

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

USER GUIDE – IT DEPARTMENT SISTEM INFORMASI MOM

Revisi 0

.

Tanggal dibuat:05-06-2022Tanggal diberlakukan:05-06-2022

DAFTAR ISI

1. 3 2.

4

2.1. 4 2.2. Error! Bookmark not defined.

- 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

2.4.

- 2.3.1. 21
- 2.3.2. Error! Bookmark not defined.
- 2.3.3. Error! Bookmark not defined.
- Error! Bookmark not defined.
 - 2.4.1. 25

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

	Document Change Record				
Revisi	Tanggal	Perubahan	Nama		
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

Deskripsi	Menampilkan halaman utama aplikasi
Menu	Home

Langkah

1. Aplikasi Sistem Kerjasama dapat diakses melalui alamat mom.umn.ac.id. Untuk masuk dalam sistem, login menggunakan akun *Single Sign On* (SSO) masing-masing. Jika ingin me-*reset password,* dapat dilakukan pada alamat <u>sso.umn.ac.id</u>.



Figure 1 Halaman Login SSO

- 2. Jika masih terdapat kendala, silakan menghubungi IT Helpdesk di ruang B0516 atau *extension* 1801 atau nomor whatsapp 082297972011.
- 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.

User Guide – **Sistem Kerjasama** SPT-14/PM-01/SOP-01/Form-05-Rev.0

MyMOMs <	UMN MOMs		Login As Stevan Aji Areanoutika
My Meetings	NEW MEETINGS +		
My Tasks	ID Subject	Date & Time ↑ Location Role Action	
	1 Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer	🥕 🚢 🖄 📋 🥫
	2 Testing MOMS	27-May-2022 / 16:00 - 17:00 UMN Organizer	🥕 🚢 🖄 📋 🥫 🥥
	3 Testing MOMS	27-May-2022 / 16:00 - 17:00 UMN Organizer	🥕 🚢 🖄 📋 🥫 🔮
			Rows per page: 5 ▼ 1–5 of 6 <
	MyTask		▼ Q Search
	ID ↑ Subject	Task Status Due Date Create Date 1	Nodify Date Action
		Na rows	
			Rows per page: 5 ▼ 0-0 of 0 <
		Figure 2 Halaman Utama MOM	

2.2. My Meetings

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

2.2.1. Melihat Daftar Meeting

Deskripsi	Melihat meeting partner kerjasama
Menu	My Meetings

Langkah

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

۲	MyMOMs <	UMN MO	Ms						Log	in As S	Stevar	n Aji Area	anoutik	a [→
<u>-21</u>	My Meetings	NEW ME	EETINGS +						٩.	Search	٦			
Ê	My MOMs	ID	Subject	Date	e&Time ↑	Location	Role	Action						
	My Tasks	1	Testing MOMS	27-W	lay-2022 / 16.00 - 17.00	UMN	Organizer			/	-	2 F		0
		2	Testing MOMS	27-IV	lay-2022 / 16.00 - 17.00	UMN	Organizer		/	:41			0	٢
		3	Testing MOMS	27-Iv	lay-2022 / 16.00 - 17.00	UMN	Organizer		1	<u></u>	2	6	1	٢
		4	Testing MOMS	27-W	lay-2022 / 16.00 - 17.00	UMN	Organizer		1	12 1	2	6	1	٢
		6	Outside participant	28-IV	lay-2022 / 09.30 - 10.00	Ambon	Organizer		1	<u>, 4</u> 1	Ż	6	0	٢
								Rows (per page	e: 5	Ť	1–5 of€	<	>
	2. Klik to	mbol	NEW MEETINGS +	Figur	- 3 Daftar Me nbuat me	eeting. eeting ba	aru.							
	3. Klik to	mbol	🖍 pada meetir	ng yang ing	in diubah	۱.								
	4. Klik to	mbol	🐣 pada meetir	ng untuk me	enambah	ı partisip	an da	n presen	si I	kel	ha	dira	n.	
	5. Klik to	mbol	pada meetir	ng untuk up	odate mei	masukai	n topił	k dan tasl	k.					
	6. Klik to	mbol	pada meetir	ng untuk m	enduplika	asi meet	ing.							
	7. Klik tombol 🟮 pada meeting untuk menghapus meeting.													
	8. Klik to	mbol	i pada meeti	ng untuk m	enampilk	kan deta	il mee	ting.						

9. Klik tombol 💙 pada meeting untuk safety introduction.

2.2.2.	Menambahkan	Meeting Baru
--------	-------------	--------------

Deskripsi	Menambahkan meeting baru.	
Menu	My Meetings	
Langkah		
1. Pada daftar mee	eting, klik tombol new MEETINGS + untuk menambahkan meeting baru	۱.
NEW MEETINGS +	Q Search	
 Meet Now Meet Later 	Date & Time ↑ Location Role Action	
1 Testing MOM	S 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 🦯 🖄 🖄 📋 🤋 🕄	
2 Testing MOM	s 27-May-2022 / 16:00 - 17:00 UMN Organizer 🧪 🏦 💈 🗍 🔋 🕄 🕏	
	Figur 4 Buat meeting baru.	
2. Terdapat 2 pilih	an Meet Now. Meet Later . keduanya memiliki form yang sama nan	nun

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	Stevan Aji Areanoutika
Subject *	
Description*	
Reservation Code (Gapura)	Q
Location *	
Date & Time*	Date Start End : O : O
	Stevan Aji Areanoutika 🛞 Pilih Partisipan 👻
Partisipan(s) *	Pacticipant(s) Co-Organizer?
Category	Stevan Aji Areanoutika
Tags	
Attachments	UPLOAD
=	SAVE CANCEL Figur 5 Formulir Meeting
3. Klik tombol ur	ntuk menyimpan data.

Deskripsi	Mengubah data meeting yang sudah ada.
Menu	My Meetings
Langkah 1. Pilih menu My meeting. 2. Klik tombol ✓	Veetings pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar pada meeting yang ingin diubah, untuk mengubah data meeting tersebut.
NEW MEETINGS	+ Q Search
ID Subject	Date & Time ↑ Location Role Action
1 Testing M	MS 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 📄 🖍 🏦 🚺 🧵 🗊
2 Testing M	MS 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 🧨 🎿 🖄 🖺 🧃 🟮 🥏
	Figur 6 Edit meeting.
3. Isi formulir partı	er yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.

2.2.3. Mengubah Meeting Terdaftar

Organizer	Stevan Aji Areanoutika
Subject *	
Description*	
Reservation Code (Gapura)	Q
Location *	
Date & Time*	Date Start End : O : O
	Stavan Aii Areanoutika 🕥 Dilih Dortininon
Partisipan(s) *	Pacticipant(s) Co-Organizer?
	Stevan Aji Areanoutika 🔽
Category	
Tags	
Attachments	UPLOAD
	SAVE
	Figur 7 Formulir Meeting
SAVE	
4. Klik tombol ur	ntuk menyimpan data meeting yang baru saja Anda rubah.

Deskripsi	Menambahkan partisipan pada meeting yang ada.					
Menu	My Meetings					
Langkah 1. Pilih menu My M meeting. 2. Klik tombol ²⁴ data meeting ter	Meetings pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar pada meeting yang ingin ditambahkan partisipannya, untuk mengubah ⁻ sebut.					
NEW MEETINGS +	Q Search					
ID Subject	Date & Time ↑ Location Role Action					
1 Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 🧪 🖄 🖄 📋 🧵 🛈					
2 Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 🦯 🚢 🖄 🗍 🥫 🔮					
	Figur 8 Add Participan.					
3. Isi formulir partis	sipan yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.					

		Attenda	nce List
		Title:	Testing MOMS
		Location:	UMN
		Date / Time:	27 / May / 2022, 16.00
		Organizer:	Stevan Aji Areanoutika (IT)
		Tags:	Test Juga
Participa	ints:		
Check	k All		
	s	stevan.aji@student.umn.ac.id Organizer — Stevan Aji Areanoutika (IT)	Î
	d	dwikris@umn.ac.id Participant — External	Î
Enter na	ame or ei	mail address.	
CANCEL			SAVE
		Figur 9 Fo	rmulir Participan
Klik ce	klis da	an klik tombol untu	k menyimpan data partisipan yang hadir.

lenu		My Meetings			
angkah					
1. Pili	ih menu My I	Veetings pada kategori part	ner, ma	ka sistem aka	n menampilkan daft
me	eting.				
2. Klil	k tombol 🤎	pada meeting yang ingin d	imasuk	an topik dan t	ask, untuk menguba
dat	ta meeting ter	sebut.			
NE	EW MEETINGS +				Q Search
	Subject	Date & Time ↑	Location	Role Action	Ц
ID					V
1D	Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00	UMN	Organizer	🧨 🚢 🖄 📋 🧯 🕄
1 2	Testing MOMS Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00 27-May-2022 / 16.00 - 17.00	UMN	Organizer Organizer	

2.2.5. Memasukan Topik dan Task / Minutes of Meeting

User Guide – **Sistem Kerjasama** SPT-14/PM-01/SOP-01/Form-05-Rev.0

Documentations *		UPLOAD	
Topic #1:	UPDATE KEBU	ruhan K3L	^
Topic *	UPDATE KEB	UTUHAN K3L	
Description	Submit data y	ang dibutuhkan	
Attachments	ADD FILE	ADD TASK DELETE TOPIC	
	Task #1:	Sumit FOrmat Tanda tangan	~
		 Input validation fails, please check the form again. + ADD NEW TOPIC Figur 11 Formulir Topik dan Task 	
4. Klik tomb	SAVE	untuk menyimpan data Topik dan Task yang	g baru saja Anda rubah.
5. Klik tomb		untuk membuat Topik baru.	
6. Klik tomb		untuk mengunggah file pada masing-masi	ng Topik.
7. Klik tomb		untuk menambahkan Task baru pada mas	sing-masing topik
8. Klik tomb	OLETE TO	untuk menghapus Topik.	
9. Klik tomb	O CLOSE	untuk menutup Meeting yang telah	selesai.

- **Duplikasi Meeting** 2.2.6. Deskripsi Menduplikasi meeting yang ada. **My Meetings** Menu Langkah 1. Pilih menu My Meetings pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting. 2. Klik tombol D pada meeting yang ingin di duplikasi. Q Search... Д Testing MOVS 27-May-2022 / 16 00 - 17 00 UMN Testing MOWS 27-May-2022 / 16:00 - 17:00 UMN Organizer * 2 6 1 6 0 Figur 12 Duplikat Meeting. 3. Popup konfirmasi duplikasi meeting akan muncul, Q Search. Date & Time 个 Location Role Action 27-May-2022 / 16 00 - 17 00 UMN T 🔋 📵 :21 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Testing MOMS *** 🖄 🗍 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Testing MOMS Are you sure? ** 🖄 🗍 Are you sure want to duplicate "Testing MOMS" meeting? Outside participant *** 🗖 🗍 CANCEL ок 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	Stevan Aji Areanoutika			
Subject *	Testing MOMS			
Description*	Test 1			
Reservation Code (Gapura)	٩			
Location *	UMN			
Date & Time*	Date Start End 27/05/2022 16:00 17:00 0			
	Stevan Aji Areanoutika 🛞 dwikris@umn.ac.id 🛞 Pilih Partisipan 🔹			
Partisipan(s) *	Pacticipant(s) Co-Organizer?			
	Stevan Aji Areanoutika dwikris@umn.ac.id			
Category	Tes			
Tags				
Attachments	UPLOAD			
	SAVE			
5. Klik tombol unt	Figur 13 Formulir Meeting tuk menyimpan data perubahan duplikasi meeting.			

2.2.7. Hapus Meeting

Deskripsi	Menghapus meeting yang ada.		
Menu	My Meetings		
Langkah 1. Pilih menu My Meeti meeting.	i ngs pada kategori partner, maka sistem akan menampilkar	∩ daftar	
2. Klik tombol 퇵 pada	a meeting yang ingin dihapus.		
NEW MEETINGS +	Q. Search		
ID Subject	Date & Time 🛧 Location Role Action		
1 Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 🦯 🎿 🖄 🗍 🧵 🕄		
2 Testing MOMS	27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Organizer 🧪 🛤 🖄 🖺 🌹 🕄 🖉		
	Figur 14 Add Participan.		
3. Isi formulir partisipan	ו yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib	diisi.	
ID Subject	Date & Time ↑ Location Role Action		
1 testing 2	11-Jun-2022 / 20 23 - 21 23 jakarta Organizer	0	
2 testing 3 Delete "test Do you really Add option	esting 3" Ily want to delete this meeting? Inal message for cancelation	• •	
	CANCEL DELETE		
4. Klik tombol	Figur 15 Konfirmasi Hapus Meeting untuk menghapus data meeting.		

Deskripsi	Melihat detail meeting yang ada.
Menu	My Meetings
Langkah 1. Pilih menu My M meeting.	lleetings pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar
2. Klik tombol i	pada meeting yang ingin di lihat.
	Figur 16 Detail Info.
3. Layar detail mee	eting akan muncul.
	Figur 17 Detail Meeting
4. Klik tombol	untuk menghapus data meeting.

2.2.8. Info Detail Meeting

Deskripsi Melakukan proses meeting yang baru dibuat. **My Meetings** Menu Langkah 1. Pilih menu My Meetings pada kategori partner, maka sistem akan menampilkan daftar meeting. 2. Klik tombol 💟 pada meeting yang ingin di lihat. Q Search.. Subject Date & Time 🛧 Location Role Action Testing MOMS 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN / 🔺 🖉 🗍 📋 Organizer 27-May-2022 / 16.00 - 17.00 UMN Testing MOMS / 🏨 🚺 📋 🧵 Organizer 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 ACCEPT 4. Klik tombol untuk menerima dan memproses meeting.

2.2.9. Safety Introduction

2.3. Manajemen My MOMs

Merupakan sebuah notulensi atas Meeting yang telah dilakukan.

2.3.1. Melihat Daftar MOMs

Deskripsi		Melihat daftar MOMs.						
Menu		My MOMs						
Langkah 1. Pilih m	enu My MC	Ms, maka sister	m akan mena	ampilkan	daftar r	ninutes of	meeting.	
🛞 MyMOMs <	UMN MOMs					Log	jin As Stevan Aji Areanouti	ka [→
And My Meetings	Minutes							
 My MOMs My Tasks 	Subject			Date	d	d/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	
	Organizer			Participant				
	Tags						SEA	RCH
	ID ↑ Subject		Date & Time	Location	Organizer	Action		
	1 testing 2		11-Jun-2022 / 20.23 - 21.23 18-Jun-2022 / 05.30 - 06.31	jakarta bogor	Stevan Aji Areanouti Stevan Aji Areanouti	ka ka		1 ± 1 +
2. Klik to	mbol	untuk melaki	Figur 20 Daftar I ukan pencari	My MOMs. an data.				
3. Klik tor	mbol 🦯 pa	ada MOM yang i	ngin diubah,	untuk me	engubał	n catatan no	otulen terse	ebut.
4. Klik to user/pa	ombol <	pada MOM y innya.	yang ingin	diubah,	untuk	mengirim	kan MON	l ke
5. Klik tor	mbol 🔳 pa	ada MOM untuk	melihat deta	il notulen	nsi.			
6. Klik to	mbol 生 p	ada MOM untuk	mengunduh	detail no	otulensi	dalam ben	tuk word.	

2.3.2. Mengubah My MOMs Terdaftar

Deskripsi	Mengubah My MOM atau isi notulensi.	
Menu	My MOMs	
Langkah 1. Pilih menu My M 2. Klik tombol 🖍	/IOMs, maka sistem akan menampilkan daftar My MOMs. untuk merubah data.	
Date & Time	Location Organizer Action	
11-Jun-2022 / 20.23 - 21.23 j	akarta Stevan Aji Areanoutika <	<u>+</u>
18-Jun-2022 / 05.30 - 06.31 k	pogor Stevan Aji Areanoutika C 🗧	ŧ
Documentations *	UPLOAD	
Topic #1: New Top	sic 1	
Topic * New T	Fopic 1	
Description	x	
Attachments	ILE ADD TASK DELETE TOPIC	
Task #	#1: New Task 2 ~	
	Figur 22 Formulir MOMs / Notulensi.	

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

2.3.3. Membagikan Hasil Meeting

Deskripsi	Membagikan hasil meeting yang telah dilakukan.		
Menu	My MOMs		
Langkah 1. Pilih menu My M 2. Klik tombol	10Ms, maka sistem akan m untuk membagikan notulens	enampilkan daftar My MOMs. i meeting.	
11-Jun-2022 / 20.23 - 21.23 ja	akarta Stevan Aji Areanoutik		
18-Jun-2022 / 05.30 - 06.31 b 3. Isi formulir notul	ogor Stevan Aji Areanoutik Figur 23 Da ensi yang disediakan. Semu	tar My MOMs ua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.	

User Guide – **Sistem Kerjasama** SPT-14/PM-01/SOP-01/Form-05-Rev.0

Minutes				
Subject		Date		dd/mm/yyyy
Organizer		Participant		
Tags	Share this MoM			SEARCH
ID ↑ Subject	Recipients		• n	
1 testing 2	Add Text			< 🗉 🛨
2 testing 3				/ < 🗉 🛓
		CANCEL	ок	
	Figur 24 Fo	rmulir MOMs / Notulens	si.	
4. Klik	tombol οκ untuk konfirmasi me	embagikan.		

2.4. My Tasks

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

2.4.1. Melihat Task

Deskripsi	Menampilkan daftar tugas.			
Menu	My Tasks			
Langkah 1. Pilih menu `My Tasks`, maka sistem akan menampilkan daftar jenis dokumen.				
MyTask	▼ Q Search			
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 26 Jun 22			
	Figur 25 Daftar Tugas.			
Detail of the task.	Title:testing 3Location:bogorDate / Time:18 / Jun / 2022, 05.30Organizer:Stevan Aji Areanoutika (IT)Tags:gajels			
ID ↑ Activity Detail	Status Create Date Action			
No rows				
	Rows per page: 100 + 0-0 of 0 < >			
3. Klik tombol	untuk menambahkan aktifitas tugas.			

A	Add Activity			
Ad	ctivity Detail*			
St	status*	· · ·		
D	Document	±		
		SAVE CANCEL		
Figur 27 Formulir Aktifitas				
4. Isi formulir yang disediakan. Semua isian yang diberikan tanda * wajib diisi.				
5. Klik Tombol untuk menyimpan aktifitas baru.				