

PENGEMBANGAN APLIKASI AGENDA RAPAT DIGITAL MENGGUNAKAN APPSHEET PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI PERUSAHAAN YZ

Bunga Fadilla¹, Roni Faslah², Muhammad Ikhwan³

Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

bungafaddila@gmail.com

Abstract

A meeting is a formal or informal gathering by two or more people to discuss a problem, provide information or make a decision. Likewise, Company YZ holds meetings every week, depending on the urgency of the problem. This study aims to develop a web-based digital meeting agenda application using Appsheet in the Human Resources Division at Company YZ so that it is hoped that it can facilitate the creation of meeting agendas. The research method used is the research and development approach (Research and Development) using the ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation) development model. The results of the study showed that based on the results of the validation test that had been carried out by 2 Media Experts, the average percentage result was 85% with a very feasible category. So this shows that the digital meeting agenda application using Appsheet is feasible to use and test. Then based on the implementation by conducting a field trial on the application to 6 employees of the Human Resources Division at Company YZ, the average percentage result was 91% with a very feasible category. Recommendations for further research are expected to be able to develop digital meeting agenda applications using other platforms so that more complex applications can be created.

Keywords: Meeting Agenda, Digital, Appsheet, Research and Development, Human Resources.

Abstrak

Rapat merupakan pertemuan formal atau informal oleh dua orang atau lebih untuk mendiskusikan suatu masalah, memberikan informasi atau membuat suatu keputusan. Begitupun pada Perusahaan YZ yang mengadakan rapat tiap minggu, tergantung urgensi masalahnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan aplikasi agenda rapat digital berbasis web menggunakan Appsheet pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ sehingga berharap dapat memudahkan dalam pembuatan agenda rapat. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan riset dan pengembangan (Research and Development) dengan menggunakan model pengembangan ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation). Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan hasil uji validasi yang telah dilakukan oleh 2 Ahli Media mendapatkan hasil presentase rata-rata sebesar 85% dengan kategori sangat layak. Sehingga hal ini menunjukkan jika aplikasi agenda rapat digital menggunakan Appsheet layak digunakan dan diujicobakan. Kemudian berdasarkan implementasi dengan melakukan uji coba lapangan pada aplikasi kepada 6 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ mendapatkan hasil presentase rata-rata sebesar 91% dengan kategori sangat layak. Rekomendasi untuk penelitian selanjutnya diharapkan dapat melakukan pengembangan aplikasi agenda rapat digital menggunakan platform lain sehingga dapat menciptakan aplikasi yang lebih kompleks.

Kata Kunci: Agenda Rapat, Digital, Appsheet, Research and Development, Sumber Daya Manusia.

Article history

Received: Juni 2025

Reviewed: Juni 2025

Published: Juni 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :
[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sudah banyak mengalami kemajuan secara pesat. Hal ini telah mendorong digitalisasi di berbagai sektor, termasuk dalam manajemen rapat. Pada umumnya, rapat dipahami sebagai sarana komunikasi tatap muka yang melibatkan pimpinan dengan staf, antar anggota organisasi dalam sebuah instansi, atau dalam konteks perkuliahan, dengan tujuan menyelaraskan pemikiran guna memecahkan persoalan atau menuntaskan tugas spesifik (Bestari & Asmunin, 2020).

Jadi rapat sendiri merupakan pertemuan formal atau informal oleh dua orang atau lebih untuk mendiskusikan suatu masalah, memberikan informasi atau membuat suatu keputusan. Penyelenggaraan rapat dianggap perlu mengingat perbedaan tugas dan tanggung jawab masing-masing individu, serta kerja sama yang optimal menjadi kunci keberhasilan (Sastypratiwi et al., 2018).

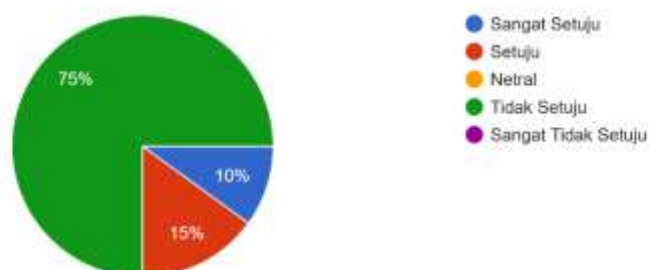
Maka dari itu, rapat harus diagendakan dengan baik dan teratur dengan membuat agenda rapat. Agenda rapat sendiri merupakan suatu penjadwalan rapat yang didalamnya mencakup topik yang akan dibahas, waktu, tanggal, tempat maupun tujuan rapat itu sendiri dengan terstruktur dan rapi. Beberapa perusahaan dalam membuat agenda rapat masih didistribusikan dengan memakai surat atau melalui pesan dalam bentuk chat yang dimana hal tersebut kurang efektif dan efisien.

Perusahaan YZ sendiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang logistik pangan. Sebagai perusahaan yang mempunyai tugas untuk mendistribusikan hasil pangan kepada masyarakat, tentunya Perusahaan YZ seringkali mengadakan rapat yang biasanya diagendakan tiap minggu, tergantung urgensi masalahnya. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan pada Perusahaan YZ ditemukan bahwa proses pembuatan agenda rapat masih menggunakan cara manual dengan menggunakan surat undangan atau memo dalam mendistribusikan informasinya, yang seringkali menumpuk dan berserakan.

Dalam hal ini, peneliti juga melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuisioner mengenai pembuatan agenda rapat kepada 20 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ. Pra-riset yang dilakukan peneliti bertujuan untuk mengetahui pendapat dari para karyawan mengenai pembuatan agenda rapat di perusahaan terkait. Hasil dari pra-riset yang sudah dilakukan telah peneliti lampirkan dalam bentuk gambar berikut.

Pembuatan agenda rapat saat ini sudah terlaksana dengan baik dan efektif.

20 responses



Gambar 1. 1 Hasil Pra-Riset Pembuatan agenda rapat

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Berdasarkan hasil diagram diatas dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar karyawan merasakan bahwa pembuatan agenda rapat pada divisi belum terlaksana dengan baik dan efektif dengan presentase 75% tidak setuju, lalu 15% setuju, dan 10% menjawab sangat setuju. Dengan demikian total karyawan yang merasa pembuatan agenda rapat belum dilaksanakan dengan baik dan efektif sebanyak 75%, lalu sebanyak 25% karyawan merasa pembuatan agenda rapat sudah terlaksana dengan baik dan efektif.

Pembuatan agenda rapat lebih efektif menggunakan media digital daripada media surat.
20 responses



Gambar 1. 2 Pembuatan Agenda Rapat digital lebih efektif

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Selanjutnya berdasarkan diagram diatas menunjukkan bahwa pembuatan agenda rapat lebih efektif menggunakan media digital daripada media surat yang mana hal tersebut dapat dilihat dari presentase 55% karyawan menjawab sangat setuju dan 45% karyawan menjawab setuju. Dengan demikian total karyawan yang merasa bahwa pembuatan agenda rapat lebih efektif jika menggunakan media digital dibandingkan dengan media surat sebanyak 100%.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses untuk meningkatkan kualitas, memperbaiki atau memperluas suatu inovasi menjadi lebih baik dan efektif dengan menyesuaikan kebutuhan dalam berbagai aspek, termasuk aspek pendidikan, teknologi, dan industri. Pengertian pengembangan dari segi ilmu pengetahuan dan teknologi menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 didefinisikan sebagai suatu kegiatan meningkatkan teknologi atau aplikasi yang sudah ada atau menghasilkan teknologi baru dengan memanfaatkan teori dan pengetahuan yang ada.

Penelitian pengembangan merupakan metodologi penelitian yang berorientasi pada penciptaan suatu produk yang memiliki efektivitas tinggi, yang mana tahap pelaksanaannya mencakup analisis kebutuhan sebagai fondasi, dilanjutkan dengan proses pengembangan produk itu sendiri, dan disempurnakan melalui uji coba produk untuk validasi (Mahfud & Fahrizqi, 2020).

Pengertian Rapat

Rapat dapat diartikan sebagai pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang sudah direncanakan untuk berbagi informasi, mendiskusikan suatu hal atau menyatukan beberapa pemikiran

maupun pendapat yang hasilnya nanti akan diputuskan bersama dengan tujuan untuk menyelesaikan suatu masalah.

Sebagai aktivitas tatap muka formal yang teragendakan, rapat mempertemukan dua individu atau lebih untuk secara efektif merencanakan, mengontrol, memimpin, dan mengorganisasi diskusi, dengan fokus utama pada pembahasan masalah, pencarian jalan keluar, dan pengambilan keputusan yang akurat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan baik oleh sebuah organisasi maupun individu (Prakoso et al., 2020).

Agenda Rapat Digital

Agenda rapat digital merupakan kegiatan pertemuan yang sudah direncanakan dengan persiapan yang matang melalui teknologi digital, yang mana dengan adanya agenda rapat digital keterbatasan waktu dan tenaga suatu organisasi dapat dengan cepat terhubung satu dengan yang lain meskipun tidak berada di satu tempat yang sama untuk mengelola data dan terhubung dengan proses rapat organisasi.

Pendapat lain juga mengatakan melalui agenda rapat digital seluruh siklus kegiatan rapat mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga pengelolaan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan proses ini memungkinkan pengguna untuk menangani data dan dokumen rapat secara lebih cepat, sehingga secara signifikan meningkatkan dan menjamin kualitas data yang dihasilkan (Audivano Dirfa et al., 2022).

Tujuan Rapat

Tujuan rapat adalah untuk mencari sebuah solusi, memberikan masukan dan saran pada saat mendiskusikan suatu masalah, membangun komunikasi yang efektif antar karyawan dan melakukan evaluasi untuk pekerjaan yang sudah dilakukan atau yang sudah dicapai, serta membuat suatu keputusan yang matang untuk mencapai tujuan bersama.

Diadakannya rapat bertujuan untuk mengakomodasi pencarian masukan atau saran dari para anggota tim, khususnya apabila permasalahan yang didiskusikan memiliki tingkat kerumitan tinggi yang memerlukan kontribusi berbagai pihak. Melalui pertemuan langsung, anggota tim diharapkan dapat memperkuat kolaborasi, meningkatkan koordinasi dalam implementasi tugas, serta menjamin sinergi dalam upaya pencapaian tujuan bersama (Jumiyati & Azlina, 2021).

Jenis Rapat

Ada beberapa jenis rapat dalam perusahaan yang biasanya digunakan sesuai dengan aturan dan kebutuhan masing-masing perusahaan guna menunjang kegiatan operasional kantor dalam memecahkan suatu masalah. Berikut beberapa jenis rapat yang dibedakan tergantung kebutuhan perusahaan, sebagai berikut:

Rapat berdasarkan sifatnya menurut (Sastypratiwi et al., 2018) dapat dibedakan menjadi:

- a. Rapat resmi, yaitu rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting dan berlaku peraturan keprotokolan yang mengatur kelancaran jalannya rapat.
- b. Rapat tidak resmi, yaitu rapat yang diadakan tidak berdasarkan perencanaan yang formal.
- c. Rapat terbuka, yaitu rapat yang dapat dihadiri oleh semua anggota dan materi yang dibahas tidak merupakan masalah yang bersifat rahasia.
- d. Rapat tertutup, yaitu rapat yang dihadiri oleh peserta tertentu saja dan masalah yang merupakan masalah-masalah yang masih bersifat rahasia.

Appsheet

Appsheet merupakan aplikasi bawaan dari *Google Access* yang tersinkronisasi dengan beberapa data *cloud* yang salah satunya adalah *Google Drive*, yang mana dengan memanfaatkan salah satu data *cloud* pengguna bisa menciptakan sebuah aplikasi yang mudah dan praktis dengan dapat membuat alur kerja yang terstruktur menyesuaikan keinginan penggunanya.

Aplikasi ini juga dapat membuat alur kerja otomatis yang sangat berguna, yang mana aplikasi ini bisa diatur untuk melakukan berbagai tugas secara mandiri, seperti mengirim pemberitahuan, membuat pesan dalam bentuk email, membuat laporan sesuai keinginan, hingga mengubah data di semua sumber yang sudah terhubung (Medikano et al., 2023)

Google Drive

Google Drive adalah aplikasi layanan komputasi awan yang mempermudah dalam mengelola data yang mirip dengan *Dropbox* yang bisa menyingkronkan data dari computer sekaligus memungkinkan pembuatan dan pembagian data serta dokumen secara efisien di dalam platform *Google Drive* itu sendiri (Sutanto & Putranti, 2022).

Google Drive merupakan salah satu fitur dalam *Google Workspace*, yang dimana dapat membuat dan berbagi data dan memiliki penyimpanan sebesar 15 *gigabyte* sampai dengan 100 *gigabyte* jika pengguna yang berlangganan, serta terdapat banyak manfaat lainnya yang bisa digunakan salah satunya dapat berkolaborasi dalam hal tugas maupun kerjaan.

Spreadsheet

Google Spreadsheet merupakan *platform* berbasis komputasi awan yang sangat populer untuk aktivitas penyimpanan, pengolahan, dan pembagian data. Keunggulan utamanya terletak pada kemampuan integrasi dengan aplikasi seluler, yang memfasilitasi sinkronisasi data secara langsung, sehingga memastikan pengguna dapat mengakses informasi secara fleksibel, tanpa batasan waktu dan lokasi (Samudro et al., 2024).

Google Spreadsheet merupakan salah satu fitur dari *Google Drive* yang dapat digunakan untuk mengolah dan berbagi data, yang mana didalamnya terdapat tabel yang berisikan angka dan formula, memungkinkan pengguna dapat membuat laporan keuangan perusahaan, serta *Google Spreadsheet* ini dapat berkolaborasi untuk mengerjakan dokumen dengan waktu yang bersamaan kapanpun dan dimanapun.

III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan riset dan pengembangan (*Research and Development*). Menurut (Sugiyono, 2010) metode *Research and Development* merupakan metode penelitian yang dimulai dengan identifikasi masalah dan diakhiri dengan pengembangan produk yang divalidasi, yang mana tujuan utama metode ini adalah menghasilkan produk baru atau meningkatkan produk yang sudah ada.

3.2 Model Pengembangan

Dalam penelitian pengembangan ini, peneliti menggunakan model pengembangan ADDIE yang terdiri dari 5 tahapan, yaitu *Analysis* (Analisis), *Design* (Desain), *Development* (Pengembangan), *Implementation* (Implementasi), dan *Evaluation* (Evaluasi). Alasan peneliti memilih model pengembangan ADDIE karena lebih sistematis dan terstruktur untuk tiap tahapannya dalam mengembangkan suatu produk.

3.3 Sumber Data dan Sampel Penelitian

Sumber Data

Sumber data yang digunakan pada penelitian ini terbagi menjadi dua jenis, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Dua jenis data ini akan digunakan pada penelitian pengembangan produk dan uji kelayakan produk.

1. Data kualitatif, peneliti memperoleh data berdasarkan hasil saran atau *feedback* yang diberikan para Ahli Media untuk kelayakan produk.

2. Data kuantitatif, peneliti memperoleh data melalui angket yang diberikan kepada para Ahli Media untuk menilai kelayakan produk dari media aplikasi yang dikembangkan oleh peneliti.

Sampel Penelitian

Lalu pada penelitian ini, peneliti mengambil sampel penelitian yang terdiri dari 2 Ahli Media yang merupakan dosen Program Studi Administrasi Perkantoran Digital.

3.4 Teknik Pengambilan Data

Teknik pengambilan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan angket. Angket tersebut terdiri dari sejumlah pertanyaan tertulis yang diberikan kepada sejumlah responden yang nantinya akan digunakan untuk mengetahui hasil validasi ahli media dan ahli materi (Adini et al., 2022).

Dalam penelitian ini peneliti mengolah data menggunakan teknik analisis data kualitatif dan kuantitatif. Kedua teknik ini dipilih untuk memudahkan dalam menganalisis data. Berikut merupakan penjelasan dari kedua teknik ini:

1. Teknik Kualitatif

Pada penelitian ini peneliti akan menggunakan teknik analisis kualitatif yang mana nantinya peneliti akan memasukkan saran atau feedback dari kedua Ahli mengenai aplikasi yang telah diuji. Tujuan dari teknik ini untuk melihat apakah aplikasi sudah memenuhi standar kelayakan atau belum.

2. Teknik Kuantitatif

Pada penelitian ini peneliti akan menggunakan teknik analisis kuantitatif yang mana nantinya peneliti akan menggunakan skor penilaian angket dengan skala likert dari kedua Ahli.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Adapun hasil dari penelitian dan pengembangan ini adalah Aplikasi Agenda Rapat Digital dengan menggunakan platform *Appsheets* pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ. Berikut merupakan spesifikasi dari aplikasi agenda rapat digital atau Gorapat.

Tabel 4. 1 Spesifikasi Aplikasi Gorapat

Jenis Media	Media agenda rapat digital berbasis <i>website</i>
Ukuran File	Tidak ada
Fitur Media	Penjadwalan agenda rapat dan pencatatan notulensi
Warna	Multi warna
Perangkat	Komputer, Laptop, Handphone
Penggunaan	Individu dan kelompok

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

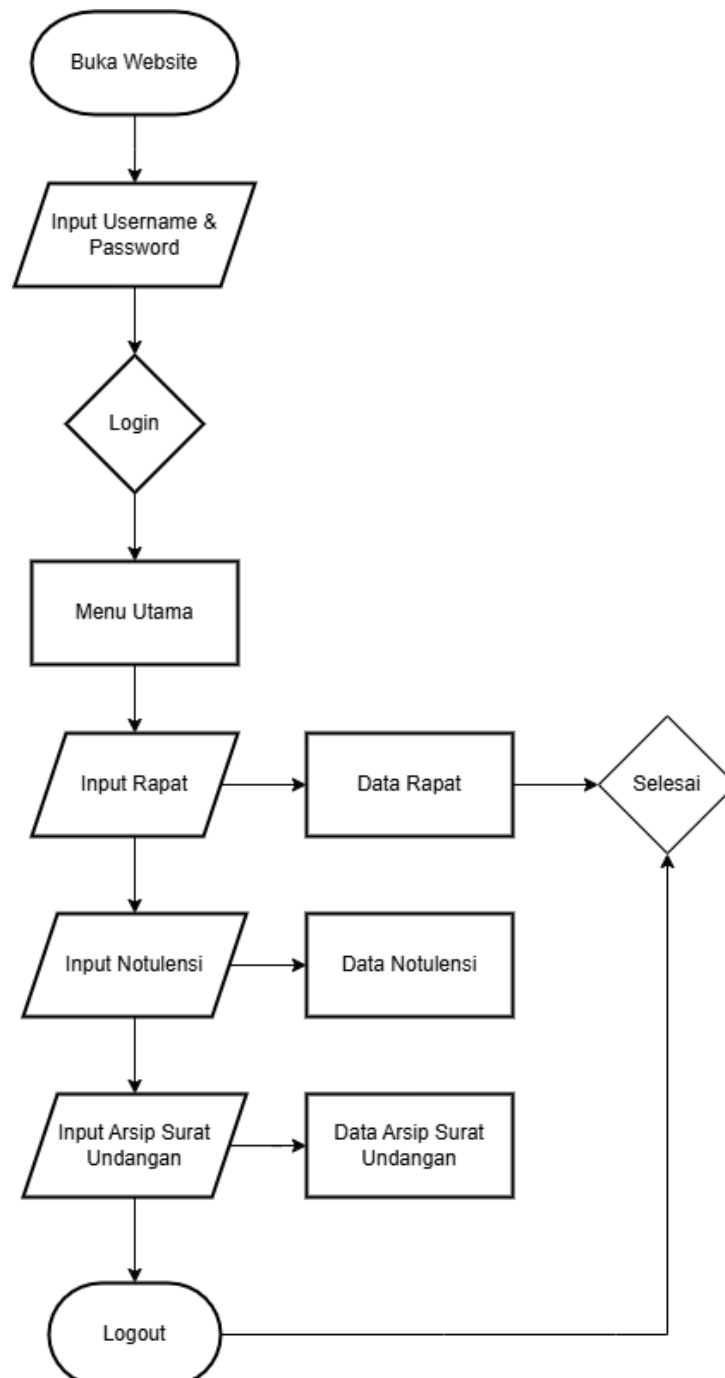
Model pengembangan yang digunakan pada pengembangan ini adalah ADDIE yang terdiri dari 5 tahapan yaitu *Analysis*, *Design*, *Development*, *Implementation*, dan *Evaluation*. Berikut merupakan hasil dari tahapan pada prosedur yang dilakukan.

1. *Analysis* (Analisis)

Hasil analisis yang peneliti lakukan didapati bahwa pembuatan agenda rapat pada divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ masih secara manual menggunakan surat undangan rapat ataupun memo yang mana masih disimpan di map biasa. Banyaknya rapat dan penyimpanan surat undangan yang hanya ditumpuk, menyebabkan karyawan seringkali lupa atau bentrok jadwal rapat. Maka dari itu disini peneliti membuat aplikasi agenda rapat digital dengan menggunakan *Appsheets* yang mana diharapkan dapat mempermudah dalam membuat agenda rapat.

2. Design (Desain)

Pada tahapan ini, peneliti mulai merancang kerangka dari *website* yang akan dikembangkan. Mulai dari membuat menu Login, menu input rapat, menu notulensi dan menu arsip surat undangan dan menu Logout. Dalam perencanaannya juga dibuat panduan guna membantu dalam merancang produk.



Gambar 4. 1 Flowchart Aplikasi Gorapat

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

3. Development (Pengembangan)

Pada tahap pengembangan ini, peneliti melakukan konstruksi basis data yang dirancang sebelumnya menggunakan *spreadsheet* untuk mengembangkan aplikasi Gorapat. Ditahap ini basis data akan diintegrasikan ke dalam *Appsheets* sehingga menampilkan tampilan satu aplikasi Gorapat yang sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat. Setelah aplikasi sudah dibuat selanjutnya dilakukan tahap validasi yang dilakukan oleh Ahli Media. Pada uji validasi ahli media dilakukan oleh 2 ahli dosen dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari uji validasi ini adalah untuk menilai kelayakan dari aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* pada Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ. Untuk aspek yang dinilai dari uji validasi Ahli Media ini yaitu *Usability*, *Functionality*, dan Komunikasi Visual, yang mana dari hasil uji validasi yang dilakukan oleh 2 Ahli Media tersebut diperoleh hasil presentase rata-rata sebesar 92% dan 97% dengan kategori sangat layak.

Selanjutnya dalam menghitung hasil skor dari lembar validasi kedua Ahli Media, peneliti akan menggabungkan kedua skor untuk memperoleh suatu kesimpulan dari dua tabel diatas dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Presentase Kelayakan (\%)} = \frac{\text{Skor yang diobservasi}}{\text{Skor yang diharapkan}} \times 100\%$$

$$\text{Presentase Kelayakan (\%)} = \frac{92 + 97}{110 + 110} \times 100\%$$

$$= \frac{189}{220} \times 100\%$$

$$\text{Presentase Kelayakan (\%)} = 85\%$$

Berdasarkan hasil presentase tersebut, bahwa presentase 85% memperoleh kategori sangat layak. Hal ini dapat disimpulkan bahwa aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* sangat layak untuk digunakan atau dilakukan uji coba lapangan kepada karyawan Divisi Sumber Daya Manusia pada Perusahaan YZ untuk digunakan dalam pembuatan agenda rapat secara digital.

4. Implementation (Implementasi)

Pada tahap ini peneliti akan melakukan uji coba lapangan kepada 6 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ yang dipilih secara acak untuk mendapatkan *feedback* dari para karyawan sebagai subjek penelitian atas produk yang telah dikembangkan. Tujuan dari uji coba lapangan ini adalah untuk mengevaluasi efektivitas produk dan mengidentifikasi hambatan-hambatan yang mungkin muncul. Maka dengan dilakukannya uji coba lapangan ini diharapkan dapat meminimalisir hambatan tersebut. Berikut hasil uji coba lapangan dari 6 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ yang dipilih secara acak dengan menggunakan angket.

Tabel 4. 6 Hasil Uji Coba Lapangan Aplikasi Gorapat

Responden	Skor	Skor Maksimum	Presentase	Kategori
Karyawan 1	38	50	76%	Layak
Karyawan 2	46	50	92%	Sangat Layak
Karyawan 3	49	50	98%	Sangat Layak
Karyawan 4	49	50	98%	Sangat Layak
Karyawan 5	43	50	86%	Sangat Layak
Karyawan 6	49	50	98%	Sangat Layak
Jumlah	274	300	91%	Sangat Layak

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2025)

Berdasarkan hasil uji coba lapangan di atas, memperoleh presentase sebesar 91% dengan kategori Sangat Layak. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi agenda rapat digital sangat praktis untuk digunakan.

5. *Evaluation* (Evaluasi)

Penelitian dan pengembangan ini sudah melewati berbagai tahapan seperti menganalisis permasalahan dan kebutuhan para karyawan Divisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan YZ dalam menangani pembuatan agenda rapat, kemudian melakukan perancangan dan pengembangan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheet*, membuat instrumen penelitian, lalu melaksanakan uji validasi produk dengan melakukan pengujian produk oleh validator, yaitu Ahli Media dengan hasil sangat layak dengan beberapa revisi yang peneliti telah selesaikan.

Selanjutnya pada tahap implementasi, aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheet* telah diujicobakan kepada 6 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ dan memperoleh presentase sebesar 91% dengan kategori sangat praktis untuk digunakan dalam pembuatan agenda rapat.

4.2 Pembahasan

Pelaksanaan uji validasi aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheet* dilakukan oleh validator untuk menilai kelayakan aplikasi yang sudah dikembangkan. Uji validasi aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheet* dilaksanakan oleh para Ahli Media, yaitu 2 dosen dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.

Uji validasi kelayakan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheet* ini dilakukan oleh 2 Ahli Media. Hasil uji validasi dari Ahli Media 1 mendapatkan presentase 83% dengan kategori sangat layak dan hasil uji validasi dari Ahli Media 2 mendapatkan presentase 88% dengan kategori sangat layak. Sehingga dari penilaian gabungan hasil uji validasi dari kedua Ahli Media memperoleh rata-rata sebesar 85% dengan kategori sangat layak. Dari pengujian para Ahli Media juga terdapat saran dan perbaikan yang diberikan agar aplikasi agenda rapat digital bisa menjadi lebih sempurna dalam segala aspek. Oleh karena itu, hasil dan perbaikan yang telah diberikan tersebut menunjukkan jika aplikasi agenda rapat digital sangat layak untuk digunakan dan diuji cobakan kepada karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ.

Uji coba lapangan dilakukan setelah aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheet* dinyatakan layak oleh Ahli Media sehingga dapat dilakukan uji coba kepada karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ. Pada uji coba aplikasi kepada 6 karyawan yang dipilih secara acak memperoleh

presentase sebesar 91% dengan kategori sangat layak atau praktis.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan mengenai aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets*, dapat disimpulkan bahwa penelitian dan pengembangan ini menggunakan metode R&D (*Research and Development*) dengan menggunakan model pengembangan ADDIE yaitu *Analysis* (Analisis), *Design* (Desain), *Development* (Pengembangan), *Implementation* (Implementasi), dan *Evaluation* (Evaluasi). Pada tahap awal Peneliti melakukan tahap analisis permasalahan dan kebutuhan dari Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ dalam hal pembuatan agenda rapat. Lalu tahap kedua peneliti melakukan tahap perancangan desain aplikasi yang akan peneliti kembangkan, tahap ketiga peneliti melakukan tahap pengembangan yang meliputi pembuatan aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets*, uji validasi produk oleh Ahli Media, dan melakukan revisi yang telah diberikan oleh Ahli Media.

Kemudian tahap keempat adalah implementasi dengan melakukan uji coba lapangan pada aplikasi kepada 6 karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ, dan tahap kelima yaitu evaluasi yaitu peneliti melakukan evaluasi aplikasi yang telah dikembangkan dan diujicobakan. Berdasarkan uji validasi yang telah dilakukan oleh 2 Ahli Media sehingga mendapatkan hasil presentase rata-rata sebesar 85% yang berarti memperoleh kategori sangat layak. Sehingga hal ini menunjukkan jika aplikasi agenda rapat digital menggunakan *Appsheets* layak digunakan dan diujicobakan karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Perusahaan YZ.

DAFTAR PUSTAKA

- Adini, E. Y., Hasanah, N., & Oktaviyanti, I. (2022). Pengembangan Media Pembelajaran MAPENA (Mainan Peta Anak) pada Materi IPS untuk Siswa Kelas IV SDN 39 Mataram. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 7(1), 1–7. <https://doi.org/10.29303/jipp.v7i1.386>
- Audivano Dirfa, E., Joanna Ardhyanti Mita N., & Stephanie Pamela Adithama. (2022). Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Rapat (Studi Kasus : Universitas Atma Jaya Yogyakarta). *Jurnal Informatika Atma Jogja*, 3(2), 82–89. <https://doi.org/10.24002/jiaj.v3i2.6779>
- Bestari, N. T., & Asmunin. (2020). Rancang Bangun Aplikasi Agenda Rapat Berbasis Android. *Jurnal Manajemen Informatika*, 10(1), 49–57. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-informatika/article/view/31467>
- Jumiyati, & Azlina, Y. (2021). RAPAT: KOMUNIKASI BISNIS YANG EFEKTIF. *Jurnal AKRAB JUARA*, 75(17), 399–405. <https://doi.org/10.58487/akrabjuara.v6i3.1529>
- Mahfud, I., & Fahrizqi, E. B. (2020). Pengembangan Model Latihan Keterampilan Motorik Melalui Olahraga Tradisional Untuk Siswa Sekolah Dasar. *Sport Science and Education Journal*, 1(1), 31–37. <https://doi.org/10.33365/v1i1.622>
- Medikano, A., Rachmawati, S., Sebayang, A., Yuniasih, I., Khafanofa, W., & Irmanda, H. N. (2023). Perancangan Aplikasi Persediaan Bahan Baku Mie Ayam Berbasis Android Appsheets Pada Ud Anam Sejahtera. 1(1), 50–64. <https://doi.org/10.52958/jsia.v1i1.6451>
- Prakoso, B. F., Sasmito, G. W., & Apriliani, D. (2020). Aplikasi Rapat Online Berbasis Website (Studi Kasus : Program Studi D Iv Teknik Informatika Politeknik Harapan Bersama Tegal). 21(1), 1–9. https://perpustakaan.poltektegal.ac.id/index.php/t91d6ktbs2g/index.php?p=show_detail&id=4210719
- Samudro, A., Firmansyah, & Hasibuan, A. H. (2024). Perancangan Aplikasi Tambah Data Mahasiswa Dengan Spreadsheet Menggunakan App Inventor Berbasis Mobile. 5(11).

<https://doi.org/10.3785/kohesi.v5i11.9140>

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>

Sutanto, D., & Putranti, L. S. A. (2022). Implementasi Google Drive untuk Mendukung Pelayanan Administrasi dalam Jaringan pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta. *Jurnal Ilmu Komunikasi Progressio*, 3(1), 47–61. <http://dx.doi.org/10.52429/progressio.v3i1.846>