

ISTILAH ARSIP M

MIKRODILMISASI

Untuk menunjang peningkatan daya guna dan hasil guna pengelolaan arsip / dokumen dalam kegiatan administrasi.

MANFAAT ARSIP

1. Dalam bentuk kegiatan organisasi:
 - a. Sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - b. Sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijaksanaan.
 - c. Sebagai bahan membuat perencanaan.
 - d. Sebagai bahan untuk penyusunan program.
 - e. Sebagai bahan acuan melaksanakan kegiatan.
 - f. Sebagai bahan evaluasi dan laporan.
2. Bahan pertanggungjawaban antar generasi.
3. Bahan penulisan sejarah.

MAP FOLDER

Wadah atau tempat penyimpanan arsip yang akan ditempatkan dalam filing kabinet

MENYIANGI

Menyiangi (Weeding) adalah memisahkan antara arsip-arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya dan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh unit pengolah atau satuan kerja yang bersangkutan

METODE

Cara yang telah menjadi pasti karena ketepatannya merupakan pola dalam melakukan sesuatu pekerjaan.

MIKROFIMISASI

Perekaman arsip / dokumen dalam microfilm.

MIKROFILMISASI (TUJUANNYA)

1. Menyelamatkan dan mengawetkan materi arsip / dokumen dan sekaligus bentuk fisiknya.
2. Mempercepat dan mempertepat penemuan kembali arsip / dokumen.
3. Menghemat ruangan kerja, karena fisik arsip / dokumen dapat dipindahkan ke tempat lain.
4. Mempermudah penggunaan jasa arsip / dokumen.

MIKROFILM

Suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaannya.

MIKROFILMISASI (PEDOMAN)

1. Penentuan arsip / dokumen yang dapat direkam dalam microfilm berpedoman pada Daftar Jadwal Retensi dan juga didasarkan pada nilai simpan, kelangkaan, keadaan, fisik dan frekwensi penggunaan.
2. Perekaman arsip / dokumen selain yang telah dibakukan harus dengan persetujuan PUSMINDA dan Kantor Arsip Daerah propinsi DKI Jakarta.

3. Perangkat Organisasi Daerah yang berwenang untuk merekam arsip / dokumen dalam mikrofilm adalah Sekretariat Wilayah Daerah cq. Biro Umum untuk arsip dinamis dan Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta untuk arsip inaktif.

MIKROFILM (KEGUNAANNYA)

1. Untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional sehari-hari dan penyelamatan (pengawetan / penyimpanan)
2. Nilai guna mikrofilm adalah sama dengan nilai arsip / dokumen asli dalam arti materiil.
3. Dalam arti materiil sama dengan nilai arsip / dokumen.

MIKROFILM (SASARANNYA)

1. Dosir (candak dan rias) arsip inaktif.
2. Warkat / eksemplar arsip dinamis aktif yang nilai guna fiscal / komtabel, hukum, teknis lapangan (engineering).
3. Produk hukum daerah yang tidak dimuat dalam lembaran Daerah, termasuk Surat Keputusan Kepegawaian Pejabat Teras Daerah.
4. Berita Daerah.
5. Hasil dan risalah rapat / sidang DPRD.
6. Arsip / dokumen yang disimpan abadi, tetapi keadaan fisiknya sudah tidap dapat dipugar (restorasi).

MIKROFILM TERDIRI DARI

1. Alat pemotret, yang dihasilkan foto dalam bentuk klise (negatif film) yang kecil.
2. Roll Film, adalah klise (negatif film) untuk menampung hasil pemotretan.
3. Alat pemrose, adalah alat untuk memproses film agar dapat ditampilkan pada layar.
4. Alat pembaca dan pencetak, adalah alat untuk membaca atau menampilkan gambar / tulisan melalui layar serta mencetaknya bila diperlukan.

MIKROFORM

Hasil proses mikrofilmisasi arsip / dokumen berbentuk roll (cassette, cartridge) dan potongan aperture, strip, ficle.

MOBILE PLAN FILING SYSTEM

Alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu map, cetakan dan lain-lain secara vertical (digantungkan).