



# USER GUIDE



## KANTORKU

**FITUR AGENDA KEGIATAN  
USER KEPALA DINAS**

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

 [kantorku.surabaya.go.id](http://kantorku.surabaya.go.id)

## Daftar Isi

A. LOGIN – KEPALA DINAS.....	5
1. Menu Agenda – Agenda OPD.....	5
• Membuat Resume Rapat.....	6
2. Menu Agenda – Agenda Saya.....	11
• Agenda Saya – Aktivitas .....	11
• Agenda Saya – Kalender .....	13
• Agenda Saya – Tabel .....	13
• Agenda Saya – Kegiatan OPD .....	14
a) Tambah Agenda Kegiatan/Pekerjaan .....	14
b) Tambah Target OPD .....	15
c) Tambah Kegiatan/Pekerjaan .....	16
d) Tambah Kategori Task Kegiatan .....	16
e) Tambah Kolom Task Baru .....	17
f) Tambah Penanggung Jawab, Koordinator, Deadline, dan Status Task .....	18
3. Menambahkan Agenda Kegiatan .....	19
• Target Kegiatan – Tampilan Card .....	19
• Target Kegiatan – Tampilan Table .....	21

## Daftar Gambar

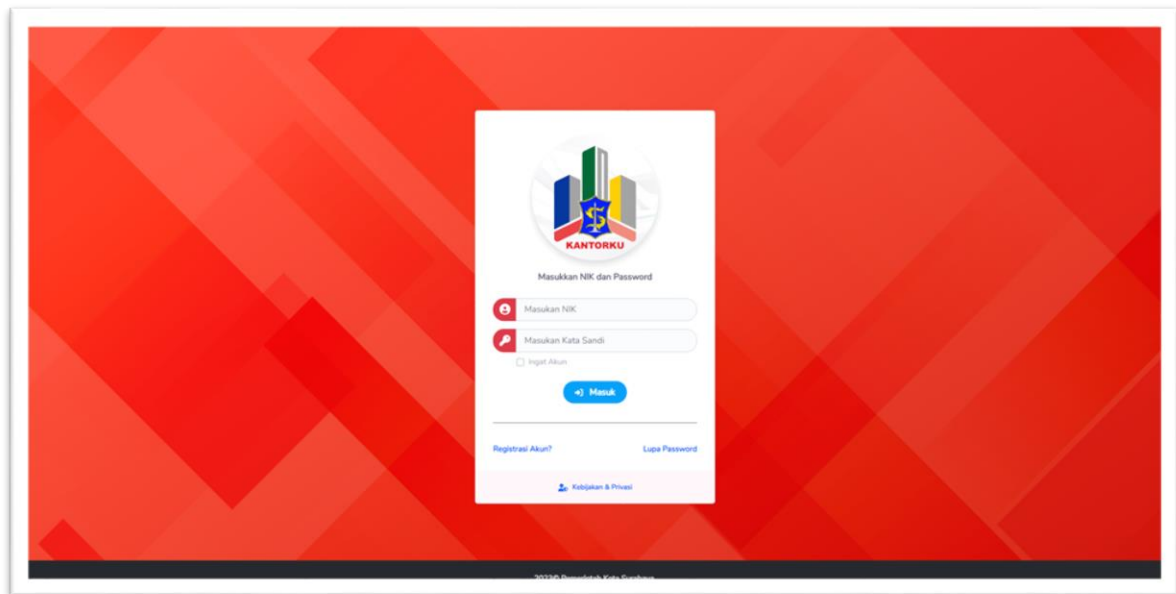
Gambar 1 Halaman Login Kantorku .....	4
Gambar 2 Halaman Beranda Kantorku .....	5
Gambar 3 Halaman Agenda OPD Aplikasi Kantorku.....	5
Gambar 4 Agenda Kegiatan Tidak Ditemukan.....	6
Gambar 5 Tulis Resume Rapat .....	6
Gambar 6 Form Tulis Resume .....	7
Gambar 7 Contoh QRCode Absensi Rapat .....	7
Gambar 8 Scan QRCode dengan Google Lens .....	8
Gambar 9 Halaman Absensi Kehadiran Rapat.....	8
Gambar 10 Notifikasi Pencatatan Kehadiran Gagal .....	9
Gambar 11 Form Tulis Resume Setelah Mengisi Kehadiran Rapat .....	9
Gambar 12 Halaman Preview Resume Rapat.....	10
Gambar 13 Halaman Preview Daftar Hadir .....	10
Gambar 14 Tampilan Agenda Apabila Rapat Telah Diakhiri.....	11
Gambar 15 Fitur Agenda Saya.....	11
Gambar 16 Halaman Kegiatan Aktivitas.....	12
Gambar 17 Form Tambah Kegiatan Mandiri.....	12
Gambar 18 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Bulan.....	13
Gambar 19 Agenda Saya Tampilan Tabel.....	13
Gambar 20 Detail Agenda Kegiatan Pegawai .....	14
Gambar 21 Menu Kegiatan OPD .....	14
Gambar 22 Form Tambah Agenda Kegiatan .....	15
Gambar 23 Tambah Target OPD .....	15
Gambar 24 Tambah Agenda Kegiatan.....	16
Gambar 25 Tambah Task Kegiatan / Pekerjaan .....	16
Gambar 26 Hasil Tambah Task Kegiatan/Pekerjaan Baru .....	17
Gambar 27 Tambah Kolom Task .....	17
Gambar 28 Halaman Kegiatan OPD Setelah Tambah Kategori Task .....	18
Gambar 29 Tambah Penanggung Jawab, Koordinator, Deadline, dan Status Task .....	18
Gambar 30 Target Pekerjaan Mode Tampilan Card .....	19
Gambar 31 Tambah Kegiatan Entry ke E-performance.....	20
Gambar 32 Tambah Kegiatan Tidak Entry Ke E-performance .....	20
Gambar 33 Target Pekerjaan Mode Tampilan Table.....	21
Gambar 34 Tampilan Setelah Tambah Kegiatan .....	21

## User Guide Kantorku

### Fitur Agenda Kegiatan – User Kepala Dinas

Aplikasi **Kantorku** adalah aplikasi Super App yang di bangun oleh Pemerintah Kota Surabaya. Aplikasi ini digunakan oleh Pegawai Pemerintah Kota Surabaya untuk mengakses semua aplikasi internal yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Dengan menerapkan Single Sign-On, aplikasi ini akan memudahkan Pegawai Pemerintah Kota Surabaya untuk mengakses semua aplikasi dalam satu Aplikasi. Aplikasi ini memiliki fitur agenda kegiatan yang digunakan untuk mendokumentasikan dan monitoring agenda kegiatan dari pegawai Pemerintah Kota Surabaya secara berjenjang.

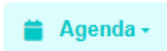
Untuk membuka aplikasi kantorku buka browser lalu ketikkan alamat url <https://kantorku.surabaya.go.id/login>. Masukkan NIK dan password untuk dapat login ke Kantorku.

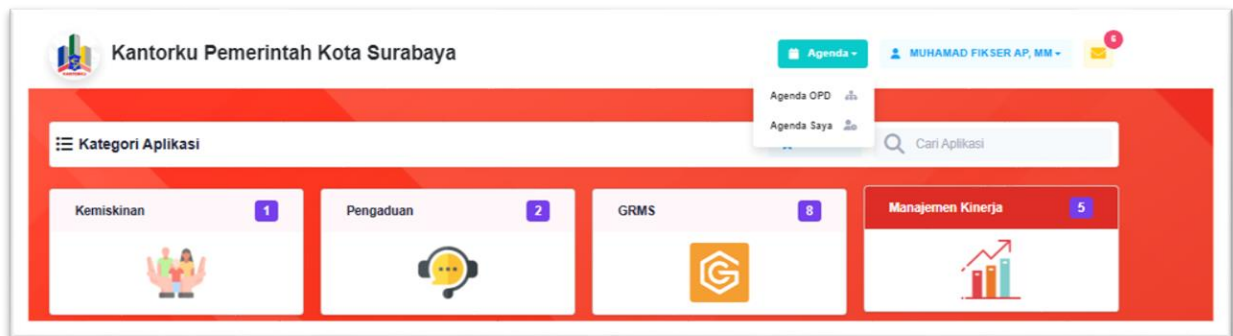


Gambar 1 Halaman Login Kantorku

## A. LOGIN – KEPALA DINAS

Untuk login sebagai Kepala Dinas dapat membuka menu agenda OPD dan agenda dari Kepala Dinas yang bersangkutan. Menu untuk melihat agenda kegiatan terdapat pada bagian atas halaman

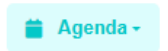

beranda dari Kantorku seperti pada gambar 2. Tombol  digunakan untuk melihat agenda OPD dan agenda saya.



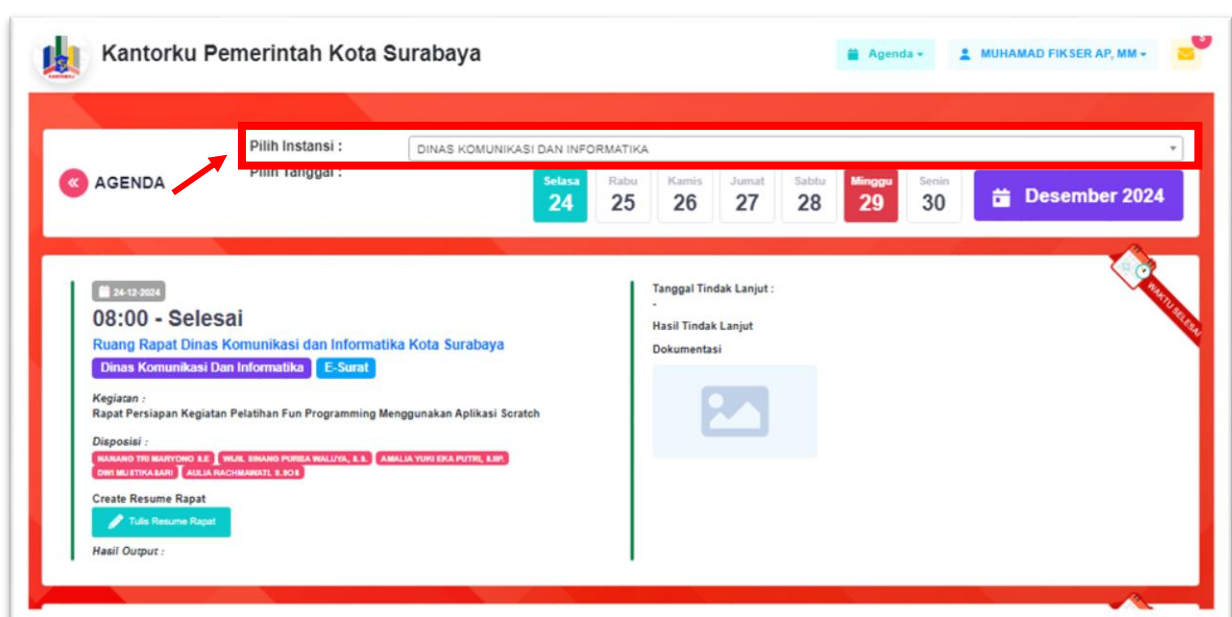
Gambar 2 Halaman Beranda Kantorku

### 1. Menu Agenda – Agenda OPD

Menu Agenda – Agenda OPD aplikasi Kantorku menampilkan informasi mengenai list agenda kegiatan dari OPD yang telah sinkron dengan aplikasi E-Surat. Pada halaman ini Kepala Dinas dapat melihat agenda apa saja yang akan dilakukan di OPD tersebut dalam hari itu. Kepala Dinas juga dapat mengatur filter kalender untuk menampilkan list agenda yang dikerjakan pada tanggal yang telah


ditetapkan. Untuk membuka menu Agenda OPD dapat dengan klik tombol , kemudian pilih **Agenda OPD** . Maka akan muncul halaman seperti pada gambar 3.

Apabila Kepala Dinas ditugaskan sebagai Plt pada instansi lain, maka Kepala Dinas perlu untuk memilih instansi terlebih dahulu untuk dapat menampilkan agenda OPD.



Gambar 3 Halaman Agenda OPD Aplikasi Kantorku

Selanjutnya jika ingin melihat agenda pada tanggal lainnya dapat dengan klik tombol

 **Januari 2025**


. Untuk memilih tanggal lainnya, tidak ada batasan maksimal tanggal yang dipilih. Keterangan waktu selesai menunjukkan bahwa agenda tersebut telah terlaksana dan melewati batas waktu agenda yang terjadwal. Ketika dalam 1 hari tidak ada agenda OPD, maka pada halaman agenda OPD akan muncul pemberitahuan bahwa Agenda Kegiatan Tidak Ditemukan seperti pada gambar 4 berikut.

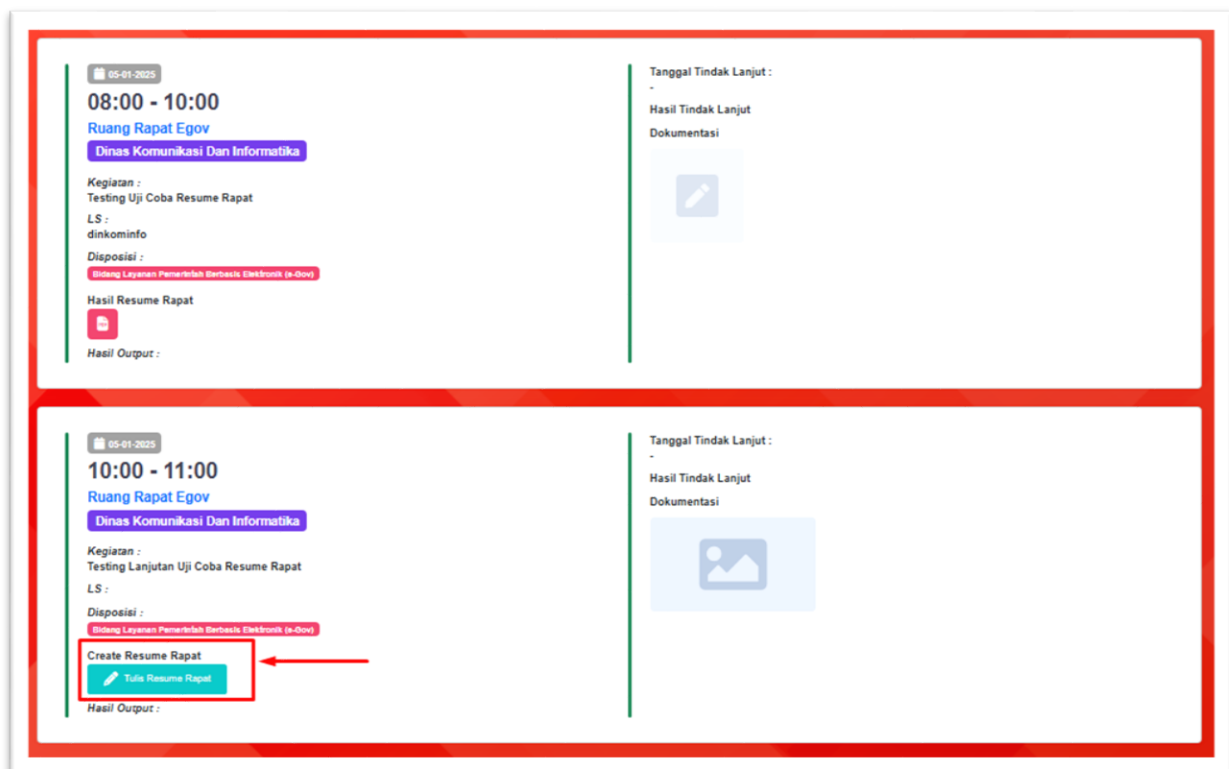


Gambar 4 Agenda Kegiatan Tidak Ditemukan

- *Membuat Resume Rapat*

Untuk membuat resume rapat pada agenda rapat di menu Agenda OPD dapat dengan cara klik

tombol  pada bagian jadwal agenda rapat yang dipilih.



Gambar 5 Tulis Resume Rapat

Selanjutnya akan muncul form tulis resume untuk diisi kesimpulan dari rapat tersebut oleh notulensi rapat yang bertugas.

Tulis resume

Tanggal Agenda: 2025-01-05

Waktu Kegiatan: 10:00 - 11:00

Tempat: Ruang Rapat Egov

Kegiatan: Testing Lanjutan Uji Coba Resume Rapat

kesimpulan

CREATE QR CODE

No	Urutkan	Nama	Instansi	Resume	TTD	Aksi
Belum ada daftar hadir						

Close Preview Simpan Akhiri Rapat

Gambar 6 Form Tulis Resume

Untuk peserta rapat yang hadir dapat mengisi absensi rapat dengan cara scan QRCode data hadir. Caranya yaitu dengan klik tombol **CREATE QR CODE** untuk membuat QRCode.



Gambar 7 Contoh QRCode Absensi Rapat

Kemudian buka aplikasi scan QR pada smartphone masing-masing atau aplikasi Google Lens



Google Lens untuk melakukan scan QRCode. Maka akan muncul link absensi rapat yang dapat diklik.



Gambar 8 Scan QRCode dengan Google Lens

Selanjutnya akan muncul halaman situs absensi rapat. Peserta rapat dapat memilih dari luar atau dalam instansi, kemudian masukkan NIK maka data diri yang lain akan otomatis muncul. Setelah itu memilih jenis kelamin dan melakukan tanda tangan.

**KEHADIRAN RAPAT**  
Testing Uji Coba Resume Rapat

Instansi Pemerintah Kota  
 Instansi Luar

NIK: 3572...

Kuslita Ardiani

Nama Instansi: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No. Telp: 081...



Data ini digunakan untuk TTD Resume Rapat  
 Data ini digunakan untuk TTD Daftar Hadir

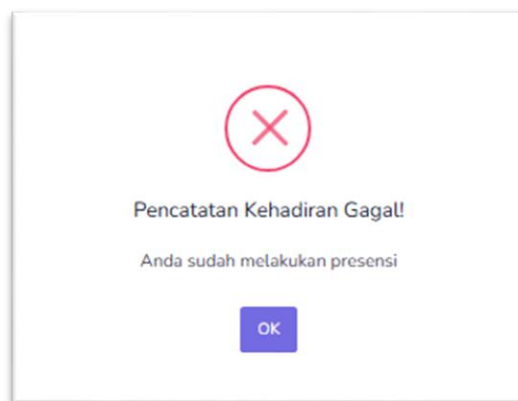
Tanda Tangan: [Handwritten Signature]

Gambar 9 Halaman Absensi Kehadiran Rapat

Apabila data ingin dimunculkan pada lembar resume rapat maka centang pada pilihan

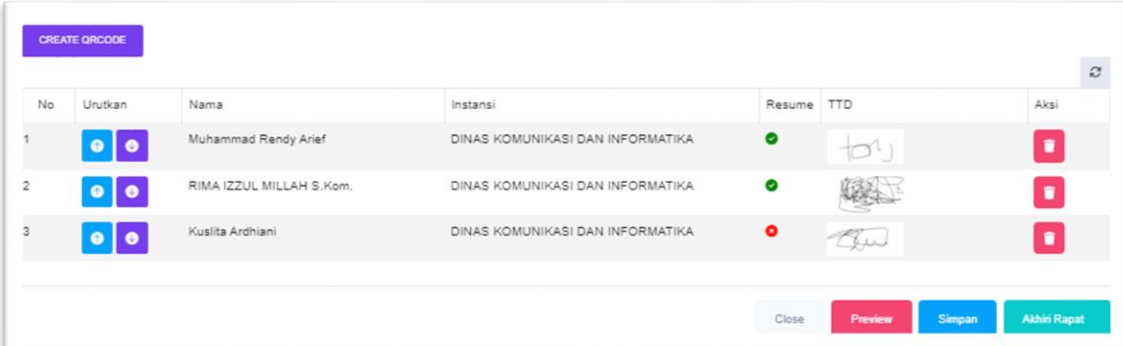
Data ini digunakan untuk TTD Resume Rapat
















. Namun jika tidak dicentang maka data yang diisikan akan digunakan untuk TTD Daftar Hadir. Selanjutnya apabila terdapat kesalahan dalam melakukan tanda tangan, dapat dilakukan penghapusan dengan cara klik tombol . Setelah itu klik tombol  untuk simpan data. Data orang yang telah tersimpan tidak dapat dimasukkan kembali dengan artian orang tersebut tidak dapat melakukan absensi lebih dari 1x. Apabila melakukan absensi dengan data yang sama, maka akan muncul notifikasi seperti berikut.



Gambar 10 Notifikasi Pencatatan Kehadiran Gagal

Kemudian pada halaman form resume rapat akan muncul data kehadiran diri yang telah diisikan sebelumnya.









No	Urutkan	Nama	Instansi	Resume	TTD	Aksi
1	 	Muhammad Rendy Arief	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
2	 	RIMA IZZUL MILLAH S.Kom.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
3	 	Kuslita Ardiani	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			

Close Preview Simpan Akhiri Rapat

Gambar 11 Form Tulis Resume Setelah Mengisi Kehadiran Rapat

Keterangan :

- Tombol  : untuk menaikkan urutan absensi sebanyak 1 tingkat di atasnya
- Tombol  : untuk menurunkan urutan absensi sebanyak 1 tingkat dibawahnya
- Tombol  : untuk menghapus data absensi yang telah tercatat
- Tombol  : untuk refresh data absensi
- Tanda  : notifikasi bahwa data absensi akan tercatat pada resume rapat dan daftar hadir
- Tanda  : notifikasi bahwa data absensi tersebut hanya akan tercatat di daftar hadir saja

Simpan

Jika sudah sesuai semua, maka dapat klik tombol

Preview

untuk melihat tampilan dari resume rapat dan daftar hadir.

1 / 2 | - 100% + | [ ] [ ]

	<b>RESUME RAPAT</b>		
	<b>PEMERINTAH KOTA SURABAYA</b>		
HARI/TGL : Minggu, 5 Januari 2025			
JAM : 10:00 - 11:00			
TEMPAT : Ruang Rapat Egov			
ACARA : Testing Lanjutan Uji Coba Resume Rapat			
<b>KESIMPULAN :</b>			
<b>Yang Menghadiri:</b>			
No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Muhammad Rendy Arief	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2	RIMA IZZUL MILLAH S.Kom.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	

Gambar 12 Halaman Preview Resume Rapat

Untuk melihat daftar hadir, dapat gulir file PDF kebawah untuk melihat halaman lanjutannya seperti berikut.

2 / 2 | - 100% + | [ ] [ ]




**DAFTAR HADIR**

HARI/TGL : Minggu, 5 Januari 2025




JAM : 10:00 - 11:00

TEMPAT : Ruang Rapat Egov

ACARA : Testing Lanjutan Uji Coba Resume Rapat

No.	Nama	Instansi	No. Telp	Jenis Kelamin	Tanda Tangan
1	Muhammad Rendy Arief	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	082139897182	L	
2	RIMA IZZUL MILLAH S.Kom.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	081233582685	P	
3	Kuslita Ardiani	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	081338988973	P	

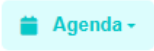
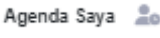
Gambar 13 Halaman Preview Daftar Hadir

Jika semua telah sesuai dan dipastikan seluruh peserta rapat sudah melakukan presensi maka rapat dapat diakhiri dengan cara klik tombol  sehingga tampilan tombol  pada halaman agenda tersebut akan berubah menjadi tombol  untuk melihat hasil dari resume rapat.



Gambar 14 Tampilan Agenda Apabila Rapat Telah Diakhiri


## 2. Menu Agenda – Agenda Saya

Menu Agenda – Agenda Saya menampilkan informasi mengenai list agenda kegiatan dari Kepala Dinas yang telah sinkron dengan aplikasi E-Surat dan agenda dari seluruh staff yang ada pada naungannya. Kepala Dinas dapat menambahkan agenda kegiatannya sendiri dan sinkron dengan aplikasi e-performance. Untuk membuka menu Agenda Saya dapat dengan klik tombol  kemudian pilih . Apabila Kepala Dinas ditugaskan sebagai Plt pada instansi lain, maka Kepala Dinas perlu untuk memilih instansi terlebih dahulu untuk dapat menampilkan agendanya.



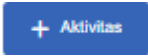
Gambar 15 Fitur Agenda Saya

- **Agenda Saya – Aktivitas**

Pada halaman agenda saya, akan langsung menampilkan list aktivitas yang dikerjakan. Disini terdapat informasi mengenai tanggal, target pekerjaan, kegiatan, catatan, status, dan aksi. Pada list kegiatan yang tersinkronisasi dengan aplikasi e-performance maka pada bagian kegiatan terdapat penanda  di atas bukti dukung.

No	Tanggal	Target	Kegiatan	Catatan	Status	Aksi
1.	Rabu 15-10-2024	Target: KANTORNU Pelayanan: Pilar Monev KantorNU dan WargaNU	TES KEPALA DINAS EDIT Bukti Dukung: [ikon]	Tes Kepala Dinas Edit	Belum Selesai	[ikon] [ikon]

Gambar 16 Halaman Kegiatan Aktivitas

Apabila ingin menambahkan aktivitas, dapat dengan klik tombol  maka akan muncul form seperti berikut ini.

**Tambah Kegiatan**

Target : \*  Pekerjaan : \*


Target tanggal mulai : \*  Target tanggal selesai : \*

Entry ke E-performance : \*  Tidak  Ya

Tanggal Kegiatan : \*  Nama Kegiatan : \*




Catatan : \*

Bukti Dukung : \*



Status : \*

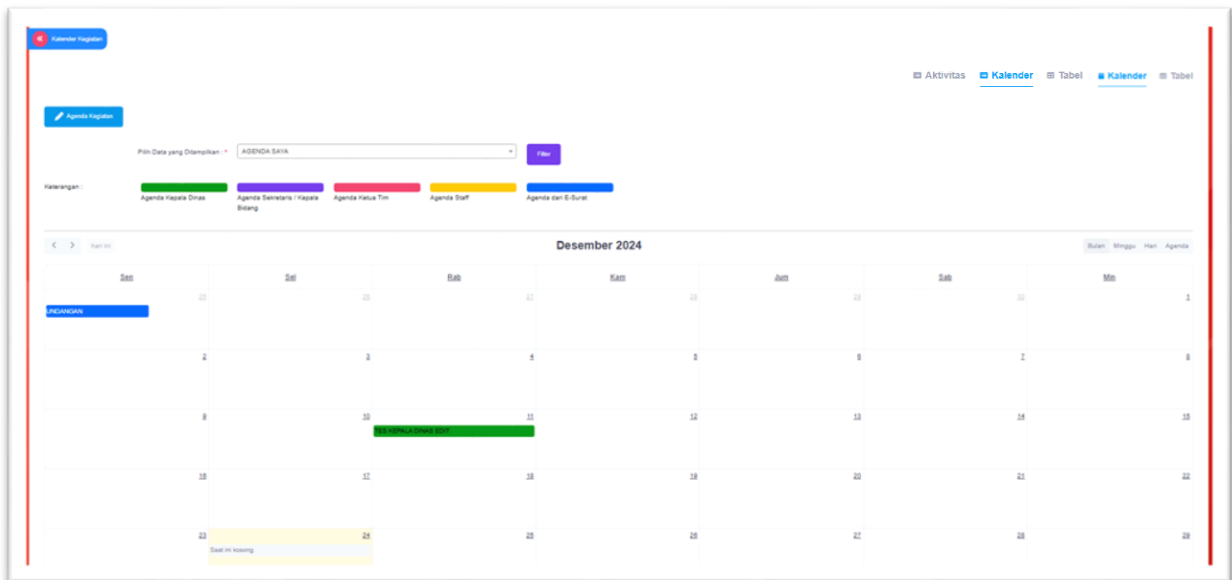
Gambar 17 Form Tambah Kegiatan Mandiri

Jika sudah melakukan pengisian form, maka dapat klik tombol  untuk melakukan simpan data aktivitas. Kemudian akan muncul list aktivitas terbaru. Apabila terdapat kesalahan pengisian data, dapat dilakukan edit data dengan cara klik tombol  atau dilakukan hapus data aktivitas dengan klik tombol .

- *Agenda Saya – Kalender*


Pada halaman ini menampilkan agenda dalam 1 bulan dengan tampilan model kalender yang mana terdapat warna pada agenda kegiatan tersebut. Untuk menandai agenda kegiatan pada tanggal tersebut, agenda Kepala Dinas ditandai warna hijau, agenda Kepala Bidang/Sekretaris ditandai warna ungu, agenda ketua tim ditandai warna merah muda, agenda staff ditandai warna kuning, atau agenda dari e-surat ditandai warna biru. Apabila pada hari ini masih belum terdapat agenda maka pada hari tersebut terdapat keterangan “saat ini kosong” dan ditandai dengan warna kuning muda.

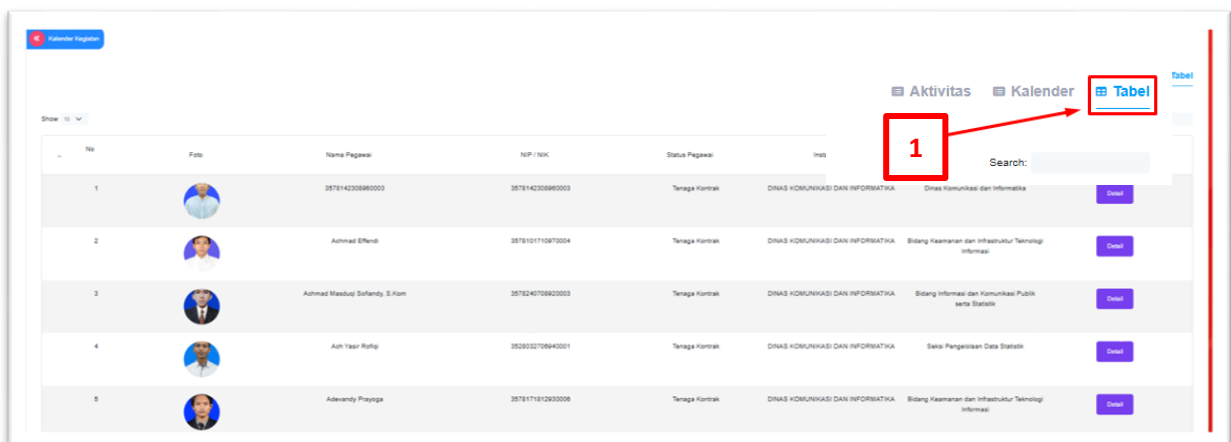
Pada mode kalender juga dapat mengatur tampilan agenda kegiatan ditampilkan berdasarkan bulan, minggu, hari, dan agenda.



Gambar 18 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Bulan

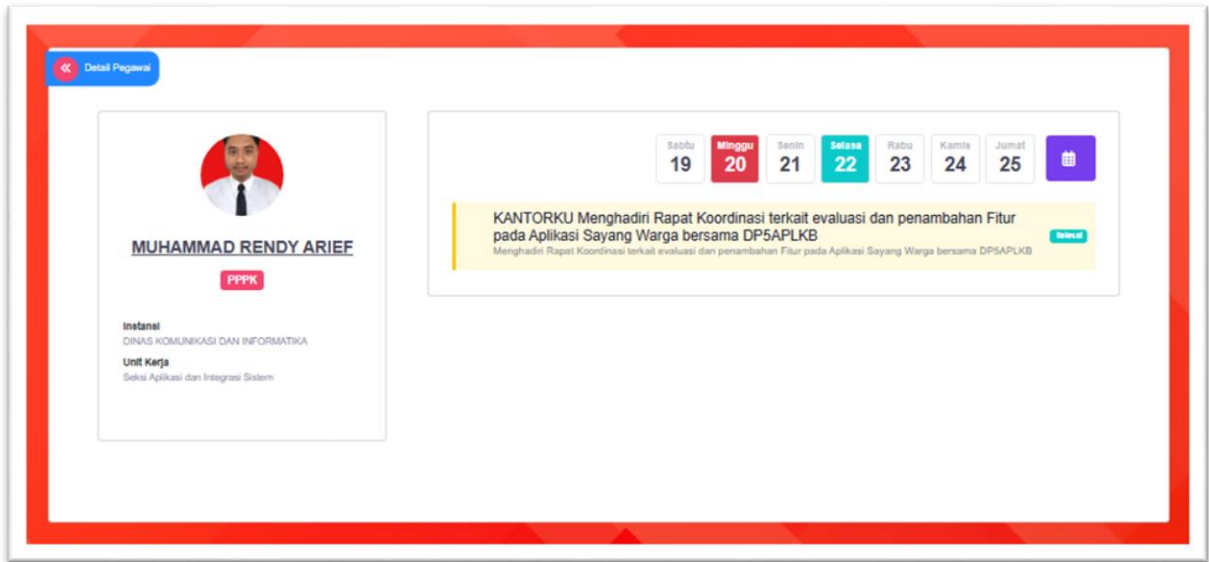
- *Agenda Saya – Tabel*

Pada halaman agenda saya juga terdapat tampilan berupa tabel yang mana akan menampilkan per data pegawai yang terdiri dari ketua tim kerja beserta staff yang ada di tim kerjanya. Untuk melihat agenda kegiatannya dapat dengan klik tombol  pada salah satu data pegawai yang dipilih.



Gambar 19 Agenda Saya Tampilan Tabel

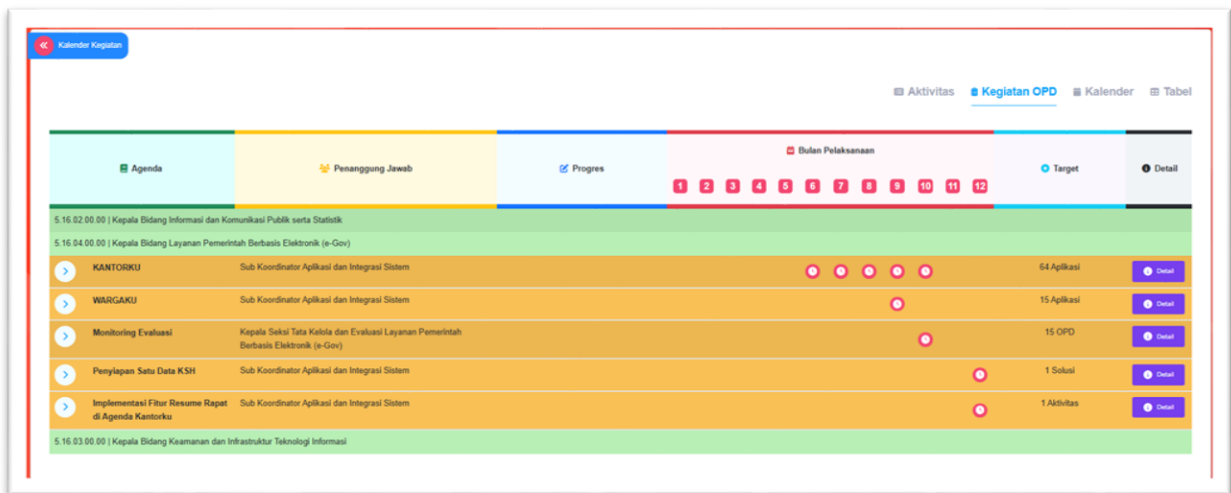
Selanjutnya akan muncul halaman agenda kegiatan dari pegawai yang telah dipilih.



Gambar 20 Detail Agenda Kegiatan Pegawai

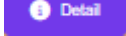
- **Agenda Saya – Kegiatan OPD**

Agenda Saya - Kegiatan OPD menampilkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan Kepala Bidang, Sekretaris, Ketua Tim Kerja, serta Staff pada bidang masing-masing. Pada halaman ini Kepala Dinas dapat menambahkan kategori pekerjaan, penanggung jawab (menambahkan staff), serta menentukan koordinator, dan rentang waktu pengerjaan dari pekerjaan yang dilakukan. Selain itu juga dapat melihat progress pekerjaan yang telah dikerjakan sudah berapa persen. Untuk membuka klik kegiatan OPD.




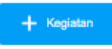


Gambar 21 Menu Kegiatan OPD

a) **Tambah Agenda Kegiatan/Pekerjaan**

Untuk menambahkan kegiatan/pekerjaan dapat dengan cara klik tombol  dan akan muncul form tambah agenda kegiatan.


Gambar 22 Form Tambah Agenda Kegiatan

Keterangan:


- **Poin 1** : Tombol  digunakan untuk menambahkan target OPD
- **Poin 2** : Tombol  digunakan untuk menambahkan kategori kegiatan/pekerjaan
- **Poin 3** : Tombol  digunakan untuk menambahkan kategori task kegiatan
- **Poin 4** : Tombol  digunakan untuk menambahkan dan mengurangi kolom task baru


b) Tambah Target OPD


Ketika Kepala Bidang ingin menambahkan target OPD, caranya dapat dengan klik tombol

 dan akan muncul form tambah target OPD.

Gambar 23 Tambah Target OPD


Apabila telah selesai mengisi form maka klik tombol  dan akan muncul message

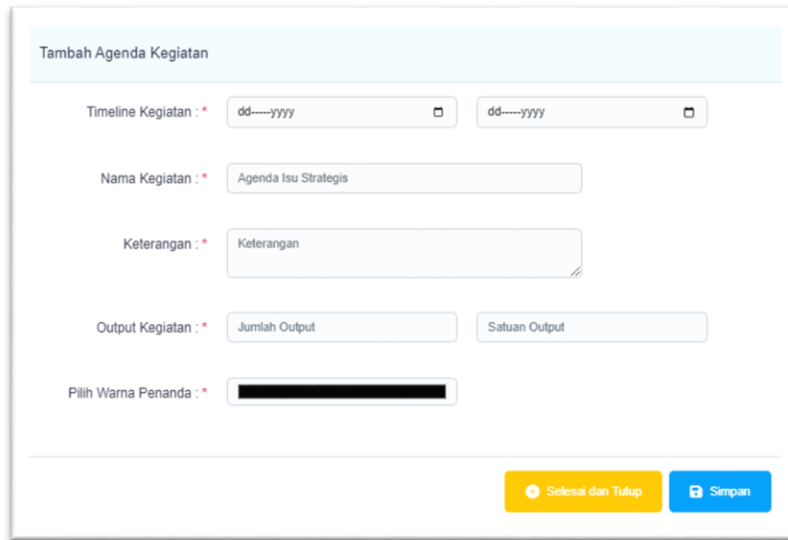
box konfirmasi tambah target OPD. Kemudian klik tombol  dan klik tombol

 untuk selesai dan menutup halaman form tambah target OPD.


c) Tambah Kegiatan/Pekerjaan

Ketika Kepala Bidang ingin menambahkan kategori kegiatan/pekerjaan, caranya dapat dengan klik

tombol  dan akan muncul form tambah agenda kegiatan.



Gambar 24 Tambah Agenda Kegiatan

Apabila telah selesai mengisi form maka klik tombol  dan akan muncul message


box konfirmasi tambah kegiatan. Kemudian klik tombol  dan klik tombol

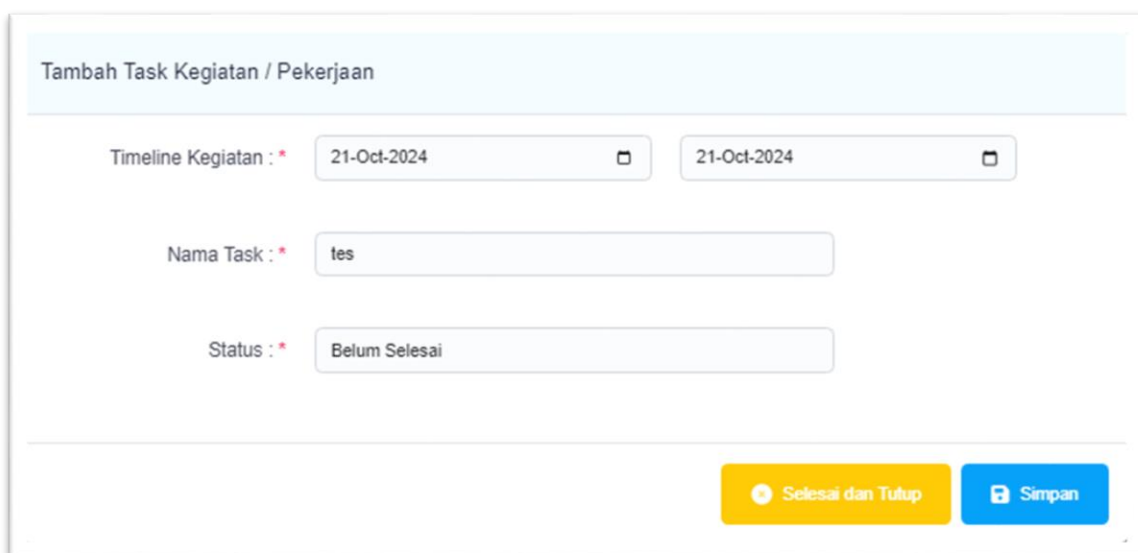


untuk selesai dan menutup halaman form tambah agenda kegiatan.




d) Tambah Kategori Task Kegiatan

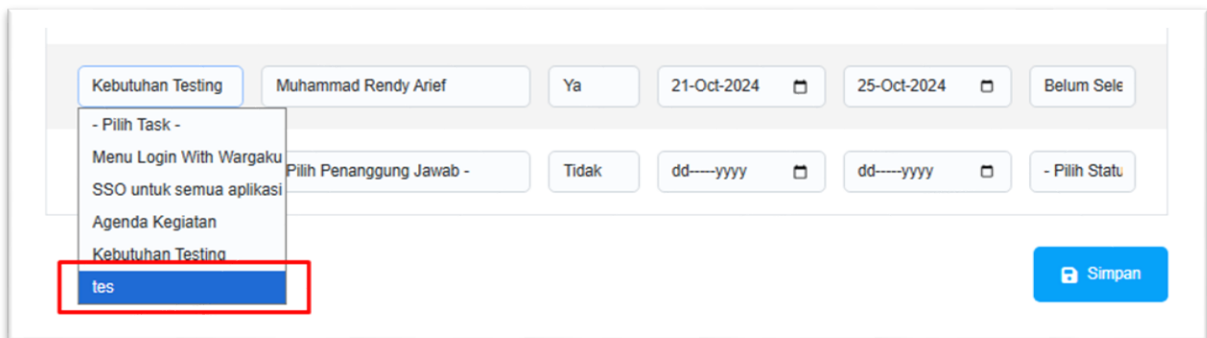
Ketika Kepala Bidang ingin menambahkan kategori kegiatan/pekerjaan, caranya dapat dengan klik

tombol  dan akan muncul form tambah task kegiatan/pekerjaan.




Gambar 25 Tambah Task Kegiatan / Pekerjaan

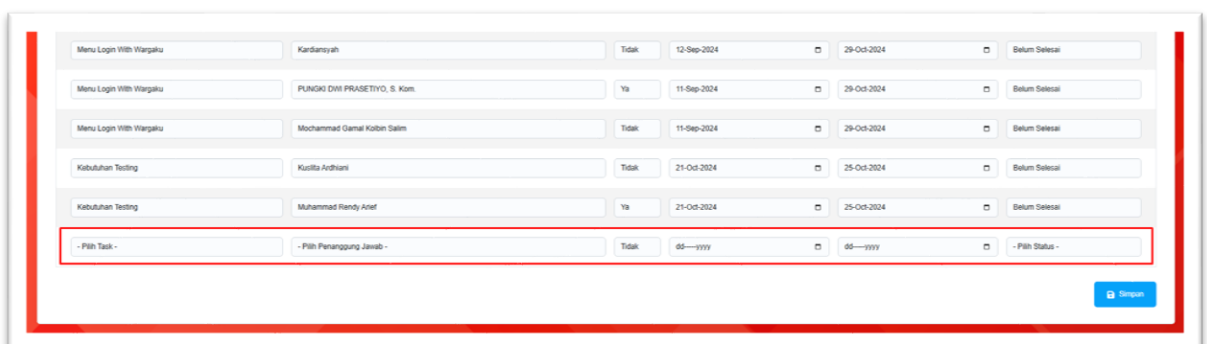
Apabila telah selesai mengisi form maka klik tombol  dan akan muncul message box konfirmasi tambah task kegiatan/pekerjaan. Kemudian klik tombol  dan klik tombol  untuk selesai dan menutup halaman form tambah task kegiatan/pekerjaan. Untuk menggunakan task tersebut, dapat dengan menambahkan task baru lalu memilih kategori tes.




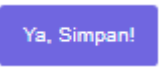
Gambar 26 Hasil Tambah Task Kegiatan/Pekerjaan Baru

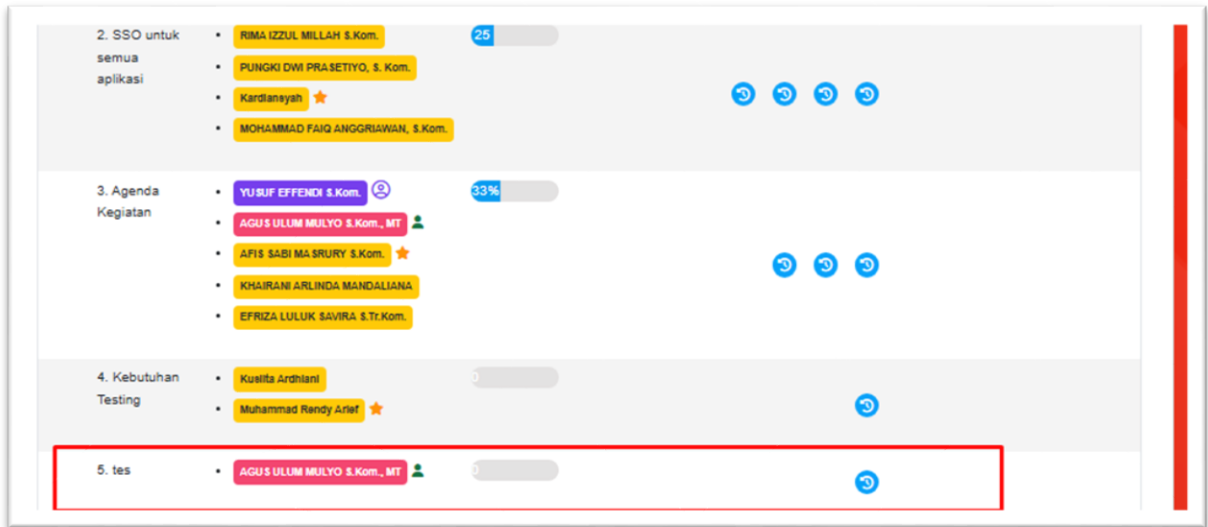
e) Tambah Kolom Task Baru

Ketika Kepala Bidang ingin menambahkan kategori kegiatan/pekerjaan, caranya dapat dengan klik tombol  dan akan muncul kolom task baru.



Gambar 27 Tambah Kolom Task

Apabila telah selesai mengisi agenda kegiatan maka klik tombol  dan akan muncul message box konfirmasi tambah task kegiatan/pekerjaan. Kemudian klik tombol  dan tampilan akan otomatis kembali pada halaman utama menu kegiatan OPD.

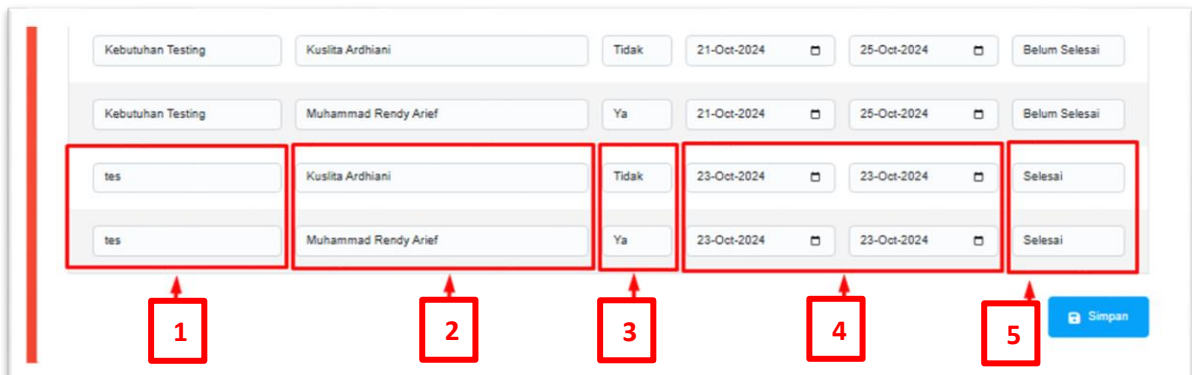


Gambar 28 Halaman Kegiatan OPD Setelah Tambah Kategori Task

f) Tambah Penanggung Jawab, Koordinator, Deadline, dan Status Task

Ketika Kepala Bidang ingin menambahkan penanggung jawab, koordinator, deadline, dan status



task, caranya dapat dengan klik tombol  untuk membuat kolom task baru dan dapat mengisi data pada kolom task tersebut.







Gambar 29 Tambah Penanggung Jawab, Koordinator, Deadline, dan Status Task

Keterangan:

- **Poin 1** : Digunakan untuk memilih kategori task
- **Poin 2** : Digunakan untuk menambahkan nama staff sebagai penanggung jawab kegiatan
- **Poin 3** : Digunakan untuk mengatur sebagai koordinator
- **Poin 4** : Digunakan untuk mengatur tanggal mulai dan akhir dari task (deadline pekerjaan)
- **Poin 5** : Digunakan untuk mengatur status task apakah telah selesai atau belum

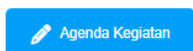
Apabila telah selesai mengisi agenda kegiatan maka klik tombol  dan akan muncul message box konfirmasi tambah task kegiatan/pekerjaan. Kemudian klik tombol  dan tampilan akan otomatis kembali pada halaman utama kegiatan OPD.

Nantinya pada halaman utama kegiatan OPD pada kategori pekerjaan task akan berubah tampilannya dan menampilkan pada task tes terdapat :

- Icon  dan blok warna ungu : Menandakan bahwa orang tersebut Ketua Bidang
- Icon  dan blok warna merah muda : Menandakan bahwa orang tersebut Ketua Tim Kerja
- Icon  dan blok warna kuning : Menandakan bahwa orang tersebut staff dan koordinator
- Blok warna kuning : Menunjukkan bahwa orang tersebut staff
- Icon  : Menunjukkan timeline bulan pelaksanaan

### 3. Menambahkan Agenda Kegiatan

Apabila Kepala Dinas ingin menambahkan agenda kegiatannya dapat dengan klik tombol



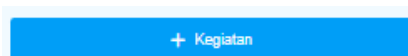
maka akan muncul halaman target kegiatan dengan tampilan card.

- *Target Kegiatan – Tampilan Card*

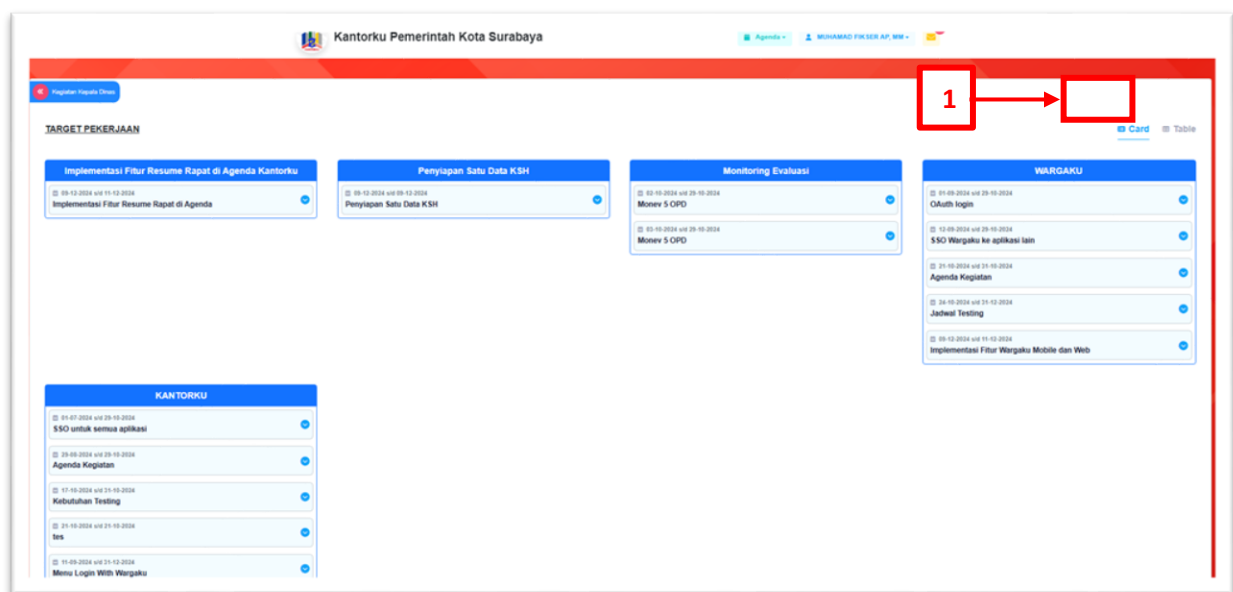
Target kegiatan dengan tampilan card ini menampilkan list kegiatan atau pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai kelompok pekerjaannya. Untuk menambahkan target pekerjaan dapat klik tombol



pada kategori pekerjaan untuk menampilkan detail kegiatan. Kemudian klik tombol



untuk menambahkan kegiatan yang dilakukan.



Gambar 30 Target Pekerjaan Mode Tampilan Card

Selanjutnya akan muncul halaman tambah kegiatan. Untuk menambahkan kegiatan, telah sinkron dengan aplikasi e-performance sehingga nantinya kegiatan yang ditambahkan pada agenda kantorku akan muncul pula di aplikasi e-performance. Apabila ingin menambahkan ke aplikasi e-performance pilih “Ya”.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Kegiatan". The form contains the following fields and options:

- Target:** KANTOR/KU
- Pekerjaan:** tes
- Target tanggal mulai:** 21-Oct-2024
- Target tanggal selesai:** 21-Oct-2024
- Entry ke E-performance:** Radio buttons for "Tidak" and "Ya". The "Ya" option is selected and highlighted with a red box.
- Tanggal Kegiatan:** 21-Oct-2024
- Nama Kegiatan:** tes
- Aktivitas:** Dropdown menu with "Pilih Aktivitas..."
- Waktu Pelaksanaan:** Radio buttons for "Pada Jam Kerja" (selected) and "Di luar Jam Kerja".
- Sub Kegiatan:** Dropdown menu with "Pilih Sub Kegiatan..."
- Catatan:** Text area containing "testing".
- Bukti Dukung:** "Choose File" button, "No file chosen" text, and a placeholder image icon.
- Status:** Selesai

At the bottom right, there are two buttons: "Close" (yellow) and "Simpan" (blue).

Gambar 31 Tambah Kegiatan Entry ke E-performance

Namun apabila tidak ingin menambahkan ke e-performance, bisa pilih "Tidak" dan dilanjutkan dengan mengisi semua isian pada halaman form tambah kegiatan. Apabila sudah selesai mengisi

seluruh isian pada form dapat klik tombol





The screenshot shows the same "Tambah Kegiatan" form as in Gambar 31, but with the "Entry ke E-performance" radio buttons changed. The "Tidak" option is now selected.

- Entry ke E-performance:** Radio buttons for "Tidak" (selected) and "Ya".

All other fields and the "Simpan" button remain the same as in the previous image.

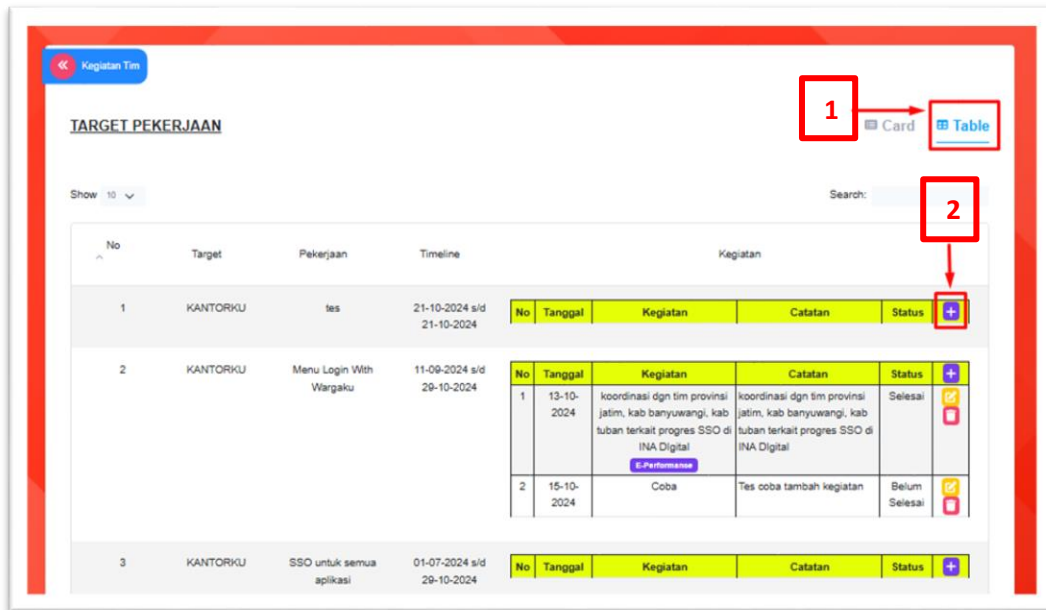
Gambar 32 Tambah Kegiatan Tidak Entry Ke E-performance

Selanjutnya maka kegiatan akan muncul pada kolom kegiatan. Untuk melakukan edit data dapat klik 1x pada detail kegiatan dan untuk hapus data dapat klik tombol . Apabila saat menambahkan






kegiatan pada form tadi memilih untuk entry ke e-performance, maka akan muncul notifikasi pada tabel .

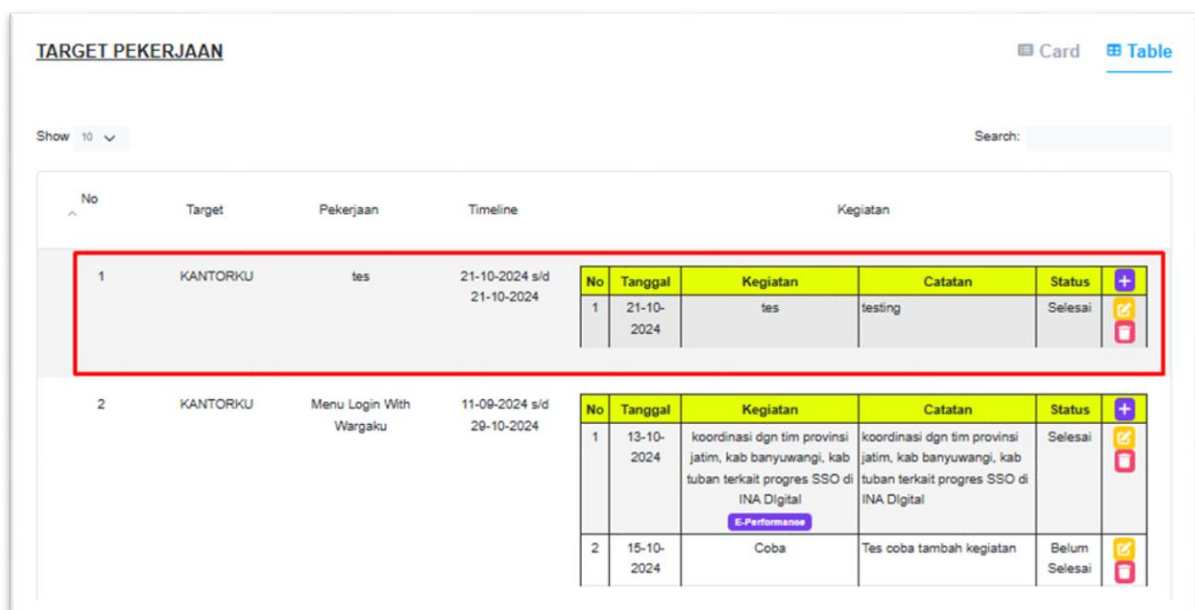
- *Target Kegiatan – Tampilan Table*

Target Kegiatan dengan tampilan table ini menampilkan list kegiatan atau pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai kelompok pekerjaannya dalam bentuk tabel.



Gambar 33 Target Pekerjaan Mode Tampilan Table

Untuk menambahkan agenda kegiatan, dapat dengan klik tombol  lalu akan muncul halaman form pengisian tambah kegiatan seperti gambar 31 dan 32. Apabila sudah klik tombol  maka kegiatan akan muncul pada tabel. Untuk melakukan edit data dapat klik tombol  dan untuk hapus data dapat klik tombol . Apabila saat menambahkan kegiatan pada form tadi memilih untuk entry ke e-performance, maka akan muncul notifikasi pada tabel .



Gambar 34 Tampilan Setelah Tambah Kegiatan