

ISTILAH ARSIP S

SATMINKAL

Satuan Administrasi Pangkal yaitu organisasi perangkat daerah pembuat dan penerima arsip / dokumen, penerima pelimpahan wewenang pelaksanaan tugas daerah dari Gubernur Propinsi DKI Jakarta.

SENERAI ARSIP

Sarana penemuan arsip berupa susunan hasil pemberian arsip statis dari sebagian kelompok / khasanah arsip.

SENTRALISASI

Salah satu system / azas penyimpanan sebagai lawan dari sistem penyimpan desentralisasi, yaitu sistem penyimpanan arsip dinamis terpusat. Pengelolaan dan penyimpanan dibebankan pada satu unit organisasi.

SERI

Kelompok arsip yang ditata berdasarkan kesamaan jenisnya.

SIFAT ARSIP

1. Sifat arsip dinamis pada dasarnya tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakukannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
2. Sifat arsip statis pada dasarnya terbuka, namun bilamana Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan menganggap harus tetap dipegang kerahasiaannya, dapat tetap diberlakukan ketentuan tentang kerahasiaan surat / dokumen.

SISTEM

lalah suatu totalitas yang mempunyai elemen atau unsure, komponen dan subsistem yang satu dengan yang lainnya saling berinteraksi untuk mencapai tujuan organisasi.

SISTEM ABJAD

Merupakan salah satu system penataan arsip yang digunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

SISTEM FILING

Suatu sistem, metode atau cara yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip (penyimpanan dan pemeliharaan), sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

SISTEM KEARSIPAN YANG BAIK

1. Mudah dilaksanakan.
2. Mudah dimengerti.
3. Murah / ekonomis.
4. Tidak memakan tempat.
5. Mudah dicapai.
6. Cocok bagi organisasi.
7. Luwes.
8. Dapat mencegah kerusakan.
9. Mempermudah pengawasan.

SISTEM KEARSIPAN POLA BARU

1. Penanganan urusan kearsipan pengorganisasiannya diatur secara tegas (Kep. Gubernur KDKI Jakarta nomor 1024 tahun 1994).
2. Prosedur surat menyurat digunakan sistem kartu kendali (tidak menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi). Diatur melalui Keputusan Gubernur KDKI Jakarta nomor 3 tahun 1976.
3. Tata simpan arsip menggunakan system klasifikasi masalah sehingga mempermudah proses penemuan kembali, diatur melalui Keputusan Gubernur nomor 4 tahun 1976.
4. Penyusutan arsip dilaksanakan secara kontinyu, berdasarkan jadwal umum simpan arsip (Jadwal Retensi Arsip diatur melalui Keputusan Gubernur KDKI Jakarta nomor 100 tahun 1984).
5. Sarana kearsipan ditetapkan standarisasinya.
6. Penyelamatan arsip ditunjang microfilm (Keputusan Gubernur KDKI Jakarta nomor 2989 tahun 1984).

SISTEM TANGGAL/URUTAN WAKTU (CHRONO-LOGICAL SYSTEM)

Sistem penataan arsip berdasarkan tempat / lokasi, daerah atau wilayah tertentu.

SKEMA PENGATURAN KEARSIPAN

Kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan pemberian arsip.

SURAT PENTING

Surat yang isinya mengandung kepentingan-kepentingan yang mengikat memerlukan tindak lanjut dan mengandung informasi yang diperlukan dalam waktu lama atau tetap (permanen) dan bernilai sejarah, hukum, ilmiah, administrative, keuangan, politis dan sebagainya bagi instansi. Bila surat tersebut terlambat pengurusannya atau hilang dapat menimbulkan akibat-akibat yang merugikan instansi, mengganggu kelancaran dan keberhasilan pekerjaan, dan sebagainya dan tidak mudah memperoleh gantinya.

SURAT BIASA

Surat isinya tidak mengikat, tidak mengharuskan adanya tindak lanjut. Jika surat tersebut terlampir pengurusannya ataupun hilang tidak menimbulkan kerugian dan tidak mempengaruhi kelancaran dan keberhasilan kerja.

SURAT TERBUKA

Surat yang sebelum oleh yang bersangkutan harus dibuka dicatat oleh petugas kearsipan.

SURAT TERTUTUP

Surat yang harus diterima oleh yang bersangkutan tanpa dibuka (tetap bersampul)

SURVEY ARSIP

Kegiatan penelitian dan pencatatan yang dilakukan dalam rangka penjajagan sebelum dilakukannya pentaan pada arsip inaktif-statis yang penataannya sudah tidak berdasarkan penataan pada masa dinamisnya (arsip kacau).

SYARAT PETUGAS KEARSIPAN

1. Ketelitian.
2. Kecerdasan.
3. Kecermatan.
4. Kerapihan
5. Tekun dalam melaksanakan tugas.

6. Tidak mudah bosan.
7. Mampu memegang / menyimpan rahasia.
8. Kesabaran dan tidak emosional.
9. Memiliki keahlian di bidang kearsipan.