

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual)

SISTEM INFORMASI

SISTEM MANAJEMEN RAPAT



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA

SURABAYA

2021

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi sistem informasi Manajemen rapat ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan web aplikasi Manmee untuk admin, penanggung jawab rapat (PJ), User Kecamatan.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Manajemen Rapat yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Managemnt Rapat yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna dan hak akses ke aplikasi.

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.

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi Manajemen Rapat**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

BAB 1

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

BAB 2

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Manmee meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

BAB 3

Berisi user manual aplikasi Manmee baik user manual yang diperuntukkan untuk admin dan user (pengguna).

2. PERANGKAT LUNAK YANG DIBUTUHKAN

2.1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows 10 Pro sebagai *Operating System*
2. Microsoft Edge sebagai Tools

2.2. Perangkat Keras

1. Laptop dengan spesifikasi Prosesor AMD A12 4 Core 6 Thread 2.5GHz 8GB RAM

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rapat. Dinas Sosial Kabupaten Tuban adalah sebagai berikut:

1. Menu Dashboard (all)

2. Rapat (Admin/PJ)

a. Admin

- Menunggu Persetujuan
- Buat Rapat
- Histori Buat Rapat

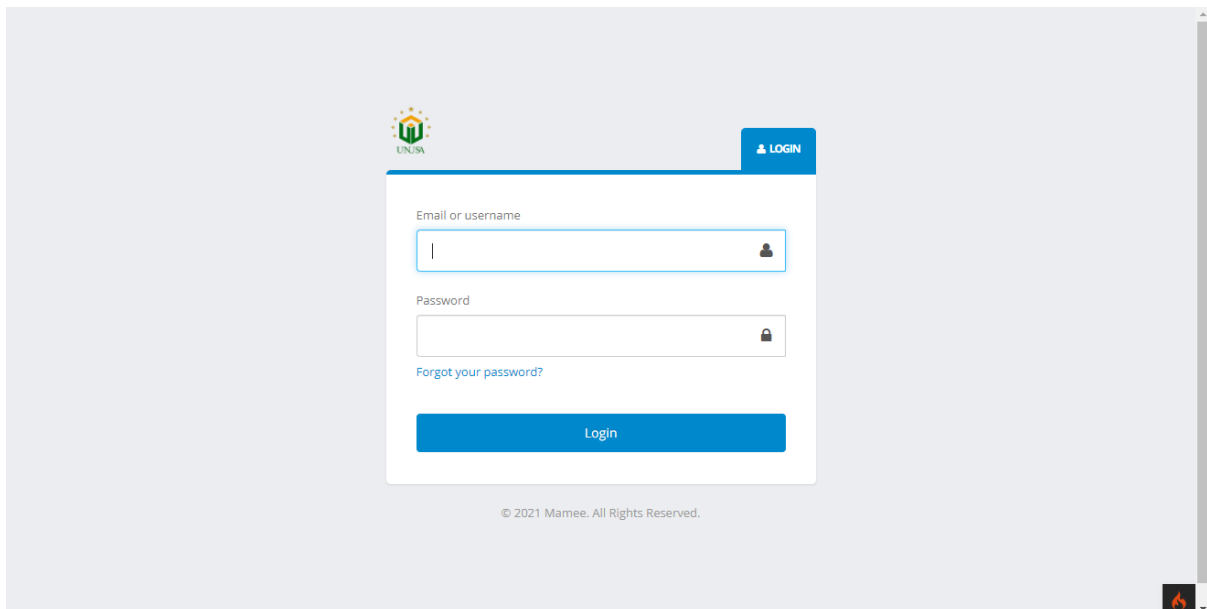
- List Rapat
- b. Penanggung Jawab Rapat**
 - Pengajuan Rapat
 - Histori Pengajuan Rapat
- 3. Manage User (Admin)**
- 4. Ruangan (Admin)**
 - Manage Ruangan
 - Input Ruangan
- 5. Perlengkapan (Admin)**
 - Manage Perlengkapan
 - Input Ruangan
- 6. Notulensi (All)**
- 7. User Manual (All)**
- 8. Edit Profile (All)**
- 9. Refresh Page**

3.2. Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

3.2.1. Untuk memulai akses terhadap aplikasi Manmee ini:

1. Bukalah web aplikasi Manmee melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: ...
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman login Manmee. Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SiPMKS seperti pada Gambar 3.2.1.1.



Gambar 3.2.1.1.

4. Masukkan Username dan Password, sebagai contoh User admin@admin.com dengan password : contoh123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Login atau tekan tombol: Enter pada keyboard.

3.2.2. Halaman Berdasarkan Role

3.2.2.1. Admin

Berikut navigasi yang ada di admin. Saat Admin telah melakukan login, akan langsung diarahkan pada bagian Rapat > Menunggu Persetujuan.

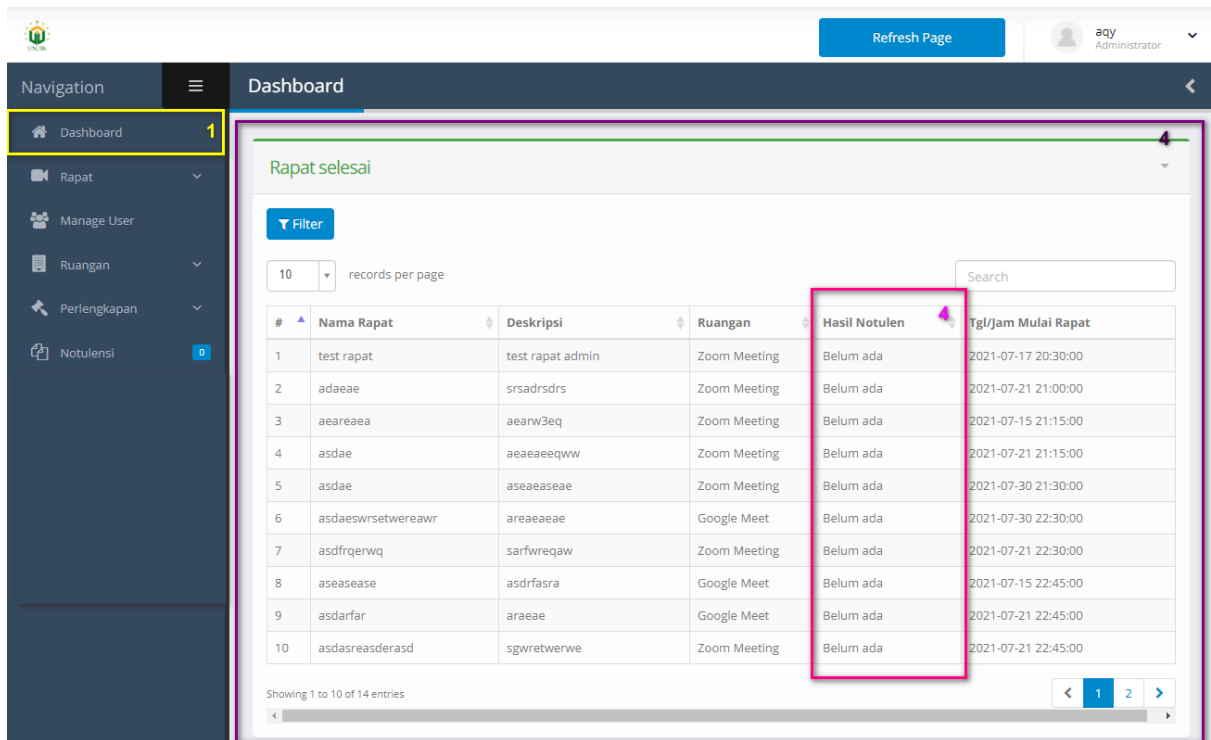
3.2.2.1.1. Dashboard

#	Nama Rapat	Deskripsi	Ruangan	Hasil Notulen	Tgl/Jam Mulai Rapat	Action
1	demo	demo rapat	Google Meet	Belum ada	2021-07-09 17:36:00	Hadiri
2	demo	demo deskripsi	Zoom Meeting	Belum ada	2021-07-27 12:45:00	Hadiri

#	Nama Rapat	Deskripsi	Ruangan	Hasil Notulen	Tgl/Jam Mulai Rapat
1	test rapat	test rapat admin	Zoom Meeting	Belum ada	2021-07-17 20:30:00

Gambar 3.2.2.1.1.1

Dashboard (*1) berisikan informasi rapat yang sedang dan telah diikuti. Pada **Rapat Anda (*2)** terdapat informasi rapat yang masih diikuti pengguna. Tekan tombol hadir pada tab **Action (*3)** untuk absen hadir, secara default tombol dinonaktifkan, tombol hadir akan diaktifkan oleh penanggung jawab rapat yang mengajukan rapat. Jikalau rapat online tombol hadir akan meredirect ke link yang disediakan penanggung jawab rapat.



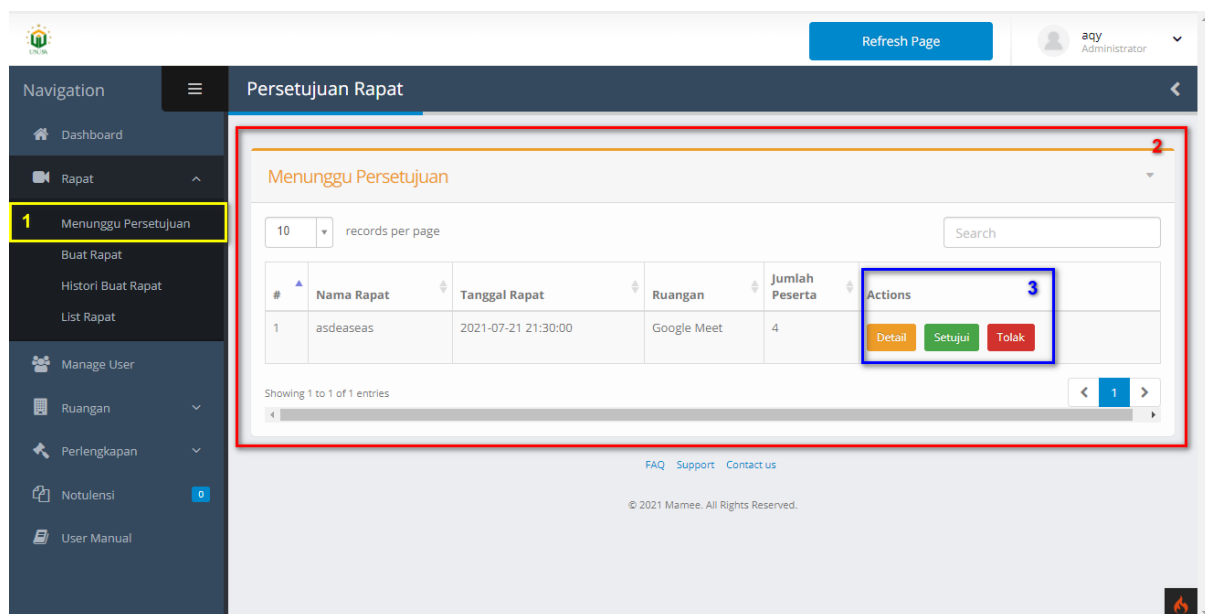
Gambar 3.2.2.1.1.1

Masih di halaman **Dashboard (*1)** terdapat **Rapat Selesai (*4)** yang memberikan informasi rapat yang telah selesai diikuti pengguna. Pengguna dapat mendownload **Hasil Notulen (*5)** jika notulen sudah mengupload filenya.

3.2.2.1.2. Menunggu Persetujuan Rapat

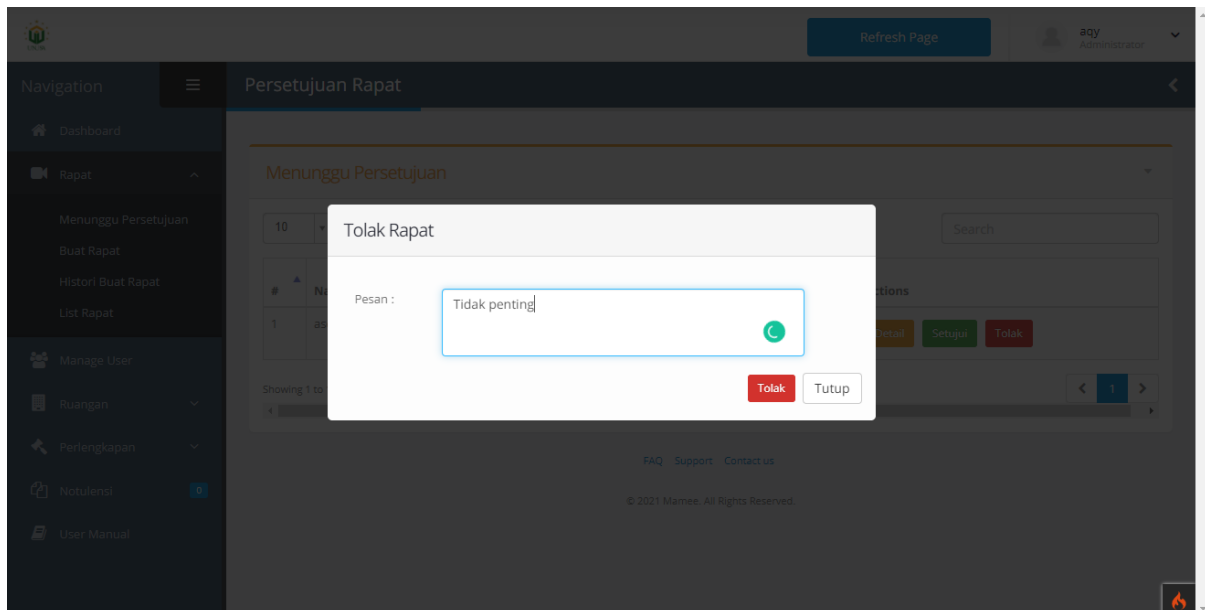
Pada navigasi rapat terdapat beberapa sub navigasi, diantaranya;

a. Menunggu Persetujuan



Gambar 3.2.1.2.1

Menunggu Persetujuan (*2) berisikan informasi rapat yang diajukan oleh penanggung jawab rapat yang berstatus tidak aktif sampai admin menyetujui. Admin dapat Menyetujui, melihat detail, tolak rapat pada tab **Action (*3)**.



Admin dapat memberi pesan saat menolak rapat.

b. Buat Rapat

Buat Rapat (*1) untuk membuat rapat, **Buat Rapat (*2)** terdapat form untuk buat rapat berikut keterangannya;

- Nama rapat : Nama rapat yang akan di ajukan (biasanya tema).
- Deskripsi rapat : Deskripsi mendetail dari tema rapat.
- Tanggal rapat : Tanggal pelaksanaan rapat.

- Jam mulai rapat : Jam mulai rapat. *Jika pelaksanaan dengan cara offline, ruangan yang sama harus berselisih 12 jam.
- Ruang rapat / Online : Metode tempat pelaksanaan rapat. *bisa offline, yaitu menggunakan ruangan yang tersedia, bisa online, jika memilih online harap cantumkan link dibawahnya.
- Link rapat : Diisi jika rapat dilaksanakan online.
- Peserta : Peserta rapat yang akan ditambahkan. *Secara default pengaju rapat diselect.
- Perlengkapan : Perlengkapan yang diperlukan dalam keberlangsungan rapat.
- Notulen : Peserta rapat yang akan ditunjuk menjadi notulen rapat. *Harap memilih notulen dari daftar peserta.

Submit (*3) Untuk mengirim form buat rapat. Secara default rapat yang dibuat berstatus disetujui. Baca selanjutnya untuk lebih jelas.

c. Histori Buat Rapat

The screenshot shows the 'Histori Rapat' page. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Rapat, Menunggu Persetujuan, Buat Rapat, Histori Buat Rapat (highlighted with a green box and labeled 1), List Rapat, Manage User, Ruangan, Perlengkapan, Notulensi, and User Manual. The main content area is titled 'Histori Rapat' and shows a table of meeting records. The table has columns: #, Nama Rapat, Tanggal Rapat, Ruangan, Detail, Kehadiran, and Actions. There is one row with the following data: #1, Nama Rapat: demo buat rapat, Tanggal Rapat: 2021-07-21 23:15:00, Ruangan: Google Meet. The 'Detail' column for this row contains a button labeled 'Detail' (highlighted with a blue box and labeled 3). The 'Actions' column contains buttons: 'Lihat', 'Edit', 'Buka absen', and 'Akhiri rapat'. A red box highlights the entire table area, and a green box highlights the 'Detail' button. At the top right of the page, there is a 'Refresh Page' button and a user profile dropdown for 'aqy Administrator'. At the bottom, there are links for 'FAQ', 'Support', and 'Contact us', and a copyright notice: '© 2021 Mamee. All Rights Reserved.'.

#	Nama Rapat	Tanggal Rapat	Ruangan	Detail	Kehadiran	Actions
1	demo buat rapat	2021-07-21 23:15:00	Google Meet	Detail	Lihat	Edit Buka absen Akhiri rapat

Histori Buat Rapat (*1) berisi informasi **rapat yang dibuat / disetujui (*2)**. Pada **kotak biru (*3)** ada beberapa tombol, berikut dengan fungsinya:

- Detail : Untuk melihat detail dari rapat. Seperti gambar dibawah.

Detail Rapat

Pengaju Rapat: aqy

Nama Rapat: demo buat rapat

Deskripsi: demo

Tanggal Rapat: 2021-07-21 23:15:00

Ruangan: Google Meet

Notulen: belble

Peserta : aqy x belble x belgedes@gmail.com x

Perliengkapan :

Tutup

- Lihat : Untuk melihat kehadiran peserta. Seperti gambar di bawah.

Absen

Refresh Tekan refresh untuk update absensi

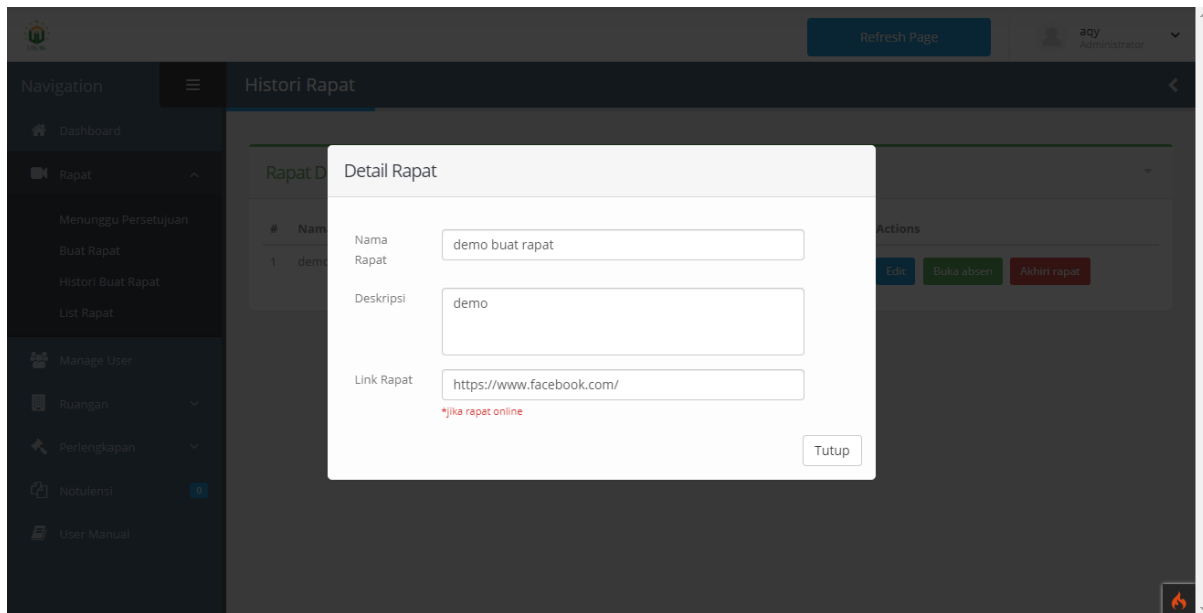
#	Nama	Hadir
1	aqy	✓
2	belble	✗
3	belgedes@gmail.com	✗

FAQ Support Contact us

© 2021 Mamee. All Rights Reserved.

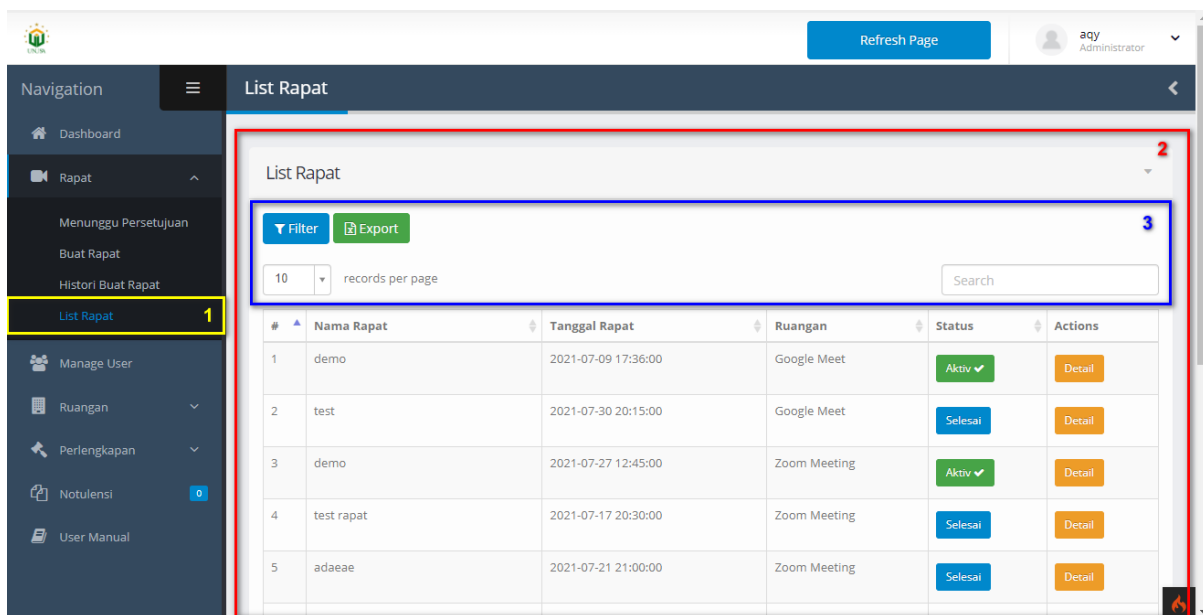
Terdapat tombol refresh untuk update kehadiran peserta terkini dengan merefresh halaman.

- Edit : untuk mengedit rapat. Seperti gambar dibawah.



- Buka Absen : Untuk mengaktifkan tombol absen pada peserta.
- Akhiri Rapat : Untuk mengakhiri rapat, sekaligus memindahkan rapat ke dashboard kategori rapat selesai.

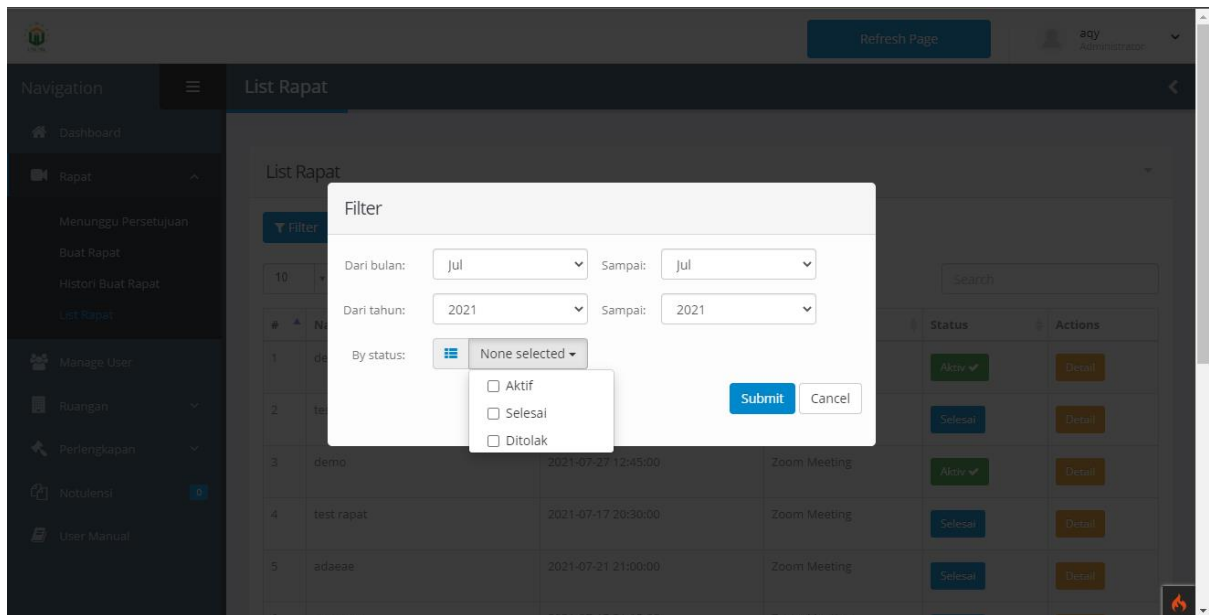
d. List Rapat



List rapat (*1) terdapat List Rapat (*2) berisi informasi semua rapat yang telah diajukan, ditolak, atau disetujui berupa Nama rapat, Tanggal rapat, Ruangan, Status, Actions. Tombol detail berfungsi seperti tombol detail pada tab histori buat rapat.

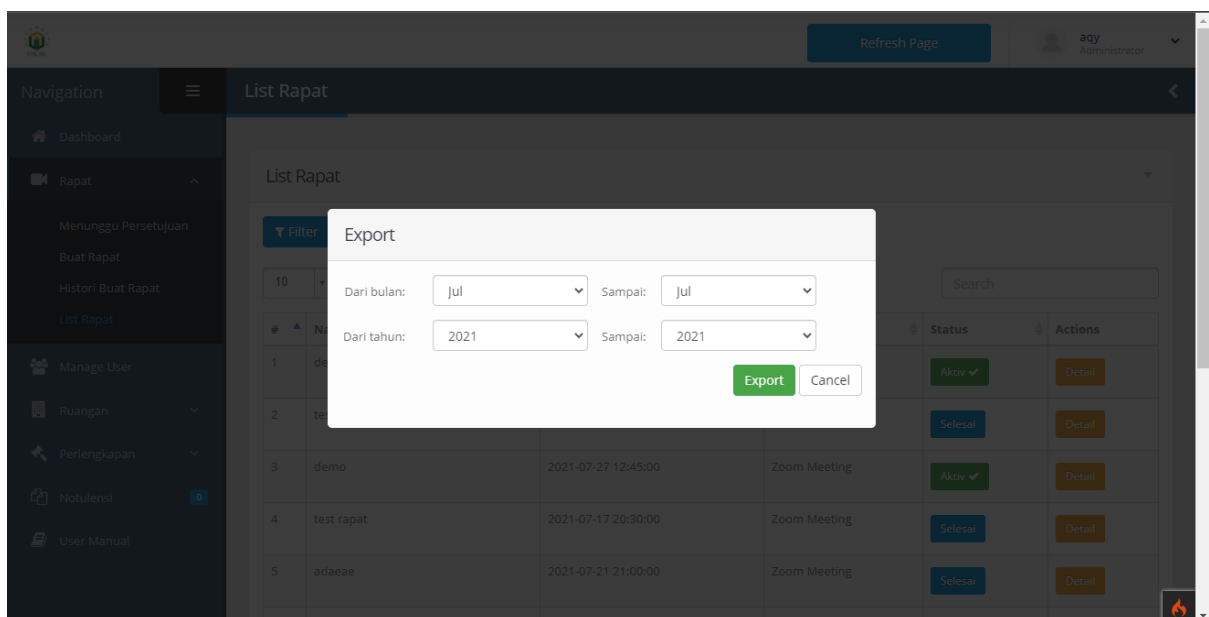
Terdapat beberapa tombol (*3) diantaranya :

- Filter : Untuk memfilter list rapat yang akan ditampilkan



Filter dari bulan-tahun sampai bulan-tahun. Terdapat opsi untuk memfilter status rapat.

- b. Export : memfilter lalu mengexport list rapat dengan hasil file excel dengan pengaturan seperti filter.



- c. Record by page : menampilkan limit list rapat, dan melanjutkannya dipage lain.

Navigation: Dashboard, Rapat, Menunggu Persetujuan, Buat Rapat, Histori Buat Rapat, List Rapat, Manage User, Ruangan, Perlengkapan, Notulensi, User Manual.

Refresh Page | aqy Administrator

List Rapat

Filter Export

records per page: 10, 25, 50, 100

#	Nama Rapat	Tanggal Rapat	Ruangan	Status	Actions
1	demo	2021-07-09 17:36:00	Google Meet	Aktiv ✓	Detail
2	test	2021-07-30 20:15:00	Google Meet	Selesai	Detail
3	demo	2021-07-27 12:45:00	Zoom Meeting	Aktiv ✓	Detail
4	test rapat	2021-07-17 20:30:00	Zoom Meeting	Selesai	Detail
5	adaeae	2021-07-21 21:00:00	Zoom Meeting	Selesai	Detail
6	adaeae	2021-07-15 21:15:00	Zoom Meeting	Selesai	Detail

d. Search : untuk mencari apapun yang diketikkan dalam kolom rapat.

Navigation: Dashboard, Rapat, Menunggu Persetujuan, Buat Rapat, Histori Buat Rapat, List Rapat, Manage User, Ruangan, Perlengkapan, Notulensi, User Manual.

Refresh Page | aqy Administrator

List Rapat

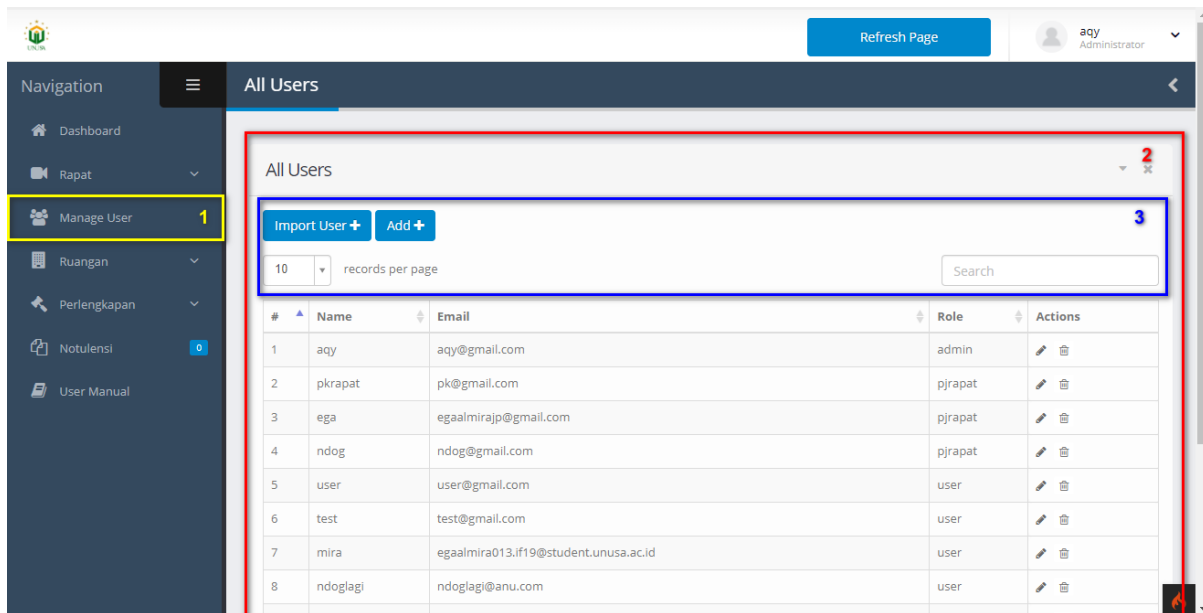
Filter Export

records per page: 10

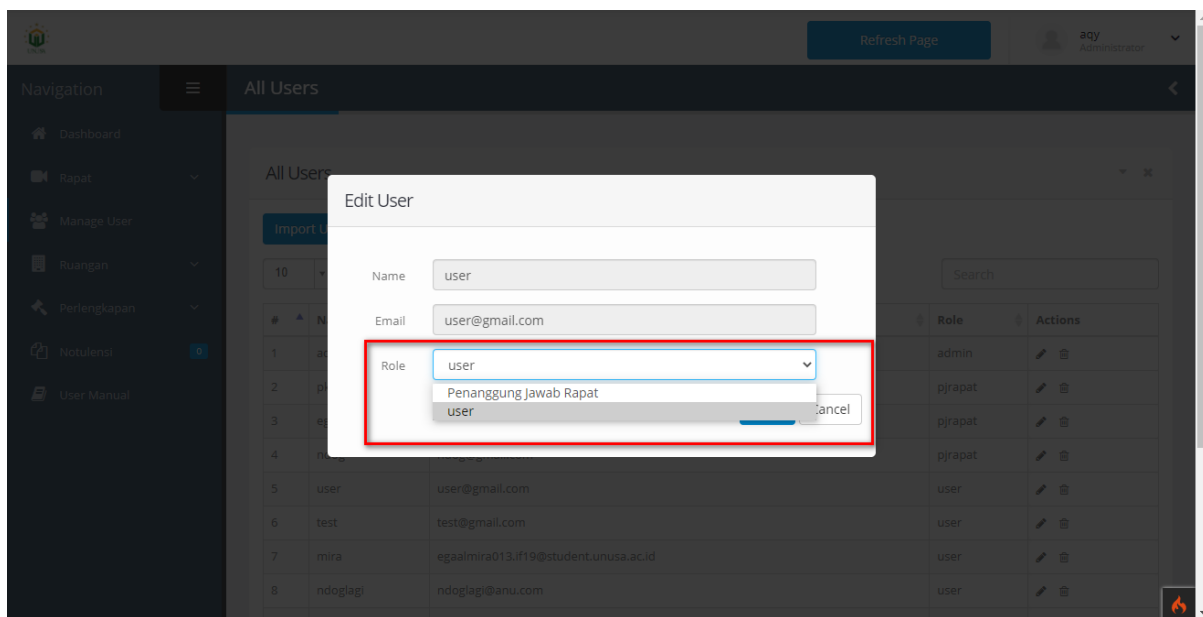
Search: google

#	Nama Rapat	Tanggal Rapat	Ruangan	Status	Actions
1	demo	2021-07-09 17:36:00	Google Meet	Aktiv ✓	Detail
2	test	2021-07-30 20:15:00	Google Meet	Selesai	Detail
9	asdaeswrsetwereawr	2021-07-30 22:30:00	Google Meet	Selesai	Detail
11	aseasease	2021-07-15 22:45:00	Google Meet	Selesai	Detail
12	asdarfar	2021-07-21 22:45:00	Google Meet	Selesai	Detail
18	demo buat rapat	2021-07-21 23:15:00	Google Meet	Aktiv ✓	Detail

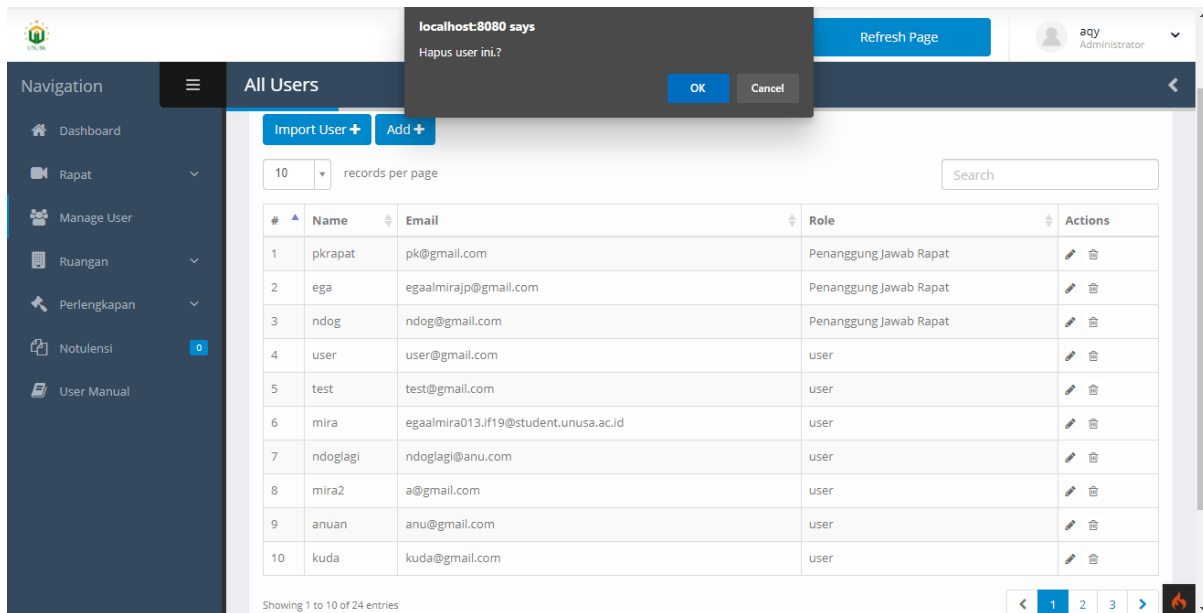
3.2.2.1.3. Manage User



Manage User (*1) terdapat **All users (*2)**, didalam nya berisi informasi seluruh user, yaitu name, email, role dari user, dan 2 aksi untuk mengedit role dan menghapus. Lebih jelasnya lihat gambar dibawah.



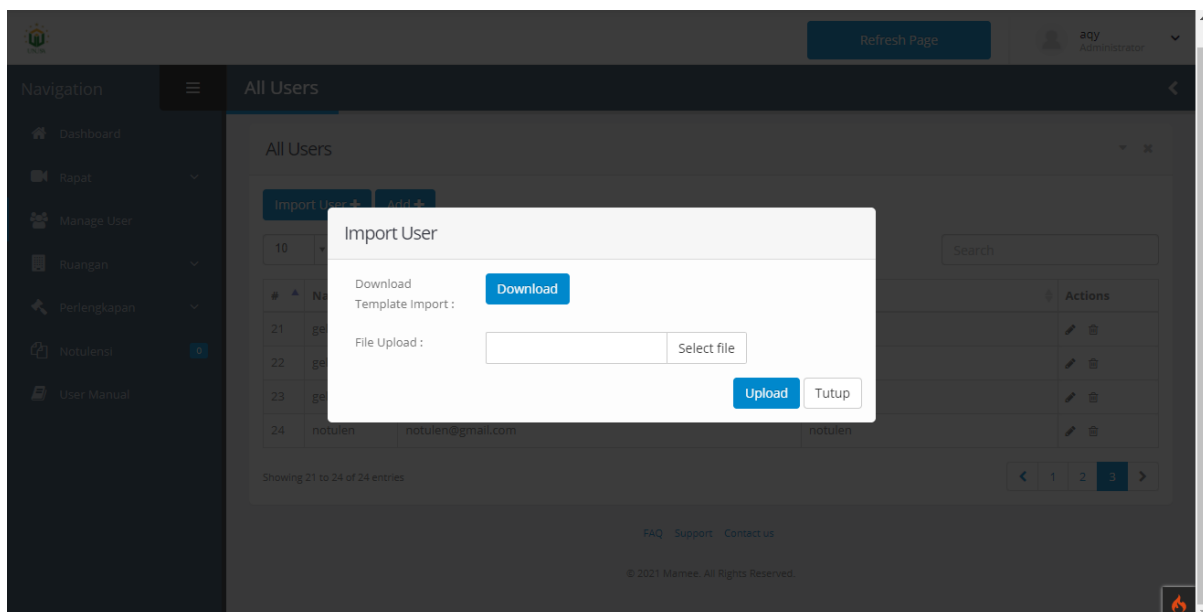
Gambar pensil untuk mengubah role user menjadi user atau penanggung jawab.



Gambar sampah untuk menghapus user, lalu tekan ok untuk konfirmasi.

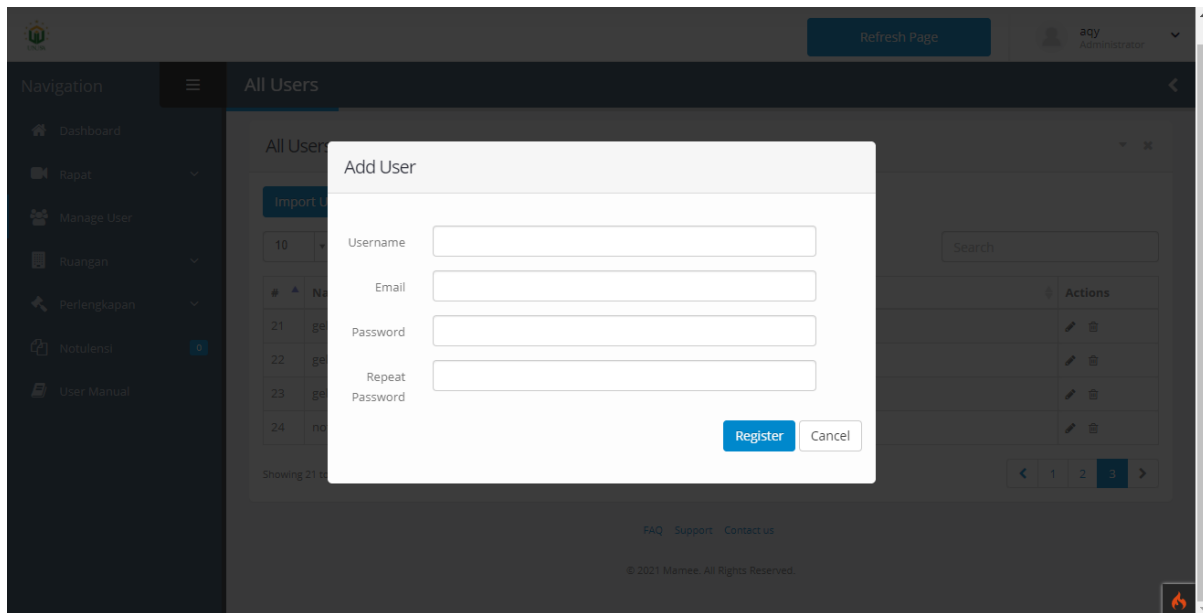
Ada beberapa tombol (*3), diantaranya :

- e. Import User : untuk mengimport user / mendaftarkan banyak user secara langsung. Ketika di tekan akan muncul gambar dibawah.



Tombol download untuk mendownload template import user. Select file lalu upload untuk menjalankan import user.

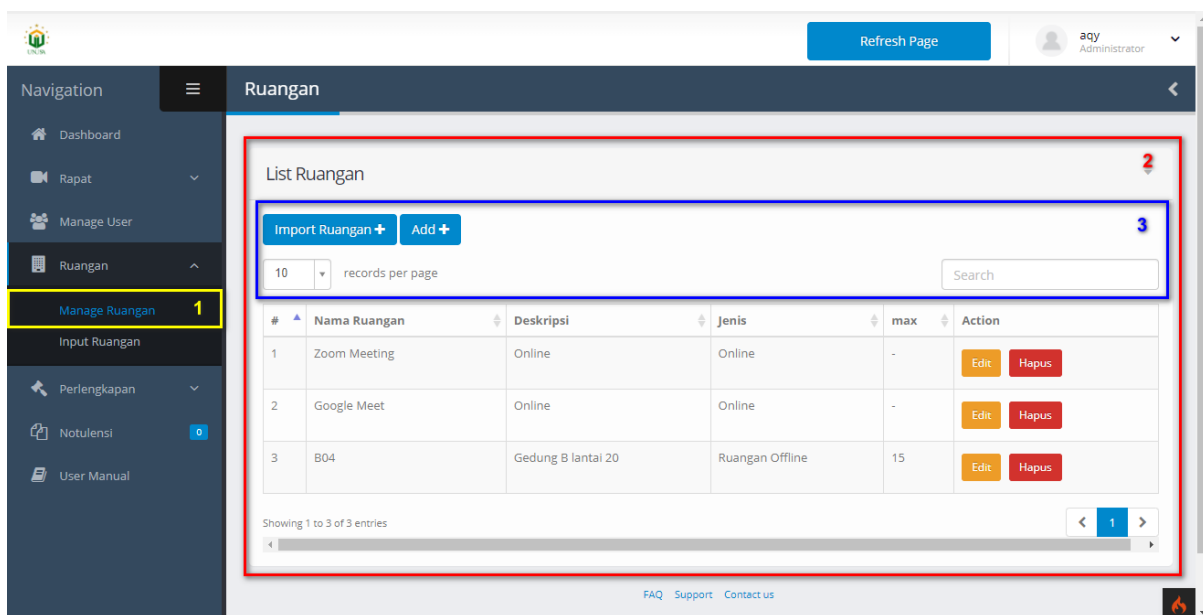
- f. Add : untuk menambahkan 1 user. Username dan email tidak boleh ada yang sama dalam database.



3.2.2.1.4. Ruangan

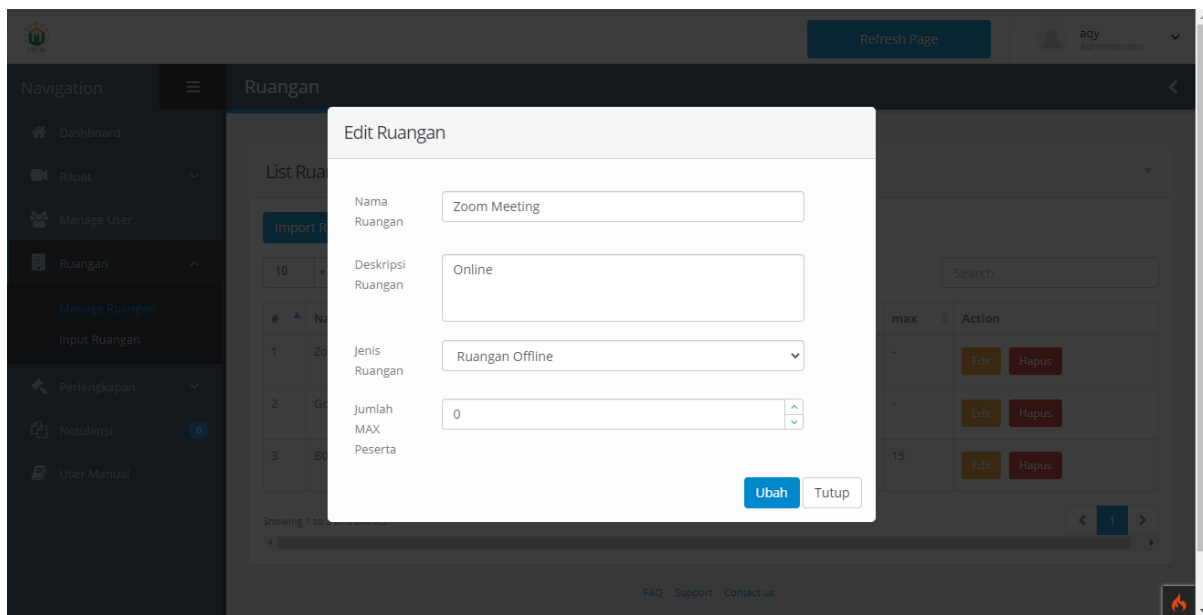
Dalam nav ruangan berisi :

a. Manage Ruangan



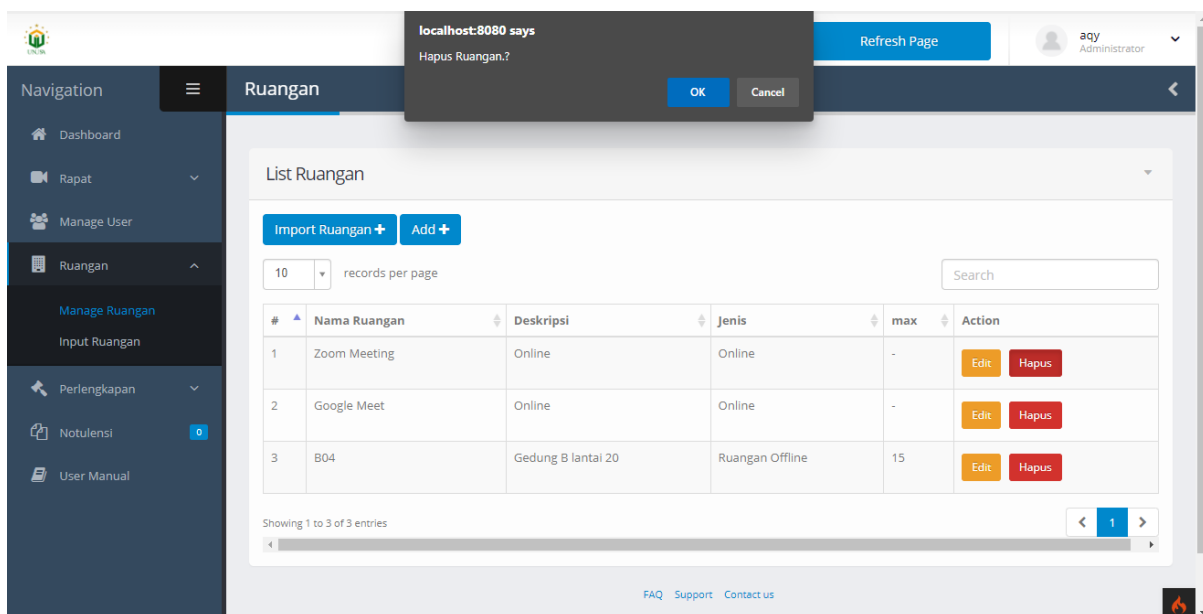
Manage Ruangan (*1) terdapat **list ruangan (*2)** yang berisi informasi mengenai ruangan yang terdaftar. Diantaranya : Nama ruangan, Deskripsi ruangan, jenis ruangan yang secara garis besar dibedakan menjadi offline dan online, jumlah maximal ruangan, lalu ada tombol actions, yaitu :

- Edit



Untuk mengedit ruangan.

- Hapus



Untuk menghapus ruangan, tekan ok untuk konfirmasi hapus ruangan.

b. Input Ruangan

Input ruangan (*1) terdapat form untuk input ruangan seperti add di nav manage ruangan.

3.2.2.1.5. Perlengkapan

Dalam nav ruangan berisi :

a. Manage Perlengkapan

#	Nama Perlengkapan	Deskripsi	Jenis	Unit	Actions
1	proyektor	proyektor panadol	Limited (Bisa habis)	0	Edit Hapus
2	Akun Spotify		Unlimited	-	Edit Hapus
3	test	test	Limited (Bisa habis)	130	Edit Hapus
4	Kabel HDMI	Kabel jenis DMI baru berkecapatan tinggi	Limited (Bisa habis)	40	Edit Hapus
5	laptop gaming	Belajar dong	Limited (Bisa habis)	30	Edit Hapus
6	laptop kentang	Makan endog	Unlimited	-	Edit Hapus

Manage perlengkapan (*1) terdapat list perlengkapan (*2) yang berisi informasi mengenai perlengkapan yang terdaftar. Diantaranya : Nama perlengkapan, Deskripsi perlengkapan, jenis perlengkapan yang secara garis besar dibedakan menjadi limited dan unlimited, unit dari perlengkapan, lalu ada tombol actions untuk edit perlengkapan dan hapus.

b. Input Perlengkapan

Refresh Page

aqy Administrator

Navigation

- Dashboard
- Rapat
- Manage User
- Ruangan
- Perlengkapan
- Manage Perlengkapan
 - Input Perlengkapan 1**
- Notulensi 0
- User Manual

Input Perlengkapan 2

Nama Perlengkapan

Nama Rapat

Jenis Perlengkapan

Limited / Bisa Habis

Deskripsi Perlengkapan

Deskripsi

Jumlah Unit

1

Kirim

FAQ Support Contact us

© 2021 Mamee. All Rights Reserved.

Berisi form input perlengkapan.

- 3.2.2.1.6. Penanggung Jawab Rapat
- 3.2.2.2. Penanggung Jawab Rapat
- 3.2.2.3. User