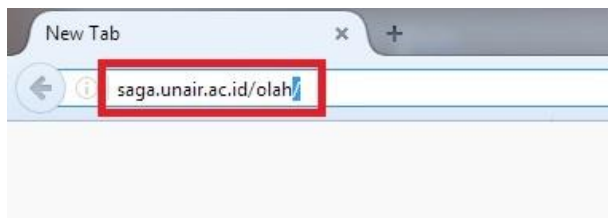


BUKU MANUAL SISTEM ARSIP AIRLANGGA (SAGA)

A. Masuk ke Halaman Pengolah SAGA

Langkah yang pertama yaitu membuka salah satu browser yang biasa anda gunakan. Bisa menggunakan Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera dll. Dalam contoh kali ini browser yang digunakan adalah Firefox.



Ketikkan di address bar browser anda saga.unair.ac.id/olah. Jika anda belum login, anda akan diarahkan ke halaman login terlebih dahulu.



1. Pada kolom username, isikan NIP / NIK anda. Bagi yang belum memiliki NIP / NIK, silakan hubungi Arsip Universitas agar dibuatkan username buatan. Sedangkan pada kolom isian password, isikan password Cyber Campus anda.
2. Klik login untuk masuk ke halaman pengolah arsip.

B. Entry data lokasi penyimpanan

Setelah anda login dan masuk di halaman pengolah anda akan di beri beberapa pilihan menu. Nah yang pertama kali harus dilakukan adalah mendata lokasi simpan arsip yang akan dimasukkan datanya.



1. Klik menu Data Master.
2. Klik submenu Lokasi Simpan

Anda akan diarahkan ke halaman lokasi simpan

The screenshot shows the 'Lokasi Simpan' management interface. At the top, there are tabs for 'Rincian', 'Update', and 'Insert'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following data:

No	Lokasi Simpan	Keterangan	Aksi
1	UP	Ruang Subdit Kepegawaian	Edit Hapus
2	TU	Tata Usaha Sekretariat Universitas	Edit Hapus
3	S.E2	Ruang Statis Lemari Kartografi E2	Edit Hapus
4	S.E1	Ruang Statis Lemari Kartografi E1	Edit Hapus
5	S.C3	Ruang Statis Mobile File C3	Edit Hapus
6	S.B3	Ruang Statis Lemari Rotari B3	Edit Hapus
7	S.B2	Ruang Statis Lemari Rotari B2	Edit Hapus
8	S.B1	Ruang Statis Lemari Rotari B1	Edit Hapus
9	S.A2	Ruang Statis Lemari A2	Edit Hapus
10	S.A1	Ruang Statis Lemari A1	Edit Hapus

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 12 entries'. There are also navigation buttons for 'Previous', '1', '2', and 'Next'.

Pada tab Rincian, anda akan melihat tabel yang berisi beberapa lokasi simpan yang datanya telah dientry. Jika belum mengentry sama sekali, tentu saja datanya akan kosong. Tab Update akan berisi form untuk mengedit data Lokasi Simpan jika anda meng-klik tombol Edit dari salah satu data lokasi simpan. Untuk entry data Lokasi Simpan baru, klik tab Insert.

The screenshot shows the 'Lokasi Simpan' management interface with the 'Insert' tab active. The form contains the following fields:

- Lokasi Simpan : S.A1.R2 (labeled with a red '1')
- Keterangan : Ruang Statis Lemari A1 Rak 2 (labeled with a red '2')

Below the form, there are two buttons: 'Insert' (highlighted with a red arrow and a red '3') and 'Cancel'.

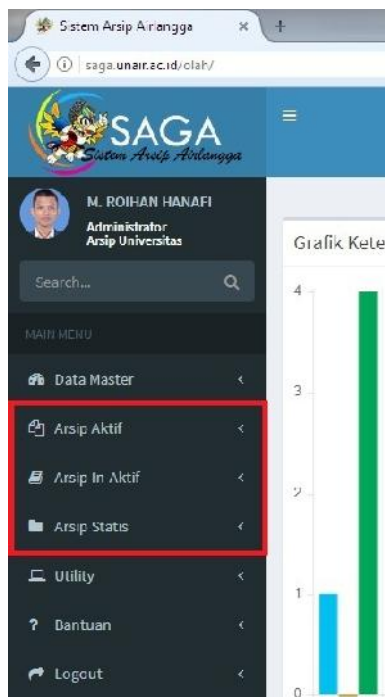
Pada kolom Lokasi Simpan (No. 1), kita entrikan inisial lokasi arsip yang hendak kita masukkan datanya. Misalnya jika kita lihat pada gambar diatas, tertulis **S.A1.R2** dengan isian pada kolom Keterangan (No. 2) **Ruang Statis Lemari A1 Rak 2**. **Mohon diperhatikan**, apabila posisi anda sebagai **Admin Departemen / Prodi**, **mohon cantumkan pula inisial Departemen / Program Studi** anda. Misalnya jika anda adalah admin Prodi **Kardiologi Vaskuler Fakultas Kedokteran**, maka bisa anda tulis **KARDIOVAS.A1.R2**, **KARDIO.A1.R2**, **KARDIOLOGI.A1.R2**, **VASKULERA.A1.R2**, atau inisial apapun yang sekiranya semua orang dapat mengerti inisial yang anda berikan pada kolom isian Lokasi Simpan tersebut dan jangan lupa untuk memberikan keterangan untuk memperjelas lokasi anda. Ini **sangat penting** karena level terbawah dalam aplikasi SAGA ini adalah Fakultas sehingga akan sangat

mempengaruhi dalam proses pencarian. Jika arsip berada di **Fakultas**, maka cukup meng-entrikan Inisial lokasinya saja. Jika ada beberapa ruang, bisa menggunakan inisial **S** untuk Statis, **I** untuk In-aktif dan **A** untuk Ruang Arsip Aktif. Jika lokasi arsip terpusat dalam 1 ruang, maka cukup diberikan inisial tempatnya saja, seperti A1.R2, dan sebagainya. Jika sudah klik tombol Insert (No.3) untuk menyimpan data.

No	Lokasi Simpan	Keterangan	Aksi
1	UP	Huang Subdit Kepegawain	Edit Hapus
2	TU	Tata Usaha Sekretariat Universitas	Edit Hapus
3	S.F2	Ruang Statis Lemari Kartografi F2	Edit Hapus
4	S.E1	Ruang Statis Lemari Kartografi E1	Edit Hapus
5	S.C3	Ruang Statis Mobile File C3	Edit Hapus
6	S.W3	Ruang Statis Lemari Notari W3	Edit Hapus
7	S.D2	Ruang Statis Lemari Rotari D2	Edit Hapus
8	S.B1	Ruang Statis Lemari Rotari B1	Edit Hapus
9	S.A2	Ruang Statis Lemari A2	Edit Hapus
10	S/L/R2	Huang Statis Lemari A1 Rak 2	Edit Hapus
11	S/L1	Huang Statis Lemari A1	Edit Hapus
12	I 1-R2	Lemari Satu Rak Dua	Edit Hapus
13	I 1-R2	Lemari 1 Rak 2	Edit Hapus

Lokasi penyimpanan anda telah tersimpan.

C. Memahami Jenis Arsip



Pada menu utama (Gambar disamping) anda akan dihadapkan pada 3 pilihan, yakni Arsip Aktif, Arsip In-Aktif dan Arsip Statis. Dalam hal struktur menunya, ketiga menu ini berisi menu yang hampir sama. Setidaknya ketiga-tiganya berisi submenu Isian Arsip, Isian Berkas Pemberkasan, Verifikasi dan Berkas Valid. Yang membedakan adalah **jenis arsipnya**.

- Arsip Aktif adalah arsip yang **masih aktif digunakan** sehingga **frekuensi pencariannya pun masih tinggi**. Biasanya arsip jenis Aktif ini **tanggal penciptaan arsipnya masih baru** atau setidaknya masih **bernilai** bagi beberapa pihak. Misalnya surat tugas yang masih berlaku, SK mengajar, SK Kepanitiaan, SK Tim dan sebagainya. Rata-rata kurun waktu yang digunakan pada arsip ini berkisar antara **1 – 4 tahun** sejak diterbitkan. Akan tetapi, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan telah disepakati masa paling lama dari arsip aktif ini adalah selama **5 tahun**. Oleh karena itu arsip aktif yang telah lebih dari 5 tahun digolongkan kepada arsip **In-Aktif**, kecuali arsip

yang sifatnya **permanen** - akan dijelaskan pada poin berikutnya -.

- Arsip In-Aktif adalah arsip yang **jarang digunakan** sehingga **frekuensi pencariannya pun terbilang rendah atau bahkan nyaris tidak ada**. Biasanya arsip jenis In-Aktif ini **tanggal penciptaan arsipnya** sudah lama sehingga sudah nilainya terbilang rendah atau nyaris tidak bernilai. Biasanya rata-rata kurun waktu untuk arsip In-Aktif ini diatas 1 tahun sejak diterbitkan. Agar lebih

memudahkan dan menyamakan persepsi, maka disepakati Arsip In-Aktif adalah arsip **non-permanen** yang telah berusia **5 tahun atau lebih** sejak diciptakan.

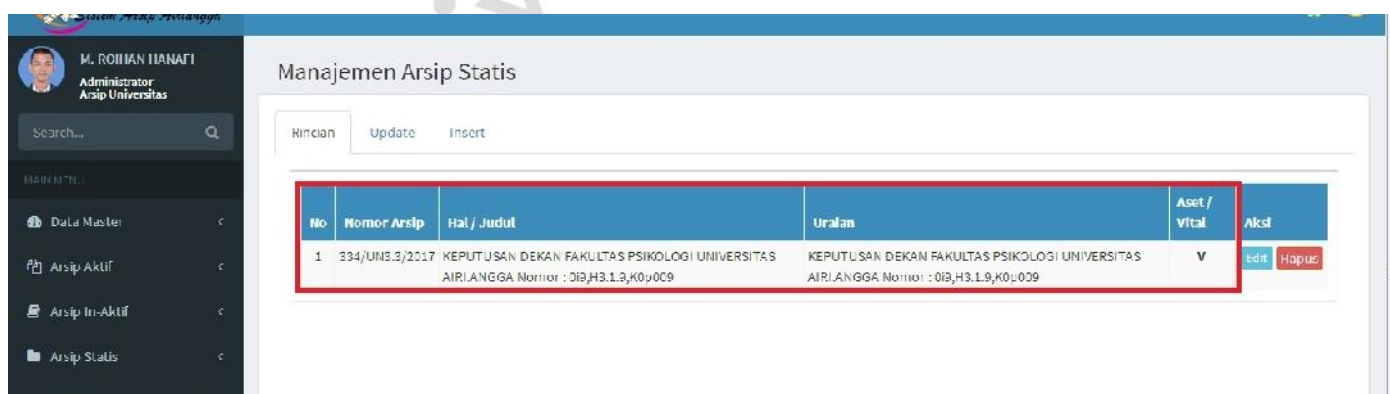
- Arsip Statis adalah arsip permanen. Dikatakan permanent karena setiap saat arsip jenis ini masih dibutuhkan. Hampir tidak ada masa aktif / Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk arsip ini. Misalnya SK, Akta Pendirian, Surat Tanah, Personal File (**Guru Besar, Dosen yang pernah menjadi Dekan dan Wakil Dekan, Rektor, Wakil Rektor dan beberapa tingkat dibawahnya. Jika Personal File Ketua Departemen atau Dosen yang tidak pernah menjabat setidaknya Wakil Dekan, maka arsipnya disamakan dengan Tenaga Kependidikan, yakni tidak distatiskan / termasuk arsip aktif dengan masa JRA yang dikecualikan – selama aktif menjadi pegawai UNAIR -**).

D. Entry Data Arsip



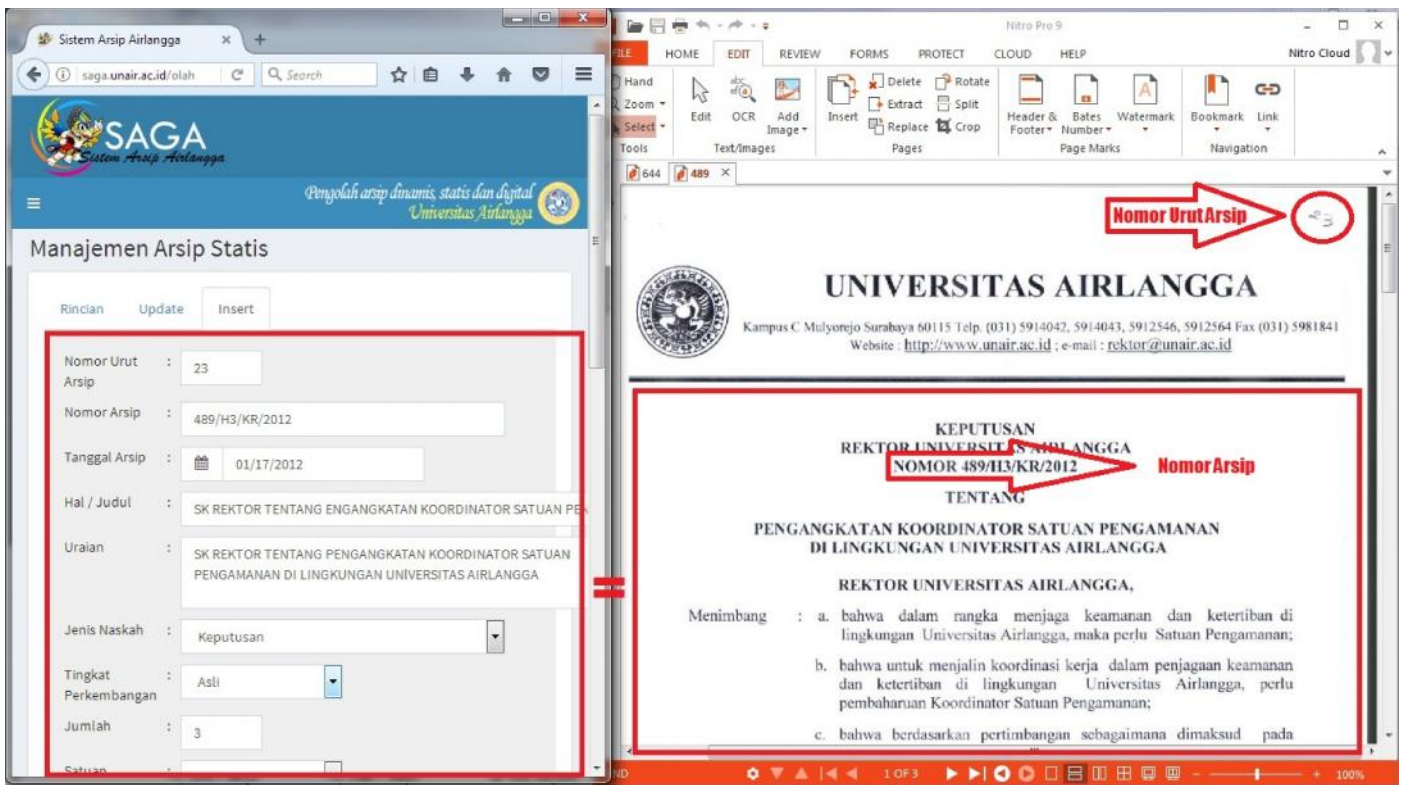
Langkah selanjutnya adalah **Entry Data Arsip**. Pada buku manual ini, akan diperagakan pengisian dan pemberkasan Arsip Statis saja, untuk pengisian Arsip Aktif / Inaktif adalah hampir sama.

1. Klik menu arsip statis (No. 1) untuk memunculkan pilihan Sub Menu
2. Klik submenu Isian Arsip sehingga form isian arsip juga akan muncul.



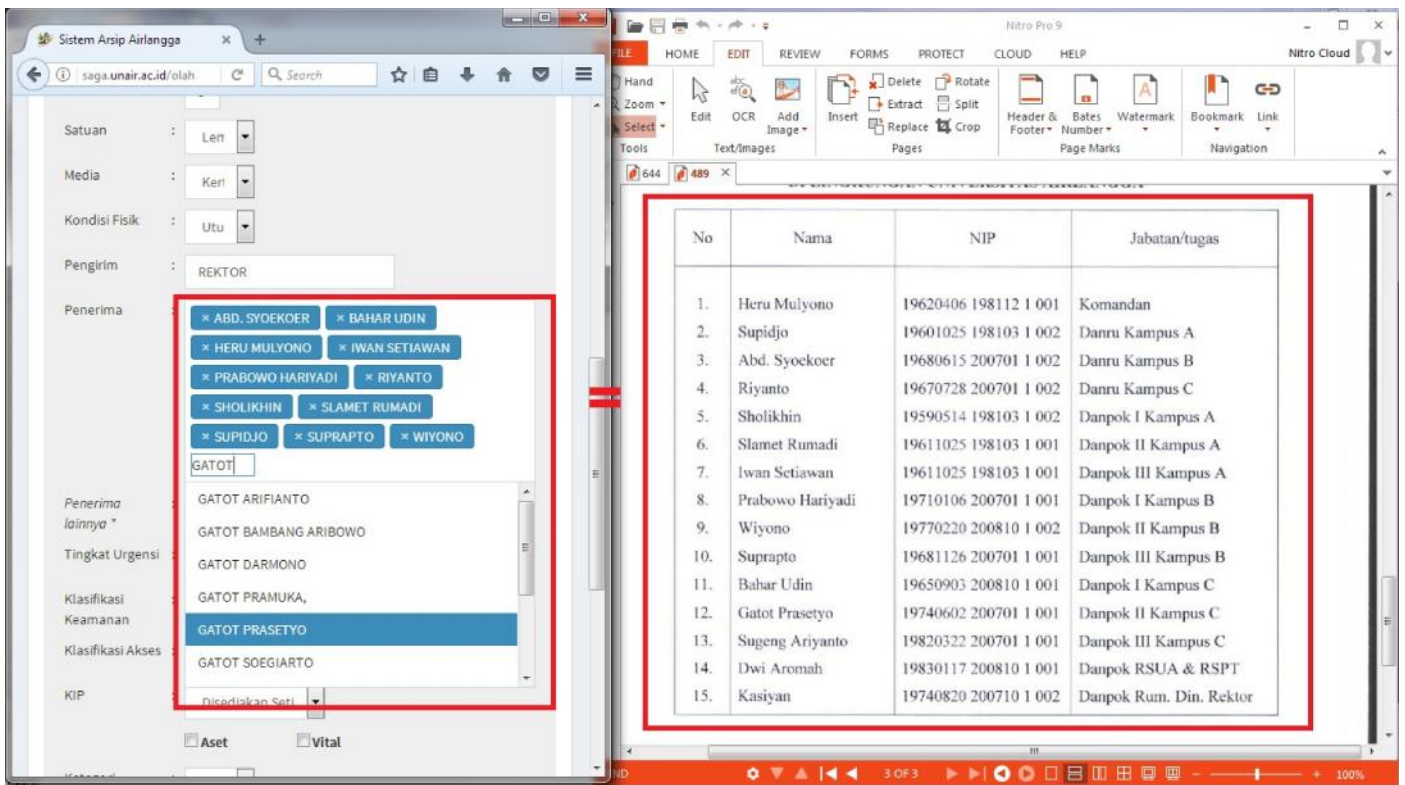
Pada tab Rincian, anda akan melihat tabel yang berisi beberapa arsip yang datanya telah dientry. Jika belum mengentry sama sekali, tentu saja datanya akan kosong. Tab Update akan berisi form untuk mengedit data arsip jika anda meng-klik tombol Edit dari salah satu data arsip. Untuk entry data arsip baru, klik tab Insert.

Isikan semua data arsip pada beberapa kolom yang telah disediakan.



Keterangan gambar :

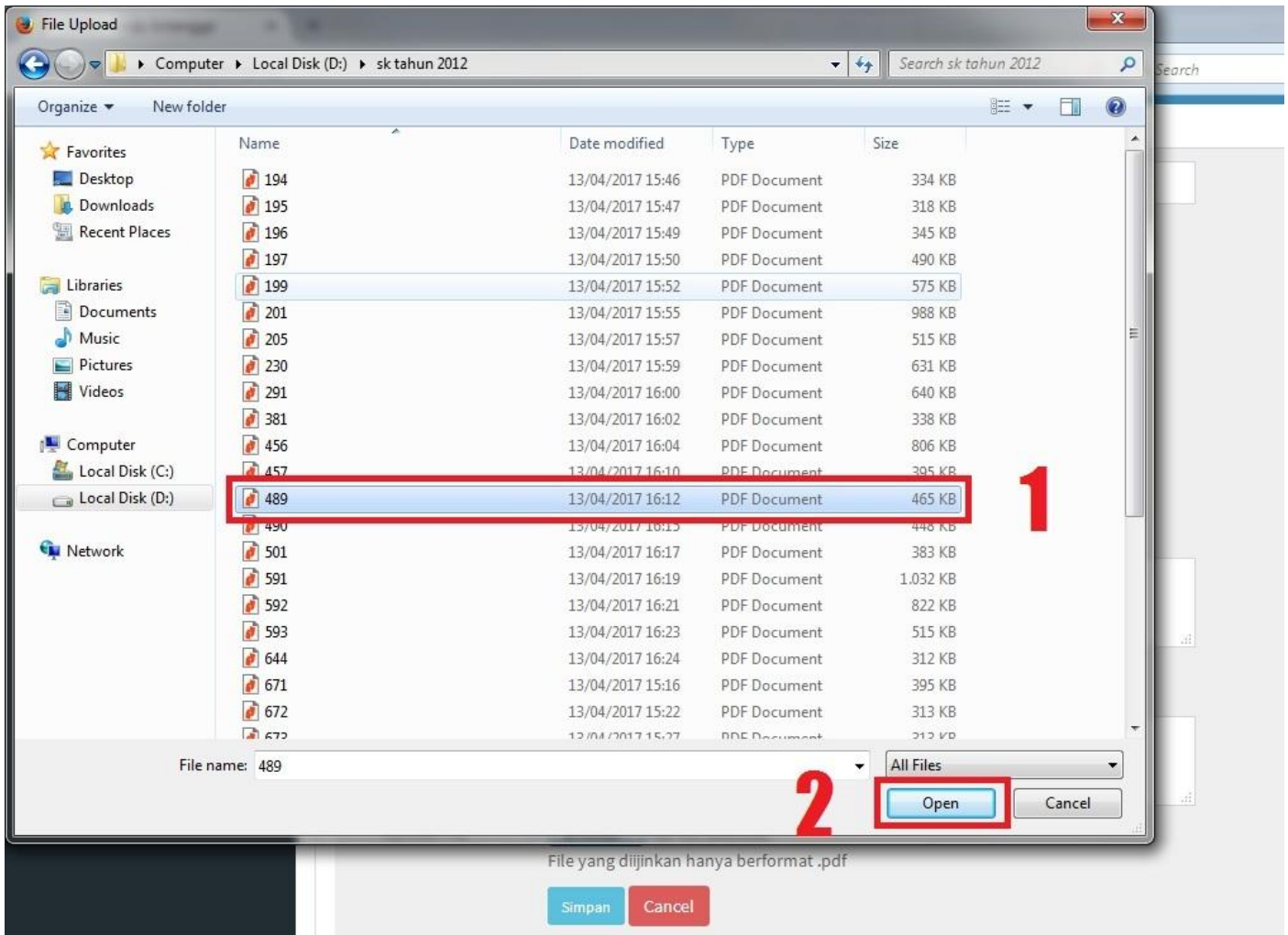
1. Nomor Urut Arsip : Nomor urutan item arsip dalam berkas (Map, Odner, Folder, dll)
2. Nomor Arsip : Nomor (kode unik) yang tertera pada item arsip
3. Tanggal Arsip : Tanggal pembuatan item arsip
4. Hal / Judul : Tercantum pada perihal (korespondensi) atau pada judul resmi suatu arsip
5. Uraian : Uraian singkat mengenai konten informasi dalam arsip
6. Jenis Naskah : Korespodensi, Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Protap/SOP, Surat Edaran, Nota Dinas, Memorandum, Surat Undangan, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Pengumuman, Laporan, Telaah Staf, Formulir, MOU, Peta, Foto (sesuai Tata Naskah Dinas)
(Pilih salah satu)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Tembusan, salinan, Peringgal, atau Kopi
(Pilih salah satu)
8. Jumlah & satuan : Lembar, Bundel, dll



9. Media : Kertas, Foto, Audio Visual, Peta/Gambar Arsitektur, Elektronik. *(Pilih salah satu)*
10. Kondisi Fisik Arsip : Penjelasan mengenai kondisi fisik arsip (Utuh, sobek, hurufnya pudar, dll.) *(Pilih salah satu)*
11. Pengirim : Nama pengirim / yang menandatangani surat (korespondensi)
12. Penerima : Nama penerima surat. Pada kolom isian penerima ini, telah dibagi menjadi 2 bagian, yakni Kolom Penerima dan Penerima lainnya. Kolom Penerima sengaja dibuat khusus untuk isian nama-nama Pegawai Unair (tendik / non tendik) yang telah / pernah memiliki akun cyber campus. Oleh karena itu kolom ini dibuat dengan **pilihan multiple otomatis** sehingga lebih mempercepat proses entry arsip. Sedangkan kolom **penerima lainnya** dibuat manual untuk mengisikan nama penerima yang belum ada dalam database.

13. Tingkat Urgensi : Biasa atau Segera (khusus pada arsip aktif yang diketahui perlakuannya saat penanganan surat)
(Pilih salah satu)
14. Klasifikasi Keamanan : Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka
(Pilih salah satu)
15. Klasifikasi Akses : Terbuka (metadana dan kopi digital bisa dilihat), Tertutup (kopi digital tidak bisa dilihat), Tertutup (metadana dan kopi digital tidak bisa diakses), Status akses belum ditetapkan
(Pilih salah satu)
16. KIP (Keterbukaan Informasi Publik) *(Pilih salah satu)*
- Diumumkan Berkala : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala merujuk pada Pasal 11 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010
 - Diumumkan Serta Merta : Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merujuk pada Pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
 - Disediakan Setiap Saat : Informasi yang wajib tersedia setiap saat merujuk pada Pasal 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
 - Dikecualikan : Informasi yang dikecualikan merujuk pada Pasal 15 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010
17. Aset : Pilihan, apakah merupakan arsip aset atau bukan
18. Vital : Pilihan, apakah merupakan arsip vital atau bukan
19. Kategori Arsip : Pilihan, apakah masuk kategori arsip terjaga atau arsip umum
20. Retensi Informasi : Keterangan waktu lamanya penutupan informasi. Misalnya jika pada Surat Kontrak, bisa diisi selama aktif menjadi pegawai

- 21. Bahasa : Bahasa utama yang dipakai dalam arsip
- 22. Keterangan : Semua informasi yang perlu diketahui namun tidak terdapat dalam elemen metadata utama
- 23. Upload File : Form untuk upload file pdf hasil scan arsip. **File yang bisa diupload hanya yang berformat .pdf. Klik Browse**



24. Pilih File (No. 1) dan Open (No.2).

Sistem Arsip Airlangga

saga.unair.ac.id/olah/?p=sia

* SUPRAPTO * WIYONO

Penerima lainnya : * Sebutkan jika penerima tidak ada dalam database ..

Tingkat Urgensi : Biasa

Klasifikasi Keamanan : Biasa/Terbuka

Klasifikasi Akses : Terbuka (metadata dan kopi digital bisa dilihat)

KIP : Disediakan Setiap Saat

Aset Vital

Kategori : Umum

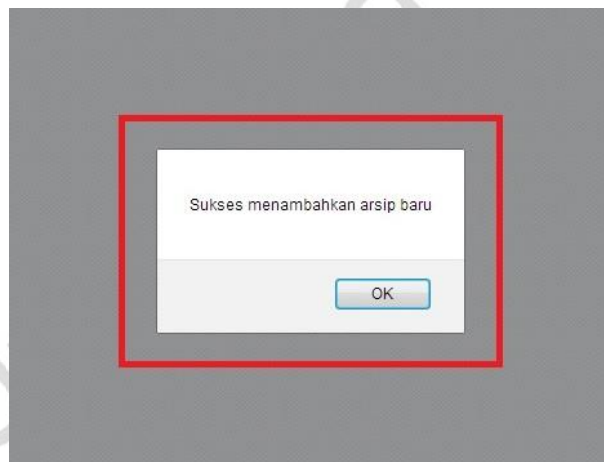
Retensi Informasi :

Bahasa : Bhs Indonesia

Keterangan :

Upload File : 489.pdf
File yang diijinkan hanya berformat .pdf

25. Jika yakin semua isian telah benar, Klik Simpan untuk menyimpan data.



Arsip telah berhasil disimpan.

Arsip yang baru saja kita entry telah berhasil tersimpan. **Ulangi langkah entry arsip ini sampai semua arsip yang ada di dalam berkas (odner, map, folder, dll) telah dientry.** Jika ingin mengedit atau menghapus, klik tombol Edit / Hapus yang terdapat di sebelah kanan data arsip.

E. Entry Data Berkas

Jika telah selesai melakukan entry semua arsip, langkah selanjutnya adalah entry data odner, map, atau folder yang selanjutnya akan kita sebut **BERKAS**. Berikut langkah-langkahnya :

- a) Klik menu Arsip Statis
- b) Klik menu isian berkas dan form Manajemen Arsip Statis akan ditampilkan.

Sistem Arsip Airlangga

saga.unair.ac.id/olah/?p=sib

SAGA
Sistem Arsip Airlangga

M. ROIHAN HANAFI
Administrator
Arsip Universitas

Search...

MAIN MENU

- Data Master
- Arsip Aktif
- Arsip In-Aktif
- Arsip Statis
- Utility

Manajemen Berkas Statis

Rincian Update **Insert**

Show 10 entries

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas
Showing 1 to 1 of 1 entries		

Seperti biasa, klik tab Insert untuk menambahkan data berkas baru sehingga form isian berkas ditampilkan.

Sistem Arsip Airlangga

SAGA
Sistem Arsip Airlangga

M. ROIHAN HANAFI
Administrator
Arsip Universitas

Search...

MAIN MENU

- Data Master
- Arsip Aktif
- Arsip In-Aktif
- Arsip Statis
- Utility
- Bantuan**
- Kode Klasifikasi**
- Daftar Arsip Statis
- Logout

Manajemen Berkas Statis

Rincian Update Insert

Kode Klasifikasi : Pilih kode klasifikasi ...

Nomor Berkas :

Nama Berkas : PP00 - Penerimaan mahasiswa baru

Uraian Berkas : PP01 - Pendaftaran ulang mahasiswa

PP02 - Perkuliahan

PP03 - Kurikulum

PP04 - Program studi

PP05 - Evaluasi mahasiswa

Simpan Cancel

1

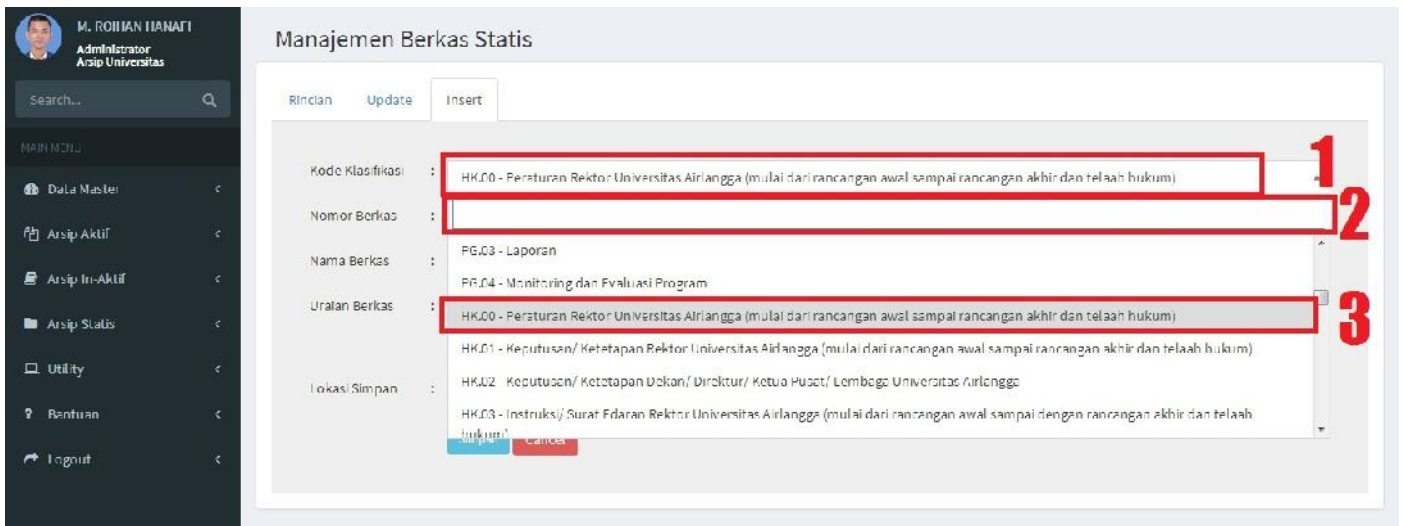
2

Pada gambar di atas, kolom isian pertama yang harus kita isi adalah form Kode Klasifikasi. Jika anda bingung memilih kode klasifikasi maka Klik menu bantuan (No. 1) dan klik kode klasifikasi (No.2).

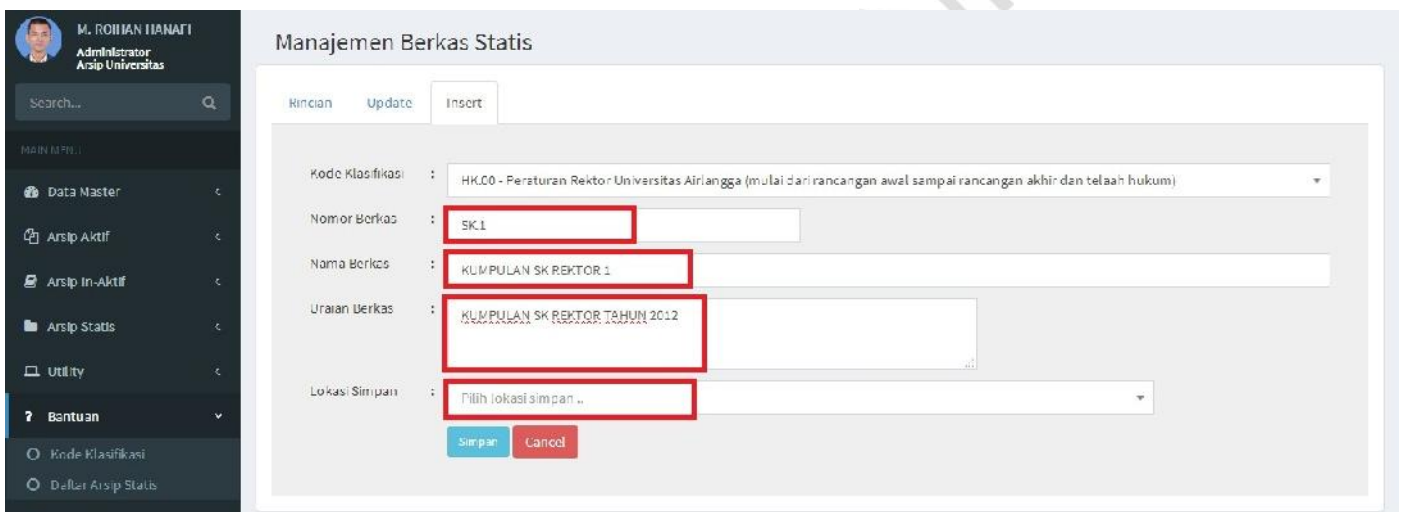
Kode Klasifikasi ✕

NO	KODE	KLASIFIKASI	RUMPUN
1	PP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SUBTANTIF
2	LT	PENELITIAN	SUBTANTIF
3	PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	SUBTANTIF
4	TP	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	SUBTANTIF
5	DI	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK	SUBTANTIF
6	KM	KEMAHASISWAAN	SUBTANTIF
7	PG	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	FASILITATIF
8	HK	HUKUM	FASILITATIF
9		ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	FASILITATIF
10		KEARSIPAN	FASILITATIF
11	TU	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	FASILITATIF
12	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT	FASILITATIF
13	PK	KEPUSTAKAAN	FASILITATIF
14	TI	INFORMATIKA/ SIM/ TIK	FASILITATIF
15	WS	PENGAWASAN	FASILITATIF
16	LK	PERLENGKAPAN	FASILITATIF
17	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	FASILITATIF
18	KP	KEPEGAWAIAN	KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
19	KU	KEUANGAN	KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
20	KF	KLASIFIKASI FOTO / AUDIO VISUAL	DOKUMENTATIF

Gambar diatas adalah tampilan dari menu Bantuan > Kode Klasifikasi. Karena pada contoh arsip yang dientry adalah arsip yang berupa SK yang notabene adalah **produk Hukum** maka kode klasifikasi yang sesuai adalah **HK : HUKUM**. Jika sudah menemukan kode klasifikasi yang sesuai maka klik close untuk kembali ke form antrian.



Selanjutnya kita cari sub kode klasifikasi yang paling sesuai, klik pilihan kode klasifikasi (No.1), ketikkan HK (No. 2) dan pilih kode klasifikasi yang sesuai (No. 3), Misalnya HK.00 untuk Peraturan Rektor Universitas Airlangga.



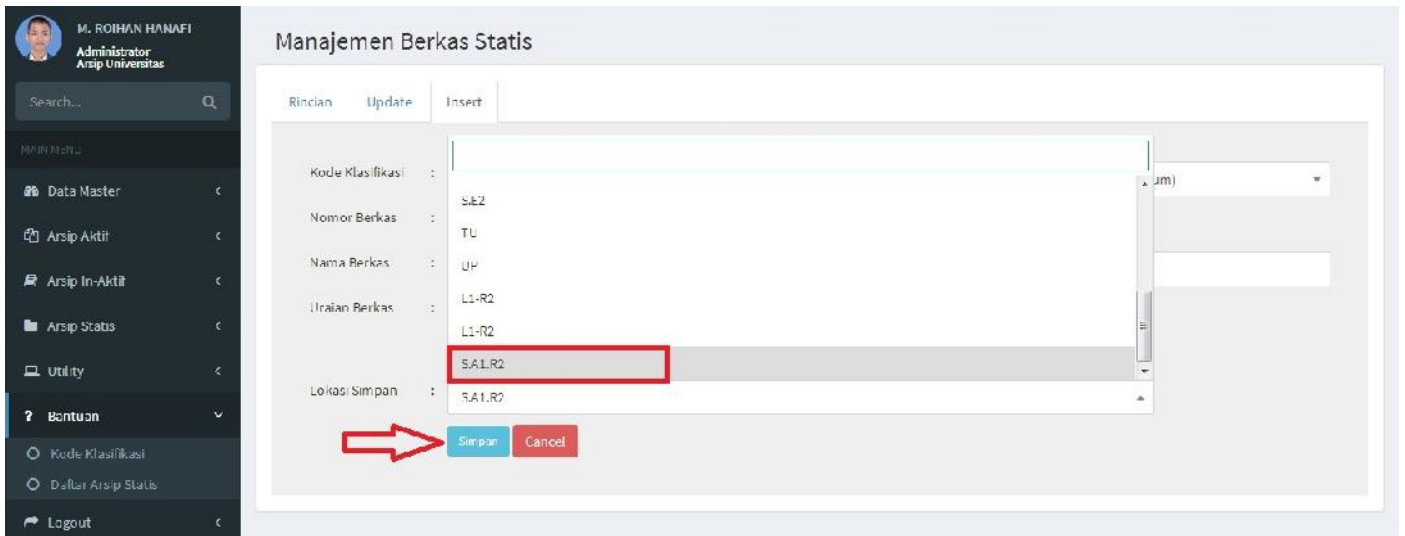
Keterangan gambar :

1. Kode Klasifikasi : Kode masalah arsip-arsip yang terdapat dalam berkas
2. Nomor Berkas : Nomor yang terdapat pada berkas, untuk menyamakan persepsi, khusus untuk berkas personal file maka ada beberapa jenis penomoran yang bisa digunakan, contoh :
 - a) PF.R. : Personal File Rektor
 - b) PF.WR. : Personal File Wakil Rektor
 - c) PF.GB.FK : Personal File Guru Besar Fakultas Kedokteran
 - d) PF.D.FK : Personal File Dekan Fakultas Kedokteran
 - e) PF.WD.FK : Personal File Wakil Dekan Fakultas Kedokteran
 - f) PF.FK : Personal File Tendik / Non Tendik FK

Dan untuk selain personal file, silakan disesuaikan dengan keadaan. Misalnya untuk SK jika jumlah SK yang dimiliki sedikit bisa menggunakan SK.1, SK.2, dst.

Apabila jumlah SK yang dimiliki banyak bisa disesuaikan dengan penggolongan SK, misalnya SK.KBM, dan sebagainya

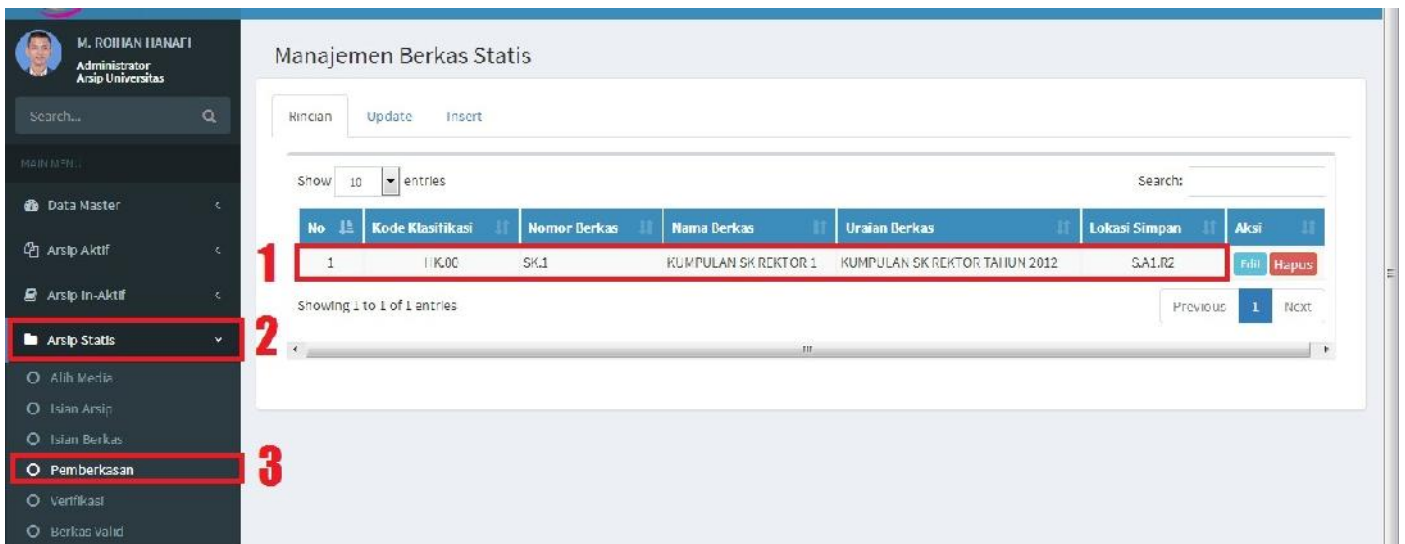
- 3. Nama Berkas : Nama atau judul berkas
- 4. Uraian Informasi : uraian singkat mengenai kegiatan atau subjek yang arsipnya dihimpun dalam berkas yang bersangkutan, bisa juga diberi tahun untuk memperjelas isi berkas.



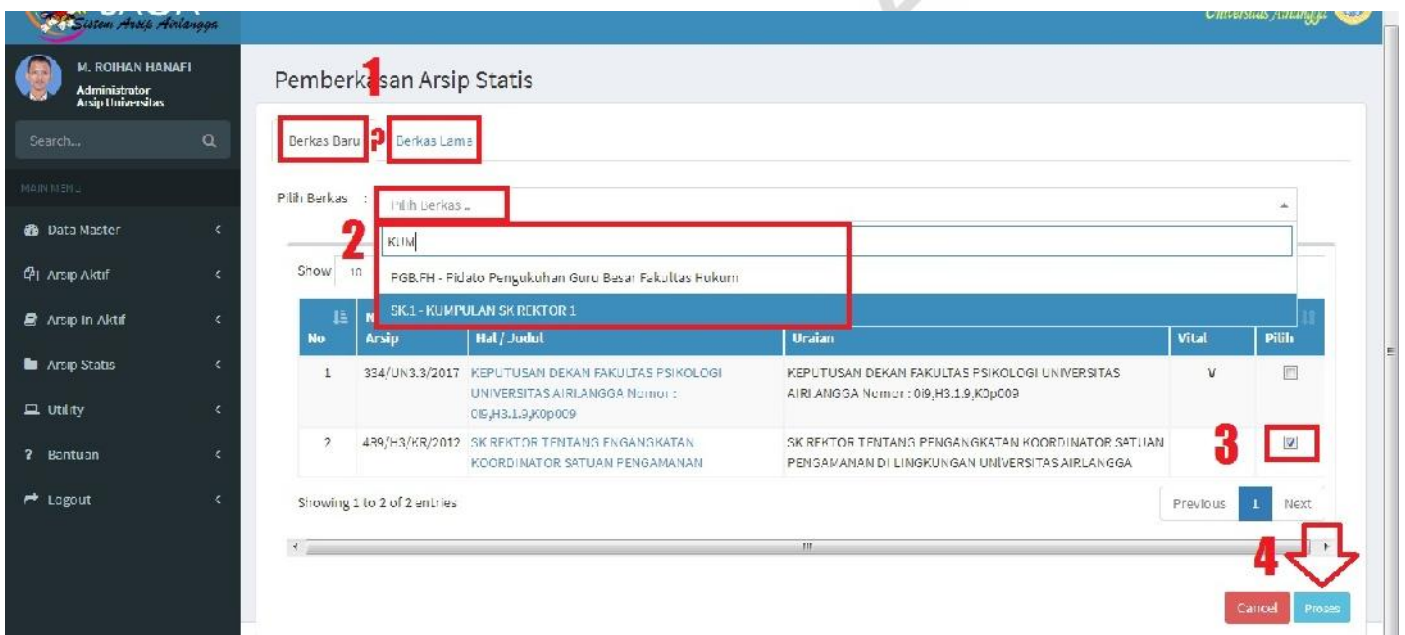
- 5. Lokasi Simpan : Penempatan berkas (*Pilih salah satu*)
 Klik Simpan untuk menyimpan data berkas.



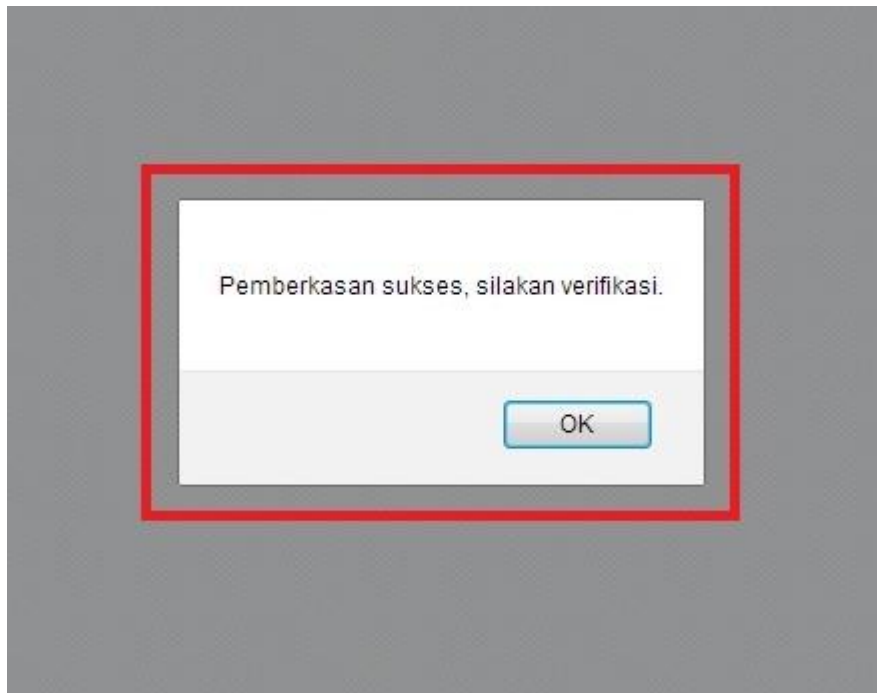
Sukses menambahkan berkas baru



Pastikan data yang telah disimpan telah benar (No. 1). Jika ada kesalahan, klik edit untuk mengedit kembali dan tombol Hapus jika ingin menghapus data. Jika sudah yakin telah benar, lanjut langkah pemberkasan. Untuk melakukan pemberkasan, Klik menu Arsip Statis (No. 2), Klik submenu Pemberkasan (No. 3) tunggu hingga form pemberkasan ditampilkan.



Pada page ini, kita akan diberi pilihan apakah arsip yang akan kita berkaskan pada berkas baru atau berkas lama (No. 1). Berkas baru adalah berkas yang belum ada arsipnya sama sekali, atau arsip yang telah dimasukkan belum diverifikasi. Sedangkan berkas lama adalah berkas yang sudah terisi / ada isinya. Selanjutnya, klik form isian pilih berkas dan pilih berkas yang akan kita masukkan arsipnya (No.2). dalam contoh ini yang dipilih adalah SK.1 – Kumpulan SK Rektor 1. Setelah dipilih, kemudian pilih arsip apa saja yang akan anda masukkan ke dalam berkas SK1 dengan cara **Centang** pada tabel di bagian kanan (No. 3). Arsip yang dapat dipilih / dicentang bisa lebih dari 1. Jika telah yakin sudah benar maka klik tombol Proses (No. 4).



Proses pemberkasan sukses.

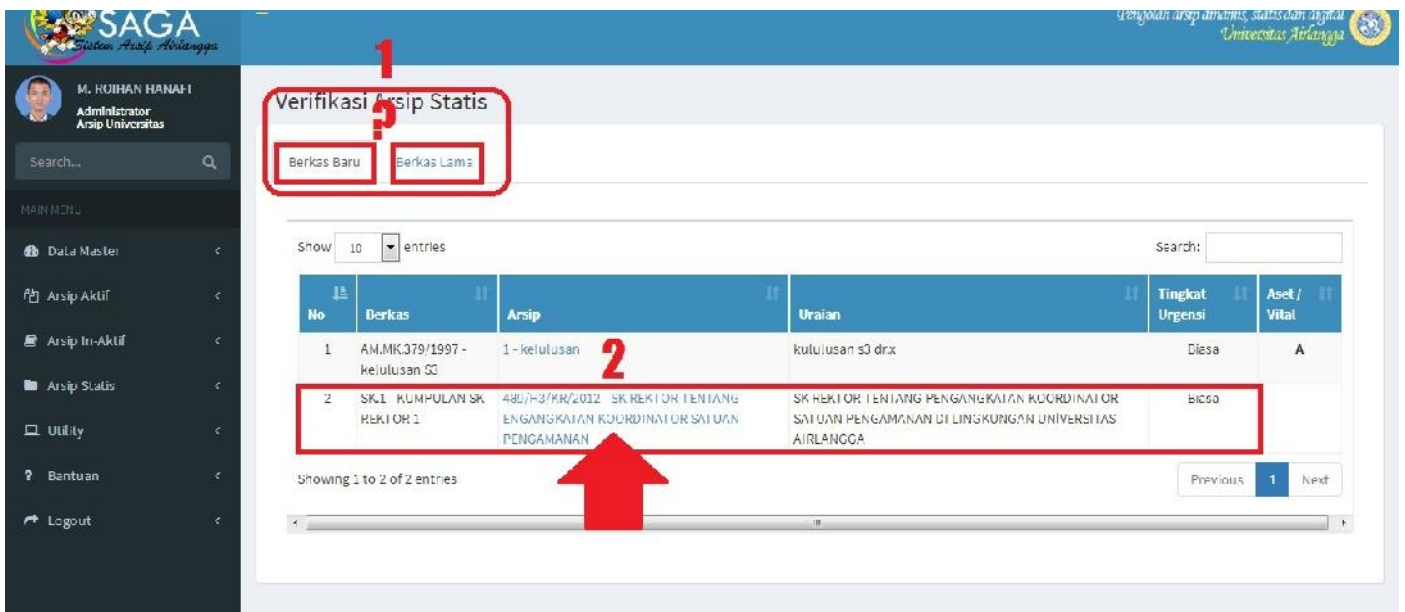
Setelah langkah pemberkasan telah dilaksanakan, langkah paling terakhir adalah verifikasi.

The screenshot shows the 'Pemberkasan Arsip Statis' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Data Master', 'Arsip Aktif', 'Arsip In Aktif', 'Arsip Statis' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Alih Media', 'Isian Arsip', 'Isian Berkas', 'Pemberkasan', 'Verifikasi' (highlighted with a red box and labeled '2'), 'Berkas Valid', and 'Utility'. The main content area displays a table with the following data:

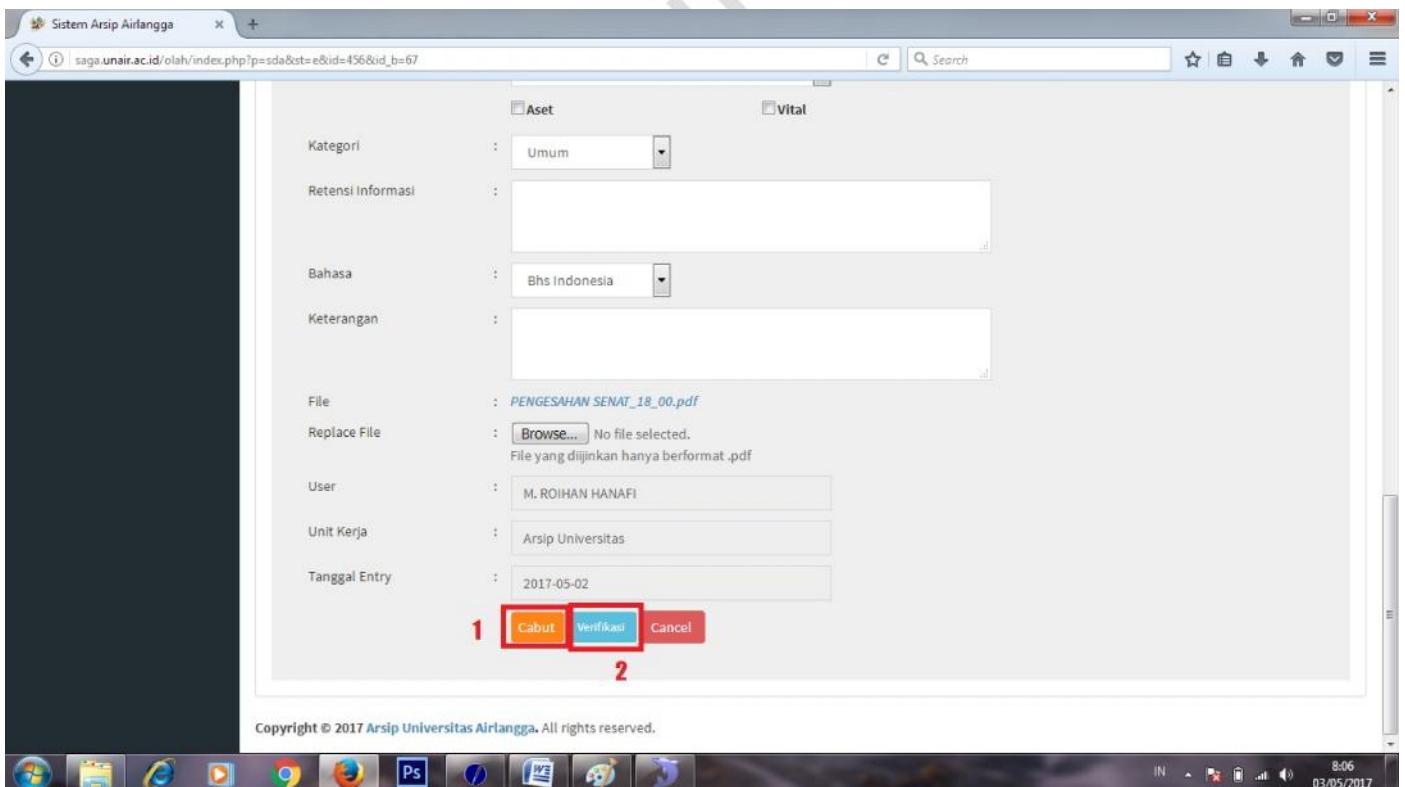
No	Momor Arsip	Hal / Judul	Uraian	Aset / Vital	Pilih
1	334/UN3.3/2017	KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS AIRLANGGA Nomor : 019.H3.1.9.K0p009	KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS AIRLANGGA Nomor : 016.H3.1.6.k0p009	V	<input type="checkbox"/>

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons, along with 'Cancel' and 'Proses' buttons.

Untuk membuka menu verifikasi, pertama klik menu Arsip Statis (No. 1) kemudian submenu Verifikasi sehingga page menu verifikasi ditampilkan.



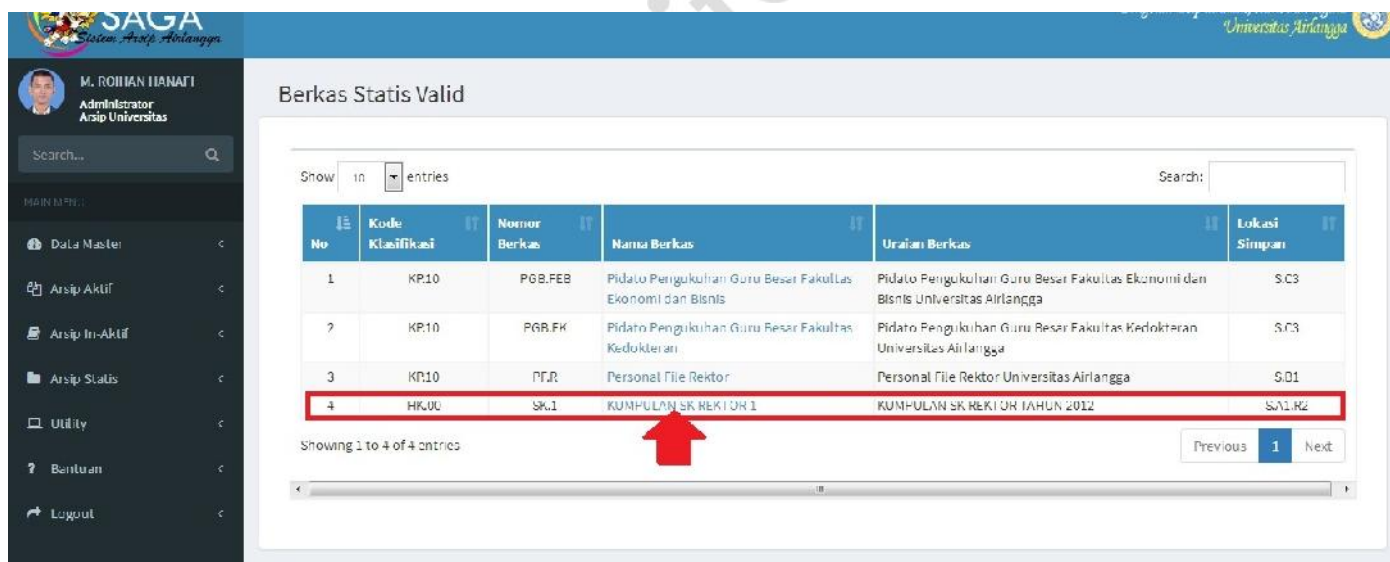
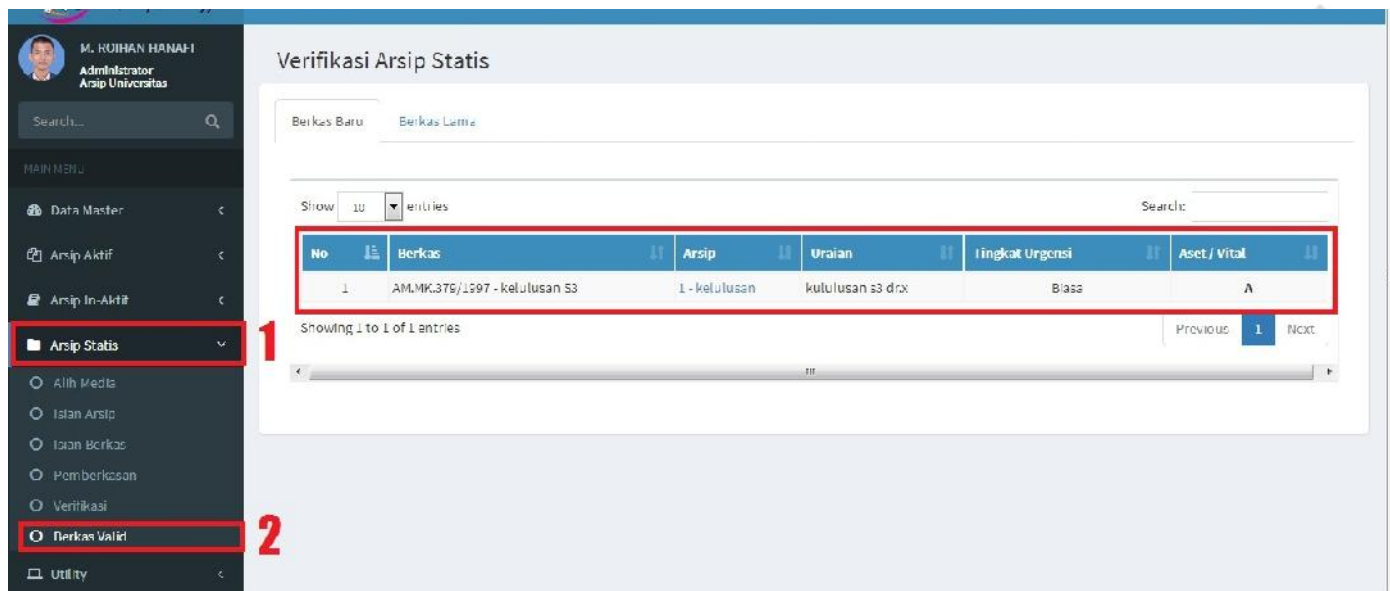
Seperti halnya mekanisme pemberkasan, pada menu Verifikasi ini kita juga akan dihadapkan kepada 2 pilihan, yakni berkas lama atau berkas baru (No. 1). **Berkas baru** adalah berkas yang baru saja kita entry dan belum ada arsip yang masuk sama sekali atau berisi beberapa arsip tapi belum diverifikasi. Sedangkan **Berkas lama** adalah kebalikan dari berkas baru, yaitu berkas yang sudah berisi beberapa arsip dan sudah diverifikasi. Setelah salah satu pilihan ini di klik maka salah satu nya akan berisi berkas yang perlu kita verifikasi. Jika arsip yang akan kita verifikasi telah ditemukan, klik pada nama arsipnya (No. 2) sehingga langkah berikutnya akan ditampilkan.



Verifikasi adalah langkah pengeditan terakhir. Jika suatu arsip yang memberkas telah diverifikasi (No. 2), maka arsip tersebut **tidak dapat diedit** lagi, karena arsip berikut berkasnya **dianggap telah valid sehingga arsip tersebut dapat diakses oleh semua orang** sesuai dengan klasifikasi keamanan dan KIP

nya. Oleh karena itu **mohon hati hati** dalam langkah verifikasi ini. Jika ada salah satu metadata yang salah, mohon diperbaiki dengan mengedit di halaman ini juga sehingga dipastikan benar dan layak untuk diverifikasi. Jika terdapat **arsip yang salah masuk ketika pemberkasan, maka arsip dapat dikeluarkan dan dapat dilakukan pemberkasan ulang** dengan cara klik tombol Cabut (No. 1) sehingga akan diarahkan ke menu pemberkasan lagi untuk diberkaskan ulang.

Jika arsip telah diverifikasi, maka akan muncul di berkas valid. Berikut langkah-langkahnya (dalam gambar dibawah)



SAGA
Sistem Arsip Airlangga

M. ROIHAN HANAFI
Administrator
Arsip Universitas

Search...

MAIN MENU

- Data Master
- Arsip Aktif
- Arsip In-Aktif
- Arsip Statis
- Utility
- Bantuan
- Logout

Arsip Aktif Valid

Show 1 in 1 entries

No	Berkas	Arsip	Uraian	Tingkat Urgensi	Asel/Vital	PDF
1	SK 1	489/H3/KR/2012 - SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN	SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA	Biasa		View

Showing 1 to 1 of 1 entries

PREVIOUS 1 2 NEXT

Kembali

Keterangan :

1. Detail data arsip
2. File (pdf) arsip.

Sistem Arsip Airlangga

saga.unair.ac.id/olah/?p=sda1&st=e&id=396&id_b=66

SAGA
Sistem Arsip Airlangga

M. ROIHAN HANAFI
Administrator
Arsip Universitas

Search...

MAIN MENU

- Data Master
- Arsip Aktif
- Arsip In-Aktif
- Arsip Statis
- Utility
- Bantuan
- Logout

SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN

Nomor Urut Arsip : 23

Nomor Arsip : 489/H3/KR/2012

Hal / Judul : SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN

Tanggal Arsip : 01/17/2012

Uraian : SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Jenis Naskah : Keputusan

Tingkat Perkembangan : Asli

Jumlah : 3

Satuan : Lembar

Media : Kertas

Kondisi Fisik : Utuh

Sistem Arsip Airlangga _baca.php

saga.unair.ac.id/olah/load/_baca.php?arsip=static&file=14935701883968810753941

1 of 3 Automatic Zoom



UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Fax (031) 5981841
 Website : <http://www.unair.ac.id> ; e-mail : rektor@unair.ac.id

**KEPUTUSAN
 REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR 489/H3/KR/2012**

TENTANG

**PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Universitas Airlangga, maka perlu Satuan Pengamanan;

b. bahwa untuk menjalin koordinasi kerja dalam penjagaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Universitas Airlangga, perlu pembaharuan Koordinator Satuan Pengamanan;

saga.unair.ac.id



SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN

SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN

Arsip

Hasil Pencarian: SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN ...

Aktif Inaktif Statis

Arsip Aktif

Show 10 entries

No	Berkas	Tanggal Arsip	Arsip	Uraian	Lokasi Simpan
1	P2	2009-08-24	P2 - SK Personal an. Pulung Tri Heronusa	Terhitung Mulai tgl 1 September 2009 diangkat menjadi PNS Pangkat/Gol. Ruang Pengatur Muda/IIa	Fakultas Psikologi Belum Ditetapkan
2	P2	2011-05-23	P1 - SK Personal an. Pulung Tri Heronusa	Sk Kenaikan Pangkat Penatur Muda gol IIIb terhitung mulai 1 April 20011	Fakultas Psikologi Belum Ditetapkan
3	H1	2014-08-01	1 - Surat Kontak Kerja	Surat Kontrak Kerja No: 9676/UN3.2/KP/2014 a.n. Hajar Khosiatun Nikmah	Arsip Universitas TU
4	H1	2015-08-03	2 - Surat Kontak Kerja	Surat Kontrak Kerja No: 9497/UN3.2/KP/2015 a.n. Hajar Khosiatun Nikmah	Arsip Universitas

saga.unair.ac.id/cari/?arsip=statis&key=SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN

Hasil Pencarian: SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN ...

Aktif Inaktif Statis

Arsip Aktif

Show 10 entries

No	Berkas	Tanggal Arsip	Arsip	Uraian	Lokasi Simpan
1	SK.1	2012-01-17	169/H3/KR/2012 - SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA	SK REKTOR TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR SATUAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA	Arsip Universitas S.A1.H2

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

---- (SELAMAT MENCOBA) ----

Arsip