

ISTILAH ARSIP K

KARTU KENDALI

Isian (Kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk / keluar yang tergolong surat penting. Kartu kendali juga berfungsi sebagai alat penyimpanan surat, dan penemuan kembali.

KEGIATAN KEARSIPAN

Kegiatan dalam bidang pembinaan, pengolahan dan pelayanan kearsipan, penilaian dan penyelesaian arsip serta pemasyarakatan kearsipan.

KEGIATAN PENATAAN

1. Urutan kegiatan dalam penataan adalah sebagai berikut:
 - a. Penyiangan / penyortiran menurut materi dan keadaan fisik.
 - b. Penyusutan / retensi.
 - c. Restorasi.
 - d. Pengelompokan menurut kesamaan masalah dalam suatu berkas.
 - e. Penghimpunan arsip mengenai suatu urusan yang masalahnya satu sama lain saling berkaitan berturut-turut dalam suatu dosir candak, dosir iras dan dosir tuntas.
 - f. Inventarisasi isi berkas dan dosir contoh model pada lampiran III).
 - g. Indexasi isi berkas dan dosir (contoh model pada lampiran IV dan V).
 - h. Pengemasan dalam / folder dan box.
 - i. Pengkodean (codenering).
 - j. Penyimpanan berkas atau dosir.
2. Lembar arsip tulis inaktif pada map / folder doletakkan dalam box secara wilahan (lateral).
3. Penyimpanan arsip pada Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta diatur sebagai berikut:
 - a. Berkas menurut Satmikal.
 - b. Dosir menurut judul urusan.

KARTU PETUNJUK SILANG

Kartu yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada suatu dokumen yang mempunyai masalah lebih dari satu.

KEGUNAAN ARSIP REKAM

1. Bahan pemawasan / pemeragaan kembali sesuatu kejadian atau peristiwa.
2. Sarana pengawetan dan penyimpanan arsip / dokumen yang efektif.
3. Sarana pelengkap pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan gamblang.
4. Pengganti arsip / dokumen yang asli berupa arsip bayangan.

KERUGIAN AZAS SENTRALISASI

1. Dapat menimbulkan keterlambatan didalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu bersamaan beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
2. Petugas arsip yang kurang tampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau sistematis
3. Terpisahnya letak gedung / kantor dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan

KERUGIAN AZAS DESENTRALISASI

Pengawasan agak sulit dilakukan, dan lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

KEUNTUNGAN AZAS SENTRALISASI

1. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
2. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis arsip yang dimiliki secara keseluruhan
3. Memudahkan perawatan dan penyusutan arsip.

KEUNTUNGAN MICRO FILM

1. Meringankan pelayanan penelitian.
2. Menjamin keamanan arsip.
3. Preservasi.
4. Pengamatan ruangan.

KEUNTUNGAN AZAS DESENTRALISASI

Arsip yang dibutuhkan akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

KERUGIAN MICRO FILM

1. Perawatan yang mahal .
2. Adanya penambahan komponen lain.
3. Nilai instrinsik dari dokumentasi tersebut hilang.

KLASIFIKASI

Suatu kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan kelompok masalah.

KODE ARSIP

Tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip.

KOMPUTER

Serangkaian alat elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis berdasarkan instruksi / program yang diberikan serta dapat menampilkan dan menyimpan keterangan bilamana diperlukan.

KURIR

Pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan, mengantarkan surat-surat.