

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

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



**NADIA LUTFIA NELSYA  
NIM 2010/57746**

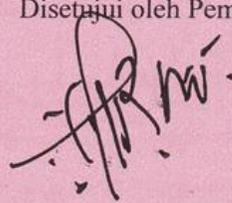
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2013**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

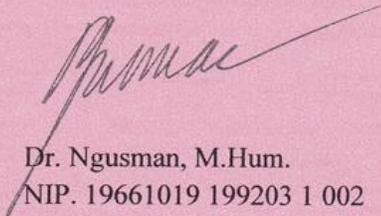
Judul : Rancangan Katalog Kartu untuk Temu-Balik Surat Masuk dan Surat Keluar Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan  
Nama : Nadia Lutfia Nelsya  
BP/NIM : 2010/57746  
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2013  
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Ardoni, M.Si.  
NIP. 19601104 198702 1 002

Ketua Jurusan



Dr. Ngusman, M.Hum.  
NIP. 19661019 199203 1 002

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nadia LutfiaNelsya

NIM : 2010/57746

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji  
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

**Rancangan Katalog Kartu untuk Temu-Balik  
Surat Masuk dan Surat Keluar Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan  
Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan**

Padang, Juli 2013

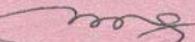
Tim penguji

1. Ketua : Drs. Ardoni, M.Si.
2. Sekretaris : Marlini, S.IPI., MLIS.
3. Anggota : Drs. Amril Amir, M.Pd.

Tanda Tangan

1.  .....

2.  .....

3.  .....

## ABSTRAK

**Nadia Lutfia Nelsya.** 2013. “Rancangan Katalog Kartu untuk Temu-Balik Surat Masuk dan Surat Keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur diucapkan kepada Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Rancangan Katalog Kartu untuk Temu-Balik Surat Masuk dan Surat Keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan”. Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan kuliah pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Selama melakukan penelitian ini, banyak kendala yang ditemui. Namun, dengan berbekal keyakinan, kesabaran dan bantuan berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan makalah ini. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu selama menyelesaikan makalah ini antara lain: (1) Drs. Ardoni, M.Si., selaku Pembimbing; (2) Dr. Ngusman, M.Hum dan Zulfadli, S.S., M.A, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (3) Murhaini, S.Sos, selaku Penasehat Akademik; (4) Drs. Iyun Ja’far, selaku Pimpinan KPAD Kabupaten Pesisir Selatan; (5) Mawarti Jaminor, selaku Kasubag KPAD Kabupaten Pesisir Selatan.

Penulis berharap semoga bantuan, bimbingan, dan motivasi yang diberikan menjadi amal ibadah di sisi Allah Swt. Demikianlah penulisan makalah ini, semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juni 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penulisan.....	3
D. Manfaat Penulisan.....	3
E. Kajian Pustaka .....	4
1. Surat .....	4
2. Arsip.....	6
3. Temu Balik Informasi .....	11
4. Katalog.....	12
F. Metode Penulisan.....	17
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Rancangan Katalog Kartu untuk Temu Kembali Surat di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.....	20
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	38
B. Saran .....	39
<b>KEPUSTAKAAN.....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

1. Katalog Nama.....	21
2. Katalog Perihal.....	22
3. Ukuran Katalog.....	25
4. Format Katalog Kartu .....	26
5. Penempatan Nomor Panggil.....	27
6. Contoh Penempatan Asal dan Tujuan Surat .....	28
7. Penempatan Perihal pada Katalog.....	29
8. Penempatan Isi Surat.....	30
9. Penempatan Tanggal Masuk atau Keluar dan Nomor Surat .....	31
10. Penempatan Lampiran Surat .....	32
11. Susunan Katalog Nama .....	33
12. Susunan Katalog Perihal .....	33
13. Penelusuran Melalui Katalog .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Hasil Observasi.....	41
-------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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.

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.

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. Oleh karena itu, dalam makalah ini dibahas mengenai rancangan katalog kartu untuk temu

kembali surat masuk dan keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.

### **B. Perumusan Masalah**

Dari uraian terdahulu dapat dikembangkan permasalahan pokok yang diteliti dalam penelitian ini, yaitu bagaimana rancangan katalog kartu untuk temu kembali surat masuk dan keluar di Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan?

### **C. Tujuan Penulisan**

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

### **D. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah Adapun manfaat dari penelitian ini adalah (1) untuk penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang temu kembali surat, sehingga dapat menerapkan suatu metode baru yang membantu penelusuran informasi berupa katalog kartu; (2) bagi Tata Usaha Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, sebagai masukan untuk meningkatkan kinerja staf dan membantu penelusuran informasi dengan cepat dan mudah; (3) Untuk pembaca, dapat menambah wawasan dan keterampilan terutama bagi Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dan panduan program studi tersebut.

## **E. Tinjauan Literatur**

Dalam kajian literatur ini, tercantum empat hal, yaitu (1) surat, (2) arsip, (3) temu balik informasi, dan (4) katalog.

### **1. Surat**

#### **a. Pengertian Surat**

Pengertian surat yang dikemukakan oleh beberapa ahli adalah sebagai berikut.

- 1) Barthos (2005:36) “surat adalah komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditunjukkan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta”.
- 2) Finoza (2006:4) surat adalah “Informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi antara satu orang dan orang lain, dibuat dengan persyaratan tertentu yang berlaku untuk surat menyurat.

#### **b. Fungsi Surat**

Menurut Finoza (2006:4), surat mempunyai fungsi yang terdiri dari *pertama*, sebagai alat komunikasi tulis antara satu pihak dan pihak lainnya. *Kedua*, tanda bukti tertulis, karena surat memiliki bukti otentik berupa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki komunikasi lisan. Hal tersebut menyebabkan kedudukan surat dalam bidang komunikasi tidak tergoyahkan. *Ketiga*, sebagai alat pengingat karena kemampuan otak manusia mengingat hal yang sudah lama berlalu sangat terbatas. Dengan adanya surat akan membantu ingatan terhadap sesuatu. *Keempat*, pedoman

untuk bertindak apalagi menyangkut aspek hukum, surat dapat dijadikan bukti tertulis hitam diatas putih.

*Kelima*, sebagai keterangan keamanan apabila terjadi suatu masalah yang mengakibatkan ketenangan dan keamanan terancam. Dengan adanya bukti tertulis dapat menguatkan keamanan pada suatu organisasi atau pihak yang terancam. *Keenam*, sebagai wakil organisasi dalam melakukan komunikasi pada organisasi lain tanpa menghadirkan pejabat atau anggota organisasi tersebut. *Ketujuh*, sebagai dokumen historis dari kegiatan yang telah dilakukan oleh suatu organisasi.

Selain fungsi yang diatas, surat masih memiliki keunggulan lain. Surat lebih hemat dari segi biaya jika di bandingkan dengan pembicaraan di telepon. Surat juga lebih menjamin kerahasiaan dan ketepatan isinya karena sebagian besar surat memakai amplop tertutup.

### **c. Bagian Surat**

Surat terdiri dari bagian-bagian yang digabung sehingga membentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model yang berbeda. Bagian-bagian surat resmi menurut Finoza (2006:75), 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.

Bagian-bagian surat tersebut memiliki fungsi tertentu pada setiap bagiannya. Fungsi setiap bagian-bagian surat resmi menurut Barthos (2005:40-42), yaitu. (1)

kepala surat (*heading, letter head*) berfungsi sebagai alat pengenalan, alat pemberian informasi, iklan pada kantor-kantor tertentu; (2) nomor surat berfungsi sebagai penunjuk bagi petugas penyimpanan, menunjukkan unit asal surat, dan referensi; (3) tanggal surat berfungsi sebagai pemberian informasi, referensi, dan iklan pada kantor tertentu; (4) lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan; (5) perihal berfungsi sebagai petunjuk tentang intisari dari surat keseluruhan dan petunjuk bagi petugas penyimpanan; (6) alamat tujuan ditulis karena berfungsi sebagai petunjuk tujuan surat akan dikirim; (7) salam pembuka berfungsi sebagai tanda pembicaraan akan dimulai; (8) isi surat berfungsi untuk memberikan uraian materi yang dibicarakan berdasarkan perihal; (9) salam penutup berfungsi sebagai tanda bahwa pembicaraan telah selesai; (10) nama penanggung jawab, jabatan penanda tangan, dan tanda tangan berfungsi sebagai identitas penanggungjawab dan petunjuk bagi petugas penyimpanan; (11) tembusan digunakan apabila ada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui surat tersebut; (12) inisial pengonsep dan pengetik berguna untuk memudahkan pemeriksaan kembali apabila terjadi kesalahan”.

## **2. Arsip**

Adapun pengertian arsip menurut para ahli, yaitu sebagai berikut.

- 1) Sedarmayanti (1990:8) arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi karena arsip terdiri dari beraneka ragam bahan informasi yang berguna dan penting untuk diingat sehingga apabila diperlukan dapat cepat ditemukan dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

2) Sugiarto (2005:5) arsip menurut Kamus Administrasi Perkantoran adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu fungsi agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dengan demikian arsip merupakan informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga ataupun perorangan dalam melaksanakan kegiatan, sehingga arsip memiliki fungsi yang sangat berarti bagi sebuah lembaga, instansi atau perorangan.

#### **a. Penggolongan Arsip**

Wursanto (1991:28) mengatakan, penggolongan arsip menurut keseringan penggunaannya terdiri dari *pertama*, arsip aktif merupakan arsip yang masih digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja. *Kedua*, arsip pasif merupakan arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan dalam penyelenggaraan kerja. *Ketiga*, arsip abadi merupakan arsip yang disimpan dan dijaga untuk selamanya.

Penggolongan arsip menurut fungsinya dan kegunaannya terdiri dari *pertama*, arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan langsung dalam kegiatan pekerjaan kantor sehari-hari. Arsip dinamis ini dapat dibedakan pula menurut fungsi dan kegunaannya, yaitu 1) arsip aktif yang merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran, 2) arsip semi aktif merupakan arsip yang nilai gunanya sudah menurun, dan 3) arsip inaktif merupakan arsip yang jarang dipergunakan dalam proses kerja sehari-hari. *Kedua*, arsip statis yang merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan pekerjaan diperkantoran sehari-hari (Wursanto, 1991:28-29).

## **b. Penyimpanan Arsip**

Adapun pengertian penyimpanan menurut para ahli, yaitu sebagai berikut.

- a) Bhartos (2005:43) menyatakan bahwa “penyimpanan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan”.
- b) Gunarto (1997:8) mengatakan bahwa “*filling* merupakan aktivitas penyimpanan arsip ke dalam kotak *file*, *folder*, atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan sehingga akan dengan mudah, cepat, dan tepat ditemukan bila sedang dibutuhkan”.

Dari pengertian ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam manajemen kearsipan, sebab dengan penyimpanan yang sistematis arsip dapat dengan mudah dan cepat apabila ingin ditemukan kembali.

## **c. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan menurut Sugiarto (2005:51) adalah “sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila dokumen tersebut dibutuhkan”. Sedangkan menurut Wursanto (1995:22) 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”. Dilihat dari pengertian

keduanya dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan adalah cara pengaturan dan penyusunan arsip secara logis dan sistematis sehingga penyimpanan berkas atau arsip sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan sehingga dapat membantu kelancaran kerja.

Metode penyimpanan dapat menggunakan huruf, nomor, serta kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Barthos (2005:44) mengungkapkan bahwa ada lima pokok dasar sistem *filling* yang dapat dipergunakan yaitu: a) sistem abjad, b) sistem subjek, c) sistem geografis, d) sistem nomor, e) sistem kronologis.

#### a) Sistem Abjad

“Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang, perihal surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut huruf atau abjad, yaitu dengan menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z (Barthos, 2005:44)”. Untuk dapat menyusunnya, nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi empat golongan yaitu nama perorangan, perusahaan, instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan.

#### b) Sistem Subjek

Menurut Barthos (2005: 45) “sistem subjek adalah menentukan masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya”. Masalah-masalah dikelompokkan menjadi satu subjek. Selanjutnya masalah tersebut dijadikan sub subjek dari pokok masalah (subjek). Kemudian, seterusnya semua

pokok masalah dijadikan subjek dan semua masalah-masalah yang berkenaan dengan satu pokok masalah dijadikan sub subjek.

c) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah penyimpanan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah (Barthos, 2005:46). Kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat digunakan adalah pada kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah yang lebih dari satu tempat. Kemudian organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

d) Sistem Nomor

Menurut Barthos (2005: 46) “sistem nomor ini biasanya dipergunakan oleh organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu”. Sistem nomor ini merupakan sistem *filling* yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subjek dan baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

e) Sistem Kronologis

Menurut Sedarmayanti (1990:61) sistem kronologis ini 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.

### 3. Temu Balik Informasi

Adapun pengertian temu balik informasi menurut para ahli adalah sebagai berikut.

- a. Sulistyono-Basuki (1989:68) temu balik informasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui lokasi suatu dokumen, informasi, ataupun suatu subjek, dengan tindak lanjut berupa temu dokumen atau reproduksi dokumen yang memuat subjek atau informasi yang diinginkan pemakai.
- b. Wursanto (1991:187) temu balik informasi merupakan menemukan kembali warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun berdasarkan sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.
- c. Hasugian (2003) temu balik informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan sebagai jawaban atas permintaan informasi.

Jadi, temu kembali informasi merupakan cara melakukan pencarian kembali terhadap dokumen yang telah disimpan agar dokumen atau informasi yang dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan mudah.

Temu balik informasi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat memiliki beberapa faktor yang perlu diperhatikan: (1) sistem pencarian dokumen yang mudah dan itu terjadi disesuaikan dengan kebutuhan pemakai dan sistem penyimpanan dokumen; (2) sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang

sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipergunakan; (3) faktor sumber daya manusia yaitu tenaga-tenaga arsip itu sendiri (Wursanto, 1991:193).

#### **4. Katalog**

##### **a. Pengertian**

Menurut Sulisty-Basuki (1991:317) katalog perpustakaan 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.

Sebagai istilah umum katalog ini sering dijumpai pada penerbit, tempat pameran, toko buku, perpustakaan, atau bahkan supermarket sekalipun. Katalog juga memungkinkan pengguna untuk mengetahui lokasi suatu bahan pustaka bisa ditemukan. Dengan demikian, katalog adalah suatu sarana untuk temu balik suatu bahan pustaka dari koleksi suatu perpustakaan.

Katalog-katalog tersebut biasanya memuat informasi-informasi daftar bahan pustaka yang telah atau akan diterbitkan oleh suatu atau beberapa penerbit yang berisi informasi tentang pengarang, judul bahan pustaka, edisi, tahun terbit, dan harga dari bahan pustaka tersebut. Katalog kartu berisi informasi-informasi yang sering digunakan sebagai acuan oleh para pemakai perpustakaan dalam mencari dan menemukan buku yang dicarinya. Isi katalog tersebut juga disebut entri katalog.

**b. Tujuan Katalog**

Menurut Sulisty-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.

**c. Fungsi Katalog**

Ada beberapa fungsi katalog antara lain sebagai berikut: (1) sebagai wakil ringkas dari dokumen atau bahan pustaka, (2) sebagai sarana untuk menemukan kembali buku atau dokumen, (3) memberikan informasi tentang ada tidaknya suatu buku atau dokumen di perpustakaan, (4) membedakan suatu karya dari karya lainnya yang mempunyai ciri yang sama, (5) memudahkan pemakai jasa perpustakaan menemukan informasi yang diinginkan baik dengan pendekatan pengarang, judul atau subyeknya (Suhendar, 2010:2).

Dapat disimpulkan bahwa fungsi katalog perpustakaan adalah sebagai sarana temu balik informasi dan sebagai daftar inventaris koleksi di suatu perpustakaan. Katalog perpustakaan berfungsi sebagai inventaris dokumen sebuah perpustakaan sekaligus berfungsi sebagai sarana temu balik (Sulisty-Basuki, 1991:317). Dengan demikian, katalog berperan penting terhadap pengelolaan bahan pustaka sekaligus mencari alat telusur yang efektif.

**d. Bentuk Fisik Katalog**

Seiring dengan perkembangan perpustakaan yang semakin maju katalog sebagai bagian dari sistem perpustakaan semakin maju pula. Hal itu tampak pada

perkembangan bentuk fisik katalog. Menurut Suhendar (2010:3-7), bentuk fisik katalog ada empat, yaitu katalog buku, katalog berkas, katalog kartu, dan komputer.

#### 1) Katalog Buku

Katalog dalam bentuk buku merupakan katalog perpustakaan yang sudah lama dikenal masyarakat. 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

Katalog berkas merupakan perkembangan lebih lanjut dari katalog buku. Bentuk katalog berkas yaitu berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu ukuran 7,5 X 12,5 cm atau 10 X 15 cm. Masing-masing lembar berisi data-data katalog. Untuk menyatukan lembaran-lembaran lepas tersebut biasanya pada bagian kiri dari lembaran tersebut diberi lubang kemudian diikat menjadi satu atau tidak jarang juga disatukan dengan penjepit khusus. Untuk menguatkan katalog berkas biasanya pada bagian depan dan belakang dilindungi dengan karton tebal. Setiap lembar katalog berkas memuat satu data, masing-masing berkas berisi 500 hingga 600 lembar. Berkas yang sudah terjepit atau terjilid kemudian disusun menurut nomor kelas.

#### 3) Katalog Kartu

Katalog dalam bentuk kartu merupakan perkembangan lebih lanjut dari katalog berkas. Katalog ini dibuat dalam bentuk kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm.

dengan ketebalan 0.025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila). Pada setiap kartu katalog berisi satu data buku atau dokumen .

Keuntungan menggunakan katalog kartu diantaranya bersifat praktis, penambahan data katalog tidak mengalami kesulitan karena katalog baru tinggal menyisipkannya saja pada susunan katalog yang sudah ada sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Kerugiannya adalah pemakai harus antri dalam menggunakannya. Hal itu terjadi karena kartu katalog disimpan pada suatu tempat dan setiap kartu hanya memuat satu buku atau dokumen.

#### 4) Komputer

Sejalan dengan perkembangan zaman, katalog perpustakaan berkembang mengikutinya. Dengan ditemukan komputer sebagai alat penelusur informasi yang canggih, banyak perpustakaan pada saat sekarang ini yang menggunakan komputer sebagai alat penelusur informasi. Komputer dapat juga menyimpan data katalog yang sekaligus juga dapat membuat katalog.

Adanya komputer sebagai media katalog, kini pencari informasi tidak harus berlama-lama antri di depan laci katalog tetapi cukup mengakses data yang tersimpan pada komputer. Namun, komputer sebagai media katalog perpustakaan di Indonesia masih sangat mahal, sehingga jarang perpustakaan yang menggunakan komputer sebagai katalognya.

#### **e. Tempat Penyimpanan Katalog**

Menurut Suhendar (2010:99-100) tempat penyimpanan kartu katalog adalah lemari katalog yang terbuat dari kayu atau besi yang didalamnya terdiri dari laci-laci

kecil yang masing-masing disiapkan untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Laci katalog dilengkapi dengan lidi besi atau kawat kecil yang ditusukan mulai dari bagian depan hingga kebelakang laci. Lidi besi atau kawat kecil nantinya dimasukkan pada lubang yang ada pada kartu-kartu katalog agar kartu katalog tetap berada pada tempatnya.

#### **f. Susunan Katalog**

Katalog berbentuk kartu telah lama digunakan di perpustakaan, katalog tersebut disimpan pada laci-laci katalog. 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, (2) katalog klas, (3) *alphabetical-classed catalogue*, (4) katalog terbagi.

##### 1) Katalog Abjad

Menurut Sulisty-Basuki (1993:279), Katalog abjad dibagi jadi empat kategori yaitu: (a) katalog pengarang, terdiri dari entri pengarang yang disusun menurut abjad. Katalog pengarang merupakan katalog paling tua serta jenis paling penting dalam dunia kepustakawanan. Katalog pengarang memberikan informasi mengenai karya seorang, pengarang yang dimiliki oleh perpustakaan; (b) katalog judul, yaitu entri judul yang disusun menurut abjad; (c) katalog subjek, yaitu entri subjek disusun menurut abjad. Jajaran ini memungkinkan pemakai mengakses katalog menurut subjek; (d) katalog leksikal merupakan katalog yang mencakup semua entri dalam satu jajaran.

## 2) Katalog Klas (*Classed Catalog atau Classified Catalogue*)

Menurut Sulistyyo-Basuki (1991:320), “Katalog klas yaitu katalog dengan entri subjek yang disusun menurut bagan klasifikasi”. Katalog klas 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 terbagi merupakan sempalan dari katalog leksikal. Katalog ini terbagi atas dua jajaran utama, yaitu jajaran subjek yang disusun menurut abjad serta gabungan pengarang dan judul yang disusun menurut abjad.

### **g. Susunan Deskripsi Katalog**

Menurut Sulistyyo-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.

#### **h. Pola Deskripsi**

Menurut Sulisty-Basuki (1991:335) deskripsi bibliografi dapat dibuat secara berparagraf dan secara terus menerus atau tidak berparagraf. Deskripsi bibliografi yang dibuat secara berparagraf, dari ketujuh daerah deskripsi bibliografi dijadikan lima paragraph 1) judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/pernyataan kepengarangan pertama; pernyataan kepengarangan kedua – Edisi/pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi itu; 2) tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit; 3) jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran & lampiran atau tambahan. – (pernyataan seri: pernyataan anak seri; nomor seri atau anak seri *International Standard Serial Number* (ISSN)); 4) catatan; 5) *International Standard Book Number* (ISBN): harga. Kemudian, deskripsi bibliografi yang dibuat secara terus-menerus atau tidak berparagraf disusun berurutan dimulai dari 1) judul sebenarnya = judul sejajar: anak-judul/pernyataan kepengarangan pertama; pernyataan kepengarangan kedua; 2) edisi/pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi; 3) tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit; 4) jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran & lampiran atau jumlah tambahan;

5) (pernyataan seri: pernyataan anak seri; nomor seri atau anak seri *International Standard Serial Number (ISSN)*); 6) catatan; 7) *International Standard Book Number (ISBN)*: harga.

## **F. Metode Penelitian**

Penelitian pada hakikatnya merupakan salah satu rangkaian kegiatan ilmiah baik keperluan mengumpulkan data, menarik simpulan atas segala tertentu dalam gejala empiris (Bungin, 2011:91).

### **1. Pengumpulan data**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, metode pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi. Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap proses temu balik terhadap surat atau berkas yang ada di Tata Usaha KPAD Kabupaten Pesisir Selatan.

### **2. Analisis**

Penelitian ini adalah deskriptif karena isi makalah ini berusaha mendeskripsikan gambaran pembuatan katalog kartu sebagai sarana temu balik arsip. Untuk menjelaskan pembuatan katalog kartu, tahapan awal yang dilakukan adalah menentukan bentuk fisik penyimpanan surat yang dipakai, menentukan ukuran katalog kartu, menentukan informasi yang akan dientri dalam katalog kartu; menentukan tempat penyimpanan dan penyusunan katalog kartu, kemudian menentukan prosedur temu balik surat dengan menggunakan katalog kartu.