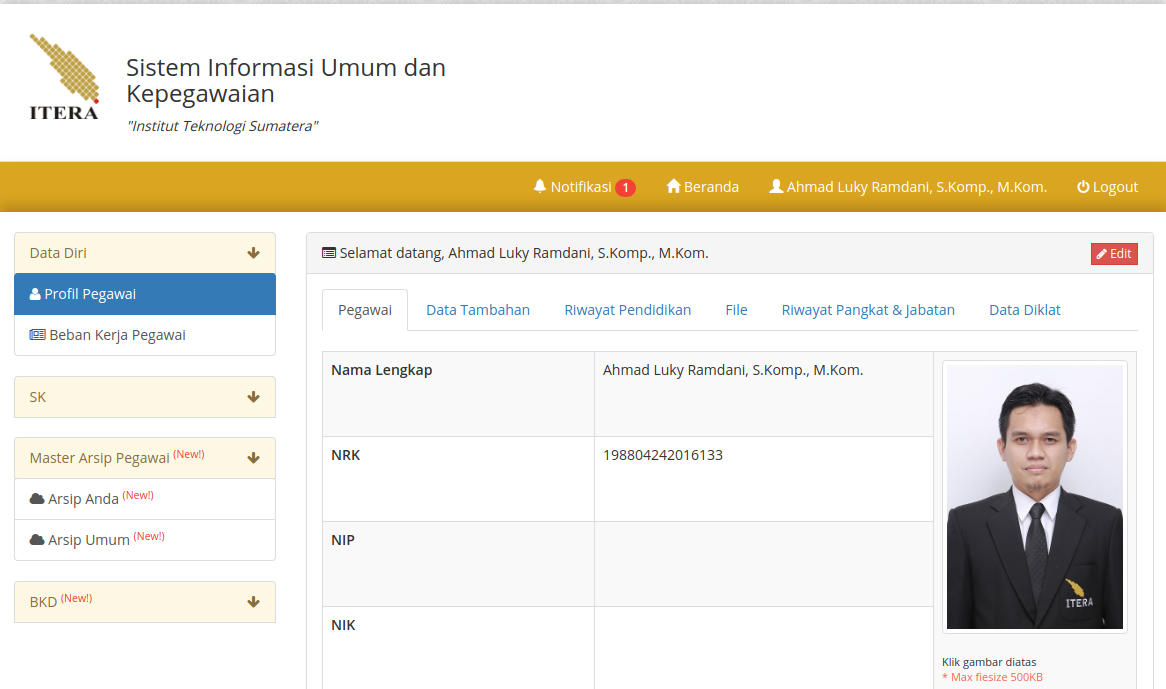
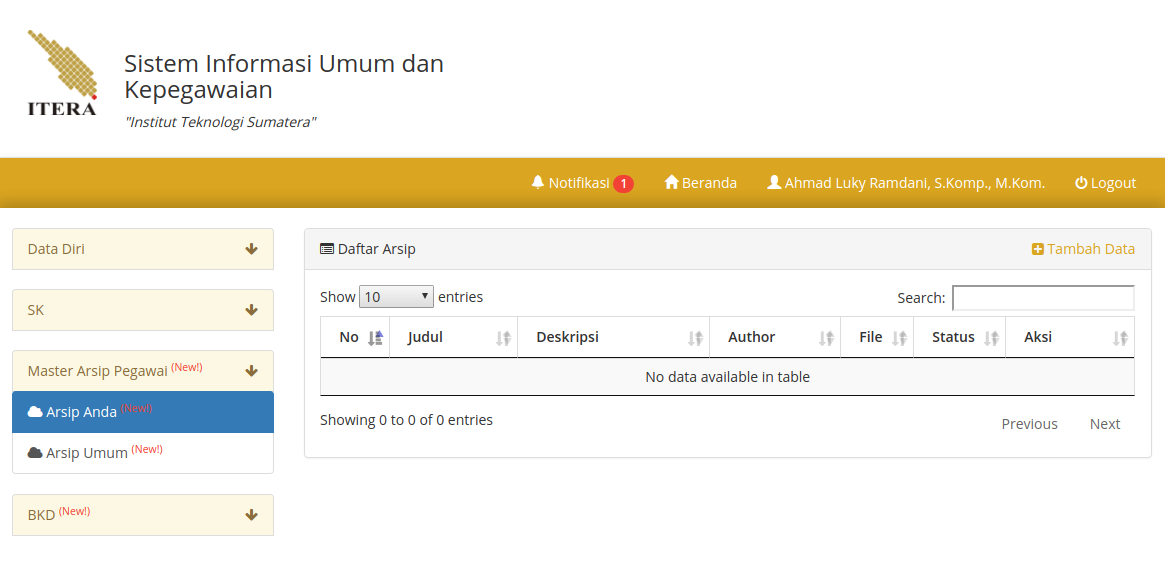
Dokumentasi Manual Arsip Pegawai

1. Master Arsip Pegawai berada pada aplikasi <http://simuk.itera.ac.id,> silahkan login dengan akun SSO masing-masing. Master Arsip Pegawai bertujuan untuk mempermudah berbagi file antar-Pegawai, antar-Unit. Contoh: untuk keperluan penyusunan borang program Studi baru, atau kepelruan Re-Akreditasi dan keperluan lainnya, yang membutuhkan dokumen-dokumen pendukung dari berbagai unit.
2. Jika anda berhasil login, akan muncul menu **Master Arsip Pegawai** pada sidebar di sebelah kiri :

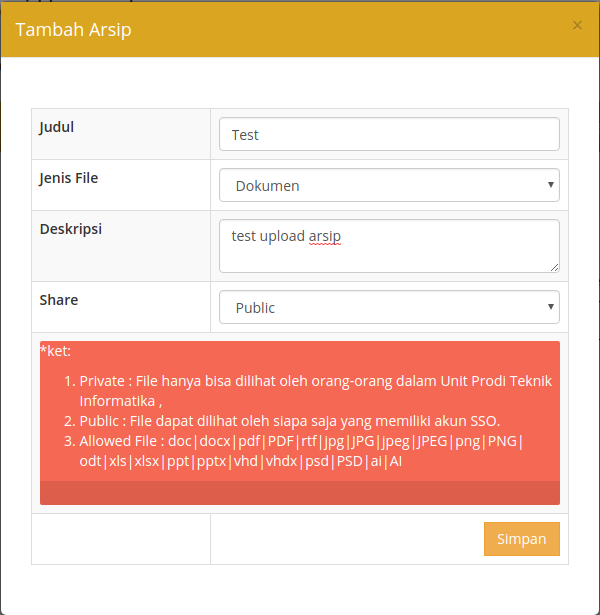


1. Pada menu tersebut, ada 2 sub menu Arsip Anda, dan Arsip Umum ;
   1. Arsip anda : memuat daftar arsip yang anda buat/ upload dan yang orang satu unit anda buat/upload baik itu yang bersifat public atau private.
   2. Arsip umum : memuat daftar arsip yang seluruh unit buat/upload yang bersifat public.
2. Arsip Anda

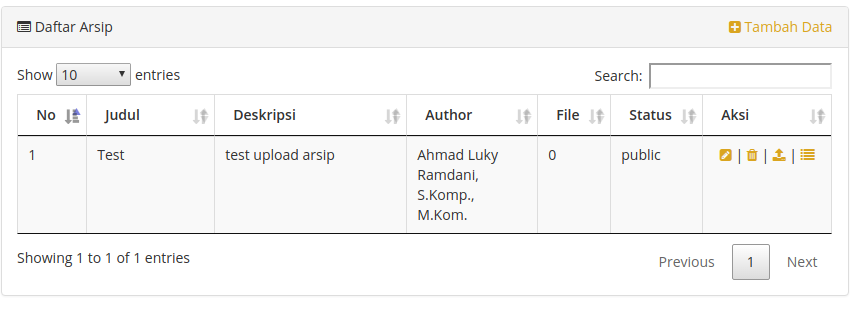


Untuk membuat arsip, ikuti langkah-langkah berikut :

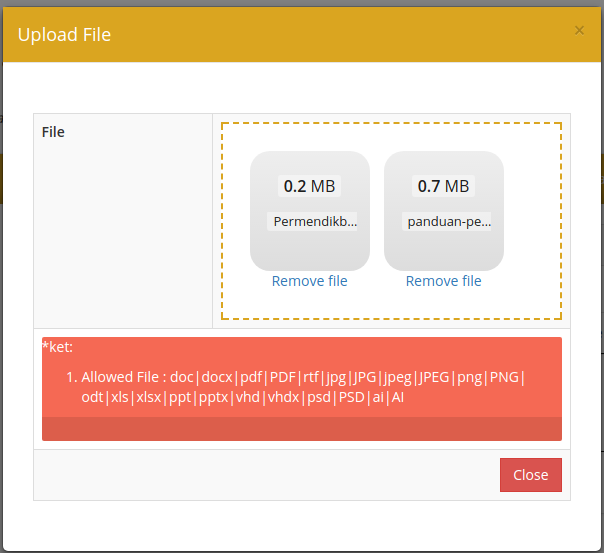
1. Klik tombol tambah data.



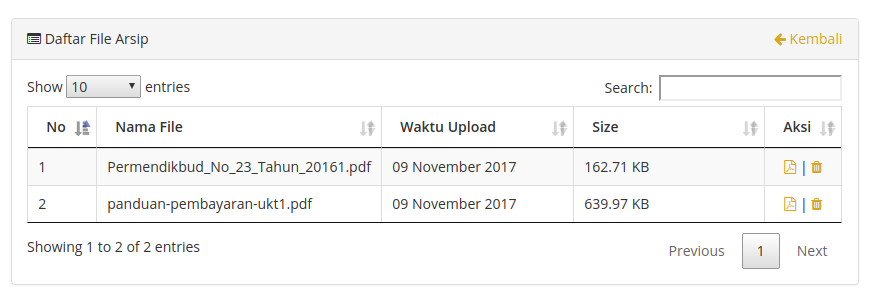
1. Masukkan judul, jenis file deskripsi arsip dan apakah file tersebut bersifat public atau Private.
2. Setelah sudah, klik tombol simpan.



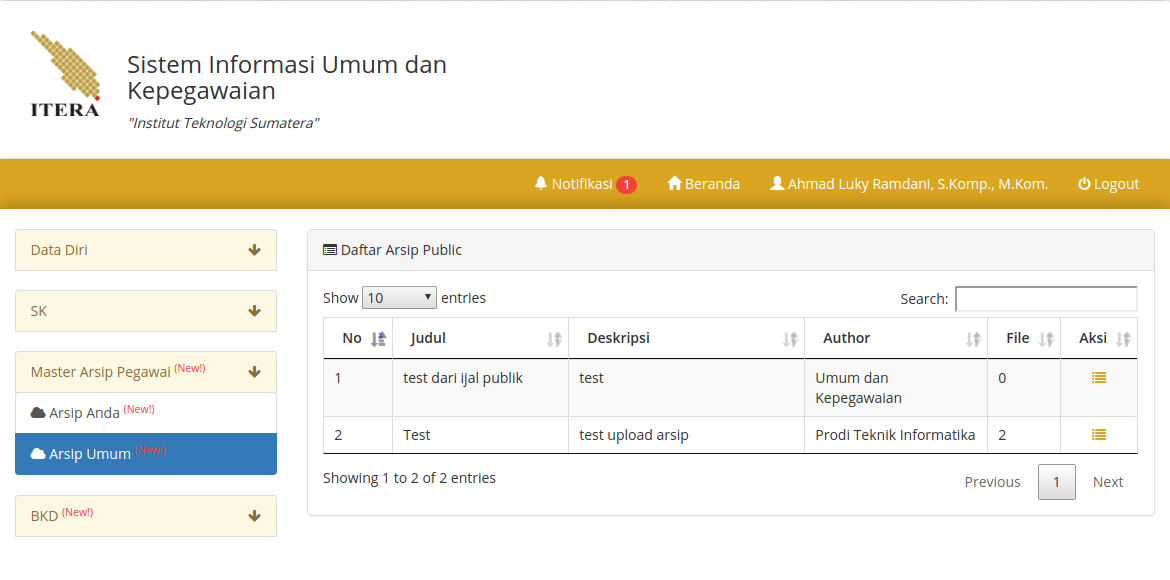
1. Setelah arsip sudah di buat, selanjutnya upload file kedalam arsip tersebut dengan klik icon  pada kolom aksi.
2. Setelah muncul form upload, anda bisa drag and drop file yang akan diupload.



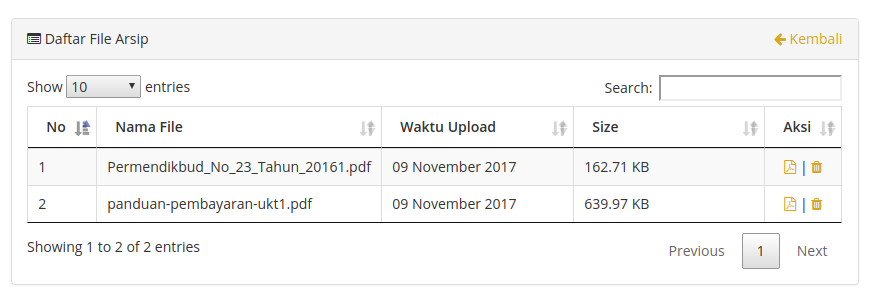
1. Jika sudah, klik tombol close
2. Untuk melihat file yang sudah di upload, klik icon 



1. Untuk melihat/mendownload file klik icon 
2. Arsip Umum



1. Untuk melihat file yang sudah di upload, klik icon .



1. Untuk melihat/mendownload file klik icon 