



Meet,  
*greet and make the world sweeter.*

# MANUAL BOOK OF MEET



## Kelompok 2

- Amin Fadilah
- Muhammad Hamzah Hafidzudin
- Riesma Rahman Nia

# DAFTAR ISI

BAB I.....	3
1.1 Deskripsi umum sistem.....	3
1.2 Deskripsi dokumen.....	3
BAB II.....	5
2.1 Perangkat lunak.....	5
2.2 Perangkat keras.....	5
2.3 Pengguna aplikasi.....	5
BAB III .....	6
3.1 Struktur menu.....	6
3.2 Pengguna.....	6

# BAB I

## PENDAHULUAN

Dokumen buku manual aplikasi Meet dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Meet untuk *User*.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi Meet.

### 1.1 Deskripsi umum sistem

#### 1.2.1 Deskripsi umum aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum aplikasi Meet yang dikembangkan dan fungsi utama aplikasi Meet yang akan diberikan kepada pengguna.

#### 1.2.2 Deskripsi umum kebutuhan aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

### 1.2 Deskripsi dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Meet yang akan dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian dari pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

#### 2. BAB II

Berisi informasi perangkat lunak yang dibutuhkan untuk pengguna aplikasi Meet meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

### 3. BAB III

Berisikan panduan dan langkah-langkah penggunaan dalam menggunakan fitur-fitur dalam aplikasi Meet.

## BAB II

### Perangkat yang dibutuhkan

#### 2.1 Perangkat lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*
2. Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* penjelajah (*Web Browser*)

#### 2.2 Perangkat keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer
2. Monitor
3. Keyboard
4. Mouse

#### 2.3 Pengguna aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi

## **BAB III**

### **Menu dan cara penggunaan**

#### **3.1 Struktur menu**

Struktur menu pada aplikasi Meet adalah sebagai berikut:

1. Menu awal berupa halaman login
2. Menu Attendee/Initiator/Notetaker
  - Beranda
  - Meeting
  - Archive
3. Menu Admin
  - Beranda
  - Meeting
  - Room
  - Archive

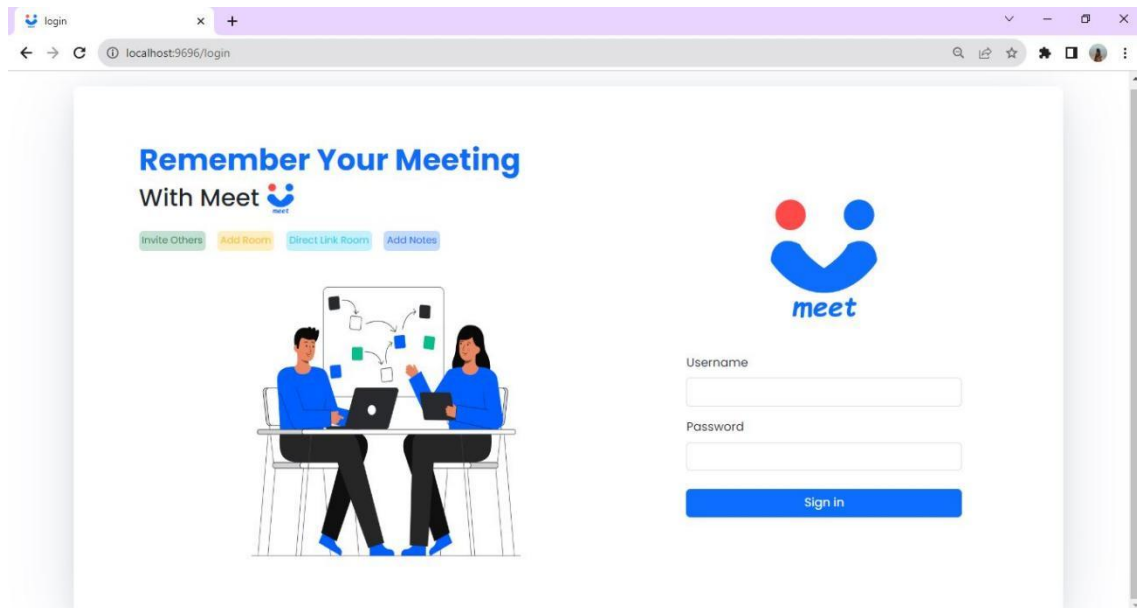
#### **3.2 Pengguna**

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai menu-menu yang ada pada web dan tata cara memasukkan data.

##### **3.2.1 Cara membuka situs**

Untuk memulai akses terhadap aplikasi Meet ini:

1. Bukalah web browser dengan alamat url sebagai berikut:  
`http://localhost:9696/login`.
2. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi meet berupa halaman login seperti pada gambar 3.1.

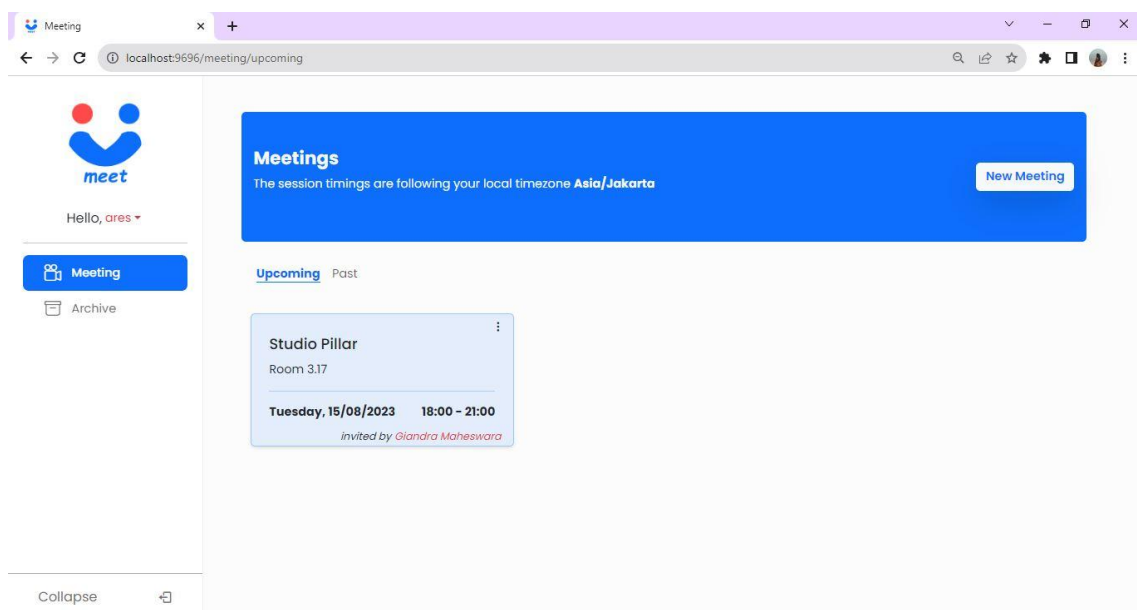


Gambar 3.1 Halaman login

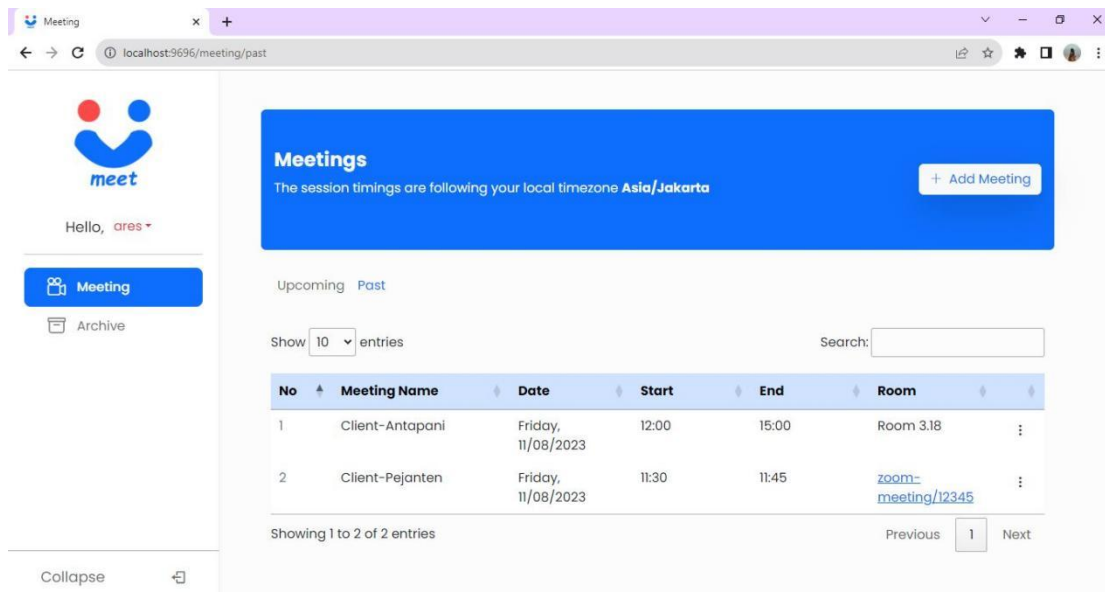
### 3.2.2 Halaman beranda

Berikut merupakan utama pada aplikasi Meet dengan beberapa menu dibagian samping dan atas yang dapat dipilih.

Pada Gambar 3.2 Halaman upcoming menampilkan beberapa Meeting yang sudah dibuat sebelumnya dan waktu pelaksanaannya masih belum terlaksana. Sedangkan untuk Gambar 3.3 Halaman past menampilkan daftar meeting yang telah diikuti dan waktunya telah berlalu.



Gambar 3.2 Halaman upcoming



Gambar 3.3 Halaman past

### 3.2.3 Menambahkan meeting baru

Untuk menambahkan meeting baru tekan tombol new meeting untuk menampilkan halaman meeting baru seperti pada gambar 3.4 Halaman create meeting. Lalu isi setiap bagian yang dapat diisi pada halaman, jika ingin menambahkan peserta dari luar atau orang yang belum terdaftar dapat dengan menekan tombol add attendee. Akan muncul seperti pada gambar 3.5 Add attendee external lalu isi dengan informasi yang dibutuhkan. Jika sudah maka attendee yang baru ditambahkan akan secara otomatis akan muncul pada kolom Attendees.



Meeting Name  
Client-Kemang

Description  
Pembahasan konsep rumah.

Attendees  
Giandra Maheswara Jad El Tio  
Ardiman Ajiwira

Add Attendees

Note Taker  
Jad El Tio

Date  
16/08/2023

Start Meeting

Gambar 3.4 Halaman create meeting

Jad El Tio

Date  
16/08/2023

Start Meeting  
12 15

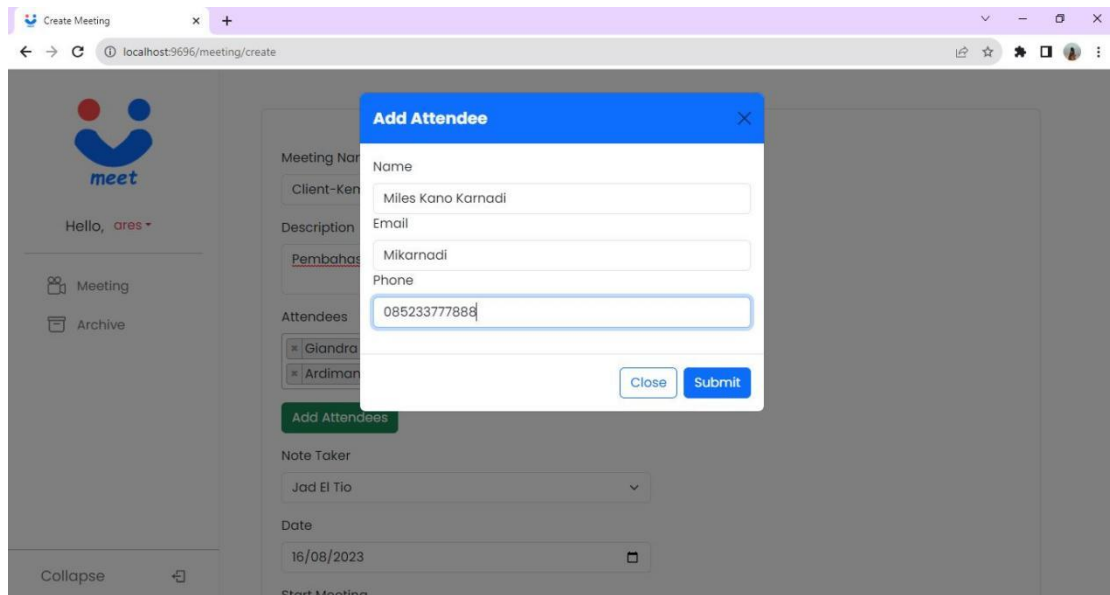
End Meeting  
15 15

Meeting Link ☐ Online Meeting

Room Meeting  
Room 3.18

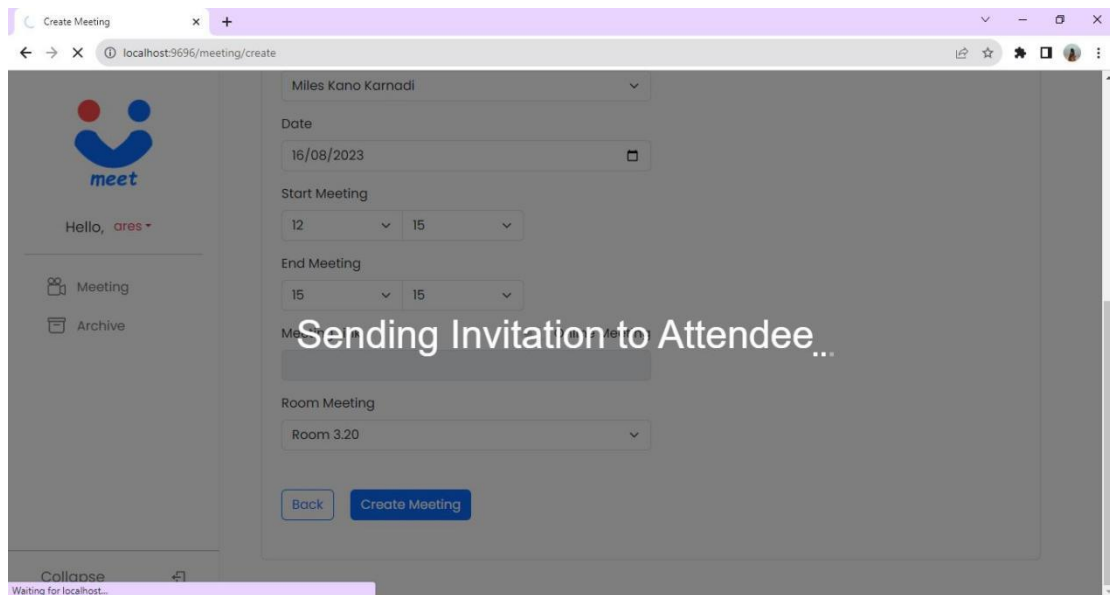
Back Create Meeting

Gambar 3.4 Halaman create meeting (lanjutan)



Gambar 3.5 Halaman add attendee external

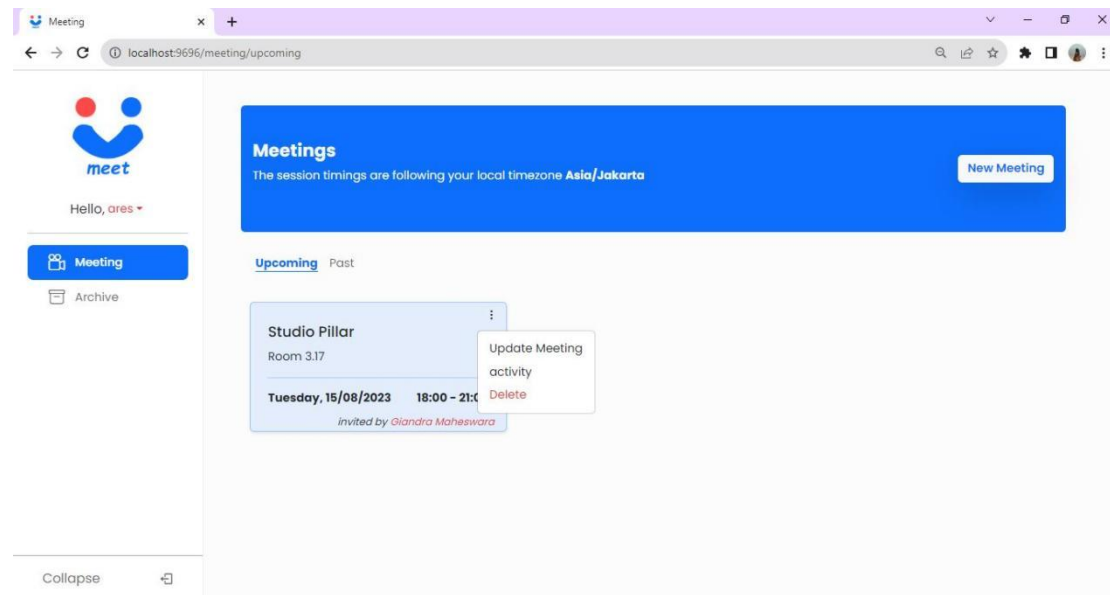
Setelah semua terisi lalu tekan tombol create meeting dan tunggu beberapa saat karena dalam proses pengiriman informasi ke email masing-masing seperti pada gambar 3.6 Halaman sending invitation.



Gambar 3.6 Halaman sending invitation

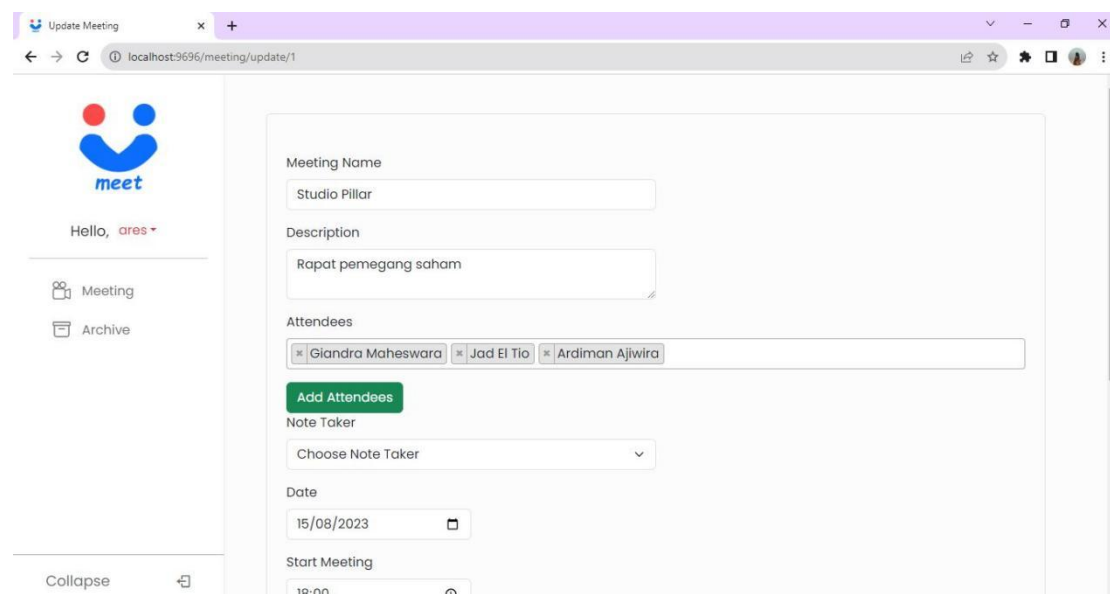
### 3.2.4 Merubah meeting

Jika informasi pada meeting dirasa ada yang kurang, user dapat mengganti informasi dengan menekan tombol update pada meeting yang ingin dirubah pada gambar 3.7 tombol update meeting.

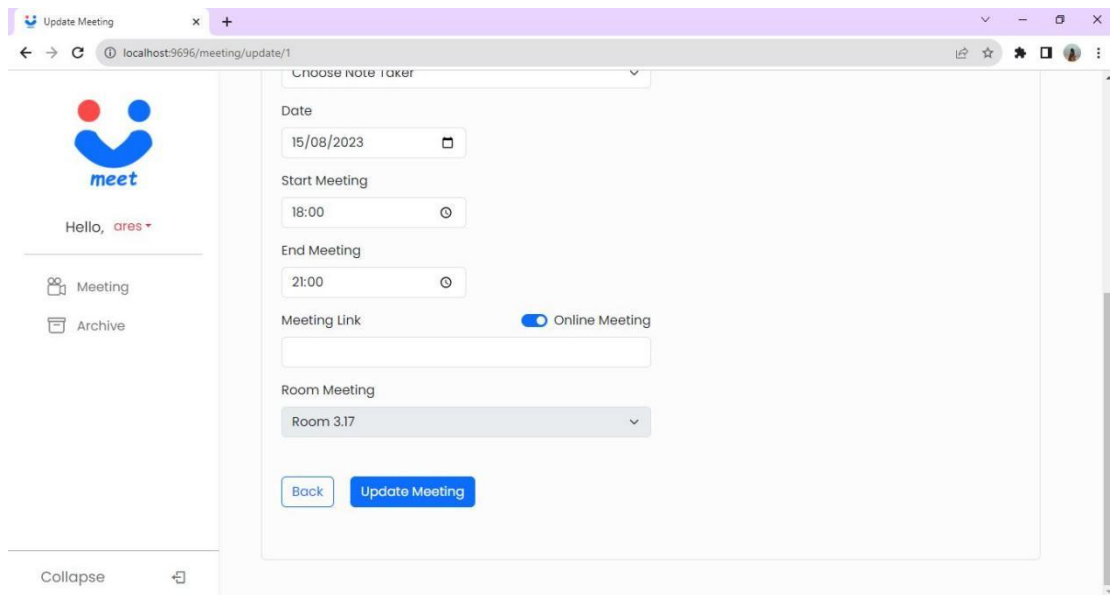


Gambar 3.7 Tombol update meeting

Maka akan muncul halaman baru bernama update meeting seperti pada gambar 3.8 Halaman update. Jika perubahan sudah dilakukan dapat menekan tombol update untuk kembali menyimpan informasi tersebut.



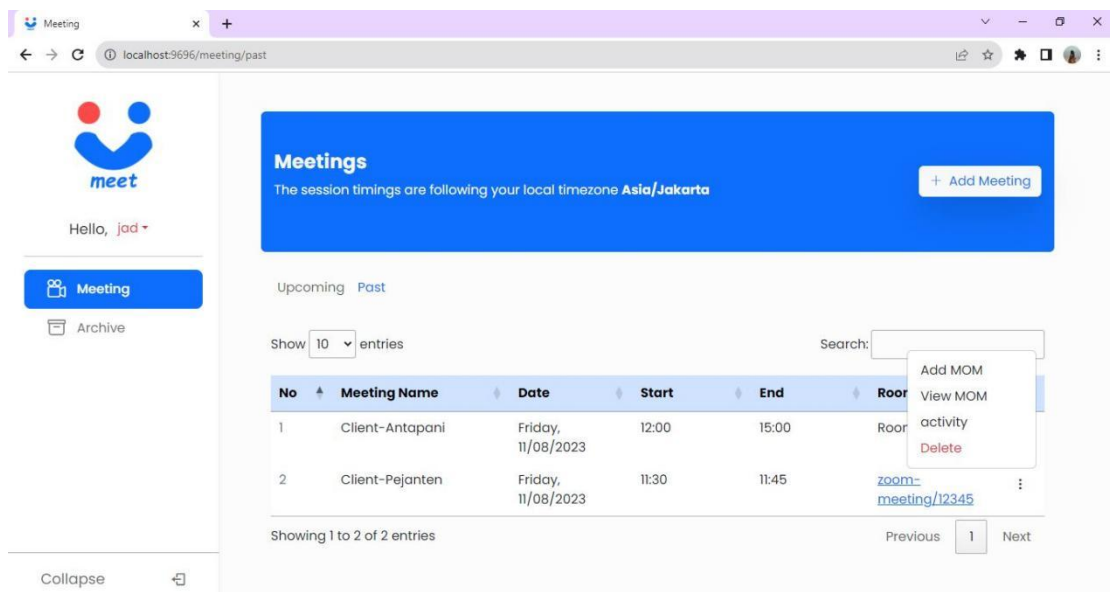
Gambar 3.8 Halaman update



Gambar 3.8 Halaman update(lanjutan)

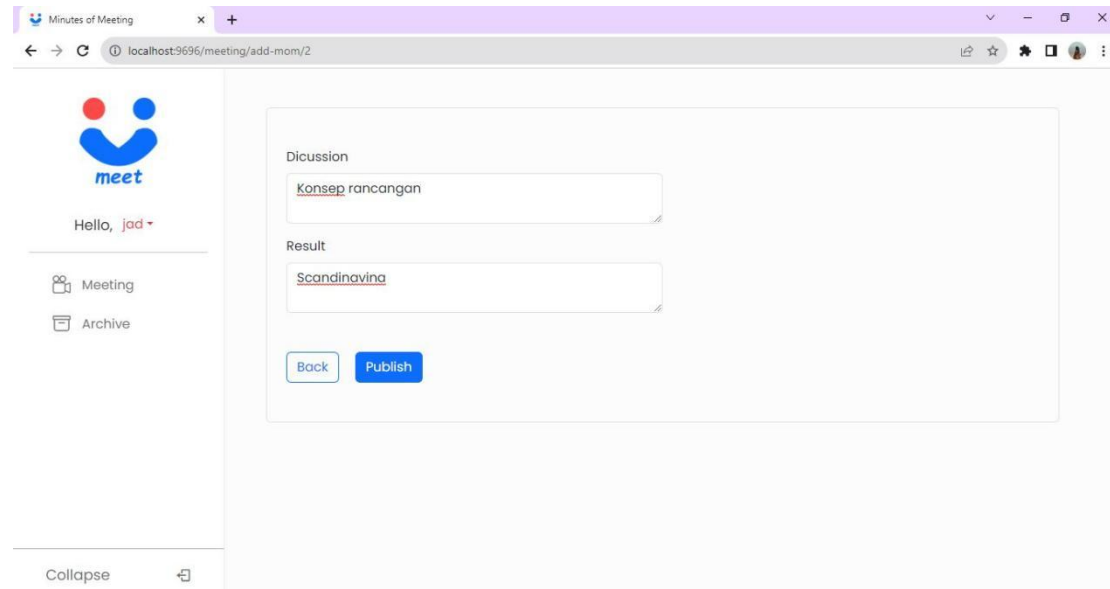
### 3.2.5 Menambahkan MOM

Jika rapat yang diajukan sudah dilaksanakan maka hal selanjutnya yang dilakukan adalah menambahkan MOM atau Meeting of minutes atau dalam bahasa indonesia dikenal dengan nama Notula. MOM hanya dapat ditambahkan dengan tombol Add mom seperti gambar 3.9 Tombol add mom yang hanya muncul apabila peserta ditunjuk sebelumnya sebagai note taker.



Gambar 3.9 Tombol add MOM

Setelah muncul halaman add mom seperti pada gambar 3.10 maka isi informasi yang ingin disimpan lalu tekan tombol publish.



Minutes of Meeting

localhost:9696/meeting/add-mom/2

meet

Hello, jad

Meeting

Archive

Collapse

Discussion

Konsep rancangan

Result

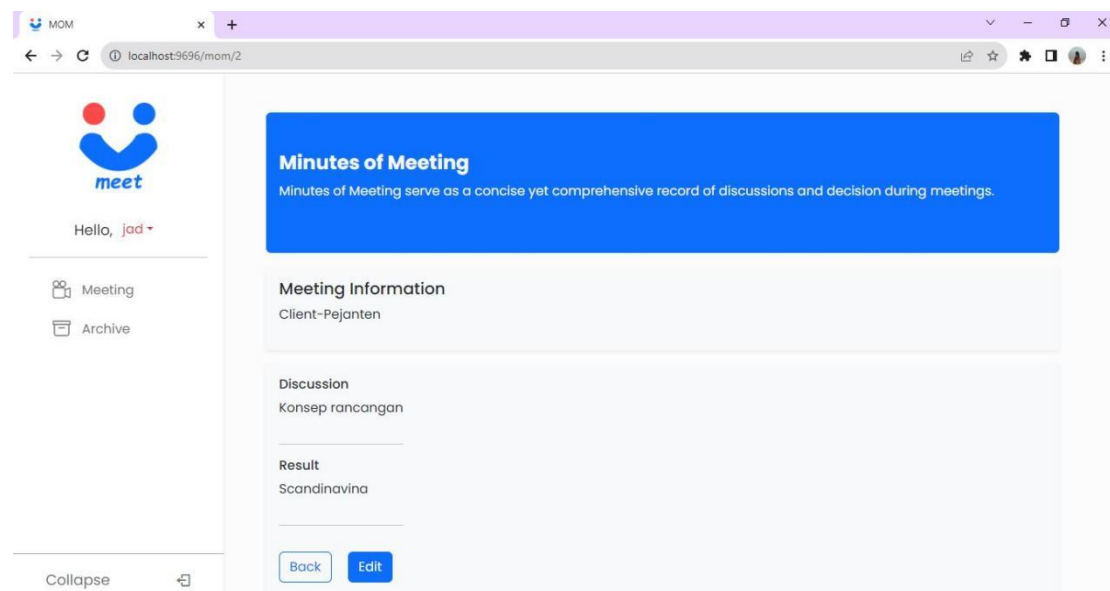
Scandinavia

Back Publish

Gambar 3.10 Halaman add MOM

### 3.2.6 Melihat MOM

Tekan tombol view MOM pada meeting yang berada pada halaman past lalu akan muncul seperti pada gambar 3.10.



MOM

localhost:9696/mom/2

meet

Hello, jad

Meeting

Archive

Collapse

**Minutes of Meeting**

Minutes of Meeting serve as a concise yet comprehensive record of discussions and decision during meetings.

**Meeting Information**

Client-Pejanten

Discussion

Konsep rancangan

Result

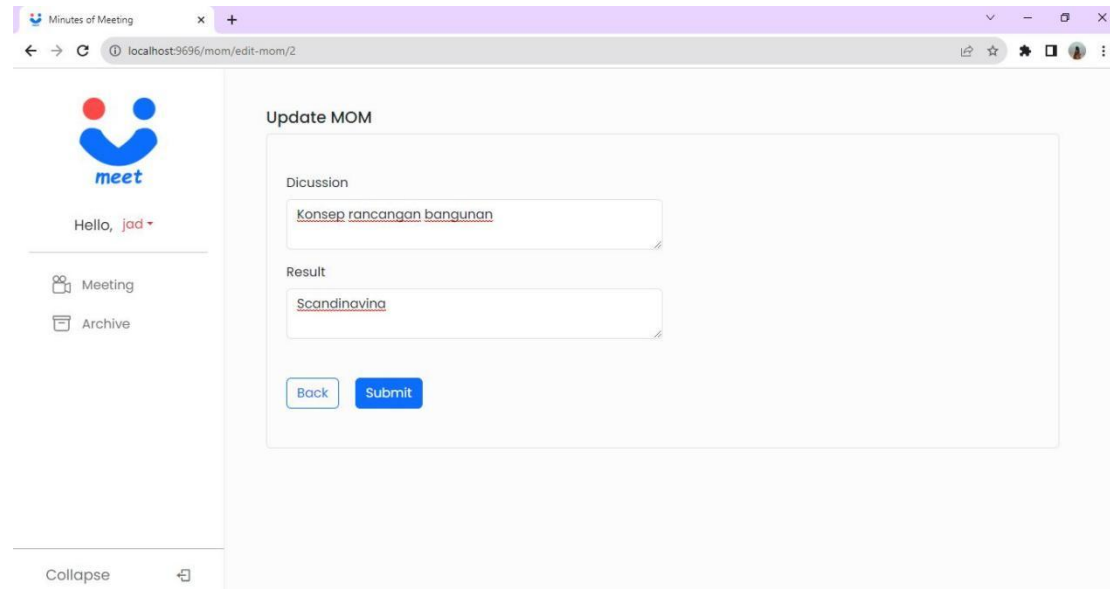
Scandinavia

Back Edit

Gambar 3.10 Halaman MOM

### 3.2.7 Merubah MOM

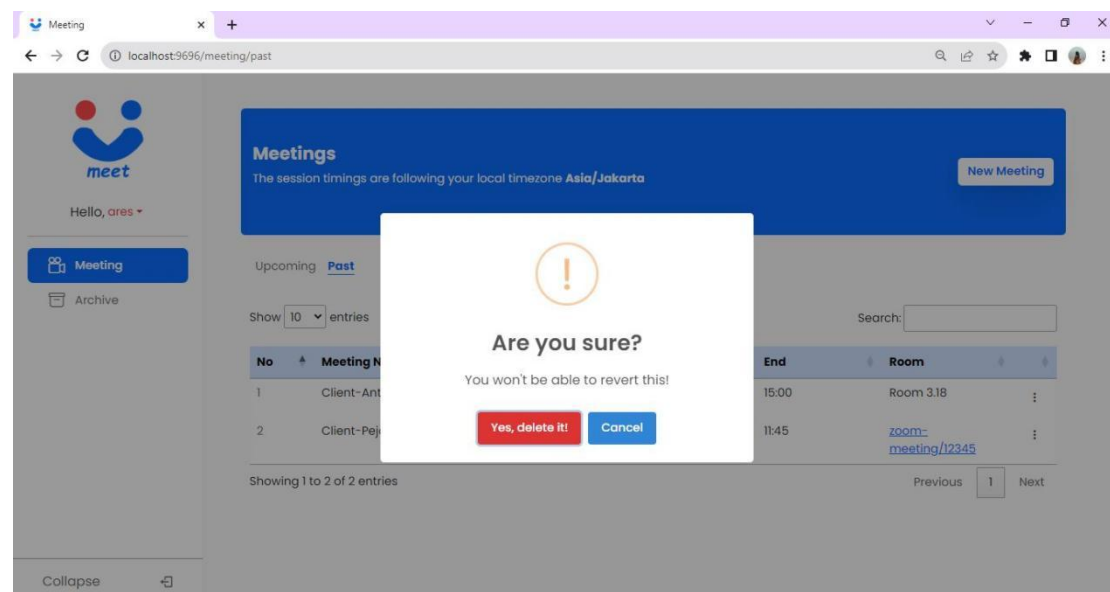
Untuk merubah mom yang telah ditambahkan tekan tombol edit pada halaman melihat MOM lalu akan muncul halaman baru update MOM seperti gambar 3.11



Gambar 3.11 Halaman update MOM

### 3.2.8 Menghapus Meeting

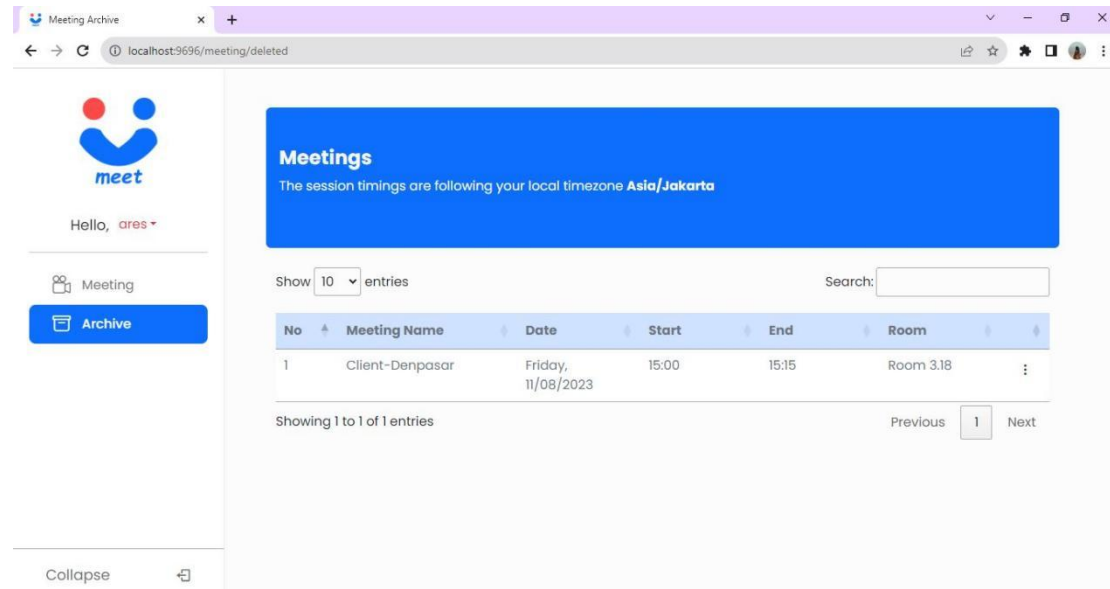
Jika ingin menghapus meeting maka tekan tombol delete lalu akan muncul peringatan apakah benar ingin menghapus meeting tersebut seperti gambar 3.12.



Gambar 3.12 Peringatan hapus

### 3.2.9 Halaman archieve

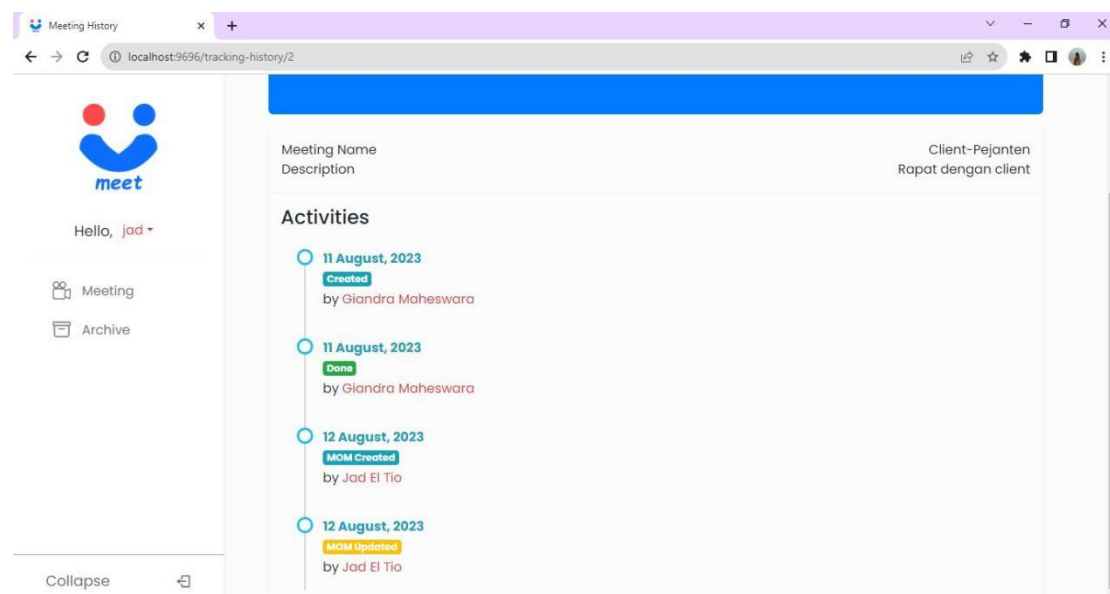
Merupakan halaman yang menyimpan semua informasi meeting yang telah dibatalkan seperti gambar 3.13.



Gambar 3.13 Halaman archieve

### 3.2.10 Activity

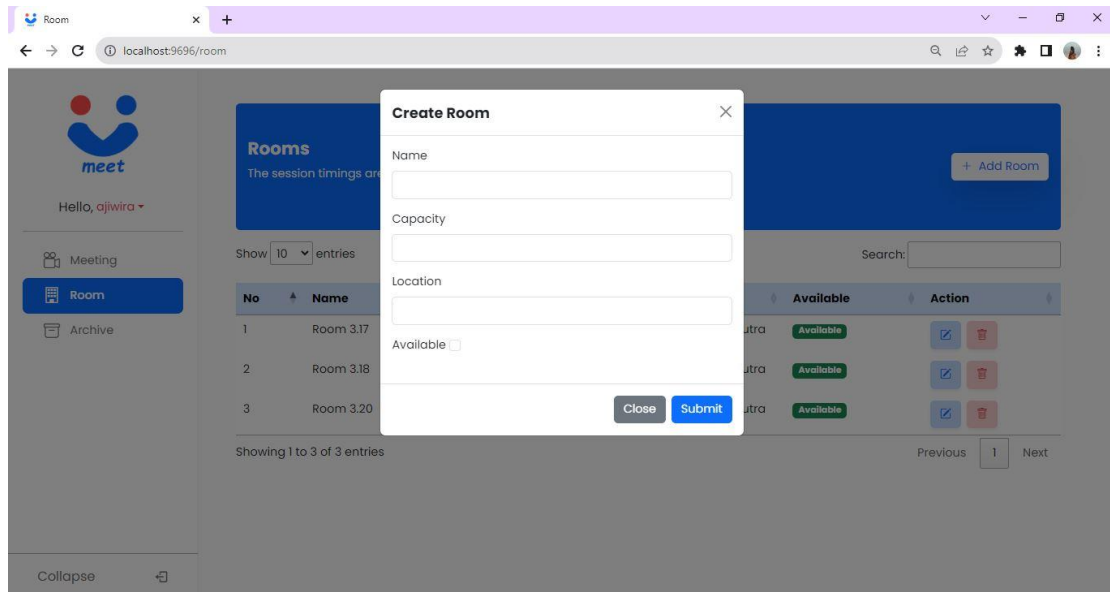
Menampilkan informasi terhadap suatu meeting yang telah dibuat mulai dari siapa yang membuat dan kapan waktunya seperti pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Halaman activity

### 3.2.11 Menambah ruang

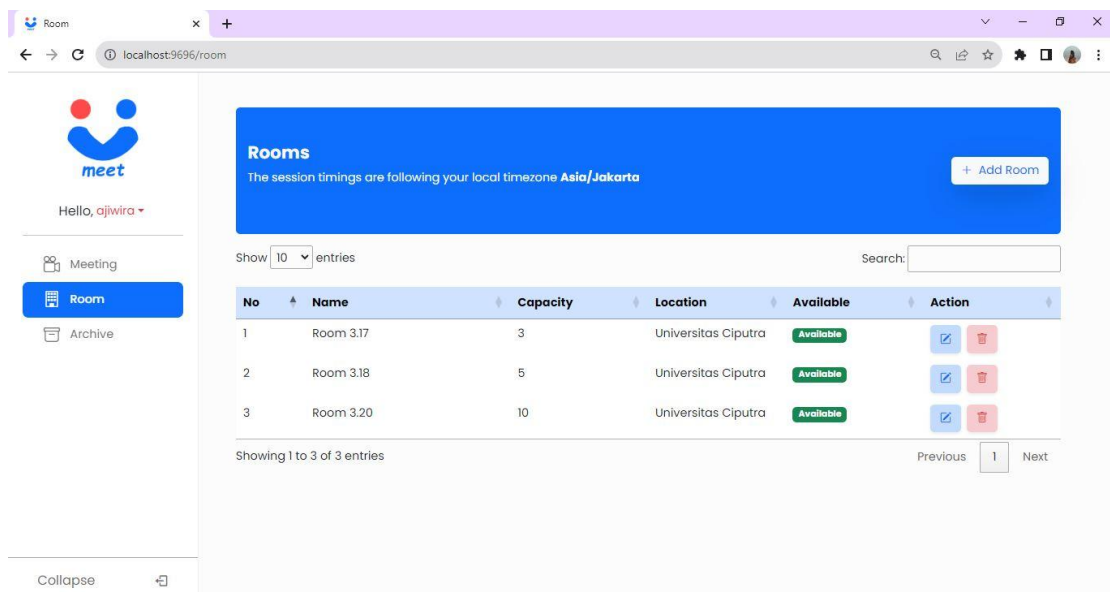
Tekan menu room pada sidebar lalu akan muncul halaman berupa daftar ruang, lalu tekan tombol add room. Isi informasi yang dibutuhkan lalu tekan submit untuk menyimpannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat seperti pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Halaman menambah ruang

### 3.2.12 Melihat ruang

Tekan halaman room untuk melihat daftar ruang rapat yang telah ditambahkan seperti pada gambar 3.16.

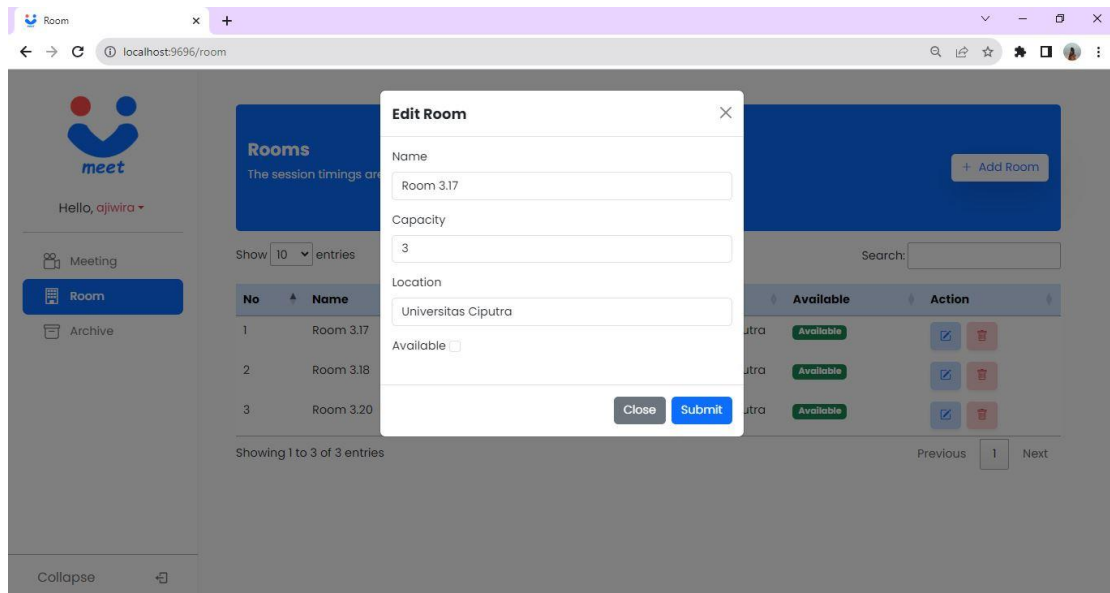




Gambar 3.16 Halaman daftar ruang

### 3.2.13 Mengubah ruang

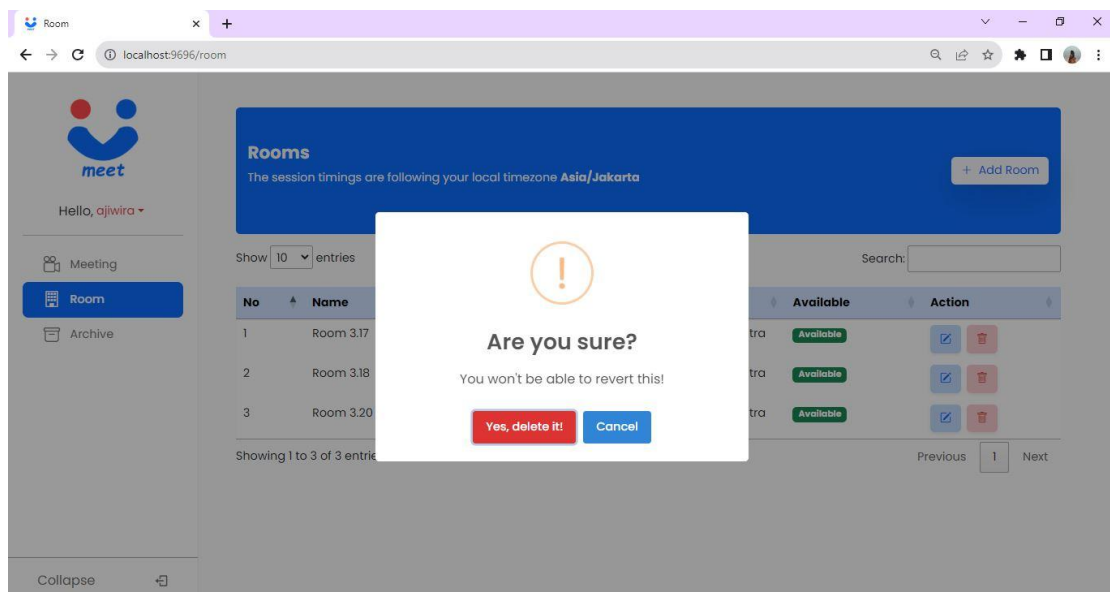
Tekan tombol edit pada kolom action untuk room yang ingin dirubah, lalu akan muncul form edit room. Tekan submit untuk menyimpan perubahan seperti pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Halaman mngubah ruang

### 3.2.14 Menghapus ruang

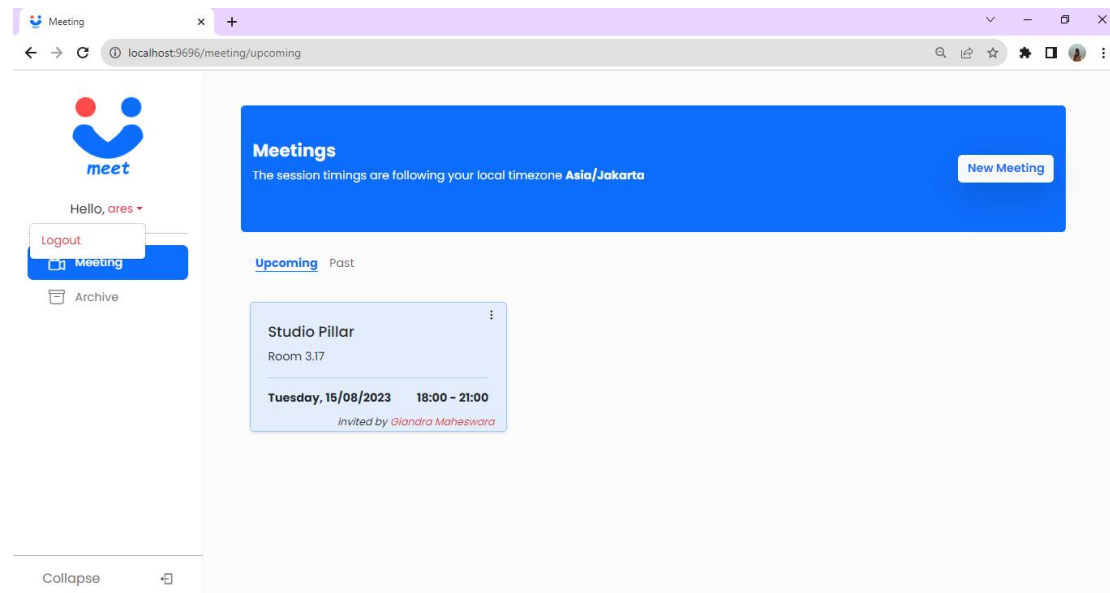
Tekan tombol delete pada halaman yang ingin dihapus, lalu tekan yes delete it untuk menghapusnya, untuk lebih jelasnya seperti pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Halaman menghapus ruang

### 3.2.15 Logout

Tekan halaman logout untuk keluar dari sistem seperti pada gambar 3.15.



Gambar 3.19 Logout