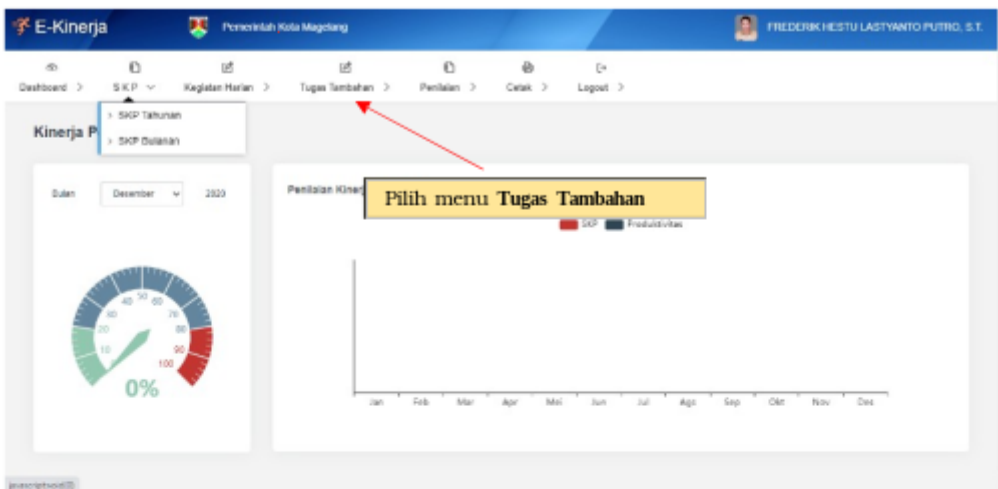


Cara Input Tugas Tambahan

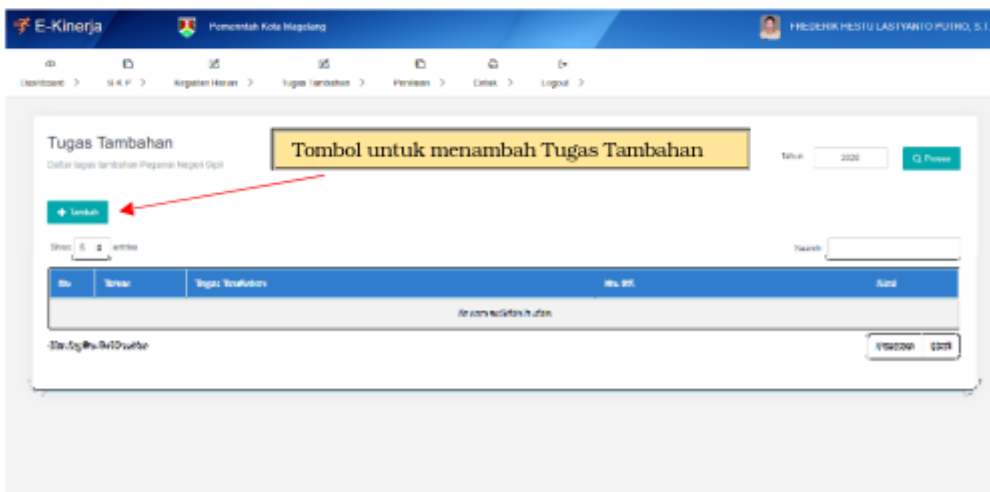
Proses input tugas tambahan ini dilakukan untuk menyimpan tugas-tugas tambahan yang dimiliki oleh PNS. Tugas tambahan yang diperbolehkan dimasukkan dalam aplikasi ini adalah tugas tambahan yang menggunakan Surat Keputusan (SK) dengan tanda tangan minimal eselon II.

Cara melakukan input tugas tambahan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Tugas Tambahan** pada menu utama.



2. Kemudian akan ditampilkan halaman utama dari menu Tugas Tambahan sebagai berikut.



3. Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah tugas tambahan baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Tugas Tambahan". The form contains the following elements:

- A dropdown menu for "Tahun" with a value of "--Pilih--".
- A text input field for "Tugas Tambahan".
- A text input field for "No. SK".
- A red button labeled "Kembali" (Back).
- A green button labeled "Simpan" (Save).

Numbered annotations with arrows point to specific parts of the form:

- "1. Isikan tahun periode" points to the "Tahun" dropdown menu.
- "2. Isikan nama tugas tambahan" points to the "Tugas Tambahan" text input field.
- "3. Isikan nomor SK tugas tambahan" points to the "No. SK" text input field.

Additional annotations describe the buttons:

- "Tombol untuk menyimpan tugas tambahan" points to the "Simpan" button.
- "Tombol untuk membatalkan isian tugas tambahan" points to the "Kembali" button.

Revision #1

Created 2025-09-17 08:48:35 UTC by Angga Septiaji

Updated 2025-09-17 08:49:53 UTC by Angga Septiaji