

# **RUANG LINGKUP MANAJEMEN KEARSIPAN**



1. Pengertian Manajemen Kearsipan
2. Tujuan Manajemen Kearsipan
3. Pengorganisasian Penyimpanan Arsip
4. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

# 1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, yaitu:

- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Menurut The Georgia Archive, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan The International Standar Organization (ISO *on record management*-ISO 15489) mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, *spreadsheets*, *database*, gambar, dan data suara (Sukoco, 2007).

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

- Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan;
- Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus di simpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

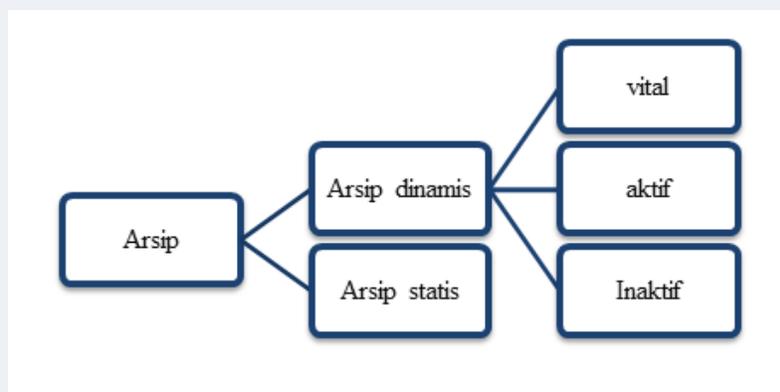
Menurut Barthos Basir dalam bukunya Manajemen Kearsipan Arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain

sebagainya (Basir, 2005).

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2000). Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- Arsip / warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan,
- Arsip / warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan
- Arsip / warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Dari uraian diatas, arsip dapat dipahami melalui gambar berikut ini.



**Gambar 1.** Bagan klasifikasi arsip

Berdasarkan gambar bagan klasifikasi arsip dapat dijelaskan bahwa arsip pada dasarnya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik di organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Adapun bentuk arsip dinamis dapat berupa: kertas, mikrofilm, atau media elektronik/digital, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir, dan sebagainya.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam Bahasa Inggris disebut *record*. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Pengelolaan arsip

dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

Arsip Statis dalam bahasa Inggris disebut *archive*. Arsip statis disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor pemerintah dan swasta yang memiliki kategori tertentu yang telah ditentukan oleh Arsip Nasional. Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara. Sedangkan Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi. Sementara itu Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

- Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, dengan kata lain arsip aktif merupakan arsip atau dokumen yang masih sering digunakan dalam aktivitas perkantoran.
- Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Atau dengan kata lain arsip inaktif merupakan arsip atau dokumen yang sudah jarang digunakan dalam administrasi perkantoran.

Jadi apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film-strip*, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain. Sedangkan manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

## 2. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.

- b. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
- c. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
- d. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
- e. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- f. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

### **3. Pengorganisasian Penyimpanan Arsip**

Pengorganisasian penyimpanan arsip membahas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dan dimana letak penyimpanan. Ada tiga sistem pengorganisasian penyimpanan arsip/dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan di tiap unit (desentralisasi), dan penyimpanan kombinasi kedua sistem (Quible, 2001). Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas, dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Melalui adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak efektifan pengelolaan arsip secara umum.

Pemilihan sistem pengorganisasian penyimpanan arsip harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan arsip/dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi; berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki; apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penampaian dokumen yang dapat diandalkan; ketersediaan tenaga pengelola dokumen; serta permintaan dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, sub unit, dan personilnya (Sukoco, 2007).

#### **a. Sentralisasi**

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Melalui sistem sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip, dengan demikian pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip. Melalui sistem ini, petugas administrasi tiap unit lebih ringan tugasnya, karena dia tidak perlu membuang waktu untuk mengelola arsip-arsipnya. Di lain pihak petugas yang ada di pusat arsip harus benar-benar mempunyai kemampuan di bidang kearsipan. Karena arsip yang disimpan cenderung banyak, karena berasal dari berbagai unit yang ada dan yang paling penting dia harus mampu melayani semua permintaan akan arsip dari berbagai unit dengan efektif.

Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana. Namun sebaliknya akan kurang tepat bila diterapkan pada organisasi yang sudah relatif besar yang mempunyai urusan yang rumit. Menurut Sugiarto, sistem pengorganisasian terpusat memiliki keuntungan dan kerugian sebagai berikut (Sugiarto, 2005):

#### Keuntungan:

- Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan (satu) arsip
- Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.

#### Sedangkan kerugian dari sistem pengorganisasian secara sentralisasi adalah:

- Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

Lebih lanjut Sukoco mengungkapkan beberapa manfaat kerugian dari sistem penyimpanan terpusat, yaitu (Sukoco, 2007):

- |  |  |
|--|--|
| ▪ Mencegah duplikasi,                                  | ▪ Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu,  |
| ▪ Layanan yang lebih baik,                             | ▪ Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi manajer dokumen, |
| ▪ Adanya keseragaman,                                  | ▪ Pelayanan dokumen di bawah satu atap.  |
| ▪ Menghemat waktu,                                     |  |
| ▪ Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor, |  |
| ▪ Jasa kepada bagian lain,                             |  |

#### Sedangkan kerugiannya adalah:

- |   |  |
|---|--|
| ▪ Kesulitan fisik dan jarak,                                  | ▪ Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen,                   |
| ▪ Kebocoran informasi,  | ▪ Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan. |
| ▪ Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan, |  |

#### b. Desentralisasi

Pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Apabila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Melalui sistem ini, setiap unit yang ada memiliki tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

Beberapa keuntungan dan kerugian dari sistem pengorganisasian desentralisasi arsip adalah sebagai berikut (Sugiarto, 2005);

#### Keuntungannya adalah;

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Sedangkan kerugian desentralisasi arsip adalah;

- Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

Menurut Sukoco keuntungan dari sistem desentralisasi adalah (Sukoco, 2007);

- Dekat dengan pemakai, sehingga pengguna dokumen di dalam organisasi dapat langsung diawasi, dan di sisi lain pemakai dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu maupun tenaga untuk mendapatkannya.
- Sistem ini sangat cocok untuk informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
- Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan- an berkas.

Sedangkan kerugian sistem ini adalah:

- Pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian dan sangat lazim apabila masing masing akan menerapkan standar yang berbeda-beda.
- Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.
- Karena proporsi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan.
- Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih.
- Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.
- Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar diberbagai tempat.

### c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Kombinasi ini dilakukan untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi. Sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Melalui cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif cara sentralisasi. Prakteknya di lapangan, banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif, tetapi dari segi penghematan peralatan, masih kurang efektif, karena disamping menyediakan peralatan di unit kerja, organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan di pusat arsip.

## 4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

### a. *Filing Cabinet*



*Filing cabinet*, yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang. *Filing cabinet* berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif. Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau folder gantung (*hanging folder*). Sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan guide 20-40 lembar.

Dalam laci *filing cabinet* dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan bancing folder. *Filing cabinet* dapat terbuat dari plastik atau logam, karena lebih kuat. Penggunaan *filing cabinet* dilengkapi dengan peralatan seperti berikut.

#### 1) Tab

Tab yaitu bagian menonjol di sebelah atas guide atau map berukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak tab tersebut bermacam-macam dari ujung kiri petunjuk (guide) sampai ke kanan. Fungsi tab adalah untuk mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda-tanda petunjuk lainnya.



#### 2) Sekat atau guide

Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

### b. Alat Penyimpanan Berputar (*Rotary Filing System*)



*Rotary* adalah semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar.

Alat ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

### c. Lemari Arsip



Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca. Ada juga yang dibuat untuk menyimpan banyak arsip dengan menghemat ruangan. Lemari seperti ini yang dinamakan dengan *roll o pack*.

Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke map, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misalnya: rol film, ordner, dan lain-lain.

### d. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label atau judul dari arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi.



### e. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut.

- 1) *Map snelhecter*, yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Map ini tidak memiliki daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya digunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umumnya yang bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.





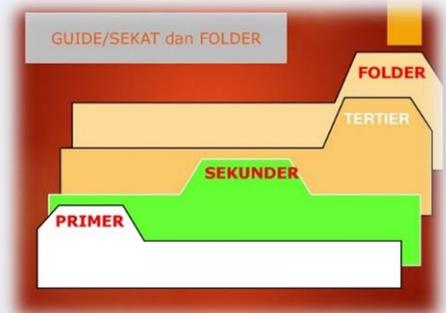
- 2) *Stopmap folio*, yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif, di mana map yang berisi kumpulan arsip ini akan dibendel atau diikat dengan menggunakan tali.
- 3) *Hanging folder*, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di *filing cabinet*. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.
- 4) *Folder*, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal.

#### f. Guide

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari 2 bagian, yaitu sebagai berikut.

- 1) Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
- 2) Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya. Guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan *filing cabinet*, atau dapat juga di depan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map *snelcter*.

Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan Gambar BA Tab guide dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan guide dibuat sesuai ukuran arsip yang disimpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil, maka guide juga kecil. Posisi tab guide dapat diatur penempatannya, yaitu sebagai berikut.



- Guide pertama, yaitu tab guide pada posisi atas sebelah kiri, untuk menuliskan kelompok utama (main subject).
- Guide kedua, yaitu tab guide yang terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (sub subject).
- Guide ketiga, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (sub sub subject) atau untuk yang lebih luas lagi.

#### g. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat

besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan perforator.

Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat. Untuk mempermudah penghitungan kebutuhan peralatan arsip terutama bila kita menggunakan peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan menggunakan ordner atau sejenisnya, maka perlu diketahui beberapa istilah sebagai berikut.



- 1) *Dead space*, yaitu bagian yang tidak dapat digunakan untuk menyimpan media informasi.
- 2) *Expansion space*, yaitu bagian yang digunakan untuk menampung arsip dan tambahannya dari waktu ke waktu.
- 3) *Pape thickness*, yaitu tebal media informasi.
- 4) *File thickness*, yaitu tebal keseluruhan dari media, informasi dan dengan holder secara keseluruhan.
- 5) *Access room*, yaitu jarak antara file satu dengan file yang lainnya untuk mempermudah penyimpanan dan pengambilan file.

#### **h. Stapler**

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan *staples remover*.



#### **i. Perforator**

*Perforator* adalah alat untuk melubangi kertas/ kartu. *Perforator* dibedakan antara lain sebagai berikut.

- 1) *Perforator* dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik, dan lain-lain.
- 2) *Perforator* dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snelhecter atau ordner.
- 3) *Perforator* dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner.



Cara kerja menggunakan perforator adalah sebagai berikut.

- 1) Siapkan kertas yang akan diberi lubang, maksimum 10 lembar. Lembar paling atas dilipat sama lebar untuk menentukan titik tengah, lalu tepi kertas diratakan.
- 2) Kertas diletakkan di papan kertas pada posisi tengah sampai tepi kertas menyentuh batas tepi perforator. Tangkai perforator ditekan dengan telapak tangan sampai kertas berlubang.

### **j. Numerator**

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numerator dibedakan menjadi sebagai berikut.

- 1) *Numerator* kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
- 2) *Numerator* besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri lebih dari 6 digit.

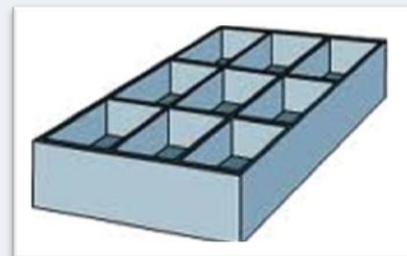


### **k. Kotak (Box)**

Kotak/*box* adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral berderet ke samping).

### **l. Alat Sortir**

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam folder masing-masing. Alat sortir mempunyai beragam bentuk dan bahan, ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik, atau karton (kertas tebal).



### **m. Label**

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide. Label terbuat dari bahan kertas dengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan.

### **n. Tickler File**

*Tickler file* adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, *ficler file* bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam *tickler file* dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. *Tickler file* berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.



#### o. *Cardex (Card Index) Cabinet*

*Cardex (card index) cabinet* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam *cardex* terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.



#### p. *Rak/Laci Kartu*

Rak/laci kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang disusun secara vertikal. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### q. *Microfilm*

*Microfilm* adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. *Microfilm* terdiri dari beberapa bagian seperti berikut.

- 1) Alat pemotret, yang menghasilkan foto dalam bentuk klise (*negative film*) yang kecil.
- 2) Rol film, adalah klise (*negative film*), untuk menampung hasil pemotretan.
- 3) Alat pemroses, adalah alat untuk memproses film, agar dapat ditampilkan pada layar.
- 4) Alat pembaca dan pencetak, yaitu alat untuk membaca atau menampilkan gambar/tulisan melahai layar, serta mencetaknya bila diperlukan.

#### r. *Komputer*

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

Pada komputer terdiri-dari beberapa komponen, yaitu sebagai berikut.

- 1) *Keyboard* (papan ketik), terdiri dari kunci-kunci atau tuts-tuts, sebagai alat input yang berfungsi untuk memasukkan dan mentransmisikan data maupun program ke dalam *Central Processing Unit* (CPU).
- 2) *Monitor (screen)*, adalah alat yang berfungsi menayangkan secara visual operasi dari *keyboard* dan hasil pengolahan komputer.
- 3) *Central Processing Unit* (CPU), adalah unit yang mengendalikan seluruh operasi system komputer
- 4) *Punched Card*, adalah media input atau output, yang berupa kertas tebal/karton dengan ukuran tertentu.
- 5) *Printer* (mesin cetak), adalah peralatan output yang berfungsi untuk mencetak hasil pengolahan data dari CPU.
- 6) Kertas *printer*, adalah kertas yang dibutuhkan untuk melihat hasil cetakan.



- 7) *Disk drive*, adalah tempat untuk menyimpan disk yang digunakan.
- 8) *Disk*, adalah media untuk menyimpan bermacam-macam data. Jadi, keterangan yang akan disimpan di disk, harus diketik dulu.
- 9) *Disk lever arch folder storage*, yaitu semacam ordner untuk menampung *disk* yang telah ditempatkan pada kantong plastik bening.

#### s. **Alat Penyimpanan Khusus**

Alat penyimpanan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti *flash disk*, CD (*compact disk*), kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi. Sebelum ada *flash disk*, untuk menyimpan data elektronik digunakan disket. Alat ini dapat terbuat dari logam dan plastik.

