

# PENGGUNAAN TUNJUK SILANG PADA ARSIP DINAMIS AKTIF SEKRETARIAT BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**Putri Wahyuni<sup>1</sup>, Marlini<sup>2</sup>**

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: [putriwahyuni1108579@gmail.com](mailto:putriwahyuni1108579@gmail.com)

## **Abstract**

*This paper describes the cross-reference in National Library and Archives of West Sumatera. The procedure of storage for cross-reference, and the obstacle that has happened by using the cross-reference in National Library and Archives of West Sumatera. Therefore the institute aware about the problem that has happened. The theory in this papers related to the archives that have contained meaning, purpose, advantages, and the types of archives. The methods that has used in writing this papers is the field observation and interviews with staff at the Library and Archieves of West Sumatera. Analyzing the data were analyzed descriptively. Data retrieval is done by using an interview guide in the form of a question, a tool used for doing the interview using (pens, books, as well as camera and a voice recorder). The research object interview with Kasubbid of Repertoire of Services and Expansions of the agency named Mrs. Kiswati, SS. MPA in the National Library and Archieves in West Sumatera. Based on study, we can conclude the folowing: (1). the storage of archieives or document for cross reference has made by two storages area that are in its won box and its own folder. For filling a separate box or boxes of documents stored in filling cabinets, while a separate folder using hanging folders stored in filling cabinets and filling the storage cabinets; (2). The using of cross-reference in the National Library and Archieves of The West Sumatera as a reference or guidelines that has problem with two storage areas. In using of Cross-references depends on the archivists to decide an archieve that has needed the cross-refference or not; (3). Constraints in the use of the cross-reference in The National Library and Archives of West Sumatera are: the use of cross-reference depends on how the person who do the cross-reference, the lack of human resource as specialized training in conducting cross-reference, other than that, the lack of coordination between the ares in National Library and Archieves in West Sumatera to appoint a cross-reference on archival paper, which in fact shows a cross only for files that have attachments such as photos,*

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2014

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

*maps, blueprints, tapes, and films, as well as a lack of budget or funds to conduct the cross reference.*

**Keywords:** *filling cabinets; cross-reference*

## **A. Pendahuluan**

Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat merupakan suatu Badan Kearsipan yang melakukan penilaian serta peninjauan kelengkapan terhadap arsip-arsip yang berada di instansi-instansi pemerintahan maupun swasta, sekaligus tempat terakhir dari kumpulan arsip-arsip di setiap instansi yang nantinya akan diolah oleh Badan Kearsipan untuk menentukan nasib arsip sebagai arsip dinamis atau arsip statis, serta pemusnahan dan dilanjutkan ke ANRI. Sesuai dengan visi misi Badan Perpustakaan dan Kearsipan “Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Pusat Informasi Untuk Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan memori Daerah”.

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada lingkungan ini, pengendalian surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu yang berasal dari Lingkungan Sekretariat melalui biro umum.

Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip atau naskah dinas adalah Unit Kearsipan I yaitu : (1) Biro Umum; (2) Sekretariat; (3) Bagian Tata Usaha; (4) Sub Bagian Tata Usaha. Pengurusan arsip atau naskah dinas merupakan kegiatan menerima dan mengirimkan naskah dinas masuk dan keluar, termasuk mengarahkan serta mendistribusikan naskah dinas ke unit-unit kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat dengan tujuan agar naskah dinas sampai kepada pihak-pihak tertentu dengan cepat, tepat, dan aman.

Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat bagian sekretariat, penyimpanan dan temu balik arsip atau naskah dinas dilakukan dengan menggunakan: (1) Folder atau sampul arsip; (2) Sekat atau guide; (3) filling kabinet atau lemari berkas; (4) serta tunjuk silang.

Berdasarkan pengamatan penulis, penggunaan untuk tunjuk silang sudah mulai berkurang dalam temu balik arsip di bagian sekretariat ini, dikarenakan penggunaan tunjuk silang memiliki makna yang rancu dalam pengelompokan dan temu balik arsip atau naskah dinas. Selain itu tunjuk silang dianggap sebagai beban dalam temu balik arsip atau naskah dinas dikarenakan tunjuk silang memerlukan tambahan tempat untuk penyimpanannya serta tidak banyak orang yang mengerti dengan tunjuk silang. Ini yang membuat tunjuk silang tidak digunakan dalam temu balik arsip di bagian sekretariat.

Untuk tempat penyimpanan arsip yang menggunakan tunjuk silang memiliki dua tempat penyimpanan yang berada di Unit Kearsipan I dan sub bidang yang berkaitan, dimana yang menunjukkan hubungan antara satu urusan atau masalah dengan urusan atau masalah lain yang saling menjelaskan atau saling berkaitan. Namun, berdasarkan dari pengamatan penulis tunjuk silang tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya di bagian sekretariat ini. Para pegawai atau

arsiparis yang berada diruangan lebih cenderung menyimpan arsip atau naskah dinas dengan map gantung yang berada dalam filling kabinet , serta menumpuk arsip atau naskah dinas yang berada dalam map di atas meja sehingga kurang efektif dilihat serta untuk temu balik arsip dengan cara ini akan memakan waktu yang lama ketimbang menggunakan tunjuk silang yang memberikan kemudahan dalam pencarian arsip.

Menurut Barthos (2012: 256) tunjuk silang (*Cross reference cards*) adalah suatu surat diberi kode dengan nama dan subjek. Untuk mempermudah mencari kembali sesuatu surat, maka surat itu disimpan ditempat arsip atas dasar pilihan nama atau subyek yang paling sering dipakai. Kemudian untuk surat tersebut dibuatkan kartu Tunjuk Silangnya yang disimpan tersendiri.

## **B. Metodologi Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah penelitian kualitatif, dengan metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Yaitu dengan cara mendeskripsikan prosedur penyimpanan pada tunjuk silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, mendeskripsikan penggunaan tunjuk silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, dan kendala dalam penggunaan tunjuk silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Data yang diperoleh diambil dengan cara observasi serta wawancara langsung dengan Kasubbid Layanan dan Khasanah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Selanjutnya data-data yang telah didapatkan diolah dengan menggunakan *Microsoft Office Word 2007*.

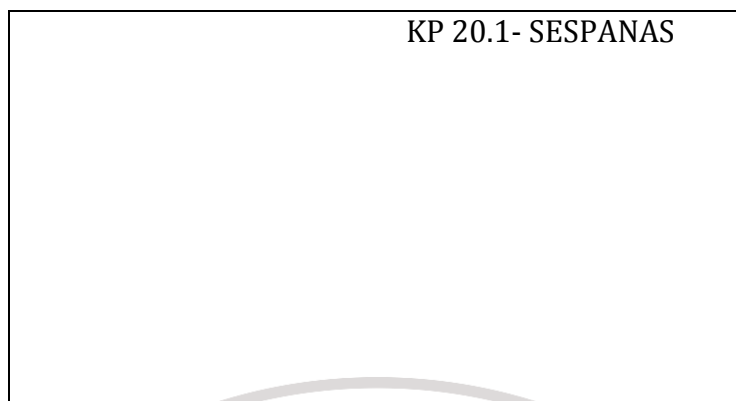
## **C. Pembahasan**

### **1. Prosedur Penyimpanan Pada Tunjuk Silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat**

Salah satu tujuan digunakannya sistem tunjuk silang pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai sarana penunjuk pada suatu arsip yang memiliki masalah yang sama dengan dua tempat penyimpanan dimana pada berkas yang dicari bisa ditemuka arsip yang disimpan baik dalam bentuk kertas, foto, disket, cetak biru dan peta.

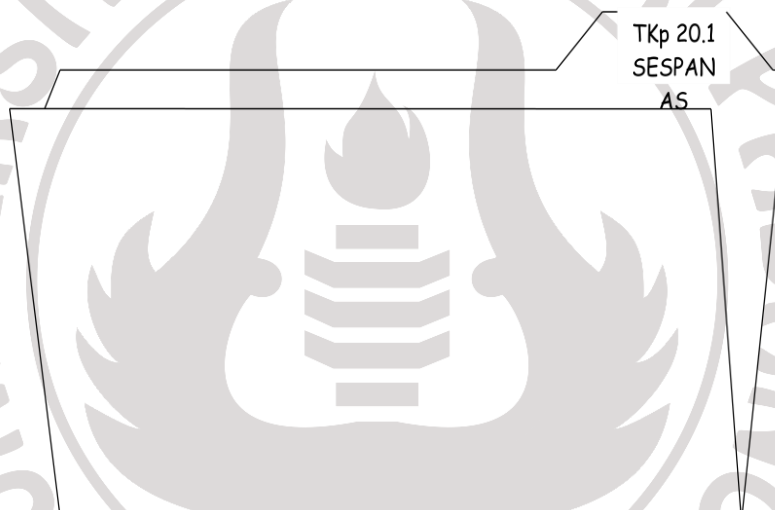
Tunjuk silang merupakan kartu atau formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah. Penyimpanan pada tunjuk silang tergantung dari masing-masing instansi yang melakukan tunjuk silang pada arsip yang dimiliki di instansi tersebut, biasanya penyimpanan dilakukan dalam filling kabinet atau lemari besi yang pada lembar keterangan ada tulisan "LIHAT JUGA" itu berarti menandai arsip tersebut terdapat dua dalam bentuk penyimpanannya.

Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Sumatera Barat penyimpanan arsip atau naskah dinas dengan menggunakan tunjuk silang seperti uraian contoh dibawah ini : Dalam satu surat terdapat 2 (dua) masalah atau urusan yaitu masalah pertama tentang "Kursus Bahasa Inggris" kodenya KP 20.1, sedangkan masalah kedua tentang "Pembiayaan atau honorarium tenaga pengajar" yang kodenya masuk kode keuangan KU 20 tentang S.P.J. Kode indeks pertama yang dibuat seperti gambar dibawah ini:



Gambar 1. Gambar Kartu Indeks

Sedangkan kode dan indeks masalah kedua dituliskan pada Lembar Tunjuk Silang yang dibuat berukuran 12,5 cm x 7,5 cm. yang disimpan pada kotak khusus penunjuk silang dengan susunan secara alfabetis. seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar2. Gambar Folder Yang Ditulis Kode dan Indeks

Indeks : Pembiayaan Pengajar	Kode : KU 20	Tgl : 29-6-1985 No : 895
Isi ringkas : Kursus bahasa Inggris dan perincian pembiayaan atau honorarium tenaga pengajarnya.		
Dari : The British Council	Kepada : Kepala Pusdiklat Arsip Nasional	
Liha Berkas :		
Indeks: Kursus Bahasa Inggris	Kode: KP 20.1	Tgl: 26-6-1985 No : JAK/618/24

Gambar 3. Gambar kartu tunjuk silang yang telah diisi 1

Untuk tempat penyimpanan kartu tunjuk silang menurut Amsyah (2003: 141) mengatakan bahwa tempat penyimpanan untuk tunjuk silang dapat dipergunakan 2 (dua) cara: (1) kotak tersendiri; (2) map tersendiri. Hal ini sesuai dengan tempat penyimpanan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Baratn folder dimana tempat penyimpananya yang berada pada ruangan bagian umum dan kepegawaiaan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dan bagian yang saling berkaitan yang terdapat arsip tunjuk silang. Biasanya arsip yang menggunakan tunjuk silang menggunakan kartu tunjuk silang sebagai berikut:

Indeks:Tenaga Pengajar	Kode : KP 895	Tgl : 19-05-2014 No : 950
Isi ringkas : Penugasan Sdr. Kiswati Sebagai Tenaga Pengajar Pada UMSB		
Dari : UMSB	Kepada : Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat	
Liha Berkas :	KU 900	
Indeks:Tenaga Pengajar	Kode: KP 895	Tgl: 19-05-2014 No : PDG/618/24

Gambar 4. Gambar Kartu Tunjuk Silang Yang Telah Diisi 2

KET: KP 895                      Kepegawaiaan (895) Tenaga Pengajar  
 KU 900                              Keuangan

Adapun bentuk penyimpanan tunjuk silang menggunakan filling kabinet dengan laci yang menggunakan map gantung, seperti gambar dibawah ini:





Gambar 5. **Gambar Map Gantung Serta Sekat Pembatas Dalam Filling Kabinet**

Berdasarkan gambar diatas, untuk kartu tunjuk silang di simpan di dalam map yang berada dalam filling kabinet. Untuk penyimpanannya pada berkas atau folder di filling kabinet satu folder dengan kode tunjuk silang KP Lihat KU dan dalam folder KU lihat KP artinya arsip itu menyangkut dua hal sehingga tersimpan disuatu lokasi, kebanyakan penyimpanan yang dilakukan dengan tunjuk silang arsip bisa saja dalam bentuk kertas dengan foto, atau kertas dengan film. Sehingga bentuk penyimpanan foto, film dibedakan dengan bentuk penyimpanan kertas, foto dan film disimpan pada satu lemari kaca yang berada tidak jauh dari berkas yang lainnya, tetapi masih menggunakan kartu tunjuk silang untuk setiap penyimpanannya, yang membedakan kedua arsip ini hanyalah tempat penyimpanan tapi masih dalam ruang lingkup tunjuk silang.

Untuk penyimpanannya pada berkas atau folder di filling kabinet satu folder dengan kode tunjuk silang seperti contoh: KP Lihat KU dan dalam folder KU lihat KP artinya arsip itu menyangkut dua hal sehingga tersimpan disuatu lokasi, kebanyakan penyimpanan yang dilakukan dengan tunjuk silang arsip bisa saja dalam bentuk kertas dengan foto, atau kertas dengan film. Sehingga bentuk penyimpanan foto, film dibedakan dengan bentuk penyimpanan kertas, foto dan film disimpan pada satu lemari kaca yang berada tidak jauh dari berkas yang lainnya, tetapi masih menggunakan kartu tunjuk silang untuk setiap penyimpanannya, yang membedakan kedua arsip ini hanyalah tempat penyimpanan tapi masih dalam ruang lingkup tunjuk silang.

## **2. Penggunaan Tunjuk Silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat**

Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Ptovinsi Sumatera Barat penggunaan tunjuk silang dilakukan oleh orang yang melaksanakan langsung dipakai atau tidak. Kalau tunjuk silang dilakukan pada bagian kepegawaian yang melakukan pemberkasan dan pengelompokan arsip-arsip atau bisa saja tunjuk silang tidak dilakukan tetapi pada penyimpanan dibedakan menjadi dua bagian satu bagian arsip dalam folder yang asli dan satu lagi folder yang duplikat.

Misalnya pada bagian keuangan itu satu berkas dan kepegawaian satu berkas dengan kode yang sama, yang tidak perlu melakukan tunjuk silang seperti contoh dibawah ini :

Diklat Kearsipan 890

1. Surat tentang permintaan peserta ke instansi;
2. Surat dari peserta;
3. Surat tugas peserta;
4. Peminjaman gedung;
5. Permintaan gedung;
6. Pencairan dana;
7. Kosumsi;
8. ATK dan seminar kit;
9. Pendokumentasian
10. BBM

Kode Klasifikasi Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat :

000.	UMUM
100.	PEMERINTAHAN
200.	POLITIK
300.	KEAMANAN/KETERTIBAN
400.	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500.	PEREKONOMIAN
600.	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700.	PENGAWASAN
800.	KEPEGAWAIAN
900.	KEUANGAN

Tabel 6. **Tabel Kode Klasifikasi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.**

Dari uraian diatas semua yang bersangkutan dilakukan penyimpanan dengan kode berkas 890 tentang Diklat Kearsipan, setiap surat masuk dan keluar mengenai diklat kearsipan sistem penyimpanannya disatukan dalam satu folder. Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat kebanyakan penyimpanan arsip seperti yang diatas, karena telah menggunakan pola klasifikasi yang sudah jelas perinciannya. Sehingga untuk penggunaan tunjuk silang kebanyakan digunakan untuk arsip yang beda fisiknya seperti bagian foto dan kertas karena penyimpanan untuk foto dan kertas berbeda, tempat penyimpanan tidak jauh dari Unit Kearsipan, selain itu penggunaan tunjuk silang pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan ini sebagai acuan pedoman pekerjaan yang isi dari kartu tunjuk silang sama dengan yang sedang dikerjakan.

Oleh karena itu pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tidak melakukan semua arsip menggunakan tunjuk silang ka arsip tersebut

sudah memberkas. Tunjuk silang di gunakan untuk jenis arsip yang berupa foto, kaset, film dll.

### **3. Kendala Dalam Penggunaan Tunjuk Silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat**

Adapun kendala yang ditemukan dalam penggunaan tunjuk silang di Badan Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut: penggunaan tunjuk silang yang sulit, kurangnya dana untuk tunjuk silang, dan arsiparis yang tidak sesuai dengan bidang ilmunya.

#### **a. Penggunaan Tunjuk Silang yang Sulit**

Penggunaan tunjuk silang pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat ini bergantung pada orang yang melakukan pemberkasan dan penyimpanan pada tunjuk silang sehingga tunjuk silang hanya bisa dilakukan oleh orang yang ahli dalam bidangnya yang mempunyai skill khusus dalam melakukan pengkodean dan penempatan arsip. Selain itu, kurangnya tenaga ahli serta koordinasi dari setiap bidang untuk melakukan tunjuk silang pada arsip-arsip berupa kertas.

#### **b. Kurangnya Dana untuk Tunjuk Silang**

Dana untuk melakukan tunjuk silang sendiri memerlukan *budget* yang cukup besar untuk membeli peralatan seperti: filling kabinet, map gantung, sekat atau (*guide*), dan almari arsip. Ini merupakan kendala yang paling besar pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam melakukan tunjuk silang untuk arsip yang lampirannya berupa kertas karena untuk masalah keuangan dana yang turun ke ruangan memerlukan proses yang lama.

#### **c. Arsiparis yang Tidak Sesuai dengan Bidang Ilmunya**

Kurangnya tenaga ahli yang tidak memiliki bidang ilmu kearsipan mengakibatkan pembuatan tunjuk silang sulit dilakukan pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan ini. Kebanyakan tenaga yang berada di lingkungan ini berasal dari berbagai macam bidang ilmu seperti bahasa, keuangan, manajemen, serta program. Sehingga tenaga yang berada di dalam ruangan tidak paham dengan tunjuk silang, yang mengakibatkan penggunaan tunjuk silang pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan sudah mulai ditinggalkan.

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

(1) Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat pemberkasan untuk tunjuk silang dilakukan oleh bidang kepegawaian dimana semua arsip aktif berada pada ruangan itu; (2) penggunaan tunjuk silang di sini tergantung bagaimana orang yang melakukan pekerjaan untuk tunjuk silang diperlukan atau tidak dalam suatu dokumen atau arsip untuk dilakukan tunjuk silang, selain itu tunjuk silang bagi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sebagai penunjuk untuk suatu dokumen atau arsip dimulai dari arsip yang sudah lama sampai yang terbaru yang digunakan sebagai bahan pembelajaran untuk pekerjaan yang dirujuk sama dengan isi dari tunjuk silang. (3) kendala yang dihadapi sekarang oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah: penggunaan tunjuk silang yang sulit, karena bergantung



kepada orang yang melakukan pemberkasan dan penyimpanan pada tunjuk silang, kurangnya dana untuk tunjuk silang, dana yang dimaksudkan seperti memerlukan *budget* yang cukup besar untuk membeli peralatan seperti (filling kabinet, map gantung, sekat atau *guide*, dan almari arsip), serta arsiparis yang tidak sesuai dengan bidang ilmunya, maksudnya disini tenaga yang berada dalam ruangan ini tidak dari bidang ilmu kearsipan tetapi dari berbagai macam biang ilmu sehingga mereka tidak mengerti dengan tunjuk silang.

Berdasarkan simpulan di atas adapun saran-saran yang dapat disampaikan sebagai berikut: (1) bagi pengelola perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sumatera Barat seharusnya juga melakukan tunjuk silang untuk arsip yang lampirannya berupa kertas karena arsip-arsip yang dilakukan dengan tunjuk silang memudahkan dalam menemukan kembali arsip tersebut, selain itu juga menghemat waktu. Selain itu, diperlukannya kerjasama antara bidang-bidang dengan bidang kepegawaian dalam melakukan pengklasifikasian arsip dinamis aktif langkah apa saja yang diperlukan untuk penyimpanannya baik dilakukan untuk beberapa arsip penting menggunakan tunjuk silang, penyimpanan dalam bentuk folder dalam filling kabinet sehingga arsip atau dokumen tidak berantakan;(2) bagi pembaca untuk ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan agardapat menjadikan makalah ini sebagai pembanding untuk makalah yang selanjutnya; (3) melakukan pengajaran kepada para staff yang berada pada bidang kepegawaian serta bidang pengolah lainnya untuk melakukan penyimpanan dalam bentuk tunjuk silang sehingga tidak perlu menunggu tenaga yang ahli dalam bidang tersebut mengerjakannya.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI, MLIS.

#### **Daftar Rujukan**

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hasmardiyati.2013. "Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna". *Jurnal S-1 Administrasi Negara*. 2 (II). Hlm: 7.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 124 Tahun 2006 *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat*. Sumatera Barat: Badan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- Suhendar, Yaya.2010. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Kencana.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan* Dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan*.

Widjaja, A.W.1990. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Ikrar Mandiriabadi.

