

PERALATAN & PERLENGKAPAN DALAM KEARSIPAN



OLEH: PANDIT ISBIANTI, M.PD.

**Mengapa peralatan perlu digunakan
dalam manajemen kearsipan?**

KRITERIA PEMILIHAN PERALATAN (1)

(1) BENTUK ALAMI ARSIP YANG AKAN DISIMPAN

- Berupa lempengkah? Lembaran kertaskah? Buku kah?

(2) UKURAN ARSIP

- Bagaimana ukuran arsipnya? Besarkah? kecilkah?

(3) JUMLAH ARSIP

- Jumlah arsip yang akan disimpan banyak atau sedikit ?

(4) BERAT ARSIP

- Bagaimanakah jika arsip yang akan disimpan memiliki bobot yang berat? Bagaimana pula jika bobot arsipnya ringan?

KRITERIA PEMILIHAN PERALATAN (2)

(5) NILAI ARSIP

- Apakah arsip yang disimpan memiliki nilai vital? Bagaimana jika arsipnya bernilai biasa?

(6) FREKUENSI PENGGUNAAN

- Apakah arsip seringkali dipakai? Atau justru jarang?

(7) LAMA PENYIMPANAN ARSIP

- Apakah arsip disimpan dalam jangka waktu yang lama (min 10 tahun)? Atau hanya setahun? Bagaimana jika hanya tiga bulan?

(8) BESAR RUANGAN

- Bagaimana jika ruang arsipnya kecil ? Bagaimana pula jika ruangnya besar?

KRITERIA PEMILIHAN PERALATAN (3)

(9) KEMUNGKINAN PERLUASAN

- Bagaimana tingkat kemungkinan terjadinya perluasan organisasi? Bagaimanakah perubahan (perluasan/penyederhanaan) ini harus disikapi?

(10) TIPE PENYIMPANAN

- Bagaimana penyimpanan dirancang? tegak? Miring?

(11) LETAK TEMPAT PENYIMPANAN

- Di lantai 1 atau 2??

(12) TINGKAT PERLINDUNGAN TERHADAP ARSIP

- Amankah dari gangguan rayap dan jamur? Udara? Bahaya Api? Bahaya air?

JENIS ALAT PENYIMPAN ARSIP

ALAT PENYIMPAN TEGAK (*VERTICAL FILE*)



CIRI-CIRI

- Alat penyimpan arsip tersusun secara menegak
- Berupa filing cabinet atau lemari arsip, rak terbuka, atau lemari kartu



STANDAR

- Mutunya bagus
- Mampu menampung berat 60-70 pon
- Laci mudah didorong dan ditarik
- Lacinya memiliki penahan yang mampu menahan jika laci ditarik penuh
- Kerangka almari arsip kuat menahan dorongan dan tarikan
- Mampu melindungi dari bahaya bencana api dan air

FILING CABINET

- Disebut dengan filing cabinet
- Jumlah lacinya bervariasi.
- FC berlaci satu atau dua laci diletakkan didekat meja petugas.
- FC dengan tiga laci digunakan untuk membentuk pojokan.
- FC dengan 4 atau lima laci dipergunakan untuk penyimpanan biasa
- Almari arsip dengan lebih dari satu baris laci digunakan sebagai dinding pemisah ruangan (lihat gambar samping).
- Memiliki dua jenis: (a) untuk diisi dengan folder biasa dan (b) diisi dengan folder gantung.



➤ menghemat tempat karena tinggi rak dapat menyesuaikan dengan tinggi ruangan.

➤ Sesuai untuk penyimpanan arsip yang berada dalam map atau box.

➤ Tidak cocok untuk menyimpan arsip yang sering dipakai atau lembaran.



RAK ARSIP TERBUKA ***(Open Shelf File)***

- ✓ Hemat tempat.
- ✓ Penemuan Kembali arsip lebih mudah.
- ✓ Biasa diletakkan di sekitar meja kerja petugas.



**File Tegak Berputar
(Vertical Rotary File)**

ALAT PENYIMPANAN MENYAMPING (*LATERAL FILE*)



KARAKTERISTIK

- Bentuk bisa bervariasi, bisa tertutup atau terbuka.
- Peletakan arsip lebih mengoptimalkan space ke samping.
- Lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.
- Penemuan arsip lebih cepat dibandingkan dengan arsip yang disimpan dalam karton.

STANDAR

- Mutunya bagus
- Kerangka almari arsip kuat menahan beban dan tingkat keseringan buka-tutup.

ALAT PENYIMPANAN ELEKTRIK (*POWER FILE*)

Lebih mahal dibandingkan dengan alat penyimpanan lainnya

Lebih hemat karena mampu menekan biaya penggunaan manusia.

Lebih menghemat ruangan (contoh: file mobile)

HAL-HAL YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN DALAM PENGGUNAAN POWER FILE

Fondasi lantai harus cukup kuat untuk menahan berat dari alat penyimpan tersebut

Instalasi permanen vs pengembangan ruangan

Adakah kemungkinan digerakkan secara manual

Kemudahan servis peralatannya

Contoh power File



ALAT PENYIMPAN UNTUK *WORD PROCESSING* (media magnetic)



❖ **Word processing** merupakan media magnetik seperti floppy disk, hardisk, flash disk, memory card, zip drive.

❖ **Alat penyimpanannya** sangat bervariasi, dapat didesain sesuai dengan keperluan.

Sun



J4400 Storage Array

24x 3.5"
HDD Trays

24x1TB
HDD

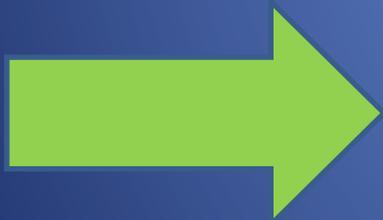
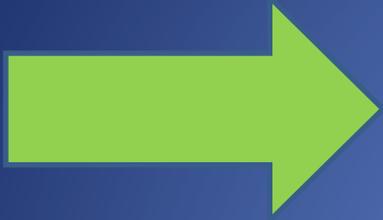




SS100J-24R



24盘位双电冗余 硬盘扩展柜



ALAT PENYIMPAN VISIBLE

Dipergunakan untuk menyimpan informasi yang diperlukan dengan cepat



Contoh: kartu penjualan, data karyawan, inventaris, dll



Dikatakan visible karena mampu menunjukkan kata tangkap begitu alat dibuka sehingga membantu proses pencarian



Memiliki banyak variasi

Visible Card Cabinets

Cat. No. 1085C
10 Slide 8" x 5" Cabinet

Cat. No. 1785C
17 Slide 8" x 5" Cabinet

RecordSystems.net



Visible Card



Cat. No. 1785C
17 Slide 8" x 5" Cabinet

**The Classic Victor Visible
Card Cabinet....
On The Job Flawlessly...
Year After Year!**



Cat. No. 1085C
10 Slide 8" x 5" Cabinet

www.Sun-Rise.Com







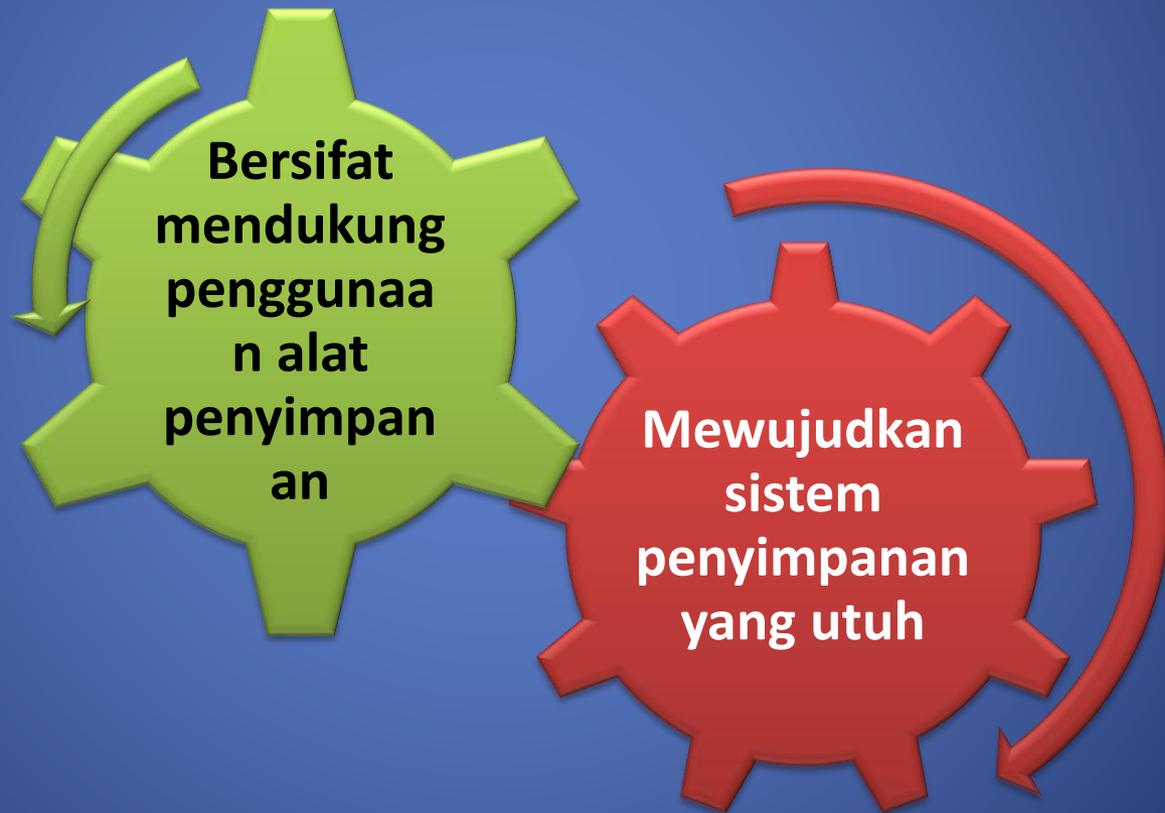
AS SEEN ON AncientPoint.com





PERLENGKAPAN ARSIP
(FILING SUPPLIES)

KONSEP PERLENGKAPAN



JENIS-JENIS PERLENGKAPAN ARSIP



MAP FOLDER



Terbuat dari bahan yang bervariasi (karton, manila, buffalo, atau plastik)

Digunakan untuk menyimpan file lembaran

Bagian bawah berupa lipatan untuk mengantisipasi perkembangan jumlah file yang hendak disimpan

Memiliki tonjolan (tab) pada bagian pinggirnya.

Membantu penyimpanan file dengan menggunakan filing cabinet.

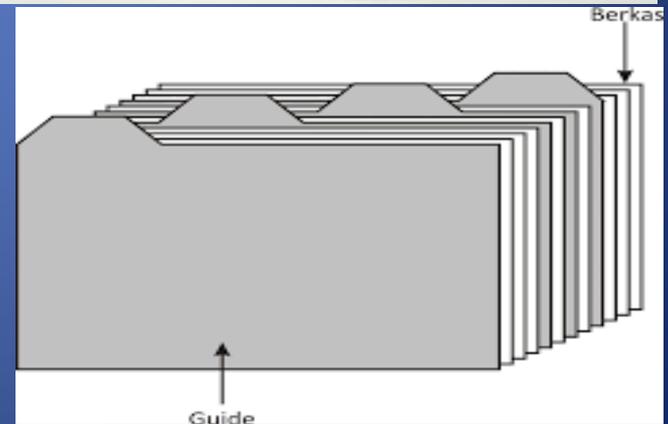
PENUNJUK (GUIDE)

Berfungsi sebagai pembimbing dalam penelusuran file

Terdiri atas (a) Tab, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan tanda/ indeks dan (b) Badan guide, untuk menopang

Diletakkan di depan arsip (jika arsip disimpan dengan map snelhacter) atau di depan folder (jika arsip disimpan di dalam filing cabinet).

Ukuran guide menyesuaikan dengan ukuran arsip



KATA TANGKAP (1)



KATA TANGKAP (2)

Merupakan
keterangan yang
terdapat pada label
yang tertempel
pada tab/tonjolan

Disusun dengan
singkat sehingga
mudah dibaca dan
cepat

BANGUNAN & RUANGAN ARSIP

KRITERIA LOKASI

Terhindar dari polusi udara yang tinggi

Tidak berdekatan dengan industri yang berbahaya seperti industri kimia

Bukan merupakan daerah rawan banjir

Bukan juga daerah rawan kebakaran

Dll (yang mengundang bahaya terhadap arsip).

KRITERIA RUANG ARSIP

BANGUNAN

- Dibuat dari bahan yang tidak mudah mendatangkan rayap/semut/hal lain yang membahayakan arsip
- Jendela dibuat seminimal mungkin namun tetap menjamin sirkulasi udara yang baik.
- Peletakan pintu dan jendela diatur sedemikian rupa sehingga mencegah sinar matahari, debu dan angin langsung mengenai arsip.
- Gedung sebaiknya dibuat tinggi sehingga mengoptimalkan penggunaan ruangan
- Memiliki drainase dan instalasi saluran air yang baik.
- Aman dari pencurian
- Memiliki kontrol akses.

KRITERIA RUANG ARSIP

RUANGAN

- Pengaturan ruangan harus menganut prinsip efisiensi

PERALATAN

- Peralatan (rak) sebaiknya dibuat dari baja
- Jarak Rak dengan langit-langit ± 60 cm
- Jarak antara rak dengan tembok $\pm 70-80$ cm
- Jarak antara deretan rak satu dengan yang lain membentuk lorong, memungkinkan pengambilan arsip , jarak ± 1 m.
- Antara satu rak dengan rak lainnya terhubung dengan kawat baja untuk memperkuat & menstabilkan rak.
- Alat pengukur kelembaban dan pengatur suhu, lori pengangkut, telepon, dll perlu disediakan di ruangan (sesuai kemampuan organisasi).

KRITERIA RUANG ARSIP

KONTROL LINGKUNGAN

- Suhu dan kelembaban arsip kertas tidak lebih dari 27°C & 60%, jika permanen tidak lebih dari 20°C & 50%.
- Suhu & kelembaban untuk arsip berupa foto, video, film, rekaman suara, elektronik, tidak lebih dari 20°C & 50%, jika permanen tidak lebih dari 18°C & 35%.
- Cahaya & penerangan tidak menyilaukan, berbayang atau sangat kontras.
- Cahaya matahari tidak langsung mengenai arsip
- Lampu penerangan tidak langsung di atas rak arsip
- Untuk penyimpanan arsip permanen udara perlu difilter sehingga benar-benar bersih.

PEMELIHARAAN RUANG ARSIP

Perlu dilakukan pembersihan secara rutin & periodik

Instalasi listrik dan pipa air perlu diperiksa secara periodik

Dinding, langit-langit dan lantai juga perlu diperiksa secara periodik agar terhindar dari pengelupasan sehingga tidak menyebabkan debu.

Perlu dilakukan pengecekan rak/peralatan yang terbuat dari besi untuk diolesi bahan anti karat

Pengontrolan alat pemadam kebakaran dan alat pengukur kelembaban.

SELAMAT BELAJAR

semua gambar pada materi ini diadopsi dari www.google.com