



Arsip Nasional Republik Indonesia

Menjadikan Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka NKRI

Kebijakan Pengolahan Arsip Statis

Agus Santoso

Direktur Pengolahan

Direktorat Pengolahan, Arsip Nasional Republik Indonesia

23 September 2020

Pengelolaan Arsip Statis

- Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- Pengelolaan arsip statis meliputi:
 1. Akuisisi arsip statis;
 2. **Pengolahan arsip statis;**
 3. Preservasi arsip statis;
 4. Akses arsip statis.

(pasal 59 UU 43/2009, pasal 90 PP 28/2012)



MANDAT

(UU No. 43 Tahun 2009 ttg Kearsipan, Pasal 17)

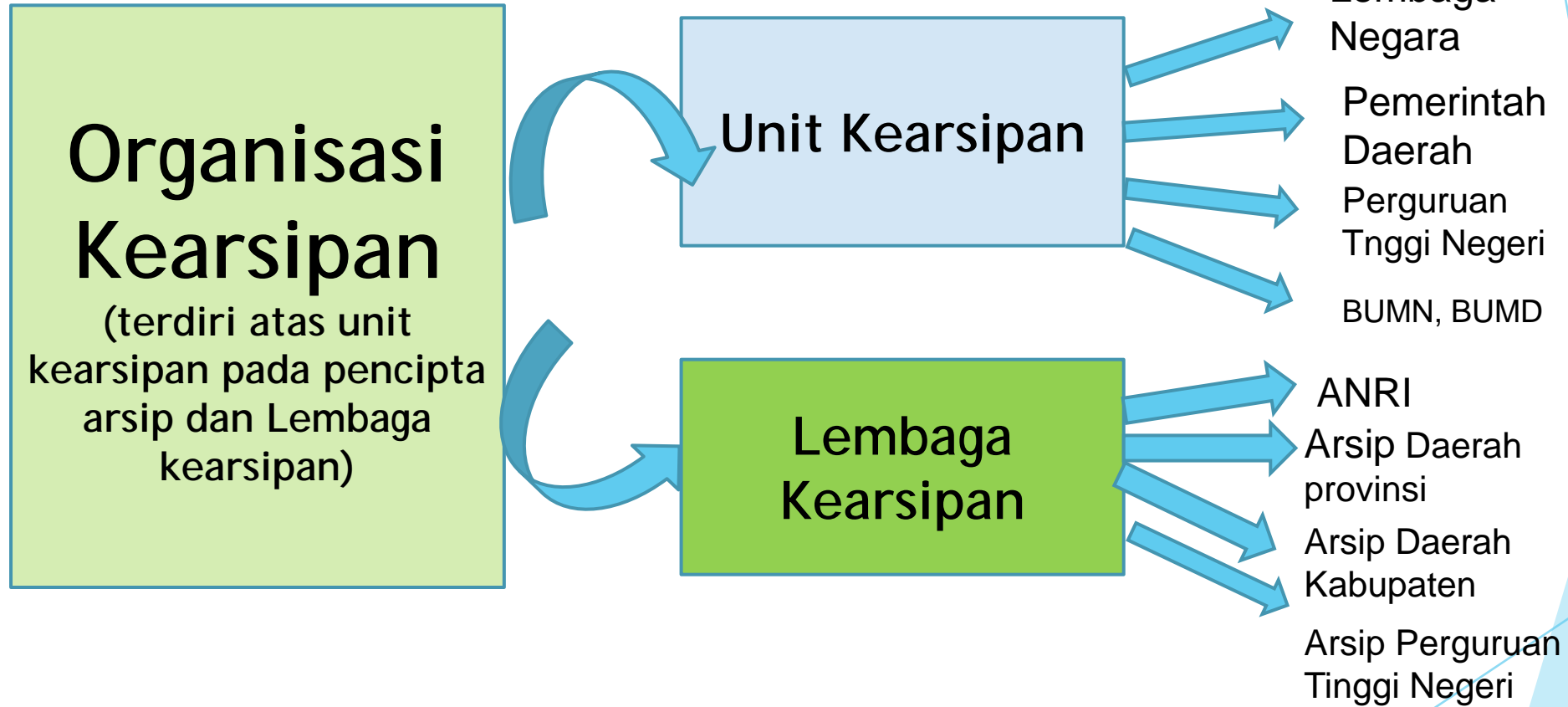
ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional yang diterima dari:

- lembaga negara;
- perusahaan;
- organisasi politik;
- organisasi kemasyarakatan; dan
- perseorangan.

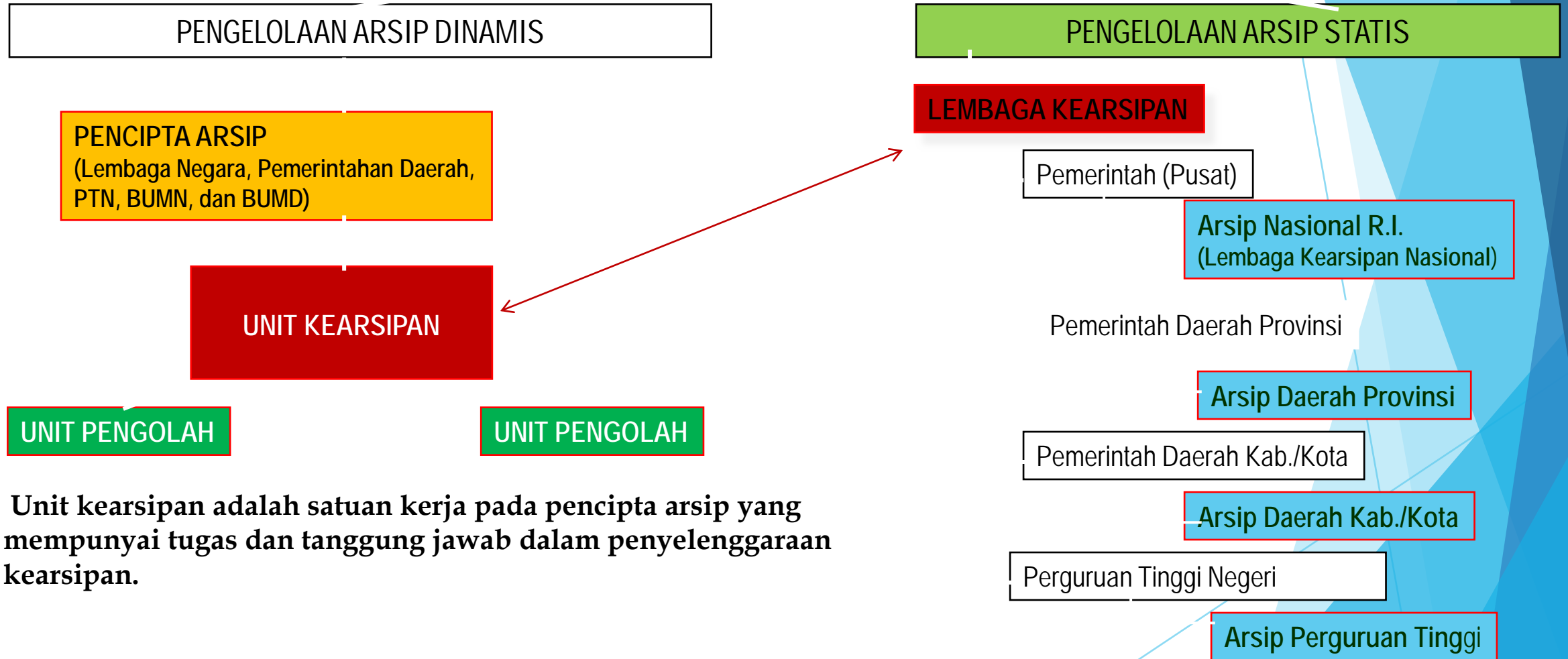
Pengelolaan Arsip Statis (PP 28/2012, pasal 90)

- ▶ Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh:
 - ▶ a. ANRI sebagai Lembaga kearsipan nasional;
 - ▶ b. Lembaga kearsipan provinsi;
 - ▶ c. Lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - ▶ d. Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri

Organisasi Kearsipan (UU 43/2009, Pasal 16)



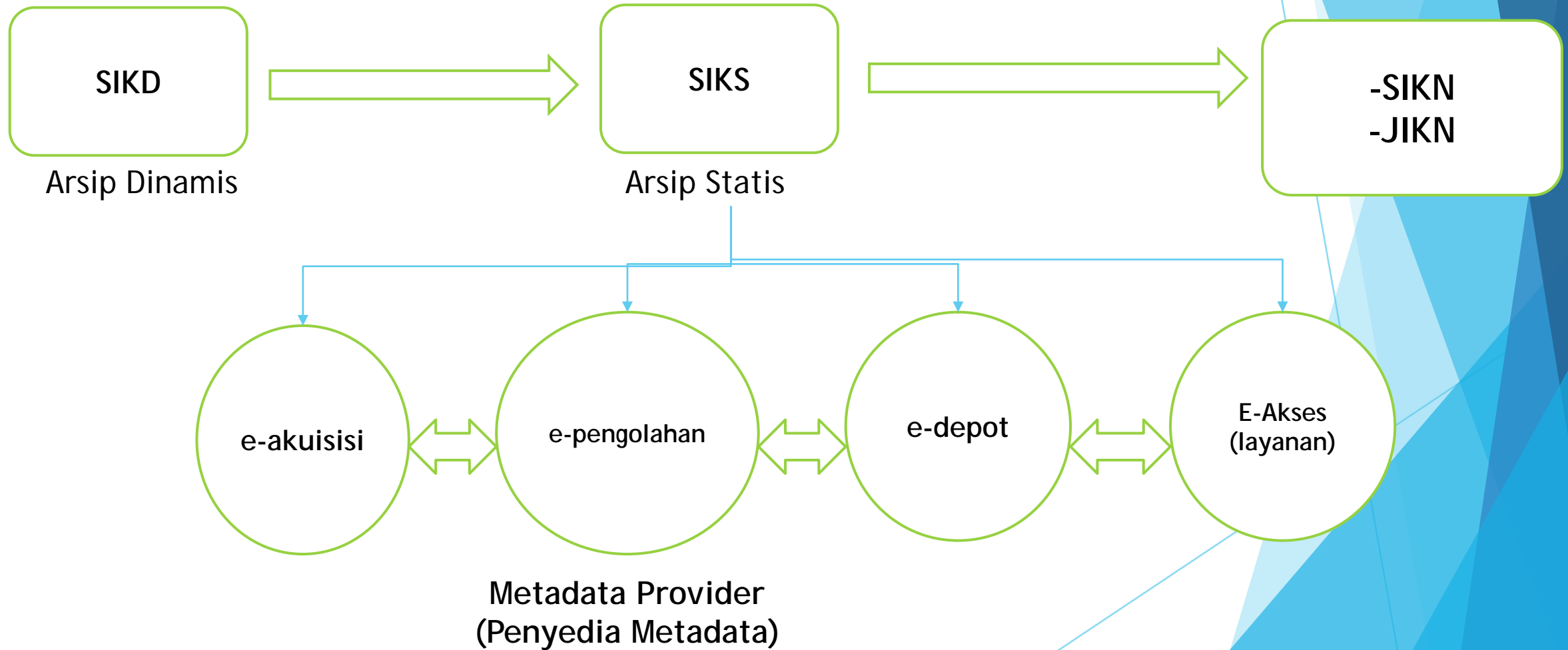
ORGANISASI KEARSIPAN



Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan

Hubungan e-Pengolahan dalam Pengelolaan Arsip



PENGELOLAAN ARSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSPAN

Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip/Perka ANRI 29/2011, Tata Cara Akuisisi Arsip Statis/Perka ANRI 31/2011, Perka 19/2011 Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Statis yang memiliki nilai guna Sekunder



DASAR HUKUM PENGOLAHAN ARSIP STATIS



Dasar Hukum

- ▶ UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- ▶ PP 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- ▶ Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
- ▶ Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENGOLAHAN

- ▶ SOP AP Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyusunan Guide Khazanah Arsip Statis;
- ▶ SOP AP Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penyusunan Daftar Arsip Statis;
- ▶ SOP AP Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Penyusunan Inventaris Arsip Statis;
- ▶ SOP AP Nomor 49 Tahun 2015 tentang Penyusunan Guide Tematis Arsip Statis.

Pengolahan Arsip Statis (UU 43/2009 Pasal 62)

- Kegiatan pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas/prinsip asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- Sarana bantu temu balik, meliputi daftar arsip statis, dan inventaris arsip, dan *guide* arsip.

PRINSIP PENGOLAHAN ARSIP STATIS

1. Asas/Prinsip Asal Usul (*Provenance*)

Menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip , tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks * penciptanya.

2. Asas/Prinsip Aturan Asli (*Original Order*)

Menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan peraturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip, dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

* **Konteks** adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip (Perka no. 27/2011)

Pengolahan Arsip

(Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 tahun 2011)

- ▶ **Pengolahan Arsip Statis** adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah - kaidah kearsipan yang berlaku
- ▶ **Standar deskripsi arsip statis** adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis
- ▶ **Sarana bantu penemuan kembali arsip statis** adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris arsip

Sarana Penemuan Arsip Statis



DAFTAR ARSIP

- a. Daftar arsip statis masih sangat sederhana
- b. Tidak memuat riwayat arsip, jenis arsip, bgmn arsip statis tsb diatur dan diolah oleh seorang pembuat daftar arsip statis, dan sebagainya.

INVENTARIS ARSIP

- a. Dilengkapi dgn sejarah lembaga/organisasi, riwayat arsip, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks, serta lampiran yg mendukung dlm pengaturan arsip lembaga/organisasi yg bersangkutan.

GUIDE ARSIP

1. Guide khasanah
2. Guide Tematis

Thank you!





Jajang Nurjaman, S.Hum, M.A
Arsiparis Muda
Direktorat Pengolahan Arsip ANRI
Yuk Berkenalan dengan PAS!
23 September 2020

101

Pengolahan

Arsip Statis

*Mengapa Arsip
Statis Perlu
Diolah?*





Pengolahan Arsip Statis

“Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.”

Perka ANRI No.27 Tahun 2011

Prinsip- prinsip Pengolahan Arsip Statis

- Prinsip Kunci
 - *Provenance*
 - *Original order*
- Pertimbangan lainnya:
 - Kemudahan untuk pengguna arsip

Provenance dan Original order

Provenance

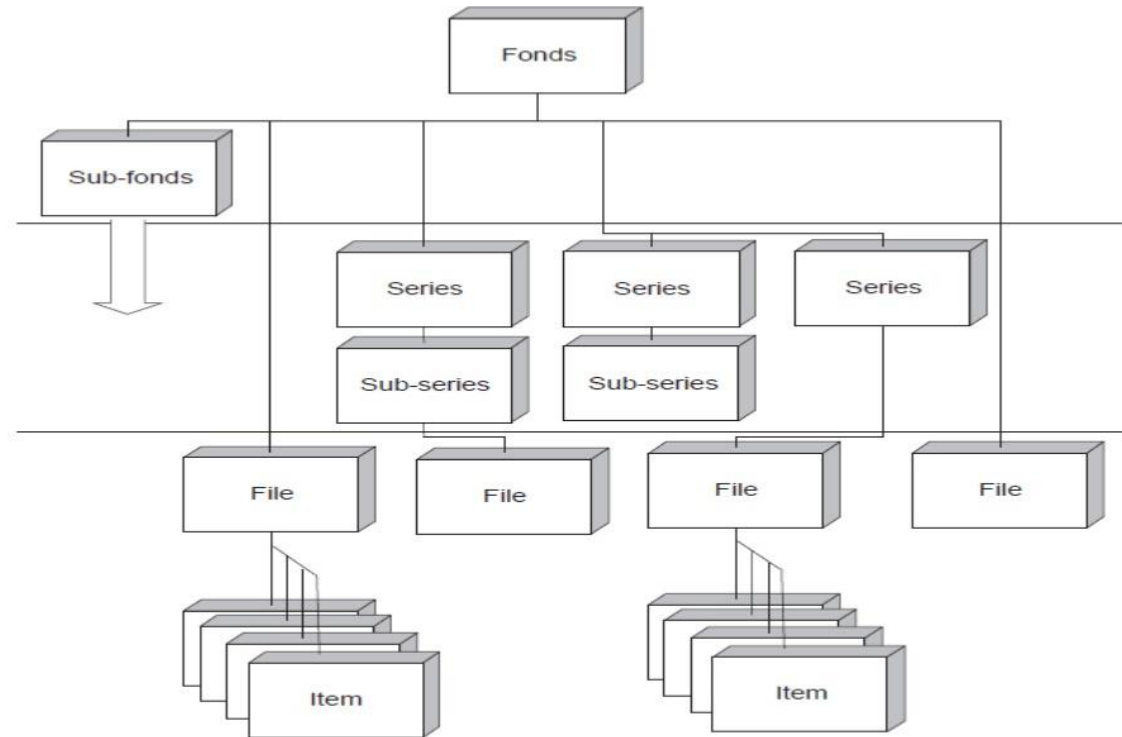
- Arsip dari satu pencipta tidak dicampur dengan arsip dari pencipta lainnya
- *Respect des fonds (respect for the source)*

Original order

- Ditata sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

*Model level
arrangement
fonds*

Model of the levels of arrangement of a fonds



Istilah

Penjelasan singkat mengenai
Fonds, Seri, File dan Item.

Fonds

Keseluruhan Arsip.

Arsip K.H.
Abdurrahman Wahid,
Arsip Pemerintah Kota
Depok

Seri

Keseluruhan berkas.

Pidato Presiden,
Korespondensi, Bidang
Usaha

File

Himpunan Arsip.

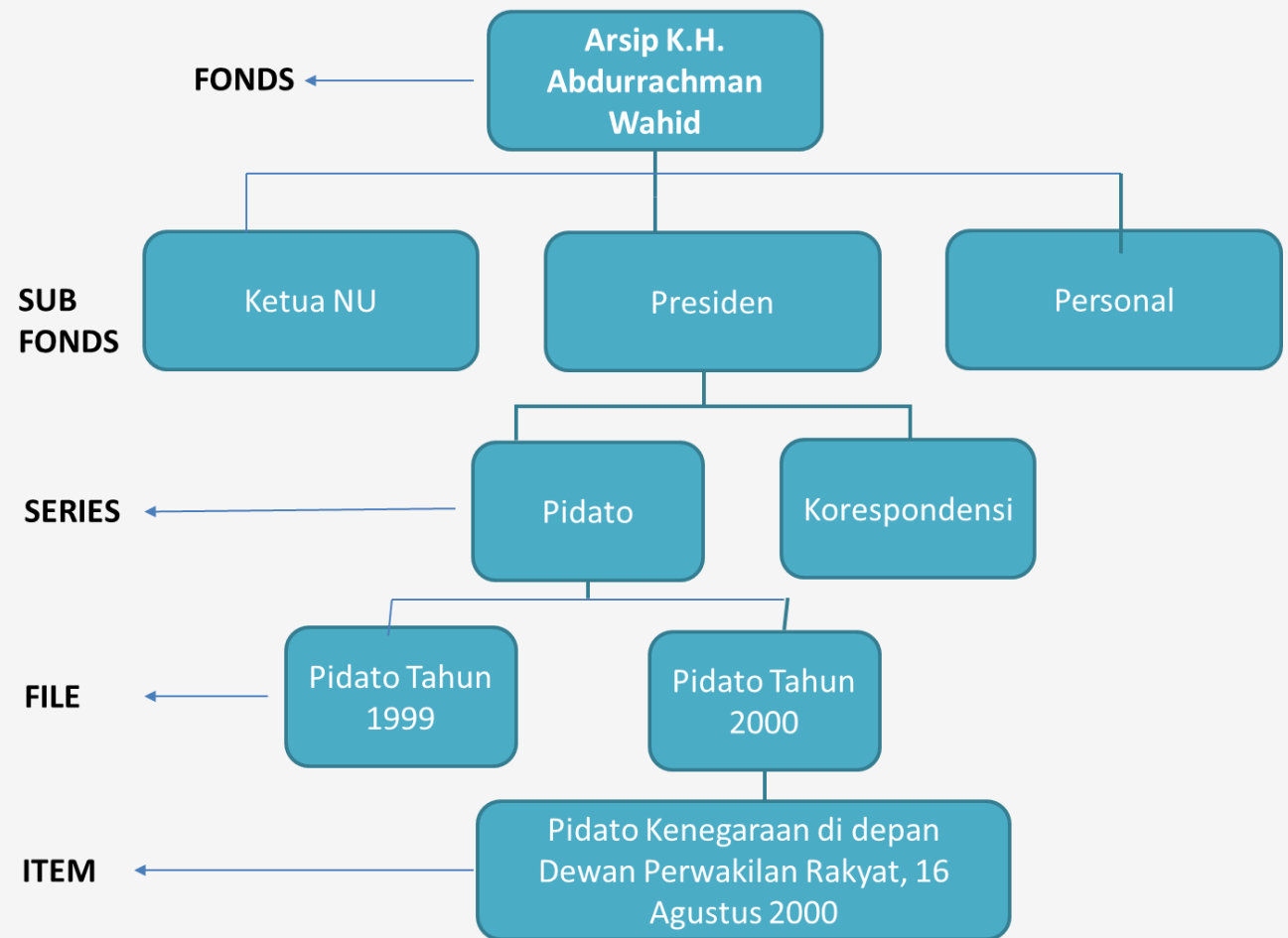
Pidato Presiden Tahun
2000, Usaha
Pembangkit Listrik
Tenaga Air

Item

Arsip terkecil

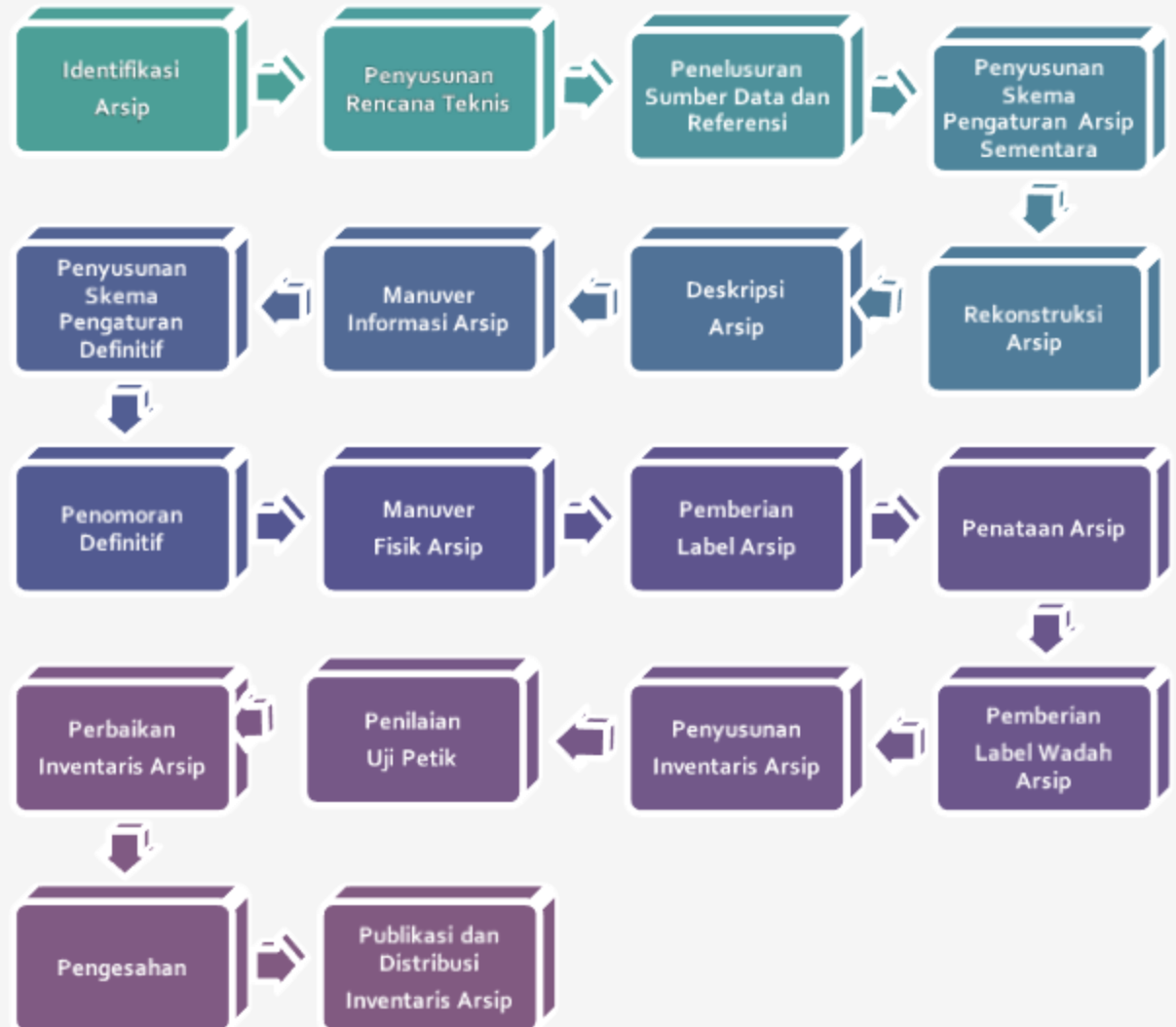
sebuah pidato, sebuah
surat, memo, foto

Contoh



Langkah-langkah

Mengolah Arsip Statis





Deskripsi



Deskripsi *(2)*



Deskripsi

pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit arsip dan/atau informasi bagian-bagiannya

- Dengan cara
 - Menjaring
 - Menganalisis
 - Mengorganisasi
- Tidak ada standar untuk mendeskripsi arsip hingga akhir abad ke-20
- Hingga muncullah:
 - 1980's: need for standards – automation and exchange
 - 1988: ICA – Commission on Descriptive Standards
 - 1994: ISAD(G)
 - 1996: ISAAR(CPF)
 - 2000: ISAD(G) 2nd edition
 - 2004: ISAAR(CPF) 2nd edition
 - Indonesia: Standar Deskripsi Arsip Statis (2018)

Kunci mendeskripsi arsip

- Umum ke khusus
- Informasi relevan dengan level deskripsi
- Tidak mengulang informasi
- Memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi

Minimum (ISAD)G

- *Reference Code* (Kode Unik)
- *Title* (Judul)
- *Creator*
- *Date of Creation Material* (Kurun Waktu)
- *Level of Description* (Tingkat Deskripsi)
- *Extent and Medium* (Cakupan Jumlah dan Media)

DAFTAR ARSIP STATIS
WEES- EN BOEDELKAMERS
1640 – 1949



DIREKTORAT PENGOLAHAN
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2018

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamatkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Arsip statis yang dikelola oleh ANRI merupakan identitas, memori kolektif bangsa, bahan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan serta sumber informasi publik. Oleh karena itu, untuk meningkatkan mutu pengelolaan arsip statis, khazanah arsip statis yang tersimpan di ANRI harus diolah dengan benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dapat diakses dengan cepat, tepat, akurat dan lengkap.

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2017 adalah Daftar Arsip Statis *Wees- en Boedelkamers* (WBK) Periode 1640 - 1949. Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas WBK sebagai lembaga yang mengurus anak yatim serta harta waris.

Kami menyadari daftar arsip ini belum sempurna. Namun setidaknya daftar arsip ini sudah dapat digunakan untuk mengakses arsip statis WBK periode 1640 – 1949 yang tersimpan di ANRI dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip. Kami sampaikan banyak terima kasih kepada segenap Pimpinan ANRI, anggota tim, dan semua pihak yang telah membantu penyusunan inventaris arsip ini. Semoga Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa membalas semua amal baik yang telah diberikan. Amin.

Jakarta, Juni 2018
Pjt. Direktur Pengolahan

Drs. Bambang Surowo, M.Hum

ii

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. GAMBARAN UMUM	ix
1. Riwayat Arsip	ix
2. Pengolahan Arsip.....	xii
3. Petunjuk Akses Arsip.....	xiii
3.1. Persyaratan Akses Arsip	xiii
3.2. Penggunaan Daftar Arsip Statis	xiii
3.3. Ketentuan Reproduksi Arsip.....	xiv
3.4. Penggunaan Arsip sebagai Sumber Data	xv
II. URAIAN DESKRIPSI ARSIP	1
1. Bedrijfsvoering	1
1.1 Algemeen	1
1.1.1 Verslagen	1
1.1.2 Personele Zaken	18
1.1.3 Financiële Rapporten	19
1.1.4 Public Relatie	22
1.2 Besluitvorming.....	22
1.2.1 Ordonnantie.....	22
1.2.2 Besluiten.....	23
1.2.3 Resolutie.....	24
1.2.4 Bijlagen Resolutie.....	52
1.3 Briefwisseling	53
1.3.1 Brieven	53
2. Taakuitvoering	61
2.1 Registering	61
2.1.1 Register van Huwelijken en Sterfgevallen	61
2.1.1.1 Inlanders.....	61
2.1.1.2 Europeanen.....	63

iii

I. GAMBARAN UMUM

1. Riwayat Arsip

Arsip *Wees- en Boedelkamers* (WBK) merupakan khazanah *given archives* yang berada di Arsip Nasional RI. Arsip ini merupakan warisan pemerintah kolonial Belanda yang disimpan di *Lands archief*, lembaga kearsipan pada zaman hindia belanda dengan volume sebesar 1.045 meter linear. Khazanah arsip WBK berisi informasi mengenai pengelolaan harta anak yatim dan yatim piatu selama mereka belum akil balig (perwalian), serta mengelola harta peninggalan tak terurus orang-orang Eropa. Biaya pajak hasil pengelolaan harta warisan tersebut, digunakan untuk mengawasi dan memelihara Rumah Sakit khusus orang Cina (*Chineesch Hospital*) serta kediaman Kapten Cina selaku pembayar sewa rumah. Selain itu, khazanah arsip WBK juga berisi informasi salinan surat warisan, buku lelang, buku induk, jurnal modal dan ekstrak resolusi.

Lembaga WBK dibentuk oleh Gubernur Jenderal Daendels melalui kebijakan penyatuan dua lembaga *Weeskamer* dan *Boedelkamer* berdasarkan ordonansi tanggal 27 Januari 1885. Pada masa Pendudukan Jepang (1942 – 1945), WBK berganti nama menjadi *Zaisan Kamri Kyosu* dan dikenal sebagai Balai Harta Peninggalan pada masa kemerdekaan.

Nama Balai Harta Peninggalan (BHP) muncul pertama kali di Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, *Burgelijk Wetboek* yang diterjemahkan oleh Prof. R. Soebekti, SH dan R. Tjitrosudibio dan dicetak pada 1 Oktober 1957. Pada Tahun 1958, nama BHP sudah ada di Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1958 tentang Penghapusan Tanah-Tanah Partikelir. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Balai Harta Peninggalan berpedoman pada Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 19 Juni 1980 Nomor M.01.PR.07.01-80 Tahun 1980 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan.

II. URAIAN DESKRIPSI ARSIP

1. Bedrijfsvoering

1.1 Algemeen

1.1.1. Verslagen, nomor 1-155

Nomor arsip:

1. Extract uit het register der Notulen van Wees- en Boedel Kamers te Samarang
26 September en 24 October 1822.
26 September en 24 October 1822
Licht beschadigd
2. Notulen der Ordinaire vergadering bij Boedelmeesteren van 24 Julij t/m 23
October 1832.
24 Julij-23 October 1832
Licht beschadigd
3. Agenda der bij de WeesKamers te Batavia, ingekomen en in de vergadering van
1849 verhandelde stukken Nos. 681 t/m 1376.
4 Junij-11 December 1849
1 band
4. (Notulen) vergadering van President en leden de WeesKamers te Batavia.
5-26 Februarij 1851
1 band
5. Klad Agenda over de maand 1st semester Januarij-Junij 1851.
6 Januarij-24 Junij 1851
1 band
6. Klad agenda van het levende half jaar 1851.
1851
1 band
7. Klad Agenda over eerste kwartaal 1852.
3 Januarij-29 December 1852
1 band
8. Agenda der bij de WeesKamers te Batavia, ingekomen en in de vergadering van
tweede semester 1855 verhandelde stukken.
4 Julij-29 December 1855
1 band

Pengolahan berbasis TIK

- AtoM
 - <https://www.accesstomemory.org/en/>
- ArchivesSpace
 - <https://archivesspace.org/>
- E-Pengolahan ANRI
 - www.epengolahan.anri.go.id (Dalam pengembangan)

AtoM

The screenshot displays the AtoM web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'atom' logo, a 'Demo' label, and a search bar containing 'Search: University of British Columbia Archives'. The main content area is titled 'Fonds - "Bitter Paradise: The Sell-Out of East Timor" fonds'. On the left, there is a 'Quick search' box with a search input field. The central part of the page shows a tree view of the digital object structure:

- [Fonds] "Bitter Paradise: The Sell-Out of East Timor" fonds
 - [Subfonds] [Series] S1 - Raw footage/background research series
 - [Subfonds] [Series] S2 - Noem Chromsky series
 - [Subfonds] [Series] S3 - Finished masters series

Below the tree view, there is a red warning box: 'Identify - This is a mandatory element'. The main record area is divided into several sections:

- Identity area:** Title: "Bitter Paradise: The Sell-Out of East Timor" fonds; Dates: 1985-1997 (Creation); Level of description: Fonds; Extent and medium: 178 video cassettes, 6 audio cassettes.
- Context area:** Name of creator: Birnie, Elaine; Biographical history: Elaine Birnie is a Vancouver documentary maker, photographer, journalist and social justice activist. Her documentary, "Bitter Paradise: The Sell-Out of East Timor", won the best political documentary award at the Hot Docs Festival, North America; Repository: University of British Columbia Archives.
- Content and structure area:** Scope and content: The fonds consists primarily of video recordings of interviews, meetings, seminars, performances, and local footage shot in Canada, the United Kingdom, the United States, East Timor and Indonesia. It consists of 178 video recordings including 97 beta...
- Conditions of access and use area:** Finding aids: Online finding aid; Openline finding aid: bitter-paradise-sell-out-of-east-timor-fonds.pdf
- Access points:** Genre access points: Motion Pictures
- Description control area:** Language(s): English

On the right side, there is a 'Clipboard' section with options: Add, Explore, Reports, Inventory, Browse as list, Browse digital objects, Import, XSL, CSV, Export (Dubin Core 1.1 XML, EAD 2002 XML), Findings aid, Sitemap, Download, Related people and organizations (Birnie, Elaine (Creator)), Related genres (Motion Pictures).

At the bottom of the record area, there are buttons: Edit, Delete, Add new, Duplicate, Move, Move >

ArchivesSpace

The screenshot displays the ArchivesSpace web application interface. At the top left is the ArchivesSpace logo, which includes a blue 'A' icon and the text 'ArchivesSpace a community served by LYRASIS'. To the right of the logo are navigation links: 'Select Repository', 'System', and a user profile dropdown for 'admin'. Below the logo is a navigation bar with 'Browse' and 'Create' menus, a search box labeled 'Search All Records', and a 'test' user profile dropdown. The 'Create' menu is open, showing a list of options: 'Accession', 'Resource', 'Digital Object', 'Subject', 'Agent', 'Container Profile', 'Location', 'Event', 'Classification', 'Assessment', and 'Background Job'. The main content area features a 'Welcome' message and a 'Space' heading. At the bottom right of the main content area, there is a footer with links: 'View Public Interface | Visit ArchivesSpace.org | v2.8.0 | Send Feedback or Report a Problem'.

E-Pengolahan

The screenshot displays the 'Pencarian' (Search) page of the E-Pengolahan system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Identifikasi Arsip, Khazanah, Skema, Urutan Informasi, Timeline, Pencarian, and Report. The main content area is titled 'Form Data Khazanah' and contains several input fields: 'Pencipta Arsip' (with a dropdown menu), 'Kapan Waktu Arsip', 'Tahun Proses Pengolahan', 'Periode Penemuan', and 'Orisinal Pencipta Arsip'. There are also radio buttons for 'Jenis Arsip Status' (Daftar and Inventaris). Below the form are two sections: 'Data Petugas' and 'Data Dokumen'. The 'Data Petugas' section shows a table with one entry for 'Jajang Najam, S.Hari, M.A.' with a 'Koordinator' role and an 'Action' button. The 'Data Dokumen' section has a table with columns for 'Judul Dokumen', 'Nama File', 'Tipe Dokumen', and 'Action', and a 'Unggah Dokumen Pendukung' button. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Kembali' buttons, and a footer with the text '2020 © E-Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia'.

Pencarian

Form Data Khazanah

Pencipta Arsip *
- Pilih -

Kapan Waktu Arsip *
[Input Field]

Tahun Proses Pengolahan *
[Input Field]

Periode Penemuan
[Input Field]

Orisinal Pencipta Arsip
[Input Field]

Jenis Arsip Status
 Daftar Inventaris

Kata Pengantar
[Input Field]

Pendahuluan
[Input Field]

Data Petugas

Arsip Petugas

Nama Pegawai	Posisi Tugas	Action
Jajang Najam, S.Hari, M.A. 1407002120091210025 Subdirektorat Pengolahan Arsip I	Koordinator	[X]

Data Dokumen

Unggah Dokumen Pendukung

Judul Dokumen	Nama File	Tipe Dokumen	Action
---------------	-----------	--------------	--------

[Simpan] [Kembali]

2020 © E-Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia

Terima kasih!
