



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa



++++++
++++++
++++++
++++++

USERGUIDE

APLIKASI KANTORKU AGENDA SAYA



++++
++++
++++
++++
++++
++++



<https://kantorku.surabaya.go.id>

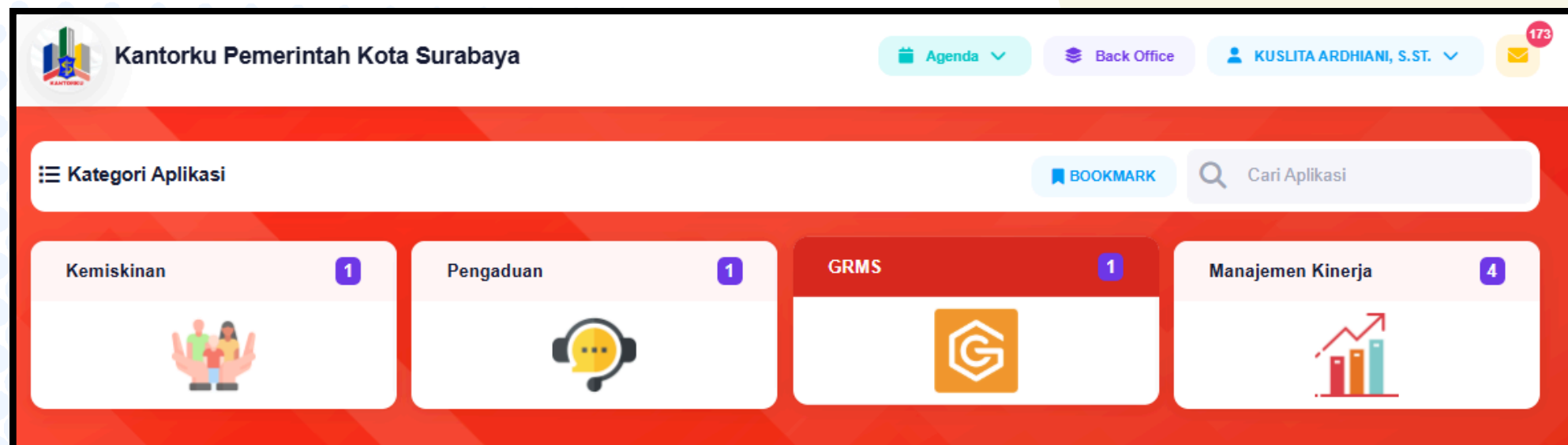
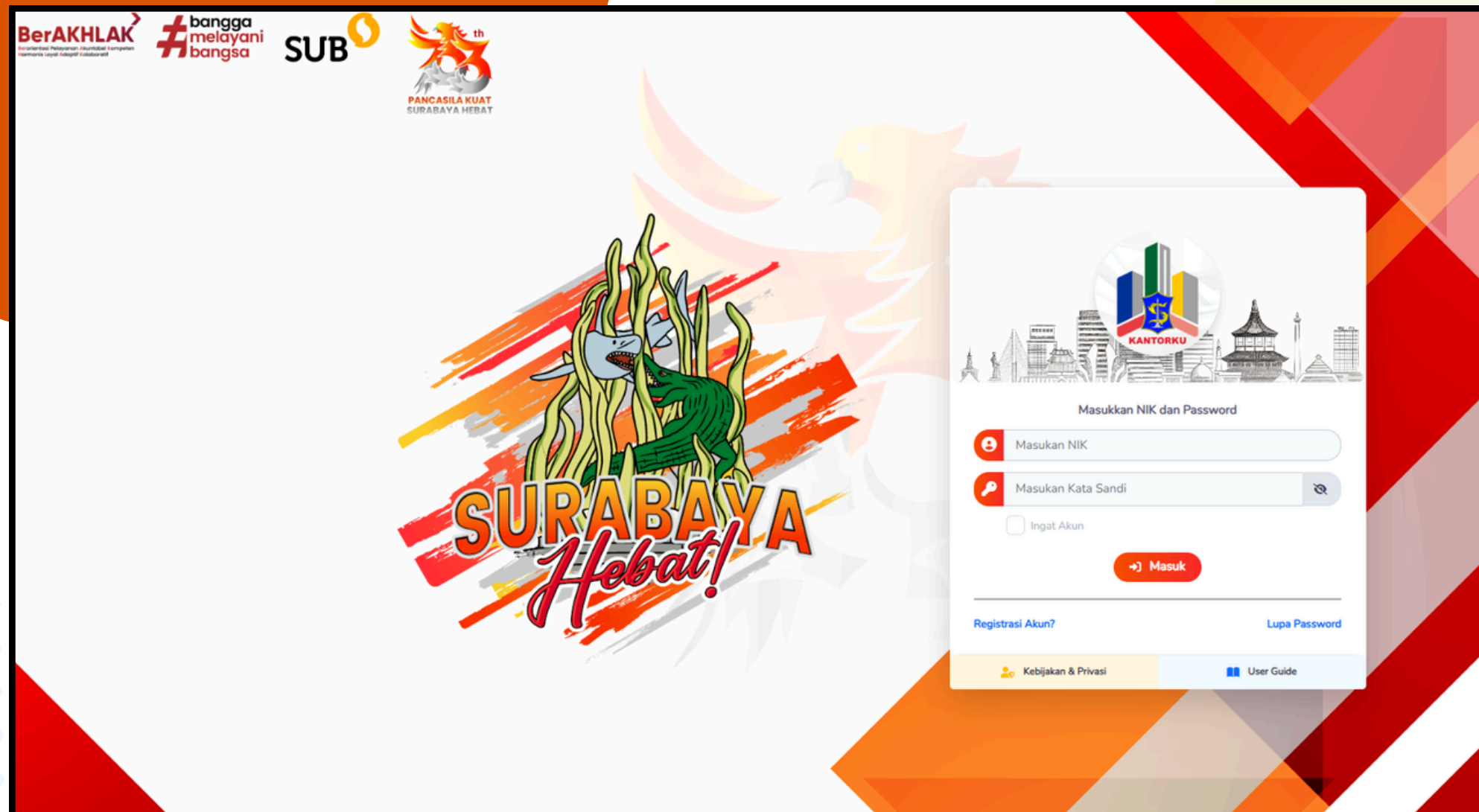
LOGIN KANTORKU

Aplikasi Kantorku adalah aplikasi Super App yang dibangun oleh Pemerintah Kota Surabaya. Aplikasi ini digunakan oleh Pegawai Pemerintah Kota Surabaya untuk mengakses semua aplikasi internal yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

Untuk membuka aplikasi Kantorku dapat dengan cara:

1. Buka "Browser" lalu ketikkan alamat URL <https://kantorku.surabaya.go.id/>
2. Masukkan username dan password untuk dapat login ke kantorku
3. Klik tombol 

Setelah login berhasil lalu muncul halaman utama kantorku dengan kategori aplikasi sesuai hak akses yang telah ditentukan.

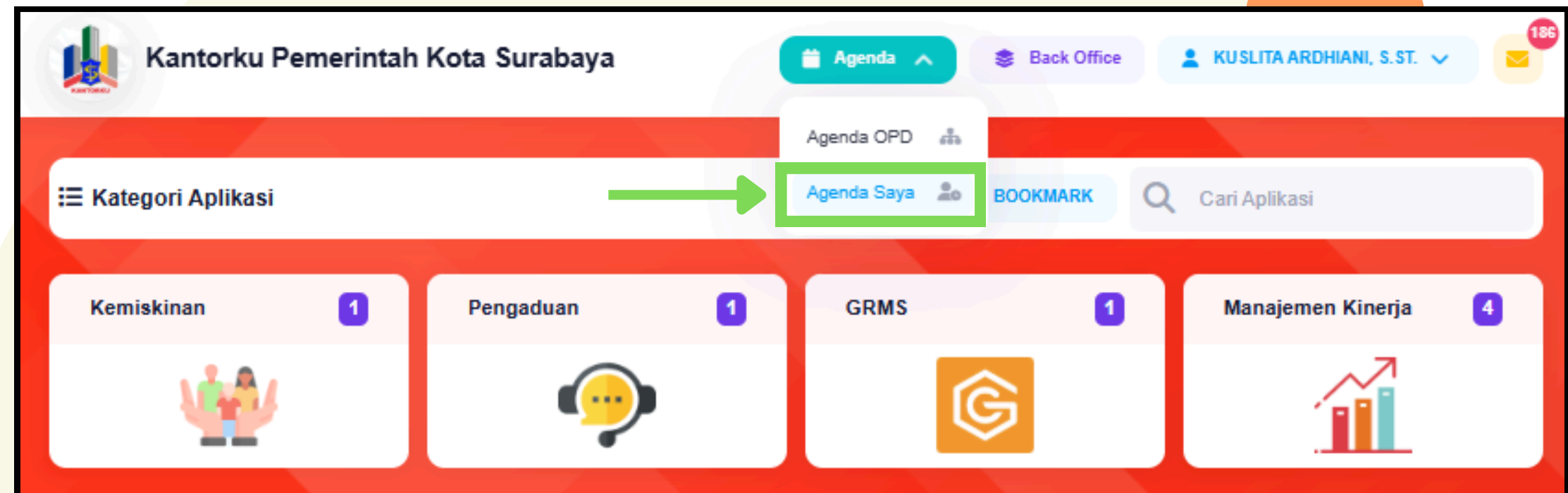


AGENDA SAYA

Menu ini menampilkan informasi mengenai list agenda kegiatan yang telah sinkron dengan aplikasi E-Surat. Pada halaman ini dapat melihat dan menambahkan agenda kegiatan selama 1 bulan serta sinkron dengan aplikasi e-performance.

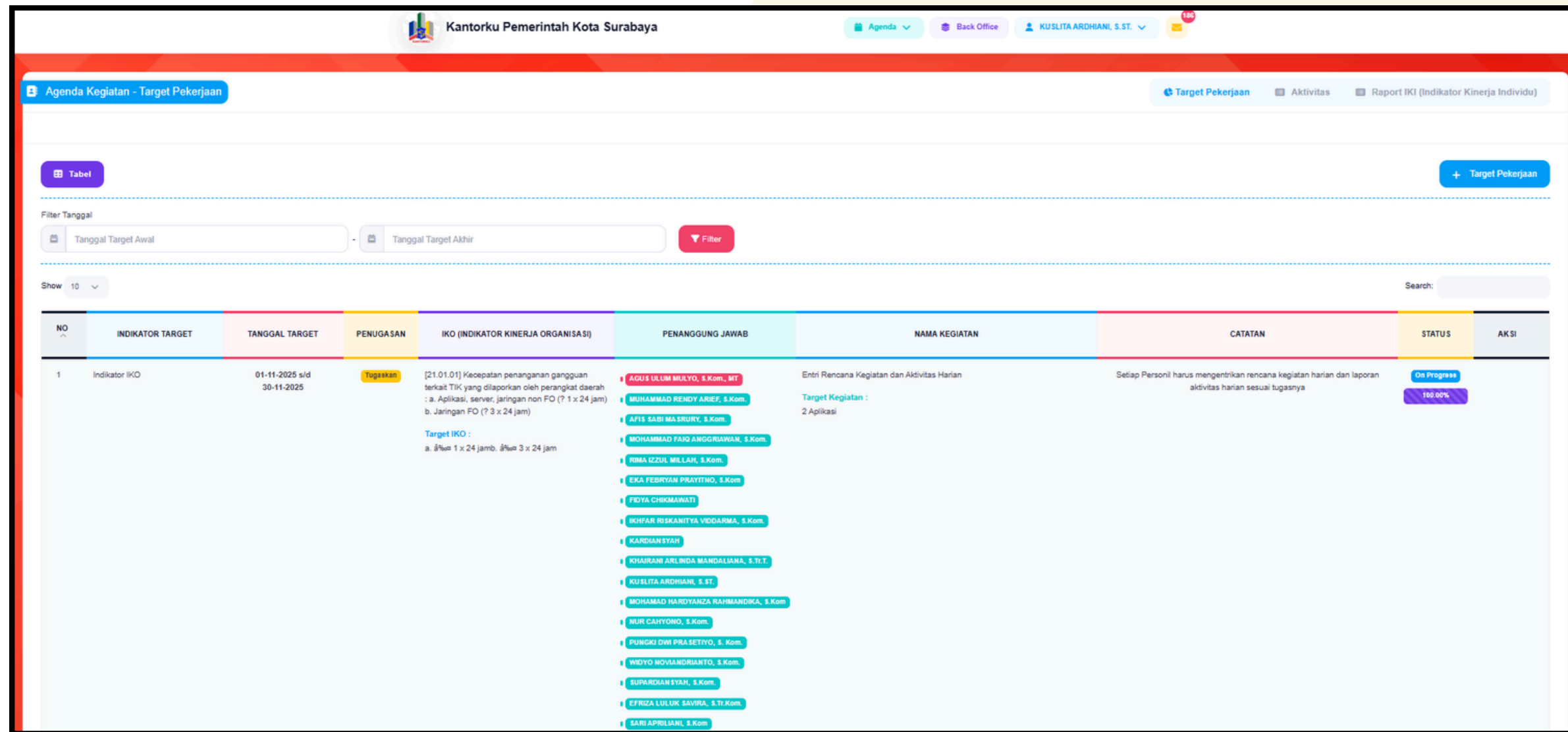
Untuk menampilkan agenda saya, dapat dengan cara :

1. Klik tombol menu **Agenda**  **Agenda** 
- dan pilih menu **Agenda Saya**
2. Maka akan muncul halaman target pekerjaan



NO	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Indikator IKO	01-11-2025 s/d 30-11-2025	Tugasan	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (7 x 24 jam) b. Jaringan FO (7 x 24 jam) Target IKO : a. 8 jam 1 x 24 jam, 8 jam 3 x 24 jam	AGUS ULUM MULYO, S.Kom., MT MUHAMMAD RENDY ARIF, S.Kom. AFES SADI MA BRURY, S.Kom. MUHAMMAD FAIQ ANGGRAWAN, S.Kom. RIMA QZUL WILAH, S.Kom. EKA PERHYAN PRATYNO, S.Kom. FOYA CHIKMAWATI KHAFAR RISKANITYA YODANMA, S.Kom. KARDIAN SYAH KHARIRAH ARI BIDA MANGOLIANA, S.Ti.T. KUSLITA ARDHIANI, S.ST. MOHAMMAD HARIZANZA RAHMANGKA, S.Kom. NUR CAHYONO, S.Kom. PUNGKI DWI PRASETIYO, S.Kom. WEDYO NOVANDIRANTO, S.Kom. RURNANAN SYAH, S.Kom. EFRIZA LULUH SAVIRA, S.Ti.Kom. SARI APRILIANI, S.Kom.	Entri Rencana Kegiatan dan Aktivitas Harian Target Kegiatan : 2 Aplikasi	Setiap Personil harus mengentrikan rencana kegiatan harian dan laporan aktivitas harian sesuai tugasnya	On Progress 100.00%	

AGENDA SAYA



Kantorku Pemerintah Kota Surabaya

Agenda Kegiatan - Target Pekerjaan

Target Pekerjaan | Aktivitas | Raport IKI (Indikator Kinerja Individu)

Tabel

Filter Tanggal

Tanggal Target Awal - Tanggal Target Akhir Filter

Show 10 Search:

NO	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Indikator IKO	01-11-2025 s/d 30-11-2025	Tugasan	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam) Target IKO : a. 8% 1 x 24 jam, 8% 3 x 24 jam	AGUS ULUM MULYO, S.Kom., MT MUHAMMAD RENDY ARIEF, S.Kom. AFIZ SABI MA SRURY, S.Kom. MOHAMMAD FARO ANGGRIWAN, S.Kom. RIMA UZZUL MULLAH, S.Kom. EKA FEBRYAN PRAYITNO, S.Kom. FIDYA CHIKMANATI KHAFAR RISKANITYA VIDIARMA, S.Kom. KANDIAN SYAH KHAIIRANI ARLINDA MANDALIANA, S.Ti.T. KUSLITA ARDIHANI, S.ST. MOHAMAD NARDYANZA RAHMADINA, S.Kom. MURI CAHYONO, S.Kom. PUNGKI DWI PRASETIYO, S.Kom. WIDYO NOVAMORIANTO, S.Kom. SUPARJAN SYAH, S.Kom. EFRIZA LULUK SAVIRA, S.Ti.Kom. SARI APRILIANI, S.Kom.	Entri Rencana Kegiatan dan Aktivitas Harian Target Kegiatan : 2 Aplikasi	Setiap Personil harus mengentrikan rencana kegiatan harian dan laporan aktivitas harian sesuai tugasnya	On Progress 100.00%	

Pada halaman target pekerjaan, pegawai dapat mengerjakan aktivitas dengan 3 cara yaitu :

1. Membuat target pekerjaan sendiri
2. Membuat target pekerjaan untuk ditugaskan ke pegawai dibawah naungan tim kerja (berjenjang)
3. Mengisi dari target pekerjaan yang dibuat oleh pimpinan

Untuk memudahkan mencari list target pekerjaan, dapat dilakukan filter dengan mengisi tanggal awal dan tanggal akhir dari target pekerjaan kemudian klik tombol 

MEMBUAT TARGET PEKERJAAN LOGIN STAFF

Untuk membuat target pekerjaan dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik tombol **+ Target Pekerjaan** maka akan muncul halaman form target kegiatan
2. Pilih jenis target kegiatan (**Indikator IKO, Penunjang, Taruna Walikota**)
 - a. Apabila memilih **Indikator IKO**, maka perlu juga untuk memilih **Indikator IKI**
 - b. Apabila memilih **Penunjang**, maka tidak perlu mengisi **Indikator IKI**
3. Untuk penugasan otomatis terisi **dikerjakan sendiri** karena login menggunakan akun staff
4. Tentukan target mulai dan target selesai
5. Isikan nama kegiatan, target, satuan target, hingga catatan penugasan
6. Jika sudah klik tombol **Simpan**
7. Maka target pekerjaan yang sudah dibuat akan muncul pada halaman utama target pekerjaan

Agenda Kegiatan - Target Pekerjaan

Target Pekerjaan

Aktivitas

Raport IKI (Indikator Kinerja Individu)

Tabel

+ Target Pekerjaan

Filter Tanggal

Tanggal Target Awal

Tanggal Target Akhi

Filter

Target Kegiatan

Pilih Jenis Target Kegiatan : *

Penunjang

Penugasan : *

Dikerjakan Sendiri

Target Mulai : *

23-07-2026

Target Selesai : *

28-07-2026

Nama Kegiatan : *

Trial Fitur Kantorku

Target : *

1

Satuan Target : *

dokumen

Catatan : *

Perlu dilakukan pengecekan dan membuat userguide

Pilih Warna Penanda : *

Status : *

-Pilih Status-

Batal

Simpan

NO	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Penunjang	23-07-2026 s/d 28-07-2026	Dikerjakan Sendiri	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam) Target IKO : a. 80% 1 x 24 jam. 80% 3 x 24 jam	KUSLITA ARDHIANI, S.ST.	Trial Fitur Kantorku Target Kegiatan : 1 dokumen	Perlu dilakukan pengecekan dan membuat userguide	On Progress Progres...	

MEMBUAT TARGET PEKERJAAN LOGIN PIMPINAN

Untuk membuat target pekerjaan penugasan dari pimpinan ke staf dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik tombol **+ Target Pekerjaan** maka akan muncul halaman form target kegiatan
2. Pilih jenis target kegiatan (**Indikator IKO, Penunjang, Taruna Walikota**)
 - a. Apabila memilih **Indikator IKO**, maka target IKO akan muncul secara otomatis
 - b. Apabila memilih **Penunjang**, maka tidak perlu mengisi **Indikator IKO**
3. Pilih penugasan
 - a. Dikerjakan sendiri
 - b. Tugaskan. Jika menugaskan staf, maka pimpinan perlu untuk memilih nama-nama staf yang ingin diberi penugasan dengan cara klik tombol **+** untuk menambahkan kolom pilihan nama staf.
4. Tentukan target mulai dan target selesai
5. Isikan nama kegiatan, target, satuan target, hingga catatan penugasan
6. Jika sudah klik tombol **Simpan**
7. Maka target pekerjaan yang sudah dibuat akan muncul pada halaman utama target pekerjaan

Agenda Kegiatan - Target Pekerjaan

Target Pekerjaan

Aktivitas

Raport IKI (Indikator Kinerja Individu)

Tabel

+ Target Pekerjaan

Filter Tanggal

Tanggal Target Awal

Tanggal Target Akhi

Filter

Target Kegiatan

Pilih Jenis Target Kegiatan : *

Indikator IKO

Pilih IKO (Indeks Kinerja Organisasi) : *

Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dil...

Target IKO : *

a. 8% 1 x 24 jam; 8% 3 x 24 jam

Target Mulai : *

Tanggal Mulai

Nama Kegiatan : *

Nama Kegiatan

Catatan : *

Catatan

Pilih Nama Penanda : *

Status : *

-Pilih Status-

Penugasan : *

Tugaskan

Pilih Pelaksana : *

Penanggung Jawab Kegiatan

+

AFIS SABI MASRURY S.Kom.

ANDY SETIAWAN S.ST.

MOHAMMAD FAIQ ANGGRIAWAN S.Kom.

MUHAMMAD RENDY ARIEF S.Kom.

RIMA IZZUL MILLAH S.Kom.

ADITYA RAMA DANIAL

Batal

Simpan

EDIT DAN HAPUS TARGET PEKERJAAN

Target pekerjaan yang dibuat sendiri dapat dilakukan edit dan hapus data target apabila terdapat kesalahan. Namun apabila target pekerjaan merupakan penugasan dari Katimja, maka target pekerjaan tersebut tidak bisa dilakukan edit dan hapus data target.

Untuk melakukan edit data dapat dengan klik tombol  maka akan muncul halaman edit target pekerjaan. Sedangkan untuk melakukan hapus data dapat dengan klik tombol  dan data target pekerjaan akan terhapus secara permanen.

NO ^	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Penunjang	23-07-2026 s/d 28-07-2026	Dikerjakan Sendiri	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam) Target IKO : a. 1 x 24 jam. 3 x 24 jam	KUSLITA ARDHIANI, S.ST.	Trial Fitur Kantorku Target Kegiatan : 1 dokumen	Perlu dilakukan pengecekan dan membuat userguide	On Progress Progres...	 

Ubah Target Kegiatan

Pilih Jenis Target Kegiatan : *

Penunjang

Penugasan : *

Dikerjakan Sendiri

Target Mulai : *

23-07-2026

Target Selesai : *

28-07-2026

Nama Kegiatan : *

Trial Fitur Kantorku

Target : *

1

Satuan Target : *

dokumen

Catatan : *

Perlu dilakukan pengecekan dan membuat userguide

Pilih Warna Penanda : *

Batal

Simpan

MONITORING PROGRES TARGET PEKERJAAN

Untuk melakukan monitoring progres tarket pekerjaan yang telah dilakukan, dapat dengan cara klik tombol **On Progress** pada target pekerjaan yang diinginkan. Maka akan muncul halaman **detail aktivitas** yang berisi informasi mengenai nama kegiatan, target, timeline, list nama pelaksana tugas, serta detail aktivitas dan status. Prosentase pada status akan bertambah jika aktivitas yang dikerjakan telah berstatus **Selesai**.

NO	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Penunjang	23-07-2026 s/d 28-07-2026	Dikerjakan Sendiri	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam) Target IKO : a. 80% 1 x 24 jamb. 80% 3 x 24 jam	KUSLITA ARDHIANI, S.ST.	Trial Fitur Kantorku	Perlu dilakukan pengecekan dan membuat userguide Target Kegiatan : 1 dokumen	On Progress Progres...	 

Detail Aktivitas				
Nama Kegiatan	:	Trial Fitur Kantorku		
Target	:	1 dokumen		
Timeline	:	23-07-2026 s/d 28-07-2026		
REKAP : KUSLITA ARDHIANI, S.ST.				
Showing no records				
Close				

Tampilan dari Login Staff

Agenda Kegiatan - Target Pekerjaan

Target Pekerjaan

Aktivitas

Report IKO (Indikator Kinerja Individu)

Tabel

+ Target Pekerjaan

Filter Tanggal

Tanggal Target Awal

Tanggal Target Akhir

Filter

Show 10

Search:

NO	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Indikator IKO	17-06-2025 s/d 20-06-2025	Tugas	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam) Target IKO : a. 80% 1 x 24 jamb. 80% 3 x 24 jam	AGUS ULUM MULYO, S.Kom., MT AFIS SABI MASRURY, S.Kom. MUHAMMAD RENDY ARIEF, S.Kom.	entri kegiatan harian Target Kegiatan : 1 laporan	lakukan entri kegiatan harian untuk keperluan video demo kantor	On Progress 100%	

Detail Aktivitas

Nama Kegiatan

:

Entri Rencana Kegiatan dan Aktivitas Harian

Target

:

2 Aplikasi

Timeline

:

01-11-2025 s/d 30-11-2025

REKAP :

AGUS ULUM MULYO, S.Kom., MT

AFIS SABI MASRURY, S.Kom.

MOHAMMAD FAIQ ANGGRIAWAN, S.Kom.

RIMA IZZUL MILLAH, S.Kom.

EKA FEBRYAN PRAYITNO, S.Kom.

FIDYA CHIKMAWATI

IKHFAR RISKANITYA VIDDARMA, S.Kom.

KARDIANSYAH

KHAIRANI ARLINDA MANDALIANA, S.Tr.T.

KUSLITA ARDHIANI, S.ST.

MOHAMAD HARDYANZA RAHMANDIKA, S.Kom.

SARI APRILIANI, S.Kom.

NUR CAHYONO, S.Kom.

PUNGKI DWI PRASETIYO, S.Kom.

WIDYO NOVIANDRIANTO, S.Kom.

SUPARDIANSYAH, S.Kom.

EFRIZA LULUK SAVIRA, S.Tr.Kom.

MUHAMMAD RENDY ARIEF, S.Kom.

Show

10

Search:

No	Tanggal	Nama Pelaksana	Aktivitas	Status
1	28-11-2025	MUHAMMAD RENDY ARIEF, S.Kom.	1. Solving keluhan dan penjelasan aplikasi hasil pelaporan SDO 2. Menghadiri Pembahasan kinerja ASN Pendamping, PD Pengampu dan pola pelaporan aktifitas ASN Pendamping dan Koordinator Kelurahan 3. Melakukan Survey / Pendataan DTSEN di Wilayah Kelurahan Medokan Semampir RT 7 RW 8	Selesai

Tampilan dari Login Pimpinan

MENGERJAKAN TARGET PEKERJAAN DARI PIMPINAN

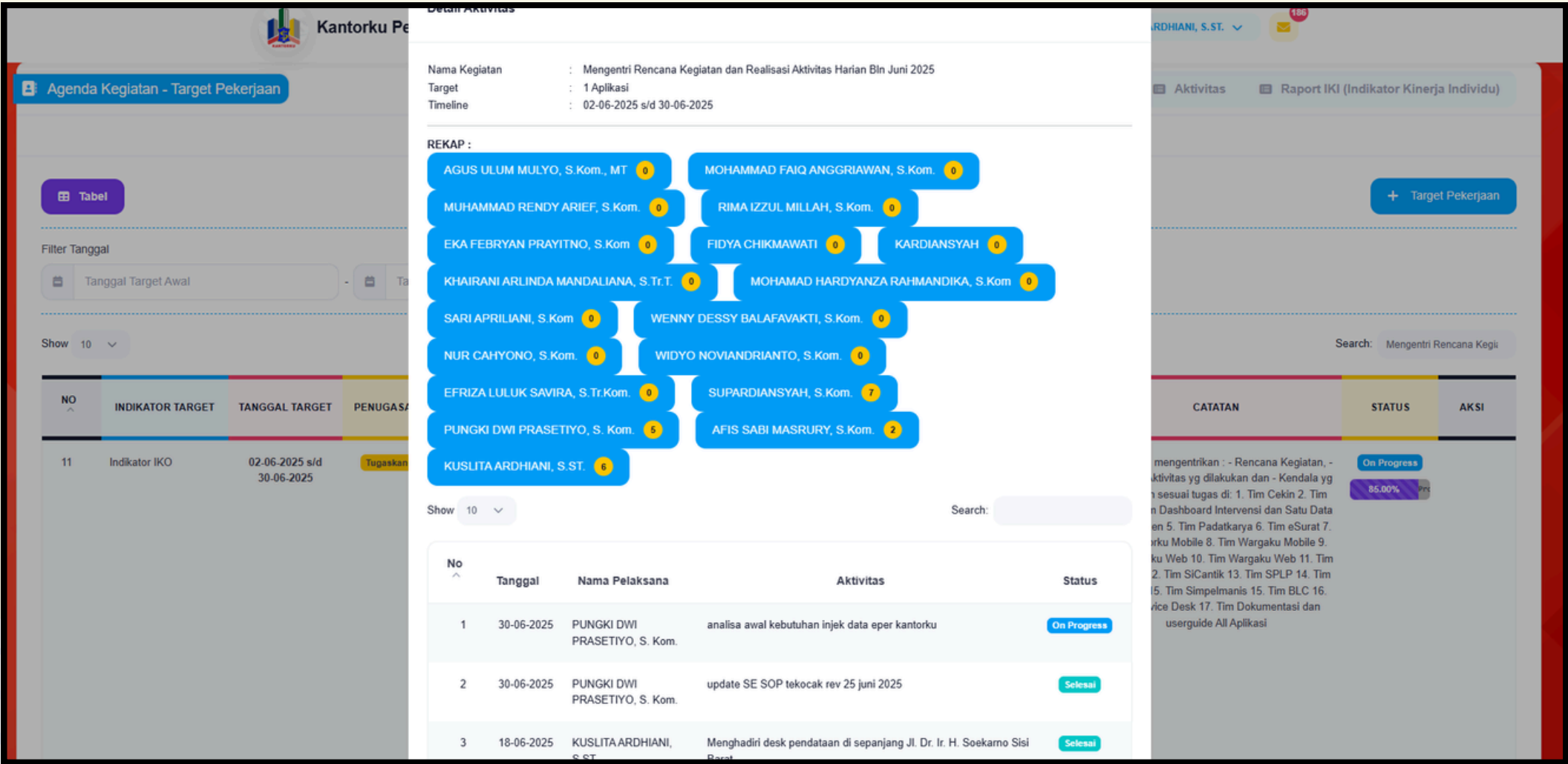
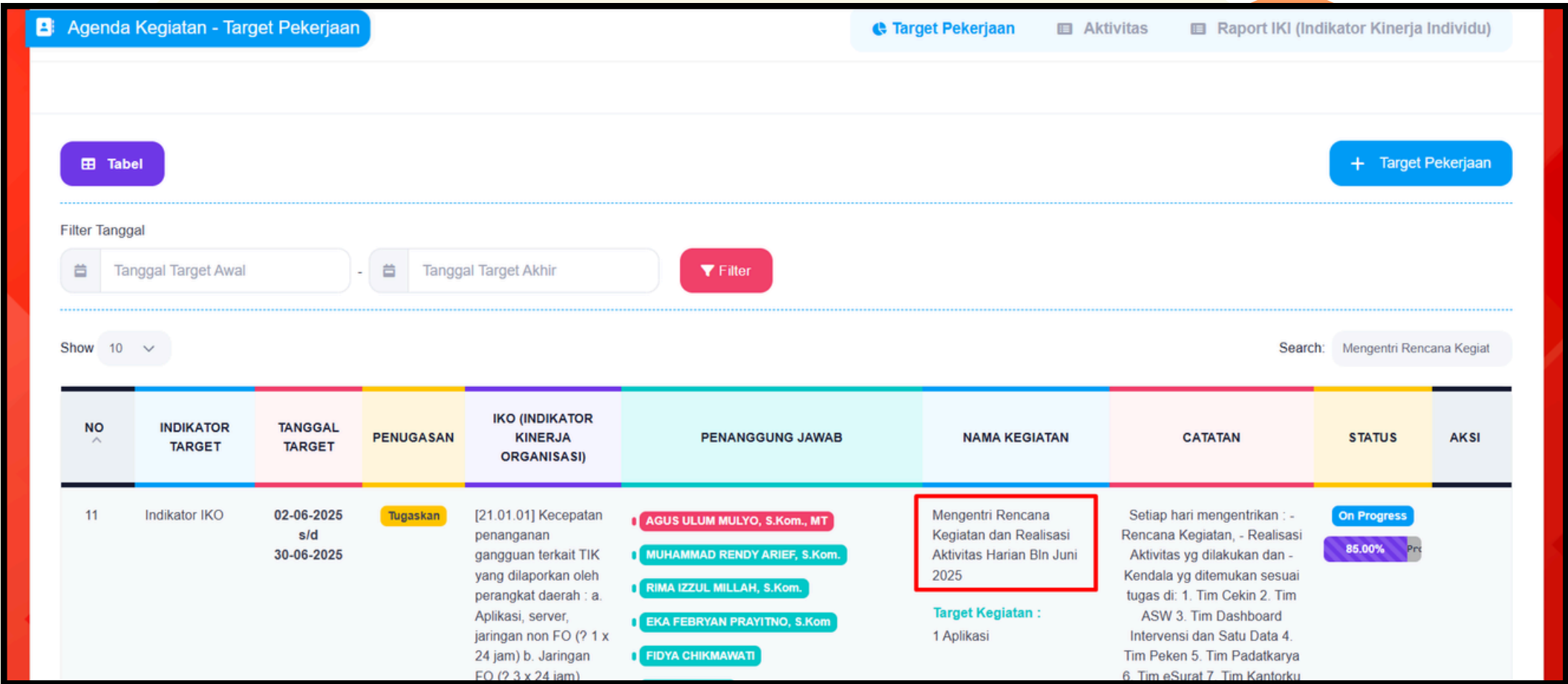
Untuk mengerjakan target pekerjaan dari Pimpinan dapat dilakukan dengan cara :

- 1. Pilih target pekerjaan dan salin nama kegiatan
- 2. Buka menu tab aktivitas untuk mengisi aktivitas pendukung

Apabila aktivitas telah terisi, maka pegawai dapat melihat update status pengerjaannya dengan cara :

- 1. Klik tombol **On Progress** pada kolom status
- 2. Muncul detail aktivitas dari setiap pegawai yang ditugaskan oleh Pimpinan

Prosentase akan bertambah apabila aktivitas yang diinputkan berstatus **Selesai**



MENU AKTIVITAS

MODE TABEL

Untuk membuat aktivitas caranya dengan klik tab menu **Aktivitas** maka akan muncul halaman menu aktivitas. Halaman ini digunakan untuk mengerjakan aktivitas sebagai bukti dukung untuk menunjang target pekerjaan yang dibuat sendiri maupun penugasan dari Katimja.

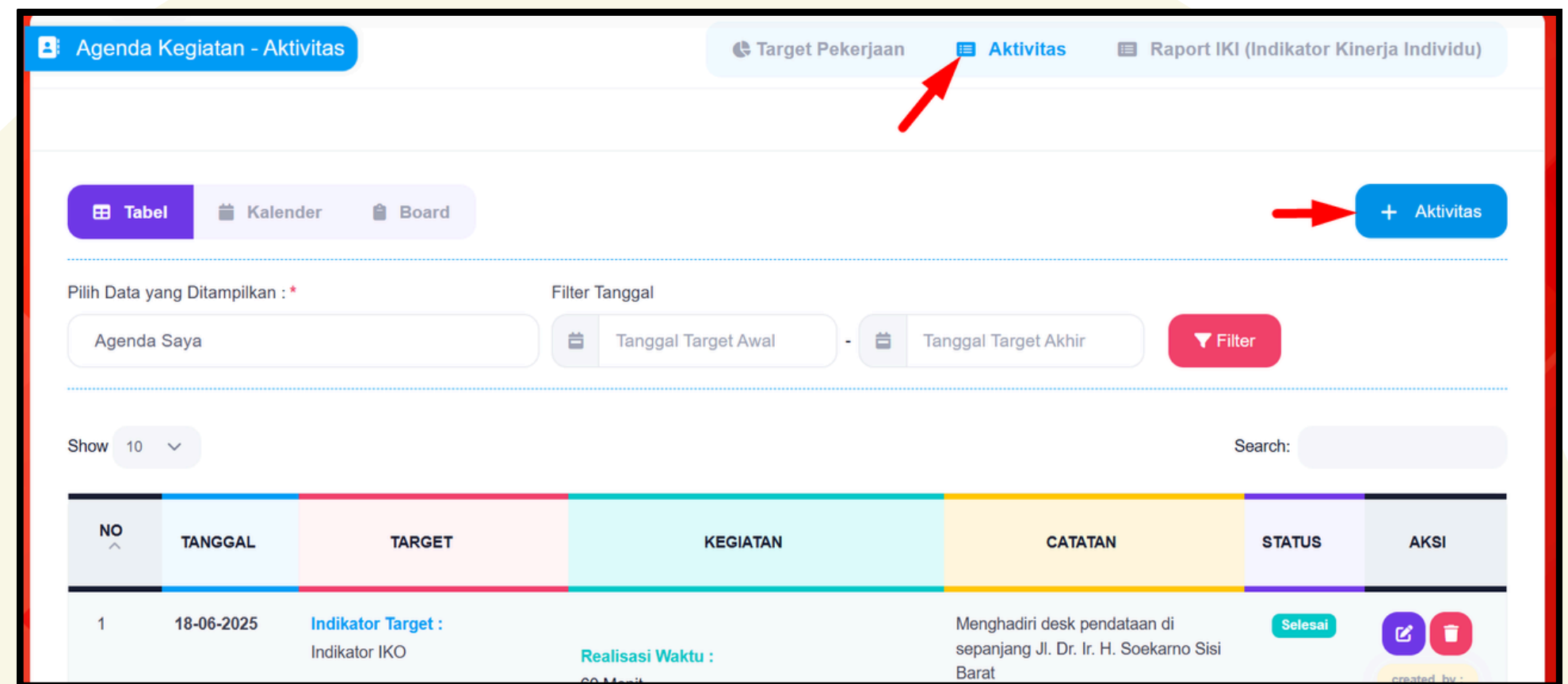
Terdapat 3 mode tampilan dalam pengerjaan aktivitas, antara lain :

1. Mode Tabel (**Default**)
2. Kalender
3. Board

Selain itu terdapat fitur filter untuk mempermudah pencarian list aktivitas yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk mengatur filter data dapat dilakukan dengan filter berdasarkan tanggal target.

Untuk menambahkan aktivitas, dapat dengan cara :

- Klik tombol **+ Aktivitas**
- Maka akan muncul halaman form aktivitas



Memilih Kegiatan : *

☒ Ya ☐ Tidak

Pilih Target Kegiatan : *

Target Kegiatan

Target Mulai : *

Tanggal Mulai

Target Selesai : *

Tanggal Selesai

Entry ke E-performance : *

☒ Ya ☐ Tidak

Tanggal Kegiatan : *

Aktivitas : *

Pilih Aktivitas...

Waktu Pelaksanaan : *

☒ Pada Jam Kerja ☐ Diluar Jam Kerja

Sub Kegiatan : *

Pilih Sub Kegiatan...

Catatan : *

Catatan

Untuk mengisi form tambah aktivitas kegiatan, dapat dengan cara:

1. Pilih jenis kegiatan

- **Ya** untuk kegiatan yang ada di target kegiatan
- **Tidak** untuk kegiatan yang tidak ada di target kegiatan

2. Pilih target kegiatan

- Cari nama kegiatan pada kolom yang tersedia atau copy paste dari nama kegiatan pada halaman target kegiatan

3. Pilih IKI (Indeks Kinerja Individu)

- Jika jenis target kegiatan **penunjang** maka list IKI tidak akan muncul
- Jika jenis target kegiatan termasuk **Indikator IKO** maka list IKI akan muncul

4. Pilih untuk Entry ke Aplikasi e-performance (untuk ASN)

- Jika **Ya**, isikan tanggal dikerjakannya aktivitas, nama aktivitas, waktu pelaksanaan, sub kegiatan, catatan, dan realisasi waktu pada satuan menit
- Jika **Tidak**, isikan tanggal dikerjakannya aktivitas, catatan, realisasi waktu pada satuan menit

5. Upload foto pendukung

6. Pilih status aktivitas **Selesai** atau **Progres**

7. Klik tombol **Simpan**

Tampilan Tidak Entry Ke E-Performance

Tambah Aktivitas Kegiatan

Memilih Kegiatan : *

☒ Ya ☐ Tidak

Pilih Target Kegiatan : * [Penunjang] Trial Fitur Kantorku

Target Mulai : * 23-07-2026 Target Selesai : * 28-07-2026

Pilih IKI (Indeks Kinerja Individu) : * Indeks Kinerja Individu

Target : * Satuan : *

Waktu Penyelesaian : *

Entry ke E-performance : *

☐ Ya ☒ Tidak

Tanggal Kegiatan : * 28-07-2026

Catatan : *

Telah menyelesaikan trial

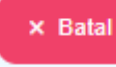
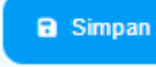
Realisasi Waktu : * 60 Satuan Waktu : * Menit

Bukti Dukung : *

Pilih File Screenshot_7.jpg



Status : * Selesai

Tampilan Entry Ke E-Performance

Tambah Aktivitas Kegiatan

Memilih Kegiatan : *

☒ Ya ☐ Tidak

Pilih Target Kegiatan : * [Penunjang] Trial Fitur Kantorku

Target Mulai : * 23-07-2026 Target Selesai : * 28-07-2026

Pilih IKI (Indeks Kinerja Individu) : * Indeks Kinerja Individu

Target : * Satuan : *

Waktu Penyelesaian : *

Entry ke E-performance : *

☒ Ya ☐ Tidak

Tanggal Kegiatan : * 28-07-2026

Aktivitas : * Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan

Waktu Pelaksanaan : *

☒ Pada Jam Kerja ☐ Diluar Jam Kerja

Sub Kegiatan : * KEGIATAN UMUM (Non Budgeter)

Catatan : *

Telah menyelesaikan trial

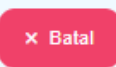
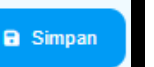
Realisasi Waktu : * 60 Satuan Waktu : * Menit

Bukti Dukung : *

Pilih File Screenshot_7.jpg



Status : * Selesai

Berikut ini adalah tampilan pada halaman aktivitas setelah simpan aktivitas kegiatan



Agenda Kegiatan - Aktivitas

Target PekerjaanAktivitasRaport IKI (Indikator Kinerja Individu)

TabelKalenderBoard

+ Aktivitas

Pilih Data yang Ditampilkan : *Agenda Saya

Filter TanggalTanggal Target Awal - Tanggal Target AkhirFilter

Show 10

Search:

NO	TANGGAL	TARGET	KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	28-07-2026	Indikator Target : Penunjang IKO : Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam) Nama Agenda Kegiatan : Trial Fitur Kantorku Target : 1 dokumen	Realisasi Waktu : 60 Menit Bukti Dukung :	Telah menyelesaikan trial	Selesai	created_by : KUSLITA ARDHIANI, S.ST.

Berikut ini adalah tampilan pada halaman target pekerjaan setelah simpan aktivitas kegiatan



Agenda Kegiatan - Target Pekerjaan

Target PekerjaanAktivitasRaport IKI (Indikator Kinerja Individu)

Tabel

+ Target Pekerjaan

Filter Tanggal

Tanggal Target Awal - Tanggal Target AkhirFilter

Show 10

Search:

NO	INDIKATOR TARGET	TANGGAL TARGET	PENUGASAN	IKO (INDIKATOR KINERJA ORGANISASI)	PENANGGUNG JAWAB	NAMA KEGIATAN	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Penunjang	23-07-2026 s/d 28-07-2026	Dikerjakan Sendiri	[21.01.01] Kecepatan penanganan gangguan terkait TIK yang dilaporkan oleh perangkat daerah : a. Aplikasi, server, jaringan non FO (? 1 x 24 jam) b. Jaringan FO (? 3 x 24 jam)	KUSLITA ARDHIANI, S.ST.	Trial Fitur Kantorku Target Kegiatan : 1 dokumen	Perlu dilakukan pengecekan dan membuat userguide	On Progress 100.00%	

MENU AKTIVITAS

MODE KALENDER

Berikut ini merupakan tampilan menu aktivitas dalam mode kalender.

Terdapat fitur filter untuk mempermudah pencarian list aktivitas yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk mengatur filter data dapat dilakukan dengan filter berdasarkan tanggal awal dan akhir target dan klik tombol .

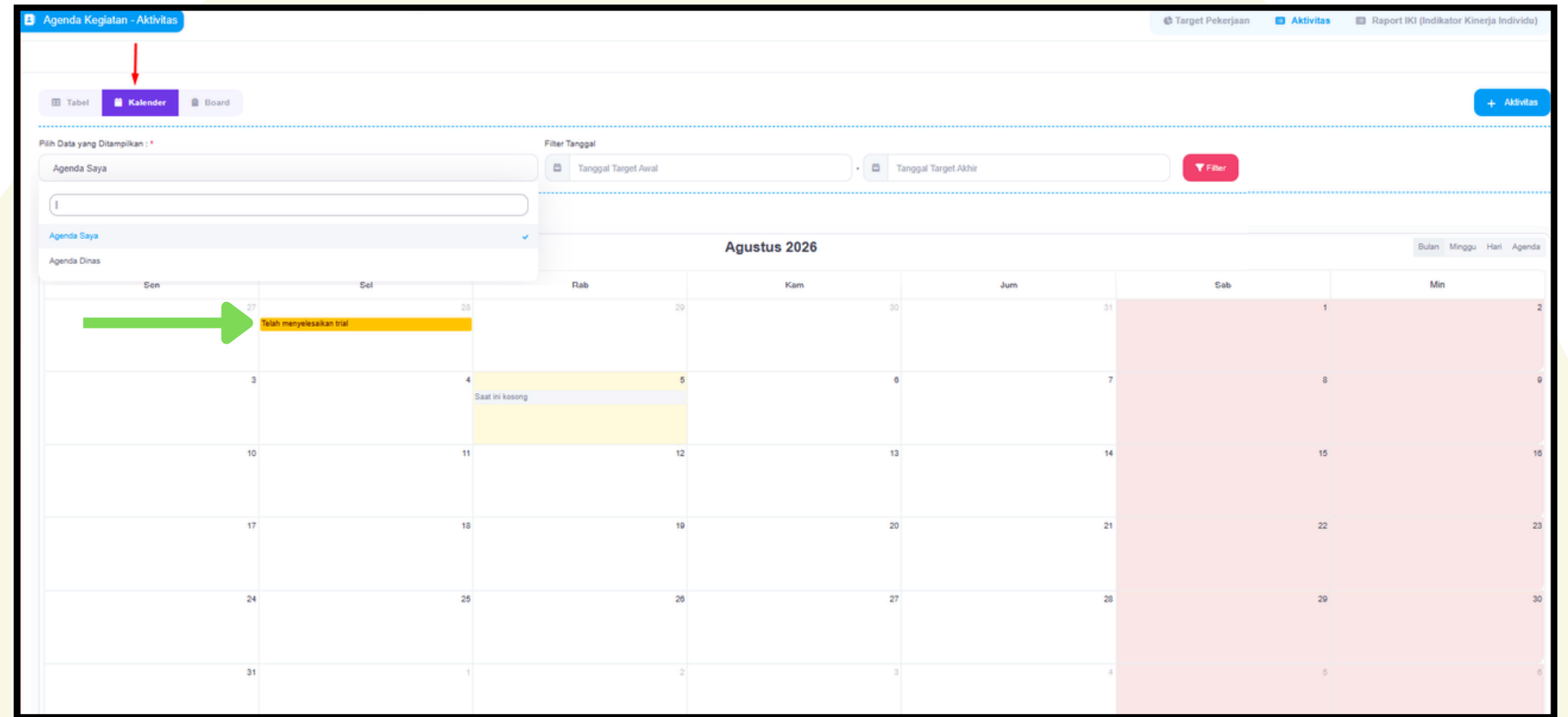
Untuk data yang ditampilkan juga dapat dilakukan filter data dengan memilih menampilkan agenda saya atau agenda dinas (e-surat).

Untuk menambahkan aktivitas, dapat dengan cara :

- Klik tombol 
- Maka akan muncul halaman form aktivitas
- Apabila telah berhasil simpan data maka aktivitas akan muncul pada halaman kalender.

Keterangan Indikator Warna :

 Target Kegiatan  Aktivitas  Agenda dari E-Surat



Tambah Aktivitas Kegiatan

Memilih Kegiatan : *
☒ Ya ☐ Tidak

Pilih Target Kegiatan : *
Target Kegiatan Target Mulai Target Selesai

Entry ke E-performance : *
☒ Ya ☐ Tidak

Tanggal Kegiatan : *

Aktivitas : *
Pilih Aktivitas...

Waktu Pelaksanaan : *
☒ Pada Jam Kerja ☐ Diluar Jam Kerja

Sub Kegiatan : *
Pilih Sub Kegiatan...

Catatan : *
Catatan

MENU AKTIVITAS

MODE BOARD

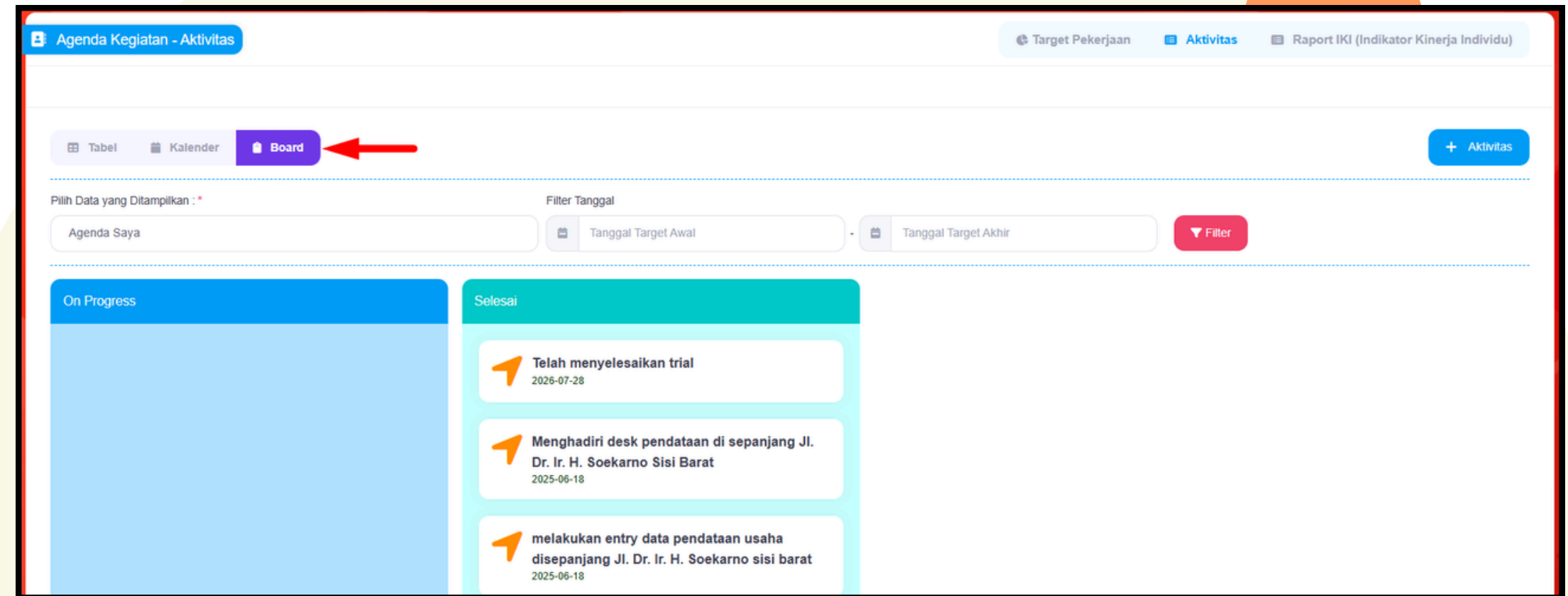
Berikut ini merupakan tampilan menu aktivitas dalam mode board. Menampilkan 2 bilah kotak aktivitas yang dikategorikan berdasarkan status aktivitas **On Progress** dan **Selesai**.

Terdapat fitur filter untuk mempermudah pencarian list aktivitas yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk mengatur filter data dapat dilakukan dengan filter berdasarkan tanggal awal dan akhir target dan klik tombol .

Untuk data yang ditampilkan juga dapat dilakukan filter data dengan memilih menampilkan agenda saya atau agenda dinas (e-surat).

Untuk menambahkan aktivitas, dapat dengan cara :

- Klik tombol 
- Maka akan muncul halaman form aktivitas
- Apabila telah berhasil simpan data maka aktivitas akan muncul pada halaman board sesuai dengan status aktivitasnya



RAPORT IKI (INDIKATOR KINERJA INDIVIDU)

Menu Raport IKI digunakan pimpinan untuk monitoring aktivitas yang telah dilakukan pegawai dengan menampilkan nama aktivitas IKI, waktu penyelesaian, serta status aktivitasnya.

Agenda Kegiatan - Aktivitas

Target Pekerjaan Aktivitas Raport IKI (Indikator Kinerja Individu)

Pilih Data yang Ditampilkan : * Filter Tanggal

Raport Saya Tanggal Target Awal Tanggal Target Akhir Filter

Show 10 Search:

NO	TANGGAL	IKI (INDIKATOR KINERJA INDIVIDU)	WAKTU PENYELESAIAN	STATUS	AKSI
No data available in table					

◀◀ **Tampilan Awal
Sebelum Filter
Data**

Pilih Data yang Ditampilkan : * Filter Tanggal

MUHAMMAD RENDY ARIEF, S.KOM. 17-06-2025 20-06-2025 Filter

Show 10 Search:

NO	TANGGAL	IKI (INDIKATOR KINERJA INDIVIDU)	WAKTU PENYELESAIAN	STATUS	AKSI
1	19-06-2025	Uraian : Melakukan uji aplikasi kepada pengguna Target : 10 Kegiatan	Waktu Penyelesaian Harian : 330 Menit Waktu Realisasi Harian : 300 Menit		

◀◀ **Tampilan
Setelah Filter
Data**

Terdapat fitur filter untuk mempermudah dalam menampilkan hasil raport IKI dari aktivitas yang pernah dibuat pegawai sebelumnya.
Untuk mengatur filter data dapat dilakukan dengan:

1. Pilih nama data yang ingin ditampilkan
2. Tentukan tanggal target awal dan akhir
3. Klik tombol 