

# BUKU PANDUAN

Pengguna  
Dan  
Administrator



# DAFTAR ISI

## I. KATA PENGANTAR..... II

## II. PENDAHULUAN.....III

*PERSYARATAN INSTALASI*..... iii

*SEKILAS KANTAYA*..... iv

Halaman Muka ..... iv

Agenda ..... iv

Fasilitas ..... iv

Buku Alamat ..... iv

Lemari ..... v

Dimana? ..... v

Proyek ..... v

Forum ..... v

Diskusi ..... v

URL Link ..... vi

Surat ..... vi

Profil Administrasi ..... vi

## III. GERBANG KANTAYA ..... 1

## IV. AGENDA..... 3

*MENU AGENDA*..... 4

Mengisi Kegiatan Pengguna ..... 4

Kirim Undangan Kegiatan ..... 6

Konfirmasi Undangan..... 6

Daftar Segera Dikerjakan..... 7

Pencarian..... 7

## V. PEMESANAN FASILITAS.....9

*MENU PEMESANAN FASILITAS*..... 9

Pemesanan Fasilitas Secara Cepat ..... 9

Pemesanan Fasilitas Detail ..... 10

Pembatalan Pemesanan ..... 11

List Fasilitas..... 11

## VI. BUKU ALAMAT.....12

*MENU BUKU ALAMAT* ..... 12

Input Data Koresponden..... 12

Mencari dan Menghubungi Koresponden ..... 13

Menampilkan Daftar Koresponden..... 13

Menampilkan Data Detail Koresponden ..... 14

Menghapus Data Koresponden..... 14

## VII. LEMARI .....15

*MENU LEMARI*..... 15

Buat Direktori Baru..... 15

Menyimpan File Dalam Direktori..... 15

Menghapus File ..... 16

## VIII. DIMANA?.....17

*MENU DIMANA?*..... 17

Memasukkan Data Keberadaan Pengguna Terkini..... 18

Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna

Berdasarkan Unit/Grup ..... 18

Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna Berdasarkan Alphabet.....	19
Mencari Keberadaan Seseorang .....	19
<b>IX. PROYEK.....</b>	<b>20</b>
<i>MENU PROYEK</i> .....	20
Pendaftaran Proyek.....	21
Menampilkan Proyek.....	21
Edit Detail Data Proyek .....	22
A. Mitra.....	22
B. Personil Proyek .....	23
C. Jadwal Proyek.....	23
D. Laporan Kemajuan.....	23
E. Dokumentasi dan Forum Diskusi.....	24
<b>X. FORUM .....</b>	<b>25</b>
<i>MENU FORUM</i> .....	25
Menampilkan Daftar Forum.....	25
Penambahan Forum Baru.....	25
Penambahan Topik Baru.....	26
Menanggapi Topik.....	26
Pencarian Topik.....	26
Penghapusan Topik Atau Forum.....	27
<b>XI. DISKUSI .....</b>	<b>28</b>

<i>MENU DISKUSI</i> .....	28
Pendaftaran Kamar Diskusi .....	28
Berdiskusi .....	29
<b>XII. URL LINK .....</b>	<b>30</b>
<i>MENU URL LINK</i> .....	30
Pembuatan Direktori baru .....	30
Pembuatan URL Baru .....	30
<b>XIII. SURAT.....</b>	<b>31</b>
<i>MENU SURAT</i> .....	31
Baca Surat.....	31
Kirim SURAT.....	33
Almari SURAT .....	33
Alamat .....	34
Konfigurasi .....	34
<b>XIV. ADMINISTRATOR .....</b>	<b>36</b>
<i>MENU ADMINISTRATOR</i> .....	36
Menambah Dan Mengedit Unit Kerja.....	36
Menambah Dan Mengedit Pengguna .....	37
Menambah Dan Mengedit Grup .....	37
Pendaftaran Fasilitas .....	38

# I. KATA PENGANTAR

---

Pada masa ini, informasi merupakan suatu aset sangat penting yang harus dengan cepat disebarkan maupun diterima oleh mereka yang membutuhkan. Terutama oleh mereka yang bekerja dalam satu tim maupun kelompok di mana informasi apapun dari salah seorang anggota tim merupakan masukan bagi anggota lainnya. Permintaan untuk mengadakan rapat bagi satu tim, harus segera diketahui oleh dan harus disesuaikan dengan jadwal masing-masing anggota tim. Penggunaan satu aset bersama, misalnya ruang rapat, adalah contoh lain perlunya sistem dan penyebaran informasi yang benar dan cepat.

Pameo yang sering didengungkan dalam era informasi ini adalah *anything, any time, any where* (apa saja, kapan saja dan di mana saja). Informasi yang dibutuhkan dapat merupakan konvergensi dari beberapa format data seperti text, gambar dan suara. Informasi tersebut harus dapat diakses kapan saja, dalam arti tingkat ketersediaan (availability) yang tinggi dan informasi tersebut harus dapat diperoleh darimana saja posisi mereka yang membutuhkan. Kebutuhan akan informasi seperti ini mengalami kendala terutama karena keberadaan para pengguna yang dinamis dan jumlahnya yang semakin bertambah besar.

Teknik konvensional melalui *broadcasting* (TV, radio) maupun *peer-to-peer* (telepon) mempunyai keterbatasan dalam jumlah pengguna maupun arus informasi yang hanya satu atau dua arah. Teknologi yang memungkinkan adalah melalui jaringan *internet*, di mana pengguna yang banyak dan arus informasi timbal – balik bisa dilayani secara bersamaan. Oleh karena itu, di atas jaringan internet itulah dapat dikembangkan satu perangkat lunak yang memungkinkan banyak orang berkomunikasi, bertukar data dan membagi informasi, yang dinamakan **KANTAYA**.

**KANTAYA** merupakan perangkat lunak yang menjadi solusi untuk permasalahan yang disebutkan diatas. Selain itu, **KANTAYA** merupakan suatu perangkat lunak yang istimewa karena berbahasa Indonesia. Ini diharapkan dapat memudahkan dan memacu penggunaannya bagi masyarakat Indonesia sehingga juga meningkatkan kinerja kerjanya secara nyata.

## II. PENDAHULUAN

---

Buku Panduan Penggunaan Kantaya ver. 1.0 terdiri dari dua bagian yaitu

1. Panduan Pengguna untuk pengguna
2. Panduan Administrator untuk pelaku manajemen penggunaan aplikasi *KANTAYA* di perusahaan

Panduan Pengguna terdapat dalam buku ini Bab IV s.d. Bab XIII. Sedangkan Panduan Administrator terdapat pada Bab XIV.

### **PERSYARATAN INSTALASI**

Untuk dapat menggunakan aplikasi *KANTAYA* diperlukan pendukung sebagai berikut :

1. Web Server disarankan menggunakan Apache ([www.apache.org](http://www.apache.org))
2. Program database MySQL ([www.mysql.com](http://www.mysql.com))
3. Linux ([www.linux.org](http://www.linux.org))
4. PHP4 ([www.php.net](http://www.php.net))
5. Processor Pentium 133 Mhz
6. Memory 32 MB
7. Hard Disk Space 1 GB

## **SEKILAS KANTAYA**

*KANTAYA* merupakan perangkat lunak berbahasa Indonesia yang menjadi solusi untuk masalah komunikasi, organisasi dan koordinasi dalam suatu perusahaan, sehingga kebutuhan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan cara yang lebih efektif.

### **HALAMAN MUKA**

Bagian penting dalam penggunaan *KANTAYA* untuk pemilihan modul-modul yang diinginkan. Keterangan mengenai setiap modul juga diberikan di bagian ini.

### **AGENDA**

Modul Agenda Kegiatan berfungsi sebagai alat untuk mencatat, mengingatkan dan menunjukkan rencana kegiatan pengguna. Tamu dapat melihat rencana kegiatan pengguna tanpa dapat melakukan perubahan.

### **FASILITAS**

Dalam modul ini pengguna dapat melakukan pemesanan fasilitas perusahaan yang akan digunakan untuk suatu kegiatan. Daftar pemesanan ditampilkan untuk menunjukkan jadwal pemakaian semua fasilitas yang ada.

### **BUKU ALAMAT**

Berfungsi sebagai tempat di mana pengguna bisa menuliskan data-data mengenai korespondennya, baik perusahaan maupun pribadi. Hal ini mempermudah dan mempercepat komunikasi. Data-data yang dimiliki dapat dibagikan kepada pengguna lainnya dengan akses tertentu.

## **LEMARI**

Lemari/Folder adalah alat untuk menyimpan dan mengatur direktori-direktori dan file-file milik pengguna. Pengguna juga dapat mengakses lemari penyimpanan dari pengguna lainnya atau perusahaan yang memiliki ijin akses sehingga informasi yang dibutuhkan dapat segera didapatkan tanpa harus menunggu pertemuan.

## **DIMANA?**

Keberadaan seorang pegawai mempengaruhi kegiatan perusahaan, terutama dalam keadaan mendesak. Karena itu, modul ini menyediakan informasi keberadaan pengguna pada saat terakhir; di dalam kantor, di luar kantor, sedang rapat atau tidak masuk.

## **PROYEK**

Pada umumnya pekerjaan dalam suatu perusahaan terdiri dari beberapa proyek. Untuk pengaturan setiap proyek diperlukan koordinasi yang baik. Dalam modul ini, pengguna dapat mengatur dan melihat proyek-proyek yang sedang berlangsung termasuk jadwal, personil yang terlibat, fasilitas yang digunakan dan informasi lainnya, sehingga apabila merencanakan suatu proyek baru penyusunan dapat dilakukan secara efektif.

## **FORUM**

Berita perusahaan maupun berita umum terkini ditampilkan pada bagian forum dalam bentuk daftar topik-topik. Setiap pengguna bisa bertukar informasi mengenai suatu topik; membuat topik berita baru atau mengirimkan opini tentang topik tertentu.

## **DISKUSI**

Bagian ini lebih sering dikenal dengan istilah *chatting*. Beberapa pengguna dapat saling bertukar informasi atau berkomunikasi secara langsung/online melalui jaringan internet. Namun komunikasi ini hanya dapat diikuti oleh orang yang terdaftar/diundang.

### **URL LINK**

Alamat WEB page yang paling diminati – paling banyak 10 – dapat disimpan di bagian ini. Informasi tentang WEB favorit ini pun dapat terlihat secara otomatis tanpa perlu mengunjungi site tersebut.

### **SURAT**

*Mail client* yang membantu pengguna dalam pengorganisasian e-mailnya baik mengambil e-mail dari mail server, melihat, menyimpan, menghapus, mengirim atau membalas e-mail. Protokol yang dapat digunakan adalah POP3, SMTP dan IMAP.

### **PROFIL ADMINISTRASI**

Modul ini hanya dapat diakses oleh Administrator dan dibahas lebih lanjut dalam Bab XIV Panduan Administrator *KANTAYA*.



### III. GERBANG KANTAYA

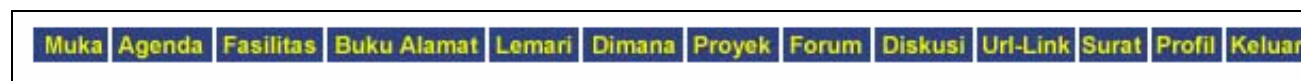
Gambar III.1. Tampilan Awal



Untuk masuk dalam penggunaan *KANTAYA*:

1. pada tampilan pertama (gambar III.1) yang memasukkan nama dan password pengguna.
2. anda akan masuk pada tampilan kedua (gambar III.2) yaitu modul agenda. Pada kolom teratas anda akan melihat pilihan modul-modul Kantaya. Tekanlah pada bagian modul yang ingin anda kerjakan.

Gambar III.2. Pilihan Modul



**PANDUAN PENGGUNA**



## IV. AGENDA

Gambar IV.1. Tampilan Awal Modul Agenda

The screenshot shows the initial agenda module interface. It includes a navigation bar with links like 'Waktu', 'Agenda', 'Fasilitas', 'Buku Alamat', 'Laman', 'Domisili', 'Rapat', 'Forum', 'Diskusi', 'Undi Link', 'Survei', 'Profil', and 'Kontak'. The main content area is titled 'Agenda Harian' and displays the date 'Rabu, 21 November 2001'. It features a table for daily activities with columns for 'Waktu' (Time) and 'Judul Kegiatan' (Activity Title). There are also sections for adding new activities and viewing invitations from other users.

Gambar IV.2. Agenda Kegiatan Mingguan

The screenshot shows the weekly agenda module interface. It displays a calendar for the week of November 4, 2001. The days listed are Senin (19 November 2001), Selasa (20 November 2001), Rabu (21 November 2001), Kamis (22 November 2001), Jumat (23 November 2001), Sabtu (24 November 2001), and Minggu (25 November 2001). Each day has a list of activities with times and titles, and a 'tambah' (add) button. At the bottom, there is a section for adding new activities with fields for 'Judul Kegiatan', 'Tanggal', 'Waktu Mulai', and 'Selesai'.

Modul Agenda Kegiatan berfungsi sebagai alat untuk mencatat rencana kegiatan baik dalam waktu tertentu maupun harian. Tampilan awal modul ini adalah agenda kegiatan harian pada tanggal tersebut (gambar IV.1).

Setiap pengguna dapat mendaftarkan dan mengedit semua aktifitas hariannya dengan menuliskan nama kegiatan, jenis, waktu, lokasi dan keterangan. Aktifitas dapat berupa rapat, dinas luar, appointment, training, cuti, libur, mengajar dan lainnya dengan pengaturan waktu menggunakan jam ataupun sebagai kegiatan yang berlangsung sepanjang hari itu. Jadwal kegiatan dapat dilihat secara harian, mingguan, dan bulanan.

Hari libur/minggu, jam kerja serta selang waktu di set oleh administrator (hanya sebagai pemberitahuan, bukan mematikan aktifitas).

Dalam modul ini juga tersedia fasilitas untuk mengingatkan pengguna akan aktifitas yang harus dia kerjakan. Pengguna dapat mengatur fungsi pengingat itu sebagaimana diperlukan.

Selain itu, dalam modul ini juga terdapat fasilitas undangan dimana pengguna dapat mengirimkan undangan kepada pengguna lainnya dan melakukan konfirmasi akan undangan yang masuk. Pengguna lainnya juga dapat melihat daftar undangan yang telah mengkonfirmasi keahadirannya.

Modul ini dapat dishare ke pengguna lainnya sehingga pengguna lainnya dapat melihat kegiatan dari pengguna yang bersangkutan termasuk saat sibuk dari pengguna.

Gambar IV.3. Agenda Kegiatan Bulanan

Agenda Bulanan						
<< Nopember 2001 >>						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
			1 +	2 +	3 +	4 +
5 +	6 +	7 +	8 +	9 +	10 +	11 +
			kantaya .d			
12 +	13 +	14 +	15 +	16 +	17 +	18 +
			Rapat Kantaya .d			
19 +	20 +	21 +	22 +	23 +	24 +	25 +
pers conference .d		temu vicara pengelola .d temu vicara pengelola .d				
26 +	27 +	28 +	29 +	30 +		

Gambar IV.4. Isi Kegiatan Cara Cepat

**Kegiatan Baru:**  
 Judul Kegiatan:  
  
 Waktu:  
 Tgl Bulan Tahun  
 20 Nop 2001  
 Mulai: Selesai:  
 11 : 00 12 : 00

Gambar IV.5. Isi Kegiatan Detail

**Kegiatan Baru**  
 Judul Kegiatan: maks. 80 karakter  
 Tipe: Pertemuan  
 Tanggal: 21 Nop 2001  
☐ Sepanjang hari  
☒ Waktu mulai : 07 : 00  
 selesai : 08 : 00  
 Deskripsi: maksimum 120 karakter  
  

Pengulangan	Fasilitas	Ditampilkan	Undangan

## MENU AGENDA

- Mengisi kegiatan pengguna
  - Secara Cepat
  - Secara Detail
- Mengirimkan undangan kegiatan ke pengguna lain.
- Mengkonfirmasi undangan dari pengguna lain.
- Membuat daftar hal yang harus segera dikerjakan
- Mencari informasi kegiatan

## MENGISI KEGIATAN PENGGUNA

### A. Mengisi Kegiatan Pengguna Secara Cepat

- Isi judul kegiatan pada kolom sebelah kiri di bagian *Kegiatan Baru* (Gambar IV.4)
- Tekan tombol **SIMPAN**.

### B. Mengisi Kegiatan Pengguna Secara Detail

- Klik pada *Waktu* pada bagian Agenda Harian (Gambar IV.1 kanan atas) atau tekan tombol **TAMBAH** sehingga muncul form detail *Kegiatan Baru* (gambar IV.5).
- Lengkapi semua data yang diminta
  - Jika kegiatan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berulang (setiap hari/minggu dan lain-lain), klik pada bagian *pengulangan* sehingga muncul form seperti pada gambar IV.6.

**Gambar IV.6. Isi Kegiatan dengan Pengulangan**

**Gambar IV.7. Isi Kegiatan dengan Fasilitas**

- Pengulangan dapat dilakukan sampai dengan tanggal yang ditentukan oleh pengguna atau tanpa batas waktu. Namun demikian, pemilihan tanpa batas waktu terbatas oleh waktu dalam sistem yang ditentukan oleh administrator.
- Apabila dibutuhkan fasilitas dalam kegiatan tersebut, klik bagian *fasilitas*. (Gambar IV.7)
- Kegiatan dapat ditampilkan kepada pengguna lainnya atau sebagian pengguna atau hanya sebagai kegiatan pribadi. Secara default, kegiatan hanya merupakan kegiatan pribadi. Untuk mengubahnya klik bagian *ditampilkan*, dan tentukan penampilan yang diinginkan (Gambar IV.8)
- Selanjutnya untuk langsung mengirimkan undangan kepada pengguna lain untuk menghadiri kegiatan tersebut klik di bagian *undangan*.
- Bila semua data telah diisi, tekan tombol simpan. Kegiatan yang baru akan muncul pada form agenda kegiatan. Selanjutnya untuk melihat detail kegiatan yang telah diisi, klik pada judul kegiatan.
- Untuk membatalkan/menghapus suatu kegiatan, tekan tombol **HAPUS** Ini akan menghapus kegiatan.

Gambar IV.8. Sharing Kegiatan

**Kegiatan Baru**

Judul Kegiatan: maks. 80 karakter

Type: Pertemuan

Tanggal: 20 Nop 2001

Deskripsi: maksimum 120 karakter

Waktu mulai: 07:00 selesai: 08:00

Pengulangan: ☐ Secara Penuh ☒ Hanya Tanda Sibuk

Kepada: Pilih

1. Publik ☐

2. Unit: BPP Teknologi, Teknologi Informasi Energi dan Material, Teknologi Informasi dan Elektronika

3. Grup: Aaaaaaaa, Abbbbbb

4. Pengguna Lain: Administrator, Agoeng Srimoeljanto, Agus Sutejo

Gambar IV.9. Kirim Undangan

Tanggal: 20 Nop 2001

Deskripsi: maksimum 120 karakter

Waktu mulai: 07:00 selesai: 08:00

Pengulangan: ☒ Tidak Kirim Undangan ☐ Kirim Undangan

Kepada: Pilih

1. Unit: BPP Teknologi, Teknologi Informasi Energi dan Material, Teknologi Informasi dan Elektronika

2. Grup: Aaaaaaaa, Abbbbbb

3. Pengguna Lain: Administrator, Agoeng Srimoeljanto, Agus Sutejo

Kembali Simpan

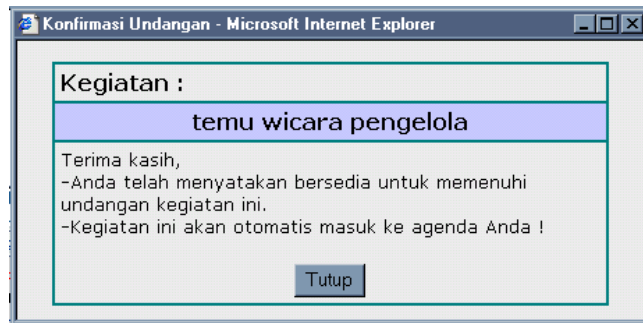
## KIRIM UNDANGAN KEGIATAN

1. Bila undangan ini adalah untuk kegiatan yang telah ada/diisi, maka klik pada *judul kegiatan* di agenda kegiatan sehingga masuk ke *detail kegiatan*. Bila kegiatan belum ada atau masih baru, pada saat memasukkan kegiatan baru di form *detail kegiatan* dapat langsung melakukan pengiriman undangan.
2. Klik pada bagian *undangan*. (gambar IV.9)
3. Jika hendak mengirimkan undangan pada beberapa orang, klik pada nama orang-orang tersebut sambil menekan tombol CTRL pada keyboard.
4. Klik **simpan perubahan**

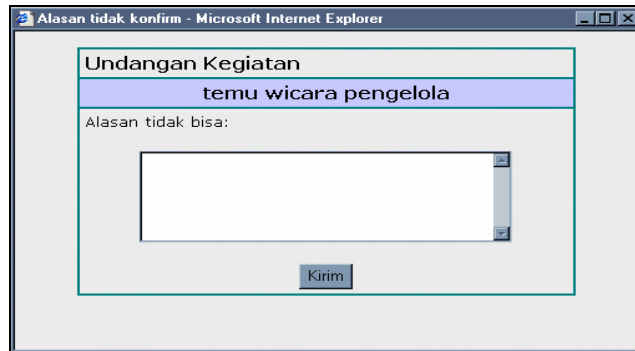
## KONFIRMASI UNDANGAN

1. Pada bagian *undangan dari pengguna lain* (Gambar IV.1 kanan bawah) terdapat dua tombol untuk konfirmasi undangan, **BISA** dan **TIDAK**.
2. Bila anda menyatakan dapat ikut kegiatan yang diundang, tekan tombol **BISA** dan kemudian muncul kotak pesan (gambar IV.10). Tekan tombol **TUTUP**.
3. Bila **TIDAK**, akan muncul kotak pesan (gambar IV.11) untuk mewakili undangan kepada seseorang beserta alasan ketidak-hadiran. Tekan tombol **KIRIM**.
4. Pada bagian undangan ini, anda dapat juga melihat detail dari kegiatan yang mana anda diundang namun anda tidak dapat melakukan perubahan. Klik pada *judul kegiatan* di bagian undangan tersebut.

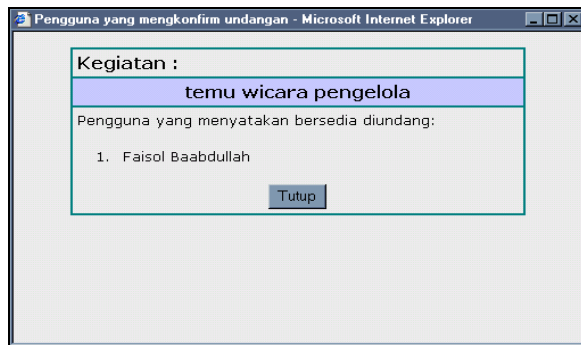
**Gambar IV.10. Konfirmasi Bisa**



**Gambar IV.11. Konfirmasi Tidak Bisa**



**Gambar IV.12. Daftar Konfirmasi**



5. Selain itu, daftar peserta yang telah menyatakan dapat hadir dalam kegiatan tersebut dapat dilihat dengan menekan **LIHAT** pada bagian *konfirmasi undangan lainnya* (kolom terakhir) sehingga tampil daftar konfirmasi (gambar IV.12).

#### DAFTAR SEGERA DIKERJAKAN

1. Bagian ini untuk mengingatkan pengguna akan hal-hal yang harus segera dikerjakan. (Gambar IV.13)
2. Untuk menambah kegiatan yang harus segera dikerjakan klik *tambah baru* sehingga muncul *form pengisian segera dikerjakan* (Gambar IV.14).
3. Setelah selesai mengisi data, klik tombol **SIMPAN**. Kegiatan akan langsung muncul di daftar segera dikerjakan.
4. Untuk menghapus kegiatan yang sudah selesai, klik pada tombol **X**.

#### PENCARIAN

1. Anda dapat langsung menuliskan judul yang diinginkan (Gambar IV.15), tekan tombol **CARI**.

Gambar IV.13. Daftar Segera Dikerjakan

Segera Dikerjakan !		
Judul	Tgl_Akhir	Hapus
cari tempat kost	-	
Telepon Bank	9/11/2001	
Tambah Baru		

Gambar IV.14. Kegiatan Segera Dikerjakan Baru

Segera Dikerjakan	
Judul: <i>maksimum 80 karakter</i>	Status:
<input type="text"/>	Dalam Pengerjaan
Tanggal pengerjaan:	
<input type="radio"/> Batas Akhir: 21 Nop 2001	Deskripsi: <i>maksimum 120 karakter</i>
<input type="radio"/> Tidak ada batas waktu	<input type="text"/>
Kembali	Simpan Simpan dan Tambah lagi

Gambar IV.15. Pencarian

Pencarian Judul Kegiatan	
<input type="text"/>	Cari !



## V. PEMESANAN FASILITAS

Gambar V.1. Tampilan Awal Modul Fasilitas

BPPT  
Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi  
BPPT, Gedung II, Lantai 21, Jalan MH. Thamrin 08 Jakarta 10340  
Telp. 021-3169829 Fax. 021-3169811  
Email : kantaya@inn.bppt.go.id Website : www.inn.bppt.go.id

Kantaya

Maka Agenda Fasilitas Buku Alamat Konten Cetak Menu Daftar Pemesanan Fasilitas

Selamat datang sdr. Faisol Baabdullah, hari ini Rabu 21 November 2001

Harian  
Pilih Fasilitas : Auditorium

Kalender  
Harian Mingguan Bulanan  
<< >> November 2001 >>>  
S S R K J S M  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30  
Tgl. : 21 November 2001

Pemesanan  
Pesanan Cepat Pesanan Detail  
Tgl. 21 Nov 2001  
Jam Mulai 11:00  
Jam Akhir 11:00  
Kep. PESAN

Daftar Pemesanan Fasilitas (Harian)  
Nama Fasilitas : Auditorium  
Penanggung Jawab : Administrator  
Dipesan untuk Tgl. : 21 November 2001

Jam	Keperluan	Pemesan	Tgl. Pemesanan
-----	-----------	---------	----------------

Gambar V.2. Pemesanan Fasilitas Mingguan

Daftar Pemesanan Fasilitas (Mingguan)				
Nama Fasilitas : Auditorium				
Penanggung Jawab : Administrator				
Minggu ke : 4		Bulan : November 2001		
Hari/Tanggal	Jam	Keperluan	Pemesan	Tgl. Pemesanan
Senin 19	-	-	-	-
Selasa 20	-	-	-	-
Rabu 21	12:00:00-13:00:00	=	Faisol Baabdullah	21 Nov. 2001
Kamis 22	12:00:00-15:00:00	pesta...	Dwidharma	01 Nov. 2001
Jum'at 23	-	-	-	-
Sabtu 24	-	-	-	-
Minggu 25	-	-	-	-

Modul pemesanan fasilitas berfungsi sebagai tempat di mana pengguna dapat melakukan pemesanan terhadap suatu fasilitas perusahaan yang akan digunakan dalam melakukan suatu kegiatan. Pendaftaran fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan hanya dapat dilakukan oleh administrator.

Pada saat pertama anda masuk modul ini, akan ditampilkan daftar pesanan harian pada hari tersebut untuk fasilitas yang terpilih (umumnya, yang pertama dalam drop down pilih fasilitas). Gambar V.1.

### MENU PEMESANAN FASILITAS

1. Pemesanan Fasilitas
  - a. Secara cepat → hanya untuk satu hari tertentu
  - b. Detail → Pemesanan berulang (hari/minggu/bulan)
2. Pembatalan Pemesanan
3. List Fasilitas

### PEMESANAN FASILITAS SECARA CEPAT

1. Lakukan pemesanan pada bagian *pemesanan* di kolom sebelah kiri (gambar V.4)
2. Pilih tanggal pemesanan. Dapat menggunakan bantuan kalender microsoft dengan mengklik gambar calculator.

**Gambar V.3. Pemesanan Fasilitas Bulanan**

Daftar Pemesanan Fasilitas (Bulanan)						
Nama Fasilitas : Auditorium						
Penanggung Jawab : Administrator						
Bulan : Nopember 2001						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Gambar V.4. Pemesanan Cepat**

Pemesanan	
Pesan Cepat	Pesan Detail
Tgl.	21 Nop 2001
Jam Mulai	11 00
Jam Akhir	11 00
Kep.	
PESAN	

**Gambar V.5. Pemesanan Detail**

Form Pemesanan Fasilitas (Detail)	
Nama Fasilitas	Auditorium
Dipesan	
Untuk Keperluan	
Tanggal Mulai	21 Nop 2001
Jam (hh:mm)	11 00 s.d. 11 00
Tanggal Selesai	21 Nop 2001
Untuk Tiap	-
Keterangan	
Simpan	Simpan dan Lagi
Batal	

Ket. :  
 - Pemesanan hanya untuk satu hari, **Tanggal Selesai** harus diisi sama dengan **Tanggal Mulai**, pilihan pengulangan tidak diperhatikan.  
 - Untuk pemesanan berulang tiap **Minggu ke-n**, maksudnya **minggu ke** yang sama dengan **hari** dan **minggu ke** dari **Tanggal Mulai**.

3. Pilih jam mulai dan jam selesai pemakaian fasilitas. (Jam Pemesanan) Klik tombol **PESAN**.
4. Apabila pemesanan anda berhasil dilakukan, pada kolom sebelah kanan akan muncul pesan sukses pemesanan. Untuk kepastian, anda dapat mengklik tanggal pemesanan pada kalender di kolom kiri atas sehingga keluar daftar pemesanan pada tanggal tersebut.

## PEMESANAN FASILITAS DETAIL

1. Pada bagian *pemesanan* di kolom sebelah kiri, klik pada kata *Pesan Detail* maka anda akan masuk pada form *Pemesanan Fasilitas Detail*. (Gambar V.5)
2. Isi keperluan pemesanan.
3. Pilih tanggal mulai dan tanggal selesai; dapat menggunakan bantuan kalender. Bila pemesanan hanya untuk satu hari, tanggal selesai diisi sama dengan tanggal mulai. Pilih jam pemakaian.
4. Untuk pemesanan berulang, pilih untuk tiap hari atau tiap minggu atau tiap bulan atau setiap minggu ke-n setiap bulan. Perhatikan tanggal mulai dan tanggal selesai. Apabila anda melakukan pemesanan berulang, pemesanan hanya berlaku dalam jangka waktu sesuai tanggal yang anda pilih tersebut. Apabila anda melakukan pemesanan berulang tiap minggu namun tanggal yang dipilih dalam jangka waktu kurang dari seminggu, maka pemesanan hanya akan terjadi pada satu hari saja yaitu tanggal awal pemesanan.

**Gambar V.6. Informasi Pemesanan**

Informasi Pemesanan			
<a href="#">Hapus (Batalkan) Pemesanan</a>			
Nama Fasilitas :	Auditorium		
Dipesan Oleh :	Faisol Baabdullah		
Untuk Keperluan :	-		
Untuk Tgl. :	21 Nopember 2001		
Jam :	12:00:00	s.d.	13:00:00
Keterangan :	-		
Tgl. Pemesanan :	21 11:08:08 Nopember 2001		

**Gambar V.7. List Fasilitas**

**Daftar/List Fasilitas**

Nama	Unit/Grup Pemilik	Penanggung Jawab	Lokasi	Status
Auditorium	BPP Teknologi	Administrator	Gd. 2	Siap Pakai
Hub	Bag Jaringan dan Multimedia	Kelik Budiana	Gd. 2	Siap Pakai
LCD	Bag Sistem Informasi	Agoeng Srimoeljanto	Ruang Rapat	Rusak Permanen
Mobil	Teknologi Informasi dan Elektronika	Faisol Baabdullah	Garasi	Dalam Perbaikan
PC	Teknologi Informasi dan Elektronika	Andre Lapien	Ruang Lab.	Dalam Perbaikan
Raket	BPP Teknologi	Tamu P3TIE	Lt. 3	Siap Pakai
Spidol	Biro Perencanaan	Wawan	Lt. 14	Siap Pakai
Tenda	Teknologi Informasi Energi dan Material	Faisol Baabdullah	Kantin	Dalam Perbaikan

- Untuk pengulangan setiap minggu ke-n, pemesanan dilakukan setiap bulannya pada hari yang sama dan minggu yang sama dengan tanggal mulai pemesanan.
- Untuk konfirmasi pemesanan, lihat daftar pemesanan pada tanggal-tanggal yang anda pesan.

Pilihan fasilitas di “drop down menu” kolom kiri atas hanya akan menampilkan fasilitas yang boleh dipinjam berdasarkan unit kerja pengguna Kantaya. Fasilitas yang boleh dipesan oleh pengguna adalah yang dimiliki unit kerjanya dan unit struktural di atasnya, namun fasilitas yang dimiliki unit sederajat tidak dapat dipesan. Daftar semua fasilitas yang dimiliki perusahaan dapat **dilihat** pada LIST FASILITAS.

## PEMBATALAN PEMESANAN

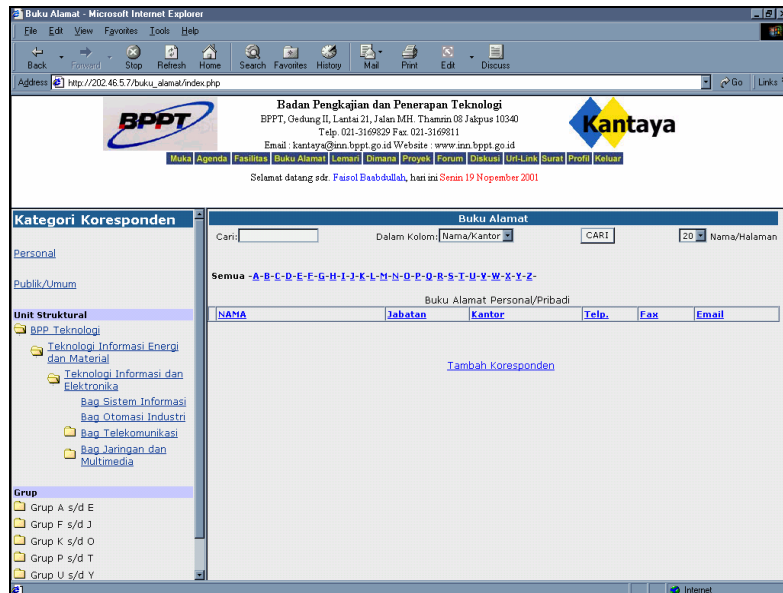
- Klik pada bagian keperluan pemesanan yang ingin dibatalkan/dihapus, maka akan muncul form *informasi pemesanan*. (Gambar V.6)
- Apabila anda adalah yang melakukan pemesanan, maka akan muncul fasilitas Hapus (Batalkan) Pemesanan pada form ini di bagian kanan atas. Anda tidak dapat melakukan pembatalan pemesanan bila bukan anda yang melakukan pemesanan.

## LIST FASILITAS

- Pada kolom kiri bagian bawah terdapat menu pendaftaran fasilitas dan list fasilitas. Pendaftaran fasilitas hanya dapat terlihat dan dikerjakan oleh administrator.
- List fasilitas akan menampilkan semua fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan (Gambar V.7).

## VI. BUKU ALAMAT

Gambar VI.1. Tampilan Awal Modul Buku Alamat



Gambar VI.2. Daftar Koresponden

Buku Alamat					
Cari:	<input type="text"/>	Dalam Kolom:	<input type="text" value="Nama/Kantor"/>	<input type="button" value="CARI"/>	<input type="text" value="20"/> Nama/Halaman
Semua -A-B-C-D-E-F-G-H-I-J-K-L-M-N-O-P-Q-R-S-T-U-V-W-X-Y-Z-					
Buku Alamat Unit Kerja : Teknologi Informasi Energi dan Material					
NAMA	Jabatan	Kantor	Telp.	Fax	Email
<a href="#">Administrator</a>		Internal			
<a href="#">Aqoeng Srimoeljanto</a>		Internal			<a href="mailto:aqoeng@bppt.go.id">aqoeng@bppt.go.id</a>
<a href="#">Aqus Suteio</a>		Internal	021-3169829		<a href="mailto:aqus@inn.bppt.go.id">aqus@inn.bppt.go.id</a>
<a href="#">Andre Lopian</a>		Internal			
<a href="#">Dwidharma</a>		Internal			<a href="mailto:dwidharma@hotmail.com">dwidharma@hotmail.com</a>
<a href="#">Faisol Baabdullah</a>		Internal			<a href="mailto:faisol@inn.bppt.go.id">faisol@inn.bppt.go.id</a>
<a href="#">Kelik Budiana</a>		Internal	316-9809	3169811	<a href="mailto:kelik@inn.bppt.go.id">kelik@inn.bppt.go.id</a>

[Tambah Koresponden](#)

Tampilan awal modul ini (gambar VI.1) merupakan daftar koresponden personal/pribadi milik anda (pengguna yang login). Tampilan daftar koresponden seperti terlihat pada gambar VI.2.

### MENU BUKU ALAMAT

1. Input data koresponden
2. Mencari data dan menghubungi koresponden
3. Menampilkan
  - a. daftar koresponden berdasarkan unit/grup atau berdasarkan alphabet
  - b. data detail per koresponden
4. Menghapus data koresponden

### INPUT DATA KORESPONDEN

1. Klik Tambah Koresponden dan akan masuk pada bagian penambahan koresponden (gambar VI.3)
2. Isi semua data yang diketahui / diperlukan.
3. Apabila data tersebut boleh diketahui oleh pegawai/unit lain, pilihlah kategori sharing yang sesuai.
4. Tekan tombol **SIMPAN**

**Gambar VI.3. Penambahan Koresponden**

**Penambahan Koresponden**

Nama :

Gelar Depan :  Gelar Belakang :

Jenis kelamin : ☒ Pria ☐ Wanita

Jabatan :

Kantor :

e-mail :

Homepage Personal :

Homepage Kantor :

No. Telpon Kantor :  Ponsel :

Rumah :  Fax :

Alamat Kantor

Jalan :

Kota :  Kode Pos:

Propinsi :

Negara :

Kategori/Share : ☒ Personal  
☐ Publik/Umum  
☐ Unit Struktural  
   
☐ Grup Fungsional

Keterangan

**Gambar VI.4. Pencarian Koresponden**

**Buku Alamat**

Cari:  Dalam Kolom:    Nama/Halaman

## MENCARI DAN MENGHUBUNGI KORESPONDEN

1. Pilih kategori atau unit koresponden (sejauh yang diketahui). Anda dapat memilih perusahaan bila unit dari orang yang dicari tidak diketahui.
2. Masukkan nama yang akan dicari pada bagian pencarian (Gambar VI.4)
3. Pilihlah pada kolom mana anda ingin melakukan pencarian (nama orang atau nama kantor).
4. Pilih jumlah koresponden yang ingin ditampilkan per halaman pada hasil pencarian.
5. Klik tombol **CARI**.
6. Untuk menghubungi koresponden melalui email, klik pada alamat email orang yang bersangkutan (kolom terakhir daftar koresponden).

## MENAMPILKAN DAFTAR KORESPONDEN

1. Pilihlah unit yang diinginkan.
2. Pilih alphabet yang diinginkan.

#### **MENAMPILKAN DATA DETAIL KORESPONDEN**

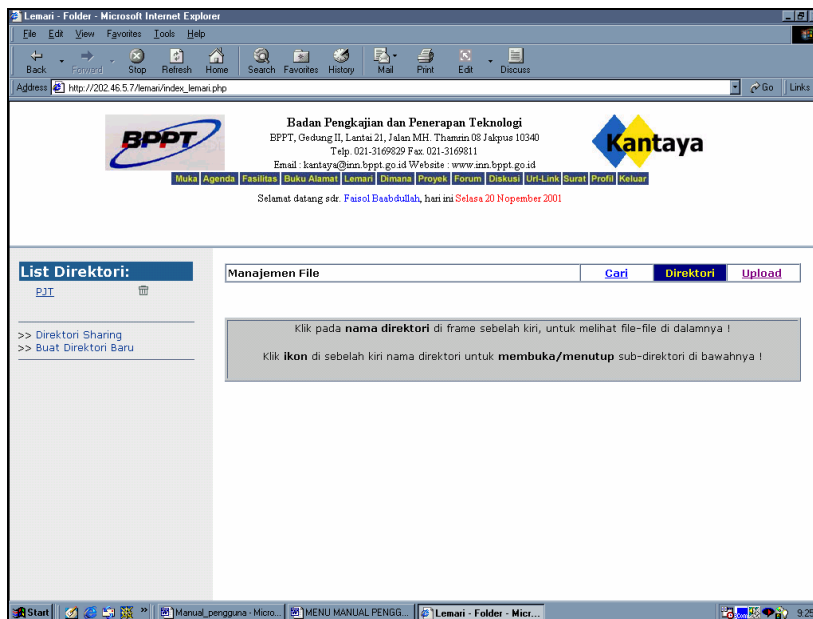
1. Tampilkan daftar koresponden dimana koresponden yang diinginkan terdaftar.
2. Klik pada nama koresponden tersebut, maka anda akan masuk pada form data koresponden (format serupa dengan form penambahan koresponden gambar VI.3).
3. Bila data tersebut milik pengguna lain (bukan input anda) maka anda tidak dapat melakukan perubahan data orang tersebut. Bila data tersebut input anda, judul form menyatakan *data koresponden (dapat diubah/dihapus)*.

#### **MENGHAPUS DATA KORESPONDEN**

1. Masuk ke data detail koresponden yang akan dihapus.
2. Bila data tersebut input anda, judul form menyatakan *data koresponden (dapat diubah/dihapus)*.
3. Klik tombol HAPUS.

## VII. LEMARI

Gambar VII.1. Tampilan Awal Modul Lemari



Gambar VII.2. Buat Direktori Baru

Manajemen File		Cari	Direktori	Upload
<b>Buat Direktori Baru</b>				
Nama direktori	<input type="text"/>			
Direktori Induk	<input type="text" value="Pilih Salah Satu"/>			
Keterangan	<input type="text"/>			
Penggunaan Bersama (sharing)	<input type="radio"/> Tidak disharing <input type="radio"/> Publik <input type="radio"/> Unit Kerja tertentu <input type="radio"/> Grup tertentu <input type="radio"/> Pengguna tertentu			
<input type="button" value="Simpan"/>				

### MENU LEMARI

1. Buat direktori baru
2. Menyimpan file dalam direktori
3. Menghapus file

### BUAT DIREKTORI BARU

1. Klik *Buat direktori baru* pada kolom kiri maka akan muncul form *Buat direktori baru* (gambar VII.2).
2. Tulis nama direktori dan pilih direktori induk
3. Pilih tipe sharing sesuai kebutuhan.
4. Klik tombol **SIMPAN**.
5. Bila berhasil akan muncul pesan sukses. Klik pada kalimat *klik disini untuk melihatnya* sehingga direktori baru muncul pada daftar direktori di kolom sebelah kiri.



### MENYIMPAN FILE DALAM DIREKTORI

1. Klik pada kata Upload di kolom kanan bagian kanan atas, sehingga muncul form *Upload file* (gambar VII.3).
2. Pilih (browse) atau tulis nama file yang akan disimpan.
3. Pilih nama direktori dimana file akan disimpan.
4. Lengkapi data yang lainnya bila diperlukan,

**Gambar VII.3. Upload File**

Manajemen File		Cari	Direktori	Upload
<b>Upload File</b>				
Nama file & lokasinya	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>		
Letakkan di direktori	<input type="text" value="Pilih Salah Satu"/>			
Kata Kunci	<input type="text"/>			
Catatan Perbaikan	<input type="text"/>			
Keterangan	<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Upload !"/>		

**Gambar VII.4. Daftar File**


Manajemen File			Cari	Direktori	Upload	
Klik pada salah satu judul kolom, untuk mengurutkan file berdasarkan kolom tersebut !						
Nama File	Tanggal	Bytes	Kata Kunci	Ctt Perbaikan	Keterangan	Hapus
<a href="#">lemari.doc</a>	2001-11-20	89088				
<a href="#">nareadme.htm</a>	2001-11-26	29029				

**Gambar VII.5. Konfirmasi Penghapusan**

Manajemen File		Cari	Direktori	Upload
Anda yakin akan menghapus file <b>lemari.doc</b> ?				
<a href="#">Ya</a>   <a href="#">Tidak</a>				

5. Klik pada tombol **UPLOAD**.
6. Bila berhasil akan ada pesan sukses. Klik pada nama direktori dimana anda menyimpan file tersebut, maka akan muncul daftar nama file pada kolom kanan. (gambar VII.4).

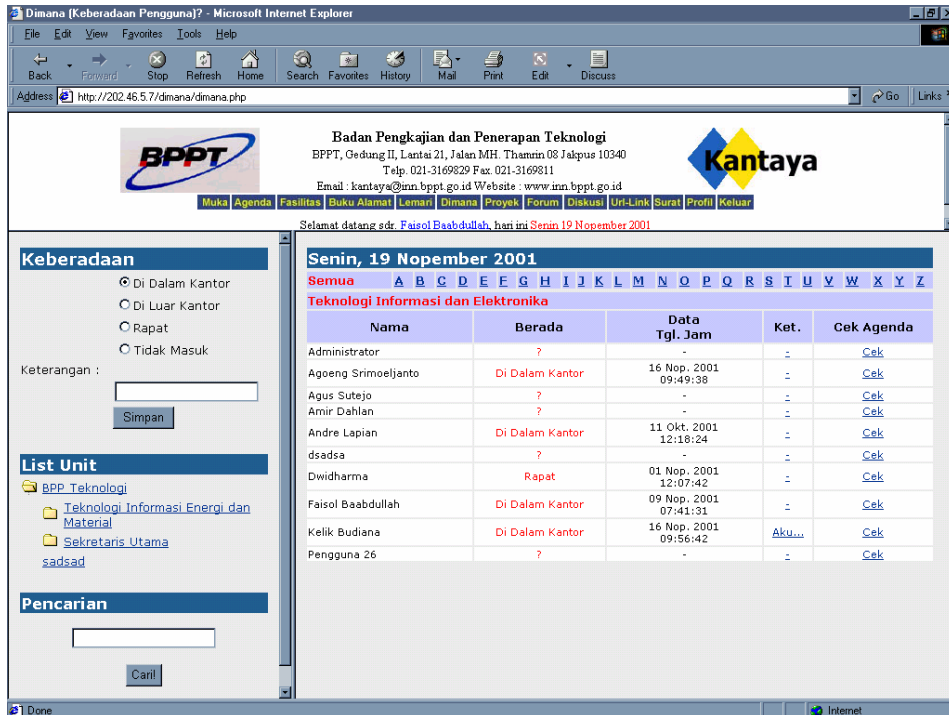
## MENGHAPUS FILE

1. Pilih direktori yang diinginkan sehingga muncul daftar nama file pada direktori tersebut, termasuk file yang akan dihapus.
2. Klik pada gambar  pada kolom terakhir daftar file.
3. Akan muncul konfirmasi penghapusan (gambar VII.5).



## VIII. DIMANA?

Gambar VIII.1. Tampilan Awal Modul Dimana



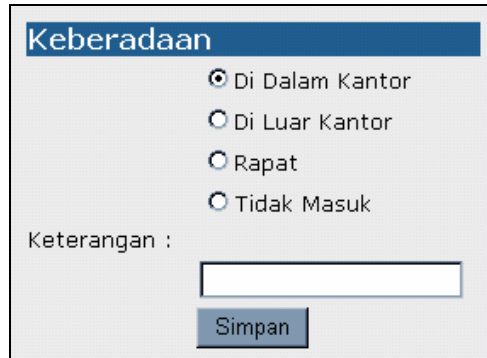
Modul dimana adalah bagian di mana pengguna dapat menyatakan keberadaannya pada hari tersebut. Modul ini hanya menyimpan data terakhir yang dimasukkan oleh pengguna. Apabila pengguna belum mengubah status keberadaannya, maka statusnya yang terakhir yang akan ditampilkan dengan tanggal perubahan terakhir.

Pada waktu pengguna masuk dalam modul dimana, pada kolom sebelah kanan akan tampil daftar keberadaan semua pegawai pada unit kerja terkecil yang sama dengan pengguna berdasarkan input terakhir dari setiap pegawai. (Gambar VIII.1)

### MENU DIMANA?

1. Memasukkan data keberadaan pengguna terkini
2. Menampilkan daftar keberadaan semua pengguna
  - a. berdasarkan unit/grup
  - b. berdasarkan alphabet
3. Mencari keberadaan seseorang

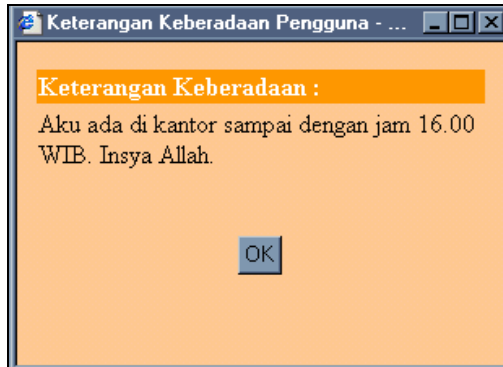
**Gambar VIII.2. Keberadaan**



**Gambar VIII.3. Pilihan Unit**



**Gambar VIII.4. Keterangan Keberadaan**



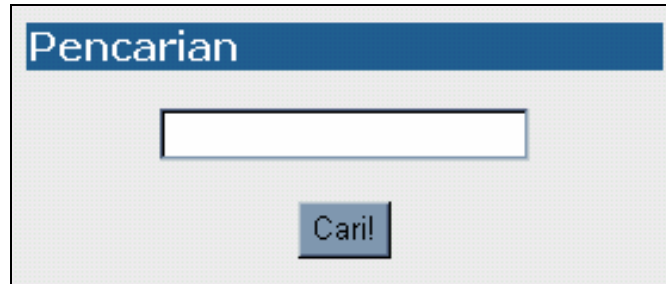
#### MEMASUKKAN DATA KEBERADAAN PENGGUNA TERKINI

1. Pada kolom kiri atas bagian *keberadaan* (Gambar VIII.2) ada 4 pilihan yaitu di dalam kantor, di luar kantor, rapat dan tidak masuk. Pilih status anda saat ini.
2. Beri keterangan jika ada
3. Tekan tombol **SIMPAN**

#### MENAMPILKAN DAFTAR KEBERADAAN PENGGUNA BERDASARKAN UNIT/GRUP

1. Pada bagian *list unit* (gambar VIII.3), pilih grup atau unit yang diinginkan
2. Kolom kanan akan memperlihatkan daftar keberadaan semua pegawai di unit tersebut (berarti pegawai pada unit-unit yang dibawahinya).
3. Untuk mengetahui keterangan lengkap, klik pada bagian keterangan dari pegawai yang diinginkan, maka akan tampil jendela keterangan (gambar VIII.4)
4. Untuk mengetahui kegiatan seseorang pada hari ini, klik pada bagian *cek agenda* (kata *cek*) dari pegawai yang diinginkan. Agenda kegiatan dari orang tersebut akan tampil namun hanya kegiatan yang telah dishare berdasarkan pilihan orang tersebut.

Gambar VIII.5. Pencarian



The image shows a web-based search interface. At the top, there is a blue header bar with the word 'Pencarian' in white. Below the header, there is a white rectangular text input field. Underneath the input field, there is a blue button with the text 'Cari!' in white. The entire interface is set against a light gray background.

#### **MENAMPILKAN DAFTAR KEBERADAAN PENGGUNA BERDASARKAN ALPHABET**

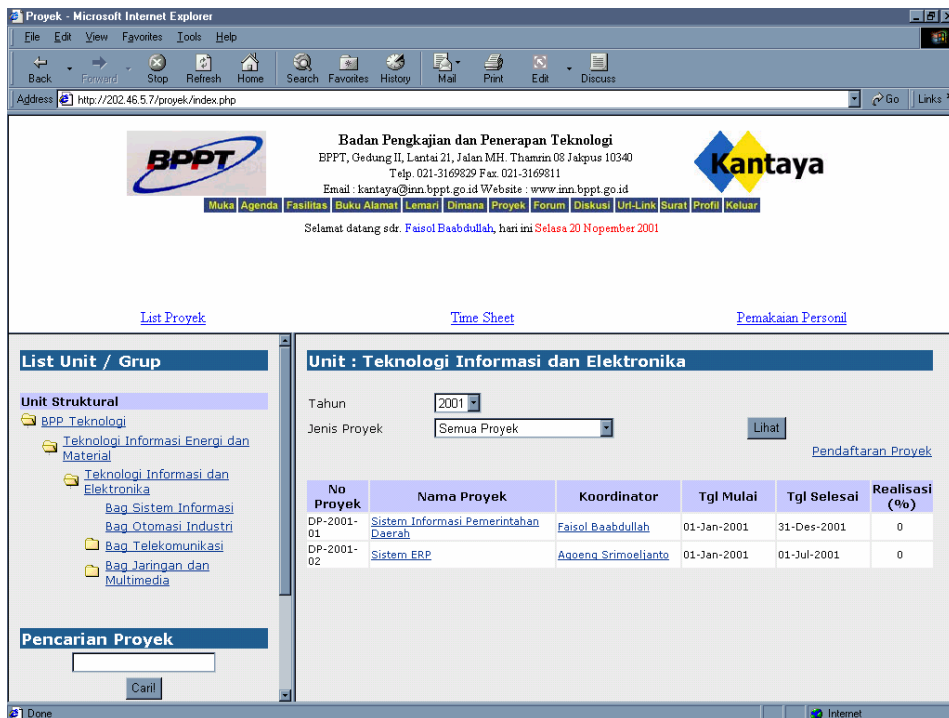
1. Pada bagian *list unit*, pilih grup atau unit yang diinginkan
2. Pilihlah alphabet yang diinginkan di kolom kanan atas, maka daftar akan menampilkan nama semua pegawai di unit yang dipilih berdasarkan alphabet tersebut.
3. Untuk kembali melihat daftar semua pegawai, klik pilihan *semua* atau klik unit tersebut kembali.

#### **MENCARI KEBERADAAN SESEORANG**

1. Pada bagian *pencarian* (gambar VIII.5), ketik nama yang diinginkan.
2. Tekan tombol **CARI**.
3. Daftar akan memperlihatkan keberadaan orang tersebut.

## IX. PROYEK

Gambar IX.1. Tampilan Awal Modul Proyek



Tampilan Awal (gambar IX.1) pada saat anda memasuki modul Proyek menunjukkan daftar proyek yang ada pada unit terkecil anda.

### MENU PROYEK

1. Pendaftaran proyek
2. Menampilkan proyek berdasarkan unit/grup
3. Mencari data proyek
4. Mengedit detail data proyek
  - a. Mitra
  - b. Personil
  - c. Jadwal kerja
  - d. Laporan kemajuan
  - e. Dokumentasi
  - f. Forum Diskusi

Gambar IX.2. Pendaftaran Proyek

**Pendaftaran Proyek**

Unit : Teknologi Informasi dan Elektronika


No. Proyek \* :  Th. Anggaran : 2001

Nama Proyek \* :

Singkatan \* :


Jenis Proyek \* :


Unit Pengelola :

Koordinator \* :  

Status :

Jenis Pelaporan :

Tgl Mulai : 1 Januari 2001 

Tgl Selesai : 1 Januari 2001 

Lokasi :


Kata Kunci :

Tujuan :

Sasaran :

Ket. : \* = Wajib diisi/dipilih.

## PENDAFTARAN PROYEK

1. Klik pada kata *pendaftaran proyek* di bagian kanan atas sehingga muncul form pendaftaran proyek (gambar IX.2).
2. Isi semua data proyek.
3. Untuk mengisi koordinator proyek, pilih dari daftar pengguna **KANTAYA** dengan meng-klik pada gambar  sehingga muncul daftar pengguna (gambar IX.3)
4. Setelah selesai mengisi data, tekan tombol **SIMPAN** → masuk pada form Detail Data Proyek
5. Selanjutnya lihat bagian Edit Detail Data Proyek.

## MENAMPILKAN PROYEK

1. Jika anda ingin menampilkan proyek berdasarkan grup atau unit, klik pada nama unit atau grup yang diinginkan, sehingga muncul daftar proyek di kolom sebelah kanan.
2. Untuk melihat detail data proyek, klik nama proyek yang diinginkan pada daftar proyek.
3. Apabila anda hanya ingin menampilkan proyek yang diperlukan, anda dapat menggunakan fasilitas pencarian proyek di kolom kiri.
4. Untuk menghubungi koordinator proyek melalui email, klik pada nama koordinator.

Gambar IX.3. Daftar Pengguna

Gambar IX.4. Link Detail

Gambar IX.5. Daftar Mitra

Nama Mitra	No Kerjasama	Jenis Kerjasama	Jenis Lembaga	Kontak Personil	Telp
Pemkab Ponorogo	01	Mitra Kerja	Lembaga Pemerintah	Soenarto, SH	3169829

## EDIT DETAIL DATA PROYEK

1. Masuk form *Detail Data Proyek* (lihat cara-cara diatas).
2. Edit data yang diperlukan. Untuk mengedit Link Detail (gambar IX.4 ), klik detail yang akan diubah (Mitra, Personil, Jadwal Kerja, Laporan Kemajuan, Dokumentasi, Forum Diskusi).

## A. MITRA

1. Klik link detail MITRA
2. Bila sudah ada mitra yang terdaftar untuk proyek tersebut, maka akan muncul daftar mitra (gambar IX.5). Klik pada nama mitra untuk melihat detail mitra (gambar IX.6). Untuk mengubah data mitra, klik pada *Ubah Data Mitra* (kanan atas) sehingga muncul form *Input Mitra Proyek* (gambar IX.7).
3. Bila ingin melakukan penambahan mitra, klik pada kata *pendaftaran mitra kegiatan* (kanan atas) sehingga muncul form *Input Mitra Proyek* (gambar IX.7).
4. Isi data mitra proyek. Field yang bertanda \* merah harus diisi. Setelah selesai tekan tombol **SIMPAN**.

**Gambar IX.6. Detail Mitra Proyek**

Detail Mitra Proyek			
<a href="#">Ubah Data Mitra</a>			
Tahun Anggaran	: 2001		
Proyek	: <a href="#">Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</a>		
<b>Data Mitra</b>			
No Kerjasama	: 01	Jenis Kerjasama	: Mitra Kerja
Nama Mitra	: Pemkab Ponorogo		
Jenis Lembaga	: Lembaga Pemerintah		
Kontak Person	: Soenarto, SH		
Telp.	: 3169829		
HP	:		
Fax	:		
Email	: faisol@inn.bppt.go.id		
Alamat	: Jln. Alun-Alun Utara		
Kota	: Ponorogo		
Propinsi	: Jatim		
Negara	: Indonesia		

**Gambar IX.7. Input Mitra Proyek**

Input Mitra Proyek	
Tahun Anggaran	: 2001
Proyek	: <a href="#">Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</a>
<b>Data Mitra</b>	
No Kerjasama	: <input type="text"/>
Jenis Kerjasama *	: <input type="text" value="Pilih Jenis Kerjasama"/>
Nama Mitra *	: <input type="text"/>
Jenis Lembaga *	: <input type="text" value="Pilih Jenis Lembaga"/>
Kontak Person *	: <input type="text"/>
Telp. *	: <input type="text"/>
HP	: <input type="text"/>
Fax	: <input type="text"/>
Email	: <input type="text"/>
Alamat	: <input type="text"/>
Kota	: <input type="text"/>
Propinsi	: <input type="text"/>
Negara	: <input type="text" value="Indonesia"/>
Ket. : * = Wajib diisi/dipilih.	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Simpan dan Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/>	

## B. PERSONIL PROYEK

1. Klik link detail PERSONIL PROYEK sehingga muncul form seperti pada gambar IX.8.
2. Bila personil proyek sudah ada maka akan muncul daftar personil proyek. Bila ingin mengedit data personil proyek, klik pada gambar pensil untuk nama personil tersebut.
3. Bila ingin mendaftarkan personil baru, isikan data personil yang diinginkan pada bagian pendaftaran personil proyek dibagian bawahnya.

## C. JADWAL PROYEK

1. Klik link detail JADWAL PROYEK Jadwal proyek akan tampil seperti pada gambar IX.9
2. Untuk mengisi jadwal proyek, klik pada *pendaftaran kegiatan* di bagian kanan atas. Anda akan masuk pada form Detail kegiatan Proyek dan anda dapat mengisinya sesuai keperluan proyek.

## D. LAPORAN KEMAJUAN

1. Klik link detail LAPORAN KEMAJUAN.
2. Untuk memasukkan data mengenai kemajuan proyek klik pada kata pelaporan kemajuan di kanan atas sehingga muncul form Input Detail Kemajuan Proyek. Setelah selesai mengisi tekan tombol **SIMPAN**.

**Gambar IX.8. Personil Proyek**

Personil Proyek			
Tahun Anggaran : 2001			
Proyek : <a href="#">Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</a>			
Hapus	Ubah	Nama Personil	Jabatan
<input type="checkbox"/>		Dwidharma	-
<input type="checkbox"/>		Agoeng Srimoeljanto	Koordinator
<input type="checkbox"/>		Andre Lapien	Personil
<input type="checkbox"/>		Faisol Baabdullah	Personil
<input type="checkbox"/>		Amir Dahlan	Personil
<input type="checkbox"/>		Kelik Budiana	Personil
<input type="button" value="Hapus"/>			
Pendaftaran Personil Proyek			
Nama Personil	:	<input type="text"/>	
Jabatan	:	<input type="text" value="Pilih jabatan proyek"/>	
Kualifikasi	:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Tambahkan"/>			

**Gambar IX.9. Jadwal Proyek**

List Jadwal Kegiatan Proyek

Tahun Anggaran : 2001

Proyek : [Sistem Informasi Pemerintahan Daerah](#)

Periode : 01-Jan-2001 s/d 31-Dec-2001

Tampilan : 

Bulanan

Pendaftaran Kegiatan

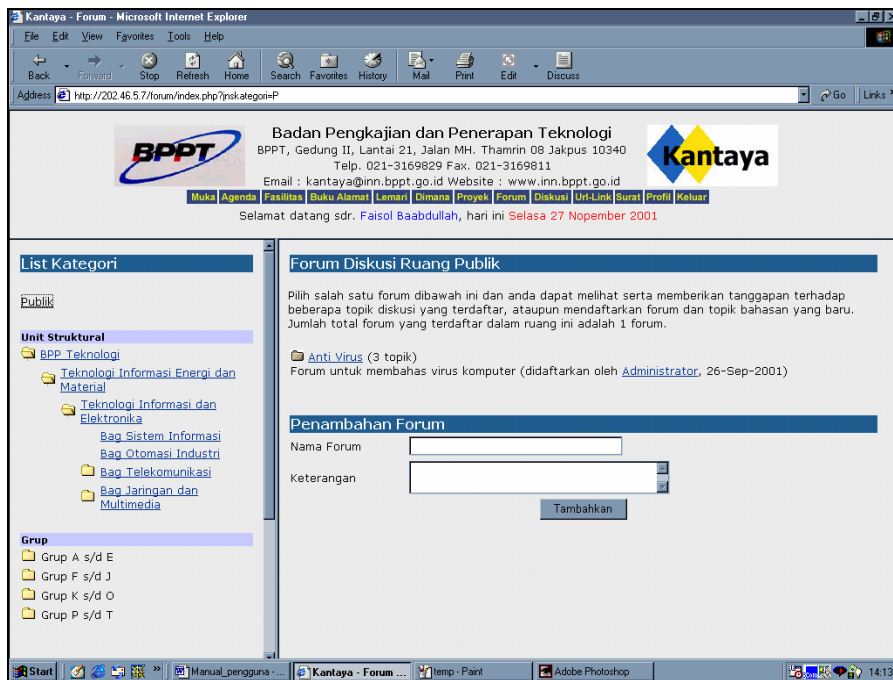
No	Kegiatan	Jenis	Bobot	Status	R/A	Tgl Mulai	Tgl Selesai	2001											
								Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
A1	<a href="#">Survey dan Kajian Infrastruktur</a>	swa	10		Renc	01-Jan-2001	30-Mar-2001												
B1	<a href="#">Penyusunan RSTI Pemkab</a>	swa	20		Renc	10-Mar-2001	10-Jun-2001												
					Akti	01-Apr-2001	20-Jun-2001												
C1	<a href="#">Penyusunan Desain Model</a>	swa	20		Renc	01-Mei-2001	20-Agt-2001												
					Akti	31-Dec-1969	31-Dec-1969												
D1	<a href="#">Pengembangan Prototipe</a>	swa	30		Renc	20-Jun-2001	20-Sep-2001												
					Akti	31-Dec-1969	31-Dec-1969												
E1	<a href="#">Sosialisasi</a>	swa	20		Renc	01-Apr-2001	12-Dec-2001												
					Akti	31-Dec-2000	31-Dec-2000												

## E. DOKUMENTASI DAN FORUM DISKUSI

1. Pada saat anda memasukkan data proyek yang baru akan terbentuk grup yang baru dengan nama berupa singkatan proyek. Koordinator proyek menjadi pemimpin grup. Setiap personil proyek akan menjadi anggota grup. Dan pada saat itu pula terbentuk direktori bersama serta forum diskusi khusus untuk anggota grup.
2. Anda akan masuk pada modul lemari dalam melakukan dokumentasi. Masuklah pada direktori bersama untuk melihat direktori yang terbentuk bagi proyek itu.
3. Untuk Forum Diskusi, anda akan memasuki Modul Forum dimana ruang yang terpilih adalah sesuai dengan proyek yang dimaksud.



Gambar X.1. Tampilan Awal Modul Forum Diskusi



### MENU FORUM

1. Menampilkan daftar forum
2. Penambahan forum baru
3. Penambahan topik baru pada suatu forum
4. Menanggapi topik
5. Pencarian topik
6. Penghapusan forum tidak aktif

### MENAMPILKAN DAFTAR FORUM

Pada saat memasuki modul ini, pada kolom kanan akan ditampilkan Daftar Forum Diskusi Ruang Publik. Anda dapat langsung memilih daftar forum diskusi yang lainnya berdasarkan unit atau grup yang anda inginkan dengan klik pada unit atau grup termaksud. (Gambar X.1)

### PENAMBAHAN FORUM BARU

Apabila anda ingin membuat suatu forum diskusi yang baru, masukkan nama topik forum diskusi dan tekan tombol **TAMBAHKAN**.

Gambar X.2. Daftar Topik Dalam Suatu Forum

Ruang Publik

## FORUM : Anti Virus

Pilih salah satu topik dibawah ini dan anda dapat melihat serta memberikan tanggapan terhadap topik-topik terkait.

Topik	Dikirimkan Oleh	Jml Tanggapan	Tgl Pengiriman
<a href="#">Nimda</a>	<a href="#">Ageng Srimoeljanto</a>	1	27-Nov-2001
<a href="#">New CodeRed</a>	<a href="#">Faisol Baabdullah</a>	2	28-Sep-2001
<a href="#">CodeRed</a>	<a href="#">Administrator</a>	2	26-Sep-2001

**Pendaftaran Topik Baru**

Judul

isi

Gambar X.3. Topik Pilihan

Ruang Publik

## FORUM : Anti Virus

**New CodeRed (oleh: [Faisol Baabdullah](#), 28-Sep-2001)**

**Isi Topik**

New CodeRed

**List Tanggapan**

[Re: New CodeRed \(oleh: \[Faisol Baabdullah\]\(#\) tgl. 27-Nov-2001\)](#)  
[Re: New CodeRed \(oleh: \[Andre Lapan\]\(#\) tgl. 27-Nov-2001\)](#)

**Kirim Tanggapan Terhadap Topik Diatas**

Judul

isi

### PENAMBAHAN TOPIK BARU

1. Masuk pada forum yang anda inginkan dengan mengklik pada judul forum.
2. Akan tampil daftar topik untuk forum tersebut (gambar X.2).
3. Apabila anda ingin menambah topik baru, masukkan judul topik anda dan isi dari topik tersebut, tekan **KIRIM TOPIK**. Daftar topik akan bertambah.

### MENANGGAPI TOPIK

1. Masuk pada forum yang anda inginkan kemudian pilih topik yang akan andaanggapi (gambar X.3).
2. Tulis tanggapan anda pada kotak yang tersedia dan kemudian tekan **KIRIM TOPIK**. Tanggapan anda akan segera muncul pada bagian *list tanggapan*.

### PENCARIAN TOPIK

1. Pada kolom kiri bagian bawah terdapat bagian pencarian topik (gambar X.4). Tuliskan topik yang anda inginkan tekan tombol **CARI**.

**Gambar X.4. Pencarian dan Penghapusan Topik**

**Gambar X.5. Daftar Forum/Topik yang tidak aktif**

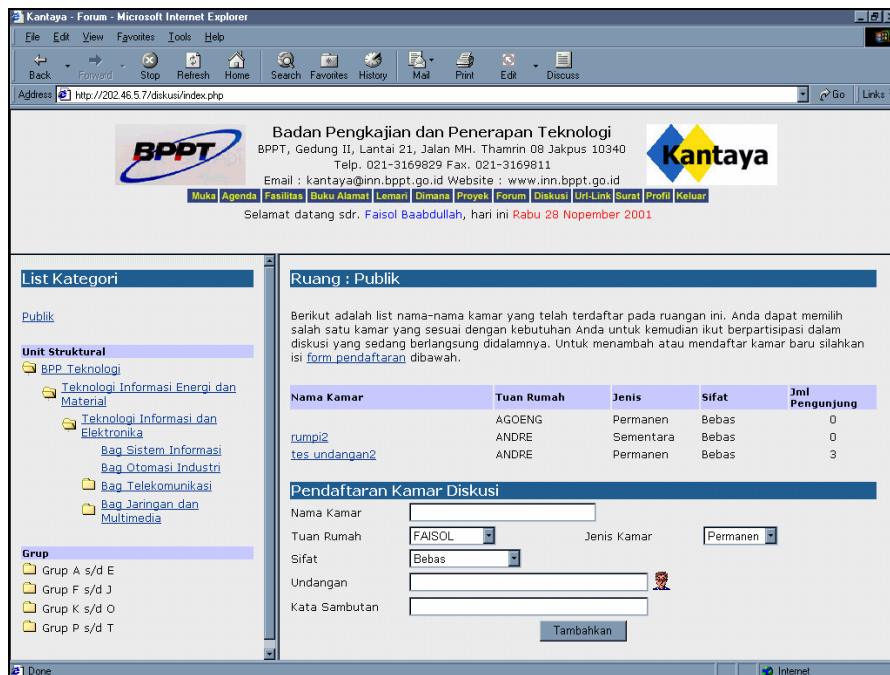
FORUM DISKUSI					
Hapus Non Aktif Forum					
Berikut adalah forum-forum yang non aktif lebih dari 1 bulan, periksa terlebih dahulu sebelum dilakukan penghapusan					
	Forum	Dikirimkan Oleh	Jml Topik	Tgl Pengiriman	Non Aktif Hari
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Anti Virus</a>	<a href="#">Administrator</a>	3	26-Sep-2001	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Test1</a>	<a href="#">Administrator</a>	1	27-Sep-2001	62
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pisang Unggulan</a>	<a href="#">Agoeng Srimoeljanto</a>	0	23-Nop-2001	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ecommerce</a>	<a href="#">Administrator</a>	2	27-Sep-2001	62
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jualan Pisang</a>	<a href="#">Agoeng Srimoeljanto</a>	0	23-Nop-2001	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Sistem Informasi Kerasama</a>	<a href="#">Wawan</a>	1	27-Nop-2001	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pengambilan Gaji melalui ATM</a>	<a href="#">Wawan</a>	0	27-Nop-2001	
<a href="#">Tandai Semua</a>					
<input type="button" value="Hapus Forum"/>					

## PENGHAPUSAN TOPIK ATAU FORUM

1. Pada kolom kiri bagian bawah terdapat bagian penghapusan topik (gambar X.4).
2. Anda yang menentukan tipe penghapusan; topik atau forum yang sudah tidak aktif dalam waktu yang ditentukan akan ditampilkan setelah menekan tombol **CARI** (gambar X.5 ).
3. Beri tanda pada kotak di depan topik yang akan dihapus, tekan tombol **HAPUS**.

## XI. DISKUSI

Gambar XI.1. Tampilan Awal Modul Diskusi



Pada modul diskusi akan terdaftar nama kamar yang merupakan judul topik suatu masalah yang sedang didiskusikan secara langsung/online oleh beberapa pengguna. Daftar kamar ditampilkan berdasarkan kategori atau unit kerja atau grup. Pada tampilan gambar XI.1 terlihat daftar kamar yang sedang berlangsung dalam ruang publik.

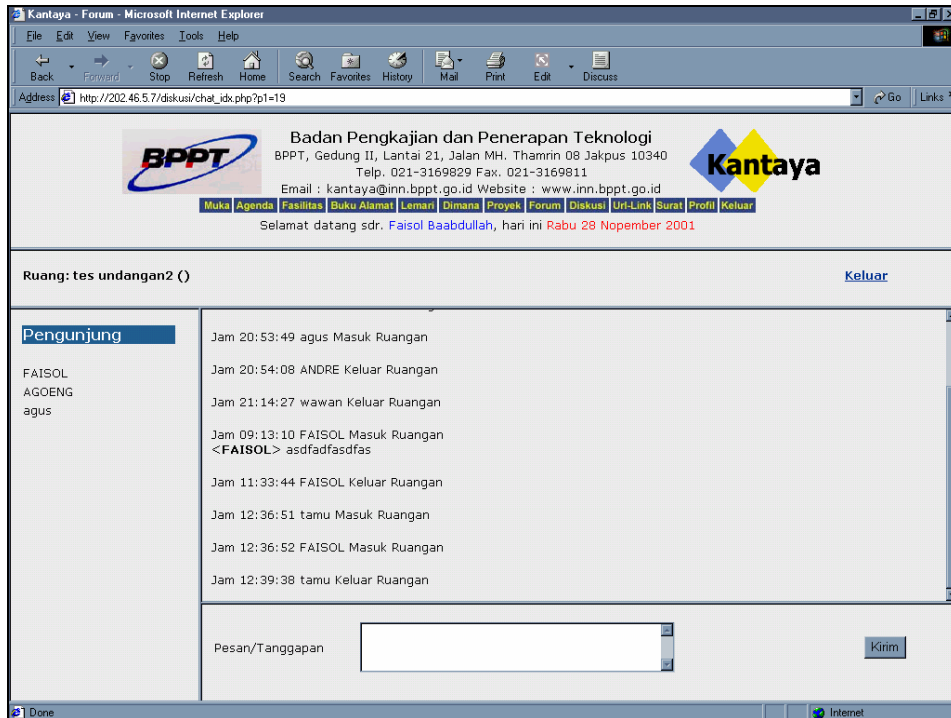
### MENU DISKUSI

1. Pendaftaran kamar diskusi
2. Berdiskusi

### PENDAFTARAN KAMAR DISKUSI

1. Untuk menambahkan kamar/topik baru dalam ruang diskusi, isilah kolom-kolom dibagian pendaftaran (kolom kanan bawah).
2. Ada dua jenis kamar diskusi yaitu permanen dan sementara. Kamar permanen hanya dapat dibuat oleh administrator, tapi kamar sementara dapat dibuat baik oleh administrator maupun oleh pengguna. Kamar permanen akan tetap ada walaupun kamar itu tidak ada pengunjung (yang berdiskusi), sedangkan kamar sementara akan hilang bila pengunjung telah kosong.
3. Setelah selesai mengisi data yang diperlukan tekan tombol **TAMBAHKAN**.

Gambar XI.2. Ruang Diskusi



## BERDISKUSI

1. Klik pada kamar diskusi yang anda inginkan, maka anda akan masuk pada ruang diskusi dimana terdapat daftar pengunjung dan tercatat waktu keluar-masuk pengunjung serta tanggapan dari pengunjung (gambar XI.2).
2. Untuk memberikan tanggapan, tulis tanggapan anda pada kolom tanggapan di bagian kanan bawah dan klik tombol **KIRIM**. Tanggapan anda akan segera tampil pada ruang diskusi tersebut.
3. Bila anda telah selesai berdiskusi, klik pada kata *keluar* untuk meninggalkan ruang diskusi.

## XII. URL LINK

Gambar XII.1. Buat Direktori Baru

The screenshot shows a web interface titled 'URL Link' with a sub-header 'Buat Direktori Baru'. It contains three input fields: 'Nama direktori' (a text box), 'Direktori Induk' (a dropdown menu with 'Pilih Salah Satu' selected), and 'Keterangan' (a text box with a vertical scrollbar). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar XII.2. Buat URL Baru

The screenshot shows a web interface titled 'URL Link' with a sub-header 'Tambah Uniform Resources Locators (URL)'. It contains four input fields: 'Direktori' (a dropdown menu with 'Pilih Salah Satu' selected), 'URL' (a text box with a red example text 'Contoh: http://www.nama-perusahaan.com/' below it), 'Nama URL' (a text box with a red example text 'Contoh: Perusahaan ABC' below it), and 'Keterangan' (a text box with a vertical scrollbar). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar XII.3. Daftar URL

URL Link				
URL	Nama URL	Keterangan	Edit	Hapus
http://www.erpassist.com	Kumpulan ERP	Kumpulan ERP	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Hapus</a>
www.hotmail.com	mail	mail	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Hapus</a>

A•B•C•D•E•F•G•H•I•J•K•L•M•N•O•P•Q•R•S•T•U•V•W•X•Y•Z•Semua

Modul ini untuk mengkoordinasikan situs-situs favorit yang sering anda kunjungi. Pengaturannya seperti modul lemari.

### MENU URL LINK

1. Pembuatan Direktori Baru
2. Pembuatan URL baru

### PEMBUATAN DIREKTORI BARU

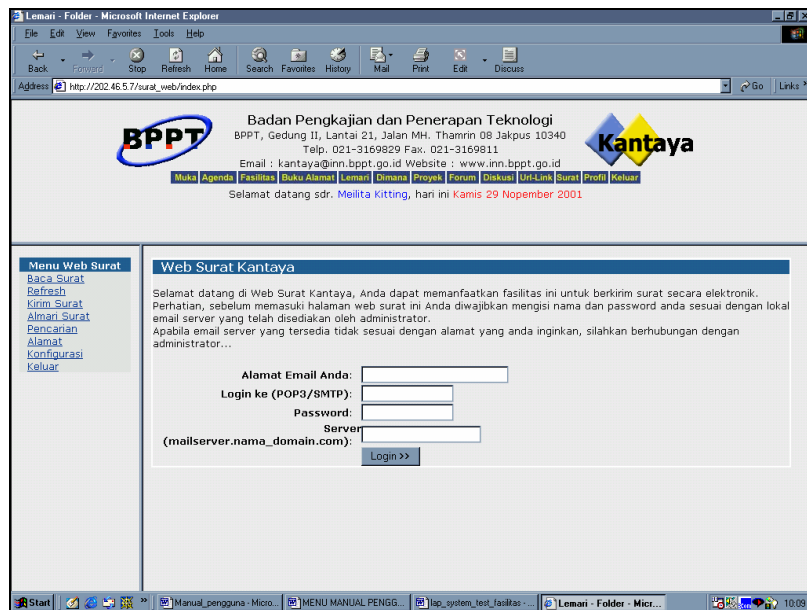
1. Klik *Buat Direktori Baru* di kolom kiri
2. Isi formnya (gambar XII.1) dan klik tombol **SIMPAN**.
3. Pada pesan sukses ada kalimat *klik disini untuk melihatnya*, maka kolom kiri akan menampilkan direktori baru anda.

### PEMBUATAN URL BARU

1. Klik *Buat URL* di kolom kiri
2. Isi formnya (gambar XII.2) dan klik tombol **SIMPAN**.
3. Pesan sukses akan menampilkan juga data URL yang baru anda buat.
4. Untuk menampilkan Daftar URL (gambar XII.3), klik pada nama direktori dimana URL tersebut disimpan.

## XIII. SURAT

Gambar XIII.1. Tampilan Awal (Login dan Password)



Gambar XIII.2. Daftar Surat



Untuk masuk pada modul surat ini, anda harus memasukkan login dan password server (gambar XIII.1) sesuai yang terdaftar oleh administrator untuk penggunaan *KANTAYA*.

### MENU SURAT

1. Baca Surat
2. Kirim Surat
3. Lemari Surat
4. Alamat
5. Kosong Trash
6. Konfigurasi

### BACA SURAT

1. Pada saat anda masuk ke dalam login anda, sebenarnya anda telah masuk pada bagian Baca Surat yang mana menampilkan daftar surat untuk anda (gambar XIII.2)
2. Pada bagian bawah daftar surat terdapat fungsi-fungsi
  - a. Pilih semua : akan menyeleksi semua surat yang ada dengan memberi tanda pada kotak di depan setiap judul surat. Jika anda tidak ingin menyeleksi semua surat, beri tanda hanya pada surat yang dimaksud.

**Gambar XIII.3. Isi Surat**

Sebelumnya :: Kembali :: Balas :: Balas ke semua :: Teruskan :: Headers

**Dari:** Ninot   
**Kepada:** aqoeng@inn.bppt.go.id  
**CC:** ninot@inn.bppt.go.id; achmad@inn.bppt.go.id  
**Subyek:** test kantaya  
**Tanggal:** 28/11/01 12:11

>  
 Coba dulu

---

Surat ini dikirim oleh Surat Web - Kantaya 2.1

[Hapus](#) :: [Pindah ke](#)

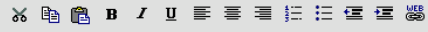
**Gambar XIII.4. Kirim Surat**

**Kepada:**   
**CC:**   
**BCC:**   
**Subyek:**

**Lampiran File:**  tanpa lampiran file

Paragraph

☐ Tampil HTML | ☐ Mode Text |



☐ Sertakan Label

**Gambar XIII.5. Almari Surat**

Almari	Pesan/Surat	Ukuran	Kosong	Hapus
Inbox	2/2	2 Kb	OK	
Sent	1/0	1 Kb	OK	
Trash	0/0	0 Kb	OK	
<b>Total:</b>		<b>3 Kb</b>		
Batas Kuota: <div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, green 90%, red 90%);"></div> Digunakan <b>3 Kb</b> dari <b>4096 Kb</b> yang tersedia				
<input type="button" value="Almari"/>	<input type="button" value="Almari Baru"/>			

- b. Hapus yang terseleksi : surat yang telah diberi tanda akan dihapus.
  - c. Terseleksi pindah ke : memilih direktori untuk menyimpan surat yang telah diberi tanda.
3. Untuk membaca surat yang anda inginkan, klik pada judul surat tersebut hingga muncul form gambar XIII.3.
4. Pada bagian atas form ini terdapat fungsi-fungsi :
  - a. Sebelumnya/sesudahnya : untuk membaca surat dari daftar sebelum atau sesudah surat yang terbuka
  - b. Kembali : kembali kepada daftar surat
  - c. Balas : membalas surat kepada orang yang mengirimkannya
  - d. Balas ke semua : membalas kepada orang yang mengirimkannya dan semua orang yang menerima surat itu juga (cc/bcc)
  - e. Teruskan : mengirimkan surat tersebut kepada orang lain
  - f. Headers : informasi lengkap tentang surat tersebut.



Gambar XIII.6. Daftar Alamat

Nama	Email	Edit	Hapus
achmad	achmad@inn.bppt.go.id	OK	OK
agoeng	agoeng@inn.bppt.go.id	OK	OK
julie	erkjak@yahoo.com	OK	OK

New address

## KIRIM SURAT

1. Untuk mengirim surat dapat langsung klik pada *Kirim Surat* di kolom kiri atau menggunakan *Balas/Balas ke semua* saat membaca surat. Anda akan masuk form pada gambar XIII.4.
2. Bila anda menggunakan *Balas/Balas kesemua*, ada tidak perlu mengisikan kolom *kepada* atau *cc*. Tetapi apabila masih kosong, anda dapat mengisinya langsung atau menggunakan address book dengan klik pada gambar buku di sebelah kata *kepada/cc*.
3. Setelah selesai mengisi semua kolom termasuk isi suratnya, tekan tombol **KIRIM**.
4. Surat yang anda kirim akan masuk pada Almari Surat Send.

## ALMARI SURAT

1. Ada 3 almari Surat (gambar XIII.5):
  - a. Inbox : berisikan surat-surat yang diterima.
  - b. Sent : berisikan surat-surat yang dikirim.
  - c. Trash : Berisikan surat yang dihapus dari inbox.
2. Bila anda mengklik pada kata OK kolom kosong untuk Inbox dan Sent, maka anda memindahkan isi surat ke almari Trash. Tapi bila anda melakukannya pada almari trash maka anda menghapus file tersebut secara permanen (tidak bisa dibaca lagi).

**Gambar XIII.7. Konfigurasi**

Personal informasi	
Nama	Ninot
Balas ke	ninot@inn.bppt.go.id
Trash-Sampah	
Secara otomatis menghapus surat yang dikirim	<input checked="" type="checkbox"/>
Hanya membaca surat	<input checked="" type="checkbox"/>
Kosongkan saat keluar	<input checked="" type="checkbox"/>
Item Pengiriman	
Simpan otomatis	<input checked="" type="checkbox"/>
Pesan/Surat	
Maksimum surat per halaman:	10
Label	
Default Label:	<input type="text"/>
Tambahkan Label secara otomatis:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

## ALAMAT

1. Fungsi ini untuk menyimpan data email yang penting/sering anda penggunaan. Daftar alamat terlihat seperti pada gambar XII.6.
2. Untuk menambah data baru tekan **NEW ADDRESS**.
3. Isikan data yang diperlukan, tekan tombol **SIMPAN**.

## KONFIGURASI

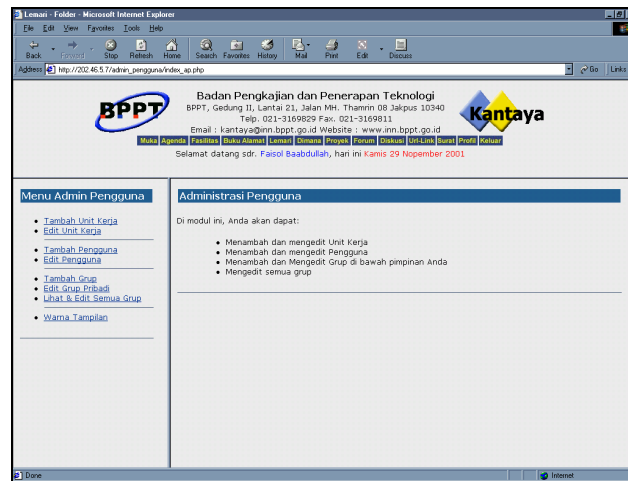
1. Bagian ini menunjukkan pengaturan surat-surat anda dalam *KANTAYA*.
2. Anda dapat mengubahnya sesuai keperluan, kemudian tekan tombol **SIMPAN**.

# **PANDUAN ADMINISTRATOR**

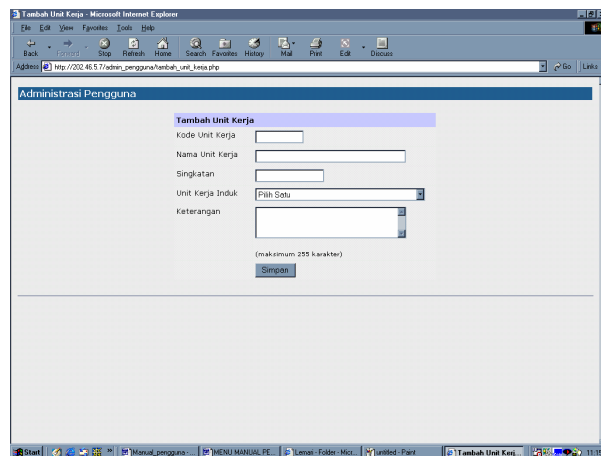


## XIV. ADMINISTRATOR

Gambar XIV.1. Tampilan Awal



Gambar XIV.2. Tambah Unit Kerja



Anda harus memiliki password sebagai administrator untuk bekerja pada bagian ini.

### MENU ADMINISTRATOR

1. Menambah dan mengedit unit kerja modul Profil
2. Menambah dan mengedit pengguna modul Profil
3. Menambah dan mengedit grup modul Profil
4. Pendaftaran Fasilitas pada modul Pemesanan Fasilitas


### MENAMBAH DAN MENGEDIT UNIT KERJA

1. Masuk Modul Profil.
2. Klik pada *tambah unit kerja* maka akan muncul jendela baru dengan form seperti pada gambar XIV.2
3. Untuk melihat daftar unit kerja yang ada, klik pada *edit unit kerja* dan pilih berdasarkan alphabet atau klik *semua* untuk menampilkan semua unit kerja yang ada. (gambar XIV.3)
4. Klik pada nama unit kerja yang akan diedit untuk mengubah data unit kerja.
5. Setelah selesai menambah atau mengedit tekan tombol **SIMPAN** dan akan keluar pesan sukses.

**Gambar XIV.3. Daftar Unit Kerja**

UNIT KERJA		
Kode	Nama	Singkatan
0101040000	<a href="#">Bag Jaringan dan Multimedia</a>	JM
0101020000	<a href="#">Bag Otomasi Industri</a>	OTO
0601010000	<a href="#">Bag Perencanaan Program</a>	BPP
0101010000	<a href="#">Bag Sistem Informasi</a>	SI
0101030000	<a href="#">Bag Telekomunikasi</a>	TELEKOM
0601000000	<a href="#">Biro Perencanaan</a>	BP
0000000000	<a href="#">BPP Teknologi</a>	BPPT
4444	<a href="#">ertwewrwtw</a>	ert
ert	<a href="#">ret</a>	
ytrt	<a href="#">rtr</a>	trtt
0600000000	<a href="#">Sekretaris Utama</a>	Sekut
0101000000	<a href="#">Teknologi Informasi dan Elektronika</a>	TIE
0100000000	<a href="#">Teknologi Informasi Energi dan Material</a>	TIEM
TJJK	<a href="#">Teknologi Jaringan Komputer dan Komputasi</a>	TJJK
0102000000	<a href="#">Teknologi Lingkungan</a>	TL
TT	<a href="#">Tes Tulen</a>	TT
UKS	<a href="#">Unit Kerja Sementara</a>	UKS-Juga
A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z - Semua		

**Gambar XIV.4. Daftar Pengguna**

 Nomer Induk	Nama Pengguna	Email
0000000000	<a href="#">Administrator</a>	
680003078	<a href="#">Agoeng Srimoeljanto</a>	<a href="mailto:agoeng@bppt.go.id">agoeng@bppt.go.id</a>
680003025	<a href="#">Agus Sutejo</a>	<a href="mailto:agus@inn.bppt.go.id">agus@inn.bppt.go.id</a>
680003467	<a href="#">Amir Dahlan</a>	<a href="mailto:amir@inn.bppt.go.id">amir@inn.bppt.go.id</a>
680001301	<a href="#">Andre Lopian</a>	<a href="mailto:andre@inn.bppt.go.id">andre@inn.bppt.go.id</a>
A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z - Semua		

## MENAMBAH DAN MENGEDIT PENGGUNA

1. Masuk Modul Profil.
2. Klik pada *tambah pengguna* maka akan muncul jendela baru dengan form seperti pada gambar XIV.5.
3. Untuk melihat daftar pengguna yang ada, klik pada *edit pengguna* dan pilih berdasarkan alphabet atau klik *semua* untuk menampilkan semua pengguna yang ada. (gambar XIV.4)
4. Klik pada nama pengguna yang akan diedit untuk mengubah data pengguna.
5. Setelah selesai menambah atau mengedit tekan tombol **SIMPAN** dan akan keluar pesan sukses.

## MENAMBAH DAN MENGEDIT GRUP

1. Masuk Modul Profil.
2. Klik pada *tambah grup* maka akan muncul jendela baru dengan form seperti pada gambar XIV.6.
3. Untuk melihat daftar grup yang ada di bawah pimpinan anda, klik pada *edit grup pribadi*.
4. Untuk melihat daftar grup semua, klik pada *lihat dan edit semua grup* dan pilih berdasarkan alphabet atau klik *semua* untuk menampilkan semua grup yang ada. (gambar XIV.7)
5. Klik pada nama grup yang akan diedit untuk mengubah data grup.

**Gambar XIV.5. Tambah Pengguna**

**Tambah Pengguna**

\*Nama Pengguna

\*Nomer Induk Pengguna

\*Username

\*password

\*Level

Email

\*Unit Kerja

Telepon Kantor

Telepon Rumah

Handphone

Fax

Alamat Kantor

Jalan

Kota

Kode Pos

Propinsi

Negara

Keterangan

(maksimum 255 karakter)

**Gambar XIV.6. Tambah Grup**

**Tambah Grup**

Nama Grup

Sifat Grup

Keterangan

(maksimum 120 karakter)

6. Untuk melihat dan mengedit anggota grup, klik pada tombol EDIT ANGGOTA sehingga muncul daftar anggota grup. (gambar XIV.8). Anda dapat menghapus atau menambah anggota grup.
7. Setelah selesai menambah atau mengedit tekan tombol **SIMPAN** dan akan keluar pesan sukses.

## PENDAFTARAN FASILITAS

1. Masuk Modul Pemesanan Fasilitas.
2. Klik pada Pendaftaran Fasilitas kolom kiri bawah
3. Isi fasilitas yang ada, yang bertanda bintang merah harus diisi. Tekan tombol **SIMPAN**.

**Gambar XIV.7. Daftar Grup**

Nama Grup	Sifat Grup	Status	Anggota
<a href="#">kaka</a>	Ekklusif	Aktif	<a href="#">Edit_Anggota</a>
<a href="#">PJT</a>	Ekklusif	Aktif	<a href="#">Edit_Anggota</a>
<a href="#">Private</a>	Ekklusif	Aktif	<a href="#">Edit_Anggota</a>

**Gambar XIV.8. Daftar Anggota Grup**

Klik form di belakang nama pengguna, untuk **mencabut keanggotaan** Grup !

Nama Anggota	Cabut Keanggotaan
<a href="#">Faisol Baabdullah</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Andre Lopian</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Dwidharma</a>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Hapus Keanggotaan Grup</a>	

Jika Anda ingin **menambah anggota** Grup, klik salah satu abjad di bawah ini !

[A](#) - [B](#) - [C](#) - [D](#) - [E](#) - [F](#) - [G](#) - [H](#) - [I](#) - [J](#) - [K](#) - [L](#) - [M](#) - [N](#) - [O](#) - [P](#) - [Q](#) - [R](#) - [S](#) - [T](#) - [U](#) - [V](#) - [W](#) - [X](#) - [Y](#) - [Z](#) - [Semua](#)