

**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

Pengaji I

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

Pengaji 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 pangsayaan 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 Penguin I skripsi saya.
6. Bapak Aulia Faqih Rifa'I, M.Kom., selaku Penguin 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 tujuhan 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 sekertaris 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 menginspirasikan 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 bimbingannya.
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, Dahlia, Arif, Aji, Imam, dan semua yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, semoga silaturahmi kita tidak hanya pada saat kuliah , jangan sompong 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 mengisayati 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 difosayaskan 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
ABSTRACT	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 Pengidentifikasi 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 Rumiyati 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 *Opengovmilik* 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 *Opengovdi* milik pemeritah 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 kuisioner sebagai salah satu alat pengambilan hasil analisis. Dan tidak berpengaruh pada pengembangan sistem, dikarenakan kuisioner 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 dibedakan 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.

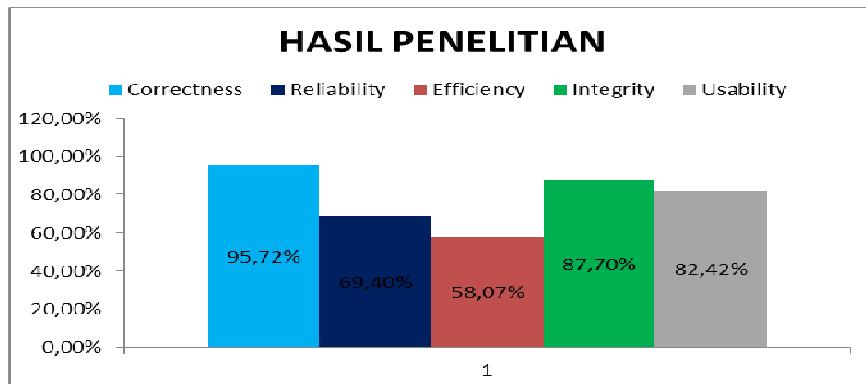
BAB V

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 *OpenGovmilik* 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 *Opengovmemiliki* kualitas yang paling baik berdasarkan teori kualitas *McCall's* pada faktor *Correctness* dengan hasil 95,72%. Dan pada sistem *Opengovmemiliki* 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 *Opengovagar* mendapatkan hasil yang maksimal, antara lain adalah:

1. Pemerintah daerah Kabupaten Purbalingga harus melanjutkan penggunaan sistem *Opengovagar* berjalan maksimal di semua kalangan satuan kerja pemerintah daerah.
2. Berdasarkan penelitian sistem *Opengovmemiliki* 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.

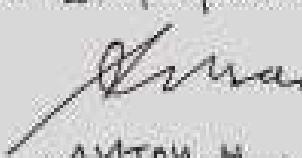
DAFTAR PUSTAKA

- 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 pengembangan perangkat lunak skala Kecil*. Yogyakarta: suka Press, 2012.
- university, monash;Monash University Faculty of Information Technologywww.monash.edu.au2005
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 Kuisioner

Name	AVTON HENDRAWAN, M.					
Umur / Jenis Kelamin	38 th / Laki - laki					
Pekerjaan / Jabatan	Smt. Bagian Pembangunan					
Nama Instansi	Bap. Smt. Pembangunan, Setda Kab. Purbalingga					
Petunjuk pengisian:						
<p>Pada bagian ini anda cukup memberikan tanda centang pada kolom yang tersedia yang paling sesuai dengan pendapat anda. Keterangannya: Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), Sangat Tidak Setuju (STS). Refensi : www.suratmayaunggulan.go.id, op : Deta UIN Sunan Kalijaga (085727068261) / deta.waridumail.co.id</p>						
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1	Anda mengetahui tentang Surat Maya.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	Pelatihan penggunaan Surat Maya berjalan dengan baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Surat Maya dalam kesatuan aplikasi berjalan baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Setiap fungsi Surat Maya berfungsi dengan baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Surat Maya memiliki fungsi yang sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Proses kerja instansi setelah adanya Surat Maya menjadi lebih baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Surat Maya dapat menampilkan sesan error dengan baik pada user.		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	Proses penerapan aplikasi Surat Maya di Pemkab Purbalingga sudah baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	Kecapatan respon aplikasi Surat Maya sangat diinginkan.	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	Surat Maya dapat melakukan dua atau lebih fungsi yang dapat berjalan dengan baik.		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	Surat Maya mudah digunakan.		<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Kerahasiaan dan keamanan data pada surat Maya sudah baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	Surat Maya memiliki petunjuk penggunaan yang baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	Surat Maya memiliki kinerja fungsi dengan baik.	<input checked="" type="checkbox"/>				

Purbalingga, 4 - 4 - 2014


Avton 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 : Dra. R.R. TRI HENDARWATI S
 Umur / Jenis Kelamin : 53 TAHUN / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : PNS / SEKRETARIS DINBUDPARPOA
 Nama Instansi : DINBUDPARPOA - PBB

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.purwajenggakab.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

(Dra RR. TRI HENDARWATI S.)

Nama : Ir. Prayitno, M.Si
 Umur / Jenis Kelamin : 45 tahun / Laki - laki
 Pekerjaan / Jabatan : KABID Perintexa Dinas Perpoma
 Nama Instansi : Dinas Perpoma - 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, ... 5 April 2016

- Surat Maya berfungsi jauh & aplikasional.
(efektif & efisien).
- hanya blm di aplikasional kerena tidak semua
PNS/Dinas telah familiar IT.


(.....Prayitno.....)

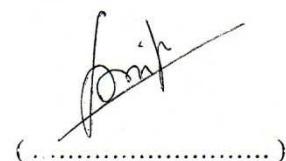
Nama : UMI RUSMAWATI, S.Sos
 Umur / Jenis Kelamin : 42 TH / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF
 Nama Instansi : DINAS PENDIDIKAN KAB. PBG.

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,.....



(.....)

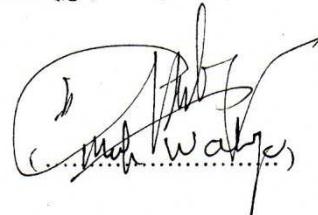
Nama : Muh Wahyu
 Umur / Jenis Kelamin : 31 th / Laki - laki
 Pekerjaan / Jabatan : PMS
 Nama Instansi : Dinas Pendidikan Kab Pbg.

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



Nama : SUMARNO, SH
 Umur / Jenis Kelamin : 48 TAHUN PRIA
 Pekerjaan / Jabatan : PENGGURUS BARANG
 Nama Instansi : BPPGKMAS 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 2014

Sumar

.....
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.purworegungkab.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, 17 APRIL 2016

EKO WASONO, S.Sos, M.Si

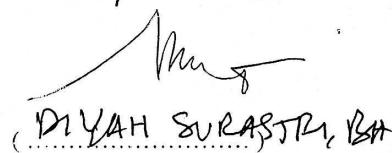
Nama : DIYAH SURASTRI, BA
 Umur / Jenis Kelamin : 51 TAHUN / WANITA
 Pekerjaan / Jabatan : KASUBBAG KEVANGAN
 Nama Instansi : BAPERMASDES

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 & 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 Rembang 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 : DINILUBISOMINPO

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



(AZIS SUGIANTO)

Nama : Kristianto
 Umur / Jenis Kelamin: 34 Tahun / laki - laki
 Pekerjaan / Jabatan : PNS
 Nama Instansi : DINhubkaminfo 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 Rembak 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, S.H ..
 Umur / Jenis Kelamin : ... 27 th / Laki - laki ..
 Pekerjaan / Jabatan : ... PNS / JFU ..
 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.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,.....

(... ARIS WIBOWO, S.H.)

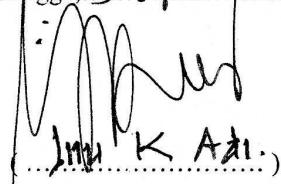
Nama : Inu Karmulyo Adi, S.H.
 Umur / Jenis Kelamin : 49 Th / Laki laki
 Pekerjaan / Jabatan : Ka Sub. Bag. Tata Usaha.
 Nama Instansi : Satpol PP.

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.



Nama : Heri Yanto
 Umur / Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Pekerjaan / Jabatan : PTGF
 Nama Instansi : Fatpol 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.pnul.balinggakab.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, 2 April 2014



(Heri Yanto)

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.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,.....

(Menik Sofi)

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.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,



(..... Nurul Asrida)

Bersikaplah

Nama : Pensi Purwarianti

Umur / Jenis Kelamin : Perempuan

Pekerjaan / Jabatan : PNS/JTU

Nama Instansi : KPM PT 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,

Bupati

(... *Pensi P.*)

Nama : Dwi. WIDIASTUTI
 Umur / Jenis Kelamin : 27 Th / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF KPMPT KAB. PURBALINGGA
 Nama Instansi : KPMPT 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,.....

(.....)

OP KURATOR

Nama : SOUNAL INTESI P

Umur / Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Pekerjaan / Jabatan : STAF

Nama Instansi : KPMPK 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 : Amin. Nur Salim.....
 Umur / Jenis Kelamin : 22 / L.....
 Pekerjaan / Jabatan : Karyawan / PTT.....
 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 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 2019.....



(Amin...Nur.Salim.)

Nama : Sri Hartiyah
 Umur / Jenis Kelamin : 56 / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : KASUBAG 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.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.	✓				



...23... April.. 2014.

SRI HARTUFALU

Nama : DARMIN, S.SOS

Umur / Jenis Kelamin : 49 TH / LAKI-LAKI

Pekerjaan / Jabatan : KASUBAG TU

Nama Instansi : SMAN 2 PEMBANGS

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, 21.4.2014.....



(...DARMIN, S.SOS....)

Nama : Asih Suryani, And.....
 Umur / Jenis Kelamin : 41 Tahun / Perempuan.....
 Pekerjaan / Jabatan : PNS / Staff.....
 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, M.Pd.

Umur / Jenis Kelamin : 49 / LAUI - LAUI

Pekerjaan / Jabatan : KEPALA SEKOLAH

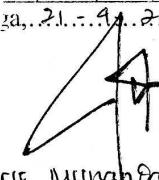
Nama Instansi : SMPN 2 PEMBANG

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.purbalingga.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, 21.1.2014.....



(Aris Munandar, S.Pd, M.Pd.)

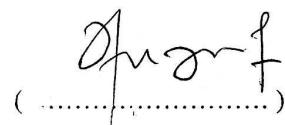
Nama : EVI JUANTI
 Umur / Jenis Kelamin : 36 TH , PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : STAF DPPKAD KAB . PBG
 Nama Instansi : DPPKAD KAB . PBG

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.purbainggakab.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,.....


 (.....)

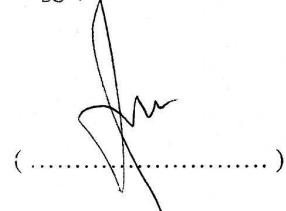
Nama : Agus Budiharto S. BA
 Umur / Jenis Kelamin : 55 Th. Laki - Laki
 Pekerjaan / Jabatan : ka Sub bag Umm
 Nama Instansi : DPPKAP kab Blg

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 : Dinasnakertrans 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...)

N.B. Sebaiknya dari Pihak Setda Purbalingga memulai dulu penggunaan Surat Maya dan lepas SKPD yg bersangkutan diwajibkan juga untuk mengaplikasikan Penggunaan Surat Elektronik.

*) Koneksi Internet Lambat / leled.

Nama : Klidodo 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.pertalangan.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

(Klidodo WN, SP.)

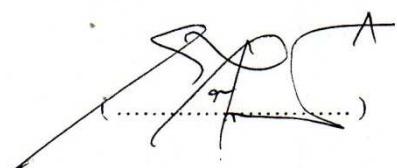
Nama : S. HAYATI NATALICA
 Umur / Jenis Kelamin : 38 / PEREMPUAN
 Pekerjaan / Jabatan : JFU
 Nama Instansi : BASIAN TUMAS SETDA

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 interporabilitas 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 instalasi, memiliki pengetahuan dasar tentang Linux dan cara instalasi 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*).

Subdit Perangkat Lunak

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 work-spaces to share with the company users.
Click on the workspace you want to work with and Add a new:

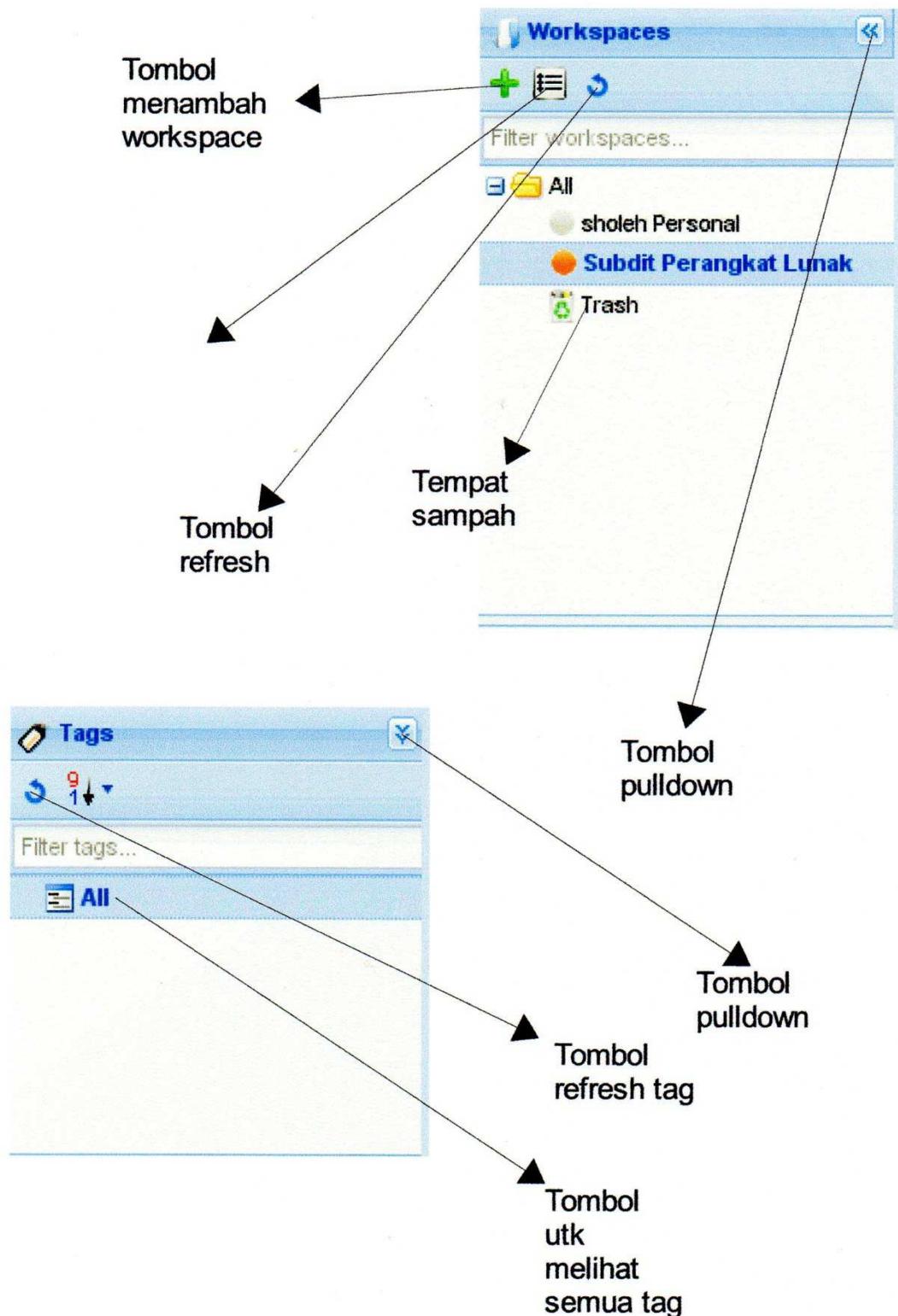
Note | Contact | Company | Event | Upload a file | Document | Presentation | Milestone | Task | Weblink

Remove this widget

Upcoming events, milestones and tasks

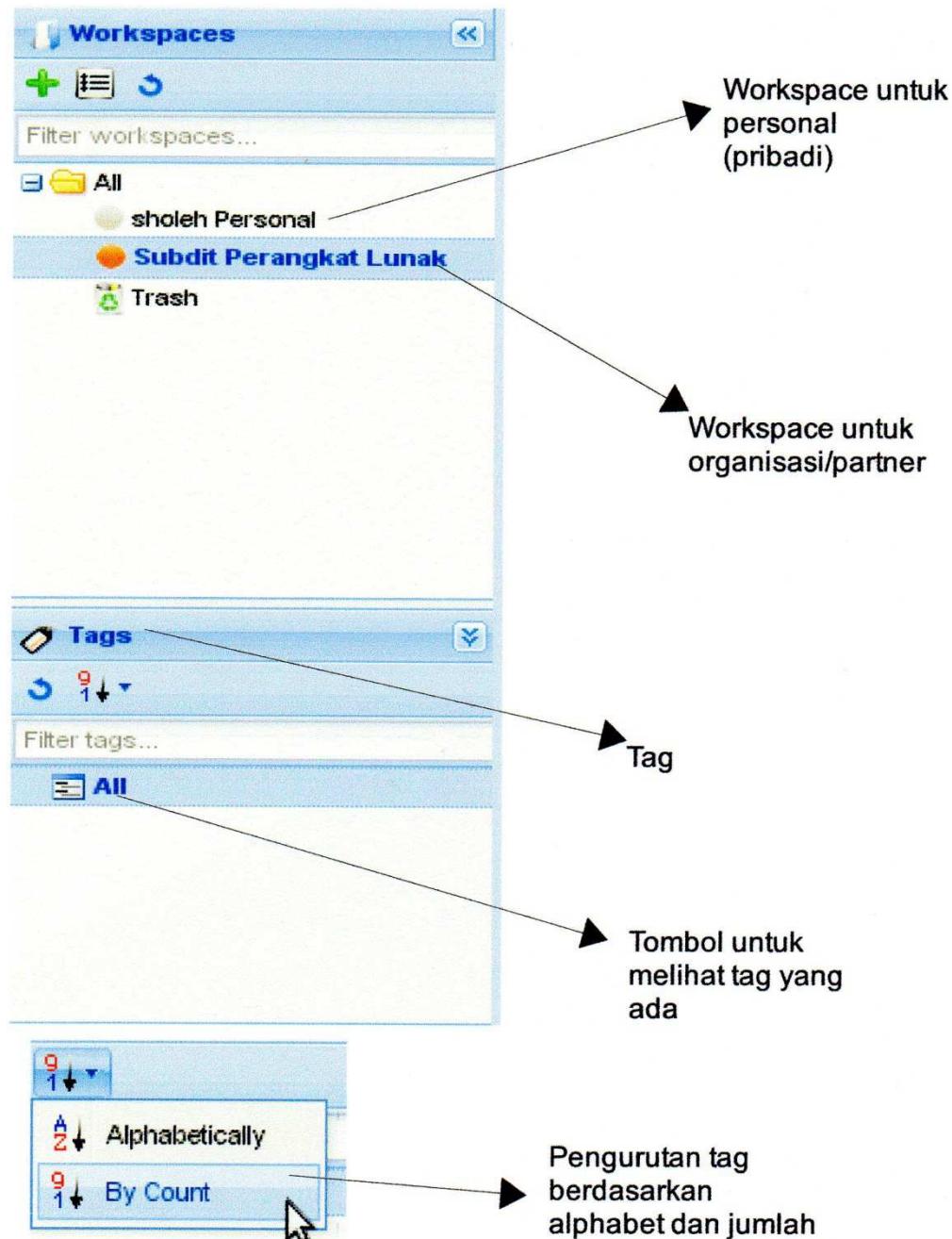
Copyright reserved | Powered by OpenGeo 1.5

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

Getting Started

Muhammad 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](#)

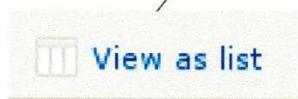
Upcoming events, milestones and tasks

© 2009 by Dekoninfo Web Office. All rights reserved

Powered by OpenGoo 1.5

Klik icon tersebut

Merubah tampilan
menjadi view as list



Tampilan view as list

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

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

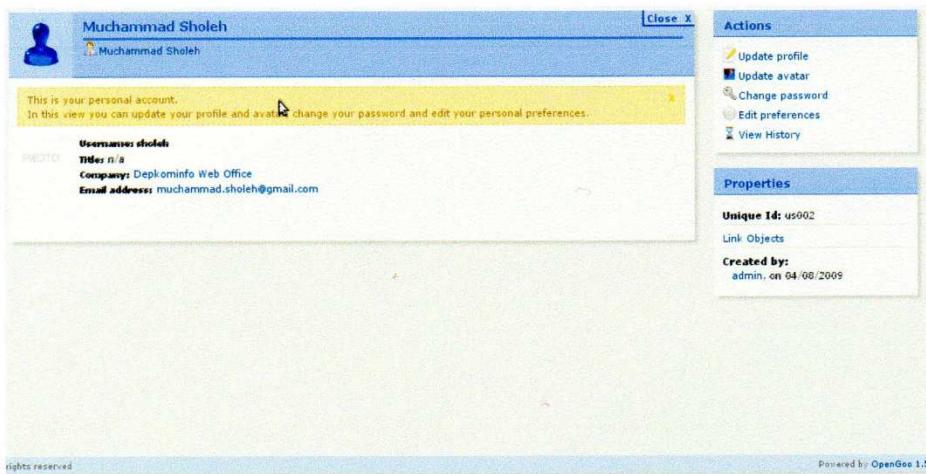
The screenshot shows the 'All workspaces' page of a web application. The interface includes a 'Getting Started' section, a central workspace area with a toolbar, and several widgets at the bottom.

- 1**: Points to the 'View as dashboard' icon in the top right corner of the main workspace area.
- 2**: Points to the 'Upcoming events, milestones and tasks' calendar widget.
- 3**: Points to the 'Documents' widget showing files like 'test.zip' and 'Kitab_Maulid.doc'.
- 4**: Points to the 'View as list' link in the top right corner of the main workspace area.
- 5**: Points to the 'Notes' section of the 'Upcoming events, milestones and tasks' widget.
- 6**: Points to the 'Latest comments' section of the 'Upcoming events, milestones and tasks' widget.
- 7**: Points to the 'Notes' section of the 'Documents' widget.
- 8**: Points to the 'Remove this widget' link in the 'Upcoming events, milestones and tasks' widget.

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

(1)

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



7

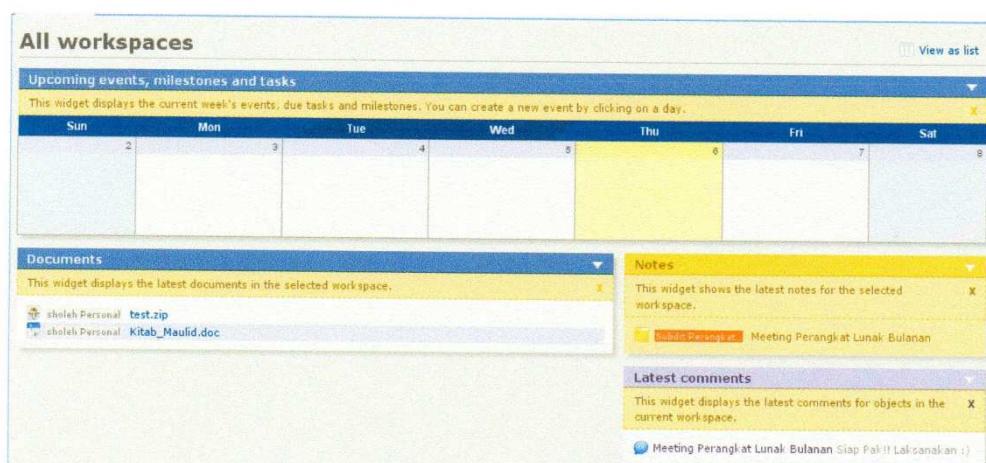
Fitur yang memberitahukan semua komentar yang terbaru maupun yang lama secara real time dan interaktif terpampang di tampilan utama desktop client pada OpenGoo

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 berkaitan 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 :

<input type="button" value="New"/>	<input type="button" value="Tag"/>	<input type="button" value="Move to trash"/>	<input type="button" value="Edit"/>				
From	Title			Tags	Last updated by		
<input checked="" type="checkbox"/> Riki Arif Gunawan	Riki Perangkat	Meeting Perangkat Lunak Bulanan - Tolong siapkan relasi-relation karena akan di-	-		Riki Arif Gunawan,		



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.

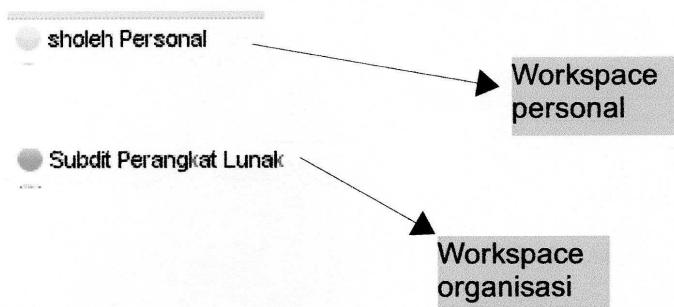
Berikut komponen-komponen yang ada pada notes beserta fungsi dan penggunaannya, antara lain :

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 berkerja 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 tegabung 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.

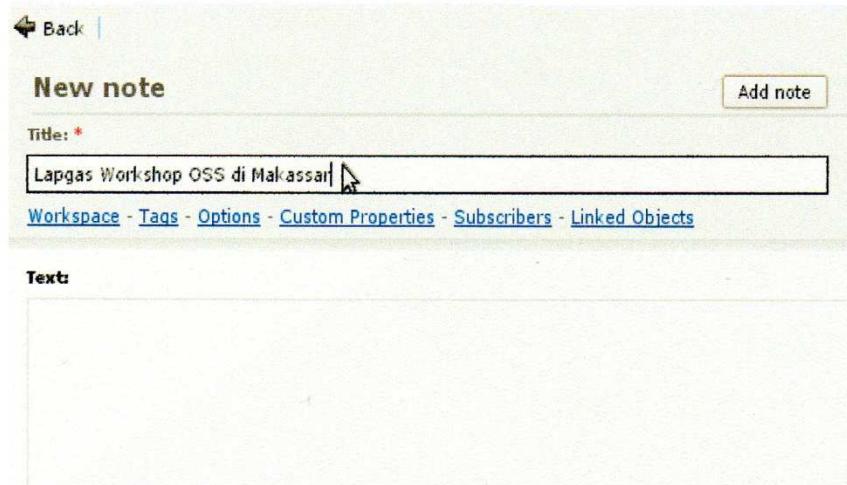
Jika kita ingin membuat catatan untuk diri sendiri (*personal*) maka kita harus masuk ke *workspace* (ruang kerja) sebagai personal dahulu seperti gambar dibawah ini :



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  **New** 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 :

New note

Title: *

Lapgas Workshop OSS di Makassar

Workspace - Tags - Options - Custom Properties - **Subscribers** - Linked Objects

Subscribers

admin

Anjar Hardiena

Muhammad Sholeh

Riki Arif Gunawan

Ketik isi catatan disini !!! , misalnya :
Mohon selesaikan minggu ini untuk Lapgas workshop OSS di Makassar
Terima kasih

List/daftar user yang tergabung dalam satu account OpenGoo 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 :

The screenshot shows the OpenGov platform interface. At the top, it says "Welcome back: Muhammad Sholeh (Logout) : Account | Help". Below this is a navigation bar with links for Overview, Notes, Email, Contacts, Calendar, Documents, Tasks, Web Links, Time, and Reporting. A search bar is also present.

The main area is titled "All workspaces" and displays "Upcoming events, milestones and tasks" for the week. It includes a calendar view from Sunday to Saturday. Below this, there are two main sections: "Documents" and "Notes".

Documents: This section shows two files: "sholeh Personal test.zip" and "sholeh Personal Kitab_Maulid.doc".

Notes: This section shows two items:

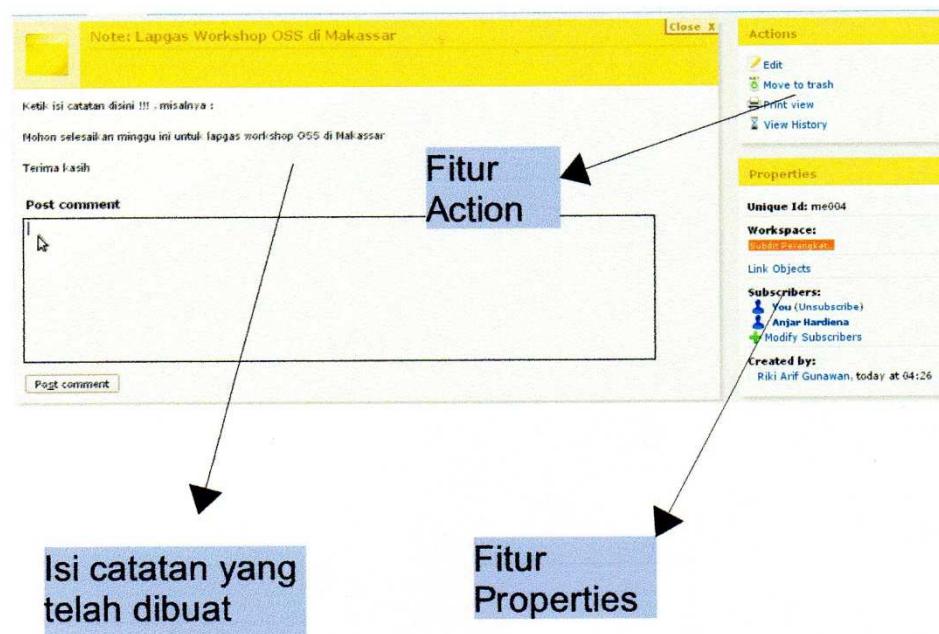
- "Subdit Perangkat Lunak Bulanan" (Lapdaas Workshop OSS di Makassar)
- "Subdit Perangkat Lunak Bulanan" (Subdit Perangkat Lunak Bulanan)

Latest comments: This section shows one comment: "Meeting Perangkat Lunak Bulanan Siap Pak!! Laksanakan".

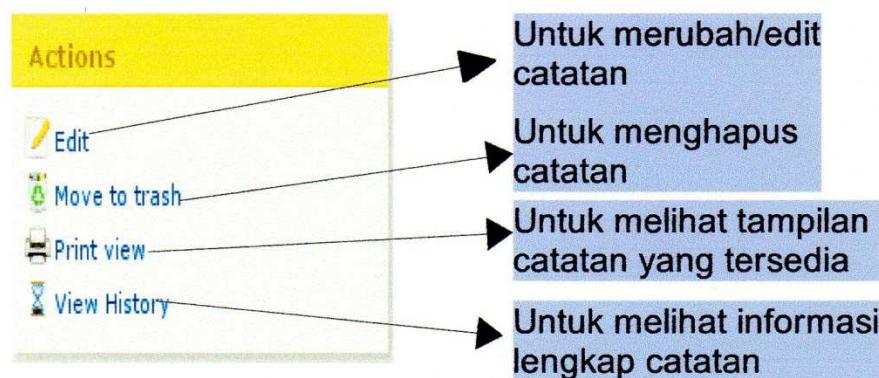
A large blue callout box labeled "Account yang dikirim atau disposisi oleh Pak Riki" points to the "Notes" section. Another blue callout box labeled "Catatan baru yang dikirimkan oleh Pak Riki" points to the second item in the "Notes" list.

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. Seperti halnya saya yang

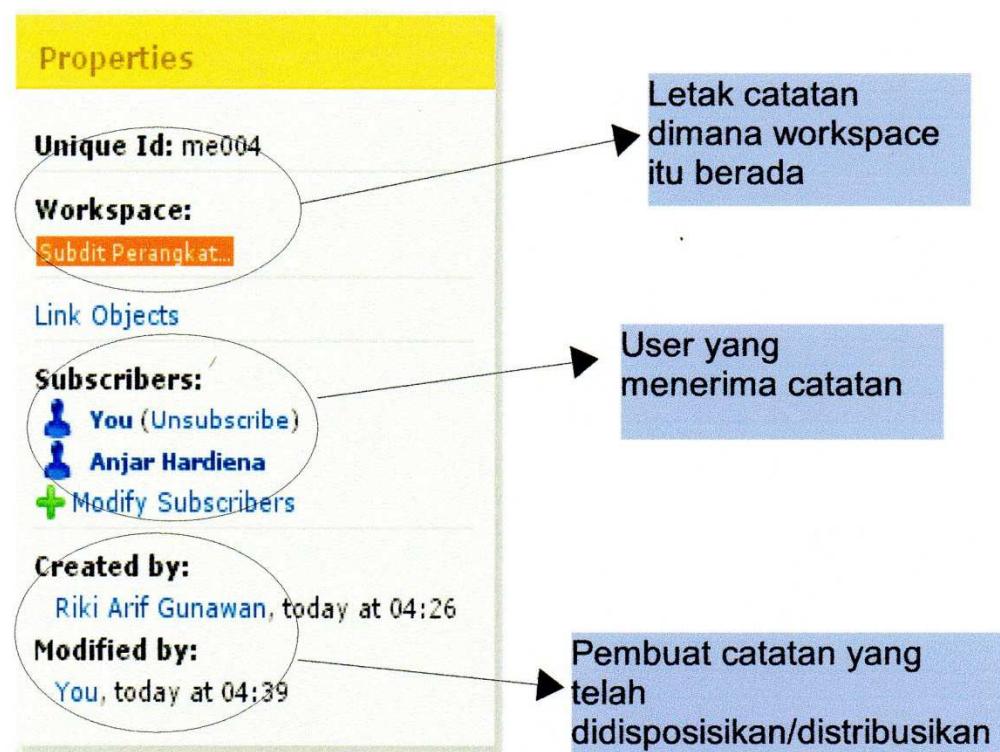
didisposisikan atasan saya dalam hal ini adalah Pak Riki yang menunjukan disposisi itu. Gambarnya adalah sebagai berikut :

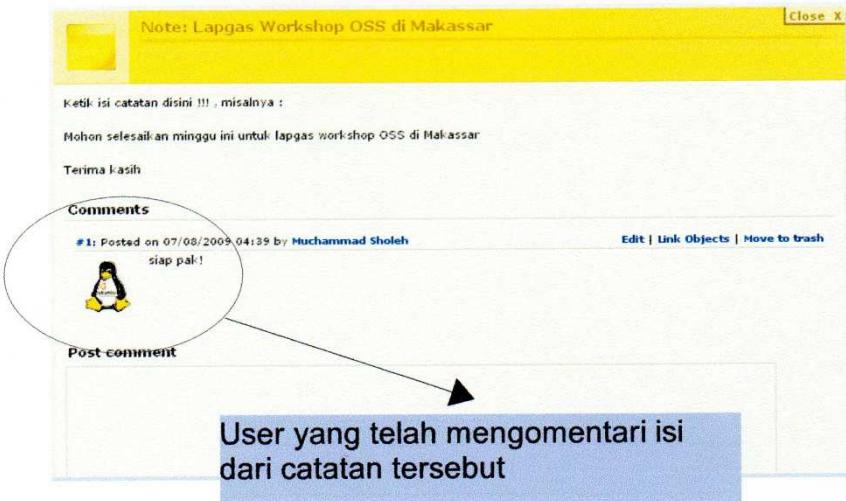


Berikut penjelasan untuk fitur *action* dan fitur *properties* serta pemberian komentar terhadap catatan yang telah dikirim oleh atasan kita.



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.



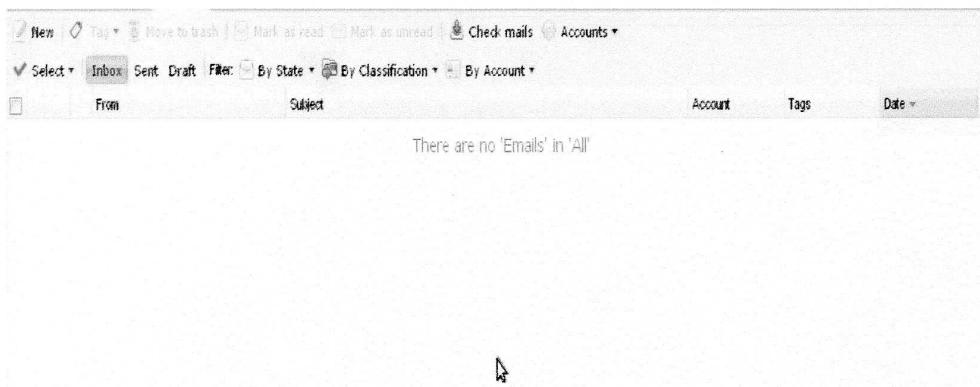


EMAIL

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

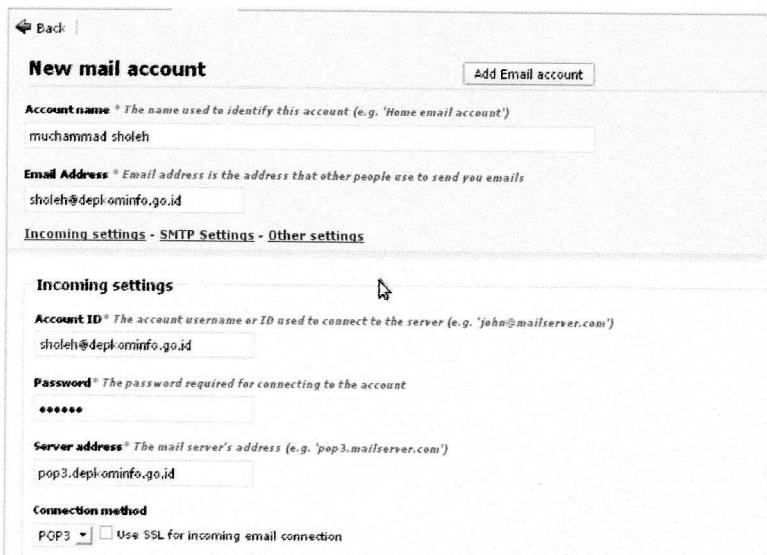
Caranya adalah sebagai berikut :

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



2. klik add email account, dan akan

tampil gambar berikut :

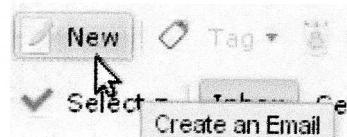


3. isi field tersebut dan klik add email account

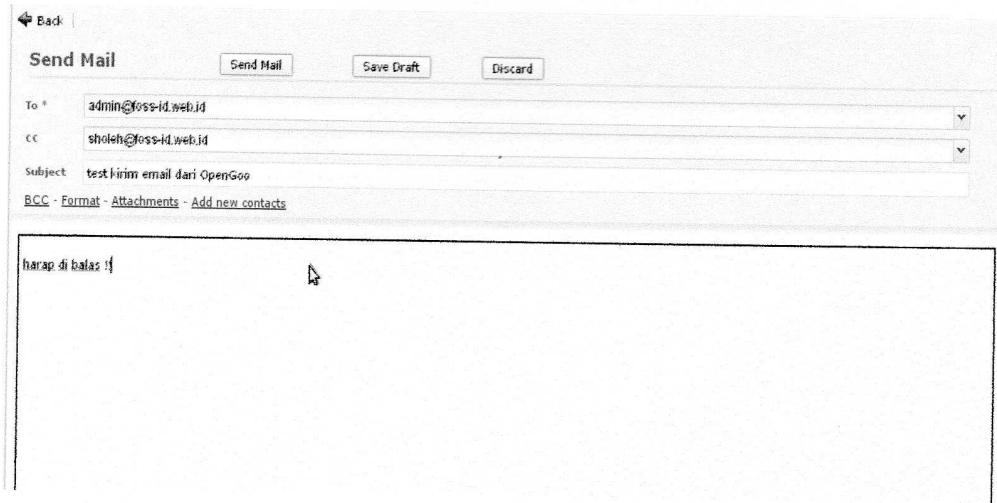
Membuat pesan baru

caranya adalah sebagai berikut :

1. klik new, seperti gambar berikut



lalu akan tampil gambar sebagai berikut :

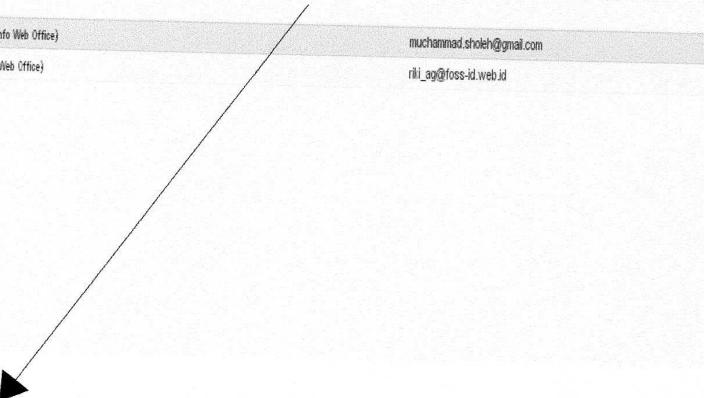


2. klik send untuk mengirim email tersebut

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 :



Name	Workspaces	Email
Anjar Hardiena (Depkominfo Web Office)		anjar@cencafe.web.id
Depkominfo Web Office		
<input checked="" type="checkbox"/> Muhammad Sholeh (Depkominfo Web Office)		muhammad.sholeh@gmail.com
Riki Arif Gunawan (Depkominfo Web Office)		riki_ag@foss-id.web.id

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 berkenan dengan informasi yang terkait dari pengguna. Tools contact (kontak) ini seperti halnya 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 :

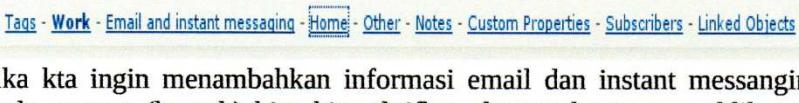


seperti gambar dibawah ini :

2. lalu akan tampil

The screenshot shows a 'New contact' form. At the top, there's a 'Back' button and an 'Add Contact' button. The main area is titled 'Work' and contains fields for Company (with a dropdown menu showing 'None' and an 'Add company...' button), Department, Job title, Address, City, State, Zipcode, Country (with a dropdown menu showing 'None'), Phone (with two input fields for Phone 1 and Phone 2), Fax, Assistant, Callback, and Email address. Below these fields is a section for 'Email address'.

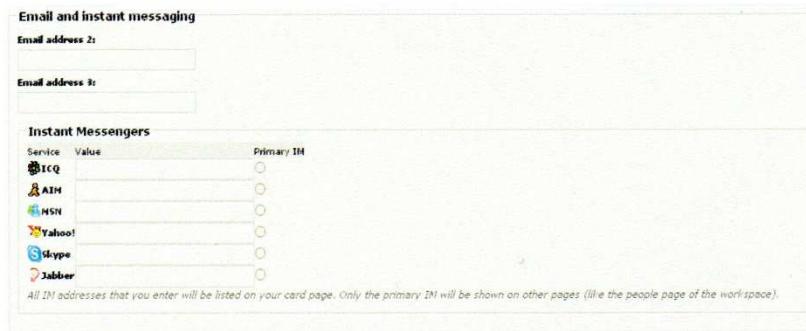
isilah field-field tersebut sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Jika kita membutuhkan beberapa item informasi baru yang akan kita masukan kedalam contact (kontak) kita bisa mengaktifkannya dengan fitur-fitur yang telah disediakan oleh modul contact (kontak) ini seperti gambar berikut :


Tags - Work - Email and instant messaging - Home - Other - Notes - Custom Properties - Subscribers - Linked Objects

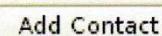
Jika kta ingin menambahkan informasi email dan instant messanging pada contact (kontak) bisa kita aktifkan dengan hanya mengklik saja, seperti contoh diabwah ini saya akan menambahkan informasi email dan instant messanging pada contact saya. Caranya sebagai berikut : klik saja fitur **Email and Messanging**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



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



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



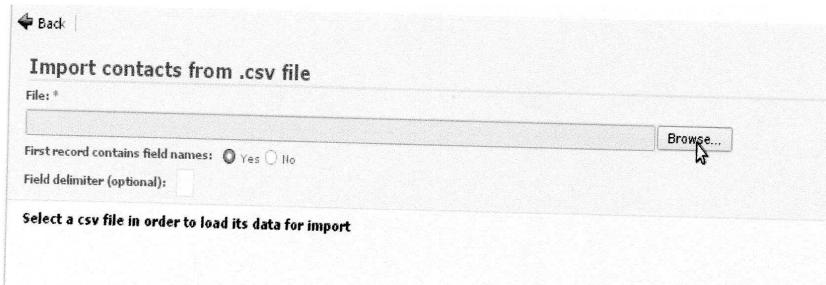
Eksport/Impor Contact

Perlu diketahui pula pada aplikasi web office OpenGov ini pada modul contact (kontak) ini tersedia pula eksport 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 eksport 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 eksport/import . Caranya sebagai berikut :

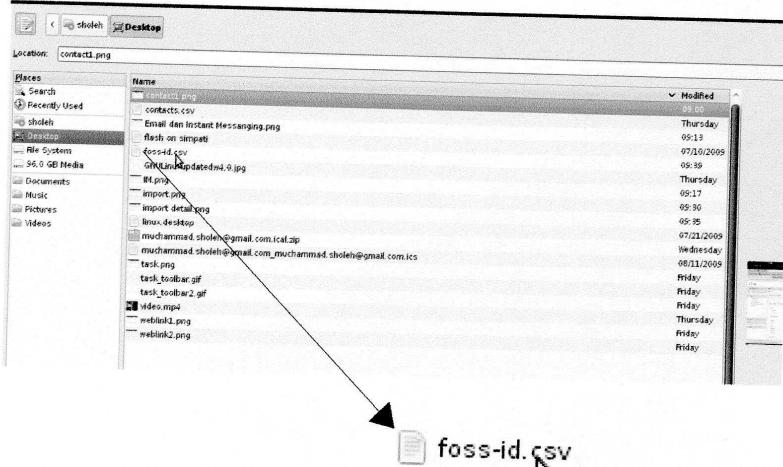
1. Klik menu import/export
2. Pilih contact – lalu pilih import



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

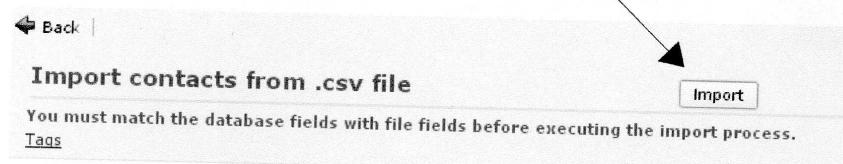


3. Klik Browse, maka tunjukan file yang akan di import tersebut .



4. Lalu klik import

Import



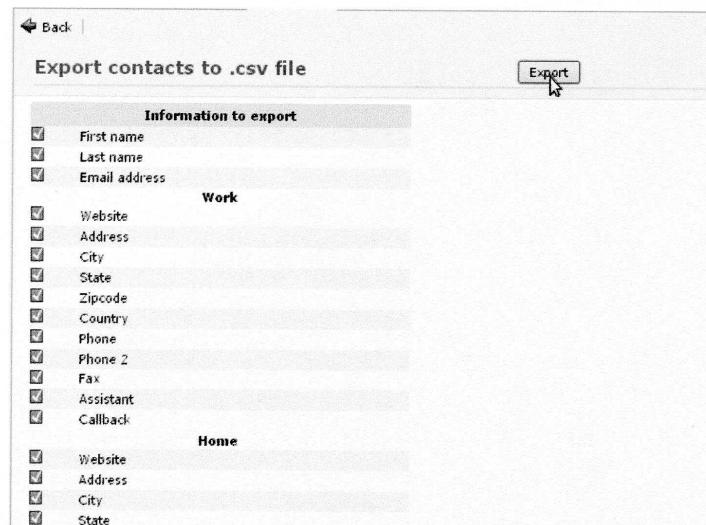
Sekarang kita langsung menuju bagaimana cara mengeksport contact

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 :



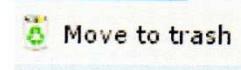
3. klik tombol Eksport, lalu tampil gambar sebagai berikut :



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 :

		New	Tag	Move to trash	Edit	Assign to workspace	View	Import / Export
	Name					Workspaces	Email	
	Anjar Hardiena (Depkominfo Web Office)						anjar@zencafe.web.id	
	Depkominfo Web Office					Add Perangkat		
	Direktorat Aptel							
<input checked="" type="checkbox"/>	Muchammad Sholeh (Depkominfo Web Office)						muchammad.sholeh@gmail.com	
	Riki Arif Gunawan (Depkominfo Web Office)						riki_ag@foss-id.web.id	

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** .

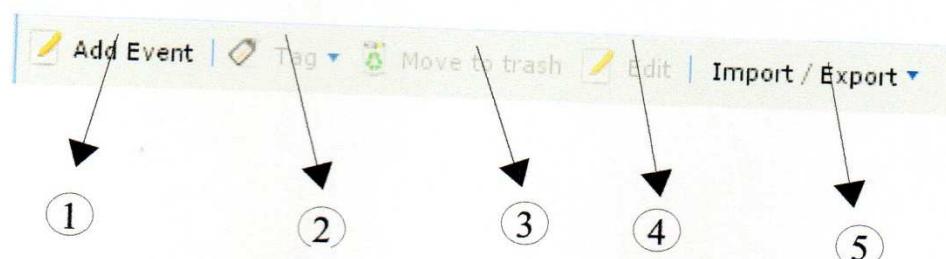
CALENDAR

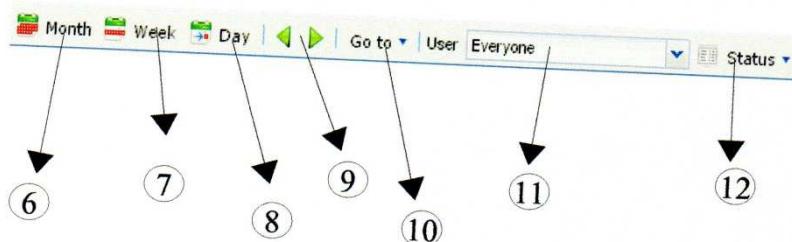
Calendar (kalender) merupakan fitur dari OpenGov yang disediakan untuk memanage (mengatur) jadwal. Maupun event-event yang berkenaan dengan organisasi tersebut. Kelebihan dari kalender (calender) ini adalah dapat menginvite (*mengundang*) masing-masing user untuk menghadiri suatu event atau acara yang 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

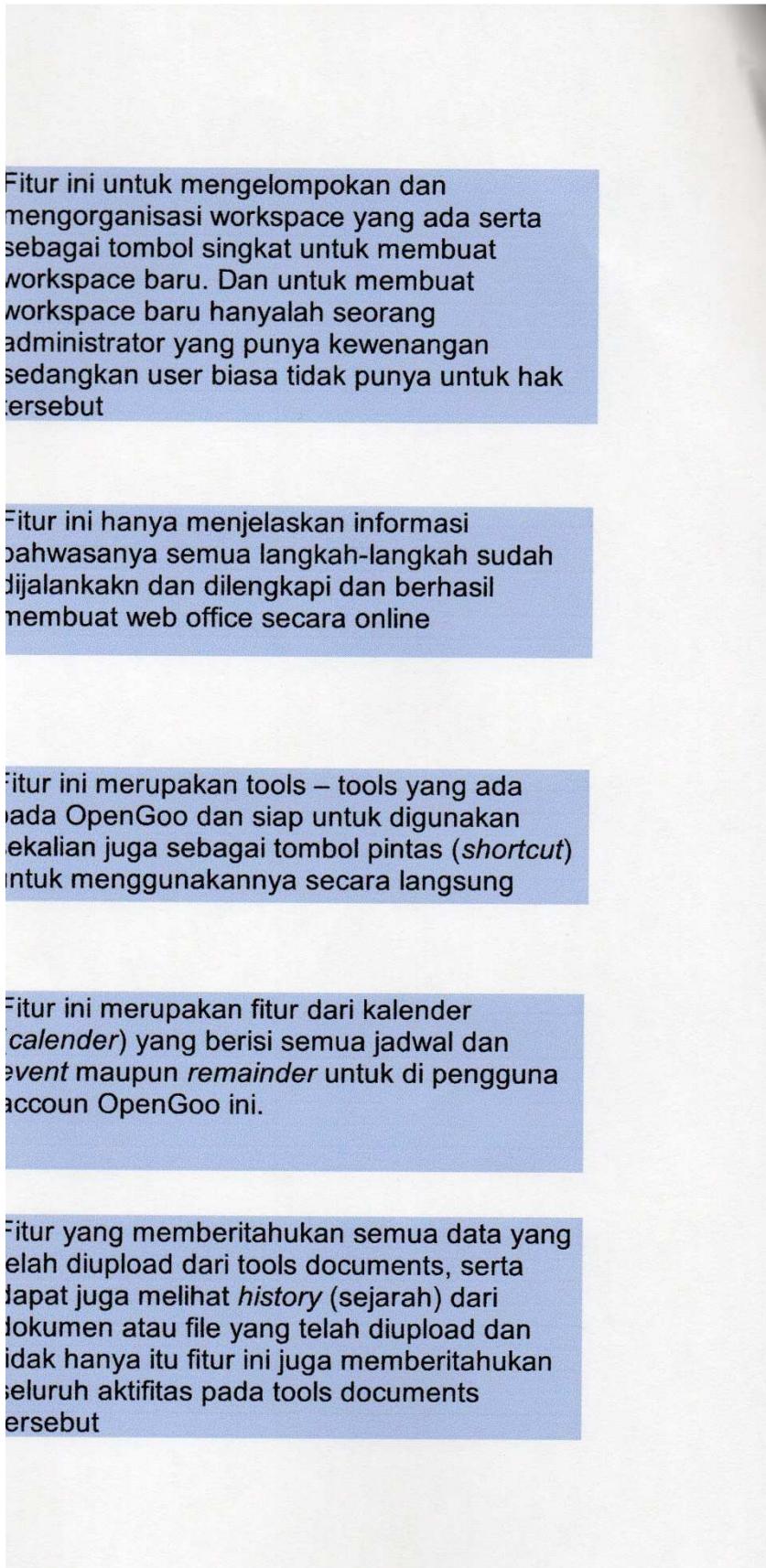
The screenshot shows a workspace interface with several buttons and a list of notes:

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

Below the buttons, there is a list of notes:

Title	Tags	Last updated by
Meeting Perangkat Lunak Bulanan - Talking caption relawan siapkan alat		Riki Arit Gunawan,

A callout arrow points from the text "list ini merupakan list / daftar catatan yang dibuat oleh user yang bersangkutan yang kap dengan history / informasi pengirim gaimana layaknya pada tampilan email ya" to the "Meeting Perangkat Lunak Bulanan" note in the list.



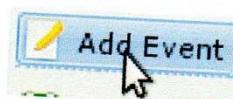
(11) List box, merupakan fasilitas dari calender untuk menampilkan aktifitas calender, dimana setiap user dapat memilih yang akan ditampilkan

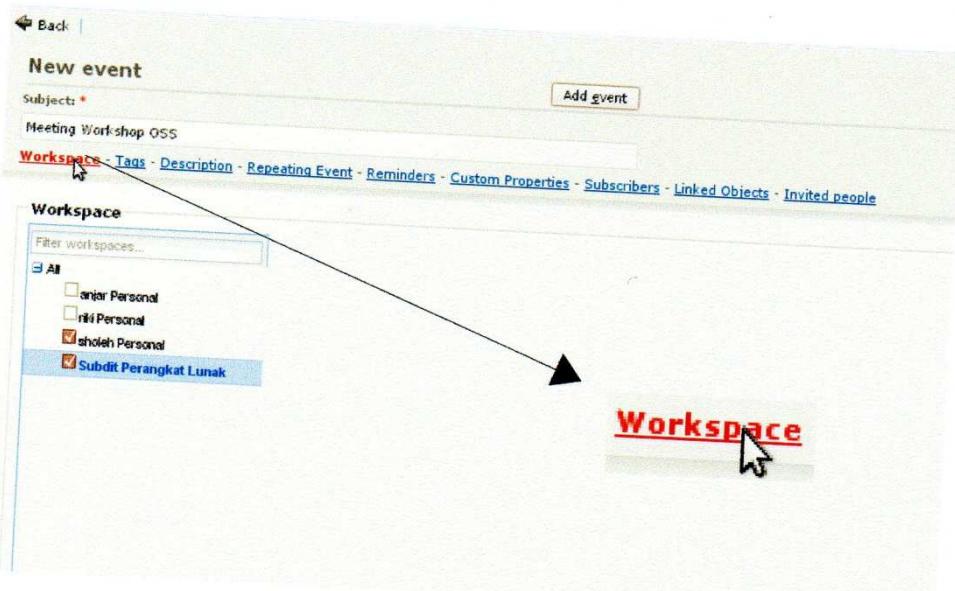
(12) Status, berfungsi untuk melihat seluruh aktifitas calender yang mempunyai status dari event tersebut, misalkan : I will Attend, Maybe, No, Yes

Membuat Event pada Calendar

Salahsatu keunggulan dari OpenGov adalah fitur yang handal dan optimal dari calender. Dimana calender 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 calender, 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





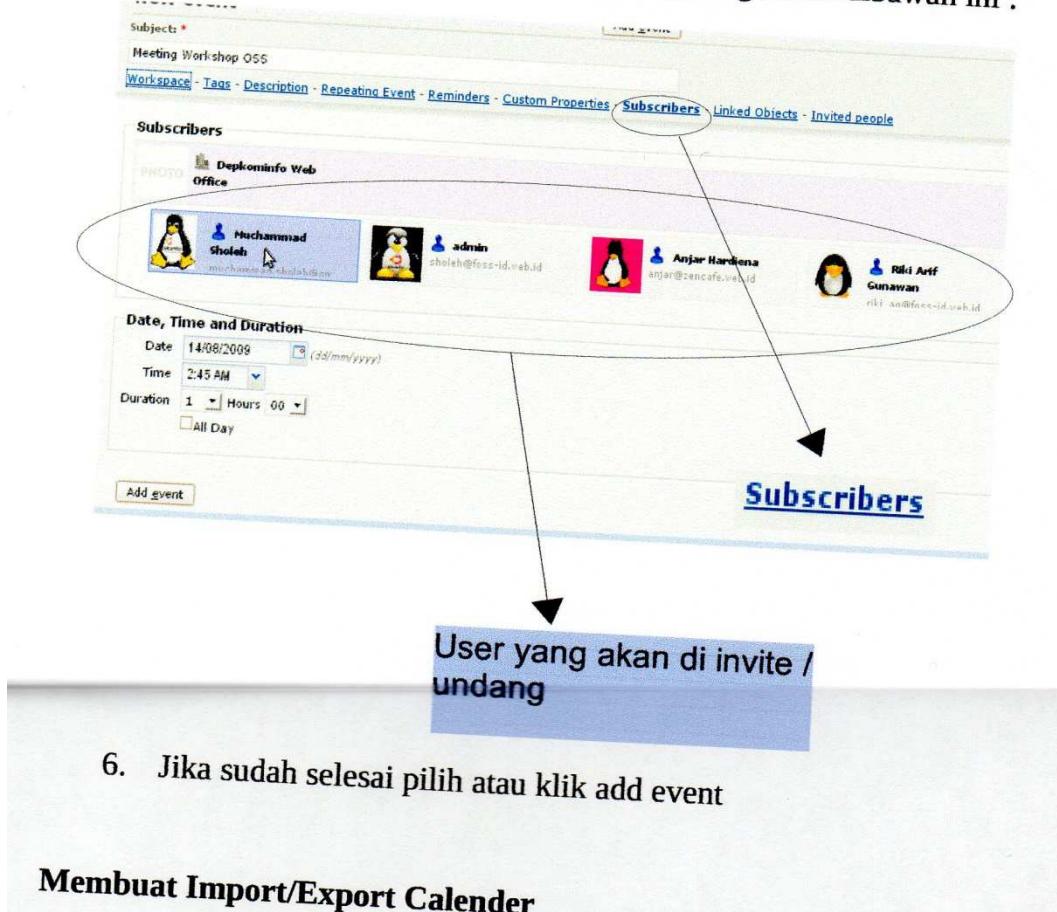
3. Setelah itu pilih **workspace** perangkat lunak, seperti gambar dibawah ini :



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 :



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 :

Calendar export

Calendar will be exported in iCalendar format.

Event range

From: 19/02/2009 (dd/mm/yyyy)
To: 19/02/2010 (dd/mm/yyyy)

Name: Muhammad Sholeh Name for the calendar to export

Export

3. Setelah itu klik export pada tombol seperti ini,

Export

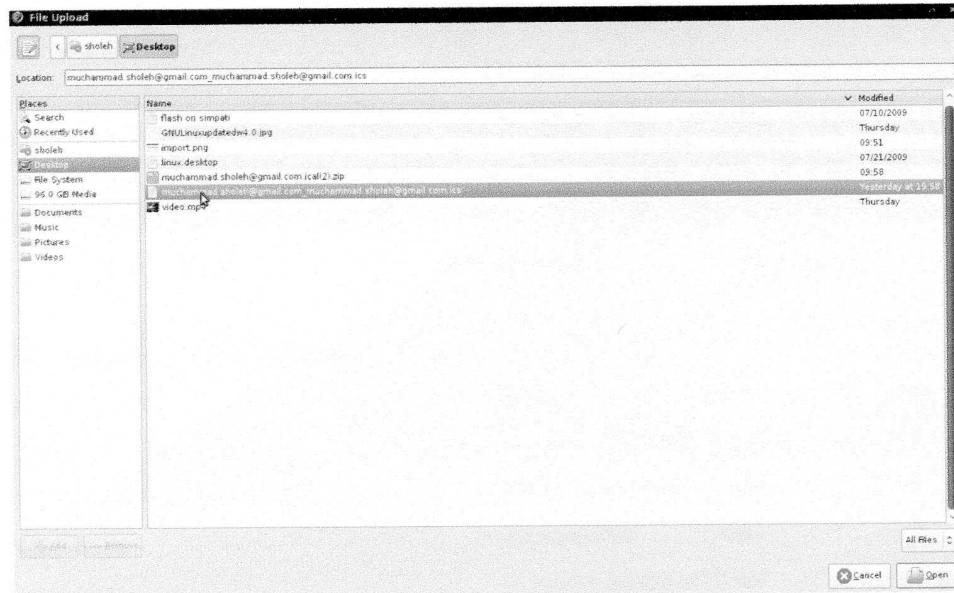
Cara import calender pada OpenGov :

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

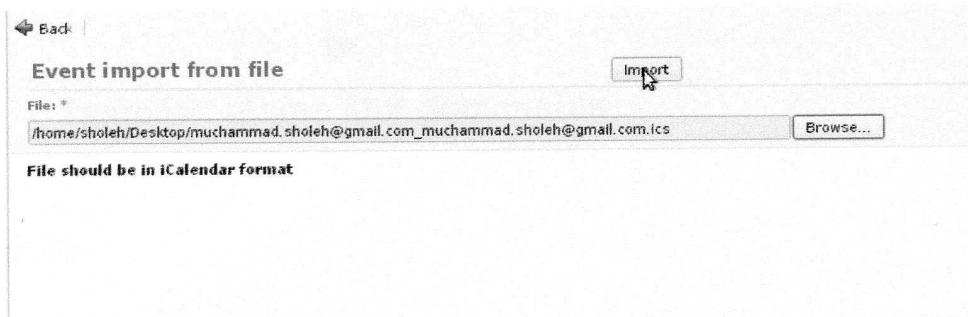


2. Setelah itu akan tampil gambar seperti dibawah ini, untuk memilih file yang akan di import. Tentunya file tersebut

mempunyai file ekstensi .cvs / ics



- Setelah menunjukan file yang akan di import maka akan tampil gambar seperti ini :



- Setelah itu klik import, seperti tombol seperti ini :

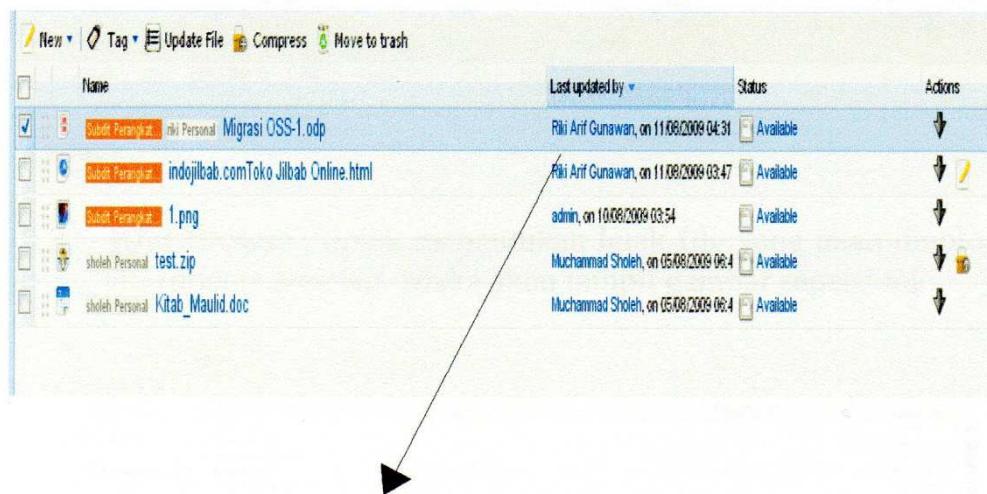
Import

- File tersebut telah berhasil di import dengan menunjukan 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 :

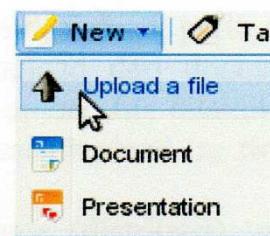


Tampilan utama fitur documents

Upload File

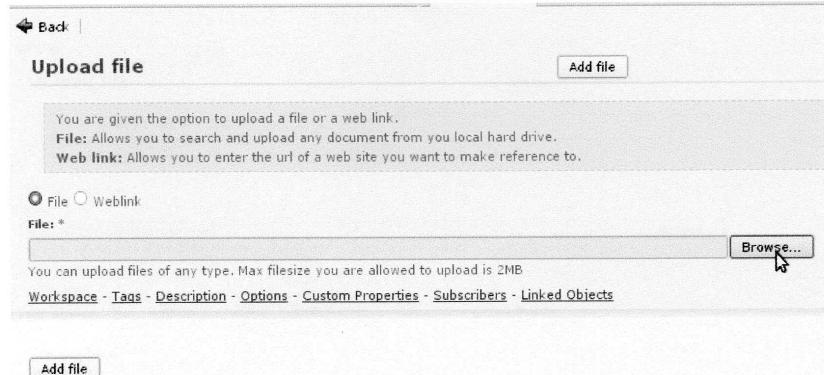
Pada bab documents ini kita akan mempelajari bagaimana mengupload documents seperti layaknya kita mebagikan documents (share) dimana fungsinya tidak jauh beda dengan aplikasi dokumen manajemen sistem. Tidak hanya itu documents yang kita upload ini bisa juga kita download dan memberikan komentar pada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

1. Klik menu New – Upload file

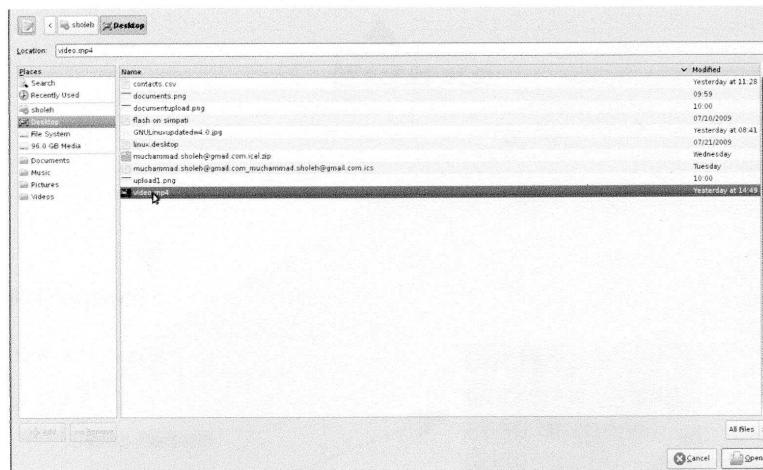


2. Lalu akan tampil gambar sebagai

berikut :

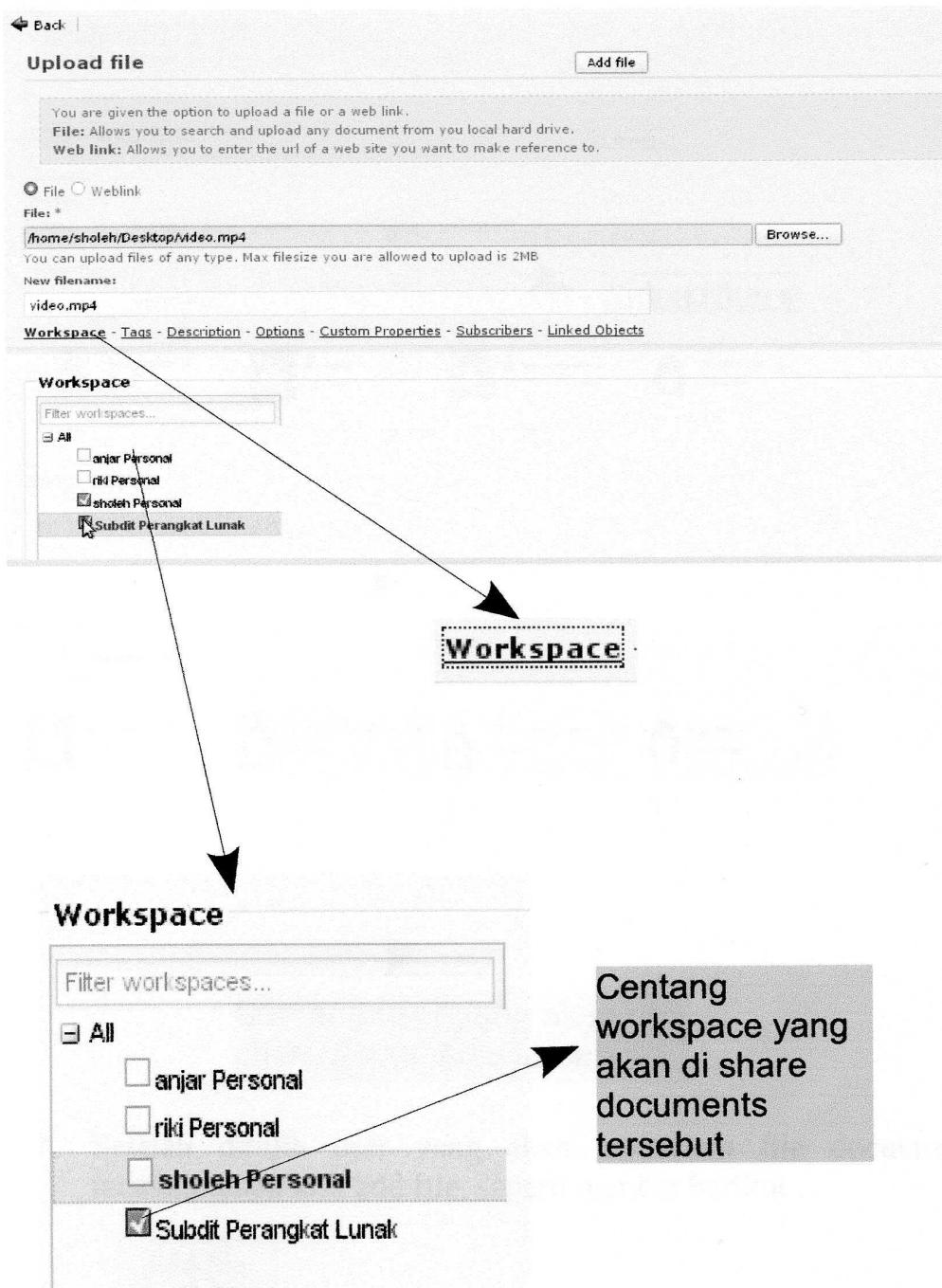


3. Klik Browse , untuk menentukan letak file yang akan diupload documents tersebut. Maka akan tampil gambar seperti ini :



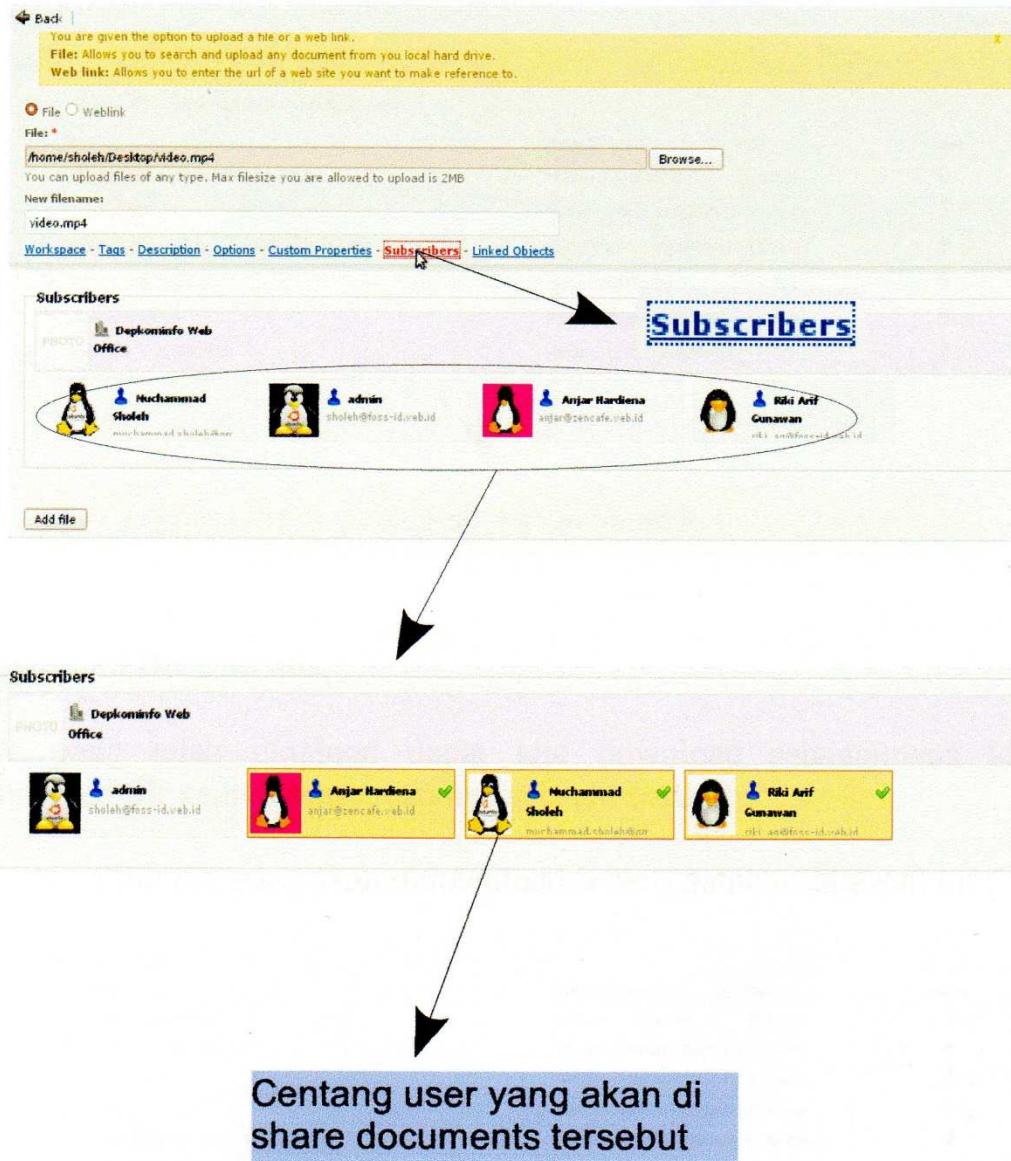
4. Lalu pilih file documents yang akan di upload, perlu diketahui juga maksimum size untuk file upload dari documents ini adalah 2 megabyte. Maka, sebelum upload file dilakukan harus dipastikan lagi bahwa file yang akan diupload itu tidak lebih dari 2 megabyte.
5. Karena file tersebut itu akan dishare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

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

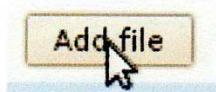


6. Setelah itu klik **subscriber** untuk memilih user yang akan menerima file dari documents tersebut, seperti gambar dibawah

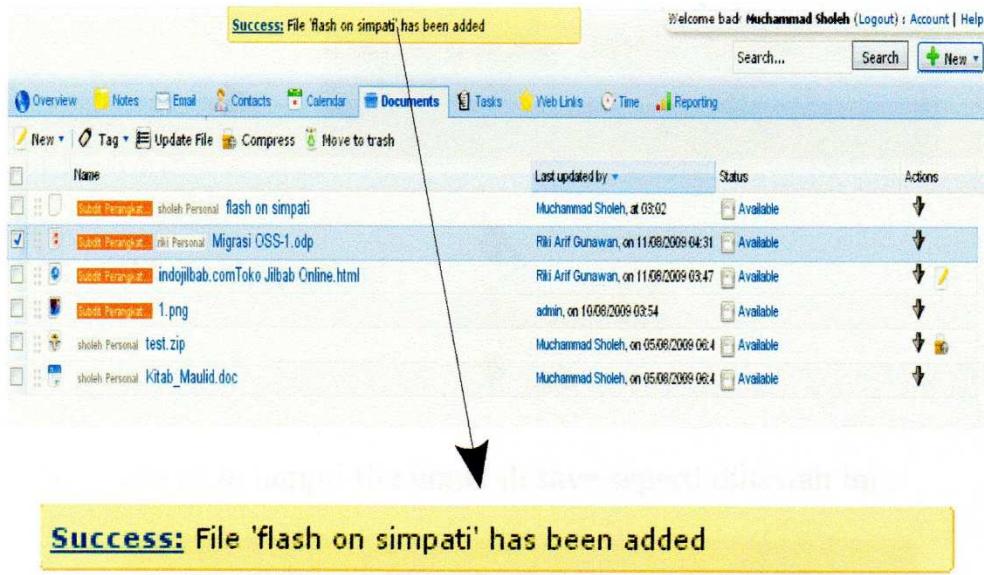
ini :



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



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



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 :

The screenshot shows a workspace interface with a header bar and a main content area. The main content area displays a list of files with columns for Name, Last updated by, Status, and Actions. Two numbered callouts point to specific actions:

- Callout 1 points to the 'Actions' column for the first file in the list.
- Callout 2 points to the 'Actions' column for the second file in the list.

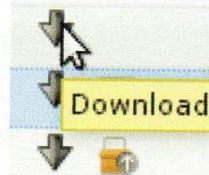
Ket :

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

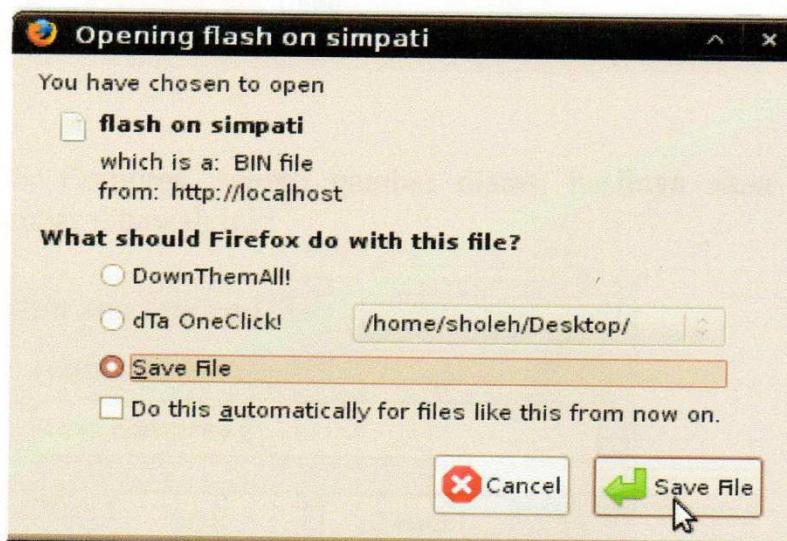
2 →

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

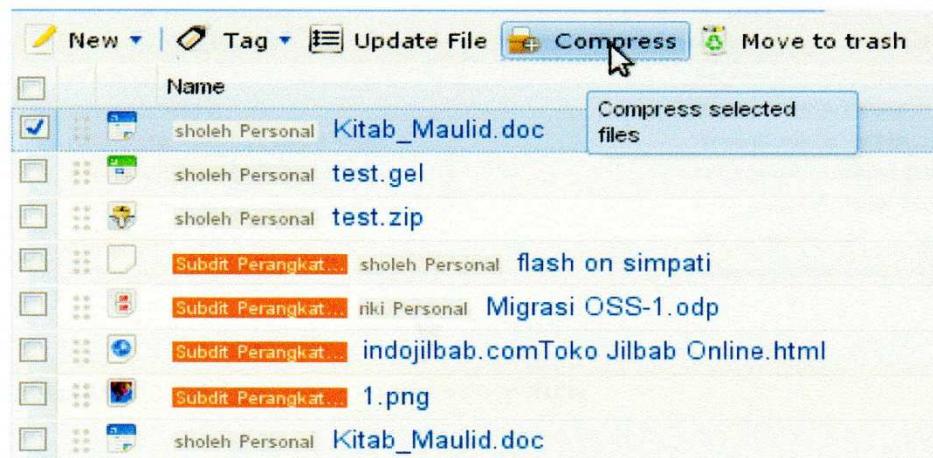
Begitulah cara untuk download file dari fasilitas documents yang disediakan oleh web office OpenGov. Cukup mudah dan sedehana dalam pengimplementasian aplikasi tersebut untuk kalangan menengah keatas.

Ekstrak File

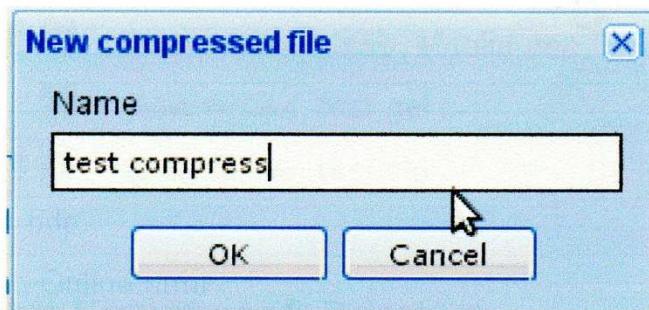
Tidak hanya download file yang telah ada di documents melainkan kita juga bisa membuat compress file dan mengekstraknya. Dengan

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

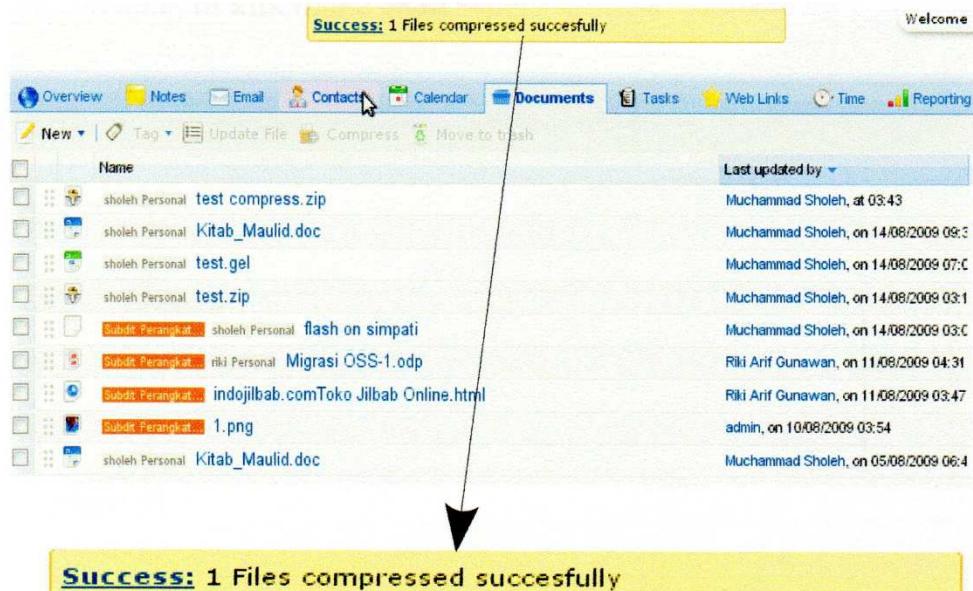
1. ceklist file yang akan dicompress, seperti gambar dibawah ini :



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



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



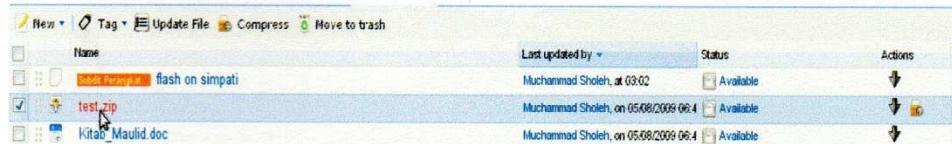
5. Hasil compress seperti gambar dibawah ini :



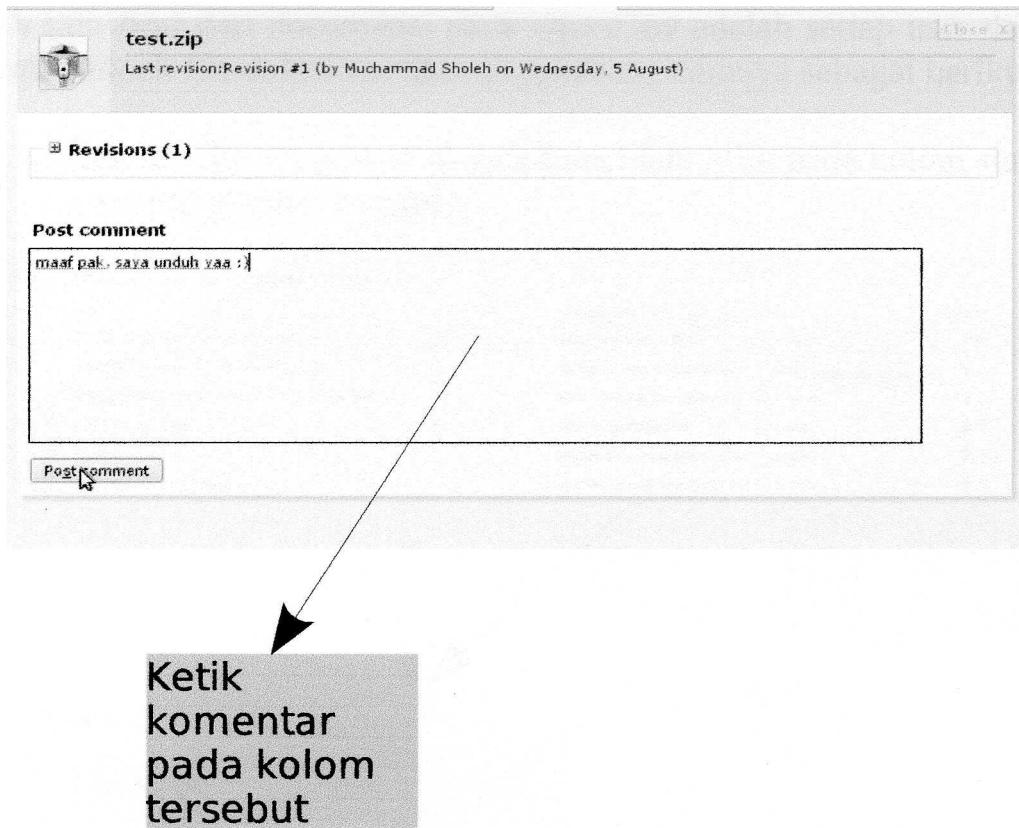
Memberikan Komentar pada Dokuments

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

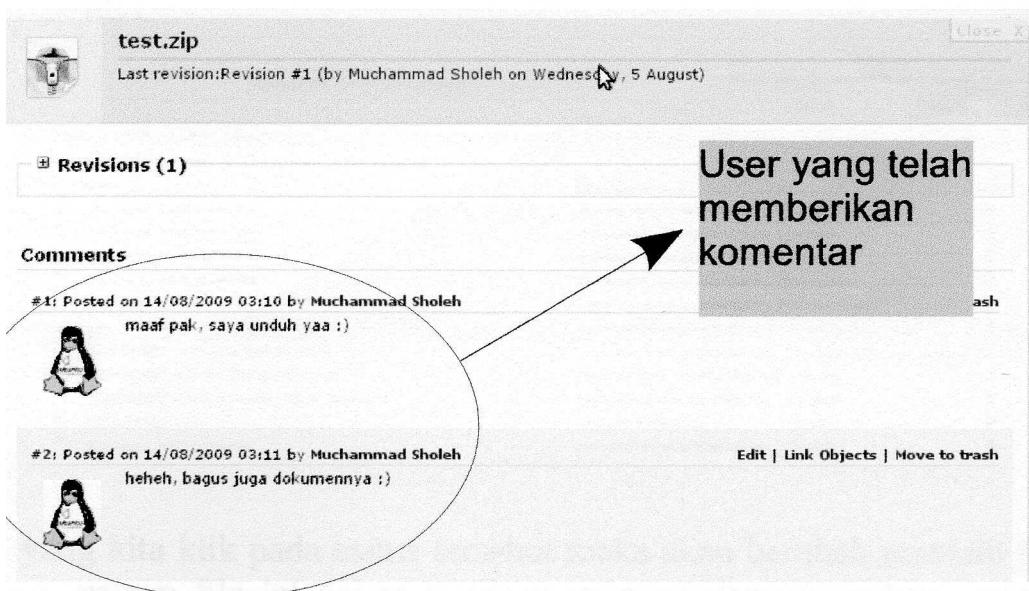
1. Klik file yang telah di upload, seperti gambar berikut :



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



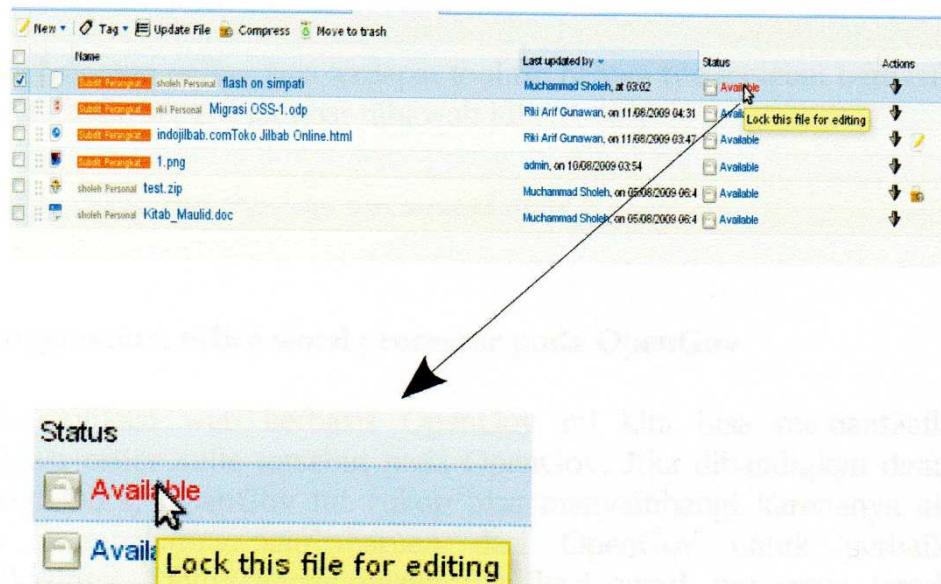
3. Setelah itu klik post comment, maka hasilnya sebagai berikut



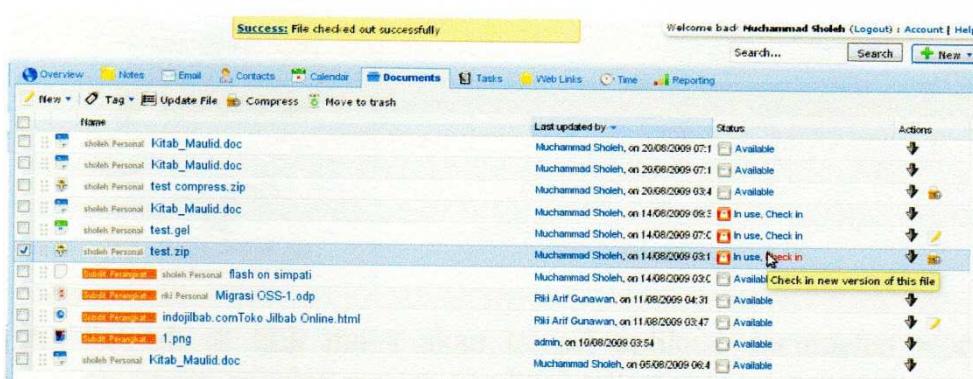
Lock /Kunci File

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

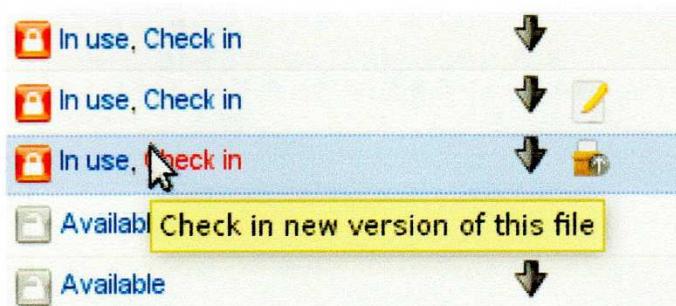
1. cek list file yang akan di lock/kunci lalu klik pada kolom status , seperti gambar berikut :



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 :



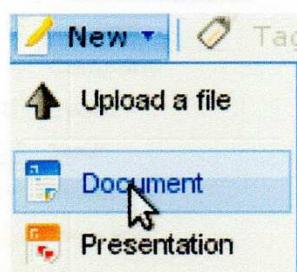
Pada halaman paling atas terdapat tool tip bahwa file tersebut berhasil di kunci / lock, seperti gambar dibawah ini :

Success: File checked out successfully

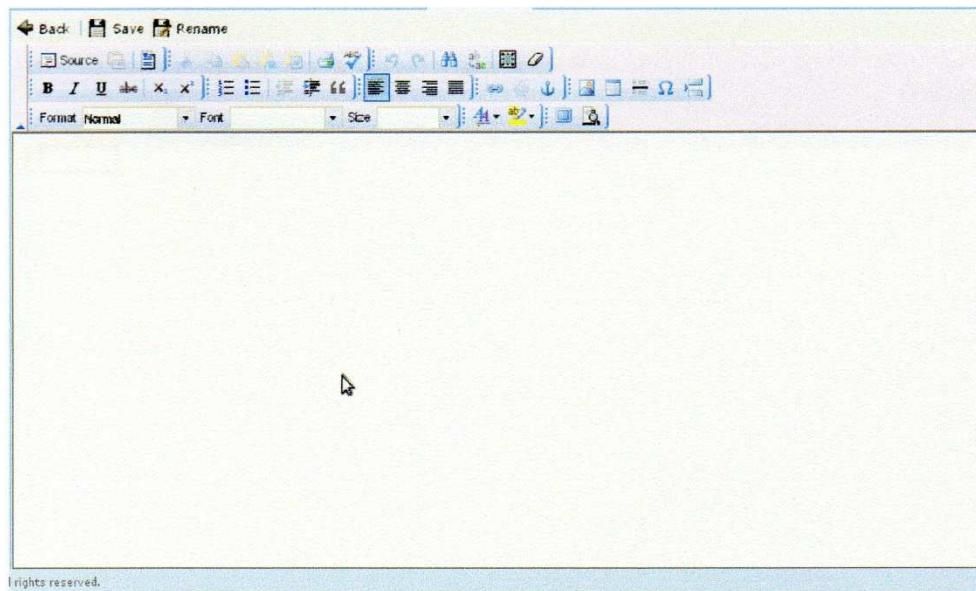
Menggunakan office word processor pada OpenGov

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 perbaikan-perbaikan dari OpenGov untuk perbaikan aplikasinya. Untuk menggunakan aplikasi word processor tersebut caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik new pilih document, seperti gambar berikut :



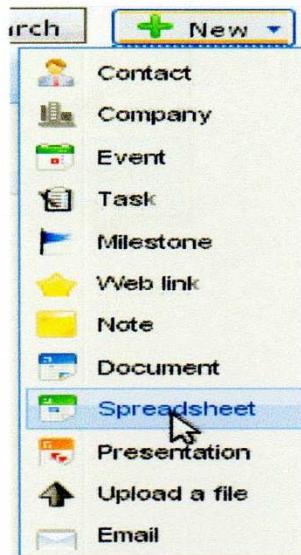
2. Setelah di klik maka akan tampil aplikasi documents word processor tersebut seperti gambar berikut :

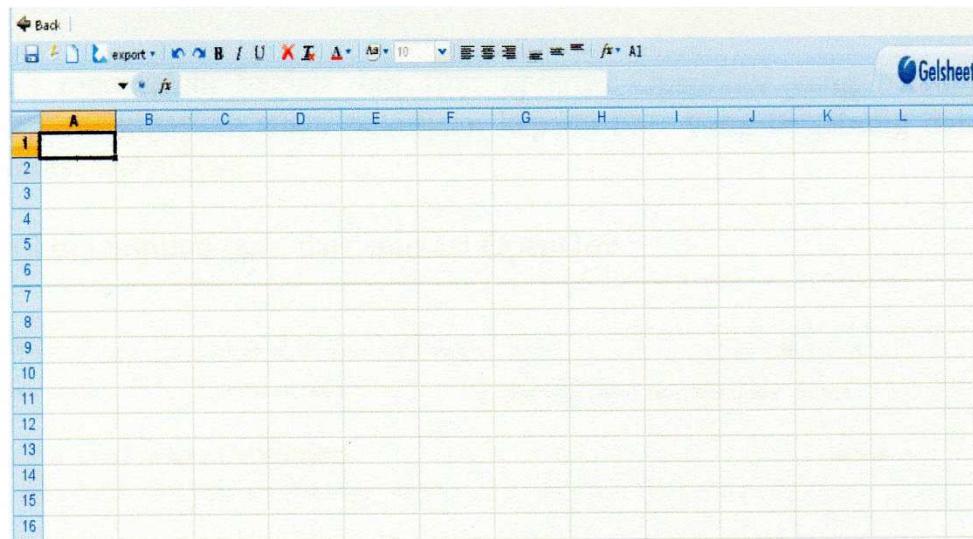


Menggunakan spreadsheet pada OpenGov

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

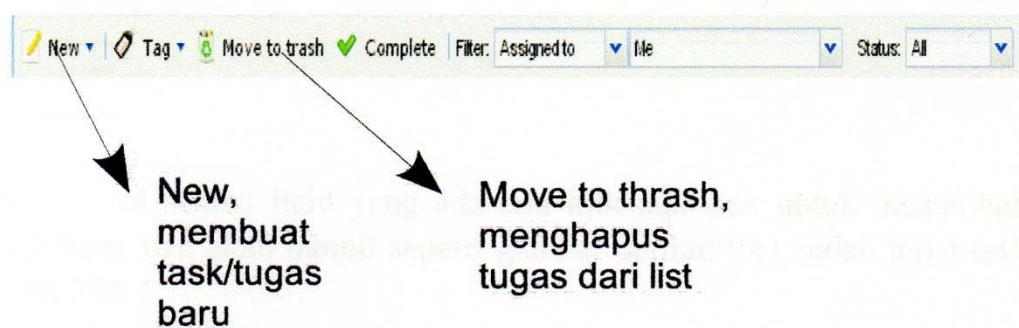
Task merupakan bagian dari fitur aplikasi OpenGov yang berfungsi untuk menugaskan suatu pekerjaan kepada user yang tergabung dalam aplikasi OpenGov.

Berikut tampilan task, dari aplikasi OpenGov :

The screenshot shows a task management interface with the following details:

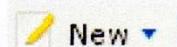
- Toolbar:** Includes buttons for New, Tag, Move to trash, Complete, Filter, Assigned to, Me, Status: All, Group by: Milestone, Order by: Priority, Show: Workspaces, Time, Tags, Dates, Print.
- Task List:**
 - Analisa kebutuhan** (Submitted Perangkat...)
 - Subdit Perangkat...** Depkominfo Web-Officer: Test Task
 - Unclassified**
 - Muhammad Sholeh: Task 1** (Submitted Perangkat...)

Pengenalan jendela toolbar aplikasi pada task :

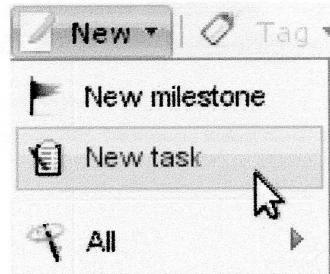


Membuat task baru

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 :

New task

Name:

Add task

Workspace - Tags - **Task data** - Repeating task - Reminders - Custom Properties - Subscribers - Linked Objects

Task data

Milestones: (The task can be assigned to an existing milestone)
-- None --

Parent Task:
-- None -- Set parent task

Start date: (dd/mm/yyyy)

Due date: (dd/mm/yyyy)

Time estimate:
Hours: 0 Minutes: 0

Priority:
Normal

Description:

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 :

The screenshot shows a task management interface with the following details:

- Toolbar:** New, Tag, Move to trash, Complete, Filter: Assigned to Me, Status: All.
- Grouping:** Group by Milestone, Order by Priority, Show: Workspaces, Time, Tags, Dates, Print.
- Milestones:** Analisa kebutuhan, Subdit Perangkat.
- Tasks:**
 - Analisa kebutuhan:** Subdit Perangkat (Priority: 1)
 - Subdit Perangkat:** Depkominfo Web Office: Test Task (Priority: 2)
 - Unclassified:** (Priority: 3)
 - Muchammad Sholeh:** Task 1 (Priority: 4, highlighted with a yellow background)

Menghapus task

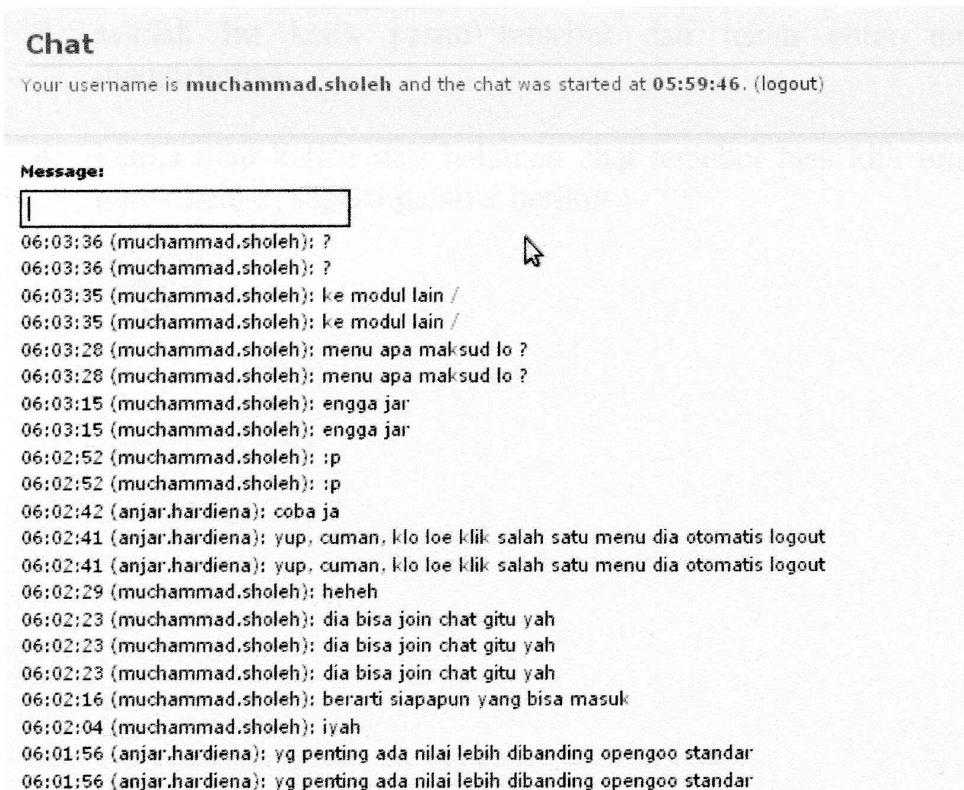
Untuk menghapus task caranya adalah sebagai berikut :

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



CHAT

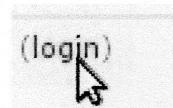
Chat merupakan salah satu aplikasi chating yang diberikan oleh OpenGov untuk digunakan komunikasi secara online. Berikut tampilan dari aplikasi chatting OpenGov :



Cara menggunakan aplikasi chatting

Seperti biasa saja untuk menggunakan aplikasi chattingnya yaitu dengan cara :

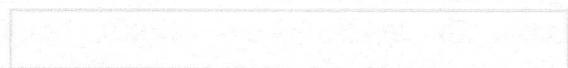
1. klik login, seperti gambar berikut :



2. ketikkan pesan pada input box message, seperti gambar

3.1.2 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

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

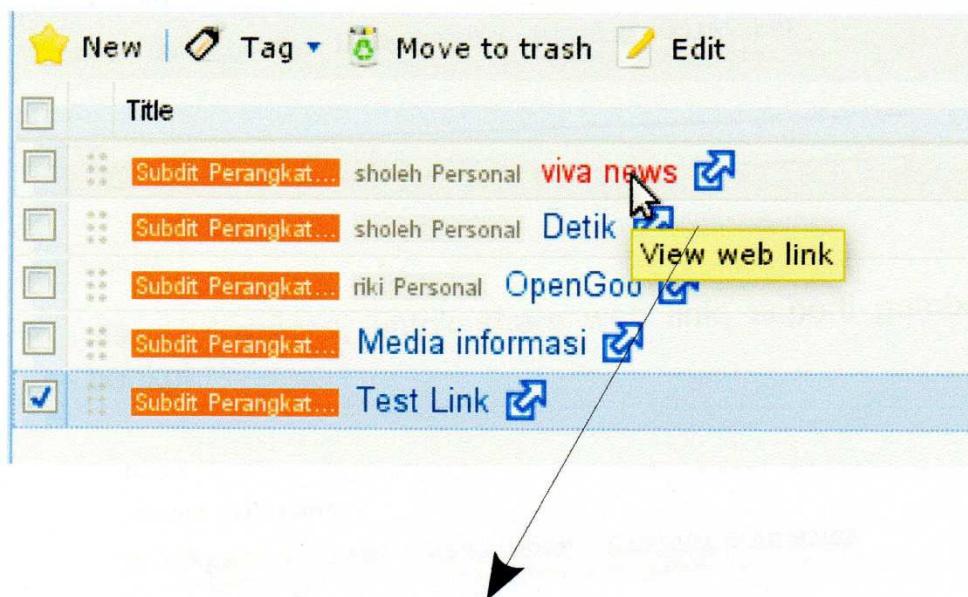


The screenshot displays two side-by-side web pages from the OpenGov platform. The left page is titled "Selamat Datang di Wikipage OpenGov" and features a large yellow sun icon. It includes a sidebar with links like "Wiki new (index)", "journal (new journal)", "recent", "search", "close", "refresh", "save changes", and "options". A "Time-line" section shows "All Tags Now" and "21 September 2004 Selamat Datang". The right page is titled "Selamat Datang di OpenGov - Paperless Government Collaboration Suite" and contains a message about the benefits of the application. Both pages have a top navigation bar with "close", "edit", "permissions", and "references" buttons.

Catatan: Wikipedia 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 Wikipedia*.

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.

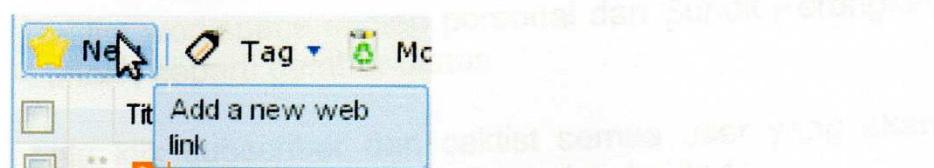


Tampilan utama weblinks

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 :

New weblink

Title: *
Sonia Wibisono

Workspace - Tags - Description - Custom Properties - Subscribers - Linked Objects

URL: *

Add web link

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

Title: *
Sonia Wibisono

Workspace

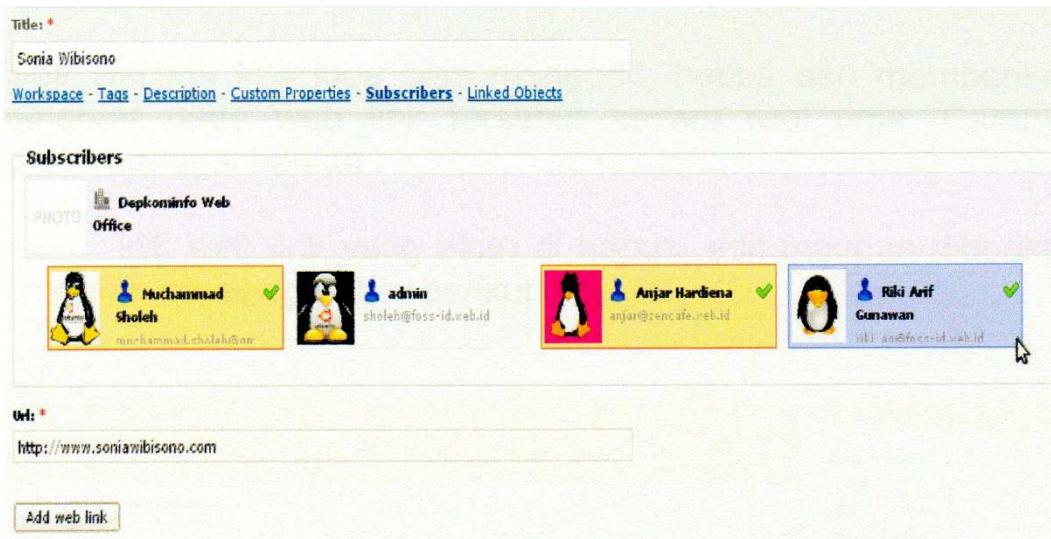
Workspace - Tags - Description - Custom Properties

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 :

Welcome back! **Muhammad Sholeh** ([Logout](#)) : [Account](#) | [Help](#)

[Search...](#) [New](#)

sonal

[Overview](#) [Notes](#) [Email](#) [Contacts](#) [Calendar](#) [Documents](#) [Tasks](#) [Web Links](#) [Time](#) [Reporting](#)

[New](#) | [Tag](#) | [Move to trash](#) | [Edit](#)

Title	Tags	Last updated by
Subdit Perangkat... Sonia Wibisono	--	Muhammad Sholeh, at 09:25
Subdit Perangkat... viva news	--	Muhammad Sholeh, on 20/08/2009 01:25
Subdit Perangkat... Detik	--	Muhammad Sholeh, on 14/08/2009 01:25

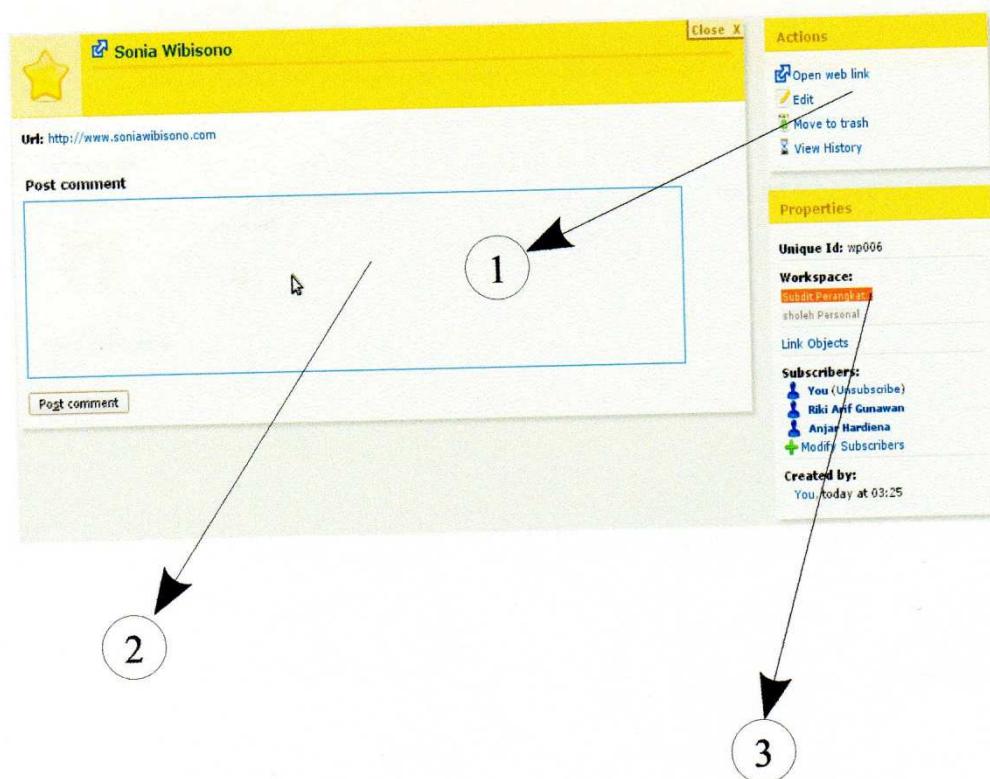
Success: Web link has been added

Subdit Perangkat... Sonia Wibisono

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 dihapus, edit maupun diberikan komentar, seperti gambar berikut :



Ket :



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

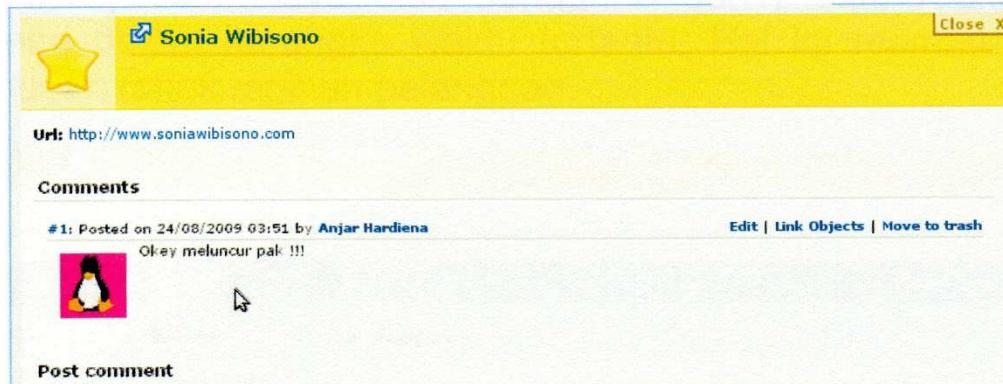


Kolom komentar untuk memberikan komentar pada weblink yang bersangkutan

3

Kolom properties berfungsi untuk melihat informasi id unik, dan pengirim 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.

The screenshot shows a software interface for managing time slots. At the top, a yellow bar says 'All active tasks'. Below it is a blue header with 'General timeslots' and a 'Print report' button. A sub-header says 'This panel displays timeslots directly assigned to a workspace.' The main area has a form with fields for Date (12/08/2009), Workspace (sholeh Personal), Time (0 hours), and Description. An 'Add' button is at the bottom right of the form. Below the form is a table with columns: Date, Workspace, User, Last updated by, Time, and Description. One row is shown: Aug 13, Subdit Parangkat, Anjar Hardiana, 1:00, test.

1.0 membuat repotr/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

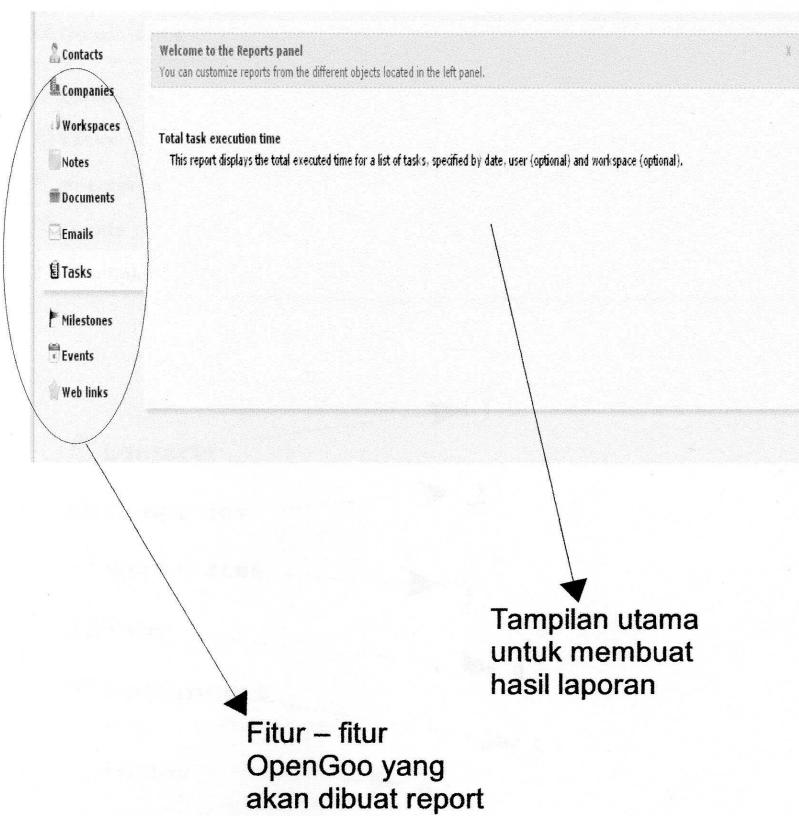
No data to display

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.



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).

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing the following items:

- Contacts
- Companies
- Workspaces
- Notes
- Documents
- Emails
- Tasks
- Milestones
- Events
- Web links

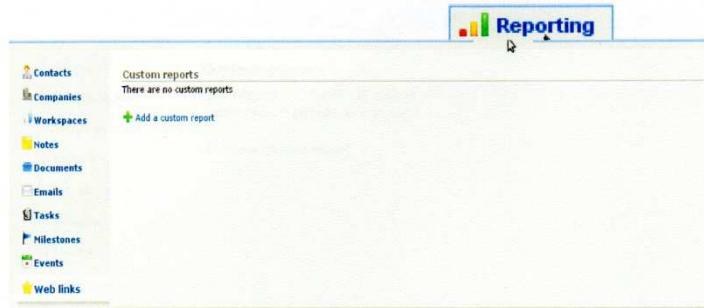
To the right of the sidebar, there is a section titled "Custom reports" with the subtext "There are no custom reports". Below this, a red button labeled "Add a custom report" is visible, with a cursor arrow pointing towards it.

Below the main interface, there is a numbered list from 1 to 10, each corresponding to one of the items in the sidebar:

- 1 Contacts
- 2 Companies
- 3 Workspaces
- 4 Notes
- 5 Documents
- 6 Emails
- 7 Tasks
- 8 Milestones
- 9 Events
- 10 Web links

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 :



4. Maka hasilnya seperti gambar ini :

Isi seluruh field yang ada seperti gambar diatas.

5. klik add report, maka hasilnya sebagai berikut :

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Overview, Notes, Email, Contacts, Calendar, Documents, Tasks, and Web Links. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with icons for Contacts, Companies, Workspaces, Notes, Documents, Emails, Tasks, Milestones, Events, and Web links. The main content area is titled "Custom reports" and contains a section for "test report". It shows an "Edit" link, a "Delete" link (with the text "test report dari modul web links"), and a "Add a custom report" button. A yellow banner at the top of the main content area says "Success: Custom report created".

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

The screenshot shows a detailed view of the "test report" from the previous step. The title "test report" is at the top, followed by a "Print item" button. Below that is the subtitle "test report dari modul web links". 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	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.foss-id.web.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 / *4cc* / 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,

DINHUBKOMINFO

ERI RUSDI WIBOWO, S.Hut.MA

Pembina

NIP. 197004121997031008

Tembusan Kepada Yth.:

1. Kepala Bappeda Kabupaten Purbalingga.