleh account OpenGov, dimana Catatan dapat digunakan sebagai pengganti untuk forum, blog, sebuah papan tulis, atau milis. Pengguna juga dapat menulis komentar untuk catatan (*notes*), sehingga anda dapat membicarakan isi dari *notes* (catatan) tersebut dengan interaktif. Dan catatan baru akan tampil di tampilan utama aplikasi OpenGov ini, dan catatan (*notes*) ini merupakan salahsatu fitur aplikasi yang handal di OpenGov.

Tampilan tab notes :



Tampilan utama fitur notes

Beberapa komponen yang ada pada fitur *notes*(catatan) pada OpenGov, dimana fitur – fitur tersebut sangat simple(sederhana) dalam penggunaannya untuk user biasa yang baru menggunakan aplikasi berbasis web lainnya.

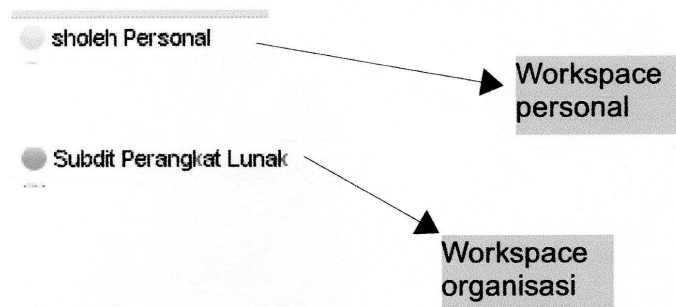
Berikut komponen-komponen yang ada pada notes beserta fungsi dan penggunaannya, antara lain :

Membuat catatan baru pada notes

Sebelum kita lebih jauh mengenai aplikasi OpenGov dengan fitur-fiturnya yaitu salah satunya *notes* (catatan) kita kembali ke konsep penggunaan ini. Bahwasanya konsep OpenGov ini merupakan suatu aplikasi web office atau bisa disebut kantor dunia maya atau sering disebut dalam dunia IT itu cloud computing, dimana semua aktifitas kantor seperti disposisi, menulis surat dan memberikan komentar atas pendapat orang lain dikerjakan sifatnya online.

Okey, kembali ke konsep dari OpenGov itu sendiri. OpenGov ini bekerja berdasarkan *workspace* (ruang kerja) dimana semua user yang tergabung dalam ruang kerja tersebut dapat menerima informasi, upload dokumen, share dokumen, memberikan catatan untuk user lain yang tergabung dalam ruang kerja (*workspace*) sampai memberikan komentar kepada user lain yang telah memberikan catatan tersebut. Nah, disini untuk pembuatan catatan (*notes*) pada OpenGov dapat dikerjakan untuk *personal* (pribadi) atau dapat juga dikerjakan untuk dishare kepada user lain yang tergabung dalam ruang kerja pada OpenGov tersebut.

Jika kita ingin membuat catatan untuk diri sendiri (*personal*) maka kita harus masuk ke *workspace* (ruang kerja) sebagai *personal* dahulu seperti gambar dibawah ini :



Gambar diatas merupakan perbedaan dari satu sisi gambar antara *workspace personal* (pribadi) dan *workspace organisasi*.

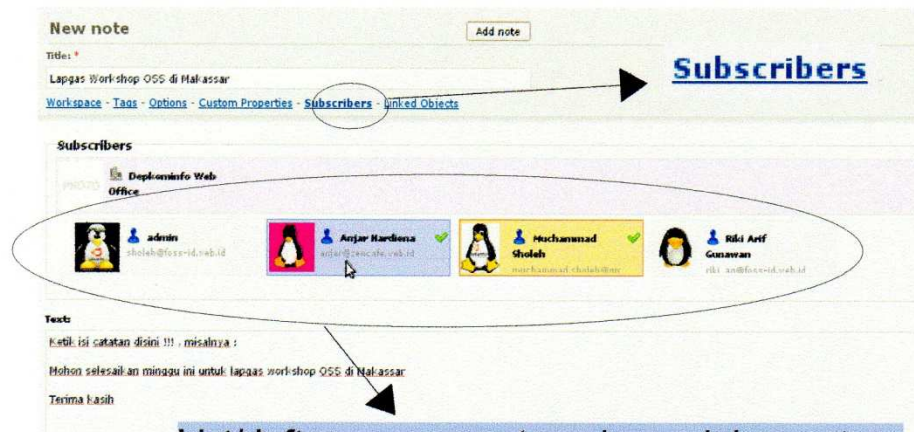
Sekarang, masuk dalam membuat catatan baru pada *notes* di OpenGov. Langkahnya adalah sebagai berikut, disini asumsinya adalah bahwa kita

akan membuat catatan (*notes*) untuk *dishare* (distribusi/dibagikan) ke user lain yang tergabung dalam account OpenGov.

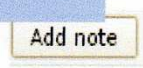
- Klik new pada tombol  seperti ini, maka akan tampil gambar seperti  dibawah ini :



- Ketik isi catatan tersebut lalu pilih **subscriber**, dimana subscriber ini untuk mendisposisikan bahwasanya catatan ini mau ditujukan ke siapa. Dan gambarnya seperti dibawah ini :

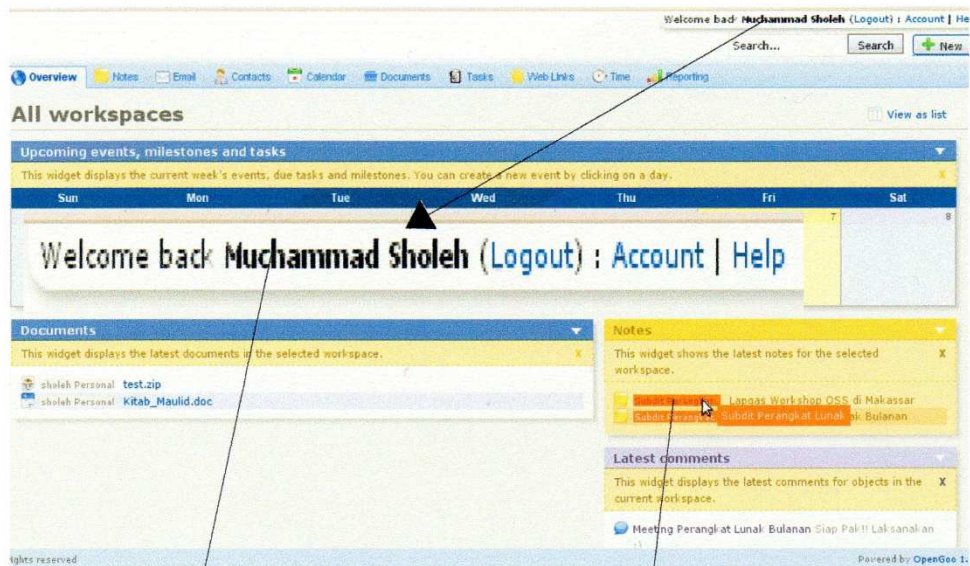


List/daftar user yang tergabung dalam satu account OpenGov dan siap untuk didisposisikan catatan

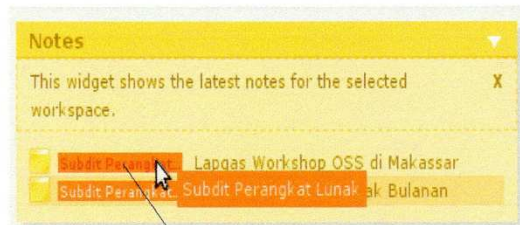
- Setelah itu klik add note pada pojok kanan atas 

karena disposisi atau catatan tersebut itu ditujukan kepada user anjar hardiena dan muchammad sholeh maka kedua user itu akan

mendapatkan catatan dari pak Riki arif gunawan yang telah didisposisikan . Sebelumnya gambar diatas merupakan account sebagai Pak riki arif gunawan selaku pemberi disposisi . Nah, saya akan masuk kedalam login OpenGov sebagai sholeh dan kita dapat liat hasilnya sebagai berikut :



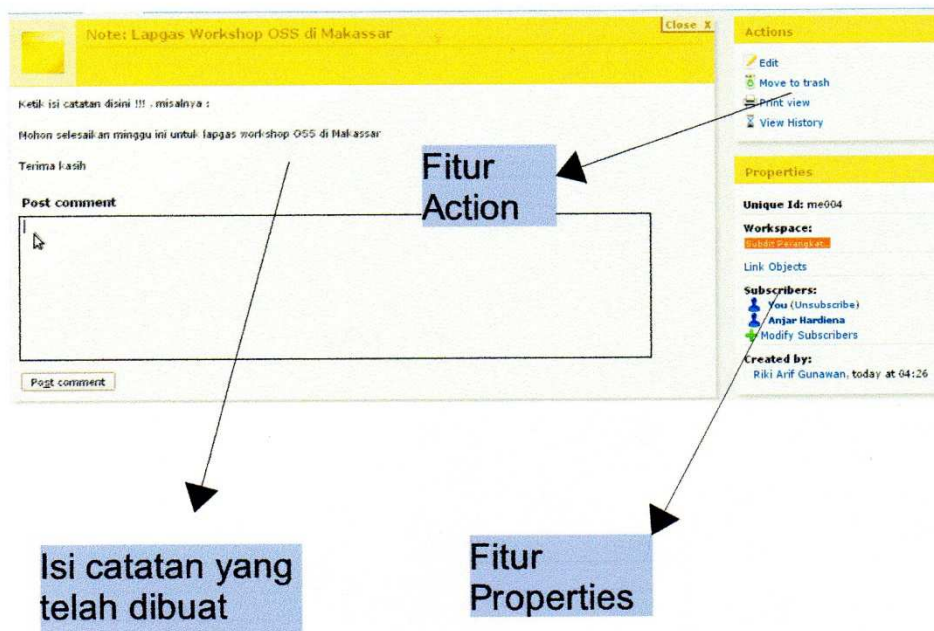
Account yang dikirim atau disposisi oleh Pak Riki



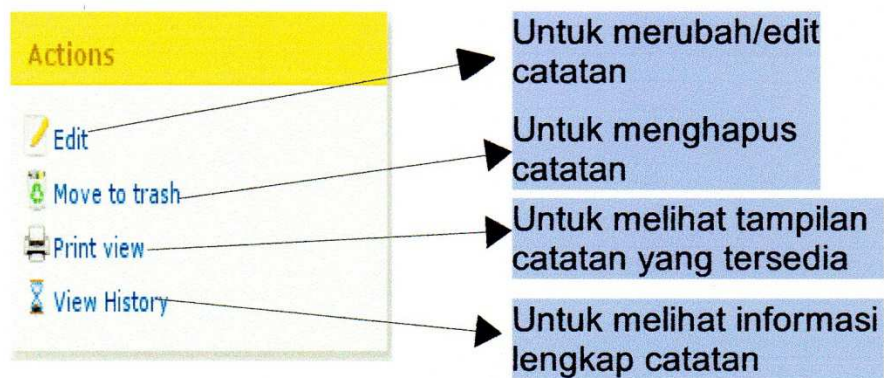
Catatan baru yang dikirimkan oleh Pak Riki

Hasilnya jika kita buka isi catatan tersebut adalah sebagai berikut, dan tidak hanya itu saja account yang didisposisikan oleh atasannya kepada staffnya, seorang staff itu bisa langsung memberikan *comment* (komentar) langsung kepada atasannya. Sepertihalnya saya yang

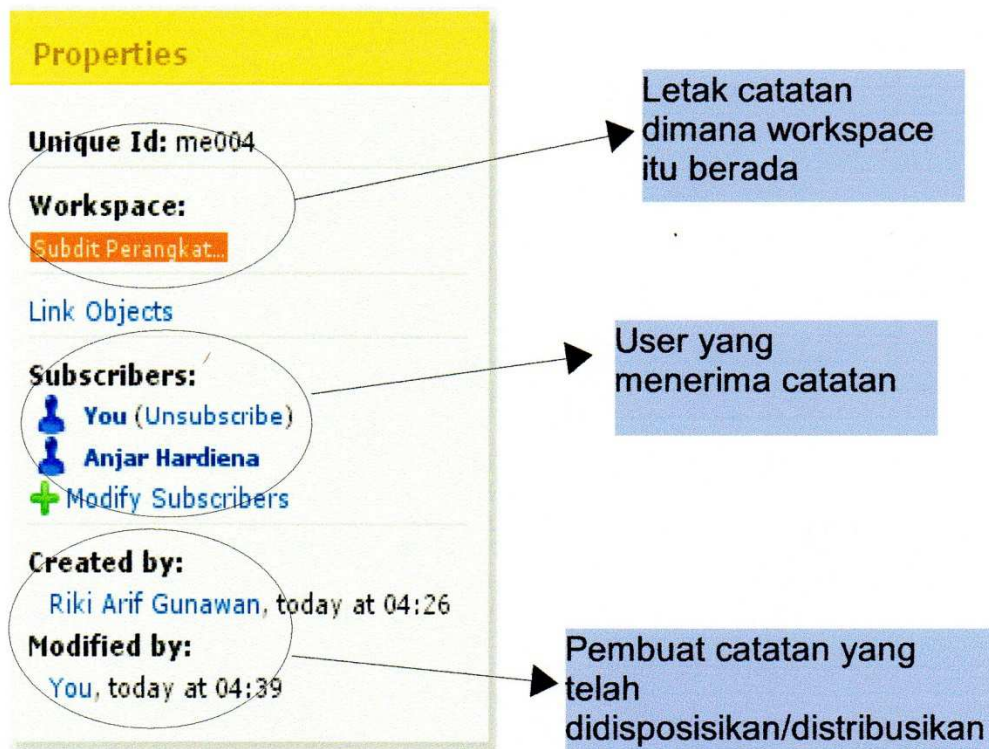
didisposisikan atasan saya dalam hal ini adalah Pak Riki yang menunjukkan disposisi itu. Gambarnya adalah sebagai berikut :



Berikut penjelasan untuk fitur *action* dan fitur *properties* serta pemberian komentar terhadap catatan yang telah dikirim oleh atasan kita.



Untuk fitur *action* dari *notes* tersebut untuk *edit notes*, memindahkan *notes* ke tempat sampah atau *trash*, melihat *print preview* tampilan *notes* yang ada serta melihat *history/informasi* lengkap dari *notes* atau catatan tersebut.



Note: Laggas Workshop OSS di Makassar Close X


Ketik isi catatan disini !!! , misalnya :

Mohon selesaikan minggu ini untuk laggas workshop OSS di Makassar

Terima kasih

Comments

#1: Posted on 07/08/2009 04:39 by [Muhammad Sholeh](#) [Edit](#) | [Link Objects](#) | [Move to trash](#)

 siap pal!

Post comment

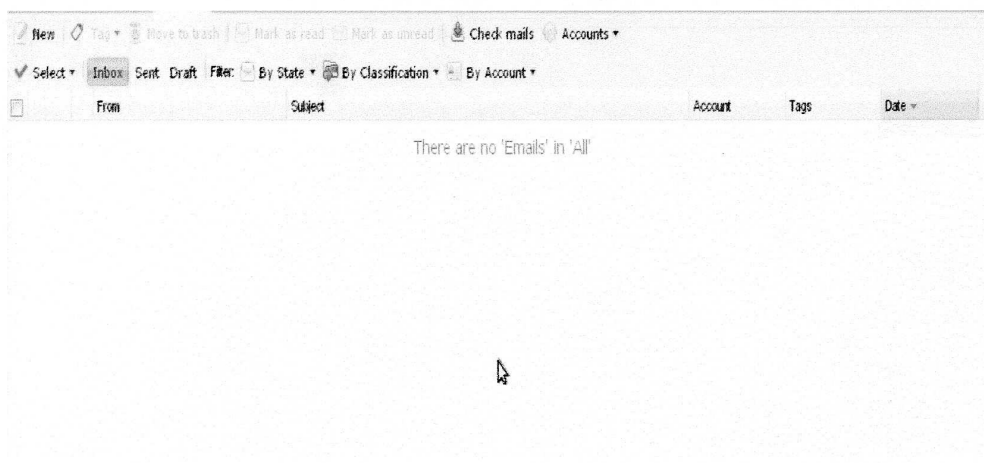
User yang telah mengomentari isi dari catatan tersebut

EMAIL

Email merupakan electronic mail yang dapat diartikan sebagai surat elektronik sebagai alat komunikasi kebelahan dunia manapun asalkan terhubung dalam satu jaringan internet.

Dalam OpenGov juga menyediakan layanan atau fitur untuk email selayaknya email biasa yang kita gunakan sehari-harinya. Disini OpenGov menyediakan email client dimana kita bisa menarik email dari server dan bisa kita buka email tersebut secara offline, tak hanya itu juga kita bisa juga mengirim email juga.

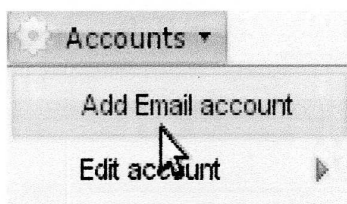
Berikut gambar mail client dari fitur OpenGov :



Membuat Account Email

Caranya adalah sebagai berikut :

1. klik menu account pilih add account, seperti gambar berikut :



2. klik add email account, dan akan

tampil gambar berikut :

Back | **New mail account** Add Email account

Account name * The name used to identify this account (e.g. 'Home email account')
muchammad sholeh

Email Address * Email address is the address that other people use to send you emails
sholeh@depl-ominfo.go.id

[Incoming settings](#) - [SMTP Settings](#) - [Other settings](#)

Incoming settings

Account ID * The account username or ID used to connect to the server (e.g. 'john@mailserver.com')
sholeh@depl-ominfo.go.id

Password * The password required for connecting to the account

Server address * The mail server's address (e.g. 'pop3.mailserver.com')
pop3.depl-ominfo.go.id

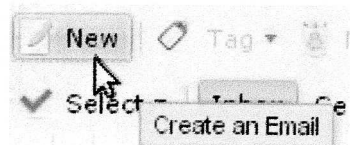
Connection method
POP3 Use SSL for incoming email connection

3. isi field tersebut dan klik add email account

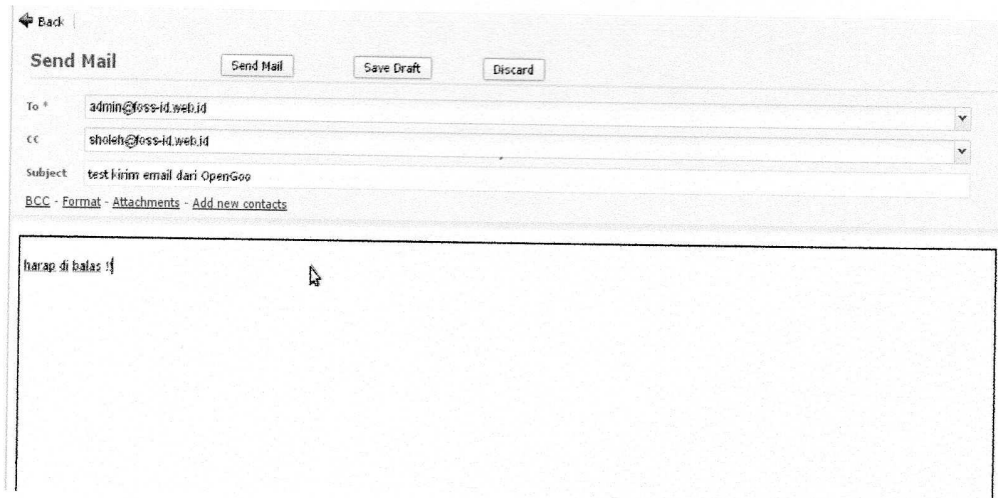
Membuat pesan baru

caranya adalah sebagai berikut :

1. klik new, seperti gambar berikut



lalu akan tampil gambar sebagai berikut :



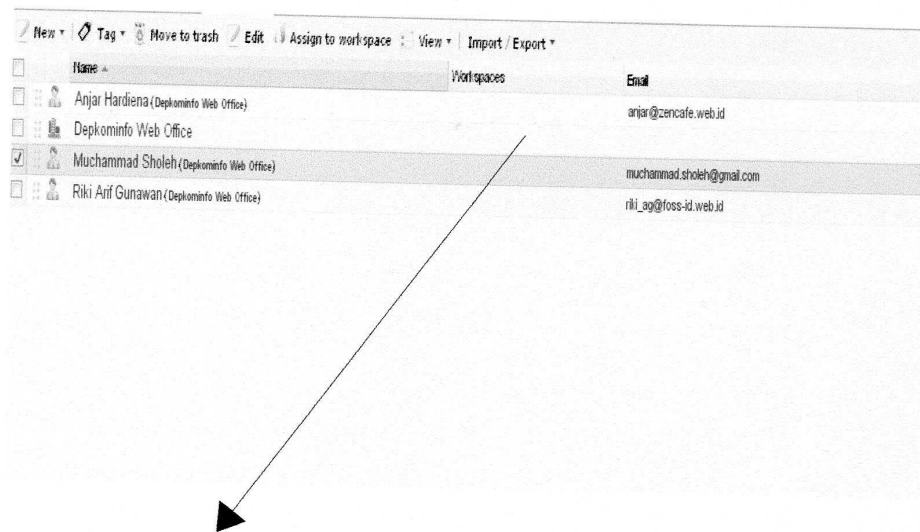
The screenshot shows an email composition interface. At the top left, there is a 'Back' button. The main title is 'Send Mail', followed by three buttons: 'Send Mail', 'Save Draft', and 'Discard'. Below these are three input fields: 'To' with the value 'admin@foss-id.web.id', 'CC' with 'sholeh@foss-id.web.id', and 'Subject' with 'test kirim email dari OpenGoo'. Underneath the subject field are links for 'BCC', 'Format', 'Attachments', and 'Add new contacts'. The main body of the email contains the text 'harap di balas !' and a mouse cursor is visible over the text.

2. klik send untuk mengirim email tersebut

CONTACT

Contact (kontak) pada dasarnya alamat user yang tergabung dalam OpenGov (termasuk semua informasi yang diperlukan untuk menghubungi seseorang melalui telepon, fax, atau internet). Kontak yang disimpan di bawah tab contact, dan secara keseluruhan mereka mewakili alamat database Anda .

Tampilan tab contact :

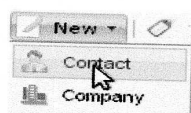


Tampilan utama fitur
contacts

Membuat Contact (kontak) Baru

Salah satu tools dari OpenGov adalah menu contact (kontak) yaitu berisi informasi dari pengguna yang tergabung dalam account OpenGov antara lain : nama, nohp, alamat, email, dll yang berkenaan dengan informasi yang terkait dari pengguna. Tools contact (kontak) ini sepertihalnya adress book (buku alamat) yang sangat lengkap. Berikut cara untuk membuat contact (kontak) baru, antara lain:

1. klik menu new – pilih Contact seperti gambar atau icon dibawah ini :



seperti gambar dibawah ini :

2. lalu akan tampil

isilah field-field tersebut sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Jika kita membutuhkan beberapa item informasi baru yang akan kita masukan kedalam contact (kontak) kita bisa mengaktifkannya dengan fitur-fitur yang telah disediakan oleh modul contact (kontak) ini seperti gambar berikut :

[Tags](#) - [Work](#) - [Email and instant messaging](#) - [Home](#) - [Other](#) - [Notes](#) - [Custom Properties](#) - [Subscribers](#) - [Linked Objects](#)

Jika kita ingin menambahkan informasi email dan instant messaging pada contact (kontak) bisa kita aktifkan dengan hanya mengklik saja, seperti contoh di bawah ini saya akan menambahkan informasi email dan instant messaging pada contact saya. Caranya sebagai berikut : klik saja fitur **Email and Messaging** pada icon atau gambar berikut :

Email and instant messaging

Lalu akan tampil gambar sebagai berikut, yaitu berupa field-field kosong yang harus diisi sesuai fitur yang telah diminta yaitu **Email and Messaging**.

Email and instant messaging

Email address 2:

Email address 3:

Instant Messengers

Service	Value	Primary IM
ICQ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
AIM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
MSN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Yahoo!	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Skype	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Jabber	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

All IM addresses that you enter will be listed on your card page. Only the primary IM will be shown on other pages (like the people page of the work space).

Setelah semua informasi telah diisi, sekarang bisa kita langsung klik add contact seperti icon gambar ini .

Add Contact

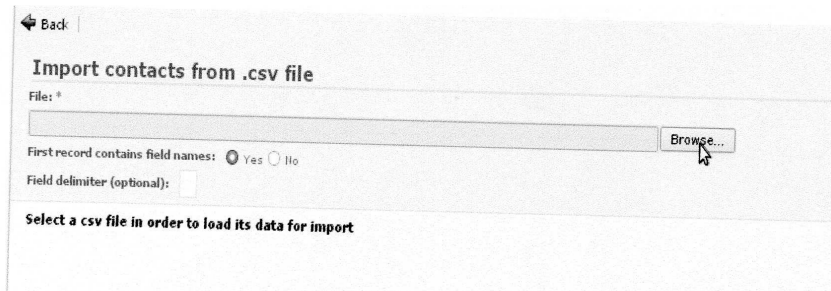
Ekspor/Impor Contact

Perlu diketahui pula pada aplikasi web office OpenGov ini pada modul contact (kontak) ini tersedia pula ekspor dan import database contact (kontak) yang berekstensi .cvs. Misalnya kita punya database contact (kontak) pada email account google dimana pada tool contact (kontak) bisa kita ekspor ke file .cvs dan bisa kita import ke OpenGov. Secara praktisnya kita bisa mensinkronisasikan file contact (kontak) kita di google ke OpenGov dengan menggunakan modul dari contact (kontak) yaitu ekspor/import . Caranya sebagai berikut :

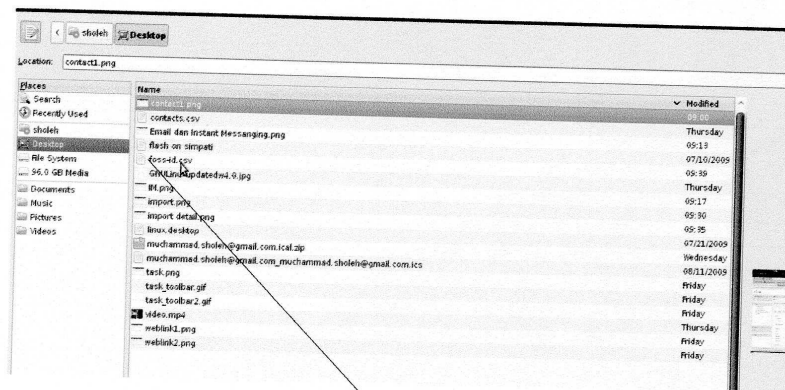
1. Klik menu import/export
2. Pilih contact – lalu pilih import



Setelah itu maka akan tampil gambar berikut, serta kita harus menunjukkan dimana file yang akan kita import tersebut, tentunya file ekstensinya adalah .cvs

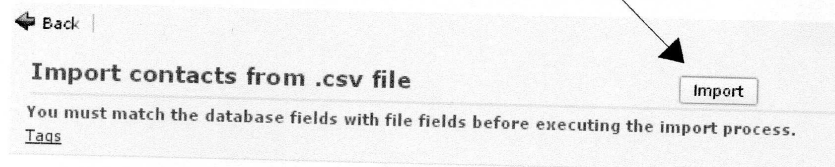


3. Klik Browse, maka tunjukan file yang akan di import tersebut .



4. Lalu klik import

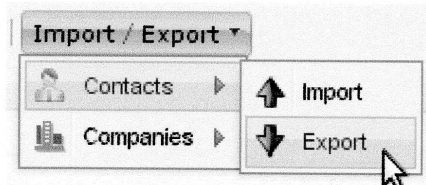
Import



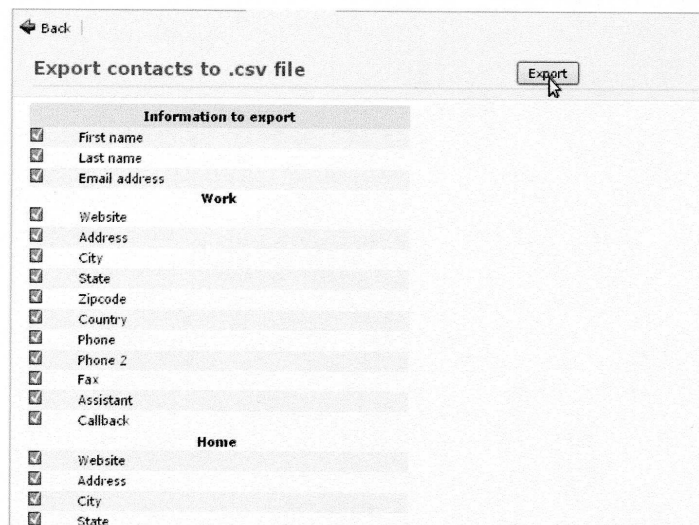
Sekarang kita langsung menuju bagaimana cara mengekspor contact

dari aplikasi OpenGov, berikut caranya sebagai berikut :

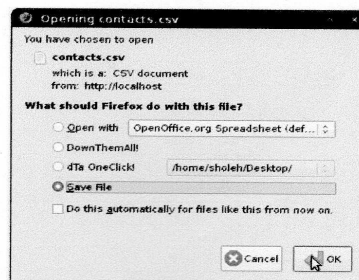
1. klik menu import/export pilih contacts – lalu pilih Export, seperti gambar dibawah ini :



2. Akan tampil gambar sebagai berikut :



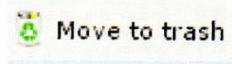
3. klik tombol Eksport, lalu tampil gambar sebagai berikut :



Menghapus Contact (Kontak)

Untuk menghapus field contact (kontak), caranya adalah sebagai berikut

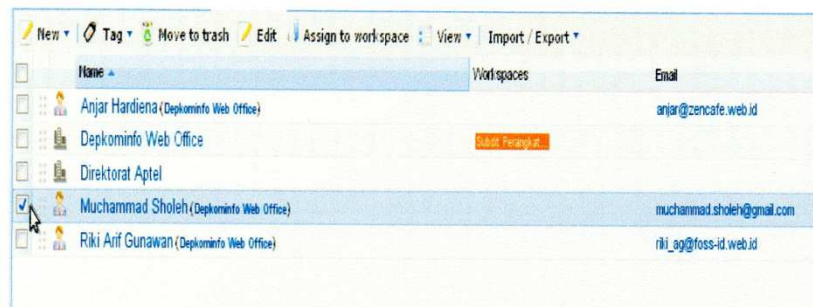
1. Pilih / Ceklist field contact (kontak) yang akan di hapus
2. Lalu klik icon move to thrash, seperti icon/gambar dibawah ini,



5.4. Mengedit Field Contact

Untuk mengedit/merubah field contact, langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik field contact (kontak) yang akan di rubah, seperti gambar dibawah ini :



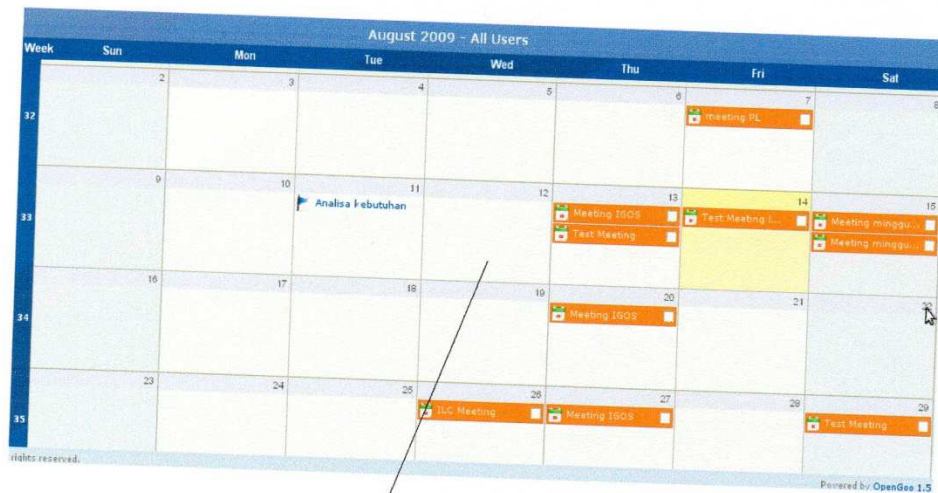
2. Klik edit, pada tombol gambar seperti ini :



3. Lalu akan tampil gambar seperti dibawah ini, jika field contact (kontak) tersebut sudah di rubah maka simpan dengan klik tombol **save changes** .

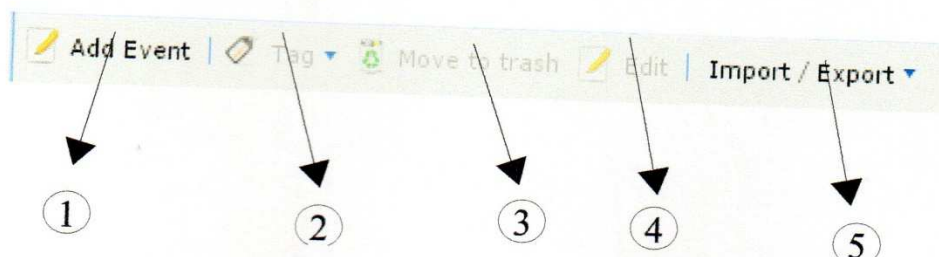
CALENDAR

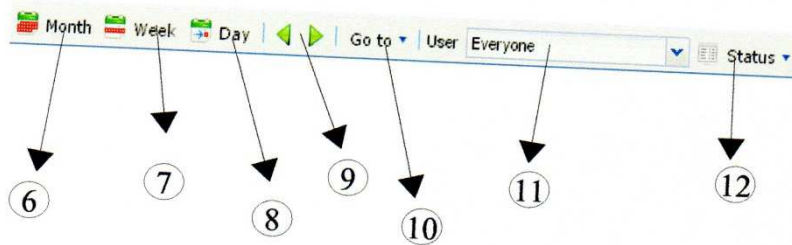
Calendar (kalender) merupakan fitur dari OpenGov yang disediakan untuk memmanage (mengatur) jadwal. Maupun event-event yang berkenaan dengan organisasi tersebut. Kelebihan dari kalender (calender) ini adalah dapat menginvite (*mengundang*) masing-masing user untuk menghadiri suatu event atau acara yang disediakan oleh organisasi tersebut serta bisa berfungsi sebagai pengingat (*remainder*). Gambarnya adalah sebagai berikut :



Isi seluruh jadwal kalender dan event

Berikut akan kami jelaskan ruang lingkup dari calender beserta penggunaannya dan fungsinya bagi pengguna yang tergabung dalam account OpenGov. Berikut akan kami jelaskan satupersatu dari fitur yang ada pada modul calender, sebagai berikut :





Ket :

- ① → Add event, merupakan fasilitas dari calender untuk menambah event/acara yang dikolaborasikan ke dalam calender
- ② → Tag, merupakan fasilitas dari calender untuk menambah informasi berupa tag – tag biasa saja
- ③ → Move To Thrash, merupakan menu untuk menghapus item calender

- ④ → Edit, merupakan fasilitas dari calender untuk merubah item dari calender
- ⑤ → Import/Export, merupakan fasilitas dari calender untuk mengimport atau mengekspor calender yang berekstensi .cvs
- ⑥ → Month, merupakan fasilitas dari calender untuk merubah tampilan calender untuk menjadi rincian bulanan
- ⑦ → Week, merupakan fasilitas dari calender untuk merubah tampilan calender untuk menjadi rincian mingguan
- ⑧ → Day, merupakan fasilitas dari calender untuk merubah tampilan calender untuk menjadi rincian harian
- ⑨ → Back/Next, merupakan tambahan fitur untuk memindahkan dan melanjutkan masing-masing calender dari hari ke hari
- ⑩ → Goto, merupakan fasilitas dari calender untuk tombol pintas ke tampilan berikutnya dari calender

→ Tombol new untuk membuat catatan baru dimana catatan baru ini bisa untuk personal pada workspace personal dan bisa di distribusikan (*share*) pada workspace organisasi

→ Tombol edit ini merupakan untuk mengedit / merubah catatan yang telah dibuat oleh user yang bersangkutan

→ Tombol tag ini hanya untuk menambahkan tag yang akan tampil pada kolom tag di workspace

trash → Tombol move trash ini merupakan tombol untuk menghapus / memindahkan catatan ke tempat sampah atau sering disebut trash

Title	Tags	Last updated by
Meeting Perangkat Lunak Bulanan - Takleng diapkan relasi-rekhan harena akan di-		Poli Arif Gunawan

→ Tombol ini merupakan list / daftar catatan yang dibuat oleh user yang bersangkutan yang kap dengan history / informasi pengirim gaimana layaknya pada tampilan email ya

Fitur ini untuk mengelompokkan dan mengorganisasi workspace yang ada serta sebagai tombol singkat untuk membuat workspace baru. Dan untuk membuat workspace baru hanyalah seorang administrator yang punya kewenangan sedangkan user biasa tidak punya hak tersebut

Fitur ini hanya menjelaskan informasi bahwasanya semua langkah-langkah sudah dijalankan dan dilengkapi dan berhasil membuat web office secara online

Fitur ini merupakan tools – tools yang ada pada OpenGoo dan siap untuk digunakan sekalian juga sebagai tombol pintas (*shortcut*) untuk menggunakannya secara langsung

Fitur ini merupakan fitur dari kalender (*calendar*) yang berisi semua jadwal dan *event* maupun *remainder* untuk di pengguna account OpenGoo ini.

Fitur yang memberitahukan semua data yang telah diupload dari tools documents, serta dapat juga melihat *history* (sejarah) dari dokumen atau file yang telah diupload dan tidak hanya itu fitur ini juga memberitahukan seluruh aktifitas pada tools documents tersebut

11

List box, merupakan fasilitas dari kalender untuk menampilkan aktivitas kalender, dimana setiap user dapat memilih yang akan ditampilkan

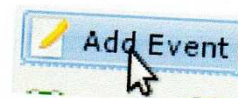
12

Status, berfungsi untuk melihat seluruh aktivitas kalender yang mempunyai status dari event tersebut, misalkan : I will Attend, Maybe, No, Yes

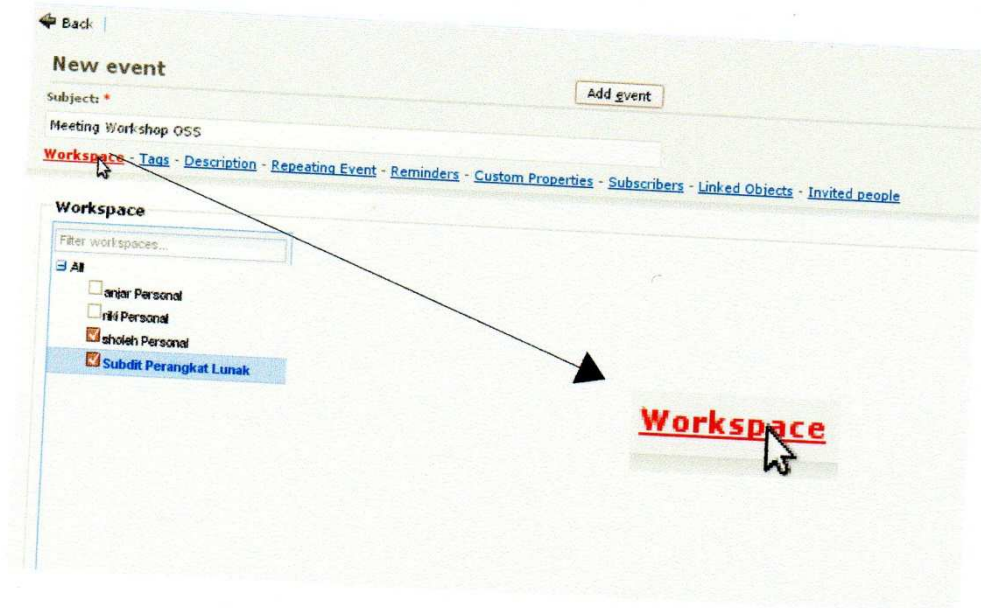
Membuat Event pada Calendar

Salahsatu keunggulan dari OpenGov adalah fitur yang handal dan optimal dari kalender. Dimana kalender tersebut dapat membuat jadwal event, mengundang event untuk semua account yang tergabung dalam satu workspace serta dapat menambahkan komentar dan remainder untuk si pengguna. Berikut kita coba membuat event pada kalender, sebagai berikut :

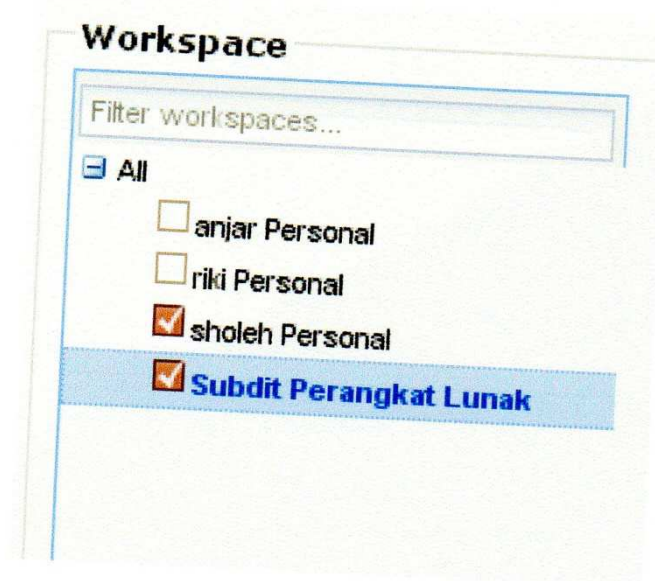
1. Klik add event pada tombol seperti ini



2. Setelah itu. Maka akan tampil gambar sebagai berikut, lalu klik **workspace** untuk invite (mengundang) event tersebut



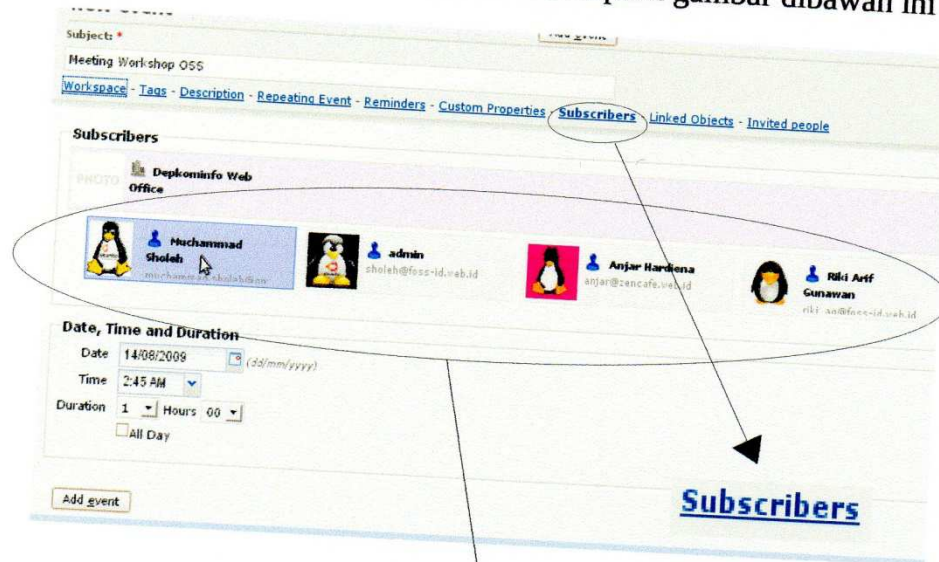
3. Setelah itu pilih **workspace** perangkat lunak, seperti gambar dibawah ini :



4. Klik **Subscriber** untuk memilih user yang akan di undang (invite), seperti gambar dibawah ini :

[Subscribers](#)

5. Lalu pilih user yang akan di **invite** (undang) dalam event dengan cara ceklist user tersebut seperti gambar dibawah ini :



User yang akan di invite /
undang

6. Jika sudah selesai pilih atau klik add event

Membuat Import/Export Calender

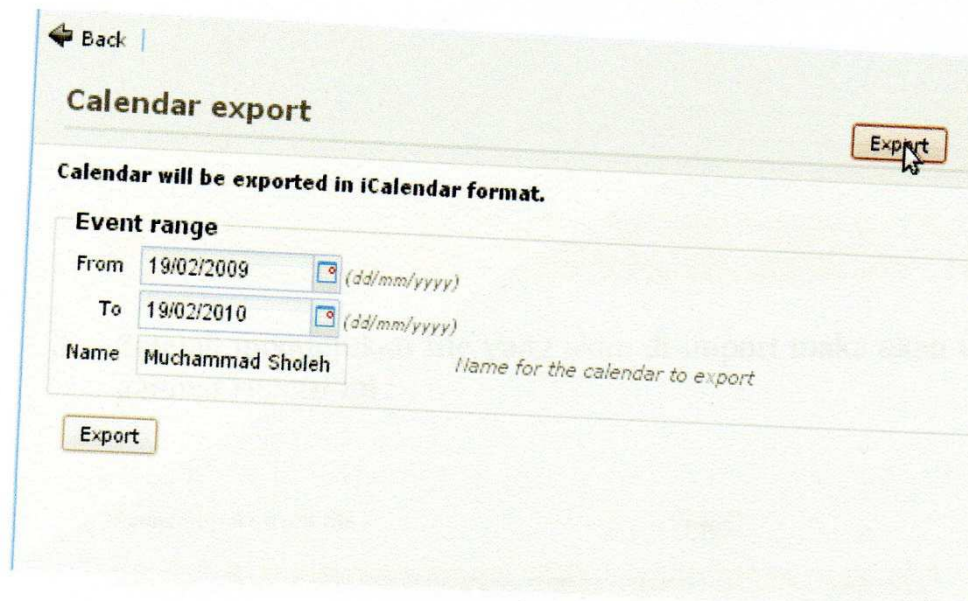
Salahsatu keunggulan dari OpenGov untuk modul calendernya adalah jika kita punya calender event di google calender, file tersebut bisa kita export ke calender yang ada pada OpenGov. Perlu diketahui juga bahwa platform aplikasi calender pada OpenGov ini adalah aplikasi Ical. Berikut adalah cara import dan export data calender pada OpenGov :

Cara export calender pada OpenGov :

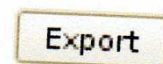
1. klik menu import / export



2. pilih export, lalu akan tampil gambar seperti ini :



3. Setelah itu klik export pada tombol seperti ini,



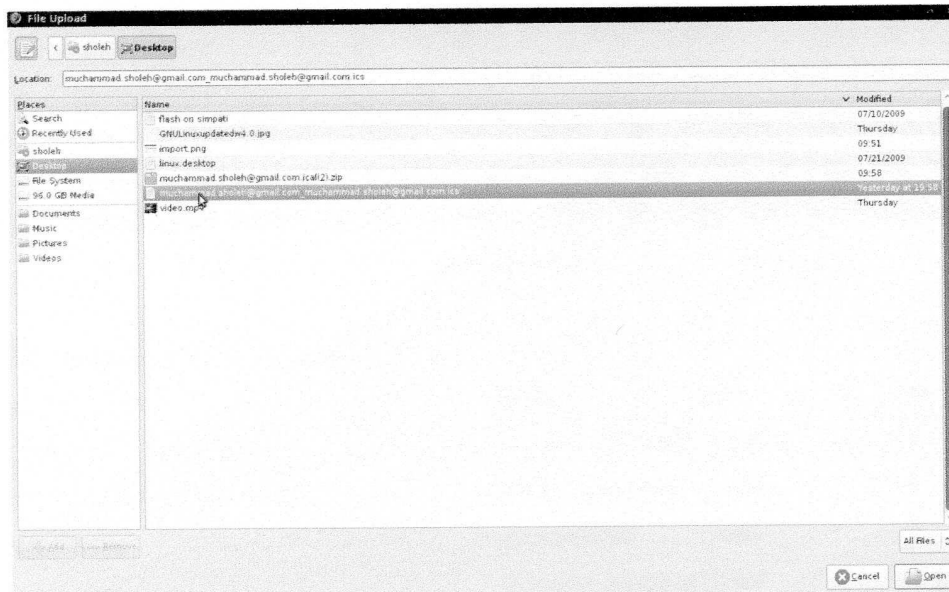
Cara import calender pada OpenGov :

1. klik menu import / export, seperti gambar di bawah ini :

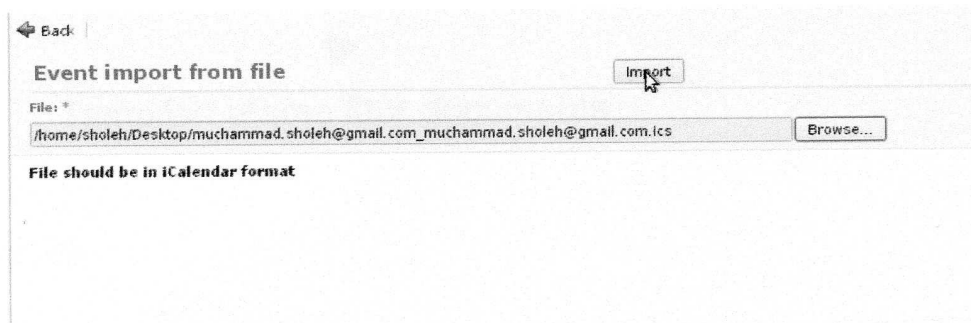


2. Setelah itu akan tampil gambar seperti dibawah ini, untuk memilih file yang akan di import. Tentunya file tersebut

mempunyai file ekstensi .cvcs / ics



3. Setelah menunjukkan file yang akan di import maka akan tampil gambar seperti ini :



4. Setelah itu klik import, seperti tombol seperti ini :

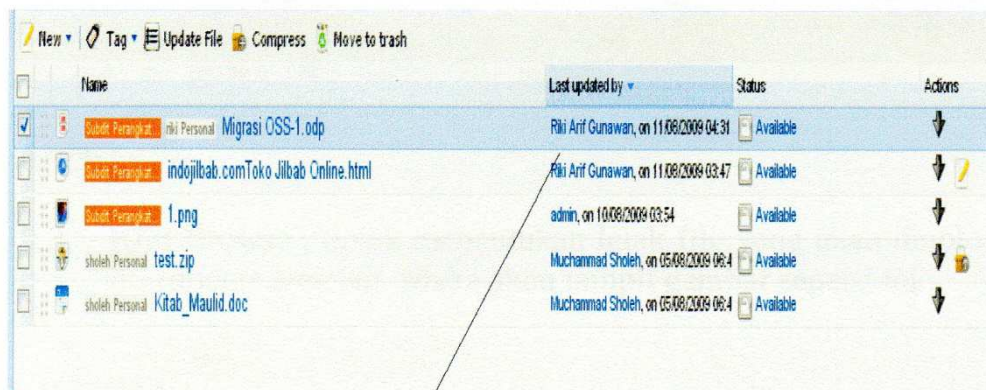
Import

5. File tersebut telah berhasil di import dengan menunjukkan tooltip seperti dibawah ini :

Success: 3 events were imported.

DOCUMENTS

Salah satu fitur OpenGov adalah fitur dokumen bahwa pengguna tidak hanya bisa meng-upload, download dan berbagi semua jenis dokumen, dan juga bisa memungkinkan untuk mengedit file secara online untuk tingkat tertentu. Tidak hanya upload dan download file pengguna juga bisa mengekstrak file tersebut ke ekstrakan tipe file zip. Berikut tampilan untuk fitur documents :

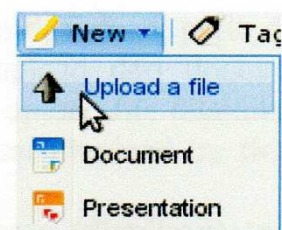


Tampilan utama fitur documents

Upload File

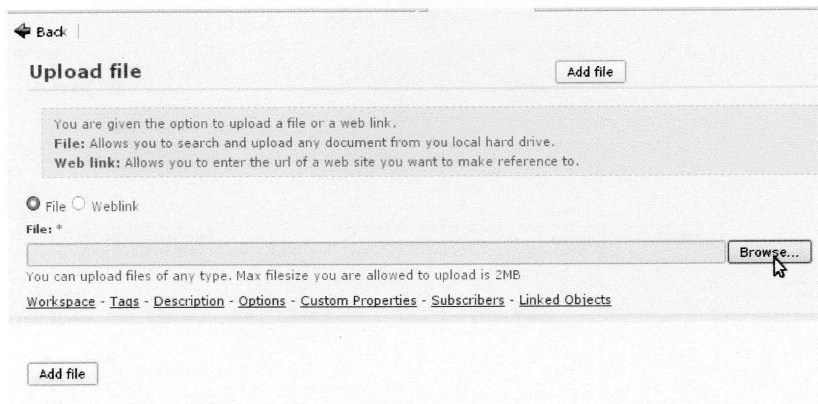
Pada bab documents ini kita akan mempelajari bagaimana mengupload documents seperti layaknya kita mebagikan documents (share) dimana fungsinya tidak jauh beda dengan aplikasi dokumen manajemen sistem. Tidak hanya itu documents yang kita upload ini bisa juga kita download dan memberikan komentar pada documents tersebut. Berikut cara untuk upload documents tersebut, antara lain :

1. Klik menu New – Upload file

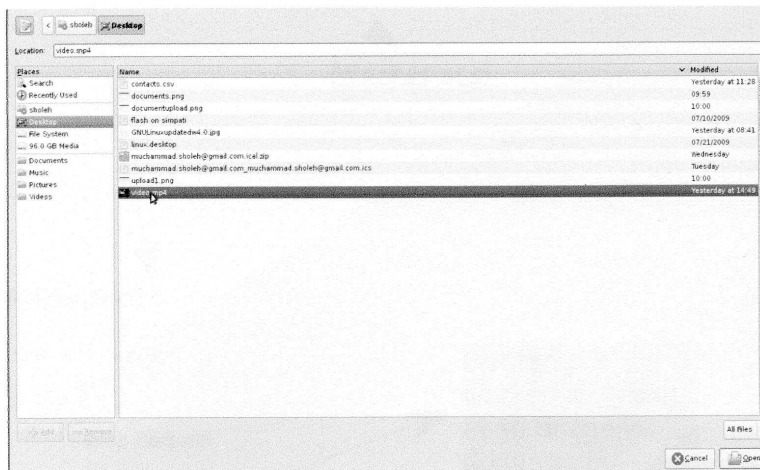


2. Lalu akan tampil gambar sebagai

berikut :

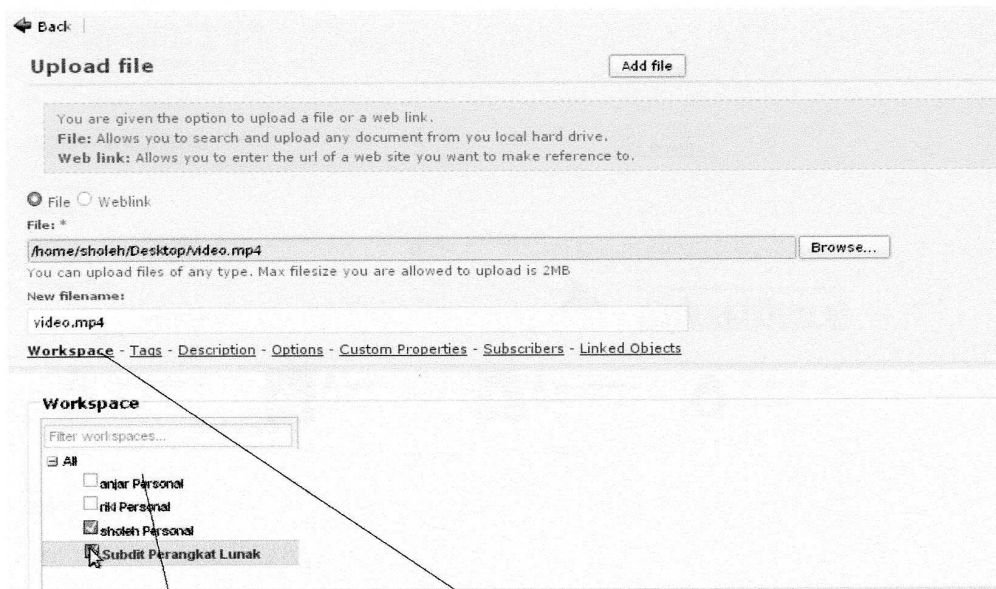


3. Klik Browse , untuk menentukan letak file yang akan diupload documents tersebut. Maka akan tampil gambar seperti ini :

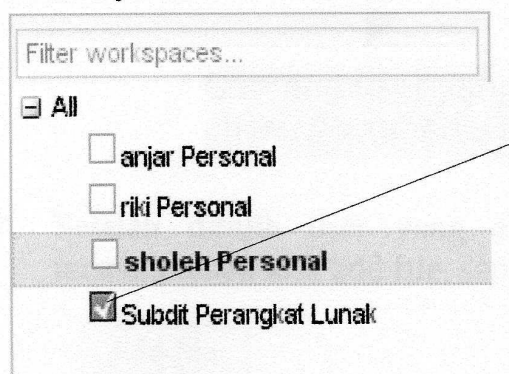


4. Lalu pilih file documents yang akan di upload, perlu diketahui juga maksimum size untuk file upload dari documents ini adalah 2 megabyte. Maka, sebelum upload file dilakukan harus dipastikan lagi bahwa file yang akan diupload itu tidak lebih dari 2 megabyte.
5. Karena file tersebut itu akan dishare (distribusi) maka klik

workspace untuk menentukan file tersebut akan dishare (distribusi), Seperti gambar dibawah ini :



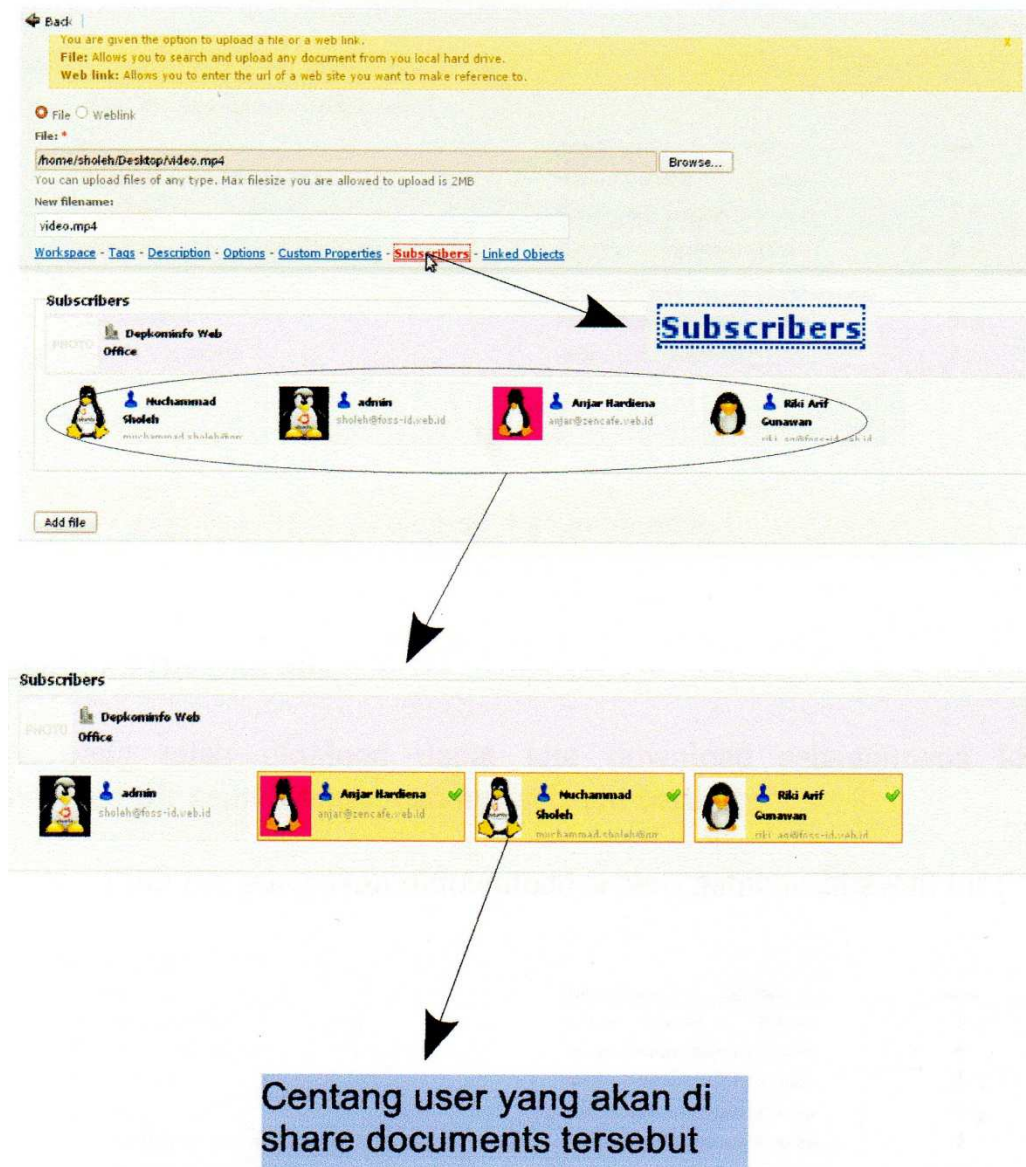
Workspace



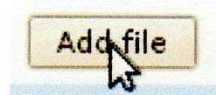
Centang workspace yang akan di share documents tersebut

- Setelah itu klik **subscriber** untuk memilih user yang akan menerima file dari documents tersebut, seperti gambar dibawah

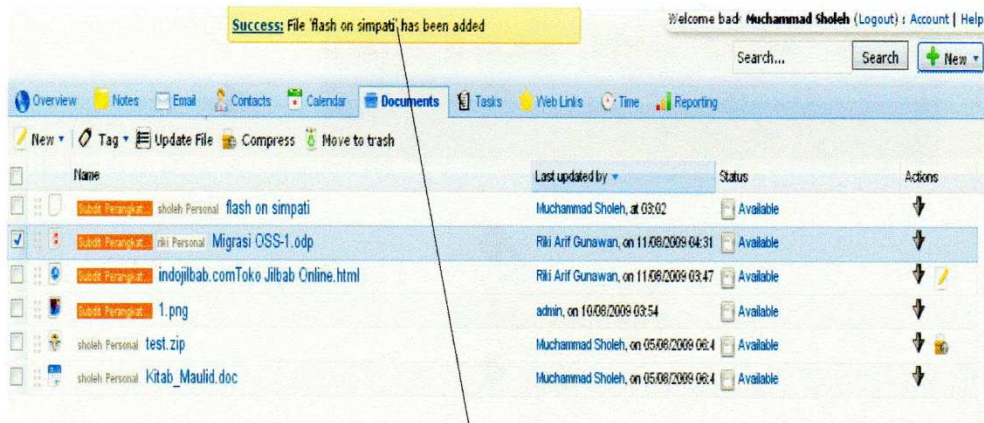
ini :



7. Setelah dipilih user yang akan menerima file documents tersebut maka klik add file, seperti gambar berikut :



8. Lalu akan tampil gambar tooltip yang terletak pada paling atas telah sukses ditambah, seperti gambar berikut :

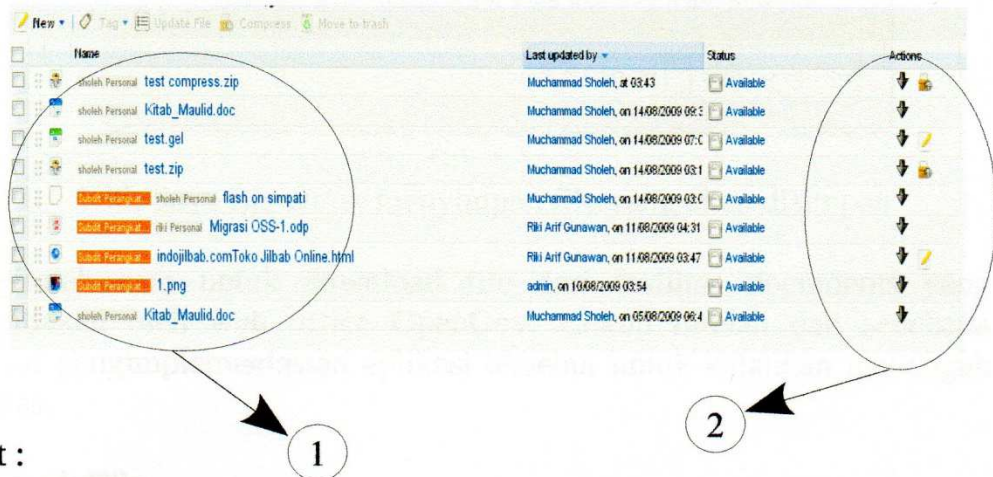


Success: File 'flash on simpati' has been added

Download Documents

File yang telah diupload dapat kita download sebagaimana kita download file seperti biasa, caranya sebagai berikut :

1. Pilih file yang akan didownload seperti gambar dibawah ini :



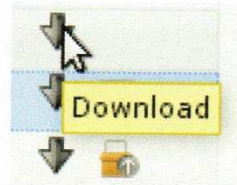
Ket :



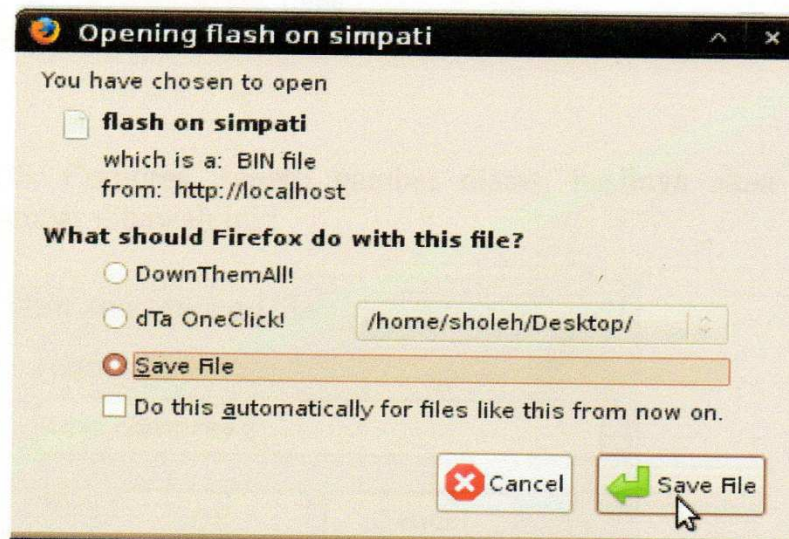
Kumpulan file yang dapat di download oleh user yang tergabung dalam workspace

2 → Icon / gambar untuk download dan icon ekstrak

2. Klik icon seperti ini :



3. Lalu akan tampil file untuk di save seperti dibawah ini :



4. Klik Save file untuk menyimpan file yang akan disimpan

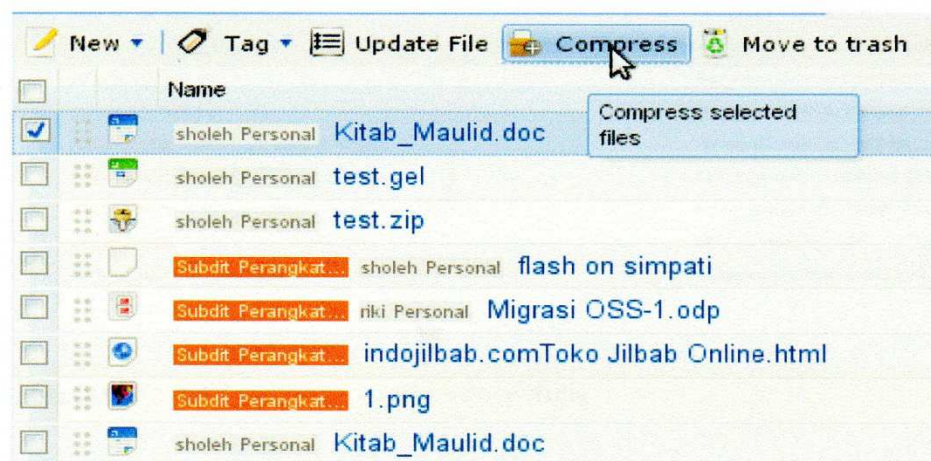
Begitulah cara untuk download file dari fasilitas documents yang disediakan oleh web office OpenGov. Cukup mudah dan sederhana dalam pengimplementasian aplikasi tersebut untuk kalangan menengah keatas.

Ekstrak File

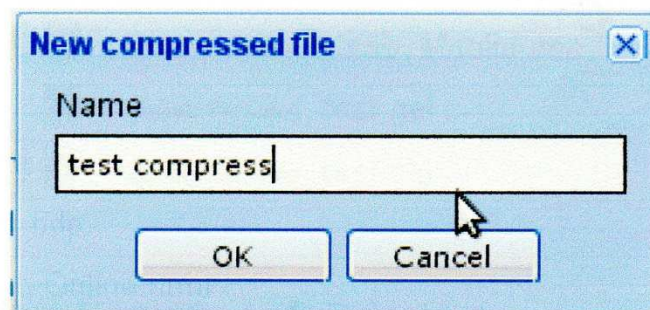
Tidak hanya download file yang telah ada di documents melainkan kita juga bisa membuat compress file dan mengekstraknya. Dengan

menggunakan tools ekstrak yang di sediakan oleh web office OpenGov. Berikut cara penggunaannya pada documents OpenGov :

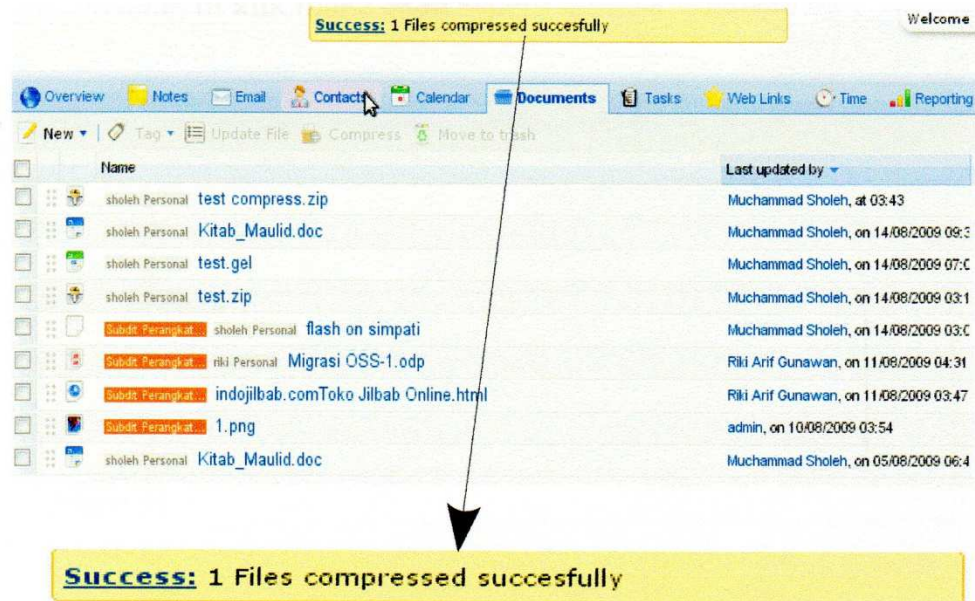
1. ceklist file yang akan dicompress, seperti gambar dibawah ini :



2. Klik Compres, seperti gambar diatas, hasilnya akan seperti gambar dibawah ini :



3. Masukkan nama file yang akan di compress
4. Lalu klik tombol ok, dah hasilnya akan seperti ini :



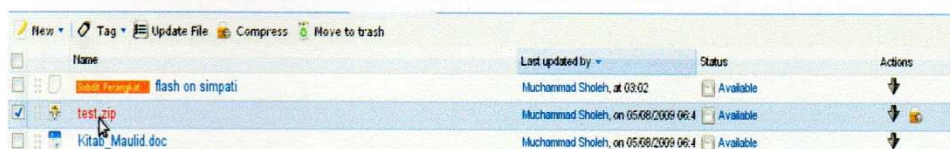
5. Hasil compress seperti gambar dibawah ini :



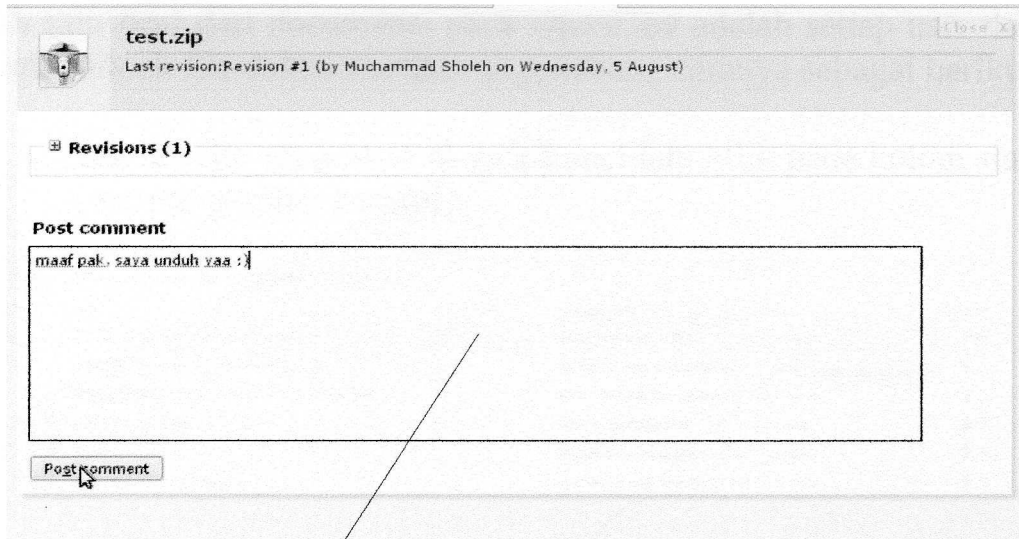
Memberikan Komentar pada Dokuments

Documents yang telah di upload, kita juga dapat memberikan komentar pada file tersebut. Caranya sebagai berikut :

1. Klik file yang telah di upload, seperti gambar berikut :

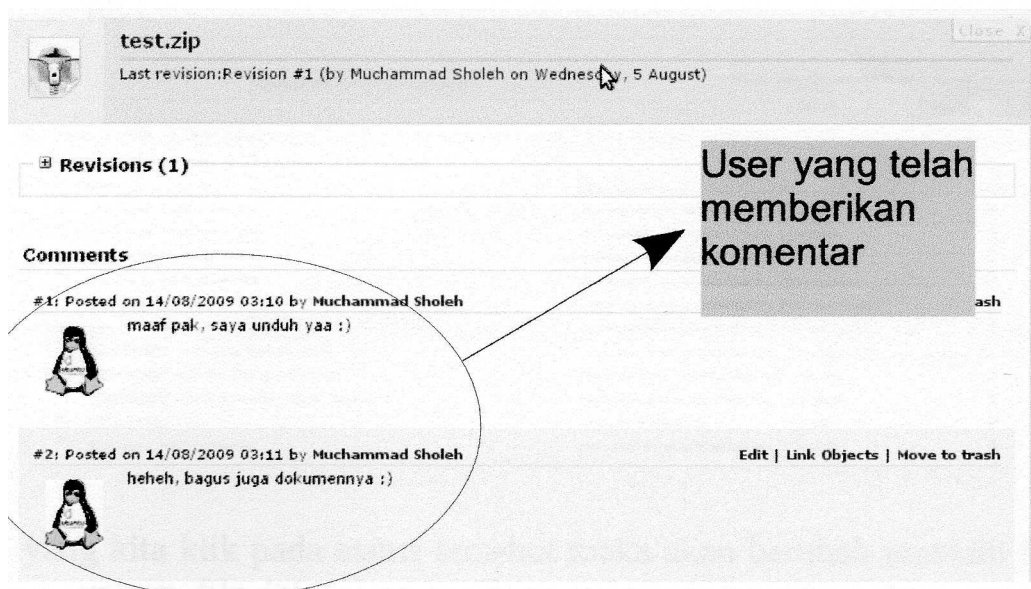


2. Setelah di klik maka akan seperti gambar dibawah ini :



Ketik
komentar
pada kolom
tersebut

3. Setelah itu kllik post comment, maka hasilnya sebagai berikut

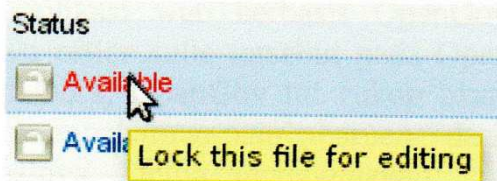
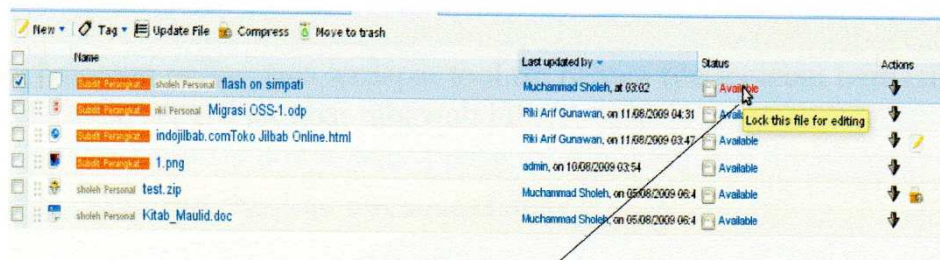


User yang telah
memberikan
komentar

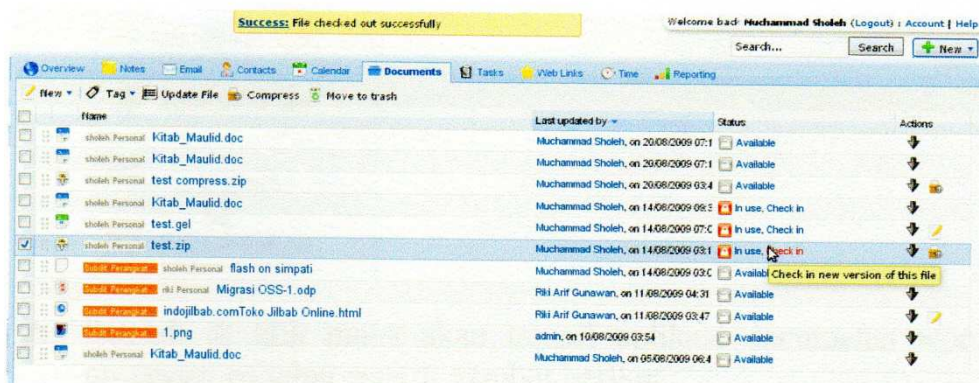
Lock /Kunci File

Salah satu fitur dari documents pada OpenGov adalah setiap user dapat mengunci/lock file dalam keadaan digunakan., caranya sebagai berikut :

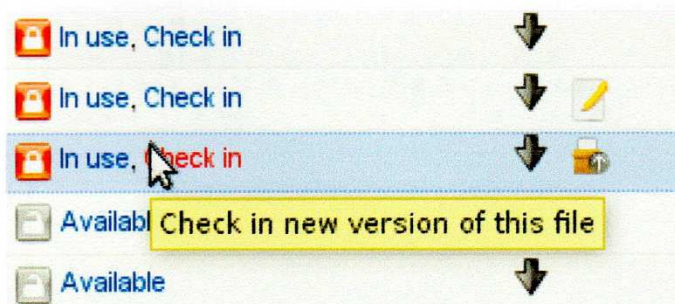
1. cek list file yang akan di lock/kunci lalu klik pada kolom status , seperti gambar berikut :



2. Jika kita klik gambar seperti di atas, maka akan seperti dibawah ini :



File yang kita klik pada status tersebut maka akan berubah menjadi file in use, artinya file ini dalam keadaan terkunci dan digunakan, seperti gambar berikut :



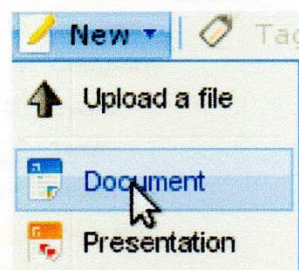
Pada halaman paling atas terdapat tool tip bahwa file tersebut berhasil di kunci / lock, seperti gambar dibawah ini :

Success: File checked out successfully

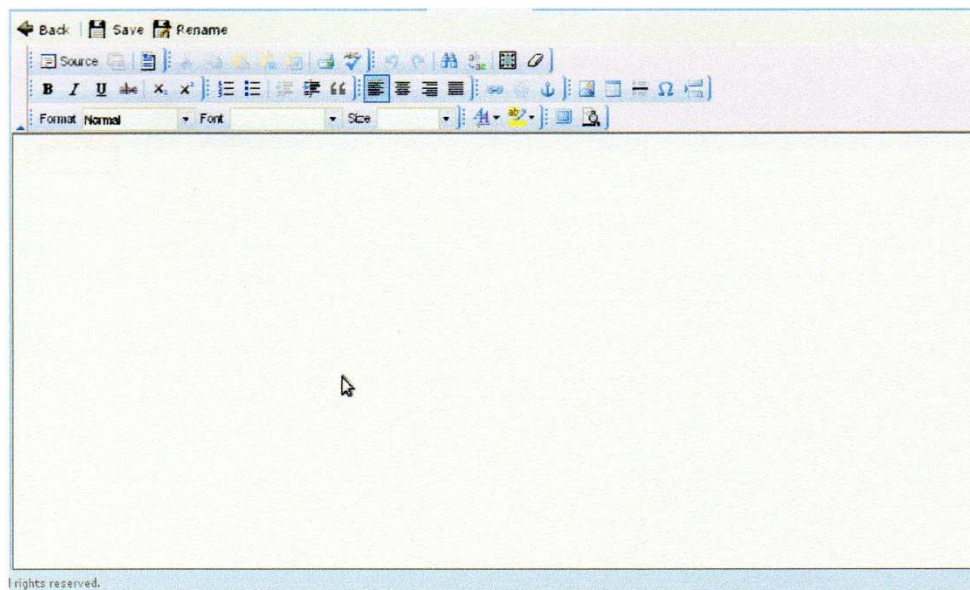
Menggunakan office word processor pada OpenGov

Pada aplikasi web berbasis OpenGov ini kita bisa memanfaatkan aplikasi office suite tersebut pada OpenGov. Jika dibandingkan dengan GoogleDocs, OpenGov ini cukup bisa menyambangi karenanya akan ada pembaharuan-pembaharuan dari OpenGov untuk perbaikan aplikasinya. Untuk menggunakan aplikasi word processor tersebut caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik new pilih document, seperti gambar berikut :



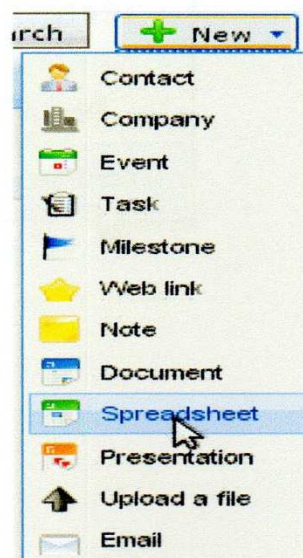
2. Setelah di klik maka akan tampil aplikasi documents word processor tersebut seperti gambar berikut :

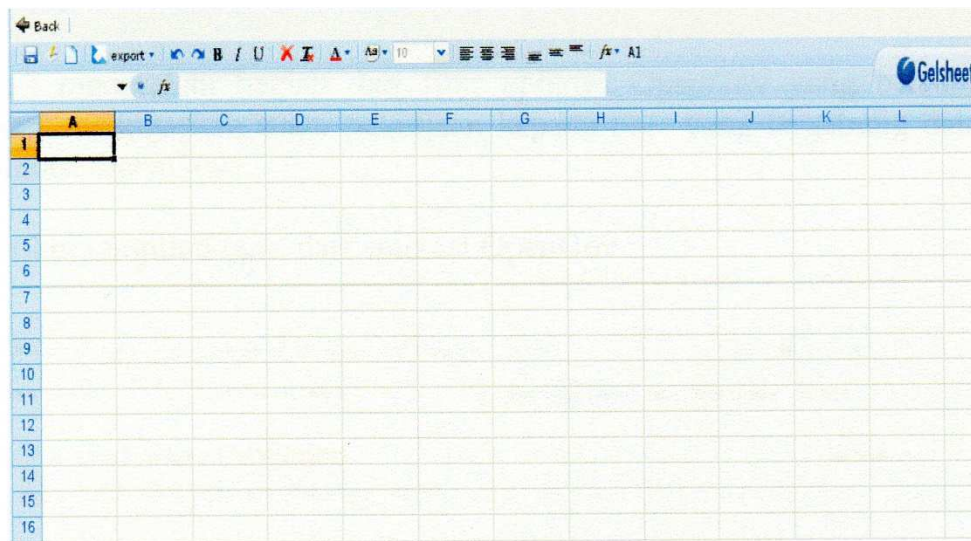


Menggunakan spreadsheet pada OpenGov

Aplikasi spreadsheet dapat kita jumpai pada aplikasi OpenGov, antara lain caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik New pada pojok kanan atas lalu pilih spreadsheet, gambarnya sebagai berikut :

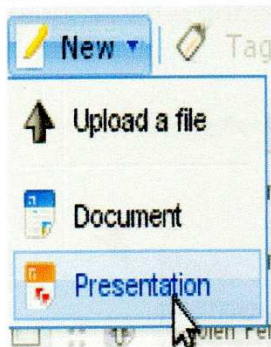




Menggunakan Aplikasi Presentation pada OpenGov

Aplikasi presentation dapat kita jumpai pada aplikasi OpenGov, antara lain caranya adalah sebagai berikut :

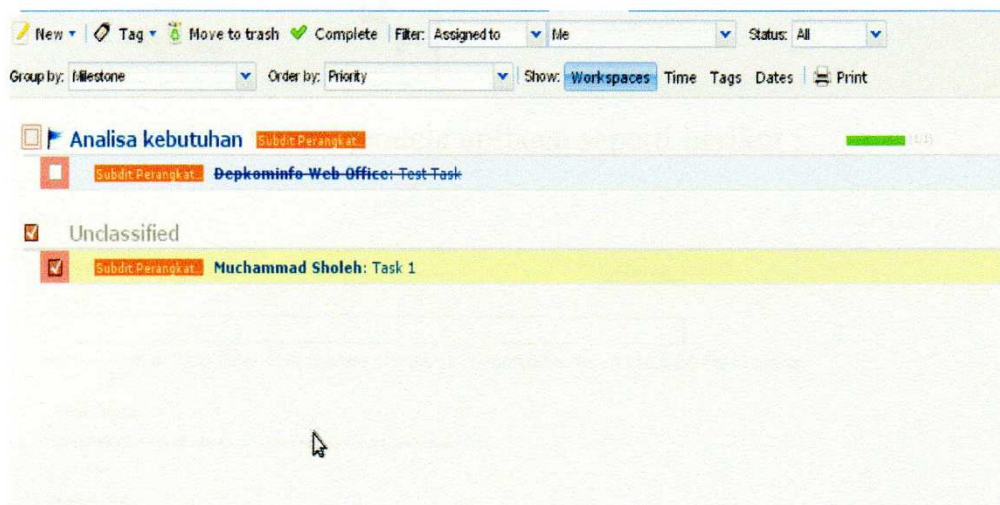
1. Klik New pilih presentation, gambarnya sebagai berikut :



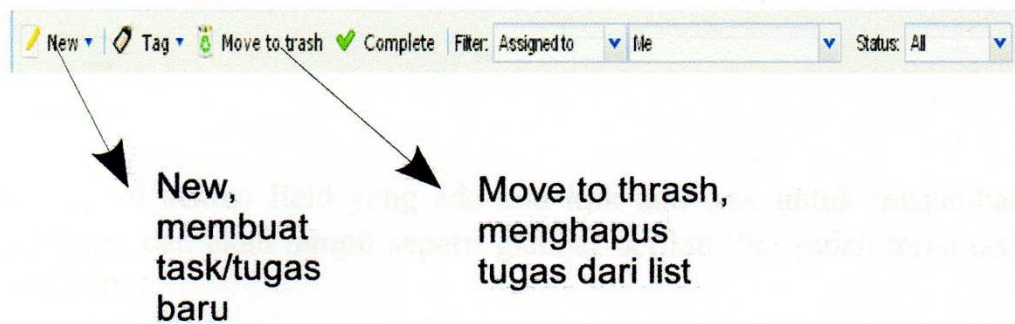
TASK

Task merupakan bagian dari fitur aplikasi OpenGov yang berfungsi untuk menugaskan suatu pekerjaan kepada user yang tergabung dalam aplikasi OpenGov.

Berikut tampilan task, dari aplikasi OpenGov :

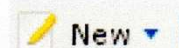


Pengenalan jendela toolbar aplikasi pada task :

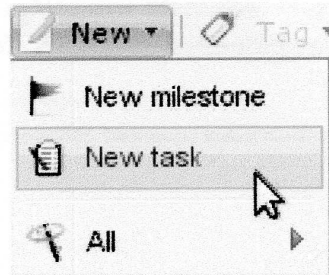


Membuat task baru

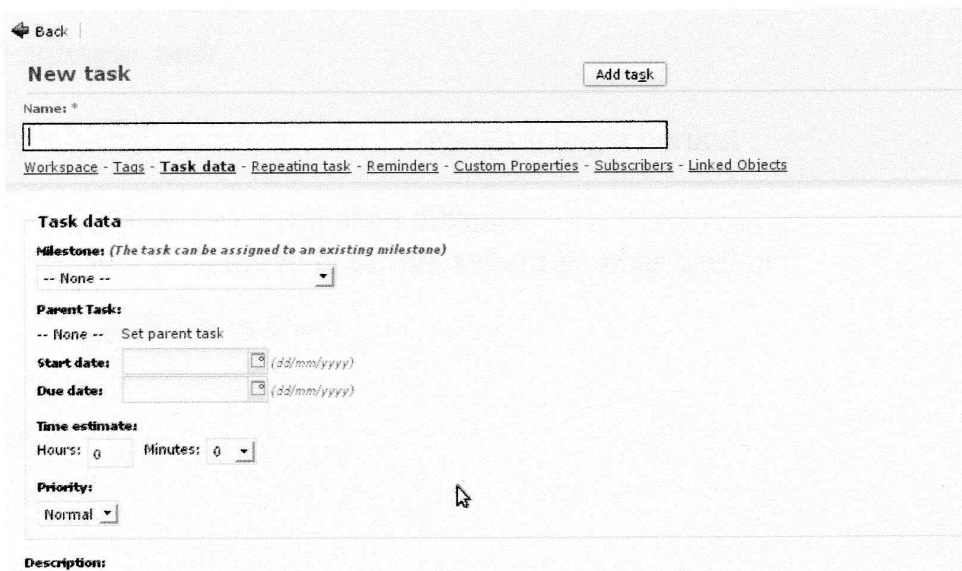
Untuk membuat task/tugas baru caranya adalah sebagai berikut :



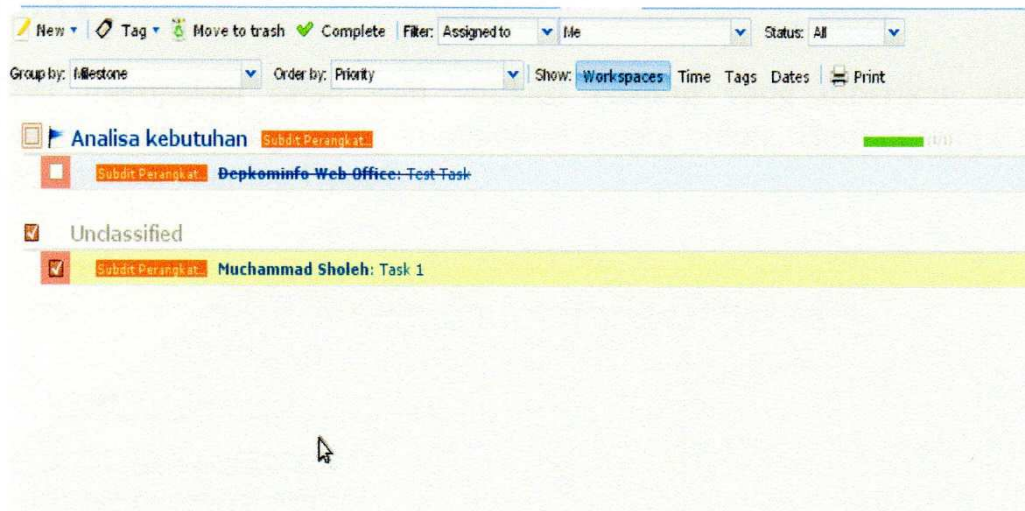
1. klik new, seperti gambar berikut
2. pilih new task, seperti gambar berikut:



3. lalu akan tampil jendela aplikasi seperti berikut :

A screenshot of a web application window titled 'New task'. The window has a 'Back' button and an 'Add task' button. Below the title bar is a 'Name: *' field. A breadcrumb trail reads: 'Workspace - Tags - Task data - Repeating task - Reminders - Custom Properties - Subscribers - Linked Objects'. The 'Task data' section contains several fields: 'Milestone: (The task can be assigned to an existing milestone)' with a dropdown menu showing '-- None --'; 'Parent Task: -- None -- Set parent task'; 'Start date:' and 'Due date:' fields with date pickers and '(dd/mm/yyyy)' format indicators; 'Time estimate:' section with 'Hours: 0' and 'Minutes: 0' dropdowns; and 'Priority:' dropdown menu showing 'Normal'. A 'Description:' field is visible at the bottom.

4. isi semua field yang ada lalu klik add task untuk menambah task baru, dan akan tampil seperti gambar berikut jika sudah terisi task yang baru :



Menghapus task

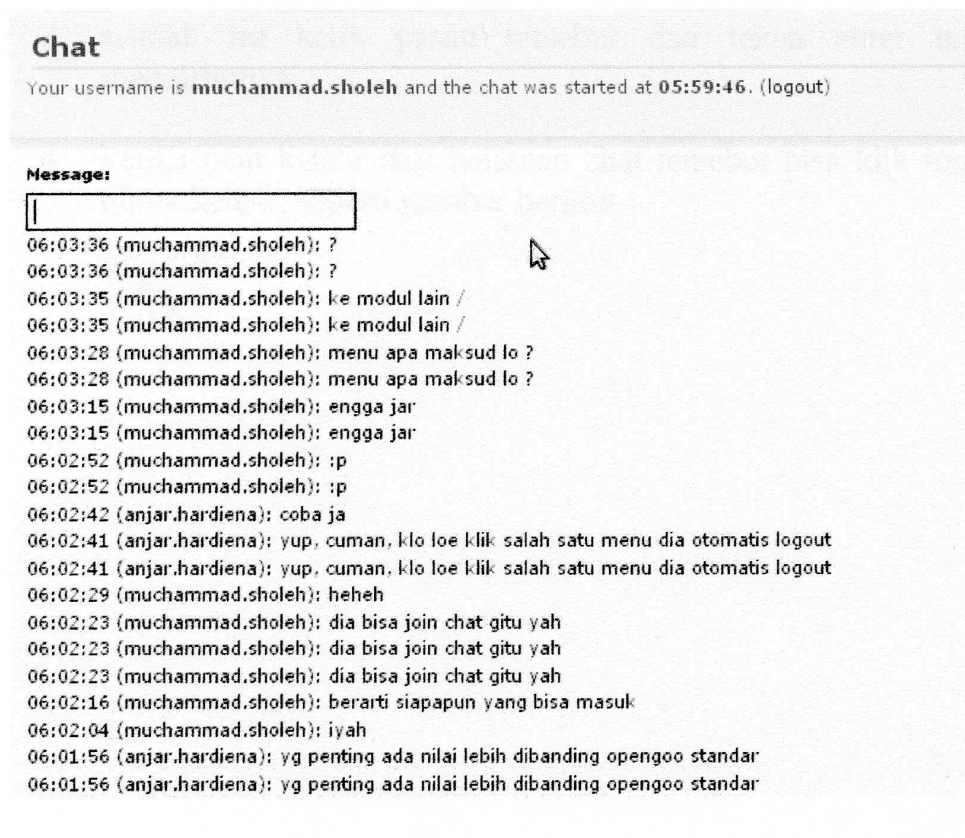
Untuk menghapus task caranya adalah sebagai berikut :

1. ceklist task yang akan dihapus
2. lalu pilih move to thrash, seperti gambar berikut :



CHAT

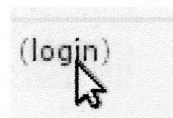
Chat merupakan salah satu aplikasi chatting yang diberikan oleh OpenGov untuk digunakan komunikasi secara online. Berikut tampilan dari aplikasi chatting OpenGov :



Cara menggunakan aplikasi chatting

Seperti biasa saja untuk menggunakan aplikasi chattingnya yaitu dengan cara :

1. klik login, seperti gambar berikut :



2. ketikkan pesan pada input box message, seperti gambar

berikut :

Message:

System: You are logged out!

3. setelah itu ketik pesan tersebut dan tekan enter untuk mengirimnya
4. ketika mau keluar dari halaman chat tersebut bisa klik logout untuk keluar, seperti gambar berikut :



WIKIPAGE

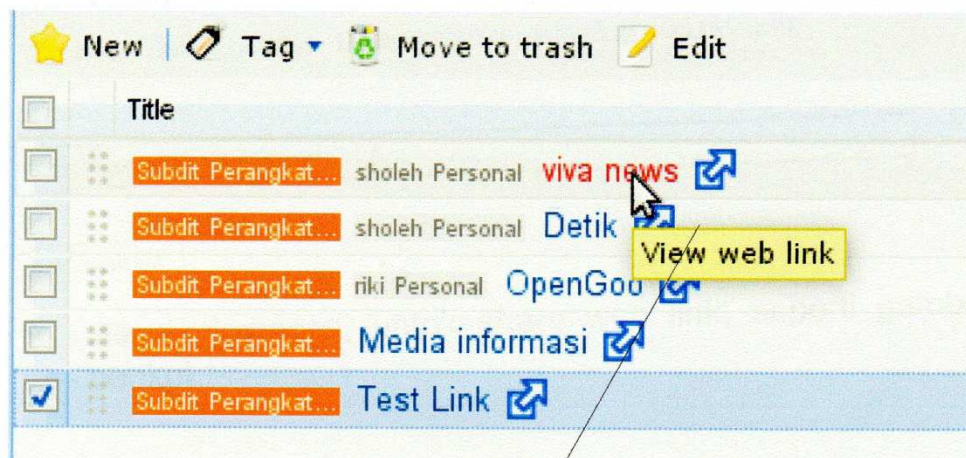
Wikipage adalah kumpulan dokumen yang berfungsi sebagai perpustakaan digital yang dapat di akses sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Wikipage bisa di gunakan untuk menyimpan daftar SOP kerja, misal tata cara pengajuan surat cuti, tata cara mengisi dokument tertentu dan sebagainya.

The screenshot displays the Wikipage interface within the OpenGov system. It features a yellow sun icon and the text 'Wikipage a reusable non-linear personal web notebook'. Below this, there are navigation links: 'show', 'edit', 'permissions', and 'references'. The main content area contains two welcome messages. The first, 'Selamat Datang di Wikipage, OpenGov', explains that Wikipage is a flexible application for digital content management, similar to a personal web notebook. The second, 'Selamat Datang di OpenGov - Paperless Government Collaboration Suite', describes OpenGov as a collaboration application for digital content management, including features like Email, Calendar, Addressbook, Share Documents, Online Documents, Wiki, and other applications. Both messages include the same navigation links.

Catatan: Wikipage hanya dapat di ubah dan ditambahkan oleh administrator, caranya adalah dengan mengedit langsung di komputer server OpenGov ataupun mengeditnya secara offline kemudian menguploadnya kedalam server dengan melalui menu *Administration > Tools > Upload Wikipage*.

WEBLINKS

Web link adalah hal yang sama yang Anda panggil atau bookmark favorit Anda dalam browser. Dengan menyimpan mereka di OpenGoo Anda dapat membaginya dengan pengguna lain. Lebih besar dari koleksi link web dapat diselenggarakan dengan workspaces dan tag yang Anda tahu dari obyek yang lain ketik OpenGoo.

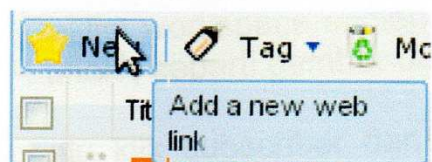


Tampilan utama weblinks

Menambah Web Link

Jika kita punya alamat web favorit maka kita juga dapat menambahkan pada web link dan bisa kita share ke semua user, cara untuk menambah web link tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik New atau tombol pada gambar seperti ini :



2. Isi halaman web tersebut dengan alamat <http://www.soniawibisono.com> seperti gambar berikut :

← Back |

New weblink

Add web link

Title: *

Sonia Wibisono

[Workspace](#) - [Tags](#) - [Description](#) - [Custom Properties](#) - [Subscribers](#) - [Linked Objects](#)

Url: *

<http://www.soniawibisono.com>

Add web link

3. klik workspaces, untuk share web link, seperti gambar berikut :

Title: *

Sonia Wibisono

Workspace - [Tags](#) - [Description](#) - [Custom Properties](#)

Workspace

Filter workspaces...

All

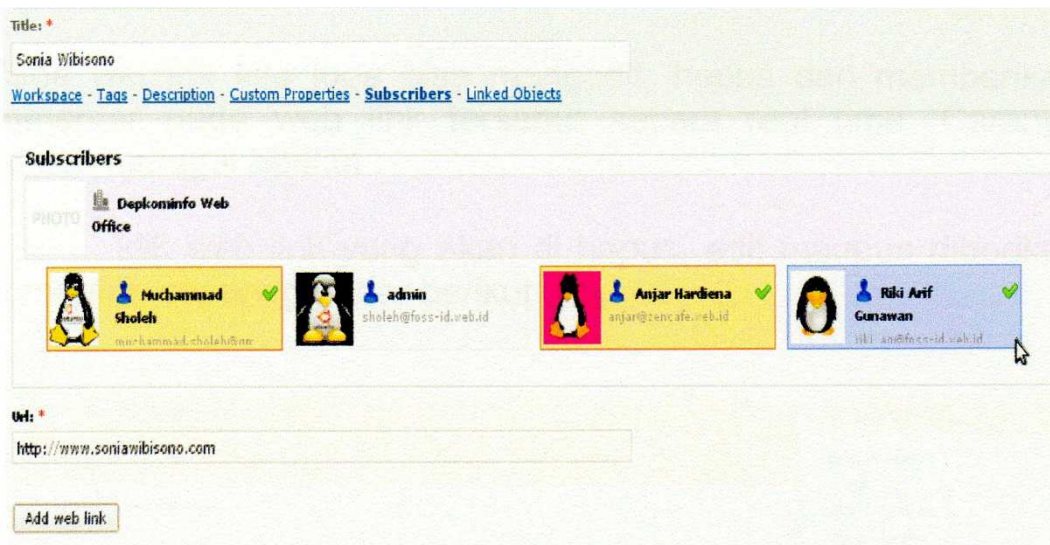
anjar Personal

riki Personal

sholeh Personal

Subdit Perangkat Lunak

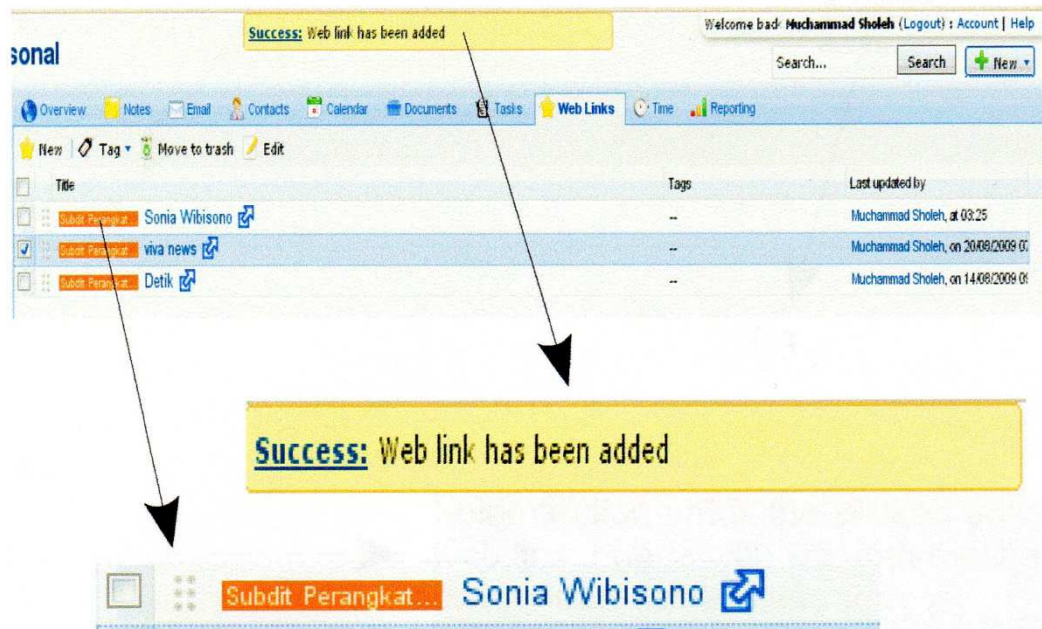
4. Ceklist workspace sholeh personal dan Subdit Perangkat Lunak , seperti gambar diatas
5. Lalu klik subscriber dan ceklist semua user yang akan dikirim web link baru, seperti gambar berikut :



6. klik add link, seperti gambar berikut :

Add web link

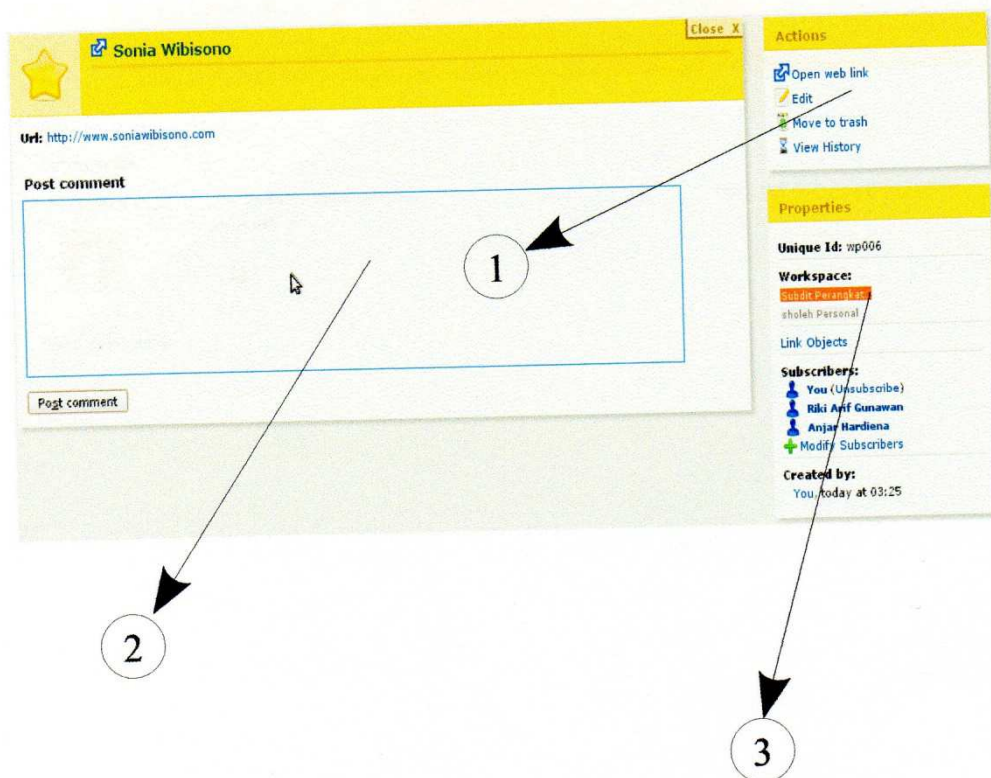
7. maka hasilnya sebagai berikut :



Hapus, Edit, dan Memberikan Komentar pada Weblink

Pada weblink kita juga bisa mengedit, hapus dan memberikan komentar pada web link tersebut secara real time. Caranya adalah sebagai berikut :

1. klik web link yang akan di hapus, edit maupun diberikan komentar, seperti gambar berikut :



Ket :

1

Kolom action untuk melakukan edit web link, hapus web link dan melihat history dari weblink tersebut

2

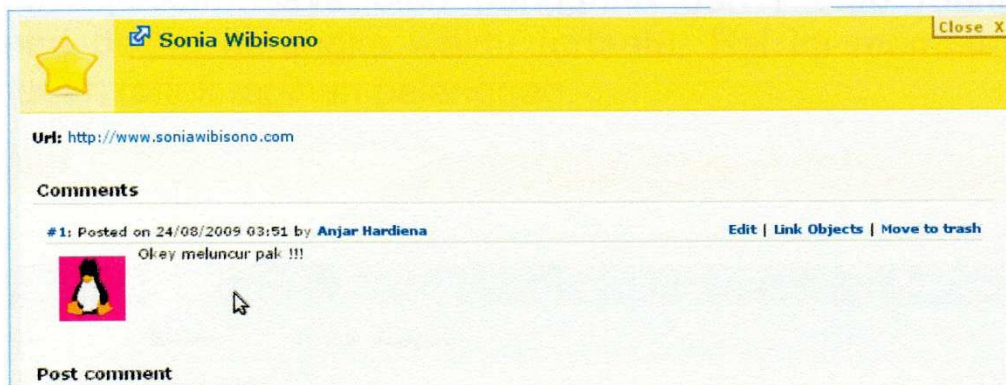
Kolom komentar untuk memberikan komentar pada weblink yang bersangkutan

3



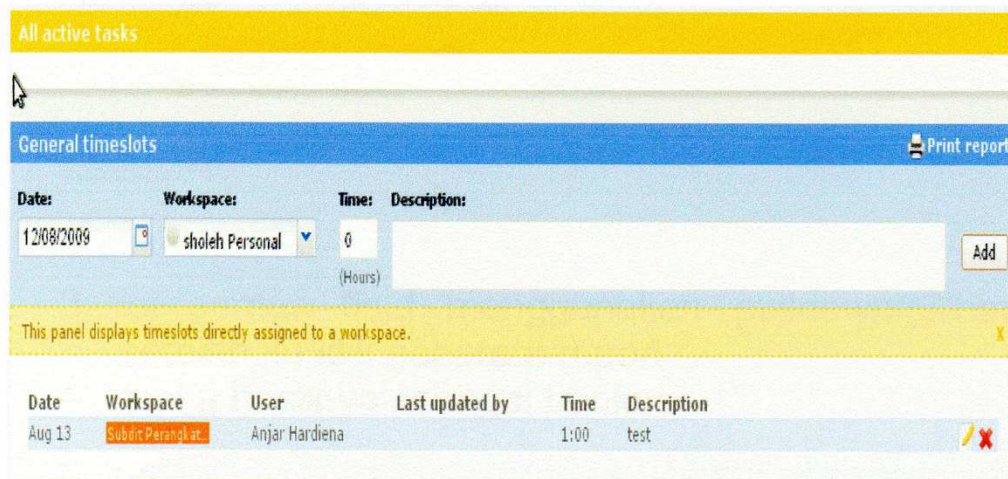
Kolom properties berfungsi untuk melihat informasi id unik, dan pegirim web link dan penerima weblink tersebut

Berikut contoh gambar web link yang diberikan komentar oleh user lain yang diberikan web link baru, seperti gambar berikut :



TIME

Time disini berfungsi untuk memonitoring waktu anda dan rekan kerja anda yang telah menghabiskan waktunya yang telah diberikan tugas tertentu. Didasarkan pada tarif per jam didefinisikan dalam administrasi panel ini Anda dapat membuat laporan yang menunjukkan biaya oleh pengguna dan / atau ruang kerja dalam kerangka waktu tertentu. Hal ini membuat mudah untuk tagihan pelanggan.



1.0 membuat report/laporan time

Untuk membuat report atau laporan dari time ini, kita bisa melakukan dengan cara sebagai berikut :

1. klik tombol print report, seperti gambar berikut :



2. setelah itu akan tampil jendele./gambar sebagai berikut :

← Back |

Total task execution time Generate report

This report displays the total executed time for a list of tasks, specified by date, user (optional) and workspace (optional).

Date: This month ▾

Timeslots: Task timeslots ▾

User: Anjar Hardiena ▾

Workspace: ● Subdit Perangkat Lunak ▾ Include subworkspaces

Group by: User ▾ User ▾ User ▾

Include unworked pending tasks

Show billing information

Generate report

3. isi semua field menggunakan pulldown/pilihan, setelah itu klik generate report
4. maka hasilnya sebagai berikut :

← Back |

Total task execution time

Print view

From: 01/09/2009 **To:** 30/09/2009

User: Anjar Hardiena

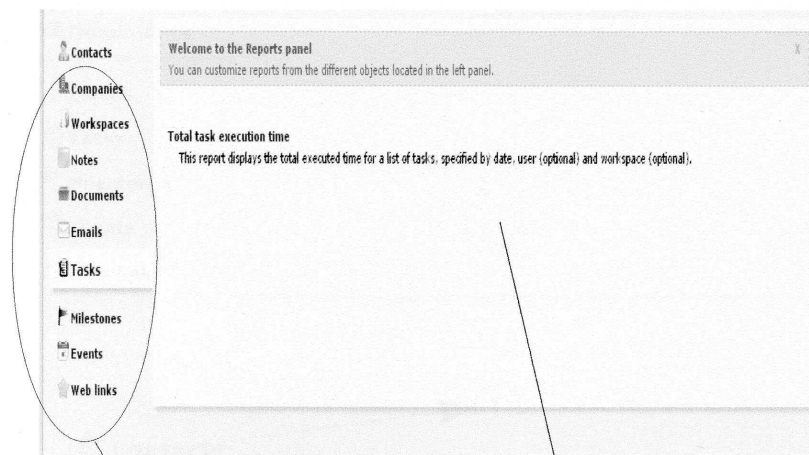
Workspace: Subdit Perangkat Lunak

No data to display

TOTAL: < 1 minute

REPORTING

Pada Bagian "Laporan" ini telah diperkenalkan dengan OpenGoo ini memungkinkan Anda untuk membuat laporan untuk semua jenis objek di OpenGoo. Jika Anda memiliki cukup hak (yang dapat diatur untuk setiap account pengguna oleh administrator), Anda bahkan dapat mengatur sendiri laporan kustom.



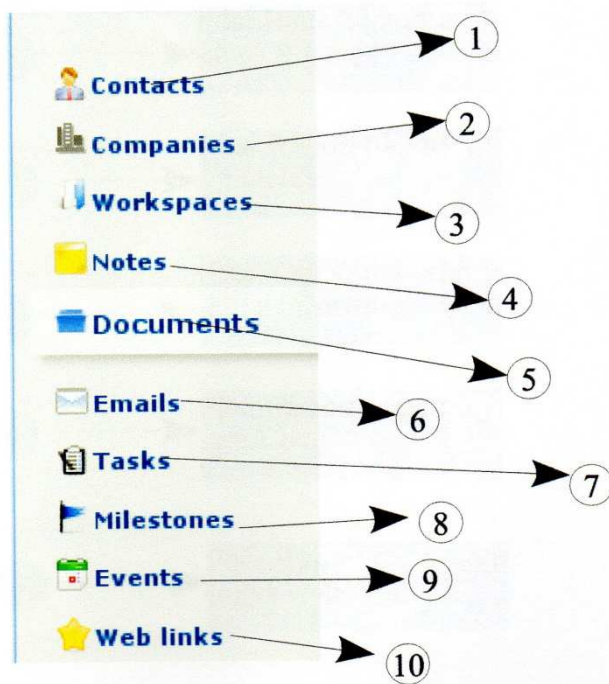
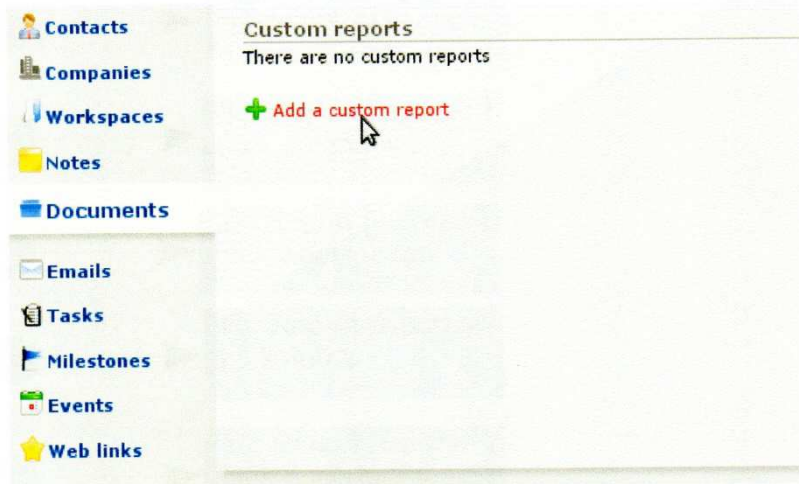
Fitur – fitur
OpenGoo yang
akan dibuat report

Tampilan utama
untuk membuat
hasil laporan

Cara Membuat Report (Laporan)

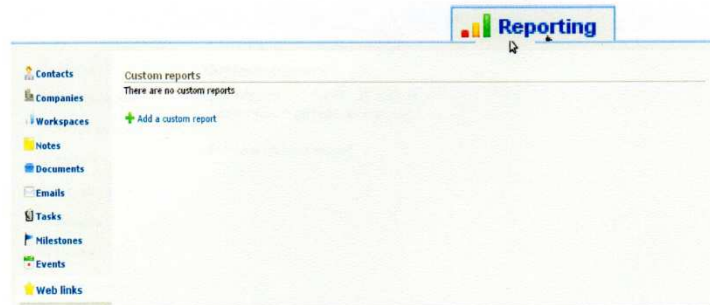
Pada tahap laporan (report) atau modul report ini sangat mudah dalam membuat laporan yang cepat dan singkat. Berikut cara membuat laporan (report) pada OpenGoo, sebelumnya akan

dijelaskan beberapa ruang lingkup dari modul laporan (report).




Sebagai contoh saya akan membuat report (laporan) untuk web links, caranya sebagai berikut :

1. Klik Report, seperti gambar berikut :



2. Pilih modul web links
3. Pilih Add a Custom Report, seperti gambar ini :

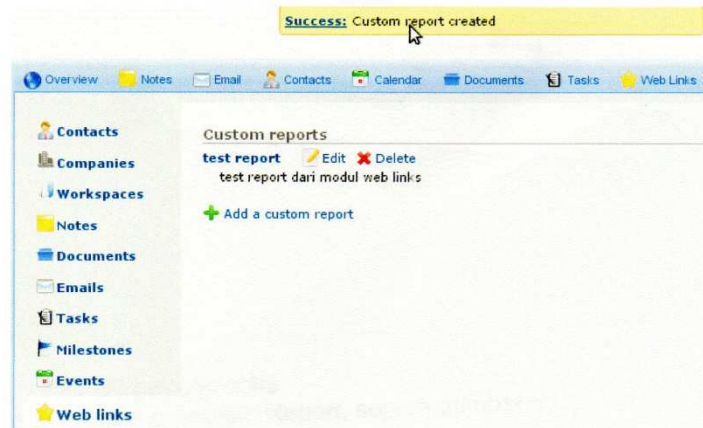
 Add a custom report

4. Maka hasilnya seperti gambar ini :

A screenshot of a 'New custom report' form. At the top left is a 'Back' button. The form has a title 'New custom report' and an 'Add report' button. Below the title are several input fields: 'Name:' with the value 'test report', 'Description:' with the value 'test report dari modul web link-s', and 'Object Type:' with a dropdown menu showing 'Web link'. Below these fields are sections for 'Conditions' with an 'Add condition' button, and 'Columns & Order' with an 'Order by:' dropdown set to 'Created by' and 'Ascending'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Created by', 'Created on', and 'Description', all of which are checked.

Isi seluruh field yang ada seperti gambar diatas.

5. klik add report, maka hasilnya sebagai berikut :



6. Untuk melihat secara detail/rinci untuk report (laporan) klik test report, dan hasilnya sebagai berikut :

The screenshot shows a detailed view of a report titled "test report". At the top, there is a "Print view" button. Below the button, the text "test report dari modul web link-s" is displayed. The main content is a table with the following data:

	Created by	Created on	Description	Title	Updated by	Updated on	Url
Detik	sholeh	14/08/2009 09:34	Detik		sholeh	14/08/2009 09:34	http://www.detik.com
viva news	sholeh	20/08/2009 07:26	viva news		sholeh	20/08/2009 07:26	http://www.vivanews.com
Sonia Wibisono	sholeh	24/08/2009 03:25	Sonia Wibisono	anjar	anjar	24/08/2009 03:52	http://www.sonawibisono.com
Media Informasi	riki	11/08/2009 03:34	Media Informasi		riki	11/08/2009 03:34	http://www.kompas.co.id
OpenGoo	riki	11/08/2009 03:44	OpenGoo		riki	11/08/2009 03:44	http://www.opengoo.org/
Test Link	anjar	11/08/2009 03:26	Test Link		anjar	11/08/2009 03:26	http://www.fess-id.me.id

LAMPIRAN III Surat Perngantar Pengujian



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

. Jl.Raya Kaligondang Km 2,4 Telp. 0281-391427 Fax.0281-891475
Purbalingga -- Kode Pos 53391

Purbalingga, 15 Maret 2014

Nomor : 555 / 400 / 2014.
Lampiran : 1 (satu) Bendel.
Perihal : Pengantar penelitian dan Survey.

Kepada
Yth. Kepala SKPD.

di -

PURBALINGGA

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa menindaklanjuti Surat rekomendasi Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purbalingga Nomor 071/1024/X/2013 tanggal 26 Oktober 2013, perihal permohonan penelitian dan survey dan Surat rekomendasi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor : 071/756/2013 tanggal 26 Oktober 2013 perihal Penelitian dan Survey, disampaikan dengan hormat bahwa pada Instansi Bapak/ Ibu akan dilaksanakan penelitian dan Survey oleh :

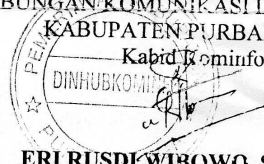
Nama/ NIM : Deta Oktavia Kusuma Wardani/ 10651002.
Pekerjaan : Mahasiswa.
Alamat : Tegalmulyan Rt.004/016 Kec. Cilacap Selatan.
Lokasi : Kabupaten Purbalingga.
Judul/ Tujuan Penelitian : Analisis Perangkat Lunak di Instansi Pemerintah berdasarkan Teori Kualitas Software MCCALL'S (Studi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Propinsi Jawa Tengah).
Aplikasi yang diteliti : Aplikasi Sistem Surat Elektronik (SSE).
Waktu : April s.d. Juni 2014.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon perkenan Bapak/ Ibu agar yang bersangkutan dapat difasilitasi dalam melaksanakan penelitian dan survey.

Demikian untuk menjadi maklum, atas bantuan dan kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

**a.n.-KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURBALINGGA**

Kabid Kominfo,



ERI RUSDI WIBOWO, S.Hut.MA

Pembina

NIP. 197004121997031008

Tembusan Kepada Yth. :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Purbalingga.