

ABSTRAK

Rancangan Katalog Kartu untuk Temu-Balik Surat Masuk dan Surat Keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Oleh: Nadia Lutfia Nelsya; 57746 – 2010.

Dalam makalah ini dibahas tentang rancangan katalog kartu untuk temu-balik surat masuk dan surat keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan rancangan katalog kartu untuk temu kembali surat masuk dan surat keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Data dikumpulkan melalui observasi di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. Analisis data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisaan data, disimpulkan bahwa tahapan pembuatan katalog kartu adalah (1) menentukan bentuk fisik penyimpanan surat yang dipakai. Bentuk fisik penyimpanan surat yang dipakai dalam katalog kartu adalah sistem kombinasi antara kronologi dan abjad. Sistem kronologi berdasarkan urutan tanggal surat yang tertera, sedangkan Sistem abjad berfungsi menyusun surat atau berkas dengan mengurut perihal atau judul surat berdasarkan abjad yang digunakan pada tanggal, bulan dan tahun surat yang sama. (2) Menentukan ukuran katalog kartu yang dirancang. Ukuran katalog kartu yang dirancang adalah 7,5 x 12,5 cm dengan ketebalan 0.025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila). (3) Menentukan informasi yang akan dientri dalam katalog kartu. Informasi yang dientri dalam katalog kartu adalah (a) nomor penempatan, (b) asal surat; (c) tujuan surat; (d) perihal; (e) isi surat; (f) tanggal masuk atau tanggal keluar; (g) nomor surat; (h) lampiran. (4) menentukan tempat penyimpanan dan penyusunan katalog kartu. Tempat penyimpanan katalog kartu menggunakan lemari katalog. (5) Menentukan sistem penyimpanan yang dipakai untuk menyimpan katalog kartu. Sistem penyimpanan katalog kartu adalah berdasarkan abjad dari huruf-huruf nama pengirim, penerima atau perihal surat. (6) Menentukan prosedur temu balik surat dengan menggunakan katalog kartu. Prosedur penelusuran menggunakan katalog kartu adalah di fokuskan untuk menemukan sebuah kode penyimpanan surat yang akan menuntun pemakai ke sumber informasi ataupun surat yang dibutuhkan