

ISTILAH ARSIP P

PEDOMAN KEARSIPAN

Suatu naskah tertulis yang berisi segala karangan yang diperlukan mengenai pekerjaan arsip / dokumen dalam suatu organisasi

PELAKSANAAN PENATAAN

1. Penataan arsip tulis aktif dilakukan dalam bentuk berkas dan arsip inaktif dilakukan dalam bentuk dosir.
2. Arsip tulis aktif yang dikuasai oleh sekretaris pengolah dikelompokkan menurut kesamaan masalah dalam suatu urusan, dihimpun dalam suatu berkas.
3. Berkas arsip inaktif yang dikuasai oleh induk Tata Usaha yang masalahnya saling berkaitan mengenai suatu urusan, dihimpun dalam suatu dosir.

PEMELIHARAAN ARSIP

Suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan merawat agar arsip terjaga.

PEMBERIAN ARSIP

Usaha pengurangan arsip (penyusutan) of Care memindahkan arsip aktif dari unit kerja atau file aktif ke pusat penyimpanan arsip atau file inaktif.

PEMUSNAHAN ARSIP

Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

PEMUSNAHAN ARSIP, DENGAN CARA:

Pemusnahan arsip adalah tindakan kegiatan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik maupun bentuknya. Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan dengan ketetapan pimpinan lembaga negara / badan pemerintah masing-masing setelah memperhatikan pertimbangan panitia penilai arsip serta dari Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan atau dari Badan Administrasi setelah mendapat persetujuan dari Arsip nasional.

Pemusnahan arsip kepegawaian dari Badan Pemerintahan yang berbentuk Badan Negara atau Badan-badan usaha lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan tersendiri tidak memerlukan persetujuan Kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara, tetapi tetap dengan memperhatikan pendapat dari Arsip Nasional. Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnahkan terdapat keragu-raguan maka dipergunakan nilai yang paling tinggi.

PENATA ARSIP

Staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip.

PENATAAN ARSIP

Penataan adalah penggarapan arsip / dokumen daerah setelah penanganan surat menyurat berakhir, berupa penyimpanan (filing) menurut masalah, penyusutan, pemberkasan, pendosiran, perawatan/restorasi, penyimpanan abadi penemuan kembali guna pelayanan.

PENDAFTARAN ARSIP

Membuat sarana penemuan arsip berupa daftar berkas arsip inaktif baik sebagian maupun keseluruhan khasanah arsip dari suatu lembaga / badan.

PENDOSIRAN

Suatu kegiatan penghimpunan arsip suatu urusan atau obyek tertentu yang terdiri dari berbagai masalah yang saling berkaitan atau berhubungan.

PENGGANDA

Pegawai yang bertugas memperbanyak surat warkat / arsip.

PENGGANDAAN

Kegiatan dalam bidang kearsipan atau tata usaha yang memperbanyak sesuatu arsip / dokumen dalam jumlah yang cukup banyak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

PENGELOLAAN ARSIP

Segala kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kearsipan.

PENGUASAAN ARSIP/DOKUMEN DAERAH

1. Penanggung jawab penguasaan arsip / dokumen daerah adalah Gubernur Propinsi DKI Jakarta.
2. Pelaksanaan harian penguasaan arsip / dokumen daerah adalah Sekretaris Wilayah Daerah.
3. Penanggung jawab atas pembuatan / penerimaan arsip / dokumen dalam suatu satminkal adalah pimpinan satminkal yang bersangkutan.

PENILAIAN ARSIP

Suatu kegiatan menilai arsip dalam rangka menetapkan arsip disimpan permanen dan perawatan fisik yang berdasarkan atas sejumlah kriteria tertentu yang menyangkut segi historis, artistik, teknik dan kondisi fisik.

PENILAIAN INVENTARIS ARSIP

Melakukan evaluasi terhadap inventaris arsip.

PENILAIAN SENERAI ARSIP

Melakukan evaluasi terhadap senerai arsip.

PENITIPAN ARSIP

Adalah penitipan dokumen / arsip yang disimpan / dirawat, sedangkan penguasaannya tetap pada SATMINKAL Penitip yang bersangkutan.

PENYELAMATAN ARSIP

1. Lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintahan yang mengetahui adanya dan atau mengetahui akan dimusnahkannya arsip Badan-badan swasta dan atau perorangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf b Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 serta arsip tersebut dianggap bernilai guna bagi bidang tugasnya masing-masing atau bagi kehidupan kebangsaan pada umumnya wajib ikut menyelamatkannya dan atau melaporkan kepada Arsip Nasional.

2. Berdasarkan adanya laporan dan atau karena mengetahui sendiri Arsip Nasional mengambil tindakan pengamanan atau penyelamatan arsip-arsip.

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

1. Tata kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana penataan arsip, dan jadwal retensi sebagai sarana penyusutan.
2. Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan Departemen Dalam Negeri seperti dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur dalam lampiran I keputusan ini

PENYERAHAN ARSIP

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut:

1. Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan di Tingkat Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat.
2. Bagi arsip yang disimpan oleh Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah. Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip dari Arsip-arsip yang diserahkan.

PENYIMPANAN

Suatu kegiatan penyusunan arsip ke dalam map, boks dan lemari secara teratur berdasarkan sumber asal dan kelompok masalah ataupun berdasarkan seri, berkas / dosir, dan secara kronologis.

PENYORTIRAN

Kegiatan memilah-milah arsip dan yang bukan arsip termasuk arsip yang tidak bernilai guna lagi.

PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RETENSI ARSIP

Menyusun jadwal retensi arsip dari rancangan hingga layak diajukan kepada Kepala Arsip Nasional.

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Menyertakan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.
 - a. Penyusutan arsip di lingkungan Departemen Pertahanan Keamanan karena sifat khusus dan fungsinya, bilamana dapat diatur dalam ketentuan tersendiri dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini.
 - b. Penyusutan arsip yang dimaksud dalam peraturan Pemerintah ini dilaksanakan dengan memperhatikan kerahasiaan dan sifat kerahasiaan sesuatu arsip.
 - c. Penyusutan dan pemusnahan arsip yang telah dalam penguasaan Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta, berpedoman pada Daftar Jadwal Retensi serta disaksikan oleh SATMINKAL yang bersangkutan pada PUSMINDA..
 - d. Semua pembiayaan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini dibebankan pada anggaran belanja masing-masing Lembaga negara atau badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN UNTUK MENYIMPAN ARSIP

1. Filing Kabinet
2. Ordner
3. Baki surat (Letter Tray)
4. Brankas (Safe Keeping Document)
5. Rak buku (lemari terbuka)
6. Lemari Arsip
7. *Visible record cabinet*
8. Compact rolling shelving (roll o-pact)
9. Rotary Filing System
10. Compact rotary filing
11. Vertikal plan filing system
12. Data plan tray filing system (kardex)
13. Retrix
14. Memory writer
15. Microfilm
16. Komputer
17. Desk tray
18. Rollafile trolley

PERSONIL ARSIP (SYARATNYA)

1. Ketelitian.
2. Kecerdasan.
3. Kecermatan.
4. Kerapihan
5. Tekun dalam melaksanakan tugas.
6. Tidak mudah bosan.
7. Mampu memegang/menyimpan rahasia.
8. Peramah, sopan santun.
9. Kesabaran / tidak emosional.
10. Memiliki keahlian di bidang kearsipan.

PERUSAK ARSIP

Arsip rusak karena faktor:

1. Biologis (iklim tropis, kelembaban)
2. Phisik (cahaya, panas, air)
3. Kimiawi (gas acidic)
4. Banjir, kebakaran, ulah manusia

POLA KLASIFIKASI ARSIP

Pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah sistematis dan logis serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

PENGASAPAN/FOGGING

Suatu cara untuk mengkaliskan atau membebaskan arsip / dokumen dari hama / serangga, dengan cara menyemprotkan pestisida ke dalam ruangan arsip.

PUBLIC RECORD OFFICE

Kantor Arsip Nasional di Inggris, didirikan tanggal 14 Agustus 1838.

PRESERVASI

Usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan.

PROSES PENYIMPANAN

1. Memisah-misahkan arsip (segregating).
2. Meneliti arsip (examining).
3. Memasukkan arsip (assembling).
4. Mengklasifikasikan arsip.
5. Mengindeks arsip.
6. Mempersiapkan tunjuk silang (cross reference).
7. Menyusun arsip.
8. Memfile arsip.

PROSEDUR KEGIATAN PENATAAN ARSIP

1. Penyortiran.
2. Retensi.
3. Klasifikasi.
4. Inventarisasi.
5. Indeks.
6. Label / Tiket.
7. Penyimpanan.

PUSAT ARSIP

Tempat atau gedung penyimpanan arsip inaktif disebut juga intermediate storage. Bagi organisasi besar layak memiliki pusat arsip yang menyimpan, merawat serta menyajikan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja. Pusat arsip pemerintah propinsi DKI Jakarta adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta.

PUSMIDA

Pusat Administrasi Daerah adalah perangkat organisasi kearsipan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta, dalam hal ini Biro Umum.