

LAPORAN PENGEMBANGAN INOVASI SISTEM NOTULENSI RAPAT ONLINE

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari ini, hari tanggal bulan tahun, telah dilaksanakan dan dilaporkan hasil dari Pengembangan Inovasi layanan oleh Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Judul	Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online
Susunan TIM	
Pembimbing	Faridah Abubakar M., S.Ag
Penanggung Jawab	M. Abu Hasan Azzuhri., SE
Ketua	Muhammad Izzuddin S.Pd
Anggota	Eko Achmad Dekri Muhammad Hatif, S.Pd.I Nanang Prastiyo Tuti Indayani.,SE
Fakultas	Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Setelah dilakukan pengecekan dan pembahasan maka laporan Pengembangan Inovasi Sistem Notulensi Rapat Online ini setuju sebagai hasil dari Inovasi Layanan

Mengetahui,
Ketua TIM Pengembang Inovasi



Muhammad Izzuddin

Penanggung Jawab



M. Abu Hasan Azzuhri

Pembina



Faridah Abubakar M

KATA PENGANTAR

Ahamdulillah. Puja dan puji syukur hanya layak kita haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat, dan pengikutnya sampai hari kiamat.

Kami selaku Tim Pengembang Layanan Inovasi patut berterima kasih karena dapat menyelesaikan laporan Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online yang mana tidak terlepas dari bantuan, dorongan, dan bimbingan semua pihak. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang tulus kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Sri Harini, M.Si selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
2. Ibu Faridah Abubakar M., S.Ag selaku pembimbing dalam pengembangan sistem inovasi
3. Bapak M. Abu Hasan Azzuhri., SE selaku penanggung jawab dalam pengembangan sistem inovasi
4. Seluruh pihak yang tidak bisa di sebutkan satu per satu namanya yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya terutama para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada khususnya. Akhir kata kami mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan dari kami.

Malang,
Ketua Tim Pengembang Inovasi



Muhammad Izzuddin

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	1
Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
Daftar Gambar dan Tabel.....	4
Bab I Pendahuluan	
A. Latar Belakang.....	5
B. Area Layanan Inovasi.....	5
1. Identifikasi Masalah.....	5
2. Rumusan Masalah.....	6
3. Tujuan.....	6
4. Manfaat	6
C. Ruang Lingkup.....	6
D. Kriteria atau Indikator Keberhasilan.....	6
Bab II Deskripsi Layanan Inovasi	
A. Profil Lembaga.....	7
B. Roadmap / Milestone Layanan Inovasi.....	8-9
C. Stakeolder Layanan Inovasi.....	9
D. Strategi Komunikasi yang dibangun.....	10
Bab III Pelaksanaan Layanan Inovasi	
A. Capaian Layanan Inovasi.....	11
B. Kendala Internal dan Eksternal.....	11
C. Strategi Mengatasi Masalah.....	12
Bab IV Penutup	
A. Kesimpulan.....	13
B. Rekomendasi.....	13
C. Evaluasi.....	13-14
D. Rencana Tindak Lanjut.....	14
Lampiran 1	15
Lampiran 2	16

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Tabel 1. Struktur Organisasi.....	7
Gambar 1. Tampilan Sistem Inovasi yang dikembangkan.....	9

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keputusan Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor 601 Tahun 2022 tentang Pengembangan Inovasi dan Mutu Kinerja Layanan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan telah menandai awal era baru bagi Fakultas Sains dan Teknologi tentang kegiatan notulensi hasil rapat yang sebelumnya masih menggunakan cara yang konvensional dimana seorang petugas notulensi mencatat hal-hal penting yang di hasilkan dalam rapat secara manual.

Pengembangan Inovasi Sistem Notulensi Rapat Online di harapkan bisa memberikan pelayanan yang optimal bagi stakeholder Fakultas Sains dan Teknologi sehingga terjadi keefektifan dan kefisiensian di dalam melakukan rekap dan dokumentasi hasil rapat. Sistem Notulensi Rapat Online bisa dikembangkan untuk mendukung terciptanya Inovasi sekaligus menyimpan (*database*) hasil dari agenda rapat yang di lakukan di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi.

B. AREA LAYANAN INOVASI

1. IDENTIFIKASI MASALAH

Pencatatan hasil dari agenda rapat atau notulen rapat adalah suatu bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan agenda rapat itu sendiri. Banyak hal yang terjadi selama berlangsungnya agenda rapat dan itu semua harus di rekap dan di catat ke dalam notulensi rapat sebagai pengingat dan juga sebagai dasar untuk pelaksanaan rencana tindak lanjut kedepannya. Selama ini proses pencatatan hasil rapat atau notulen bersifat manual sehingga sering tidak terekap dengan baik dan kebanyakan hilang atau terselip karena tertumpuk oleh dokumen lainnya.

Pengembangan inovasi Sistem Notulensi Rapat Online ini menjadi salah satu solusi agar hasil dari notulensi rapat yang di hasilkan bisa terdata dengan baik dan tidak khawatir terselip atau bahkan hilang serta memiliki keseragaman dalam format penulisan dan juga hasil dari notulensi rapat bisa terekap dan *terecord* secara berkala sehingga bisa di akses sewaktu-waktu.

2. RUMUSAN MASALAH

Dari latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, maka bisa dirumuskan terkait permasalahan inovasi yang dikerjakan:

- a. Bagaimana bentuk inovasi yang akan dikembangkan?
- b. Bagaimana merumuskan kegiatan notulensi rapat supaya memiliki format baku dan keseragaman dalam penulisan

3. TUJUAN

Dari rumusan masalah tersebut, bisa dirumuskan terkait tujuan dari laporan ini:

- a. Menciptakan hasil notulen rapat yang efektif dan efisien
- b. Menciptakan hasil notulen rapat yang memiliki format baku dan seragam
- c. Hasil dari notulen rapat bisa terekap dan terdata secara efektif dan berkala

4. MANFAAT

Adapun manfaat dari pengembangan inovasi ini antara lain:

- a. Kegiatan notulensi hasil rapat lebih efektif dan efisien
- b. Bentuk dan format hasil notulensi rapat menjadi seragam
- c. Data hasil notulensi rapat bisa terdata dan terekap secara baik

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan-kegiatan penting yang akan dilakukan agar tercapainya tujuan dalam pengembangan inovasi ini antara lain:

- a. Identifikasi masalah
- b. Merumuskan pengembangan inovasi
- c. Melakukan *brainstroming* atau *sharing session*
- d. Mengaplikasikan aplikasi pengembangan inovasi

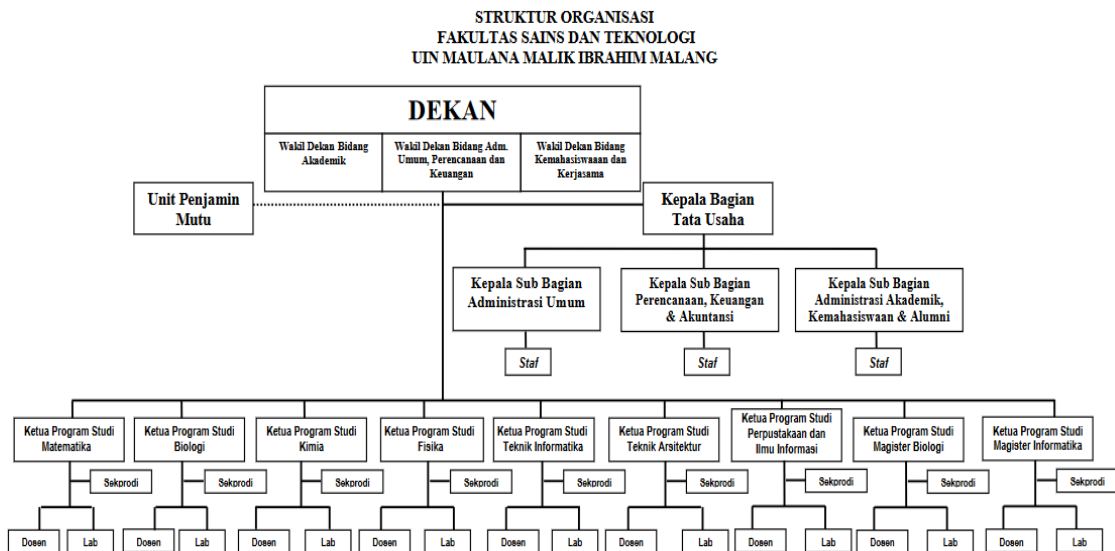
D. KRITERIA / INDIKATOR KEBERHASILAN

- a. Laporan hasil inovasi dengan menyusun laporan inovasi berdasarkan standar laporan yang baik
- b. Terwujudnya produk Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online

BAB II DESKRIPSI LAYANAN INOVASI

A. Profil Lembaga

Perkembangan organisasi, kepegawaian, jenis pekerjaan, teknologi, dinamika dalam dunia pendidikan, hal-hal urgent lainnya membuat pengembangan Sistem Notelensi Rapat Online perlu terus dikembangkan dan disempurnakan. Pengembangan ini muaranya menuju pada kearsipan database dan keseragaman format pelaporan hasil rapat yang dilaksanakan dilingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.



Tabel 1. Struktur Organisasi

1. Visi

Terwujudnya fakultas Sains dan Teknologi integratif dalam memadukan sains dan Islam yang bereputasi internasional

2. Misi

- a. Mencetak sarjana sains dan teknologi yang berkarakter *ulul albab*;
- b. Menghasilkan sains dan teknologi yang relevan dan budaya saing tinggi

B. Roadmap / Milestone Layanan Inovasi

Ada beberapa tahapan yang dilakukan untuk melaksanakan pengembangan sistem notelensi rapat online

1. *Brainstroming* tentang pengembangan inovasi mulai bulan Oktober sampai November. Tahap diskusi ini dilaksanakan baik secara formal maupun informal. Secara formal beberapa disampaikan dalam rapat resmi dengan beberapa stakeholder yang ada di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terutama pada tenaga kependidikan (Pejabat struktural, JFT, JFU). Disamping forum resmi, ada beberapa diskusi informal yang juga dilaksanakan dengan beberapa stakeholder terkait sehingga bisa dirumuskan formulasi untuk membuat sebuah rancangan pelaporan hasil notulensi rapat.
2. Merevisi program pengembangan Inovasi. Dalam proses pembuatan sistem pengembangan Inovasi perlu dilakukan evaluasi agar sistem yang dikembangkan ini bisa mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan harapan semua pihak yang berada di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Penyusunan Pengembangan Inovasi pada bulan Oktober agar sistem inovasi tersebut bisa segera direalisasikan dan dimanfaatkan oleh semua civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ujicoba Pengembangan Inovasi pada bulan November bertujuan agar semua stakeholder dan civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dapat mengoperasikan sistem inovasi tersebut. Disamping itu, pelaksanaan ujicoba ini bermaksud untuk melihat segala macam aspek yang berkaitan dengan sistem inovasi sehingga apabila di ketemukan kekurangan atau tambahan maka bisa segera diketahui dan menjadi bahan catatan untuk kemudian di lakukan revisi atau penyempurnaan sistem inovasi.
5. Revisi Pengembangan Inovasi pada bulan November bertujuan untuk melengkapi dan menyempurnakan sistem inovasi yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

6. Launching Pengembangan Inovasi pada bulan November di lakukan dengan tujuan untuk memberitahukan kepada stakeholder dan seluruh civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang bahwa program inovasi sudah siap untuk digunakan.

The screenshot displays a web-based form for a meeting. At the top, there are navigation tabs: 'Pertanyaan', 'Jawaban', and 'Setelan'. Below the tabs is a header image of a building with the text 'FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY' and 'BACHARUDDIN JULIF HANIBAL'. The form contains several sections:

- NOTULENSI RAPAT**: A section with a 'Deskripsi formulir' label and a text input field.
- NOMOR SURAT ***: A section with a 'Teks jawaban singkat' label and a text input field.
- AGENDA RAPAT ***: A section with a 'Teks jawaban singkat' label and a text input field.
- HADI DEFI AK'SAMAANI DADAT ***: A section with a text input field.

Gambar 1. Tampilan Sistem Inovasi yang dikembangkan

C. Stakeholder Layanan Inovasi

No.	Stakeholder	Peran
1	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan SK Tim Pengembang Inovasi - Menetapkan Pedoman dan / atau kebijakan berdasarkan hasil Tim Pengembang Inovasi
2.	Tim Pengembang Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerja berdasarkan SK Dekan - Mengajukan Proposal, Laporan, dan / atau Draft Pedoman / Kebijakan Dekan untuk melaksanakan hasil inovasi - Merekap hasil laporan yang berada pada sistem inovasi - Masing-masing anggota tim memasukkan hasil laporan dan / atau Pedoman / Kebijakan Dekan pada e-Smart

D. Strategi Komunikasi yang di bangun

Secara umum pada saat proses pembuatan ini sudah dilakukan komunikasi secara formal dan informal. Secara formal melalui forum-forum resmi seperti apel, koordinasi, rapat, maupun kegiatan resmi lainnya. Adapun pada forum tidak resmi atau informal maka ada pada beberapa kesempatan disounding ke stakeholder terkait untuk memberikan masukan, kritik, dan / atau saran atas ide inovasi yang di buat.

Pada saat pengembangan sistem inovasi ini selesai, maka dilakukan sosialisasi secara umum kepada para tendik yang akan mendapatkan dampak atas inovasi ini.

BAB III

PELAKSANAAN LAYANAN INOVASI

A. Capaian Layanan Inovasi

Ada beberapa hal yang bisa dilaporkan terkait capaian layanan inovasi. Secara umum konsep atas layanan inovasi ini mendapatkan respon yang baik dari beberapa stakeholder yang diajak diskusi. Beberapa masukan dan / atau kritik atas apa yang dijadikan inovasi menjadi pertimbangan penting untuk penyempurnaan. Pada saat penyusunan inovasi bisa dirumuskan terkait hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem Inovasi yang efisien
2. Sistem Inovasi yang hasil dari pada outputnya bisa terekap dalam sistem database sehingga memudahkan apabila data tersebut dibutuhkan sewaktu waktu

B. Kendala Internal dan Eksternal

Ada beberapa potensi kendala Internal dan Eksternal yang terjadi, adapun kendala internal yang terjadi adalah:

1. Perlunya pemahaman terhadap pengoperasian sistem inovasi
2. Perlu pembiasaan bagi seluruh civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk selalu menggunakan layanan sistem inovasi pada saat pelaksanaan kegiatan rapat

Adapun kendala eksternal yang terjadi adalah:

1. Perlu adanya sosialisasi secara berkelanjutan dan terus menerus kepada seluruh civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Penggunaan dan pemanfaatan sistem inovasi akan berdampak pada perubahan layanan yang menimbulkan rasa ketidaknyamanan yang bersifat sementara

C. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai masalah dan kendala yang ada beberapa hal yang dilakukan sebagai langkah mitigasi agar masalah tidak membesar dan bisa diatasi sedini mungkin.

Ada beberapa hal yang dilaksanakan sebagai langkah preventif agar kendala yang ada bisa dicari solusinya, antara lain:

1. Sosialisai dan brainstorming baik secara formal dalam forum resmi maupun informal di sela-sela pelaksanaan pekerjaan
2. Bila di perlukan bisa dengan melaksanakan pelatihan pengoprasian program inovasi
3. Meminimalisir kecemburuan antar sesama tenaga pendidikan dengan cara memperbanyak kesempatan untuk berinovasi.
4. Unit ataupun tim yang memiliki banyak inovasi bisa menularkan wawasan atau ide ke unit atau tim lain

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Sejatinya inovasi adalah proses pengembangan sistem layanan agar sebuah layanan bisa menjadi lebih efisien dan efektif.

Secara garis besar terdapat capaian yang dapat menjadi pondasi perbaikan kedepan yaitu :

1. Inovasi layanan perlu di galakkan untuk di kembangkan agar layanan bisa mengalami peningkatan kualitas
2. Setiap unit atau tim perlu di berikan masukan atau ide inovasi yang layak dan perlu di kembangkan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja layanan

B. Rekomendasi

Mengacu pada kajian di atas, Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dapat mempertimbangkan beberapa hal dalam rangka meningkatkan dan menunjang pengembangan inovasi layanan diantaranya adalah:

1. Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang perlu menguatkan kompetensi tenaga kependidikan baik itu kemampuan *hardskill* ataupun *softskill* agar bisa lebih berkembang dan bisa memunculkan ide-ide tentang inovasi layanan yang lebih kreatif
2. Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang perlu memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada tenaga kependidikan agar bisa menciptakan inovasi layanan yang bisa bersinergi dengan kebutuhan mahasiswa dan tenaga pendidik demi tercapainya visi dan misi serta tujuan daripada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

C. Evaluasi

Sebagai sebuah produk layanan yang terus berkembang sesuai dengan kebutuhan yang ada sudah barang tentu dalam proses pengembangan sistem inovasi layanan juga tidak luput dari berbagai macam kendala mulai dari kendala konseptual, SDM, sampai dengan permasalahan teknis aplikatif. Terkait sistem inovasi

layanan yang pemanfaatannya akan di jalankan oleh semua civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mulai dari stakeholder, tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan ini ada beberapa hal yang bisa menjadi catatan perbaikan kedepan setelah sistem inovasi layanan di sempurnakan di antaranya adalah:

1. Pemanfaatan Sistem Inovasi layanan yang sudah di buat dan dikembangkan belum benar-benar digunakan secara optimal oleh seluruh civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Perlunya sinergi dan kolaborasi yang baik diantara civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang di dalam pemanfaatan sistem inovasi layanan

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Perlu adanya pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM tenaga kependidikan dalam hal pengembangan sistem inovasi layanan
2. Perlu adanya regulasi terkait dengan pengembangan sistem inovasi layanan
3. Mendayagunakan sistem inovasi layanan yang ada untuk dimanfaatkan seluas-luasnya demi kualitas layanan khususnya pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi

16. Lampiran


Lampiran I

NOTULENSI RAPAT - Google Fi: X +

IKdu3wGmbPsw-vsQDG70uifUo/edit

SIKAD Berita Acara PA Gabungkan PDF TRACER ALUMNI NOMOR SURAT Odooc Dashboard - sid

Pertanyaan Jawaban 6 Setelan



NOTULENSI RAPAT

Deskripsi formulir

NOMOR SURAT *

Teks jawaban singkat

AGENDA RAPAT *

Teks jawaban singkat

HARI BELI AKSAMAAN RAPAT *

NOTULENSI RAPAT - Google Fi: X + LAPORAN NOTULENSI RAPAT x Download file | LovePDF x +

YINQdu3wGmbPsw-vsQDG70uifUo/edit

SIKAD Berita Acara PA Gabungkan PDF TRACER ALUMNI NOMOR SURAT Odooc Dashboard - sid

Pertanyaan Jawaban 6 Setelan

HARI PELAKSANAAN RAPAT *

Senin

Selasa


Rabu

Kamis


Jumat

Lainnya...

TANGGAL PELAKSANAAN RAPAT *

Bulan, hari, tahun 

RAPAT DI MULAI JAM *

Waktu 

RAPAT SELESAI JAM *

NOTULENSI RAPAT - Google Fi: X + LAPORAN NOTULENSI RAPAT x Download file | LovePDF x +

YINQdu3wGmbPsw-vsQDG70uifUo/edit

SIKAD Berita Acara PA Gabungkan PDF TRACER ALUMNI NOMOR SURAT Odooc Dashboard - sid

Pertanyaan Jawaban 6 Setelan

NAMA - NAMA PESERTA RAPAT *

Teks jawaban panjang

CATATAN HASIL RAPAT *

Teks jawaban panjang



RENCANA TINDAK LANJUT *

Teks jawaban panjang

NOTULEN *

Teks jawaban singkat

FOTO KEGIATAN 1 *

 Tambahkan file  Lihat folder

NOTULENSI RAPAT - Google Fi: X + LAPORAN NOTULENSI RAPAT x Download file | LovePDF x +

YINQdu3wGmbPsw-vsQDG70uifUo/edit

SIKAD Berita Acara PA Gabungkan PDF TRACER ALUMNI NOMOR SURAT Odooc Dashboard - sid

Pertanyaan Jawaban 6 Setelan

NOTULEN *

Teks jawaban singkat

FOTO KEGIATAN 1 *



 Tambahkan file  Lihat folder

FOTO KEGIATAN 2 *



 Tambahkan file  Lihat folder

FOTO KEGIATAN 3 *






 Tambahkan file  Lihat folder

FOTO KEGIATAN 4 *

 Tambahkan file  Lihat folder


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telp. / Faksimile (0341) 558933
 Website: <http://www.uinik.um-malang.ac.id> Email: uinik@um-malang.ac.id

NOTULENSI RAPAT

NOMOR SURAT 1

AGENDA RAPAT : tes
HARI / TANGGAL : Kamis, 07/09/2023
DI MULAI JAM : Pukul 13:00:00 WIB
SELESAI JAM : Pukul 15:00:00 WIB

CATATAN RAPAT :

1. Mengevaluasi strategi content marketing yang sudah dijalankan.
2. Menemukan strategi content marketing yang lebih efektif untuk dijalankan selama masa pandemi corona.


RENCANA TINDAK LANJUT :

1. Mempeluat konten artikel yang ada di blog
2. Tim content marketing harus segera melakukan diskusi dengan content writer serta editor untuk memilih topik yang menarik
3. Membuat konten bertema "Tetap Semangat Selama Pandemi" di platform media sosial
4. Tim social media segera melakukan koordinasi dengan creative designer untuk membuat rancangan konten
5. Pembuatan social media content calendar harus segera diselesaikan sebelum 5 September 2020.

NOTULENSI RAPAT

TTD

Fulan bin Fulan


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telp. / Faksimile (0341) 558933
 Website: <http://www.uinik.um-malang.ac.id> Email: uinik@um-malang.ac.id

Lampiran 1

DAFTAR PESERTA

ZAHRA FITRI RAMADHANI
 VILANDA MAULIYA
 SYLFFIA ANUR ROHMA BASHOFI
 IMROATUN HASANAH
 ABUR RAHMAN NAGSARANDI
 IQBAL ANNUR EKA SETYAPUTRA
 ANINDA QUBSY AURENTIA
 MOCHAMMAD FINAN FARIED
 SAFIRA ARDILLA
 SITI AMANATUS SHOLIKAH
 OLGA DWI DAMARA
 TRENSA SILFA AGUSTIN
 ADINDA DWI DAMAYANTI
 BUNGA SALMA
 DIAJENG NADIA MUSLIMAH PUTRI ARMANIAYA
 DANIE ATIZ ZAKIYAH
 M Z A I D FATHULLOH
 NUR HASANAH
 MOHAMMAD RIFQI HERDIANSYAH
 RATNA FARHATUR ROHMANNIA


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
 Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telp. / Faksimile (0341) 558933
 Website: <http://www.uinik.um-malang.ac.id> Email: uinik@um-malang.ac.id

Lampiran 2

DOKUMENTASI

FOTO KEGIATAN 1 	FOTO KEGIATAN 3 
FOTO KEGIATAN 2 	FOTO KEGIATAN 4 



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Nomor : 3559/FST/11/2023**

Tentang

**TIM INOVASI SISTEM NOTULENSI RAPAT ONLINE
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

- Menimbang** : a. Bahwa guna mendukung kegiatan Pengembangan Akademik Fakultas Sains dan Teknologi perlu adanya Tim Inovasi Sistem Notulensi Rapat Oline Teknologi Fakultas Sains Dan Teknologi.
b. Bahwa berdasarkan poin a, maka perlu ditetapkan Tim Inovasi Sistem Notulensi Rapat Oline Teknologi Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 98)
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1805)
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standart Biaya Masuk Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
7. Peraturan Menteri keuangan Nomor 68/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Malang sebagai Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Perubahan Universitas Islam negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG TIM INOVASI SISTEM NOTULENSI RAPAT OLINE FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG.

Kesatu : Mereka yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini ditunjuk sebagai Tim Inovasi Sistem Notulensi Rapat Oline Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Kedua : Nama-nama sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu diberikan tugas untuk menjadi Tim Inovasi Sistem Notulensi Rapat Oline Tekpologi Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Ketiga : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada DIPA BLU Petikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang No. SP DIPA-025.04.2.423812/2023 Tanggal 30 November 2022.

Keempat : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 15 November 2023



Dekan

Soji Harini

Tembusan:

1. Para Wakil Dekan
2. Operator E-Smart
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran I : Surat Keputusan Dekan
Nomor : 3559/FST/11/2023
Tanggal : 15 November 2023

TENTANG :

**TIM INOVASI SISTEM NOTULENSI RAPAT ONLINE
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

Pembina : Faridah Abubakar M., S. Ag

Penanggung Jawab : Muhammad Abu Hasan Azzuhri, SE

Ketua : Muhammad Izzudin, S.Si

Anggota :
1. Eko Achmad Dekri
2. Muhammad Hatif, S.Pd.I
3. Nanang Prasetyo
4. Tuti Indayani, SE



PROJECT PROPOSAL

PENGEMBANGAN SISTEM NOTULENSI RAPAT ONLINE

1. IDENTIVIKASI INOVASI

Nama	Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online
Deskripsi	Notulensi Hasil Rapat yang selama ini berjalan secara manual bisa dikembangkan untuk lebih mengefektifkan dan mengefisiensikan di dalam rekapitulasi hasil rapat. Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online bisa dijadikan salah satu cara untuk membuat laporan yang efektif, efisien, dan seragam dan terekap secara baik dan berkala
Pembimbing	Farida Abubakar M., S.Ag
Penanggung Jawab	M. Abu Hasan Azzuhri., SE
Project Leader	Muhammad Izzuddin S.Pd
Sumber Daya Tim	Eko Achmad Dekri Muhammad Hatif, S.Pd.I Nanang Prastiyo Tuti Indayani.,SE

2. LATAR BELAKANG

Rapat telah menjadi salah satu aktivitas yang dilakukan dalam lingkungan sebuah lembaga, instansi pemerintah, organisasi ataupun individu. Dalam mengelola rapat tentunya diperlukan beberapa aspek keberhasilan pelaksanaan rapat diantaranya peserta rapat, agenda rapat, hasil rapat dan seorang notulen. Adapun hasil yang didapatkan dalam rapat yaitu berupa keputusan yang akan menjadi tujuan penyelesaian sebuah permasalahan ataupun menjadi tujuan visi dan misi lembaga, instansi pemerintah, organisasi atau individu.

Manajemen rapat merupakan aktifitas tatap muka resmi yang telah diagendakan dan dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan merencanakan, mengontrol, memimpin, mengorganisasikan rapat yang mempunyai tujuan untuk membahas suatu permasalahan, mencari solusi dan mengambil keputusan yang tepat untuk mencapai tujuan suatu lembaga, instansi pemerintah, organisasi atau individu. Dunia pendidikan saat ini telah berkembang pesat sejalan dengan perkembangan teknologi. Rapat merupakan kegiatan yang terbilang cukup sering dilaksanakan untuk sebuah perubahan pendidikan yang lebih

baik. Tak terkecuali dengan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Pada pelaksanaannya, kegiatan rapat pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang masih menggunakan cara yang konvensional. Dimana peserta rapat yang hadir mengisi lembaran presensi. Selain itu kegiatan rapat juga membutuhkan seorang notulen yang akan mencatat hal-hal penting dalam rapat hingga hasil keputusan rapat. Hal tersebut terbilang kurang efisien karena semakin banyak pelaksanaan rapat maka semakin banyak pula penggunaan kertas dalam penulisan notulensi rapat yang dapat memberikan dampak negatif pada lingkungan seperti memicunya kegundulan hutan hingga pemanasan global. Selain itu juga mengakibatkan proses pencarian informasi notulensi rapat yang telah dilaksanakan menjadi sulit dikarenakan terlalu banyaknya data notulensi rapat yang dibuat. Oleh karena itu penulis membuat inovasi sistem manajemen notulensi rapat untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan rapat sekaligus guna mendukung visi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Inovasi Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online di harapkan bisa memberikan pelayanan yang optimal bagi stakeholder Fakultas Sains dan Teknologi sehingga terjadi keefektifan dan keefisienan di dalam melakukan rekap dan dokumentasi hasil rapat. Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online bisa dikembangkan untuk mendukung terciptanya Inovasi sekaligus menyimpan (*database*) hasil dari agenda rapat yang di lakukan di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi.

3. TUJUAN

Pengembangan Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online ini bertujuan terciptanya efektifitas dan efisiensi di dalam rekapitulasi dan dokumentasi hasil rapat di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi

4. MANFAAT

Manfaat pengembangan Pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online ini adalah untuk merapikan dan menyeragamkan format Notulensi Rapat di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi

5. RUANG LINGKUP

Kegiatan-kegiatan penting yang akan dilakukan dalam pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online antara lain:

- a. Identifikasi Masalah
- b. Merumuskan alternatif solusi
- c. Menentukan metodologi pencapaian output
- d. Melakukan *brainstorming* dan *sharing session*
- e. Merumuskan kebijakan dengan melakukan pengembangan Sistem Notulensi Rapat Online
- f. Mengaplikasikan pada pelaksanaan kegiatan rapat

6. OUTPUT KUNCI

Nama	Deskripsi
a. Laporan Hasil Inovasi	a. Menyusun laporan berdasarkan standar laporan yang baik.
b. Pengembangan Inovasi	b. SK Rektor No. 601 Tahun 2022
c. Pengembangan <i>Sistem Notulensi Rapat Online</i>	c. Membuat data laporan notulensi rapat menggunakan <i>google form</i> berbasis file pdf

7. PENTAHAPAN UTAMA

Tahapan Utama	Waktu
a. <i>Brainstorming</i> tentang pengembangan inovasi	a. Pertengahan Oktober
b. Merevisi Pengembangan Inovasi	b. Akhir bulan Oktober
c. Penyusunan Pengembangan Inovasi	c. Akhir bulan Oktober
d. Ujicoba Pengembangan Inovasi	d. Awal bulan Nopember
e. Revisi Pengembangan Inovasi	e. Pertengahan bulan Nopember
f. Launching Pengembangan Inovasi	f. Akhir bulan Nopember

8. TIM LAYANAN INOVASI

Struktur	Deskripsi
a. Dekan	a. Menerbitkan SK tentang sitem Pengembangan Inovasi Sistem Notulensi Rapat Online
b. Kabag TU	b. Mensosialisasikan Sistem Pengembangan Inovasi Sistem Notulensi Rapat Online
c. Operator Pengembangan Inovasi	c. Memastikan data masuk pada sistem pengembangan inovasi Sistem Notulensi Rapat Online dan mengintregasikan ke dalam bentuk file pdf

9. ANGGARAN

Jumlah	Deskripsi
Tidak ada	Secara prinsip bisa dikembangkan secara mandiri berdasarkan sumber daya yang ada

10. IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

- a. Dekan
- b. Para Wakil Dekan
- c. Para Kapordi
- d. Para Sekprodi
- e. Kabag TU
- f. Para Tenaga Pendidik
- g. Para Tenaga Kependidikan

11. IDENTIFIKASI POTENSI MASALAH

- a. Tidak semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kesempatan untuk menjadi notulensi rapat
- b. Tidak semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memiliki ketrampilan dalam menulis notulensi rapat
- c. Proses berjalannya agenda rapat sering kali tidak terdokumentasikan dengan baik
- d. Catatan hasil rapat sering hilang atau terselip

12. RISIKO

- a. Notulen cenderung bergantung kepada satu orang
- b. Hasil notulen kurang rapi dan terstruktur
- c. Dokumentasi rapat sering terabaikan
- d. Berkas notulen sering hilang dan tertumpuk oleh dokumen lain

13. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi notulen
- b. Hasil rapat dapat tercatat dengan baik dan rapi
- c. Hasil rapat dapat terdokumentasikan dengan baik dan jelas
- d. Hasil rapat dan rencana tindak lanjut bisa tersimpan dengan baik pada sistem database

14. FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN

- a. Terciptanya sistem notulensi rapat online yang efektif dan efisien
- b. Semakin berkembangnya kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam pemanfaatan teknologi informasi

15. PERSETUJUAN

Mengetahui,
Ketua TIM Pengembang Inovasi



Muhammad Izzuddin

Penanggung Jawab



M. Abu Hasan Azzuhri

Pembina



Farida Abubakar M