

# Gambaran Umum Aplikasi SINOBA (Sistem Informasi Notula BATAN)



Disampaikan pada  
Sosialisasi dan Bimtek SIMLIN  
Tahun 2018

Susana  
Pusat Pendayagunaan Informatika dan  
Kawasan Strategis Nuklir (PPIKSN)  
Email: [ana@batan.go.id](mailto:ana@batan.go.id)

- ❖ **Aplikasi untuk pengelolaan rapat secara online**
- ❖ **Tujuan :**
  - ❑ **Membuat Notula rapat**
  - ❑ **Mengarsipkan dokumen rapat (undangan, notula, daftar hadir dan lampiran lain)**
  - ❑ **Mempercepat pendistribusian hasil rapat**
  - ❑ **Memudahkan pemberian (notifikasi) undangan ke peserta**
  - ❑ **Monitoring tindak lanjut**

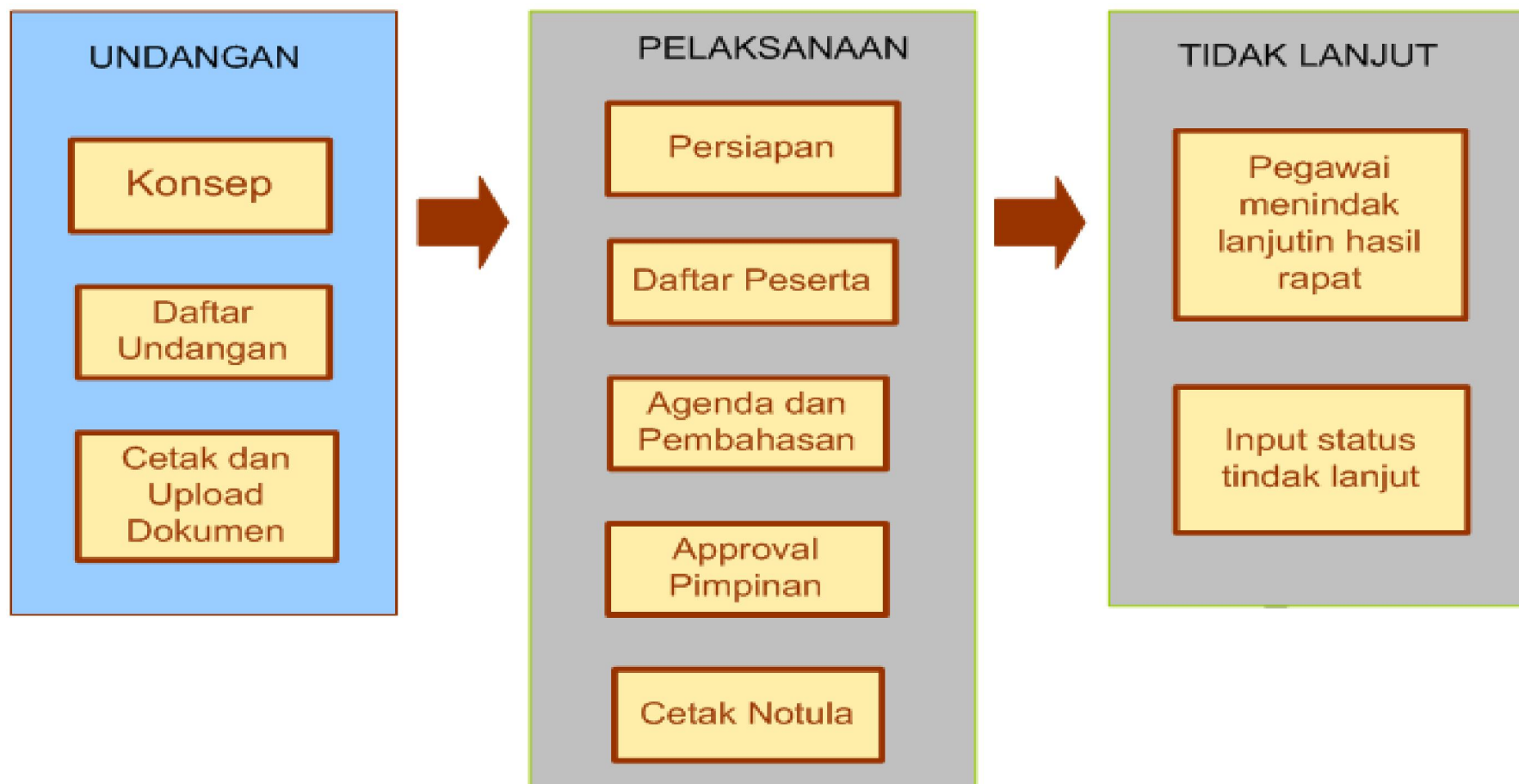
- ❖ **Diinisiasi oleh Pusdiklat**
- ❖ **Pada awalnya akan digunakan internal Pusdiklat**
- ❖ **Kepala Batan minta bisa dioperasikan oleh seluruh unit kerja**
- ❖ **Disain aplikasi disusun oleh Pusdiklat dan berkoordinasi dengan BSDMO (Bagian Ortala) dan PSMN**
- ❖ **Pengembang Aplikasi PPIKSN**
- ❖ **Sampai saat ini baru tahap pengenalan ke unit kerja**
- ❖ **Oleh Pusdiklat aplikasi SINOBA telah diserahkan ke BSDMO untuk tahap sosialisasi , bimtek dan pengembangan lebih lanjut**

# Alur Aplikasi



## Jenis Rapat

- ❖ **Rapat dengan undangan : Rapim, Rakor, Rapat Tim dsb**
- ❖ **Rapar berkala : Briefing, Rapat Bidang/Subbidang**



# Undangan Rapat (1)



- ❖ **Unit Kerja menyiapkan konsep undangan, dengan mengisi**
  - ❑ Nomor dan tanggal surat undangan
  - ❑ Dalam rangka
  - ❑ Tempat dan waktu rapat
  - ❑ Daftar Acara
  - ❑ Daftar Pegawai (Pegawai Batan atau Luar Batan)
  - ❑ PIC Rapat
  
- ❖ **Bila surat undangan akan dicetak dari aplikasi **wajibkan mengisi****
  - ❑ Status Tanda Tangan Surat Undangan [ Kepala | a.n. Kepala]
  - ❑ Nama dan Jabatan Pegawai yang akan tanda tangan

# Undangan Rapat (2)



## ❖ **Mengisi daftar undangan**

- ❑ Dengan mengisi nama pegawai Batan
- ❑ Bila undangan dari luar Batan dengan mengisi nama, instansi dan jabatan pegawai luar Batan
- ❑ Tersedia fitur untuk copy dari daftar undangan rapat sebelumnya (khusus untuk briefing)

## ❖ **Mencetak daftar hadir**

## ❖ **Mencetak undangan**

## ❖ **Meng-upload dokumen undangan**

## ❖ **Menu Undangan rapat sifatnya optional, diisi untuk jenis rapat yang disertai undangan dan untuk rapat berkala dan tidak disertai undangan maka menu ini tidak perlu diisi**

- ❖ **Persiapan dilakukan sebelum rapat dimulai**
- ❖ **Diinput oleh PIC atau Notulis**
- ❖ **Rapat dengan undangan, mengisi**
  - Pimpinan Rapat
  - Notulis Rapat
  - Keterkaitan dengan lingkup RB
  - Daftar Agenda Rapat
  - Daftar Agenda Rapat minimal berisi Pembukaan ,  
Pembahasan dan Penutup
- ❖ **Rapat tanpa undangan, dengan mengisi**
  - Sama seperti isian diatas dan ditambah dalam rangka,  
tempat rapat dan waktu rapat

## ❖ Peserta rapat dengan undangan

- ❑ Daftar peserta rapat adalah daftar pegawai sesuai undangan
- ❑ Status default nya '*hadir*'
- ❑ Bila peserta undangan tidak hadir maka data peserta diupdate dengan status '*tidak hadir*' dan bisa diinput nama pegawai lain yang mewakili (bila diwakilkan)

## ❖ Mengisi Peserta Tambahan

## ❖ Peserta rapat tanpa undangan

- ❑ Dengan mengisi nama pegawai Batan
- ❑ Bila peserta rapat dari luar Batan diisikan nama, instansi dan jabatan
- ❑ Tersedia fitur untuk copy dari daftar peserta rapat sebelumnya (khusus untuk briefing)



- ❖ **Diisi oleh Notulis**
- ❖ **Dapat menambah agenda rapat bila belum diisi pada tahap sebelumnya (tahap persiapan)**
- ❖ **Mengisi pembahasan rapat disertai dengan tindak lanjut**
- ❖ **Setiap agenda rapat dapat terdiri dari beberapa bahasan**
- ❖ **Pembahasan rapat berisi:**
  - Urutan
  - Uraian pembahasan
  - Uraian Tindak Lanjut
  - Penanggung jawab tindak lanjut
  - Tanggal batas waktu penyelesaian tindak lanjut

# Approval Pimpinan Rapat

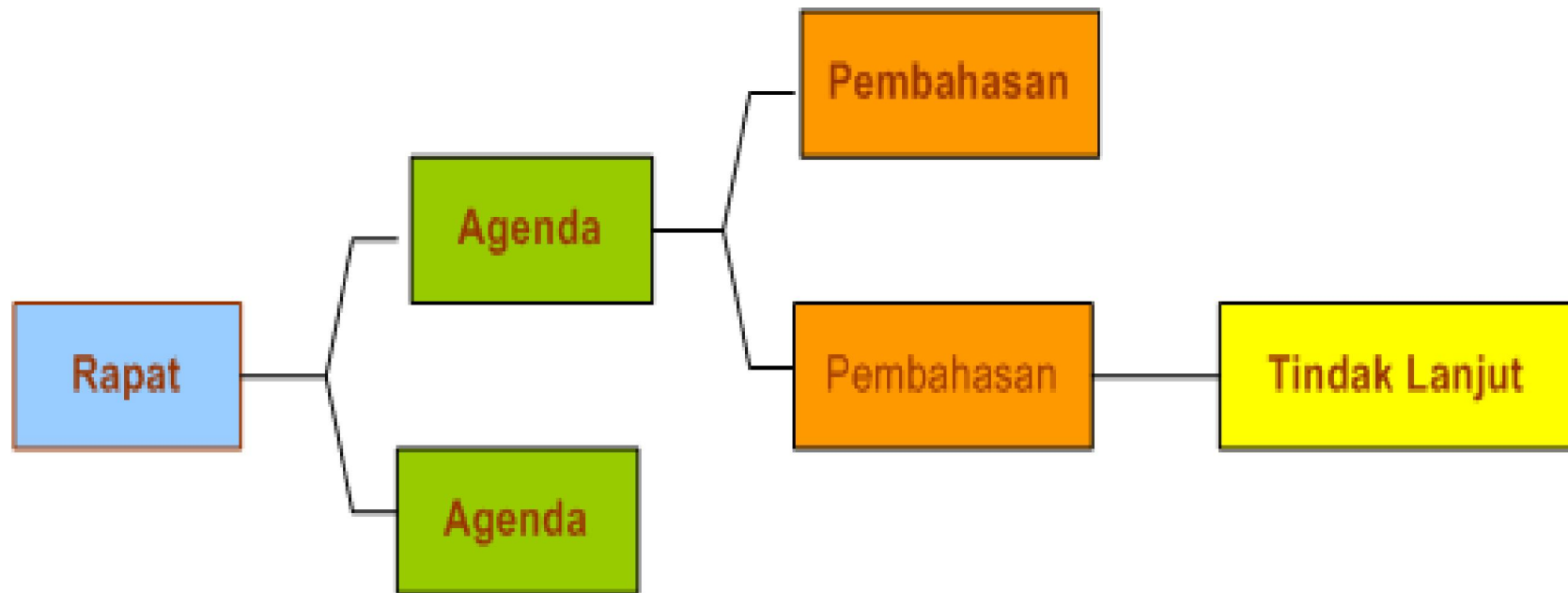


- ❖ **Dilakukan oleh Pimpinan Rapat**
- ❖ **Dengan cara men 'check list' status [ Perbaikan | Setuju ]**
- ❖ **Input catatan umum perbaikan**

- ❖ **Notula dicetak dan ditanda tangani bila status approval sudah 'setuju'**
- ❖ **Hasil cetak pada tiap pembahasan akan diberi warna 'biru' apabila pembahasan tsb memerlukan tindak lanjut dan pegawai belum mengisi status tindak lanjut**
- ❖ **Bila pegawai telah melaporkan hasil tindak lanjut maka hasil cetakan akan berubah menjadi warna hitam dengan catatan tindak lanjut pegawai akan terisi pada kolom tindak lanjut**
- ❖ **Disediakan menu upload dokumen rapat (Notula, daftar hadir dan lampiran lain)**

- ❖ **Menu rekap ini digunakan sebagai laporan untuk penilaian RB ke MenpanRB**
- ❖ **Rekapitulasi meliputi :**
  - ❑ Rekap pelaksanaan rapat yang dilakukan unit kerja
  - ❑ Rekap jumlah rapat per lingkup RB ntuk seluruh unit kerja Batan

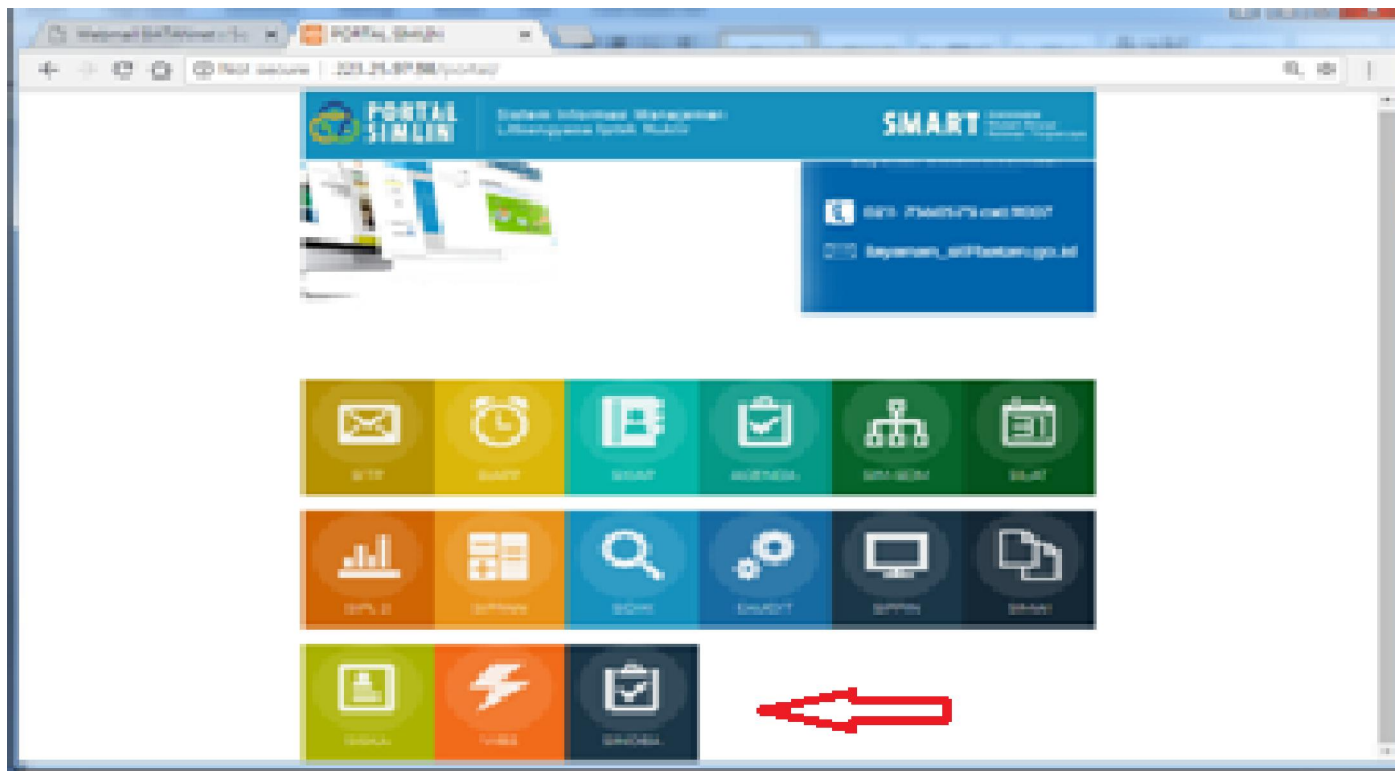
# Struktur Data Notula



# Alamat Aplikasi SINOBA



- ❖ **Bagian dari Portal SIMLIN**
- ❖ **Dengan Alamat Situs :  
[portal.batan.go.id](http://portal.batan.go.id)**



# Tampilan Awal



# Struktur Menu (1)



## ❖ **Undangan Rapat**

- Update Surat Undangan
- Update Peserta Undangan
- Mencetak Surat Undangan dan Daftar Hadir
- Upload dokumen surat undangan

## ❖ **Jadwal Rapat**

- Jadwal Rapat Pegawai dan Download Surat Undangan

## ❖ **Pelaksanaan Rapat**

- Update Persiapan Rapat
- Update Peserta Rapat
- Update Agenda dan Pembahasan Rapat
- Mencetak Notula
- Approval Notula Rapat Oleh Pimpinan Rapat
- Upload Dokumen Rapat (Notula, Daftar Hadir dan Lampiran Lain



### ❖ **Tindak Lanjut**

- ❑ Mengisi Status Tindak Lanjut dan Catatan

### ❖ **Rekapitulasi**

- ❑ Rekap Pelaksanaan Rapat Unit Kerja
- ❑ Rekap Pelaksanaan Rapat Batan

### ❖ **Pengguna**

- ❑ Reset Password Pengguna
- ❑ Seting Tahun

### ❖ **Pengaturan Sistem**

## ❖ **Super Admin**

- BSDMO

## ❖ **Pimpinan Batan**

- Kepala Batan, Eselon I dan Eselon II
- Username : <nip lama, 9 digit>

## ❖ **Admin Unit Kerja**

- Setiap unit kerja diberi 1 akun
- Username : <admin\_singkatan unit>
- Contoh : admin\_ppiksn

## ❖ **Pegawai**

- Semua pegawai Batan sebagai peserta rapat
- Username :<nip lama, 9 digit>
- Akun level pegawai secara otomatis dibuat oleh sistem bila sebagai peserta rapat

## ❖ **Super Admin**

- ❑ Semua menu kecuali pengaturan sistem

## ❖ **Pimpinan Batan**

- ❑ Melihat semua menu dan semua data pada seluruh unit kerja

## ❖ **Admin Unit Kerja**

- ❑ Melihat dan update semua menu pada unit kerjanya
- ❑ Melihat jadwal rapat seluruh pegawai pada unit kerjanya
- ❑ Mereset password seluruh pegawai pada unit kerjanya

## ❖ **Pegawai**

- ❑ Melihat jadwal rapat yang diikuti
- ❑ Melihat notula rapat yang diikuti
- ❑ Melihat daftar pembahasan dan tindak lanjut rapat
- ❑ Update data catatan dan status tindak lanjut rapat yang menjadi tanggung jawab pegawai

# TERIMAKASIH