Contoh Langkah-langkah Praktik Prosedur Penyimpanan Arsip

Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan. Sistem subjek merupakan sistem yang paling sukar penanganannya. Sistem subjek sangat cocok untuk asas sentralisasi, karena arsip berasal dari semua bagian/ unit kerja yang mempunyai subjek yang berbeda-beda dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Untuk asas desentralisasi, sistem subjek kurang begitu tepat karena setiap bagian memiliki tugas dan fungsi pada unit tertentu.

Dalam pelaksanaannya sistem penyimpanan subjek ini membutuhkan alat bantu yang disebut daftar klasifikasi dan kartu indeks. Daftar klasifikasi merupakan daftar tingkatan-tingkatan kelas yang dipergunakan agar subjek yang banyak dapat diperinci dari subjek besar ke subjek yang kecil. Tingkatan yang digunakan biasa terdiri dari 3 atau 4 tingkatan yang biasanya disebut dengan subjek utama, subjek, sub-subjek, dan sub-sub subjek. Daftar klasifikasi dapat menggunakan daftar klasifikasi standar (DDC, UDC, dan LC) atau daftar klasifikasi buatan sendiri (disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan). Kartu indeks yang digunakan pada sistem ini sama dengan sistem-sistem sebelumnya, hanya saja pada kode ditulis sesuai dengan kode yang ada pada daftar klasifikasi sistem subjek.

1. Peralatan dan Perlengkapan Prosedur Penyimpanan Arsip

Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang biasa digunakan adalah sebagai berikut.

Gambar 61: Perlengkapan dan Peralatan Arsip
(Sumber: Yellowpages, 2018:1)

2. Mencatat surat dalam buku agenda tunggal

AGENDA TUNGGAL
PT. TUKIRAN KATINI

No	Tgl	M/K	Surat		Dari	Kepada	Isi Ringkas	Ket.
			Nomor	Tanggal				
1.	11/08/18	M	11.1/P/18	13/08/18	CV. Tukiran	-	Pesanan	Tgl 2/09/28

Tanggal Agenda Surat
Nomor Surat
Asal Surat (untuk surat masuk)
Isi Surat
Ket. surat masuk/keluar
Keterangan tambahan (ex:*deadline* pengiriman)
Nomor urut surat
Tanggal Surat
Tujuan Surat (untuk surat keluar)

3. Penyertaan lembar disposisi pada surat masuk

Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan (surat masuk). Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. Tujuannya ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan (surat masuk) sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan.

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian
Tanggal/Nomor: Asal : Isi Ringkas :	
Instruksi/Informasi:	Diteruskan Kepada: 1. 2. 3.
Sesudah digunakan harap segera kembali Kepada : Tanggal:	

jenis surat
siapa dan kapan surat tersebut dikembalikan (2/3 hari setelah Tanggal Penyelesaian)
Identitas Surat
pihak yang ditunjuk pimpinan melaksanakan instruksi

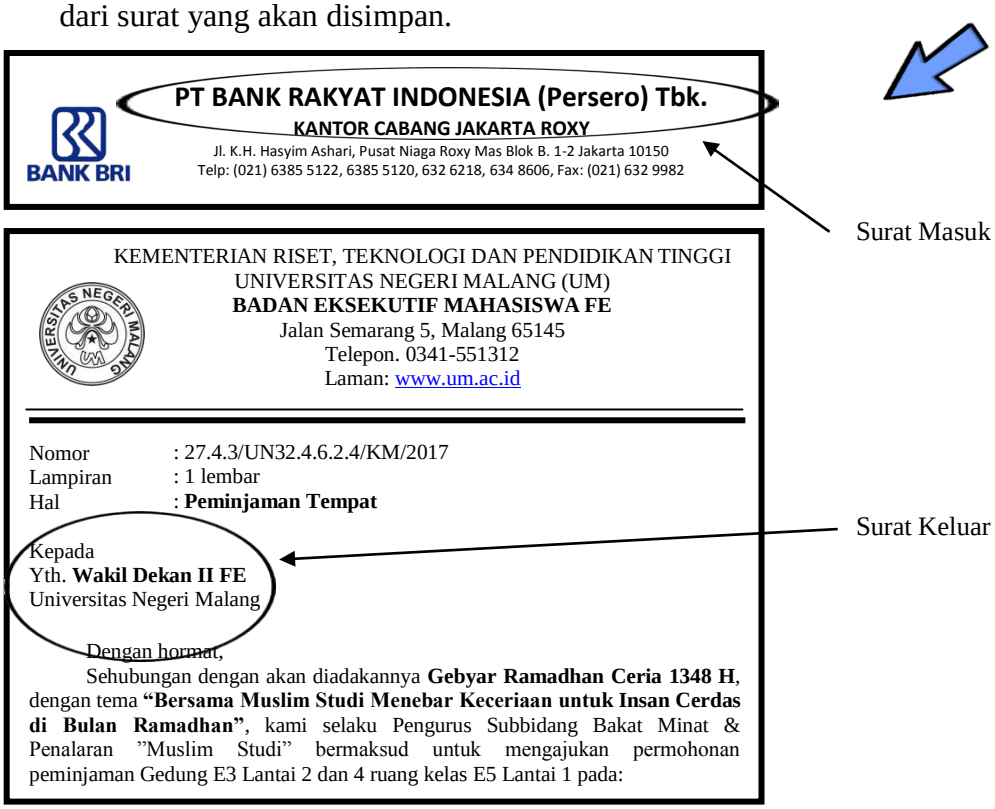
Indeks : Indeks surat menggunakan kata tangkap nama koresponden (abjad)

Kode : Kode penyimpanan (sesuai dengan sistem penyimpanan)

Tanggal Penyelesaian : Kapan surat tersebut selesai diproses (perkiraan 3-7 hari)

Instruksi : Instruksi dari pimpinan yang harus dijalankan

4. Mengindeks→ Kegiatan menentukan pada nama/ subjek atau kata tangkap dari surat yang akan disimpan.



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JAKARTA ROXY
Jl. K.H. Hasyim Ashari, Pusat Niaga Roxy Mas Blok B. 1-2 Jakarta 10150
Telp: (021) 6385 5122, 6385 5120, 632 6218, 634 8606, Fax: (021) 632 9982

Surat Masuk

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FE
Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon. 0341-551312
Laman: www.um.ac.id

Nomor : 27.4.3/UN32.4.6.2.4/KM/2017
Lampiran : 1 lembar
Hal : **Peminjaman Tempat**

Surat Keluar

Kepada
Yth. **Wakil Dekan II FE**
Universitas Negeri Malang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya **Gebyar Ramadhan Ceria 1348 H**, dengan tema **"Bersama Muslim Studi Menebar Keceriaan untuk Insan Cerdas di Bulan Ramadhan"**, kami selaku Pengurus Subbidang Bakat Minat & Penalaran "Muslim Studi" bermaksud untuk mengajukan permohonan peminjaman Gedung E3 Lantai 2 dan 4 ruang kelas E5 Lantai 1 pada:

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	Rakyat Indonesia	Bank	(Persero) Tbk.	Ra	2
Wakil Dekan II FE	Dua FE	Wakil Dekan		Du	1

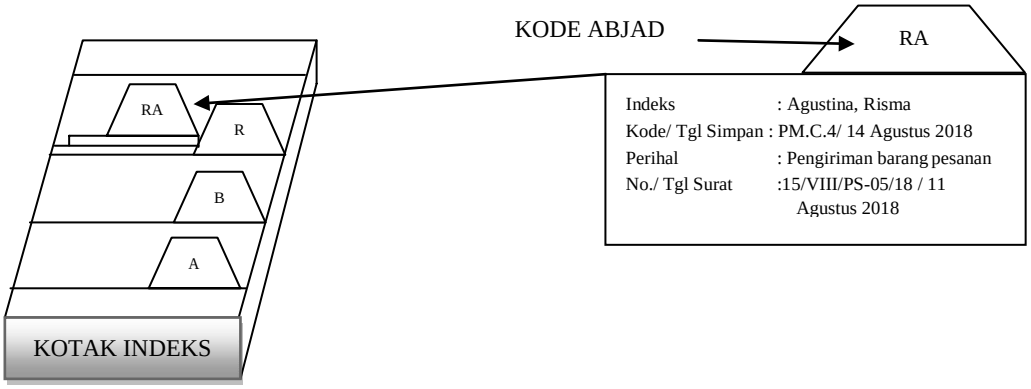
Pihak yang dikirim/ mengirim

2 huruf awal pada unit 1

urutan penempatan kartu indeks

Berbeda dengan sistem abjad yang tidak memerlukan alat bantu (sistem langsung), sistem subjek ini memerlukan alat bantu yang disebut dengan kartu indeks. Kartu ini menjadi kunci dalam penemuan arsip/ warkat dengan mengetahui nomor file yang diberikan kepada koresponden. Indeks disusun secara

alfabetis sehingga mudah ditemukan. Biasanya kartu indeks terbuat dari kertas karton manila berukuran 12,5 cm dan 7,5 cm. Berikut ini adalah contoh kartu indeks dan peletakannya dalam kotak indeks.



Gambar 62: Kartu indeks dan kotak indeks
(Sumber: Amsyah, 2001:105)

Keterangan:

Kode Abjad : Diisi dengan kode yang berasal dari proses mengindeks, dengan kata tangkap nama koresponden, baik berbentuk nama badan maupun nama orang (2 huruf pada unit pertama)

Indeks : Berisi indeks nama badan atau nama orang koresponden yang bersangkutan

Kode/Tgl Simpan : Kode subjek yang diperoleh dari daftar klasifikasi/ tanggal surat disimpan

Perihal : Perihal surat

No. / Tgl Surat : Nomor surat/ tanggal surat yang bersangkutan

5. Memberi tanda/ mengode

Keterangan

Kode : Diisi di pojok kanan atas, sesuai dengan kode laci, guide dan folder surat yang bersangkutan

Gambar 63: Mengode Surat dengan Sistem Subjek
(Sumber: Jobscdc.com, 2011:1)

Kode diberikan sesuai dengan kode yang berasal dari **daftar klasifikasi sistem subjek**. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam daftar klasifikasi sistem subjek ini ada yang sudah sesuai standar, ada pula yang disesuaikan dengan kebutuhan dari suatu perusahaan. Berikut ini adalah daftar klasifikasi yang sesuai dengan kebutuhan dari suatu perusahaan.

Gambar 64: Daftar Klasifikasi Buatan Sendiri
(Sumber: Amsyah, 2001:154)

DAFTAR KLASIFIKASI SISTEM SUBJEK
PT TUKIRAN KATINI INDONESIA

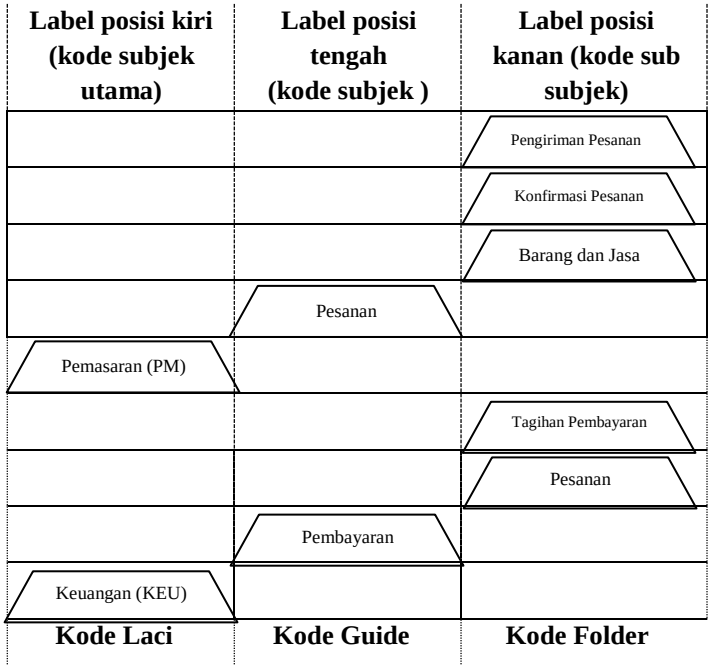
Subjek Utama	Subjek	Sub Subjek	Kode
I. Kepegawaian (KP)	A. Kesejahteraan	1. Seminar	KP.A.1
		2. Cuti	KP.A.2
		3. Kesehatan	KP.A.3
		1. Koperasi	KP.A.4
	B. Mutasi	1. Mutasi	KP.B.1
		2. Demosi	KP.B.2
		3. Promosi	KP.B.3
	C. Pengadaan Pegawai	1. Lamaran Kerja	KP.C.1
		2. Seleksi	KP.C.2
		3. Poster dll.	KP.C.3
	D. Penugasan	1. Dinas	KP.D.1
		2. Sosial	KP.D.2
II. Pemasaran (PM)	A. Perkenalan	1. Produk dan Jasa	PM.A.1
		2. Perusahaan	PM.A.2
	B. Penawaran	1. Produk dan Jasa	PM.B.1
		2. Permintaan Penawaran	PM.B.2
	C. Pesanan	1. Barang dan Jasa	PM.C.1
		2. Konfirmasi Pesanan	PM.C.2
		3. Pengiriman Pesanan	PM.C.3
	D. Pengaduan	1. Kekurangan Jumlah Pesanan	PM.D.1
		2. Barang Tidak Sesuai dengan Pesanan	PM.D.2
		3. Barang Rusak	PM.D.3
		4. Penyelesaian Pengaduan	PM.D.4
III. Keuangan (KEU)	A. Pembayaran	1. Pembayaran Pesanan	KEU.A.1
		2. Kredit (cicil)	KEU.A.1
		3. Tagihan Pembayaran	KEU.A.2
	B. Karyawan	1. Bonus	KEU.B.1
		2. Gaji	KEU.B.2
		3. Tunjangan	KEU.B.3
		4. Pensiun	KEU.B.4
	C. Tagihan Umum	1. Listrik	KEU.C.1
		2. Sewa Alat	KEU.C.2
		3. Sewa Tempat	KEU.C.3
IV. Produksi (PD)	A. Perawatan	1. Mesin dan Alat	PD.A.1
		2. Kebersihan Perusahaan	PD.A.2
	B. Penyewaan	1. Sewa Gedung	PD.B.1
		2. Sewa Mesin dan Alat	PD.B.2

Subjek Utama	Subjek	Sub Subjek	Kode
V. UMUM (UM)	A. Undangan	1. Seminar	UM.A.1
		2. Isi Materi	UM.A.2
		3. Pernikahan	UM.A.3
	B. Selamat	1. Cabang Baru	UM.B.1
		2. Ulang Tahun	UM.B.2
		3. Capaian	UM.B.3

6. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen untuk persiapan ke tahap penyimpanan. Penyortiran surat dilakukan ketika surat yang ada terlampau banyak. Jika tidak dilakukan pengelompokkan, petugas akan bolak-balik ke laci yang sama.

7. Menyimpan

Menyimpan arsip yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan bisa berupa *filling cabinet* maupun ordner.

Gambar 65: Penyimpanan dengan map gantung/ ordner
(Sumber: Amsyah, 2001:170)