BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Bahasan mengenai kearsipan memiliki banyak macam definisi dari berbagai sumber. Namun penulis hanya membahas tentang penataan kearsipan. Untuk itu penulis akan menjelaskan lebih jelas tentang kearsipan.

2.1.1 Pengertian Penataan Arsip

Yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan filing system (bahasa inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang. Tujuan penataan arsip (berkas) adalah :

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

Penataan untuk menata arsip :

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu, agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan. Persiapan untuk menata arsip terdiri dari :

1. Memisah – misahkan *(Segregating)*

   Yaitu merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.

2. Meneliti disposisi

   Yaitu mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

3. Memadukan *(assembling)*

   Yaitu mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.

4. Mengklasifikasi

   Yaitu menentukan klasifikasi arsip.

5. Mengindeks

   Yaitu menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksnya.

6. Mempersiapkan Tunjuk Silang *(cross reference)*

   Yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk mempermudahkan pencarian kembali arsip (bila perlu).

7. Menyusun arsip

   Yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

8. Menyimpan arsip

   Secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing – masing.

2.1.2 Sarana penataan arsip

Sebelum mengadakan penataan arsip, maka terlebih dahulu perlu dipersiapkan/dipahami tentang istilah serta sarana yang berkaitan, dalam rangka memperlancar pelaksanaan penataan arsip. Disamping peralatan dan perlengkapan penataan arsip yang harus dipersiapkan, maka berikut ini sarana penataan arsip yang perlu dipersiapkan/dipahami :

A. Indeks

   Syarat – syarat mengindeks :

   a. Singkat, jelas dan mudah diingat.
   b. Berorienstasi kepada kebutuhan pemakai.
   c. Merupakan kata yang mudah dimengerti.
   d. Diambil atau ditentukan dari isi surat.

Bentuk indeks dapat berupa kartu, daftar atau buku yang perlu disusun sebaik – baiknya, agar tidak mendapat kesulitan dalam penmuan kembali arsip yang akan digunakan. Kadang – kadang, sukarnya atau terlalu lamanya menemukan kembali surat/arsip disebabkan karena tidak seragamnya indeks atau penentuan indeks yang telah dibuat seseorang petugas atau unit. Untuk mengatasi hal tersebut di atas, maka petugas arsip atau pegawai yang

tugasnya erat kaitannya dengan arsip, perlu memahami syarat atau ketentuan pelaksanaan mengindeks.

Guna menunjang hal tersebut, maka perlu dipahami tentang peraturan mengindeks, supaya dapat diketahui tanda pengenal pertama.

Indeks dalam kearsipan lebih sering digunakan indeks masalah kecuali arsip kepegawaian yang sudah 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 pengelolaan analitis untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pasti atas amanat surat yang bersangkutan. 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.

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.

B. Mengabjad

Mengabjad adalah mengatur susunan kata pengenal pertama berdasarkan urutan abjad a sampai dengan z, terdapat tiga cara mengabjad diantaranya 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.

C. 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 petunjuk langsung dan tidak langsung, petunjuk langsung adalah menunjukan tentang satu nama (seseorang memiliki lebih dari satu nama, dokumen yang berisi lebih dari satu masalah).

D. Pola klarifikasi arsip

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

Jika disimpulkan maka klarifikasi arsip adalah menghimpun dan mengelompokkan arsip – arsip secara sistematis berdasarkan berdasarkan isi keterangan yang terkadung dalam arsip tersebut. Tujuan pola klarifikasi arsip adalah sebagai dasar penataan arsip secara sistematis, sedangkan guna klarifikasi 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 mempermudah penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai penghematan waktu dan tenaga.

2.1.3 Sistem Penataan Arsip *(Filling System)*

Arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu – waktu diperlukan, merupakan suatu hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapi dan tertib guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu – waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharap agar stafnya dapat benar – benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Berdasarkan hal tersebut di atas, seseorang harus mempunyai keterampilan dan ketelitian, agar apabila sewaktu – waktu pimpinan memerlukan arsipnya, maka arsip tersebut dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi memegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijaksanaan. Informasi dapat berupa bahan tertulis, dan dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan. Karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu

mudah terlupakan, tidak ada bukti yang kuat walaupun ada juga kebaikannya. Oleh sebab itu, maka semua berkas yang memuat informasi yang bernilai guna harus mendapat perhatian dan perlu dikelola/ditata dengan baik.

Penataan arsip perlu 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.

Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam penataan arsip yaitu :

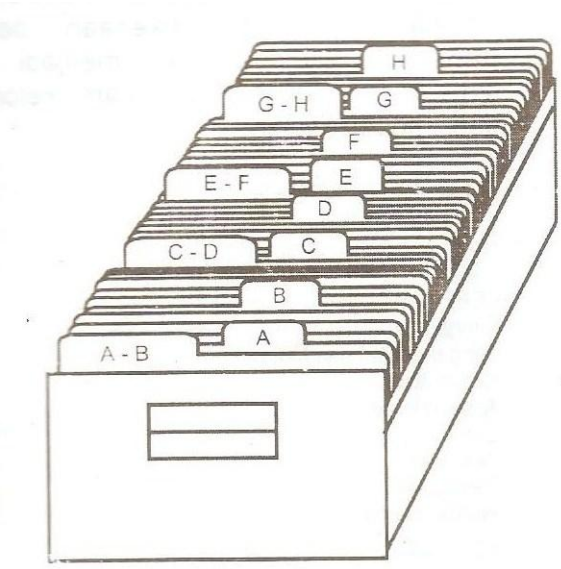
1. Sistem Abjad/Alphabetical Filling System
2. Sistem Masalah/Perihal/Subject Filling System
3. Sistem Nomor/Numerical Filling System
4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filling System
5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filling System

1. Sistem Abjad / Alphabetical Filling System

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Peraturan penataan arsip berdasarkan abjad

a. Faham peraturan mengindeks
b. Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu
c. Menyiapkan penataan arsip



Gambar 2.1

Sistem Abjad / Alphabetical Filling System

2. Sistem Masalah / Perihal / Subject Filling System

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan – kegiatan yang berkenaan dengan masalah – masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah – masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat – surat setiap harinya.

Masalah – masalah tersebut dikelompokan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama dokter indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah – masalah yang terdapat di dalam kantor / organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Contoh :

Masalah – masalah yang berkenaan dengan " kepegawaian " dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di dalam kelompok (masalah) " kepegawaian ".

Contoh Daftar Indeks

Tabel 2.1

Daftar Indeks

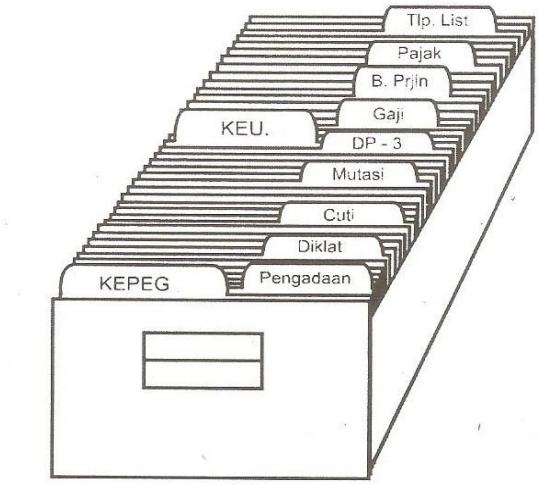
KODE	MASALAH
KP	KEPEGAWAIAN
01	Pengadaan
02	Pengangkatan dan Mutasi
03	Kedudukan
04	Kesejahteraan Pegawai
05	Cuti
06	Penilaian
07	Pendidikan
08	Pemberhentian
KU	KEUANGAN
01	Gaji
02	Biaya Perjalanan
03	Pendapatan
04	Pajak
05	Tagihan
06	Laporan Keuangan
07	Perbendaharaan

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

a. Menyusun daftar indeks

b. Menyiapkan kartu indeks

c. Menyiapkan peralatan indeks



Gambar 2.2

Sistem masalah / perihal / subject filling system

3. Sistem Nomor / Numerical Filling System

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing – masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

1. Menyusun pola klasifikasi arsip
2. Menyiapkan peralatan arsip

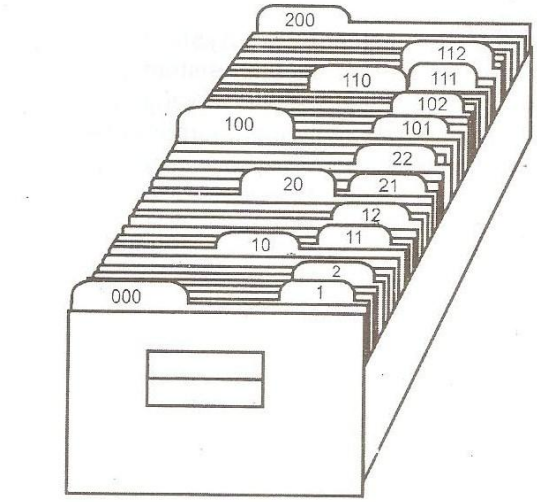
Contoh : Pola klasifikasi arsip

Tabel 2.2

Pola Klarifikasi Arsip

Pola Klasifikasi Arsip
000 UMUM
010 Urusan dalam
011 Gedung kantor
012 Rumah dinas
013 Listrik dan telepon
020 Peralatan
030 Penelitian
040 Perencanaan
100 KEPEGAWAIAN
110 Pengadaan
120 Mutasi
130 Kedudukan
140 Kesejahteraan Pegawai
200 KEUANGAN
210 Gaji
220 Biaya perjalanan

Nomor – nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi pembagian yang lebih kecil, dan perlu dibuat daftar kelompok masalah – masalah.



Gambar 2.3

Sistem Nomor (numerical filling system)

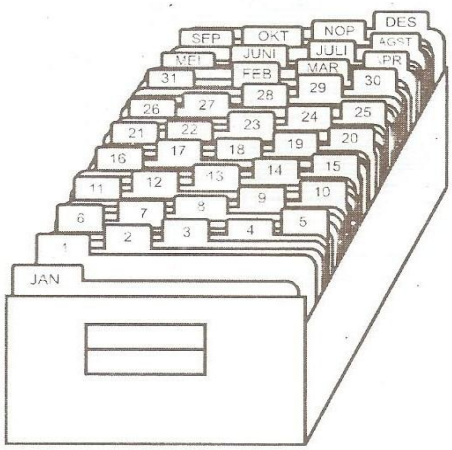
4. Sistem Tanggal / Urutan Waktu / Chronological Filling System

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat.

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan – bulan setiap tahunnya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

1. Menetukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun
2. Menyiapkan peralatan arsip



Gambar 2.4

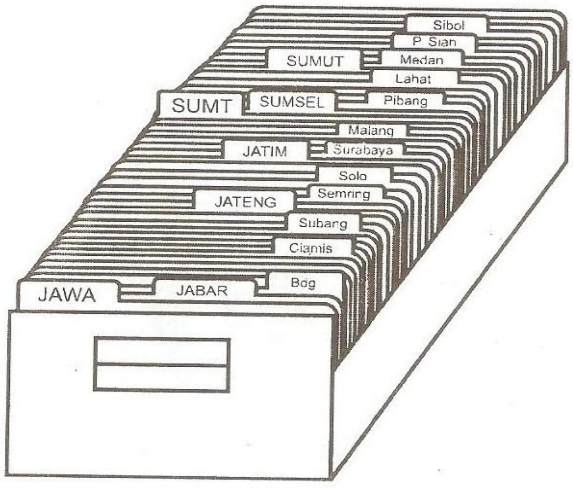
Sistem Tanggal / Urutan Waktu (Chronological Filling System)

5. Sistem Wilayah / Daerah / Geographical Filling System

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah – masalah, yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama – nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing – masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

1. Menentukan pengelompokan daerah / wilayah
2. Menyiapkan peralatan arsip



Gambar 2.5

Sistem Wilayah / Daerah (Regional / Geographical System)

2.1.4 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Alat bantu ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

2.1.5 Tujuan Kearsipan Dan Tugas Pokok Unit Kearsipan

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut :

1. Menerima warkat
2. Mencatat warkat
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
4. Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu
5. Memberikan pelayanan kepada pihak – pihak yang memerlukan arsip

6. Mengadakan perawatan / pemeliharaan arsip
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain – lain.

2.1.6 Masalah Dalam Pengelolaan Arsip

Kendala dalam pengelolaan arsip yang ada pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas – tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang diserahi tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan sekolah dasar.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu organisasi/kantor, sehingga masing – masing petugas melaksanakan pekerjaanya idak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

5. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing – masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. Penggunaan arsip oleh pengolah atau pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang – kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil
8. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.
9. Adanya arsip yang diterima dan di kirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya)

2.1.7 Upaya Untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan

Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi, antara lain :

1. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor/organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkat kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus – menerus dan berkesinambungan.
2. Dalam rangka menambah kecakapan/keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksana secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tersebut.
3. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat.
4. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman tata kerja kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksana.
5. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor. Hal tersebut turut mempengaruhi faktor disiplin, mengingat aktivitas bidang kearsipan tidak dapat terlepas dari faktor hubungan kerja dengan unit – unit atau pihak lainnya.
6. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

2.2 Arti dan Pentingnya Efisiensi 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 efisiensi. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2005:150) bekerja efisiensi adalah "bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin." Sedangkan efisiensi kerja menurut The Liang Gie (1996:173) adalah "perbandingan antara suatu kerja keras dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu."

Efisiensi 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 :
> - Termudah – mengerjakan
> - Termurah – biayanya
> - Tersingkat – waktunya
> - Teringan – bebannya
> - Terpendek – jaraknya

Keseluruhan 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 mendapat hasil yang maksimal dari usaha yang telah dilakukan.

2.3 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. Sedangkan efisiensi mengandung arti bagaimana kita dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu, tenaga, biaya sesedikit mungkin dengan hasil yang maksimal.

Penulis mengangkat judul mengenai analisa sistem pengertian ini berharap dan menganalisa bahwa sistem penataan arsip yang dilakukan pada PT. POS (Persero) telah bekerja seefisien mungkin sehingga tidak banyak tenaga, waktu, 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 dapat memudahkan dalam penemuan kembali, penyusutan, dan penghapusan arsip sehingga dapat membantu dalam tugas penataan arsip agar lebih efisien.

2.4 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini penulis menjelaskan mengenai Analisi Penataan Arsip Dengan Sistem Geografis Guna Menunjang Efisiensi 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 kongkrit dan nantinya dapat 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 tersusun dengan rapi dan baik.

Pengarsipan menurut Sedarmayanti (2003:40) yaitu

> "pengurusan arsip – arsip atau warkat – warkat yang berisi mengenai informasi aik 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 berupan rekaman atas informasi berdasarkan peritiwa 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 dikatakan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip *(filling sistem)*

Filling sistem 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 sistem* merupakan syarat penting bagi seorang sekretaris untuk dapat memudahkan dalam penemuan arsip karena setiap arsip yang masuk dapat disimpan sesuai dengan sistem yang ada dan sistematis.

Dalam sistem penataan arsip terdapat jenis sistem penataan arsip, yang akan penulis dikemukakan adalah sistem geografis atau wilayah yaitu :

1. Sistem wilayah

   Sistem wilayah adalah salah satu sitem penataan arsip yang didasarkan pada daerah atau wilayah tertentu, yang mana bisa dijadikan sub asalah dan dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama – nama dari pelanggan atau kebutuhan yang ada di masing – 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

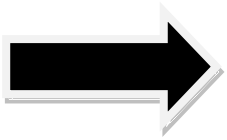
   Sesuai dengan pengertian kearsipan, dimana arsip merupakan warkat – warkat yang disimpan sesuai dengan sistem tertentu guna mempermudah jika sewaktu – waktu arsip tersebut di butuhkan kembali. sedangkan efisiensi mengandung arti bagaimana kita dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu, tenaga, biaya,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

   Maka jika dihubungkan antara sistem penataan arsip dengan efisiensi kerja ialah dengan kita mempergunakan sistem 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.

Tabel 2.3

Model Kerangka Pemikiran

Sistem penataan arsip		Efisiensi
Sistem penataan arsip dengan Sistem Geografis		1. Termudah 2. Termurah 3. Tersingkat 4. Teringan 5. Terpendek