

# RANCANGAN KATALOG KARTU UNTUK TEMU-BALIK SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR TATA USAHA KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PESISIR SELATAN

**Nadia Lutfia Nelsya<sup>1</sup>, Ardoni<sup>2</sup>**

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: [lexaghaetmail@yahoo.com](mailto:lexaghaetmail@yahoo.com)

## **Abstract**

*The purpose of this study is to describe the design of the card catalog in letter retrieval system at administrative Office of Library Archives and Documentation of Pesisir Selatan District. Data were collected through observation and in a descriptive research. Based on data analysis, stage of making a card catalog is (1) determining the physical, storage used letters; (2) determining the size of the card catalog designed; (3) determining specifying the information to be entered to the card catalog; (4) determining the storage and preparation of catalog cards; (5) determining the storage system used to store the card catalog. Results obtained from these data is the card catalog for incoming and outgoing letter are (1) the physical from letters storage system was used between chronological and alphabetical combinations; (2) catalog size is 7.5 x 12.5 cm with a thickness of 0.025 cm; (3) the contents of the catalog are the placement of numbers, letters home, letters purposes, subject date entry/exit date, number of letters, attachments; (4) storage cabinets catalog using for card catalogs; (5) the letters storage system based on the alphabet name of the sender, recipient or subject; (6) focus on the search procedure for finding a storage code letter that guides the user to the resources letters needed.*

*Keywords: catalog; letter; retrieval*

## **A. Pendahuluan**

Proses penelusuran informasi menjadi penting untuk menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang akurat dan tepat. Proses dan penggunaan alat yang tepat akan menghasilkan informasi yang tepat pula. Penelusuran informasi yang dapat digunakan untuk membantu pencari informasi menurut Wursanto (1991:195), yaitu melalui buku agenda, sistem kartu kendali dan pemakaian kode-kode arsip.

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Menurut Wursanto (1991:214), buku agenda sekarang sudah mulai ditinggalkan dan digantikan dengan sistem yang lebih baik, yaitu sistem kartu kendali. Hal itu disebabkan, penyimpanan surat menurut nomor agenda kurang praktis karena proses untuk menemukan kembali membutuhkan waktu yang lama. Untuk mencari satu nomor harus diteliti baris demi baris, dan dalam sekali mencari belum tentu menemukannya.

Sehubungan dengan sistem kartu kendali sebagai pengganti buku agenda, ternyata sistem kartu kendali juga memiliki kelemahan dalam proses pencarian informasi pada arsip. Menurut Amsyah (2003:58), sistem kartu kendali pada umumnya memakai sistem subjek dalam penyusunan arsip. Apabila petugas tidak memahami isi informasi surat, maka pemberian klasifikasi surat menjadi tidak tepat sehingga proses temu kembali mengalami kesulitan dan pemakaian kartu kendali masih disertai dengan buku agenda. Selain itu kartu kendali berupa lembaran sehingga mudah hilang. Jadi, pemakaian kartu kendali masih belum efektif dalam penelusuran informasi.

Menurut Sulistyo-Basuki (1991:317) katalog adalah senarai dokumen yang dimiliki sebuah perpustakaan atau kelompok perpustakaan. Sama halnya dengan Suhendar (2010:1) yang mengungkapkan pendapatnya bahwa "katalog merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai suatu daftar barang atau benda yang terdapat pada tempat tertentu". Hal tersebut menunjukkan bahwa katalog adalah daftar koleksi dari suatu perpustakaan tertentu.

Menurut Sulistyo-Basuki (1993:275) "tujuan utama katalog adalah membantu pemakai perpustakaan memperoleh dokumen seefisien mungkin". Dengan kata lain katalog itu dapat memudahkan menemukan kembali dokumen yang telah disimpan. Oleh karena itu, katalog merupakan sarana temu balik dokumen atau bahan pustaka.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan proses temu-balik surat membutuhkan waktu yang lama dan kadang surat yang dicari tidak dapat ditemukan. Pemakaian buku agenda sebagai solusi untuk pencarian surat dengan cepat tidak membantu dalam penyelesaian temu balik. Hal ini terjadi karena penanganan surat masuk dan keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan yang belum efektif. Kemudian, penyimpanan surat di Tata Usaha KPAD Kabupaten Pesisir Selatan masih kacau karena kegiatan penyimpanan surat belum tersimpan dengan rapi. Surat-surat yang disimpan berdasarkan kronologi tapi kenyataannya di dalam map tersebut urutan tanggalnya tidak berurutan. Hal tersebut membuat proses temu kembali surat tersebut mengalami kesulitan dan lamban.

Dengan demikian, Tata Usaha Kantor Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan membutuhkan pembaharuan pada sarana temu balik arsip agar lebih praktis, mudah, dan cepat dalam proses temu balik arsip. Alat penelusuran berupa katalog dapat menjadi alternatif terhadap masalah yang dihadapi kantor tersebut. Dengan katalog, seseorang dengan mudah mencari bahan pustaka berarti dalam proses temu kembali surat bisa juga digunakan katalog. Hal itu dikemukakan karena katalog bermanfaat untuk memperbanyak cara pencarian informasi.

Menurut Suhendar (2010:3-7), bentuk fisik katalog ada empat, yaitu. 1) Katalog buku, bentuknya seperti buku yang terdiri atas sejumlah halaman yang masing-masing halamannya dapat memuat data-data katalog yang dicetak dengan mesin yang lainnya. Kalau sekarang katalog bentuk buku hampir sama dengan kamus yang banyak kita kenal; 2) katalog berkas, yaitu berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu ukuran 7,5 X 12,5 cm atau 10 X 15 cm. 3) katalog Kartu, katalog dalam bentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. dengan ketebalan 0.025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila); 4) menggunakan media komputer

Menurut Sulisty-Basuki (1993:278), susunan katalog yang digunakan mengalami berbagai perkembangan. Secara garis besar, susunan katalog dibagi menjadi empat kelompok besar, yaitu. 1) Katalog abjad dibagi jadi empat kategori yaitu: (a) katalog pengarang, (b) katalog judul, (c) katalog subjek, (d) katalog leksikal; 2) katalog klas (*classed catalog atau classified catalogue*) merupakan sebuah katalog subjek karena semua subjek disusun menurut ketentuan klasifikasi. Dalam prakteknya katalog klas belum efektif karena katalog tersebut tidak memungkinkan pemakai mencari bahan pustaka berdasarkan ancangan pengarang, judul, maupun subjek; 3) *alphabetical-classed catalogue*, susunan ini awalnya entri katalog disusun menurut susunan kelas. Kemudian, subdivisi dalam kelas tersebut disusun menurut abjad; 4) katalog Terbagi (*Divided Catalogue*), katalog ini terbagi atas dua jajaran utama, yaitu jajaran subjek yang disusun menurut abjad serta gabungan pengarang dan judul yang disusun menurut abjad.

Menurut Sulisty-Basuki (1991:334), deskripsi bibliografi disusun dalam tujuh daerah, yaitu daerah judul dan pengarang, daerah edisi, daerah impresum, daerah kolasi, daerah seri monografi, daerah catatan, dan daerah ISBN dan harga. Bagian informasi yang diberikan dalam satu daerah disebut unsur. Garis besar susunan deskripsi tersebut adalah 1) daerah judul dan pengarang terdiri dari a) judul sebenarnya; b) judul sejajar, judul lain, atau anak judul; c) pernyataan kepengarangan; 2) daerah edisi dan pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi; 3) tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit; 4) daerah kolasi terdiri dari jumlah halaman, pernyataan ilustrasi, ukuran, dan lampiran; 5) daerah seri monografi terdiri dari pernyataan seri, pernyataan anak seri, seri disertasi, dan standar internasional nomor terbitan berseri (International Standard Serial Number disingkat ISSN); 6) daerah catatan; 7) standar internasional nomor buku (International Standard Serial Number disingkat ISBN dan harga.

Berdasarkan uraian diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan rancangan katalog kartu untuk temu kembali surat masuk dan keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

## **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian ini akan mendeskripsikan rancangan katalog kartu untuk temu kembali surat di Tata Usaha Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka peneliti melakukan observasi.

### **C. Pembahasan**

Dengan adanya penyimpanan surat yang dilakukan oleh Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, berarti surat tersebut mempunyai peran penting dalam kegiatan kantor dan sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan. Oleh karena itu, rancangan katalog kartu sebagai sarana temu balik diciptakan supaya dapat membantu dalam penelusuran informasi pada surat-surat yang ada di Tata Usaha Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Rancangan ini dibuat agar petugas lebih mudah dalam penelusuran informasi. Selain itu, dalam pembuatan katalog kartu surat ini sangat mudah dilakukan karena dibuat sesederhana mungkin agar petugas dapat memahami dengan cepat prosedurnya.

#### **1. Jenis Katalog Kartu**

Menurut Suhendar (2010:10) "kartu katalog berisi informasi-informasi yang sering dijadikan sebagai acuan oleh para pemakai perpustakaan dalam mencari dan menemukan buku yang dicari". Dari pernyataan tersebut, ada dua macam katalog kartu yang dirancang untuk pemakai dalam mencari surat, yaitu katalog nama dan katalog perihal sebagai acuan.

##### **a. Katalog Nama**

Katalog nama terdiri atas dua, yaitu katalog nama pengirim dan katalog nama penerima. Katalog nama pengirim adalah katalog yang dibuat berdasarkan nama pengirim surat tersebut. Sedangkan, katalog nama penerima adalah katalog yang dibuat berdasarkan nama penerima surat tersebut. Katalog ini dibuat karena dalam penemuan surat atau berkas biasanya pengguna menggunakan nama pengirim atau penerima dari surat yang dimaksud sebagai kode untuk mencari surat atau berkas tersebut.

##### **b. Katalog Perihal**

Katalog perihal katalog yang dibuat untuk mencari surat atau berkas melalui masalah yang dijelaskan dalam suatu berkas atau surat. Selain menggunakan kata kunci pengirim dalam pencarian surat, perihal atau masalah yang dibicarakan dalam surat atau berkas bisa menjadi cara lain dalam menemukan surat. Oleh karena itu, dibuatlah katalog perihal sebagai temu balik informasi berdasarkan perihal atau masalah yang terkandung dalam surat yang dibutuhkan. Format katalog perihal pada surat masuk dan keluar sama.

#### **2. Tahap-tahap Pembuatan Katalog Kartu**

Tahap-tahap pembuatan katalog kartu untuk surat di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan adalah (a) menentukan bentuk fisik penyimpanan surat yang dipakai; (b) menentukan ukuran katalog kartu; (c) menentukan informasi yang akan dientri dalam katalog kartu; (d) menentukan tempat penyimpanan dan penyusunan katalog kartu; (e) menentukan prosedur temu balik surat dengan menggunakan katalog kartu.

##### **a. Bentuk Fisik Penyimpanan Surat**

Menentukan bentuk fisik penyimpanan surat adalah langkah pertama dalam pembuatan katalog kartu. Bentuk penyimpanan surat yang akan dipakai berfungsi sebagai acuan dalam menemukan surat atau informasi yang dibutuhkan. Menurut Wursanto (1991:22) bahwa "sistem penyimpanan adalah suatu metode yang telah dirancang dan dipergunakan dalam pengurusan arsip sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu

diperlukan”. Jadi, menentukan bentuk penyimpanan surat sangat berpengaruh pada proses temu kembali surat atau informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 19 Juni 2013, penyimpanan surat di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan memakai sistem kronologi. Kenyataan yang terjadi adalah di dalam map tersebut urutan tanggalnya tidak berurutan. Hal tersebut membuat proses temu kembali surat tersebut mengalami kesulitan dan lamban.

Menurut Sedarmayanti (1990:61), “sistem kronologis adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun dan pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman adalah dari datangnya surat”. Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Kemudian, surat atau berkas yang di *file* tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Terlihat jelas bahwa penyimpanan surat di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan masih kurang efektif karena kegiatan penyimpanan surat belum tersimpan dengan rapi. Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan seharusnya menyusun surat-surat yang disimpan berdasarkan kronologi tersebut dengan mengurutkan tanggal, bulan, dan tahun surat tersebut masuk dan keluarnya atau berdasarkan tanggal yang tercantum di dalam surat.

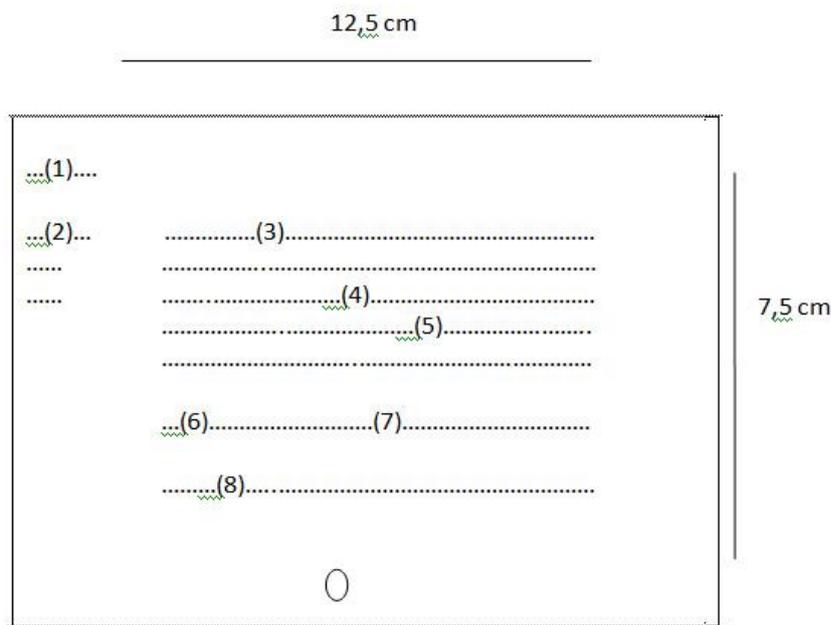
Sesuai dengan bentuk penyusunan surat yang telah dilakukan oleh Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, bentuk penyimpanan dalam pemakaian katalog ini adalah berdasarkan kronologis atau urutan tanggal tetapi dikombinasi dengan sistem abjad. Pada penyusunan surat menurut kronologi dapat dilakukan petugas tata usaha dengan kembali mengelompokkan surat-surat tersebut berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun yang tertera dokumen yang disimpan. Kemudian surat atau berkas disusun dari atas ke bawah mulai dari tanggal 1,2,3,4,5, dan seterusnya sampai tanggal akhir pada bulan tersebut. Dan akhirnya berkas atau surat dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Sistem abjad sendiri berfungsi menyusun surat atau berkas dengan mengurut perihal atau judul surat berdasarkan abjad. Sistem abjad ini digunakan pada saat terdapat tanggal, bulan dan tahun surat yang sama. Jika terdapat tanggal, bulan, dan tahun yang sama, maka surat diurut berdasarkan abjad dari perihal atau judul surat tersebut.

#### **b. Ukuran Katalog Kartu**

Merujuk pendapat Suhendar (2010:3-7) bahwa “katalog dalam bentuk kartu memiliki ukuran 7,5 x 12,5 cm dengan ketebalan 0.025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila)”, maka ukuran katalog kartu surat ini disamakan dengan katalog kartu perpustakaan tersebut. Dalam satu katalog kartu memuat data satu surat.

Di bagian bawah, kurang lebih 8 mm dari bagian bawah kartu, tepat di tengah-tengah kartu dibuatkan lubang. Lubang itu dipakai untuk memasukkan lidi besi/kawat yang terdapat pada tiap-tiap laci tempat penyimpanan katalog kartu.

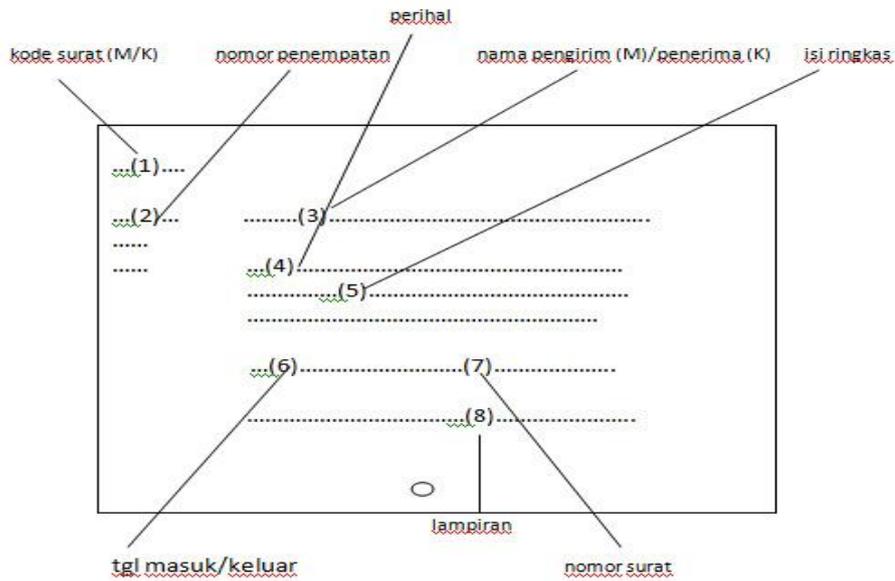


### c. Format katalog kartu

Menurut Suhendar (2010:3-7) “bentuk fisik katalog yaitu katalog buku, berkas, kartu, dan dengan menggunakan teknologi yaitu komputer”. Katalog yang akan dirancang dalam temu kembali surat di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ini adalah berupa katalog kartu.

Menurut Sulistyio-Basuki (1991:334), deskripsi bibliografi disusun dalam tujuh daerah, yaitu daerah judul dan pengarang, daerah edisi, daerah impresum, daerah kolasi, daerah seri monografi, daerah catatan, dan daerah ISBN dan harga. Berdasarkan deskripsi bibliografi pada katalog buku, katalog surat juga memiliki delapan daerah deskripsi katalog. Delapan daerah deskripsi tersebut disusun secara terus menerus atau tidak berparagraf.

Delapan daerah deskripsi katalog berasal dari bagian-bagian surat yang ada. Menurut Finoza (2006:75) bagian-bagian surat yaitu. (1) kepala surat; (2) nomor; (3) tanggal surat; (4) lampiran; (5) perihal; (6) alamat tujuan; (7) salam pembuka; (8) isi surat; (9) salam penutup; (10) nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat; (11) jabatan penanda tangan; (12) tanda tangan dan nama penanggung jawab; (13) tembusan; dan (14) inisial pengonsep dan pengetik. Dari bagian-bagian surat tersebut, informasi-informasi yang dicantumkan dalam katalog tersebut hanya delapan bagian yang digunakan, yaitu mengenai (1) nomor penempatan, (2) asal surat; (3) tujuan surat; (4) perihal; (5) isi surat; (6) tanggal masuk atau keluar; (7) nomor surat; (8) lampiran.

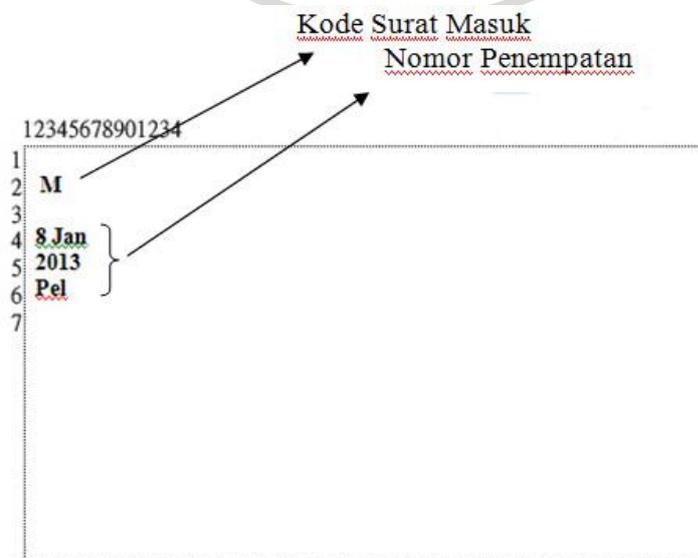


### Format Katalog Kartu

#### 1) Nomor Penempatan

Nomor penempatannya berisi informasi mengenai kode penyimpanan surat. Nomor penempatan pada katalog kartu berfungsi sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan surat yang dicari. Dalam penulisan, nomor penempatan diletakkan pada bagian sebelah kiri kartu katalog pada baris keempat dari bagian teratas kartu dan ketukan kedua dari pinggir sebelah kiri.

Sistem penyimpanan surat yang dipakai adalah sistem kronologis dan abjad, sehingga dalam penulisan nomor penempatan adalah memakai kode tanggal, bulan, dan tahun surat tersebut. Pada penyimpanan berdasarkan abjad, penulisan nomor penempatan diambil 3 huruf pertama dari perihal atau judul surat.



## 2) Asal dan Tujuan Surat

Asal surat adalah nama lembaga, instansi, ataupun organisasi yang mengirimkan surat. Sebaliknya tujuan surat adalah nama lembaga, instansi, ataupun organisasi yang akan dikirimkan surat. Kedua hal tersebut memiliki fungsi yang sama, yaitu sebagai petunjuk atas nama organisasi, lembaga, ataupun perusahaan yang mengirim atau akan dikirimkan surat tersebut. Oleh karena itu, asal surat sangat penting untuk dimasukkan dalam entri katalog kartu.

Contoh:

- a) nama pengirim Bupati Pesisir Selatan, penulisan di dalam kartu adalah Bupati Pesisir Selatan,
- b) nama penerima Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, penulisannya Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

## 3) Perihal

Perihal berfungsi sebagai pemberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Penulisan perihal dalam katalog disesuaikan dengan perihal yang tertera dalam surat. Apabila perihal yang tertera dalam surat adalah Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II, maka penulisan dalam katalog adalah Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II.

## 4) Isi surat

Menurut Finoza (2006:90), isi surat ditinjau dari segi komposisinya terdiri dari tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka, transisi, dan alinea penutup. Masing-masing alinea mempunyai fungsi masing-masing. Dalam penulisan isi surat dalam katalog, pada alinea transisi itulah yang menjadi isian dalam entri isi surat. Penulisan di dalam katalog dibuatkan secara ringkas.

## 5) Tanggal masuk atau keluar surat

Penulisan tanggal masuk dan keluarnya surat pada katalog juga berperan penting. Penulisan tersebut berfungsi agar dapat mengetahui tanggal surat tersebut diterima dan dikeluarkan oleh suatu instansi atau organisasi tersebut.

## 6) Nomor Surat

Surat resmi terutama yang dikirim keluar lingkungan organisasi biasanya diberi nomor dan kode tertentu. Menurut Barthos (2005:40-42) "fungsi nomor surat adalah sebagai petunjuk bagi petugas serta menunjukkan unit asal surat". Jadi, nomor surat juga berperan penting dalam penelusuran informasi. Oleh karena itu, nomor surat juga dimasukkan kedalam entri katalog kartu. Penulisan nomor pada katalog sesuai dengan nomor yang tertera di dalam surat.

## 7) Lampiran

Lampiran merupakan sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya. Pada penulisan lampiran dalam katalog dituliskan jumlah lampiran dan nama lampiran yang ada. Sebagai contoh, apabila dalam surat itu terdapat dua buah lampiran, maka penulisannya adalah 2 (dua) lamp : Daftar nama-nama pegawai yang ikut bimtek, prosedur bimtek.

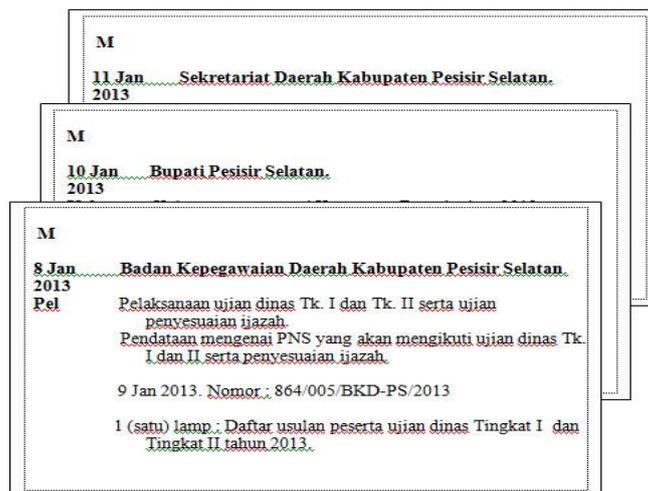
## d. Tempat Penyimpanan Katalog Kartu

Penyimpanan kartu katalog menggunakan lemari katalog yang terbuat dari kayu atau besi yang didalamnya terdiri dari laci-laci kecil masing-masing disiapkan untuk menyimpan kartu-kartu katalog dan laci katalog dilengkapi dengan lidi besi atau kawat kecil yang ditusukan mulai dari bagian depan hingga kebelakang laci sehingga kartu katalog tetap berada pada tempatnya.

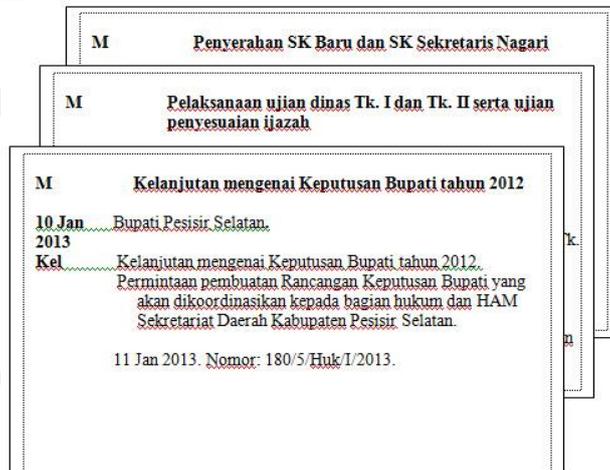
#### e. Cara Penyusunan Katalog Kartu

Penyusunan kartu katalog, baik katalog pengirim maupun katalog perihal pada laci katalog adalah berdasarkan abjad dari huruf-huruf nama pengirim dan perihal surat tersebut.

##### 1) Katalog Nama



##### 2) Katalog Perihal



Susunan Katalog Perihal

#### f. Proses Temu Kembali Surat

Penelusuran menggunakan katalog ini adalah difokuskan untuk menemukan sebuah kode penyimpanan surat yang akan menuntun pemakai ke sumber informasi ataupun surat yang dibutuhkan. Pemakai diarahkan kepada penyimpanan surat tersebut. Pemakai ataupun petugas dapat menelusuri informasi tersebut melalui pengirim, dan perihal dari surat tersebut.

Proses temu balik surat atau berkas melalui katalog sama dengan katalog di perpustakaan. Pada saat peminjam mengajukan permintaan, biasanya peminjam surat sering menggunakan nama pengirim (surat masuk), perihal, maupun tanggal surat tersebut. Apabila peminjam mengingat beberapa hal mengenai surat tersebut seperti tanggal, pengirim, dan perihalnya, maka petugas bisa langsung mencari dalam map atau tempat penyimpanan surat atau berkas.

Sebaliknya, apabila pengguna hanya mengetahui salah satu dari hal tersebut, maka dapat digunakan katalog kartu yang ada. Jika seseorang mencari surat tapi yang diingat hanya perihal dari surat tersebut, maka petugas bisa menggunakan katalog perihal untuk menemukan surat tersebut. Misalnya, pimpinan kantor meminta surat kepada petugas tata usaha, surat yang diminta pimpinan tersebut adalah surat mengenai tunggakan kredit anggota KP-RI. Dengan permintaan tersebut petugas hanya memiliki pedoman bahwa yang dibutuhkan oleh pimpinan itu perihal tunggakan kredit Anggota KP-RI. Jadi, petugas bisa langsung menggunakan katalog perihal dalam mencari surat yang dibutuhkan pimpinan kemudian setelah ditemukan katalog perihal mengenai surat tersebut didalam katalog terdapat keterangan tempat penyimpanan surat di pojok kiri katalog tersebut.

Dengan diketahui kodenya, selanjutnya dapat diketahui dan ditemukan tempat berkas itu disimpan. Jika surat tersebut mempunyai kode 12 Jan 2013, maka cari map yang berkode 2013, dengan sub subjek Jan, kemudian lihat sub-sub subjek yang berkode 12. Disana akan ditemukan surat yang dibutuhkan oleh pimpinan tadi.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan bahwa tahap-tahap pembuatan katalog kartu untuk Tata Usaha Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan ini adalah (1) menentukan bentuk fisik penyimpanan surat yang dipakai; (2) menentukan ukuran katalog kartu; (3) menentukan informasi yang akan dientri dalam katalog kartu; (4) menentukan tempat penyimpanan dan penyusunan katalog kartu; (5) menentukan prosedur temu balik surat dengan menggunakan katalog kartu. Hasil yang diperoleh dari data tersebut (1) bentuk fisik penyimpanan surat yang dipakai dalam katalog kartu ini adalah sistem kombinasi antara kronologi dan abjad; (2) ukuran katalog kartu 7,5 x 12,5 cm dengan ketebalan 0.025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila); (3) informasi yang dientri dalam katalog kartu adalah (a) nomor penempatan, (b) asal surat; (c) tujuan surat; (d) perihal; (e) isi surat; (f) nomor surat; (g) lampiran; (h) tanggal masuk atau keluar; (i) Catatan atau keterangan lain; (4) tempat penyimpanan katalog kartu menggunakan lemari katalog; (5) bentuk sistem penyimpanan katalog kartu adalah berdasarkan abjad dari huruf-huruf nama pengirim, penerima atau perihal surat tersebut; (6) prosedur penelusuran menggunakan katalog ini adalah di fokuskan untuk menemukan sebuah kode penyimpanan surat yang akan menuntun pemakai ke sumber informasi ataupun surat yang dibutuhkan.

Berdasarkan studi kasus diatas diberikan saran, yaitu. (1) perhatian khusus dari Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan agar memberikan arahan kepada staf untuk melakukan pembenahan

terhadap pengelolaan arsip atau surat yang ada; (2) menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penerapan katalog kartu dalam penelusuran informasi surat di tata usaha tersebut.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing I Drs. Ardoni, M.Si.

#### **Daftar Rujukan**

Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Suhendar, Yaya. 2010. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Kencana.

Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.