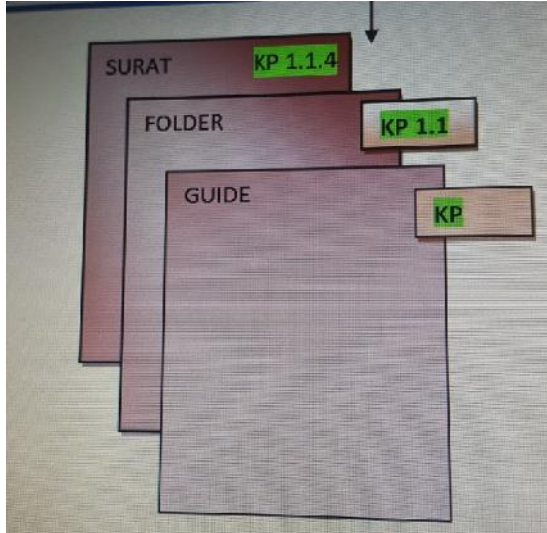


## SISTEM SUBJEK

Oleh Yuliansah, M.Pd

### A. Pendahuluan



Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan topical filling atau data filling dan dikenal sulit dalam pengelolaannya. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek

bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu) untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam. Tata cara penyimpanan arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman pengaturannya. Misalnya : masalah kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, lamaran, keuangan, gaji, dsb.

### B. Pembuatan Daftar Klasifikasi

Pada sistem subjek ini sebelum kita menyimpan arsip hendaknya dipersiapkan terlebih dahulu Daftar Klasifikasi Arsip. Daftar klasifikasi arsip ini adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek adalah sebagai berikut:

1. Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam
2. Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.

3. Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu sebagai berikut.

1. Tingkat I : masalah utama (masalah yang paling luas)
2. Tingkat II : sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama)
3. Tingkat III : sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah)

### **C. Langkah Penyimpanan Surat**

Langkah-langkah menyimpan arsip sistem subjek pada dasarnya sama dengan sistem-sistem yang lain, yaitu sebagai berikut.

#### **1. Memeriksa berkas**

Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan. Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subjek surat tersebut. Contoh: Bagas akan menyimpan surat dari ibu Arliani tentang cuti sakit. Berarti surat tersebut subjeknya adalah Cuti Sakit.

#### **2. Mengindeks**

Mengindeks dalam sistem subjek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokkan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

#### **3. Mengode**

Menuliskan kode pada surat tersebut sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek pada daftar klasifikasi yang tingkatannya paling kecil.

#### **4. Menyortir**

Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.

#### **5. Menempatkan**

Surat-surat ditempatkan sesuai dengan kode sura dan kode tempat penyimpanan. contoh: surat sakit dari ibu Arliani ditempatkan dalam laci

berkode Kepegawaian, dibelakang guide cuti dan di dalam hangin folder Cuti sakit. Catatan: sebelum surat ditempatkan secara permanen pada tempat penyimpanan, jangan lupa untuk membuat kartu indeks terlebih dahulu. Perhatikan contoh kartu indeks berikut.