

# **BUKU PANDUAN REFERENSI MANUAL**



Buku FAQ – Pertanyaan Yang Sering Diajukan  
**Kantaya – Kantor Maya**  
Ver. 1.0

**Teknologi Informasi dan Elektronika**  
**BPP Teknologi**  
Gedung BPPT II Lt. 21  
Jl. M.H. Thamrin no.8  
Jakarta 10340  
Indonesia  
Telepon : 62-21-3169829

Fax : 62-21-3169811  
e-mail : [kantaya@inn.bppt.go.id](mailto:kantaya@inn.bppt.go.id)

Kunjungi situs kami pada :  
<http://www.dtie.bppt.go.id/kantaya>

Copyright ©2001 oleh TIE

## DAFTAR ISI

[I. FAQ INSTALASI](#)

[II. FAQ AGENDA](#)

[III. FAQ Fasilitas](#)

[IV. FAQ BUKU ALAMAT](#)

[V. FAQ MODUL LEMARI](#)

[VI. FAQ Dimana](#)

[VII. FAQ PROYEK](#)

[\*Time Sheet\*](#)

[\*Pemakaian Personil\*](#)

[VIII. FAQ FORUM](#)

[IX. FAQ MODUL DISKUSI](#)

[X. FAQ SURAT](#)

[XI. FAQ MODUL URL Link](#)

[XII. FAQ Administrasi Pengguna](#)

[\*Sub Modul Admin\*](#)

## I. FAQ INSTALASI

---

1. Apa spesifikasi teknis yang dibutuhkan untuk menginstall Kantaya ?
  - Untuk dapat menggunakan aplikasi **Kantaya** diperlukan pendukung sebagai berikut :
  - Web Server disarankan menggunakan Apache (www.apache.org)
  - Program database MySQL (www.mysql.com)
  - Linux (www.linux.org)
  - PHP4 (www.php.net)
  - Processor Pentium 133 Mhz
  - Memory 32 MB
  - Hard Disk Space 1 GB
2. Apa Kantaya bisa di install di windows ?
  - Kantaya bisa dipergunakan pada Windows, Linux dan Unix
3. Bagaimana cara mendapatkan Kantaya ?
  - Kantaya dapat diperoleh melalui Website <http://www.dtie.bppt.go.id/kantaya> atau hubungi

BPPT Gd. II Lt.21

Jl. M.H.Thamrin no.8 Jakarta Pusat 10340

## II. FAQ AGENDA

---

1. Apa yang dimaksud dengan submodul ‘Segera Dikerjakan’?
  - Submodul ‘Segera Dikerjakan’ berupa suatu tabel yang berisi list atau daftar tugas-tugas, baik tugas itu sifatnya besar atau pun kecil, yang karena sifat urgensinya harus segera dikerjakan agar dapat cepat selesai. Dengan demikian pengguna dapat membuat sendiri daftar tugas-tugas tersebut sebagai sarana pengingat tugas-tugas penting apa saja yang harus diselesaikannya. Untuk membuat tugas yang baru ke dalam list, klik ‘Tambah Baru’ pada submodul ini.
2. Untuk apakah submodul ‘Agenda Pengguna Lain’?
  - ‘Agenda Pengguna Lain’ adalah salah satu submodul dari modul Agenda yang fungsinya untuk memungkinkan seorang pengguna melihat-lihat agenda milik pengguna lain. Hanya saja tidak semua kegiatan dalam agenda seorang pengguna dapat dilihat oleh pengguna lain, karena hal itu ditentukan oleh sifat terbagi lihat (sharing) dari masing-masing kegiatan.
3. Bagaimana cara membuat undangan suatu kegiatan ke pengguna lain?
  - Buat kegiatan baru atau edit dari kegiatan yang sudah ada. Pada form Kegiatan Baru (atau pun Detail Kegiatan), klik tab ‘Undangan’. Pilih Unit atau Grup atau pun nama-nama pengguna yang ingin diundang. Pastikan juga bahwa tombol ‘Kirim Undangan’ dalam kondisi terpilih. Setelah itu simpanlah kegiatan itu. Untuk mengecek apakah undangan sudah terkirim, maka pengguna harus membuka Agenda Harian. Di situ akan tampil submodul ‘Undangan ke pengguna lain’. Di Agenda Harian pengguna-pengguna lain yang dikirimkan undangan, juga akan tampil ‘Undangan dari pengguna lain’, yang menyediakan fasilitas bagi penerima undangan untuk memberikan konfirmasi atau pun tidak untuk undangan itu. Sedangkan pengirim undangan pun dapat memantau hasil konfirmasi itu dari agendanya

## III. FAQ Fasilitas

---

1. Apakah yang dimaksud dengan Modul Fasilitas?

- Modul Fasilitas berfungsi untuk memesan fasilitas-fasilitas yang dimiliki perusahaan/instansi, dimana fasilitas yang bisa dipesan di-sharing berdasarkan unit kerja pengguna yang login. Pemesanan bisa dilakukan untuk sekali pesan, maupun berulang secara harian, mingguan atau bulanan. Sementara itu setiap pengguna bisa melihat peta pemesanan suatu fasilitas secara harian, mingguan maupun bulanan.

2. Bagaimana memesan fasilitas secara berulang harian, mingguan, bulanan?

- Pengguna harus masuk ke pemesanan secara detail dengan klik link Pesan Detail. Lalu pilihlah rentang waktu pemesanan dengan mengisi Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai. Jenis pengulangan ditentukan oleh pilihan Untuk Tiap. Pemesanan dimulai pada tanggal sama dengan Tanggal Mulai, kemudian diulang setiap kali jenis pengulangan sampai sebelum Tanggal Selesai terlampaui. Apabila pada suatu hari pemesanan sudah ada yang memesan, maka akan keluar konfirmasi/penjelasan.

3. Bagaimana membatalkan/menghapus pemesanan fasilitas yang telah dibuat?

- Pengguna yang login harus masuk sampai ke Daftar Pemesanan Fasilitas (Harian), lalu masuk ke detail Informasi Pemesanan pada link Keperluan. Apabila pengguna yang login adalah juga yang memesan fasilitas tersebut, maka tombol Hapus akan muncul untuk menghapus pemesanan.

## **IV. FAQ BUKU ALAMAT**

---

1. Mengapa buku alamat saya pada kategori publik/umum sudah terisi beberapa data koresponden walaupun saya belum pernah mengisinya?

- Data koresponden-koresponden dalam kategori publik/umum berasal dari seluruh pengguna Kantaya yang terdaftar, dan selain itu juga dari data

koresponden yang pernah dibuat oleh pengguna lain ke dalam kategori ini.

2. Bagaimana cara mengubah/mengedit data koresponden yang sudah ada?

- Klik pada nama koresponden akan membuka form data koresponden, edit data-datanya, kemudian klik tombol 'Ubah Data'. Satu hal yang perlu diketahui adalah, seorang pengguna hanya dapat mengedit data koresponden yang dibuatnya sendiri. Karena itu form data koresponden yang tampil itu pun ada dua jenisnya, yang dapat diedit dan yang tidak dapat diedit, tergantung dari pembuat koresponden tersebut. Data pengguna tentu saja hanya dapat diedit oleh Administrator atau pun oleh pengguna yang bersangkutan.

3. Mengapa saya tidak dapat mengubah data saya sendiri dalam buku alamat saya?

- Sebenarnya setiap pengguna dapat mengubah/mengedit datanya sendiri, tetapi pengubahan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan modul Buku Alamat. Karena setiap pengguna data-datanya disimpan dalam profil pengguna, maka pengubahannya pun hanya dapat dilakukan dari modul Profil Pengguna. Jadi untuk mengubah data pribadi, pilih modul 'Profil', lalu dari Menu Profil, klik 'Edit Data Pribadi' untuk membuka form pengeditan. Setelah pengeditan dilakukan, klik tombol 'Simpan'

## V. FAQ MODUL LEMARI

---

1. Apa yang dimaksud dengan modul Lemari?

- Modul Lemari adalah aplikasi yang bisa digunakan untuk mengorganisasi file, dengan cara membuat direktori, menyimpan (upload) file ke dalamnya. Dilengkapi juga dengan sharing direktori, penghapusan direktori, download file, penghapusan file, serta pencarian file.

2. Bagaimana cara men-sharing sebuah direktori ?

- Sebuah direktori dapat di-share kepada semua pengguna, pengguna tertentu, unit kerja tertentu, atau grup tertentu.

3. Dapatkah seorang pengguna yang bukan pemilik suatu sharing-direktori, menyimpan filenya di sana ?

- Dapat

4. Jika suatu direktori dihapus, apakah semua sub direktori di bawahnya beserta file-file di dalamnya akan ikut terhapus?

- Tidak. Dalam aplikasi ini selalu disyaratkan bahwa untuk melakukan penghapusan suatu direktori, semua sub direktori di bawahnya harus dihapus terlebih dahulu. Demikian juga, jika suatu direktori akan dihapus, maka file-file di dalamnya harus dihapus terlebih dahulu.

## VI. FAQ Dimana

---

1. Apa yang dimaksud dengan Modul Dimana?

- Modul Dimana berfungsi untuk mengisi dan menampilkan keberadaan terakhir pengguna. Setiap pengguna diharapkan secara teratur mengupdate posisi keberadaannya untuk bisa diketahui oleh pengguna lain. Pengguna-pengguna ditampilkan berdasarkan unit kerja secara struktural ke bawah.

2. Bagaimana mengupdate keberadaan?

- Pilih salah satu pilihan Keberadaan beserta Keterangan lalu disimpan. Agenda pengguna tertentu pada hari itu bisa dilihat dengan klik link Cek Agenda, apabila agenda pengguna tersebut di-share untuk pengguna lain. Untuk lebih detail melihat keberadaannya bisa dilihat di link Keterangan.

## VII. FAQ PROYEK

---

1. Bagaimana cara klasifikasi informasi dalam modul proyek ?
  - Klasifikasi informasi di modul proyek ini pada prinsipnya bersifat terbuka untuk unit kerja, dimana akses informasi proyek tergantung pada posisi unit kerja personil yang bersangkutan. Setiap personil dapat melakukan akses terhadap proyek yang terdaftar (ter-sharing) di unit kerja yang bersangkutan, di unit kerja dibawah unit kerja yang bersangkutan, juga yang terdaftar di unit-unit yang secara langsung diatas unit kerja yang bersangkutan. Pada dasarnya proyek memiliki unit pengelola dan unit sharing, unit pengelola adalah unit kerja yang secara langsung menangani proyek secara operasional. Sedangkan unit sharing adalah unit yang menjadi acuan bila proyek yang bersangkutan bersifat lintas unit. Oleh karena itu informasi proyek dapat diakses oleh personil dibawah unit sharing dari proyek.
2. Kenapa saya tidak bisa melihat proyek di unit kerja lain ?
  - Kemungkinan anda tidak mempunyai hak akses terhadap informasi-informasi di proyek yang bersangkutan, lihat point 1 diatas.
3. Bagaimana cara menghitung realisasi proyek ?
  - Realisasi proyek secara keseluruhan dihitung berdasarkan bobot dan status realisasi kegiatan proyek (diisikan di detail kegiatan proyek).
4. Siapa yang berhak untuk melakukan perubahan terhadap data proyek ?
  - Pengisian ataupun perubahan terhadap data-data proyek hanya dapat dilakukan oleh koordinator dari proyek yang bersangkutan.
5. Bagaimana cara mengisi personil proyek dan jadwal kegiatan proyek ?
  - Untuk mengisi personil dan jadwal proyek anda dapat melakukannya dari detail data proyek, kemudian masuk ke masing-masing link detail untuk personil dan jadwal proyek. Bila anda koordinator proyek



akan tersedia link ataupun form pengisian di masing-masing halaman terkait. Penugasan masing-masing personil dalam suatu kegiatan dapat dilakukan bersama dengan pengisian masing-masing detail kegiatan proyek.

## **Time Sheet**

1. Apakah Submodul Time Sheet proyek itu?
  - Time Sheet proyek berisi realisasi waktu pelaksanaan proyek yang telah dilakukan oleh seorang personil proyek dalam satu tahun anggaran proyek itu, dengan satuan Jam.
2. Bagaimana mengisi time sheet?
  - Pengguna masuk ke form Isi Time Sheet lalu memilih tanggal beserta jumlah Jam untuk suatu kegiatan yang telah ia lakukan. Pilih proyek dari list, maka akan ditampilkan seluruh kegiatan dari proyek tsb. Lalu pilih kegiatan yang akan dimasukkan dalam time sheet.
3. Bagaimana melihat detail time sheet seseorang dalam rentang waktu tertentu?
  - Pilih salah satu proyek di pilihan Rekapitulasi Proyek lalu klik Lihat, maka akan ditampilkan time sheet semua personil dari proyek tsb. Klik salah satu link nama personil, maka akan masuk ke Detail Time Sheet. Di sini bisa ditampilkan semua rincian time sheet kegiatan di proyek itu atau dalam rentang waktu tertentu sesuai yang diinginkan.

## **Pemakaian Personil**

1. Apakah Submodul Pemakaian Personil proyek itu?
  - Pemakaian Personil proyek berisi perencanaan atau utilisasi / pemakaian personil dalam kegiatan-kegiatan proyek-proyek yang diikutinya dengan satuan Orang Jam (Man Month). Informasi yang bisa didapatkan disitu adalah apakah seseorang pada bulan dan tahun anggaran tertentu masih mempunyai cukup waktu untuk dilibatkan dalam suatu proyek. Pemakaian personil ini diisi saat pendaftaran proyek dan jadwal proyek yang telah diisi dengan personil-personil proyeknya, yaitu berupa form Data Penugasan Personil.

## VIII. FAQ FORUM

---

1. Apa yang dimaksud dengan modul Forum dan apa bedanya dengan modul Diskusi?

- Modul forum adalah aplikasi dimana pengguna dapat melakukan tukar menukar informasi atau berdiskusi serta memberikan tanggapan terhadap topik-topik tertentu secara off-line. Sedangkan modul diskusi adalah apa yang sering disebut orang dengan chatting, dimana pengguna bisa melakukan diskusi secara on-line dengan para pengguna lainnya.

2. Bagaimana cara klasifikasi informasi di modul forum ?

Klasifikasi informasi di modul forum ini secara garis besar dibagi dalam 3 bagian, yaitu :

- Informasi yang bersifat terbuka untuk publik, dimana siapa saja dari pengguna dapat menambah atau memberikan tanggapan terhadap suatu topik.
- Informasi yang bersifat terbuka untuk unit kerja, dimana akses informasi tergantung pada posisi unit kerja personil yang bersangkutan. Setiap personil dapat melakukan akses terhadap forum ataupun topik yang terdaftar di unit kerja yang bersangkutan, yang terdaftar di unit kerja dibawah unit kerja yang bersangkutan, juga yang terdaftar di unit-unit yang secara langsung diatas unit kerja yang bersangkutan.
- Informasi yang bersifat terbuka untuk grup, dimana akses informasi dibatasi pada keanggotaan personil yang bersangkutan di grup.

3. Bagaimana cara untuk memberikan tanggapan terhadap suatu topik ?

- Untuk memberikan tanggapan terhadap suatu topik tertentu, anda dapat masuk ke topik yang bersangkutan dan langsung memberikan tanggapan anda melalui form yang telah disediakan dibagian bawah halaman.

4. Bagaimana cara menghapus data di modul forum ?
  - Penghapusan data ataupun forum dan topik yang telah non aktif dalam waktu sekian lama hanya dapat dilakukan oleh administrator aplikasi, pengguna biasa tidak bisa melakukan penghapusan data dimodul forum ini.
5. Kenapa informasi yang telah saya kirim tidak tampak di layar monitor ?
  - Bila informasi ataupun tanggapan yang telah anda kirimkan tidak langsung dapat tampil di layar monitor anda, maka cobalah untuk melakukan refresh pada halaman ataupun frame yang bersangkutan. Pengiriman ulang informasi yang sama akan menimbulkan error bila data yang pertama telah tersimpan di database.
6. Kenapa saya tidak bisa melihat forum yang teman saya bisa lihat ?
  - Sebagaimana yang telah dijelaskan pada point 2 diatas, informasi di modul forum diklasifikasikan menjadi 3 golongan, informasi yang terbuka untuk publik, terbuka untuk unit kerja, dan terbuka untuk grup. Bila anda tidak dapat melihat informasi yang teman anda bisa lihat, kemungkinan anda dalam posisi yang berbeda dengan teman anda dalam hal melakukan akses terhadap informasi di forum tersebut.

## **IX. FAQ MODUL DISKUSI**

---

1. Apa beda modul diskusi dengan modul forum ?
  - Modul forum adalah aplikasi dimana pengguna dapat melakukan tukar menukar informasi atau berdiskusi serta memberikan tanggapan terhadap topik-topik tertentu secara off-line. Sedangkan modul diskusi adalah apa yang sering disebut orang dengan chatting, dimana pengguna bisa melakukan diskusi secara on-line dengan para pengguna lainnya.

## 2. Bagaimana cara klasifikasi informasi di modul diskusi ?

Klasifikasi informasi di modul diskusi ini pada prinsipnya sama dengan di modul forum yang lalu, secara garis besar dibagi dalam 3 bagian, yaitu :

- Informasi yang bersifat terbuka untuk publik, dimana siapa saja dari pengguna dapat menambah atau memberikan tanggapan terhadap suatu topik.
- Informasi yang bersifat terbuka untuk unit kerja, dimana akses informasi tergantung pada posisi unit kerja personil yang bersangkutan. Setiap personil dapat melakukan akses terhadap forum ataupun topik yang terdaftar di unit kerja yang bersangkutan, yang terdaftar di unit kerja dibawah unit kerja yang bersangkutan, juga yang terdaftar di unit-unit yang secara langsung diatas unit kerja yang bersangkutan.
- Informasi yang bersifat terbuka untuk grup, dimana akses informasi dibatasi pada keanggotaan personil yang bersangkutan di grup.

## 3. Apa yang dimaksud dengan kamar sementara dan permanen ?

- Ruang dalam modul diskusi dibagi dalam kamar-kamar dimana para pengguna dapat melakukan diskusi (chat) dengan pengguna lain yang dalam satu kamar secara on-line. Sedangkan kamar diskusi dibedakan menjadi 2 jenis yaitu kamar yang permanen dan yang sementara sifatnya. Kamar permanen hanya dapat di buat oleh administrator dan bersifat permanen, sedangkan kamar yang sementara sifatnya dapat dibuat oleh pengguna biasa, dan kamar sementara ini akan otomatis terhapus jika sudah tidak ada lagi pengunjung di kamar yang bersangkutan.

## 4. Bagaimana cara mengundang teman untuk diskusi secara private ?

- Diskusi secara private dan on-line dapat dilakukan dengan cara membuat kamar diskusi dengan sifat khusus undangan, dan cantumkan siapa-siapa pengguna yang akan diundang (pilih dari pop list daftar undangan yang telah disediakan). Kamar diskusi dengan sifat khusus undangan ini nantinya hanya dapat dilihat oleh mereka-mereka yang tercantum dalam daftar undangan anda, dan anda dapat melakukan diskusi secara private dengan mereka.

5. Bisakah kita masuk dalam dua atau lebih kamar secara bersamaan ?
  - Untuk versi ini pengguna hanya dapat melakukan diskusi dalam satu kamar tertentu, tidak dapat dalam 2 atau lebih kamar secara bersamaan. Kemungkinan akan disediakan dalam versi-versi yang akan datang.
6. Apakah kita bisa berdiskusi dengan voice chatting ?
  - Untuk versi ini diskusi dengan voice chatting atau web camera belum tersedia dan merupakan tantangan untuk dapat melengkapi modul ini dengan perangkat-perangkat tersebut diatas.

## **X. FAQ SURAT**

---

1. Apa pengertian Surat Web didalam Software Kantaya ?
  - Web Surat adalah salah satu modul dari kantaya yang berfungsi untuk fasilitas surat menyurat secara elektronik. Dari surat web ini pemakai software dapat mengakses modukl ini melalui browser yang telah tersedia seperti halnya Internet Explorer dan Netscape.
2. Bagaimana cara mengakses surat web di dalam software kantaya ?
  - Surat Web ini didesain terintegrasi dengan software kantaya, jadi untuk mengaksesnya perlu masuk /login terlebih dahulu pada modul software Kantaya, Barulah kita bias mengakses Surat Web kita melalui menu utama.
3. Kenapa kita sudah login di software Kantaya tetapi harus Login lagi untuk Surat Web?
  - Surat Web memang modul yang terintegrasi dengan software Kantaya, tetapi karena pertimbangan keamanan dari system jaringan kita maka untuk versi sekarang belum kita masukkan informasi user untuk Email server kedalam modul kantaya.

4. Apakah Surat Web ini sama dengan aplikasi email server ?
  - Surat Web dalam software Kantaya ini bukan sebagai Email Server, tetapi sebagai web mail untuk pengguna yang prioritasnya ada di klien. Jadi Surat web ini adalah aplikasi pengguna untuk mengakses email server dalam proses membaca atau mengirim surat.
5. Apakah surat web di software Kantaya memanfaatkan fasilitas Database ?
  - Surat web ini tidak didesain dengan fasilitas database apapun, jadi bebas di install di server yang tidak dilengkapi dengan database server.
6. Apakah Surat Web ini dapat digunakan untuk mengakses Hotmail atau free web mail di internet.
  - Pada prinsipnya surat web ini didesain untuk mengakses lokal email server, tetapi bisa juga dimanfaatkan untuk mengakses email server diluar lingkungan LAN kita, dengan mengetahui lokasi Server, Domain ,User Login dan Password.
7. Bagaimana fasilitas POP3,IMAP dan SMTP dalam Surat web ini ?
  - Surat web saat ini didesain untuk mengakses POP3 dan SMTP server baik berupa lokal server ataupun remote Server. Sedangkan untuk fasilitas IMAP surat web ini masih belum menunjangnya.
8. Apakah yang dimaksud dengan Kuota dalam Surat Web Kantaya ?
  - Kuota adalah batas penyimpanan yang dimiliki oleh pengguna dalam menyimpan suratnya di Surat Web Kantaya. Ini untuk menyesuaikan kapasitas server yang kita miliki, tidak mengalami overload.

## **XI. FAQ MODUL URL Link**

---

1. Apa yang dimaksud dengan modul URL Link?
  - Modul URL Link adalah aplikasi yang bisa digunakan untuk mengorganisasi alamat web site (URL). URL dapat disimpan di sebuah direktori yang dikehendaki. URL juga dapat diedit dan dihapus.
2. Apa bedanya dengan Bookmark di Web Browser ?
  - Tidak semua Web Browser mempunyai fasilitas ‘pembedaan Bookmark berdasarkan pengguna’. Jadi satu WebBrowser, hanya memiliki satu Bookmark.

## **XII. FAQ Administrasi Pengguna**

---

1. Apa yang dimaksud dengan modul Administrasi Pengguna?

Modul Administrasi Pengguna adalah aplikasi yang bisa digunakan untuk mengorganisasi Pengguna Sistem Kantaya, yang meliputi Organisasi Unit Kerja, Organisasi Grup, dan Organisasi Pengguna. Modul ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

- Admin, untuk Administrator
- Profil, untuk pengguna biasa (bukan Administrator Sistem)

### **Sub Modul Admin**

1. Fasilitas apa saja yang disediakan dalam Sub Modul ini ?
  - Sub Modul ini menyediakan fasilitas untuk Menambah dan Mengedit (Unit Kerja, Pengguna, Grup) dan memilih tampilan warna.
2. Bagaimana aturan penambahan Unit Kerja ?
  - Satu Unit Kerja harus mempunyai Kode Unit Kerja tertentu, yang tidak boleh sama dengan Kode Unit Kerja lainnya.
  - Satu Unit Kerja harus mempunyai Induk, kecuali Unit Kerja Tertinggi.

### 3. Bagaimana aturan penambahan Pengguna ?

Seorang pengguna harus mempunyai *username* tertentu, yang tidak boleh sama dengan pengguna lainnya.

- Harus ditentukan Levelnya (Administrator atau Pengguna)
- Harus mempunyai Unit Kerja tertentu

## Sub Modul Profile

### 1. Fasilitas apa saja yang disediakan dalam Sub Modul ini ?

- Sub Modul ini menyediakan fasilitas untuk Mengedit Data Pribadi, Menambah dan Mengedit Grup, Memilih Keanggotaan Grup, serta memilih tampilan warna

### 2. Apa saja yang bisa diedit pada data pribadi ?

- Semua bisa diedit kecuali: Nama Pengguna, Nomer Induk Pegawai, *username*, Level, dan Unit Kerja

## Modul Administrasi Pengguna (lanjutan)

### 1. Siapa yang berhak membuat/manambahkan Grup ?

- Semua pengguna (administrator dan pengguna biasa) berhak untuk membuat Grup (bisa lebih dari satu). Pembuat Grup, akan otomatis menjadi penanggung jawab Grup.

### 2. Ada berapa macam jenis Grup?

Grup dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- Grup Eksklusif, pada saat pembuatan Grup, penanggungjawab harus menentukan anggota-anggotanya. Untuk selanjutnya, penanggungjawab bisa juga melakukan penambahan dan/atau pencabutan anggota-anggotanya
- Grup Bebas, semua pengguna bisa menjadi anggota Grup ini,



melalui menu Memilih keanggotaan Grup

3. Apa gunanya warna tampilan?

- Pemilihan jenis warna tampilan ditujukan untuk menambah kenyamanan Anda dalam menggunakan sistem ini.