

# **TEORI, FILSAFAT DAN SEJARAH KEARSIPAN**

5/4/2016

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LUMAJANG**

# TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM

5/4/2016



Setelah mempelajari materi ini, peserta diklat diharapkan memahami dan mengetahui perkembangan teori, filsafat dan sejarah kearsipan yang berkembang sampai saat ini

# TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS:

Setelah mempelajari materi ini, peserta diklat diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pemahaman tentang informasi, jenis informasi, dan alasan perekaman informasi;
2. Menjelaskan perbedaan informasi arsip, bahan pustaka, dan dokumentasi;
3. Menjelaskan perubahan teori dan konsep kearsipan;
4. Menjelaskan sejarah kearsipan di Indonesia.



# REFERENSI

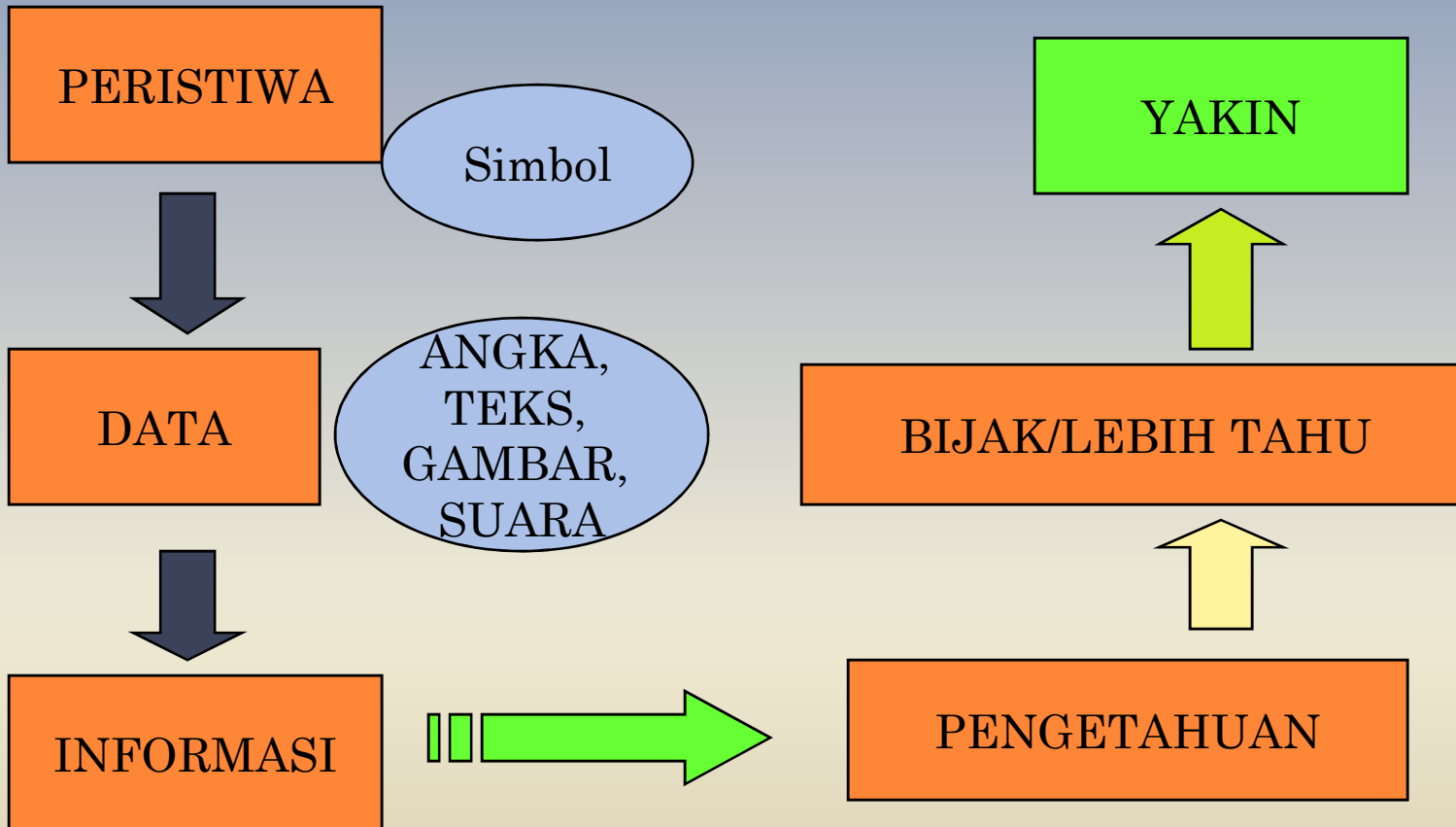
1. ***Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;***
2. ***Peraturan Pemerintah RI No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;***
3. **Yayan Daryan dan Hadi Suhardi, 1998, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta dan Bandung: PT. Sigma Cipta Utama dan LP2A;**
4. **Sulistyo Basuki, 2003, *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama;**
5. **\_\_\_\_\_ , 2005, *Kamus Istilah Kearsipan*, Jogjakarta: Kanisius;**
6. **\_\_\_\_\_ , 2004, *Pengantar Dokumentasi*, Bandung: Rekayasa Sains;**
7. **Jujun S. Suriasumantri, 1982, *Ilmu Dalam Perspektif*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia dan LEKNAS-LIPI;**
8. **Suparlan Suhartono, 2005, *Sejarah Pemikiran Filsafat Modern*, Jogjakarta: AR-RUZZ;**

# REFERENSI

1. **T.R. Schellenberg, 1966, *The Management of Archives*, New York and London:Columbia University Press.**
2. **\_\_\_\_\_ , 1956, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago:The University of Chicago Press.**
3. **International Council on Archives, 1988, *Dictionary of Archival Terminology*, ICA Handbooks Series Volume 7, 2<sup>nd</sup> Edition, München-New York-London-Paris: K.G. Saur.**
4. **Arsip Nasional RI, 1995, *ANRI dalam 50 Tahun Gerak Langkah*, Jakarta: ANRI.**
5. **Sulistyo Basuki, 2003, *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Gramedia.**

5/4/2016

# KONTINYUM INFORMASI



5/4/2016

Sulistyo Basuki, Manajemen Arsip Dinamis, 2003:3

# JENIS INFORMASI



# KATEGORI INFORMASI

**INFORMASI  
TEREKAM  
DALAM  
MEDIA  
TERTENTU:**  
media  
grafis/cetak,  
elektronik dan  
audio visual

**ALASAN  
MANUSIA  
MEREKAM  
INFORMASI**

**INFORMASI  
TIDAK  
TEREKAM  
DALAM  
MEDIA  
TERTENTU:**  
bisikan,  
perkataan,  
ucapan lisan

5/4/2016

- 1. PRIBADI:** untuk memori pribadi
- 2. SOSIAL:** karena manusia makhluk sosial
- 3. EKONOMIS:** untuk kepentingan pemeriksaan bagi lembaga korporasi/badan usaha.
- 4. HUKUM:** untuk perlindungan hukum.
- 5. INSTRUMENTAL:** sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas tertentu.
- 6. SIMBOLIS:** ijazah sbg simbol kelulusan.
- 7. PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN:** dijadikan

# PENGERTIAN TEORI:

Secara umum,

teori (berasal dari kata “thea”):

adalah sebuah sistem konsep abstrak yang mengindikasikan adanya hubungan diantara konsep-konsep tersebut yang membantu kita memahami sebuah

fenomena.



Teori adalah serangkaian bagian atau variabel, definisi, dan dalil yang saling berhubungan yang menghadirkan sebuah pandangan sistematis mengenai fenomena dengan menentukan hubungan antar variabel, dengan menentukan hubungan antar variabel, dengan maksud menjelaskan fenomena alamiah.



Teori adalah seperangkat konsep-konsep dan prinsip-prinsip yang memberikan, menjelaskan, dan memprediksi fenomena.

5/4/2018

# PENGERTIAN TEORI



Kategori teori

Teori intuitif

: adalah teori yang dibangun berdasarkan pengalaman praktis.

Teori ilmiah

: adalah teori yang dibangun berdasarkan hasil-hasil penelitian.

Kesimpulan

- Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa teori pada dasarnya merupakan “konseptualisasi atau penjelasan logis dan empiris tentang suatu fenomena”.

# PERUBAHAN TEORI:



# KONSEPSI DASAR KEARSIPAN

5/4/2016

## ARTI HARFIAH

Arsip : terjemahan kata *Archief* (Bhs Belanda)

*Archief* berasal dari kata:

- *Archeion* (bhs Yunani)
- *Archivum* (bhs Latin)

**Kantor Pemerintahan**

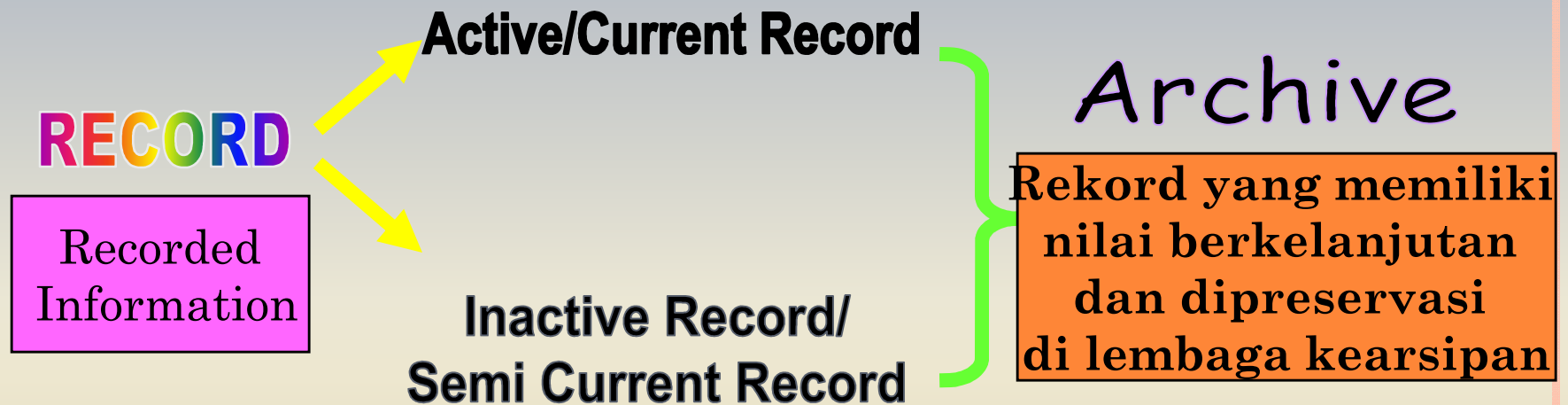
Perkembangan Arti Arsip:

- Fisik Arsip
- Gedung tempat simpan Arsip
- Lembaga

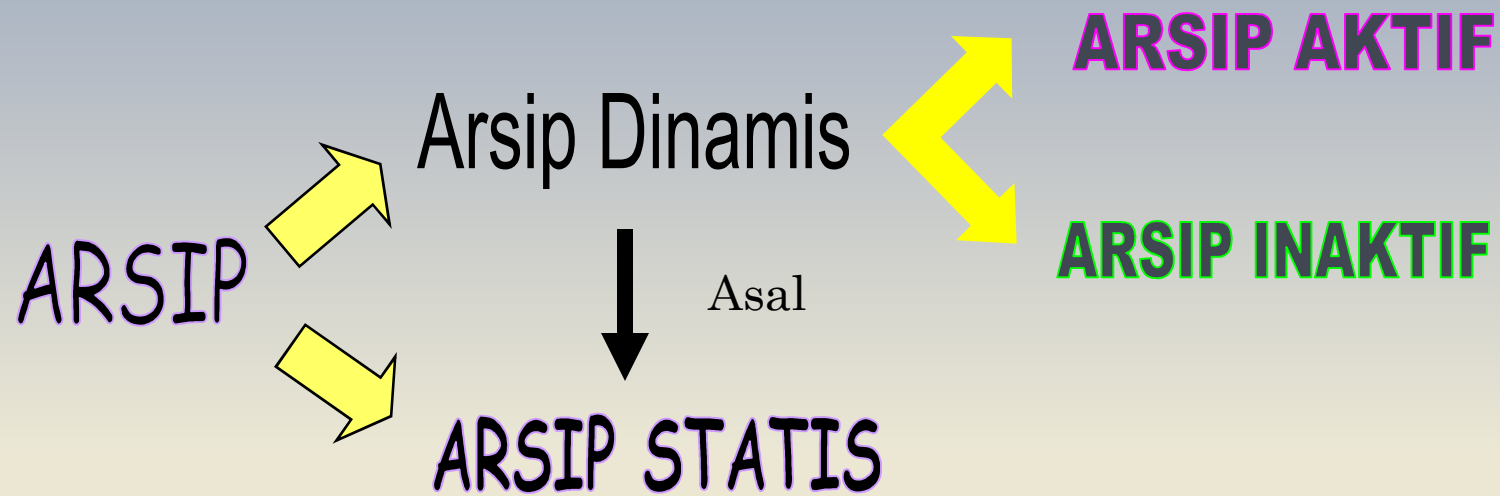
**PP 34 tahun 1979**

# PEMBEDAAN ISTILAH ARSIP di NEGARA ANGLO-SAXON DAN EROPA

5/4/2016



# PEMBEDAAN ARSIP di Indonesia



# TERMINOLOGI KEARSIPAN PASCA KEMERDEKAAN: ARTI LARSIP

**Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan psl. 1 butir a dan b**

**Undang-Undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan psl. 1**

**Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1**

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun.
- Arsip adalah rekaman, catatan, atau informasi 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

## RECORDS

*Recorded information (document) regardless of form or medium created, received, and maintained by an agency, institutions, organizations, or individual in pursuance of its legal obligation or in the transactions of business.*

Informasi yang direkam (dokumen) apapun bentuk atau mediumnya, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi, institusi, atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka pelaksanaan transaksi kegiatan

(Walne (ed.), 1988)

## **RECORDS**

*Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business*

**Informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti informasi oleh suatu organisasi atau orang menurut kewajiban hukum atau dalam rangka pelaksanaan kegiatan**

**(ISO 15489)**

# ARSIP DINAMIS

5/4/2016

## UU.7/1971 Psl. 2

- Arsip yang **dipergunakan secara langsung** dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi

## UU 43/2009 Psl. 1

- arsip yang **dipergunakan secara langsung** dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

## ARSIP DINAMIS MELIPUTI

- **Arsip vital** arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

# ARSIP STATIS

## UU.7/1971

- Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

## UU 43/2009

- Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan

## ARCHIVE (ARSIP STATIS)

*Archive are documents made or received and accumulated by person or organisation in the course of the conduct of affairs and preserved because of their continuing value*

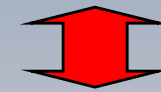
(Arsip adalah dokumen yang dibuat atau diterima dan diakumulasi oleh seseorang atau organisasi dalam menjalankan urusannya dan dipreservasi karena memiliki nilai berkelanjutan)

*(Kemmish, Sue Mc., Introducing Archives and Archival Program dalam Judith Ellis, Keeping Arcives, 1993:2)*

# ISTILAH MANAJEMEN KEARSIPAN

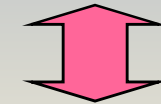
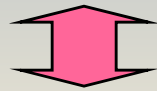
Records Management

Archives Management



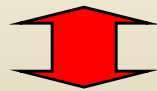
Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen Arsip Statis



Tata Kearsipan Dinamis

Tata Kearsipan Statis

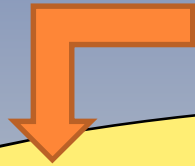


Tata Kearsipan

Administrasi Arsip Statis

5/4/2016

# DOKUMEN



Adalah unit informasi terekam yang terstruktur, diterbitkan atau tidak diterbitkan, dalam bentuk hardcopy maupun soft copy  
(Sulistyo Basuki, 2003: 14)

- ✚ Segala informasi terekam yang ada dalam kehidupan sehari-hari
- ✚ Materi Perpustakaan adalah dokumen
- ✚ Dokumen belum tentu arsip
- ✚ Tapi arsip adalah dokumen yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari.

# DOKUMEN PERUSAHAAN



Dokumen Perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

(UU No. 8 Tahun 1997, Pasal 1)

# JENIS DOKUMEN



- 1. Dokumen Primer:** Dokumen yang berisi informasi mengenai penelitian asli, aplikasi teori baru, maupun penjelasan mengenai sebuah teori dalam semua disiplin ilmu. Misal: Laporan penelitian, paten, HAKI, disertasi, majalah ilmiah, Perundang-undangan
- 2. Dokumen Sekunder:** Dokumen yang memuat informasi tentang dokumen primer. Bisa dikatakan Dokumen rujukan yang berisi informasi mengenai dokumen primer. Misal: Ensiklopedia, Kamus, Bibliografi, majalah indeks
- 3. Dokumen Tersier:** Dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen sekunder  
Misal: Katalog, panduan literatur dan buku ajar, indeks dsb.

# DOKUMENTASI

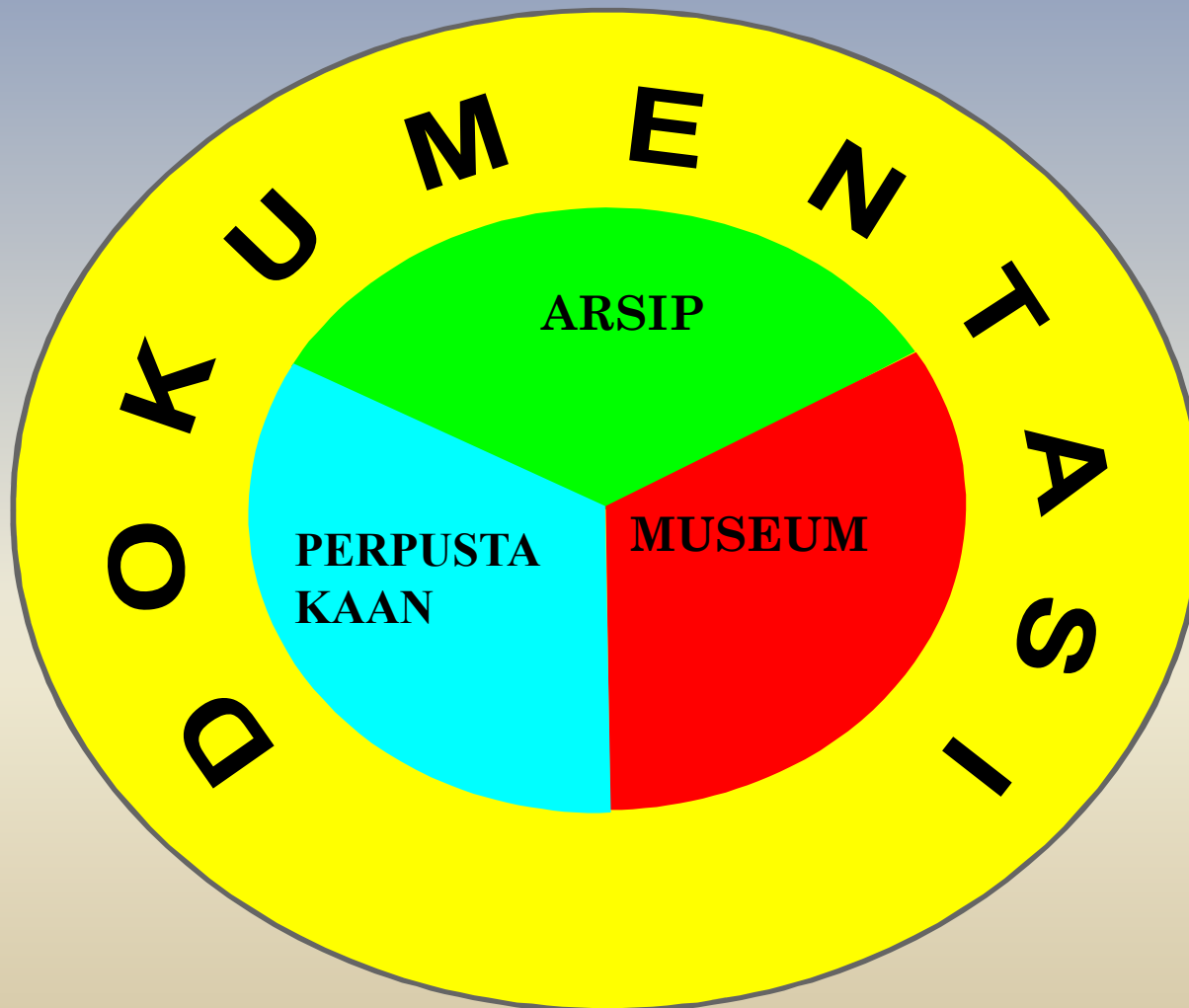
- Dikenal sejak abad18 – tercantum dalam Oxford English Dictionary, namun baru populer pada abad ke-19.
- Asal Kata *Documentatie* (belanda) --- Document  
Dokumen dalam artik kata benda: Setiap benda yang memuat rekaman informasi  
Dokumen dalam arti kata kerja to document: Mencatat, merekam, membuat menjadi dokumen.
- Definisi FID (Federation Internationale de Documentation):  
Penyusunan, penyimpanan, temu baik, pemencaran, evaluasi informasi terekam dalam bidang sains, teknologi, ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan (*Documentation is organization, storage, retrieval, dissemination, evaluation of information recorded in the field of science, technology, social science and humanities*). Sulistyo Basuki, 2004: (1-5)

# PERBEDAAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN

NO.	KEGIATAN	PERPUSTAKAAN	DOKUMENTASI
1.	Menciptakan/produksi	-	Kegiatan tambahan
2.	Menerbitkan/menghimpun Menyunting	-	Kegiatan tambahan Kegiatan tambahan
3.	Pengembangan koleksi Temu balik dokumen Pemilihan dokumen	Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama	Kegiatan tambahan Kegiatan tambahan Kegiatan tambahan
4.	Pengolahan informasi Pengkatalogan Klasifikasi Pengeindeksan	Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan tambahan	Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama
5.	Pendayagunaan koleksi Pembuatan abstrak Penyusunan bibliografi Analisis data Tinjauan literatur	- Kegiatan tambahan Kegiatan tambahan - -	Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama Kegiatan utama

5/4/2016

# ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN MUSEUM



5/4/2016

# PERBEDAAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

## ARSIP

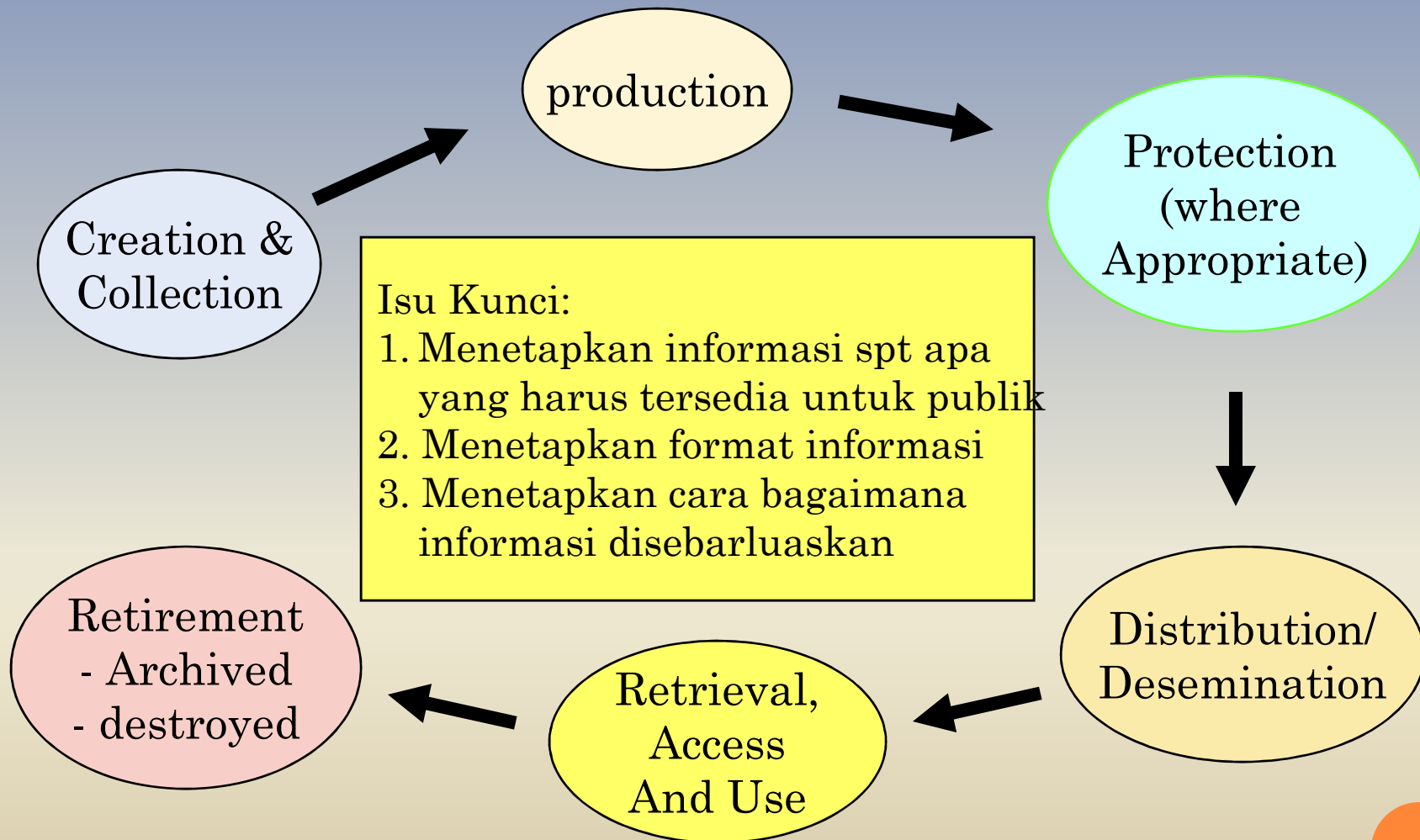
- ❖ Terbentuk Scr Organis
- ❖ Tujuan Praktis Org. (memudahkan aktifitas, melaksanakan bisnis, dll)
- ❖ Merekam info kegiatan (*un publish records*)
- ❖ Unik, satu-satunya
- ❖ Tidak Bebas Bergerak
- ❖ Pertambahan volume secara otomatis
- ❖ Informasi tidak utuh
- ❖ Hilang, rusak tak dapat diganti
- ❖ Memuat Fakta, obyektif, tanpa komentar

## PERPUSTAKAAN

- ❖ Terbentuk Scr Bebas, lepas, sengaja dibuat,
- ❖ Tujuan kultural/pendidikan, pengembangan, dll
- ❖ Menyediakan bahan tercetak (*publish records*)
- ❖ Dapat ditemukan dimana-mana
- ❖ Bebas Bergerak
- ❖ Pertambahan volume karena diadakan
- ❖ Informasi utuh
- ❖ Hilang, rusak dapat diganti
- ❖ Memuat analisa, komentar, imajinasi

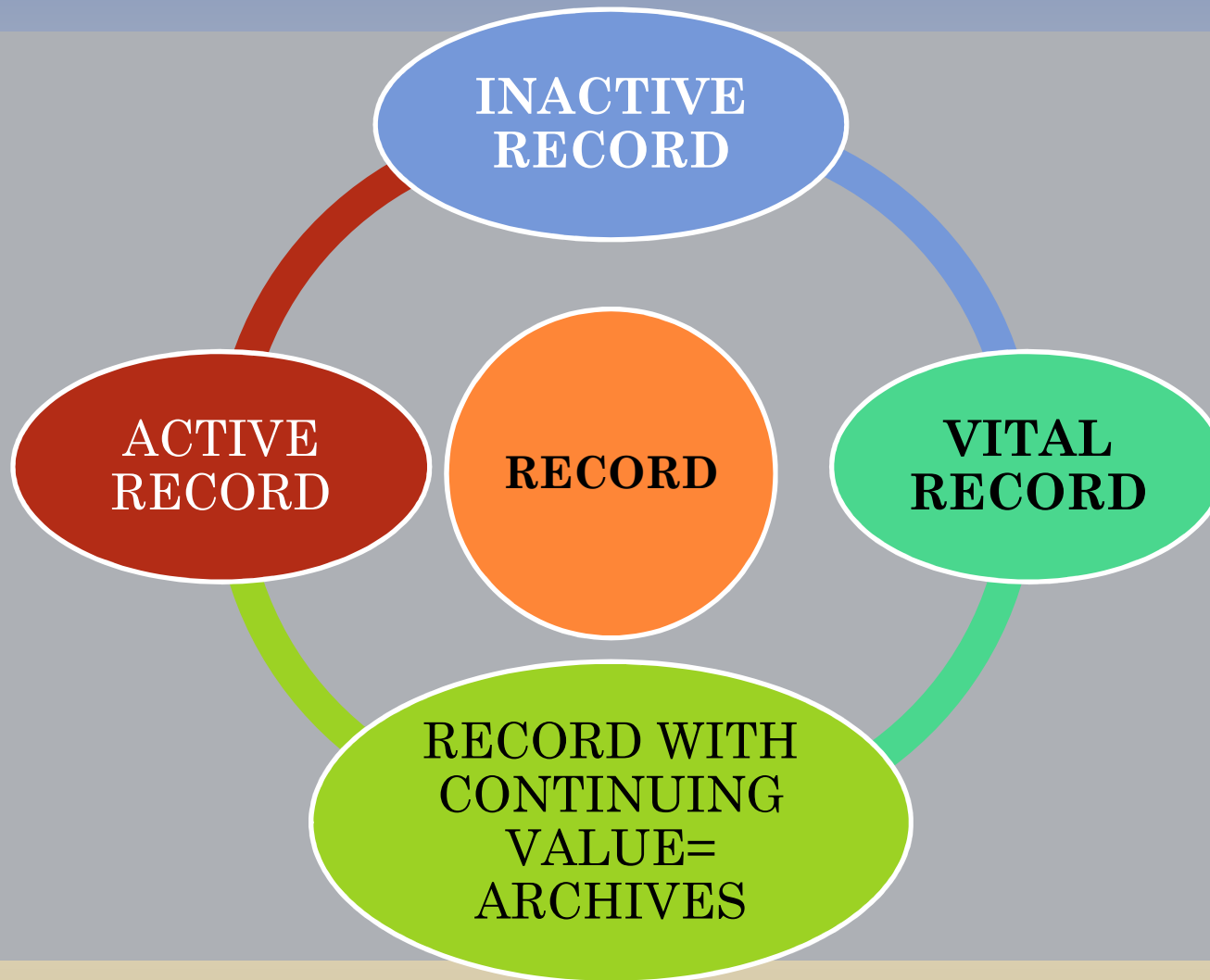
5/4/2015

# DAUR HIDUP INFORMASI

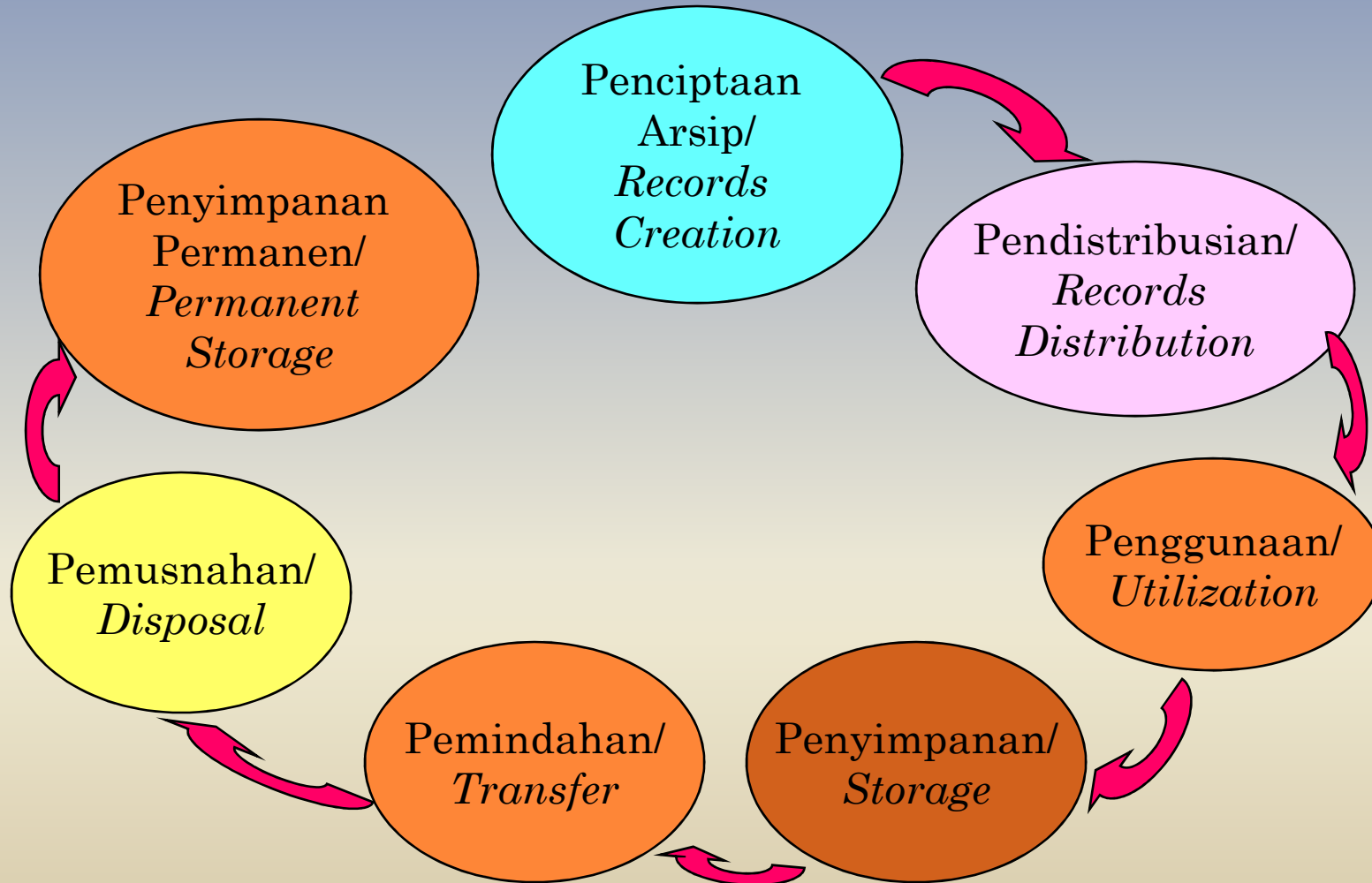


5/4/2016

# KONSEP KEARSIPAN DI AUSTRALIA

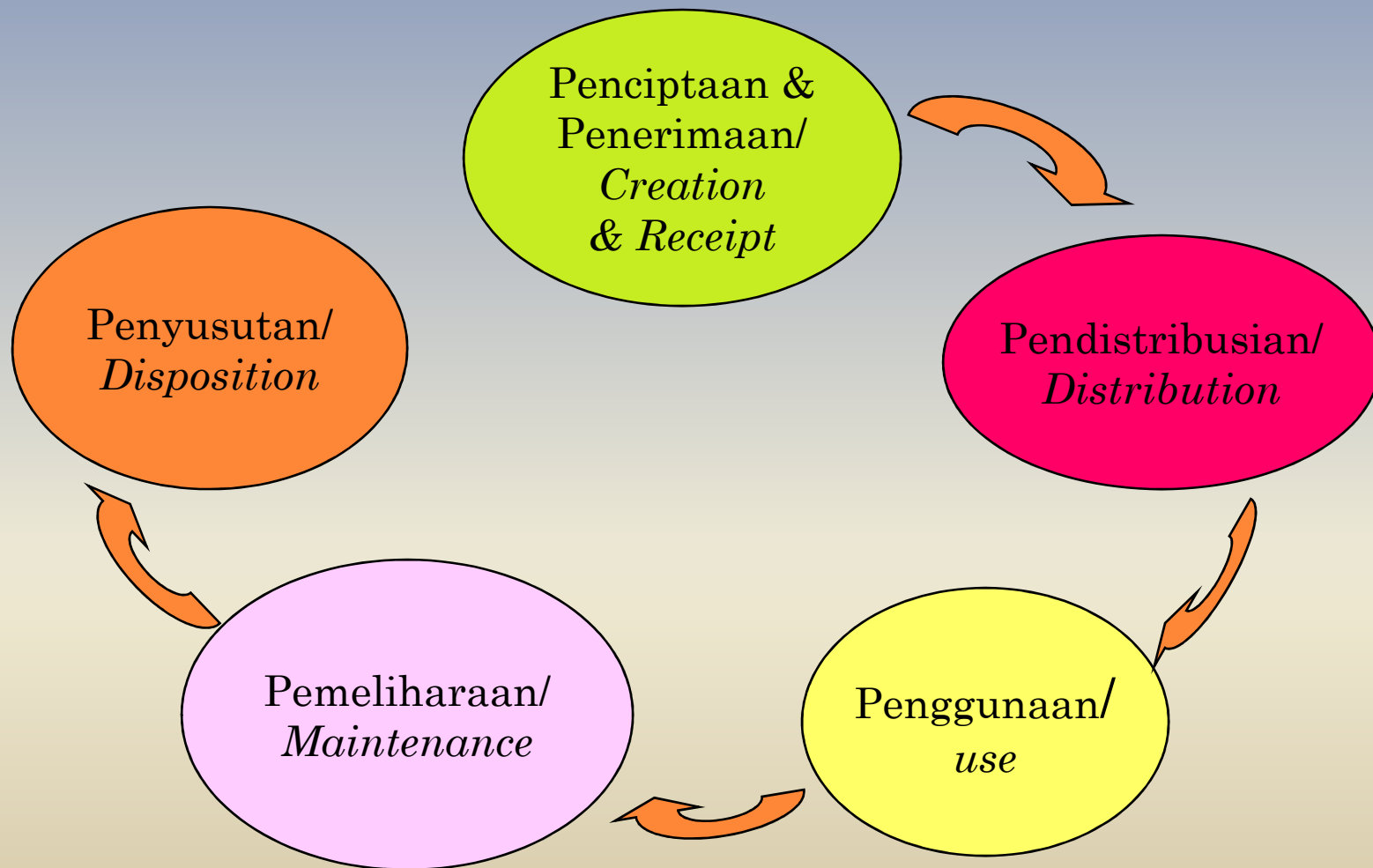


# DAUR HIDUP ARSIP DINAMIS (PATRICIA WALLACE: 1992)



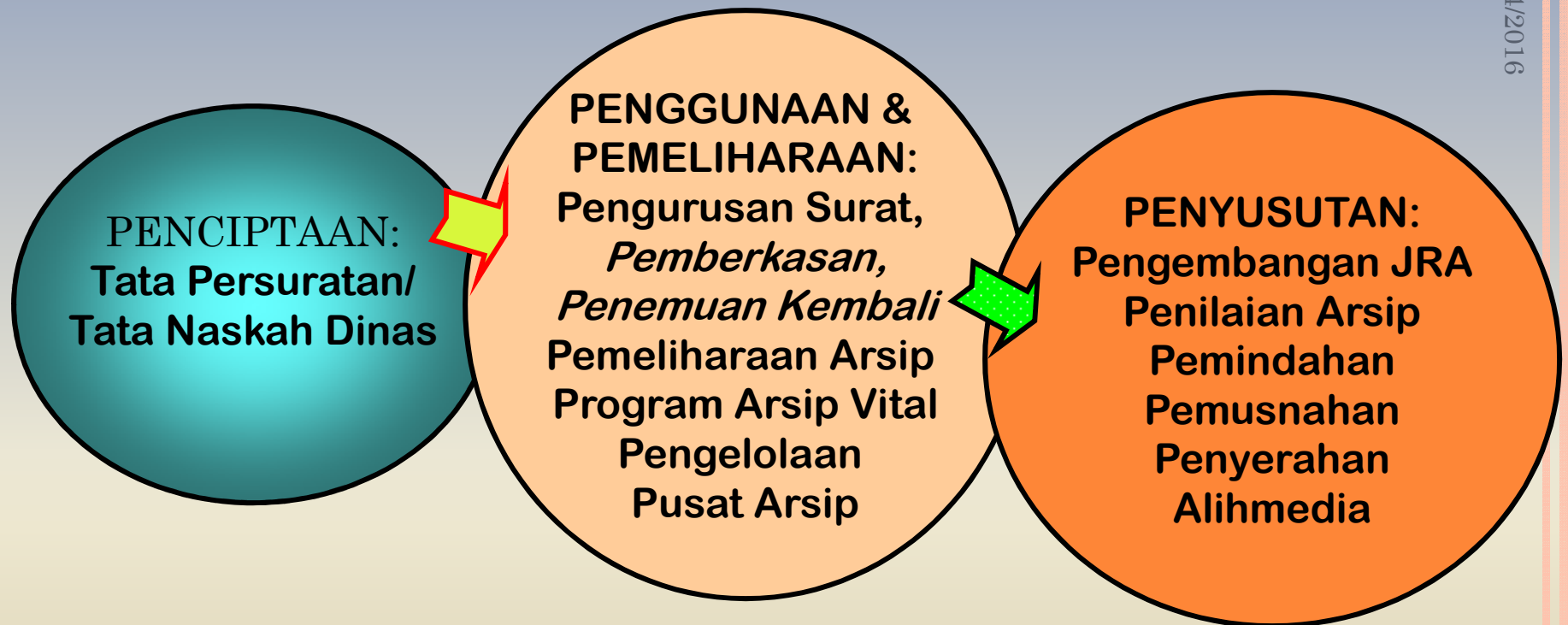
# DAUR HIDUP ARSIP DINAMIS

(BETTY R RICKS: 1992)



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
KONTEKS INDONESIA ( UU NO. 43/2009)**

5/4/2016



# LINGKUP MANAJEMEN ARSIP

**Manajemen Arsip Dinamis**

Penciptaan

Pengklasifikasian

Penggunaan & Pemeliharaan

Penyusutan

**Manajemen Arsip Statis**

Pelayanan

Preservasi

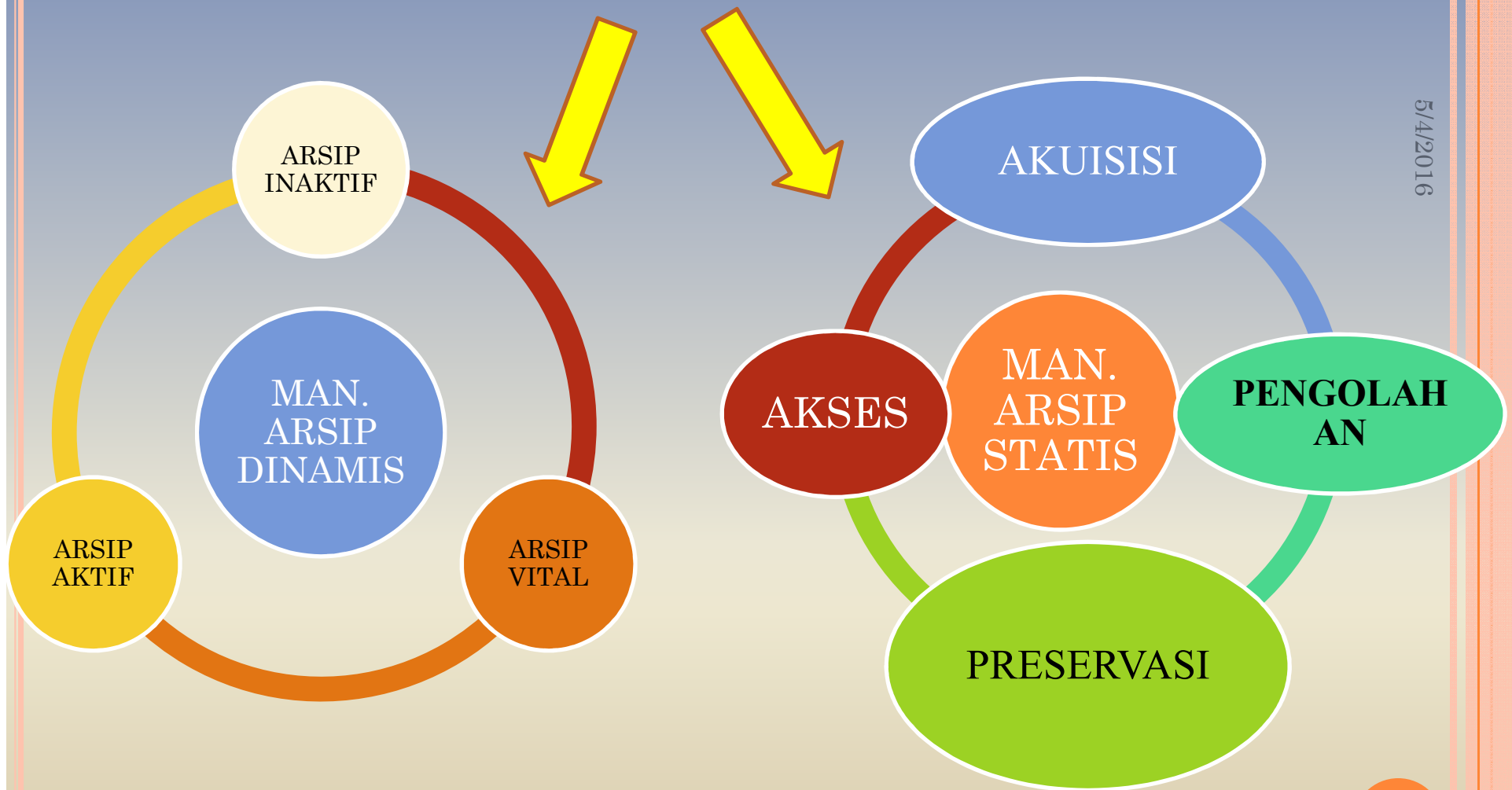
Akuisisi

**ORGANISASI  
PENCIPTA**

**LEMBAGA  
KEARSIPAN**

5/4/2016

# KONSEP KEARSIPAN DI INDONESIA SEKARANG



5/4/2016

## ISTILAH "FILSAFAT"

DAPAT DITINJAU DARI DUA SEGI, YAKNI:

1. ***Segi semantik***: perkataan filsafat berasal dari bahasa Arab 'falsafah', yang berasal dari bahasa Yunani, 'philosophia', yang berarti 'philos' = cinta, suka (loving), dan 'sophia' = pengetahuan, hikmah(wisdom). Jadi 'philosophia' berarti cinta kepada kebijaksanaan atau cinta kepada kebenaran.
2. ***Segi praktis*** : dilihat dari pengertian praktisnya, filsafat berarti 'alam pikiran' atau 'alam berpikir'. Berfilsafat artinya berpikir. Namun tidak semua berpikir berarti berfilsafat. Berfilsafat adalah berpikir secara mendalam dan sungguh-sungguh

# FILSAFAT KEARSIPAN

**Filsafat** adalah studi tentang seluruh fenomena kehidupan, dan pemikiran manusia secara kritis, dan dijabarkan dalam konsep mendasar.

**Filosofi** adalah studi mengenai kebijaksanaan, dasar dasar pengetahuan, dan proses yang digunakan untuk mengembangkan dan merancang pandangan mengenai suatu kehidupan. Filosofi memberi pandangan dan menyatakan secara tidak langsung mengenai sistem keyakinan dan kepercayaan.

**Aspek filosofis menyangkut** pemikiran dan konsep-konsep mendasar tentang keberadaan lembaga kearsipan sebagai lembaga yang wajib menyimpan informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan kenegaraan serta kehidupan bermasyarakat dari waktu ke waktu sehingga hak-hak dasar masyarakat atas informasi dapat dipenuhi negara.

**Aspek filosofis berbicara mengenai** bagaimana seharusnya (*das sollen*) sebuah lembaga kearsipan mampu memenuhi kebutuhan dasar masyarakat atas informasi dalam rangka mencapai kesejahteraan rakyat seluruhnya.

**Perbedaan filsafat dengan filosofis** yaitu filsafat merupakan sebuah studi atau ilmu, sedangkan filosofis adalah segala hal yang berkaitan dengan <sup>38</sup>kecintaan atas kebijaksanaan (segala yang berkaitan dgn filsafat)



## T. R. Schellenberg

Born 24 February 1903  
Garden Township, Kansas, USA

Died 14 January 1970 (aged 66)  
Arlington, Virginia, USA

Nationality [American](#)

Education [Tabor College \(Kansas\)](#),  
[University of Kansas](#), [University of Pennsylvania](#)

Occupation Archivist, Professor

- He divides records' values into primary values (the original value for the creator for their administrative, fiscal, and operating uses) and secondary values (their lasting value after they are no longer in current use, for those other than the original creator). He defines evidential value as deriving from the "evidence records contain of the organization and functioning of the Government body that produced them," and informational value as related to the "information records contain on persons, corporate bodies, things, problems, conditions, and the like, with which the Government body dealt." After defining the terms, Schellenberg details the manner in which an archivist could perform appraisal based on these criteria, placing a stress in every case on the importance of research and analysis on the part of the archivist.
- According to Schellenberg, informational value is based on three criteria:
  - *Uniqueness*. The information in the record cannot be found anywhere else and must also be unique in form (i.e., not duplicated elsewhere).
  - *Form*. An archivist must, according to Schellenberg, consider the form of the information (the degree to which the information is concentrated) as well as the form of the records itself (whether or not they can easily be read by others, e.g., punchcards and tape recordings would involve the use of expensive machinery to decipher).
  - *Importance*. When appraising records, one must judge records first based on the needs of the government itself, then on the needs of historians/social scientists, as well as local historians and genealogists; he encourages archivists to be wary of records with sentimental value.

# FILOSOFI KEARSIPAN SIR ARTHUR GEORGE DOUGHTY:



## **Sir Arthur George Doughty**

Sir Arthur George Doughty, archivist (b at Maidenhead, Eng 22 March 1860, d at Ottawa 1 Dec 1936). After considering a career in the church, he immigrated to Canada in 1886.



5/4/2016

# FILOSOFI KEARSIPAN LIV MYKLAND:



Liv Mykland bekerja di Arsip Negara di Tromso, Austria sejak 1987-2001, dan sekarang banyak memimpin pelatihan-pelatihan di lembaga kearsipan.

## DUNIA TANPA ARSIP:

- ❖ Tanpa Memori
- ❖ Tanpa Kepastian Hukum
- ❖ Tanpa Ilmu Pengetahuan
- ❖ Tanpa Sejarah
- ❖ Tanpa Identitas Kolektif;
- ❖ Tanpa Kebudayaan

5/4/2016



**Ricardo Joaquín Alfaro Jované** (lahir di Panama 20 Agustus 1882 dan meninggal 23 Februari 1971), menjadi Presiden Panama dari 16 Januari 1931 sampai 5 Juni 1932.

## FILOSOFI KEARSIPAN RICARDO J. ALFARO JOVANE

- *A Government without archives would be something like a warriors without weapons, a physician without medicines, a farmer without seed an artisan without tool*
- (Ricardo J. Alfaro J. at a Society Of American Archivist Meeting, 1937)*

5/4/2016

# SEJARAH:

**Menurut ragam bahasa, pengertian istilah sejarah adalah :**

- 1.Syajarah (Bhs.Arab) : pohon, asal usul, silsilah.
- 2.Historia (Bhs.Yunani) : pengetahuan
- 3.Chronika (Bhs.Romawi) : catatan peristiwa
- 4.History (Bhs.Inggris) : masa lampau manusia
- 5.Gesischte (Bhs.Jerman) : sudah terjadi
- 6.Geschiedenis (Bhs.Belanda) : terjadi



# PENGERTIAN SEJARAH:

5/4/2015

## 1. **Moh. Yamin**

Sejarah adalah suatu ilmu pengetahuan yang disusun atas hasil penyelidikan beberapa peristiwa yang dapat dibuktikan dengan bahan kenyataan.

## 2. **R. Moh. Ali**

Moh. Ali dalam bukunya Pengantar Ilmu Sejarah Indonesia, **mempertegas pengertian sejarah** sebagai berikut:

- a. Jumlah perubahan-perubahan, kejadian atau peristiwa dalam kenyataan di sekitar kita.
- b. Cerita tentang perubahan-perubahan, kejadian, atau peristiwa dalam kenyataan di sekitar kita.
- c. Ilmu yang bertugas menyelidiki perubahan-perubahan, kejadian, dan atau peristiwa dalam kenyataan di sekitar kita

## 3. **Sartono Kartodirdjo**

Sejarah dapat didefinisikan sebagai berbagai bentuk penggambaran pengalaman kolektif di masa lampau. Setiap pengungkapannya dapat dipandang sebagai suatu aktualisasi atau pementasan pengalaman masa lampau.

## MENGAPA LEMBAGA KEARSIPAN DIDIRIKAN ?

- Kebutuhan praktis dalam meningkatkan administrasi pemerintahan
- Kebutuhan budaya dalam menjamin pelestarian arsip sebagai salah satu sumber budaya manusia
- Kebutuhan kepentingan khusus yang berakar pada sejarah perkembangan kemasyarakatan
- Kebutuhan resmi dalam menunjang kepentingan administrasi aparatur negara

(TR. Schellenberg, *Modern Archives*, dalam Sulistyio Basuki, 2001)

# MENGAPA LEMBAGA KEARSIPAN DIDIRIKAN ?

5/4/2016

- **Pertimbangan Praktis:**

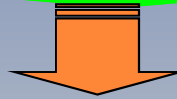
Kegiatan administrasi selalu menambah akumulasi jumlah catatan tertulis. Hal ini mendorong bagaimana penyimpanan catatan-catatan itu dengan aman untuk bisa digunakan, dirujuk dan ditemukan kembali

- **Pertimbangan Budaya:**

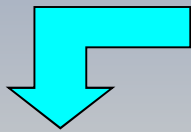
Penghargaan yang tinggi terhadap pentingnya catatan-catatan tertulis sebagai bukti pertanggung jawaban sebuah bangsa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan negara, sebagai warisan budaya, identitas kolektif dan pemersatu bangsa.

(ANRI, 2009)

# AWAL SEJARAH KEARSIPAN: Masa Sebelum Masehi (Yunani Kuno)



**Budaya Tulis**



*Lempeng Tanah Liat*

Zaman Babilonia,  
3000 SM

*Papyrus*

Mesir

*Kulit Penyu,  
Tulang*

1700 SM

*Suasa: campuran  
emas dan  
logam*

*Kertas*

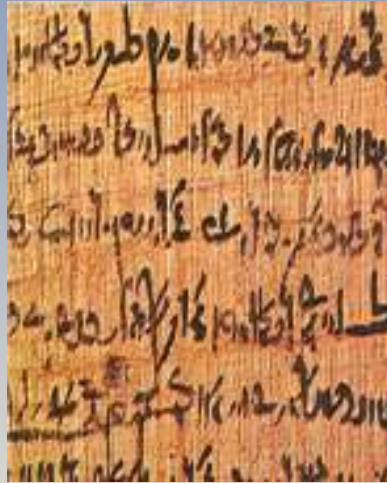
*Kayu*

5/4/2016

# JENIS MEDIA SIMPAN ARSIP MASA SEBELUM MASEHI



Lempeng Tanah liat



Tulisan media Papyrus



Lempeng logam/suasa



Tulisan pada media kayu dan kulit kayu



Asal Daerah/Kota: Toba  
Propinsi: Sumatera Utara

Deskripsi: Naskah kuno ini terbuat dari Kulit kayu yang ditulisi berdimensi 14,2 x 12,5 cm 39

# PAPIRUS: PAPIER (KERTAS) DALAM BHS BELANDA, JERMAN, DAN PERANCIS

- **Papyrus** atau **Papyrus** (nama ilmiah: *Cyperus papyrus*) adalah sejenis tanaman air yang dikenal sebagai bahan untuk membuat kertas pada zaman kuno. Tanaman ini umumnya dijumpai di tepi dan lembah Sungai Nil. Kira-kira 3500 SM, bangsa Mesir Kuno sudah memanfaatkan papyrus. Mereka pada saat itu membuat kertas dari kulit-kulit tipis atau kulit-kulit halus papyrus, sebelum kertas (seperti yang kita kenal sekarang) ditemukan.
- Secara fisik, daun pohon ini mirip rambut terjurai. Tangkainya tumbuh setinggi 3-5 meter, berbentuk segitiga secara bersilangan. Di sekeliling dasar tangkai tersebut tumbuh dedaunan berserabut pendek.



# PAPIRUS

Karakter pohon papyrus sangat halus, tanpa bonggol-bonggol dan duri-duri yang menuju pada kelompok bunga besar, nyaman, dan berbentuk rumbai. Konon karena perubahan geografis di daerah sungai Nil dan berkembangnya pemakaian kulit binatang sebagai media untuk menulis, papyrus di Mesir tidak lagi berkembang biak dengan suburnya. Penanaman menjadi sukar dan populasi papyrus menurun dengan drastis. Namun demikian, sekarang papyrus banyak tumbuh di tepi-tepi danau kecil dan sungai-sungai di Afrika.

Di wilayah jazirah Arab, pada masa Nabi Muhammad SAW, tanaman ini selain dimanfaatkan untuk tikar, juga digunakan untuk menulis Al Qur'an serta bahan obat-obatan tradisional. Sebagai bahan untuk menulis, papyrus diolah sedemikian rupa hingga menyerupai kertas, lazimnya berukuran 10×20 cm hingga 10×30 cm atau bahkan lebih dari 10×50 cm. Namun, ada kepingan yang dicantumkan atau dijahit hingga menghasilkan lembar papyrus yang panjangnya 12 sampai 30 meter.

# BUKTI-BUKTI TERTULIS



## 1. *YUNANI KUNO*

*Ditemukannya manuskrip di KUIL DEWA METROON  
Athena ( 4-5 SM)*

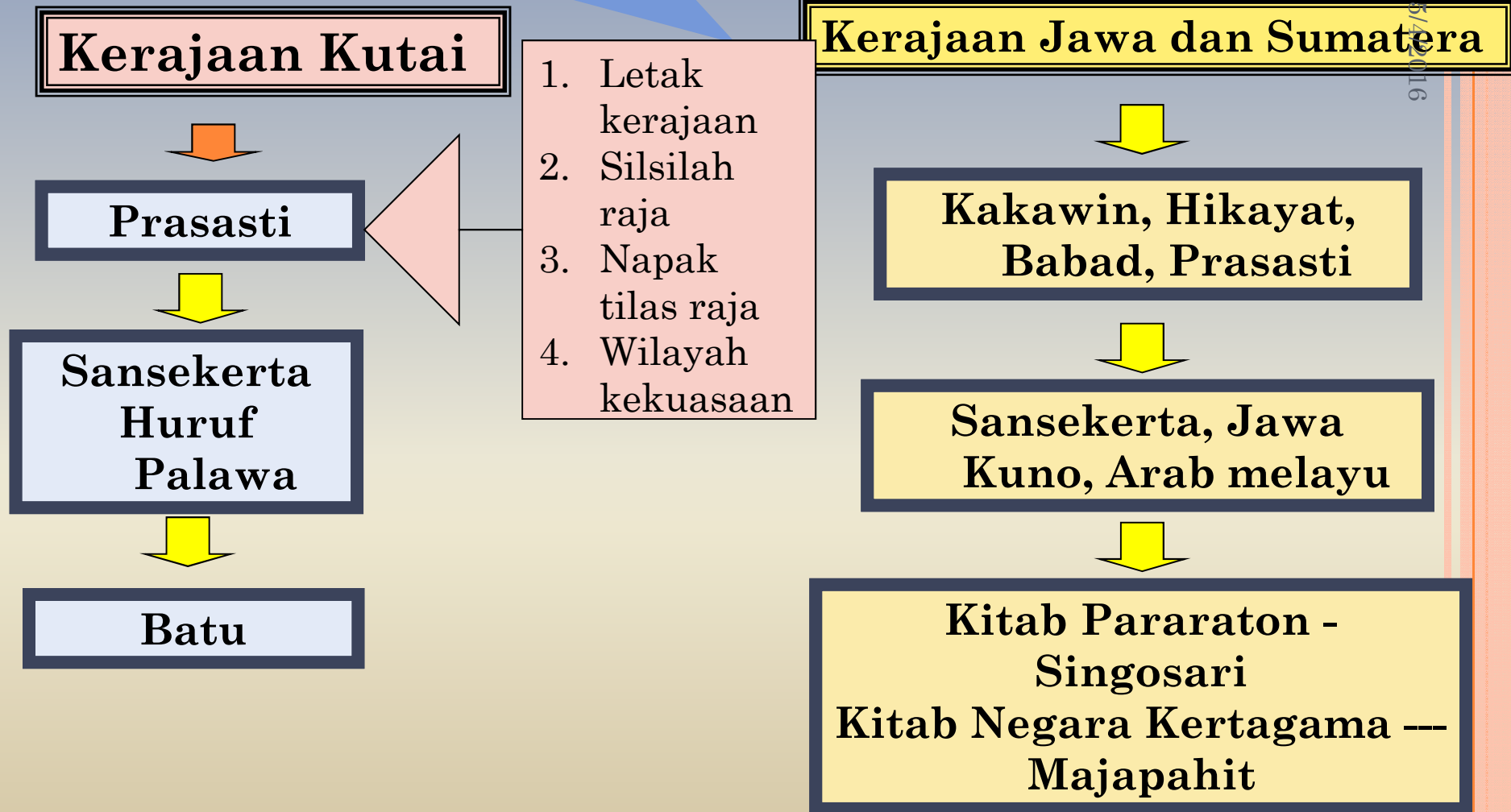
Perjanjian, Perundangan, Notula DPR, Karya Yunani Kuno (pledoi Socrates yang ditulis dalam penjara dan dibacakan dalam pengadilan atas tuduhan menyebarkan ajaran yang menyesatkan), Euripides, Sophocles, Aeschylus, dan catatan Rekor Olimpiade---

5/4/2016

## 2. *Romawi Kuno*

- Pada jaman ini nilai arsip terutama terletak pada kegunaan administrasinya, dan pada perkembangannya perhatian terhadap kearsipan mulai mundur akibat Peperangan, Pemisahan Diri, Perpindahan Bangsa.
- Kegunaan arsip juga dilihat dari nilai hukumnya, yaitu sebagai bahan legalitas atau bahan bukti di dalam kehidupannya. Seperti bukti hak ataswarisan, tanah perseorangan, dan sewa menyewa tanah.

# SEJARAH KEARSIPAN TERTUA DI INDONESIA



## PRASASTI KERAJAAN KUTAI



Yupa adalah tugu batu yang berfungsi sebagai tugu peringatan yang dibuat oleh para brahmana atas kedermawanan raja Mulawarman. Dalam agama hindu sapi tidak disembelih seperti kurban yang dilakukan umat islam. Dari salah satu yupa tersebut diketahui bahwa raja yang memerintah kerajaan Kutai saat itu adalah Mulawarman. Namanya dicatat dalam yupa karena kedermawanannya menyedekahkan 20.000 ekor sapi kepada kaum brahmana.

5/4/2019



# CONTOH KAKAWIN NEGARA KERTAGAMA

5/4/2016



**Kakawin** adalah sebuah bentuk syair dalam bahasa Jawa Kuna dengan metrum yang berasal dari India.

## CONTOH HIKAYAT HANG TUAH



5/4/2016

**Hikayat** adalah salah satu bentuk sastra prosa, terutama dalam Bahasa Melayu yang berisikan tentang kisah, cerita, dan dongeng. Umumnya mengisahkan tentang kehebatan maupun kepahlawanan seseorang lengkap dengan keanehan, kesaktian serta mukjizat tokoh utama. Sebuah hikayat dibacakan sebagai hiburan, pelipur lara atau untuk membangkitkan semangat juang.

## CONTOH BABAD



ꦧꦧꦢꦠꦤꦗꦮꦶ

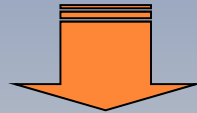
*Babad Tanah Jawi* (aksara Jawa: \_\_ merupakan karya sastra sejarah dalam berbentuk tembang Jawa. Sebagai babad/babon/buku besar dengan pusat kerajaan zaman Mataram, buku ini tidak pernah lepas dalam setiap kajian mengenai hal hal yang terjadi di tanah Jawa.

Buku ini juga memuat silsilah raja-raja cikal bakal kerajaan Mataram, yang juga unik dalam buku ini sang penulis memberikan cantolan hingga nabi Adam dan nabi-nabi lainnya sebagai nenek moyang raja-raja Hindu di tanah Jawa hingga Mataram Islam.

Silsilah raja-raja Pajajaran yang lebih dulu juga mendapat tempat. Berikutnya Majapahit, Demak, terus berurutan hingga sampai kerajaan Pajang dan Mataram pada pertengahan abad ke-18.

Buku ini telah dipakai sebagai salah satu *babon* rekonstruksi sejarah pulau Jawa [butuh rujukan]. Namun menyadari kentalnya campuran mitos dan pengkultusan, para ahli selalu menggunakannya dengan pendekatan kritis.

# SEJARAH KEARSIPAN MASA VOC



*Belanda, 1596*



*Kantor, 1602*



*Arsip ditata berdasar  
Struktur Organisasi*

*Kemunduran*

*1784:*

- *perubahan pola perdagangan*
- *saingan negara lain*
- *pembukuan yang buruk*
- *korupsi para pegawai*
- *salah urus administrasi/kearsipan*

5/4/2016



# STRUKTUR PEMERINTAHAN VOC

HOOGE REGEERING  
(Pemerintahan tertinggi): 27 Nov. 1609

*Raad van Indie*  
(Dewan Perwakilan)

*Gubernur Jendral*  
(Gubernur Generale)

*Administrasi*

*Eksekutif*

*Pemimpin Tertinggi di Hindia Belanda*

5/4/2016

## Penataan Arsip Masa VOC

### *Resolutionstelsel : Berdasarkan Jenis Arsip*

- 1. Resolusi (Resolution);*
- 2. Surat-Surat Dinas (Missieven);*
- 3. Lampiran-lampiran (bijlagen);*
- 4. Surat Masuk (Ingekomen Stuken);*
- 5. Salinan Surat-surat Keluar (Copyuitgaande);*
- 6. Perintah (Orders);*
- 7. Catatan Harian (Dagregister);*
- 8. Laporan-laporan (Rapporten)*
- 9. Memori Serah Terima Jabatan (Memorie van Overgave/MVO);*
- 10. Nasihat-nasihat (advisen).*

## 1796 Perancis menduduki wilayah kekuasaan Belanda

- Penguasa VOC diberhentikan dari jabatannya
- Pengambilalihan seluruh arsip VOC
- 1799 VOC dibubarkan

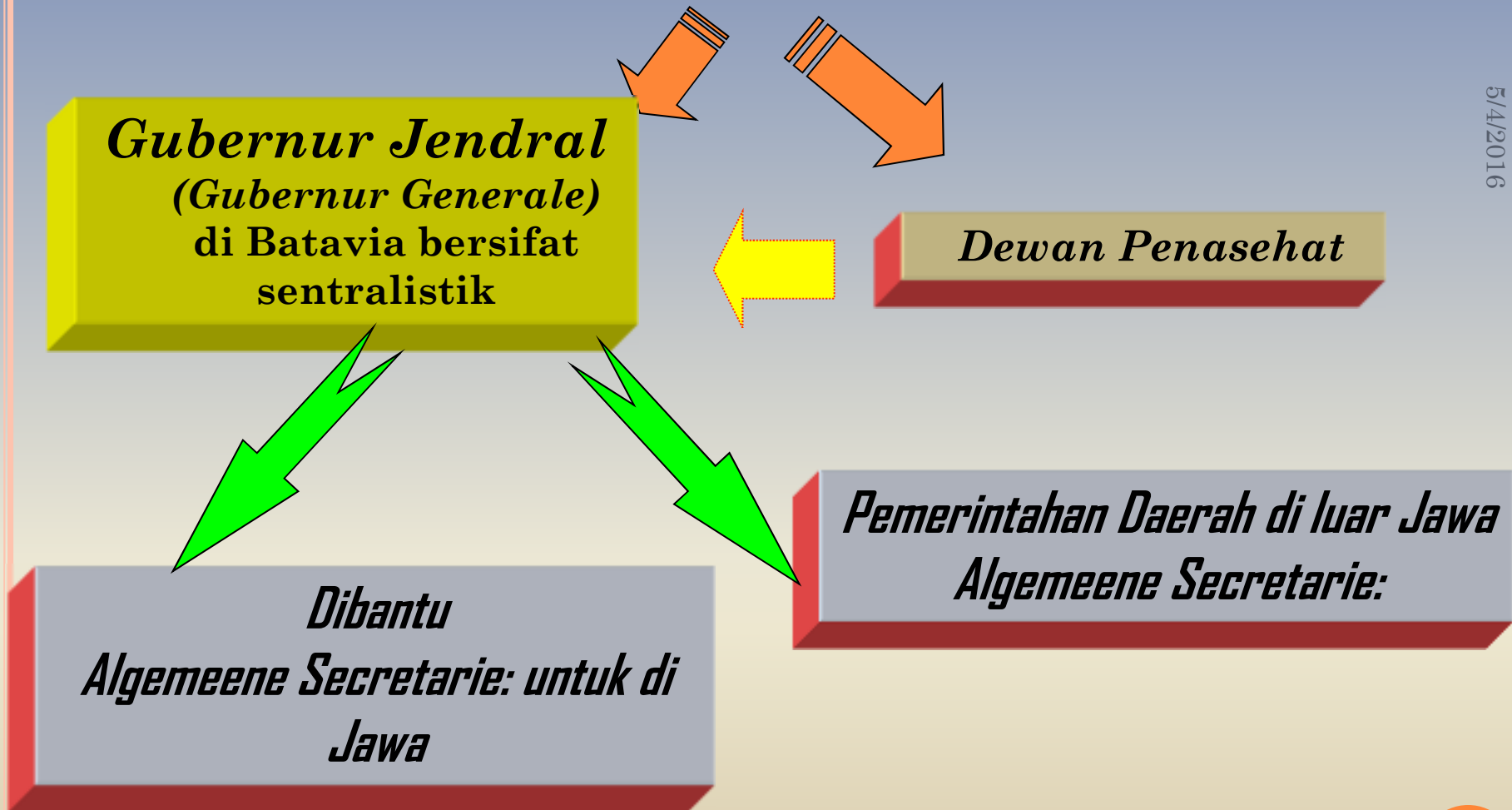
## 1800-1811

- Wilayah kekuasaan Belanda diambil alih Perancis di bawah Napoleon Bonaparte yang memerintah secara sentral, dan diganti adiknya Louis Napoleon setelah 8 tahun berkuasa.
- Marsekal Herman Willem Daendles dikirim ke Batavia untuk menjadi Gubernur Jenderal.
- Pada masa ini Raad van Indie hanya dijadikan Dewan Penasehat, sedang Gubernur Jenderal dibantu oleh Generale Secretarie/Algemeene Secretaris dalam menjalankan pemerintahan.
- Generale Secretaris dibantu oleh Algemeene Secretarie dan Gouvernements Secretarie.
- Seluruh arsip yang semula tertutup menjadi terbuka dan berkas administrasi yang statis pun menjadi terbuka

## 1811-1816

- Pemerintahan Perancis digantikan oleh Inggris dengan Thomas Stamford Raffles sebagai Letnan Gubernur di Jawa.
- Berdasarkan Tractaat London 1814: wilayah bekas jajahan Belanda harus dikembalikan kepada Belanda. Belanda berkuasa di Hindia Belanda.

# STRUKTUR PEM. HINDIA BELANDA



5/4/2016

**KEARSIPAN MASA HB**

1874-1891

*Gubernur Jendral*  
(Gubernur Generale)

*Algemeene Secretaries*  
(Sekretaris Negara);

*Daerah*

*Tugas:*

- Mengurus Surat Menyurat Pemerintah HB;
- Menyusun Keputusan Gubernur HB;
- Menyusun Lembaran Negara/Regering Almanak;
- Memberi Saran/Nasihat Rahasia Gub Jend HB.

## MASA HB PASCA 1891

Gubernur Jenderal  
(Gubernur Generale)



Missie Gouvernment Secretaries, No. 1939, 14-8-1891:

*Seluruh daerah/Wilayah di HB wajib menyerahkan arsipnya dari masa sebelum 1830 ke Algemeene Secretarie (Batavia)*

*Tujuan:*

- *Menghindari kerusakan;*
- *Pemeliharaan*
- *Menentukan kebijakan terhadap wilayah HB.*

# NEGARA PERINTIS LEMBAGA KEARSIPAN

*Perancis*



Revolusi Perancis (1789): menuntut kebebasan, persamaan, dan persaudaraan (Liberté, égalité, fraternité)

Archives Nationale (12-9-1790)

Arsip yang semula untuk kepentingan Pemerintah dan penguasa mulai dibuka untuk Umum seiring perkembangan ilmu pengetahuan di Eropa abad ke-19

5/1/2016

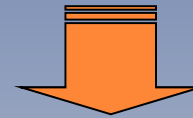
# NEGARA PERINTIS LEMBAGA KEARSIPAN



***Belanda***



***Algemeene Rijksarchiefs (ARA) (1902)***



***USA***



***National Archives and Records Center (19-6-1934) dengan kewenangan menyimpan arsip pemerintah federal.***

5/4/2016



# NEGARA PERINTIS LEMBAGA KEARSIPAN



**Inggris**



*Lembaga Pusat  
Arsip  
(Public Record  
Office (14-8-1838))*



5/4/2016



## CIKAL BAKAL LEMBAGA KEARSIPAN DI INDONESIA

*Gubernur Jendral*  
(*Gubernur Generale*)



28 Januari 1892 dibentuk *Landsarchief* dan mengangkat pejabat *Landsarchivaris*, Mr. Jacob Anne van der Chijs, sebagai di Hindia Belanda



**Tugas:**

Memelihara arsip lama masa pemerintah HB dan VOC bagi kepentingan administrasi dan ilmu pengetahuan

5/4/2016



# PEMBENTUKAN ARSIP NASIONAL BELANDA

(*Algemeene Rijksarchief*, 1902)



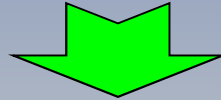
## Tugas:

- Merawat dan mengolah arsip secara ilmiah;
- Mengembangkan kearsipan di Hindia Belanda;
- Ikut serta dalam penilaian dan penulisan sejarah HB;
- Memberikan penerangan tentang sejarah HB.

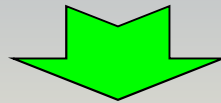
## Tujuan:

- Masalah kearsipan di Negeri Belanda dan Hindia Belanda dapat terorganisir dengan baik, terutama mengenai pengelolaan dan pemeliharaan arsip.

## TUGAS KHUSUS LANDSARCHIEF 1926-1929



**Menangkal dan menangkis  
tuntutan Indonesia Merdeka**



**Tugas:**

- 📁 Ikut serta secara aktif dalam pekerjaan ilmiah untuk penulisan sejarah HB;
- 📁 Mengawasi dan mengamankan peninggalan2 orang belanda spt, gedung2, makam2 dll.



## LANDSARCHIEF (1940-1942)

Pemerintah HB Menerbitkan  
Archief Ordonantie

5/4/2016

untuk menjamin keselamatan arsip pemerintah

Penegasan:

- ☒ Semua arsip pemerintah adalah hak milik tunggal pemerintah;
- ☒ Batas arsip baru adalah 40 tahun;
- ☒ Arsip yang melampaui usia 40 th harus diperlakukan secara khusus menurut peraturan ttt dan selanjutnya diserahkan kepada *algemeene secretarie*.

# NAMA LANDSARCHIVARIS DI HINDIA BELANDA



**Mr. Jacob Anne van der Chijs 1892-1905.**

- Karya: *Realia, Nederlandsindisch Plakaatboeken 1602-1811, dan Inventaris van s'Landsarchief te Batavia 1602-1811* yang terbit 1882.



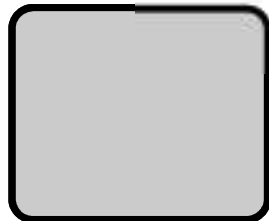
**Dr. F. de Haan 1905-1922**

- Karya: *Dag Regster 1678-1681. Priangan: de Preanger-Regenschppen onder het Nederlandsch Bestuur tot 1811, Oud Batavia*
- Menitikberatkan pada penelitian sejarah dengan menggunakan sumber arsip



**E.C. Godee molsbergen 1922-1925**

- Banyak menaruh perhatian pada penelitian sejarah
- Oleh karena cuti, maka ia diganti Paul Constant Bloys van Treslong Prins

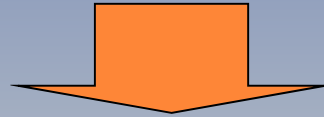


**Dr. Frans Rijndert Johan Verhoeven 1937-1942**

**Karya: Archief Ordonnantie yang bertujuan mengatur urusan kearsipan di HB dengan menjamin keselamatan arsip-arsip pemerintah, arsip baru maupun arsip lama.**

**Archief Ordonnantie ini sudah diterima oleh Volksraad namun belum disahkan oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda**

# ARSIPARIS/KA. LANDSACHIEF DI INDONESIA



● Mr. Jacob van der Chijs (1892-1905)



● Dr. F. de Haan (1905-1922)



● Ec. Godee Molsbergen (1922-1925)



● Paul Constant Bloys van Treslong Prins  
( 1925-1931)



● Dr. Fran Rijndert Johan Verhouven (1937-1942)



● Prof. W. Ph. Coolhas (1947-1949)

5/4/2016



## KEARSIPAN MASA JEPANG

*Kobunsyokan di bawah  
Bunkyokyoku*

masa sepi warisan arsip

*Fungsi:*

*Melayani kepentingan orang keturunan  
Belanda yang ingin mendapatkan  
keterangan asal usul keturunan dari  
orang Indonesia untuk membebaskan diri  
dari kamp tawanan Jepang*

# SEJARAH LEMBAGA KEARSIPAN PASCA 1945

5/4/2016

**Arsip Negeri di bawah Kementerian Pengajaran dan Kebudayaan 1945-1947: Belum menyentuh seluruhnya masalah kearsipan.**

**Masa revolusi membuat lembaga kearsipan tidak banyak mengalami perubahan**

**Landsarchief 1947-1949:**

**Arsip Negeri diambil alih Pemerintah NICA (Nederlands Indies Civil Administration) dan dipimpin oleh Prof. W. Ph. Coolhas**

**Pada masa ini banyak disimpan arsip perjanjian Indonesia-Belanda**

**ARSIP Negeri RIS 1949-1959: di bawah Bagdoksejarah Jawatan Kebudy Kemt PP&K**

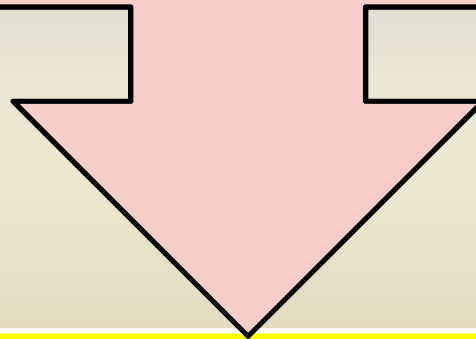
# SEJARAH LEMBAGA KEARSIPAN PASCA 1945

Arsip Negeri Republik Indonesia di bawah Kementerian Kemt PP&K 1959-1961,  
Ment Pertama 1961-1962,  
Ment Pertama Bid. Khusus 1962-1963,  
Menko Hubra 1963-1966,

Wakil PM Bid. Lmbg Pol 1966-67 Pengajaran dan Kebudayaan 1945-1947: Belum menyentuh seluruhnya masalah kearsipan.

Masa revolusi membuat lembaga kearsipan tidak banyak mengalami perubahan

5/4/2016



## Tugas:

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

# DAMPAK PERATURAN PERUNDANGAN KEARSIPAN TERHADAP LEMBAGA KEARSIPAN

Peraturan Presiden No. 19 tanggal 26 Desember 1961 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional

5/11/2016

Menandakan adanya perluasan tugas tidak hanya menyelenggarakan kearsipan lama/statis tetapi juga kearsipan baru/dinamis

Melakukan pembinaan dlm penyelenggaraan kearsipan nasional, baik menyangkut sistem maupun SDM dengan cara:

1. Pengaturan Penyelenggaraan kearsipan

2. Pendidikan kader/ahli kearsipan

3. Penerapan kontrol/pengawasan

4. Penentuan tolok ukur perlengkapan teknis kearsipan

5. Penyelidikan ilmiah di bidang kearsipan, dll

# DAMPAK PERATURAN PERUNDANGAN KEARSIPAN TERHADAP LEMBAGA KEARSIPAN

Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

5/4/2016

Memberi peluang Arsip Nasional bergerak lebih luas lagi:  
Arsip Nasional sebagai inti dan organisasi kearsipan nasional

Didukung Kepres 26/1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia yang menyatakan:

1. Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia

2. Arsip Nasional RI berkedudukan di ibukota

3. Arsip Nasional RI secara resmi menjadi LPND

4. Bertugas menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan nasional

# DAMPAK PERATURAN PERUNDANGAN KEARSIPAN TERHADAP LEMBAGA KEARSIPAN

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

5/4/2016

Tugas Arsip Nasional RI (ANRI) menjadi semakin luas dan strategis dan terjadi perubahan nomenklatur lembaga kearsipan di daerah.

Cakupan kegiatan pembinaan kearsipan mencakup:

1. Lembaga Negara  
2. Pemerintah Daerah

3. Lembaga pendidikan  
4. Perusahaan

5. Organisasi Politik dan Masa

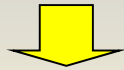
4. Perseorangan

# SEJARAH LEMBAGA KEARSIPAN INDONESIA

**Dienst Archief**



**Landsarchief dan  
landsarchivaries 1892,  
Di bawah Algemeene  
Secretarie**



**Kobunkyokan  
dibawah Bukyokyoku  
1942-1945**



**Arsip Negeri 1945-1947  
dibawah Kemt PP &K**



**Arsip Negara 1950-1959 di  
bawah Bagdoksejarah  
Jawatan Kebudy Kemt PP&K**

**ANRI, LPND 67-Sek.**



**Arsip Nas 1959-1967,  
BERTURUT-TURUT di bawah:  
Kemt PP&K 1959-1961,  
Ment Pertama 1961-1962,  
Ment Pertama Bid. Khusus 1962-  
1963,  
Menko Hubra 1963-1966,  
Wakil PM Bid. Lmbg Pol 1966-67**

5/4/2016

# LEMBAGA KEARSIPAN DI INDONESIA SEBELUM OTODA 2001

## 1. Arsip Nasional RI

- Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan kearsipan secara nasional dan penyelamatan serta pelestarian arsip statis
- Membawahi 7 Arsip Nasional Wilayah:  
Aceh, Sumatera Barat, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sulawesi Selatan, Kalimantan Barat

## 2. Kantor Arsip Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kotamadya

- Bertanggung jawab untuk mengelola arsip dinamis milik pemerintah daerah masing-masing.

# PEMBENTUKAN ARSIP NASIONAL WILAYAH

5/4/2016

**Anri**

Anriwil.  
Sulawesi  
Selatan  
1970-ln

Anriwil Di  
Aceh  
1987

Anriwil.  
Jawa  
Tengah  
1987

Anriwil.  
Jawa  
Barat  
1990-an

Anriwil.  
Jawa  
Timur  
1997

Anriwil  
Sumatera  
Barat  
1997

Anriwil  
Kalimantan  
Barat  
1990-an

## FUNGSI ANRIWIL

1. Penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan dalam rangka menunjang pelaksanaan sebagai tugas dan fungsi ANRI di lingkungan wilayah kerjanya;
1. Penyelenggaraan akuisisi dan penarikan serta pengolahan arsip statis yang diserahkan oleh badan-badan pemerintah swasta dan perorangan;
2. Penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan dan pengamanan serta pengolahan arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat digunakan bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan umum;
3. Penyelenggaraan pembinaan tenaga fungsional arsiparis dan penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat di lingkungan wilayah kerjanya;
4. Pemberian layanan jasa informasi dan penerbitan sumber-sumber kearsipan

5/4/2016

# LEMBAGA KEARSIPAN PASCA OTODA 2001

5/4/2016

## 1. Arsip Nasional RI

- Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan kearsipan secara nasional dan penyelamatan serta pelestarian arsip statis
- Tidak memiliki perwakilan di daerah

## 2. Badan/Kantor Arsip Provinsi, Kabupaten dan Kota:

- Bertanggung jawab untuk mengelola arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis pemerintah daerah masing-masing

# LEMBAGA KEARSIPAN PASCA PP 41/2007

5/4/2016

## 1. Arsip Nasional RI

- Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan kearsipan secara nasional dan penyelamatan serta pelestarian arsip statis
- Tidak memiliki perwakilan di daerah

## 2. Badan /Kantor Arsip Provinsi, Kabupaten dan Kota dimerger dengan Badan/kantor Perpustakaan:

- Bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan di wilayah pemerintah daerah masing-masing

# **SISTEM KEARSIPAN DI INDONESIA**



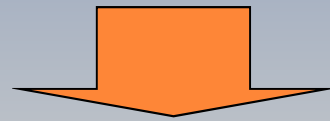
## **SEDERHANA**



**Orientasi hanya untuk penataan berkas  
(Filing System)**



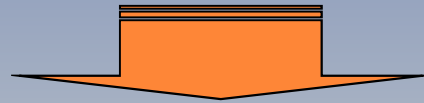
# SISTEM KEARSIPAN YANG PERNAH BERLAKU DI INDONESIA



- 💣 Resolution Stelsel;
- 💣 Sistem Register/Agenda;
- 💣 Sistem Verbal;
- 💣 Sistem Takah;
- 💣 Sistem Koulbah;
- 💣 Sistem Pola Baru.



## *Sistem Resolusi (Resolutionstelsel)*



# penataan berdasarkan jenis arsip

- 1. Resolusi (Resolution);*
- 2. Surat-Surat Dinas (Missieven);*
- 3. Lampiran-lampiran (bijlagen);*
- 4. Surat Masuk (Ingekomen Stuken);*
- 5. Salinan Surat-surat Keluar (Copyuitgaande);*
- 6. Perintah (Orders);*
- 7. Catatan Harian (Dagregister);*
- 8. Laporan-laporan (Rapporten)*
- 9. Memori Serah Terima Jabatan (Memorie van Overgave/MVO);*
- 10. Nasihat-nasihat (advisen).*

# *SISTEM VERBAL/Verbalstelsel*

- 📖 Sistem Verbal, diterapkan sebagai verbalstelsel di Negeri Belanda berdasarkan Koninklijk Besluit No. 7, 4 September 1823, dan mulai di terapkan di Hindia Belanda pada tahun 1830. Verbal secara harfiah artinya adalah lisan, karena secara historis verbal merupakan laporan lisan yang disampaikan pada rapat umum yang dilengkapi dengan bukti atau laporan surat menyurat mengenai topik yang berkaitan.
- 📖 Mulai berlaku tahun 1890 – 1924 dan dipakai di departemen der Burgerlijke Openbare Werken (Dept.PU), Departement van Verkeer en Waterstaat, serta Algemene Secretarie;
- 📖 Adalah suatu sistem seri yang terdiri dari net surat keluar secara tersendiri digabungkan/dihimpun dg surat-surat yang berkaitan. Setiap net diberi nomor verbal (bukan nomor surat
- 📖 Pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada buku agenda, unsur nama dicatat dalam *namesklapper*;
- 📖 *Surat keluar juga dicatat pada buku indeks (Indeks folio) sesuai dengan masalahnya.*
- 📖 Alat temu dengan buku agenda, indeks, klapper;
- 📖 Unsur-unsur dalam sistem verbal meliputi antara lain; lembar proses verbal, lembar-lembar konsep penyelesaian naskah sesuai tahapan penyempurnaan (historical draft), konsep final/net konsep/final draft, pertinggal dan naskah terkait.

# PENATAAN BERKAS DALAM SISTEM VERBAL

1. Net surat keluar dan yang berkaitan di bundel dan diberi label yang berisi nomor verbal dan tahunnya.

2. Contoh:







V1 – 100  
1914

V	= Verbal
1 – 100	= Nomor verbal
1914	= Tahun



# **SISTEM REGISTER/AGENDA**

5/4/2016

-  ***Disosialisasikan tahun 1602 – 1916***
-  ***Adalah sebuah sistem pengendalian surat masuk maupun keluar dengan buku agenda/register surat masuk maupun keluar dan buku ekspedisi untuk distribusi suratnya;***
-  ***Arsip/surat masuk tidak disimpan secara bersamaan/terpisah melainkan berdasarkan nomor urut surat penerimaan surat;***
-  ***Penataan ini berkasnya berdasarkan nomor urut, bulan dan tahun. Urutannya, semakin besar nomor agenda dan tahun, penempatannya semakin di depan;***
-  ***Sistem ini tidak menyatukan berkas, sehingga hampir tidak melakukan penyusutan;***
-  ***Alat temu balik adalah bisa buku agenda, dan buku ekspedisi, file atau indeks;***

# SISTEM KAULBACH









- Sistem Kaulbach (diambil dari nama penemunya) adalah sistem kearsipan dinamis, dimana surat masuk dan surat keluar dicatat pada kartu korespondensi sesuai klasifikasi (hoofdenlijst) ;
- pemberkasannya sesuai dengan yang tercatat pada kartu korespondensi tersebut.
- Sistem kaulbach dilengkapi dengan sarana-sarana antara lain; klasifikasi (hoofdenlijst), kartu korespondensi, buku indeks nama (klapper), buku register otoritet.
- Pertama kali dipakai oleh Departement van Justitie tahun 1919, Departement van Financien, dan Departement van Binenlands Bestuur.
- Klasifikasi mulai dari A s/d Z diikuti dengan kode angka, mis: A1....dst.
- Sarana temu baliknya adalah kartu korespondensi,klapper, klapper autoriteiten (nama instansi/indeks instansi yang masing-masing telah memiliki angka halaman atau folio0, autoriteiten (daftar yang berisi nama instansi yang mengirim surat, tanggal dan nomor berapa

# CONTOH PENULISAN KARTU KORESPONDENSI PADA SISTEM KAULBACH

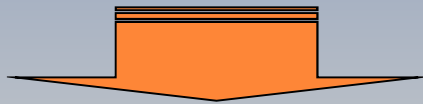
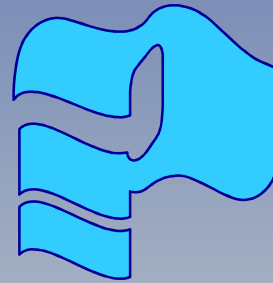
A	B							Z
Perihal: Personil (B)					Kartu No. 1 tahun 1962			
Tgl terima	No. Urut	Masuk			Isi singkat	Keluar		
		Tgl	No.	Dari		Tgl	Kepada	Pet. Peny. Surat
2 Juni 1960	1	1 Juni	1	Alg. Sec	Periksa	-	-	Bag.

5/4/2016

# **SISTEM POLA BARU**

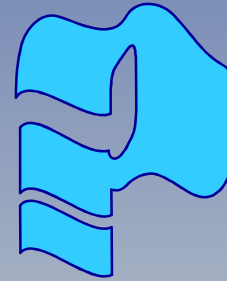
-  *Adalah sebuah sistem pengendalian ARSIP SEJAK DICIPTAKAN HINGGA DIMUSNAHKAN;*
-  *Alat pengendalian surat dengan kartu kendali dan atau buku agenda (surat biasa) dan klasifikasi arsip;*
-  *Kartu kendali berfungsi sebagai buku agenda, buku ekspedisi dan temu balik arsip;*
-  *Alat penyimpanan dengan pola klasifikasi;*
-  *Surat keluar dan masuk disatukan berdasarkan klasifikasi kegiatan, fungsi, kegiatan atau urusan organisasi;*
-  *Informasi yang berhubungan atau berkaitan disimpan dalam berkas atau kesatuan berkas yang sama;*
-  *Mudah melakukan penyusutan arsip;*
-  *Mulai berlaku akhir tahun 1970-an.*

## *MENGAPA SISTEM KEARSIPAN BERUBAH*



- 1. Jenis Arsip makin kompleks;*
- 2. Urusan dan kegiatan semakin luas;*
- 3. Penemuan alat-alat filing yang makin bervariasi;*
- 4. Kebutuhan kemudahan penyusutan;*
- 5. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan;*

## *SISTEM FILING MODERN*



5/4/2016

- 1. Berdasarkan nomor unit;*
- 2. Berdasarkan alfabet;*
- 3. Diatur secara rasional dan logis berdasarkan klasifikasi;*

*Sistem klasifikasi bermula pada klasifikasi desimal yang diperkenalkan Melvil Dewey tahun 1873 di AS*

**Di diterapkan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dengan Klasifikasi dari 000 -900**

***The necessity of training farmhands for first class farms in the fatherly handling of farm livestock is foremost in the minds of farm owners. Since the forefathers of the farm owners trained the farmhands for first class farms in the fatherly handling of farm livestock, the farm owners feel they should carry on with the family tradition of training farmhands of first class farms in the fatherly handling of farm livestock because they believe it***

5/4/2018

TEKNIK BELAJAR JUMLAH PERUBAHAN DALAM TEKS DAN WAKTU!

Wassalaamu alaikum Wr. Wb.

5/4/2016

SEE YOU

Terima kasih  
Semoga Bermanfaat

