



USER GUIDE



KANTORKU

**FITUR AGENDA KEGIATAN
USER STAFF**

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

 kantorku.surabaya.go.id

DAFTAR ISI

A. LOGIN – STAFF	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	14
• Agenda Saya – Kegiatan OPD	14
3. Menambahkan Agenda Kegiatan	15
• Target Kegiatan – Tampilan Card	15
• Target Kegiatan – Tampilan Table	18

Daftar Gambar

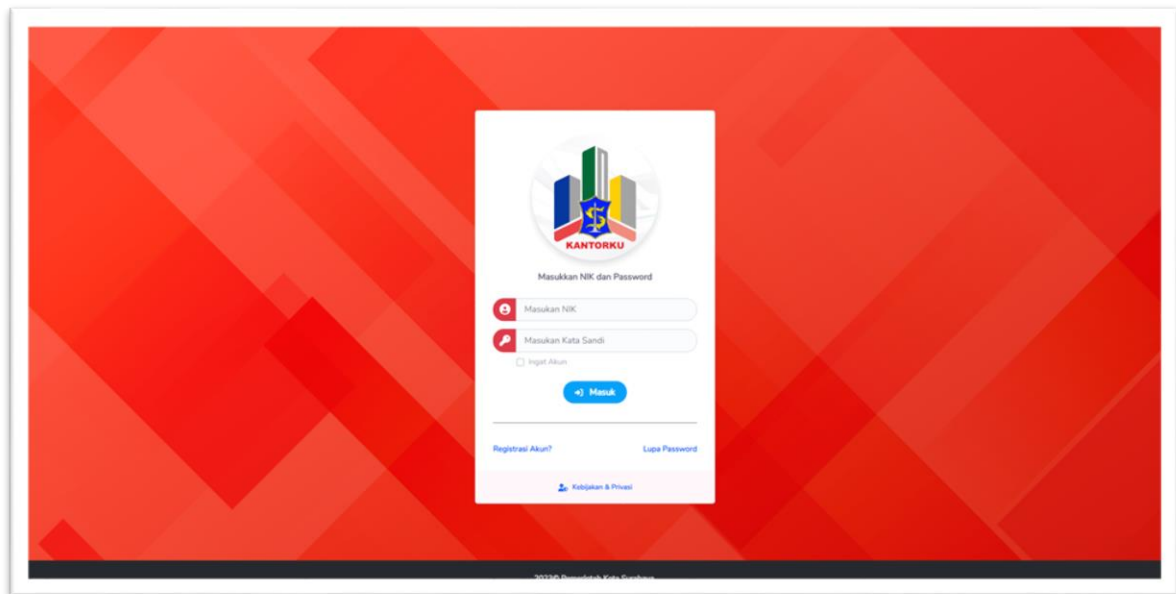
Gambar 1 Halaman Login Kantorku	4
Gambar 2 Halaman Beranda Kantorku	5
Gambar 3 Halaman Agenda OPD Aplikasi Kantorku.....	5
Gambar 4 Agenda Kegiatan Tidak Ditemukan.....	6
Gambar 5 Tulis Resume Rapat	6
Gambar 6 Form Tulis Resume	7
Gambar 7 Contoh QRCode Absensi Rapat	7
Gambar 8 Scan QRCode dengan Google 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	12
Gambar 18 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Minggu.....	13
Gambar 19 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Hari	13
Gambar 20 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Agenda.....	13
Gambar 21 Agenda Saya Tampilan Tabel.....	14
Gambar 22 Detail Agenda Kegiatan Pegawai	14
Gambar 23 Kegiatan OPD	14
Gambar 24 Tambah Agenda Kegiatan.....	15
Gambar 25 Target Pekerjaan Mode Tampilan Card	16
Gambar 26 Tambah Kegiatan Entry ke E-performance	16
Gambar 27 Tambah Kegiatan Tidak Entry Ke E-performance	17
Gambar 28 Tampilan Setelah Simpan Agenda Kegiatan	17
Gambar 29 Target Pekerjaan Mode Tampilan Table.....	18
Gambar 30 Tampilan Setelah Tambah Kegiatan	18

User Guide Kantorku

Fitur Agenda Kegiatan – User Staff

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.

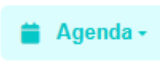
Untuk membuka aplikasi kantorku buka browser lalu ketikkan alamat url <https://kantorku.surabaya.go.id/login>. Masukkan NIK dan password untuk dapat login ke Kantorku.

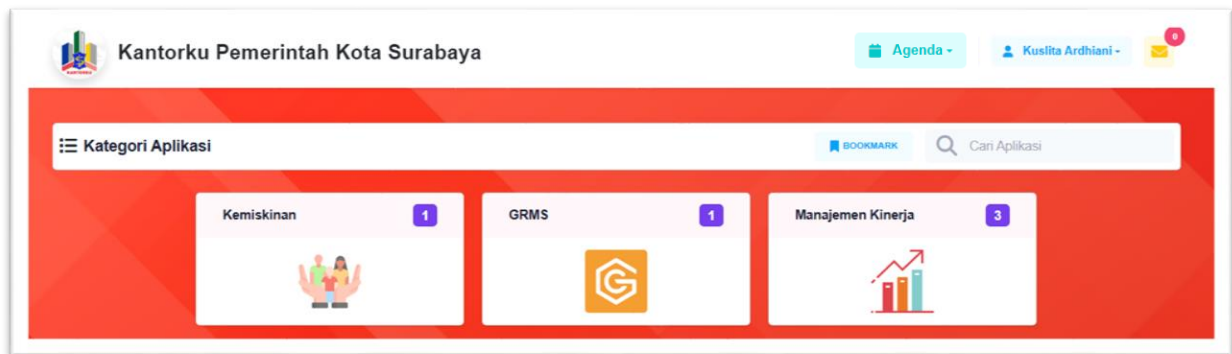


Gambar 1 Halaman Login Kantorku

A. LOGIN – STAFF

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

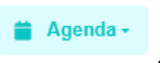

halaman beranda dari Kantorku seperti pada gambar 2. Tombol  digunakan untuk melihat agenda OPD dan agenda saya.

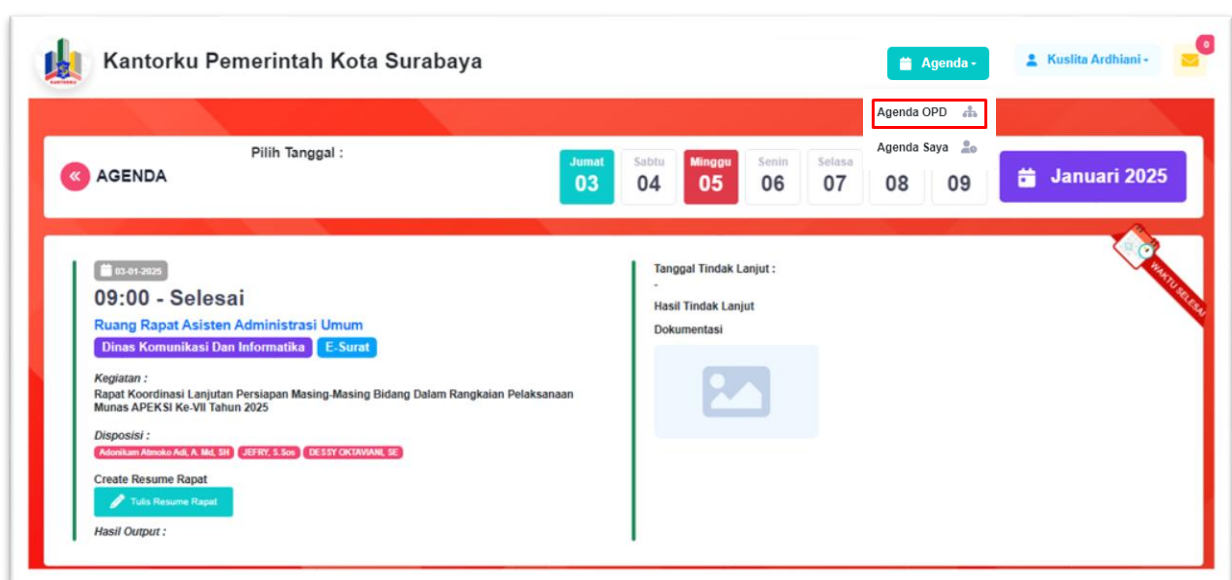


Gambar 2 Halaman Beranda Kantorku

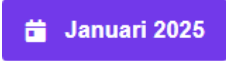
1. Menu Agenda – Agenda OPD

Menu Agenda – Agenda OPD aplikasi Kantorku menampilkan informasi mengenai list agenda kegiatan dari OPD yang telah sinkron dengan aplikasi E-Surat. Pada halaman ini Staff dapat melihat agenda apa saja yang akan dilakukan di OPD tersebut dalam hari itu. Staff 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.




Gambar 3 Halaman Agenda OPD Aplikasi Kantorku

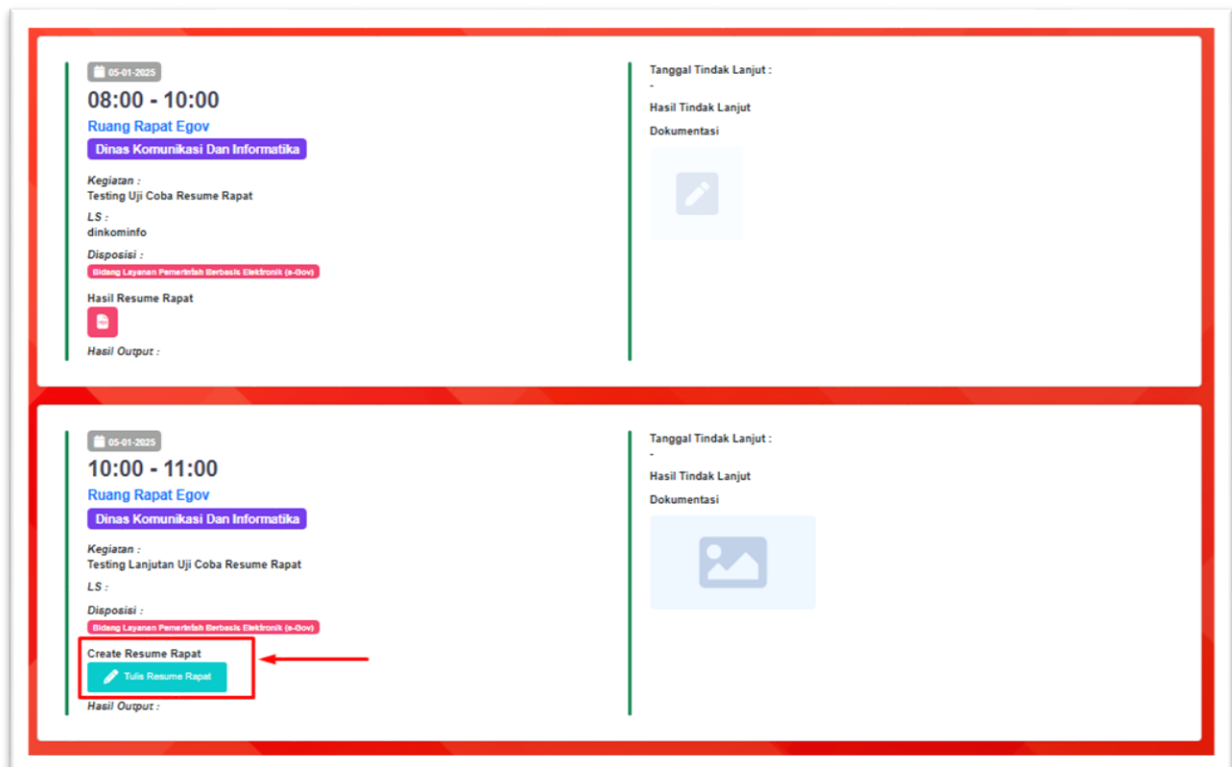
Apabila ingin melihat agenda pada tanggal lainnya dapat dengan klik tombol . Untuk memilih tanggal lainnya, tidak ada batasan maksimal tanggal yang dipilih. Keterangan waktu selesai menunjukkan bahwa agenda tersebut telah terlaksana dan melewati batas waktu agenda yang terjadwal. Ketika dalam 1 hari 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

1. Instansi Pemerintah Kota

2. NIK: 3572...

3. Jenis Kelamin: Perempuan

4. Data ini digunakan untuk TTD Resume Rapat



5. Tanda Tangan: [Handwritten Signature]

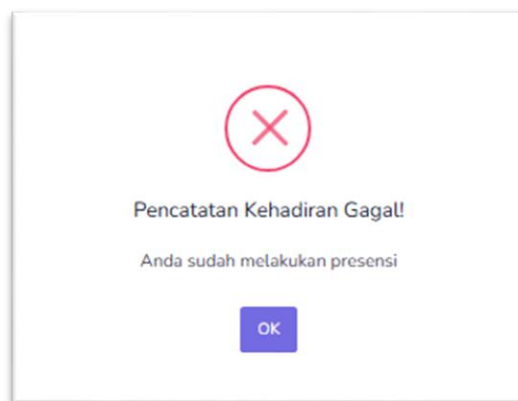
Simpan

Gambar 9 Halaman Absensi Kehadiran Rapat

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

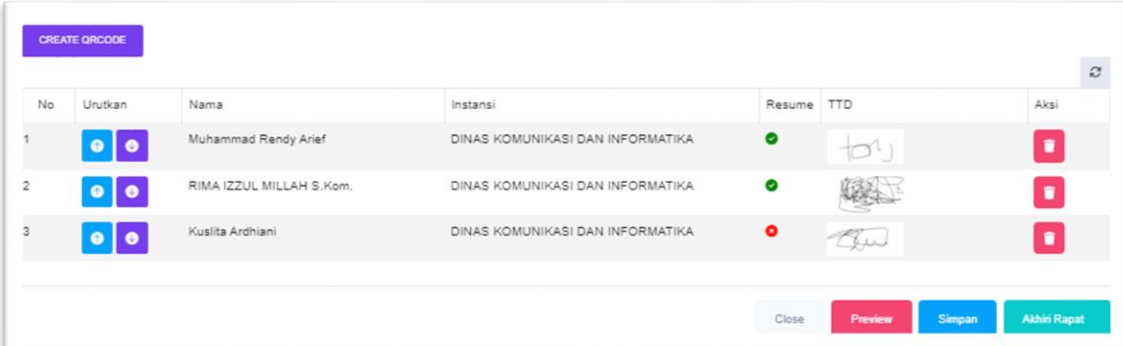
Data ini digunakan untuk TTD Resume Rapat
















. 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% + | [] []

RESUME RAPAT

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

HARI/TGL : Minggu, 5 Januari 2025
JAM : 10:00 - 11:00
TEMPAT : Ruang Rapat Egov
ACARA : Testing Lanjutan Uji Coba Resume Rapat

KESIMPULAN :

Yang Menghadiri:

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.

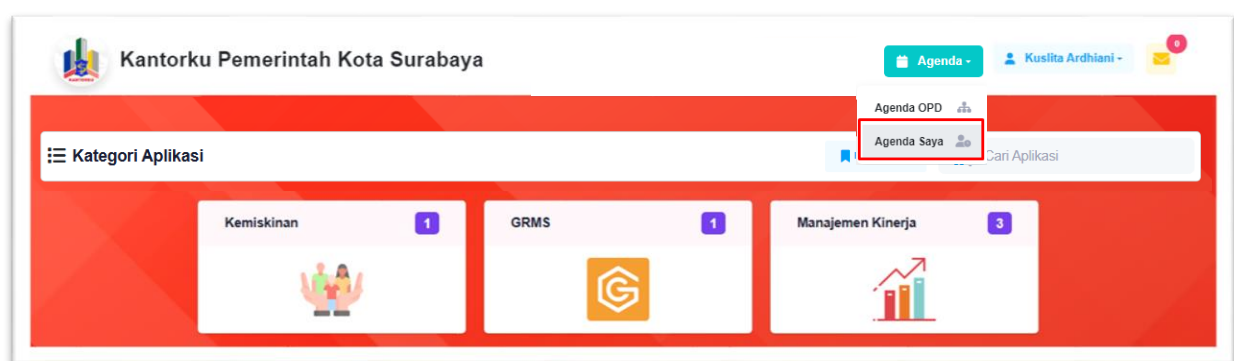


Gambar 14 Tampilan Agenda Apabila Rapat Telah Diakhiri

2. Menu Agenda – Agenda Saya


Menu Agenda – Agenda Saya menampilkan informasi mengenai list agenda kegiatan dari Staff yang telah sinkron dengan aplikasi E-Surat. Pada halaman ini Staff dapat melihat agendanya yang akan dilakukan dalam 1 bulan. Untuk Staff ASN juga dapat menambahkan agenda kegiatannya sendiri dan sinkron dengan aplikasi e-performance. Untuk membuka menu Agenda Saya dapat dengan klik tombol

 **Agenda -**, kemudian pilih **Agenda Saya** .



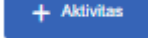
Gambar 15 Fitur Agenda Saya

- **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	Selesai 22-10-2024	Target: KANTORBU Pelayanan: Kabupaten Testing	Melakukan pemetaan kategori aplikasi dan emri 40 aplikasi yang di usulkan ke dalam Admin / Base Office aplikasi Wargaku	Melakukan pemetaan kategori aplikasi dan emri 40 aplikasi yang di usulkan ke dalam Admin / Base Office aplikasi Wargaku	Selesai	
2	Selesai 22-10-2024	Target: KANTORBU Pelayanan: Kabupaten Testing	Menghadiri rapat koordinasi terkait evaluasi dan penambahan fitur pada Aplikasi Sayang Warga bersama DPSAFUND	Menghadiri rapat koordinasi terkait evaluasi dan penambahan fitur pada Aplikasi Sayang Warga bersama DPSAFUND	Selesai	
3	Selesai 22-10-2024	Target: KANTORBU Pelayanan: Kabupaten Testing	Test Fitur Agenda Staff	Test Fitur Agenda Staff	Selesai	

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

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 merupakan 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 berdasarkan agenda. Gambar 18 merupakan tampilan berdasarkan minggu sehingga hanya menampilkan agenda dalam 7 hari pada minggu tersebut.



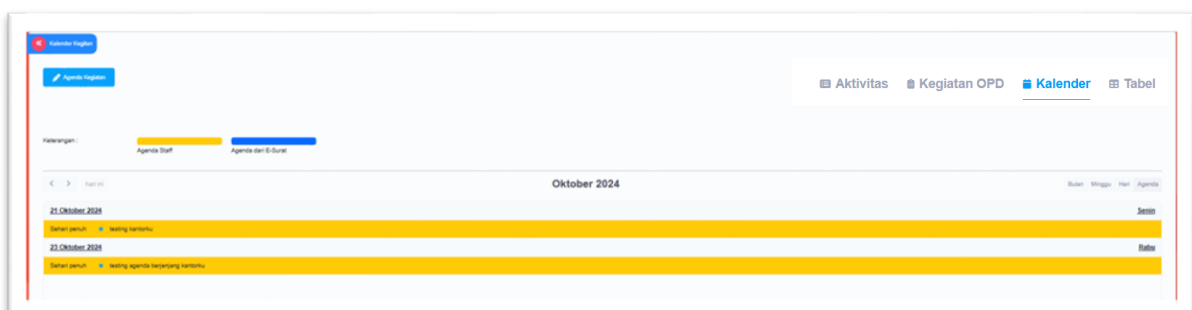
Gambar 18 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Minggu

Berikut gambar 19 merupakan tampilan agenda berdasarkan mode tampilan hari. Sehingga hanya menampilkan agenda pada hari ini saja.




Gambar 19 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Hari

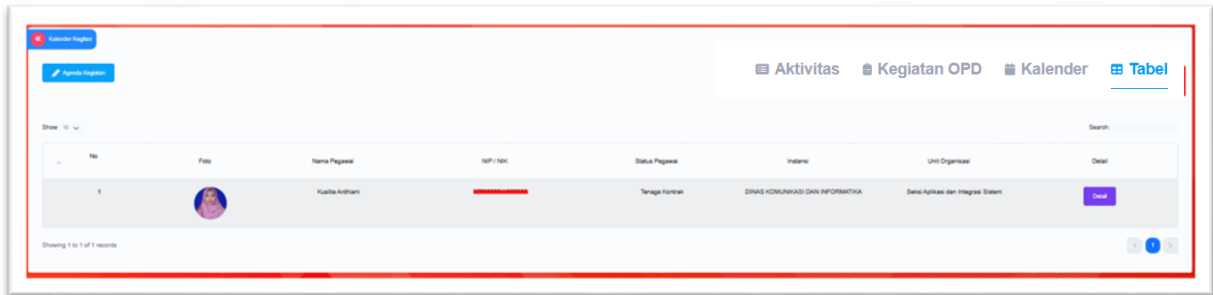
Berikut gambar 20 merupakan tampilan agenda kegiatan berdasarkan mode tampilan agenda. Sehingga menampilkan detail agenda seperti jam agenda, tanggal, dan list agenda kegiatannya.



Gambar 20 Agenda Saya - Kalender Agenda Per Agenda

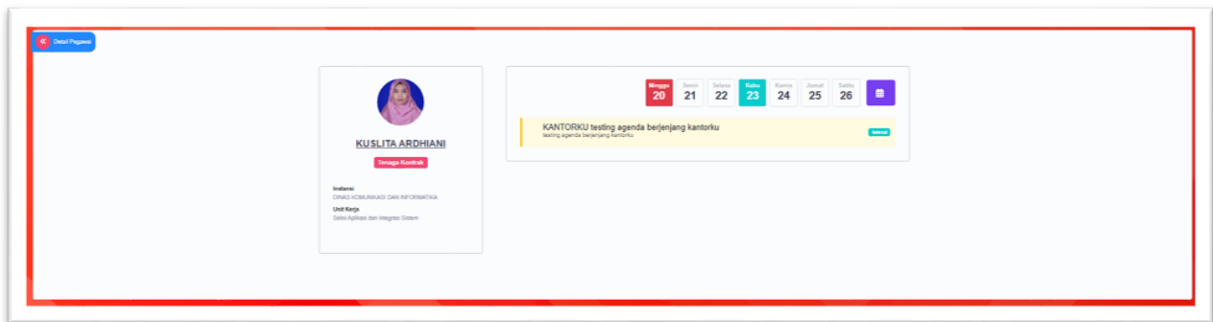
- *Agenda Saya – Tabel*

Pada halaman agenda saya juga terdapat tampilan berupa tabel yang mana akan menampilkan per data pegawai. Untuk melihat agenda kegiatannya dapat dengan klik tombol .



Gambar 21 Agenda Saya Tampilan Tabel

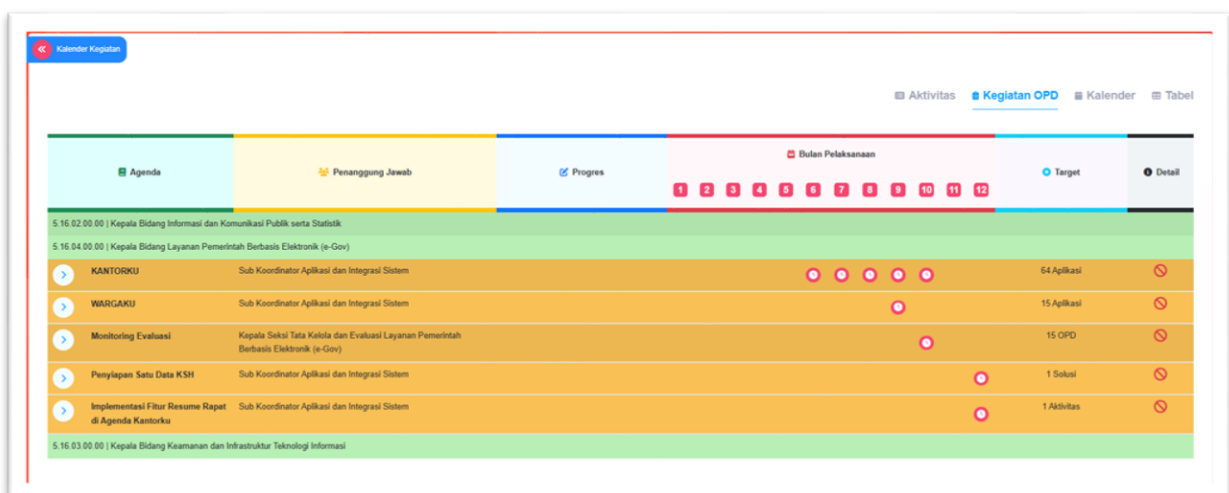
Selanjutnya akan muncul halaman agenda kegiatan dari pegawai yang telah dipilih.



Gambar 22 Detail Agenda Kegiatan Pegawai





- *Agenda Saya – Kegiatan OPD*

Agenda Saya - Kegiatan OPD menampilkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan semua staff pada bidang masing-masing. Pada halaman ini Staff hanya dapat melihat informasi berupa siapa saja yang tergabung dalam pengerjaan task, siapa koordinatornya, progress pengerjaan, dan info tentang timeline pelaksanaan task.



Gambar 23 Kegiatan OPD


Keterangan :

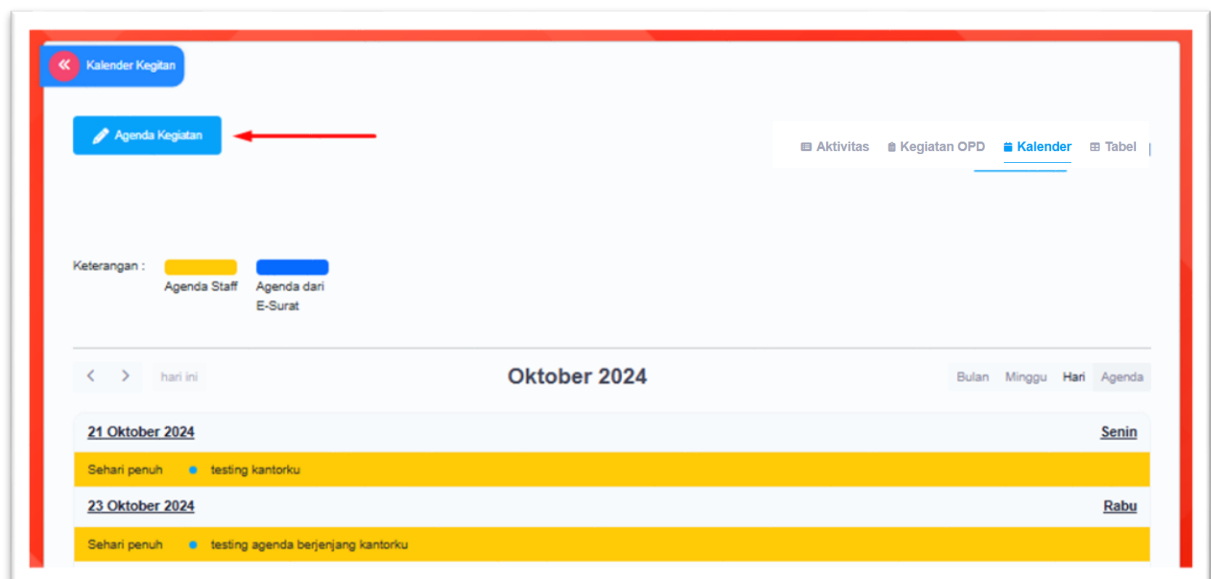
- Icon  dan blok warna ungu : Menandakan bahwa orang tersebut Ketua Bidang
- Icon  dan blok warna merah muda : Menandakan bahwa orang tersebut Ketua Tim Kerja
- Icon  dan blok warna kuning : Menandakan bahwa orang tersebut staff dan koordinator
- Blok warna kuning : Menunjukkan bahwa orang tersebut staff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

Progres pekerjaan akan bertambah apabila Staff telah menambahkan agenda kegiatan pekerjaan dan Ketua Tim Kerja telah melakukan evaluasi dan mengubah status task pekerjaan pada Kegiatan OPD akun Ketua Tim Kerja.

3. Menambahkan Agenda Kegiatan

Apabila Staff ingin menambahkan agenda kegiatannya dapat dengan klik tombol





Gambar 24 Tambah Agenda Kegiatan

- *Target Kegiatan – Tampilan Card*

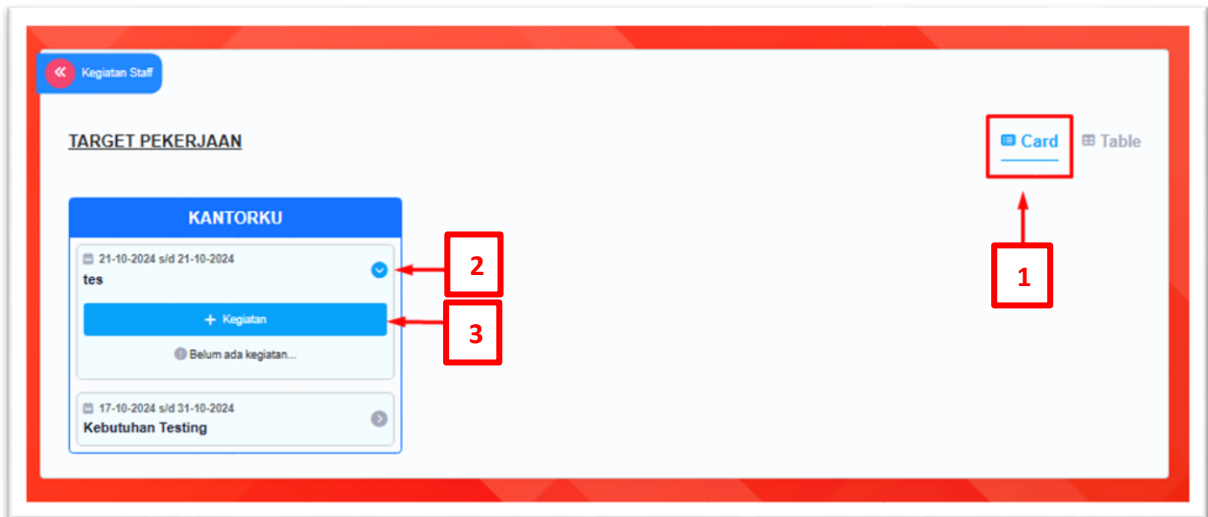
Target Kegiatan dengan tampilan card ini menampilkan list kegiatan atau pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai kelompok pekerjaannya. Untuk menambahkan target pekerjaan dapat klik tombol



pada kategori pekerjaan untuk menampilkan detail kegiatan. Kemudian klik tombol



untuk menambahkan kegiatan yang dilakukan.



Gambar 25 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".

 A screenshot of a "Tambah Kegiatan" (Add Activity) form. The form contains several fields:


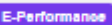
- Target: KANTORKU
- Pekerjaan: tes
- Target tanggal mulai: 21-Oct-2024
- Target tanggal selesai: 21-Oct-2024
- Entry ke E-performance: Tidak Ya (highlighted with a red box)
- Tanggal Kegiatan: 21-Oct-2024
- Nama Kegiatan: tes
- Aktivitas: Pilih Aktivitas...
- Waktu Pelaksanaan: Pada Jam Kerja Diluar Jam Kerja
- Sub Kegiatan: Pilih Sub Kegiatan...
- Catatan: testing
- Bukti Dukung: Choose File (No file chosen)
- Status: Selesai

 At the bottom right, there are "Close" and "Simpan" (Save) buttons.

Gambar 26 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  .

Gambar 27 Tambah Kegiatan Tidak Entry Ke E-performance

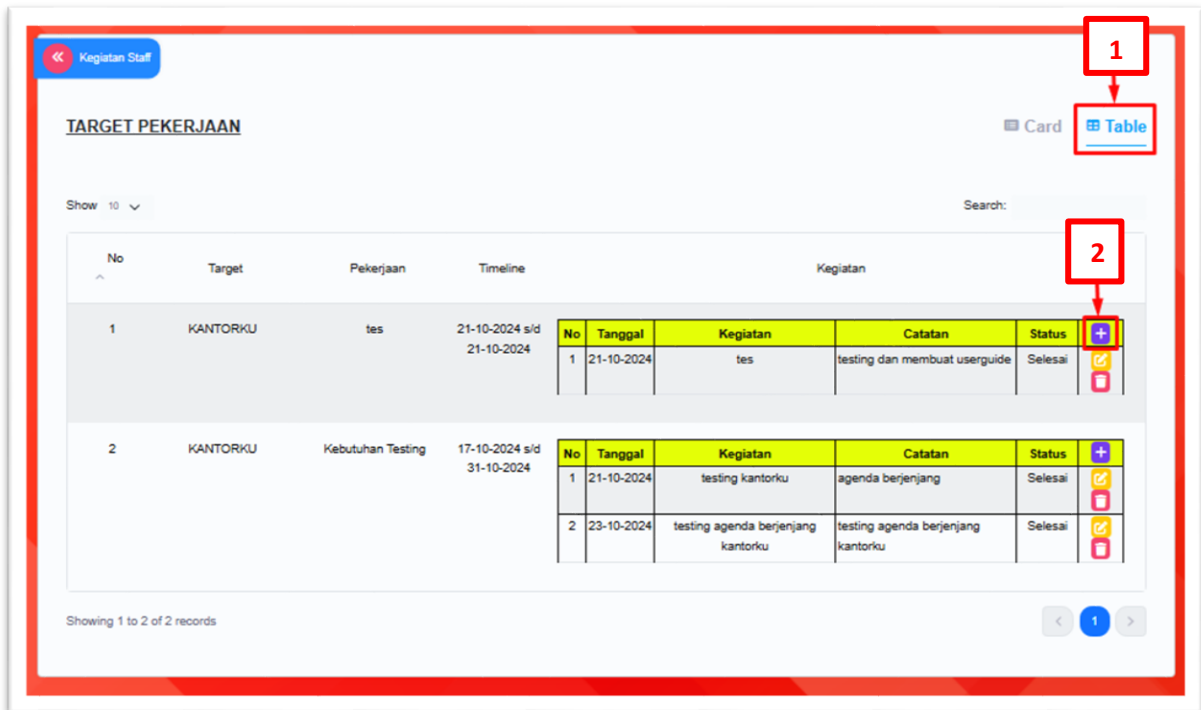
Selanjutnya maka kegiatan akan muncul pada kolom kegiatan. Untuk melakukan edit data dapat klik 1x pada detail kegiatan dan untuk hapus data dapat klik tombol . Apabila saat menambahkan kegiatan pada form tadi memilih untuk entry ke e-performance, maka akan muncul notifikasi pada tabel .

TARGET PEKERJAAN	
KANTORKU	
21-10-2024 s/d 21-10-2024	tes
+ Kegiatan	
21-10-2024	Kegiatan tes
17-10-2024 s/d 31-10-2024	Kebutuhan Testing

Gambar 28 Tampilan Setelah Simpan Agenda Kegiatan

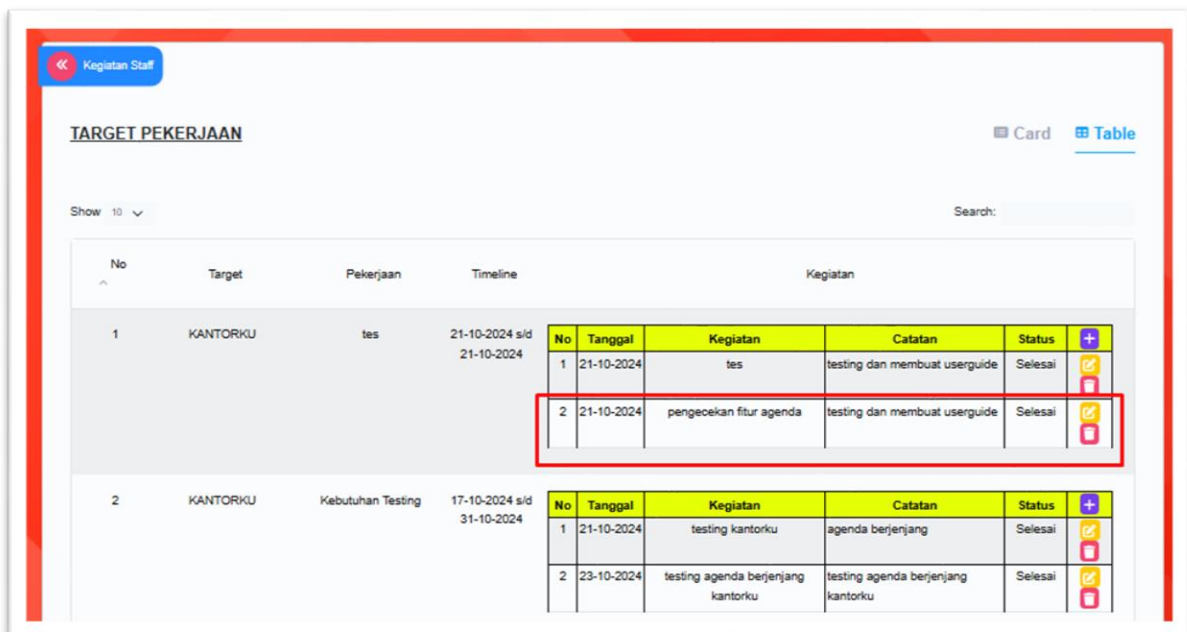
- *Target Kegiatan – Tampilan Table*

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



Gambar 29 Target Pekerjaan Mode Tampilan Table

Untuk menambahkan agenda kegiatan, dapat dengan klik tombol lalu akan muncul halaman form pengisian tambah kegiatan seperti gambar 26 dan 27. 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 30 Tampilan Setelah Tambah Kegiatan