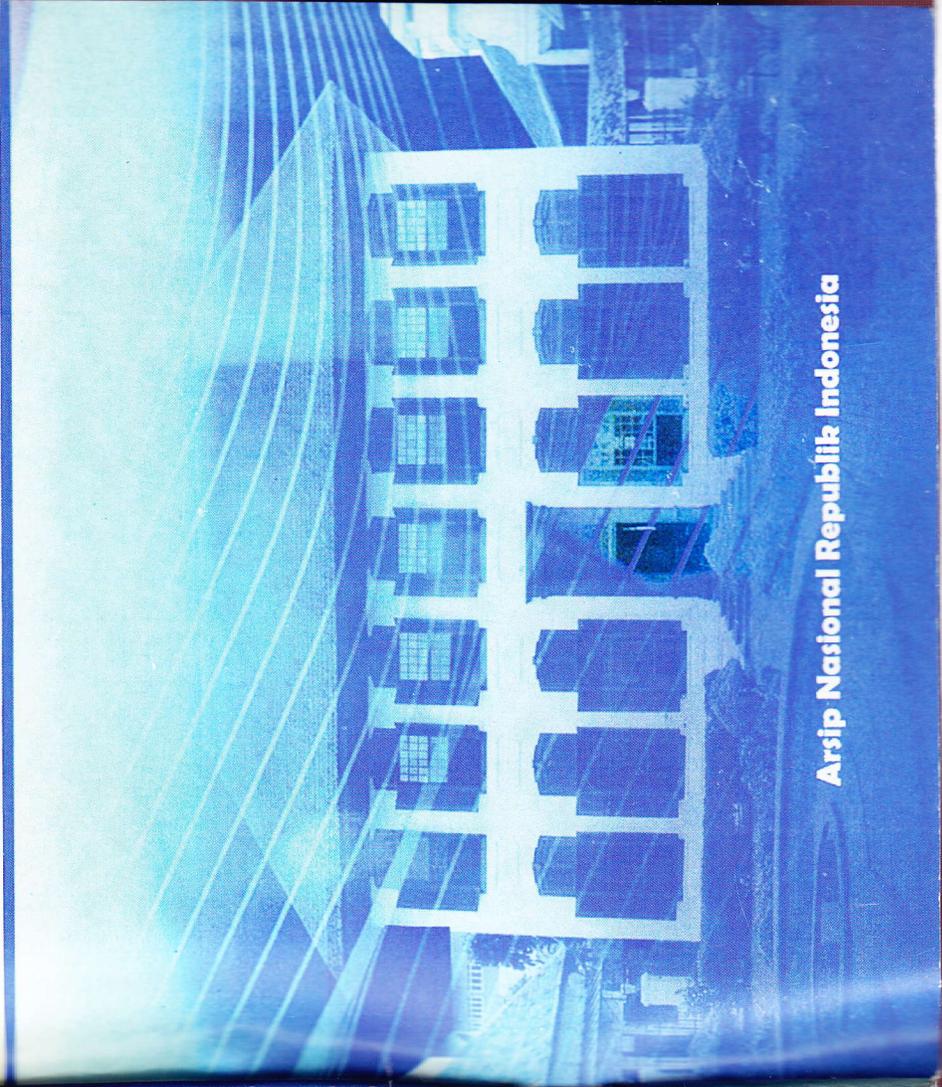


TERBATAS

anri

Modul

SEJARAH KEARSIPAN



Arsip Nasional Republik Indonesia

anri

Arsip Nasional Republik Indonesia

Jl. Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan
Telp. (021) 7805851 ext. 233
Fax. (021) 7810280

Jl. Ir. H. Juanda No. 62, Bogor
Telp. (0251) 322331, 362713
Fax. (0251) 362711

TERBATAS

Modul

SEJARAH KEARSIPAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Dalam upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), saat ini salah satunya memprioritaskan pengembangan sumber daya manusia kearsipan dengan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan diharapkan harus memiliki kompetensi, profesional, komitmen, dedikasi dan integritas yang tinggi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk itu Pusdiklat Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia yang sudah mendapatkan akreditasi B dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam penyelenggaraan dan pelatihan arsiparis harus dirancang secara terencana, terarah dan terprogram dengan baik, dengan menyusun kurikulum, pedoman tentang penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan arsiparis yang disahkan melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 A Tahun 2009 serta penyusunan modul (bahan ajar).

Penyusunan modul (bahan ajar) "Sejarah Kearsipan" sangat penting sebagai pegangan peserta diklat dalam proses belajar mengajar. Semoga modul "Sejarah Kearsipan" ini dapat bermanfaat bagi para peserta diklat arsiparis.

Jakarta, Juli 2009

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan


Chatarina Saptorini, SH, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN	1
II. MAKSUD DAN TUJUAN	3
1. Tujuan Instruksional Khusus	3
2. Tujuan Instruksional Umum	3
III. POKOK BAHASAN	3
3.1. Pokok Bahasan I	3
1. Pendahuluan	3
2. Tujuan Instruksional Khusus	4
3. Sub Pokok Bahasan	4
3.1. Kearsipan Pada Masa sebelum Masehi (Yunani Kuno)	4
3.2. Sejarah Kearsipan Tertua di Indonesia	8
3.3. Sejarah Kearsipan Pada Masa VOC / Hindia Belanda	10
3.4. Sejarah Kearsipan Pada Masa Pendudukan Jepang	20
3.5. Sejarah Kearsipan setelah Tahun 1945	21

SEJARAH KEARSIPAN

3.2. Pokok Bahasan II	28
1. Pendahuluan	28
2. Tujuan Instruksional Khusus	30
3. Sub Pokok Bahasan	30
3.1. Sistem Verbal	30
3.2. Sistem Agenda	36
3.3. Sistem Kaulbach	42

I. Pendahuluan

Bila kita mendengar kata sejarah, maka sekilas bayangan kita akan mengarah kepada peristiwa yang terjadi pada masa lampau. Padahal sesungguhnya setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi pada masa lampau, tidak semuanya dapat dikatakan sejarah. Berdasarkan teori yang ada bahwa kejadian atau peristiwa yang telah terjadi pada masa lampau tanpa diikuti dengan sumber tertulis yang ada tidak dapat disebut sebagai sejarah, tetapi disebut pra sejarah. Namun sebaliknya apabila peristiwa itu diikuti oleh bukti-bukti atau sumber tertulis, itulah yang dinamakan sejarah.

Sampai sekarang ini, di bumi kita ini, sudah terlalu banyak peristiwa atau kejadian yang disebut sebagai prasejarah dan sejarah. Peristiwa pra sejarah dapat kita lihat sebagai contoh antara lain seperti jaman neolitikum yang hanya meninggalkan bukti-bukti berupa kapak yang terbuat dari batu, kuburan batu, punden berundak dan lain-lain. Sedangkan peristiwa sejarah contohnya antara lain seperti Deklarasi Kemerdekaan Amerika Serikat tahun 1776, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, Perjanjian Linggarjati tahun 1946, Konferensi Meja Bundar tahun 1949, dan sebagainya. Peristiwa sejarah itu pada akhirnya akan meninggalkan sumber tertulis yang disebut arsip.

Namun perlu disadari bahwa keberadaan arsip tidak muncul begitu saja. Tetapi ada suatu peristiwa yang melatar belakangnya. Hasil dari peristiwa atau suatu kegiatan itulah dapat disebut sebagai arsip. Bila kita akan menelusuri mengenai pengertian arsip, kita dapat menengok kembali munculnya pengertian arsip dari Yunani Arsip

saja. Tetapi terus berkembang sesuai dengan perkembangan dan kemajuan di bidang kearsipan. Perkembangan itu perlu kita pahami selalu dan menjadi perhatian dimasa kini dan yang akan datang.

II. Maksud dan Tujuan

1. Tujuan Instruksional khusus

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memahami perkembangan sejarah kearsipan dan menerapkannya dalam pengertian sehari-hari.

2. Tujuan Instruksional Umum

Lebih lanjut setelah menguasai modul ini peserta diharapkan mampu :

- a. Menjelaskan sejarah kearsipan di dunia.
- b. Menjelaskan sejarah kearsipan di Indonesia.
- c. Menyebutkan sistem-sistem kearsipan yang pernah digunakan di Indonesia.
- d. Menjelaskan organisasi kearsipan Internasional.
- e. Menjelaskan organisasi kearsipan regional.

III. Pokok Bahasan

3.1. Pokok Bahasan

Sejarah Kearsipan

1. Pendahuluan

Ada dua alasan dasar mengapa sebuah lembaga kearsipan didirikan. Pertama yaitu adanya pertimbangan praktis dan kedua adalah pertimbangan budaya.

Semakin bertambah dan berkembangnya catatan-catatan tertulis sebagai hasil suatu kegiatan administrasi dari waktu ke waktu,

dari bahasa Yunani dari kata "Archeon" artinya milik sebuah kantor. Secara sederhana arsip adalah cantuman (record), rekam, rekaman, catatan atau berkas sebuah lembaga, baik umum maupun privat. Arsip selain berarti sebagai materi, arsip juga mengacu pada (1) badan atau unit administrasi yang bertanggung jawab atas identifikasi, penilaian, pengadaan, pelestarian, penyusunan, pemberian dan penyediaan jasa rujukan atau materi arsip dan menyetujui pemusnahannya, dan (2) gedung atau bagian gedung yang menyimpan materi arsip dan menyediakan ruang dan fasilitas untuk arsiparis dan pemakai.

Istilah kearsipan berasal dari akar kata "arsip". Yang dimaksud dengan arsip dalam hal ini, diambil dari pengertian secara formal, yaitu yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam undang-undang ini, khususnya pasal 1 diuraikan pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Demikianlah apa yang kita lihat di atas dapat disimak bahwa perjalanan dan perkembangan mengenai sejarah kearsipan begitu panjang. Sejarah kearsipan bukan saja dilihat dari terbentuknya sebuah lembaga kearsipan dibeberapa negara. Namun didalamnya tercipta pula mengenai perkembangan dari sistem kearsipan yang dipelopori oleh Belanda yakni sistem agenda, verbal, dan kaulbach. Tentu saja perkembangan kearsipan tidak terhenti sampai disitu

mendorong kita memikirkan bagaimana menyimpan catatan-catatan tersebut pada suatu tempat yang aman, yang sewaktu-waktu jika akan digunakan kembali dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Pertimbangan lain yaitu adanya penghargaan yang tinggi terhadap pentingnya catatan-catatan sebagai bukti pertanggungjawaban suatu bangsa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan negara dan menajarkan nilainya dengan kekayaan lainnya, seperti naskah-naskah kuno, buku-buku, benda etnografi dan benda kebudayaan lainnya. Barang bukti berupa catatan itulah yang kemudian hari dapat dijadikan dasar pegangan bagi tata kerja yang sedang dan akan berlangsung dalam kehidupan bernegara.

2. Tujuan Instruksional Khusus

Setelan menguasai materi ini peserta diharapkan mampu :

- a. Menjelaskan tentang awal mula munculnya lembaga kearsipan di dunia.
- b. Menjelaskan tentang awal mula munculnya lembaga kearsipan di Indonesia.
- c. Menjelaskan tentang perkembangan sistem kearsipan di Indonesia.

3. Sub Pokok Bahasan

3.1. Kearsipan Pada Masa Sebelum Masehi (Yunani Kuno)

Jika ditelusuri sejarah berdirinya lembaga kearsipan dalam peradaban manusia yang ada sekarang ini, maka ditemukan informasi mengenai asal usul berdirinya lembaga kearsipan sejak jaman Yunani Kuno. Pada masa itu apresiasi dan kebutuhan

untuk menyimpan hasil tulisan tangan (manuskrip) sudah mulai dikenal dikalangan masyarakat Yunani Kuno.

Mengenai kearsipan dapat dikaitkan dengan sejarah tata usaha sejak masa Yunani Kuno hingga sekarang ini. Bentuk-bentuk arsip (archivalia) pada masa itu dengan alat-alat tulisannya sangat berlainan macam ragamnya. Kita ketahui bahwa pada zaman Babylonia (3000 SM) catatan tertulis dilaksanakan dalam bentuk lempeng tanah liat, kemudian di lembah Sungai Nil, Kerajaan Mesir di Afrika Utara pada zaman yang sama dikenal pula alat tulis papyrus, yang menjadi bahan ekspor yang penting pada waktu itu. Dari kata papyrus inilah kemudian timbul kata papier dalam bahasa Belanda, Jerman dan Perancis yang berarti kertas. Menginiak tahun 2000 SM, dikenal pula alat tulis dalam corak yang lain yakni dipergunakannya kulit penyus, tulang belulang binatang (biasanya dipakai di istana kerajaan). Perkembangan yang terjadi selanjutnya yaitu sekitar tahun 1700 SM, alat tulis yang dipergunakan mengalami perubahan yaitu dengan mempergunakan susa (campuran emas dan logam) dan ditulisnya pada lembaran-lembaran susa pula. Karena alat tulis ini tidak praktis apabila ditulis dalam lembaran-lembaran susa tadi, maka dipergunakanlah sutera sebagai bahan untuk menulis.

Walaupun telah ditemukan berbagai bentuk alat dan bahan untuk menulis, namun pada masa itu belum terpikirkan untuk mengumpulkan dan menyimpan seluruh catatan-catatan tertulis yang ada dalam satu kesatuan. Seperti pada masa itu bukti-bukti tertulis tidak dapat ditelusuri

keberadaannya lagi, disamping belum Bergeraknya orang untuk menghimpun seluruh catatannya yang ada, juga adanya pergantian waktu yang cukup lama dan keadaan alam yang selalu berubah.

Bukti yang harus diakui keberadaannya adalah penemuan beberapa koleksi milik orang-orang Athena berupa catatan-catatan berharga dalam kuil Dewa Ibu Metroon yang terletak bersebelahan dengan gedung pengadilan dekat lapangan umum di kota Athena pada abad abad ke-4 dan ke-5 SM. Catatan-catatan penting tersebut antara lain berupa perjanjian-perjanjian, perundang-undangan, notula dewan Perwakilan Rakyat, sampai kepada karya-karya abadi dari dramawan Yunani Kuno, seperti Sophocles, Aeschylus, Euripides, bahkan pledoi

Socrates yang ditulis di dalam penjara dan dibacakan saat ia membela diri di muka pengadilan atas tuduhan menyebarkan ajaran-ajaran yang menyesatkan. Tercatat pula rekor pertandingan Olimpiade pada jaman itu yang ditulis di atas papirus dan Meskipun menyimpan arsip pada masa itu tidak dimaksudkan untuk mengamankan arsip yang bernilai tinggi. Akan tetapi meskipun demikian hal itu memberikan suatu bukti bahwa dengan adanya bukti-bukti arsip semacam itu, generasi yang kemudian dapat mengetahui kejadian-kejadian di masa lampau, baik yang bersifat budaya, sosial dan lain-lain. Namun bila kita melihat ke jaman sekarang bahwa catatan-catatan itu semuanya merupakan karya-karya bernilai abadi.

Pada masa Kekaisaran Romawi nilai arsip terutama

terletak pada kegunaan administrasinya. Namun dalam perkembangannya perhatian terhadap kearsipan mulai mengalami kemunduran. Walaupun peristiwa tidak terkait langsung kepada masalah kearsipan namun akibat yang ditimbulkan dari kemunduran ini sangat mempengaruhi keberadaan kearsipan pada masa itu. Kemunduran ini disebabkan antara lain bangsa-bangsa yang tadinya terikat menjadi satu imperium di bawah Romawi mulai bergolak dan melepaskan diri dari ikatan Romawi, terjadi beberapa peperangan antara bangsa-bangsa Romawi, dan adanya perpindahan bangsa-bangsa yang tidak memungkinkan terselenggaranya faktor-faktor yang dapat menjamin kehidupan kearsipan yang baik.

Pada jaman feodal kegunaan arsip disamping nilai adminstrasinya, juga hukumnya yakni sebagai bahan legalitas atau sebagai bahan bukti di dalam kehidupannya. Oleh karena itu arsip pada masa ini mulai mendapat perhatian lagi. Di mana arsip merupakan bahan bukti yang sangat penting. Hal ini dapat dipergunakan sebagai bahan bukti atas hak warisan, tanah perseorangan dan juga sebagai bahan bukti seseorang dalam rangka menyewa tanah dengan segala ketentuannya.

Munculnya revolusi Perancis tahun 1789 yang menuntut kebebasan, persamaan dan persaudaraan ini mendukung dan terasa pengaruhnya di seluruh dunia. Deklarasi tentang hak-hak azasi individu mulai dipopulerkan. Ide-ide revolusi Perancis menyebar ke seluruh Eropa dan bagian dunia lainnya. Keberadaan dan peranan mengenai kearsipan

lebih meluas. Pada masa ini fungsi arsip sebagai bahan bukti dan bahan informasi yang semula hanya dikhususkan bagi pemerintah dan penguasa saja, mulai dibuka untuk umum sebagai tindak pelaksanaan pertanggungjawaban pemerintah kepada warganya. Asas pembukadesiaan arsip ini semakin kuat dan meluas dengan perkembangan ilmu pengetahuan di Eropa Barat pada abad ke-19. Peristiwa yang terjadi di Perancis ini ternyata ikut mendorong proses ke arah pembentukan lembaga arsip secara nasional bernama *Archives Nationales* di negara tersebut, berdasarkan dekret yang dikeluarkan pada tanggal 12 September 1790. Inggris mengikuti jejak Perancis. Pada tanggal 14 Agustus 1838 Inggris mendirikan sebuah Lembaga Arsip Pusat yang bernama *Public Record Office*. Belanda Baru resmi mendirikan *Algemeen Rijksarchief* pada tahun 1802. Sementara itu, Amerika Serikat pada tanggal 19 Juni 1934 baru mewujudkan *Nationale Archives and Record Centre* dengan kewenangan menyimpan arsip-arsip pemerintah federal. Mulai saat itu perkembangan kearsipan mengalami kemajuan yang pesat seiring dengan tuntutan jaman yang terus berubah dan berkembang.

3.2. Sejarah Kearsipan Tertua di Indonesia

Pada abad keempat Masehi masa Kerajaan Kutai di Kalimantan Timur telah banyak meninggalkan tulisan dari bahasa Sansekerta dan huruf Pallawa. Pada umumnya tulisan tersebut digoreskan pada batu yang besar dan sudah dibentuk menurut selera raja. Tulisan yang dituangkan pada batu itu

disebut prasasti. Peninggalan prasasti-prasasti itu sebagai bukti bahwa di Indonesia telah mengenal tulisan. Pengenalan tulisan ini dapat dikatakan merupakan batas antara masa pra sejarah dan beralih ke masa sejarah.

Dengan adanya prasasti itu, dapat dikatakan bahwa mulai saat itu dilingkungan kerajaan telah ditumbuh kembangkan tradisi menulis, khususnya untuk para putra raja, permaisuri, para pangeran dan para penguasa daerah yang masih ada keturunan dengan raja. Pada umumnya setiap raja yang berkuasa akan meninggalkan bukti. Bukti itu dapat digambarkan dengan prasasti-prasasti yang dibuat pada masa raja memerintah. Prasasti-prasasti yang dibuat bisa mengenai letak kerajaan, silsilah raja, napak tilas raja dan wilayah yang masuk kekuasaannya. Kemungkinan penciptaan prasasti inilah sebenarnya bentuk pertama dari sistem tata kearsipan Indonesia.

Disamping, prasasti pada masa lalu penguasa-penguasa kerajaan di Indonesia banyak meninggalkan catatan-catatan tertulis, bahkan peninggalan tertulis dalam bahasa Jawa Kuno dan bahasa-bahasa Nusantara lainnya meliputi kurun waktu 1000 tahun lebih Catatan-catatan tertulis tersebut ada yang disebut dengan kitab, kakawin, hikayat dan masih banyak lagi yang lainnya. Pada saat ini peninggalan-peninggalan tersebut, baik prasasti maupun kitab walaupun tidak seluruhnya dapat dijumpai di Museum Nasional Jakarta dan Perpustakaan Leiden, Belanda. Di sana akan didapat begitu banyak gambaran mengenai hal-hal yang ditinggalkan nenek moyang kita. Catatan-catatan tersebut dapat juga disebut sebagai naskah-

naskah. Naskah-naskah yang ditinggalkan pada masa Kerajaan Singosari dengan rajanya yang terkenal yakni Ken Arok berupa Kitab Pararaton banyak bercerita mengenai sepak terjang Ken Arok selama memerintah Singosari. Demikian juga dengan keturunannya yakni Hayam Wuruk, Raja Kerajaan Majapahit banyak meninggalkan kitab, salah satunya adalah Kitab Negarakertagama yang menceritakan mengenai pujian terhadap raja, silsilah raja majapahit, perjalanan Hayam Wuruk ke daerah-daerah kekuasaannya, dan sebagainya. Naskah-naskah yang ditinggalkan oleh mereka ini dapat dikatakan mempunyai nilai kebudayaan yang tinggi. Kebanyakan isi dari naskah-naskah tersebut lebih banyak berorientasi kepada raja sentris serta banyak dipengaruhi oleh tindak tanduk raja selama memerintah. Sehingga unsur subyektifitas yang muncul dari naskah-naskah tersebut mencerminkan bahwa adanya perbedaan antara keadaan yang sesungguhnya dengan yang dibuat-buat. Akibat keadaan ini ada kemungkinan naskah-naskah tersebut tidak semuanya dapat dikategorikan sebagai arsip.

3.3. Sejarah Kearsipan Pada Masa VOC / Hindia Belanda

Banyaknya rempah-rempah yang dihasilkan oleh pulau-pulau yang berada di wilayah Indonesia, membuat para pelayar dan penguasa lautan negara-negara asing bersaing untuk mendapatkan rempah-rempah dan meraih keuntungannya. Beranjak dari hal itu, Belanda mulai menginjakkan kakinya di bumi Indonesia pada tahun 1596. Awal mula kedatangan Belanda diterima dengan baik tanpa ada kecurigaan apapun.

Namun dalam perkembangannya, antara penguasa kerajaan dengan Belanda sering terjadi perang yang berakibat pada terpecah belahnya kerajaan-kerajaan di Indonesia dan pada akhirnya Belanda dapat menguasai kerajaan-kerajaan tersebut.

Pada awal kedatangannya Belanda hanya berdagang dan kemudian mendirikan kantor dagang di Indonesia dengan nama Vereenigde Oostindie Compagnie (VOC) pada tahun 1602. Pada masa ini struktur organisasi VOC sangat mempengaruhi penataan arsip terutama dalam pelaksanaan pekerjaannya di Indonesia yang sudah ditetapkan oleh pimpinan pusat di Negeri Belanda.

Pada tanggal 27 Nopember 1609 ditetapkan bahwa pemerintahan tertinggi di Indonesia berada dibawah pemerintahan tertinggi Hooge Regeering terdiri dari Raad van Indio dan Gubernur Jenderal Gubernur Jenderal termasuk anggota Raad Van Indie. Pada masa itu kekuasaan Raad van Indie lebih besar dari Gubernur Jenderal dan pemerintahan yang dijalankan oleh Gubernur Jenderal dari Hindia Belanda sangat sentralistik. Sehingga kedudukan Raad van Indie lebih berfungsi sebagai lembaga administrasi. Segala aktivitas dalam menjalankan tugas dan fungsi harus diresolusikan atau dimusyawarahkan. Namun dalam kenyataannya segala keputusan kolonial ditentukan oleh Gubernur Jenderal. Arsip-arsip yang tercipta pada waktu itu, terutama terdiri dari resolusi-resolusi dan arsip lain yang biasanya secara langsung maupun tidak berhubungan dengan resolusi tersebut. Sistem penataan semacam ini sering dikenal sebagai

Resolutiestelsel dan mengalami klasifikasi berdasarkan jenis arsip, misalnya resolusi, missieven (surat-surat dinas), bijlagen (lampiran-lampiran), ingekomen stuken (surat-surat masuk), copyuitgaande (salinan surat-surat keluar), ordres (perintah-perintah), dagregister (catatan buku harian), repporten (laporan-laporan), memorie van overgave, adviezer, dan lain-lain. Segala tugas dan fungsi diresolusikan yang merupakan kelompok seri dan lampiran-lampirannya dalam seri tersendiri, kemudian segala kejadian penting dicatat dalam buku harian. Menginjak tahun 1784 VOC mengalami kemunduran. Kemunduran ini disebabkan oleh perubahan dalam pola-pola perdagangan, saingan negara lain, pembukuan yang buruk, korupsi para pegawai, dan salah urus disegala segi (termasuk kearsipannya). Sehingga membuat kedudukan VOC semakin jauh dengan Belanda.

Tahun 1796, Perancis mulai mengadakan ekspansi ke wilayah sekitarnya termasuk Belanda. Pada tahun juga Perancis mengalami kemenangan dan menjadikan Belanda termasuk VOC boneka Perancis. Kemenangan ini mengakibatkan penguasa-penguasa lama Belanda dan VOC diberhentikan dari jabatannya, oleh Perancis. Akibat selanjutnya adalah pengoperan seluruh arsipnya yang dahulunya dipegang oleh VOC.

Sejak tahun 1800 berlangsunglah Pemerintahan Perancis di Belanda termasuk wilayah Indonesia. Pada masa itu terjadi banyak perubahan antara lain sentralisasi kekuasaan yang dipegang langsung oleh Napoleon Bonaparte. Delapan tahun kemudian, adik Napoleon Bonaparte yaitu Louis Napoleon

yang menguasai negeri Belanda mengirim Marsekal Herman Willem Deaadies ke Batavia untuk menjadi Gubernur Jenderal (1808-1811). Selama memegang pemerintahan di Batavia, ia memecat semua anggota Raad van Indie dan membentuk yang baru, tetapi ia sendiri berada di luar dewan itu. Kalau dahulu Gubernur Jenderal mengetahui deean, sekarang dewan itu hanya dijadikan Dewan Penasehat. Sementara itu Gubernur Jenderal dibantu oleh Generale Secretarie dapat melangsungkan pemerintahannya.

Mulai saat itu Indonesia secara resmi menjadi daerah jajahan pemerintah Belanda pada abad ke-19 (VOC dibubarkan pada tahun 1799), kekuasaan Gubernur Jenderal menjadi semakin terkonsentrasi, sehingga kebiasaan musyawarah untuk mengeluarkan resolusi ditinggalkan. Segala kegiatan pemerintahan dengan kebijaksanaan dan keputusan-keputusan dilakukan oleh Gubernur Jenderal sendiri yang didampingi oleh badan yang dikenal sebagai Algemeene Secretaris (Sekretaris Negara). Jabatan Sekretaris pemerintah dipegang oleh dua orang dan dikenal sebagai Algemeene Secretaris dan Gouvernements Secretaris.

Selama Pemerintahan Perancis berlangsung di Belanda dan wilayah Indonesia, maka secara otomatis perkembangan lembaga kearsipanpun mengalami perubahan-perubahan. Dimana yang dahulunya administrasi tertutup berubah menjadi terbuka dan secara praktis semua berkas administrasi yang statis menjadi terbuka.

Namun Pemerintahan Perancis di Belanda tidak berlangsung lama, hanya sampai tahun 1811. Selanjutnya pemerintahan jatuh ketangan Inggris dengan menempatkan Thomas Stamford

Raffles sebagai Letnan Gubernur di Jawa (1811-1816), di bawah Inggris tidak ada jabatan Gubernur Jenderal). Selama pemerintahan Inggris berlangsung di Indonesia, keberadaan arsip masa peninggalan Perancis di Indonesia tidak mengalami perubahan. Karena Raffles lebih berkesentrasi kepada masalah perdagangan dan industri. Walaupun demikian, Raffles juga sangat memperhatikan masalah administrasi dan ilmu pengetahuan di Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari hasil karyanya yang berjudul *History of Java* serta penemu bunga Rafflesia Arnoldi di Bengkulu.

Berdasarkan Tractaat London tahun 1814, dikemukakan bahwa wilayah bekas jajahan Belanda yakni Indonesia, harus dikembalikan kepada Belanda. Pengembalian ini menandai bahwa Belanda telah kembali dan memerintah seluruh wilayah Indonesia (Hindia Belanda). Sejak saat itu Belanda mulai mengadakan perubahan-perubahan antara lain Gubernur Jenderal dibantu oleh sebuah lembaga yang bernama Algemeene Secretarie. Lembaga ini merupakan tempat yang penting dalam struktur pemerintahan. Tugas yang dibebankan oleh lembaga ini adalah mengurus surat menyurat untuk pemerintahan Hindia antara lain dengan Departemen Jajahan di Negeri Belanda, menyusun keputusan-keputusan Gubernur Jenderal menjadi surat keputusan, dan menyusun Lembaran Negara atau Regerings Almanaks. Disamping itu, Kepala Algemeene Secretarie dapat memberikan saran-saran atau nasehat (rahasia) kepada Gubernur Jenderal. Batavia merupakan pusat pemerintahan pada masa Pemerintahan Hindia Belanda. Dari sanalah banyak tercipta arsip-arsip yang berhubungan dengan segala bentuk surat

keputusan, perjanjian-perjanjian, kontrak perdagangan dan perintah-perintah yang lain. Di luar Jawapun pemerintahan dijalankan sesuai dengan keinginan dari Gubernur Jenderal. Sebab pada masa itu pemerintahan sangat sentralistik. Segala keputusan yang menyangkut kebijakan pemerintahan dan peperangan dengan kerajaan-kerajaan di wilayah Hindia Belanda diputuskan oleh Gubernur Jenderal yang berkantor di Batavia. Namun arsip-arsip yang tercipta di luar Jawa pada saat itu disimpan oleh masing-masing daerah.

Dirasakan bahwa pada saat itu, arsip-arsip yang tercipta dimasing-masing daerah belum semuanya dapat dihimpun dengan baik. Maka untuk menghindari kerusakan atau hilangnya arsip-arsip tersebut, Gubernur Jenderal mengeluarkan Surat Perintah yang termuat dalam *Missive Gouvernement Secretaris* tanggal 14 Agustus 1891 Nomor: 1939 menyerukan kepada daerah di seluruh wilayah Hindia Belanda untuk wajib menyerahkan seluruh arsipnya dari masa sebelum tahun 1830 ke Batavia. Hal ini perlu dilakukan agar arsip-arsip tersebut nantinya dapat terpelihara dengan baik dan dapat menjadi masukan Gubernur Jenderal dalam menentukan kebijakan selanjutnya terhadap wilayah Hindia Belanda.

Menindaklanjuti hal itu, maka berdasarkan Keputusan Gubernur Jenderal di Batavia dibentuklah Landsarchief pada tanggal 28 Januari 1892. Pada saat itu dapat diartikan bahwa suatu lembaga kearsipan disebuah tanah jajahan memiliki wewenang dalam mengatur dirinya. Pada tanggal itu juga ditetapkan oleh Gubernur Jenderal di wilayah Hindia Belanda jabatan Landsarchivaris dengan tanggung jawab memelihara

arsip lama dari masa Pemerintahan Hindia Belanda dan VOC, bagi kepentingan administrasi dan ilmu pengetahuan.

Orang pertama yang diberi tanggung jawab untuk mengelola dan memelihara arsip yang tersimpan di Batavia adalah Mr. Jacob Anne van der Chijs. Ia adalah pencetus gagasan sekaligus sebagai Landsarchivaris pertama yang menitikberatkan kepada penerbitan di bidang kearsipan, terlihat dari karya-karyanya *Realia* dan *Nederlandsch indisch Plakaatboek 1602 – 1811*. Sebelum menyandang jabatan di atas, ia telah menulis *Inventaris van s'Landsarchief te Batavia 1602 – 1811* yang diterbitkan tahun 1882. Penulisan karya ini lebih banyak terpengaruh oleh gelombang revolusi Perancis yaitu dengan dibentuknya lembaga arsip secara nasional bernama *Archives Nationales* yang didasarkan pada dekret yang dikeluarkan pada tanggal 12 September 1790. Sebelum van der Chijs mengakhiri jabatannya sebagai pengelola dan pemelihara arsip, Belanda telah membentuk lembaga kearsipan yaitu *Algemeen Rijksarchief* pada tahun 1902. Pembentukan lembaga ini secara langsung berkaitan permasalahan arsip yang ada di Belanda maupun Hindia Belanda. Tugas yang dibebankan oleh lembaga tersebut adalah :

1. Merawat dan mengolah arsip-arsip secara ilmiah;
 2. Mengembangkan kearsipan di Hindia Belanda;
 3. Ikut serta dalam penilaian dan penulisan sejarah Hindia Belanda;
 4. Memberikan penerangan tentang sejarah Hindia Belanda.
- Dengan dibentuknya lembaga tersebut diharapkan masalah kearsipan yang berada di Negeri Belanda maupun di Hindia

Belanda dapat terorganisir dengan baik, terutama mengenai pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Pembentukan lembaga ini sangat membantu bagi pelaksanaan kegiatan kearsipan di Hindia Belanda pada masa kepemimpinan Mr. J.A. van der Chijs. Namun 3 (tiga) tahun kemudian kedudukan J.A. van der Chijs yaitu tahun 1905 digantikan oleh Dr. F. de Haan. Pada masa sebelumnya sudah ada pejabat yang menangani arsip-arsip tersebut. Akan tetapi secara resmi tidak ada pejabat khusus untuk bidang kearsipan.

Pada masa kepemimpinan Dr. F. de Haan banyak menerbitkan karya dengan menggunakan arsip-arsip pada abad ke-17 dan 18. Karya besar yang telah disumbangkan oleh Dr. F. de Haan terutama setelah diangkat sebagai *s'Landsarchivaris* adalah menyiapkan penerbitan *Dag Register 1678 – 1681* sebanyak 4 (empat) jilid, juga Priangan: *de Preanger-Regenschappen onder het Nederlandsch Bestuur tot 1811*. Pada tahun 1922-1923 karyanya diterbitkan kembali dan yang terkenal yakni *Out Batavia*. Penerbitan *Out Batavia* merupakan momentum sehubungan dengan ulang tahun ke-300 kota Batavia. Jabatan sebagai *archivaris* berlangsung selama 17 tahun, yakni 1905 – 1922. Ia merupakan *s'Landsarchivaris* kedua yang lebih menitikberatkan penelitian-penelitian sejarah Indonesia dengan menggunakan arsip-arsip sebagai sumber sejarah.

Setelah berakhirnya masa kepemimpinan Dr. F. de Haan, kemudian ia digantikan oleh E. C. Godee Molsbergen. Pengangkatan E.C. Molsbergen melalui besluit tanggal 17 Agustus 1922 nomor 42 dan diangkat sebagai *landsarchivaris* ketiga. Ia banyak menaruh perhatian terhadap penelitian sejarah

la pernah juga menjabat sebagai penasehat pemerintah Malaysia di bidang kearsipan. Kepemimpinannya sebagai s'Landsarchivaris tidaklah lama mengingat pada waktu itu Jepang sudah mulai menginjakkan kakinya di bumi Indonesia (Hindia Belanda). Sehingga dapat dikatakan bahwa ia merupakan s'landsarchivaris terakhir selama pemerintahan Belanda di Hindia Belanda. Karena mulai tahun 1942, secara resmi Jepang telah menguasai Indonesia.

Namun sebelum berakhirnya kekuasaan Belanda di Indonesia, diantara tahun 1940-1942 pemerintah Hindia Belanda menerbitkan Archief Ordonnantie yang bertujuan mengatur urusan kearsipan di Hindia Belanda, yaitu untuk menjamin keselamatan arsip-arsip pemerintah, arsip baru maupun arsip lama dengan penegasan bahwa:

1. Semua arsip-arsip pemerintah adalah hak milik tunggal pemerintah;
2. Batas arsip baru adalah 40 tahun;
3. Arsip-arsip yang melampaui usia 40 tahun harus diperlakukan secara khusus menurut peraturan-peraturan tertentu dan selanjutnya diserahkan kepada Algemeen Landsarchief di Jakarta.

Pada waktu Jepang mendarat dan selanjutnya menduduki Indonesia Archief Ordonnantie yang sudah diterima oleh Volsraad belum disahkan oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda.

3.4. Sejarah Kearsipan Pada Masa Pendudukan Jepang

Masa pendudukan Jepang di Indonesia (1942-1945) merupakan masa yang sepi dalam dunia kearsipan sehingga masa itu

Indonesia dengan menggunakan arsip sebagai sumber sejarah. Kegiatan yang dilakukannya ini hampir sama dengan yang dilakukan den Dr. F. de Haan. Pada masa kepemimpinannya gedung arsip yang semula bertempat di Koningplein Noord nomor 17 (sekarang Jalan Medan Merdeka Utara) Molenvliet 111 (sekarang Jalan Gajah Mada). Gedung di Molenvliet ini dahulunya bekas kediaman Gubernur Jenderal Reinier de Klerk. Pada waktu E.C. Godee Molsbergen mendapat cuti ke Belanda, maka diangkatlah seorang wakil penggantinya yaitu Paul Constant Bloys van Treslong Prins melalui besluit nomor 3 tanggal 21 Desember 1925. Selama kepemimpinan dipegang oleh P.O.B. van Treslong Prins tidak banyak yang diketahui mengenai kegiatan yang dilakukannya. Selanjutnya melalui besluit nomor 1 tanggal 1 Juni 1931, is diberhentikan. Sebelum PON Van Treslong Prins diberhentikan, sekitar tahun 1926-1929, yaitu pada masa kebangkitan pergerakan nasional. Pemerintah Hindia Belanda pada waktu itu berusaha keras menangkis dan menolak tuntutan Indonesia Merdeka dengan mempergunakan cara-cara ilmiah. Dalam kerangka penolakan tersebut s'landarchief mendapat tugas khusus yaitu :

1. Ikut serta secara aktif dalam pekerjaan ilmiah untuk penulisan sejarah Hindia Belanda;
2. Mengawasi dan mengamankan peninggalan-peninggalan orang Belanda, seperti gedung-gedung, kuburan-kuburan dan sebagainya.

Pejabat selanjutnya sebagai s'landsarchivaris adalah Dr. Frans Rijndert Johan Verhoeven sejak 1937-1942. Ia diangkat berdasarkan besluit nomor 27 tanggal 14 Mei 1937.

hampir tidak mewariskan peninggalan arsip. Tidak terdapatnya peninggalan &rsip-arsip pada masa itu karena Jepang lebih banyak berkonsentrasi kepada masalah militer dan perang. Sehingga banyak keputusan-keputusan yang dikeluarkan oleh Saiko Sikikan dan Gunseikan tidak banyak yang disebarluaskan, namun hanya untuk kepentingan Jepang sendiri. Sebenarnya banyak berita-berita dan informasi yang penting pada waktu itu. Namun untuk mempermudah orang mengetahui informasi itu dibuatlah suatu bentuk lembaran sejenis buku (Kanpo). Dari lembaran inilah berbagai informasi dapat diketemukan selama pendudukan Jepang di Indonesia.

Akibat minimnya informasi pada masa itu, pada gilirannya Arsip Nasional Republik Indonesia sama sekali tidak memiliki khasanah arsip produk pada masa Jepang. Hal ini tentu saja merupakan suatu kekosongan yang akan dirasakan oleh sejarawan kita pada masa kini dan yang akan datang.

Pada masa pendudukan Jepang, lembaga kearsipan disebut Kebunsyokan dan ditempatkan di bawah Bunkyojyoku. Seluruh pegawai arsip diganti oleh orang-orang Jepang. Sementara itu, orang-orang Belanda yang menjadi pegawai disitu dimasukkan ke dalam kamp tahanan. Sehingga dapat dikatakan bahwa mulai dari pucuk pimpinan sampai dengan pegawai rendahan dikuasai oleh orang-orang Jepang sebagai pegawainya.

Posisi Kobunsyokan (s'Landsarchief pada masa Belanda di Indonesia) menjadi sangat penting karena fungsinya. Fungsi lembaga tersebut pada waktu itu adalah melayani kepentingan orang-orang Belanda yang ingin mendapatkan keterangan asal usul keturunan yang akan dijadikan bukti apakah mereka

mempunyai titisan darah Bangsa Indonesia ataukah tidak. Keterangan tersebut diperlukan untuk membebaskan diri dari ketentuan tinggi dalam kamp tawanan Jepang jika mereka dapat menunjukkan bukti mempunyai turunan darah Indonesia walau bukan hasil pernikahan. Hal ini sebagai langkah dalam rangka menyelamatkan diri dari peraturan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah Militer Jepang pada waktu itu. Keadaan ini berlanjut terus sampai diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945.

3.5. Sejarah Kearsipan Setelah Tahun 1945

Berkumandangnya proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, membawa angin baru dalam pemerintahan dan pembangunan di Indonesia disegala bidang termasuk lembaga kearsipannya. Dengan berbekal kemerdekaan tersebut secara otomatis Bangsa Indonesia bebas untuk berbuat dan bertindak asal sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Secara yuridis lembaga kearsipan Indonesia dimulai semenjak proklamasi kemerdekaan tersebut. Meskipun demikian, disadari bahwa keberadaan Arsip Nasional RI sekarang ini adalah hasil usaha memanfaatkan pengalaman kegiatan dan organisasi kearsipan pada masa pemerintah kolonial Belanda (s'landarchief) dan produk-produk kearsipannya. Setelah kemerdekaan Indonesia, lembaga tersebut diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan langsung ditempatkan dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (PP dan K) dan diberi nama Arsip Negeri.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PP dan K lebih banyak terkonsentrasi kepada masalah pendidikan di sekolah-sekolah. Sementara masalah kearsipan belum seluruhnya dapat disentuh.

Sehingga hal ini mengakibatkan arsip-arsip yang sudah tersimpan sejak masa Belanda dan Jepang dahulu belum mendapat pelayanan yang berarti. Demikian juga dengan arsip-arsip yang tercipta kemudian. Keadaan yang belum menentu semasa revolusi fisik membuat keadaan lembaga kearsipan tidak banyak mengalami perubahan. Bahkan arsip-arsip yang tercipta pada waktu itu tidak seluruhnya dapat diselamatkan. Hal ini lebih banyak disebabkan oleh adanya pertempuran yang muncul di beberapa daerah juga akibat dari perpindahan Ibukota Indonesia. Keadaan ini terus berlangsung sampai pertengahan tahun 1947, saat Arsip Negeri diambil alih oleh Pemerintah NICA (Netherlands Indies Civil Administration).

Pada tahun 1947 ini, lembaga kearsipan dipimpin oleh Prof. W. Ph. Coolhas. Kepemimpinannya berlangsung sampai akhir tahun 1949, yaitu pada saat Republik Indonesia Serikat (RIS) terbentuk. Diantara tahun itu, kegiatan lembaga kearsipan tersebut tidak banyak yang dilakukan, kegiatannya hanya terbatas pada penyimpanan arsip saja dan belum menyentuh masalah penyelamatan arsip. Namun demikian, arsip-arsip perjanjian antara Indonesia dan Belanda yang tercipta pada waktu itu disimpan di lembaga kearsipan. Setelah berlangsung pengakuan kedaulatan Belanda terhadap Indonesia pada tanggal 27 Desember 1949 melalui perjanjian Konferensi Meja Bundar (KMB), maka secara otomatis lembaga kearsipan diserahkan kembali ke Pemerintah Indonesia.

Setelah pengakuan kedaulatan tersebut, lembaga kearsipan ditempatkan kembali dibawah kementerian PP dan K. Sementara itu, segala peraturan administrasi dan organisasi kearsipan masih berpedoman pada instruksi Algerneen Secretarie Nomor 12459 tahun 1930 dengan beberapa perubahan didalamnya.

Pada masa pengambilalihan s'landsarchief oleh Pemerintah Republik Indonesia Serikat, masih diusahakan untuk mempertahankan konsep asli tentang statusnya sebagai Arsip Negeri RIS. Hal itu dimaksudkan agar arsip-arsip pemerintah pusat pada gilirannya dapat disalurkan ke Arsip Negeri RIS. Namun konsep tersebut tidak bertahan lama. Karena seringnya terjadi perubahan pemerintahan maka secara langsung membawa akibat pada perubahan-perubahan lembaganya. Demikian juga dengan status lembaga kearsipannya. Keadaan ini terus berlangsung sampai tahun 1959.

Walaupun mengalami beberapa perubahan, namun fungsi dan tugas yang dibebankan kepada Arsip Nasional semakin bertambah dan cenderung meningkat sesuai dengan perkembangan pemerintahan yang terjadi pada waktu itu. Tugas tersebut antara lain adalah:

1. Mengusahakan pelaksanaan organisasi kearsipan di Indonesia;
2. Menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip pemerintahan dan swasta, non pemerintah yang mempunyai arti sejarah.

Untuk mendukung tugas dan fungsi Arsip Nasional selanjutnya, maka dikeluarkanlah Peraturan Presiden (Prps) nomor : 19 tanggal 26 Desember 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional. Keluarnya Prps ini menandai adanya perluasan tugas

dan fungsi Arsip Nasional yang tidak hanya menyelenggarakan kearsipan lama (statis), tetapi juga penyelenggaraan kearsipan baru (dinamis). Disamping itu, Arsip Nasional juga mengemban tugas melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan kearsipan nasional, baik yang menyangkut sistem maupun aspek sumber daya manusia, melalui usaha:

1. Pengaturan penyelenggaraan kearsipan;
2. Pendidikan kader ahli kearsipan;
3. Penerapan kontrol/pengawasan;
4. Penentuan tolok ukur perlenyapin-perlengkapan teknis kearsipan;
5. Penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan, dan lain-lain.

Seiring dengan bergulirnya waktu dan beberapa perubahan yang terjadi akibat perubahan pemerintahan mengakibatkan secara langsung kedudukan Arsip Nasional mengalami perubahan pula, baik dipandang dari tugas dan fungsi, sumber daya manusia, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kearsipan. Walaupun dapat dikatakan bahwa semenjak tahun 1967, kedudukan Arsip Nasional sudah tidak mengalami banyak perubahan yang berarti. Hal ini terus berjalan dan tidak terpengaruh oleh adanya pergantian pimpinan dari Drs. R. Mohammad Ali kepada Dra. Sumartini pada tahun 1970.

Pada masa kepemimpinan Dra. Sumartini telah ditetapkan Undang-undang nomor: 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan sebagai pengganti Peraturan Presiden (Prps). Nomor: 19 tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional. Dengan keluarnya undang-undang tersebut memberikan peluang kepada Arsip Nasional untuk

bergerak lebih luas lagi dalam bidang kearsipan statis maupun dinamis, baik yang menyangkut aspek sistem, sumber daya manusia, kelembagaan maupun aspek sarana dan prasarana kearsipan. Dalam undang-undang tersebut ditegaskan pula bahwa Arsip Nasional sebagai inti dan organisasi/lembaga kearsipan nasional.

Untuk mendukung bagi terlaksananya Undang-undang Nomor : 7 tahun 1971, maka dikeluarkan Keputusan Presiden nomor : 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia, Keluarnya Keppres ini menandakan adanya perubahan nama dari Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia. Dimana di dalam Keppres tersebut dinyatakan bahwa Arsip Nasional RI berkedudukan di Ibukota RI yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Dengan berpedoman pada Keppres itu, maka Arsip Nasional RI secara resmi menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dan mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan nasional.

Pada tahun 2009 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dibawah kepemimpinan Drs. Djoko Utomo, MA telah ditetapkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, melalui Undang Undang ini tugas ANRI menjadi semakin luas dan strategis, cakupan kegiatan pembinaan kearsipan nasional meliputi lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Selain itu juga telah diterbitkan beberapa Surat keputusan Bersama baik dengan BKN (Badan Kepegawaian Nasional) khususnya untuk Jadwal

Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara, dan dengan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) khususnya untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan, ditambah dengan beberapa pedoman dan standar yang ditetapkan melalui Peraturan Kepala ANRI.

Dengan berpijak pada Undang-Undang, Keppres dan SK Kepala Arsip Nasional RI, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI, kegiatan Arsip Nasional RI semakin diperluas bukan saja hanya mencakup penyelamatan dan pelestarian arsip-arsip yang sudah ada, namun lebih intensif lagi untuk menyelamatkan arsip yang berada di instansi lain. Agar arsip tersebut pada akhirnya dapat disimpan dan dilestarikan di Arsip Nasional bagi kepentingan generasi kini dan yang akan datang.

Dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi serta berupaya untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip yang ada di seluruh Indonesia, maka ANRI membentuk ANRI Wilayah di beberapa daerah seperti D.I. Aceh, Sumatera Barat, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Timur dan Irian Jaya serta mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan Pembinaan di bidang kearsipan dalam rangka menunjang pelaksanaan sebagai tugas dan fungsi ANRI di lingkungan wilayah kerjanya;
2. Penyelenggaraan akuisisi dan penarikan serta pengolahan arsip statis yang diserahkan oleh badan-badan pemerintah swasta dan perorangan;
4. Penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan dan pengamanan serta pengolahan arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat digunakan bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan umum;

5. Penyelenggaraan pembinaan tenaga fungsional arsiparis dan penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat di lingkungan wilayah kerjanya;

6. Pemberian layanan jasa informasi dan penerbitan sumber-sumber kearsipan.

Dengan dibentuknya Arsip Nasional Wilayah ini, kegiatan penyelamatan arsip statis yang dilakukannya melalui akuisisi dan penarikan semakin membuka peluang ANRI untuk memperbanyak khasanah arsip yang ada. Karena dengan adanya perwakilan ini diharapkan arsip statis yang masih tersimpan di wilayah-wilayah tersebut dapat segera diselamatkan dan dilestarikan untuk kepentingan generasi kini dan yang akan datang. Disamping penyelamatan, arsip statis, arsip dinamis pun tidak luput dari sasaran dalam rangka pengelolannya di instansi-instansi pemerintah dan swasta. Dengan dibentuknya perwakilan Arsip Nasional di 9 (sembilan) wilayah tersebut lebih memudahkan ANRI dalam memberikan penyuluhan, monitoring dan pembinaan kearsipan di seluruh wilayah Indonesia, termasuk pembinaan kepada sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Namun keadaan tersebut tidak berlangsung lama. Hal ini disebabkan oleh adanya perubahan dalam pemerintahan di Indonesia sekaligus membawa dampak yang serius bagi kedudukan ANRI sendiri, karena dengan perubahan pemerintahan tersebut dan berkumandangnya pelaksanaan otonomi daerah, maka seluruh perwakilan Arsip Nasional Wilayah seakan-akan lepas dari genggaman ANRI. Hal ini tidak dapat dielakkan lagi dan harus menuruti kemauan

jaman pada waktu itu. Namun seiring dengan kebijakan yang diberlakukannya, Arsip Nasional Wilayah harus bergabung dengan Pemerintah Daerah dimana Arsip Nasional Wilayah tersebut berdiri.

Penggabungan itu membawa dampak perubahan nama pada Arsip Nasional Wilayah menjadi Badan Arsip Daerah (BAD) bila berada di Propinsi, sementara yang berada di Kabupaten/Kota menjadi Kantor Arsip Daerah (KAD). Penggabungan itu bukan berarti segala hal yang telah dilakukan oleh ANRI kepada BAD terputus. Hanya kebijakan-kebijakan tertentu saja yang tidak dapat dilakukan oleh ANRI kepada BAD diantaranya adalah mengenai penyelamatan arsip statis di wilayahnya dibebankan kepada BAD. Sementara untuk pembinaan kearsipan masih berhubungan langsung dengan kebijakan ANRI, demikian juga mengenai SDM di bidang kearsipan.

3.2. Pokok Bahasan

Sistem Kearsipan di Indonesia

1. Pendahuluan

Pada dasarnya arsip dibedakan menurut fungsinya yaitu arsip dinamis dan statis. Perbedaan tersebut membawa akibat perbedaan di dalam sistem pengelolannya. Arsip dinamis mempunyai kepentingan dalam administrasi perkantoran. Sedangkan arsip statis kepentingan lebih tertuju kepada penelitian. Demikian juga perbedaan itu perlu diperhatikan pula dalam pengaturan teknisnya.

Perbedaan fungsi antara kepentingan kedua jenis arsip ini tidak mutlak terpisah karena sebenarnya ada suatu ikatan yang

tidak bisa dilepaskan begitu saja. Ikatan lingkaran hidup saling mengisi dalam menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional. Sistem pengelolaan arsip statis berpangkal pada ruang lingkup organisasi beserta sistem penataannya sewaktu masih dinamis dengan memperhatikan:

a. Prinsip asal yaitu suatu pandangan dasar yang sifatnya falsafah mengenai pengelolaan arsip statis;

b. Sistem penataan dan pengaturan arsip yang berlaku dengan mempertahankan kesatuan organik daripada arsip.

Sementara itu, sistem pengelolaan arsip dinamis ditunjukkan pada proses pengaturan administrasi yang baik dalam :

- a. Mengendalikan proses penanganan arsip pada tahap penciptaannya;
- b. Melancarkan penggunaan dan pemeliharaan arsip melalui penataan berkas;
- c. Mengakhiri masa kegunaan arsip dengan melaksanakan penyusutan arsip dengan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

Pengaturan dan penataan arsip muncul kembali apabila sistem yang lama menjadi permasalahan dan dirasakan sudah tidak memadai lagi serta ketinggalan jaman. Hal ini mulai terasa dengan bertambah banyak dan kompleksnya arsip-arsip yang tercipta. Biasanya sistem penataan arsip tercipta berdasarkan kepentingan pekerjaan kantor sehari-hari yang tidak dapat dilepaskan dari administrasi negara pada umumnya. Perubahan-perubahan ketatanegaraan membawa akibat pada perubahan administrasi negara. Sebagai akibatnya akan muncul berbagai permasalahan baru dimana sering sekali sistem penataan

arsip-arsip yang biasanya dipergunakan tidak bisa menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan demikian timbulah keinginan untuk merubah sistem yang sudah ada.

Permasalahan diatas dapat ditelusuri selama sistem kearsipan mulai diperkenalkan di dunia. Perkembangan yang terjadi Indonesia mengenai sistem kearsipan setelah terlebih dahulu diperkenalkan Oleh Pemerintah Belanda melalui VOC. Segala kegiatan yang dilakukan selama VOC berkuasa di Indonesia telah menerapkan sistem kearsipan yang diberlakukan pada waktu itu. Namun dalam perkembangannya perubahan sistem selalu terjadi sebagai akibat perubahan-perubahan terjadi pada waktu itu dan tergantung pula pada negara-negara penguasa di Indonesia.

Semenjak itu banyak sistem kearsipan yang telah diperkenalkan di Indonesia diantaranya adalah sistem agenda register, kaulbach, takah dan sebagainya. Namun seperti yang telah diutarakan sebelumnya bahwa penggunaan sistem kearsipan selalu berubah. sesuai dengan banyak dan kompleksnya permasalahan yang ditimbulkan dari arsip-arsip yang tercipta selanjutnya. Akan tetapi perubahan sistem kearsipan tidak selalu harus dituruti mengingat ada sebagian instansi yang masih mempertahankan sistem yang ada walaupun instansi lain sudah tidak menggunakannya lagi. Hal ini tergantung dari aspek keuntungan dan kerugian serta tingkat kemudahan dan kesukarannya bila menggunakan sistem yang baru. Hal inilah yang membuat suatu instansi masih mempertahankan sistem kearsipan yang telah diberlakukannya.

2. Tujuan Instruksional Khusus

Setelah menguasai materi ini peserta diharapkan mampu :

- a. Menjelaskan tentang sistem kearsipan verbal;
- b. Menjelaskan tentang sistem kearsipan Agenda;
- c. Menjelaskan tentang sistem kearsipan Kaulbach.

3. Sub Pokok Bahasan

3.1. Sistem Verbal

Setelah berakhirnya kekuasaan VOC di Hindia Belanda, maka penguasa berikutnya adalah Belanda. Sejak saat ini kedudukan Gubernur Jenderal menjadi lebih penting dan lebih kuat daripada Raad van Indie, sehingga kebiasaan bermusyawarah untuk mengeluarkan resolusi atas segala aktifitas ditinggalkan. Segala kegiatan pemerintahan didalam pengambilan kebijaksanaan dan keputusan dilakukan oleh Gubernur Jenderal sendiri yang didampingi badan yang dikenal sebagai *Algemeen Secretarie* yang dipegang oleh dua orang dan dikenal sebagai *Algemeen Secretarie* dan *Gouvernement Secretarie*.

Bersamaan dengan keadaan tersebut penyusunan dan penataan arsip mengalami perkembangan. Dahulu dalam pengambilan keputusan harus direvisikan atau dimusyawarahkan. Maka terjadilah arsip-arsip yang terdiri dari resolusi-resolusi dan arsip-arsip lain yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan resolusi-resolusi tersebut. Sistem penataan ini dikenal sebagai *resolutietel/ser* dan mengalami pengelompokan berdasarkan jenis arsip, misalnya resolusi, *missieven* (surat-surat resmi), *bijlagen* (lampiran-lampiran), *ingekomenstukken* (surat-surat masuk), *copi uitgaande stukken*

(salinan surat-surat keluar), orders (perintah-perintah), dagregister (catatan-catatan harian), rapporten (laporan-laporan), memori van overgave (memori serah terima jabatan) dan lain-lain.

Akibat terjadinya perubahan pemerintahan, secara berangsur-angsur penataan kearsipan pun mengalami perubahan. Sistem yang selanjutnya diterapkan adalah sistem verbal. Namun penggunaan sistem verbal ini tidak langsung diterapkan begitu saja mengingat bahwa kondisi kearsipan pada waktu itu setelah perubahan pemerintahan penataannya perlu mendapat perhatian yang serius.

Sistem verbal ini mulai diberlakukan di Hindia Belanda (Indonesia) pada tahun 1980 hingga tahun 1924. Instansi yang menerapkan sistem ini adalah Departemen der Burgerlijke Openbare Werken (Departemen Pekerjaan Umum), Departemen van Verkeer en Waterstaat (Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum) serta Algemeen Secretarie.

Sistem verbal adalah suatu sistem seri yang terdiri dari seri net-net (minuten) surat-surat keluar secara tersendiri digabungkan/dihimpun surat-surat yang berkaitan. Setiap net surat keluar dituliskan pada lembaran ganda (dobbel), dimana ditengahnya diletakkan/dimasukkan surat-surat yang berkaitan. Setiap net diberi nomor-nomor verbal (nomor verbal ini bukan nomor surat).

Untuk mengetahui proses sistem verbal, maka di bawah ini akan dikemukakan beberapa teknik penggunaannya :

1. Pengurusan Surat

a. Surat Masuk

Surat masuk dicatat pada buku agenda, unsur nama seseorang yang tertera dalam surat masuk dicatat pada namensklaper, yaitu suatu buku yang digunakan untuk mencatat nama yang tercantum/tertera dalam surat.

b. Surat Keluar

Setiap surat keluar dicatat pada buku agenda, unsur nama yang tertera pada surat keluar dicatat pula pada namensklaper dan selanjutnya surat tersebut dicatat pada buku indeks (indeks polio) sesuai dengan masalahnya.

2. Penataan Berkas Dalam Sistem Verbal.

Net-net surat keluar yang didalamnya terdapat surat-surat yang berkaitan (verbal-verbal) dibungkus/bendel tersebut diberi lidah/label yang berisi nomor verbal dan tahunnya.

Contoh :

V1-100

1914

V 101 - 200

1914

Keterangan :

V : Verbal

1 - 100 : Nomor verbal

1914 : tahun

Nomor-nomor verbal tersebut akan berlanjut terus di dalam setiap tahunnya sampai tak terbatas. Pada setiap awal tahun/ganti tahun maka nomor verbal akan kembali ke nomor satu lagi. Sehingga penulisan lidah/labelnya akan dimulai dari nomor 1 lagi. Misalnya tahun 1915, maka penulisan lidah/labelnya adalah :

V 1 – 100
1915

Demikian seterusnya.

Nomor verbal ini semata-mata hanyalah nomor urut dan sama sekali tidak merupakan petunjuk urusan (subyek). Secara gampangnya dapat dikatakan bahwa nomor verbal tersebut bukannya nomor klasifikasi (hoofdenlist) sehingga urusan (subyek) nomor verbal 1 tahu 1914 akan lain dengan nomor verbal 1 tahun 1915. Kalau terjadi persamaan, maka dapat dipastikan bahwa persamaan tersebut hanyalah secara kebetulan.

Verbal-verbal yang berkaitan biasanya dihimpun/disatukan. Verbal-verbal yang terdahulu yang berkaitan dihimpun/disatukan ke dalam verbal yang terakhir. Himpunan verbal yang demikian disebut bundel besar (grote bundel). Pada pembungkus verbal ini ditempel label/etiket yang bertuliskan nomor verbal terakhir misalnya : Ingatie Batavia

V 2596/76..... keterangan :

V 2596 : nomor verbal

76 : tahun 1876

Bundel Ingatie Batavia nomor V 2596/76 ini isinya adalah net-net atau verbal-verbal sebelumnya mengenai ingatie Batavia Adapun nomor-nomor verbal sebelumnya adalah :

1023/74

1024/74

900/75

Di dalam bungkus/bundel verbal V 1001 – 1100 tahun 1974 tentu tidak akan dijumpai pada verbal nomor 1023 karena verbal tersebut sudah disatukan dengan verbal berikutnya karena urusannya sama.

Yang dijumpai pada verbal nomor 1023 hanya bon/kartu tunjuk silang yang menyebutkan bahwa V 1023/74 in 104/74. Waktu V 1024 dicari ternyata juga tidak ada karena ditemukan hanya kartu 1024/74 in 900/75, demikian seterusnya.

3. Jalan Masuk atau Sarana Penemuan Kembali

Jalan masuk atau sarana penemuan kembali pada sistem verbal yaitu Agenda, Indeks, Klaper dan Authoriteiten.

a. Agenda

Agenda atau buku agenda adalah suatu daftar yang berisi keluar masuknya surat secara urut nomor. Pencatatan yang pertama baik untuk surat masuk atau surat keluar adalah agenda ini.

b. Indeks

Indeks ini bentuknya besar seperti buku agenda. Oleh karena itu sering disebut buku indeks. Indeks adalah suatu daftar dimana pada lajur bagian atas pada halaman atau folio tertentu ditulis mengenai urusan (subyek) yang telah ditentukan. Oleh karena itu juga disebut indeks folio. Pada setiap lembar halaman atau folio telah ditentukan urusannya.

c. Klapper

Klapper adalah indeks nama. Klapper ini juga sering disebut namenklapper (klapper nama). Klapper merupakan catatan secara alpabetis yang memuat nama-nama orang yang ada/tercantum dalam surat yang diterima/dikirim. Yang Penting dalam klapper ini yaitu adanya petunjuk yang menunjukkan di mana surat memuat nama seseorang itu

disimpan, misalnya Poniman V 1202/1876. Ini berarti bahwa surat yang didalamnya tercantum nama Poniman disimpan di verbal nomor 1202 tahun 1876.

d. **Authoriteiten**

Authoriteiten adalah suatu daftar atau catatan yang memuat dari instansi nama suatu surat itu dikirim tanggal berapa dan nomor berapa. Fungsi autoriteiten yang sebenarnya adalah ketika arsip tersebut masih aktif, yakni untuk memudahkan penemuan kembali arsip atau menggabungkannya apabila suatu instansi menulis surat dengan tanggal dan nomor suratnya saja. Di dalam autoriteiten nama-nama instansi dituliskan secara alfabetis. Agenda dan autoriteiten ini lebih banyak digunakan sebagai sarana penemuan kembali pada masa aktifnya. Dibandingkan dengan indeks atau klapper yang memudahkan penemuan kembali arsip pada masa inaktifnya.

3.2. Sistem Agenda

Sistem agenda atau juga dikenal dengan nama sistem register dimana di dalam pelaksanaan pengurusan suratnya menggunakan sarana buku (buku agenda/buku register) untuk pencatatan surat dan buku ekspedisi untuk distribusinya. Sistem ini mulai disosialisasikan di Indonesia oleh Pemerintah Hindia Beanda pada tahun 1602 dan terus digunakan sampai tahun 1916.

Penataan berkas umumnya didasarkan atas tanggal surat ataupun kadang-kadang berdasarkan nama pengirim surat. Untuk penemuan kembalinya dibantu dengan indeks yang tertuang pada buku klapper dan buku indeks. Sedangkan

penyusutan arsip tidak tampak dilakukan. Akibat dari sistem ini masih terasa hingga kini, yakni terjadi penumpukan arsip dalam kondisi yang tidak teratur sehingga seringkali tidak dapat didayagunakan. Karakteristik dari sistem ini dalam penyimpanannya surat masuk dan keluar yang saling terkait (jawab-menjawab) tidak dalam satu berkas. Surat masuk disimpan secara terpisah dengan copy (tindakan) surat keluarnya.

Untuk mengetahui gambaran secara ringkas mengenai penggunaan sistem agenda, maka di bawah ini akan dikemukakan keterangan yang menyangkut sistem agenda yaitu:

1. Pengurusan Surat

a. Surat Masuk

Surat yang masuk dicatatkan pada buku pencatatan yaitu pada buku/daftar penerimaan. Selanjutnya surat tersebut disertai dengan buku ekspedisi dibawa ke tujuan dan si penerima surat harus memaraf pada buku ekspedisi tersebut. Hal yang terpenting untuk dimasukkan ke dalam buku agenda adalah nomor urut (bukan masalahnya). Nomor urut dalam 1 (satu) tahun dimulai dengan nomor 1 (satu) periode 1 Januari s/d 31 Desember. Tahun berikutnya dimulai lagi dengan nomor 1 (satu) kembali dan seterusnya.

Contoh :

- Nomor 1 - 80 tahun 1890
 - Nomor 81 - 200 tahun 1890
 - Nomor 1 - 80 tahun 1891
 - Nomor 81 - 200 tahun 1891
- Demikian seterusnya

Contoh : Buku Agenda Surat Masuk

Tgl. Terima	No. Agenda	Terima dari	Tgl dan No. Surat Masuk	Isi Surat	Lamp.	Diteruskan	Ket
7 Mar 1891	1	Gouv Gen	6 Mar 1891, 1/1891	Pemb	-	Dep. Financien	-
11 Apr 1891	2	Gouv Gen	10 Apr 1891, 7/1891	Pemb	-	Algemeen Sec	-
dst							

Contoh : Buku Ekspedisi Surat Masuk

No. Urut	Tgl Surat	No. Surat	Dikirim Kepada	Nama Penerima	Paraf dan Tgl Penerima
1.	6 Maret 1891	1/1891	Dep. Financien	Robert	6 Maret 1891
2.	10 April 1891	7/1891	Algemeen Sec.	Jimmy	12 April 1891

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima

dari suatu organisasi, agar terjalin rangkaian hubungan timbal-balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak. Apabila surat keluar tersebut sudah disetujui, kemudian diregistrasikan (dicatat) untuk diberi kode/nomor surat. Kode/nomor surat tersebut diperoleh dari petugas verbalis (petugas yang memberi nomor surat keluar).

Contoh : Buku Agenda Surat Keluar

No. Surat	Tanggal	Dikirim Kepada	Isi Surat	Lamp.	Ket
10/DF/1892	15 Okt. 1892	Gouv. Gen	Pengiriman Barang	-	-
11/AS/1892	18 Okt. 1892	Gouv. Gen	Permintaan Tenaga	-	-

Contoh : Buku Ekspedisi Surat Keluar

Tanggal	Nomor	Kepada	Surat	Tangan
15 Okt. 1892	1	Gouv. Gen	10/DF/1892	Robert
18 Okt. 1892	2	Gouv. Gen	11/AS/1892	Jimmy

Buku-buku agenda, baik untuk surat masuk maupun keluar apabila sudah terisi penuh maka harus diganti dengan buku yang baru. Penulisan nomor akan berlanjut dari buku yang lama kepada buku yang baru. Demikian seterusnya. Namun apabila terjadi pergantian tahun, walaupun buku yang lama belum tensi penuh tetap harus diganti dengan buku yang

baru dengan nomor surat masuk maupun keluar dari nomor 1 (satu) lagi dengan tahun yang berbeda.

Contoh : Buku Agenda bila sudah dikumpulkan

1891 Nomor Urut 1 - 200	1891 Nomor Urut 201 - 400	1891 Nomor Urut 401 - 600
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

2. Penataan Berkas/Arsip

Penataan berkas/arsip pada sistem agenda dilakukan berdasarkan nomor urut, bulan dan tahun. Nomor urut 1 (satu) dengan bulan dan tahun pada penulisan di buku agenda diletakkan pada bagian belakang, semakin kedepan maka nomornya semakin besar dengan bulan dan tahun yang semakin besar pula. Penyimpanan surat keluar dan masuk dengan menggunakan *filling kabinet* yang berbeda. Surat masuk maupun keluar dalam 1 (satu) bulan akan disimpan pada map-map dengan dituliskan kata file atau deponeren (disimpan). Banyak atau sedikit arsip yang disimpan pada map, tergantung kapasitas (muatan) tebal dan tipisnya map. Bila dirasakan map tersebut tipis, maka penyimpanan arsip pada bulan tertentu dapat dibagi menjadi 2 (dua). Namun apabila map tersebut dirasakan cukup besar, maka arsip pada bulan tertentu dapat disimpan dengan menggunakan 1 (satu) map saja. Selanjutnya bila pimpinan akan menggunakan arsip, maka pimpinan tersebut akan menyebut nomor surat, bulan dan tahun surat tersebut dibuat (bila ingat). Akan tetapi bila tidak ingat pimpinan tersebut akan menyebut bulan dan tahunnya

saja. Selanjutnya seorang sekretaris akan mengambilkan arsip tersebut pada map sesuai bulan dan tahun yang dimaksud.

Contoh :

Map bulan Januari 1891, nomor 1 – 30.

Map bulan Februari 1891, nomor 31 – 60.

Map bulan Januari 1892, nomor 1 – 40.

Map bulan Pebruari 1892, nomor 41 – 80.

Demikian seterusnya.

3. Penemuan kembali

Penemuan kembali/jalan masuk yang dipergunakan pada sistem agenda yaitu dengan mempergunakan buku agenda, buku ekspedisi, file (deporen), indeks.

1. Buku agenda

Buku yang dipergunaan untuk mencatat surat masuk maupun keluar sesuai dengan nomor urut, bulan dan tahun tertentu. Buku agenda ini dapat dipergunakan pula untuk mencari arsip yang disimpan pada bulan dan tahun tertentu di dalam map yang telah disusun berdasarkan nomor urut, bulan dan tahun.

2. Buku ekspedisi

Buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang baru diterima dari buku agenda. Surat tersebut nantinya akan diberikan kepada si penerima surat. Buku ekspedisi ini dapat dipergunakan pula untuk mencari arsip, dengan menyebut tanggal surat masuk dan penerimaanya. Kemudian diteruskan kepada tempat penyimpanannya.

3. File (deporen)

File yang sudah masuk akan disimpan dalam sebuah map sesuai dengan nomor urut, bulan dan tahun. Map-map

ituah yang akan memberi petunjuk dimana arsip tersebut disimpan.

4. Indeks

Indeks merupakan kode petunjuk dalam sebuah surat. Apakah itu surat masuk atau keluar. Dengan mempergunakan indeks tersebut, arsip dapat ditemukan dengan menyebut kode surat masuk atau keluar disertai dengan nomor urut, bulan dan tahun surat tersebut dibuat atau diterima berdasarkan buku agenda dan ekspedisi.

3.3. Sistem Kaulbach

Sistem Kaulbach adalah sistem pengendalian surat/arsip yang dilakukan dengan menggunakan kartu dan pengaturannya dikelompokkan menurut hoofdenlijst (klasifikasi) Sistem kaulbach yang dipakai di Indonesia adalah *Kaartsysteem*. Sistem ini adalah persamaan dari *Kaarsysteem Hollandse Spoonwagen* tahun 1916. Sejak saat itu sistem kaulbach ini dipakai terus dalam rangka penyusunan dan penataan arsip di Hindia Belanda.

Departemen yang pertama kali memakai sistem kaulbach ini adalah Departement Justitie (Departemen Kehakiman) tahun 1919 yang dipimpin sendiri oleh Kaulbach. Pada tahun-tahun berikutnya sistem kaulbach ini dipakai oleh beberapa departemen diantaranya Departemen Financien (Departemen Keuangan), Departement Binenlands Bestuur (Departemen Dalam Negeri), dan lain-lain.

Untuk mengetahui gambaran secara ringkas mengenai penggunaan sistem kaulbach, maka di bawah ini akan dikemukakan beberapa keterangan yang menyangkut sistem kaulbach itu, yaitu :

1. Pengurusan Surat

a. Surat Masuk

Pencatatan surat masuk dilakukan pada kartu kaulbach menurut pembagian masalahnya. Setiap formulir tertua lajur kolom A, B, C s/d Z, sebagai kode masalah pada hoofdenlijst (klasifikasi),

Contoh :

Surat masuk tentang pemeriksaan pegawai bernama Sudarto pada tahun 1960. Surat tersebut dicatat pada kartu, yaitu B211/1/1960 yang berarti :

B : personil

2 : pemeriksaan pegawai (sub masalah)

1 : kartu ke-1 *Surat*

1 : ~~kartu ke-1~~

1960 : tahun

Selanjutnya nama Sudarto dicatat dalam namenklapper

b. Surat Keluar

Sebagaimana pada surat masuk, surat keluar juga dicatat pada kartu kaulbach. Ada dua cara pencatatan surat keluar bila merupakan jawaban surat yang bersangkutan. Pertama, dicatat dengan kode sama. Contoh untuk jawaban surat yang sama dicatat dengan B21/1/1/1960. Kedua, dicatat dengan kode berlainan

Contoh untuk jawaban surat yang sama dicatat dengan 8211 /2/1960

Contoh : Kartu Korespondensi

A	B	Kartu No. : 1 Tahun 1962				Z
Perihal : Personil (B)						
Tgl. Terima	Nomor Urut	Masuk	Isi Singkat	Keluar		
		Tgl. No. Dari		Tgl. Kepada	Pet. Peny. Srt	
2 Juni 1960	1	1 Juni 1 Alg. Sec	Periksa	-	Bag.	

Kartu korespondensi ini merupakan catatan keluar masuknya surat secara kronologis menurut urusannya. Urusan ini di dalam kartu korespondensi diganti dengan huruf atau angka. Sebagai contoh mengenai urusan pembangunan gedung Sekolah Tinggi ditulis dengan A21. Di dalam kartu korespondensi ini terdapat suatu kolom yang menunjukkan dimana suatu arsip disimpan, yakni disimpan pada kode berapa. Kartu korespondensi ini adalah jalan masuk yang paling sering digunakan khususnya kalau yang dicari adalah masalahnya.

- c. Klapper
Klapper adalah indeks nama. Klapper ini sering juga disebut namensklapper. Klapper digunakan untuk mencari arsip yang berisi nama-nama orang. Di dalam klapper ini ditunjukkan bahwa seseorang (nama orang) disimpan di dalam suatu kode tertentu.
- d. Klapper Authoriteiten
Klapper authorities adalah instansi atau indeks instansi. Klapper ini didalamnya memuat nama-nama instansi

pengirim surat. Nama-nama instansi tersebut ditunjukkan angka halaman atau folio, misalnya halaman 1 Departemen Keuangan.

- e. Authoriteiten
Authoriteiten adalah catatan atau daftar yang berisi/memuat dari instansi nama suatu surat itu dikirim, tanggal berapa dan nomor berapa. Setiap instansi telah ditentukan halamannya sesuai dengan klapper authorities.

