

Sejarah dan Perkembangan Sistem Kearsipan di Indonesia pada Masa Kolonial hingga Sekarang

Muhammad Syawali Al Fathan

UIN Sunan Ampel Surabaya

m.syawali.alfathan@gmail.com

Abd. A'la

UIN Sunan Ampel Surabaya

abdalabs@uinsa.ac.id

Rochimah

UIN Sunan Ampel Surabaya

Abstrak: Artikel ini akan membahas tentang sejarah dan perkembangan kearsipan di Indonesia pada masa kolonial hingga sekarang. Sistem kearsipan sebagai bagian dari pengelolaan arsip sangat dibutuhkan agar dapat menjaga informasi penting yang menjadi bagian dari memori kolektif bangsa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena berupaya menerangkan sejarah dan perkembangan sistem kearsipan, jenis-jenis arsip yang dikelola, dan lembaga yang berwenang dalam pengelolaan kearsipan. Penelitian ini juga didukung oleh sumber-sumber sekunder berupa website, artikel, dan skripsi yang relevan dengan topik yang dibahas. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap sejarah dan perkembangan sistem kearsipan di Indonesia pada masa kolonial hingga sekarang, jenis-jenis arsip yang dikelola, dan lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip di Indonesia. Hasil dari penelitian ini menunjukkan adanya perkembangan sistem kearsipan yang ada di Indonesia mulai dari sistem kearsipan yang dibawa oleh bangsa Belanda hingga sistem kearsipan yang terintegrasi secara digital. Sistem kearsipan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan zaman yang ada sehingga dapat memudahkan dalam mengelola dan mengakses berbagai jenis arsip dengan baik.

Kata Kunci: *digital, indonesia, kolonial, sistem kearsipan*

PENDAHULUAN

Arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 merupakan 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. Arsip sendiri memiliki peran yang penting bagi kegiatan administrasi maupun sejarah. Bagi kegiatan administrasi, informasi yang terdapat dalam arsip dapat dijadikan sebagai pertimbangan dan pertanggungjawaban pada pengambilan keputusan sebuah

pemerintahan atau organisasi. Sedangkan dalam konteks sejarah, arsip mengandung informasi yang dapat menggambarkan kondisi atau peristiwa pada masa tertentu sehingga dapat dijadikan sebagai sumber primer. Selain itu, dalam arsip terdapat nilai-nilai budaya yang mampu menunjukkan jati diri dan identitas suatu bangsa sehingga perlu dijaga dan dilestarikan dengan baik agar dapat dinikmati oleh generasi selanjutnya.

Arsip di Indonesia pertama kali dikenal pada abad ke-4 Masehi, yaitu pada masa kekuasaan Kerajaan Kutai yang ada di Kalimantan Timur dan juga merupakan kerajaan tertua di Indonesia. Arsip tersebut berupa tulisan dari Bahasa Sanskerta dan Huruf Pallawa yang biasanya digoreskan pada batu besar dengan bentuk tertentu oleh Raja atau yang biasa dikenal dengan sebutan Prasasti. Kegiatan menulis tersebut terus berkembang dan dilakukan secara turun-temurun dengan tujuan untuk meninggalkan bukti pada masa pemerintahannya. Dalam Prasasti berisi antara lain letak kerajaan, silsilah keturunan kerajaan, napak tilas raja, adat istiadat kerajaan, dan kepercayaan yang dianut pada saat itu. Selain itu, pada saat zaman kerajaan di Indonesia banyak meninggalkan catatan-catatan tertulis dalam Bahasa Jawa Kuno dan bahasa Nusantara lainnya yang ditunjukkan seperti perjanjian raja-raja, surat-surat raja, kitab, kakawin, hikayat, talibun, dan lain-lain.

Selain arsip Nusantara di atas yang ditulis menggunakan bahasa lokal/daerah, terdapat arsip Kolonial yang ditulis dengan memakai bahasa Belanda, antara lain *Algemeene Secretarie* (Sekretariat Negara), *Staatsblad van Nederlandsch-Indië* (Keputusan Pemerintah Hindia-Belanda), *Bijblad op het Staatsblad van Nederlandsch-Indië* (Turunan Keputusan Pemerintah Hindia-Belanda), *Regeeringsalmanak voor Nederlandsch-Indië* (Penanggalan/Catatan Pemerintah Hindia Belanda), *Kolonial Verslag* (Laporan Tahunan), dan *Memorie van Overgave* (Laporan Serah Terima Jabatan/LPJ). Kumpulan arsip Kolonial tersebut menjadi sumber/data penting sejarah, salah satunya oleh Mochammad Nginwanun Likullil Mahamid, Dosen Sejarah Peradaban Islam UIN Sunan Ampel Surabaya, sewaktu menyusun tugas akhir di almamaternya UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, yakni pada skripsi berjudul “Kolonisasi, Modernisasi, dan Perubahan Struktur Sosial Politik di Karesidenan Madiun (1896-1907)” (Mahamid, 2021) dan tesis dengan judul “Politik Pendidikan Hindia Belanda: Studi Kebijakan Residen Madiun (1934-1941)” (Mahamid, 2023).

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi maka perlu dikelola dengan baik agar dapat terjaga dan diakses dengan mudah. Salah satu bentuk dari pengelolaan arsip adalah penerapan sistem kearsipan yang tepat dan sesuai dengan perkembangan teknologi. Sistem kearsipan merupakan sistem yang mengatur, merawat, dan menyimpan arsip secara sistematis agar aman, teratur, dan mudah diakses. Sistem kearsipan di Indonesia pertama kali dikenalkan oleh bangsa Belanda yaitu Sistem *Resolutie Stelsel* atau sistem klasifikasi arsip berdasarkan jenisnya. Seiring dengan perkembangan teknologi menyebabkan munculnya arsip dengan bentuk yang baru yakni berbentuk elektronik atau digital seperti gambar, rekaman suara, video dan lain-lain. Arsip tersebut perlu dikelola dengan sistem kearsipan yang sesuai yaitu ditunjukkan dengan adanya Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang dapat diakses oleh publik secara online melalui website Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas tentang Sejarah dan Perkembangan Sistem Kearsipan di Indonesia pada Masa Kolonial hingga Sekarang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif karena berusaha untuk menerangkan secara mendalam tentang sejarah dan perkembangan sistem kearsipan di Indonesia pada masa kolonial hingga sekarang, jenis-jenis arsip yang dikelola, dan lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip di Indonesia. Adapun pengumpulan datanya menggunakan studi kepustakaan dengan memperoleh data melalui sumber sekunder berupa artikel, skripsi, dan sumber lainnya yang relevan dengan topik yang dibahas. Terdapat beberapa artikel penelitian terdahulu yang membahas secara langsung sejarah kearsipan di Indonesia antara lain: *Pertama*, artikel penelitian (Tobing, 1998) yang berjudul “Sistem Kearsipan di Indonesia”, hasil penelitiannya membahas mengenai sistem dan organisasi kearsipan nasional, sistem penataan arsip, sejarah sistem kearsipan di Indonesia pada masa kolonial hingga masa kemerdekaan Republik Indonesia. *Kedua*, artikel penelitian (Fahrozi, 2014) yang berjudul “Sejarah dan Arsip”, hasil penelitiannya membahas mengenai awal mula munculnya lembaga kearsipan di dunia, sejarah kearsipan tertua di Indonesia, sejarah kearsipan mulai dari masa kolonial, masa pendudukan Jepang, dan setelah kemerdekaan 1945, penyelenggaraan kearsipan, arsip dan administrasi, arsip sebagai sumber informasi, jenis-jenis arsip, manajemen arsip, pengelolaan arsip statis, dan arsiparis.

Walaupun topik yang dibahas dalam penelitian ini sama dengan beberapa penelitian terdahulu diatas, tetapi terdapat hal yang baru dan tidak ada dalam penelitian terdahulu tersebut yakni mengenai sistem kearsipan pada masa sekarang atau pada era digital sehingga penulis tertarik untuk membahasnya lebih lanjut. Rumusan masalah yang akan dibahas dalam artikel ini antara lain 1) bagaimana sejarah dan perkembangan sistem kearsipan di Indonesia pada masa kolonial hingga sekarang? 2) Apa saja jenis-jenis arsip yang dikelola di Indonesia? 3) Bagaimana berdirinya lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip di Indonesia?

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Kearsipan pada Masa Kolonial

Belanda pertama kali datang ke Indonesia pada tahun 1596 dengan tujuan untuk berdagang. Kemudian pada tahun 1602 Belanda mendirikan organisasi dagang yang bernama Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC). Pada saat itu Batavia menjadi pusat pemerintahan Hindia Belanda dan menghasilkan arsip-arsip yang berhubungan dengan segala bentuk surat keputusan, perjanjian-perjanjian, kontrak perdagangan, dan perintah-perintah lainnya. Pada saat itu pemerintah Hindia Belanda mengelola arsip secara sentralistik karena arsip-arsip yang berada diluar Jawa maupun di daerah lainnya harus diserahkan ke Batavia. Sistem kearsipan modern yang pertama kali dikenalkan VOC di Indonesia atau Hindia Belanda pada saat itu adalah Sistem *Resolutie Stelsel* atau sistem klasifikasi berdasarkan jenis arsip. Jenis-jenis arsip yang dikelompokkan dalam Sistem *Resolutie Stelsel* antara lain resolusi (surat-surat rancangan), *missieven* (surat-surat resmi), *bijlagen resolusi* (lampiran-lampiran berupa surat pendukung), *inkomende*

stuken (surat-surat masuk), *copy uitgaande stukken* (salinan surat-surat keluar), *orders* (perintah-perintah), *dagregister* (catatan buku harian), *rapporten* (laporan), *memorie van overgave* (surat-surat penyerahan kekuasaan), dan *adviezen* (kritik dan saran).

Dalam melaksanakan hak *oktrooi* (otoritas) yang diberikan oleh pemerintah Belanda, VOC mendirikan organisasi kearsipan yang baik dan praktis. Segala sesuatu yang terjadi diresolusikan dan diatur secara seri serta peristiwa penting dicatat dalam buku harian (*dagregister*) dengan teliti. Catatan kegiatan yang teliti tersebut diperlukan untuk membuat laporan secara berkala kepada *Staten General* (dewan parlemen) yang ada di Belanda. Seri resolusi (surat-surat rancangan) juga disusun secara kronologis dengan lampiran indeks masalah pada tiap buku, sedangkan lampiran (*bijlagen*) disusun sesuai dengan kronologis resolusi karena resolusi dan indeksnyanya adalah jalan masuk ke lampiran yang berupa surat-surat dan dokumen lain yang diresolusikan.

Setelah VOC mengalami kemunduran dan dibubarkan pada tahun 1799, maka sistem kearsipan di Hindia Belanda mengalami perubahan dan perkembangan menjadi Sistem *Registratur Stelsel* (Sistem Registrasi) atau biasa juga dikenal dengan Sistem Agenda. Sistem Register atau Sistem Agenda merupakan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sarana buku (buku register/buku agenda). Meskipun dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan kantor atau lembaga masing-masing. Alat bantu yang diperlukan dalam menjalankan Sistem Register atau Sistem Agenda antara lain Buku Agenda untuk mencatat surat masuk, indeks untuk mencatat isi surat sesuai dengan masalah yang, *Klapper* (indeks) yang memuat deretan nama, tempat, dan masalah yang disusun secara alfabetis serta menunjuk ke indeks untuk melacak letak arsip. Sistem Register atau Sistem Agenda pada saat itu banyak digunakan dan sangat bermanfaat bagi pengaturan arsip yang belum terlalu banyak dihasilkan dan permasalahan yang belum begitu rumit.

Pada saat pemerintahan Belanda di Hindia Belanda yang dipimpin oleh Gubernur Jenderal bersama dengan *Algemeene Secretarie* (sekretariat negara) sempat menerapkan sistem kearsipan yang bernama Sistem Verbal. Sistem Verbal berupa laporan yang disatukan dengan lampiran (baik surat ataupun yang lain) sehingga membentuk *dossier* (berkas catatan terperinci tentang orang atau subjek tertentu). Ada beberapa macam *dossier* antara lain *Onderwerp dossier* yaitu masalah yang dibagi menurut perihal, *Object dossier* yaitu dimana urusan dibagi lagi menurut masalah, *personil dossier* yaitu masing-masing *dossier* dapat dipecah lebih kecil, dan *Vervolg dossier* yaitu pemecahan *dossier* karena terlalu tebal. *Dossier* dapat disusun secara kronologis atau menurut klasifikasi yang logis sehingga diperlukan adanya pedoman klasifikasi yang baik dan jelas.

Seiring berjalannya waktu terjadi perkembangan masalah baik di bidang pemerintahan ataupun di bidang politik, ekonomi, dan sosial masyarakat di Hindia Belanda sehingga memerlukan sebuah sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien. Pada tahun 1916 mulai dikenalkan sistem kearsipan yang bernama Sistem *Kaulbach*. Sistem *Kaulbach* merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan menggunakan kartu dan pengaturannya dikelompokkan sesuai *hoofdenlist* (klasifikasi). Pada Sistem *Kaulbach* pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada kartu

berdasarkan klasifikasi masalah yang telah ditentukan sejak awal, sedangkan penataan arsip pada Sistem *Kaulbach* yaitu dengan menggabungkan arsip yang memiliki klasifikasi masalah yang sama selama satu tahun.

Sistem *Kaulbach* pertama kali diterapkan pada Kantor Jawatan Kereta Api di daerah Kemayoran, Batavia. Kemudian pada tahun 1920 dikembangkan pada Departemen *Van Justitie* (Departemen Hukum dan HAM) dan dapat dilihat juga pada arsip lama seperti dari Departemen *Van Binnenlandsch Bestuur* (Departemen Dalam Negeri), Departemen *Van Burgelijke Openbare Werken* (Departemen Pekerjaan Umum), dan Departemen *Van Verkeer en Waterstaat* (Departemen Perhubungan dan Pengairan). Kelebihan dari Sistem *Kaulbach* antara lain yaitu tidak perlu membuat indeks lagi karena semua informasi sudah langsung tertera pada kartunya, tidak memerlukan banyak tenaga, dan mudah dipahami oleh orang dengan pendidikan rendah. (Tobing, 1998)

Sistem Kearsipan pada Masa Kemerdekaan Republik Indonesia

Pada masa setelah kemerdekaan Republik Indonesia sistem kearsipan yang pernah berlaku dilaksanakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Sistem Agenda, *Kaulbach*, dan sistem registrasi lainnya yang masih digunakan pada instansi-instansi pemerintahan membuat arsip-arsip yang ada tertata dengan rapi tetapi sulit untuk ditemukan kembali. Arsip Nasional bersama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) kemudian memperkenalkan sistem kearsipan bernama Sistem Pola Baru yang menggunakan sistem kartu. Selama kurang lebih sepuluh tahun Sistem Pola Baru mampu membantu pengelolaan kearsipan di Indonesia. Walaupun pada awalnya sempat mengalami penolakan karena perlu dilakukan pelatihan-pelatihan yang baik dan penempatan orang-orang terlatih di bagian arsip. Sistem Pola Baru mulai diterapkan pada Departemen Dalam Negeri dengan seluruh pemerintah daerahnya.

Selain Sistem Pola Baru, pada masa setelah kemerdekaan Republik Indonesia juga muncul sistem kearsipan lainnya yang bernama Sistem Tata Naskah (Takah). Sistem Tata Naskah (Takah) adalah kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu pokok persoalan secara kronologis dalam sebuah berkas dan biasanya Sistem Tata Naskah (Takah) sering digunakan oleh angkatan bersenjata. Tujuan dari Sistem Tata Naskah (Takah) yaitu untuk menyusun dan mengendalikan surat dengan sistem satu pintu agar mudah ditemukan kembali. Tidak semua surat dapat disimpan menggunakan Sistem Tata Naskah (Takah) karena surat-surat harus diklasifikasikan terlebih dahulu ke dalam kategori biasa atau rahasia. Surat-surat yang termasuk dalam kategori rahasia harus dikelola serapi mungkin yaitu dengan memasukkannya ke dalam map khusus agar informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak memiliki kepentingan dan tidak bertanggungjawab atas informasi tersebut. Sistem Tata Naskah (Takah) memerlukan pelatihan khusus agar dapat terlaksana dengan baik dan benar. Selain itu, keunggulan menggunakan Sistem Tata Naskah (Takah) yaitu arsip terpelihara dan mudah ditemukan kembali serta arsip akan langsung menjadi berkas.

Sistem Kearsipan pada Masa Sekarang

Pada masa sekarang telah terjadi transformasi pengelolaan arsip ke arah digital yaitu dengan memanfaatkan aplikasi teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan mulai dari proses penciptaan arsip, penyimpanan, hingga pada tahap penyusutan atau pemusnahan. Dengan menggunakan aplikasi dalam pengelolaan kearsipan membuat semua proses akan terpantau dan tercatat dengan baik sehingga mampu menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan efisien. Salah satu aplikasinya yaitu SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang dikeluarkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) pada tahun 2020 dengan tujuan untuk membentuk suatu sistem pengelolaan kearsipan yang terintegrasi secara nasional. Aplikasi SRIKANDI yang sering digunakan dikenal dengan nama SRIKANDI live dan hal tersebut menunjukkan adanya komitmen untuk melakukan transformasi kearsipan ke arah digital. (Prasetyawati, 2023)

Sistem kearsipan yang diperkenalkan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai bagian dari penggunaan teknologi dalam pengelolaan kearsipan bernama Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dengan menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Sedangkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dinamis dan statis secara nasional oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang kemudian dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di setiap provinsi.

Selain itu, ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) juga membuat sebuah *software* yang ditujukan bagi lembaga-lembaga di lingkungan kerja ANRI seperti BUMN (Badan Usaha Milik Negara), BUMD (Badan Usaha Milik Daerah), maupun perguruan tinggi sebagai bentuk implementasi dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang diberi nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SKID). (Tjiptasari, 2018). Tujuan dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yaitu untuk mengintegrasikan semua arsip-arsip yang terdapat pada setiap daerah atau provinsi sebagai bentuk dari keperluan informasi dan keterbukaan informasi bagi pelayanan publik yang lebih transparan. Sedangkan manfaat dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah memudahkan suatu instansi untuk memberikan layanan, menghimpun data informasi, mendapatkan data informasi, dan memperoleh arsip serta menyimpan arsip sehingga dapat diakses dan berguna bagi masyarakat untuk kepentingan berbangsa dan bernegara. (Zikri, 2024)

Seiring dengan berkembangnya teknologi membuat arsip dapat didigitalisasikan dan menghasilkan arsip digital tujuannya agar arsip dapat disimpan dengan lebih praktis dan terjaga keamanannya. Hal tersebut mengingat ketika suatu arsip semakin banyak maka diperlukan ruang penyimpanan yang banyak, tetapi dengan kemajuan teknologi arsip-arsip dapat disimpan dalam media elektronik sehingga menjadi lebih sederhana dan efisien. Metode dalam pengelolaan arsip elektronik atau digital yaitu *index fields* dengan menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci, *full text indexing* dengan menginstal

Software Optical Recognition (OCR) yang membuat pengindeksan lebih mudah dibanding menggunakan kata kunci, dan *folder or file structure* dengan sistem yang menyediakan metode visual dalam pencarian arsip atau dokumen (Salmin, 2018).

Adapun manfaat dari arsip yang sudah terdigitalkan antara lain penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer dan *fotocopy*), penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip, penghematan investasi berupa Sumber Daya Manusia (SDM), dan memperkecil kemungkinan kehancuran data (Hakim Triono Dul, 2015). Manfaat lainnya yakni dapat diakses kapanpun dan dimana saja, mudah untuk mengindeks dan memodifikasi berdasarkan prosedur yang berkembang, mudah untuk berbagi arsip karena dapat dilakukan melalui internet, dan pemulihan data yang lebih mudah mengingat apabila arsip disimpan dalam bentuk fisik akan sulit untuk diselamatkan jika terjadi kebakaran atau karena kecelakaan lainnya.(Aldahwa Putri, 2022)

Jenis-jenis Arsip yang dikelola di Indonesia

1. Arsip berdasarkan fungsinya

- Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.(Absor, 2017)

2. Arsip berdasarkan kepentingannya

- Arsip Penting, yaitu arsip yang memiliki nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi sejarah, dan sebagainya.
- Arsip Vital, yaitu arsip yang bersifat permanen dan disimpan untuk selamanya seperti akte kelahiran, ijazah, buku induk mahasiswa, dan sebagainya.

3. Arsip berdasarkan subjeknya

- Arsip Kepegawaian, seperti riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan lainnya.
- Arsip Keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
- Arsip Pemasaran, seperti surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- Arsip Pendidikan, seperti kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir dosen atau mahasiswa, transkrip nilai, dan lainnya.(Fahrozi, 2014)

4. Arsip berdasarkan tingkat penyimpanannya dan pemeliharaannya

- Arsip Sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (badan arsip) atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
- Arsip Pemerintah, yaitu arsip yang memiliki nilai khusus dan disimpan secara nasional di ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

- Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi.

Lembaga yang Berwenang dalam Pengelolaan Arsip di Indonesia

Pada masa kolonial lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip di Indonesia bernama *Landsarchief* yang berdiri pada tanggal 28 Februari 1892. *Landsarchief* pertama kali dipimpin oleh Jacob Anne Van der Chijs dan berhasil menghasilkan gagasan tentang *Landsarchivaris* (arsiparis) serta berfokus pada penerbitan di bidang kearsipan yang terlihat dari karya-karyanya *Realia dan Nedelansch Indisch Plakaaatboek 1602-1811*. Adapun tugas *Landsarchief* pada saat itu antara lain merawat dan mengelola arsip secara ilmiah, mengembangkan kearsipan di Hindia Belanda, ikut serta dalam penilaian dan penulisan sejarah Hindia Belanda, dan memberikan penerangan tentang sejarah Hindia Belanda.

Kemudian setelah kemerdekaan Republik Indonesia *Landsarchief* berganti nama menjadi Arsip Negara. Pada saat dikeluarkannya Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959 menyebabkan adanya penempatan Arsip Negara di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah itu, adanya perubahan politik menjelang meletusnya peristiwa G30S/PKI menyebabkan lembaga Arsip Negara ditempatkan di bawah Kementerian Hubungan dan Rakyat serta menjadi lembaga mandiri yang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Hubungan dan Rakyat.

Sejak terbentuknya Kabinet Ampera pada tahun 1967 Arsip Negara ditempatkan di bawah Sekretariat Negara Republik Indonesia. Kemudian dengan terbitnya UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menetapkan Arsip Negara menjadi ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Setelah itu disusul dengan diterbitkannya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 yang menetapkan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai lembaga pemerintah Non-Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Selanjutnya sesuai dengan ketentuan UU No. 7 Tahun 1971 lembaga kearsipan pemerintah terdiri atas ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) di tingkat pemerintah pusat, Arsip Nasional Daerah untuk masing-masing daerah Tingkat I dan unit-unit kearsipan instansi-instansi pemerintah di tingkat pusat dan daerah termasuk didalamnya adalah Kantor Arsip Daerah yang merupakan unit kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat I.

Terjadi perubahan yang sangat mendasar di bidang penyelenggaraan kearsipan pada tahun 2000 saat diberlakukannya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah. Lembaga nasional kearsipan di daerah, kantor wilayah ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang telah ada di sembilan ibu kota provinsi telah dilikuidasi sehingga menjadi lembaga kearsipan perangkat daerah provinsi yang bersangkutan. Proses likuidasi tersebut dapat diselesaikan pada tahun 2001 yang membuat ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) tidak lagi memiliki instansi vertikal di daerah dan menyebabkan hubungan dengan lembaga kearsipan daerah dilakukan hanya sebatas pembinaan sistem dan profesi.

KESIMPULAN

Sistem Kearsipan di Indonesia dari masa ke masa terus mengalami perubahan dan perkembangan yang signifikan. Mulai dari diterapkannya Sistem *Resolutie Stelsel* pada masa Kolonial hingga adanya transformasi pengelolaan kearsipan dengan menggunakan teknologi yang ditunjukkan pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Jenis-jenis arsip yang dikelola di Indonesia juga sangat beragam sehingga membutuhkan lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip seperti ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) agar arsip-arsip dapat diakses dengan mudah dan terjaga dengan baik. Mengingat di dalam arsip sendiri menyimpan informasi yang sangat penting bagi kegiatan administrasi dan memiliki nilai-nilai sejarah dan budaya yang mencerminkan jati diri bangsa dan menjadi bagian dari memori kolektif bangsa sehingga perlu dilestarikan dan dikelola dengan baik agar dapat dinikmati oleh generasi selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Absor, U. (2017). Religious Archives: Peran Arsip Dan Dokumentasi Dalam Penulisan Sejarah. *Jurnal Kajian Islam Interdisipliner*, 2(1), 57–70. <http://ejournal.uin-suka.ac.id/pasca/jkii/article/view/1082/17#>
- Aldahwa Putri, F. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 53–57.
- Fahrozi, E. (2014). Sejarah Dan Arsip. In *Tsaqofah: Jurnal Agama dan Budaya* (Vol. 12, Issue 2, pp. 129–149).
- Hakim Triono Dul. (2015). Pengelolaan Arsip di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 109–117.
- Mahamid, M. N. L. (2021). Kolonisasi, Modernisasi, dan Perubahan Struktur Sosial Politik di Karesidenan Madiun (1896-1907). Skripsi pada Program Studi Sejarah dan Peradaban Islam UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Mahamid, M. N. L. (2023). Politik Pendidikan Hindia Belanda: Studi Kebijakan Residen Madiun (1934-1941). Tesis pada Program Studi Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Prasetyawati, A. E. (2023). Pengembangan Sistem dan Pelayanan Kearsipan Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Pemerintah Kabupaten Sleman. *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 7(1), 49–57. <https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.315>
- Salmin, T. (2018). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706–711. <https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33730>
- Tobing, T. L. (1998). SISTEM KEARSIPAN DI INDONESIA. In *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 1, pp. 85–95).
- Zikri, M. (2024). PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN)-JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (JIKN) OLEH MAHASISWA UIN Ar-RANIRY BANDA ACEH. UIN Ar-Raniry.