BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Analisis dan Sistem

Analisa menurut Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1996:779) merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, atau perbuatan) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab musabab, duduk perkaranya). Sedangakan analis menurut Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1996:779) adalah :

> "Orang yang menganalisa atau melakukan analisa atau orang yang mencari, mengumpulkan data untuk penilaian kekayaan atau kemampuan seseorang. Sehingga dapat disimpulkan bahwa analisa adalah sesuatu yang dilakukan seseorang untuk menyelidiki sebuah peristiwa demi mengumpulkan data-data yang konkrit yang nantinya menjadi ilmu atau pengetahuan baru".

Dari penjelasan antara analisa dan analis penulis dapat menarik kesimpulan bahwa seseorang yang memilliki kemampuan, melakukan sebuah penelitian mengenai suatu peristiwa untuk dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dengan tujuan dapat menjadi ilmu atau suatu pengetahuan baru.

Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas, bila kata sistem ini digabungkan dengan penataan arsip maka dapat diartikan sebagai unsur yang saling berkaitan dalam proses menyusun suatu berkas-berkas atau warkat sehingga dapat tersusun dengan rapi dan baik. Sedangkan efesiensi kerja adalah dapat bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan

kelelahan yang sedikit mungkin. Agar dapat lebih jelas pengertian dari efesiensi ini akan penulis bahas dalam sub bab berikutnya.

Penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai Analisa Sistem Penataan Arsip Guna Menunjang Efesiensi Kerja Pada Bagian Kesekretariatan PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan itu adalah dimana seseorang melakukan penyelidikan dari sebuah peristiwa demi mengumpulkan data-data yang konkrit mengenai unsur yang berkaitan dalam proses penyusunan berkas – berkas atau warkat agar dapat tersusun dengan rapi tanpa bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sesedikit mungkin sehingga karyawan pada kesekretariatan PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan dapat bekerja dengan baik dan hasil yang maksimal.

Keseluruhan rangkain penjelasan diatas, penulis dapat menjelaskan dengan lebih rinci mengenai sistem penataan arsip yang didukung oleh para pendapat ahli. Baik pengertian mengenai arsip, tahap – tahap pengarsipan hingga penghapusan arsip, serta hubungan antara sistem penataan arsip dengan penunjang efisiensi dalam bekerja.

2.2. Pengertian Arsip

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta memerlukan adanya sistem manajemen yang baik dan suatu pengelolaan yang terkontrol dalam hal pengurusan dan penanganan surat, baik itu informasi yang sifatnya penting kepada pihak-pihak lain dan juga untuk mempermudah penyusunan dan pengaturan surat. Maka dari itu

semua untuk menunjang system manajemen yang baik dalam perusahaan di butuhkan sistem kearsipan yang baik.

Pengarsip merupakan suatu hal mutlak yang selalu dilakukan dalam kegiatan perkantoran, baik dalam institusi kecil dan besar maupun dalam suatu pemerintahan. Seperti yang telah diatur oleh undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang : "Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan" yang pada BAB I pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Arsip adalah :

a. "Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah"
.
b. "Naskah-naskah yang dibuat dan diteriman oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan"
.

Pengertian arsip dinegara kita terpengaruh oleh istilah Belanda "*Archief"* yang kemudian di dalam perkembangan selanjutnya kita banyak menerima pegaruh dari inggris yaitu istilah "*Files, Record* dan *Archives*" serta istilah Perancis yaitu *Dossier* yang kesemuanya itu diterjemahkan dengan kata Arsip.

Archief dalam bahasa Belanda menurut Atmosudirdjo, (1982:157-158) mempunyai beberapa pengertian diantaranya sebagai berikut:

a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan – bahan arsip : bahan – bahan tertulis, piagam – piagam, surat – surat, keputusan – keputusan, akte – akte, daftar- daftar, dokumen – dokumen, peta – peta.
b. Kumpulan teratur, bahan – bahan tersebut.
c. Bahan - bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Bahasa Prancis arsip itu berarti *Dossier* yang pengertiannya catatan-catatan baik dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar atau dalam bentuk lain dengan keterangan bahwa satu dengan yang lain ada hubungannya.

Adapun dalam Bahasa Indonesia arsip bararti pertinggal, yang berarti lembaran atau berkas yang terdapat dalam simpanan. Jadi barang tersebut sudah disimpan menurut tata cara yang berlaku.

Sedangkan dalam Bahasa Inggris arsip berarti *Record* yaitu catatan-catatan dalam bentuk lain yang mengartikan *File*, yang sebenarnya berasal dari bahasa latin yaitu *Filum* yang berarti tali atau benang.

Beberapa istilah diatas dapat diketahui apa yang dimaksud dengan arsip, untuk itu lebih jelasnya beberapa ahli dibawah ini mengemukakan pendapatnya tentang arsip :

a. Dalam kepustakaan asing menurut Margaret Odell dan Earl Strong dalam The Liang Gie (1996:115) ” *Written knowns facts of event and transactions of the organization. Record may be in the form of correspondence, data; executed printed forms; and cards, sheets, or books to which facts are posted”*.

   Yang diartikan kedalam bahasa Indonesia adalah

   > ” Fakta – fakta tertulis yang diketahui tentang peristiwa – peristiwa dan kegiatan – kegiatan dari organisasi. Warkat – warkat itu dapat terwujud dalam bentuk surat – surat, data; barang – barang cetakan; kartu – kartu, lembaran – lembaran atau buku – buku dalam mana dicantumkan fakta – fakta”.

b. Sedarmayanti (2005:43) warkat atau arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan.

c. Mardiana dan Setiawa (1995:34)

> "Segala kertas, buku, naskah, foto, film, microfilm, rekaman suara, peta, bagan atau dokumen dengan segala penciptaannya yang diterima oleh suatu badan sebagai suatu bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya".

d. Basir Barthos (1989:1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan – keterangan mengenai suatu objek atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula

Dari penjelasan yang diutarakan oleh beberapa ahli, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa arsip adalah segala hal yang dapat merekam suatu kejadian peristiwa baik berupa suraat- surat ataupun media lain yang menjadi bahan informasi penting baik bagi organisasi maupun instansi pemerintahan.

Disamping istilah arsip, dikenal juga istilah berkas dan warkat. Berkas adalah beberapa lembaran arsip yang disusun menurut berbagai kesamaan baik itu kesamaan urusan atau kegiatan maupun kesamaan jenis atau masalah. Warkat dan arsip mempunyai pengertian yang hampir sama yaitu sama-sama merupakan catatan tertulis atau gambar yang memuat suatu keterangan peristiwa tertentu.

Sehingga dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan warkat atau berkas – berkas

yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu – waktu dibutuhkan kembali.

2.2.1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip – arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Menurut Mulyono, dkk. (1985:3) memberikan pengertian mengenai kearsipan yaitu:

"Sebagai tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi :

1. Penyimpanan (*Sortting),*
2. Penempatan (*placing),* dan
3. Penemuan kembali".

G.R. Tery Lewar dalam Winardi (1986) mengatakan bahwa pekerjaan kearsipan bukan hanya menyimpan surat-surat atau dokumen—dokumen untuk tujuan disimpan. Kearsipan mencakup pula pekerjaan yang menempatkan (*palcing)* dan mencari (*finding*).

Pengertiang kearsipan menurut Moekijat (1985:86) adalah :

> "Kearsipan (penyusunan dan penyimpanan surat) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertullisa yang tepat megenai keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi lainnya yang harus tersedia apabila harus diperlukan".

Selanjutnya menurut Waeruntu (1987:107) kearsipan dapat di definisikan sebagai :

> "Penyimpanan surat-surat, dokumen-dokumen pada tempat yang *askep table* sesuai dengan yang telah ditetapka, hingga setiap surat atau dokumen bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Kearsipan ini tidak saja

meliputi pekerjaan penyimpanan, tetapi mencakup pula pekerjaan menempatkan dan mecari".

Sedangkan Kearsipan menurut Komarudin (1993:191) adalah proses penyusunan dan penyimpanan warkat, atau kopenya (salinannya) sehingga dengan cara itu warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan dan penyusunan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga ketika arsip-arsip sewaktu – waktu diperlukan dapat mudah untuk menemukannya kembali.

Sedangkan tujuan kearsipan yang sesuai dalam Pasal 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Sedarmayanti (2005:43) tujuan dari menata berkas adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan kearsipan menurut Betty R. Rick (1996:35) adalah sebagai berikut :

a. *The ability to provide right record* (kemampuan untuk menghimpun atau mengumpulkan arsip – arsip yang benar dan lengkap)
b. *To the right person* (untuk orang – orang yang benar – benar membutuhkan)
c. *At the right time* (disediakan pada waktu yang tepat)

d. *At the lowest benefit cost* (dengan pengelolaan biaya yang sehemat mungkin)

Dapat disimpulkan dari ketiga definisi di atas tujuan kearsipan adalah dapat menemukannya arsip kembali dengan mudah dengan penyusutan arsip yang berdaya guna serata dapat menyelamatkan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban Nasional.

2.2.2. Jenis – Jenis Arsip

Menurut jenisnya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung pada segi peninjauannya. Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-undang No.7 Tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut :

a) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelengaraan administrasi Negara.
b) Administrasi statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip dalam bentuk apapun diperlukan bagi kepentingan organisasi ataupun perorangan yang selanjutnya seluruh arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi organisasi yang bersangkutan, itulah arsip dinamis.

Arsip dinamis tersebut terdiri atas aktif, yakni yang masih selalu digunakan, dan arsip-arsip in-aktif yakni arsip yang sudah turun daya penggunaannya namun

masih sering dibutuhkan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi organisasi yang bersangkutan.

Arsip in-aktif arsip yang dalam penggunaannya sudah jarang dipergunakan atau nilai arsipnya sudah menurun dalam pelaksanaan administrasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan kehidupan kebangasaan pada umumnya maupun untuk pelaksanaan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis ini merupakann pertanggungjawaban nasional bagi pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Dari pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang dibedakan di berbagai kantor baik kantor pemerintah atau swasta karena masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Dan arsip stats adalah arsip-arsip yang disimpan di arsip nasional yang berasal dari berbagai kantor.

2.2.3. Sarana Penataan Arsip

Sebelum menata arsip, terlebih dahulu perlu disiapkan atau dipahami tentang istilah serta sarana yang berkaitan dalam rangka memperlancar pelaksanaan menata arsip.

Berikut ini sarana yang perlu dipersiapkan :

1. Indeks

Indeks sebagai alat untuk menunjukan isi masalah (topik), perihal suatu dokumen atau sekelompok dokumen. Indeks merupakan bahan kegiatan membuat,

membentuk petunjuk, petunjuk keterangan, isi masalah (topic), perihal di dalam satu atau sekelompok dokumen serta menyusun secara sistematis. Manfaat mengindeks adalah untuk mengelompokan atau menyatukan (memberkaska) arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam satu berkas, dan juga sebagai sarana untuk menemukan arsip kembali. Indeks dapat disusun sebagai berikut :

a. Menurut abjad seperti kamus (*dictionary arrangement*) ataupun secara sekelompok yang sejenis yang tersusun secara abjad.
b. Menurut *encyclopedia relative* yaitu semua pokok masalah pertama yng setingkat disusun secara abjad, sedangkan masalah pokok ke dua, ketiga dan seterusnya yang merupakan bagian dari masalah pokok kedua dan seterusnya masing-masing disusun secara abjad sesuai dengan tingkatnya.

Mengindeks adalah suatu cara menentukan cirri atau tanda dari suatu dokumen, yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui dalam susunan mana dokumen tersebut, yaitu harus dimasukan kedalam file dari beberapa kata yang dapat dijadikan tanda pengenal sebaiknya ditentukan saja yang paling tepat dan sesuai sebagai tanda pengenal utama (*main caption*), sedangkan kata-kata lainnya dapat digunakan sebagai *cross-reference*.

Indeks dalam kearsipan lebih sering digunakan indeks masalah kecuaili arsip kepegawaian yang sudag tentu tanda pengenalnya pakai nama-nama orang langsung. Di dalam kearsipan, masalah yang tersimpul di dalam surat atau naskah adalah berupa persoalan, perihal, gagasan atau kegiatan. Menentukan tanda pengenal masalah

memerlukan pengolahan analitis untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pasti atas amanat surat yang bersangkutan. Untuk memperoleh kata yang tepat dan pasti dari suatu arsip, surat atau naskah maka harus diambil kata benda sebagai kata tangkap. Kata sifat dan kata keterangan lainnya di dalam indeks tidak dipakai sebagai kata tangkap melainkan sebagai keterangan yang memperjelas arti dan maksud untuk menyatakan adanya perbedaan dengan kata tangkap lainnya.

Kata tangkap untuk nama organisasi perlu diperhatikan atas nama organisasi itu dikenal masyarakat. Dengan demikian yang diambil adalah nama organisasi itu sendiri, sedangkan wadah dan fungsinya kegiatan hanya sebagai penjelas untuk membedakan dengan kata tangkap lainnya. Apabila organisasi memakai nama orang sebagai nama organisasi, maka nama orang itu tidak perlu dibalik-balik dengan menempatkan nama keluarga atau nama yang dianggap sebagai nama keluarga, tetapi diambil secara keseluruhan.

Nama badan-badan resmi (pemerintahan) dan partai politik, kata tangkapnya tidak perlu dibalik-balik dalam indeks. Apbila badan atau organisasi tersebut lebih dikenal sebagai singkatan, maka sebaikya singkatan tersebut yang dijadikan kata tangkap untuk indeks.

Indeks nama tempat diambil sebagai kata tangkapnya ialah nama sebenarnya. Indeks nama orang, nama tunggal yang terdiri atasu satu nama saja di ambil nama dirinya, nama ganda menggunakan nama terakshir dari nama ganda tersebut apabila terdapat nama keluarga yang majemuk maka dapat di manfaatkan tunjuk silang. Untuk nama orang yang terpisah-pisah dapat menggunakan nama keluarga, nama

wanita yang telah menikah dapat menggunakan kata tangkap suaminya. Nama yang berubah-ubah kata tangkapnya adalah nama yang telah diubah paling akhir dan nama sebelumnya dapat dijadikan tunjuk silang. Sebutan, gelar, jabatan, pangkat kata tangkapnya adalah nama terakhir yang bukan merupakan gelar atau bagian dari gelar, tunjuk silang juga dapat dijadikan alternative jika namanya terlalu sukar.

2. Mengabjad

Mengabjad adalah mengatur susunan kata pengenal pertama berdasarkan urutan abjad a sampai dengan z. terdapat tigas cara mengabjad diantarany huruf demi huruf maksudnya meneliti setiap hurufnya karena setiap huruf menentukan letak dalam urutan. Kata demi kata maksudnya di dalam kata pengenal dianggap satu kata berdiri sendiri dan menentukan letak urutan indeks.

Tabel. 2.1
Tata Cara Mengindeks atau Memberi Kode dan Mengabjad

I N D E K S					
No	**Nama**	**Unit 1**	**Unit 2**	**Kode**	**Berdasarkan abjad**
1.	Abubakar	Abubakar	-	A	1
2	Raden Mas Kusumadinata	Kusumadinara	Raden Mas	K	2
3	Drs. Amran Siregar	Siregar	Amran. Drs	S	3
4	E. Supriatna S.H	Supriatna	E., SH	S	5
5	Antonius Sudrajat	Sudrajat	Antonius	S	4

Sumber : Sedarmayanti, (2005:50)

3. Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah suatu cara untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda tetapi kesemuanya mengenai satu hal yang sama. Petunjuk silang ada 2 macam yaitu penuunjuk langsung dan tidak langsung, petunjuk langsung adalah menunjukan tentang satu nama yang memiliki lebih dari satu nama (seserang memilik lebih dari satu nama, dokumen yang berisi lebih dari satu masalah). Untuk tunjuk silang digunakan kata “LIHAT” atau tanda “X”

Table. 2.2
Lembar Petunjuk Bersilang (LPB)

Indeks :	Kode :	Tanggal : No:
Isi Ringkasan :		
Dari :	Kepada :	
Lampiran Berkas :		
Indeks :	Kode :	Tanggal : No:

Sumber : Sedarmayanti, (2005:52)

4. Pola Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi yang menciptakan atau menghimpunnya. Pola klasifikasi menurut Boedi Martono (1997:96) adalah penggolongan arsip berdasarkan atas isi keterangan yang terkandung didalam asrip.

Jika disimpulkan maka klasifikasi arsip adalah menghimpun dan mengelompokan arsip – arsip secara sistematis berdasarkan isi keterangan yang terkandung dalam arsip tersebut. Tujuan pola klasifikasi arsip adalah sebagai dasar penataan arsip secara sistematis, sedangkan guna klasifikasi arsip adalah :

1. Untuk mengelompokan arsip yang urusan atau masalahnya sama kedalam satu berkas.
2. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.
3. Untuk memudahkan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai penghematan waktu dan tenaga.

Untuk klasifikasi decimal itu, Mevil Dewey membagi membai seluruh bidang pengetahuan dalam 10 golongan dan menyediakan bagian untuk karya-karya umum. Setiap golongan utama dibagi atas Sembilan bagian yang dibagi atas Sembilan bagian lagi dan dibagai atas Sembilan bagian lagi yang lebih kecil dan seterusny.

Contoh :

001 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu Pengetahuan

400 Ilmu Pengetahuan Bahasa

500 Ilmu Pasti dan Ilmu Pengetahuan Alam

600 Ilmu Pengetahuan Praktis

700 Kesenian, Hiburan, dan Olah raga

800 Kesusastraan

900 Sejarah, Biografi dan Ilmu Bumi.

Katalog adalah daftar bahan yang ada di perpustakaan yang disusun menurut suatu system tertentu untuk memudahkan mencari dan menempatkan kembali bahan-bahan yang dibutuhkan oleh para pembaca serta petugas perpustakaan.

Kode klasifikasi merupakan alat untuk memastikan dan mengenal masalah dari yang primer sampai dengan perincinya. Kode merupakan alat untuk memelihara hubungan dan urusan dalam pola klasifikasi, kode juga merupakan alat pengatur susunan dan urutan berkas dalam menyimpan jika penataannya berdasarkan masalah secara sistematis. Syarat pemberian kode adalah harus sederhana, mudah diingat dan mudah ditulis.

2.2.4 Peralatan Dalam Menata Arsip

Untuk mempermudah dalam proses penataan arsip diperlukan peralatan pendukung yang dapat memudahkan arsip tersebut ditata, jenis peralatan untuk menata arsip ini banyak macamnya diantaranya adalah :

a. *Guide* adalah sekat berkas yang dipergunakan untuk pemisah antara satu masalah dengan masalah lain beserta rinciannya.
b. *Folder* dipergunakan sebagai wadah berkas arsip, sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah.
c. *Label* ditulis pada tab untuk menunjukan isi kelompok berkas.

d. Formulir tunjuk silang sebagai sarana indicator keterkaitan masalah dan tempat penyimpanan arsip.

e. Agenda arsip dipergunakan sebagai cara untuk menemukan berkas arsip.

f. Boks dipergunakan untuk penyimpanan berkas arsip, ada berbagai ukuran sesuai dengan jumlah berkas yang akan disimpan.

g. Rak statis, rak bergerak, almari dan *filling cabinet* dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sudah tertata, sedangkan *filling cabinet* untuk menyimpan arsip yang telah berada dalam folder dan atau map gantung.

h. Tab, bagian menonjol berukuran ± 1x 3 cm untuk menempatkan kode dan indeks.

i. Almari arsip, dinamakan almari arsip karena dipergunakan untuk menyimpan arsip ada yang terbuat dari kayu adal pula yang terbuat dari besi atau baja.

j. Rotary filing, peralatan yang dapat berputar, digunakan untuk menyinpan arsip

2.2.5. Sistem Menata Arsip

Arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memlihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu- waktu diperlukan kembali merupakan suatu hal yang sangat penting. Untuk itu setiap organisasi harus dapat benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip tersebut agar mudah ditemukan dan terhindar dari kehilangan arsip- arsip penting.

Penataan arsip yang dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip (*Filing system)*. *Filing System* menurut Sedarmayanti (2001:195) adalah pengaturan dan penyusunan berkas secara tertib dan sistematis, penyimpanan dan perawatannya untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Dengan kata lain sistem penataan arsip (*Filing system)* adalah pengelolaan berkas – berkas yang diatur dengan sistematis agar berkas dapat tersipan dengan baik. Dalam sistem penataan arsip terdapat 5 macam sistem penataan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical)*

   Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem abjad menurut Wursanto (1991:49) adalah :

   > "Penyimpanan dengan menggunakan sistem abjad berarti arsip yang dihasilkan atau yang dibuat dan diterima oleh suatu kantor/lembaga yang didalamnya termuat nama- nama seperti nama orang, nama organisasi, nama tempat atau nama wilayah, atau nama pokok soal disimpan menurut tata urutan susunan abjad".

   Penyimpanan arsip dengan menggunakan system abjad menurut Sedarmayanti (2005:61) adalah: salah satu system menata arsip dengan menggunakan abjad (A sampai Z) sebagai kodenya.

   Dari kedua difinisi diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa system penataan arsip menurut abjad adalah salah satu sistem yang pengkodeannya berdasarkan peraturan mengindeks, dengan penyusunan subjeknya sesuai dengan urutan A sampai dengan Z. Untuk penyusunannya dapat dibagai menjadi 4

golongan, yaitu : nama orang, nama perusahaan swasta, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi social

2. Sistem Masalah (*Subject*)

   Penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah menururt Wursanto (1991:101) adalah suatu perkataan atau anak kalimat yang dijadikan sebagai tanda penyebutan sesuatu hal dalam surat untuk keperluan penyimpanan surat tersebut menurut pokok masalah

   Sedangkan menururt Sedarmayanti (2005:62) adalah sistem masalah atau perihal adalah salah satu sistem menata arsip yang didasarkan pada kegiatan yang berkenaan dengan masalah – masalah yang berhubungan dengan organisasi atau perusahan yang menggunakan sistem ini.

   Sehingga dapat disimpulakan sistem masalah adalah sistem yang berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan pada suatu perusahaan yang menggunakan sistem ini. Contoh penggunaan sistem masalah, misalnya berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokan menjadi salah satu masalah pokok (subjek).

3. Sistem Nomor (*Numerical*)

   Meurut Wursanto (1991:121) adalah rangkaian angka tertentu yang dipergunakan untuk member tanda urutan pada suatu benda atau hal.

   Menurut Sedarmayanti (2005:63) sistem nomor adalah salah satu sistem menata arsip yang didasarkan kepada kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu.

Dengan kata lain dapat disimpulka sistem nomor adalah sistem yang berdasarkan kelompok permasalah yang diberi nomor tertentu, untuk dibuatkan daftas klasifikasi arsip.

4. Sistem Tanggal (*Chronological*)

   Menurut Wursanto (1991:198) dalam bidang kearsipan, tanggal surat dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pengaturan dan penyusunan surat.

   Menurut Sedarmayanti (2005:64) sistem tanggal ini adalah salah satu sistem penataan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal, yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat.

   Keseluruhan definisi diatas dapat ditarik kesimpulan sistem tanggal adalah sistem yang berdasarkan urutan tanggal bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal tersebut diambil dari datangnya surat yang dapat dijadikan pedoman dalam pengaturan dan penyusunan surat.

5. Sistem Wilayah (*Geographical*)

   Menurut Wurasanto (1991:184) adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah. Arsip – arsip yang akan disimpan, penyusunan diatur menurut suatu wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat.

   Menurut Sedarmayanti (2005:65) Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan arsip yang didasarkan pada daerah atau wilayah tertentu.

   Bila disimpulakan sistem wilayah ini adalah sistem yang berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula. Untuk sistem

wilayah ini dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahannya.

2.3. Arti dan Pentinganya Efesiensi Kerja

Menggunakan cara kerja yang sederhana dibantu oleh penggunaan alat – alat yang dapat mempercepat penyelesaian tugas demi memperoleh hasil yang memuaskan itu semua dapat dikatakan bekerja dengan efisien. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2005:150) bekerja efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Sedangakan efisiensi kerja menurut The Liang Gie (1996:173) adalah perbandingan antara suatu kerja keras dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.

Efesiensi menurut The Liang Gie (1996:171) adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Lain halnya dengan pendapat yang diutarakan oleh Sedarmayanti (2005:150)

> "Efisiensi merupakan pelaksanaan cara- cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang :
> 1. Termudah – mengerjakannya
> 2. Termurah – biayanya
> 3. Tersingkat – waktunya
> 4. Teringan – bebannya
> 5. Terpendek – jaraknya".

Keselurahan pendapat yang telah dikemukakan dia atas penulis dapat menarik kesimpulan efisiensi adalah bagaimana kita dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaan dengan mudah, murah, singkat, dan singkat sehingga mendapatkan hasil yang maksimal dari usaha yang telah dilakukan.

Banyak hal yang dapat mempengaruhi dalam mencapai kesuksesan dibidang pekerjaan, contoh beberapa hal yang dapat mempengaruhi seorang sekretaris untuk dapat bekerja dengan efisien adalah bentuk dan susunan meja, cara pemilihan kursi yang tepat sampai dengan kemampuan untuk mengingat dengan baik. Itu semua merupakan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi dalam efisiensi kerja yang maksimal.

2.4 Hubungan Antara Efisiensi Dengan Sistem Penataan Arsip

Sesuai dengan pengertian kearsipan, dimana arsip merupakan warkat – warkat yang disimpan sesuai dengan sistem tertentu guna mempermudah jika sewaktu – waktu arsip tersebut di butuhkan kembali. Sedangakan efisiensi mengandung arti bagaimana kita dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu, tenaga, biaya sesedikit mungkin dengan hasil yang maksimal.

Penulis mengangkat judul mengenai analisa sistem pengarsipan ini berharap dan menganalisa bahwa sistem penataan arsip yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan telah bekerja seefisien mungkin sehingga tidak banyak tenaga, waktu dan biaya yang terbuang secara sia-sia. Dalam penelitian ini penulis menjabarkan mengenai sistem penataan arsip sesuai dengan teori- teori pendukung yang ada, dalam teori – teori tersebut dijelaskan mengenai sistem penataan arsip yang melewati prosedur penataan arsip yang dapat memudahkan dalam penemuan kembali, penyusutan dan penghapusan arsip sehingga dapat membantu dalam tugas penataan arsip agar dapat lebih efisien.

2.5. Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini penulis menjelaskan mengenai Analisis Sistem Penataan Arsip Guna Menunjang Efesiensi Kerja serta hubungan antara efisiensi dengan sistem penataan arsip itu sendiri. Analisis adalah sesuatu yang dilakukan seseorang untuk menyelidiki sebuah peristiwa demi mengumpulkan data-data yang konkrit dan nantinya apat menjadi ilmu pengetahuan baru. Sedangkan sistem sendiri bilang disangkutkan dengan penataan arsip maka dapat diartikan sebagai unsur yang saling berkaitan dalam proses menyusun suatu berkas – berkas atau warkat sehingga dapat terususun dengan rapi dan baik.

Pengarsipan sendiri adalah pengurusan arsip – arsip atau warkat – warkat yang berisi mengenai informasi baik berupa tulisan maupun gambar yang diterima dan disimpan dengan baik, karena jika sewaktu - waktu dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Arsip menurut Sedarmayanti (2005:43) warkat atau arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan. Dari pendapat Sedarmayanti di atas arsip merupakan catatan – catatan atau gambar yang berupa rekaman atas informasi berdasarkan peristiwa tertentu. Dari pengertian di atas dapat diketahui tujuan dari arsip adalah untuk disimpan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna.

Sistem menata arsip menurut Sedarmayanti (2005:61) perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan

dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metoda penyimpanan atau system penataan arsip (*Filling System*).

Filling System menurut Sedarmayanti (2005:61) adalah pengaturan dan penyusunan berkas secara tertib dan sistematis, termasuk penyimpanan dan perawatan untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Dari kedua definisi menurut Sedarmayanti diatas dapat disimpulkan bahwa *Filling System* merupakan syarat penting bagi seorang sekretaris untuk dapat memudahkan dalam penemuan arsip karena setiap arsip yang masuk dapat disimpan sesuai dengan system yang ada dan sistematis.

Dalam system penataan arsip terdapat 5 jenis system penataan arsip diantaranya adalah :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical*)

   Sistem abjad adalah salah satu system menata arsip dengan menggunakan abjad dari (A sampai dengan Z) sebagai kode. Pada umumnya system abjad erat hubungannya dengan nama orang, nama perusahaan atau kantor dan nama organisasi social.

2. Sistem Masalah (*Subject*)

   Sistem masalah atau perihal adalah salah satu sistem menata arsip yang didasarkan pada kegiatan yang berkenaan dengan masalah – masalah yang berhubungan dengan organisasi atau perusahan yang menggunakan sistem ini. Untuk menggunakan sistem masalah harus ditentukan dahulu masalah – masalah yang umumnya terjadi atau dipermasalahkan dalam kegiatan sehari – harinya

3. Sistem Nomor (*Numerical*)

   Sistem nomor adalah salah satu sistem menata arsip yang didasarkan kepada kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu. Dalam persiapan menata arsip berdasarkan nomor perlu dilakukan beberapa tahap diantaranya adalah dengan menyusun pola klasifikasi arsip, mengelompokan dan membuat kode serta menyiapkan peralatan arsip.

4. Sistem Tanggal (*Chronological*)

   Sistem tanggal ini dalah salah satu sistem penataan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal, yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian yang paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

5. Sistem Wilayah (*Geographical*)

   Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan arsip yang didasarkan pada daerah atau wilayah tertentu, yang mana bisa menjadikan sub masalah dan dapat dikembangakan lebih lanjut dengan nama-nama dari pelanggan atau kebutuhan yang ada dimasing-masing daerah termaksud.

Menurut Sedarmayanti (2005:150) bekerja efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sesedikit mungkin. Sedangkan pengertian Efisien kerja menurut Sedarmayanti (2005:150) adalah

> "Merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang :
> 1. Termudah – mengerjakannya

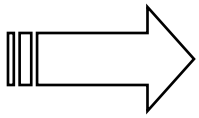
2. Termurah – biayanya
3. Tersingkat – waktunya
4. Teringan – bebannya
5. Terpendek – jaraknya”

Sesuai dengan pengertian kearsipan, dimana arsip merupakan warkat – warkat yang disimpan sesuai dengan sistem tertentu guna mempermudah jika sewaktu – waktu arsip tersebut di butuhkan kembali. Sedangakan efisiensi mengandung arti bagaimana kita dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu, tenaga, biaya sesedikit mungkin dengan hasil yang maksimal.

Maka jika dihubungkan anatara system penataan arsip dengan efisiensi kerja ialah dengan kita mempergunakan system penataan arsip yang sesuai dengan kebutuhan arsip tersebut maka hasil yang kita kerjakan dapat lebih maksimal karena waktu, biaya dan tenaga yang kita keluarkan sedikit.

Table 2.3
Model Kerangka Pemikiran

Sistem Penataan Arsip
1.Sitem Abjad
2.Sistem Masalah
3.Sistem Nomor
4.Sistem Tanggal
5.Sistem Wilayah
Sedarmayanti (2005:65)



EFISIEN
1. Termudah
2. Termurah
3. Tersingkat
4. Teringan
5. Terpendek
Sedarmayanti (2005:150