

PANDUAN

MENGELOLA/EDIT RIWAYAT SK PADA ADMIN KEPEGAWAIAN

Panduan Penggunaan Sistem

Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan



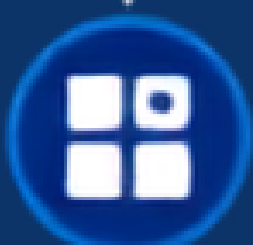
Login Akun



Verifikasi OTP



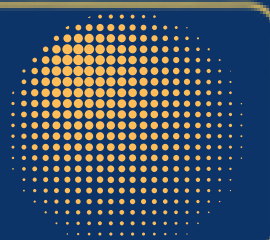
Keamanan Akun



Akses Dashboard



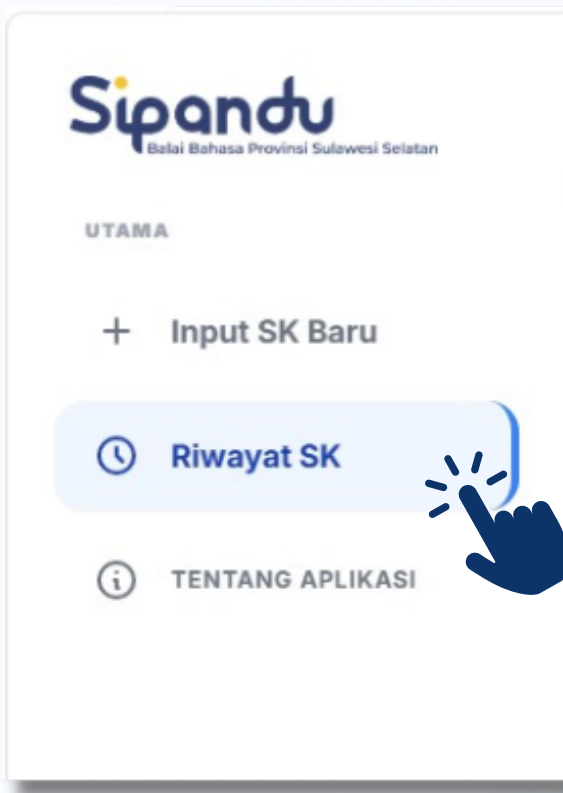
Versi 1.3



Mengelola/Edit Riwayat SK Pada Admin Kepegawaian

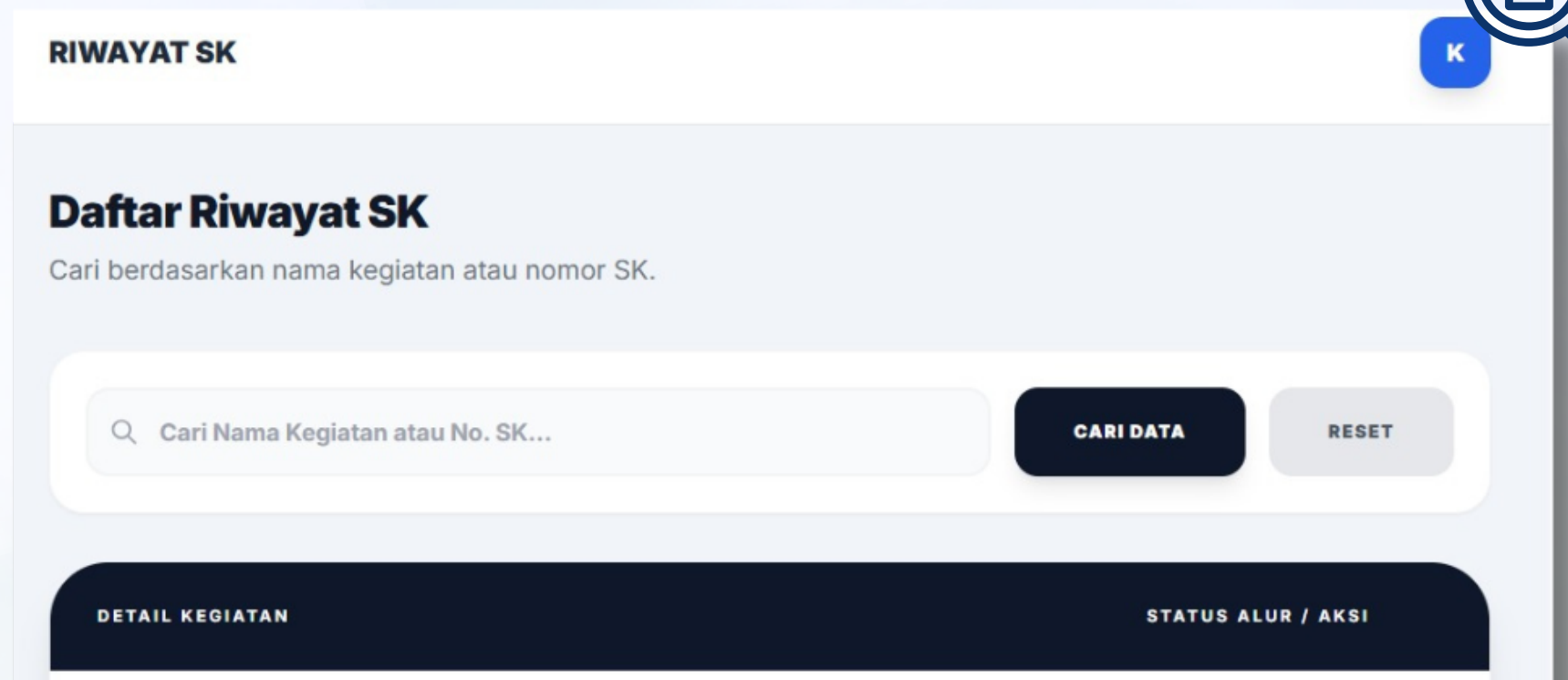


01 Buka Menu Riwayat SK



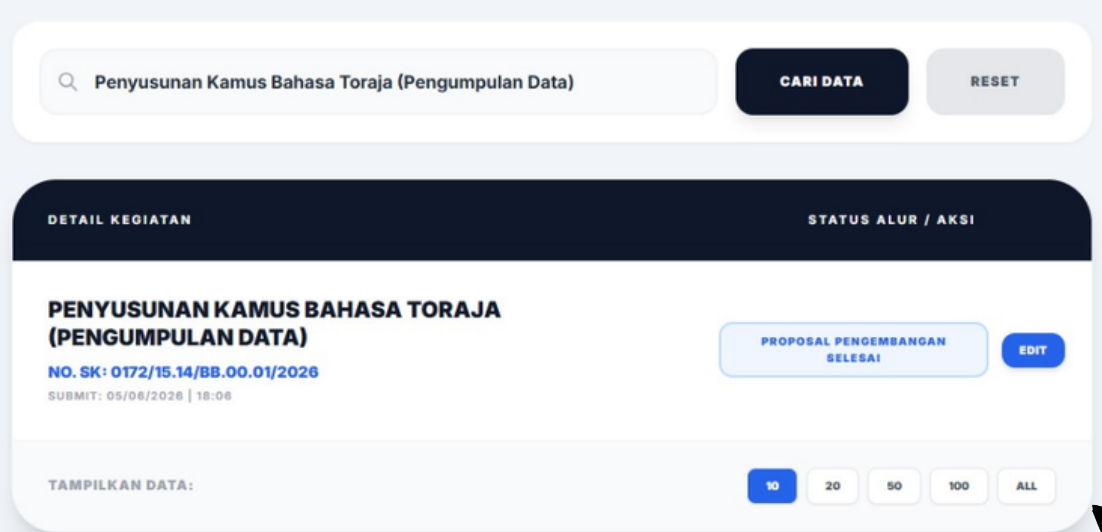
Klik menu Riwayat SK pada sisi kiri untuk melihat daftar riwayat SK yang telah dibuat dan melakukan pengeditan data

02 Cari Data SK



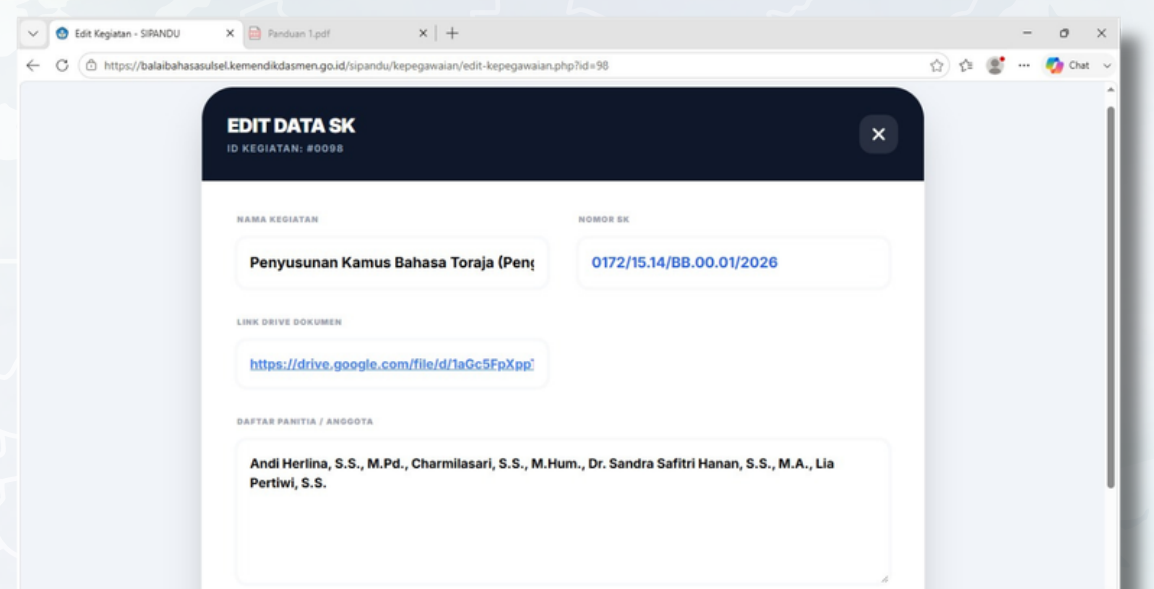
Masukkan nama kegiatan pada kolom Cari Riwayat SK, kemudian klik tombol Cari Data untuk menampilkan data yang diinginkan

03 Pilih Data yang Akan Diedit



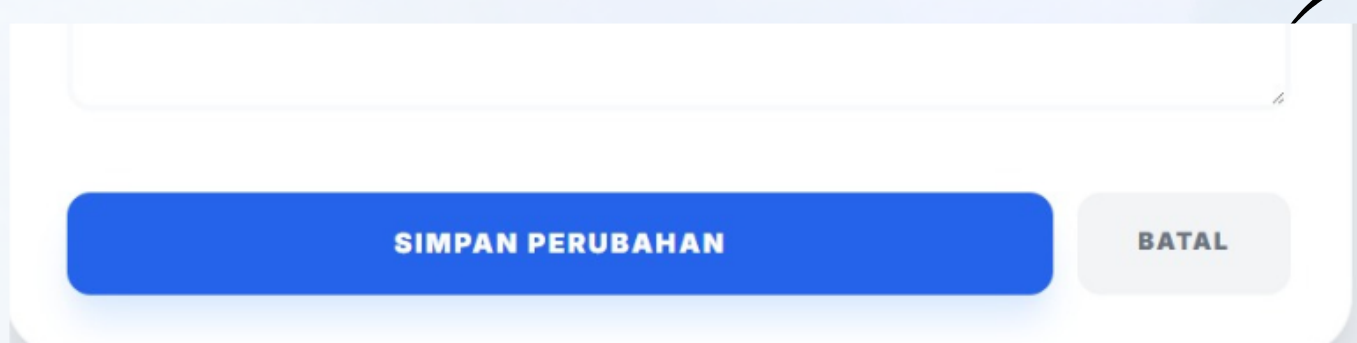
Klik tombol Edit pada sisi kanan data kegiatan. Pada halaman ini, Anda juga dapat melihat status atau alur proses SK yang sedang berjalan

04 Lakukan Perubahan Data



Anda dapat mengubah informasi seperti Nama Kegiatan, Nomor SK, Tautan Drive SK, serta Nama Panitia atau Anggota Pelaksana sesuai kebutuhan

05 Simpan Perubahan



Setelah seluruh data diperbarui dan sesuai, klik tombol Simpan Perubahan untuk menyimpan hasil pengeditan secara otomatis



TERIMA KASIH

Versi 1.3

