



# **UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

## **USER GUIDE – IT DEPARTMENT SISTEM INFORMASI MOM**

Revisi 0

Tanggal dibuat: 05-06-2022

Tanggal diberlakukan: 05-06-2022

## DAFTAR ISI

1.	3
2.	4
2.1.	4
2.2.	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.1.	6
2.2.2.	8
2.2.3.	10
2.2.4.	10
2.2.5.	10
2.2.6.	10
2.2.7.	10
2.2.8.	10
2.2.9.	10
2.3.	20
2.3.1.	21
2.3.2.	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3.3.	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.4.	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.4.1.	25

<b>Distribusi Dokumen</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Penerima</b>	<b>Area (Department / Program Studi)</b>

<b>Document Change Record</b>			
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Perubahan</b>	<b>Nama</b>
0	05-06-2022	Dokumen efektif diimplementasikan	Januar

## 1. Tujuan

Dokumen ini bertujuan membantu *user* dari biro atau department terkait dalam melakukan pembuatan Minutes of Meeting.

## 2. Rincian Panduan

Berikut ini langkah-langkah untuk proses pembuatan MOM.

### 2.1. Masuk Sistem

<b>Deskripsi</b>	Menampilkan halaman utama aplikasi
<b>Menu</b>	<b>Home</b>
<b>Langkah</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi Sistem Kerjasama dapat diakses melalui alamat <a href="http://mom.umn.ac.id">mom.umn.ac.id</a>. Untuk masuk dalam sistem, login menggunakan akun <i>Single Sign On</i> (SSO) masing-masing. Jika ingin <i>me-reset password</i>, dapat dilakukan pada alamat <a href="http://sso.umn.ac.id">sso.umn.ac.id</a>.</li></ol> <div data-bbox="557 1050 1102 1630" data-label="Image"></div> <p style="text-align: center;"><i>Figure 1 Halaman Login SSO</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Jika masih terdapat kendala, silakan menghubungi IT Helpdesk di ruang B0516 atau <i>extension</i> 1801 atau nomor whatsapp 082297972011.</li><li>3. Setelah berhasil masuk, sistem akan menampilkan halaman utama. Pengguna dapat memilih salah satu dari menu di samping untuk mulai menggunakan sistem. Menu yang tampil dibagian kiri akan disesuaikan dengan hak akses pengguna, sehingga untuk beberapa pengguna, menu tertentu tidak akan tampil.</li></ol>	

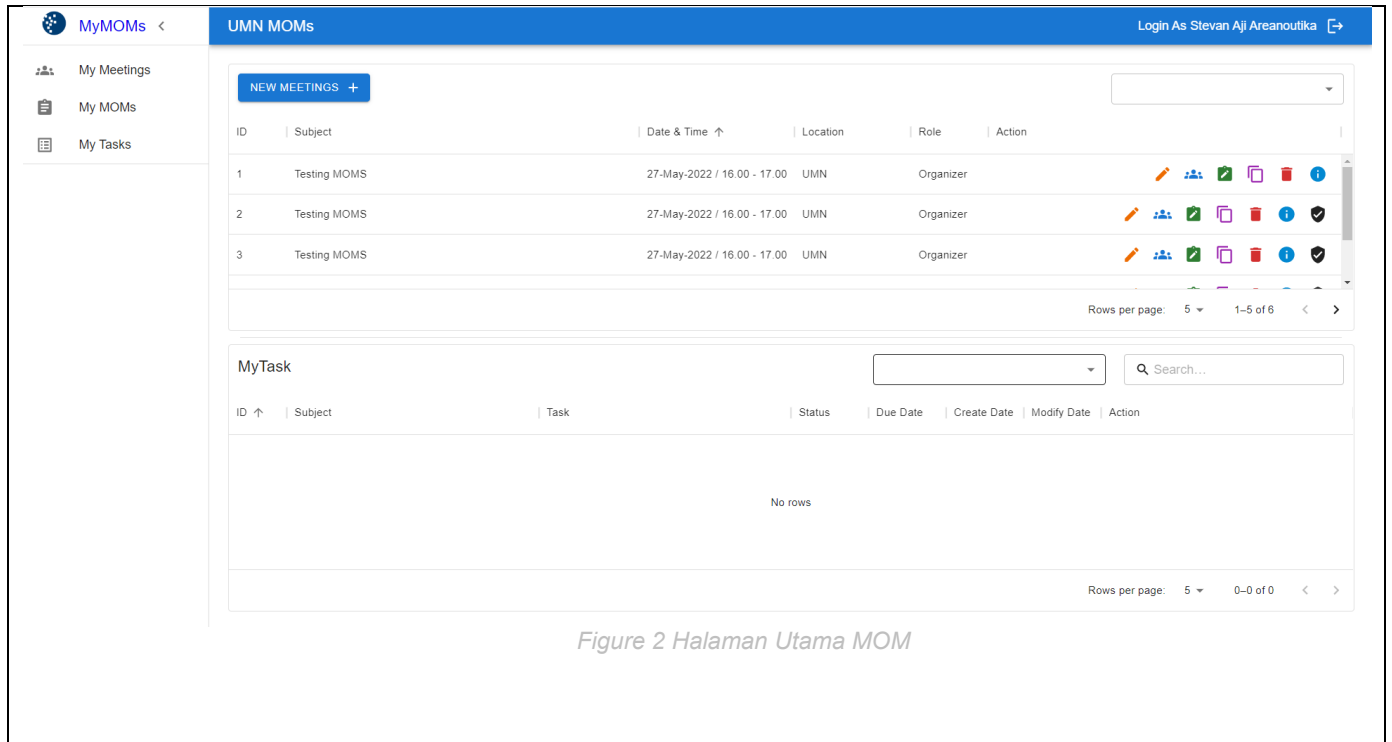


Figure 2 Halaman Utama MOM

## 2.2. My Meetings

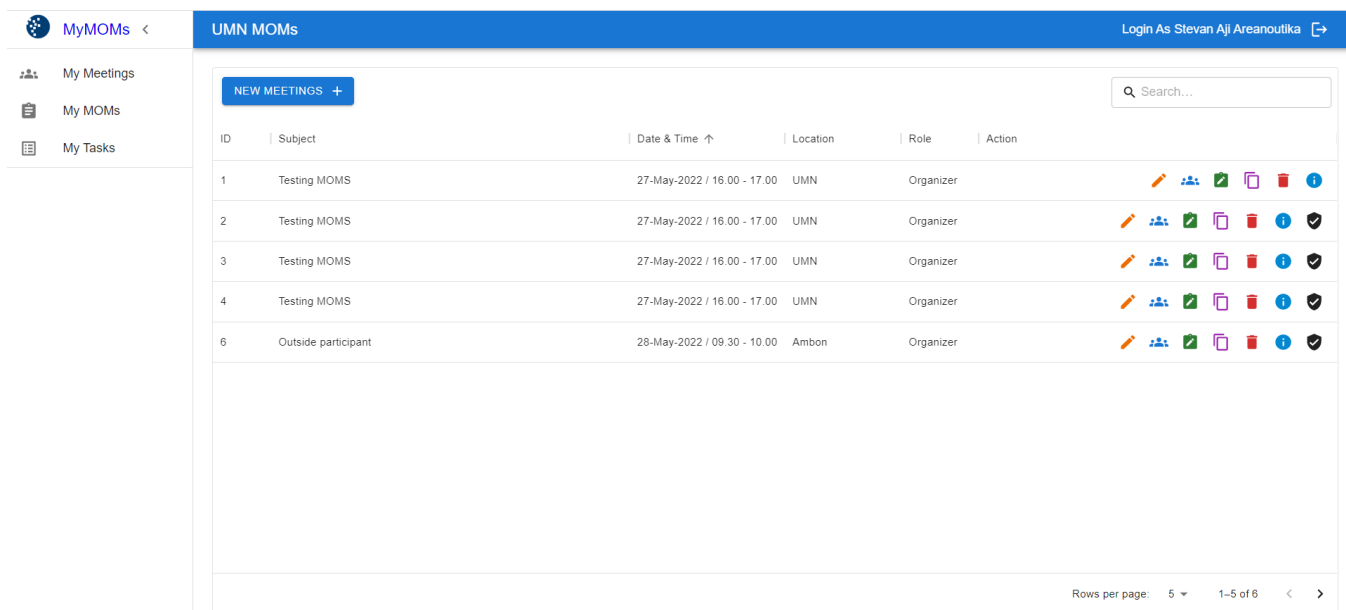
My Meetings merupakan sebuah fitur untuk menampilkan daftar meeting, buat, edit sebuah meeting yang telah dibuat.

### 2.2.1. Melihat Daftar Meeting








<b>Deskripsi</b>	Melihat meeting partner kerjasama
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>


#### Langkah

1. Pilih menu My Meetings, maka sistem akan menampilkan daftar seluruh meeting.



Figur 3 Daftar Meeting.

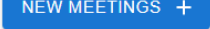
2. Klik tombol  untuk membuat meeting baru.
3. Klik tombol  pada meeting yang ingin diubah.
4. Klik tombol  pada meeting untuk menambah partisipan dan presensi kehadiran.
5. Klik tombol  pada meeting untuk update memasukan topik dan task.
6. Klik tombol  pada meeting untuk menduplikasi meeting.
7. Klik tombol  pada meeting untuk menghapus meeting.
8. Klik tombol  pada meeting untuk menampilkan detail meeting.

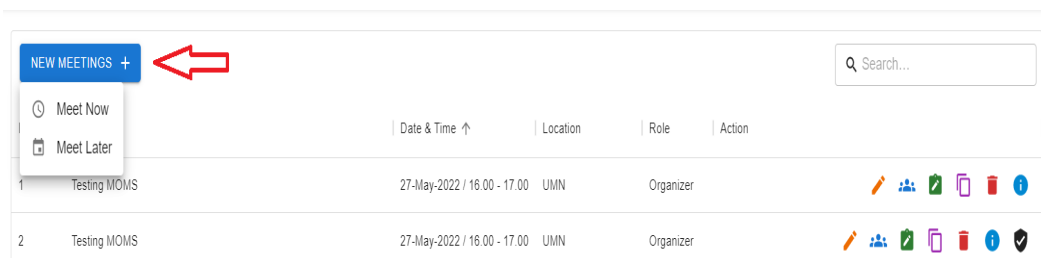
9. Klik tombol  pada meeting untuk safety introduction.

### 2.2.2. Menambahkan Meeting Baru

<b>Deskripsi</b>	Menambahkan meeting baru.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>

#### Langkah

1. Pada daftar meeting, klik tombol  untuk menambahkan meeting baru.



Figur 4 Buat meeting baru.

2. Terdapat 2 pilihan **Meet Now**, **Meet Later**, keduanya memiliki form yang sama namun yang membedakan adalah **Meet Now** untuk membuat meeting secara instan pada saat meeting itu dibuat, sedangkan untuk **Meet Later** merupakan pembuatan meeting yang dapat diatur hari dan jam meeting.
- Isi formulir partner yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda \* wajib diisi.



Organizer

Subject \*

Description\*

Reservation Code (Gapura)

Location \*

Date & Time\*


Partisipan(s) \*

Pacticipant(s)	Co-Organizer?
Stevan Aji Areanoutika	<input checked="" type="checkbox"/>

Category

Tags


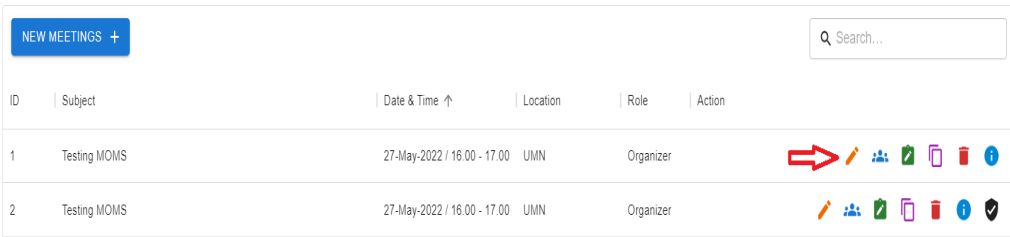
Attachments



Figur 5 Formulir Meeting

3. Klik tombol  untuk menyimpan data.


### 2.2.3. Mengubah Meeting Terdaftar

<b>Deskripsi</b>	Mengubah data meeting yang sudah ada.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>
<p><b>Langkah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih menu <b>My Meetings</b> pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.</li> <li>Klik tombol  pada meeting yang ingin diubah, untuk mengubah data meeting tersebut.</li> </ol> <div data-bbox="371 719 1386 954" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center; font-style: italic;">Figur 6 Edit meeting.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Isi formulir partner yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.</li> </ol>	

The screenshot shows a meeting form with the following fields and controls:

- Organizer:** Text input field containing "Stevan Aji Areanoutika".
- Subject \*:** Text input field.
- Description\*:** Text area.
- Reservation Code (Gapura):** Text input field with a search icon.
- Location \*:** Text input field.
- Date & Time\*:** Includes a "Date" field with a calendar icon, "Start" and "End" time pickers.
- Partisipan(s) \*:** A dropdown menu showing "Stevan Aji Areanoutika" with a close icon and "Pilih Partisipan" with a dropdown arrow.
- Participant(s) / Co-Organizer?:** A table with columns for "Participant(s)" and "Co-Organizer?". The entry "Stevan Aji Areanoutika" has a checked checkbox in the "Co-Organizer?" column.
- Category:** Text input field.
- Tags:** Text input field.
- Attachments:** A blue "UPLOAD" button.
- Bottom Buttons:** A blue "SAVE" button and a purple "CANCEL" button. A red arrow points to the "SAVE" button.


Figur 7 Formulir Meeting

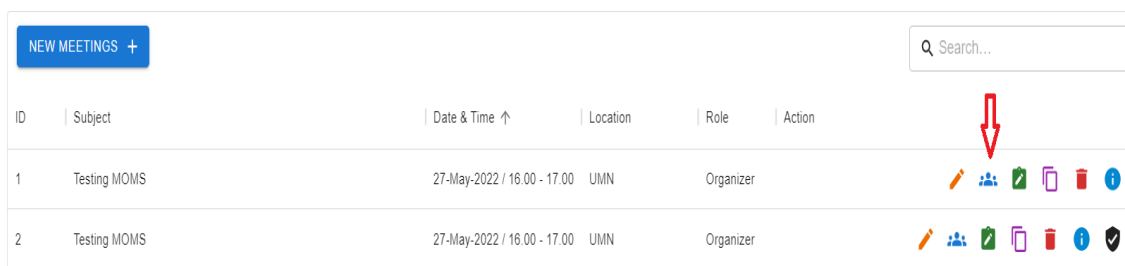
4. Klik tombol  untuk menyimpan data meeting yang baru saja Anda rubah.

### 2.2.4. Menambah Partisipan Meeting

<b>Deskripsi</b>	Menambahkan partisipan pada meeting yang ada.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>

#### Langkah

1. Pilih menu **My Meetings** pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.
2. Klik tombol  pada meeting yang ingin ditambahkan partisipannya, untuk mengubah data meeting tersebut.



Figur 8 Add Partisipan.

3. Isi formulir partisipan yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda \* wajib diisi.

# Attendance List

Title: Testing MOMS

Location: UMN





Date / Time: 27 / May / 2022, 16.00

Organizer: Stevan Aji Areanoutika (IT)

Tags: Test Juga

Participants:

Check All


<input type="checkbox"/>	 stevan.aji@student.umn.ac.id Organizer — Stevan Aji Areanoutika (IT)	
<input type="checkbox"/>	 dwikris@umn.ac.id Participant — External	

Enter name or email address.


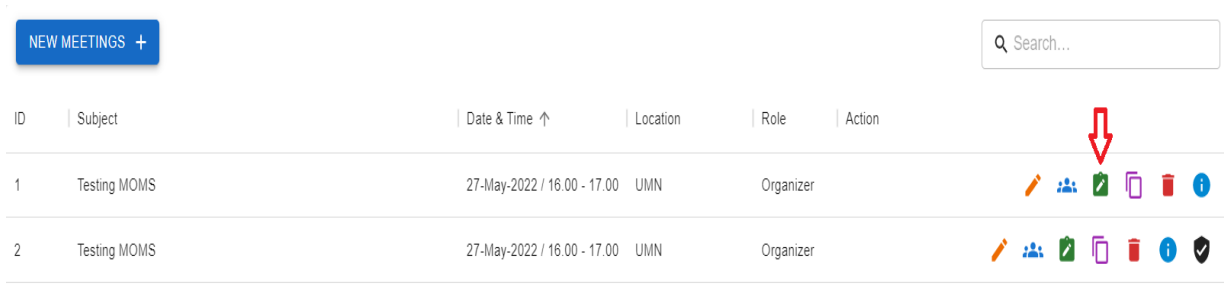
CANCEL

 **SAVE**

Figur 9 Formulir Partisipan

4. Klik ceklis dan klik tombol  untuk menyimpan data partisipan yang hadir.

### 2.2.5. Memasukan Topik dan Task / Minutes of Meeting

<b>Deskripsi</b>	Memasukan Topik dan Task pada meeting yang ada.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>
<p><b>Langkah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih menu <b>My Meetings</b> pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.</li> <li>Klik tombol  pada meeting yang ingin dimasukan topik dan task, untuk mengubah data meeting tersebut.</li> </ol> <div data-bbox="256 779 1485 1061" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center; color: #888;"><i>Figur 10 Topik dan Task.</i></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Isi formulir Topik dan Task yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.</li> </ol>	

Documentations \* UPLOAD

Topic #1: UPDATE KEBUTUHAN K3L ^

Topic \*

Description

Attachments

ADD FILE ADD TASK DELETE TOPIC

Task #1: Sumit FOrmat Tanda tangan v

⚠ Input validation fails, please check the form again.

+ ADD NEW TOPIC SAVE ✓ CLOSE MEETING


*Figur 11 Formulir Topik dan Task*

4. Klik tombol SAVE untuk menyimpan data Topik dan Task yang baru saja Anda rubah.
5. Klik tombol + ADD NEW TOPIC untuk membuat Topik baru.
6. Klik tombol ADD FILE untuk mengunggah file pada masing-masing Topik.
7. Klik tombol ADD TASK untuk menambahkan Task baru pada masing-masing topik
8. Klik tombol DELETE TOPIC untuk menghapus Topik.
9. Klik tombol ✓ CLOSE MEETING untuk menutup Meeting yang telah selesai.

### 2.2.6. Duplikasi Meeting

<b>Deskripsi</b>	Menduplikasi meeting yang ada.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>

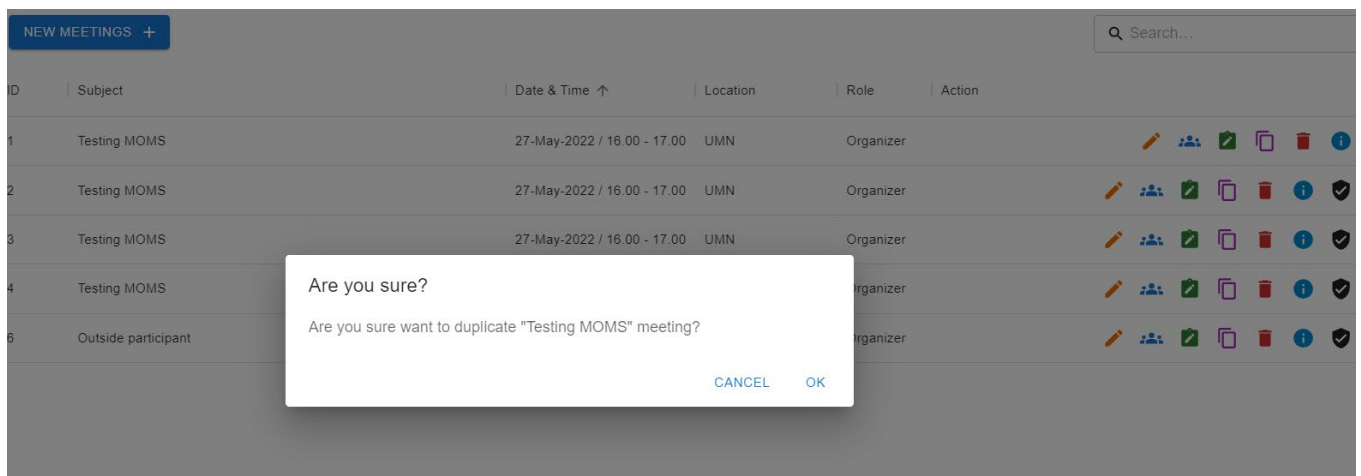
#### Langkah

1. Pilih menu **My Meetings** pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.
2. Klik tombol  pada meeting yang ingin di duplikasi.



Figur 12 Duplikat Meeting.

3. Popup konfirmasi duplikasi meeting akan muncul,



Figur 13 Formulir Participan

4. Klik OK untuk mengkonfirmasi duplikasi, kemudian akan muncul isian form meeting dengan data yang sudah terisi sama seperti meeting sebelumnya.



Organizer	<input type="text" value="Stevan Aji Areanoutika"/>						
Subject *	<input type="text" value="Testing MOMS"/>						
Description*	<input type="text" value="Test 1"/>						
Reservation Code (Gapura)	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>						
Location *	<input type="text" value="UMN"/>						
Date & Time*	Date <input type="text" value="27/05/2022"/> <input type="button" value="📅"/> Start <input type="text" value="16:00"/> <input type="button" value="🕒"/> End <input type="text" value="17:00"/> <input type="button" value="🕒"/>						
Partisipan(s) *	<input type="text" value="Stevan Aji Areanoutika"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="text" value="dwikris@umn.ac.id"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="text" value="Pilih Partisipan"/> <input type="button" value="▼"/>						
	<table border="0"><thead><tr><th>Pacticipant(s)</th><th>Co-Organizer?</th></tr></thead><tbody><tr><td>Stevan Aji Areanoutika</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>dwikris@umn.ac.id</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Pacticipant(s)	Co-Organizer?	Stevan Aji Areanoutika	<input type="checkbox"/>	dwikris@umn.ac.id	<input type="checkbox"/>
Pacticipant(s)	Co-Organizer?						
Stevan Aji Areanoutika	<input type="checkbox"/>						
dwikris@umn.ac.id	<input type="checkbox"/>						
Category	<input type="text" value="Tes"/>						
Tags	<input type="text"/>						
Attachments	<input type="button" value="UPLOAD"/>						
	<input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="CANCEL"/>						


*Figur 13 Formulir Meeting*

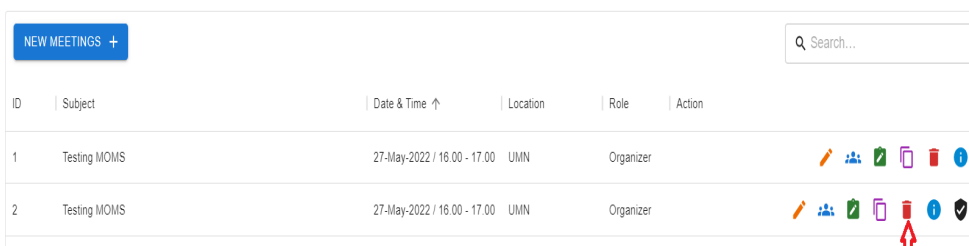
5. Klik tombol  untuk menyimpan data perubahan duplikasi meeting.

### 2.2.7. Hapus Meeting

<b>Deskripsi</b>	Menghapus meeting yang ada.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>

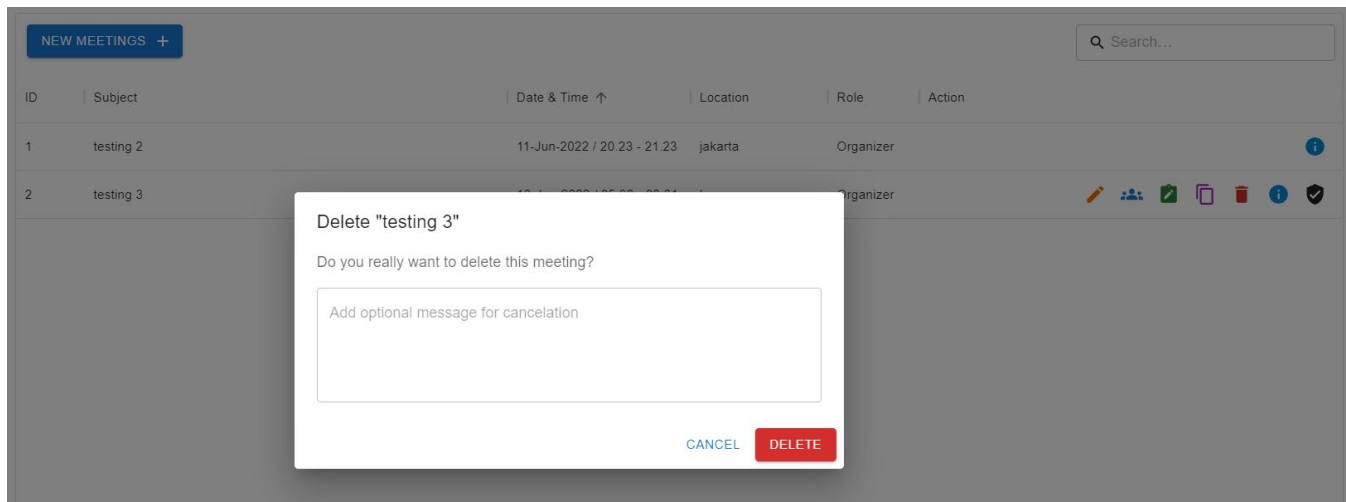
#### Langkah

1. Pilih menu **My Meetings** pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.
2. Klik tombol  pada meeting yang ingin dihapus.



Figur 14 Add Participan.



3. Isi formulir partisipan yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda \* wajib diisi.



Figur 15 Konfirmasi Hapus Meeting

4. Klik tombol  untuk menghapus data meeting.


### 2.2.8. Info Detail Meeting

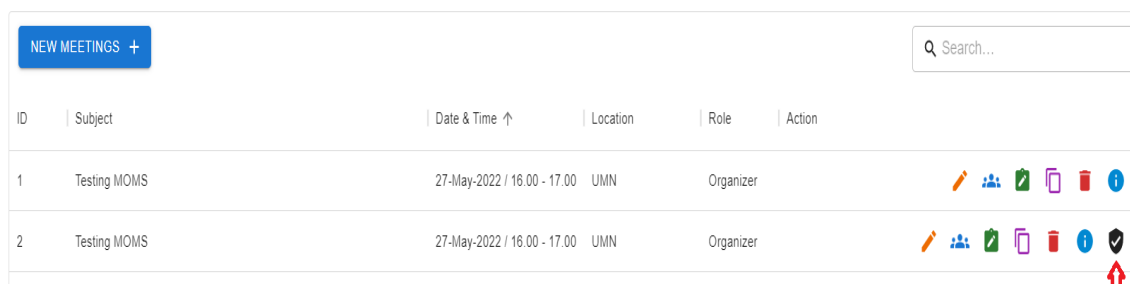
<b>Deskripsi</b>	Melihat detail meeting yang ada.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>
<b>Langkah</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pilih menu <b>My Meetings</b> pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.</li><li>2. Klik tombol  pada meeting yang ingin di lihat. <i>Figur 16 Detail Info.</i></li><li>3. Layar detail meeting akan muncul. <i>Figur 17 Detail Meeting</i></li><li>4. Klik tombol  untuk menghapus data meeting.</li></ol>	

### 2.2.9. Safety Introduction

<b>Deskripsi</b>	Melakukan proses meeting yang baru dibuat.
<b>Menu</b>	<b>My Meetings</b>

#### Langkah

1. Pilih menu **My Meetings** pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting.
2. Klik tombol  pada meeting yang ingin di lihat.



Figur 18 Detail Info.


3. Layar safety introduction akan muncul.

## Safety Induction

Untuk rapat yang akan diselenggarakan sekarang juga, centang kotak Meet Now dan masukan juga keterangan tempat dan waktu rapatnya.



Figur 19 Detail Meeting

4. Klik tombol  untuk menerima dan memproses meeting.

### 2.3. **Manajemen My MOMs**

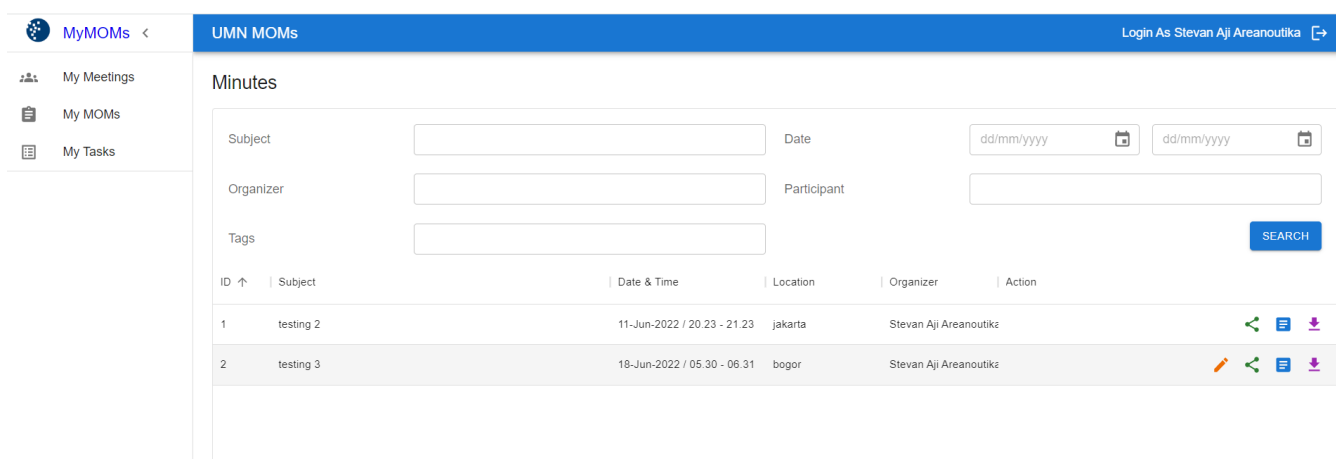
Merupakan sebuah notulensi atas Meeting yang telah dilakukan.

#### 2.3.1. **Melihat Daftar MOMs**

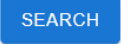




<b>Deskripsi</b>	Melihat daftar MOMs.
<b>Menu</b>	<b>My MOMs</b>

#### **Langkah**

1. Pilih menu My MOMs, maka sistem akan menampilkan daftar minutes of meeting.




Figur 20 Daftar My MOMs.

2. Klik tombol  untuk melakukan pencarian data.
3. Klik tombol  pada MOM yang ingin diubah, untuk mengubah catatan notulen tersebut.
4. Klik tombol  pada MOM yang ingin diubah, untuk mengirimkan MOM ke user/participant lainnya.
5. Klik tombol  pada MOM untuk melihat detail notulensi.
6. Klik tombol  pada MOM untuk mengunduh detail notulensi dalam bentuk word.

### 2.3.2. Mengubah My MOMs Terdaftar

<b>Deskripsi</b>	Mengubah My MOM atau isi notulensi.
<b>Menu</b>	<b>My MOMs</b>

#### Langkah

1. Pilih menu My MOMs, maka sistem akan menampilkan daftar My MOMs.
2. Klik tombol  untuk merubah data.

Date & Time	Location	Organizer	Action
11-Jun-2022 / 20.23 - 21.23	jakarta	Stevan Aji Areanoutika	  
18-Jun-2022 / 05.30 - 06.31	bogor	Stevan Aji Areanoutika	   

Figur 21 Daftar My MOMs

3. Isi formulir notulensi yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda \* wajib diisi.

Documentations \* UPLOAD

Topic #1: New Topic 1 ^

Topic \*

Description

Attachments







ADD FILE
ADD TASK
DELETE TOPIC

Task #1: New Task 2 v


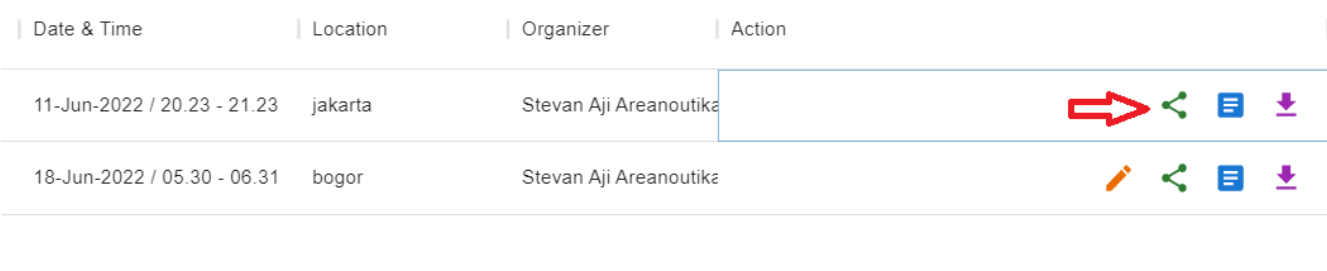
+ ADD NEW TOPIC
SAVE
CLOSE MEETING

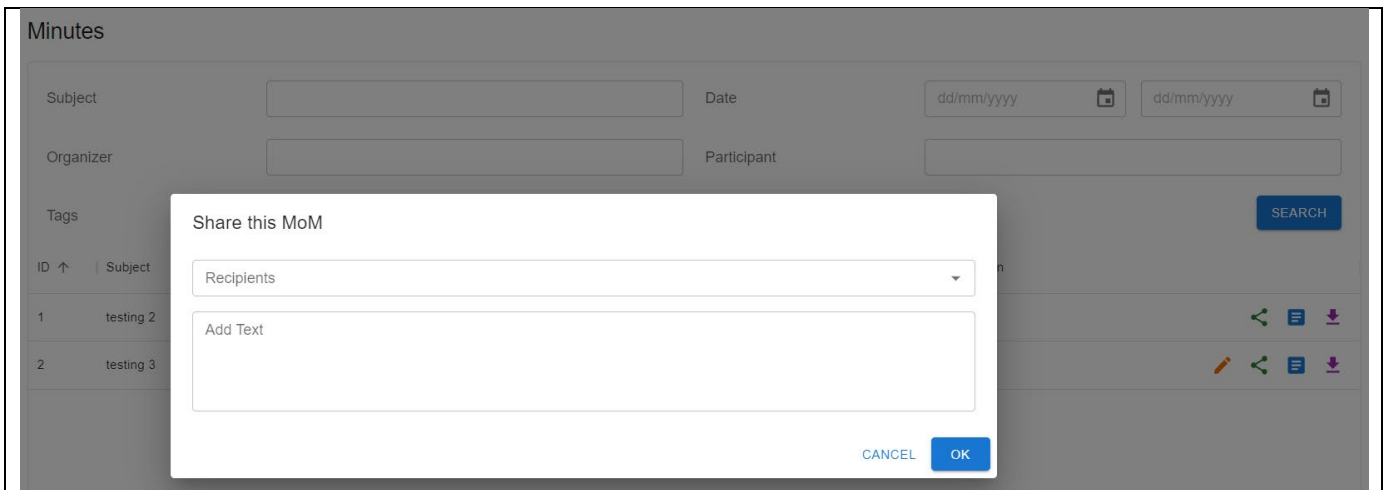
Figur 22 Formulir MOMs / Notulensi.

4. Klik tombol  untuk upload file.


5. Klik tombol  untuk menyimpan data Topik dan Task yang baru saja Anda rubah.
6. Klik tombol  untuk membuat Topik baru.
7. Klik tombol  untuk mengunggah file pada masing-masing Topik.
8. Klik tombol  untuk menambahkan Task baru pada masing-masing topik
9. Klik tombol  untuk menghapus Topik.
10. Klik tombol  untuk menutup Meeting yang telah selesai.

### 2.3.3. Membagikan Hasil Meeting

<b>Deskripsi</b>	Membagikan hasil meeting yang telah dilakukan.
<b>Menu</b>	<b>My MOMs</b>
<p><b>Langkah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pilih menu My MOMs, maka sistem akan menampilkan daftar My MOMs.</li> <li>2. Klik tombol  untuk membagikan notulensi meeting.</li> </ol>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 23 Daftar My MOMs</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Isi formulir notulensi yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.</li> </ol>	



Figur 24 Formulir MOMs / Notulensi.

4. Klik tombol  untuk konfirmasi membagikan.



## 2.4. My Tasks






Merupakan sebuah tugas atas Task yang telah diberikan dalam notulensi meeting terhadap masing-masing PIC.

### 2.4.1. Melihat Task

<b>Deskripsi</b>	Menampilkan daftar tugas.
<b>Menu</b>	<b>My Tasks</b>

#### Langkah

1. Pilih menu `My Tasks`, maka sistem akan menampilkan daftar jenis dokumen.

ID ↑	Subject	Task	Status	Due Date	Create Date	Modify Date	Action
1	testing 2	New Task 1	Completed	01 Jan 70	01 Jan 70	01 Jan 70	 
2	testing 3	New Task 2	Not Started	25 Jun 22	25 Jun 22	25 Jun 22	  

Figur 25 Daftar Tugas.

2. Klik tombol  untuk merubah tugas, maka system akan menampilkan detail tugas.

#### New Task 2

Detail of the task.

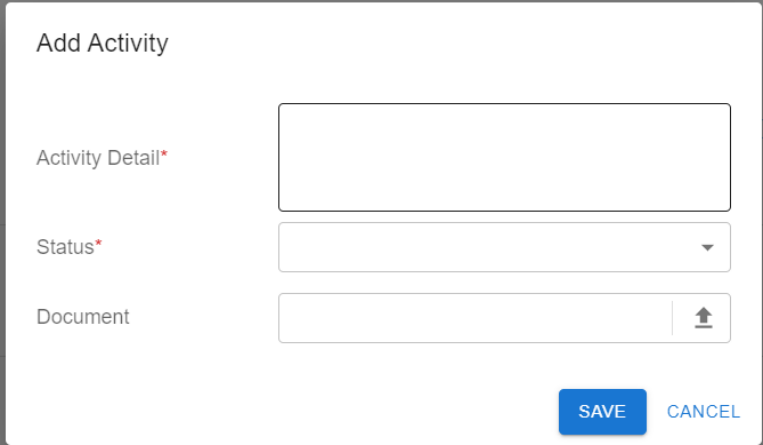
Title: testing 3  
 Location: bogor  
 Date / Time: 18 / Jun / 2022, 05:30  
 Organizer: Stevan Aji Areanoutika (IT)  
 Tags: gajels

ID ↑	Activity Detail	Status	Create Date	Action
No rows				


Rows per page: 100 ▾ 0-0 of 0 < >

Figur 26 DetailTugas.

3. Klik tombol  untuk menambahkan aktifitas tugas.



*Figur 27 Formulir Aktifitas*

4. Isi formulir yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda \* wajib diisi.
5. Klik Tombol  untuk menyimpan aktifitas baru.