

## SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

Arsip kepegawaian menjadi lebih mudah, cepat dan aman

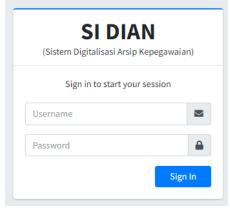


## BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

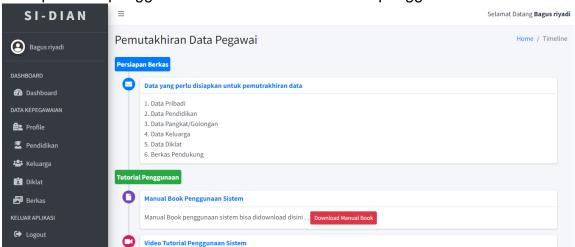
1. Buka link **sidian.rsudgemolong.com** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



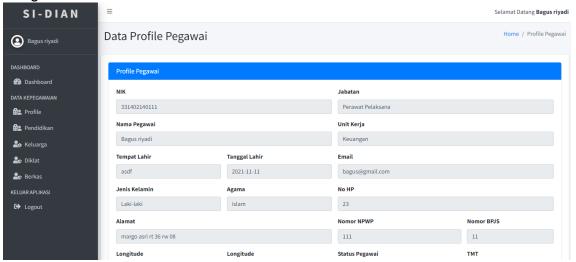
2. Pilih menu login untuk masuk ke dalam sistem, login dengan menggunakan user dan password yang telah dibagikan



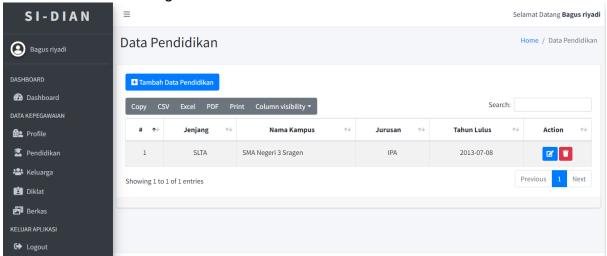
3. Setelah berhasil login akan muncul halaman dashboard yang akan menampilkan data apa saja yang perlu disiapkan untuk pemutrakhiran data, selain itu terdapat buku panduan penggunaan sistem dan video tutorial penggunaan sistem.



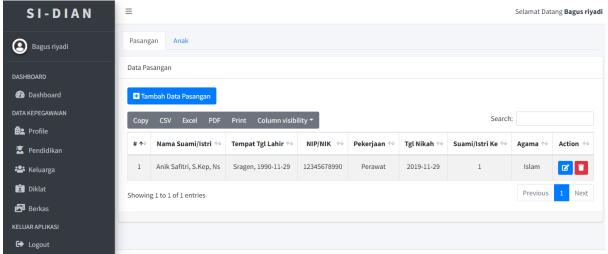
4. Pada menu profile akan menampilkan data pribadi yang dapat di update sesuai dengan data terkini.



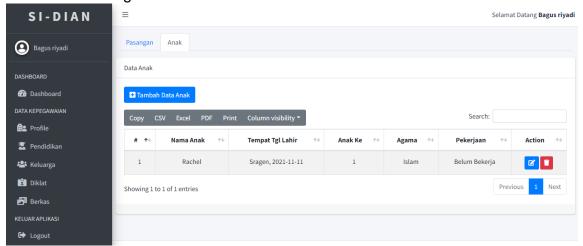
5. Pada menu Pendidikan akan menampilkan data Pendidikan pegawai, pegawai yang bersangkutan dapat menambahkan, merubah dan menghapus data Pendidikan sesuai dengan data terkini.



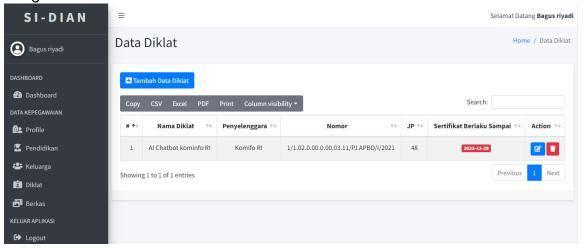
6. Pada Menu Keluarga pada tab Pasangan akan menampilkan data pasangan dari pegawai, pegawai yang bersangkutan dapat menambahkan, merubah dan menghapus data pasangan sesuai dengan data terkini.



7. Pada Menu Keluarga pada tab Anak akan menampilkan data anak dari pegawai, pegawai yang bersangkutan dapat menambahkan, merubah dan menghapus data anak sesuai dengan data terkini.



8. Pada Menu Diklat akan menampilkan data diklat dari pegawai, pegawai yang bersangkutan dapat menambahkan, merubah dan menghapus data diklat sesuai dengan data terkini.



9. Pada Menu Berkas akan menampilkan data berkas dari pegawai, pegawai yang bersangkutan dapat menambahkan, merubah dan menghapus data berkas sesuai dengan keinginanya.

