

Sistem Kearsipan Jaman Hindia Belanda

Budi Santoso

Kearsipan merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Sistem kearsipan berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan kekomplekkan permasalahan sebuah organisasi atau institusi. Dengan demikian sangat dimungkinkan apabila ada perbedaan penggunaan sistem kearsipan antara suatu institusi dengan institusi yang lain sekalipun dalam waktu yang bersamaan. Perkembangan sistem kearsipan masing-masing institusi tidak sama. Memotret perkembangan sistem kearsipan di Indonesia akan mengalami kompleksitas permasalahan tersebut. Tulisan ini hanya akan memaparkan tentang berbagai macam sistem kearsipan yang diterapkan di berbagai departemen atau instansi pada masa Hindia Belanda. Tulisan ini bersumber dari buku Sistem Kearsipan Zaman Hindia Belanda yang dikeluarkan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Arsip Nasional RI tahun 1991.

1. Sistem Abbink

Sistem Abink sudah dipergunakan di kantor-kantor PJKa sejak awal abad XX. Sistem ini biasa dipergunakan pada kantor-kantor kecil yang memerlukan penanganan cepat sebagaimana kantor inspeksi. Pembagian masalah pada sistem *Abbink* mengikuti pengklasifikasian pada "*Indeks Registrater*", akan tetapi disesuaikan dengan kebutuhan, serta penomorannya diuraikan lagi dengan menggunakan abjad (*alfanumerik*). Setiap surat yang masuk melalui sub bagian urusan administrasi umum dan peralatan. Kemudian, surat-surat dipilah antara yang nonkorespondensi dan yang korespondensi. Untuk surat-surat nonkorespondensi terlebih dahulu dibedakan menurut bentuknya baru kemudian dicatat pada buku agenda. Sedangkan pada surat-surat korespondensi, terlebih dahulu diberi nomor numerator dan tanggal pencatatan. Kemudian, diperiksa derajat surat tersebut lalu dicatat pokok surat dan nomor numeratornya pada buku agenda. Setelah itu baru disampaikan kepada penerima.

Pengurusan surat keluar adalah sebagai berikut. Konsep surat yang telah disetujui diberi kode atau dosir surat dan numerator naskah. Setelah dicatat dan diparaf pada bagian kanan atas baru kemudian diketik dan ditandatangani. Sebelum dikirim, bagian ekspedisi akan memeriksa dan mencatatnya terlebih dahulu pada buku agenda.

Penyimpanan pertinggal surat ditata berdasarkan nomor urut, kode klasifikasi *Abbinck* dan berdasarkan asal instansi surat tersebut. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan melalui dua jalan, yaitu berdasarkan nomor numerator dan berdasarkan masalah.

Penggunaan sistem *Abbinck* di jaman Hindia Belanda ini hingga kini tidak dapat ditelusuri kembali.

2. Sistem Kaulbach

Yang dimaksud dengan sistem *Kaulbach* ialah sistem pencatatan dan pengaturan arsip dengan mempergunakan Kartu *Kaulbach* atau Kartu Korespondensi dimana pengelompokan arsipnya dilakukan menurut klasifikasi yang disebut dengan "*Hoofdenlisjt*". *Hoofdenlisjt* disusun berdasarkan bagian atau afdeling dengan kode *alfanumerik*.

Berkas-berkas yang masalahnya sama, setelah satu tahun disatukan lalu diberi label kode serta tahunnya. Berkas-berkas itu disatukan dalam bundel yang kemudian disebut "*Grote Bundel*". Misal:

E1
1-5
1928

Keterangan:

E : Bagian Irigasi, yang merupakan pokok masalah
1 : Irigasi Brantas, sebagai sub masalah
1-5 : nomor kartu
1928 : tahun

Dalam sistem *Kaulbach* ini ada beberapa sarana yang digunakan untuk penemuan kembali.

a. *Hoofdenlisjt*

Dalam hal ini, klasifikasi *alfanumerik* yang dipergunakan mengacu pada pokok masalah dan sub masalah. Fungsi *Hoofdenlisjt* adalah sebagai pedoman atau dasar kode yang tercatat pada kartu korespondensi. Daftar *Hoofdenlisjt* tidak sama setiap tahunnya, baik karena masalah yang semakin berkembang maupun karena urusan yang mengalami perubahan.

b. Kartu Korespondensi

Kartu ini berlaku bolak-balik, berukuran 27x23,5 cm terbuat dari kertas tebal bergaris. Setiap 50 kartu dijilid menurut pokok masalah.

c. *Namen Klapper*

Dalam *Klapper* hanya tercatat nama, tanggal surat, dan kode pencatatan pada kartu korespondensi. Dengan ditemukannya kode pencatatan tersebut maka pencarian selanjutnya dapat dikerjakan melalui kartu korespondensi.

d. *Klapper Autoriteiten*

Yaitu catatan atau daftar nama asal instansi pengirim surat serta tanggal dan nomor dari pengirim surat. Setiap instansi telah ditentukan halamannya sesuai dengan *Klapper Autoriteiten*. Kolom-kolom yang ada pada Klapper ini adalah *datum en nummer*, *register no.* dan *datum*. Fungsi dari *Klapper Autoriteiten* adalah untuk memudahkan pencarian surat yang dicatat pada *Autoriteiten*.

e. *Autoriteiten*

Yakni catatan atau daftar nama asal instansi pengirim surat serta tanggal dan nomor pengirim surat lainnya. Nama-nama instansi disusun secara *alfanumerik*. *Autoriteiten* lebih banyak digunakan pada arsip-arsip dinamis, terutama dinamis aktif dan jarang dipakai pada arsip statis.

f. *Control voor Werwijzingen*

Yaitu daftar yang memuat nomor *Kaulbach* dan nomor urut verbal yang dikelompokkan pada pokok masalah.

g. *T.A. Control G.B. Agenda*

Buku ini memuat *doorlope numer*, *van Wien Onvangen*, *datum no.* dan *korte inhoud*.

Sistem *Kaulbach* dipergunakan di *Departemen van Binenland Bestuur* tahun 1924-1949 dan *Departement der Bergelijke van Verkeer en Waterstaat* tahun 1924-1933.

3. Sistem Registratur

Sistem Registratur dipekenalkan oleh seorang pegawai dari *Staatsspoor en Tramwegen* Hindia Belanda yang bernama J.A.J. Vermaat Jr. Ia bertugas sebagai *Adviseur van het Nederlandch Registratuur Bureu*.

Sistem Registratur merupakan metode praktis untuk mengatur, mengklasifikasi dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada kantor-kantor pemerintah dan kantor-kantor besar pada umumnya. Metode pengklasifikasian yang dipergunakan pada *Staatsspoor en Tramwegen* di Hindia Belanda berdasarkan indeks desimal dari Melvil Dewey dan menggunakan kode dari *Institut International D Bibliographie*.

Ada tiga hal yang dicatat pada kartu sistematis, yaitu: tunjuk silang masalah, catatan-catatan tentang perubahan yang ada atau pemindahan berkas masalah dan pokok masalah. Kartu sistematis disini digunakan untuk mencatat perihal isi surat, nomor numerator, nomor rinci dan nomor urut rinci.

Proses pendataan pada setiap berkas dilakukan dengan cara:

- Ditulis pada selembar kertas sebagai pengantar kepada pembuat proses, yang memuat keterangan bahwa berkas telah diterima dan dengan dibubuhi cap.
- Dicatat pada kartu sistematis yang meliputi pencatatan nomor urut berkas, tahun, kode desimal, dan kota asal berkas tersebut.

Kemudian, seluruh berkas yang masih dalam satu masalah disatukan lalu dilampirkan kedalam sampul.

Sarana bantu penemuan kembali arsip ada beberapa jalan:

- a. Dengan mempergunakan kartu.
- b. Dengan mempergunakan Indeks Klasifikasi Desimal, yang berupa buku yang memuat klasifikasi atau perincian masalah yang dinyatakan dengan angka desimal.
- c. Dengan mempergunakan Buku Agenda Numerator, merupakan buku yang memuat kolom-kolom '*Numerator Nomor*' (NN), *Radakut*, simpan dan tik. Buku ini digunakan untuk mencatat nomor numerator dari surat masuk atau surat keluar beserta instansinya.

Bagian Registratur, sebagai bagian yang menangani segala urusan surat menyurat, mempunyai dua tempat penyimpanan, yaitu di kantor PJKA Pusat dan di Gudang Penyimpanan Arsip Lama Cikuda Puteuh. Dikedua tempat itu, sarana bantu penemuan arsipnya menggunakan Sistem Kartu dan Buku Rinci.

4. Sistem Verbal

Sejak tahun 1800 sistem Verbal telah dijalankan oleh instansi atau Pusat Pemerintahan, yang secara resmi dijalankan dengan dikeluarkannya *Koninklijk Besluit* tanggal 4 September 1823 nomor 7. Menurut sistem kearsipan Belanda, sistem ini dikenal dengan nama *Verbaalstelsel 1823*, yaitu sistem penataan berbentuk seri berdasarkan tanda pengenal pendaftaran yang resmi.

Arsip-arsip yang berbentuk *Verbaalstelsel 1823*, akan dijumpai satu seri kronologi dari minut surat keputusan, atau minut surat keluar dengan dilampiri surat-surat masuk. Minut surat keputusan dan surat keluar khusus ditulis pada lembaran kertas dan disusun sesuai dengan tanggal surat.

Penataan berkas dalam sistem verbal ini ialah dari minut surat keluar, di dalamnya terdapat berkas-berkas yang berkaitan (yang disebut juga dengan *verbal*), yang disatukan dalam bundel secara urut nomor. Setiap bundel berisi 100 verbal. Pada setiap bundel diberi label serta diberi nomor verbal dan tahunnya.

Nomor Verbal tersebut akan berlanjut terus setiap bulan. Pada tiap pergantian tahun, nomor verbal kembali lagi dari nomor 1. Nomor verbal hanyalah nomor urut dan bukan merupakan nomor klasifikasi masalah. Verbal yang dipindahkan ke bundel lain yang berkaitan untuk disatukan diganti dengan "tunjuk silang".

Sarana penemuan arsip pada sistem *verbal* ada beberapa jalan.

a. Agenda

Pada Sistem Verbal 1823, agenda hanya dipakai sebagai alat bantu sementara atau pengontrol pendaftaran berkas-berkas semasa masih dipergunakan (dinamis). Untuk itu, dibuat buku indeks yang membagi semua berkas-berkasnya secara kronologis dan sistematis berdasarkan masalahnya.

b. Indeks

Merupakan jalan masuk utama dari Sistem *Verbal*. Indeks berisi keterangan yang disusun berdasarkan masalah, menunjuk ke letak arsip. Berkas-berkas dicatat dan dikelompokkan berdasarkan masalahnya secara sistematis. Kelompok masalah mempunyai judul masalah (*rubriekshoofden*) yang ditulis pada setiap halaman indeks. Untuk mengetahui pemakai judul masalah, *Algemene Secretarie* setiap tahunnya membuat rangkuman yang disebut *hoofdenlijst*, yaitu daftar isi ari seluruh judul masalah yang terdapat di dalam buku indeks.

c. *Klapper*

Merupakan indeks nama yang disebut juga dengan *Namens Klapper*, yang mencatat nama-nama orang, nama-nama badan, yayasan atau perusahaan yang tercantum di dalam surat yang diterima atau dikirimkan.

d. *Autoriteiten*

Merupakan catatan atau daftar nama asal instansi pengirim surat serta tanggal dan nomor dari pengirim suratnya. Nama-nama instansi disusun secara *alfabetik*. Kolom-kolom yang terdapat pada *Autoriteiten* yaitu; *datum en nummer*, *register no.*, dan *datum*.

Instansi yang menggunakan Sistem *Verbal* ini adalah *Algemene Secretarie* dan *Departemen Der Burgelijke Openbare Werken* atau *Departement van Verkeer en Waterstaat*. Sistem pendaftaran yang dijalankan oleh *Algemene Secretarie* tidak dikhususkan untuk kepentingan pemerintah Hindia Belanda. Arsip *Algemene Secretarie* sama dengan arsip-arsip di pusat pemerintahan di Negeri Belanda sejak awal abad XIX.