

OPTIMALISASI HASIL RAPAT MELALUI APLIKASI E-NOT

Sunardi¹, Hersatoto Listiyono², Yunus Anis³

^{1,2,3}Fakultas Vokasi, Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang

e-mail : ¹sunardi@edu.unisbank.ac.id, ²hersatotolistiyono@edu.unisbank.ac.id, ³yunusanis@edu.unisbank.ac.id

ABSTRAK

Sebuah notulen selain sebagai bukti bahwa rapat telah dilakukan, juga digunakan sebagai pedoman pelaksanaan hasil keputusan. Sedangkan yang sering terjadi, hasil notulen tersebut tidak tersip dengan baik, para peserta rapat sibuk membuat notulensi sendiri-sendiri. Pemantauan hasil rapat yang terjadi sering terlupakan. Penelitian ini dilakukan dengan mengacu metode pengembangan sistem air terjun (*waterfall*), tahapan pertama yang dilakukan dengan pengamatan pada rapat-rapat yang telah dilakukan, hasil analisa diperlukan aplikasi notulen yang dapat merekam notulen, peserta rapat dan monitor hasil rapat. Rencana penyusunan sistem dan perancangan prosedur sistem dengan menggunakan Data Flow Diagram, kemudian dilanjutkan dengan rancangan ER-Diagram dan perancangan user interface. Tahap berikutnya implementasi sistem digunakan aplikasi PHP dengan menggunakan database MySQL. Pengkodean dengan pemograman berbasis web mobile. Hasil rancangan existing sistem ini adalah aplikasi e-not menyediakan fitur pencatatan agenda rapat, pencatatan rapat dan presensi, pencatatan notulensi dan usulan rapat serta hasil rapat, selain itu aplikasi menyediakan fitur tambahan yaitu monitoring hasil keputusan rapat, serta monitoring pelaksanaan hasil keputusan rapat. Fitur monitoring ini memberikan nilai tambah bagi pimpinan untuk dapat melihat seberapa jauh hasil rapat ini dilaksanakan. Hasil pengujian sistem ini menggunakan black box dihasilkan validasi fungsional perangkat lunak dihasilkan 100 % valid, sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

Kata kunci : *Web Mobile, Waterfall, Notulen Rapat*

1. PENDAHULUAN

Sebuah organisasi dalam mengelola laju perusahaan tidak lepas dari komunikasi maupun koordinasi. Sedemikian pentingnya fungsi kordinasi dalam suatu perusahaan akan menentukan operasional organisasi sehingga tidak tumpang tindih. Dalam rapat koordinasi tersebut diperlukan adanya suatu pencatatan atau dokumentasi, supaya hasil dan tindak lanjut dapat lebih terukur. Sejalan dengan hal itu sebuah perguruan tinggi juga tidak lepas dalam pengelolaannya selalu melakukan rapat-rapat, baik rapat dengan rentang waktu mingguan, bulanan maupun tahunan. Rapat terprogram maupun isidental. Baik bersifat terbuka maupun tertutup Use the "Insert Citation" button to add citations to this document.

. Selain hal tersebut rapat-rapat dapat melibatkan bagian perbagian, antar bidang maupun antar departemen yang bertujuan untuk merealisasikan tujuan yang tela ditetapkan.

Dalam sebuah rapat sebagaimana mestinya dihasilkan sebuah keputusan atau kesepakatan-kesepakatan yang nantinya akan dilaksanakan bahkan membutuhkan laporan-laporan untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan sebuah usaha. Maka disinilah diperlukan sebuah dokumen-dokumen yang sering disebut risalah atau notulen. Sebuah rapat yang baik biasanya notulen dihasilkan merupakan kesepakatan bersama yang kemudian dilaksanakan sesuai kesepakatan yang telah dibuat. Dokumen rapat atau notulen atau risalah disini tertuang : Judul notulen, hari, tanggal, tempat/ruang, waktu, peserta rapat, agenda rapat, masukan dan kesimpulan atau keputusan hasil rapat, serta penanggungjawab [1].

Sebuah organisasi khususnya perguruan tinggi dalam pengeloannya tidak lepas pula dengan kegiatan rapat dan notulensi rapat. Sedemikian pentingnya sebuah notulen dalam suatu rapat dapat menentukan agenda sebuah kegiatan. Notulen yang berbasis manual memiliki banyak kelemahan. Pada perkembanya notulen manual diperbaiki dengan pencatan bersifat elektronik dengan menggunakan aplikasi office, meskipun terdapat peningkatan dari manual kemudian menjadi elektronik penyebaran hasil maupun notulen melalui media email. Sistem ini pun masih memiliki kekurangan dengan beberapa kelemahan antara lain : dokumen yang susah terkoordinasinya, kesulitan pencarian topik notulen yang diinginkan apa lagi saat dibutuhkan, monitoring hasil keputusan yang cukup sulit.

Seiring dengan perkembangan zaman maka perlu adanya inovasi dalam pengelolaan hasil-hasil sebuah kegiatan, apa lagi notulen hasil rapat, sehingga memudahkan pengguna hasil rapat dalam mengakses maupun dalam mengevaluasi hasil rapat. Kemudahan-kemudahan teknologi tersebut dapat meningkatkan kinerja sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya. Sehingga hasil kinerja dapat optimal dengan penggunaan teknologi dan dapat dimonitoring dari berbagai bentuk waktu dan ruang, dengan tidak terhalang berbagai kendala. Maka disinilah diperlukan sebuah Sistem yang dapat mengoptimalkan sebuah hasil rapat untuk menunjang kinerja perusahaan dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Perkembangan sistem notulensi dalam rapat / pertemuan dari tahun ke tahun semakin canggih. Dengan beberapa kelebihan dan kekurangannya. Seperti rapat yang diselenggarakan secara on-line di tahun 2016 dengan media internet dapat ditampilkan secara visual, sehingga peserta rapat dapat berinteraksi dengan media visual dengan hasil yang dapat direkam, sehingga peserta rapat dapat ikut serta meskipun kondisinya berbeda ruang dan waktu [1][2][3]. Kemudian dikembangkan kembali pada tahun yang sama dengan tidak hanya berbasis web tetapi berbasis mobile, sehingga peserta rapat dapat berinteraksi dengan para peserta lain meski tidak membawa laptop dan hanya bermodalkan mobile phone. Peserta rapat berkomunikasi melalui virtual untuk bertukar informasi meski ditempat yang berbeda. Mekanisme rapat ditentukan oleh sekretaris dalam menjalankan rapat. Notulensi dilakukan oleh sekretaris dengan menggunakan catatan yang dicatat tersendiri, meski demikian hasil rapat dapat didistribusikan kepada peserta rapat [4]. Di tahun berikutnya berkembang dengan e-meeting, yang di kembangkan kembali guna mengantisipasi rapat konvensional menjadi rapat berbasis virtual ditambah dengan voice to teks dalam pencatatannya. Konsep ini merubah suara menjadi teks untuk mencatat segala masukan dan kesimpulan dalam pembahasannya. Hal ini memudahkan fungsi dari sekretaris dalam pencatatan notulen. Penelitian ini masih memiliki beberapa kelemahan antara lain noise masih menjadi kendala dalam transatornya [5].

Sedangkan perkembangan manajemen rapat dari ruang, waktu, undangan serta permohonan ruangan yang dulu dilakukan secara manual melalui surat dan telepon sekarang mengalami perkembangan dengan menggunakan email dilakukan dengan sistem melalui website, sehingga koordinasi dapat dilakukan dengan mudah. Tidak terjadi benturan rapat yang bersamaan baik waktu maupun tempat dan ruang. Dengan sistem ada kemudahan dalam memindahkan tempat maupun jam/waktu secara sistematis. Sistem ini menggunakan aplikasi website untuk mempermudah penggunaanya dalam mengakses. Sedangkan hasil rapat dengan Sistem ini dapat dikirimkan dengan mudah, tetapi Sistem ini belum menggunakan versi web mobile[6].

3. METODE PENELITIAN

3.1. Metode Pengumpulan Data

Pembuatan e-not ini metode pengumpulan data didapatkan langsung dari sumber yang pertama, terkait pihan yang sering menyelenggarakan rapat pimpinan. Sedangkan data yang didapatkan dari pengumpulan data tersebut, secara langsung dapat dibagi menjadi kebutuhan data input, seperti : kebutuhan ruangan, fasilitas rapat, penentuan jam, peserta rapat, kelompok bidang, kebutuhan proses pada saat rapat : seperti kebutuhan notulen rapat peralatan yang digunakan. Kebutuhan output seperti hasil rapat (notulen) atau berita acara, hasil yang hubungan tindak langsung seperti kebutuhan surat tugas, kebutuhan surat edaran, surat keputusan, rapat lanjutan surat pemberitahuan.

3.2. Metode Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Metode analisis Sistem yang sedang berjalan saat ini dapat dikatakan masih menggunakan paket Microsoft office untuk koordinasi rapat, pemesanan ruangan, pembuatan jadwal, permohonan ruangan, pencatatan notulen, penyebaran undangan pengiriman hasil masih menggunakan fasilitas sendiri-sendiri terpisah sehingga untuk cross checking sangat sulit, maka dimungkinkan ada data ganda maupun data terpisah bahkan terlewatkan sampai data yang tidak sampai. Proses pembagian ruangan masih menggunakan manual tercatat dalam papan tulis, dan membutuhkan waktu untuk permohonan ruang. Presensi masih menggunakan kertas yang diedarkan sehingga potensi untuk hilang atau rusak cukup tinggi.

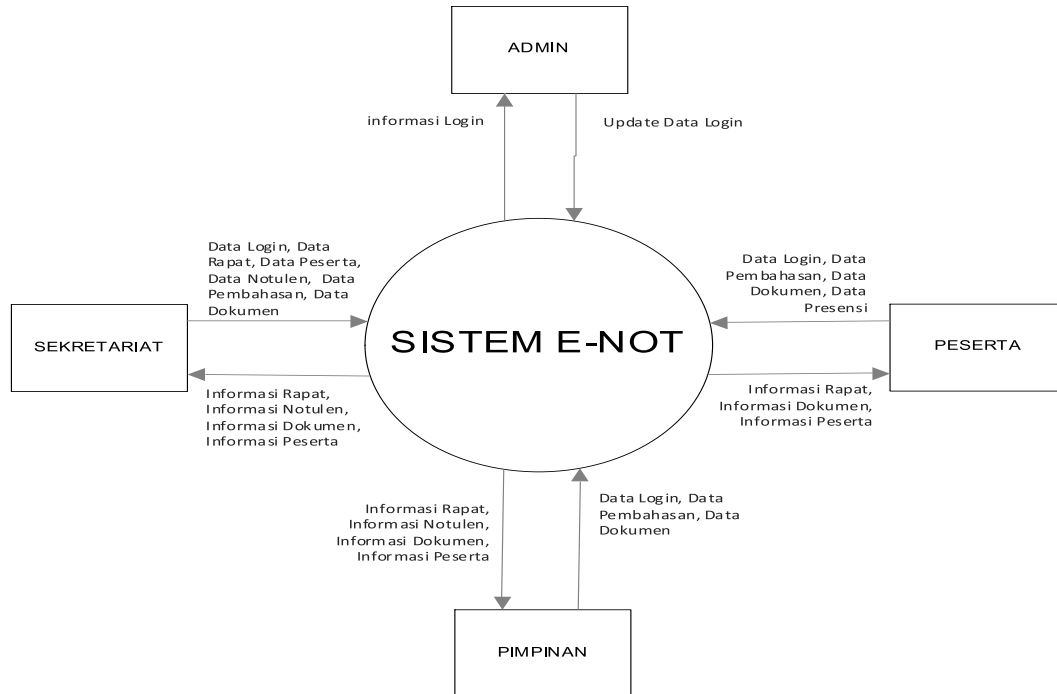
3.3. Analisa Kebutuhan Sistem

Pembuatan aplikasi membutuhkan dua bagian, yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional. Adapun kebutuhan tersebut sebagai berikut :Kebutuhan fungsional, merupakan kebutuhan Sistem baru saat

dilaksanakan, sebagai berikut : model 1) pihak yang membutuhkan rapat, mengajukan permohonan ke bagian sekretaria, yang berisi kapan waktu dilaksanakan, pihak yang terkait dan agenda rapat. Bagian sekretariat melalui Sistem web mobile akan mengentri kebutuhan rapat yang berisi agenda rapat, membagikan ruangan serta mengirimkan undangan melalui sistem kepada peserta. Pada saat pelaksanaan bagian sekretaria sebagai fasilitator yang mengawasi proses rapat. Notulen dilakukan oleh sekretaris rapat. Outputnya notulen akan dimonitor melalui web secara real time oleh bagian sekretariat. Sistem akan membagikan hasil secara otomatis jika sudah diputuskan. Model 2) pihak yang membutuhkan dapat mengentri melalui web atau mobile untuk mengajukan agenda rapat lengkap dengan pesertanya dalam bentuk draft ajuan. Kemudian bagian sekretarian akan mevalidasi agenda rapat tersebut apakah bentrok waktu, jam, ruangan maupun kegiatan dihari jam ruang yang sama, jika tidak ada yang bentrok maka sekretarian akan memnyetujui di kolom keterangan bahwa kegiatan rapat dapat dilaksanakan. Selanjutnya bagian sekretarian dapat memonitor pelaksanaan kegiatan tersebut. Kebutuhan Non Fungsional, adalah fungsi yang ditawarkan Sistem baru seperti : Sistem berbasis website. Sistem dapat mengakomodir presensi on-line, monitoring hasil apakah kegiatan sudah dibuat sesuai dengan tanggal yang ditetapkan. Dokumentasi hasil atau kegiatan yang harus dilakukan atas hasil notulen rapat. Sistem dapat berjalan di computer/laptop maupun handphone.

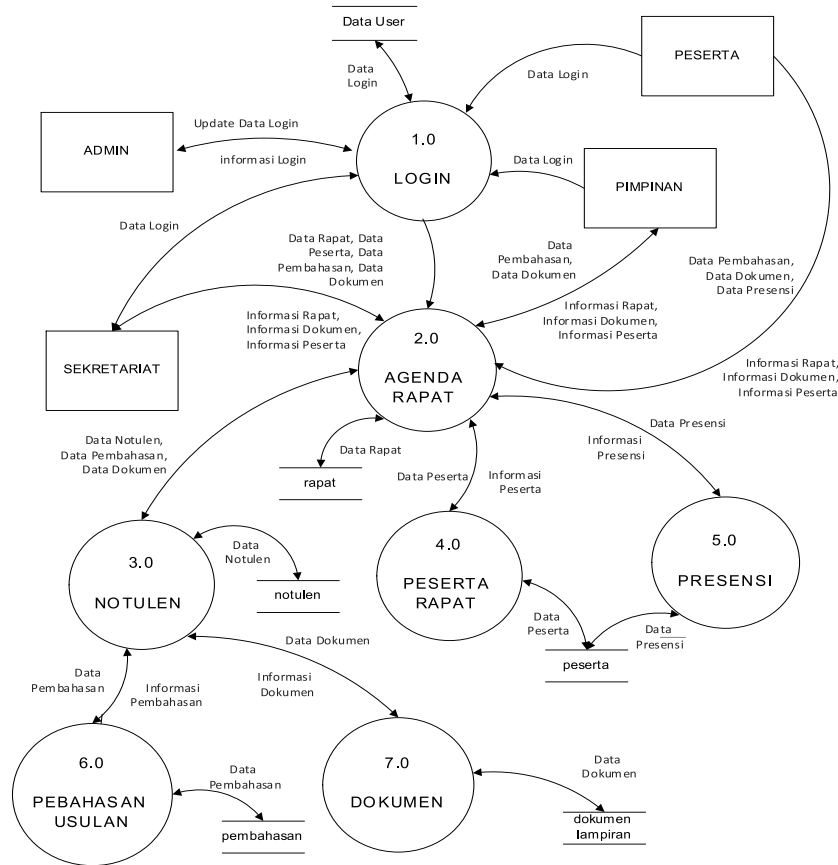
4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi e-not ini dirancang setelah melalui beberapa tahap, dari analisa Sistem yang sedang berjalan. Pengamatan dilakukan pada bagian yang terkait dalam penyelenggaraan rapat-rapat. Dari hasil analisa didapatkan pihak yang terkait dalam Sistem seperti gambar Data Flow Diagram pada level Diagram Konteks E-not pada gambar 1. Ekternal entity yang terkait Sistem e-not ini adalah entitas admin, sekretaria, admin, peserta rapat dan pimpinan. Adapun arus data yang mengalir pada sistem meliputi data login (username, password), data rapat (norapat, tglrapa, jam, tempat, ruang, agendautamarapat, sifat, penyelenggaraan, penanggungjawab, keterangan, nopeg, tglajuan, dikirimdari, statusajuan, jmlpeserta, jmlpesertahadir, statusrapat), data peserta rapat (norapat, nopeg, status, Jabatan, alamatemail, nohp, keterangan), Data Notulen Rapat (Norapat, noagenda, keteranganagenda, sasaran, kesimpulan, tindaklanjut_hasil, keluaran, statusagenda, Target, tanggaltarget, hasil, keteranganhasil) data pembahasan/usulan (norapat, noagenda, nopeg, usulan) dan data dokumen/lampiran bukti (Norapat, nopeg, keterangandokumen, alamat, jenis) sedangkan informasi yang dihasilkan untuk admin sebagai pengatur sistem mendapatkan informasi login serta informasi user). Untuk sekretariat mendapatkan informasi peserta rapat, agenda rapat, notulen, pembahasan dan dokumen sebagai lampiran. Sedangkan untuk peserta mendapatkan informasi peserta rapat, agenda rapat, notulen dan dokumen sebagai lampiran. Untuk entitas pimpinan mendapatkan informasi peserta rapat, agenda rapat, notulen, pembahasan dan dokumen sebagai lampiran. Secara rinci dapat dilihat pada gambar 1 diagram konteks (level 0) e-not.



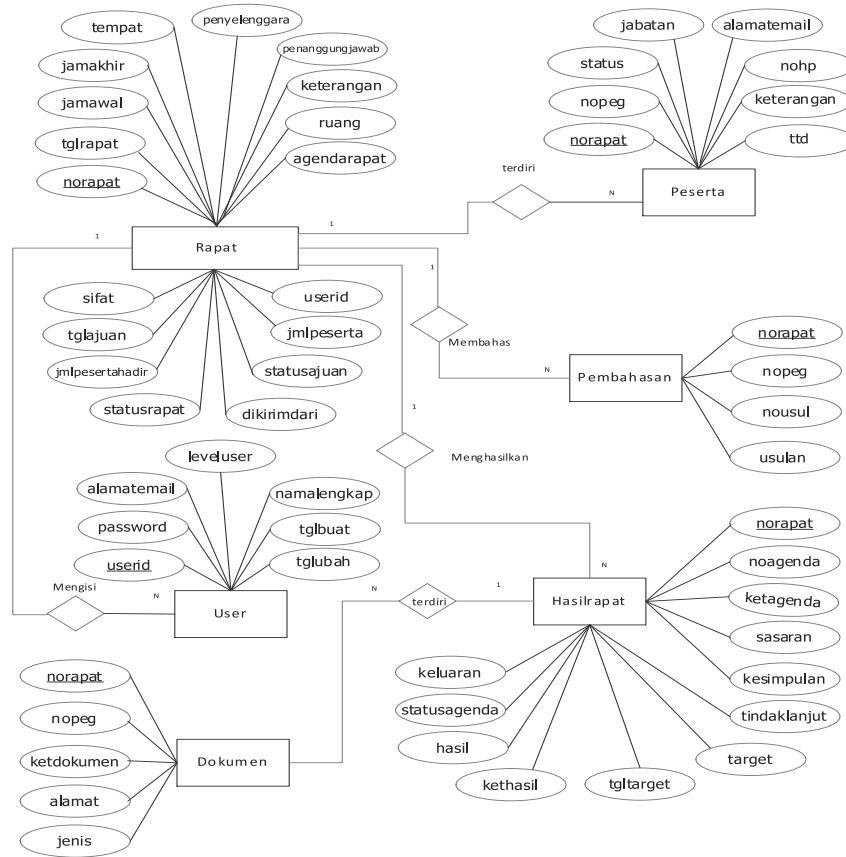
Gambar 1. Diagram Konteks E-Not

Tahap berikutnya setelah mendapat gambaran diagram konteks e-not ini, maka dapat dilihat pada tahap diagram rinci e-not, untuk dapat mengetahui proses yang terkait, entitas serta simpanan data yang di butuhkan oleh sistem. Level 1 atau level rinci e-not ini memiliki tujuh proses yang terkait, yaitu proses 1 untuk login, proses 2 untuk agenda rapat, proses 3 untuk notulen, proses 4 untuk pendataan peserta rapat, proses 5 untuk presensi rapat, proses 6 untuk pembahasan atau usulan rapat dan proses untuk dokumen atau lampiran yang nantinya akan dihasilkan oleh rapat tersebut termasuk berita acara. Pada tahap ini muncul simpanan data yang nanti akan dikemas dalam suatu database (dbrapat), yaitu simpanan data user (tbluser), simpanan data rapat (tblrapat), simpanan data notulen (tblnotulen), simpanan data peserta (tblpeserta), simpanan data pembahasan (tblpembahasan) dan simpanan data dokumen (tbldokumen).



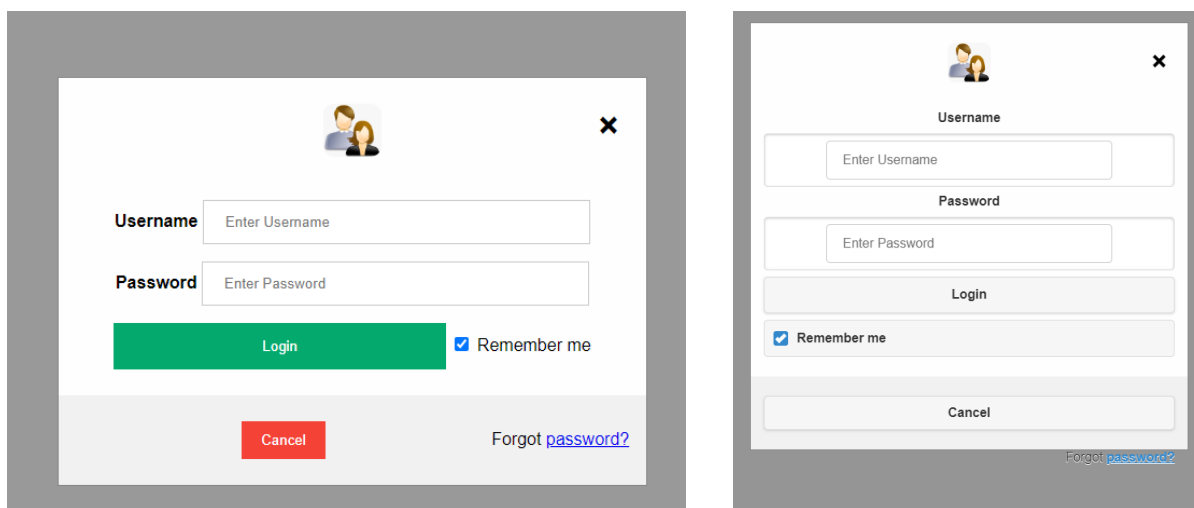
Gambar 2. DFD Level Rinci e-Not

Setelah mendapatkan diagram rinci, maka langkah selanjutnya adalah Rancangan ER Diagram e-not, acuan dari er-diagram ini adalah arus data dan simpanan data yang dirancang dari DFD Level rinci. Entitas yang mencul berdasarkan simpanan data yaitu : data user (tbluser) , rapat (tblrapat) , notulen (tblnotulen), peserta (tblpeserta), pembahasan (tbl pembahasan) dan dokumen (tbldokumen). Sedangkan masing-masing entitar memiliki atribut sebagai berikut : entita user (userid/username, password, alamat email, leveleser, tglbuat, tgl edit), rapat (norapat, tglrapat, jam, tempat, ruang, agendautamarapat, sifat, penyelenggaraan, penanggungjawab, keterangan, nopeg, tglajuan, dikirimdari, statusajuan, jmlpeserta, jmlpesertahadir, statusrapat), data peserta rapat (norapat, nopeg, status, Jabatan, alamatemail, nohp, keterangan), Notulen (Norapat,noagenda, keteranganagenda, sasaran, kesimpulan, tindaklanjut_hasil, keluaran, statusagenda, Target, tanggaltarget, hasil, keteranganhasil), pembahasan/usulan (norapat, noagenda, nopeg, usulan) dan dokumen/lampiran bukti (Norapat, nopeg, keterangandokumen, alamat, jenis). Secara rinci dapat dilihat pada gambar 3. ER-Diagram e-Not.



Gambar 3. ER Diagram e-Not

Dari er-diagram maka tahap dapat dilihat hasil Login screen aplikasi e-not ini pada gambar 4, yang dipaparkan dalam model web (a) dan model akses web mobile (b). Pada login screen ini input yang dimasukan adalah username dan password. Sedangkan level dilakukan proses identifikasi oleh sistem. Betuk login screen yang diakses dari laptop dan diasas dari mobile phone mengalami perbedaan karena kapasitas layar.

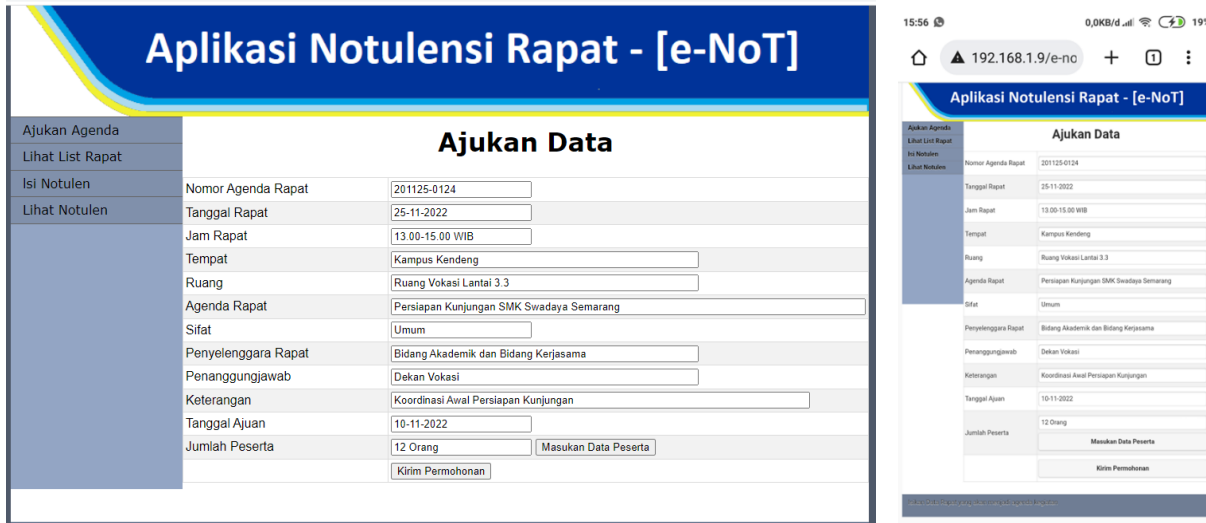


(a) Model Web

(b) Model web mobile

Gambar 4. login screen

Hasil inputan rapat ini mengacu pada DFD level rinci dan er-digram sistem , meliputi sisi atas header, sisi samping kanan adalah menu notulen rapat (ajukan agenda, lihat list rapat, isi notulen, lihat notulen) dan ditengah digunakan untuk isian data rapat yang akan diselenggarakan).



(a) Model Web

(b) Model web mobile

Gambar 5. Form Input Rapat

Setelah user mengisikan data rapat, maka tahap berikutnya adalah diminta untuk mengisikan peserta rapat, peserta rapat diisikan sesuai dengan jumlah peserta yang dimaksudkan, dari ketua, sekretaris hingga anggota. Pengisian data peserta (gambar 6) dapat dilakukan melalui web (a) atau melalui mobilephone (b) dengan mengakses web. Dari sis tampilan tidak banyak mengalami perubahan form sehingga user lebih familier.



(a) Model Web

(b) Model Web Mobile

Gambar 6. Form Data Peserta

Pada saat berjalannya rapat, peserta selaku sekretaris dapat mengakses notulen rapat (gambar 7) baik melalui web (a) maupun melalui web mobile (b). Sekretaris dapat memasukan item notulen lebih dari 1 kali. Bentuk tampilan peserta tidak di desain secara horizontal tetapi di desain secara vertikan untuk lebih memudahkan user untuk memasukan data. Dan hasil dari notulen tersebut dapat di lihat pada rekap notulen dalam bentuk horisantal, sehingga notulen tersebut memuat banyak risalah pada saat rapat. Tampilan web didesain tidak banyak mengalami perubahan ataupun perbedaan yang mendasar. Secara rinci dapat dilihat pada gambar 7.

Aplikasi Notulensi Rapat - [e-NoT]	
Ajukan Agenda	
Lihat List Rapat	
Isi Notulen	
Lihat Notulen	
Notulen Rapat	
Nomor Agenda Rapat	201125-0124
No. Sub Agenda	1
Keterangan Rapat	Bidang Akademik dan Kerjasama
Sasaran	Peningkatan Jumlah animo Masuk
Kesimpulan	Perlu Penyusunan Surat Tugas Tim untuk Menyambut dan Promosi dengan agenda 1. Sambutan Dekan 2) Tayangan Profile Unisbank 3) Promosi Prodi MI,
Tindak lanjut	dibentuk Tim Penerimaan SMK Swadaya
Keluaran	ST Tim Penerimaan SMK Swadaya
Status Agenda	Proses
Target	Terselenggaranya Kunjungan Dengan Baik
Tanggal Target	25-11-2022
Hasil	Proses
Keterangan Hasil	Masukan Notulen
Isikan Notulen Rapat	

(a) Model Web

Aplikasi Notulensi Rapat - [e-NoT]	
Ajukan Agenda	
Lihat List Rapat	
Isi Notulen	
Lihat Notulen	
Notulen Rapat	
Nomor Agenda Rapat	201125-0124
No. Sub Agenda	1
Keterangan Rapat	Bidang Akademik dan Kerjasama
Sasaran	Peningkatan Jumlah animo Masuk
Kesimpulan	Perlu Penyusunan Surat Tugas Tim untuk Menyambut dan Promosi dengan agenda 1. Sambutan Dekan 2) Tayangan Profile Unisbank 3) Promosi Prodi MI, IP dan Perbaikan 4) Ruman Tamam 5) Kunjungan LAB
Tindak lanjut	dibentuk Tim Penerimaan SMK Swadaya
Keluaran	ST Tim Penerimaan SMK Swadaya
Status Agenda	Proses
Target	Terselenggaranya Kunjungan Dengan Baik
Tanggal Target	25-11-2022
Hasil	Proses
Keterangan Hasil	Masukan Notulen
Isikan Notulen	

(b) Model Web Mobile

Gambar 7. Notulen Rapat

Setelah rapat selesai dan menghasilkan dokumen, maka dokumen tersebut dapat disimpan pada form aplikasi data dokumen. Data dokumen tersebut dapat berupa berita acara pada output notulen yang setelah di setujuan dan disimpan akan menghasilkan berita acara, bahkan output lain seperti contoh jika pada rapat tersebut diharuskan membentuk kepanitiaan berupa surat tugas e-not ini dapat mengakomodir seperti simpanan surat tugas yang dihasilkan oleh e-not . pada e-not ini dilengkapi dengan alamat simpanan dan model dokumen jika disimpan tidak melalui e-not semisalnya melalui google drive. Dengan demikian berguna memudahkan untuk mengaksesnya. Pada gambar 8. disajikan data model dokumen yang diakses dengan computer/laptop berbasis web (a) dan (b) model dokumen diakses dari mobile.

Aplikasi Notulensi Rapat - [e-NoT]	
Ajukan Agenda	
Lihat List Rapat	
Isi Notulen	
Lihat Notulen	
Data Dokumen	
Nomor Agenda Rapat	201125-0124
No. Induk Pegawai	Y2.00.012.009
Keterangan Dokumen	Surat Pengajuan Permohonan Penerimaan Kunjungan
Alamat Simpan	http://192.168.1.9/e-not/lampiran/Surat%20Kunjungan%20SMK%20Swadaya.webp
Jenis	PDF
Simpanan Dokumen	
Isikan Data Lampiran Dokumen	

(a) Model Web

Aplikasi Notulensi Rapat - [e-NoT]	
Ajukan Agenda	
Lihat List Rapat	
Isi Notulen	
Lihat Notulen	
Data Dokumen	
Nomor Agenda Rapat	201125-0124
No. Induk Pegawai	Y2.00.012.009
Keterangan Dokumen	Surat Pengajuan Permohonan Penerimaan Kunjungan
Alamat Simpan	http://192.168.1.9/e-not/lampiran/Surat%20Kunjungan%20SMK%20Swadaya.webp
Jenis	PDF
Simpanan Dokumen	
Isikan Data Lampiran Dokumen	

(b) Model Web Mobile

Gambar 8. Form Simpanan Dokumen

Pada aplikasi e-not ini dilengkapi dengan monitoring rapat, hal ini disajikan guna untuk melihat rapat dan hasil rapat telah dilakukan kegiatan sesuai dengan rekomendasi dari berita acara tersebut. Contoh rapat terakhir pada tanggal 25 Nopember 2022, saat kunjungan SMK Swadaya Semarang, dilanjutkan dengan pembentukan Surat Tugas Tim pelaksana kegiatan untuk menyambut Siswa SMK tersebut, surat tugas dikeluarkan sehari setelah rapat dan

pelaksananya telah dilakukan sesuai dengan tanggal ditetapkan tidak ada pergeseran waktu maupun tempat. Pada monitor ditampilkan proses keluaran rapat untuk memudahkan pengingat kegiatan sehingga tidak terlewatkan. Pada gambar 14 ditampilkan hasil keluaran dari rapat yang dapat diakses document hasil tersebut. Sebagai contoh hasil koordinasi dapat dilihat pada tanggal 25-11-2022 dihasilkan pembentukan tim, maka pada surat tugas kepanitiaan jika di klik, akan menampilkan surat tugas dimaksud seperti contoh pada gambar 9.

MONITOR HASIL RAPAT

No	Tanggal/Waktu	Kegiatan Rapat	Hasil	Jadwal	Status Kegiatan
1	05-08-2022	Penyusunan Akreditasi	Surat Keputusan Panitia Akreditasi	1 Agustus 2022 - 31 Desember 2023	Proses
2	01-9-2022	Penyusunan SPI	Surat Tugas SPMI	01 Agustus - 31 Agustus 2022	Selesai
3	08-09-2022	Pelatihan SPMI	Surat Tugas Pelatihan SPMI	08 September 2022	Selesai
4	15-09-2022	Penyusunan Recognisi Dosen	Surat Edaran SOP Recognisi	15-31 September 2022	Tertunda Menunggu Masukan
5	05-10-2022	Penyusunan Evaluasi Kinerja	Surat Keputusan Evaluasi Kinerja	05-10 Oktober 2022	Ditunda Menunggu Sistem
6	07-10-2022	Pelantikan Reposisi Pejabat	Surat Keputusan Reposisi Jabatan	11 Oktober 2022	Terlaksana
7	14-10-2022	Penyusunan Reward	Surat Keputusan Reward	14 Oktober - 31 Desember 2022	Proses
8	17-10-2022	Sosialisasi reward	Jadwal Pelaksanaan	19 Oktober 2022	Terlaksana
9	19-10-2022	Pelaksanaan Workshop Penelitian	Surat Tugas Workshop Penelitian : narasumber dan peserta	24 dan 27 Oktober 2022	Terlaksana
10	20-10-2022	Penetapan Honorarium Kepanitiaan	Surat Keputusan dan Jadwal sosialisasi	21 Nopember - 15 Desember 2022	Proses
11	24-10-2022	Pelaksanaan Donor Darah	Surat Tugas Panitia Donor Darah	25 Oktober 2022	Terlaksana
12	02-11-2022	Rapat Persiapan Gelar Bedah Buku	Surat Tugas Panitia	25 Oktober 2022	Terlaksana
13	15-11-2022	Persiapan Acara Wisuda	Surat Keputusan	28 April 2023	Proses
14	20-11-2022	Koordinasi Penentuan Penggunaan Ruang	Surat Edaran Penggunaan Ruang dan Jadwal Sosialisasi	21 Nopember 2022	Terlaksana
15	25-11-2022	Koordinasi Kunjungan SMK Swadaya Semarang	Surat Tugas Panitia	27 Nopember 2022	Proses

Gambar 9. Monitor Hasil Rapat

Aplikasi Notulensi Rapat - [e-NoT]

Ajukan Agenda

Lihat List Rapat

Isi Notulen

Lihat Notulen



UNIVERSITAS STIKUBANK "UNISBANK" SEMARANG
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Jalan ... Semarang ...

SURAT TUGAS
Nomor 044/II/UNISBANK/ST/2020

Sehubungan dengan kegiatan kunjungan dari SMK Negeri 1 Klaten, dengan ini kami mengajukan isadara untuk kegiatan tersebut yaitu:

Penanggung Jawab : Dr. Yohanes Subari, M.MS
Pangarah : Arief Jananto, S.Kom, M.Cs
Ketua : Hermy Febriyanti, ST, M.Cs
Sekretaris : Eddy Nurahajidjo, ST, M.Cs

Tim Promosi & Penyambutan terdiri :

1. Jati Sisongko W.M.Cs
2. Sunardi, M.Cs
3. Mardi Sowo Utomo, M.Cs
4. Felix Andreas Santono, M.Cs

Hari/Tanggal : Selasa 4 November 2020
Pukul : 10.00 s.d 13.00
Tempat : Ruang Seminar Lantai 9 Kampus Magan
Keperluan : Menemani kunjungan dan siswa SMK Negeri 1 Klaten
Jumlah Tamu : + 50 Siswa dan Pembina

Demikian untuk menjadikan maklum dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas tersebut.

Gambar 10. tampilan contoh surat tugas kepanitiaan

Sedangkan monitoring kegiatan yang dilakukan dari hasil rapat dapat dilihat lebih informative pada tampilan monitor agenda kegiatan dari hasil rapat yang diakses pada tanggal 25 Nopember 2022. Pada monitoring tersebut dapat dilihat pada kolom keterangan proses yang dilakukan, yang isinya telah terlaksana, sedang proses maupun ditunda. User dapat melihat sampai seberapa jauh kegiatan tersebut berjalan. Harapannya dengan monitoring ini kegiatan luaran hasil rapat dapat berjalan sesuai dengan waktu yang diinginkan.

MONITOR AGENDA KEGIATAN [Tanggal akses Jumat, 25-11-2022]				
No	Tanggal/Waktu	Kegiatan Rapat	Kampus/Ruang	Keterangan
1	05-08-2022 10.00	Pemysunan Akreditasi	Kampus Mugas Gedung T9-1	Telah Terlaksana
2	01-9-2022 13.00	Penyusunan SPI	Kampus Kendeng Gedung D.6.22	Telah Terlaksana
3	08-09-2022 09.00	Pelatihan SPMI	Kampus Kendeng Gedung D.6.22	Telah Terlaksana
4	15-09-2022 11.00	Penyusunan Recognisi Dosen	Kampus Kendeng Gedung D.6.22	Ditunda
5	05-10-2022 09.00	Penyusunan Evaluasi Kinerja	Kampus Kendeng Gedung D.8.4	Telah Terlaksana
6	07-10-2022 11.00	Pelantikan Reposisi Pejabat	Kampus Kendeng Gedung D.6.21	Telah Terlaksana
7	14-10-2022 10.00	Penyusunan Reward	Kampus Mugas Gedung T9.1	Telah Terlaksana
8	17-10-2022 14.00	Sosialisasi reward	Kampus Kendeng Gedung D.8.3	Telah Terlaksana
9	19-10-2022 14.00	Pelaksanaan Workshop Penelitian	Kampus Kendeng Gedung	Telah Terlaksana
10	20-10-2022 10.00	Penentuan Honorarium Kepantiaan	Kampus Kendeng Gedung D.8.3	Telah Terlaksana
11	24-10-2022 09.00	Pelaksanaan Donor Darah	Kampus Kendeng Gedung	Telah Terlaksana
12	02-11-2022 10.00	Rapat Persiapan Gelar Bedah Buku	Kampus Kendeng Gedung Vokasi	Telah Terlaksana
13	15-11-2022 11.00	Penutupan Acara Wisuda	Kampus Kendeng Gedung	Telah Terlaksana
14	20-11-2022 09.00	Koordinasi Penentuan Penggunaan Ruangan	Kampus Mugas Gedung T9.1	Telah Terlaksana
15	25-11-2022 13.00	Koordinasi Kunjungan SMK Swadaya Semarang	Kampus Kendeng Gedung Vokasi	Sedang Proses

Gambar 11. Monitor Kegiatan Rapat Harian

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan maka dapat disimpulkan aplikasi e-not ini, menghasilkan luaran risalah yang dapat diakses real time, memonitor peserta rapat, memonitor kegiatan rapat, rapat dapat diajukan oleh pihak yang membutuhkan sebagai sinkronisasi pihak sekretarian yang berwenang dalam penentuan ruang waktu sehingga dapat meminimalisir jadwal berbenturan. E-not dapat menyimpan dokumen kelengkapan dari kebutuhan hasil luaran berupa surat tugas, surat keputusan, surat edaran maupun dokumen laporan atau dokumen permintaan kegiatan. Sehingga mampu mengatasi dokumentasi yang tercecer, jadwal rapat yang saling tumpang tindih karena ada monitor rapat yang menginformasikan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Rachmawati, Yuyun, 2018, Pengaruh Komunikasi Internal dan Koordinasi Terhadap Efektivitas Kerja pada Pegawai Rumah Sakit Prasetya Bunda Tasikmalaya, *JIMFE (Jurnal Ilmiah Manajemen Fakultas Ekonomi)*, vol 4 no 1, p 6-80.
- [2] Renny Puspita Sari dan Istikoma, 2018, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Rapat Online FMIPA UNTAN menggunakan UML, *PROSIDING SISFOTEK (Sistem Informasi dan Teknologi)*, vol 2 no1, p154-165.
- [3] Wirautama I Komang Deno, dkk, 2018, Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Rapat Studi Kasus: Jurusan Sistem Informasi Institut Teknologi Sepuluh Nopember, *Jurnal Teknik Pomits*, vol 1 no 2, p45-57.
- [4] Bechori Achmad dan Badrul Alamin, 2018, E-Notulen Rapat di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo, *Jurnal Ilmiah Informatika Volume 3 No. 1*, hal 199-205.
- [5] F. Supandi, W. Desta, Y. Ambar dan M. Sudir, "Analisis Resiko Pada Pengembangan Perangkat Lunak Yang Menggunakan Metode Waterfall Dan Prototyping," *SENADI 2018*, vol 2 no 1, p83-86.
- [6] L. H. Prasetijo, F. Syah, S. H. S. Wibowo, F. Ardanu, Suyadi, and E. Utami, 2016. "Penerapan Pendekatan Model Waterfall dalam Pengembangan Sistem E-Rapor," *J. Teknol. Technoscintia*, vol. 9, no. 1, pp. 39-47.
- [7] Y. Lina and S. K. Alfasan, "Analisis Dan Perancangan Aplikasi E-Meeting Tinjauan Pustaka," no. 9, pp. 1331-1339.
- [8] U. Hanifah, R. Alit, and S. Sugiarto, 2016 "Penggunaan Metode Black Box Pada Pengujian Sistem Informasi Surat Keluar Masuk," *SCAN - J. Teknol. Inf. dan Komun.*, vol. 11, no. 2, pp. 33-40.
- [9] Ilyas Abdi Nugraha, F. P. (2020). Pengembangan Sistem Manajemen Notulensi dan Dokumentasi Rapat Berbasis Web (Studi Kasus: Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, vol 2 no2, 1273-1280
- [10] Herdian Safitri Rachmawati, Arwani Issa, Purnomo Welly, 2022, Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rapat berbasis Web (Studi Kasus : PT Sea Mobile Indonesia), *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, Vol. 6, No. 3, hlm. 999-1006
- [11] Rizki Ainanda, Edy Victor Haryanto, 2020, Rancang Bangun Aplikasi E-meeting Menggunakan WebRTC (Web Real time Communication), *Jurnal FTIK*, Vol. 1 No. 1, p220-228

- [12] Helen Sasty Pratiwi, dkk., 2018, Traceability Kebutuhan dan Perancangan Konseptual Manajemen Rapat Terintegrasi, *Jurnal Edukasi Dan Penelitian Informatika*, vol 4 no 1, p43-48
- [13] Rahmah Restu Putri, dkk, 2019, Tugas Sekretaris Dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi MSDM PT. Inti Bandung, *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, vol 4 no 2, 142-158
- [14] Abdul Aceng Wahid, 2020, Analisis Metode Waterfall Untuk Pengembangan Sistem Informasi , *Jurnal Ilmu-ilmu Informatika dan Manajemen STMIK* , vol 1 no 1, 1-5
- [15] Afdal , Hidra Amnur, 2020, MRAPAT Untuk Sistem Manajemen Ruanga Rapat, Absensi, dan Notulen di PT PLN Unit Wilayah Sumbar, *Jurnal Ilmiah, Teknologi Sistem Informasi*, vol 1 no 2, p 43-52.
- [16] Ilyas Abdi Nugraha, Fajar Pradana, Achmad Arwan, 2020, Pengembangan Sistem Manajemen Notulensi dan Dokumentasi Rapat Berbasis Web (Studi Kasus: Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya), *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, vol 4 no 4, p1273-1280.
- [17] Ramdani Cepi, Mustika Dwi Kusumawardani, Ibnu Fikri Ali, 2020, Perancangan E-Notulen Mengadopsi Model Pengembangan Prototyping Dan Joint Application Development, *Indonesian Journal on Information System*, vol 5 no 2. p90-102.
- [18] Murdiani Deni, Hermawan Heri, 2022, Perbandingan Metode Waterfall Dan Rad (Rapid Application Development) Pada Pengembangan Sistem Informasi , *Jurnal Teknologi Informasi*, vol 6 no 1, p14-23.