

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN ARSIP



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 den 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.

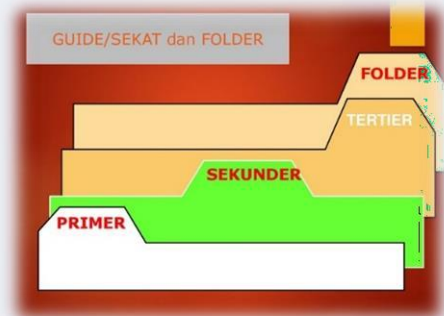
f. Guide

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.

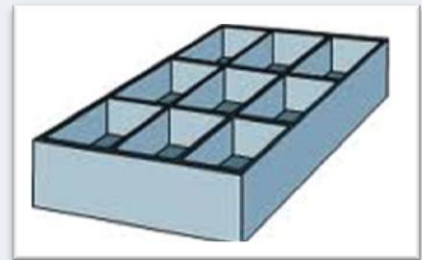


k. Kotak (Box)

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.

