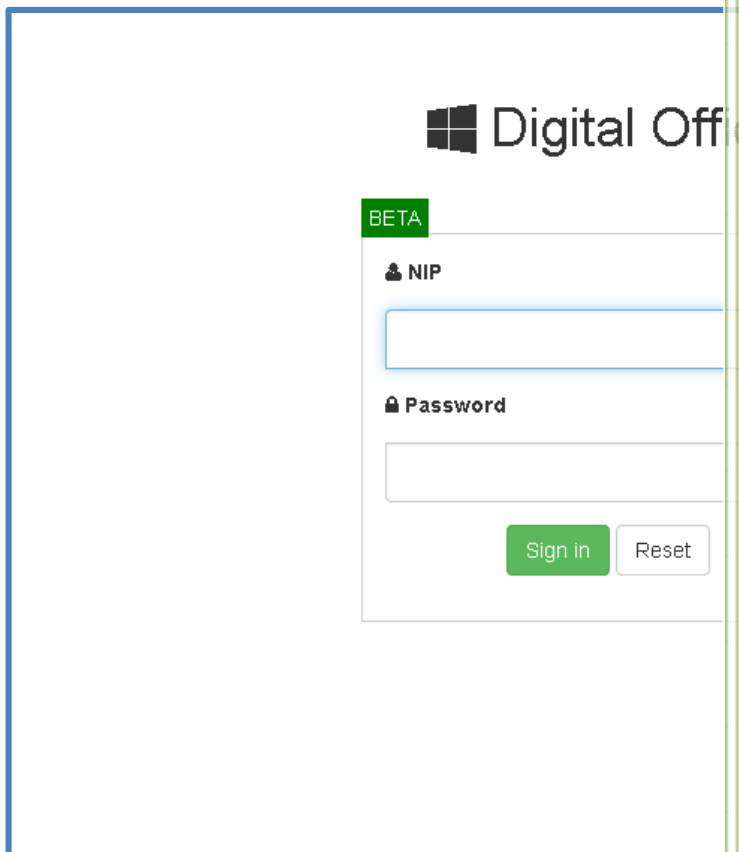


Manual Book

DIGITAL OFFICE KOTA BOGOR



The screenshot shows a login page for 'Digital Office'. At the top left, there is a logo consisting of four squares (two black, two white) followed by the text 'Digital Office'. Below the logo, there is a green box with the word 'BETA' in white. The main form contains two input fields: the first is labeled 'NIP' with a person icon, and the second is labeled 'Password' with a lock icon. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Sign in' button and a white 'Reset' button with a grey border.

Kantor Komunikasi dan Informatika

Kota Bogor

LANDASAN TEORI

Digital Office dibuat dengan merumuskan permasalahan yang ada pada bidang pemerintah dalam mengatur kegiatan, mendokumentasikan kegiatan per-harinya, mengontrol kegiatan para user digitaloffice dalam satu OPD, serta berdiskusi antar user dan mengatur kegiatan SPPD atau juga penjadualan kegiatan para pegawai.

FITUR DIGITAL OFFICE

Adapun fitur – fitur yang ada pada Digital Office adalah sebagai berikut :

1. Dashboard

Dashboard adalah menu yang berisi halaman uraian kegiatan yang ada di setiap OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang di atur oleh admin atau operator di setiap OPD atau Instansi.

2. Kegiatan Saya

Kegiatan Saya adalah menu yang berisi halaman untuk memasukan jadwal kegiatan yang mendatang ataupun kegiatan yang sudah dilakukan setiap harinya yang berkaitan dengan uraian kegiatan yang ada pada OPD (Organisasi Perangkat Daerah).

3. Laporan

Laporan adalah menu untuk melihat kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh rekan satu OPD yang diinputkan setiap harinya.

4. Kalender Kerja

Kalender kerja adalah menu untuk melihat jadwal atau data kegiatan kita berdasarkan hari kerja dan SOP.

5. Pengelola File

Pengelola File adalah menu untuk menyimpan file atau berkas kita yang bisa dilihat satu OPD dengan kita dan bisa kita unduh kembali saat diperlukan.

6. Forum Dialog Digital

Forum Dialo Digital adalah menu yang mengarahkan ke halaman forum yang dapat kita gunakan untuk berdiskusi dengan semua OPD sesuai dengan kategori forum yang ada.

7. Pesan

Pesan adalah fitur untuk mengirim pesan pada semua user pengguna Digital Office

8. Edit Profil

Edit Profi adalah fitur untuk mengedit profil akun tersebut

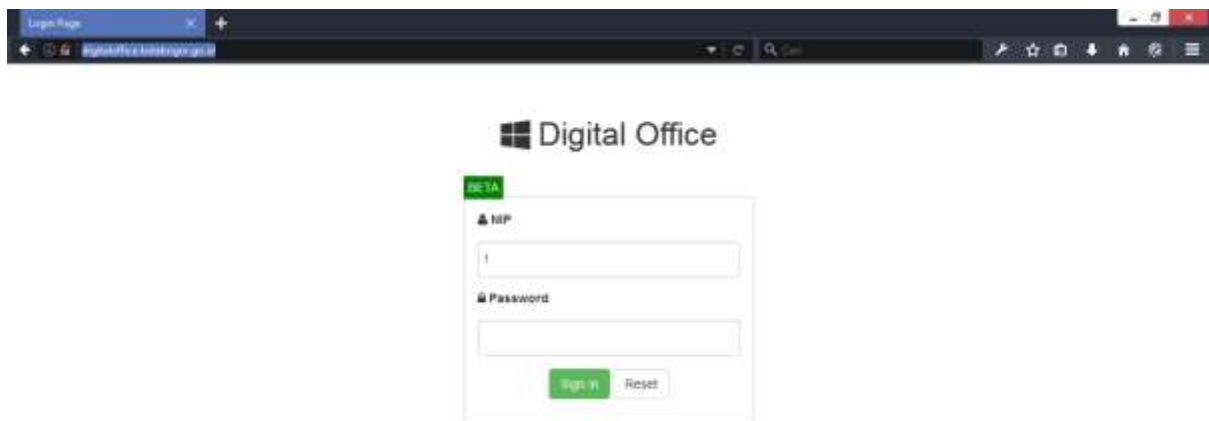
9. Logout

Logout adalah menu untuk keluar dari aplikasi Digital Office

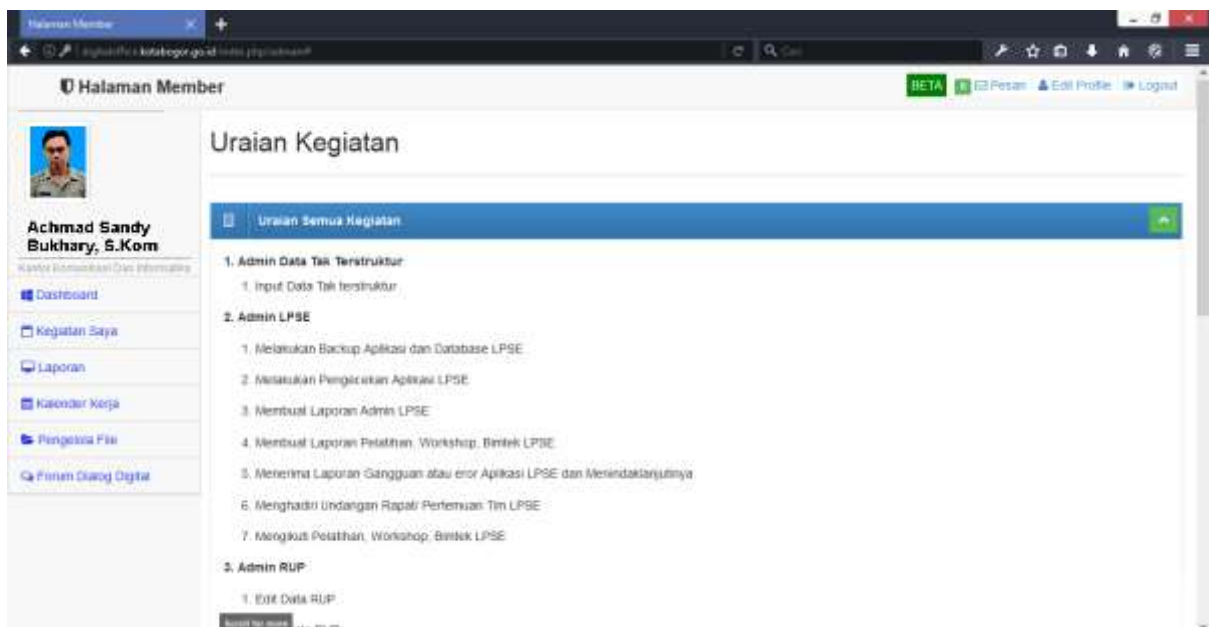
CARA MASUK KE HALAMAN WEB DIGITAL OFFICE

Tahapan Menggunakan Web Kegiatan Melalui digitaloffice.kotabogor.go.id Bagi Operator OPD (Organisasi Perangkat Daerah) Kota Bogor

1. Membuka Browser dan Buka Web <http://digitaloffice.kotabogor.go.id/>
2. Masuk Ke Halaman Login <http://digitaloffice.kotabogor.go.id/index.php/login>



3. Masukkan Username dan Password , jika berhasil maka akan menuju ke halaman web selanjutnya



CARA MEGGUNAKAN FITUR KEGIATAN SAYA

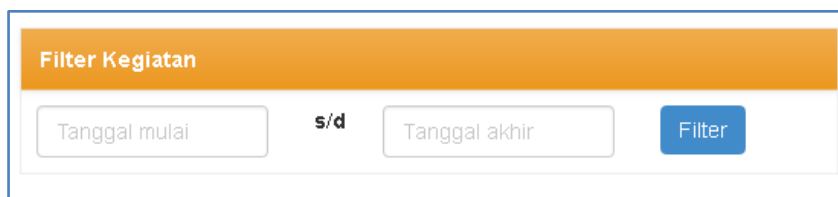
Tahap – tahap meggunakan fitur kegiatan saya diantaranya adalah

1. Masuk ke halaman kegiatan saya dengan mengklik menu kegiatan saya yang ada di kiri layar.

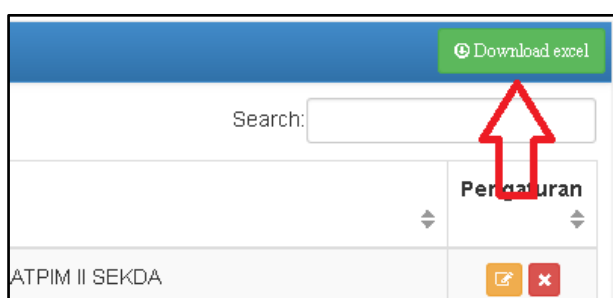


2. Halaman Kegiatan saya memiliki beberapa fitu, diantaranya :

- Filter kegiatan dari tanggal sampai tanggal sekian.



- Pembuatan dokumentasi kegiatan yang sudah diinputkan dalam beberapa hari yang berbentuk dalam format excel



- Daftar kegiatan yang ada

Daftar Kegiatan Tanggal 2015-07-07 sampai 2015-07-07

10 records per page Search:

No	Waktu	Kategori Pekerjaan	Detail Pekerjaan	Keterangan	Pengaturan
1	Kamis, 10 Juni 2015 10:01:04	Tugas Karyawan lainnya	Menghadiri Rapat	Rapat TIM LEARNING DIKLATPM II SEKIDA	
2	Kamis, 11 Juni 2015 18:07:01	Tugas Kedinasan Lainnya		Menghadiri Welcome Dinner BTop	
3	Kamis, 11 Juni 2015 16:06:01	Tugas Kedinasan Lainnya	Bogor Green Room (BGR)	Gladireskrim Multimedia untuk acara Welcome Dinner BTop	
4	Rabu, 11 Juni 2015 13:05:00	Pengelolaan Kegiatan Kominfo	Menghadiri Undangan Rapat	Menghadiri rapat Gladireskrim Acara Welcome Dinner BTop	
5	Kamis, 11 Juni 2015 09:00:00	Pengelolaan Kegiatan Kominfo	Memimpin Rapat	Rapat Persiapan Layanan Pendidikan Untuk BGR, hadir SDN POUSI 4, Bpk. Agus SMA N 7 Bogor	

- Form Isian Kegiatan meliputi penginputan kegiatan dan pengeditan kegiatan

Form Isian Kegiatan

Hari
- Pilih -

Tanggal
2015-07-07 5:00:00

Kategori Kegiatan
- Pilih -

Keterangan Kegiatan

Simpan Reset

- Setelah di halaman kegiatan saya, scroll ke bawah untuk melihat form input kegiatan, inputkan hari, tanggal, jam, kategori kegiatan, detail kegiatan, dan keterangan kegiatan tersebut

4. Mengedit kegiatan yang sudah dibuat, klik icon edit yang berwarna orange pada list kegiatan. Maka akan muncul pada form isian kegiatan yang ada di bagian bawah layar

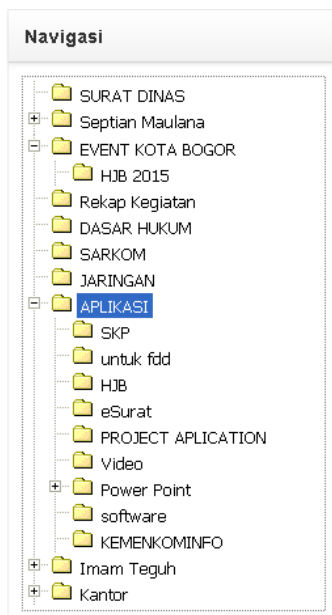
5. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk excel
- Pertama filter kegiatan tersebut dengan menggunakan form filter kegiatan
 - Kedua klik tombol download excel pada sudut kanan frame list kegiatan
 - Berikut tampilan hasil mengunduh dokumen kegiatan

No	Waktu	Kegiatan Pelaksanaan	Detail Pelaksanaan	Keterangan
1				Meningkatkan Web Aplikasi Pengabdian, di bidang oleh, Humas (Masyarakat, Panti, dll), BONEV (NCSI), KOMINFO (Sarkom, Jaringan, Intranet) Kabupaten - menyediakan masalah dan sarana atau media pengabdian yg terdapat di luar dari program kerja, terkait - Mendistribusikan secara langsung pada Dashboard Admin, dengan Redap pada OPS, menambahkan menu khusus Redap, menambahkan menu prosedur layanan
2	13 Mei 2018 09:30:00	Pengetahuan Web	Melakukan Aktivitas atau kasud ter. Akses atau Drot pada Web	Meningkatkan Timu Timu Peningkatan Komunitas TI di bidang Komunitas, di bidang Peningkatan Komunitas TI, BUKANAN TI (Jurnal Debat, Bicara, ...), (Kam), KOMINFO (Sarkom, Intranet) Kabupaten TI Kota Bogor at pada kegiatan pelatihan TI. Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas Peningkatan dan Timu Intranet, PTK, telah mendapat hasil kegiatan ini yaitu (diketahui oleh Timu) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas)
3	13 Mei 2018 10:00:00	Tugas Kaitannya Lainnya	Meningkatkan Timu Timu	Meningkatkan Komunitas dan Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas, di bidang Peningkatan Komunitas TI, BUKANAN TI (Jurnal Debat, Bicara, ...), (Kam), KOMINFO (Sarkom, Intranet) Kabupaten TI Kota Bogor at pada kegiatan pelatihan TI. Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas Peningkatan dan Timu Intranet, PTK, telah mendapat hasil kegiatan ini yaitu (diketahui oleh Timu) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas)
4	13 Mei 2018 14:00:00	Tugas Kaitannya Lainnya	Meningkatkan Timu Timu Komunitas Peningkatan	Meningkatkan Komunitas dan Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas, di bidang Peningkatan Komunitas TI, BUKANAN TI (Jurnal Debat, Bicara, ...), (Kam), KOMINFO (Sarkom, Intranet) Kabupaten TI Kota Bogor at pada kegiatan pelatihan TI. Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas Peningkatan dan Timu Intranet, PTK, telah mendapat hasil kegiatan ini yaitu (diketahui oleh Timu) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas)
5	13 Mei 2018 17:00:00	Tugas Kaitannya Lainnya	Meningkatkan Timu Timu Komunitas Peningkatan	Meningkatkan Komunitas dan Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas, di bidang Peningkatan Komunitas TI, BUKANAN TI (Jurnal Debat, Bicara, ...), (Kam), KOMINFO (Sarkom, Intranet) Kabupaten TI Kota Bogor at pada kegiatan pelatihan TI. Timu Peningkatan Komunitas Peningkatan Komunitas Peningkatan dan Timu Intranet, PTK, telah mendapat hasil kegiatan ini yaitu (diketahui oleh Timu) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas) dan sub-kegiatan (Peningkatan Komunitas)

CARA MENGGUNAKAN FITUR PENGELOLA FILE

Pengenalan Fitur Halaman Pengelola File.

1. Navigasi folder adalah fitur untuk memudahkan dalam berpindah folder atau mencari folder yang dituju.






















2. Form Upload adalah fitur untuk mengupload file berupa gambar atau dokumen lainnya seperti excel, word, power poin, rar, zip dan lain – lain.

Form Upload

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. Upload

3. List folder atau direktori dan file yang disimpan

Nama	Tanggal	Author	Tools
SURAT DINAS			 
Septian Maulana			 
EVENT KOTA BOGOR			 
Rekap Kegiatan			 
DASAR HUKUM			 
SARKOM			 
JARINGAN			 
APLIKASI			 
Imam Teguh			 
Kantor			 

Berikut adalah tahapan tahapan menggunakan fitur Digital Office pengelola file

1. Masuk ke halaman pengelola file dengan mengklik

Halaman Member



Achmad Sandy Bukhary, S.Kom
Kantor KEMENDAGRI

- Dashboard
- Kegiatan Saya
- Laporan
- Kalender Kerja
- Pengelola File**
- Forum Dialog Digital

Kegiatan

Filter Kegiatan

Tanggal Mulai

Daftar Kegiatan

10 record

No Waktu

1 Rabu, 13 08:30:03

Pengelola File

Mengisi

- SURAT DINAS
- Septian Maulana
- EVENT KOTA BOGOR
- Rekap Kegiatan
- SARKOM
- DASAR HUKUM
- JARINGAN
- APLIKASI
- Imam Teguh
- Kantor

Form Upload

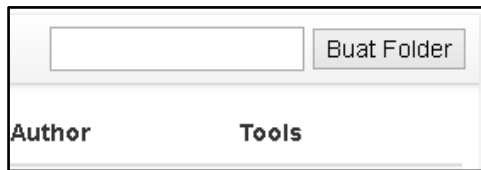
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. Upload

Buat Folder

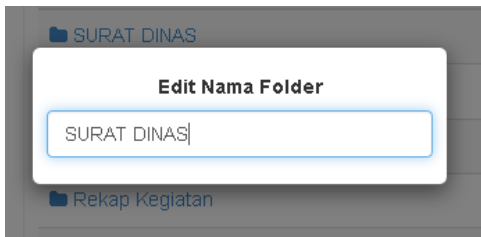
Nama	Tanggal	Author	Tools
SURAT DINAS			 
Septian Maulana			 
EVENT KOTA BOGOR			 
Rekap Kegiatan			 
DASAR HUKUM			 
JARINGAN			 
APLIKASI			 
Imam Teguh			 
SARKOM			 

2. Membuat Folder

- Ketikkan nama folder lalu klik tombol buat folder



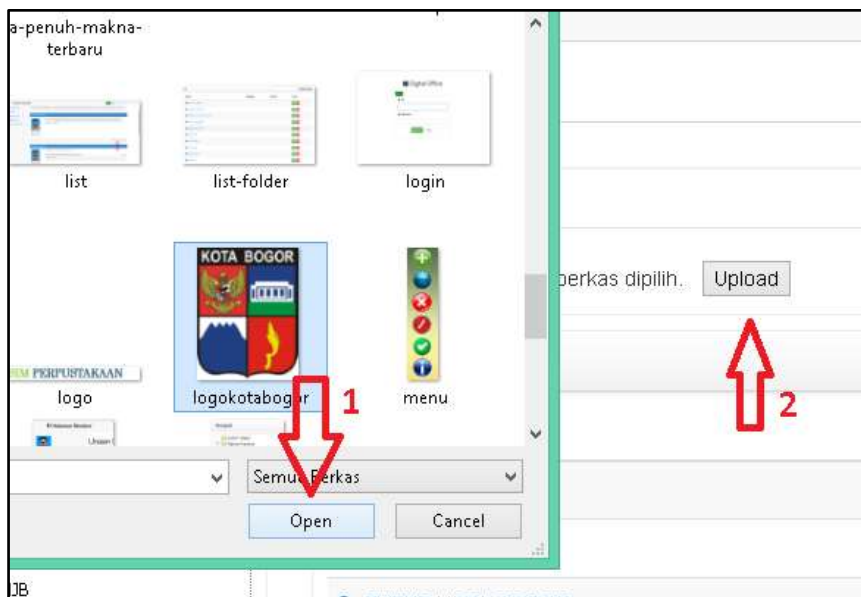
- Edit nama folder, klik tombol icon edit yang berwarna hijau, lalu klik enter



- Hapus folder dengan mengklik icon tempat sampah yang berwarna merah pada list folder dan file di frame direktori

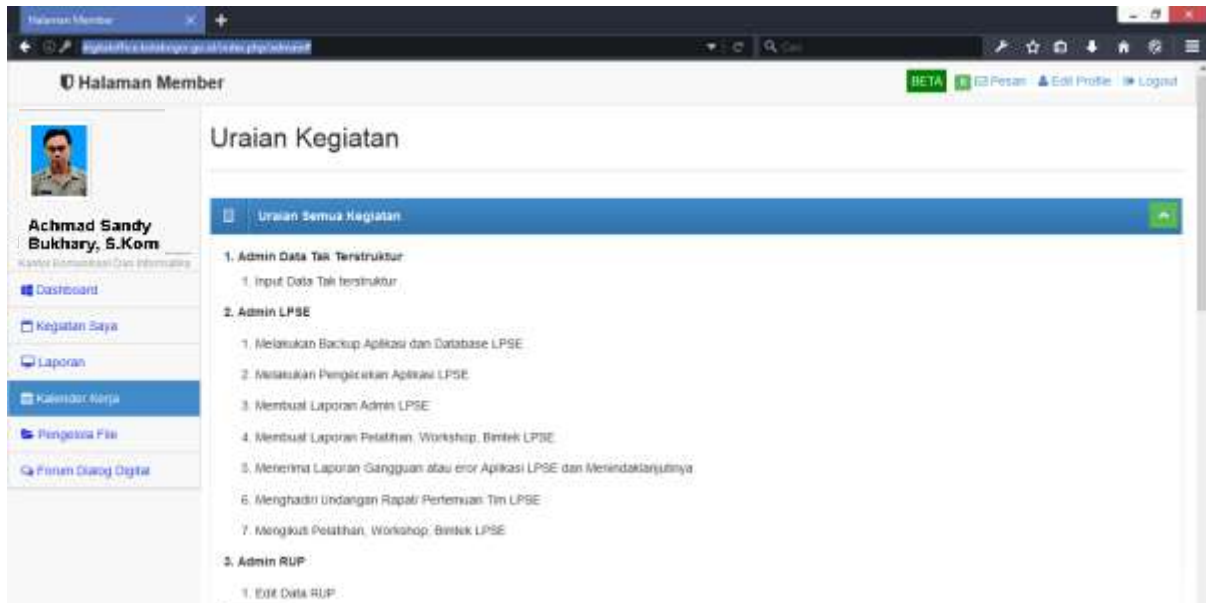
3. Upload file

- Masuk ke folder yang diinginkan atau di luar folder direktori
- Klik tombol telusuri, kemudian pilih file yang ingin di upload dan
- Klik tombol upload

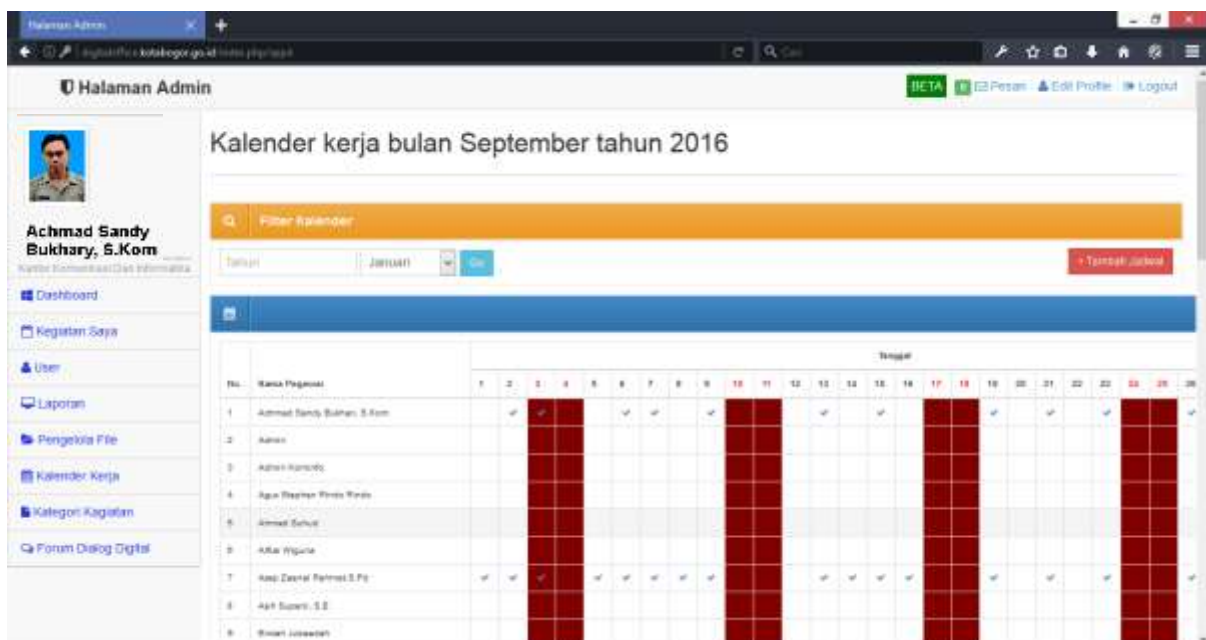


CARA MENGGUNAKAN KALENDER KERJA

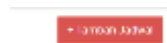
1. Masuk Terlebih dahulu pada halaman web <http://digitaloffice.kotabogor.go.id>
2. Setelah Login Berhasil Klik Pada List Kalender Kerja



3. Maka akan menampilkan semua kegiatan kerja



4. Untuk menambahkan kegiatan kerja apa saja yang kita buat dengan cara
Klik +Tambah Jadwal



Dan kemudian akan tampil form isian yang harus diisi

+ Tambah Jadwal ×

- Ketikkan nama disini -


Kegiatan atau keterangan

Tanggal

↻ Reset
💾 Simpan

5. Setelah semua data telah diisi klik simpan, maka pada kalender kerja kita akan muncul tanda ceklis pada tanggal setiap tanggal kegiatan kerja yang kita buat.

No.	Nama Pegawai	Tanggal																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Ahmad Sandy Butnan, S.Kom		✓	✓			✓	✓		✓			✓		✓			✓	✓		✓		✓		✓	
2	Admin																									
3	Admin Kominfo																									
4	Agus Diahari Rinda Rinda																									
5	Ahmad Sahut																									
6	Alfar Wiguna																									
7	Asep Zaenal Rahmat, S.Pi	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓		✓		✓		✓	
8	Ash Supari, S.E																									
9	Endah Juheidah																									
10	Fari Matikan, A.nid																									
11	Firman Budhihaji, S.Kom	✓							✓					✓		✓			✓		✓		✓		✓	
12	Fari Widanti																									
13	Har Setiawan																									
14	Haryana Febrian																									
15	Indray Niandiyah, A. nid																									
16	Indri Bandiarty	✓				✓			✓									✓		✓		✓		✓		✓

6. Untuk menghapus kegiatan yang kita buat jika terjadi kesalahan data dengan cara klik tanda ceklis biru  pada tanggal kegiatan kerja kita maka akan muncul pemberitahuan untuk penghapusan data dan klik OK

Hapus data ini???

Oke

Batal