

# PEMBERITAHUAN

## TAKAH (TATA KELOLA NASKAH) MASING – MASING PNS

Diberitahukan kepada semua PNS selingkup Dinas Pendidikan Kota Padang, silahkan memasukan data atau dokumennya ke sistem "TAKAH".

Cara kerjanya :

1. Silahkan di scan semua dokumen yang dimiliki ( KTP, Ijazah, SK, Karpeg, Karis/karsu.....)
2. Kemudian masukan hasil scan tsb kedalam situs : [takah.padang.go.id](http://takah.padang.go.id)
3. Pilih menu DAFTAR....silahkan isi kolom yang tersedia (harus memiliki email)
4. Setelah terdaftar...baru pilih menu MASUK Pilih AKUN SAYA kemudian klik DASHBOARD
5. Lalu pilih menu di sisi kiri : File management, lalu akan muncul dokumen apa yang sudah ada (berasal dari bahan PUPNS), kalau masih kurang/tidak ada silahkan ditambah dengan cara : pilih menu tambah lalu klik kanan pilih upload files lalu muncul menunya pilih select files to upload silahkan isikan dokumen yang telah di scan klik open....
6. Bagi dokumen yang salah/diganti dengan scan yang asli silahkan hapus dokumen yang ada dan masukan dokumen pengganti
7. Cara menghapus : pilih file management, lalu centreng kotak kosong disamping kolom action lalu pilih hapus
8. Setelah dokumen selesai dimasukan, langkah selanjutnya memberi nama dokumen yang dimasukan dengan cara : pilih file management lalu klik menu action beri nama filenya dan nama dokumen.
9. Untuk nama dokumen silahkan klik nama yang tersedia

"TAKAH" akan menyimpan dokumen pribadi kita....jadi silahkan masukan semua dokumen yang kita miliki agar seluruh PNS memiliki arsip yang telah disimpan secara aman.

**"SELAMAT MENCoba....."**

**Salam Admin "Urai"**