

INVENTARIS ARSIP
DEPARTEMEN VAN BINNENLANDSCH BESTUUR:
SERI TOEGANGEN
(1887-1949)



DIREKTORAT PENGOLAHAN
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2017

KATA PENGANTAR

Pasal 19 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan. Pengelolaan arsip statis oleh ANRI bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip statis di ANRI merupakan memori kolektif, identitas bangsa, bahan penelitian, dan sumber pengetahuan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan akses arsip statis, khazanah arsip statis di ANRI harus diolah dengan benar berdasarkan kaidah kearsipan. Berkaitan dengan hal itu, maka Direktorat Pengolahan ANRI pada Tahun Anggaran 2016 melaksanakan penyusunan Inventaris Arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur: Seri Toegangen (1887-1949)*.

Kami ucapkan 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 perbuatan baik yang telah diberikan. Amin.

Jakarta, Januari 2017
Direktur Pengolahan

Drs. Azmi, M.Si

TIM KERJA

Penanggung Jawab Program

Drs. Azmi, M.Si.

Penanggung Jawab Teknis

Dra. Kris Hapsari, M.Hum

Koordinator

Yeni Dwi Novelawaty, S.Hum

Sekretaris

Diah Minarti Rahayu, A.Md.

Anggota

Nadia Fauziah Dwiandari, M.Phil

Raden Yovi Mega Purwono, S.S.

Achmad Dedi Faozi, S.Hum

Zullaika Astuti, A.Md.

Meyrina Megasari, S.Hum

Bening Tri Hanggoro, S.S.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
TIM KERJA	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Riwayat Organisasi	4
C. Riwayat Arsip	7
1. Sistem Penataan	8
2. Jenis Arsip Toegangan	9
D. Teknis Penyusunan Inventaris Arsip	16
E. Petunjuk Akses Arsip	18
1. Persyaratan Akses Arsip	18
2. Penggunaan Inventaris Arsip	19
3. Ketentuan Reproduksi Arsip	20
4. Penggunaan Arsip Sebagai Sumber Data	20
II. URAIAN DESKRIPSI ARSIP	23
A. Hoofdenlijst	23
B. Agenda	23
1. Inkomende agenda	23
2. Correspondentie kaart	39
C. Controle boeken	39
1. Controle index	39
2. Register inkomende stukken (autoriteiten)	39
3. Register antwoord	43
III.PENUTUP	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemunduran Perusahaan dagang Hindia Timur (*Vereenigde Oost-Indische Compagnie*, VOC [1602-1799]) akibat persaingan dagang, peperangan dan korupsi yang meluas, mengakibatkan hilangnya sebagian besar imperium perdagangan Belanda yang terbentang dari Afrika Selatan, sepanjang pantai Afrika Timur, anak benua India, kepulauan Nusantara hingga Jepang. Proses kolonialisasi formal di kepulauan Indonesia dimulai dengan pengambilalihan wilayah-wilayah yang dikuasai oleh VOC oleh pemerintah Belanda pada 1800, sebentar dikuasai Inggris (*British Interregnum*, 1806-1816), dan kian menampakkan bentuk pada pertengahan abad ke-19.

Dalam proses yang panjang, pembentukan negara kolonial Hindia Belanda (*Pax Neerlandica*) berlangsung secara eksternal dan internal. Penegasan secara eksternal berlangsung selama abad ke-19 melalui serangkaian perjanjian perbatasan yang beririsan dengan penguasa kolonial Inggris, Spanyol, Portugis, dan Jerman di kawasan Asia Tenggara dan Pasifik, dan secara internal, perjanjian-perjanjian politik dengan kerajaan-kerajaan independen Nusantara ke dalam hegemoni Belanda yang diselesaikan secara bertahap melalui jalur militer maupun diplomatik. Setelah mengamankan wilayah-wilayah Nusantara ke dalam kekuasaan, administrasi pemerintahan kolonial diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan ekonomi ekstraktif-eksploitatif melalui sistem tanam-paksa (*Cultuurstelsel*, 1830-1870).

Penegasan kekuasaan secara langsung ditunjukkan oleh Gubernur Jenderal H.W. Daendels (1808-1811) dan T.S. Raffles (1811–1815) dengan berupaya membagi Jawa ke dalam 5 prefektur dan 30 kabupaten

(*gewesten*), menghapuskan batas-batas wilayah tradisional. Setelah itu, menempatkan pejabat Eropa di samping penguasa lokal di bawah kendali langsung Batavia secara terpusat melalui sistem gaji.

Pembagian wilayah administrasi tersebut terkait langsung dengan upaya pengelolaan ekonomi pemerintah kolonial (*cultuurstelsel*) yang berlangsung mulai periode 1830-1870. Eksploitasi kolonial melalui penanaman secara paksa komoditas-komoditas perkebunan yang laku di pasaran dunia berlangsung dengan melibatkan penguasa lokal dan diadministrasi secara birokratis melalui lembaga *Directie der Cultures en Landelijke Inkomsten*.

Pembukaan investasi swasta (Eropa) di Jawa menandai penghapusan secara bertahap perkebunan pemerintah dan dengan demikian menjadi akhir dari proyek besar *cultuurstelsel*. Perusahaan-perusahaan swasta Barat menandai liberalisasi ekonomi kolonial (1870-1901) dengan mengintensifkan lahan-lahan di Jawa, mulai merambah wilayah luar dengan budi daya tembakau diikuti oleh komoditas lainnya seperti kopi dan karet di Sumatera (Pelzer, 1985).

Kebijakan eksploitatif yang memakan korban besar dan menimbulkan reaksi di kalangan pribumi maupun kolonial golongan liberal di negara induk berujung pada penerapan Politik Etika (*Etische Politiek*) bagi wilayah dan penduduk koloni. Untuk mendukung pelaksanaan Politik Etika ini, pada 1902 dibentuklah suatu komisi yang diberi nama *De Mindere Welvaart Commissie* dengan tugas menyelidiki sebab-sebab kemelaratan rakyat. Penerapan Politik Etika melalui Program Irigasi, Edukasi, dan Emigrasi membuka intervensi negara secara langsung dalam kehidupan ekonomi dan sosial warga pribumi. Program-program yang bertujuan ganda: Irigasi yang lebih baik akan mengurangi kemiskinan warga pribumi, sekaligus meningkatkan produktivitas pertanian; Emigrasi ke luar Jawa akan mengurangi tekanan penduduk yang penuh sesak di Jawa dan Madura; Edukasi/pendidikan yang lebih

baik membuka peluang untuk menyebarkan peradaban Barat sekaligus melatih tenaga kerja terampil untuk bekerja untuk perusahaan kolonial (Howard, 2002).

Perkembangan-perkembangan tersebut membuka mata penguasa kolonial bahwa mengurus negara, tidak semata mengatur eksploitasi dan pendapatan, alih-alih dihadapkan pada permasalahan demografis, infrastruktur maupun dinamika pertahanan, keamanan dan ketertiban umum. Melalui Keputusan Raja Belanda (*Koninklijk Besluit*) tanggal 21 September 1866 (*Indische Staatsblad*. No. 127) pemerintah kolonial mendapatkan mandat untuk meningkatkan fungsi pengelolaan negara yang tidak terkait langsung dengan pengelolaan sumber daya daerah jajahan dengan mendirikan empat *Departementen van Algemeen Bestuur*, yakni:

1. *Departement van Binnenlandsch Bestuur* (Pemerintahan Dalam Negeri);
2. *Departement van Onderwijs, Eredienst en Nijverheid* (Pendidikan, Ibadah, dan Industri Kerajinan);
3. *Departement van Burgerlijke Openbare Werken* (Pekerjaan Umum Sipil); dan
4. *Departement van Financiën* (Keuangan).

Awalnya, pengaruh badan-badan pemerintah pusat terbatas. Penerapan Politik Etika, memaksa pemerintah dalam negeri melakukan kerja sama dan mengawasi pegawai pemerintah Eropa dan Pribumi, dan melakukan penjalinan hubungan dengan *inlandse vorsten en groten* (raja dan petinggi pribumi). Hingga menjelang masa akhir pemerintahan kolonial Hindia Belanda, telah tercipta atau terlaksana penataan ulang departemen yang khusus mengurus masalah-masalah spesifik sesuai mandat pelaksanaan politik etis seperti pengadilan (*Departement van Justitie*, 1870) keuangan, pendidikan dan agama, ekonomi, perhubungan, pengairan, dan urusan perang. Departemen lainnya adalah Departemen

Pertanian, Perdagangan dan Industri (*Departement van Landbouw, Nijverheid* 1904), Departemen Pekerjaan Umum (1908) dan Departemen Pendidikan (*Departement van Onderwijs* 1908). Terdapat juga lembaga spesialis baru termasuk Penyuluhan Dinas Pertanian (*Landbouwvoorlichtingsdienst* 1910), Sipil Pelayanan Medis (*Burgerlijke Geneeskundige Dienst* 1911) dan Bank Perkreditan Rakyat (*Volkskredietwezen*, 1912) (Aanrooij, 2009; Dick, 2002).

Tingginya minat pengguna terhadap arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur*, menjadi bekal Direktorat Pengolahan untuk mengolah arsip ini. Meskipun sudah terdapat Daftar Arsip *Binnenlandsch Bestuur* yang disusun pada 1988, tetapi belum ada inventaris arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur* yang komprehensif. Hal ini menyebabkan kurangnya informasi mengenai sejarah lembaga *Binnenlandsch Bestuur*, jenis informasi apa saja yang terkandung dalam khazanahnya, dan bagaimana sistem arsip yang digunakan.

B. Riwayat Organisasi

Pemerintah Hindia Belanda menciptakan atau membentuk kembali beberapa lembaga untuk mendukung kebijakan-kebijakan kolonial. Penerapan politik tanam paksa (*cultuurstelsel*) dan pengumpulan sewa tanah (*landrente*) dibebankan pada kepala daerah (bupati) yang pada gilirannya bertanggung jawab kepada pengawas Eropa (*controleur*). Hubungan-hubungan ini membentuk kompleksitas birokrasi kolonial hingga tingkat desa melalui pelembagaan jabatan gubernur, residen, asisten residen hingga *controleur* yang berfungsi untuk mengawasi penguasa pribumi (bupati dan wedana) sebagai upaya menjaga keberlangsungan politik ekstraktif-eksploitatif kolonial.

Sistem tersebut dikenal dengan dualisme sistem birokrasi politik: sistem administrasi Eropa modern (*Europeese Bestuur*) dan sistem

tradisional (*Inheemsche Bestuur*) dengan mempertahankan bahkan menjalin hubungan dengan elit politik setempat tanpa mengubah struktur kekuasaan tradisional yang ada hingga unit politik terkecil desa (Hugenholtz, 1991).

Dalam suasana politik seperti itulah dibentuk sebuah organisasi yang melaksanakan pengadministrasian pemerintahan kolonial sekaligus menjalankan fungsi pencatatan pendapatan ekonomi, yakni pembentukan *Departement van Binnenlandsch Bestuur* (BB). Pada awalnya BB mengemban mandat dan melanjutkan fungsi *Directie der Cultures en Landelijke Inkomsten* (Direktorat Budidaya Tanaman dan Pendapatan Negeri) semasa *Cultuurstelsel* (Sistem Tanam Paksa).

Undang-Undang Desentralisasi 1903 memberikan dasar hukum bagi perluasan kewenangan pengelolaan administrasi pemerintahan secara mandiri hingga tingkat daerah. Setelah 1905 pemerintah kota (*gemeente*) diciptakan di sebagian besar kota-kota utama dan kota-kota menengah, menyusul penciptaan dewan kabupaten di daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi administrasi dan secara bersamaan mengurangi beban pemerintah.

Pembentukan pemerintah kota dan dewan kabupaten kemudian dilanjutkan dengan *Administratie Ontwerp Bestuurshervorming* (Reformasi Birokrasi) pada 1914 dan empat tahun kemudian, *Ontvoogding* (Emansipasi) pada 1918 diterapkan dalam rangka memperluas kewenangan bagi pegawai pribumi. Kemudian pada 1922, reformasi pemerintahan kembali dilaksanakan dengan mengubah struktur sistem pemerintah daerah untuk menyambut tuntutan penyelesaian urusan rumah tangga negara secara mandiri. Konstitusi Hindia Belanda 1922 menyebutkan otonomi dalam lingkungan kerajaan memungkinkan pengaturan urusan internal secara umum. Perlu juga untuk dicatat, reformasi yang paling penting adalah pembentukan Dewan Rakyat

(*Volksraad*) pada 1925 meskipun distribusi kursi masih tidak merata (Howard, 2002).

Jabatan khas dalam pemeritahan kolonial Hindia Belanda adalah *controleur*, mengisi tingkat terendah dalam struktur pemerintahan kolonial Eropa (*Europeese Bestuur*). Pejabat ini mendapatkan mandat untuk mengurus berbagai masalah lokal, meskipun secara hirarkis melapor kepada asisten residen dan residen, namun secara faktual ia memiliki keistimewaan dengan pengetahuan lokalnya. Pendidikan persiapan bagi pejabat yang dikhususkan bagi orang Eropa meliputi pelatihan bahasa dan pengetahuan hukum adat dan kebudayaan masyarakat pribumi yang diselenggarakan Fakultas Indologi di Universitas Leiden di Belanda (Fasseur, 2003). Memasuki abad ke-20, peran sentralistik departemen ini semakin berkurang dengan munculnya cabang kekuasaan pemerintahan yang lebih spesifik (Aanrooij, 2009).

Perubahan struktur organisasi lembaga ini masih dapat ditelusuri melalui *Regerings Almanak*, berupa daftar personel dan jabatan yang diembannya. Gambaran suatu organisasi internal dari kementerian dan instansi, pemerintahan Hindia Belanda sebagian besar dapat dirujuk dalam *Regeerings Almanak* (Almanak Pemerintah). (*Lihat lampiran 3 Inventaris Arsip Binnenlandsch Bestuur: Seri Toegangen, 2015*)

Berdasarkan hasil rekonstruksi yang dilaksanakan oleh tim pengolahan, merujuk pula pada Daftar Arsip *Binnenlandsch Bestuur* pertama (ANRI, 1988) dan panduan penelitian arsip di Arsip Nasional Belanda, Den Haag (Aanroij, 2009), berikut beberapa tugas utama (substentif) dari *Departement van Binnenlandsch Bestuur* :

1. Pengelolaan budi daya tanaman pemerintah (*Afdeeling de gouvernementcultures*)
 - a. Pertanian (*meer in het algemeen de landbouw*),
 - b. Peternakan (*de veeteelt*),

- c. Perkebunan dan tenaga kerja paksa (*het bosbeheer en de herendiensten*);
2. Penyewaan lahan pemerintah untuk kalangan swasta (*Het verhuren van gouvernementsgronden (aan particuliere ondernemers)*);
3. Pengukuran tanah dan pencacahan (*Kadastrale aangelegenheden en statistiek*);
4. Penyimpanan dan penjualan produksi (*De opslag en verkoop van gouvernementsproducten*);
5. Pengelolaan gudang-gudang pemerintah (*Het beheer van 's lands pakhuizen*);
6. Surat pos berkuda (*De brieven- en paardenposterij*);
7. Pos/Paket laut (*De pakketvaart*);
8. Pengangkutan pegawai pemerintah (*Het vervoer van gouvernementsreizigers*);
9. Tentara pribumi (*Schutterijen en inlandse korpsen*);
10. Pegadaian dan perbudakan karena terjerat hutang (*Het pandelingschap, schuldslavernij*);
11. Pemberantasan perompak (*Zeeroverij*);
12. Barang rampasan terdampar (*Strandvonderij*);
13. Pemberantasan hama harimau dan buaya (*De uitroeiing van tijgers en krokodillen*).

C. Riwayat Arsip

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Drs. Djoko Utomo, MA (Kepala ANRI 2004-2009), arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur* ini merupakan peninggalan Pemerintah Hindia Belanda yang diwarisi dari *Landsarchief* dan diterima oleh ANRI dari Departemen Dalam Negeri (sekarang Kementerian Dalam Negeri) pada 1988, kala itu ANRI dipimpin oleh Ibu Soemartini. Kurun waktu arsip *Departement van Binnenlandsch*

Bestuur yang diserahkan adalah periode 1887-1944, tetapi dalam proses pengerjaan ditemukan juga arsip dari periode sebelumnya. Saat ini arsip itu disimpan di Depo G lantai 2 dan 3 Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan.

1. Sistem Penataan

Pemerintah kolonial Hindia-Belanda mengikuti sistem kearsipan yang berlaku di negeri asalnya Belanda. Secara kronologis, *Departement van Binnenlandsch Bestuur* telah beberapa kali mengalami perubahan sistem penataan arsip, diantaranya adalah menggunakan sistem *verbaal* dan sistem agenda. Secara historis sistem penataan arsip *verbaalstelsel* merupakan pengembangan dari *resolutiestelsel* yang berlaku di negeri Belanda sejak abad 17. Sistem ini berlaku sejak penerbitan *Koninklijk Besluit* No. 7, (4 September 1823) dan mulai diterapkan di Hindia Belanda pada tahun 1830. (Otten, 2008:46). Inti dari sistem ini berpusat pada *serie verbaal* yaitu penataan secara kronologis *minuut/draf* keputusan yang ditulis dalam kertas dobel folio, yang di dalamnya dimasukkan konsep surat keluar serta dokumen lain seperti laporan, catatan, saran. Arsip ditata sesuai urutan nomor *verbaal*, dilengkapi dengan jalan masuk berupa indeks dan *hoofdenlijst*. Perubahan sistem terjadi pada 1924, ketika arsip kolonial ditata berdasarkan *agendastelsel*, (Daryan 1998:186; Parani, 1976; Puslitbang ANRI, 1991), yakni penataan arsip menurut subyek dengan jalan masuk register agenda.

Dalam perkembangannya, pencatatan surat masuk dan surat keluar dicatat pada kartu korespondensi sesuai dengan klasifikasi (*hoofdenlijst*) dan berlangsung hingga akhir kehadiran Belanda di Indonesia pada tahun 1949. Sistem agenda dikenal juga dengan sistem kaulbach. Sistem ini semula disebut dengan *kaart systeem*, yang ditandai dengan penggunaan kartu korespondensi di mana pengelompokan arsipnya berdasarkan klasifikasi atau *hoofdenlijst*.

Penerimaan surat masuk langsung dicatatkan pada kartu menurut *afdeeling* dan masalahnya (Puslitbang ANRI, 1991:3). Inventaris arsip ini hanya mencakup arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur*: Seri *Toegangen (Jalan Masuk)*, sehingga belum diuraikan hubungan antara arsip *Toegangen* dengan arsipnya.

2. Jenis Arsip *Toegangen*

Sistem penataan arsip pemerintah Kerajaan Belanda termasuk daerah koloninya pada abad 18-19 memiliki beberapa ciri khas (Schie, 1991). Sistem *verbaal* yang diterapkan oleh *Departement van Binnenlandsch Bestuur* hingga tahun 1923 memiliki beberapa sarana pencatatan surat masuk dan keluar (*inkomende agenda, uitgaande agenda, in –en uitgaande agenda*) yang dicatat secara kronologis, kemudian sistem klasifikasi subjek (*hoofdenlijst*) pencatatan surat keluar berdasarkan klasifikasi subyek masalah (*index folio*), pengendalian surat masuk/keluar (*controle boeken/autoriteiten*) maupun sarana penemuan /kembali nama (*klapper*). Sejak 1924, sejumlah instansi pemerintah Kerajaan Belanda termasuk koloninya menerapkan sistem agenda, dengan beberapa sarana pencatatan surat masuk dan keluar berdasarkan kode klasifikasi subjek (*correspondentie kaart/kartu kaulbach*), maupun sarana penemuan kembali nama (*klapper*) dan instansi pengirim/penerima surat (*authoriteiten*). Secara teoretis, buku *hoofdenlijst* adalah sub seri penting yang tercipta dalam lingkungan sistem *verbaal*, namun sejauh ini tim belum menemukan arsip tersebut. Berkenaan dengan tahapan pengerjaan yang masih berlangsung, riset sistem kearsipan khazanah arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur* masih terus dilaksanakan. Berikut jenis arsip yang tercakup dalam inventaris arsip ini:

a. Inkomende agenda

Merupakan sarana pencatatan surat masuk yang disusun secara kronologis, dimulai dari nomor 1 dalam satu tahun berjalan. Agenda mencatat informasi tentang *agenda nummer* (nomor agenda), *van wien ontvangen* (asal surat), *korte inhoud* (uraian berkas), keterangan tentang bagian (*afdeeling*) mana yang menangani, serta keputusan yang dihasilkan (bisa berupa surat keluar, surat pengantar atau rujukan ke instansi lain, atau disimpan sebagai informasi).

Jalan masuk ini digunakan pada sistem *verbaal* dan tidak langsung merujuk pada arsip tapi ke sarana bantu lainnya, yaitu index.

Agenda Nummer	Van Wien Ontvangen	KORTE INHOUD

Gambar 1

Format kolom *inkomende agenda*

Dengan elemen sebagai berikut

- Agenda nummer* : Nomor agenda,
- van wien ontvangen* : Asal surat,
- Korte inhoud* : Uraian berkas

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ONDERWERP KAART No.(Z.O.Z)

Volg No.	INKOMEND			KORTE INHOUD	In bewerking afdeling	UITGAAN		Kolom voor verwijzingen
	Data	No.	Van			Data	Aan	

Gambar 3

Format kolom *correspondentie kaart*

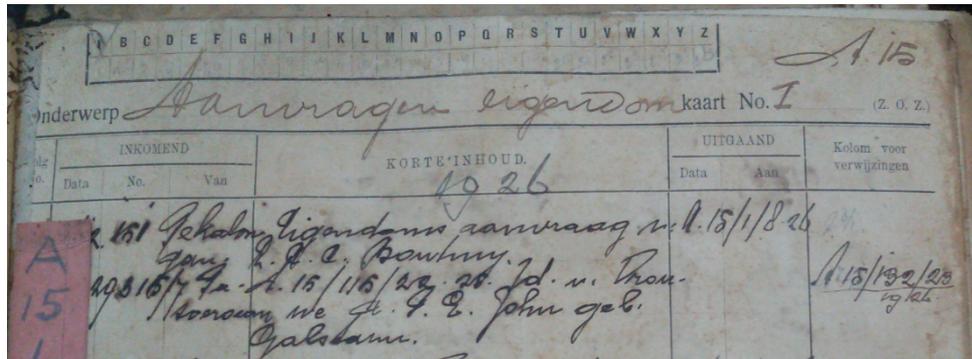
Elemen *correspondentie kaart* adalah sebagai berikut :

- Volg nummer* : Nomor urut telah terbagi menjadi 1-25
- Inkomende* : Data masuk yang meliputi
 - Data* : Tanggal surat masuk
 - No.* : *Nummer*/Nomor
 - Van* : Sumber pengirim surat
- Korte Inhoud* : Ringkasan singkat isi arsip
- In Bewerking Afd.* : Unit kerja yang menangani
- Uitgaand* : Keterangan surat keluar yang terdiri dari data
 - Data* : Tanggal surat keluar
 - Aan* : Kepada siapa surat dikirim
- Kolom voor verwijzingen* : Keterangan tambahan jika ada tunjuk silang

Di atas kartu terdapat beberapa istilah sebagai berikut:

- Kaart No* : Kode sub pokok masalah
- Onderwerp* : Nama sub pokok masalah
- Z.O.Z* : (*zie onder zijde*) lihat lembar berikutnya

Berikut contoh kartu korespondensi



Gambar 4

Contoh *correspondentie kaart* Afdeeling A15 Tahun 1926

A15/1/1/1926

- A : Pokok masalah (*agrarische zaken*)
- 15 : Sub-masalah (*aanvragen eigendom*)
- 1 : Nomor kartu (1)
- 1 : Nomor urut entry (1)
- 1926 : Tahun (1926)

Dari contoh di atas, terlihat bahwa sarana bantu ini langsung merujuk pada arsip, terlihat dari kolom *uitgaand* (keterangan surat keluar yang terdiri dari informasi tanggal surat keluar dan kepada siapa surat dikirim; dan kepada siapa dikirimkan). Selain itu, *kolom voor verwijzingen* (keterangan tambahan jika ada tunjuk silang) perlu diperhatikan karena berisi rujukan menuju arsip lain terkait subyek atau kasus yang sama. Hal ini sering juga menunjukkan perpindahan lokasi fisik arsip yang digabung dengan arsip dengan tanggal lebih baru.

c. Register inkomende stukken (autoriteiten)

Adalah catatan atau daftar yang berisi tanggal dan nomor surat masuk dari berbagai instansi serta nomor agenda di mana surat tersebut dicatat. Daftar ini dibuat berdasarkan nama asal instansi pengirim, yang disusun secara alfabetis. Setiap instansi telah

ditentukan halamannya sesuai dengan *bladwijzer* (daftar isi) yang ada di halaman muka. (Puslitbang ANRI, 1991:14). Sedangkan di tiap instansi, surat disusun secara kronologis. Daftar ini hanya berisi angka/nomor, sehingga untuk mengetahui isi surat harus melihat kartu korespondensi berdasarkan nomor agenda yang dirujuk.

Register inkomende stukken (autoriteiten) ada pada periode sistem *verbaal* hingga sistem agenda, sebagai alat kontrol pada saat arsip dinamis dan tidak digunakan untuk mengakses arsip.

mk. 1924

DATUM EN NÖMMER	AGENDA	DATUM EN NÖMMER	AGENDA
	<i>Magasin v. Colog</i>		fol 1
	<i>Opiumregie</i>		25
	<i>Louwerijck</i>		49
	<i>Paas v. J. J. J. J.</i>		73
	<i>Pachoudus</i>		97
	<i>Regulen</i>		121
	<i>Staten-Commissie</i>		145
	<i>is Ende Gevangenis</i>		169
	<i>Wendukandoor</i>		193

Gambar 5
Autoriteiten tahun 1924

Masing-masing bundel terbagi menjadi beberapa jilid :

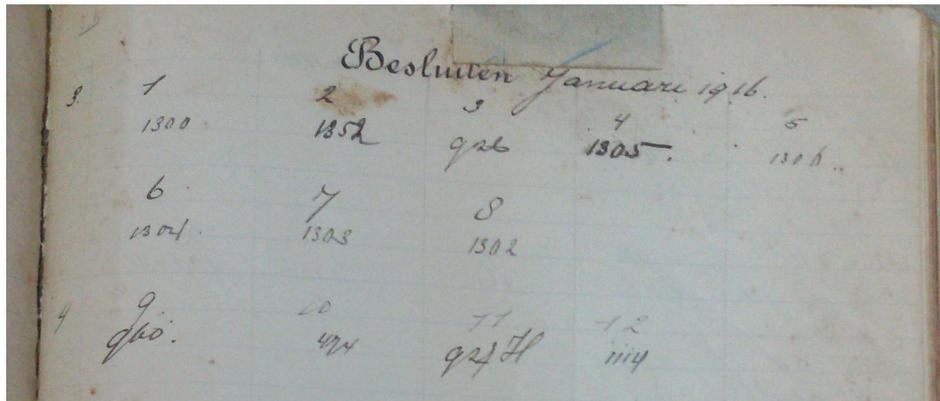
- | | | |
|----------|----------------------------------|-----------------------------|
| Deel 1 | <i>Centrale Autoriteiten</i> | (Instansi pengirim pusat) |
| Deel 2/3 | <i>Gewestelijke Autoriteiten</i> | (Instansi pengirim daerah) |
| Deel 4 | <i>Andere Autoriteiten</i> | (Instansi pengirim lainnya) |

d. Controle index

Merupakan buku kendali yang memuat nomor indeks yang dikelompokkan menurut kelompok masalah. Fungsi dari daftar tersebut adalah untuk mengendalikan surat masuk. *Controle index* terbatas pada beberapa jenis surat penting, antara lain:

- Besluiten : Keputusan Gubernur Jenderal
- Rapporten : Laporan-laporan
- Verbalen : Surat verbal (berkas berisi draf keputusan atau surat keluar yang dibuat oleh kepala departemen disertai dokumen pendukung)
- Telegrammen: Telegram

Berikut contoh buku kendali



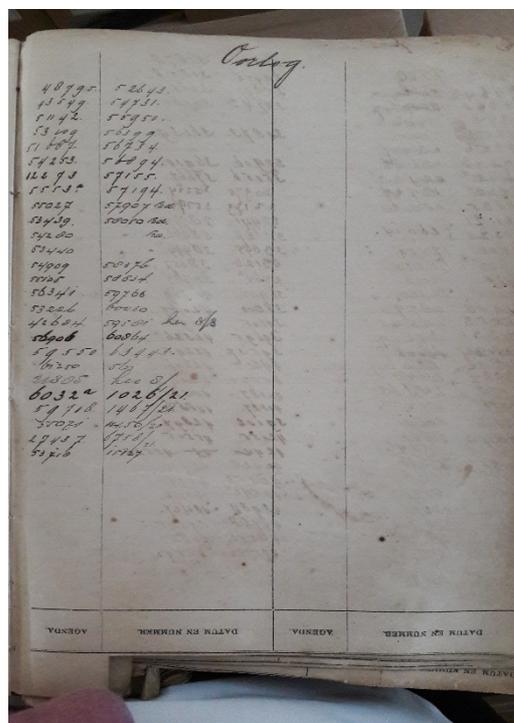
Gambar 6

Contoh halaman *controle index* tahun 1916

e. Register antwoord

Merupakan catatan atau daftar berisi nomor agenda ketika surat pertama kali diterima dan nomor agenda yang mencatat keterangan tentang tindak lanjut terhadap surat tersebut. Daftar ini hanya berisi angka/nomor, sehingga untuk mengetahui isi surat harus melihat ke *inkomende agenda* berdasarkan nomor agenda yang dirujuk. Jalan

masuk ini berfungsi sebagai alat kontrol ketika arsip dinamis dan tidak digunakan untuk mengakses arsip.



Gambar 7

Register antwoord tahun 1920

D. Teknis Penyusunan Inventaris Arsip

Sesuai dengan tugas pokok Direktorat Pengolahan Arsip yakni penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip berupa daftar, inventaris, dan *guide* arsip, maka pada tahun anggaran 2016, Subdit Pengolahan Arsip III melaksanakan pengolahan arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur: Seri Toegangen* sebanyak 46 m. Pembuatan inventaris arsip ini merupakan kelanjutan dari *output* kegiatan di tahun anggaran 2015 yaitu *Binnenlandsch Bestuur: Serie Toegangen* sebanyak 168 m, serta Daftar Arsip *Binnenlandsch Bestuur* sejumlah 2 jilid yang disusun pada tahun 1988.

Tim pengolahan arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur*: Seri *Toegangen* beranggotakan 6 (enam) orang Arsiparis dan 2 (dua) orang Analis Kearsipan, terdiri atas Yeni Dwi Novelawaty, S.Hum, Arsiparis Pertama (koordinator), Diah Minarti Rahayu, A.Md, Arsiparis Pelaksana Lanjutan (sekretaris), R. Yovi Mega Purwono, SS, Arsiparis Muda (anggota), Achmad Dedi Faozi, S.Hum, Arsiparis Pertama (Anggota), Zullaika Astuti, A.Md, Arsiparis Pelaksana Lanjutan (anggota), Meyrina Megasari, S.Hum, Analis Kearsipan (Anggota), Bening Tri Hanggoro, SS, Analis Kearsipan (Anggota), dan Nadia Fauziah Dwiandari, M.Phil, Arsiparis Muda (anggota) yang membantu dalam penyusunan pendahuluan.

Proses penyusunan inventaris arsip diupayakan mengikuti Perka ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, dan Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintah (SOP AP) di Lingkungan Direktorat Pengolahan, yang diawali dengan kegiatan persiapan yang meliputi kegiatan identifikasi arsip dan penyusunan rencana teknis kemudian dilanjutkan oleh kegiatan penelusuran, pengolahan, penulisan hingga finalisasi.

Kegiatan identifikasi adalah kegiatan untuk mengidentifikasi fisik khazanah volume, kondisi fisik, dan kurun waktu arsip agar dapat tersusun rencana kerja berisi matriks rencana waktu pengerjaan, biaya dan pelaksanaan kegiatan, serta penelusuran sumber dan referensi.

Kegiatan penelusuran berupa sumber dan referensi dititikberatkan pada riwayat arsip, arsip yang berkaitan, sejarah organisasi, tugas pokok dan fungsinya, serta perkembangan organisasinya. Selanjutnya, riset juga perlu dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem penataan arsip. Dengan target draf pendahuluan dan penyusunan skema sementara;

Pengolahan arsip dilaksanakan melalui kegiatan deskripsi arsip dan penataan fisik arsip untuk mendapatkan representasi akurat antara informasi dan susunan fisik arsip; dilanjutkan dengan kegiatan pengolahan

data yang dilaksanakan melalui penetapan skema definitif; manuver data dan fisik; labeling; hingga penataan arsip dalam boks;

Hasil deskripsi dituangkan dalam kegiatan penulisan inventaris arsip dengan format baku sesuai dengan Perka ANRI No. 27 Tahun 2011. Tahapan finalisasi dilaksanakan melalui tahapan verifikasi bersama Subdirektorat Penyimpanan; validasi inventaris arsip yang dilaksanakan oleh Direktur Pengolahan; terakhir distribusi inventaris arsip kepada unit terkait terutama Direktorat Layanan dan Pemanfaatan serta Direktorat Preservasi.

Inventaris arsip *Binnenlandsch Bestuur. Seri Toegangen* ini memuat informasi arsip BB seri *toegangen* yang ditemukan kembali pada tahun 2016. Oleh karena itu, penomoran yang digunakan dalam Inventaris Arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur. Seri Toegangen* ini melanjutkan nomor arsip tahun 2015, yaitu dimulai dari nomor arsip **2869**. Pada *inkomende agenda*, ditemukan nomor agenda alfanumerik, yakni disertai dengan huruf a di belakang nomor agenda, misalnya: 1a, 2a, 3a, dst. Namun, perlu dilakukan riset mendalam untuk mencari makna kode huruf a tersebut.

E. Petunjuk Akses Arsip

1. Persyaratan Akses Arsip

Semua arsip bersifat terbuka dan tidak ada persyaratan khusus untuk mengakses kandungan informasi dalam khazanah ini, selain pertimbangan kemampuan bahasa dan tulisan dari arsip dalam inventaris ini adalah mayoritas dalam bahasa Belanda.

2. Penggunaan Inventaris Arsip

Berikut cara penggunaan Inventaris Arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur. Seri Toegangen* (ANRI, 2016):

3454	1936 A 24
------	-----------

Gambar 8

Contoh akses informasi dalam uraian deskripsi

Keterangan :

Nomor definitif	3454
Uraian isi arsip	1936 A 24
Tahun	1936
Kode	A 24

Dari informasi di atas, pengguna dapat mengurai kode tersebut dalam lampiran 2 Inventaris Arsip *Binnenlandsch Bestuur: Serie Toegangen* (2015) yang berisi *hoofdenlijst* informasi mengenai *Afdeeling A24*.

A

...

23. *Herstellingen, bestuurswoningen en Passanggrahans.*

Perbaikan, perumahan pemerintah, dan pesanggrahan

24. *Beheersafstand en beheersontheffing locale raden.* (1929)

Pengaturan jarak dan pembebasan kewajiban dewan lokal.

25. *Beheersoverdracht. Departementen onderling.* (1929)

Penyerahan pengawasan antar departemen

3. Ketentuan Reproduksi Arsip

Untuk ketentuan reproduksi arsip (penggandaan *fotocopy* maupun digitalisasi) pengguna disarankan berkonsultasi dengan petugas di ruang layanan arsip.

4. Penggunaan Arsip Sebagai Sumber Data

Penggunaan arsip sebagai sumber bisa mengikuti aturan sebagai berikut.

1. *Versi lengkap:*

Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta, *Arsip Departement van Binnenlandsch Bestuur: Seri Toegangen (1887-1949)*, Nomor Inventaris..., Nomor Arsip ...

2. *Versi singkat:*

ANRI, Arsip Dept. van BB: *Seri Toegangen (1887-1949)*, Nomor Inventaris..., Nomor Arsip ...

DAFTAR PUSTAKA

Publikasi Ilmiah

- ANRI. 1988. *Daftar Arsip Binnenlands-Bestuur*. 2 jilid. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- _____. 1990. *Sistem Kearsipan Zaman Hindia Belanda*, Jakarta: Puslitbang ANRI.
- _____. 2011. *Inventaris Arsip Burgerlijke Openbare Werken (Toegangen)*. 1914-1942. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- _____. 2012-2014. *Inventaris Arsip Algemene Secretarie*. Jakarta: Direktorat Pengolahan ANRI.
- _____. *Sekilas Binnenlandsch Bestuur*. Jakarta: PNSAP ANRI.
- Anrooij, Francien van. 2009. *De koloniale staat 1854-1942; Gids voor het archief van het ministerie van Koloniën; De Indonesische archipel*. Den Haag: Nationaal Archief.
- Daryan, Yayan dan Suhardi, Hardi. 1998. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PT Sigma Cipta Utama.
- Dick, Howard W.(Ed.) 2002. *The Emergence of a National Economy: An Economic History of Indonesia, 1800-2000*. Southeast Asia publications series. University of Hawaii Press.
- Doel, H.W. van den. 1994. *De Stille Macht, Het Europese Binnenlandsch Bestuur 1808-1942*, Amsterdam: Bert Bakker.
- Encyclopædie van Nederlandsch-Indië*. 's-Gravenhage en Leiden: Martinus Nijhoff en E.J. Brill, 4 delen en 4 supplementen, 1917-1939.
- Fasseur, Cees. 2003, *De Indologen, Ambtenaren voor de Oost 1825-1950*, 3de editie. Amsterdam: Bert Bakker.
- Kleintjes, P.H. 1923, *Staatsinstellingen van Nederlandsch-Indië (eerste deel)*, Amsterdam: J.H. de Bussy.

- _____. 1929, *Staatsinstellingen van Nederlandsch-Indië (tweede deel)*, Amsterdam: J.H. de Bussy.
- Kramer, R., Tempelaar, A.M. 1990. *Handleiding voor Historisch Onderzoek in het archief van de Algemene Secretarie en Voorgangers, 1816-1942*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Otten, F.J.M. 2004. *Gids Voor de Archieven van de Ministeries en de Hoge Colleges van Staat 1813-1940*. Den Haag: Instituut voor Nederlandse Geschiedenis.
- Pelzer, Karl. 1985. *Toeian Keboen dan Petani. Politik Kolonial dan Perjuangan Agraria*. (terj.) Jakarta: Sinar Harapan.
- Regeringsalmanak van Nederlandsch Indië (Batavia: Landsdrukkerij, 1883-1942).
- Schie, H.A.J. 1991. *Registratur van Nederlandse Overheids-Administratie in de Negentiende Eeuw*. 's-Gravenhage: Rijksarchiefschool.

Regulasi Formal

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintah (SOP AP) di Lingkungan Direktorat Pengolahan.

2893	1a	1a	- 2161a
2894	2a	2162a	- 4079a

1911

26 bundel

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda	
2895	1	1	- 1700
2896	2	1701	- 3900
2897	3	3901	- 5678
2898	4	5679	- 7442
2899	5	7443	- 9388
2900	6	9389	- 11473
2901	7	11474	- 13232
2902	8	13233	- 14747.a
2903	9	14748	- 16749
2904	10	16750	- 18780
2905	11	18786	- 20580
2906	12	20581	- 22568
2907	13	22574	- 24522
2908	14	24523	- 26495
2909	15	26496	- 28343
2910	16	28344	- 30318
2911	17	30319	- 32205
2912	18	32206	- 33890
2913	19	33905	- 35653
2914	20	35654	- 37800
2915	21	37801	- 39676
2916	22	39677	- 41708
2917	23	41709	- 43642
2918	24	43643	- 45431
2919	1a	1a	- 2386a
2920	2a	2387a	- 4798a

1912

25 bundel

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda	
2921	2	1916	- 4313
2922	3	4314	- 6387
2923	4	6388	- 8386
2924	5	8387	- 10638
2925	6	10639	- 12835

2926	7	12836	-	14775
2927	8	14776	-	16709
2928	9	16710	-	19109
2929	10	19110	-	21200
2930	11	21201	-	23321
2931	12	23322	-	25398
2932	13	25399	-	27423
2933	14	27424	-	29840
2934	15	29841	-	31849
2935	16	31850	-	34225
2936	17	34226	-	35842
2937	18	35843	-	38183
2938	20	40256	-	42669
2939	21	42670	-	44841b
2940	22	44842	-	47075
2941	23	47076	-	49056
2942	24	49057	-	51254
2943	1a	1a	-	3069a
2944	2a	3070a	-	6353a

1913

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda	
2945	1	1	- 1909
2946	2	1910	- 4668
2947	3	4669	- 6902
2948	4	6903	- 9093
2949	5	9094	- 11370
2950	6	11371	- 13478
2951	7	13479	- 15812
2952	8	15813	- 18007
2953	9	18008	- 20213
2954	10	20214	- 22816
2955	11	22817	- 25060
2956	12	25061	- 27452
2957	13	27453	- 29893
2958	14	29894	- 32534
2959	15	32535	- 34716
2960	16	34717	- 37069
2961	17	37070	- 39160
2962	18	39161	- 41601

26 bundel

2963	19	41602	-	44033
2964	20	44034	-	46714
2965	21	46715	-	49138
2966	22	49139	-	50965
2967	23	50966	-	53253
2968	24	53254	-	55596
2969	1a	1a	-	3663a
2970	2a	3664a	-	7741a

1914

26 bundel

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda		
2971	1	1	-	2142
2972	2	2143	-	4764
2973	3	4765	-	7011
2974	4	7012	-	9365
2975	5	9366	-	11746
2976	6	11747	-	14535
2977	7	14536	-	16780
2978	8	16781	-	19136
2979	9	19137	-	21931
2980	10	21932	-	24448
2981	11	24449	-	26929
2982	12	26930	-	29572
2983	13	29573	-	31911
2984	14	31912	-	34675
2985	15	34676	-	36898
2986	16	36899	-	39021
2987	17	39022	-	41516
2988	18	41517	-	44024
2989	19	44025	-	46419
2990	20	46420	-	49239
2991	21	49240	-	51271
2992	22	51272	-	53652
2993	23	53653	-	55855
2994	24	55856	-	58167
2995	1a	1a	-	3865a
2996	2a	3866a	-	9268a

1915**27 bundel**

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda
2997	1	1 - 2198
2998	2	2199 - 4842
2999	3	4843 - 7421
3000	4	7422 - 9847
3001	5	9848 - 12376
3002	6	12377 - 15422
3003	7	15423 - 17727
3004	8	17728 - 20545
3005	9	20546 - 22780
3006	10	22781 - 25190
3007	11	25191 - 27640
3008	12	27641 - 30231
3009	13	30232 - 32725
3010	14	32726 - 35464
3011	15	35465 - 37306
3012	16	37307 - 40037
3013	17	40038 - 42537
3014	18	42538 - 45085
3015	19	45086 - 47695
3016	20	47696 - 50202
3017	21	50203 - 52759
3018	22	52760 - 55495
3019	23	55496 - 58006
3020	24	58007 - 60582
3021	1a	1a - 3114a
3022	2a	3115a - 6524a
3023	3a	6525a - 8872a

1916**44 bundel**

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda
3024	1	1 - 2209
3025	2	2210 - 4989
3026	4	7703 - 10146
3027	5	10147 - 12643
3028	6	12644 - 15419
3029	7	15420 - 16803
3030	8	16804 - 17876
3031	9	17877 - 18876

3032	10	18877 - 19915
3033	11	19916 - 20977
3034	12	20978 - 22142
3035	14	23376 - 24635
3036	15	24636 - 25673
3037	16	25674 - 26762
3038	17	26763 - 27721
3039	18	27722 - 28925
3040	19	28926 - 29900
3041	20	29901 - 31171
3042	21	31172 - 32420
3043	22	32421 - 33669
3044	23	33670 - 34869
3045	24	34870 - 35745
3046	25	35746 - 37005
3047	26	37006 - 38212
3048	27	38213 - 39309
3049	28	39310 - 40364
3050	29	40365 - 41443
3051	30	41444 - 42674
3052	31	42675 - 43880
3053	32	43881 - 45116
3054	33	45117 - 46365
3055	34	46366 - 47519
3056	36	48706 - 49870
3057	37	49871 - 51021
3058	38	51022 - 52067
3059	39	52068 - 53253
3060	40	53254 - 54498
3061	41	54499 - 55306
3062	42	55307 - 56909
3063	43	56910 - 58039
3064	44	58040 - 60268
3065	1a	1a - 2737a
3066	2a	2738a - 5379a
3067	3a	5380a - 7780a

1917

No. Arsip

3068

Jilid

1

Nomor Agenda

1 - 999

54 bundel

3069	2	1000	-	2305
3070	3	2306	-	3536
3071	4	3537	-	4863
3072	5	4864	-	6113
3073	6	6114	-	7336
3074	7	7337	-	8581
3075	8	8582	-	9799
3076	9	9800	-	11043
3077	10	11044	-	12284
3078	11	12285	-	13557
3079	12	13558	-	14800
3080	13	14801	-	15985
3081	14	15986	-	16975
3082	15	16976	-	17932
3083	16	17933	-	19054
3084	17	19055	-	20307
3085	18	20308	-	21381
3086	19	21382	-	22578
3087	20	22579	-	23680
3088	21	23681	-	25514
3089	22	25515	-	27083
3090	23	27084	-	28209
3091	24	28210	-	29281
3092	25	29282	-	30487
3093	26	30488	-	31707
3094	27	31708	-	32943
3095	28	32944	-	34018
3096	29	34019	-	35412
3097	30	35413	-	36549
3098	31	36550	-	37683
3099	32	37684	-	38840
3100	33	38841	-	40129
3101	34	40130	-	41133
3102	35	41134	-	42296
3103	36	42297	-	43507
3104	37	43508	-	44742
3105	38	44743	-	45949
3106	39	45950	-	47160
3107	40	47161	-	48402
3108	41	48403	-	49724

3109	42	49725	-	50985
3110	43	50986	-	52188
3111	44	52189	-	53590
3112	45	53591	-	54763
3113	46	54764	-	56179
3114	47	56180	-	57289
3115	48	57290	-	58688
3116	49	58689	-	60000
3117	50	60001	-	61296
3118	51	61297	-	62355
3119	1a	1a	-	2761a
3120	2a	2762a	-	5327a
3121	3a	5328a	-	7780a

1918

55 bundel

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda		
3122	1	1	-	994
3123	2	995	-	2240
3124	3	2241	-	3712
3125	4	3713	-	4971
3126	5	4972	-	6140
3127	6	6141	-	7541
3128	7	7542	-	8643
3129	8	8644	-	10114
3130	9	10115	-	11419
3131	10	11420	-	12715
3132	11	12716	-	14010
3133	12	14011	-	15461
3134	13	15462	-	16679
3135	14	16680	-	17803
3136	15	17804	-	19245
3137	16	19246	-	20401
3138	17	20402	-	21835
3139	18	21836	-	23118
3140	19	23119	-	24237
3141	20	24238	-	25286
3142	21	25287	-	26722
3143	22	26723	-	27906
3144	23	27907	-	29417
3145	24	29418	-	30676

3146	25	30677	-	32057
3147	26	32058	-	33462
3148	27	33463	-	34738
3149	28	34739	-	35935
3150	29	35936	-	37343
3151	30	37344	-	38738
3152	31	38739	-	39745
3153	32	39746	-	41273
3154	33	41274	-	42694
3155	34	42695	-	44028
3156	35	44029	-	45185
3157	36	45186	-	46538
3158	37	46539	-	47877
3159	38	47878	-	49103
3160	39	49104	-	50439
3161	40	50440	-	51851
3162	41	51852	-	53279
3163	42	53280	-	54706
3164	43	54707	-	55860
3165	44	55861	-	57400
3166	45	57401	-	58505
3167	46	58506	-	59787
3168	47	59788	-	61246
3169	48	61247	-	62657
3170	49	62658	-	63933
3171	50	63934	-	65418
3172	51	65419	-	66548
3173	52	66549	-	68157
3174	1a	1a	-	2187a
3175	2a	2188a	-	4739a
3176	3a	4740a	-	7568a

1919

No. Arsip

Jilid

Nomor Agenda

3177	1	1	-	578
3178	2	579	-	2100
3179	3	2101	-	3690
3180	4	3691	-	5056
3181	5	5057	-	6678
3182	6	6679	-	8156

54 bundel

3183	7	8157	-	9630
3184	8	9631	-	11318
3185	9	11319	-	12756
3186	10	12757	-	14371
3187	11	14372	-	15786
3188	12	15787	-	17513
3189	13	17514	-	19153
3190	14	19154	-	20753
3191	15	20766	-	22477
3192	16	22478	-	23614
3193	17	23615	-	25055
3194	18	25056	-	26339
3195	19	26340	-	27888
3196	20	28014	-	29911
3197	21	29912	-	31719
3198	22	31720	-	32679
3199	23	32680	-	34664
3200	24	34671	-	36273
3201	28	40756	-	42100
3202	29	42101	-	43898
3203	30	43899	-	45879
3204	31	45880	-	47520
3205	32	47521	-	49223
3206	33	49224	-	50965
3207	34	50966	-	52694
3208	35	52699	-	54411
3209	36	54412	-	55584
3210	37	55585	-	57431
3211	38	57432	-	58925
3212	39	58926	-	60941
3213	40	60942	-	62581
3214	41	62582	-	64243
3215	42	64244	-	66032
3216	43	66033	-	67746
3217	44	67747	-	69650
3218	45	69651	-	71330
3219	46	71331	-	73034
3220	47	73035	-	74691
3221	48	74692	-	76316
3222	49	76317	-	78039

3223	50	78040 - 79892
3224	51	79893 - 81582
3225	52	81592 - 83800
3226	1a	1a - 2595a
3227	2a	2596a - 4897a
3228	3a	4898a - 7197a
3229	4a	7198a - 8715a
3230	5a	8716a - 10367a

1920

56 bundel

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda
3231	1	1 - 2212
3232	2	2213 - 4252
3233	3	4253 - 6253
3234	4	6254 - 8262
3235	5	8263 - 9853
3236	6	9854 - 11364
3237	7	11365 - 12511
3238	8	12512 - 13644
3239	9	13651 - 14757
3240	10	14758 - 15828
3241	11	15829 - 16872
3242	12	16873 - 17945
3243	13	17946 - 18874
3244	14	18880 - 19891
3245	15	19892 - 20788
3246	16	20789 - 21840
3247	17	21841 - 22880
3248	18	22881 - 24146
3249	19	24147 - 24924
3250	20	24925 - 26060
3251	21	26061 - 27229
3252	22	27230 - 28356
3253	23	28357 - 29700
3254	24	29701 - 30740
3255	25	30741 - 31827
3256	26	31828 - 32883
3257	27	32884 - 34099
3258	28	34100 - 35274
3259	29	35275 - 36537

3260	30	36538	-	37900
3261	31	37901	-	38853
3262	32	38854	-	39972
3263	33	39973	-	41284
3264	34	41285	-	42397
3265	35	42398	-	43413
3266	36	43414	-	44593
3267	37	44594	-	45834
3268	38	45835	-	46844
3269	39	46845	-	48173
3270	40	48174	-	49399
3271	41	49400	-	50551
3272	42	50552	-	51708
3273	43	51709	-	53190
3274	44	53191	-	54356
3275	45	54357	-	55591
3276	46	55592	-	56955
3277	47	56956	-	57955
3278	48	57956	-	58997
3279	49	58998	-	60409
3280	50	60410	-	61620
3281	51	61621	-	62674
3282	52	62675	-	63792
3283	1a	1a	-	2077a
3284	2a	2078a	-	3664a
3285	3a	3665a	-	5006a
3286	4a	5007a	-	6211a

1921

No. Arsip

3287	1	6	-	1141
3288	2	1142	-	2201
3289	3	2202	-	3519
3290	4	3520	-	4801
3291	5	4802	-	5969
3292	6	5970	-	7205
3293	7	7206	-	8420
3294	8	8421	-	9670
3295	9	9671	-	10995
3296	10	10996	-	12350

57 bundel

3297	11	12351 - 13800
3298	12	13801 - 14668
3299	13	14669 - 15895
3300	14	15896 - 17025
3301	15	17026 - 18400
3302	16	18401 - 19575
3303	17	19576 - 20700
3304	18	20701 - 21800
3305	19	21801 - 22910
3306	20	22911 - 24270
3307	21	24271 - 25682
3308	22	25683 - 27024
3309	23	27025 - 28170
3310	24	28171 - 29330
3311	25	29331 - 30735
3312	26	30736 - 31895
3313	27	31896 - 33113
3314	28	33114 - 34454
3315	29	34455 - 35709
3316	30	35710 - 37004
3317	31	37005 - 38130
3318	32	38131 - 39450
3319	33	39451 - 40700
3320	34	40701 - 42010
3321	35	42011 - 43150
3322	36	43151 - 44383
3323	37	44384 - 45480
3324	38	45481 - 46747
3325	38a	46748 - 48083
3326	39	48084 - 49378
3327	40	49379 - 50610
3328	41	50611 - 51951
3329	42	51952 - 53325
3330	43	53326 - 54624
3331	44	54625 - 55826
3332	45	55827 - 57035
3333	46	57036 - 58561
3334	47	58562 - 59290
3335	48	59291 - 59850
3336	49	59851 - 61030

3337	50	61031 - 62228
3338	51	62229 - 63522
3339	52	63523 - 64590
3340	1a	1a - 1219a
3341	2a	1220a - 2915a
3342	3a	2916a - 4135a
3343	4a	4136a - 5092a

1922

56 bundel

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda
3344	1	1 - 1189
3345	2	1191 - 2341
3346	3	2342 - 4786
3347	4	4787 - 6023
3348	5	6024 - 7374
3349	6	7375 - 8710
3350	7	8711 - 10077
3351	8	10078 - 11459
3352	9	11460 - 12733
3353	10	12734 - 14002
3354	11	14003 - 15326
3355	12	15327 - 16777
3356	13	16778 - 16783
3357	14	18153 - 19524
3358	15	19525 - 20671
3359	16	20672 - 21725
3360	17	21726 - 22874
3361	18	22875 - 24041
3362	19	24042 - 25365
3363	20	25376 - 26780
3364	21	26781 - 28039
3365	22	28040 - 29205
3366	21	29206 - 30212
3367	24	30213 - 31585
3368	25	31586 - 32920
3369	26	32921 - 34186
3370	27	34192 - 35488
3371	28	35489 - 36710
3372	29	36711 - 38058
3373	30	38059 - 39388

3374	31	39389	-	40317
3375	32	40318	-	41505
3376	33	41506	-	42808
3377	34	42809	-	44085
3378	35	44086	-	44980
3379	36	44987	-	46294
3380	37	46295	-	47619
3381	38	47620	-	48863
3382	39	48864	-	50209
3383	40	50210	-	51396
3384	41	51397	-	52760
3385	42	52761	-	54121
3386	43	54138	-	55636
3387	44	55637	-	56840
3388	45	56841	-	58226
3389	46	58227	-	59534
3390	47	59535	-	60902
3391	48	60903	-	62285
3392	49	62286	-	63403
3393	50	63404	-	64668
3394	51	64669	-	65939
3395	52	65940	-	66849
3396	1a	1a	-	1699a
3397	2a	1700a	-	2959a
3398	3a	2960a	-	4284a
3399	4a	4285a	-	5540a

1923

No. Arsip	Jilid	Nomor Agenda		
3400	1	1	-	1058
3401	2	1059	-	2387
3402	3	2388	-	3665
3403	4	3666	-	5040
3404	5	5041	-	6230
3405	6	6231	-	7580
3406	7	7581	-	8985
3407	8	8986	-	10318
3408	9	10319	-	11734
3409	10	11735	-	12982
3410	11	12983	-	14192

54 bundel

3411	12	14193	-	15530
3412	13	15531	-	16737
3413	14	16738	-	17830
3414	15	17831	-	19161
3415	16	19162	-	20277
3416	17	20278	-	21546
3417	18	21547	-	22630
3418	19	22631	-	23856
3419	20	23857	-	24897
3420	21	24898	-	26100
3421	22	26101	-	27480
3422	23	27481	-	28740
3423	24	28741	-	29980
3424	25	29981	-	31429
3425	26	31430	-	32700
3426	27	32701	-	33910
3427	28	33911	-	35231
3428	29	35232	-	36550
3429	30	36551	-	37920
3430	31	37921	-	39070
3431	32	39071	-	40390
3432	33	40391	-	41760
3433	34	41761	-	42979
3434	35	42980	-	44470
3435	36	44471	-	45900
3436	37	45901	-	47260
3437	38	47261	-	48570
3438	39	48571	-	49850
3439	40	49851	-	51274
3440	41	51275	-	52520
3441	42	52521	-	53750
3442	43	53751	-	54992
3443	44	54993	-	56350
3444	45	56351	-	57650
3445	46	57651	-	58890
3446	47	58891	-	60160
3447	48	60161	-	61420
3448	49	61421	-	62850
3449	50	62851	-	64160
3450	51	64161	-	65310

3451	52	65311 - 66805
3452	1a	1a - 1672a
3453	2a	4142a - 5470a

2.2. Correspondentie kaarten 1925-1936 6 bundel

Afdeeling A

No. Arsip	Tahun	<i>Afdeeling</i>
3454	1936	A 24

Afdeeling SAL

5 bundel

3455	1925	SAL
3456	1926	SAL
3457	1926	SAL
3458	1926	SAL
3459	1926	SAL

3. Controle boeken 82 bundel

3.1. Controle index 1912-1923 5 bundel

No. Arsip	Tahun
3460	1912
3461	1915
3462	1920
3463	1922
3464	1923

3.2. Register inkomende stukken (autoriteiten) 1910-1939 77 bundel

1910		3 bundel
No. Arsip	Jilid	
3465	1	
3466	2	

3467	3	
1912		3 bundel
3468	1	
3469	2	
3470	3	
1913		2 bundel
3471	1	
3472	2	
1914		3 bundel
3473	1	
3474	2	
3475	3	
1915		1 bundel
3476	3	
1916		2 bundel
3477	1	
3478	2	
1917		2 bundel
3479	1	
3480	2	
1918		2 bundel
3481	1	
3482	2	
1920		5 bundel
3483	1	
3484	1	
3485	2	
3486	3	
3487	4	

1921		1 bundel
3488	1	
1922		4 bundel
3489	2	
3490	4	
3491	-	
3492	-	
1923		6 bundel
3493	1	
3494	2	
3495	2	
3496	2	
3497	3	
3498	4	
1924		8 bundel
3499	1	
3500	1	
3501	2	
3502	2a	
3503	3	
3504	4	
3505	7	
3506	7	
1925		2 bundel
3507	3	
3508	4	
1926		2 bundel
3509	1	
3510	2	
1927		1 bundel
3511	2	

1929		3 bundel
3512	1	
3513	3	
3514	4	
1930		3 bundel
3515	1	
3516	1	
3517	2a	
1931		3 bundel
3518	1	
3519	2a	
3520	4	
1932		5 bundel
3521	2	
3522	2	
3523	2a	
3524	3	
3525	-	
1933		5 bundel
3526	1	
3527	2	
3528	3	
3529	4	
3530	-	
1935		4 bundel
3531	1	
3532	2a	
3533	3	
3534	4	
1936		4 bundel
3535	1	
3536	2a	

3537 3
3538 4

1937 1 bundel
3539 4

1938 1 bundel
3540 4

1939 1 bundel
3541 3

3.3. Register antwoord 1912-1920 5 bundel

No. Arsip	Tahun
3542	1912
3543	1913
3544	1915
3545	1919
3546	1920

III. PENUTUP

Penyusunan inventaris Arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur: Seri Toegangen (1887-1949)* sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam inventaris arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara cepat, tepat, dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis, inventaris arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat sesuai dengan SOP AP Pengolahan, ANRI sehingga benar-benar memuat arsip statis *Departement van Binnenlandsch Bestuur* khususnya yang menangani masalah agraria.

Harapan penyusun semoga inventaris arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam mencari arsip *Departement van Binnenlandsch Bestuur: Seri Toegangen (1887-1949)*. Atas segala kekurangan yang terdapat dalam inventaris arsip ini, dapat diberikan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.

Terima kasih.