BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Penggunaan Sistem Subjek dalam Pengarsipan Surat Masuk pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian.

Sebelum penulis menguraikan tentang penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan surat masuk pada bagian administrasi perum pegadaian maka penulis akan menguraikan terlebih dahulu bahwa pengarsipan dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali setiap saat arsip diperlukan.

Bagian Administrasi Perum Pegadaian dalam penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan *Subjectical filling system* (sistem perihal). *Subjectical filling system* (sistem perihal) merupakan salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam melaksanakan sistem subjek atau perihal adalah menemukan terlebih dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi setiap harinya, setelah itu kemudian dibuatkan Daftar Indeksnya.

Tujuan daftar indeks ini dibuat agar lebih mudah saat penemuan, dapat lebih mudah diingat dan dipahami, tetapi sebaiknya tidak menggunakan lebih dari 3 (tiga) huruf. Seperti pada tabel daftar indeks bagian administrasi Perum Pegadaian berikut ini.

Tabel 4.1
Daftar Indeks Bagian Administrasi Perum Pegadaian

KODE	MASALAH
OP • **Op 1** • **Op 2** • **Op 3** • **Op 4**	**Operasi dan Pemasaran** Pembinaan Jasa Pemasaran Statistik Masalah lain yang tidak tertampung pada Op 1, Op 2. Op 3 dan Op 4.
KP • **Kp 1** • **Kp 2** • **Kp 3** • **Kp 4**	**Kepegawaian** Pengangkatan dan kepangkatan Mutasi, promosi, dan perbantuan Gaji dan kesejahteraan Masalah yang tidak tertampung dalam Kp 1, Kp 2, Kp 3 dan Kp 4.
Ap • **Ap 1** • **Ap 2** • **Ap 3** • **Ap 4**	**Anggaran atau Permodalan** Penyusunan Anggaran Investasi dan Permodalan Pereencanaan dan evaluasi investasi Masalah lain yang tidak tertampung dalam Ap 1, Ap 2, Ap 3 dan Ap 4.
KEU **RAKERWIL** **KPKNL** **KREASI** **LOG** **SE** **IL** **TR**	**Keuangan** **Rapat Kerja Wilayah** **Kantor Pelayanan Pajak** **Usaha Lain** **Logistik** **Surat Edaran** **Lain – lain** **Tata Usaha dan Rumah Tangga**

Sumber : Bagian Administrasi Perum Pegadaian

Tabel 4.1 diatas dapat dijelaskan bahwa arsip yang berkodekan :

1. **OP** merupakan kumpulan-kumpulan surat yang berhubungan dengan operasi dan pemasaran, dimana kode surat yang berkodekan op mempunyai sub subjek yaitu dari op 1 sampai dengan op 4. Berdasarkan hasil analisis penulis pengindeksan yang dilakukan oleh bagian administrasi Perum Pegadaian sudah dilakukan dengan baik karena surat masuk yang berkodekan Op sangat banyak sehingga di perlukan pemecahan-pemecahan kata tangkap.
2. **KP** merupakan kumpulan surat yang berhubungan dengan data-data pegawai dan segala sesuatu tentang pegawai, berdasarkan hasil pengamatan penulis perum pegadaian sudah benar dengan melakukan pemecahan-pemacahan kode indeks karena banyaknya pegawai yang ada pada perum pegadaian.
3. **AP** merupakan kumpulan surat yang berhubungan dengan anggaran atau permodalan yang ada pada perum pegadaian, berdasarkan hasil penelitian yang diakukan oleh penulis pemecahan kode indeks tidak perlu dilakukan karena tidak begitu banyaknya surat yang masuk.
4. **KEU** merupakan kumpulan surat yang berhubungan dengan laporan-laporan keuangan yang terjadi pada bagian administrasi perum pegadaian, kode indeks keuangan tidak ada pemecahan ke dalam sub subjek karena dengan menggunakan subjek surat yang masuk masih tertampung.
5. **LOG** merupakan kumpulan surat yang berhubungan dengan peralatan-peralatan yang dipergunakan pada bagian adminstrasi perum pegadaian, dalam

pengindeksan perum pegadaian tidak melakukan pemecahan ke dalam sub subjek karena surat yang berhubungan dengan logistik volume suratnya tidak banyak.

6. **SE** merupakan kumpulan surat yang berhubungan dengan edaran atau undangan pada seluruh pegawai perum pegadaian, subjek ini tidak di kelompokkan lagi kedalam sub subjek karena volume suratnya yang tidak banyak.
7. **IL** merupakan kumpulan surat yang berasal dari lingkungan perum pegadaian. Kata tangkap ini tidak di lakukan pemecahan karena volume surat yang masuk tidak terlalu banyak.

Setelah langkah pertama dan kedua selanjutnya yang dilakukan bagian administrasi perum pegadaian adalah surat langsung disimpan atau di arsipkan, dan langkah terakhir yaitu melakukan penyimpanan arsip dengan menggunakan Sistem Subjek atau perihal.

4.2 Pengarsipan Surat Masuk Pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian

Surat mempunyai fungsi yang sangat penting, oleh karena itu suatu instansi atau perusahaan mempunyai sarana untuk penyimpanan surat-surat tersebut yaitu dengan cara di arsipkan. Berikut merupakan beberapa jenis surat masuk yang diarsipkan pada bagian administrasi Perum Pegadaian yaitu diantaranya :

1. Surat Instruksi

   Surat Instruksi merupakan Surat yang umumnya ditujukan kepada banyak pihak, dimana isi surat instruksi ini merupakan surat dari pimpinan untuk bawahannya agar bawahannya mengikuti apa yang telah di instruksikan oleh pimpinannya.

2. Surat Keputusan

   Surat Keputusan merupakan Surat yang berisi tentang keputusan pimpinan untuk memutuskan sesuatu, dalam Surat Keputusan harus terdapat kata-kata menimbang, mengingat, menetapkan dan memutuskan. Contoh suratnya yaitu Surat Keputusan Pemindahan Pegawai.

3. Surat Edaran

   Surat Edaran merupakan Surat pemberitahuan secara tertulis yang diedarkan dan ditujukan kepada berbagai pihak, surat edaran ini hampir sama dengan surat undangan akan tetapi surat edaran hanya ditujukkan kepada beberapa pihak saja.

4. Surat Undangan

   Surat Undangan merupakan Surat pemberitahuan secara tertulis yang di tujukan kepada banyak pihak. Surat Undangan hampir sama dengan Surat Edaran akan tetapi ruang lingkup surat undangan lebih banyak, lebih luas di bandingkan dengan Surat Edaran yang hanya di tujukan kepada berbagai pihak.

5. Surat Pengantar

   Surat Pengantar merupakan Surat untuk mengantarkan sesuatu dengan maksud agar yang menerimanya mengetahui maksud sesuatu yang diterimanya.

6. Surat IL

   Surat IL merupakan surat yang berasal dari luar perusahaan. Contoh dari surat IL yaitu Surat Ijin Permohonan Research.

7. Surat Kuasa

   Surat Kuasa merupakan surat yang berisi pelimpahan wewenang dari seseorang atau pejabat kepada orang lain atau pejabat lain sehingga pihak yang diberi kuasa dapat bertindak mewakili pihak yang memberi kuasa untuk untuk melakukan sesuatu. Contoh suratnya yaitu : Surat Permohonan pengambilan barang yg di gadaikan.

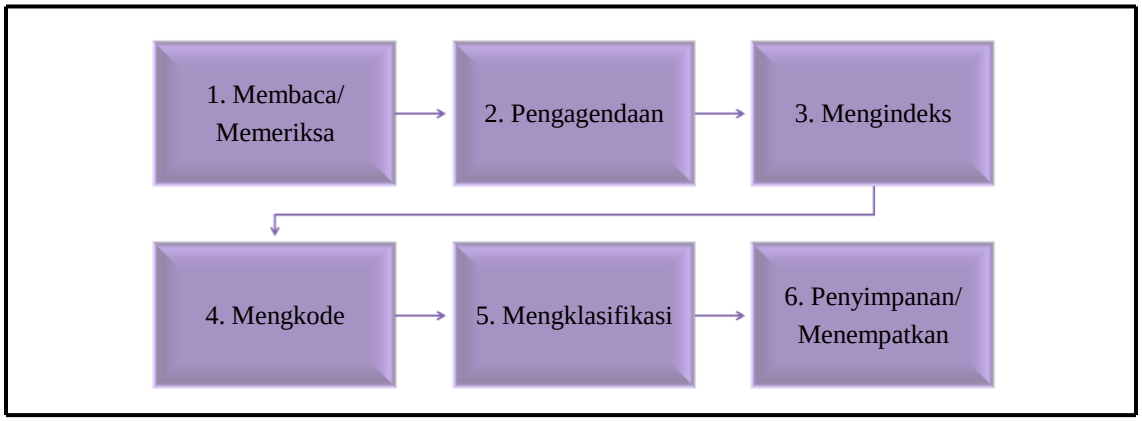
8. Arsip Kepegawaian

   Arsip Kepegawaian merupakan arsip yang berisi data-data kepegawaian yang meliputi data pribadi, contohnya Surat Cuti, Surat Kenaikan Jabatan, dll. Contoh suratnya yaitu : Penghentian Program Pemagangan, Kenaikan Jabatan, Data Diri Pegawai.

9. Arsip keuangan

   Arsip Keuangan merupakan arsip yang selalu ada pada sebuah instansi atau perusahaan dimana arsip keuangan merupakan arsip yang berisi tentang laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, tri wulan dan bahkan tahunan. Contohnya yaitu Laporan Keadaan Modal Kerja.

Adapun cara pengarsipan surat masuk dengan menggunakan sistem subjek yang dilakukan oleh bagian administrasi Perum Pegadaian Cabang Ujung Berung terlihat seperti pada gambar 4.1 berikut ini.



Gambar 4.1
Proses Penyimpanan Arsip Pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian

Sesuai dengan gambar 4.1 diatas bahwa proses penyimpanan arsip surat masuk yang dilakukan oleh Perum Pegadaian yaitu sebagai berikut :

1. Memeriksa dan Membaca

   Memeriksa dan membaca isi surat yang dilakukan oleh bagian administrasi perum pegadaian sangat penting karena untuk mengetahui isi surat, untuk mengetahui inti permasalahannya dan kepada siapa surat itu ditujukan agar surat dapat langsung dibaca dan dapat langsung segera dibalas apabila surat tersebut merupakan surat yang ditindak lanjuti.

2. Pengagendaan

   Pencatatan ke dalam buku agenda merupakan suatu kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh bagian administrasi perum pegadaian dimana pencatatan ke dalam

buku agenda setelah surat diterima, di baca, dan diketahui inti permasalahannya dan apabila perlu ditindak lanjuti bisa langsung segera di jawab atau dibalas.

Tabel 4.2
Buku Agenda Surat Masuk Pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian

No Urut	Tanggal Terima	Nomor Surat	Tanggal Surat	Lampiran	Hal	Menunjuk nomor Surat Terdahulu	Dikirim Ke	Menunjuk Surat Berikutnya	Ket

Sumber : Perum Pegadaian Cab. Ujung Berung Bandung

Keterangan :

- Nomor urut, merupakan nomor dimana nomor tersebut berdasarkan surat pertama masuk sampai dengan terakhir
- Tanggal terima, tanggal surat masuk diterima
- Nomor surat, digunakan berdasarkan nomor pengiriman surat
- Tanggal surat, digunakan berdasarkan tanggal surat dibuat
- Lampiran, digunakan apabila ada banyak hal yang akan diungkapkan
- Hal, digunakan untuk lebih memperjelas isi surat
- Menunjuk surat terdahulu, digunakan apabila ada surat sebelumnya
- Dikirim Ke, digunakan surat akan dikirimkan kepada siapa
- Menunjuk surat berikutnya, digunakan apabila surat akan dikirim kembali

- Keterangan, digunakan apabila diperlukan

3. Mengindeks

   Mengindeks yaitu mengelompokkan kode-kode untuk dijadikan kata tangkap, seperti pada bagian administrasi Perum Pegadaian kata tangkap yang digunakan yaitu seperti pada arsip kepegawaian, surat yang isinya mengenai data diri pegawai, kenaikan pangkat pegawai, gaji pegawai, dan semua hal yang berhubungan dengan kepegawaian memiliki kata tangkap SDM yang berarti sumber daya manusia atau kepegawaian.

4. Pengkodean

   Pengkodean merupakan pekerjaan memberi tanda, pemberian tanda yang dilakukan oleh bagian administrasi Perum Pegadaian yaitu dengan menambahkan cap tanggal kapan surat itu diterima.

5. Mengklasifikasi

   Mengklasifikasi merupakan pekerjaan mengelompokkan sejumlah pokok masalah.

6. Penyimpanan Surat

   Penyimpanan surat dilakukan setelah surat di baca, diketahui inti permasalahannya, di beri cap tanggal sesuai dengan kapan surat itu masuk, di catatat ke dalam buku agenda setelah itu surat dapat langsung di simpan sesuai dengan daftar indeksnya dan disimpan sesuai dengan ordner yang sesuai dengan daftar indeksnya.

4.3 Analisis Penggunaan Sistem Subjek dalam pengarsipan Surat Masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian.

Hasil analisis penulis berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada bagian administrasi perum pegadaian cabang ujung berung, mengenai penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut.

4.3.1 Analisis Penggunaan Sistem Subjek

Hasil analisis penulis berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada bagian Administrasi Perum Pegadaian mengenai penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan surat masuk sudah hampir sama dengan pendapat dari Zulkifli Amsyah dimana dalam pelaksanaan pengarsipan surat yang akan diarsipkan di buatkan terlebih dahulu daftar indeks, hal ini sesuai yang dilakukan oleh bagian administrasi perum pegadaian.

Dalam pelaksanaan pengarsipan pada bagian administrasi, memeriksa dan membaca isi surat untuk diketahui isinya sudah dilakukan dengan baik hal ini sejalan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2002:16-30) bahwa dalam langkah memeriksa surat dilihat dengan cara melihat tanda yang berupa stempel file.

Mengindeks, mengindeks merupakan proses menentukan dan menerapkan istilah atau kode ke arsip, langkah mengindeks sudah sesuai dengan yang dikemukakan oleh zulkifli Amsyah (2002:16-30) dimana dalam proses pengarsipan sistem subjek harus ditentukan terlebih dahulu daftar indeks seperti kepegawaian,

anggaran dan permodalan, operasi dan pemasaran, keuangan, logistik, il dan tata usaha dan rumah tangga, dalam mengindeks harus singkat, jelas, mudah diingat dan dimengerti agar memudahkan untuk menentukan tempat penyimpanan.

Mengkode, mengkode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode, sama halnya dengan mengindeks yaitu menentuikan kata tangkap untuk sebuah arsip. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh perum pegadaian, pengkodean yang dilakukan sejalan dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2002:16-30), karena dengan adanya pengkodean memudahkan saat surat akan di arsipkan.

Menyortir, penyortiran belum dilakukan secara baik karena pada saat surat masuk, surat tidak langsung disimpan akan tetapi surat dibiarkan menumpuk di atas meja sampai surat lebih dari lima surat. Sedangkan menurut pendapat dari Zulkifli Amsyah (2002:16-31) penggunaan sistem subjek dalam penyortiran, setelah surat mencapai lima langsung dimasukkan ke dalam langkah pengarsipan selanjutnya.

Mengklasifikasi, mengklasifikasi merupakan pengelompokkan secara sistematis terhadap pokok masalah dalam golongan tertentu. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dimana pengklasifikasian sudah dilakukan dengan baik sejalan dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2002:16-31), dimana pengklasifikasian yaitu memisahkan arsip yang berbeda dan mengelompokkan arsip yang sama karena banyaknya surat yang di arsipkan tidak hanya memiliki satu masalah.

Menempatkan, menempatkan merupakan langkah pengarsipan terakhir, dimana proses penyimpanan surat yang dilakukan oleh perum pegadaian sudah sama

dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2002:16-32) bahwa dalam menempatkan memerlukan ketelitian sebab dokumen salah letak dalam penyimpanan maka dokumen tersebut bisa hilang dan sulit untuk menemukannya.

4.3.2 Analisis Pengarsipan Surat Masuk

Hasil analisis penulis berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada bagian administrasi Perum Pegadaian mengenai pengarsipan surat masuk yang dilakukan berbeda dengan pendapat dari Zulkifli Amsyah dimana dalam teori pengarsipan secara sistem subjek karena ada beberapa langkah penyimpanan arsip yang belum dilakukan pada bagian administrasi Perum Pegadaian. 6 (enam) langkah penyimpanan arsip menurut Zulkifli Amsyah (2002:16-30) yaitu Memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir, mengklasifikasi, dan menempatkan. Sedangkan pada Perum Pegadaian penyimpanan arsip dilakukan dengan 4 (empat) langkah penyimpanan yaitu membaca surat, mencatat ke dalam buku agenda, pemberian cap tanggal dan penyimpan.

Membaca dan memeriksa surat dilakukan oleh bagian administrasi Perum Pegadaian sudah terlaksana dengan baik karena pada saat surat diterima surat langsung dibaca untuk diketahui isinya, Pada saat pencatatan pada buku agenda, Perum Pegadaian mempunyai model sendiri buku agenda, seperti terlihat dalam gambar 4.3 di bawah ini :

Tabel 4.3
Buku Agenda Surat Masuk

No	Tanggal Terima	Nomor Urut	Nomor Surat	Tanggal Surat	Lampiran	Hal	Menunjuk nomor Surat Terdahulu	Dikirim Ke	Menunjuk Surat Berikutnya	Ket

Sumber : Perum Pegadaian Cab. Ujungberung Bandung (2008)

Tabel 4.4
Buku Agenda Surat Masuk

Agenda		Surat		Pengirim	Perihal	Tindakan	Batas Waktu	Tanggal Follow up	File
Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal						

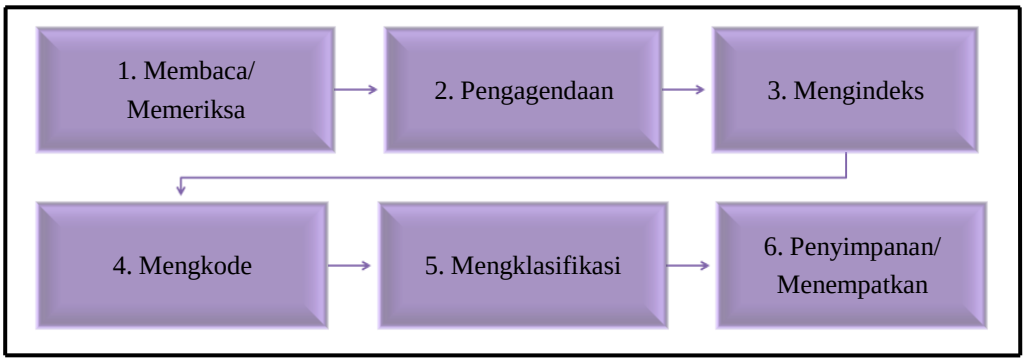
Sumber : Ursula Ernawati (2004: 66)

Dari 2 (dua) gambar buku agenda surat masuk di atas terlihat bahwa terdapat perbedaan dimana hasil analisis penulis bahwa menurut Ursula Ernawati (2003:66) terdapat Pengirim, perihal, tindakan, batas waktu, tanggal follow up, dan file. Sedangkan pada perum pegadaian, dalam buku agenda terdapat lampiran, hal,

menunjuk surat terdahulu, dikirim ke, menunjuk surat berikutnya, dan keterangan. Sedangkan dalam bagian administrasi Perum Pegadaian isi dari buku agendanya yaitu terdapat lampiran, menunjuk surat terdahulu, dikirim ke, menunjuk surat berikutnya dan keterangan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa perbedaan dari kedua gambar tersebut dalam buku agenda surat masuk menurut Ursula Ernawati isi dari buku agendanya lebih jelas, dapat dimengerti dan dipahami sedangkan pada buku agenda surat masuk pada perum pegadaian isi dari buku agendanya rumit tidak begitu jelas dan menggunakan kata-kata yang rancu.

4.3.3 Analisis penggunaan sistem subjek dalam Pengarsipan Surat Masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian.

Sistem pengarsipan yang dijalankan pada Perum Pegadaian merupakan sistem pengarsipan dengan menggunakan sistem subjek dimana sistem subjek tersebut merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah. Masalah-masalah yang ada dikelompokkan terlebih dahulu ke dalam daftar indeks setelah itu surat diarsipkan. Gambar berikut ini merupakan Proses Penyimpanan arsip secara Sistem Subjek pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian.

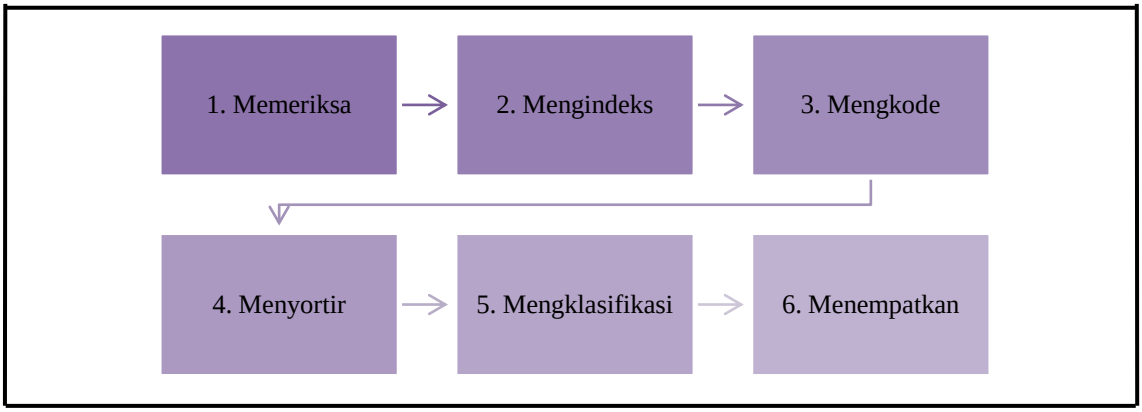


Sumber : Bagian Administrasi Perum Pegadaian Cab. Ujungberung (2009)

Gambar 4.2
Proses Penyimpanan arsip secara Sistem Subjek

Dalam pengarsipan surat masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian, dilakukan dengan cara Memeriksa dan membaca surat, kemudian Dicatat kedalam buku agenda, dan langsung diberi cap tanggal kemudian surat tersebut disimpan.

Menurut Zulkifli Amsyah (2002,16-30) bahwa prosedur penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem subjek yaitu dilakukan dengan cara :



Sumber : Zulkifli Amsyah (2002 : 16-30)

Gambar 4.3
Proses Penyimpanan arsip secara Sistem Subjek

Hasil analisis penulis dari kedua gambar tersebut di atas tentang proses pengarsipan dengan menggunakan sistem subjek dimana proses-proses yang dilakukan oleh bagian administrasi Perum pegadaian sudah dapat dilaksanakan dengan baik, namun terlihat bahwa terdapat sedikit perbedaan dimana menurut Zulkifli Amsyah (2002,16-30) dalam proses pengarsipan tahap ke empat terdapat proses penyortiran. Namun terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya dimana berdasarkan praktek yang dilakukan pada bagian administrasi Perum Pegadaian proses pengarsipannya yaitu dengan menambahakan pengagendaan. Dan pada saat proses ke empat yaitu penyortiran, surat dibiarkan bertumpuk di atas meja. Sehingga proses penyortiran tidak berjalan dengan baik.