SARANA DAN ALAT KEARSIPAN

I. Pendahuluan

Untuk mempermudah penemuan kembali (temu balik) arsip, diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menata dan menyimpan arsip, secara langsung mempengaruhi keberhasilan manajemen kearsipan, oleh karena itu, dalam pengadaan peralatan, harus diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi maksud dan tujuan dari Instansi tersebut. Penataan arsip sebaiknya secara sentral, karena dapat menyeragamkan peralatan yang dipergunakan dalam hal ukuran, kekutan, kapasitas, bentuk dan disainnya. Keuntungan lain adalah, mempermudah temu balik arsip, selain itu suhu ruang penyimpanan arsip dapat diatur sesuai standar kebutuhan, sehingga peralatan berikut arsipnya aman dari pengaruh buruk lingkungan (kelembababan, debu, suhu, kutu buku, jamur dan lain sebagainya).

II. Kriteria Pemilihan Peralatan Penyimpanan

Setelah memutuskan apakah menggunakan sistem sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi, maka Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pengelola arsip adalah memilih alat penyimpanan arsip. Untuk memilih perlengkapan penyimpanan, faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan adalah :

1. Persyaratan penyimpanan dan temu balik *(retrieval)* arsip;
2. Keperluan/besar ruangan;
3. Pertimbangan keamanan;
4. Biaya peralatan;
5. Biaya operasional penyimpanan;
6. Jumlah pemakai yang mengkases arsip;
7. Karakter fisik arsip yang akan disimpan;
8. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi atau desentralisasi).

II.1. Persyaratan penyimpanan dan temu balik arsip

Dalam menentukan kebutuhan penyimpanan dan temu balik arsip, yang perlu diperhatikan adalah kebutuhan penyimpanan oleh organisasi/institusi tersebut. Disamping itu, jenis arsip yang akan disimpan juga harus diperhatikan, misalnya arsip tersebut terbuat dari kertas, kartu, buku, bentuk mikro, dokumen ukuran besar, dokumen audovisual, bentuk magnetik dan elektronik/dijital ataukah media lainnya. Peralatan yang digunakan harus bersifat mobil agar mampu melayani berbagai lokasi. Pertimbangan lainnya adalah kecepatan simpan dan temu balik. Kecepatan simpan dan temu balik dengan alat hastawi (manual) berbeda-beda kecepatannya; Tetapi jika menggunakan peralatan terautomasi, mungkin hanya beberapa detik saja. Dalam situasi mendesak, arsip dinamis aktif, memerlukan kecepatan temu balik yang tinggi, oleh karena itu, sistim automasi arsip sudah selayaknya digunakan dalam manajemen arsip di suatu lembaga/organisasi/institusi di masa kini.

II.2. Kebutuhan ruangan

Saat ini, banyak lembaga/organisasi/badan koorporasi, yang menggunakan jasa sewa ruangan untuk penyimpanan arsip dinamis, dan untuk lokasi strategis, sewa ruangan umumnya sangat mahal. Karena mahalnya sewa ruangan, hal itu menjadi pertimbangan manakala memilih perlengkapan penyimpanan arsip dinamis. Nisbah (ratio) ruang kantor, biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan perlengkapan penyimpanan. Dalam mempertimbangkan ruang yang diperlukan bagi berbagai jenis peralatan penyimpanan, pembaca harus mempertimbangkan ruang yang diperlukan untuk gang antara masing-masing alat penyimpanan. Biasanya, luas gang yang diperlukan antara *filing cabinet* sekitar 33 cm, tidak termasuk ruang yang diperlukan untuk menarik laci.

II.3. Pertimbangan keamanan

Pertimbangan keamanan berbeda antara suatu badan korporasi dengan yang lainnya. Berdasarakan 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 *filing 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.

II.4. Biaya peralatan

Hal yang harus menjadi pertimbangan dalam penyediaan peralatan kearsipan adalah anggaran biaya untuk membeli peralatan tersebut. Biaya pembelian benar-benar harus diperhitungkan dengan cermat dan teliti, sesuai dengan fungsi dan kegunaan dari alat tersebut. Adakalanya alat yang dibutuhkan tidak tersedia di dalam negeri, untuk situasi mendesak, bisa saja mengimport dari luar negeri. Tetapi harus tetap diupayakan pembelian alat-alat dari dalam negeri saja, karena selain menghemat biaya, mutu peralatan dalam negeri sudah cukup memadai untuk peralatan kearsipan. Selain itu efisiensi juga harus diperhitungkan. Misalnya harga *filing cabinet* 4 laci Rp 100.000,-, sedangkan yang 5 laci harganya Rp 125.000,-, maka yang 5 laci lebih murah 20% karena mampu menampung kapasitas 25% lebih banyak dengan menggunakan luas ruangan yang sama.

II.5. Biaya operasional penyimpanan

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

Tetapi untuk personalia yang merupakan PNS (Pegawai Negeri Sipil) umunya pengelolaan arsip sudah termasuk ke dalam daftar gaji bulanan. Biaya alat tulis kantor yang setara, merupakan faktor yang diperlukan bila penjual peralatan merupakan satu-satunya agen pemasok. Namun, sebelum membeli peralatan, perlu diketahui apakah peralatan tersebut memerlukan pasokan husus. Bila peralatan yang dibeli memerlukan ruangan tambahan, maka biaya tersebut merupakan biaya operasional.

II.6. Jumlah pemakai yang mengakses secara berkala

Jumlah pemakai yang mengakses arsip dinamis merupakan hal yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli peralatan. Bila akses hanya terbatas pada satu atau dua pemakai saja, maka pilihan peralatan yang akan dibeli menjadi lebih banyak. Sebaliknya bila pemakainya banyak, perlu pertimbangan yang lebih seksama, karena lebih banyak orang yang menyimpan dan menemu balik arsip dinamis.

II.7. Karakteristik fisik arsip dinamis

Berbagai jenis arsip dinamis memerlukan persyaratan simpan yang berlainan. Syarat penyimpanan kartu indeks berbeda dengan surat, disket ataupun CD; peta memerlukan ruangan penyimpanan berbeda dengan dokumen lainnya. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan karakteristik fisik arsip yang akan disimpan sebelum memutuskan membeli peralatan.

II.8. Lokasi dan fasilitas penyimpanan

Hal yang tidak kalah pentingnya dalam pengambilan keputusan adalah penempatan arsip. Dimana lokasi yang tepat sehingga akses atau temu kembali arsip dapat mudah dilakukan dan mudah dijangkau oleh pengelola arsip. Selain itu fasilitas penyimpanan juga menjadi syarat yang dapat menunjang kemudahan dalam menata dan menyimpan arsip, sehingga memudahkan pengelola dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

III. Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak, dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)
3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Setiap jenis alat penyimpanan tersebut mempunyai bermacam-macam bentuk yang bervariasi satu sama lainnya. Meskipun ukurannya sudah standar, tetapi masih ada ciri khas yang membedakan tergantung dari pabrik pembuat alat tersebut.

III.1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Alat penyimpanan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini yang kita kenal dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2, 4, 5 atau 6 laci. Dalam membeli peralatan ini harus diperhatikan benar mutunya, karena dunia bisnis sudah membuktikan bahwa peralatan dengan mutu yang bagus, lebih tahan lama, ini berarti lebih efisien dan ekonomis. Lemari arsip yang bagus dan kuat biasanya mampu menampung arsip dengan berat 30 – 35 kg. Laci-laci hendaknya mempunyai penahan yang dapat membantu menahan laci jika ditarik penuh ke luar. Kerangka dari almari arsip seharusnya terbuat dari rangka yang kuat untuk menahan tarikan dan dorongan. Kini, banyak perusahaan menggunakan almari arsip yang khusus tahan api untuk melindungi dokumen-dokumen yang penting. Ada dua macam almari arsip: 1. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa; 2. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk menggantung folder.

III.2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Peralatan penyimpanan arsip ini di sebut *lateral file*, karena letak map-mapnya menyamping. Sebenarnya file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka, disamping itu file lateral dapat ditutup dan dikunci dengan bentuk yang lebih bervariasi dibandingkan rak terbuka.

III.3. Alat penyimpanan Elektrik (*Power file*)

Penggunaan file elektrik, berkembang pesat di berbagai instansi ataupun perkantoran lainnya. Harga file ini lebih mahal dibanding harga file-file model lain. Dengan penggunaan file ini, penggunaan tenaga manusia dapat dikurangi. Bila ingin menggunakan file elektrik, hal-hal yang harus dipertimbangkan yaitu:

a. Fondasi lantai harus kuat untuk menopang berat alat tsb;
b. Bila instalasi file jenis ini dibuat permanen, perlu pemikiran yang matang untuk pengembangan ruangan di masa yang akan datang;
c. Apakah peralatan yang digerakkan dengan listrik tersebut dapat digerakkan secara manual?
d. Apakah peralatan dan ruangan dapat melindungi arsip-arsip yang disimpan?
e. Apakah servis dapat dilakukan dengan mudah dengan lokasi yang terdekat?

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar :

a. file-kartu, yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu
b. File-struktural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
c. File-mobil (file-bergerak)

IV. Peralatan penyimpanan cara hastawi

Peralatan penyimpanan dapat digolongkan pada peralatan hastawi (manual), mekanis, dan automatis. Hastawi (manual) di sini berarti sepenuhnya menggunakan tenaga manusia, mekanis berarti sebagian dibantu oleh mesin namun unsur manusia lebih dominan, sedangkan pada sistem automatis hampir sepenuhnya dilakukan oleh mesin sedangkan unsur manusia kurang dominan. Peralatan penyimpanan hastawi menyediakan ruang penyimpanan untuk arsip dinamis, dengan demikian pemakai harus menuju ke berkas untuk menyimpan atau mengambil arsip dinamis. Perlengkapan penyimpanan hastawi terdiri dari (1) *spindle file,* (2) *vertical filing cabinet,* (3) *shelf file,* (4) *lateral file,* (5) *unit box lateral file,* (6) *cardfile,* (7) *microrecord file,* dan (8) *file media* lainnya.

IV.1. *Spindle file*

Spindle file, yang ditemukan pada abad 16, merupakan sebuah jarum atau paku menganga ke atas lalu kertas ditusukkan ke paku tersebut. Walaupun sederhana, *spindle file* merupakan alat revolusioner karena dokumen kertas dapat disimpan di paku, tidak memerlukan ruangan serta dokumen tetap tersimpan di paku. Hingga kini *spindle file* tetap digunakan untuk menyimpan catatan, bon, rekening, dan arsip dinamis kecil lainnya. *Spindle file* merupakan alat simpan yang praktis, dapat ditambah sesuai dengan keperluan.

IV.2. *Microrecord File*

Merupakan kontainer penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam *(aperture card),* atau mikrofilm. Satu lemari terdiri atas 4 sampai 11 laci. Laci yang digunakan terbuat dari berbagai ukuran dan material, mulai dari plastik tahan banting hingga ke logam. Umumnya laci penyimpan jajaran arsip dinamis mikro menggunakan penutup plastik dirancang berbentuk modular, mobil, maupun permanen. Berkembangnya informasi yan direkam dalam berbagai jenis media membawa pengaruh pembuatan alat baru sehingga informasi yang digunakan bersama-sama disimpan bersama juga. Salah satu di antaranya ialah *center hook file,* merupakan metode penyimpanan yang memungkinkan berbagai jenis media tergantung pada tiang sama mirip dengan gantungan lemari. Cetakan komputer, mikrofis, disket, pita magnetis, surat dan kertas ukuran legal serta media audio-visual tergantung pada tiang penggantung. *Center hook file* dapat dipasang pada unit rak atau tembok di atas komputer sehingga memudahkan akses dan pendayagunaan ruang yang efisien. Media yang dijajarkan ditempatkan dalam binder, folder, atau kontainer dengan labelnya.

IV.3. File media lainnya

Banyak perusahaan menyimpan dan menemu balik informasi yang terekam dalam berbagai media seperti audiovisual, magnetik, peta, cetak biru, gambar rekayasa *(engineering draws),* dan publikasi. Masing-masing jenis media memiliki tuntutan penyimpanan yang berlainan. Film, filmstrip, arsip dinamis suara, piringan hitam, dan *optical disk* dapat ditempatkan pada lemari yang juga digunakan untuk menyimpan mikrofilm dalam bentuk selongsong *(cartridge),* Piringan hitam dan *optical disk* dibungkus amplop pelindung kemudian baru disimpan di kotak atau laci. Disket yang digunakan untuk pengolah kata, aplikasi, gulungan pita tape, selongsong dan cakram (disk) lainnya harus terlindung dari debu. Disket ditempatkan dalam kantong pelindung guna mencegah kerusakan akibat penanganan yang kasar atau faktor lingkungan. Kantong ini kemudian disimpan di kotak, album, atau binder. Pita komputer disimpan di lemari terbuka atau rak terbuka yang dibatasi dengan kawat, masing-masing teromol menyimpan sebuah pita komputer atau rak tergantung. Peta dan cetak biru memerlukan persyaratan khusus karena kedua benda memiliki ukuran khas. Media ini disimpan mendatar dalam lemari yang dirancang khusus, gulungan disimpan dalam unit vertikal atau horizontal. Dokumen yang rata atau jajaran gulungan biasanya diberi nomor dan diindeks berdasarkan lokasi untuk memudahkan penemuan. Dokumen berukuran besar dalam jajaran tergantung dapat diberi tanda yang ditempelkan pada batang; dokumen ini harus juga diindeks untuk memudahkan akses. Majalah yang baru datang dipamerkan dalam meja pameran, kemudian dimasukkan ke kotak hingga siap dijilid. Majalah yang sudah dijilid dan buku disimpan dalam rak terbuka.

V. Simpan dan Temu Balik

V. 1. Sistem balik mekanis

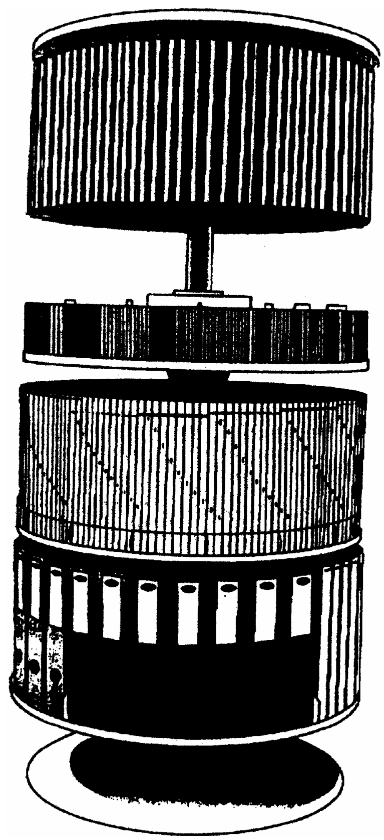
Jenis alat ini menggunakan bantuan mekanis, berbeda dengan peralatan sebelumnya yang sepenuhnya menggunakan tenaga manusia. Lazimnya perlengkapan mekanis mampu menghemat ruang dan menekan waktu simpan dan temu balik. Dalam kelompok ini termasuk (1) *mobile aisle system,* (2) *rotary file)* (3) *powerelevator lateral equipment,* (4) *power carouse file,* dan (3) *conveyor system.*

V.1.1. *Mobile aisle system*

Sistem gang mobil adalah lemari, rak yang terdiri beberapa tingkat atau laci yang bergerak di rel (secara hastawi, mekanis, elektris) sehingga bila didorong terbentanglah gang antara masing-masing rak. Dengan demikian sistem ini menghemat ruangan karena rak dapat didorong sehingga merapat satu dengan yang lain. Bila jumlah arsip dinamis masih kecil, cukup menggunakan sistem hastawi. Sistem mekanis menyediakan mekanisme yang memungkinkan pemakai mendorong rak dengan sedikit tenaga. Bagi sistem elektris, pemakai cukup menekan tombol dan rak bergerak sehingga tercipta gang tempat pemakai. Untuk mencegah kecelakaan, pada sistem elektris tersedia bermacam-macam alat seperti kunci rak yang akan mengunci rak bila rak tidak digunakan, stop keselamatan, dan lampu yang menunjukkan tanda sedang dipakai. Dalam lokasi arsip dinamis sentral, banyak ruang terpakai karena harus menyediakan gang antara rak dengan rak. Dengan sistem gang mobil ini maka gang yang tidak diperlukan dapat dihilangkan. Sistem mobil mi kadang-kadang disebut unit secara *(compatible unit)* karena rak tersebut dapat diposisikan merapat membentuk unit tertutup. Kesetaraan ini mempunyai segi manfaat *rotary file* (berkas putar, berkas sirkuler).

V.1.2. *Rotary file*

Rotary file atau berkas putar adalah unit simpan, pada tempat itu arsip dinamis dicantolkan pada roda pusat yang diputar-putar untuk keperluan akses. *Rotary files* dapat merupakan unit tunggal ataupun unit jamak, masing-masing *tier* (deretan bertingkat) menyimpan dan menemu balik arsip dinamis secara cepat. *Rotary file* memungkinkan akses cepat pada materi tersimpan dan memungkinkan penggunaan ruangan secara efisien. Satu deretan bertingkat mampu menyimpan berbagai jenis media. Secara umum berkas putar merupakan pilihan yang baik untuk menyimpan berkas dekat ruang kerja. Harganya mahal, namun memerlukan sedikit ruang dibandingkan dengan sistem mobil dan lebih mudah digunakan. Gambar berikut merupakan contoh berkas putar.



V.1.3. *Power elevator lateral equipment*

Peralatan ini mirip berkas putar hanya saja peralatan ini digerakkan dengan tenaga listrik. Bila pemakai menekan tombol maka rak yang diperlukan dapat naik ke atas. peralatan ini mampu menyimpan dokumen, kartu, atau bentuk mikro. Peralatan ini meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan temu balik dokumen atau media lain karena laci datang ke pemakai sebagaimana keinginan pemakai. Lazimnya peralatan ini dilengkapi dengan bilah tombol numerik sehingga pemakai dapat mengangkat nomor berkas yang diinginkannya. Operator juga dapat memberkaskan dari tempat duduk dengan demikian operator tidak perlu berjalan dari meja kerjanya ke berkas bolak balik.

V.1.4. *Power carousel file*

Merupakan peralatan penyimpan dokumen atau berkas yang disusun dalam format sirkuler. Berkas diakses secara horisontal dari satu tingkat atau lebih. Bagian rak yang.berputar diatur oleh pedal yang digerakkan dengan kaki atau bilah kunci mikroprosesor atau dengan perangkat lunak berbasis Personal Computer. Peralatan ini biasanya digunakan untuk menyimpan pita magnetis atau selongsong magnetis atau kedua-duanya. Karena bentuknya modular, berkas putar terautomasi ini memungkinkan disesuaikan dengan keperluan penyimpanan arsip dinamis.

V.1.5. *Sistem konveyor*

Merupakan sistem penyimpanan mekanis yang memungkinkan pemakai memperoleh folder yang diinginkan dengan cara menekan tombol sesuai dengan nomor folder. Sistem ini mirip dengan sistem konveyor pada depo cuci pakaian, petugas menekan tombol maka rak yang berisi pakaian tergantung akan bergerak ke lokasi yang diinginkan. Demikian pula sistem konveyor ini, bila petugas menekan tombol maka rak berkas akan bergerak ke lokasi yang ditentukan.

V.1.6. Sistem pemberkasan terautomasi *(Automated filing system)*

Sistem ini menggunakan bilah kunci, pemakai harus menekan tombol sesuai dengan kode yang telah ditentukan. Setelah itu sistem akan membawa langsung berkas yang diinginkan ke pemakai. Dengan demikian pemakai tidak perlu memeriksa seluruh berkas untuk mencari berkas yang diinginkan. Hanya saja sistem ini lebih mahal dibandingkan dengan sistem pemberkasan lainnya dan hanya cocok untuk badan korporasi yang memerlukan temu balik yang tinggi. Ini merupakan tempat khusus atau unit simpan yang dirancang bangun khusus untuk berbagai jenis arsip dinamis seperti mikrofilm, cetak biru, foto, formulir dan kartu.

V.1.7. Sistem pelacakan dokumen dan berkas

Instansi/lembaga memerlukan sistem manajemen arsip dinamis yang memiliki sistem pelacakan berkas dan/atau dokumen yang efektif. Pengelola perlu mengetahui di mana dokumen atau berkas berada, apakah berada pada tangan pemakai, di rak, atau di penyimpanan lain. Untuk keperluan sistem pelacakan dapat menggunakan sistem hastawi (manual) maupun terautomasi. Sistem pelacakan tersebut dikenal dengan nama sistem peminjaman atau sistem gerakan berkas. Ada dua macam pelacakan dokumen dan berkas, yaitu 1. Sistim hastawi dan 2. Sistim *barcoding*

V.1.7.1. Sistem hastawi

Sistem pelacakan dokumen secara hastawi masih banyak digunakan di Indonesia, terutama untuk mengendalikan korespondensi yang belum masuk ke berkas ataupun untuk surat- menyurat yang belum terpaut pada berkas tertentu. Sistem pelacakan berkas dokumen banyak digunakan di Indonesia. Sistem pelacakan ini mencakup:

(a) Penggunaan buku agenda yang mencatat berkas yang dipinjam berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal berkas dikeluarkan dari jajaran. Sistem ini tidak efisien karena sulit melacak kembali siapa yang meminjam berkas, namun mudah digunakan.

(b) Penggunaan kartu pada masing-masing berkas yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama berkas atau menurut nomor. Di Indonesia, sistem ini dikembangkan sebagai sistem kartu kendali.

(c) Marka gerakan berkas atau kartu keluar. Kartu atau marka ini diletakkan di tempat berkas bila berkas itu dipakai seorang pengguna. Jadi, bila dalam sebuah jajaran terdapat berkas yang dipinjam maka sebagai pengganti, berkas tersebut diberi marka, kartu, atau sulih *(dummy)* yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar. Marka gerakan berkas berupa kertas dengan kolom pemakai, tanggal pinjam, dan tanggal pengembalian.

(d) Untuk sistem terautomasi mencakup kegiatan berikut:
- Sistem merekam berkas dan dokumen yang dipinjam serta catatan penggunaan berkas dan dokumen.
- Berbagai sistem menggunakan kode balok atau barcode untuk melacak dokumen dan/atau berkas.
- Perekaman secara elektronik akan dokumen dan/atau berkas dapat dilakukan secara terpusat atau desentralisasi.

Perekaman jarak jauh tentang gerakan berkas dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada arsip dinamis pusat bahwa sebuah berkas atau dokumen telah diserahkan kepada seorang pemakai. Cara sebelumnya ialah dengan telepon, pemberitahuan lisan, ataupun mengirim slip transfer berkas.

V.1.7.2. Sistim *Barcoding*

Barcoding adalah pemberian tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada berkas atau dokumen. Lokasi, nama, atau nomor identifikasi berkas dan dokumen kini menggunakan sandi balok. Setiap lokasi atau berkas memperoleh sandi balok yang unik, untuk membacanya menggunakan pemayar sandi balok *(barcode scanner).* Alat baca sandi balok jinjing *(portable barcode reader)* dapat digunakan untuk melaksanakan sensor berkas atau audit berkas. Manajer arsip dinamis memeriksa setiap ruangan dengan alat baca sandi balok jinjing, memayar, atau memindai sandi balok pemakai atau lokasi, dan kemudian menjajarkannya di kantor; informasi disambungkan ke sistem pelacakan automatis dan pemantauan gerakan berkas lebih dimutakhirkan. Setiap badan korporasi pasti pernah mengalami berkas yang hilang atau salah tempat karena anggota staf menyerahkannya kepada orang lain tanpa memberitahu staf manajemen arsip dinamis.

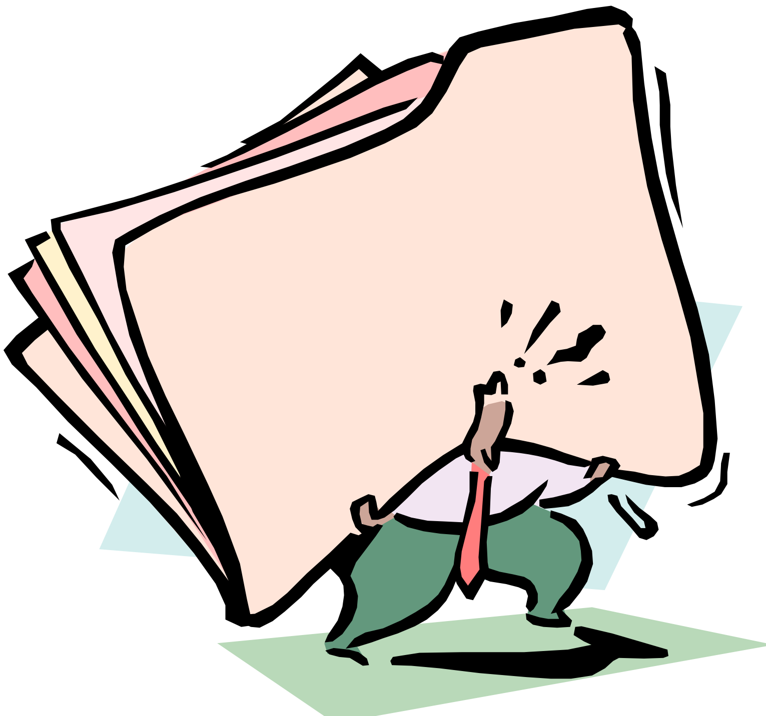
Sensus berkas sandi balok membantu melacak berkas di mana pun berkas itu berada. Keuntungan lain sistem sandi balok adalah sandi balok model baru dapat diprogram manakala sebuah berkas yang hilang telah ditemukan kembali. Sebelum menggunakan sistem sandi balok, manajer arsip dinamis memutuskan peralatan yang diperlukan menyangkut sandi balok. Keputusan itu mengenai: (a) Apakah label sandi balok dibuat oleh badan korporasi atau dipesan dari perusahaan dari luar. Kini tersedia pencetak yang didesain khusus untuk membuat sandi balok. Pencetak laser maupun dot matriks dapat digunakan untuk mencetak sandi balok walaupun model hasil cetakan "dot matriks" kurang memuaskan dibandingkan hasil pencetak laser. Keputusan untuk membuat sendiri sandi balok dilakukan bila sandi balok yang disesuaikan untuk kepentingan badan korporasi atau sandi balok yang identik dibuat lagi untuk menggantikan sandi balok yang rusak. Di segi lain label sandi balok pracetak lebih mudah digunakan, harganya relatif mnurah, dan urnumnya bermutu baik. (b) Apakah alat jenis baca sandi balok yang akan digunakan? Pena cahaya (*light pen))* gawai kontak *(wand),* ataukah pemindai laser *(laser scanner)* yang harganya lebih mahal namun memiliki laju baca yang tinggi? Akhirnya keputusan menyangkut peralatan yang digunakan didasarkan pada masalah pertimbangan arus kerja, biaya, dan efisiensi serta perkembangan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1991

- Sulistyo-Basuki. Manajemen Arsip Dinamis:Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2003

SARANA DAN ALAT KEARSIPAN



Oleh: Ir. Rita Komalasari

INSTITUT PERTANIAN BOGOR

2005