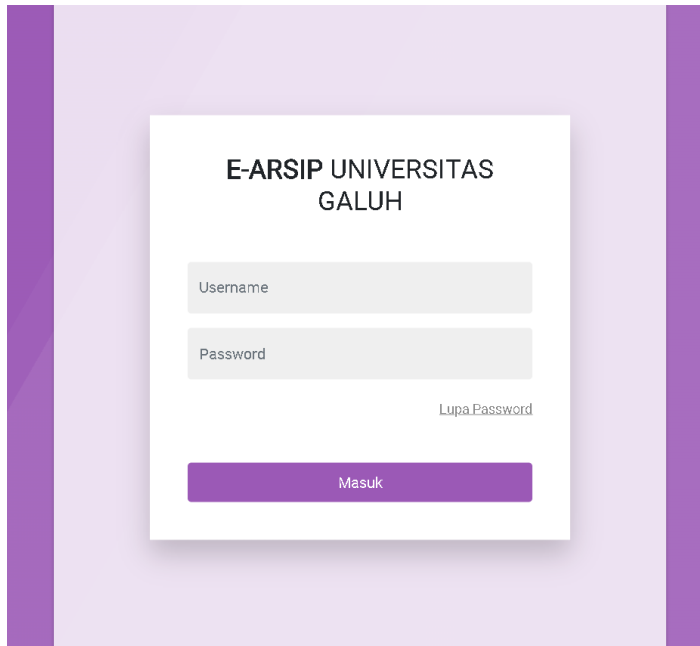


PANDUAN PENGGUNAAN E-ARSIP UNIGAL

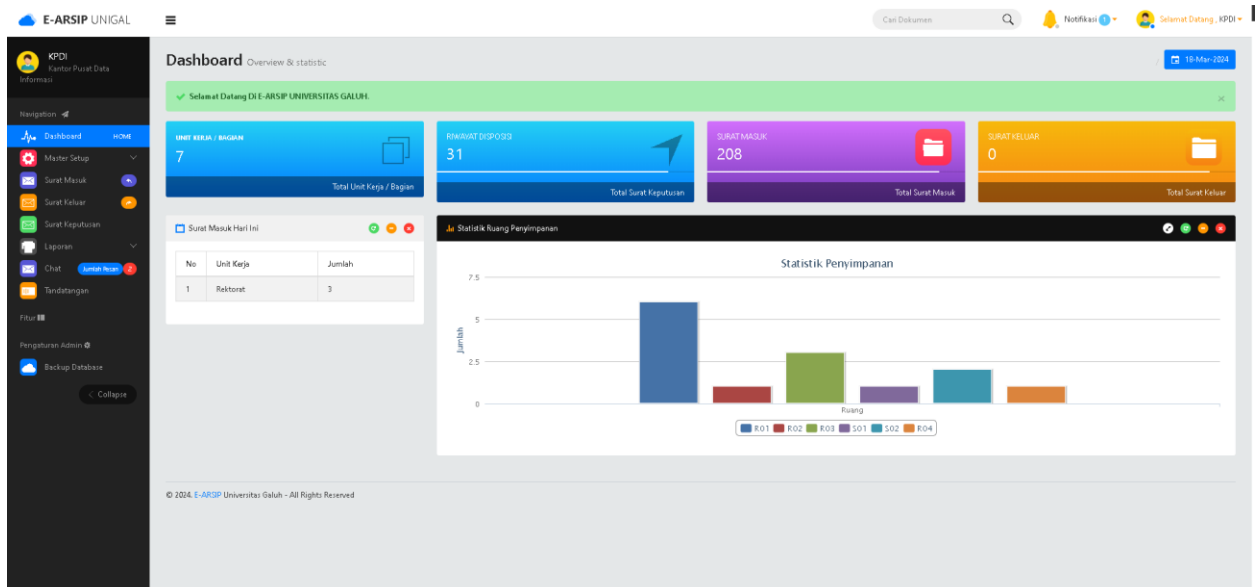
- A. Cara Login
- B. MASTER DATA
 - Surat Masuk
 - Surat Keluar
 - Surat Keputusan
- C. Surat Masuk
- D. Surat Keluar
- E. Surat Keputusan

A. LOGIN E-ARSIP

1. Kunjungi Website Arsip (www.arsip.unigal.ac.id)



2. Masukan Username dan Password lalu klik **Masuk**
3. Setelah berhasil login maka akan diarahkan ke halaman Dashboard



No	Unit Kerja	Jumlah
1	Rektorat	3

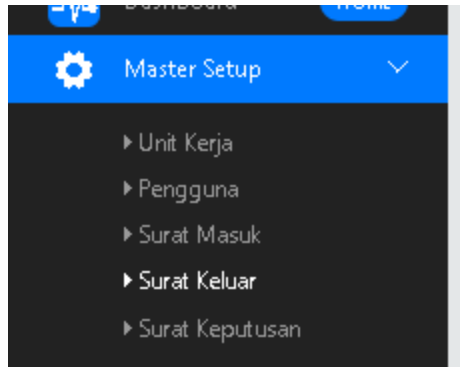
Ruang	Jumlah
E01	6
E02	1
E03	3
S01	1
S02	2
E04	1

B. MASTER DATA

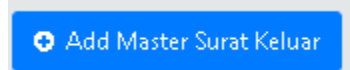
Pada menu ini pengguna bisa menambahkan Asal **Surat Masuk**, **Surat Keluar** dan **Surat Keputusan**.

Cara:

1. Klik Menu Surat Masuk/Keluar/Keputusan pada bagian Master Setup



2. Jika ingin menambah data klik **Add Master Surat Keluar**



3. Lalu ketik Nama Asal Surat Masuk/Keluar/Keputusan

Nama Asal Surat Keluar

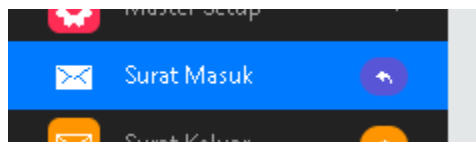
4. Klik **Simpan**

5. Selesai

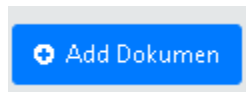
C. SURAT MASUK

Dimenu ini untuk arsip Surat Masuk yang ada, Cara menambah data Arsip Surat Masuk:

1. Klik Menu Surat Masuk



2. Lalu Klik Add Dokumen



3. Lalu isi Form

Asal

Nomor Dokumen

Nama

Perihal

Tanggal Masuk Tanggal Terima

File (Ukuran File Maksimal 1 mb)

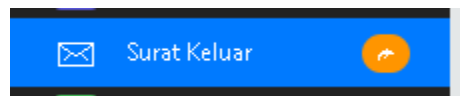
4. Klik **Save**

*Pastikan file merupakan PDF

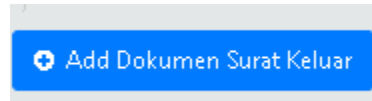
D. SURAT KELUAR

Dimenu ini untuk arsip Surat Keluar yang ada, Cara menambah data Arsip Surat Keluar:

1. Klik Menu Surat Masuk



2. Lalu Klik Add Dokumen Surat Keluar



3. Lalu isi Form

Nomor Agenda

Nomor Surat

Tanggal Surat

Asal

Tujuan Surat

Perihal

Keterangan

File (Ukuran File Maksimal 1 mb)

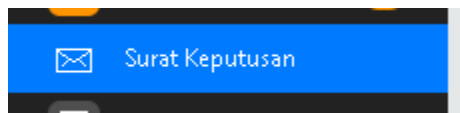
4. Klik **Save**

*Pastikan file merupakan PDF

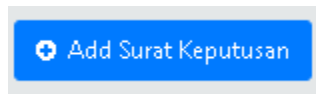
E. SURAT KEPUTUSAN

Dimenu ini untuk arsip Surat Keluar yang ada, Cara menambah data Arsip Surat Keluar:

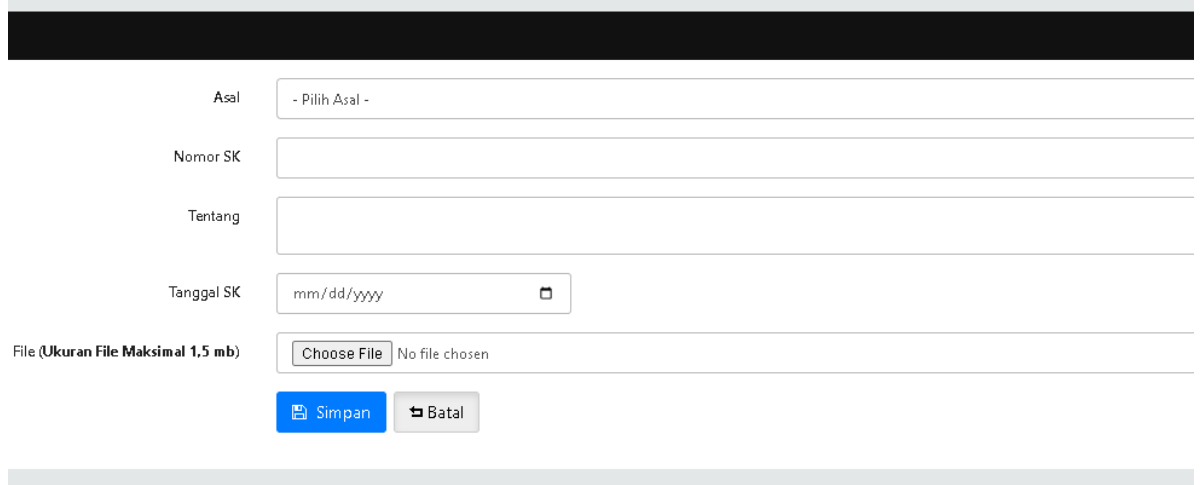
1. Klik Menu Surat Masuk



2. Lalu Klik Add Dokumen Surat Keluar



3. Lalu isi Form

A screenshot of a form for adding a document. The form has a white background and a black header. It contains the following fields:

- 'Asal': A dropdown menu with the text '- Pilih Asal -'.
- 'Nomor SK': A text input field.
- 'Tentang': A text input field.
- 'Tanggal SK': A date input field with the placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- 'File (Ukuran File Maksimal 1,5 mb)': A file upload section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Simpan' button with a document icon and a grey 'Batal' button with a trash icon.

4. Klik **Save**

*Pastikan file merupakan PDF