



PETUNJUK PENGGUNAAN

PENGEMBANGAN APLIKASI PENUGASAN ELEKTRONIK

(E-ASSIGNMENT) (KOSMOS)



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN BOGOR

2021

CARA MENGAKSES & MENGUBAH PASSWORD/ PROFILE

TAMPILAN APLIKASI



KETERANGAN

Tampilan awal pada saat pengguna mengakses aplikasi E-Assignment. Pada halaman ini pengguna akan login dengan memasukkan nama pegawai dan password untuk dapat menggunakan fitur-fitur pada aplikasi E-Assignment.

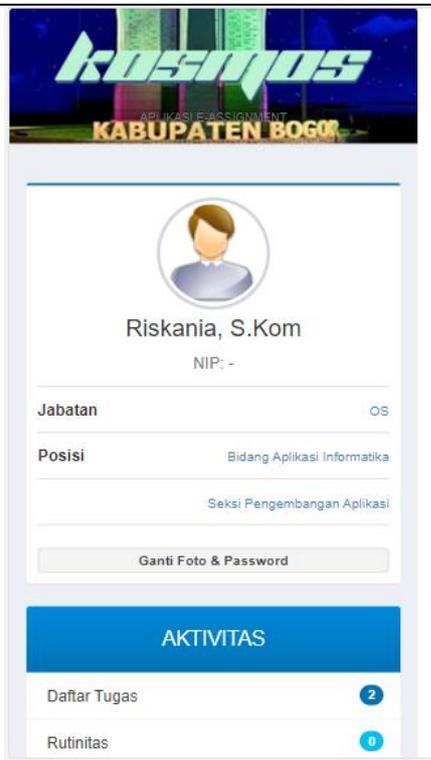
Catatan:

- Untuk sementara aplikasi dapat diakses melalui url <https://devlop.bogorkab.go.id/kosmos>
- Pada dokumen ini tampilan aplikasi diakses melalui mobile device / handphone



Tahapan Login :

1. Masukan nama pegawai pada kolom pegawai. Kolom input berbentuk drop down pencarian nama pegawai dapat dilakukan dengan mengetikan sebagian nama, kemudian pilih nama pegawai.
2. Masukan password.
3. Klik Login.



Tampilan awal pada saat pengguna sukses melakukan login dengan nama pegawai dan password yang sesuai. Pada tampilan ini terdapat informasi mengenai foto profile, NIP, Jabatan, Posisi Bidang dan Seksi di Dinas Komunikasi Informatika, tombol untuk mengganti foto dan password, serta fitur yang disediakan pada bagian aktivitas dan terdapat tombol logout.



Tampilan untuk mengganti password dan foto profile.

Tahapan mengganti password:

1. Login
2. Tekan tombol ganti foto & Password
3. Masukkan Password Lama
4. Masukkan Password Baru.
5. Pilih tombol simpan untuk menyimpan perubahan password.
6. Akan tampil pop up success jika sudah berhasil diubah.

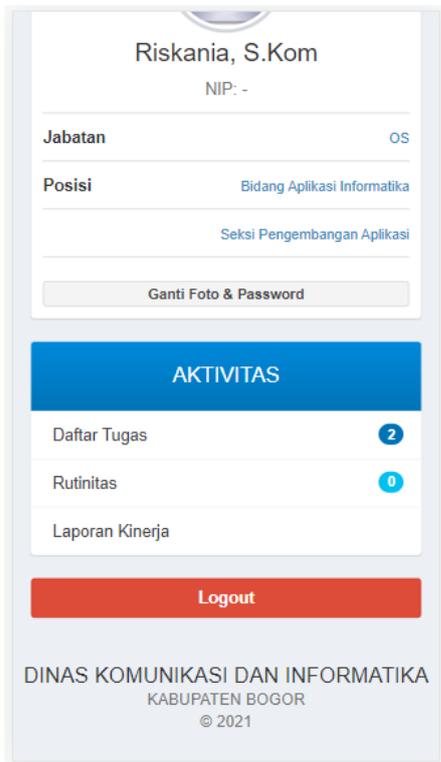
Tahapan mengganti foto Profile:

1. Login
2. Tekan tombol ganti foto dan password
3. Tekan tombol choose file untuk mengunduh foto yang diinginkan.
4. Pilih tombol simpan untuk menyimpan perubahan pada foto profile.
5. Akan tampil pop up success jika sudah berhasil diubah.

CARA PENGGUNAAN APLIKASI E-ASSIGNMENT PENGGUNA STAFF

TAMPILAN APLIKASI

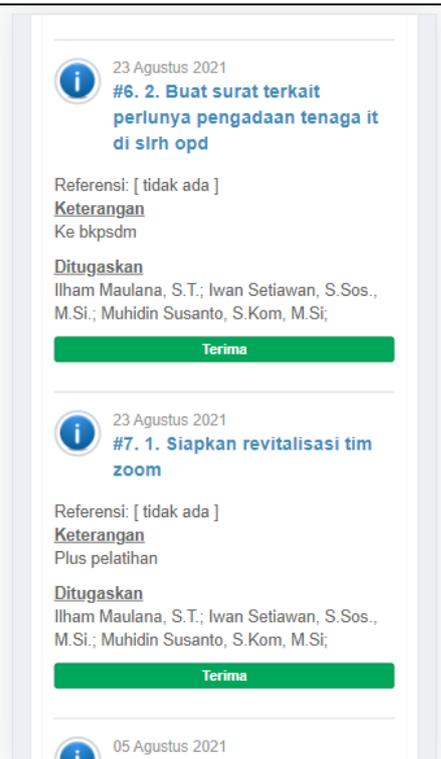
KETERANGAN



Terdapat tiga pilihan fitur aktivitas yaitu daftar tugas, rutinitas dan laporan kinerja.

Daftar tugas merupakan daftar yang diberikan oleh atasan dari pegawai.

Rutinitas merupakan fitur untuk menambahkan rutinitas yang telah/sedang dilakukan sehari-hari sesuai dengan tanggal dan laporan kinerja merupakan daftar aktivitas baik itu dari daftar tugas maupun rutinitas.



Pengguna dapat melihat tugas yang diterima pada fitur daftar tugas.

Pengguna dapat mengkonfirmasi penerimaan tugas dengan pilih terima tugas, setelah itu pengguna dapat mengirimkan laporan hasil dari tugas yang sudah dikerjakan dapat berupa narasi yang diisikan pada kolom laporan hasil dan bisa juga di lengkapi dengan file baik berupa PDF, WORD, EXCEL ataupun foto dengan cara menekan tombol choose file, setelah selesai diunggah tekan tombol kirim. Tekan tombol kembali untuk kembali ke tampilan awal.

DAFTAR TUGAS
Daftar Tugas Dari Atasan.

Kosmos Menu ▾ Daftar Tugas

Tugas Selesai

12 Agustus 2021

#1. Input kegiatan rutinitas masing-masing hari ini di e-Assignment Diterima

Referensi: [tidak ada]

Keterangan
Input kegiatan rutinitas masing-masing di Kosmos

Ditugaskan
Yayat Ruchiyat; Fajar Dirgantara, S.Kom; Ratu Destri Oktavia, A.Md; Riskania, S.Kom; Zul Ramadhan, S.Kom;

Laporan Hasil

Rutinitas sudah diinput

File
[tidak ada]

Upload
 No file chosen

RUTINITAS
Data Kegiatan Rutin Setiap Hari.

Kosmos Menu ▾ Rutinitas

Rutinitas : 18/08/2021

#	Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Sta
<input type="button" value="TAMBAH RUTINITAS"/>				

Tanggal
18/08/2021

Kegiatan

Keterangan

Fitur Rutinitas merupakan fitur yang disediakan untuk menambahkan rutinitas harian yang dilakukan oleh pegawai. Tahapan dari menu menambahkan rutinitas melalui halaman awal :

1. Pilih rutinitas pada aktivitas.
2. Pilih tanggal jika belum sesuai atau biarkan saja tanggal jika sudah sesuai.
3. Masukan nama kegiatan pada kegiatan.
4. Tambahkan keterangan untuk menjelaskan kegiatan lebih detail.
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan.
6. Lakukan hal yang sama jika melakukan lebih dari 1 rutinitas.

Riskania, S.Kom

RUTINITAS
Data Kegiatan Rutin Setiap Hari.

Kosmos Menu Rutinitas

Rutinitas : 18/08/2021

#	Tanggal	Kegiatan
1	18 Agustus 2021	Mengambil kembali C
2	18 Agustus 2021	Pembuatan SPJ Seks
3	18 Agustus 2021	Pembuatan Buku Pan
4	18 Agustus 2021	Pembuatan Arsip Lap
5	18 Agustus 2021	Pengambilan Pagu Ta

TAMBAH RUTINITAS

Tampilan untuk rutinitas yang telah ditambahkan akan ditampilkan secara berurut rutinitas yang telah ditambahkan dapat diubah, atau dihapus pada kolom proses.

Tabel rutinitas tampil berdasarkan tanggal untuk dapat menampilkan data sesuai dengan tanggal berikut tahapannya:

1. Klik ikon kalender pada search field.
2. Pilih tanggal yang diinginkan
3. Setelah tanggal terpilih klik icon search.
4. Data rutinitas akan tampil sesuai dengan tanggal yang dipilih

KOSMOS
APLIKASI ASSIGNMENT
KABUPATEN BOGOR

Riskania, S.Kom

LAPORAN KINERJA
Laporan Kinerja Bulanan.

Kosmos Menu Laporan Kinerja

Laporan : August 2021
Agustus 2021

Nomor	Hari/Tanggal	
1	Kamis 29 Juli 2021	- Input Rutinitas - Pemberkasan - Penyelesaian E - KAK Kegiatan
2	Jumat 30 Juli 2021	- Lanjutkan peng - KAK Kegiatan - SPJ Gaji OS S

Fitur laporan kinerja merupakan fitur yang disediakan untuk menampilkan daftar rutinitas dan daftar tugas yang telah dikerjakan. Tahapan dari menu menambahkan rutinitas melalui halaman awal :

1. Pilih Laporan Kinerja pada Aktivitas
2. Pilih bulan jika belum sesuai atau biarkan saja bulan jika sudah sesuai.
3. Tekan ikon search.
4. Daftar rutinitas dan tugas akan tampil.

18	Senin 23 Agustus 2021	- Pembuatan ma
19	Selasa 24 Agustus 2021	- Pembuatan SP - Melakukan revi - Melakukan Koc - Melakukan ko
20	Rabu 25 Agustus 2021	- Pengisian RAT - Melakukan Rev - Membantu Veri
21	Kamis 26 Agustus 2021	- Pemeriksaan F - Menindak lanju
22	Jumat 27 Agustus 2021	- Membantu pen - Menyelesaikan - Membantu Veri

Cetak

KEMBALI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOGOR
© 2021

Fitur Laporan Kinerja memiliki fitur untuk mencetak . Tahapan dari menu menambahkan rutinitas melalui halaman awal :

1. Pilih laporan kinerja pada aktivitas.
2. Pilih bulan jika belum sesuai atau biarkan saja bulan jika sudah sesuai.
3. Tekan ikon search.
4. Daftar rutinitas dan tugas akan tampil.
5. Tekan tombol cetak yang terletak paling bawah setelah tabel daftar rutinitas dan tugas.



Riskania, S.Kom

DAFTAR TUGAS

Daftar Tugas Dari Atasan.

Kosmos Menu

Daftar Tugas

Tugas Selesai



12 Agustus 2021

#1. Input kegiatan rutinitas masing-masing hari ini di e-Assignment

Diterima

Referensi: [tidak ada]

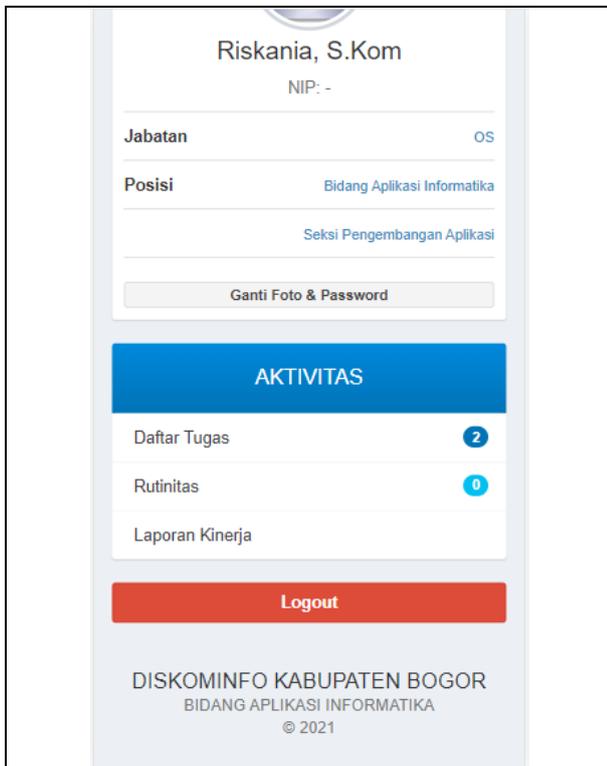
Keterangan

Input kegiatan rutinitas masing-masing di Kosmos

Ditugaskan

Yayat Ruchvat, Faia Dimantara, S.Kom, Ratu

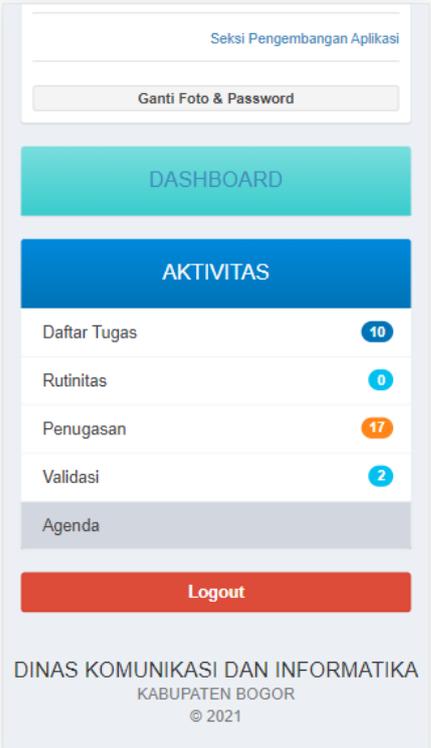
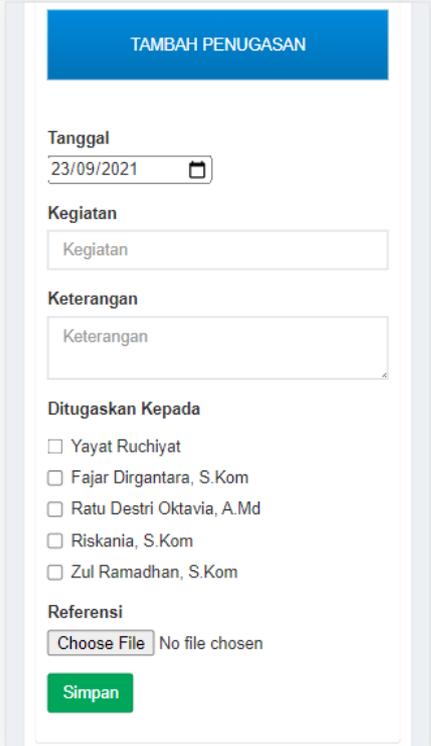
Fitur daftar tugas, rutinitas dan laporan kerja dapat diakses selain dari halaman utama, melalui tombol drop down kosmos menu dimana dalam tombol tersebut terdapat 3 menu yaitu daftar tugas, rutinitas dan laporan kinerja.

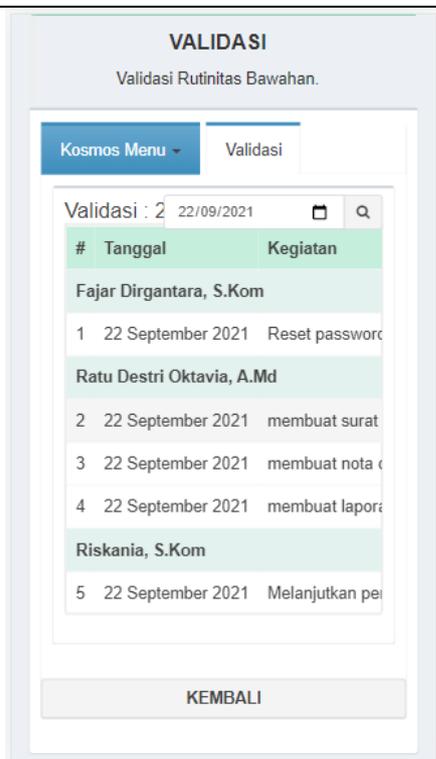


Ketika pengguna telah selesai menggunakan aplikasi e-assignment. Pengguna dapat Logout dari aplikasi. Tahap-tahap pengguna logout dari aplikasi :

1. Tekan tombol kembali ketika pengguna berada pada halaman selain halaman utama.
2. Setelah Kembali ke halaman utama tekan tombol logout yang ada di halaman utama.

CARA PENGGUNAAN APLIKASI E-ASSIGNMENT PENGGUNA PEJABAT

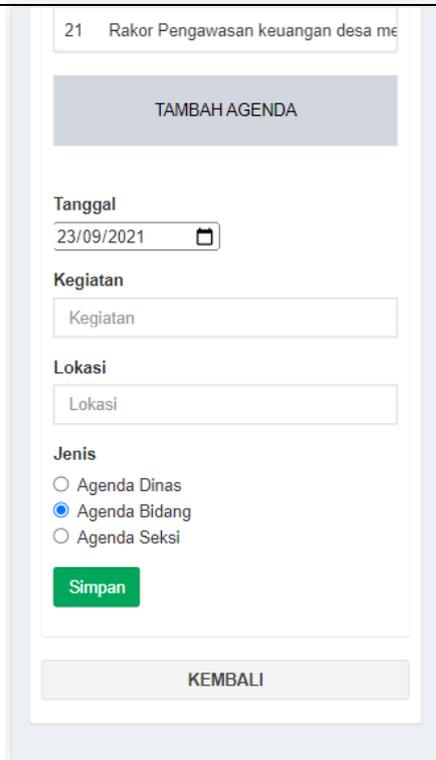
TAMPILAN APLIKASI	KETERANGAN
	<p>Terdapat enam fitur yang dapat digunakan pada saat pengguna login sebagai pejabat, yaitu fitur dashboard, daftar tugas, rutinitas (kedua fitur yang sama fungsinya seperti pada saat login sebagai staff), penugasan, validasi dan agenda.</p>
	<p>Ketika pengguna ingin menugaskan Pegawai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik Penugasan 2. Scroll dwon sampai form tambah penugasan. 3. Masukan tanggal penugasan 4. Masukan Kegiatan 5. Masukan Keterangan 6. Memilih kepada siapa tugas ditugaskan 7. Mengunggah Referensi Penugasan (PDF, Word dan lain sebagainya) 8. Klik Simpan



Pada fitur validasi pejabat akan melihat nama pegawai, tanggal rutinitas, aktivitas, keterangan, status dan proses.

Tahapan Validasi Rutinitas Bawahan:

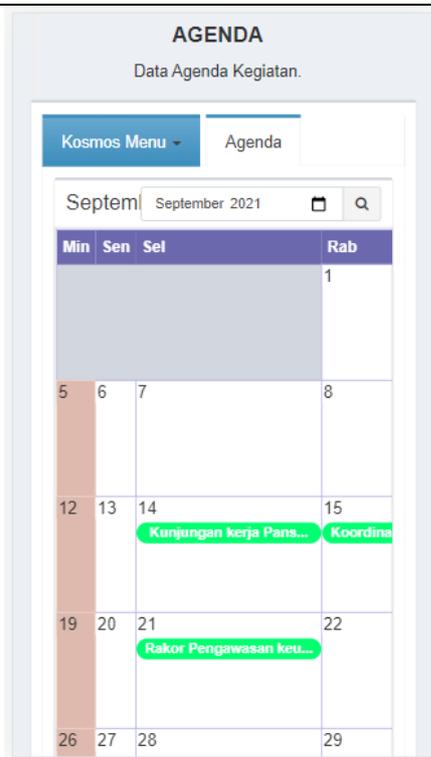
1. Login
2. Klik Validasi
3. Pilih rutinitas pegawai yang akan divalidasi
4. Klik tombol validasi  Validasi
5. Akan tampil status Disetujui jika rutinitas telah di validasi.



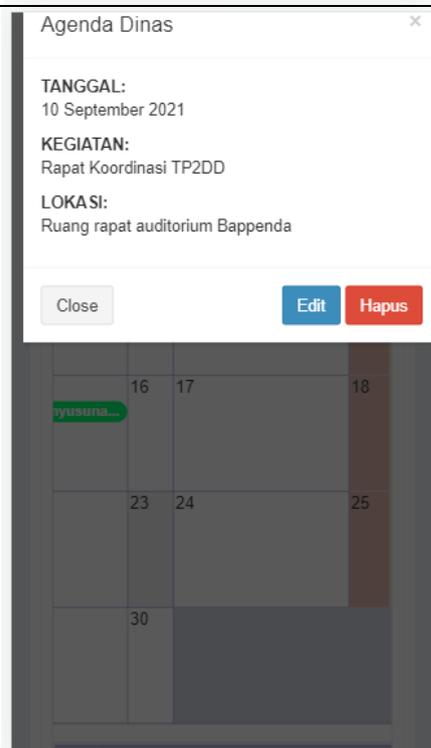
Pada fitur agenda pejabat dapat menambahkan agenda kegiatan, terdapat tiga jenis agenda yaitu agenda dinas, agenda bidang, agenda seksi.

Tahap penambahan agenda :

1. Login
2. Pilih fitur agenda
3. Masukkan tanggal
4. Masukkan Kegiatan
5. Masukan lokasi
6. Pilih Jenis Agenda
7. Pilih simpan



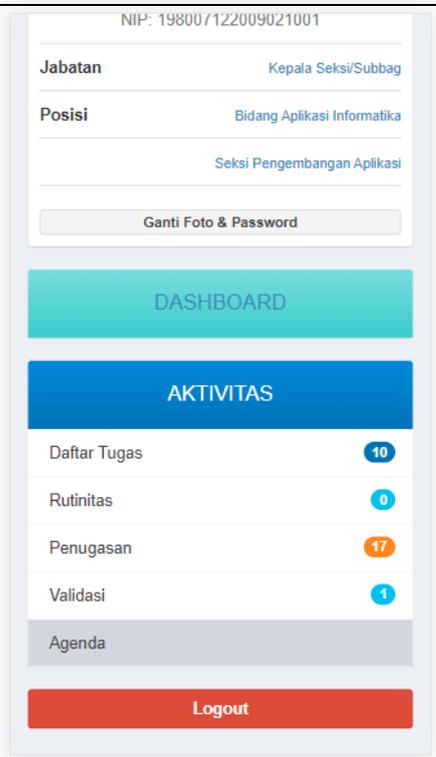
Setelah agenda berhasil disimpan, pengguna dapat melihat agenda melalui kalender, akan terdapat kolom yang berisikan nama kegiatan dengan highlight hijau untuk tanggal yang memiliki agenda.



Ketika pengguna ingin melihat agenda lebih detail pengguna dapat memilih agenda yang ingin ditampilkan lebih detail. Lalu akan tampil pop up yang berisikan tanggal, kegiatan dan lokasi agenda yang ingin dilihat.

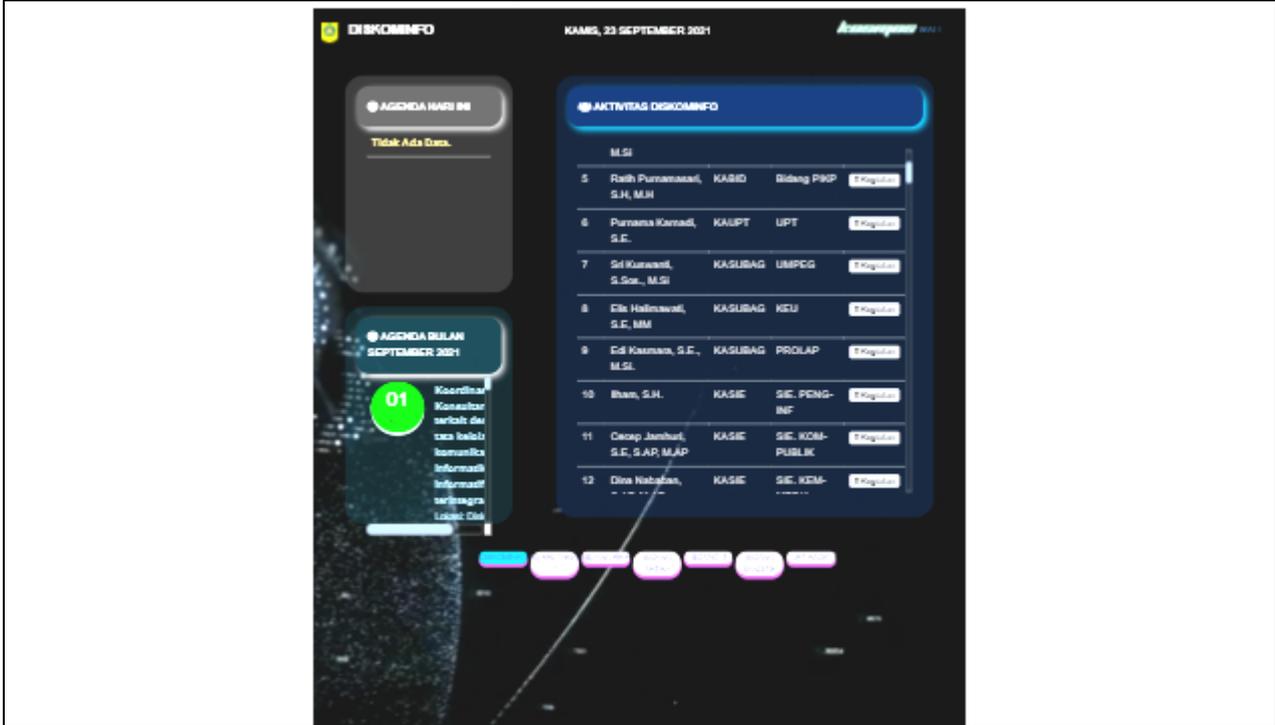


Agenda yang sudah ditambahkan juga dapat dilihat melalui daftar agenda dibawah kalender. Dalam daftar tersebut dapat dilihat tanggal, kegiatan, lokasi, jenis dan proses untuk ubah atau hapus agenda.



Dashboard merupakan fitur yang akan menampilkan keseluruhan kegiatan dalam dinas untuk dapat melihat fitur tersebut pilih tombol dashboard pada halaman utama.

Tampilan dashboard untuk seluruh kegiatan di Dinas Komunikasi Informatika. Pengguna dapat melihat agenda harian, aktivitas harian, dan agenda bulanan. Pengguna dapat melihat kegiatan tersebut berdasarkan bidang yang terdapat di dinas.



**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN BOGOR**

Marjati
MARJATI, SP, MT
NIP. 197203042005012012