

**Sesi 1** (Senin, 22 Mei 2017)

## **PERKENALAN DAN SHARING PENGALAMAN**

- ❖ Perkenalan peserta
- ❖ Hal-hal yang sudah pernah dilakukan: Apa saja yang telah Anda lakukan, atau yang dilakukan orang lain di gereja (runggun, klasis, badan) untuk menggali cerita asal-usul dan sejarah?
- ❖ Mengapa cerita asal-usul dan sejarah penting bagi Anda?
- ❖ Apa saja yang telah saudara lakukan untuk menggali cerita asal-usul dan sejarah?

*(kita tidak mempersoalkan apa yang telah dilakukan atau tidak dilakukan orang/pihak lain)*

### **Berikan Penilaian**

- 1) Atas cara generasi saudara menggunakan cerita asal-usul dan sejarah
- 2) Atas cara generasi saudara memelihara dan mengajarkan cerita asal-usul dan sejarah

### **Yang Seharusnya**

- 1) Apa yang seharusnya dilakukan oleh saudara untuk cerita asal-usul dan sejarah gereja dan daerah saudara?
- 2) Apa yang seharusnya dilakukan oleh saudara untuk memelihara dan mengajarkan cerita asal-usul dan sejarah?

Sesi 2 (Senin, 22 Mei 2017)

## NILAI DAN MAKNA ARSIP DALAM KEHIDUPAN BERGEREJA

Jan S. Aritonang

### Pengantar

Kita tidak bisa membayangkan apakah gereja atau kekristenan ada – atau: kalau pun ada, bagaimana wujudnya – seandainya tidak ada arsip dan dokumentasi, dan tidak ada orang yang mengelola atau mengerjakannya. Melalui beberapa contoh di bawah ini, kita akan melihat betapa pentingnya pengelolaan arsip dan dokumen, termasuk dalam kehidupan beragama.

### I. Beberapa contoh dokumen dan literatur hasil pengarsipan dan dokumentasi atau yang perlu diarsipkan/didokumentasikan

#### 1. Alkitab

Alkitab bukanlah kumpulan tulisan yang jatuh dari langit, atau yang aslinya ada di surga. Penulisannya hingga penghimpunannya menjadi satu buku (kitab) membutuhkan waktu berabad-abad. Yang tertua adalah Nyanyian Miryam, Keluaran 15:21 (kira-kira abad ke-13 sebelum Zaman Bersama<sup>1</sup>) dan yang termuda adalah Surat-surat dan Wahyu Yohanes (sekitar tahun 95 Zaman Bersama); jadi total sekitar 14 abad.

Penulis satu tulisan atau kitab pun sering kali tidak cukup satu orang saja. Penulis kitab-kitab *Thora* (Taurat, *Pentateuch*: Kejadian, Keluaran, Imamat, Bilangan, dan Ulangan) misalnya terdiri dari banyak orang, bahkan kelompok, termasuk mereka yang menghasilkan susunan (redaksi) akhir.<sup>2</sup> Pekerjaan ini tidak bisa berlangsung seandainya tidak ada orang (pribadi ataupun kelompok) yang menulis, lalu menyimpan, menyalin, dst. Pada waktu itu belum ada kertas seperti yang kita kenal sekarang, apalagi mesin ketik dan komputer (pengolah kata [word processor] maupun penyimpan data (saving, digitizing).

Pada awalnya naskah-naskah yang kemudian terhimpun di dalam Perjanjian Lama itu ditulis di atas *papyrus* (sejenis daun yang dikeringkan), lalu disimpan di guci atau bejana. Selama disimpan, naskah itu sering kali rusak, sehingga banyak yang tak terbaca.

---

<sup>1</sup> Istilah Zaman Bersama (ZB) adalah terjemahan dari Common Era (CE), digunakan sejak satu dasawarsa terakhir ini, menggantikan Zaman/Tahun Masehi, karena istilah ZB lebih inklusif, tidak mengacu pada satu agama saja.

<sup>2</sup> Di dalam “Teori Sumber”, menyangkut Kitab-kitab Taurat dikenal kelompok Jahwist, Elohist, Priest (Imam), dan Deuteronomist, dan hasil kerja mereka masih dioleh oleh sekelompok redaksi.

Ketika disalin, sering kali penyalin menebak-nebak isinya; penyalin yang satu tidak selalu menghasilkan salinan yang sama dengan yang lain. Bagaimana pun juga, kita berterimakasih bahwa masih ada naskah yang selamat dan ada orang yang mengelolanya.

Alkitab yang kita kenal dan miliki sekarang sudah melalui proses yang sangat panjang dan berliku, untuk sampai pada apa yang disebut 'naskah asli' dalam bahasa Ibrani (plus sebagian kecil bahasa Aram) dan Yunani. 'Naskah asli' itu kemudian diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa. Proses penerjemahannya pun membutuhkan pengelolaan naskah dan arsip. Sering kali penerjemahan Alkitab (sebagian ataupun seluruhnya), termasuk yang kita kenal dan gunakan di Indonesia (bahasa Indonesia maupun bahasa daerah) tidak cukup satu kali dan oleh satu orang (ataupun satu tim). Hasil kerja orang/tim yang satu menjadi sangat berguna bagi orang/tim berikutnya, bila semua itu tersimpan dengan baik. Pada awalnya, penerjemahan itu pun belum didukung oleh perlengkapan yang canggih; semua masih tertuang di atas kertas yang rapuh, yang kalau tidak disimpan dan dipelihara dengan cermat, proses itu tidak bisa berjalan baik.

Kalau kita berkunjung ke Lembaga Alkitab (*United Bible Societies* yang berkantor pusat di Stuttgart- Jerman, ataupun lembaga-lembaga Alkitab nasional di berbagai negara, termasuk Indonesia), kita akan menemukan museum atau perpustakaan, atau ruang arsip yang menyimpan banyak naskah dari masa lalu, baik tulisan tangan maupun yang sudah diketik, dicetak, dan didigitalisasi. Melalui semua pekerjaan dan proses yang panjang itu kita memiliki Kitab Suci atau Alkitab. Tentu, kita harus mengakui peranan Allah di dalam Roh Kudus, yang mengilhami para penulis Alkitab itu, bahkan juga yang membimbing para pengelola naskah dan penerjemah, tetapi kita tak perlu menyangkal peranan manusia, dengan segala pengabdian, kemampuan, maupun keterbatasan dan kekurangan mereka.

## **2. Dokumen Ajaran**

Selain Alkitab, dan sebagian besar berdasarkan Alkitab, gereja menyusun dan memiliki berbagai dokumen ajaran, a.l. Pengakuan/Pemahaman/Pernyataan Iman, Katekismus, Buku Katekisasi, dan Bahan-bahan Pengajaran dan Pembinaan, dari Sekolah Minggu hingga Lansia. Semua itu juga menjalani proses yang panjang dan membutuhkan pengelolaan arsip dan dokumen.

Pengakuan Iman Rasuli (PIR), misalnya. Dokumen ini tidak disusun langsung oleh para rasul, walaupun isinya mengacu pada ajaran para rasul. Cikal-bakal atau rumusan awalnya memang sudah ada sejak abad ke-2, tetapi baru menjadi definitif pada abad ke-7. Dengan kata lain: dibutuhkan waktu sekitar 5 abad sebelum sampai pada bentuk yang final. Selama 5 abad itu pastilah banyak naskah yang disimpan, dipelihara, dan diolah.

Selain PIR gereja juga merumuskan banyak pengakuan/pemahaman/pernyataan iman. Yang sering disebut sebagai pengakuan iman ekumenis, selain PIR, adalah Pengakuan Iman Nicea-Konstantinopel dan Pengakuan Iman Athanasianum. Antara Konsili Nicea (325 ZB) dan Konsili Konstantinopel (381) terbentang jarak waktu > 50 tahun, dan pada

masa itu belum dikenal mesin cetak dsb. Maka proses perumusan pengakuan iman itu, sampai definitif pada Konsili Konstantinopel, membutuhkan pengarsipan & dokumentasi.

Demikian jugalah yang terjadi dengan banyak dokumen gerejawi yang lain, a.l. Katekismus (Luther Besar & Kecil, Calvin/Jenewa, Heidelberg), tulisan bapa-bapa gereja yang mengandung pengajaran, mulai dari abad-abad pertama (Ignatius, Yustinus Martyr, Irenaeus, Tertullianus, Cyprianus, Origenes, Athanasius, Augustinus, Cyrillus, Nestorius, dsb.) sampai abad-abad pertengahan (Thomas Aquinas, Anselmus, Abelardus, Fransiskus dari Asisi, Meister Eckhart, Bernhard dari Clairvaux), abad-abad Reformasi (Luther, Zwingli, Calvin, dll.), Pasca Reformasi (Philip J. Spener, John Wesley, dst.), dan modern (Karl Barth, Dietrich Bonhoeffer, Paul Tillich, Jürgen Moltmann, Toyohiko Kagawa, Desmond Tutu, Gustavo Gutierrez, dst. Tak ketinggalan keputusan-keputusan persidangan gereja dan dokumen ajaran gereja (bahan pembinaan, pengajaran Sekolah Minggu, Khotbah, dsb.) pada aras sinodal (termasuk GBKP), disimpan, dirawat, disalin, dan belakangan dicetak dan dibukukan.<sup>3</sup>

### **3. Nyanyian**

Dokumen gereja yang tak kalah pentingnya adalah nyanyian. Pada awalnya gereja menggunakan nyanyian yang sudah dikenal dan digunakan persekutuan Israel (Mazmur dan nyanyian-nyanyian lain). Secara bertahap gereja mengubah dan menyusun nyanyian sendiri, dan sebagian adalah hasil olahan atas lagu-lagu rakyat yang di'rohani'kan atau di'gereja'kan. Tak sedikit nyanyian itu (termasuk melodinya) diterjemahkan ke berbagai bahasa. Proses penerjemahan itu juga tak kalah rumitnya dengan penerjemahan Alkitab. Karena itu naskah-naskah terjemahan juga harus diarsipkan, disimpan, dikelola, dst. Bila tidak diarsipkan, di kemudian hari bisa muncul masalah, misalnya menyangkut hak cipta dan kebenaran tentang siapa penggubahnya. Sering terjadi, untuk sebuah nyanyian muncul klaim dari beberapa orang, bahwa dialah penggubahnya. Tak jarang masalah ini berkembang menjadi sengketa hukum yang dibawa ke pengadilan. Bukti-bukti dokumen-ter yang diarsipkan ikut menentukan pengambilan keputusan secara legal.

### **4. Dokumen Sejarah Gereja (dari aras Runggun/Jemaat hingga Sinodal/Nasional dan Global)**

Sangat banyak jenis atau kategori dokumen gereja yang bernilai sejarah. Selain yang masuk ke dalam tiga kategori di atas (terjemahan Alkitab, dokumen anaran, dan nyanyian)

---

<sup>3</sup> Seri buku yang menghimpun tulisan bapa-bapa gereja sebelum Konsili Nicea 325 a.l. *Ante Nicene Fathers* (ANF); yang menghimpun tulisan berupa rekaman persidangan dan keputusan Konsili Nicea dan tulisan bapa-bapa gereja sesudah Konsili Nicea a.l. *Nicene and Post-Nicene Fathers* (NPNF). Juga ada *Library of Christian Classics* yang menghimpun tulisan-tulisan sejak abad-abad pertama hingga zaman modern. Seri buku yang menghimpun tulisan sejumlah bapa gereja Abad-abad pertengahan hingga Reformasi dan Pasca Reformasi a.l. *Summa Theologica* (dari Thomas Aquinas), *Works of Martin Luther*, *Works of Calvin*, *Works of John Wesley*. Pada zaman modern (abad ke-19 dst.) semakin banyak kumpulan tulisan yang menghimpun dokumen-dokumen gereja maupun tulisan sejumlah pemimpin gereja dan teolog. Semua itu dapat kita lacak melalui internet; bahkan sebagian isinya dapat diunduh, entah berbayar ataupun cuma-cuma.

masih terdapat beberapa jenis/kategori lagi dan menurut jenjangnya (Runggun/Jemaat, Klasis, hingga Sinodal/Nasional, bahkan Internasional/Global), antara lain:

1. Bahan-bahan persidangan (Laporan [termasuk Keuangan], Rencana Kerja, RAPB, dsb.)
2. Notulen persidangan (rekaman persidangan, tidak mesti secara verbatim, kata per kata)
3. Keputusan persidangan
4. Peribadahan (Tata Ibadah, Bahan Penelaahan Alkitab, Teks Khotbah, dsb.)
5. Bahan ajar (untuk Sekolah Minggu, Katekisasi, Pembinaan Kategorial, dst.)
6. Warta Jemaat (Runggun)/Klasis/Sinode
7. Buletin dan majalah yang diterbitkan Jemaat (Runggun), Klasis, dan Sinode/Moderamen
8. Surat-surat edaran (termasuk Surat Penggembalaan menyangkut peristiwa tertentu, misalnya Pemilu/Pilkada)
9. Tulisan para pelayan dan warga GBKP mengenai berbagai hal yang berkait dengan kehidupan bergereja (kesaksian, refleksi, gagasan, dsb.).
10. Daftar Inventaris (termasuk faktur dan kuitansi pembelian)
11. Audit inventaris dan keuangan (oleh Akuntan Publik ataupun Tim Audit/Verifikasi Internal)
12. Gambar-gambar (*blue print*) bangunan, yang penting a.l. untuk renovasi dan upgrade.
13. Surat-surat berharga (sertifikat lahan, BPKB, akta jual-beli, dsb.).<sup>4</sup>

Semua itu berguna bukan hanya untuk menulis sejarah gereja yang bersangkutan, melainkan juga untuk berbagai urusan, termasuk untuk monitoring dan evaluasi kemajuan ataupun kemunduran kehidupan gereja. Tentu tidak semua kertas diarsipkan; hal-hal yang bersifat 'sumir' (tetek-bengek) tak perlu, misalnya bon pembelian keperluan-keperluan kecil (cukup dicatat dalam buku kas). Tidak semua dokumen disimpan dalam bentuk hard copy (print-out kertas); bisa juga dalam bentuk soft copy (file digital), tetapi sebaiknya ada back up file (di flash disc, CD, dsb.), mengantisipasi kemungkinan file rusak atau hilang.

## **II. Proses dan Metode Pengelolaan Arsip & Dokumentasi**

1. Kumpulkanlah semua bahan tertulis (tercetak di kertas ataupun direkam di soft file).
2. Bahan yang sudah mulai rusak lebih dulu dirawat (kalau dokumen penting, dilaminasi).
3. Buatlah kategorisasi/klasifikasi atas bahan-bahan itu (lihat 13 contoh kategori di atas). Tiap kategori diberi nomor, dan ini nanti menjadi nomor pertama pada tiap dokumen.
4. Pilahlah bahan-bahan itu berdasarkan kategorisasi/klasifikasi yang sudah dibuat. Bila ada bahan-bahan yang belum masuk ke salah satu kategori, buatlah kategori baru.
5. Untuk tiap kategori diberi urutan menurut tahun (yang paling tua hingga yang paling muda). Kalau bahan (dokumen) disimpan di map ordner, yang ditempatkan paling bawah atau paling duluan adalah yang paling tua.

---

<sup>4</sup> Surat-surat berharga sebaiknya disimpan di bank yang menyediakan *safe deposit box*. Yang disimpan di kantor/secretariat Jemaat dst. adalah fotokopinya.

6. Berilah nomor untuk tiap dokumen, dengan menggunakan nomor kategori sebagai nomor awal, dilanjutkan dengan nomor urut pada kategori itu, dan angka tahun.  
Misalnya: I/12/2010  
I: nomor kategori  
12: nomor urut pada kategori itu  
2010: tahun terbit/pembuatan dokumen itu
7. Buatlah bundel atau rekaman (tercetak maupun digital) yang memuat daftar seluruh koleksi arsip/dokumen). Bundel/rekaman ini dari waktu ke waktu dimutakhirkan. Ini menolong pengguna untuk lebih dulu memeriksa bundel/rekaman ini sebelum langsung membuka kotak demi kotak, untuk mengetahui apakah dokumen yang ia cari sudah atau belum tersedia.
8. Khusus untuk foto-foto yang masih dalam bentuk kertas, dibuat klasifikasi, penomoran, dan tempat penyimpanan tersendiri. Begitu juga untuk foto-foto yang sudah didigitasi (biasanya dengan format jpg.).

### **III. Pengelolaan dan perawatan tempat arsip dan dokumen**

1. Arsip/dokumen yang sudah diproses menurut tahapan-tahapan di atas mesti disimpan dengan baik dan teratur, supaya sewaktu-waktu dapat dimanfaatkan, a.l. untuk menulis sejarah gereja (lihat di bawah).
2. Tiap-tiap kategori dimasukkan ke *dossier* (kotak) khusus (lihat contoh) dan setiap kotak diberi nomor, sesuai dengan nomor dokumen yang ada di dalamnya. Untuk lebih memudahkan pemanfaatan, pada setiap kotak ditempelkan daftar dokumen di dalamnya.
3. Arsip/dokumen di dalam kotak bisa saja sebelumnya dimasukkan ke map-map, lalu map-map dimasukkan ke kotak. Tiap map juga diberi nomor dan daftar dokumen.
4. Kotak disusun pada rak atau lemari arsip menurut urutan nomor.
5. Rak/lemari dan kotak arsip, bersama file soft-copy (cd, dvd, usb, dsb.) ditempatkan di ruangan yang bebas hama (terutama rayap). Sebaiknya di dalam ruangan yang suhunya dapat dijaga (menggunakan AC yang jalan non-stop 24 jam sehari).
6. Secara rutin dilakukan penyemprotan dengan zat anti hama (rayap, bubuk, dsb.). Setiap kotak diperiksa isinya, apakah masih baik, lalu disemprot.
7. Ruang penyimpanan arsip/dokumen dilengkapi juga dengan ruang baca. Sebaiknya arsip/dokumen tidak dipinjamkan ke luar ruangan.
8. Kalau dokumen harus keluar dari ruangan, peminjam harus mengisi formulir peminjaman, dan petugas harus mencatatnya juga di buku peminjaman tersendiri. Buku peminjaman mencatat nomor dan nama dokumen, tanggal peminjaman dan tanggal kembali. Kalau tidak dikembalikan setelah masa pinjam yang ditetapkan (biasanya maksimum 2 minggu) petugas harus menghubungi peminjam agar segera mengembalikan.

9. Ketika dikembalikan dicek kembali apakah masih utuh, atau sudah ada yang hilang atau rusak. Sebaiknya dokumen yang dikembalikan disemprot anti hama secara khusus.
10. Peminjam yang membuat rusak atau tidak mengembalikan dokumen yang ia pinjam perlu dikenakan sanksi. Untuk itu perlu disusun aturan/tata-tertib peminjaman.

#### IV. Penelitian dan Penulisan Sejarah Gereja

Salah satu tujuan pengarsipan dan pendokumentasian berbagai bahan tertulis itu adalah pemanfaatannya bagi penulisan buku sejarah gereja, pada aras Jemaat (Runggun), Klasis, hingga Sinodal/Nasional. Tidak semua bahan itu masuk di dalam buku sejarah itu. Di dalam bagian induk dari buku itu (yaitu bab-bab, termasuk Pendahuluan dan Penutup) banyak bahan yang diacu atau dikutip secara langsung ataupun tidak langsung. Kutipan langsung diberi tanda kutip, dan semua kutipan (langsung ataupun tidak langsung) diberi catatan acuan (catatan kaki ataupun catatan perut). Kutipan dari arsip harus menyebutkan nomor yang sudah dibuat di atas. Informasi atau dokumen yang bersifat pelengkap, namun dipandang penting dimuat seluruhnya, dapat ditempatkan pada Lampiran.

Dalam penulisan sejarah gereja, kiranya data kuantitatif tidak menjadi dominan (a.l. daftar nama Majelis/Pengurus Komisi/Panitia, daftar aset dan inventaris). Hal mendasar dalam sejarah gereja bukan perbuatan manusia, melainkan perbuatan Tuhan sebagai penguasa sejarah dan respons manusia (yang benar maupun yang salah) terhadap perbuatan Tuhan. Perbuatan Tuhan itu tidak langsung ditulis Tuhan, melainkan dikemukakan melalui kesaksian orang-orang yang mengalami perbuatan-Nya atau perjumpaan dengan Dia. Itu adalah **data kualitatif** yang mesti terlihat dalam penulisan sejarah gereja.

Data kualitatif itu sering kali tidak atau belum tertuang di dalam tulisan. Karena itu penelitian dan penulisan sejarah gereja sering kali harus juga merekam data/informasi lisan melalui wawancara. Hasil wawancara bisa direkam dalam sarana audio (cd, dvd, dsb.), tetapi sebaiknya ditranskripsi (disalin) dalam bentuk tertulis.

Dalam proses penulisan buku sejarah gereja, termasuk ketika merekam hasil wawancara, bisa saja terjadi interpretasi (penafsiran) dari penulis, dan ini merupakan aspek subjektif dalam penulisan sejarah. Hal itu wajar saja dan tidak mesti mempuat penulis merasa bersalah (lihat prinsip ke-14 di bawah ini: tidak ada penulisan sejarah yang sepenuhnya objektif). Yang penting, penulis menyatakan dan mengakui bahwa itu adalah penafsirannya atas data atau pendapat yang dikemukakan di dalam bahan yang ia acu.

Penelitian dan penulisan sejarah gereja, sering berkait dengan bidang khusus (misalnya: sejarah peranan perempuan atau pemuda di sebuah gereja, sejarah perjumpaan dengan penganut agama lain, dsb.), ataupun sub-disiplin lain (misalnya sosiologi, ilmu & teologi agama-agama, feminisme, dsb.). Untuk memudahkan pencarian data (dokumen), ada baiknya untuk topik/bidang/sub-disiplin tertentu dibuat juga copy khusus dan klasifikasi dan tempat penyimpanan khusus.

Hasil penelitian dan penulisan sejarah gereja (sama seperti penelitian dan penulisan sejarah di bidang-bidang lain) perlu dipublikasikan, entah di majalah, jurnal, ataupun dalam bentuk buku. Selain untuk memberitahukan kepada khalayak, agar mereka juga mendapat manfaat dari situ, tujuannya adalah untuk mendapat tanggapan (termasuk koreksi) dari pembaca, untuk ditampung dan diolah pada edisi berikutnya. Tidak ada hasil penelitian dan penulisan sejarah yang langsung lengkap dan sempurna. Setiap peneliti dan penulis perlu terbuka terhadap kritik dan koreksi.

Penelitian dan penulisan sejarah gereja, sama seperti pengelolaan arsip/dokumen, tidak akan mendatangkan uang/keuntungan finansial; malah harus mengeluarkan banyak dana. Karena itu pekerjaan ini perlu ditopang oleh lembaga (gereja) ataupun sponsor.

## **V. Empat Belas Prinsip Penelitian dan Penulisan Sejarah Gereja**

Di dalam buku *Telling the Churches' Stories – Ecumenical Perspectives on Writing Christian History* (Grand Rapids, MI & Cambridge UK, 1995) kita a.l. menemukan beberapa prinsip penulisan sejarah gereja dari perspektif ekumenis, yaitu:

1. Cerita tentang semua gereja, sejauh berkait dengan gereja/jemaat yang diteliti.
2. Merangkum secara menyeluruh.
3. AM (di dalam kepelbagaian) dan RASULI (di dalam konteks).
4. Mengakui dan mempelajari hubungan saling mempengaruhi- dipengaruhi.
5. Memperhatikan perkembangan ajaran maupun praktik gerejawi.
6. Memanfaatkan secara bermakna sumber-sumber.
7. Membaca sejarah dalam terang masa kini.
8. Penemuan kesejajaran.
9. Merumuskan dirinya di dalam percakapan berkelanjutan.
10. Terbuka untuk dikritik oleh orang/pihak lain.
11. Dalam semangat keramah-tamahan.
12. Dalam semangat pertobatan dan pengampunan.
13. Mengakui pra-anggapan dan memperbaiki kecurigaan sendiri.
14. Tak ada yang sepenuhnya terang objektif.

❖ Kita akan menggunakan keempat-belas prinsip ini untuk melakukan inventarisasi tema-tema penelitian dan penulisan sejarah lokal yang ekumenis.

❖ Keempat-belas prinsip ini adalah suatu panduan yang tidak harus semuanya ada dalam satu tulisan/hasil penelitian. Semakin banyak prinsip yang menuntun kita dalam penelitian/penulisan, semakin terlatih kita untuk pekerjaan besar ini.