

**PENGEMBANGAN APLIKASI *MEETING MANAGEMENT*
BERBASIS WEBSITE
TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri



Disusun Oleh :

Nama : Widi Widayat

NIM : 09523447

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2013

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

**PENGEMBANGAN APLIKASI *MEETING MANAGEMENET* BERBASIS
WEBSITE**

TUGAS AKHIR



Yudi Prayudi, S. Si., M.Kom.

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

PENGEMBANGAN APLIKASI *MEETING MANAGEMENT* BERBASIS WEBSITE

TUGAS AKHIR

Disusun Oleh:

Nama : Widi Widayat
No. Mahasiswa : 09523447

Telah Dipertahankan di Depan Sidang Penguji Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia

TIM PENGUJI

Yudi Prayudi, S. Si., M.Kom
Ketua

Manik Hapsara, ST., M.Sc., Ph.D
Anggota I

Arwan Ahmad Khoiruddin, S.Kom., M.Cs
Anggota II

Mengetahui,
Ketua Program Studi Teknik Informatika
Universitas Islam Indonesia

Yudi Prayudi, S.Si, M.Kom

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN HASIL TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Widi Widayat

No. Mahasiswa : 09 523 447

Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam Laporan Tugas akhir ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada beberapa bagian dari karya ini adalah bukan hasil karya saya sendiri, maka saya akan siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian pernyataan ini saya buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Desember 2013

Widi Widayat

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

Yang Maha Adil dan Maha Kuasa, Allah SWT

Sang Suri Tauladan kita, Nabi Muhammad SAW

Yang tercinta Ayahanda Wisono dan Ibunda Tumini yang selalu memberikan dukungan dan doa setiap waktu

Adikku tersayang Ayu Rohmah Kinasih

Yang selalu cerewet Tifani Aisyah Ambada

Dan mereka orang-orang hebat yang pernah saya temui,

Dephie Starlupie “really best partner? Not really!”, Pandhawa 2 Ipung karo Arif “gek ndang do lulus to mas!” Penghuni kos butek (Yopie P “geje mas”, Manggala danu “wirausaha oleh, tp kuliah ojo lali meng”, Agus P “dikerjake gus, ojo niat thok”, Bapak Tommy yoga “suwun pak wejangan”), Moh Baest “karepmu cok arep lulus kpn”, Tomi st “kpn lulus ndes??”, Rangga Surya “mas rangga, ndang digarap TAne”, Imam “yg tercepat blum tentu yg terbaik master!”, Bona “wisuda bareng ndul”, Anas “gek ndang dikerjake nas”, Ajeng Arlinda “ayoo ndang lulus nak!”, Iqbal “diem2 ngilang..”, Fadi “sukses wak!”, Gilar “ayo lar ndang lulus, sori yen akeh salah”, Bang riki, Cecep, Toni, Yogi, Bang nuli, “suwun yooo.. ☺” dan seluruh keluarga besar INFINITY ayo SUKSES bareng!

Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika, Keluarga besar Laboratorium SIRKEL serta kepanitiaan di informatika, yang sudah mengajarkan saya akan banyak hal.

Keluarga besar SUN-E yang telah membuat kesan yang sangat bermakna buat saya. Keluarga kecil unit 26 Kathik. Jurusan Informatika FTI UII.

Saya sangat bersyukur bisa bertemu dan mengenal kalian semua, sebuah kebanggaan bisa berada di antara kalian. Terima kasih.

HALAMAN MOTTO

مُحَمَّدٌ أَلِوْ مُحَمَّدٍ عَلَیْهِمَا السَّلَامُ

“Allahumma shali a’la Muhammad, wa a’ala ali Muhammad”

Do what you love, love what you do,

Lakukan dulu kewajibanmu, hak akan menyertaimu,

Berusaha, Berdoa dan Berpasrah diri kepada Allah SWT

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin,

Puji serta syukur senantiasa kita tujukan kehadiran Allah *Subhanahu wa ta'ala*, atas segala nikmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga Tugas Akhir yang berjudul “Pengembangan Aplikasi *Meeting Management* berbasis website” inidapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Laporan Tugas Akhir yang telah disusun ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata-1 (S1) Teknik Informatika di Universitas Islam Indonesia.

Dalam pembuatan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa telah ada banyak sekali dukungan, bimbingan, dorongan, inspirasi serta semangat dan doa yang selalu menyertai dalam pengerjaan tugas akhir ini. Sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Yudi Prayudi S.Si., M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia dan selaku dosen pembimbing saya yang telah memberikan ilmu dan pemahaman kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini
2. Segenap dosen Informatika UII yang telah mengajarkan banyak hal dan ilmu yang bermanfaat
3. Kedua penyemangat hidup saya, Ayahanda Wisono dan Ibunda Tumini yang sangat saya sayangi, yang sudah memberikan segalanya kepada saya, yang selalu memberikan dukungan dan doa setiap saat
4. Adikku Ayu Rohmah Kinasih, yang selalu memberikan semangat dan kadang memberikan contoh sikap dewasa kepada saya
5. Keluarga besar INFINITY, HMTF, SIRKEL dan SUN-E yang telah memberikan begitu banyak kesan dalam hidup saya

6. Serta semua orang-orang hebat yang ada di sekeliling saya, yang telah mendukung dan membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Sebagai seorang yang masih perlu banyak belajar, penulis menyadari bahwa masih ada banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk bekal di masa mendatang. Mohon maaf atas keterbatasan penulis. Semoga apa yang telah dihasilkan dapat memberikan manfaat untuk semua pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, November 2013

Penulis

SARI

Sebuah rapat dibutuhkan dalam sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan. Rapat yang dilakukan secara resmi maupun tidak resmi, memerlukan sebuah manajemen yang baik untuk mengelola kegiatan rapat tersebut. Dari mempersiapkan agenda rapat, membuat notulensi rapat hingga melakukan dokumentasi hasil rapat. Pengelolaan kegiatan rapat tersebut bertujuan untuk menciptakan kegiatan rapat yang tepat sasaran, efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya diperlukan sebuah sistem yang dapat menangani pengelolaan kegiatan rapat dengan baik.

Sistem aplikasi *meeting management* berbasis website yang dirancang dengan menggunakan model perancangan UML (*Unified Modeling Language*) yaitu *use case diagram* dan *activity diagram*. Dan dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basisdata MySQL. Aplikasi ini dapat membantu dalam mengelola kegiatan rapat sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan. Antara lain yaitu untuk melakukan pengelolaan agenda rapat, pembuatan notulensi rapat, penyebaran undangan rapat serta melakukan dokumentasi hasil kegiatan rapat.

Kata kunci : *Meeting Management*, agenda rapat, sms gateway

TAKARIR

<i>Meeting Management</i>	Manajemen rapat
<i>Database</i>	Basis data
<i>Group</i>	Kelompok
<i>Member</i>	Anggota
<i>Jobdesk</i>	Rinciang tugas
<i>Input</i>	Masukan
<i>Output</i>	Keluaran
<i>Distribusi</i>	Penyebaran

DAFTAR ISI

Halaman Muka.....	i
Lembar Pengesahan Pembimbing.....	ii
Lembar Pengesahan Penguji.....	iii
Lembar Pernyataan Keaslinan Tugas Akhir	iv
Halaman Persembahan.....	v
Halaman Motto	vi
Kata Pengantar	vii
Sari	ix
Takarir	x
Daftar isi.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
1.6 Metodologi Penelitian	3
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
 BAB II LANDASAN TEORI	 7
2.1 Rapat.....	7
2.1.1 Pengertian Rapat	7
2.1.2 Macam – macam Rapat.....	8
2.2 Manajemen	11
2.3 Meeting Management.....	13
2.4 Web Application.....	14
 BAB III METODOLOGI DAN PERANCANGAN SISTEM	 15

3.1	Pengumpulan Data	15
3.2	Analisis Kebutuhan Sistem	16
3.2.1	Analisis Kebutuhan <i>Input</i>	16
3.2.2	Analisis Kebutuhan Proses.....	18
3.2.3	Analisis Kebutuhan <i>Output</i>	20
3.3	Perancangan Sistem.....	21
3.3.1	Perancangan UML (Unifield Modeling Language)	23
3.3.2	Perancangan <i>Database</i>	28
3.3.3	Perancangan Antarmuka Halaman pengguna Koordinator.....	35
3.3.4	Perancangan Antarmuka Halaman Anggota (<i>Member Group</i>).....	45
3.3.5	Perancangan Antarmuka Halaman Administrator	50
3.4	Rencana Pengujian Sistem	52
BAB IV IMPLEMENTASI HASIL DAN ANALISIS		53
4.1	Implementasi Hasil.....	53
4.1.1	Hasil Pengumpulan Data.....	53
4.1.2	Implementasi Antarmuka	53
4.1.3	Pseudocode.....	67
4.2	Analisis dan Pengujian Sistem	69
4.2.1	Pengujian Kinerja Sistem Sesuai dengan Proses Bisnis	70
4.2.2	Pengujian Keamanan Sistem.....	71
4.2.3	Kelebihan dan Kekurangan Sistem	72
BAB V PENUTUP		74
5.1	Kesimpulan.....	74
5.2	Saran	74
DAFTAR PUSTAKA.....		75
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gambaran umum aplikasi <i>meeting management</i>	22
Gambar 3.2 Use Case Diagram	24
Gambar 3.3 <i>Activity Diagram</i> pembuatan agenda	26
Gambar 3.4 <i>Activity Diagram</i> pembuatan notulen.....	27
Gambar 3.5 Relasi Tabel.....	35
Gambar 3.6 Rancangan Halaman Depan	36
Gambar 3.7 Rancangan Halaman Penggunayang belum membuat <i>Group</i>	37
Gambar 3.8 Rancangan Halaman Penggunayang sudah membuat <i>Group</i>	38
Gambar 3.9 Rancangan Halaman <i>Calendar Activity</i>	39
Gambar 3.10 Rancangan Halaman Agenda Kegiatan.....	40
Gambar 3.11 Rancangan Halaman Agenda Group	41
Gambar 3.12 Rancangan Halaman Notulen Rapat	42
Gambar 3.13 Rancangan Halaman <i>Form</i> Notulen.....	43
Gambar 3.14 Rancangan Halaman <i>Form</i> Hasil Rapat	43
Gambar 3.15 Rancangan Halaman SMS Gateway	44
Gambar 3.16 Rancangan Halaman Profile Group.....	45
Gambar 3.17 Rancangan Halaman <i>Login Member Group</i>	46
Gambar 3.18 Rancangan Halaman Awal <i>Member Group</i>	47
Gambar 3.19 Rancangan Halaman Agenda <i>Member</i>	48
Gambar 3.20 Rancangan Halaman <i>Gallery</i>	49
Gambar 3.21 Rancangan Halaman <i>Download</i> dan <i>Notifikasi</i>	50
Gambar 3.22 Rancangan Halaman <i>Login Administrator</i>	51
Gambar 3.23 Rancangan Halaman Awal Administrator.....	51
Gambar 3.24 Rancangan Halaman Hapus Pengguna.....	52
Gambar 4.1 Halaman Depan Sistem	54
Gambar 4.2 Halaman Awal PenggunaKoordinator	55
Gambar 4.3 Halaman Pilih <i>Group</i>	55
Gambar 4.4 Halaman Manajemen Kalender	56
Gambar 4.5 Halaman Manajemen Anggota.....	57
Gambar 4.6 Halaman Manajemen Agenda	58
Gambar 4.7 Halaman Manajemen Notulen.....	59
Gambar 4.8 Halaman <i>Form</i> Notulen Rapat	59
Gambar 4.9 Halaman SMS gateway dan email	60
Gambar 4.10 Halaman <i>Login Member Forum</i>	61
Gambar 4.11 Halaman Awal Forum	61
Gambar 4.12 Halaman Tambah Posting	62
Gambar 4.13 Halaman Diskusi	62

Gambar 4.14 Halaman Agenda Forum	63
Gambar 4.15 Halaman <i>Gallery</i>	64
Gambar 4.16 Halaman Notifikasi	64
Gambar 4.17 Halaman <i>Edit ContactMember</i>	65
Gambar 4.18 Halaman Login Administrator	66
Gambar 4.19 Halaman Awal Administrator	66
Gambar 4.20 Halaman Hapus <i>Group</i>	67
Gambar 4.21 Halaman Hapus Pengguna	67
Gambar 4.22 Member Belum Terdaftar	70
Gambar 4.23 Member Sudah Terdaftar	70
Gambar 4.24 Pengujian form login kosong	71
Gambar 4.25 Pengujian isian data yang tidak sesuai	71
Gambar 4.26 Pengujian dengan akses secara langsung dari url.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel pengguna	28
Tabel 3.2 Tabel grop	29
Tabel 3.3 Tabel member	29
Tabel 3.4 Tabel calendar	30
Tabel 3.5 Tabel Agenda	30
Tabel 3.6 Tabel lampiran	31
Tabel 3.7 Tabel peserta	31
Tabel 3.8 Tabel notulen.....	32
Tabel 3.9 Tabel hasil rapat	32
Tabel 3.10 Tabel notifikasi	33
Tabel 3.11 Tabel foto agenda.....	33
Tabel 3.12 Tabel posting.....	34
Tabel 3.13 Tabel reply posting	34
Tabel 3.14 Tabel admin.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan rapat merupakan kegiatan rutinyang dilakukan oleh suatu perusahaan, perkumpulan maupun organisasi.Baik kegiatan rapat yang dilakukan secara berkala dalam jangka panjang maupun jangka pendek.Dan juga kegiatan rapat yang dilakukan secara mendadak.Rapat merupakan pertemuan untuk membicarakan sesuatu; sidang; majelis; (KBBI).

Rapat mempunyai pengertian sebagai kegiatan pertemuan atau perundingan dalam sebuah forum yang bertujuan untuk mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi, yang dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat bersama.Pada saat rapat diselenggarakan, dilakukan koordinasi antar anggota rapat,maupun instruksi dari pimpinan kepada anggota.Selain itu jugadilakukan pelaporan kinerja selama periode tertentu, sekaligus pembahasan mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi.Sehingga dari pembahasan kegiatan rapat tersebut diharapkan diperoleh solusi-solusi yang dapat diterapkan oleh seluruh anggota.

Meeting Managemenet merupakan tindakan yang dilakukan oleh anggota suatu perusahaan, himpunan maupun organisasi untuk mengelola kegiatan rapat.Tujuan dari manajemen rapat dimaksudkan agar rapat yang diadakan berjalan sesuai keinginan, tepat sasaran dan tercapai urgensitas rapat (Ahira, 2009).Dengan adanya *meeting management* ini, kegiatan rapat yang dilakukan bisa lebih terstruktur dan lebih efektif.Kegiatan rapat yang dilakukan tidak sekedar hanya bertemu dan bertatap muka, melainkan menghasilkan suatu solusi yang tepat sasaran.Kegiatan rapat yang efektif tidak akan membuang-buang waktu hanya untuk melakukan pembahasan yang melebar kemana-mana.

Meeting Management yang dilakukan oleh anggota perusahaan maupun organisasi, tidak hanya untuk mengelola rapat pada saat sedang berlangsung, melainkan dari awal persiapan mengadakan rapat sampai melakukan dokumentasi

dan rekapitulasi kegiatan rapat yang sudah berlangsung. Persiapan rapat mulai dari pembuatan agenda rapat, pembuatan undangan untuk rapat sekaligus menyebarkan undangan, memerlukan waktu yang tidak sedikit. Hal tersebut kadang menjadi sebuah permasalahan yang serius, karena bisa mengakibatkan sebuah rapat tidak bisa berjalan dengan baik. Kemudian pada saat berlangsungnya rapat, seorang notulen yang bertugas untuk mencatat notulensi rapat, masih sering ditemukan membuat format notulensi yang berbeda-beda pada setiap rapat berlangsung. Hal ini akan berpengaruh buruk pada saat dilakukan dokumentasi kegiatan rapat, karena tidak adanya format notulensi rapat yang baku. Selain itu karena lembar notulensi rapat yang masih menggunakan kertas, memiliki kemungkinan rusak dan hilang. Distribusi hasil notulensi rapat pun sering tidak merata ke semua anggota, dan hal ini berdampak pada kinerja anggota yang tidak sesuai dengan hasil rapat yang sudah dilakukan.

Untuk itu diperlukan sebuah aplikasi yang dapat membantu dalam melakukan manajemen sebuah rapat. Aplikasi berbasis website yang dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pembuatan agenda rapat, pembuatan undangan rapat, sekaligus melakukan penyebaran undangan untuk seluruh anggota rapat. Aplikasi yang juga dapat memberikan *alarm* pengingat akan adanya sebuah rapat kepada setiap anggota. Dan juga aplikasi yang dapat memudahkan dalam melakukan distribusi materi rapat yang akan dibahas, maupun melakukan distribusi notulen dari hasil rapat yang sudah berlangsung. Sehingga diharapkan dengan adanya aplikasi ini dapat membantu untuk menciptakan rapat yang lebih efektif dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, masalah yang akan diteliti dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana membangun sebuah aplikasi manajemen rapat yang dapat melakukan pengiriman undangan dan memberikan peringatan rapat berbasis sms *gateway* kepada anggotanya?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang sudah diuraikan di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini perlu adanya batasan masalah yaitu sebagai berikut :

1. Fitur sms *gateway* dalam sistem menggunakan aplikasi *gammu*
2. Anggota dari setiap group didaftarkan oleh penggunayang mengelola group tersebut
3. Anggota group yang bisa diundang dalam sebuah agenda rapat adalah anggota yang sudah didaftarkan dalam sistem
4. Format notulensi yang digunakan adalah format notulensi rapat dari laboratorium SIRKEL
5. Sistem belum bisa memberikan *alert* kepada anggota group yang memiliki agenda yang sama waktunya dari dua group yang berbeda
6. Studi kasus diambil dari kegiatan rapat beberapa organisasi di FTI UII yaitu HMTF dan Laboratorium SIRKEL.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah untuk membangun sebuah aplikasi sistem manajemen rapat yang mampu memberikan kemudahan dalam melakukan undangan rapat, pengelolaan rapat dan dokumentasi hasil rapat.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian yang dilakukan adalah untuk membantu menciptakan sebuah sistem manajemen rapat yang lebih efektif dan efisien.

1.6 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Melakukan analisa data dan kebutuhan sistem

Dalam tahap ini, dilakukan pengumpulan data dan kebutuhan sistem melalui 2 cara yaitu:

a. Melakukan observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data-data mengenai kegiatan rapat di beberapa organisasi dan perusahaan. Mengumpulkan data mengenai bagaimana rapat di suatu organisasi atau perusahaan itu dilaksanakan. Dan juga apakah ada kendala-kendala yang dialami organisasi atau perusahaan ketika mengadakan sebuah rapat.

b. Melakukan studi pustaka

Untuk mendukung hasil observasi, maka dilakukan studi pustaka sebagai landasan literatur dalam melakukan penelitian. Sumber pustaka diperoleh dari buku, artikel, jurnal, catatan maupun informasi dari internet. Tujuan dari melakukan studi pustaka ini untuk mengumpulkan informasi yang relevan dengan topik bahasan yang diteliti.

2. Melakukan perancangan sistem

Pada tahap ini dilakukan perancangan sistem yang didasarkan pada hasil yang sudah diperoleh dari analisis sistem yang dilakukan. Perancangan sistem berupa desain antarmuka dibuat sebagai acuan dalam pengembangan sistem. Selain itu dilakukan juga perancangan *Unified Modeling Language* (UML) berupa use case dan *Activity Diagram*. Perancangan UML ini menggambarkan proses bisnis dari sistem yang dikembangkan. Tujuan dari perancangan sistem ini untuk membuat acuan dalam melakukan pembangunan sistem selanjutnya.

3. Implementasi sistem

Pada tahap ini, setelah dilakukan analisis sistem dan dilakukan perancangan sistem kemudian dilakukan pembangunan sistem untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan tujuan dan kebutuhan. Dalam tahap

ini peneliti melakukan transformasi dari hasil perancangan sistem ke dalam model pemrograman. Dalam pembangunan sistem tersebut, peneliti menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL. PHP *Hypertext Preprocessor* (PHP) merupakan bahasa pemrograman berbasis web yang mempunyai kemampuan untuk melakukan proses data secara dinamis. Dan MySQL merupakan bahasa pemrograman untuk basis data yang digunakan sebagai wadah untuk menyimpan data-data dari sistem yang dibangun. Kemudian selain itu peneliti menggunakan *text editor* yaitu Sublime text 2 dan menggunakan XAMPP sebagai web server local dalam melakukan pembangunan sistem tersebut.

4. Melakukan pengujian sistem dan evaluasi

Setelah sistem selesai dibangun, dilakukan pengujian sistem dan evaluasi. Pengujian sistem dilakukan pada jaringan local menggunakan *localhost* dan dari pengujian ini dilakukan juga evaluasi apakah sistem sudah sesuai dengan tujuan dan kebutuhan yang diharapkan.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam melakukan penyusunan tugas akhir ini, sistematika penulisan yang digunakan terdiri dari 5 bagian yang disusun sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Berisi pembahasan masalah umum yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi landasan teori dan tinjauan pustaka yang digunakan dalam membangun sistem.

BAB III METODOLOGI DAN PERANCANGAN SISTEM

Berisi metode penelitian dan perancangan sistem. Dalam bab ini dijelaskan tentang perancangan sistem yang menjadi gambaran umum dan acuan dalam pembuatan sistem.

BAB IV IMPLEMENTASI HASIL DAN ANALISIS

Berisi tentang pembahasan dari hasil implementasi sistem dan *review* mengenai sistem yang sudah selesai dibangun.

BAB V PENUTUP

Berisi penutup, saran dan kritik bagi dari penulis untuk penyempurnaan penelitian yang dibuat.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Rapat

2.1.1 Pengertian Rapat

Rapat adalah berkumpulnya sekurang-kurangnya dua atau lebih orang untuk memutuskan suatu tujuan (Dawes, 1976). Menurut Anne Ahira (2010) rapat merupakan suatu pertemuan atau suatu perundingan yang bertujuan untuk memutuskan suatu permasalahan yang dilakukan secara musyawarah mufakat dalam suatu forum, yakni forum rapat yang bisa dalam bentuk formal maupun informal sehingga keputusan yang diambil itu sebisa mungkin adil dan tidak merugikan peserta rapat yang lain. Sedangkan menurut Nunung dan Ratu Evi (2001:129) rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan stafnya.

Rapat menjadi sebuah kegiatan yang wajib dilakukan dalam sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan karena selain koordinasi dan pengawasan kerja yang dilakukan setiap hari, juga perlu adanya koordinasi rutin melalui rapat tersebut. Hal ini sebagai bentuk pengawasan lain terhadap kinerja dari anggota. Karena dalam sebuah rapat, *progress* kerja setiap divisi maupun individu akan dipaparkan, sehingga akan membuat setiap divisi maupun individu bekerja sesuai dengan target masing-masing yang sudah diberikan.

Sebuah rapat memiliki unsur-unsur yaitu pemimpin rapat, notulen rapat, moderator dan peserta rapat. Keempat unsur rapat tersebut memiliki peranan masing-masing.

a. Pemimpin rapat

Pemimpin rapat di sini ibarat yang memiliki hajat rapat dengan para anggota rapat. Pemimpin rapat berperan dalam menentukan jadwal rapat dan pembahasan yang akan dibahas dalam pertemuan.

b. Notulen rapat

Seorang notulen berperan mendokumentasikan suatu hal yang dihasilkan selama rapat berlangsung dalam bentuk tulisan.

c. Moderator rapat

Seorang moderator berperan dalam membuka forum, serta sebagai fasilitator rapat antara pemimpin rapat dan anggota rapat.

d. Peserta rapat

Peserta rapat merupakan orang-orang yang diundang dalam sebuah rapat dan memiliki hak suara apabila memang dibutuhkan mengenai suara tersebut.

2.1.2 Macam – macam Rapat

Kegiatan rapat yang dilakukan oleh sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan bisa secara rutin maupun *incidental*, sesuai dengan kebutuhan. Anne Ahira (2010), membagi rapat menjadi bermacam-macam berdasarkan hal-hal dan sudut pandang tertentu. Berikut adalah macam-macam rapat tersebut :

1. Macam - macam Rapat menurut Tujuannya

Rapat dibedakan menurut tujuannya ini mengacu berdasarkan pada apa yang diinginkan dari rapat tersebut.

a. Rapat Penjelasan

Merupakan rapat yang mempunyai tujuan untuk memberikan pengarahan kepada peserta rapat.

b. Rapat Pemecahan

Merupakan rapat yang diadakan untuk tujuan memecahkan masalah atau suatu hal yang perlu diambil keputusan secara bersama-sama.

c. Rapat Perundingan

Merupakan rapat yang mempunyai tujuan untuk menghindari suatu permusuhan atau perselisihan agar terjadi hubungan yang damai.

2. Macam – macam Rapat menurut Sifatnya

Rapat berdasarkan sifatnya dibedakan sebagai berikut :

a. Rapat Resmi

Merupakan suatu rapat yang diadakan khusus untuk membahas sesuatu yang terbilang sangat penting sehingga dalam rapat ini diberlakukan sebuah aturan-aturan yang digunakan untuk mengendalikan jalannya rapat, dan setiap peserta rapat resmi ini sudah dilengkapi dengan bahan-bahan rapat dan diberitahukan pada waktu sebelumnya.

b. Rapat Tidak Resmi

Merupakan rapat yang terjadi secara kebetulan dan tidak memerlukan persiapan seperti rapat resmi. Biasanya yang dibahas dalam rapat ini hanya suatu hal yang biasa dan terjadi secara tiba-tiba.

c. Rapat Terbuka

Merupakan rapat yang dihadiri oleh anggota, biasanya keseluruhan anggota diwajibkan untuk dating, dan hal yang dibahas dalam rapat ini bukanlah hal yang bersifat rahasia, melainkan hanya hal-hal yang biasa.

d. Rapat Tertutup

Merupakan rapat yang dikhususkan oleh beberapa orang saja, dengan permasalahan yang dibahas adalah masalah yang sangat penting dan bersifat rahasia.

3. Macam – macam Rapat menurut Jangka Waktunya

Jenis rapat ini pembagiannya dipandang sesuai dengan jangka waktu dari rapat tersebut.

a. Rapat Mingguan

Merupakan rapat yang diadakan rutin setiap minggu, dalam rapat agenda yang dibahas biasanya mengenai kegiatan rutin atau masalah-masalah rutin yang ada dalam suatu organisasi.

b. Rapat Bulanan

Merupakan rapat yang dilakukan setiap sebulan sekali, biasanya dalam rapat ini yang dibahas mengenai evaluasi kinerja dalam satu bulan tersebut, apa yang masih kurang, apa yang perlu dikembangkan dan sebagainya.

c. Rapat Semesteran

Merupakan rapat yang dilakukan pada setiap akhir semester atau kurang lebih selama 6 bulan sekali. Rapat ini membahas tentang pencapaian yang diraih selama 6 bulan tersebut, apa yang tercapai atau apa yang kurang maksimal, dan dalam rapat ini biasanya disertai dengan rencana mengenai 6 bulan ke depan.

d. Rapat Tahunan

Merupakan rapat yang dilakukan pada akhir tahun atau akhir dari suatu kepengurusan jika dalam organisasi. Rapat ini dilakukan satu tahun sekali, biasanya rapat ini dilakukan untuk membuat suatu pertanggung jawaban, dan evaluasi dari semua kegiatan yang telah dilakukan selama satu tahun.

4. Macam – macam Rapat menurut Frekuensinya

Rapat ini terjadi sesuai dengan frekuensi dari rapat itu apakah sering ataukah jarang, sesuai jadwalkah atau tidak.

a. Rapat Rutin

Merupakan rapat yang dilakukan dengan waktu yang sudah terjadwal dan sudah ditentukan.

b. Rapat Insidental

Merupakan rapat yang tidak mempunyai jadwal yang tetap, tetapi rapat ini dilakukan sewaktu-waktu, sesuai dengan kebutuhan, dan rapat ini biasanya dilakukan karena ada suatu pembahasan yang segera perlu dibahas.

5. Macam – macam Rapat menurut Hubungannya

Rapat ini merupakan rapat karena situasi hubungan dalam suatu struktur organisasi.

a. Rapat Vertikal

Rapat yang terjadi karena pemimpin memberikan suatu hal informasi yang dianggap penting dan harus diketahui oleh bawahannya. Dalam rapat ini pemimpin member kesempatan seluas-luasnya kepada bawahannya untuk memberikan saran atau kritikan, dengan cara tersebut pemimpin akan membuat para bawahannya menjadi lebih termotivasi dalam berpikir yang kreatif.

b. Rapat Horizontal

Rapat ini terjadi antara pejabat yang mempunyai kedudukan yang setara atau tingkat dan golongan yang sama. Rapat horizontal ini diadakan biasanya dalam memenuhi rangka untuk mendapatkan kejelasan dari masing-masing *jobdesk* atau tugas yang harus dilaksanakan, pada intinya rapat ini adalah rapat yang membahas koordinasi.

2.2 Manajemen

Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumberdaya organisasi (Richard, 2002). Sedangkan menurut James A.F. Stoner (2006), manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kegiatan manajemen dilakukan oleh sebagian anggota dalam sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan untuk mengelola segala sesuatu yang sudah ditentukan. Kegiatan manajemen ini bertujuan salah satunya untuk

mencapai target-target yang sudah ditentukan dengan cara yang efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa contoh fungsi-fungsi dari sebuah manajemen.

1. *Staffing* atau *Asemmbling Resources* merupakan salah satu fungsi dari manajemen berupa pengusunan personalia pada suatu organisasi, himpunan maupun perusahaan sejak mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap petugas member daya guna yang maksimal kepada organisasi.
2. *Directing* atau *Commanding*, adalah salah satu fungsi dari manajemen yaitu untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan berbagai unsur organisasi agar dapat efektif dan tertuju pada realisasi tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. *Coordinating*, berfungsi untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan dan kekosongan kegiatan, dengan cara menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan staff bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama organisasi.
4. *Organizing* atau pengorganisasian, adalah keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan untuk terciptanya aktivitas-aktivitas yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan.
5. *Motivating* atau pendorong kegiatan, berfungsi untuk memberikan inspirasi, penyemangat, dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara sukarela sesuai dengan apa yang diperintahkan dari pimpinan.
6. *Controlling*, yaitu berfungsi untuk melakukan kontrol dengan cara mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi terhadap bawahan yang tidak patuh, sehingga apa saja yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan di awal.

7. *Reporting* atau pelaporan, merupakan salah satu fungsi dalam manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan ataupun pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pimpinan baik secara lisan maupun tulisan, sehingga pimpinan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas yang sudah dijalankan.

2.3 Meeting Management

Meeting Management merupakan sebuah tindakan yang dilakukan oleh seorang individu maupun kelompok divisi dalam sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan yang bertujuan untuk mengelola rapat. Tujuan dari manajemen rapat yang dilakukan agar rapat yang diadakan berjalan sesuai dengan keinginan, tepat sasaran dan tercapai urgensi rapat.

Manajemen rapat yang dilakukan meliputi pengelolaan kegiatan rapat mulai dari awal persiapan pengadaan rapat sampai dengan mengelola dokumentasi dan rekap hasil kegiatan rapat yang sudah dilaksanakan. Sri Nilamirasari (2002), menyebutkan melakukan persiapan sebelum pertemuan atau rapat hampir sama pentingnya dengan yang dilakukan selama pertemuan. Tanpa perencanaan dan pengaturan prapertemuan yang efektif, mutu pertemuan tentu akan buruk dan bahkan bisa gagal. Berikut adalah pedoman persiapan sebelum rapat :

1. Menyiapkan pertemuan
Menyiapkan pertemuan tidak hanya dengan menyiapkan agenda, menyebarkan undangan saja. Namun juga perlu mempersiapkan pokok pembahasan secara detail yang menjadi agenda rapat.
2. Tahap satu: Pertanyaan Perencanaan Prapertemuan
Mempersiapkan *list* pertanyaan akan membuat persiapan rapat semakin matang. Sehingga pemimpin rapat selalu siap dengan pembahasan yang dilakukan.
3. Tahap dua: Membuat Agenda

Agenda merupakan peta menuju keberhasilan dari sebuah agenda pertemuan. Para ahli berpendapat bahwa agenda pertemuan, jika dipersiapkan dengan baik, merupakan komponen yang paling penting dan ampuh bagi segala jenis pertemuan. Agenda juga merupakan unsure fundamental dan essensial dan menjadi sarana persiapan serta catatan garis besar jalannya pertemuan.

4. Menyiapkan Lingkungan Pertemuan

Lingkungan pertemuan yang kondusif akan membantu berjalan lancarnya sebuah pertemuan atau rapat.

5. Membuat Notula Pertemuan

Format notula pertemuan yang rinci, akan memudahkan anggota untuk mengingat hasil dari rapat yang sudah dilaksanakan. Kemudian distribusi notula rapat tersebut harus dilakukan secepat mungkin setelah pertemuan selesai. Hasil pertemuan akan kehilangan momentum apabila tidak ada catatan yang memperkuat keputusan yang telah diambil dan tindakan yang akan dilakukan.

2.4 Web Application

Web application dikenal sebagai sebuah aplikasi yang diakses melalui *web browser* dan melalui jaringan seperti Internet atau intranet. Kemampuan untuk memperbarui dan memelihara aplikasi web tanpa harus mendistribusikan dan menginstal perangkat lunak pada kemungkinan ribuan computer klien merupakan keunggulan teknologi ini, selain juga untuk *cross-platform compatibility*. (en.wikipedia.org/wiki/Web_application, 2012).

Selain keuntungan dapat dijalankan pada berbagai jenis sistem operasi (*cross-platform*) dan mampu diakses dimana saja, *web application* juga mudah untuk digunakan. Penggunaannya tidak memerlukan banyak tools, cukup dengan menggunakan aplikasi *web browser*.

BAB III

METODOLOGI DAN PERANCANGAN SISTEM

Sebelum masuk pada tahap pengimplementasian, perlu dilakukan analisis dan perancangan sistem terlebih dahulu untuk membantu dalam mempersiapkan pembangunan sistem yang akan dibuat. Sehingga ketika dilakukan pengimplementasian, sistem yang dibuat bisa sesuai dengan kebutuhan dan hasil analisis kebutuhan pada tahap awal pengembangan sistem.

3.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan yang akan digunakan sebagai dasar dan acuan dalam melakukan pengembangan sistem. Dalam pengumpulan data ini, dilakukan melalui 2 cara yaitu :

1. Melakukan observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data-data mengenai kegiatan rapat di beberapa organisasi dan perusahaan. Mengumpulkan data mengenai bagaimana rapat di suatu organisasi atau perusahaan itu dilaksanakan. Dan juga apakah ada kendala-kendala yang dialami organisasi atau perusahaan ketika mengadakan sebuah rapat. Observasi dilakukan di beberapa organisasi yang berada dalam lingkup FTI UII, yaitu organisasi HMTF (Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika) dan laboratorium SIRKEL (Sistem Informasi dan Rekayasa Perangkat Lunak). Dari kedua organisasi tersebut diperoleh data bagaimana mempersiapkan rapat hingga melakukan dokumentasi hasil rapat.

2. Melakukan studi pustaka

Untuk mendukung hasil observasi, maka dilakukan studi pustaka sebagai landasan literatur dalam melakukan penelitian. Sumber pustaka diperoleh dari buku, artikel, jurnal, catatan maupun informasi dari internet. Tujuan dari melakukan studi pustaka ini untuk

mengumpulkan informasi yang relevan dengan topik bahasan yang diteliti.

3.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh gambaran rancangan sistem yang akan dibangun, mulai dari siapa saja penggunanya, serta apa saja proses yang akan dilakukan dalam sistem tersebut. Aplikasi *Meeting Management* yang akan dibangun ini merupakan sebuah sistem aplikasi yang bertujuan untuk mengelola kegiatan rapat dari sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan. Dari pembuatan agenda rapat, penyebaran (*distribusi*) agenda kegiatan rapat, pembuatan notulen rapat, serta penyebaran hasil kegiatan rapat dan perekapannya.

Aplikasi *meeting management* yang akan dibuat, memerlukan 3 pengguna untuk mengelola kegiatan rapat. Ketiga pengguna tersebut akan melakukan fungsinya masing-masing dalam menjalankan sistem *meetman*. Sistem *meetman* terbagi menjadi 3 sistem yaitu sistem admin yang dikelola oleh pengguna administrator, sistem untuk mengelola rapat yang dijalankan oleh pengguna coordinator dan sistem forum yang digunakan oleh anggota. Administrator disini yang mengelola pengguna koordinator dan anggota, *group* atau himpunan yang dibuat, serta agenda kegiatan rapat. Koordinator merupakan pengguna yang melakukan semua pengelolaan di dalam sistem ini. Dan anggota merupakan pengguna yang dapat melihat agenda rapat, lampiran, dokumentasi dan dapat mengelola forum.

Analisis kebutuhan sistem terbagi menjadi 3 bagian, yaitu analisis kebutuhan *input*, analisis kebutuhan proses dan analisis kebutuhan *output*.

3.2.1 Analisis Kebutuhan Input

Input atau masukan dari sistem ini dilakukan oleh 3 pengguna, yaitu administrator, koordinator dan anggota (*member*).

3.2.1.1 Administrator

Input atau masukan yang dilakukan oleh administrator adalah sebagai berikut :

a. Login

Administrator memasukkan *username* dan *password* untuk dapat mengakses halaman administrator.

b. Data *Group*

Administrator dapat menghapus data *group* dalam sistem.

c. Data Anggota

Administrator dapat menghapus data anggotadari seluruh *group* yang terdapat dalam sistem.

d. Data Agenda

Administrator dapat menghapus data agenda rapat dari *group* yang terdapat dalam sistem.

3.2.1.2 Koordinator

Koordinator dapat mengelola semua konten yang terdapat dalam sistem.*Input* atau masukan yang dilakukan oleh koordinator adalah sebagai berikut :

a. Login

Koordinator memasukkan *username* dan *password* untuk dapat mengakses halaman koordinator.

b. Data *Group*

Koordinator dapat menambahkan *group* baru untuk dikelola dengan memasukkan data *group* berupa data *profile* dari sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan.

c. Data Anggota

Koordinator dapat menambahkan anggota ke dalam sebuah *group* dengan cara mendaftarkan / memasukkan data berupa nama, email, nomor telpon dan keterangan lainnya.

d. Data Agenda

Koordinator dapat menambahkan agenda ke dalam sebuah *group* dengan memasukkan data agenda berupa pokok bahasan agenda rapat, waktu dan tempat agenda rapat dilaksanakan serta keterangan lainnya. Sekaligus menambahkan jadwal agenda dalam kalender kegiatan.

e. Data Lampiran

Koordinator dapat memasukkan data lampiran dari sebuah agenda rapat, berupa file dokumen maupun gambar, yang dapat memperlancar jalannya agenda rapat.

f. Data Notulen

Koordinator memasukkan data notulen berupa keterangan dari rapat yang sedang berlangsung seperti waktu, tempat, agenda, peserta rapat dan pembahasan rapat.

g. Data Dokumentasi

Koordinator dapat menambahkan data dokumentasi rapat berupa gambar atau foto kegiatan rapat.

3.2.1.3 Anggota

Input atau masukan yang dilakukan oleh anggota adalah sebagai berikut :

a. Login

Anggota memasukkan *username*, *password* dan pilihan *group* untuk dapat mengakses halaman anggota.

b. Data Anggota

Anggota dapat mengubah data nomor telpon dan email.

c. Data diskusi forum

Anggota dapat menambahkan topik pembahasan dan melakukan komentar dalam forum sebuah *group*.

3.2.2 Analisis Kebutuhan Proses

Dalam sistem aplikasi *meeting management* yang dibangun terdapat beberapa proses yang berlangsung, dan proses – proses tersebut adalah sebagai berikut :

a. Proses *login*

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk melakukan pengecekan *username* dan *password* yang dimasukkan, apabila sudah ada dalam *database* maka diperbolehkan masuk ke dalam sistem.

b. Proses *register*

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk melakukan pendaftaran penggunabaru dalam sistem.

c. Proses pembuatan *group*

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk membuat sebuah *group* sebagai perwujudan dari sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan. *Group* ini nanti yang menjadi wadah melakukan pengelolaan rapat.

d. Proses penambahan anggota

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk mendaftarkan atau menambahkan anggota dalam *group* tertentu.

e. Proses pembuatan agenda

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan agenda kegiatan rapat dari sebuah *group* tertentu.

f. Proses penambahan jadwal kegiatan

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan jadwal kegiatan di dalam kalender *group*.

g. Proses penambahan lampiran

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan file lampiran.

h. Proses pengiriman sms gateway

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan undangan dan mengirimkannya lewat sms gateway dan email.

i. Proses penambahan absen peserta

Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan daftar peserta rapat yang hadir.

- j. Proses penambahan diskusi pada forum
Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan bahan diskusi pada forum.
- k. Proses penambahan notulen rapat
Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan notulen berupa keterangan kegiatan rapat dan hasil pembahasan rapat.
- l. Proses dokumentasi hasil rapat
Proses dalam sistem yang berfungsi untuk membuat hasil rapat ke dalam format bentuk PDF.
- m. Proses penambahan notifikasi
Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menambahkan notifikasi adanya agenda rapat kepada anggota group.
- n. Proses *edit profile* penggunadan *group*
Proses dalam sistem yang berfungsi mengubah data pengguna maupun data *group*
- o. Proses *logout*
Proses dalam sistem yang berfungsi untuk menghapus data sesi *group* dan penggunadan keluar dari sistem

3.2.3 Analisis Kebutuhan *Output*

Kebutuhan *output* yang dihasilkan oleh sistem aplikasi *meeting management* adalah sebagai berikut :

- a. Agenda rapat
Berisi jadwal kegiatan rapat dan agenda rapat, serta lampiran file maupun dokumen yang dibutuhkan untuk rapat.
- b. Undangan agenda rapat
Undangan yang ditujukan kepada peserta rapat berupa sms dan email, serta notifikasi dalam forum.
- c. Alarm rapat

Peringatan yang dikirim melalui sms kepada peserta rapat untuk mengingatkan adanya rapat yang akan berlangsung.

d. Notulen rapat

Notulen rapat berisi pokok pembahasan rapat yang sudah berlangsung, serta keterangan lainnya seperti absensi peserta rapat dan file pendukung rapat lainnya.

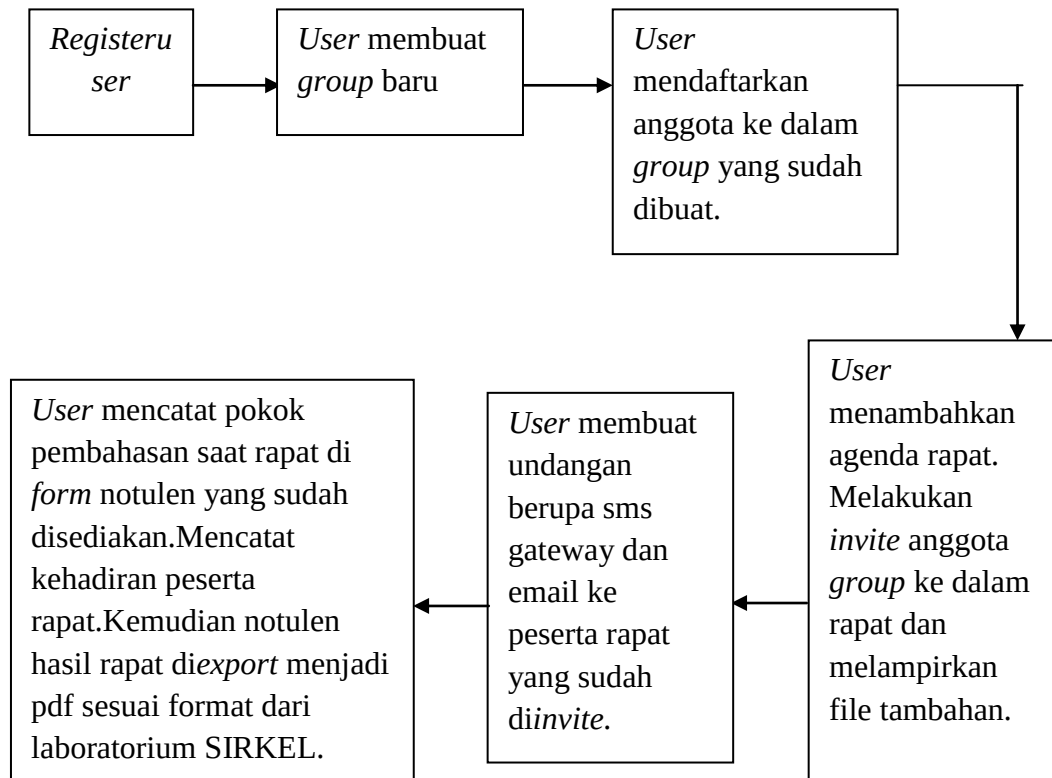
e. Dokumentasi rapat

Dokumentasi rapat berupa rekap notulen yang sudah diexport dalam bentuk pdf serta dokumentasi rapat lainnya berupa foto-foto.

3.3 Perancangan Sistem

Dalam penelitian ini, akan dibangun sebuah sistem yang digunakan sebagai pengelola kegiatan rapat, sekaligus sebagai forum untuk anggota rapat berdiskusi. Aplikasi yang dibuat berbasis website yang menerapkan model pengelolaan rapat secara umum, dan juga menerapkan model jejaring *social* berupa forum untuk anggota rapat. Sehingga aplikasi ini diharapkan dapat digunakan oleh semua organisasi, himpunan maupun perusahaan yang menerapkan kegiatan rapat sebagai kegiatan wajibnya.

Gambaran umum dari aplikasi *meeting management* ini dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Gambaran Umum Aplikasi *Meeting Management*

Gambar 3.1 menunjukkan bahwa untuk dapat melakukan manajemen terhadap rapat dalam sebuah organisasi, himpunan maupun perusahaan, maka yang pertama perlu melakukan *register* terlebih dahulu. Kemudian membuat *group* yang akan digunakan sebagai wadah untuk melakukan manajemen terhadap rapat. Seorang pengguna dapat mempunyai *group* yang akan dikelola lebih dari satu.

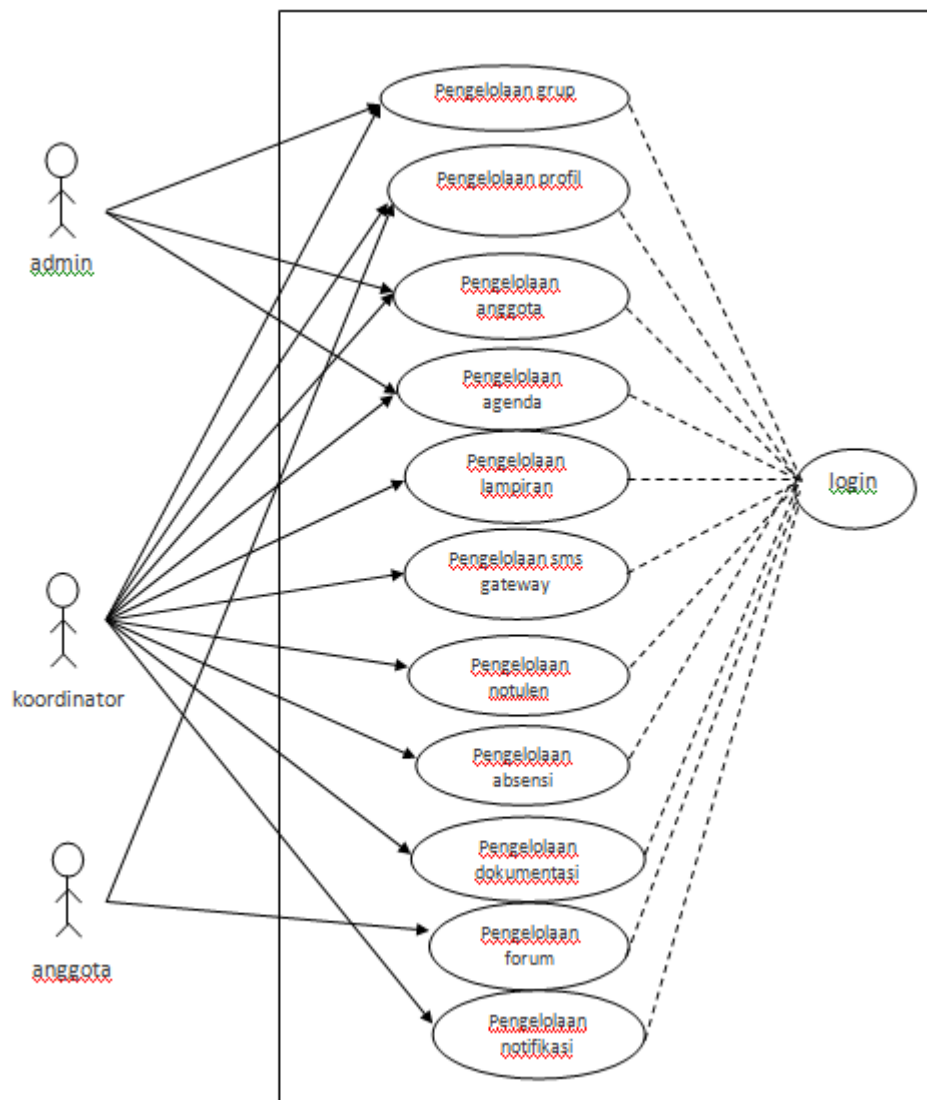
Setelah *group* terbentuk, maka perlu ditambahkan anggota dalam *group* tersebut. Data anggota yang ditambahkan dalam sebuah *group* ini secara otomatis akan menjadi data yang digunakan oleh anggota tersebut untuk melakukan *login* dalam forum *group*. Kemudian pengguna dapat menambahkan agenda rapat yang akan dilaksanakan, melakukan *invite* peserta rapat dari anggota yang sudah didaftarkan ke dalam *group*, serta menambahkan file tambahan yang dibutuhkan. Setelah menentukan peserta rapat, pengguna dapat mengirimkan undangan rapat melalui sms gateway serta email kepada peserta rapat. Dan saat

rapat berlangsung, pengguna dapat mencatat pokok pembahasan rapat di *form* notulen yang sudah disediakan sistem. Mencatat kehadiran peserta rapat serta mendokumentasikan kegiatan rapat. Kemudian notulen hasil rapat dapat diexport ke dalam bentuk format PDF.

3.3.1 Perancangan UML (Unified Modeling Language)

3.3.1.1 Use Case Diagram

Use case merupakan sebuah interaksi tipikal antara para pengguna sistem dengan sistem itu sendiri, dengan menggunakan sebuah narasi bagaimana sistem tersebut digunakan (Fowler, 2005). *Use case* ini digunakan untuk menggambarkan fungsionalitas dari sistem yang dikembangkan. Dan juga mempresentasikan interaksi antara pengguna dengan sistem. Berikut adalah gambar *use case* dari sistem *meeting management*.



Gambar 3.2 Use Case Diagram

Gambar 3.2 dijelaskan aktor-aktor yang berperan dalam sistem aplikasi *meeting management*. Terdapat 3 aktor yang berperan, yaitu admin, koordinator dan anggota.

1. Administrator

Sebagai administrator, pengguna ini melakukan tugasnya sebagai pengawas dan pengontrol sistem. Mengontrol setiap *group* dan pengguna yang terdapat pada sistem, serta mengontrol agenda dari setiap *group* yang ada.

2. Koordinator

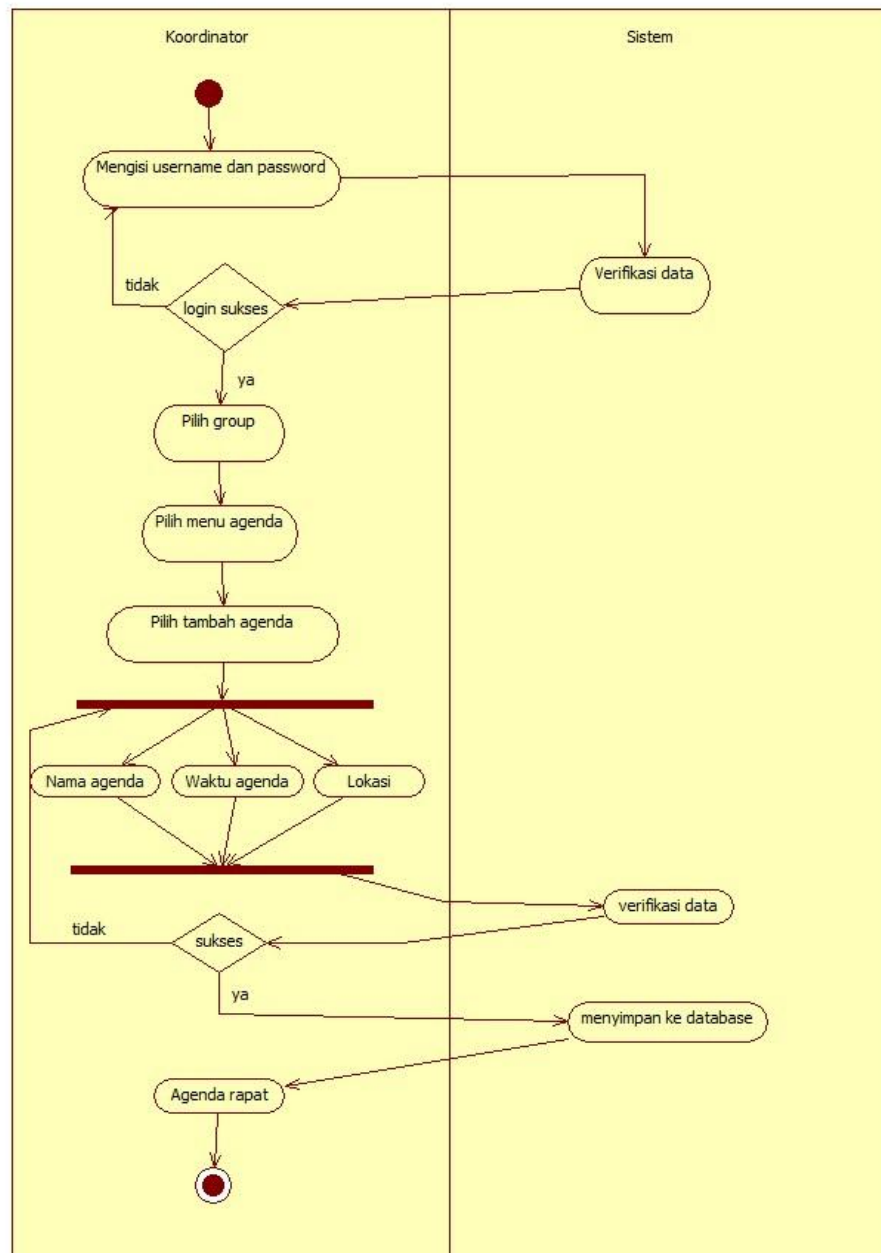
Sebagai koordinator, pengguna ini merupakan pengguna yang melakukan pendaftaran langsung pada sistem, sekaligus yang mendaftarkan *group* baru, kemudian mendaftarkan anggota pada *group* tersebut, dan juga melakukan manajemen terhadap agenda rapat dan sms gateway. Pengguna ini memiliki tanggung jawab yang besar untuk melakukan manajemen *group*, anggota *group* dan sekaligus manajemen rapat untuk *group* tersebut.

3. Anggota

Berbeda dengan pengguna koordinator, sebagai anggota dalam sebuah *group*, anggota tidak perlu melakukan *registrasi* terlebih dahulu ke dalam sistem. Karena merupakan tugas dari koordinator untuk mendaftarkan anggota ke dalam sistem. Ketika anggota melakukan login ke sistem, anggota akan masuk ke dalam sebuah forum dari *group*. Di dalam forum tersebut, anggota akan mendapatkan notifikasi ketika diinvite dalam sebuah agenda rapat. Anggota juga dapat melakukan pengecekan pada agenda rapat, lampiran atau materi rapat, dokumentasi, serta notulen hasil rapat dan sekaligus dapat menggunakan fitur forum yaitu melakukan diskusi dengan anggota *group* yang lain.

3.3.1.2 Activity Diagram

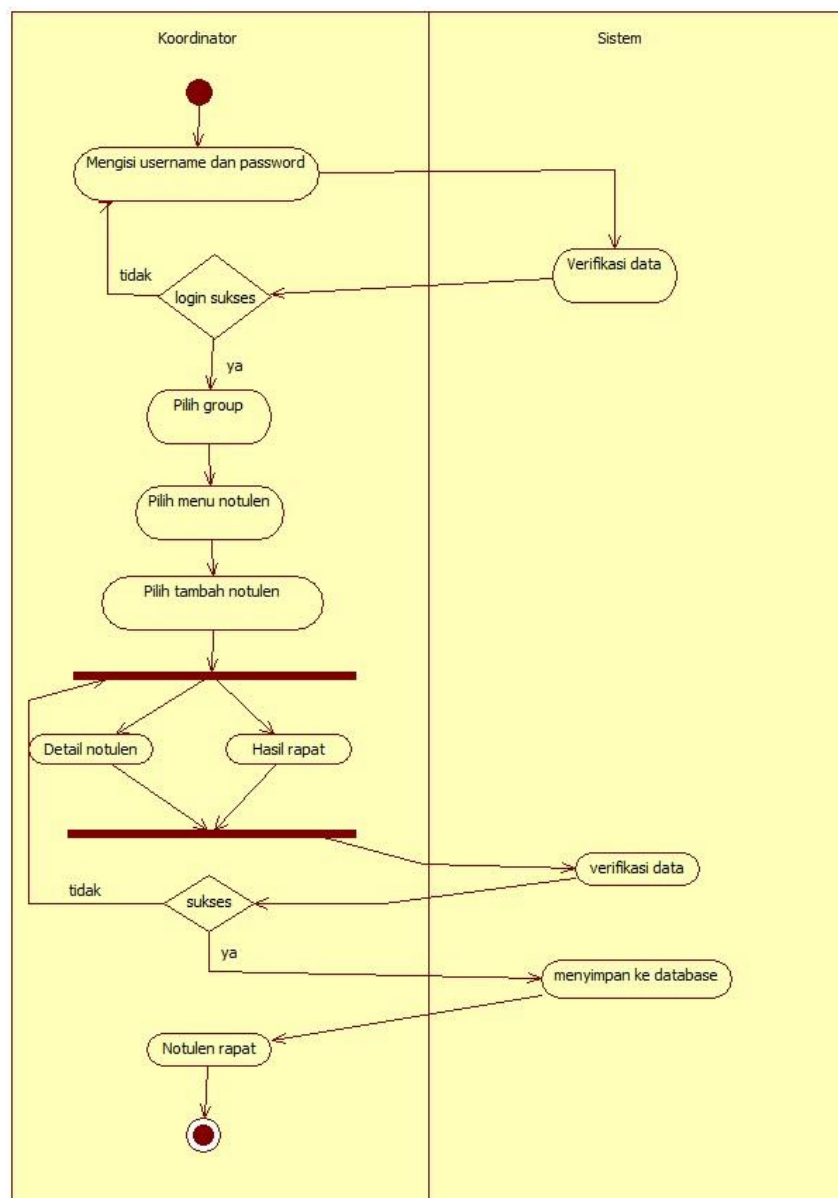
Activity Diagram menurut Martin Flower (2005 : 163) adalah teknik untuk menggambarkan logika prosedural, proses bisnis dan jalur kerja. Dalam pembangunan aplikasi *meeting management* ini, telah dirancang *activity diagram* yang menggambarkan proses bisnis dari sistem. Berikut gambar 3.3 adalah *activity diagram* sistem untuk membuat agenda rapat.



Gambar 3.3 *Activity Diagram* membuat agenda

Gambar 3.3 digambarkan bahwa untuk membuat sebuah agenda rapat perlu dimasukkan data detail dari agenda rapat meliputi waktu, tempat, pokok pembahasan rapat dan peserta rapat, serta lampiran agenda rapat jika diperlukan.

Selain *activity diagram* di atas, pada gambar 3.4 di bawah digambarkan *activity diagram* proses pembuatan notulen rapat. Dalam diagram dijelaskan bahwa notulen hanya bisa ditulis pada tanggal agenda rapat berlangsung, selain tanggal tersebut maka notulen hanya bisa dilihat. Notulen yang kosong tidak dapat *diconvert* ke dalam bentuk PDF. *Activity diagram* pembuatan notulen dapat dilihat pada gambar 3.4 di bawah.

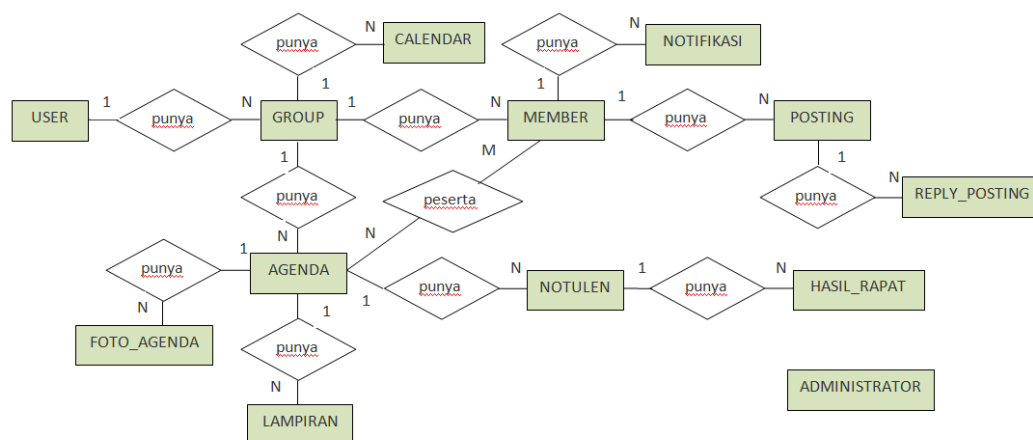


Gambar 3.4 *Activity Diagram* membuat notulen

3.3.2 Perancangan Database

3.3.2.1 Perancangan Tabel Basisdata

Pada aplikasi sistem *meeting management* yang akan dibangun, terdapat beberapa tabel basisdata yang digunakan untuk mendukung aplikasi. Berikut ditampilkan rancangan ERD untuk database yang dibuat pada aplikasi *meeting management*.



Gambar 3.5Rancangan ERD

Dari rancangan ERD di atas, maka dapat dilakukan dibuat tabel-tabel sebagai berikut.

Tabel *user* berisi data diri dan informasi mengenai pengguna koordinator di sistem aplikasi *meeting management*. Struktur tabel *user* dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Tabel user

No	Nama Kolom	Type Data	Keterangan	Key
1	Id_user	Int(10)	Id user coordinator	PK
2	Username	Varchar(20)	Username koordinator	
3	Nama	Varchar(50)	Nama koordinator	
4	Password	Varchar(100)	Password koordinator	

5	Email	Varchar(60)	Email koordinator	
6	Foto	Varchar(200)	Foto koordinator	
7	Telp	Varchar(50)	Nomor telpon koordinator	
8	Alamat	Varchar(100)	Alamat koordinator	

Keterangan: PK = Primary Key

Tabel grop berisi data mengenai keterangan grop di sistem. Struktur tabel grop dapat dilihat pada tabel 3.2 di bawah.

Tabel 3.2 Tabel grop

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_group	Int(20)	Id group	PK
2	Nama	Varchar(100)	Nama group	
3	Bidang	Varchar(100)	Bidang group	
4	Logo	Varchar(500)	Logo group	
5	Alamat	Varchar(500)	Alamat group	
6	Birthday	Date	Tanggal dibuat group	
7	Creator	Int(20)	Id user	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel member berisi data mengenai anggota *group* yang sudah ditambahkan oleh koordinator. Struktur tabel member dapat dilihat pada tabel 3.3 di bawah.

Tabel 3.3 Tabel member

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_member	Int(15)	Id anggota	PK
2	Name	Varchar(100)	Nama anggota	

3	Nama_lengkap	Varchar(100)	Nama lengkap anggota	
4	Email	Varchar(200)	Email anggota	
5	Password	Varchar(50)	Password anggota	
6	Telp	Varchar(30)	Nomor telpon anggota	
7	Jabatan	Varchar(40)	Jabatan anggota	
8	Foto	Varchar(100)	Foto anggota	
9	Id_group	Int(20)	Id group	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel calendar berisi mengenai data jadwal kegiatan *group*. Struktur tabel calendar dapat dilihat pada tabel 3.4 di bawah.

Tabel 3.4 Tabel calendar

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Date	Date	Tanggal kalender	PK
2	Data	Text	Isi jadwal kalender	
3	Id_group	Int(20)	Id group	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel agenda berisi mengenai agenda rapat yang dibuat. Struktur tabel agenda dapat dilihat pada tabel 3.5 di bawah.

Tabel 3.5 Tabel Agenda

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_agenda	Int(11)	Id agenda rapat	PK
2	Judul	Varchar(100)	Judul agenda rapat	
3	Waktu	Datetime	Waktu agenda	

4	Tempat	Text	Tempat agenda	
5	Id_group	Int(11)	Id group	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel lampiran berisi data tambahan yang dilampirkan pada agenda rapat. Struktur tabel lampiran dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut.

Tabel 3.6 Tabel lampiran

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_lampiran	Int(11)	Id lampiran	PK
2	Id_agenda	Int(11)	Id agenda	FK
3	Id_group	Int(11)	Id group	FK
4	Judul_lampiran	Varchar(100)	Judul lampiran	
5	Isi_lampiran	Varchar(200)	Isi lampiran	

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel peserta berisi mengenai data dari peserta agenda rapat yang diundang. Data yang dimasukkan adalah berasal dari tabel member. Struktur tabel peserta dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut.

Tabel 3.7 Tabel peserta

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_agenda	Int(11)	Id agenda	FK
2	Id_member	Int(11)	Id member	FK
3	Status	Varchar(50)	Status kehadiran	

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel notulen berisi mengenai data dari notulen yang dibuat ketika agenda rapat dijalankan. Struktur tabel notulen dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut.

Tabel 3.8 Tabel notulen

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_notulen	Int(11)	Id notulen	PK
2	Judul	Varchar(100)	Judul notulen	
3	Waktu	Datetime	Waktu notulen ditulis	
4	Tempat	Varchar(50)	Lokasi rapat	
5	Penulis	Int(11)	Id member	
6	Id_agenda	Int(11)	Id agenda	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel hasil rapat berisi mengenai data dari hasil pembahasan agenda rapat. Struktur tabel hasil rapat dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut,

Tabel 3.9 Tabel hasil rapat

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_hasil_rapat	Int(11)	Id hasil rapat	PK
2	Poin_pembahasan	Varchar(500)	Poin hasil rapat	
3	Kesimpulan	Varchar(500)	Tindak lanjut hasil	
4	Batas_waktu	Varchar(20)	Batas waktu pengerjaan	
5	Penanggung_jawab	Varchar(50)	Penanggung jawab	
6	Id_notulen	Int(11)	Id notulen	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel notifikasi berisi mengenai data notifikasi yang diterima oleh member group. Struktur tabel notifikasi dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut.

Tabel 3.10 Tabel notifikasi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_notifikasi	Int(11)	Id notifikasi	PK
2	Id_member	Int(11)	Id member	FK
3	Id_group	Int(11)	Id group	FK
4	Detail_notifikasi	Text	Detail notifikasi	
5	Status_notifikasi	Enum('read','unread')	Status notifikasi	

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel foto agenda berisi data foto dokumentasi dari kegiatan rapat yang berlangsung. Struktur tabel foto agenda dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut,

Tabel 3.11 Tabel foto agenda

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_foto	Int(11)	Id foto	PK
2	Id_agenda	Int(11)	Id agenda	FK
3	Id_group	Int(11)	Id group	FK
4	Nama_foto	Varchar(100)	Nama foto	
5	Foto_agenda	Varchar(200)	File foto	

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel posting berisi mengenai data posting dalam forum. Struktur tabel posting dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut.

Tabel 3.12Tabel posting

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_posting	Int(11)	Id posting	PK
2	Posting	Varchar(200)	Isi posting	
3	Waktu	Datetime	Waktu posting	
4	Id_member	Int(11)	Id member	FK
5	Id_group	Int(11)	Id group	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel reply posting berisi mengenai data komen pada sebuah posting di dalam forum. Struktur tabel reply posting dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut,

Tabel 3.13Tabel reply posting

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Id_reply	Int(11)	Id reply	PK
2	Reply	Varchar(200)	Isi reply	
3	Waktu	Datetime	Waktu reply	
4	Id_posting	Int(11)	Id posting	FK
5	Id_member	Int(11)	Id member	FK

Keterangan: PK = Primary Key , FK = Foreign Key

Tabel administrator berisi mengenai data username dan password dari user administrator. Struktur tabel administrator dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut,

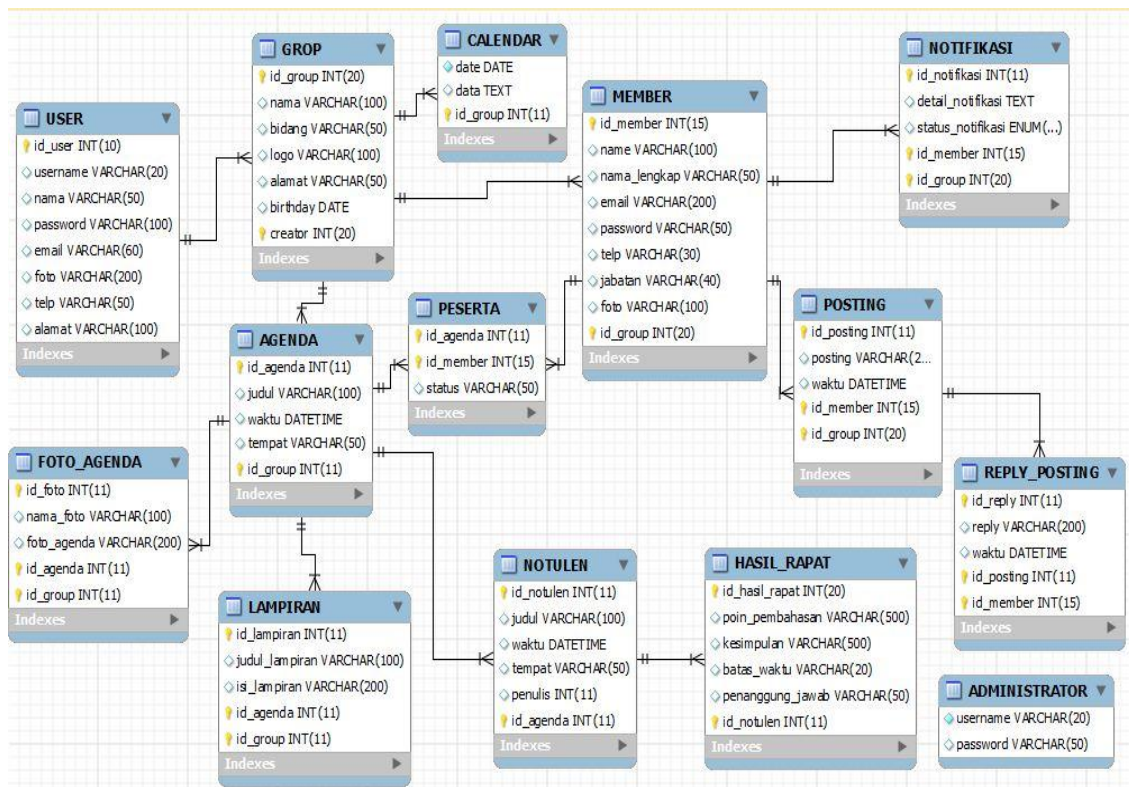
Tabel 3.14Tabel admin

No	Nama Kolom	Tipe Data	Keterangan	Key
1	Username	Varchar(50)	Username admin	

2	Password	Varchar(80)	Password admin	
---	----------	-------------	----------------	--

3.3.2.2 Relasi Antar Tabel

Gambar 3.5 berikut merupakan gambar relasi antar tabel dalam sistem. Gambar tersebut menggambarkan relasi antar tabel yang satu dengan yang lainnya untuk mendukung berjalannya sistem sesuai kebutuhan.



Gambar 3.5 Relasi Tabel

3.3.3 Perancangan Antarmuka Halaman Koordinator

Perancangan antarmuka halaman koordinator akan menjelaskan rancangan beberapa halaman yaitu, halaman depan sistem, halaman koordinator yang belum mempunyai *group* dan sudah mempunyai *group*, halaman *calendar*

activity, halaman anggota *group*, halaman agendarapat, halaman notulen, halaman *form* notulen dan hasil rapat, halaman sms gateway dan halaman *profile group*.

3.3.3.1 Perancangan Antarmuka Halaman Depan Sistem

Perancangan antarmuka halaman depansistem merupakan halaman yang pertama kali dibuka. Pada halaman ini pengguna yang nantinya menjadi koordinator dalam sebuah *group* wajib melakukan *register* terlebih dahulu. Halaman *registrasi* pengguna koordinator dapat ditemukan pada bagian *sidebar* halaman depan. Setelah mempunyai akun, pengguna dapat melakukan login dengan memasukkan *username* dan *password* dibagian menu atas. Berikut adalah tampilan perancangan halaman depan.

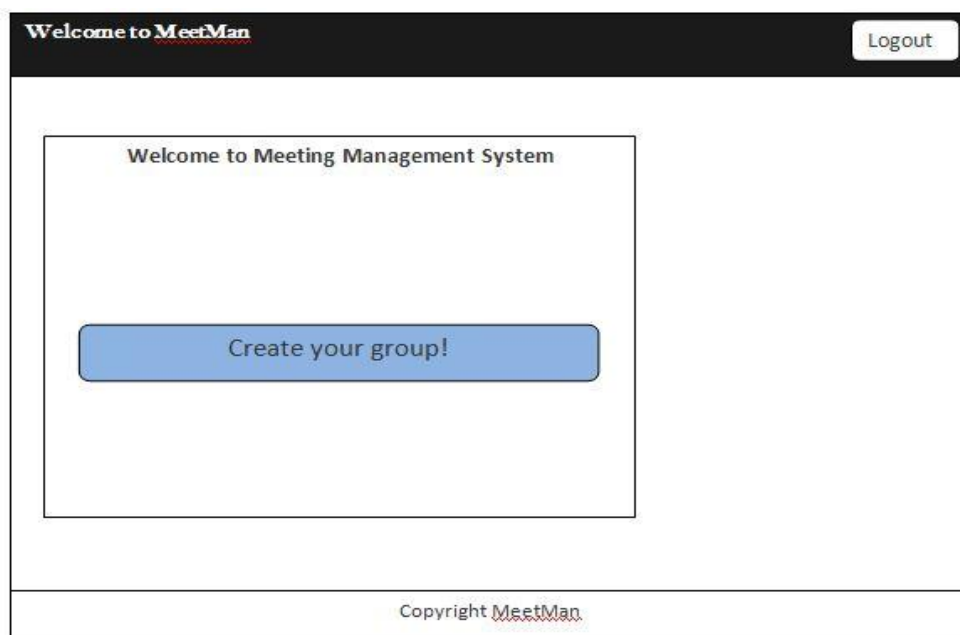
The wireframe shows a web page layout for 'MeetMan'. At the top, there is a black header bar with the text 'Welcome to MeetMan' on the left. On the right side of the header, there are four input fields: 'username', 'password', 'Go!', and 'Forum'. Below the header, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a large rectangular box containing the 'MeetMan' logo. On the right, there is a registration form with four input fields labeled 'Username', 'Nama lengkap', 'Password', and 'Email'. Below these fields is a blue button labeled 'Sign up'. At the bottom of the page, there is a footer bar with the text 'Copyright MeetMan'.

Gambar 3.6Rancangan Halaman Depan

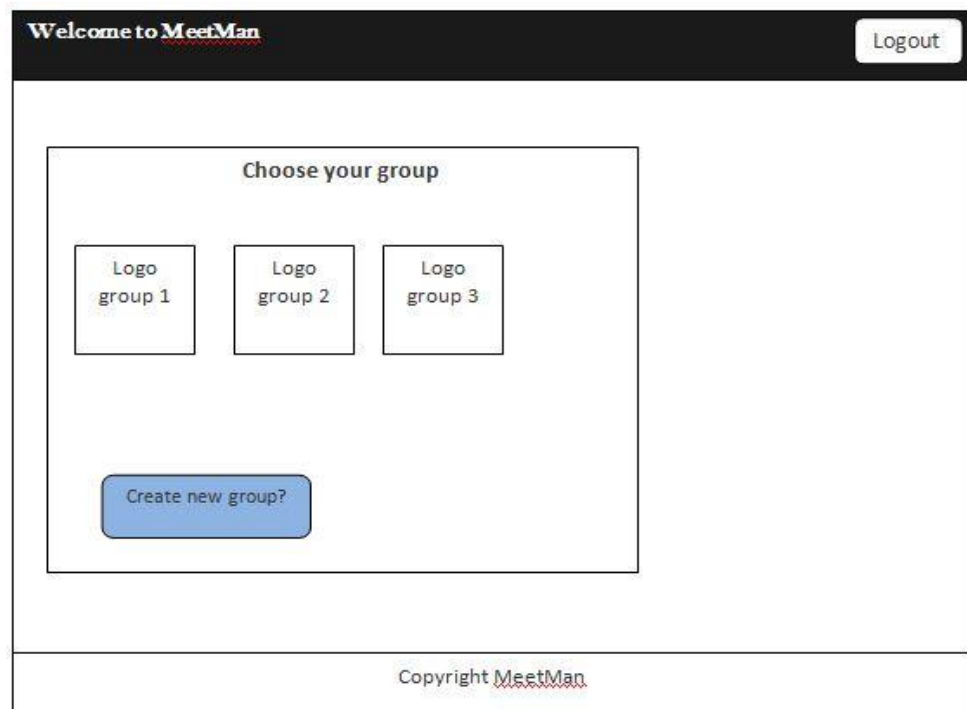
3.3.3.2 Perancangan Antarmuka Halaman awal Koordinator

Perancangan antarmuka halaman awal koordinator merupakan halaman awal ketika koordinator sudah melakukan login pada sistem. Pada halaman ini

pengguna baru yang belum mempunyai *group*, belum bisa memilih *group* untuk dikelola. Pengguna harus membuat *group* terlebih dahulu. Pengguna diperbolehkan untuk membuat lebih dari satu *group*. Sehingga ketika nanti sudah memiliki *group* lebih dari satu, sebelum masuk ke dalam sistem pengguna perlu memilih terlebih dahulu *group* mana yang akan dikelola. Berikut adalah tampilan perancangan halaman awal pengguna untuk yang belum mempunyai *group* dan yang sudah mempunyai *group*.



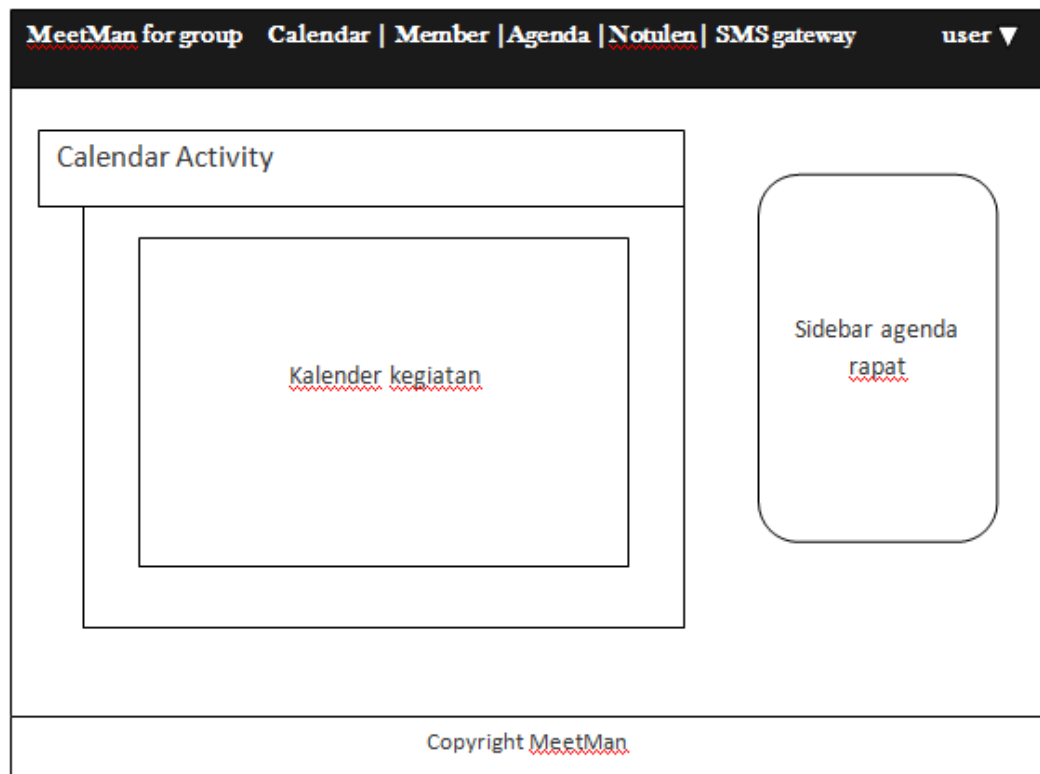
Gambar 3.7 Rancangan Halaman Pengguna yang belum membuat *Group*



Gambar 3.8Rancangan Halaman Penggunayang sudah membuat *Group*

3.3.3.3 Perancangan Antarmuka Halaman *Calendar Activity*

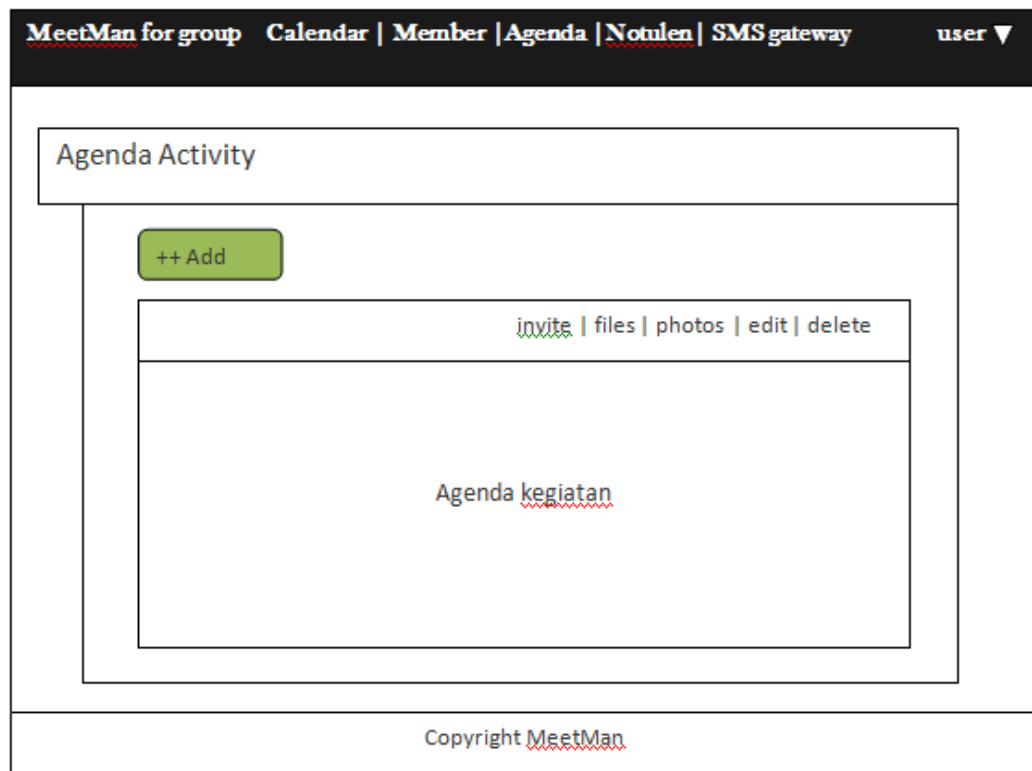
Perancangan antarmuka halaman *calendar activity* merupakan halaman yang berisi tampilan kalender beserta isi agenda kegiatankoordinator.Berikut adalah tampilan untuk perancangan halaman *calendar activity*.



Gambar 3.9Rancangan Halaman *Calendar Activity*

3.3.3.4 Perancangan Antarmuka Halaman Agenda

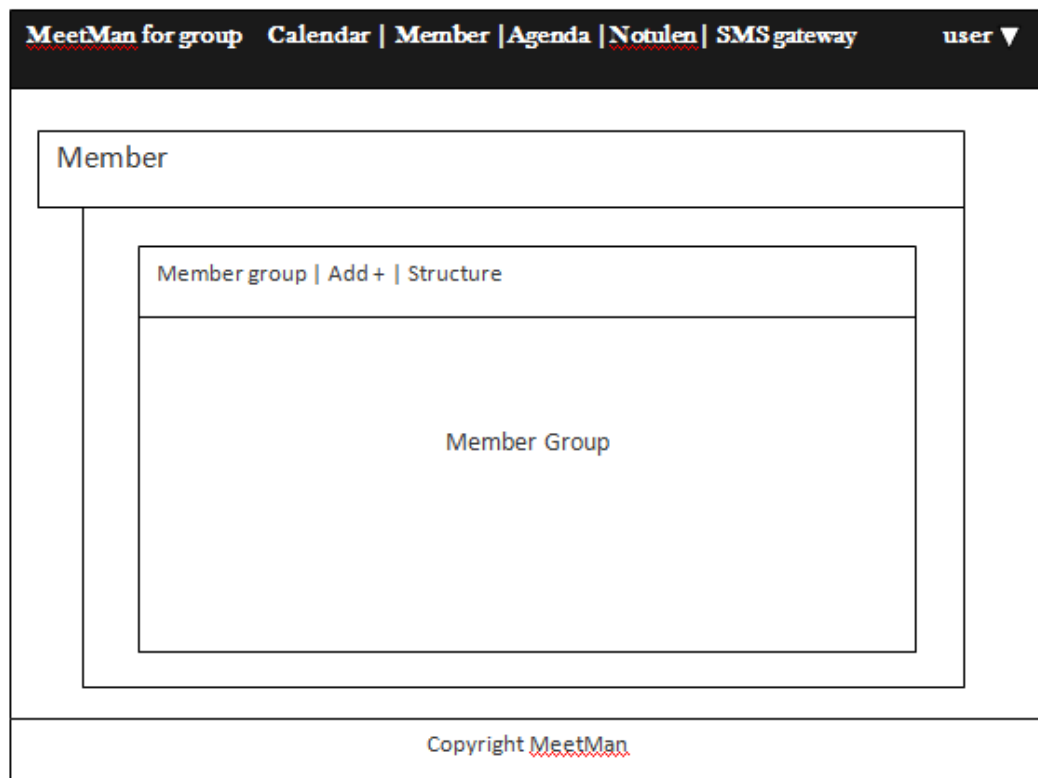
Perancangan antarmuka halaman agenda merupakan halaman yang digunakan koordinator untuk melakukan manajemen terhadap agenda rapat, yaitu menambah, mengubah dan menghapus agenda rapat. Kemudian untuk menambahkan dan menghapus peserta agenda rapat, serta menambahkan dan menghapus lampiran dan dokumentasi agenda rapat. Berikut adalah tampilan perancangan halaman antarmuka agenda rapat.



Gambar 3.10Rancangan Halaman Agenda Kegiatan

3.3.3.5 Perancangan Antarmuka Halaman Anggota

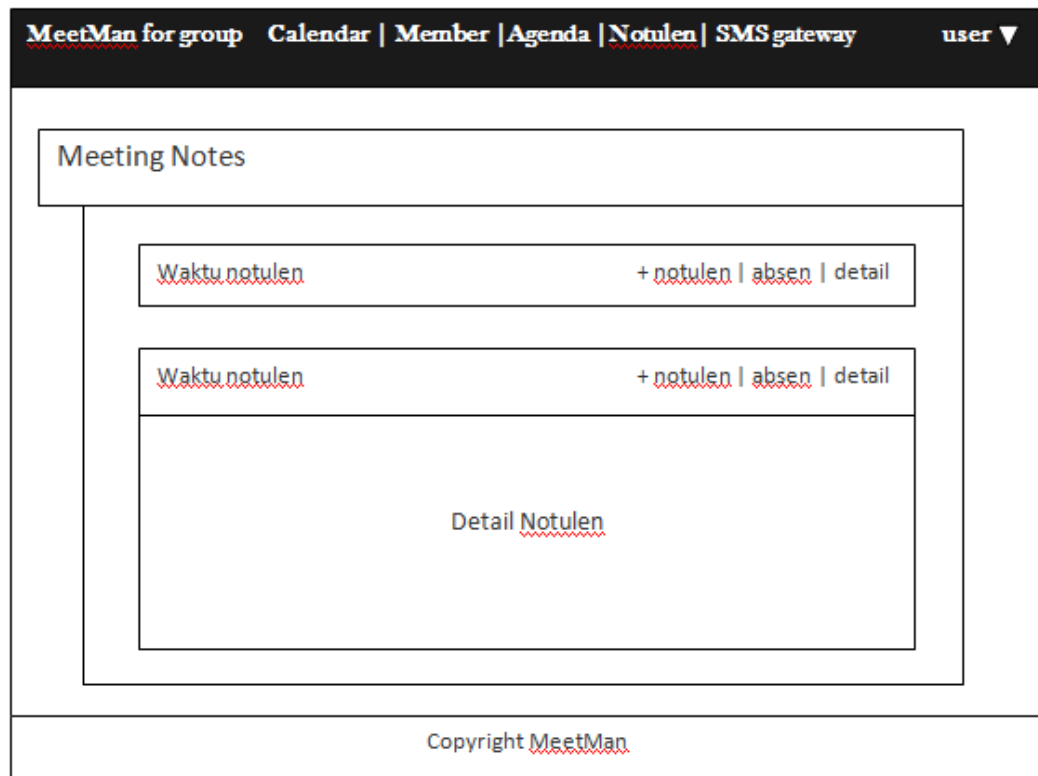
Perancangan antarmuka halaman anggota merupakan halaman yang digunakan koordinator untuk melakukan manajemen terhadap anggota group, yaitu mendaftarkan, mengubah dan menghapus data anggota group. Selain itu juga terdapat gambar struktur organisasi dari group. Berikut adalah tampilan perancangan antarmuka halaman anggota.



Gambar 3.11Rancangan Halaman Agenda Group

3.3.3.6 Perancangan Antarmuka Halaman Notulen

Perancangan antarmuka halaman notulen merupakan halaman yang digunakan koordinator untuk melakukan manajemen terhadap data notulen yaitu, untuk menambah notulen, mengubah notulen ke dalam bentuk PDF serta untuk melakukan download notulen. Selain itu juga untuk menambahkan data kehadiran dari peserta rapat. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman notulen.



Gambar 3.12Rancangan Halaman Notulen Rapat

3.3.3.7 Perancangan Antarmuka Halaman *Form* Notulen

Perancangan antarmuka halaman *form* notulen merupakan halaman yang digunakan oleh koordinator untuk menambahkan data notulen, yaitu menambah keterangan notulen dan hasil rapat. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman *form* notulen dan hasil rapat.

Notulen for group user ▼

Form Notulen

Kegiatan Rapat

Agenda :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Copyright MeetMan

Gambar 3.13Rancangan Halaman *Form* Notulen

Notulen for group user ▼

Form Hasil Rapat

Hasil Rapat

Rincian pembahasan :

Kesimpulan/Rencana :

Batas waktu :

Penanggung jawab :

Copyright MeetMan

Gambar 3.14Rancangan Halaman *Form* Hasil Rapat

3.3.3.8 Perancangan Antarmuka Halaman SMS Gateway

Perancangan antarmuka halaman *sms gateway* merupakan halaman yang digunakan oleh koordinator untuk mengirimkan undangan agenda rapat kepada peserta rapat melalui sms dan email. Selain itu juga untuk memberikan *alert* (peringatan) kepada peserta rapat tentang adanya jadwal agenda. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman *sms gateway*.

The image shows a wireframe for the SMS Gateway interface. It features a dark header bar with the text 'MeetMan for group' on the left, a series of navigation links 'Calendar | Member | Agenda | Notulen | SMS gateway' in the center, and a 'user' dropdown on the right. Below the header, the main content area is outlined. It starts with a 'Send Message' button. Underneath this button is a container that holds two links: 'SMS now | SMS alert | Email'. Below these links is a large rectangular area labeled 'Form kirim sms dan email'. At the bottom of the interface, there is a footer bar containing the text 'Copyright MeetMan'.

Gambar 3.15Rancangan Halaman SMS Gateway

3.3.3.9 Perancangan Antarmuka Halaman *Profile Group*

Perancangan antarmuka halaman *profile group* merupakan halaman yang digunakan oleh koordinator untuk mengubah data *profile* dari group. Berikut tampilan perancangan halaman *profile group*.

MeetMan for group | Calendar | Member | Agenda | Notulen | SMS gateway | user ▼

Profile Group

Logo

Name group

Sector

Address/contact

sidebar

Copyright MeetMan

Gambar 3.16Rancangan Halaman Profile Group

3.3.4 Perancangan Antarmuka Halaman Anggota (*Member Group*)

Pada perancangan antarmuka halaman anggota (*member group*) akan menjelaskan beberapa perancangan antarmuka yaitu perancangan antarmuka halaman login *member group*, halaman depan *member group*, halaman agenda, halaman *gallery*, halaman download dan halaman notifikasi.

3.3.4.1 Perancangan Antarmuka Halaman *Login Member Group*

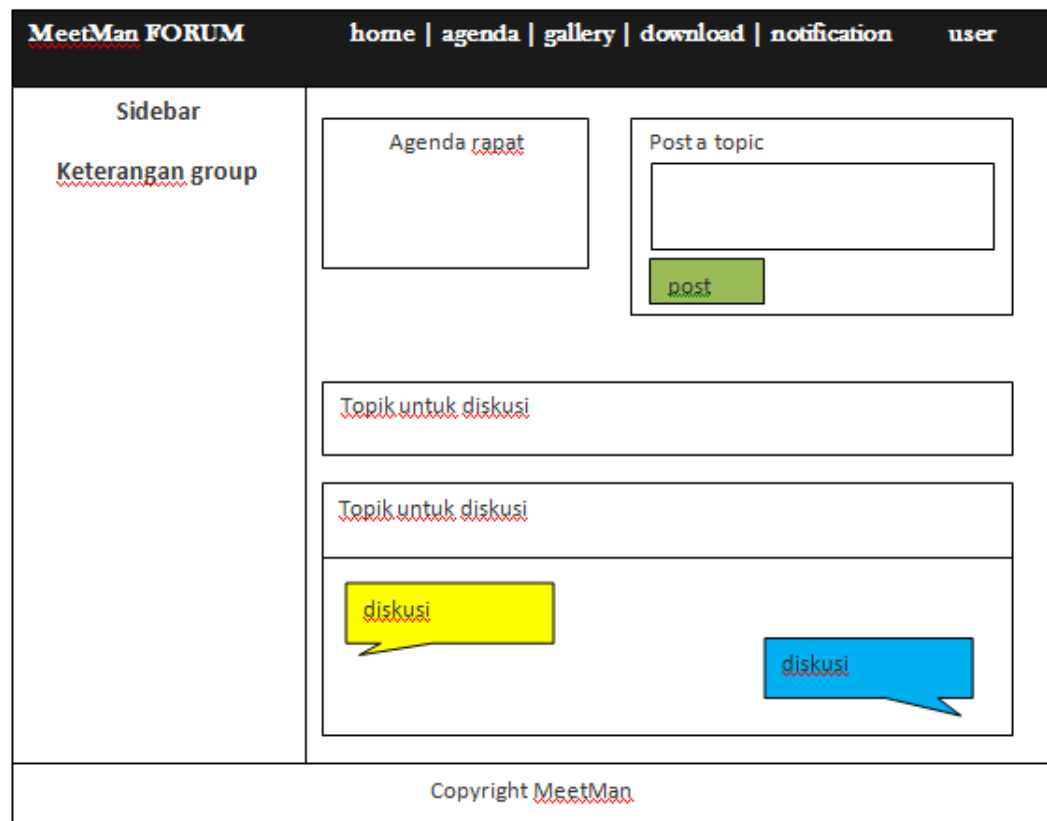
Perancangan antarmuka halaman *loginmember group*, merupakan halaman yang digunakan untuk memasukkan *username*, *password* dan pilihan *group* untuk member. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman *login member group*.

The image shows a wireframe for a forum login page. At the top, a black header bar contains the text "Welcome to MeetMan" and four buttons: "username", "password", "Go!", and "Forum". Below the header, the main content area is white. In the center, there is a rounded rectangular modal titled "Login Forum" with a close button "x" in the top right corner. Inside the modal, there are three input fields: "Username", "Password", and a dropdown menu labeled "Group member". Below the modal, there is a "Sign up" button. To the right of the modal, there are five empty input fields stacked vertically. At the bottom of the page, there is a footer bar with the text "Copyright MeetMan".

Gambar 3.17Rancangan Halaman *Login Member Group*

3.3.4.2 Perancangan Antarmuka Halaman awal *Member Group*

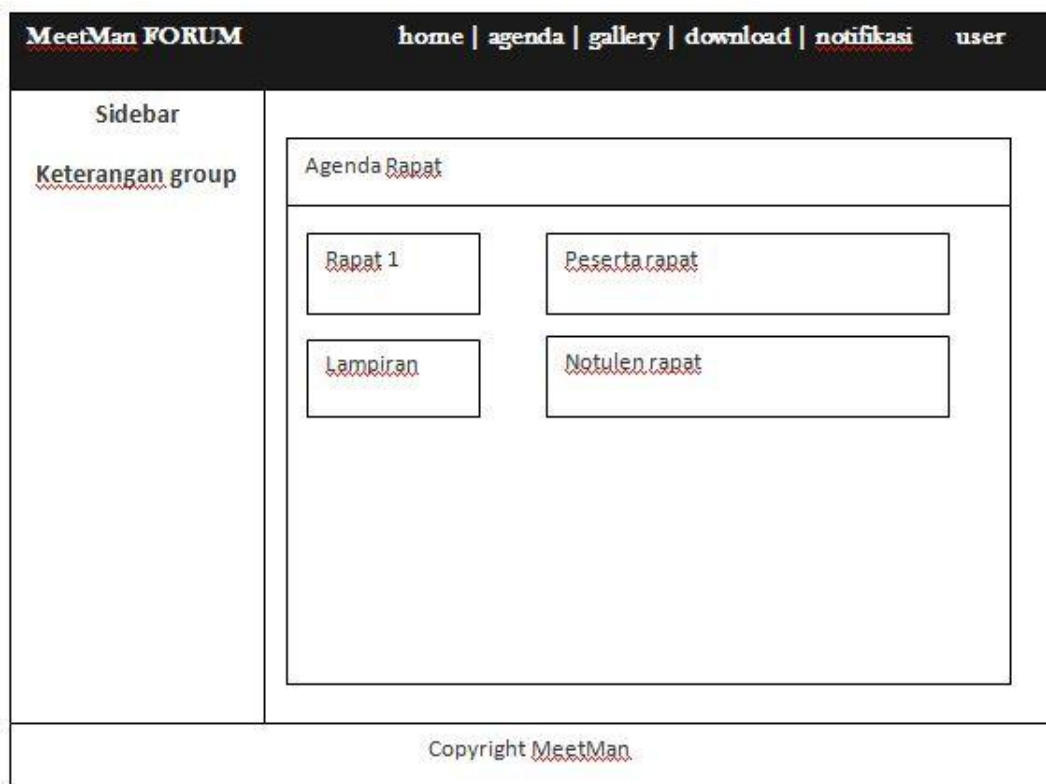
Perancangan antarmuka halaman awal *Member Group*, merupakan halaman awal yang ditampilkan setelah anggota *group* berhasil melakukan *login* dalam forum. Pada halaman tersebut terdapat informasi agenda rapat terdekat, dan juga *form* untuk menambah topik sekaligus untuk diskusi. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman awal *member group* yang sudah berhasil *login*.



Gambar 3.18Rancangan Halaman Awal *Member Group*

3.3.4.3 Perancangan Antarmuka Halaman Agenda *Member*

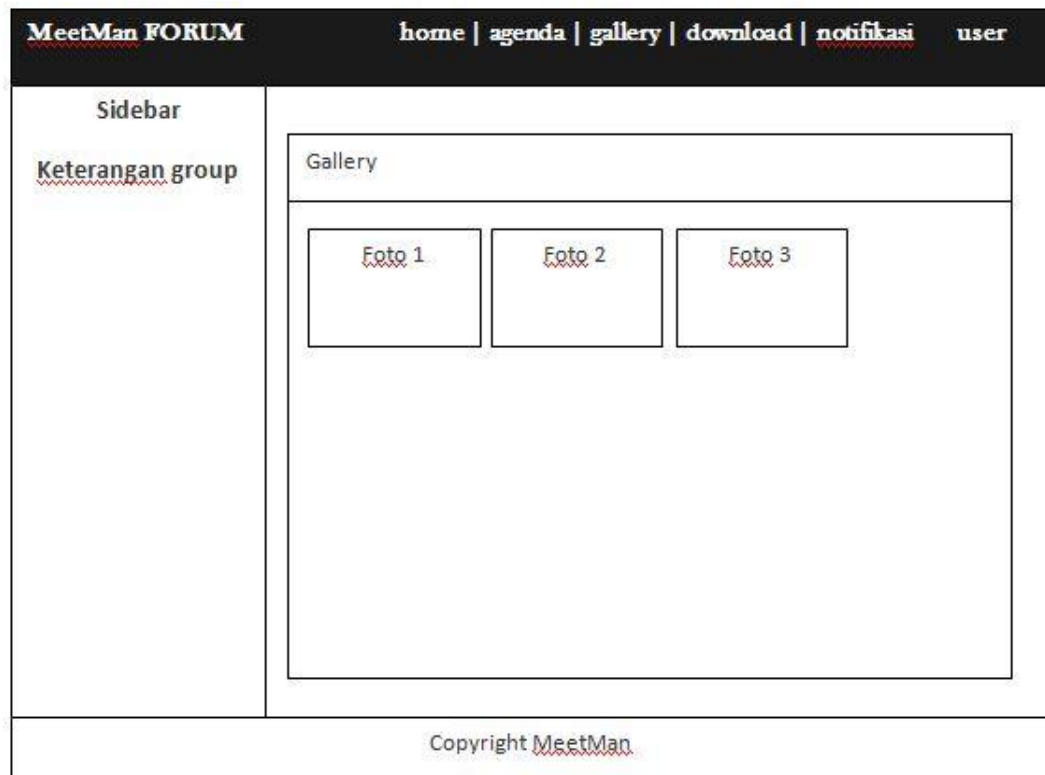
Perancangan antarmuka halaman agenda member merupakan halaman yang digunakan *member group* untuk melihat dokumentasi agenda rapat, juga untuk melakukan download lampiran agenda maupun notulen rapat dalam bentuk PDF. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman agenda *member*.



Gambar 3.19Rancangan Halaman Agenda *Member*

3.3.4.4 Perancangan Antarmuka Halaman *Gallery*

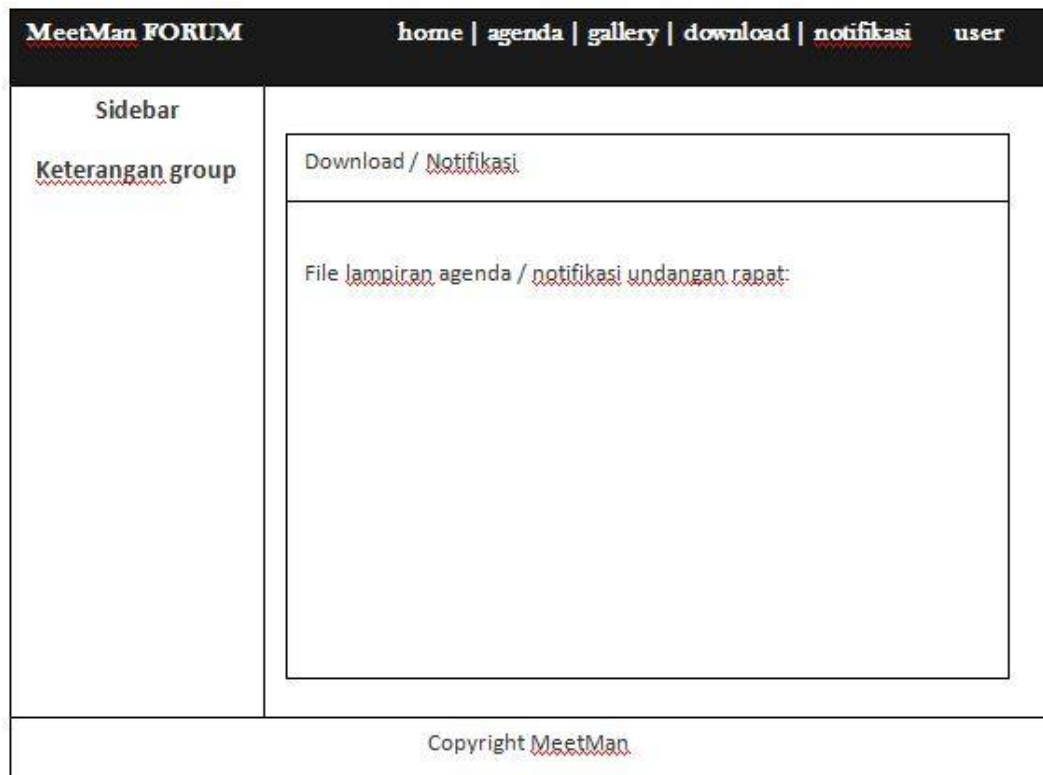
Perancangan antarmuka halaman *gallery* merupakan halaman yang menampilkan foto-foto dari agenda rapat yang sudah dilaksanakan. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman *gallery*.



Gambar 3.20Rancangan Halaman *Gallery*

3.3.4.5 Perancangan Antarmuka Halaman *Download* dan *Notifikasi*

Perancangan antarmuka halaman *download* dan *notifikasi* merupakan halaman yang digunakan oleh *member group* untuk melakukan download lampiran agenda, maupun file yang lain dan juga untuk melihat notifikasi undangan agenda rapat. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman *download* dan *notifikasi*.



Gambar 3.21Rancangan Halaman *Download* dan *Notifikasi*

3.3.5 Perancangan Antarmuka Halaman Administrator

Pada perancangan antarmuka halaman administrator akan menjelaskan beberapa perancangan antarmuka yaitu perancangan antarmuka halaman *login* administrator, halaman depan dan halaman hapus koordinator.

3.3.5.1 Perancangan Antarmuka Halaman *Login* Administrator

Perancangan antarmuka halaman *login* administrator merupakan halaman yang digunakan administrator untuk memasukkan data *username* dan *password*. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman *login* administrator.



Login Administrator

Username

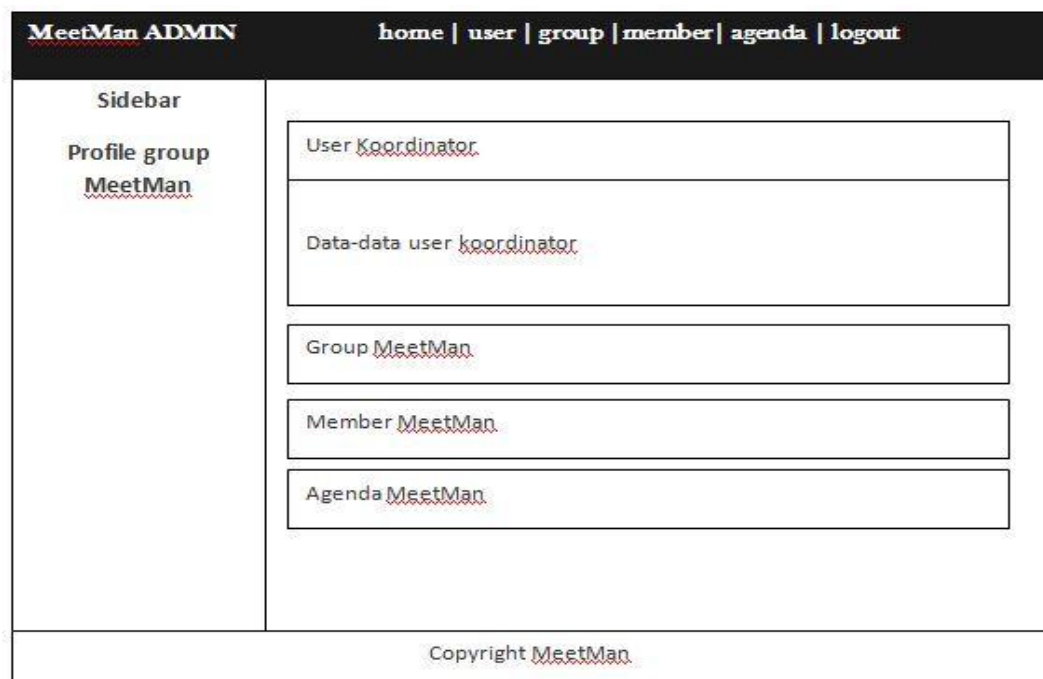
Password

LOGIN

Gambar 3.22Rancangan Halaman *Login Administrator*

3.3.5.2 Perancangan Antarmuka Halaman Awal Administrator

Perancangan antarmuka halaman awal administrator merupakan halaman pertama setelah administrator berhasil masuk ke sistem. Berikut tampilan perancangan halaman awal administrator.

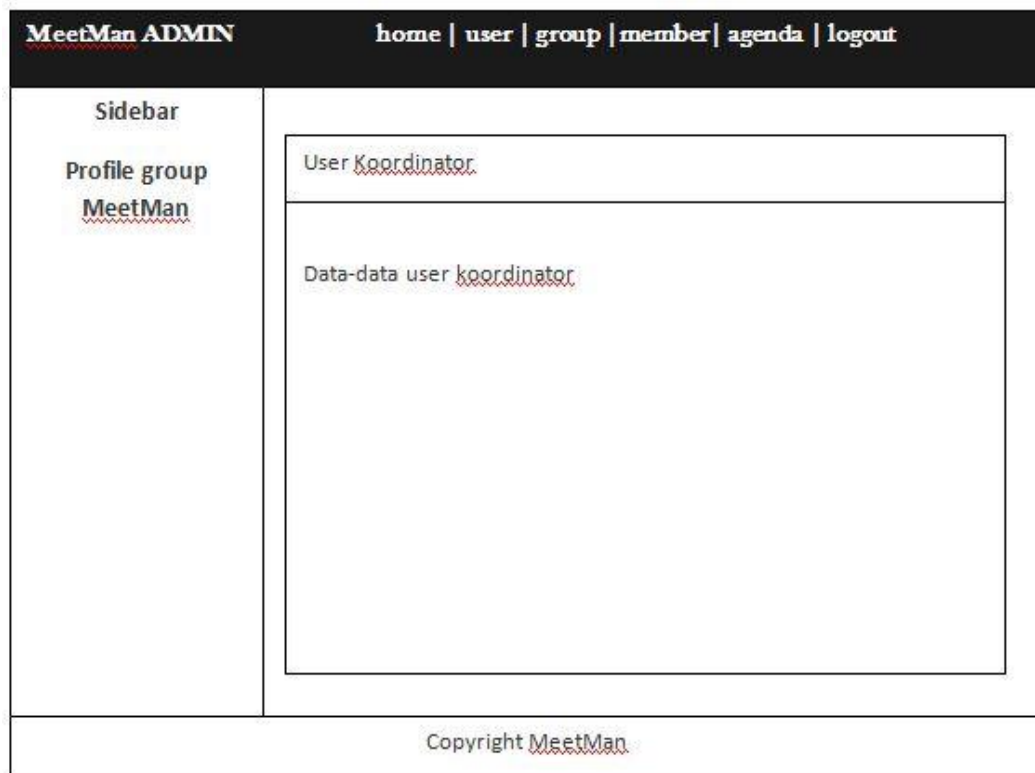


MeetMan ADMIN		home user group member agenda logout
Sidebar Profile group MeetMan	User Koordinator Data-data user koordinator Group MeetMan Member MeetMan Agenda MeetMan	
Copyright MeetMan		

Gambar 3.23Rancangan Halaman Awal Administrator

3.3.5.3 Perancangan Antarmuka Halaman Hapus Koordinator

Perancangan antarmuka halaman hapus koordinator, merupakan halaman yang digunakan administrator untuk menghapus data profile koordinator. Berikut tampilan perancangan antarmuka halaman hapus koordinator.



Gambar 3.24Rancangan Halaman Hapus Koordinator

3.4 Rencana Pengujian Sistem

Rencana pengujian sistem akan dilakukan untuk mengetahui apakah sistem sudah berjalan sesuai dengan kebutuhan. Dalam melakukan pengujian diperlukan beberapa tools untuk mendukung pengujian, yaitu :

- Perangkat komputer maupun laptop dengan menggunakan sistem operasi windows 7 dan windows 8.
- Perangkat lunak untuk melakukan pengujian sistem yaitu XAMPP dan web browser.

BAB IV

IMPLEMENTASI HASIL DAN ANALISIS

4.1 Implementasi Hasil

Hasil implementasi dari penelitian adalah sebuah sistem aplikasi *meeting management* berbasis website. Sistem aplikasi ini berguna untuk memberikan kemudahan dalam melakukan manajemen rapat, meliputi pembuatan agenda rapat, pembuatan undangan rapat serta menyebarkannya, dan melakukan dokumentasi hasil rapat.

4.1.1 Hasil Pengumpulan Data

Hasil pengumpulan data yang sudah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Hasil observasi

Observasi yang telah dilakukan memperoleh hasil berupa poin-poin dalam melakukan persiapan mengadakan sebuah rapat, tahapan melaksanakan sebuah rapat, membuat format notulensi untuk rapat dan melakukan dokumentasinya.

2. Hasil studi pustaka

Studi pustaka yang telah dilakukan memperoleh hasil berupa bagaimana melakukan manajemen rapat yang efektif dan produktif, mempersiapkan agenda rapat yang sesuai dan mengetahui bagaimana sebuah rapat sukses dijalankan.

4.1.2 Implementasi Antarmuka

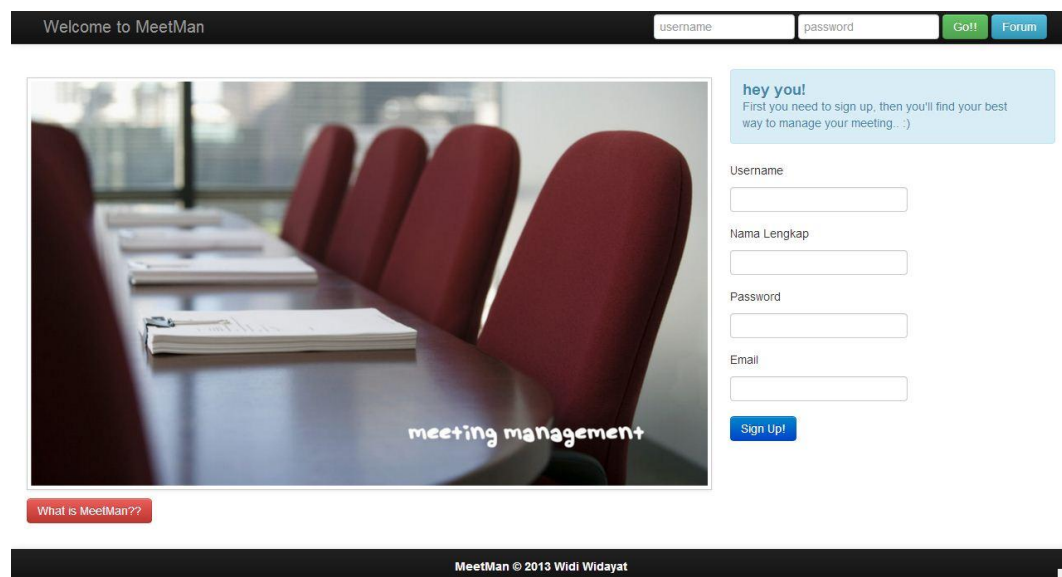
Pembahasan mengenai implementasi antarmuka akan dibagi menjadi 3 bagian, yaitu implementasi antarmuka pengguna koordinator, implementasi antarmuka *member group* dan implementasi antarmuka administrator.

4.1.2.1 Implementasi Antarmuka Pengguna Koordinator

Implementasi sistem *meeting management* untuk pengguna koordinator terdiri dari beberapa halaman manajemen yaitu sebagai berikut,

a. Halaman Depan Sistem *Meeting Management*

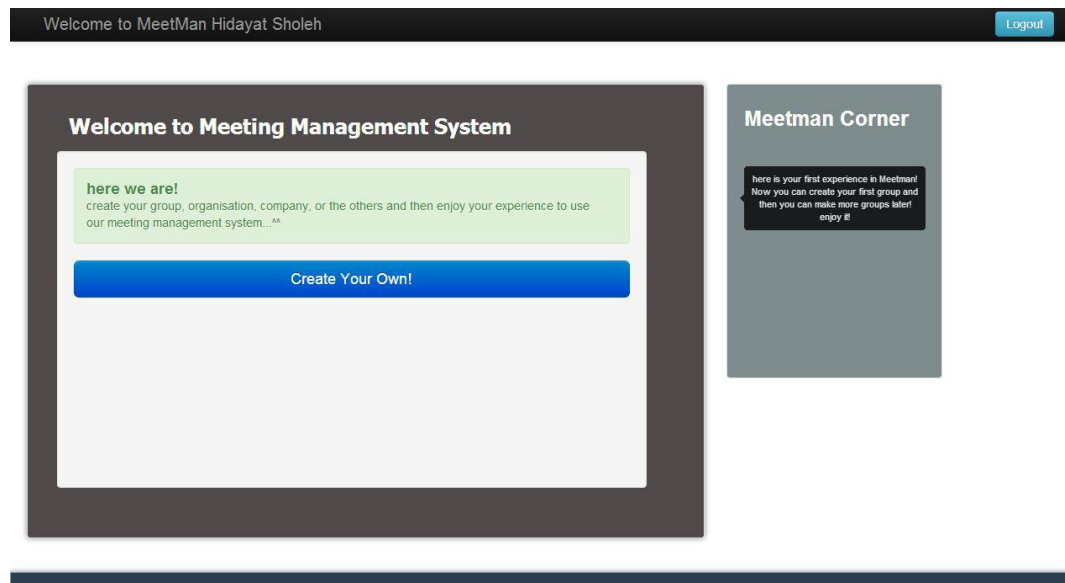
Merupakan halaman depan sistem *meeting management*. Tampilan halaman depan sistem dapat dilihat pada gambar 4.1



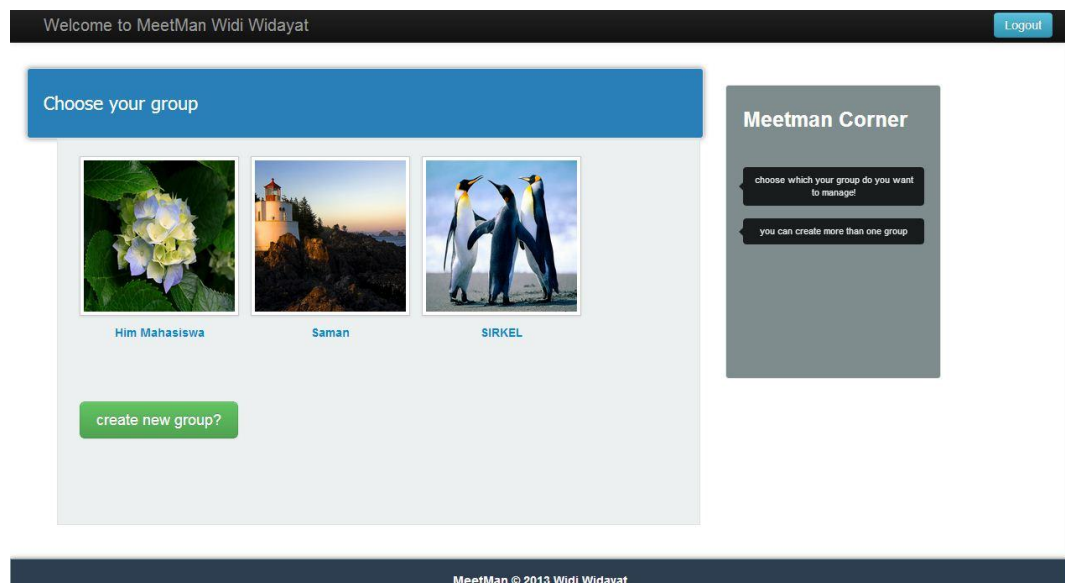
Gambar 4.1 Halaman Depan Sistem

b. Halaman Awal dan Halaman Pilih *Group*

Merupakan halaman setelah koordinator masuk ke sistem. Ada 2 tampilan, yang pertama ketika koordinator belum membuat *group* dan yang kedua ketika koordinator sudah membuat *group* lebih dari satu. Tampilan halaman awal dan pilih *group* dapat dilihat pada gambar 4.2 dan gambar 4.3



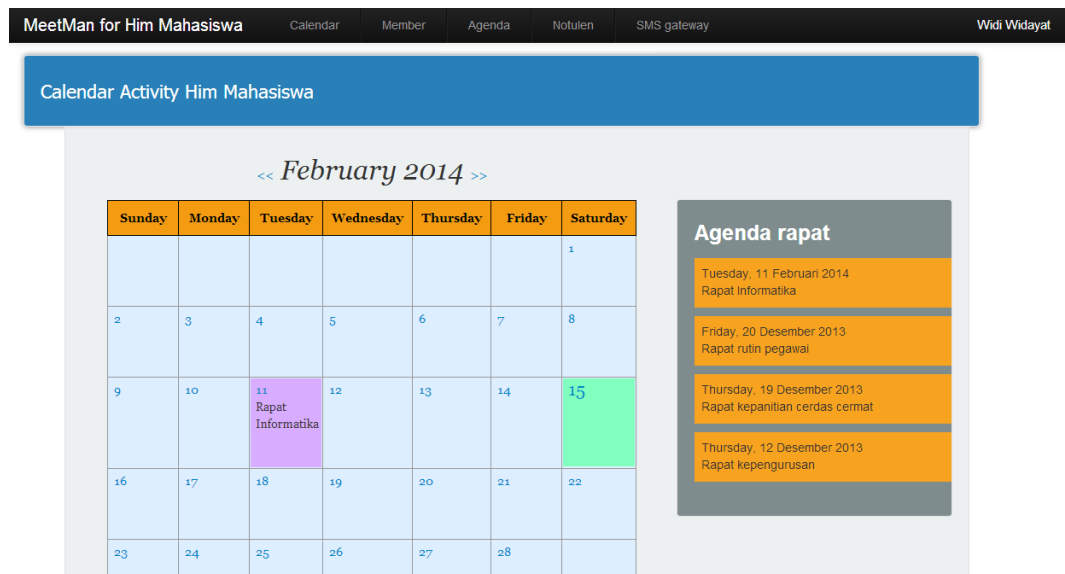
Gambar 4.2 Halaman Awal Pengguna Koordinator



Gambar 4.3 Halaman Pilih Group

c. Halaman Manajemen Kalender Aktivitas

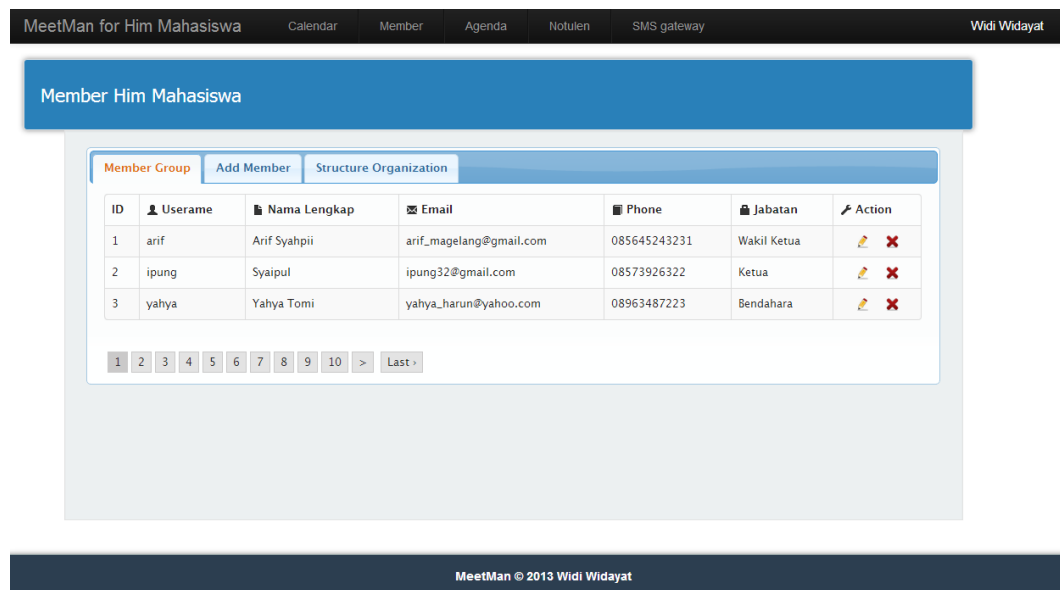
Merupakan halaman yang digunakan koordinator untuk melakukan manajemen terhadap isi kalender aktivitas. Tampilan halaman manajemen kalender dapat dilihat pada gambar 4.4 di bawah.



Gambar 4.4 Halaman Manajemen Kalender

d. Halaman Manajemen Anggota

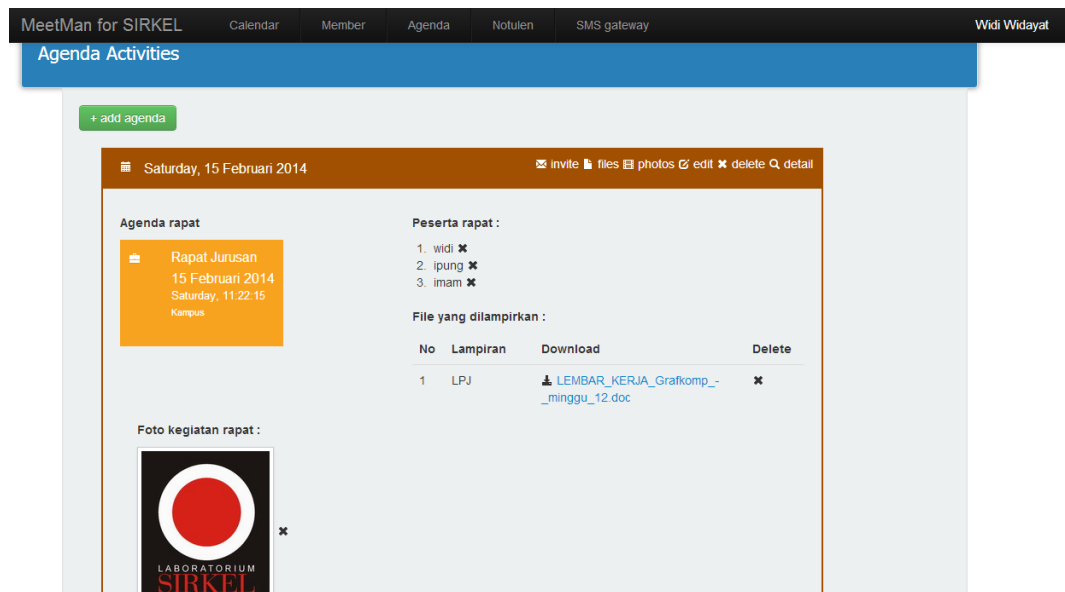
Merupakan halaman yang digunakan pengguna koordinator untuk mendaftarkan/menambah, mengubah dan menghapus anggota *group*. Pada halaman ini juga dapat dilihat struktur organisasi *group*. Tampilan halaman manajemen anggota bisa dilihat pada gambar 4.5 di bawah.



Gambar 4.5 Halaman Manajemen Anggota

e. Halaman Manajemen Agenda

Merupakan halaman yang digunakan koordinator untuk menambah, mengubah dan menghapus agenda rapat. Selain itu juga untuk mengundang peserta rapat, menambah dan menghapus lampiran serta menambah dan menghapus foto dokumentasi rapat. Tampilan halaman manajemen agenda dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut.



Gambar 4.6 Halaman Manajemen Agenda

f. Halaman Manajemen Notulen

Merupakan halaman yang digunakan oleh koordinator untuk menambah notulen rapat dan juga mengecek kehadiran peserta. Notulen hanya bisa diubah pada hari agenda rapat dilaksanakan, selain hari tersebut notulen hanya bisa ditampilkan tanpa bisa diubah. Tampilan halaman manajemen notulen dapat dilihat pada gambar 4.7 di bawah.

MeetMan for SIRKEL Kalender Anggota Agenda Notulen SMS gateway Widi Widayat

Notulen Rapat

Monday, 30 Desember 2013 notulen checklist detail

Notulen rapat

Rapat Rutin Jurusan
Monday, 30 Desember 2013
edited by Widi Widayat
view notulen

Daftar peserta agenda rapat :

No	Nama	Keterangan
1	bona	Sakit
2	widi	Hadir
3	ipung	Hadir
4	tomi	Absen

Download PDF :

Rapat Rutin Jurusan

Tuesday, 24 Desember 2013 notulen checklist detail

Tuesday, 24 Desember 2013 notulen checklist detail

Gambar 4.7 Halaman Manajemen Notulen

g. Halaman *Form* Notulen

Pada halaman ini pengguna koordinator diberikan sebuah *form* untuk menambahkan notulen dan hasil rapat. Format notulen yang diberikan merupakan format notulen yang digunakan di laboratorium SIRKEL. Tampilan halaman *form* notulen dapat dilihat pada gambar 4.8 di bawah.

Notulen for SIRKEL Widi Widayat

Form Notulen

1 Kegiatan Rapat 2 Hasil Rapat

Rincian Pembahasan type every point your meeting result here..

Kesimpulan/Rencana Tindak Lanjut type your plan activity here....

Batas Waktu
satuan batas waktu dalam hari

Penanggung Jawab

Gambar 4.8 Halaman *Form* Notulen Rapat

h. Halaman SMS gateway dan email

Pada halaman ini pengguna koordinator dapat mengirimkan undangan agenda rapat kepada peserta rapat melalui sms *broadcast* maupun email. Selain itu pengguna juga dapat mengirimkan *alert* (peringatan) kepada peserta rapat untuk mengingatkan adanya agenda rapat. Tampilan halaman sms gateway dan email dapat dilihat pada gambar 4.9 di bawah.

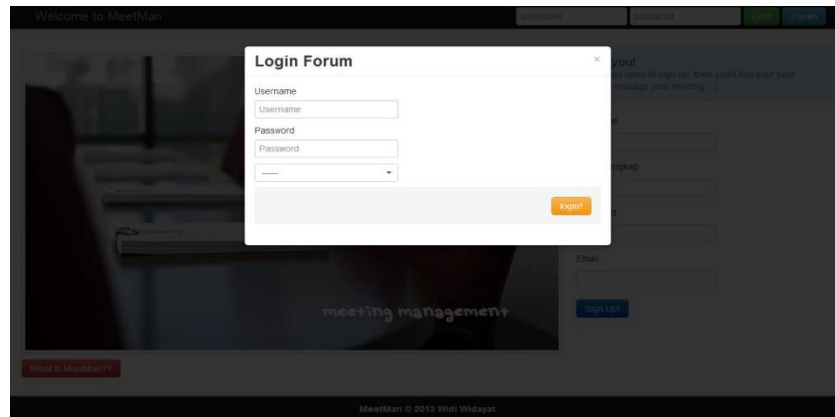
Gambar 4.9 Halaman SMS gateway dan email

4.1.2.2 Implementasi Antarmuka Forum

Implementasi halaman forum untuk *member group* terdiri dari beberapa halaman yaitu sebagai berikut,

a. Halaman *Login Member Forum*

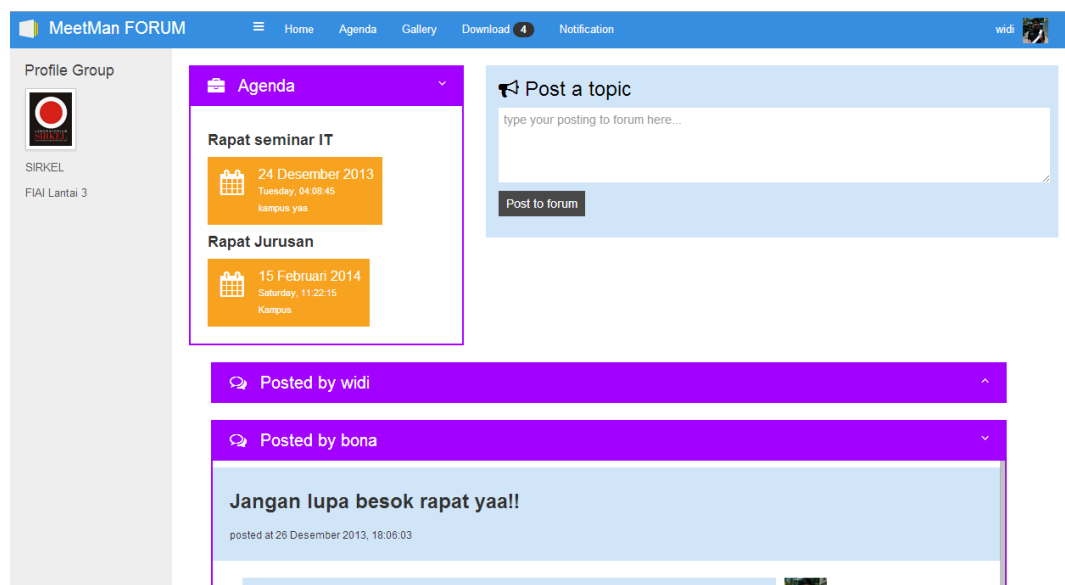
Pada halaman login forum terdapat isian *username* dan *password* untuk masuk ke dalam forum. Tampilan halaman login forum dapat dilihat pada gambar 4.10 di bawah.



Gambar 4.10 Halaman *Login Member Forum*

b. Halaman Awal Forum

Pada halaman awal setelah masuk ke forum akan ditampilkan agenda rapat yang dimiliki oleh *member group*, selain itu juga terdapat notifikasi undangan rapat, dan juga notifikasi untuk *download file* lampiran agenda rapat. Pada halaman awal ini juga *member* dapat memposting topik dan mendiskusikannya dengan *member* yang lain. Tampilan halaman awal forum dapat dilihat pada gambar 4.11 di bawah.



Gambar 4.11 Halaman Awal Forum

c. Halaman Tambah Posting Topik

Pada halaman awal forum *member* dapat memposting topik untuk didiskusikan dengan *member* yang lain. Tampilan tambah posting topik dapat dilihat pada gambar 4.12 di bawah.



Gambar 4.12 Halaman Tambah Posting

d. Halaman Diskusi

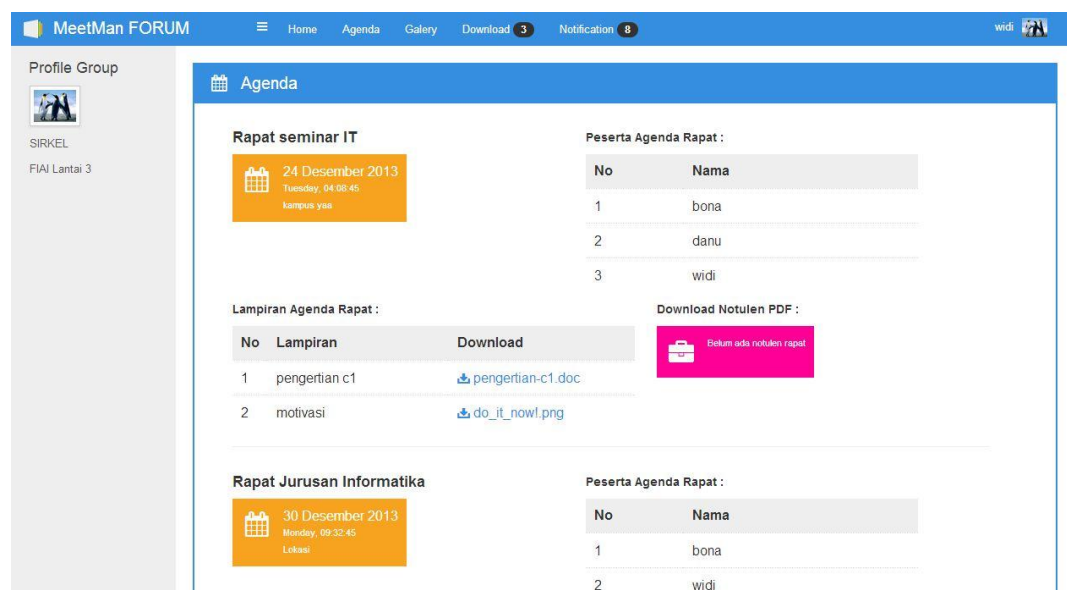
Setelah *member* dapat menambahkan posting topik, maka ada juga halaman untuk mendiskusikan topik yang sudah diposting tersebut. Tampilan halaman diskusi dapat dilihat pada gambar 4.13 di bawah.



Gambar 4.13 Halaman Diskusi

e. Halaman Agenda Forum

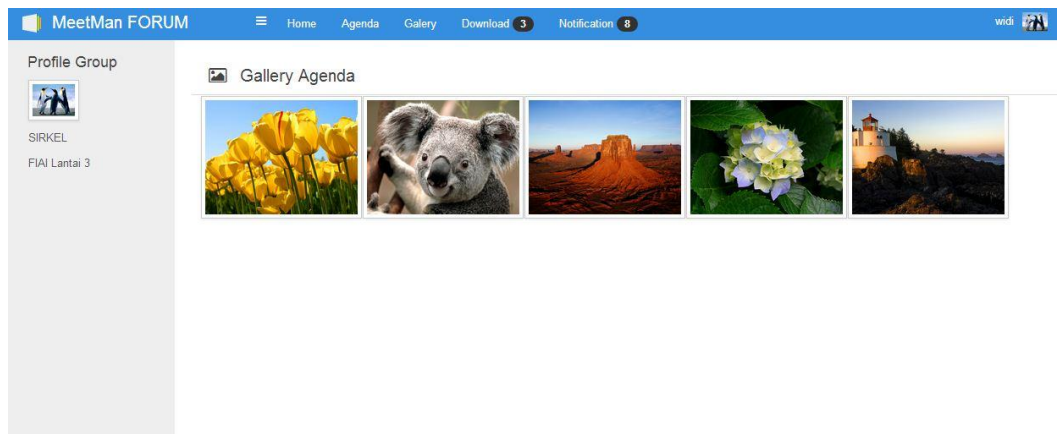
Merupakan halaman pada forum yang menampilkan detail mengenai agenda rapat yang dimiliki oleh *member*. Pada halaman tersebut, *member* dapat mengecek agenda yang sudah dijalankan dan juga dapat mendownload file lampiran serta notulen rapat dalam format PDF. Tampilan halaman agenda forum dapat dilihat pada gambar 4.14 di bawah.



Gambar 4.14 Halaman Agenda Forum

f. Halaman Gallery

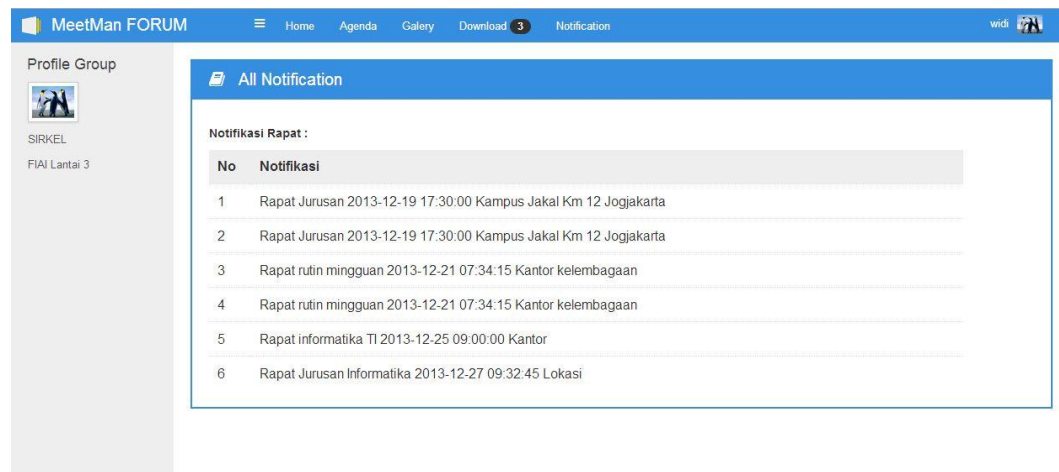
Selain halaman yang menampilkan agenda rapat, terdapat juga halaman yang menampilkan foto-foto dokumentasi rapat yang sudah dikerjakan. Tampilan halaman gallery dapat dilihat pada gambar 4.15 di bawah.



Gambar 4.15 Halaman *Gallery*

g. Halaman Notifikasi

Pada halaman awal forum, pada bagian menu atas terdapat notifikasi untuk undangan agenda rapat. Untuk melihat semua notifikasi undangan rapat yang dimiliki dapat dipilih pada menu notifikasi *view all*. Tampilan halaman notifikasi dapat dilihat pada gambar 4.16 di bawah.



Gambar 4.16 Halaman Notifikasi

h. Halaman *EditContactMember*

Halaman *editcontact member* digunakan untuk mengubah email dan nomor telpon dari *member*. Tampilan halaman edit contact member dapat dilihat pada gambar 4.17 di bawah.

The screenshot displays the 'Profile User' page in the MeetMan FORUM application. On the left, there is a sidebar with 'Profile Group' and a group named 'SIRKEL' with 'FIAI Lantai 3'. The main content area is titled 'Profile User' and contains a form for editing user information. The form includes a 'Photo' field with a placeholder image and a 'Select image' button. Below this are input fields for 'Username' (widi), 'Nama Lengkap' (Widi Widayat), 'Jabatan' (Wakil Ketua), 'Telpon' (085740934030), and 'Email' (widayatwidi26@gmail.com). A 'Save Changes' button is located at the bottom of the form.

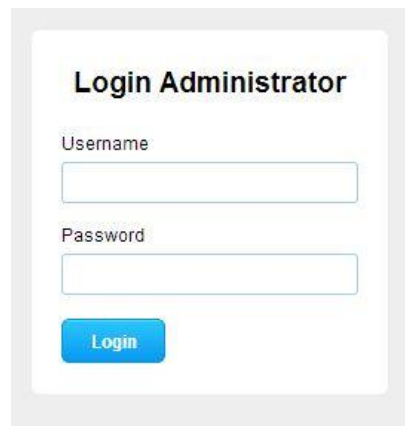
Gambar 4.17 Halaman *Edit ContactMember*

4.1.2.3 Implementasi Antarmuka administrator

Implementasi halaman untuk administrator terdiri dari beberapa halaman yaitu sebagai berikut,

a. Halaman Login Administrator

Merupakan halaman yang menampilkan *form* untuk memasukkan *username* dan *password* administrator. Tampilan halaman login administrator dapat dilihat pada gambar 4.18 di bawah.



Login Administrator

Username

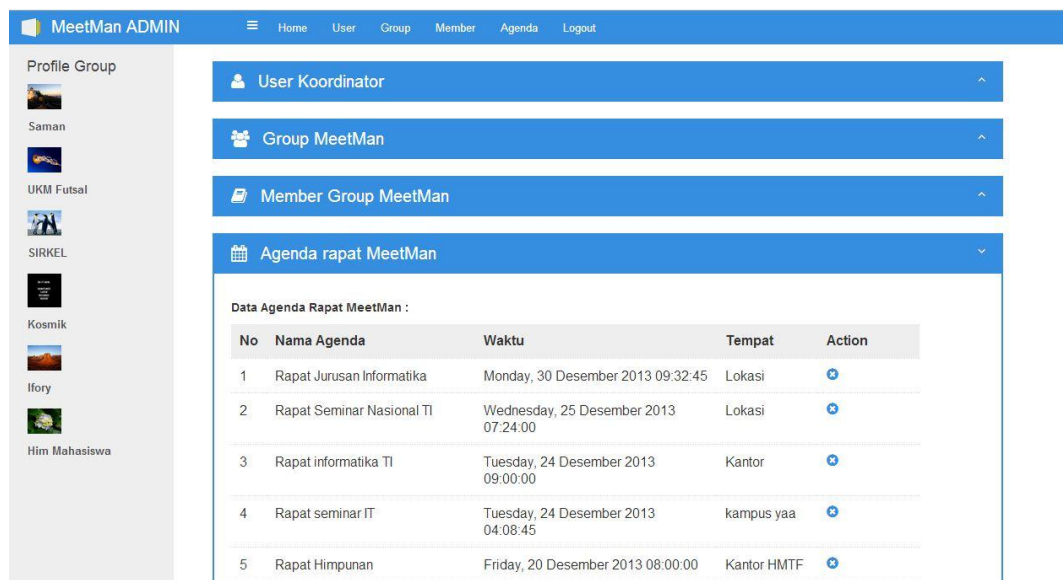
Password

Login

Gambar 4.18 Halaman Login Administrator

b. Halaman Awal Administrator

Merupakan halaman awal setelah administrator masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini administrator dapat menghapus data pengguna, grup, *member* dan agenda. Tampilan halaman awal administrator dapat dilihat pada gambar 4.19 di bawah.



MeetMan ADMIN | Home | User | Group | Member | Agenda | Logout

Profile Group

- Saman
- UKM Futsal
- SIRKEL
- Kosmik
- Ifory
- Him Mahasiswa

User Koordinator

Group MeetMan

Member Group MeetMan

Agenda rapat MeetMan

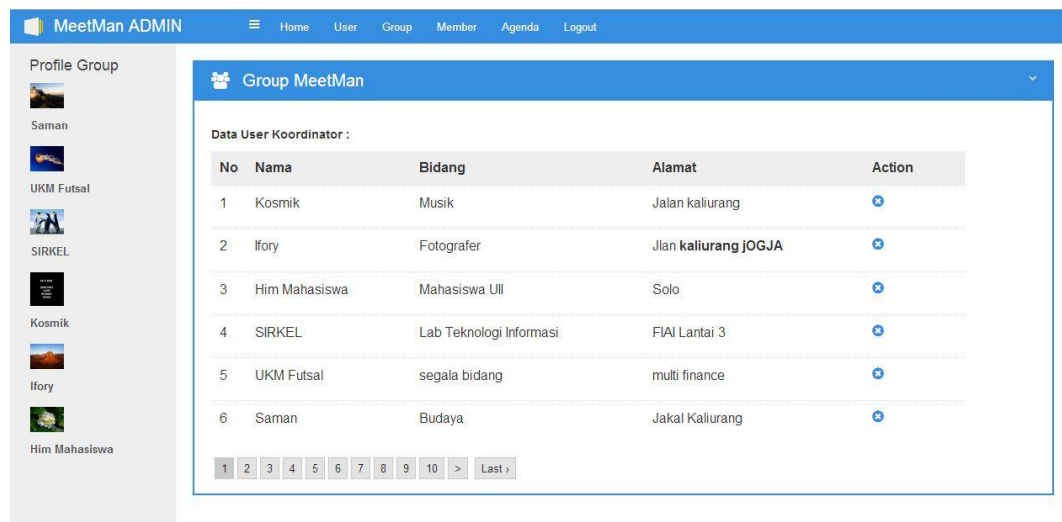
Data Agenda Rapat MeetMan :

No	Nama Agenda	Waktu	Tempat	Action
1	Rapat Jurusan Informatika	Monday, 30 Desember 2013 09:32:45	Lokasi	✕
2	Rapat Seminar Nasional TI	Wednesday, 25 Desember 2013 07:24:00	Lokasi	✕
3	Rapat informatika TI	Tuesday, 24 Desember 2013 09:00:00	Kantor	✕
4	Rapat seminar IT	Tuesday, 24 Desember 2013 04:08:45	kampus yaa	✕
5	Rapat Himpunan	Friday, 20 Desember 2013 08:00:00	Kantor HMTF	✕

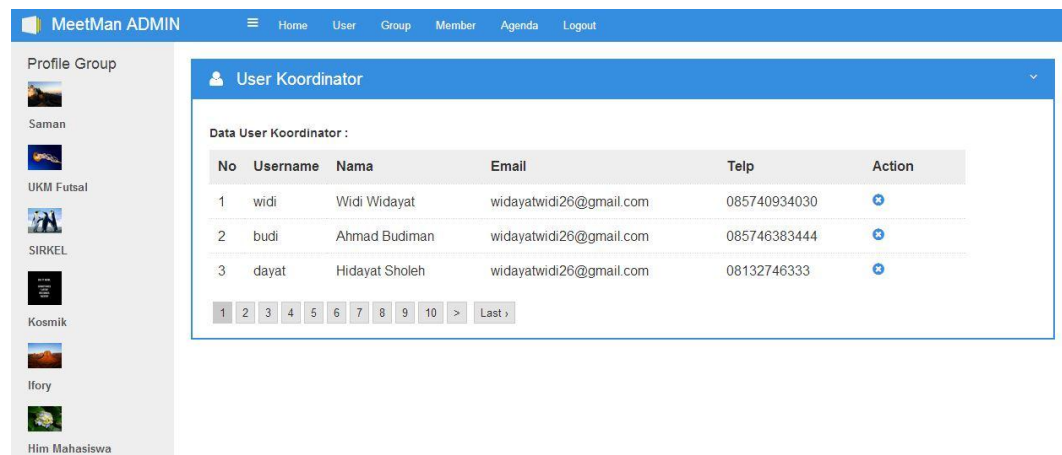
Gambar 4.19 Halaman Awal Administrator

c. Halaman Hapus Group dan Pengguna

Administrator dapat menghapus data-data pengguna, *group*, *member* dan agenda yang tidak sesuai. Tampilan halaman hapus *group* dan pengguna dapat dilihat pada gambar 4.20 dan gambar 4.21 di bawah.



Gambar 4.20 Halaman Hapus Group



Gambar 4.21 Halaman Hapus Pengguna

4.1.3 Pseudocode

Beikut adalah salah satu *coding* dalam sistem *meeting management* yang berfungsi untuk pengecekan notulen.

```

1  $this->auth->restrict();
2
3  $id_agenda = $this->uri->segment('3');
4
5  $agenda = $this->notulen_model->get_agenda_by_id($id_agenda);
6
7      if($agenda->num_rows() > 0 ) {
8
9          $data_notulen = $this->notulen_model-
10             >notulen_agenda($id_agenda);
11
12             if($data_notulen->num_rows() > 0){
13
14                 foreach($data_notulen->result() as $baris_data):
15
16                     $data['id_notulen'] = $baris_data->id_notulen;
17                     $data['tanggal']    = $baris_data->tanggal;
18                     $data['jam']        = $baris_data->jam;
19                     $data['tempat']     = $baris_data->tempat;
20                     $data['judul']      = $baris_data->judul;
21                     $data['penulis']    = $baris_data->penulis;
22
23                 endforeach;
24             }
25             else
26             {
27                 $data['id_notulen'] = "";
28                 $data['tanggal']    = "";
29                 $data['jam']        = "";
30                 $data['tempat']     = "";
31                 $data['judul']      = "";
32                 $data['penulis']    = "";
33             }
34
35             $data['user'] = $this->site_model->getUser();
36             $data['group'] = $this->site_model->getgroup_by_id();
37             $data['id_agenda'] = $id_agenda;
38             $data['content'] = 'content/notulen';
39             $this->load->view('template/template_notulen', $data);
40
41         }else{
42
43             $data['user'] = $this->site_model->getUser();
44             $data['group'] = $this->site_model->getgroup_by_id();
45             $data['data_notulen'] = $this->notulen_model-
46                 >get_notulen_by_agenda($id_agenda);
47             $data['content'] = 'content/tampil_form_notulen';
48             $this->load->view('template/template_notulen', $data);
49         }
50

```

Penjelasan coding :

1. Baris 1 untuk pengecekan apakah *user* sudah melakukan login
2. Baris 3 untuk mengambil nilai yang terdapat pada segmen 3 di url
3. Baris 5 untuk mengambil data dari *database*, yaitu mengambil agenda yang terdapat pada tanggal sekarang.

4. Baris 7 untuk melakukan pengecekan, apabila datanya ada, maka dilakukan aksi yang selanjutnya.
5. Baris 9 dan 10 untuk mengambil data notulen dari *database* untuk notulen dari agenda pada tanggal sekarang.
6. Baris 12-23, dilakukan pengecekan apabila datanya tidak kosong, maka dilakukan perulangan untuk menyimpan data pada variabel array yang sudah dibuat.
7. Baris 25-33, apabila ternyata data kosong, maka tetap dilakukan penyimpanan pada array.
8. Baris 35-38, menyimpan data-data dari *database* pada array yang sudah dibuat, untuk nanti dikirim pada *view*.
9. Baris 39 memanggil tampilan dan melemparkan nilai dari variabel data ke tampilan sistem.
10. Baris 41-49, apabila ternyata agenda tidak ada, maka akan memanggil tampilan dari notulen.

4.2 Analisis dan Pengujian Sistem

Analisis dan pengujian sistem pada aplikasi *meeting management* digunakan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari sistem. Untuk mengetahui apakah sistem yang dibuat dapat berjalan dengan baik dan mampu bekerja sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melakukan pengujian terhadap sistem diperlukan beberapa tools yaitu hardware dan software sebagai berikut,

a. Hardware

Untuk melakukan pengujian digunakan laptop Compaq CQ-40 dengan spesifikasi sebagai berikut,

1. Processor Dual-Core CPU 2.10 GHz
2. RAM 2GB
3. Hardisk 250GB

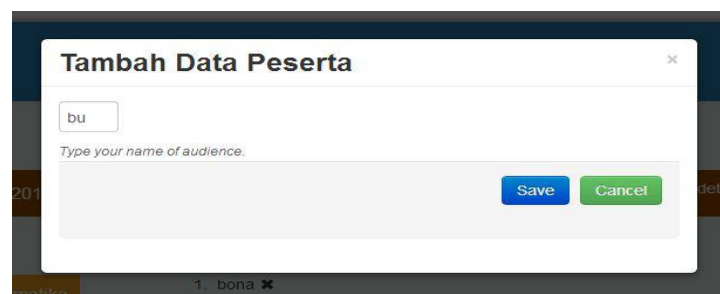
b. Software

Beberapa software yang digunakan untuk melakukan pengujian adalah,

1. Sistem Operasi Windows 7 32bit
2. Browser Google Chrome
3. XAMPP versi 1.7.3

4.2.1 Pengujian Kinerja Sistem Sesuai dengan Proses Bisnis

Proses bisnis pendaftaran/penambahan *member* pada *group* tertentu aplikasi *meeting management* dilakukan oleh pengguna koordinator. Pengguna koordinator yang bertanggung jawab penuh dalam melakukan manajemen terhadap sistem *meeting management* mendaftarkan terlebih dahulu *member-member* pada *group* tertentu, setelah itu *member* tersebut bisa diundang dalam sebuah agenda rapat. Berikut ditampilkan *member* yang belum didaftarkan pada sebuah *group* tertentu belum bisa diundang dalam agenda rapat dan *member* yang sudah bisa diundang dalam agenda, lihat gambar 4.22 dan gambar 4.23 di



bawah.

Gambar 4.22 Member Belum Terdaftar



Gambar 4.23 Member Sudah Terdaftar

4.2.2 Pengujian Keamanan Sistem

a. Pengujian proses login ke sistem

Untuk menjaga keamanan sistem, maka untuk setiap pengguna yang akan melakukan akses terhadap sistem harus melakukan login terlebih dahulu. Berikut adalah tampilan peringatan ketika pengguna tidak memasukkan *username* dan *password*.



Gambar 4.24 Pengujian form login kosong

Selain itu ketika pengguna memasukkan *username* dan *password* yang tidak sesuai dengan *database*, maka akan muncul peringatan sebagai berikut,



Gambar 4.25 Pengujian isian data yang tidak sesuai

b. Pengujian akses secara langsung dari url

Pengujian keamanan sistem juga dilakukan dengan mencoba mengakses sistem melalui url secara langsung tanpa melakukan login terlebih dahulu. Maka akan diperoleh peringatan seperti gambar 4.26 di bawah.



Gambar 4.26 Pengujian dengan akses secara langsung dari url

4.2.3 Kelebihan dan Kekurangan Sistem

Berdasarkan analisis dan pengujian yang telah dilakukan terhadap sistem, maka terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dari sistem *meeting management* yang dibangun.

4.2.3.1 Kelebihan

Dari analisis dan pengujian yang telah dilakukan, sistem *meeting management* ini mempunyai beberapa kelebihan.

1. Dapat mempermudah dalam membuat dan mengelola agenda rapat dari beberapa *group* secara langsung.
2. Mempermudah dalam melakukan undangan rapat, dan sekaligus menyebarkannya ke peserta rapat melalui sms dan email.
3. Dapat mengirimkan alert (peringatan) kepada peserta rapat mengenai jadwal agenda rapat.

4. Sistem mempunyai format notulen yang sama, sehingga mudah dalam melakukan rekap data. Selain itu sistem juga mempermudah dalam penyebaran hasil notulen rapat.
5. Fitur *export* notulen dalam format PDF memberikan keuntungan untuk mendokumentasikan hasil rapat.

4.2.3.2 Kekurangan

Selain mempunyai beberapa kelebihan, berdasarkan analisis dan pengujian yang sudah dilakukan, sistem juga mempunyai beberapa kekurangan.

1. *Member* yang didaftarkan ke dalam dua atau lebih *group* berbeda, maka mempunyai *account* yang berbeda untuk setiap *group*.
2. Belum adanya integrasi dari *group-group* yang dibuat. Sehingga apabila ada penggunayang sama dalam *group* yang berbeda dan mempunyai agenda rapat yang jadwalnya bersamaan, penggunatersebut harus mengecek langsung dari kedua *group*. (belum ada peringatan otomatis)

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian serta pembahasan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem *meeting management* dapat berjalan sesuai dengan proses bisnis yang sudah dirancang sebelumnya.
2. Sistem *meeting management* dapat mempermudah dalam membuat undangan rapat dan menyebarkannya melalui sms dan email.
3. Mempermudah dalam melakukan pembuatan notulen sekaligus mendokumentasikannya dalam bentuk format PDF serta menyebarkannya kepada peserta rapat.
4. Sistem dapat mengirimkan *alert* (peringatan) kepada peserta rapat mengenai jadwal agenda rapat.

5.2 Saran

Mengingat keterbatasan penulis dalam mengembangkan sistem, maka penulis menyarankan untuk penelitian selanjutnya yaitu :

1. Adanya integrasi antar *group* yang dibuat dalam sistem, sehingga ketika ada agenda rapat yang sama dari dua *group* yang berbeda maka akan dimunculkan peringatan.
2. Seorang anggota yang didaftarkan pada dua *group* yang berbeda atau lebih, supaya hanya memiliki satu *account* untuk masuk ke dalam forum *group*.
3. Adanya fitur untuk langsung bisa membaca file yang dilampirkan tanpa harus mendownload terlebih dahulu.

DAFTAR PUSTAKA

- Nilamirasari, S. 2002. *Manajemen Rapat : Kiat-kiat Ampuh untuk Menyelenggarakan Rapat yang Efektif dan Produktif*. Jakarta : PPM.
- Kristanto, Andri. 2007. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Klaten: Gava Media
- Anne Ahira. Manajemen rapat, :<http://www.anneahira.com/manajemen-rapat.htm>. diakses pada Agustus 2013.
- Najudin, M. 2013. Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli :<http://www.ensiklopedia1.com/pengertian-manajemen-menurut-para-ahli/> diakses pada Agustus 2013.
- Al Fatta, Hanif. 2007. *Analisis & Perancangan Sistem Informasi : Untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern*. Yogyakarta :ANDI.
- Irawan, Yudie. 2011. *Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Application* :<http://ebookbrowse.net/yudi-eprints-pdf-d182556582> diakses pada Agustus 2013.

LAMPIRAN

1. Format notulen rapat laboratorium SIRKEL
2. Lembar kemajuan Tugas Akhir

Lampiran 1

FORM-TA/TF-A3



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jurusan Teknik Informatika FTI

SARAN/USULAN PRESENTASI KEMAJUAN TUGAS AKHIR

Nama Mhs. : Widi Widayat
No. Mhs. : 09 583 447
Judul TA : Pengembangan Aplikasi Meeting Management Berbasis Web

-) Usecase !
-) Gambaran studi kasus
-) Batasan masalah !
-) Database : normalisasi

Lampiran !!!

Nilai kemajuan Tugas Akhir: _____ (0 - 100)
(studi pustaka, perancangan, penguasaan materi, ketepatan)

Yogyakarta, 17 September 2013

Dosen,

Fajar Sugani (nama terang)

Dilampirkan pada Laporan TA yang diajukan untuk pendadaran



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jurusan Teknik Informatika FTI

FORM-TA/TF-A3

SARAN/USULAN PRESENTASI KEMAJUAN TUGAS AKHIR

Nama Mhs. : Widi WidayatNo. Mhs. : 00 523 447

Judul TA : _____

2. Saran :- Sebutkan dari mana latar belakang notulen yang baik .
- PJ → Koordinator .
 - Undahgan tambahkan VIA email .
3. USE CASE diperbaiki .
4. Segera diselesaikan TA nya .

Nilai kemajuan Tugas Akhir: _____ (0 - 100)
(studi pustaka, perancangan, penguasaan materi, ketepatan)

Yogyakarta, 17 September 2013

Dosen,

Galang

(nama terang)

Dilampirkan pada Laporan TA yang diajukan untuk pendadaran



NOTULEN RAPAT

Rapat Tanggal : 22 Juli 2013	Nomor Undangan Rapat : -
Pokok Bahasan : Penjelasan kegiatan lab, pilih divisi, kelompok penelitian	Halaman : 1 dari 2

No.	Rincian pokok bahasan	Kesimpulan/ Rencana tindak lanjut	Batas waktu	Penanggung jawab
1.	Kegiatan lab di semester ganjil	➤ Piket ➤ Lomba penelitian ➤ Workshop ➤ Pelatihan praktikum / sistem ➤ Membuat userguide seluruh sistem ➤ Siaran radio		
2.	Pembagian divisi	➤ Admin = Maul, Arni ➤ Presensi = Gita, Ayub ➤ Humas = Arma, Nabila ➤ Maintenance = Ulung, Rudi		
3.	Kelompok penelitian	1. Tomo, Maul 2. Baun, Gita 3. Yafie, Arni 4. Ekky, Nabila 5. Sunu, Arma 6. Nielsa, Ulung 7. Galuh, Ayub 8. Vero, Rudi Menyiapkan 3 ide judul+laporan	1 minggu setelah lebaran	Asisten 2011
4.	Agenda lain	➤ Pengadaan kas untuk asisten ➤ Kumpul-kumpul 1 bulan sekali ➤ Lab off dan aktif kembali	23 Jul 2013 – 30 Ags 2013	

Undangan yang hadir :

No.	N a m a	Jabatan	Keterangan
1.	Achmad Mambaun	Administrasi dan Keuangan	Hadir
2.	Aditya Budi Utomo	Maintenance	Hadir
3.	Ekky Cahya Dhitia	Administrasi dan Keuangan	Hadir
4.	Galuh Sekararum	Administrasi dan Keuangan	Hadir
5.	Sunu Permanajati	Manajer	Hadir
6.	Verona Puspa Pertiwi	Presensi	Hadir
7.	Yafie Miftah Imani	Humas dan Nilai	Hadir
8.	Arma Novarendi	Humas dan Nilai	Hadir
9.	Arni Hapsari Wahyutami	Administrasi dan Keuangan	Hadir
10.	Ayub Narwidian Adiputra	Presensi	Hadir
11.	Gita Putry Nabilah	Presensi	Hadir
12.	Maulia Fajri Andriani	Administrasi dan Keuangan	Hadir
13.	Nabila Sholihah	Humas dan Nilai	Hadir
14.	Rudi Dwi Apriyanto	Maintenance	Hadir
15.	Ulung Fikri Abriantoro	Maintenance	Hadir

Undangan yang tidak hadir :

No.	N a m a	Jabatan	Alasan
1.	Nielsa Maulida	Presensi	Izin (KKN)

Yogyakarta, 22 Juli 2013

Kepala Laboratorium,

(Feri Wijayanto, S.T, M.T.)