

## PERISTILAHAN/GLOSARIUM

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Buku nomor      |   | Buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden atau nasabah (nama) dalam file sistem nomor   |
| File utama      | : | Dapat disebut juga file nomor, sebagai tempat penyimpan surat-surat masuk dan keluar dari dan ke rekanan yang jumlahnya masing-masing lebih dari 5 (lima).   |
| File campuran   | : | Map yang berisikan surat-surat dari berbagai pelanggan yang masing-masing jumlahnya kurang dari 5 (lima) eksemplar.  |
| File individu   | : | Map individu adalah map yang berisikan surat-surat dari satu rekanan yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) eksemplar.   |
| Filing cabinet  | : | Lemari tempat penyimpanan arsip.   |
| Folder          | : | Map untuk menempatkan surat/arsip dalam filing cabinet.  |
| Guide           | : | Petunjuk dalam pembagian surat/arsip yang ada dalam filing cabinet.  |
| Out Sheet       | : | Lembar pengganti di tempat selebar arsip yang sedang dipinjam.   |
| Out Guide       | : | Lembar pengganti di tempat sekelompok arsip yang sedang dipinjam.  |
| Indeks          | : | Suatu alat bantu yang terbuat dari karton manila (ukuran 12,5 cm dan 7,5 cm) untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden/rekanan/nasabah atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. Indeks ini disusun secara alfabatis sehingga mudah dicari. |
| Indeks campuran | : | Nasabah yang suratnya baru sedikit (kurang 5 buah) maka kartu indeksnya belum diberi nomor tetapi baru berupa huruf C, yang merupakan singkatan kata campuran.   |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Indeks nomor  | : | Nasabah yang suratnya telah banyak (lebih 5 buah) maka kartu indeksnya berupa nomor yang diambilkan dari buku nomor atau buku induk (register).  |
| Klasifikasi   | : | pengelompokan.   |
| Kode          | : | Tanda (kata-kata, tulisan) yang disepakati untuk maksud-maksud tertentu.   |
| Lajur         | : | Kolom.   |
| Sistem abjad  | : | Sistem abjad disebut sistem penyimpanan langsung ( <i>direct filing system</i> ), artinya untuk mencari arsip pada sistem-abjad kita dapat langsung menuju tempat penyimpanannya setelah mengetahui nama.  |
| Sistem nomor  | : | Sistem nomor juga disebut sistem penyimpanan tidak langsung ( <i>indirect filing system</i> ), artinya pada sistem-nomor kita tidak dapat langsung mencari di penyimpanan hanya mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui. |
|               |   |  |
| Sortir        | : | Memilih.   |
| Tunjuk silang | : | Suatu petunjuk berbentuk formulir yang berfungsi untuk menunjukkan letak surat yang dicari dalam tempat penyimpanan.   |
| Unit          | : | Bagian terkecil dari sesuatu yang dapat berdiri sendiri.   |