BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Dibawah ini beberapa pendapat para ahli mengenai definisi arsip :

1. Menurut Undang – undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan Pokok kearsipan Bab I pasal 1, arsip adalah :

   - 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.
   - Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh badan – badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Menurut The Liang Gie (200:20) yaitu arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

3. Menurut T. R. Schellenberg (The Liang Gie, 1979, 217) *"The term 'archives' may now be defined as follow : "Those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purpose and which have been deposited or have been selected for deposit in on*

archival institution". (istilah "arsip" dapatlah kini dirumuskan sebagai berikut: "warkat-warkat" dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

4. Menurut Drs. Ig. Wursanto (1989 : 12) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

5. Menurut Maulana (1974:18) memberikan rumusan bahwa kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filling ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

6. Dari segi bahasa Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani "Arche" yang berarti "Permulaan", menjadi "Ta archia" selanjutnya menjadi "Archeon" yang berarti "Gedung Pemerintahan", dan kemudian dalam bahasa latinnya berbunyi "Archifium".

7. Menurut 3 penulis : Mulyono, Muhsin, dan Marimin (1985:3) memberikan pengertian tentang kearsipan yaitu tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan procedure yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

8. Menurut Wursanto (1991:13) "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali".

Berdasarkan definisi beberapa ahli di atas, Arsip merupakan kumpulan naskah–naskah atau dokumen dalam corak apapun (cd, peta, perangko) yang di dalamnya memberikan keterangan – keterangan atau bukti tentang sutau kejadian, sehingga pada saat di perlukan dapat dengan mudah ditemukan. Arsip adalah naskah-

naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organiosasi dalam lingkungan Departemen dalam negeri dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan tugas.

2.1.2 Jenis Arsip

Wursanto (1991: 21-28) membagi jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :
1. Menurut subjek atau isisnya :

a. Arsip Keuangan
   Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai, surat penagihan, dan daftar gaji.
b. Arsip Kepegawaian
   Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai dan absensi pegawai.
c. Arsip Pemasaran
   Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran seperti surat penawaran, surat pesanan, daftar harga barang, surat permintaan kebutuhan barang.
d. Arsip Pendidikan
   Jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti garis-garis besar program pengajaran (GBPP), satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.

2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

a. Surat
   Setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, kuitansi, naskah berita acara, kartu pegawai, dan bon penjualan.
b. Pita rekaman
c. Piringan hitam
d. Mikro film
   Film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Cetakan microfilm tersebut disebut hard copy.

3. Arsip menurut sifat kepentingannya

a. Arsip nonessensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama (tidak penting). Contohnya antara lain : Surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting, dan lain-lain.
b. Arsip yang diperlukan (useful archives), yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan (arsip ini masih disimpan antara 2 atau 3 tahun). Contohnya antara lain : Surat perintah jalan, Surat keterangan pegawai, Surat telegram, dan lain-lain.
c. Arsip penting (important archives), yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Apabila arsip ini hilang maka sulit untuk mencari penggantinya karena masih diperlukan atau dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Contohnya antara lain : Surat keputusan (penangkatan, pemindahan,pemberhentian) daftar sensus pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan keuangan, dan lain-lain.
d. Arsip Vital (vital archives), yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Contohnya antara lain : akte pendirian perusahaan, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah (gedung), buku induk pegawai dan lain-lain.

4. Arsip menurut fungsinya

a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip ini dapat dibedakan menjadi 3 macam menurut fungsi dan kegunaannya yaitu :
   - Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
   - Arsip semi aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
   - Arsip In-aktif yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaansehari-hari.
b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Hasugian (1999,14), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

1. Berdasarkan Bentuknya
   a. Arsip dinamis
      Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :
      - Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan adminstrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
      - Arsip In-aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
   b. Arsip statis
      Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

2. Berdasarkan Nilai Guna
   Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas ;
   a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi :
      - Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip.
      - Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah.
      - Nilai guna keunagan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.
      - Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
   b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi :
      - Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana

lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.

- Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

3. Berdasarkan Sifat kepentingannya
   a. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.
   b. Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, dan buku induk mahasiswa.

2.1.3 Fungsi dan Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa fungsi dan peranan arsip yaitu :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan
4. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
5. Nilai informasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perkembangan.
6. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip

7. Sebagai pedoman kerja.
8. Sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara lagsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan berbangsa dan berbegara.
9. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

2.1.4 Tujuan Arsip

Tujuan dari arsip yaitu

1. agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
2. dapat menunjang terlaksananya peyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
3. Untuk menjaga arsip, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, dengan system penyimpanan arsip.
4. Untuk mengamankan arsip yang penting, baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.

2.1.5 Pengertian Surat

Komunikasi merupakan sarana penting dalam dunia bisnis, pemerintahan, pendidikan, baik perorangan maupun kelompok. Salah satu bentuk komunikasi yang sering digunakan adalah surat. Adapun beberapa pengertian surat menurut pendapat beberapa para ahli adalah :

1. Menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja (1982:5), Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya. Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya.

2. Menurut Sedarmayanti (2001-162), Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak yang ditunjukkan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

3. Menurut Yhundazt 1627.blogspot.com, Surat adalah suatu komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain kepada pihak lainnya. Surat merupakan lembaran kertas yang tertulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi untuk berbagai kepentingan.

4. Menurut Y. S. Marjo (2000:15), Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pertanyaan maupun informasi.

5. Menurut Atmosudirjo (1999:139), Surat adalah kertas atau lebih yang ditulis atau diketik atas nama kedudukan dalam organisasi yang ditujukkan kepada suatu alamat tertentu dan membuat suatu badan komunikasi.

6. Menurut The Liang gie (2000:115), Surat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

7. Menurut Barthos (2003:36), Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukkan kepada pihak lain uintuk menyampaikan warta.

2.1.6 Pengertian Proses

Pengelolaan arsip merupakan suatu urutan-urutan dari proses pelaksanaan kegiatan kearsipan, sedangkan proses sendiri diartikan sebagai tahap-tahap atau

langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencapai suatu tujuan. Tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berhubungan, sehingga merupakan suatu rangkaian kegiatan. Sutalaksana (2001:62).

2.1.7 Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan atau group dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem menurut W. J. S Poerwadinata dkk (2003:1134) adalah sekelompok bagi (alat dsb) yang bekerja bersama-sama untuk melakukan sesuatu.

Pengertian sistem menurut Wikipedia indonesia adalah sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat.

2.1.8 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu :

- *Alphabetical filling system* (sistem abjad) yaitu suatu penyimapan arsip berdasarkan
- *Numerical filling system* (sistem nomor)
- *Chronological filling system* (sistem tanggal atau urutan waktu)
- *Geographical filling system* (sistem wilayah, daerah, regional)
- *Subjectical filling system* (sistem perihal atau masalah)

2.1.9 Pengertian Sistem Subjek

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

Menurut Sedarmayanti (1992) "Sistem Subjek adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melakukan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya".

Menurut Amsyah (1989:16-30) "Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan pada isi dari warkat yang bersangkutan, berkenaan dengan pokok permasalahan. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subjek misalkan masalah yang berkenaan dengan kepegawaian".

2.2 Kerangka Pemikiran

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana dan efisien. Pengelolaan data kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan.

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen adalah arsip (record). Arsip tidak dapat direkayasa, arsip akan merekam segala kegiatan atau transaksi oleh instansi dengan apa adanya. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, dan sebagai bukti otentik.

Setiap lembar arsip merupakan sarana yang berisi informasi penting, maka harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan yang memadai dan tenaga ahli di bidangnya, karena penataan arsip yang kurang baik akan menghambat kelancaraan pekerjaan.

Salah satu sistem penggunaan arsip yang dipergunakan yaitu sistem subjek dimana menurut Amsyah (“Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan pada isi dari warkat yang bersangkutan, berkenaan dengan pokok permasalahan. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subjek misalkan masalah yang berkenaan dengan kepegawaian”).

Untuk dapat melaksanakan tugas kearsipan seperti dimaksud diatas, maka juru arsip harus mengikuti prosedur penyimpanan sebagai berikut :

1. Memeriksa

   Langkah ini adalah agar arsip yang akan disimpan itu adalah surat yang sudah benar-benar harus disimpan. Pemeriksaan dilihat dengan cara melihat tanda atau file yang lazim juga disebut release mark yaitu tanda bahwa surat boleh disimpan. Release mark dapat berupa stempel file atau perintah simpan lainnya yang lazim digunakan di sesuatu kantor.

2. Mengindeks

   - Proses menentukan dan menerapkan istilah atau kode ke arsip dinamis sehingga dapat ditemu balik. Penentuan istilah indeks yang tepat memungkinkan temu balik arsip dinamis melintasi klasifikasi atau kategori. Pengindeksan sering kali dianggap sebagai proses hastawi atau manual, istilah indeks dapat berasal dari dokumen itu sendiri yang dilakukan oleh komputer atau dilakukan oleh pengindeks manusia untuk meningkatkan temubalik. Pengindeksan oleh manusia terdiri atas pemberian konsep dengan menggunakan kategori yang telah disusun sebelumnya atau dapat memperkuat isi arsip dinamis dengan tambahan unsur semantik.
   - Pada sistem subjek atau perihal yang diindeks adalah kata tangkap masalah-masalah yang ada seperti kepegawaian, keuangan.
   - Mengindeks juga dapat berarti menentukan penunjuk silang (*cross reference*) bilamana memang betul-betul diperlukan.

- Tanda pengenal untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip
- Syarat-syarat mengindeks yaitu singkat, jelas, dan mudah diingat, berorientasi kepada kebutuhan pemakai, merupakan kata yang mudah dimengerti, diambil atau ditentukan dari isi surat.

3. Mengkode
    - Mengkode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap kata tangkap yang dipilih pada pekerjaan mengindeks, atau menambahkan kata tangkap yang baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat atau penunjuk silang yang diperlukan.
    - Kode atau tanda yang dicantumkan adalah dalam bentuk garis gelombang dengan warna yang lain dari warna tinta ketikan pada surat. Disamping itu kode juga dapat dalam bentuk kata-kata yang ditambahkan pada surat.
    - Syarat-syarat dalam pengkodean yaitu sederhana, mudah diingat dan mudah untuk menuliskannya.
4. Menyortir

    Kalau tidak punya alat sortir, maka penyortiran dapat dilakukan diatas meja. Cara kerjanya tergantung kepada masalah-masalah yang ada pada unit kerja atau kantor bersangkutan.

5. Mengklasifikasi

- Klasifikasi adalah pengelompokkan secara sistematis terhadap sejumlah pokok masalah atau subjek dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan cirri-ciri yang sama. Klasifikasi kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah sehingga mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari surat organisasi.
- Mengklasifikasikan arsip berarti memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada dan mengelompokkannya atas dasar persamaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip.
- Syarat-syarat klasifikasi yaitu daftar klasifikasi harus dibuat secara tertulis sehingga dapat menjadi panduan resmi bidang kearsipan bagi suatu organisasi atau perusahaan, golongan masalah atau subjek berikut perinciannya harus disusun secara logis danm kronologis, perincian setiap masalah atau subjek sebaiknya tidak terlalu terurai dan diupayakan agar tidak lebih dari tiga tingkat pembagian, terdiri dari subjek utama, sub subjek dan sub-sub subjek, judul untuk setiap pokok masalah harus dibuat dengan kata-kata yang singkat tetapi meberikan pengertian yang cukup luas dan secara lebih mudah dipahami dan mudah digunakan.

6. Menempatkan

- Dalam proses menempatkan memerlukan ketelitian sebab sekali dokumen (surat dan non surat) salah letak di dalam penyimpanan, maka dokumen tersebut bisa hilang. Dokumen yang sudah hilang di dalam file sangat sukar ditemukan, apalagi pada file yang volumenya besar. Karena itu pekerjaan ini harus dilakukan teliti dan sabar.
- Dalam proses penyimpanan yang mempergunakan map atau ordner maka ordner mapnya diberi kata tangkap yang sesuai dengan daftar indeksnya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka berikut merupakan gambar kerangka pemikiran dari Sistem subjek atau Perihal.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran