

# Menggunakan Peralatan Kearsipan

UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN MANAJEMEN  
S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
OKTOBER 2019



Rika Hayu

(170412617526)



Pendidikan Administrasi Perkantoran

## A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## B. Kompetensi Dasar

### 4.3 Menggunakan peralatan kearsipan

## C. Materi Pembelajaran

1. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan
2. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan

## D. Informasi Pendukung

Secara garis besar ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan pemerintah daerah meliputi pengurusan surat, pemberkasan arsip. Pelaksanaan menggunakan kartu kendali untuk pengurusan surat baik masuk maupun keluar. Sedangkan peralatan pendukung untuk tata kearsipan dinamis adalah :

- a. Almari arsip/filing cabinet
- b. Kotak kartu kendali
- c. Rak arsip dan meja sortir



## 1. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan

Dalam pemilihan peralatan kearsipan ada beberapa faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan yaitu :

- a. Jenis dokumen yang disimpan.
- b. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan.
- c. Kebutuhan ruangan.

Nisbah (ratio) ruang kantor, biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan perlengkapan penyimpanan. Ruang yang diperlukan untuk gang antara masing-masing alat penyimpanan. liasanya, luas gang yang diperlukan antara fling cabinet sekitar 33 cm. Ruang yang diperlukan untuk menarik laci.

- d. Pertimbangan keamanan.

Pertimbangan keamanan berbeda antara suatu badan korporasi dengan yang lainnya. Berdasarkan urgensinya, beberapa arsip dinamis dapat diakses oleh semua karyawan, sementara arsip dinamis lainnya seperti arsip dinamis aktif data personalia, untuk badan korporasi tertentu, harus dibatasi. Biasanya digunakan fling cabinet yang ada kuncinya, sehingga keamanan arsip dapat terjamin. Karena biayanya cukup mahal, biasanya peralatan keamanan hanya dibeli jika diperlukan untuk mencegah penggunaan/akses arsip oleh pihak yang tidak berwenang.

- e. Biaya peralatan
- f. Biaya operasional penyimpanan.

Biaya personil yang bertugas menyimpan dan menemukan kembali informasi biaya personil dihitung dengan menentukan jumlah karyawan yang diperlukan untuk mengolah volume arsip dinamis, frekuensi permintaan material atau informasi, ketepatan simpan dan temu balik informasi. Total biaya personalia, dikalikan dengan jumlah karyawan yang diperlukan. Biaya alat tulis kantor, biaya ruang yang diperlukan untuk menyimpan peralatan.

- g. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

## 2. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan

### a. Filling cabinet



Filling Cabinet ialah sebuah lemari eksklusif yang tercipta dari bahan logam dan berukuran tegak laksana lemari. Fungsi filling cabinet ini ialah untuk menyimpan arsip-arsip urgen perusahaan. Filling Cabinet tercipta dari besi dan pun menyerupai brankas yang panjang. Filling cabinet sering pun disebut dengan lemari arsip. Bentuk filling cabinet pun bermacam-macam, terdapat yang satu pintu, dua pintu dan bahkan terdapat yang tiga pintu. Tinggal sesuaikan saja dengan budget kamu dan posisi peletakan filling cabinet yang cocok di kantor anda. Sekarang ini nyaris semua kantor atau perusahaan memilih filling cabinet sebagai lokasi penyimpanan dokumentasi penting perusahaan. Karena kualitas keawetan filling cabinet lebih lama daripada lemari kayu. Selain tersebut filling cabinet lebih enteng daripada lemari kayu sehingga gampang untuk dipindah-pindahkan posisinya.

### b. Rotary Filling (alat penyimpanan berputar)



Rotary ialah semacam filing cabinet namun penyimpanan dokumentasi dilakukan secara berputar. Alat ini bisa digerakkan secara berputar, sampai-sampai dalam

penempatan dan penemuan kembali dokumentasi tidak sedikit memakan tenaga. Alat ini tercipta dari bahan yang kuat laksana logam atau besi. Arsip ditabung pada perangkat ini secara lateral

### **c. Lemari arsip**



Lemari arsip ialah peralatan kantor yang mempunyai format empat persegi panjang di taruh secara vertical dan bermanfaat untuk menyimpan arsip. Ada 2 jenis lemari arsip, yakni jenis lateral dan drawer. Lateral lemari arsip ialah lemari dokumentasi yang berpintu dan memiliki papan atas guna menyimpan arsip. Sedangkan type lemari dokumentasi drawer ialah lemari dokumentasi yang berbentuk laci dan dapat dicabut masuk. Filing cabinet tercipta dari bahan metal yang kuat, dan duratif serta tidak lembab. Lemari dokumentasi awal dipakai sekitar tahun 1800 –an hingga sekarang, dan dokumentasi atau dokumen ditabung dengan posisi mendatar, andai dokumen dokumentasi semakin bertambah, maka posisi dokumentasi disusun berdiri menurut huruf. Kian hari makin bertambah, maka semakin meningkat pula laci-laci yang dibutuhkan untuk penyimpanan, sampai-sampai akan memunculkan kesulitan untuk pengelolanya guna mencari dokumentasi yang dibutuhkan.

Demi kelancaran dalam penelusuran dokumen, maka posisi dokumen dibentuk berdiri berjajar. Bagi kelancaran dalam pencarian dokumentasi atau dokumen semua pemakai, maka lemari dokumentasi penjajaran berdiri dua laci sering dipakai menyamping meja, dengan demikian semua pemakai bisa duduk/berdiri ketika hendak menyimpan atau menggali dokumen tersebut. Lemari dokumentasi besi yang memiliki kapasitas 3 laci seringkali dipakai sebagai counter pada beberapa unit unsur yang terdapat hubungannya dengan semua pemakai, sementara lemari dokumentasi besi 4 laci ialah lemari dokumentasi berdiri yang dikenal pada ketika ini. Bagi lemari dokumentasi besi 5 laci juga tidak sedikit digunakan orang, disebabkan lemari tersebut dapat menampung nyaris 25% dokumentasi lebih dari kapasitas lantai yang sama. Lemari dokumentasi besi ini sesuai dipakai guna seorang karyawan yang memiliki tempat kerja relatif sempit.

### **d. Rak Arsip**



Rak arsip ialah lemari tanpa pintu lokasi menyimpan dokumentasi yang dibentuk secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan ditabung di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak dokumentasi ditempatkan di rak dokumentasi sehingga terlihat punggung dari ordner atau kotak arsip, yang bermanfaat untuk menepatkan label atau judul dari dokumentasi yang terdapat di dalamnya. Rak dokumentasi dapat diciptakan dari kayu atau besi.

#### **e. Map arsip**



Map arsip ialah lipatan yang tercipta dari karton/kertas tebal atau plastik yang dipakai untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang ditabung tidak terlampau banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya dokumentasi jangan sampai ditabung terlalu tidak sedikit sehingga map susah ditutup

**Berikut ini ada beberapa macam-macam jenis map :**

1. Stopmap folio, yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada didalam agar tidak jatuh.



2. Map Snelhecter, yaitu map yang mempunyai penjepit ditengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang surat yang ada dilama digunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umunnya yang bersifat inaktif tetapi juga bisa menyimpan arsip aktif. Arsip yang dtempatkan didalamnya terlebih dahulu harus dilubangi de



3. Folder, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa liapatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukan kedalam kotak secara vertikal

Map ini mempunyai tab (bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada didalam folder tersebut.



4. Hanging folder, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filling cabinet. hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada didalamnya.



5. Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat. Fungsi ordner yakni sebagai lokasi penyimpanan dokumen penting. Dokumen itu dimasukkan ke dalam map dengan menyesuaikan jenisnya kemudian diapit rapi. Tuliskan tanggal serta nomor dokumen pada belakang map supaya saat menggali dokumen tersebut kamu tidak terlampaui sudah. Dokumen bukan lagi berada di meja yang berantakan dan telah tertata apik pada ordner. Saat memasukkan dokumen ke dalam map pastikan kamu untuk membuka penjepit besinya terlebih dahulu. Lalu masukkan dokumen satu persatu dengan pasti. Jangan memasukkan dokumen secara tergesa-gesa sebab menyebabkan letak dokumen tidak rapi. Pastikan kamu menata dokumen dengan urut dan rapi. Lalu tutup pulang penjepitnya dan pulang letakkan ordner pada lemari.



6. **Guide** yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip.



### **Guide terdiri dari 2 bagian , yaitu sbb:**

- Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda atau indeks (pengelompokan) arsip.
- Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip yang ada dibelakangnya

Guide diletakan didepan folder jika penyimpanannya menggunakan filling cabinet, atau dapat juga didepan arsip jika penyimpanan menggunakan odner atau map snelhecter. Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukurna folio atau A4, maka badan guide akan dibuat sesuai dengan arsip yang disimpan, tetapi jika ukuran arsip kecil maka ukuran guide juga kecil.

Posisi guide dapat diatur penempatannya, yaitu sbb :

- Guide pertama
- Guide kedua
- Guide ketiga

7. Stapler ialah alat yang dipakai untuk membulatkan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan memakai tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi bilamana diisi dengan staples. Stapler dan staples tercipta dari bahan logam sehingga lumayan kuat. Sedangkan alat guna melepas staples disebut staples remover. Jangan memasukkan isi staples melebihi kemampuannya, agar daya elastis per tetap kuat. Jika terjadi kemacetann di unsur mulut, usahakan tidak memukul-mukul stapler. Stapler paling populer sampai-sampai memiliki tidak sedikit nama tidak sah yang berasal dari suara yang dikeluarkan ketika ini, laksana jekreken, jepretan, dan cekrekan Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dibedakan menjadi: Stapler kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membandel max 10 lembar kertas  
Stapler sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu mebandeln 10-20 lembar kertas  
Stapler besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membandel lebih dari 20 lembar kertas.



### **8. Perforator**

Perforator ialah alat guna melubangi kertas/kartu. Perforator dipisahkan antara beda sebagai berikut.

a. Perforator dengan satu pelubang, dipakai untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik, dan lain-lain.

b. Perforator dengan dua pelubang, dipakai untuk melubangi ketas yang akan ditabung dalam map snelhecter atau ordner.

c. Perforator dengan lima pelubang, dipakai untuk melubangi kertas yang bakal dimasukkan ke dalam ordner.

Perforator digerakkan dengan tenaga manusia. Car kerja dan komponennya mekanis. Perforator menciptakan lubang dengan diameter 5 mm. Perforator tercipta dari logam.

#### **Cara menggunakan perforator adalah sebagai berikut :**

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



#### **9. Numerator**



Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numerator dibedakan sebagai berikut: Numerator kecil, yaitu numerator yang ukurannya angkanya kecil terdiri dari 4-6 digit. Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri lebih dari 6 digit. Numerator digerakkan dengan tangan. Cara kerja dan komponen mekanis. Terdapat

pengatur angka rangkap, dan membuat angka secara otomatis dengan cara menekannya. Jika tidak digunakan, numertor harus disimpan ditemoat tertutup dan kering.

**Adapun cara kerja numerator adalah sbb:**

- Beri tinta pada bantalan huruf numerator
- Atur nomor awal
- Cetak nomor dengan cara menekan tangkai numerator.

## **10. 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 kedalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral berderet kesamping).

## **11. Alat sortir**



Alat sortir ialah alat yang dipakai memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses diantarkan dan ditabung kedalam folder masing-masing. Alat sortir memiliki beragam format dan bahan. Ada yang berbentuk rak, kotak bertingkat dan sebagainya.

## **12. Label**



Label ialah alat yang dipakai untuk memberi judul pada map/ folder yang biasa di taruh pada unsur tab dari suatu folder/guide. Label tercipta dari kertas dengan sekian banyak ukuran dan memiliki perekat pada unsur belakang, sehingga tidak butuh diberi lem lagi ketika hendak menempelkan label pada lokasi yang diinginkan.

### 13. Tickler file



Tickler file ialah alat semacam kotak yang tercipta dari kayu atau besi baja guna menyimpan dokumentasi berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti eksemplar pinjam arsip, atau kartu-kartu beda yang mempunyai jatuh tempo. Namun demikian, tickler file dapat saja dipakai untuk menyimpan kartu nama atau kartu kepustakaan. Dibagian dalam tickler file dilengkapi dengan guide atau pembatas. Tickler file bermanfaat sebagai perangkat pengingat untuk petugas arsip.

### 14. Cardex



Cardex (card indeks) cabinet ialah alat yang dipakai untuk menyimpan kartu indeks dengan memakai laci-laci yang dapat dicabut memanjang. alat ini tercipta dari bahan besi baja dan kayu.

#### **15. Rak/ laci kartu**



Rak/ laci kartu ialah laci-laci yang dibentuk secara tertata dalam rak, guna menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang dibentuk secara vertikal. Alat ini tercipta dari kayu dan banyaknya laci bisa disesuaikan dengan kebutuhan.

#### **16. Alat penyimpanan khusus**



Alat penyimpan khusus ialah alat yang dipakai untuk menyimpan dokumentasi dalam bentuk-bentuk yang khusus laksana flash disk, compact disk (CD), kaset dan sebagainya. Alat ini memiliki beragam format desain, sebab sangat tergantung dengan perkembangan peradaban teknologi. Sebelum terdapat flashdisk, guna menyimpan data elektronik dipakai disket. Alat ini dapat tercipta dari logam dan plastik.







