

## **Efektivitas Rapat *Online* di FKIP Uhamka: Ditinjau dari Perangkat Rapat**

<sup>1</sup>M. Fauzan Sudiarzon, <sup>2</sup>Sri Astuti, <sup>3</sup>Trisni Handayani  
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka, Jakarta, Indonesia  
Email : <sup>1</sup>[Fauzansudiarzon2017@gmail.com](mailto:Fauzansudiarzon2017@gmail.com), <sup>2</sup>[sriastuti@uhamka.ac.id](mailto:sriastuti@uhamka.ac.id)  
<sup>3</sup>[trisni@uhamka.ac.id](mailto:trisni@uhamka.ac.id)

(Diterima: Juli 2021; Direvisi: Agustus 2021; Dipublikasikan: September 2021)

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas rapat *online* di Fakultas keguruan dan ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka yang ditinjau dari perangkat rapat. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik purposive sampling, validitas data dengan teknik triangulasi, dan analisis data menggunakan *Interactive Model Analysis*. Hasil penelitian menunjukkan, efektivitas rapat *online* dibagi atas tiga sub-fokus diantaranya agenda rapat, penjadwalan dan notulensi, dimana seluruh proses rapat *online* ini para informan menggunakan perangkat pendukung baik berbasis aplikasi maupun perangkat keras, sehingga untuk dapat menunjang efektivitas rapat *online* perlu adanya peremajaan alat-alat pendukung rapat *online*.

**Kata Kunci:** Rapat *Online*, Efektivitas, Perangkat Rapat

## PENDAHULUAN

WHO menghimbau agar warga dunia menerapkan *social distancing* dan *physical distancing*, yaitu menjaga jarak sosial secara fisik dengan orang lain untuk mencegah penyebaran virus Covid-19. Negara-negara yang terkena virus ini menerapkan karantina dan *lockdown* yaitu menutup semua akses jalan, bandara, pelabuhan. Khususnya perusahaan, pimpinan beserta karyawan diwajibkan melaksanakan pekerjaannya dari rumah. Hal ini disebut dengan *Work From Home*.

Melansir dari Lokadata.id, Perusahaan jasa finansial *PricewaterhouseCoopers* (PwC) mengadakan survei tentang WFH, hasil surveinya membuktikan para pimpinan perusahaan di Indonesia telah mempermanenkan pola kerja jarak jauh (Firmansyah, 2021). Hal ini tentu berimplikasi terhadap siklus perusahaan dan yang paling krusial adalah pelaksanaan rapat.

Rapat merupakan suatu kegiatan rutin yang biasa dilaksanakan oleh sebuah perusahaan (Cipta et al., 2016; M. Yusuf, 2020; Nurdewanto, 2016; Pranoto et al., 2012). Rapat berisikan kumpulan beberapa orang atau organisasi guna membicarakan suatu masalah ataupun kepentingan bersama untuk memberikan penjelasan, memecahkan suatu persoalan dan sekaligus mengadakan perundingan demi memperoleh suatu hasil yang disepakati/disetujui bersama (Faisol et al., 2020). Rapat konvensional tidak dapat dilaksanakan sehingga beralih menjadi rapat *online* (*Working From Home*), hal ini perlu dilakukan guna menghindari penularan Covid-19 (Mungkasa, 2020; Rahmawati et

al., 2021)

Rapat *online* memerlukan 3 unsur utama untuk menunjang segi efektivitas, terdiri dari Agenda rapat, penjadwalan, dan notulensi sekretaris. Proses rapat *online* masih menemukan banyak kendala baik dari segi agenda rapat, penjadwalan dan notulensi yang mana kendala ini berdampak terhadap efektivitas rapat *online*. Peneliti mengidentifikasi bahwa kendala ini disebabkan perangkat rapat yang tidak dimanfaatkan secara efisien guna mendukung jalannya rapat oleh para peserta maupun pimpinan rapat. Studi empiris peneliti menemukan bahwa perangkat rapat tidak pernah dibahas secara konsisten dan serius. Hal ini dibuktikan dari problematika rapat *online* pimpinan kampus FKIP Uhamka seperti polusi suara, suasana meeting yang tidak kondusif, permasalahan jaringan internet, keterlambatan peserta, dan lambatnya pengiriman hasil rapat. Permasalahan ini dikonfirmasi akibat para peserta rapat maupun penyelenggara rapat cenderung mengabaikan pentingnya perangkat rapat untuk menunjang efektivitas rapat *online*.

Banyak penelitian terdahulu yang telah membahas ketiga elemen pendukung efektivitas rapat *online* ini. Tetapi pembahasan mengenai perangkat penunjang ketiga elemen tersebut belum di bahas secara komprehensif. Maka penelitian ini bermaksud untuk membahas urgensi perangkat rapat dalam menunjang efektivitas rapat *online* yang diuraikan oleh informan.

Penelitian ini akan menguraikan permasalahan efektivitas rapat *online* dengan Teknik kualitatif deskriptif. Sebab

fenomena permasalahan perangkat rapat ini perlu di kaji secara mendalam agar makna dan saran penelitian ini dapat dirumuskan.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **1. Agenda Rapat**

Agenda rapat merupakan daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat (Bestari, 2020) Agenda rapat tidak akan efektif jika tidak memiliki agenda yang jelas, sehingga bisa menyebabkan bentrokan jadwal dan ruangan (Subhiyakto & Astuti, 2019). Pemimpin rapat harus membuat agenda yang jelas dan mampu menghasilkan solusi yang tepat. Bukan hanya sketsa, melainkan juga deskripsi dari hal-hal yang akan dibicarakan. Dengan demikian, peserta rapat mengetahui hasil yang ingin didapat. Peserta yang melakukan presentasi harus menyiapkan semua bahan dengan lengkap untuk menyelesaikan presentasinya sesuai waktu yang telah ditentukan. Agenda yang ditulis secara detail, bukan hanya berisi tema karena hal ini sangat rentan melenceng. Agenda rapat sebaiknya hanya berisi permasalahan yang sedang dialami. Sebab, kebanyakan rapat, bukan hanya membahas hal yang bermasalah, bahkan yang tidak bermasalahpun terpaksa harus berbicara didalam rapat. (Priansa, 2017).

### **2. Jadwal Rapat**

Jadwal rapat adalah jadwal yang baku yang disusun para manajer sehingga laporan dapat

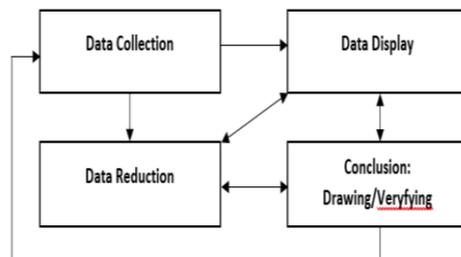
dilaksanakan secara tepat waktu dan mendisiplinkan para pegawai untuk menghadiri rapat (Priansa, 2017). Dalam proses pengaturan jadwal, dilakukan dua hal, yaitu menyediakan informasi jadwal rapat yang dibutuhkan oleh civitas penanggung jawab rapat dan melakukan pengecekan jadwal rapat yang direncanakan oleh penanggung jawab rapat (Sastypratiwi et al., 2018).

### **3. Notulen Rapat**

Notulen rapat, notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan (Priansa, 2017). Notulen adalah istilah untuk catatan perjalanan suatu kegiatan baik rapat, seminar, diskusi, atau sidang dari awal sampai akhir acara dan ditulis oleh seorang Notulis, dilaporkan oleh Ketua kegiatan, dan dipertanggung jawabkan suatu saat pada seluruh anggota atau peserta kegiatan. Notulen adalah naskah resmi yang memuat catatan jalannya acara mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, usulan, sampai dengan pengambilan keputusan, serta penutupan (Behori & Alamin, 2018) Notula memegang peranan tinggi bagi jalannya rapat karena bisa digunakan sebagai bukti telah diadakannya rapat dan manometer atau ukuran kesuksesan rapat. Notula juga memperlihatkan apakah semua tujuan rapat yang tertuang dalam notula telah berhasil dilaksanakan atau tidak, dan dapat juga digunakan sebagai acuan jika diadakan pembahasan mengenai kegiatan dalam notula rapat.

**JENIUS****METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Pengumpulan data menggunakan pedoman observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Informan dipilih dengan teknik *purposive sampling*, informan terdiri dari KTU FKIP Uhamka, Staff Dekan FKIP Uhamka, Kasubag Akademik FKIP Uhamka, dan Notulen Rapat Pimpinan (Sekretaris). Analisis data menggunakan *Interactive Model Analysis* dimana proses pengumpulan, reduksi, penyajian, dan penggambaran kesimpulan dilakukan tidak sekali jadi, melainkan berinteraksi bolak-balik (Sugiyono, 2014). Lebih jelas, perhatikan gambar berikut;

Gambar 1. *Interactive Model Analysis***HASIL PENELITIAN****1. Agenda Rapat di FKIP UHAMKA Serta Perangkat Pendukungnya**

Agenda rapat disusun dan disesuaikan berdasarkan agenda penting yang ada dikampus FKIP Uhamka, misalnya dalam persiapan pelaksanaan Ujian Akhir Semester Mahasiswa, penerimaan mahasiswa baru, persiapan seminar internal kampus, maka untuk mempersiapkan kegiatan tersebut diadakan penyusunan agenda terlebih dahulu agar pada saat pelaksanaannya berjalan lancar. Penyusunan agenda rapat

juga disesuaikan dengan kegiatan eksternal pimpinan, sehingga peluang keikutsertaan pimpinan dalam menghadiri rapat akan akurat. Contoh dalam hal ini adalah ketika pimpinan sedang berada diluar kota untuk mengurus suatu hal seperti kedinasan, undangan dari universitas lain, cuti dan sebagainya, maka pimpinan berkoordinasi dengan staff untuk mempersiapkan kapan waktu yang tepat untuk mengadakan rapat

Dalam pelaksanaannya, pimpinan FKIP Uhamka menyusun sendiri agenda rapatnya yang kemudian diserahkan kepada Staff Dekan. Prinsipnya, informasi apapun tentang rapat itu turunan dari dekan, staff hanya melanjutkan agenda yang sudah di-*setting* oleh pimpinan. Lebih jelasnya para staff dekanat tidak mengatur kapan pelaksanaannya, tentang apa (tema), dan informasi agenda rapat lainnya. Itu semua sudah dikendalikan secara mandiri oleh pimpinan, tugas para staff hanya mengingatkan para wakil dekan dan peserta rapat tentang rincian agenda rapat. Temuan ini berbanding terbalik dengan yang diungkapkan oleh (Kamal, 2016), bahwa pimpinan tidak lepas dari sekretaris maupun staff dalam menyusun agenda rapat.

Informan kami mengungkapkan bahwa penggunaan perangkat dalam menyusun agenda rapat hanya mengandalkan Aplikasi *Whats App*. Agenda akan disusun secara rapi dan informasi tentang agenda rapat disebar dalam bentuk sebaran pesan *online* melalui *Whats App*. FKIP Uhamka tidak menggunakan

aplikasi lain dalam mendukung agenda rapat disebabkan menurut para pimpinan dan staff dekanat, *Whats App* adalah aplikasi yang simple dan paling mudah untuk menyusun informasi maupun menyebarkan agenda rapat. Tetapi, hanya mengandalkan aplikasi *Whats App* sebenarnya terdapat kerentanan seperti kesalahan penyebaran informasi dan tidak terfokusnya pembacaan agenda dikarenakan banyaknya pesan lain yang masuk. Kerentanan ini dapat mengakibatkan miss komunikasi dan agenda rapat yang penting kemungkinan besar terlewatkan/tidak terbaca (ter-skip).

Upaya yang dilakukan saat ini adalah memperkuat komunikasi yang baik. Staff akan mengingatkan dekan, wakil dekan, antar staff dekanat, dan penginformasian tepat waktu kepada para peserta rapat. Khususnya ketika hari pelaksanaan rapat telah dirumuskan, staff dekanat akan mengimbau dan aktif mengingatkan pada peserta rapat sehari sebelum pelaksanaan rapat.

**2. Penjadwalan Rapat Pimpinan FKIP Uhamka Serta Perangkat Pendukungnya**

Penjadwalan rapat Pimpinan FKIP Uhamka dikelola oleh Kepala Tata Usaha (KTU). Penjadwalan rapat ini bersumber dari kalender akademik yang telah disusun ditingkat Universitas. Sehingga Fakultas akan menindaklanjuti kegiatan-kegiatan yang ada di kalender akademik. Kemudian, KTU akan mempelajari tupoksi (tugas pokok

dan fungsi) pimpinan, dan mengkaji perundangan yang berkaitan dengan pimpinan. Sehingga berdasarkan susunan agenda yang ada pada kelender akademik dan pendalaman tupoksi pimpinan, KTU mulai menyusun penjadwalan rapat.

Table 1. Rincian Rapat *Online* FKIP Uhamka Oleh KTU

Agenda Kalender Akademik	Rincian Agenda Rapat <i>Online</i>	Pimpinan Rapat <i>Online</i>
Audiensi Pimpinan Fakultas dan Program Studi dengan Lembaga Mahasiswa FKIP UHAMKA	Pembahasan audiensi para pimpinan fkip uhamka, kepala program studi dan lembaga-lembaga mahasiswa beserta tindak lanjutnya	Dekan FKIP Uhamka
Ujian Semester	Pembahasan sistematika ujian semester secara <i>online</i> , pengaturan ruang ujian, dosen pengawas ujian dan kepanitiaan	Wakil Dekan I
Laporan pembayaran biaya kuliah	Pembahasan jadwal bimbingan keuangan mahasiswa kepada dosen PA	Wakil Dekan II
PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)	Pembahasan sistematika penerimaan mahasiswa baru <i>online</i> dan penjadwalan gelombang pendaftaran mahasiswa	Wakil Dekan III
Ujian AIKA	Pembahasan dosen penguji dan penjadwalan Ujian AIKA di FKIP Uhamka	Wakil Dekan IV

Tabel diatas merupakan contoh kegiatan yang sudah

terjadwal pada kalender akademik, seperti penerimaan mahasiswa baru maka pimpinan yang berperan (memimpin) jalannya rapat adalah Wakil dekan III (kemahasiswaan), kegiatan belajar mengajar (KBM) oleh Wakil Dekan I (Akademik), jadwal ujian AIKA (Al Islam Kemuhammadiyah) oleh wadek IV (Kemuhammadiyah) dan sebagainya. Kegiatan ini sudah terjadwal tanggal dan keterangan pelaksanaannya dikalender akademik FKIP Uhamka, sehingga keseluruhan kegiatan ini akan disusun jadwal rapat pimpinannya oleh KTU untuk dibahas secara detail. Setelah penyusunan jadwal rapat, KTU mulai berkoordinasi dengan dekan dan para wakil nya untuk membuat surat tugas kepanitiaan, surat undangan rapat untuk seluruh program studi dan persiapan ruangan rapatnya.

Walau demikian, pelaksanaan rapat *online* oleh pimpinan FKIP Uhamka cenderung bersifat tentatif. Hal ini disebabkan penjadwalan rapat yang telah disusun oleh KTU terkadang berbenturan dengan kegiatan penting dan mendesak lainnya. Misalnya, terdapat jadwal pimpinan fakultas yang berbenturan dengan kegiatan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Uhamka, yang pada akhirnya KTU harus menggeser jadwal pimpinan.

Perangkat pendukung dalam proses penjadwalan rapat dibagi atas dua kategori yaitu perangkat lunak dan perangkat keras. Perangkat lunak ialah berbasis aplikasi baik dalam *device*

*Personal Computer* maupun *gadget* sedangkan perangkat keras biasanya untuk mendukung hasil/*output* penjadwalan rapat, dan teknis rapat *online*.

Informan mengungkapkan bahwa aplikasi pendukung penjadwalan rapat yang paling krusial adalah *microsoft word*, *Whats App*, *zoom meeting*, dan *microsoft power point*.

*Microsoft word* digunakan untuk menyusun jadwal rapat beserta keterangan rincinya. Setelah penjadwalan disusun, KTU mulai membuat seluruh link *zoom meeting* untuk tiap-tiap jadwal rapat *online*. Kemudian link ini akan disebar secara berkala sesuai dengan daftar urutan jadwal rapat. Pada tahap penyebaran informasi jadwal dan room meeting rapat *online*, KTU mengandalkan aplikasi *Whats App*. Ketika jadwal dan informasi rapat telah disebar pada grup *Whats App*, para pimpinan dan peserta rapat akan menghadiri rapat *online* berdasarkan *link zoom meeting* yang telah disediakan.

*Zoom meeting* digunakan untuk mendukung aspek pelaksanaan rapat antar pimpinan dan kepala program studi. Pada aplikasi ini pimpinan maupun peserta rapat akan saling berkomunikasi untuk membahas informasi-informasi penting pada rapat *online*. Pada saat pelaksanaannya, pimpinan maupun peserta rapat akan membagikan data-data yang berhubungan dengan tema rapat. Untuk membagikan informasi data-data ini akan diramu menjadi sub-sub *point* yang disusun

menggunakan aplikasi *microsoft power point* agar data yang komprehensif dapat dipresentasikan dengan baik.

Pada segi teknis pelaksanaan rapat *online*, menyusun dan mengatur peralatan rapat *online* dikoordinasikan bersama tim teknis FKIP Uhamka. KTU akan mengirim surat kepada tim teknis dan kasubag Umum untuk dapat mengkondisikan ruangan rapat, dan peralatan pendukung rapat. Informan mengungkapkan bahwa peralatan pendukung rapat *online* yang paling krusial dibagian ini adalah perangkat keras seperti *lcd, proyektor, sound system, mic, headphone* (bila diperlukan) dan sebagainya. Perangkat keras tersebut merupakan kebutuhan primer dalam mendukung efektivitas rapat *online* sehingga apabila terdapat kekurangan akan berdampak pada kualitas rapat *online* FKIP Uhamka.

Sejauh ini, penggunaan perangkat pendukung untuk sistem penjadwalan rapat *online* pimpinan telah digunakan secara maksimal oleh KTU. Hal ini juga didukung oleh kelengkapan perangkat rapat, dan sarana prasarana rapat yang tersedia di FKIP Uhamka. Namun dalam pelaksanaannya, terkadang juga terdapat hal-hal yang dapat mengganggu jalannya rapat *online* seperti kesalahan teknis, jaringan internet dan lainnya. Sehingga perlu dilakukan tindakan preventif berupa peremajaan perangkat rapat dan pembaharuan agar alat-alat rapat menjadi lebih baik lagi.

### **3. Notulensi Rapat Online Oleh Sekretaris FKIP Uhamka Serta Perangkat Pendukungnya.**

Notula rapat merupakan bukti yang otentik dari hasil rapat *online* yang dilaksanakan. Pentingnya laporan tertulis dibuat karena menjadi dasar untuk mengambil keputusan di agenda rapat selanjutnya (Nugraha et al., 2020). Pada bagian ini, sekretaris Pimpinan FKIP Uhamka memegang peranan penting untuk mencatat jalannya rapat *online* mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan, serta penutupan. Seperti yang diungkapkan informan kami, seluruh tahapan rapat *online* akan dicatat secara detail baik yang bersifat substansial rapatnya maupun kejadian diluar pembahasan rapat. Disini notulen harus benar-benar berkonsentrasi tinggi untuk mendapatkan catatan-catatan akurat. Fokus dalam memantau aktivitas rapat dibagi atas 3 elemen, diantaranya fokus terhadap agenda rapat, fokus terhadap pimpinan rapat dan peserta rapat. Misalnya, pada saat pembukaan rapat *online* pimpinan rapat sedang membacakan tema pembahasan rapat, namun pada saat itu ada beberapa peserta yang baru *join link meeting* atau bahkan ada peserta yang *left meeting*, maka notulen akan mencatat aktivitas seperti itu secara detail, siapa peserta yang *join/left*, diminit keberapa hal itu terjadi, dan sedang ditahap apa.

Selama menjadi notulen rapat informan mengungkapkan bahwa tidak ada kendala yang

berarti. Hampir seluruh kegiatan dapat dicatat dengan baik. Namun, pada saat pandemi ini sekretaris FKIP Uhamka dituntut untuk mampu memajemen seluruh aktivitas dengan baik. Terkadang satu *device* (laptop) nya bisa menghadiri beberapa rapat (2-3) sekaligus, bahkan jenis aplikasi yang digunakan dalam beberapa rapat tersebut berbeda-beda seperti memakai *Google Meet*, *Zoom Meeting* dan sebagainya. Ketika hal ini terjadi, informan mengungkapkan disinilah sekretaris harus mampu mengambil sikap, ketegasan dan nalar yang baik. Sekretaris harus mampu memilah agenda manakah yang paling krusial/prioritas untuk dijalankan. Sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik kepada pimpinan bahwa dia harus mengikuti salah satu agenda saja agar fokus mencatat jalannya rapat.

Informan mengungkapkan perangkat pendukung dalam pencatatan notulensi rapat menggunakan beberapa aplikasi. Sekretaris FKIP Uhamka menggunakan tablet catatan *keep*, ataupun menggunakan *Ms Word* di laptop. Aplikasi ini sudah *standby* dibuka sebelum rapat dimulai. Sehingga pada saat rapat aplikasi ini dapat langsung dipakai. Terkadang, rapat *online* berjalan dengan cepat dan pembahasannya bersifat komprehensif sehingga notulen rapat perlu meminta dokumen video rapat kepada panitia untuk mengulas kembali isi rapat sehingga catatan rapat akan lengkap. *Secreenshot* materi rapat juga perlu dilakukan oleh notulen

agar dapat mencatat substansial rapat.

Kemudian perangkat berikutnya yang dianggap penting oleh informan adalah *zoho forms*. *Zoho Forms* merupakan aplikasi pembuat formulir secara gratis dan mudah digunakan karena tidak membutuhkan instalasi dan tidak membutuhkan perangkat khusus (Ndia et al., 2021). Pengguna dapat mengakses hanya dengan bermodalkan surel. Berbagai fitur ditawarkan oleh *Zoho Forms* untuk mendukung rapat *online*, misalnya merekam presensi peserta rapat sebagai salah satu kelengkapan dokumen administrasi melalui fitur tanda tangan dan *upload* foto. Dengan beberapa fitur *zoho forms* ini, implementasi rapat *online* hampir sama dengan keadaan rapat secara *offline*. Pada aplikasi ini peserta rapat dapat mengunggah tanda tangan kehadiran rapat sehingga kualitas administrasi rapat *online* di FKIP Uhamka dapat diakselerasi.

Dalam memberikan rangkuman catatan rapat biasanya notulen menyerahkannya kepada moderator dan pimpinan rapat. Saat akhir rapat dibagian kesimpulan, notulen akan memberikan catatan kesimpulannya pada moderator ataupun kepada pimpinan rapat untuk dibacakan kepada para peserta. Dalam menyebarkan hasil notulen kepada peserta rapat, notulensi rapat yang dibuat dalam format lengkap tidak bisa diakses oleh seluruh orang karena itu akan disusun dalam bentuk laporan akademik pimpinan. Namun dicatatan notulensi itu akan dibuat

lebih ringkas. Ringkasan ini disusun dan bisa diakses melalui penyebaran langsung dari pimpinan rapat, atau di saat penyebaran *link google drive*, dimana *link* ini berisi kegiatan/dokumentasi rapat beserta catatan ringkas dari notulen. Hasil ini disebar melalui aplikasi *Whats App*.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Efektivitas rapat *online* di FKIP Uhamka diperhatikan atas 3 sub fokus yang meliputi agenda rapat, penjadwalan rapat, dan notulensi rapat. Kesimpulannya, pertama; Agenda rapat *online* disusun secara mandiri oleh pimpinan FKIP Uhamka yang kemudian diserahkan kepada staff dekan untuk disusun dan disebarkan kepada peserta rapat. Perangkat pendukungnya berupa aplikasi *Whats App*, kedua; Penjadwalan rapat dimanajemen oleh Kepala Tata Usaha (KTU), dimana penjadwalan bersumber dari kegiatan yang ada pada kalender akademik. Perangkat pendukungnya berupa perangkat lunak dan perangkat keras ketiga; Notulensi rapat harus dilakukan secara fokus dan membuat skala prioritas agenda rapat sehingga pencatatan rapat akan berjalan lancar. Perangkat pendukung dalam notulensi rapat menggunakan aplikasi catatan *keep* yang ada di gadget/tablet dan juga aplikasi *Ms. Word* pada *device laptop*.

### **Saran**

Saran yang dapat kami berikan berupa peremajaan alat-alat perangkat rapat agar perjalanan rapat *online* menjadi lebih lancar dan untuk para

peserta rapat agar memberi notifikasi seperti membintangi grup *Whats App* rapat agar pemberitahuan tentang rapat *online* dapat langsung dibaca.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Behori, A., & Alamin, B. (2018). E-Notulen Rapat Di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo. *Jurnal Ilmiah Informatika*, 3(1), 199–205.  
<https://doi.org/10.35316/jimi.v3i1.475>
- Bestari, T. N. (2020). Rancang Bangun Aplikasi Agenda Rapat Berbasis Android. *Jurnal Manajemen Informatika*, 10(1), 49–57.
- Cipta, W., Syahyuni, D., & Sekretari, P. S. (2016). Analisis peran sekretaris dalam penanganan rapat dan arsip terhadap dengan efektifitas kerja pada perusahaan. *Jurnal Widya Cipta*, 8(1), 96–102.
- Faisol, A., Irawan, J. D., & Pratama, H. A. (2020). Optimasi Manajemen Rapat di Masa Pandemi Covid-19 Berbasis SeMaR. *Rekayasa*, 13(3), 284–290.  
<https://doi.org/10.21107/rekayasa.v13i3.9011>
- Firmansyah, L. M. (2021). *50 persen perusahaan Indonesia permanenkan WfH, pekerja happy*. Lokadata.Id.  
<https://lokadata.id/artikel/50-persen-perusahaan-indonesia-permanenkan-wfh-pekerja-lebih-happy>
- Kamal, F. (2016). Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negeri Jakarta.

- Jurnal Administrasi Kantor*, 4(1), 117–135. <http://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAK/article/view/17>
- M. Yusuf. (2020). Manajemen Rapat, Teori dan Aplikasinya dalam Pesantren. *Jurnal Intelektual: Jurnal Pendidikan Dan Studi Keislaman*, 10(2), 154–166. <https://doi.org/10.33367/ji.v10i2.1266>
- Mungkasa, O. (2020). Bekerja dari Rumah (Working From Home/WFH): Menuju Tatanan Baru Era Pandemi COVID 19. *Jurnal Perencanaan Pembangunan: The Indonesian Journal of Development Planning*, 4(2), 126–150. <https://doi.org/10.36574/jpp.v4i2.119>
- Ndia, L., Rahmat, Husain, D. L., Atma, N., Maulidah, A., & Maryanti, E. (2021). Pelatihan Penggunaan Zoho Forms dan Google Forms Pada Guru-Guru Sebagai Media Evaluasi Pembelajaran Di Masa Pandemi Covid-19. *Amal Ilmiah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 113–118. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.36709/amalilmiah.v2i2.15104>
- Nugraha, I. A., Pradana, F., & Arwan, A. (2020). Pengembangan Sistem Manajemen Notulensi dan Dokumentasi Rapat Berbasis Web (Studi Kasus: Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya). *J-Ptiik.Ub.Ac.Id*, 4(4), 1273–1280.
- Nurdewanto, B. (2016). Sistem Penjadwalan Rapat Pimpinan Universitas Dengan Metode Matriks. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Informatika*, 2(1), 5–9. <https://doi.org/10.26905/jtmi.v2i1.614>
- Pranoto, Y. M., Latumahina, D., & Wibawa, Y. K. (2012). Prototype Desain Aplikasi Berbasis iPad dan iPhone Untuk Menyelenggarakan Rapat Jarak Jauh Secara Online. *Seminar Nasional Sistem Dan Informatika 2012*, 2–7.
- Rahmawati, M., Supeno, W., Lestari, A. F., & Sabariah, E. (2021). Efektivitas Pemanfaatan Aplikasi Zoom Cloud Meeting Dalam Sosialisasi Program Kerja DKM Masjid Jami Darul Hikmah. *ABDITEKNA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(April), 1–7.
- Sastypratiwi, H., Prihartini, N., Nyoto, R. D., & Anra, H. (2018). Traceability Kebutuhan dan Perancangan Konseptual Manajemen Rapat Terintegrasi. *Jurnal Edukasi Dan Penelitian Informatika (JEPIN)*, 4(1), 43. <https://doi.org/10.26418/jp.v4i1.24499>
- Subhiyakto, E. R., & Astuti, Y. P. (2019). Pengembangan Aplikasi Penjadwalan Rapat Menggunakan Metode Phased Development. *Dinamika Rekayasa*, 15(1), 35. <https://doi.org/10.20884/1.dr.2019.15.1.248>
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.