



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1668, 2018

ANRI. Retensi Arsip urusan PU&PR.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN RETENSI ARSIP  
URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah 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.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian

besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.

#### Pasal 2

Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan strategi;
- b. sumber daya air;
- c. bina marga;
- d. cipta karya;
- e. penyediaan perumahan;
- f. bina konstruksi;
- g. pembiayaan perumahan; dan
- h. pengembangan infrastruktur wilayah

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat disusun oleh ANRI bersama dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ANRI ini.

#### Pasal 4

Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi:

- a. jenis Arsip;
- b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
- c. keterangan.

#### Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

- (2) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk Arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder diserahkan ke lembaga kearsipan.

#### Pasal 7

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat digunakan untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip bagi lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, dan BUMD yang memiliki tugas dan fungsi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (3) Dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, dan BUMD menetapkan:
- a. retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan; dan
  - b. rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

#### Pasal 8

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Desember 2018

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR DESKRIPSI ARSIP STATIS

Ruang lingkup Standar Deskripsi Arsip Statis meliputi deskripsi secara berjenjang terhadap materi arsip berdasarkan pengelompokan yang mencerminkan tugas dan fungsi organisasi atau pengaturan yang memudahkan pencipta arsip dalam menemukan kembali arsipnya (*retrieval*) dengan menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik untuk jenis arsip tekstual, kartografi dan kearsitekturan, rekaman suara, film dan video, foto, dan elektronik.

Sasaran Standar Deskripsi Arsip Statis ini ditujukan bagi Arsiparis atau tenaga non Arsiparis yang sudah memahami konsep dasar kearsipan terutama pengolahan arsip statis, serta memiliki pengetahuan umum tentang arsip yang akan diolah, antara lain isi arsip secara umum, pencipta arsip, dan pembagian tingkat deskripsi.

A. PENGERTIAN

1. Akuisisi adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
2. Arsip elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya atau arsip digital yang dapat disimpan, ditransmisikan, atau diolah oleh komputer.

3. Arsip kartografis adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk didalamnya antara lain peta dan denah.
4. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung.
5. Arsip salinan adalah arsip yang identik dengan arsip lainnya yang diciptakan, dapat dibuat sama atau berbeda dengan format fisik aslinya.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Autentisitas adalah kualitas menjadi asli, tidak merupakan sesuatu yang tiruan/palsu, bebas dari perubahan, dan biasanya diambil kesimpulan dari bukti internal dan eksternal, termasuk karakter fisiknya, struktur, isi, dan konteksnya.
8. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
9. Hak cipta adalah hak seseorang atas hasil penemuannya yang dilindungi oleh undang-undang (seperti hak cipta dalam mengarang, mengubah musik).
10. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain: 1. nomor arsip; 2. bentuk redaksi; 3. isi ringkas; 4. kurun waktu penciptaan; 5. tingkat perkembangan; 6. jumlah; dan 7. kondisi arsip.
11. Deskripsi fisik adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang dapat membantu pengguna arsip mengakses arsipnya. Dalam pengelolaan arsip statis, deskripsi fisik arsip meliputi kegiatan memberikan informasi terkait karakter fisik arsip, konten, dan informasi isi arsip.
12. Elemen deskripsi adalah data mengenai konteks, sejarah, dan isi fonds, berkas, seri, dan item (unit deskripsi).



13. Fonds adalah keseluruhan arsip, apapun format (bentuk) dan medianya, yang diciptakan dan/atau dihimpun secara organik dan digunakan oleh pencipta arsip dalam rangka pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip yang bersangkutan.
14. Format adalah bentuk dan ukuran (buku, surat kabar, dsb) atau penjabaran fisik dari sebuah item atau media penyimpanan dari arsip.
15. Foto adalah citra statis yang dibuat atau dibentuk oleh rekayasa kimia atau fisika pada permukaan sensitive cahaya menggunakan sistem optic dan diperbaiki dengan proses kimia.
16. Guide arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni guide arsip statis khazanah dan guide arsip statis tematis.
17. Indeks adalah register data pada suatu arsip yang disusun secara sistematis yang dapat digunakan sebagai jalan masuk ke arsip lainnya.
18. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
19. Item adalah unit adalah arsip yang terkecil yang tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, misalnya surat, memorandum, laporan, foto, atau rekaman suara.
20. Ketersediaan arsip adalah keadaan arsip yang menyatakan bahwa arsip tersedia untuk diakses dan dalam keadaan baik.
21. Khazanah adalah jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
22. Kode unik adalah kode referensi untuk pertukaran informasi, berfungsi untuk mengidentifikasi suatu berkas atau item.
23. Konsep adalah rancangan suatu dokumen, ditujukan untuk penilaian, penyuntingan, atau penetapan dokumen.
24. Konteks adalah keadaan organisasi, fungsi, dan operasional yang berada di sekeliling penciptaan material, tanda penerimaan, penyimpanan, atau penggunaan, dan hubungannya ke material yang lain.

25. Kontributor adalah Penyumbang (karangan kepada majalah, dsb atau penderma atau Penyokong (uang dsb) atau Entitas yang bertanggung jawab atas kontribusi dalam isi (informasi) arsip, meliputi individu, organisasi dan penyedia jasa. Misal kontributor pada arsip film: produser dan sutradara; arsip foto: fotografer dan publisher.
26. Kurun waktu pengolahan adalah waktu yang digunakan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis dari ketika arsip memasuki fase ditata dan diolah isi informasinya, mulai tahapan identifikasi sampai menjadi sarana bantu penemuan kembali arsip.
27. Lampiran adalah dokumen yang ditambahkan pada dokumen yang lain sebagai petunjuk, penerangan, atau pemberi keterangan tambahan.
28. Laporan adalah narasi, ringkasan, atau rekaman suatu peristiwa, keputusan, atau perjanjian.; Suatu dokumen yang mengandung hasil dari suatu investigasi atau penelitian.
29. Meter linear adalah satuan yang digunakan dalam mendeskripsi jumlah fisik arsip. Satuan ini biasa disimbolkan dengan m1.
30. Penataan adalah pengaturan arsip, berkas, seri pada suatu sistem yang sama.
31. Publikasi adalah dokumen yang berisi pemberitahuan ke khalayak ramai.
32. Peraturan adalah tatanan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang dibuat untuk mengatur.
33. Pertinggal adalah tindasan salinan surat yang disimpan oleh instansi atau unit kerja pembuat atau pencipta untuk kepentingan pelaksanaan kerja.
34. Peta adalah gambar yang merefleksikan objek per kategori dengan metode yang seragam pada skala suatu bagian permukaan bumi atau bagian langit yang lain.
35. Prinsip Asal Usul adalah Prinsip yang menjelaskan bahwa arsip dari asal yang berbeda-beda disimpan terpisah sesuai dengan asalnya untuk melestarikan konteksnya.
36. Prinsip Aturan Asli adalah prinsip dasar pengaturan arsip bahwa arsip harus diatur dalam suatu sistem yang menempatkan arsip

tetap tertata sesuai dengan pola dan struktur aslinya pada saat masih berada di pencipta arsip.

37. Register adalah statistik yang di dalamnya terdapat data mengenai orang, organisasi, atau barang-barang; Arsip yang di dalamnya terekam salinan dan ringkasan dari dokumen lainnya.
38. Reproduksi adalah kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda
39. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Sampul adalah bentuk luar arsip yang dibungkus menjadi satu bungkus mengandung setidaknya-tidaknya 10 lembar kertas. Sampul hanya digunakan pada arsip periode republik.
41. Seri adalah keseluruhan berkas yang dibedakan oleh dimensi atau strukturnya sedemikian rupa, yang menentukan pembagian utama (klasifikasi) dari suatu arsip.
42. Sinopsis adalah ikhtisar karangan yang biasanya diterbitkan bersama-sama dengan karangan asli yang menjadi dasar sinopsis itu atau ringkasan atau abstraksi.
43. Sistem penataan adalah sistem penataan arsip dalam suatu berkas, item, atau fonds yang ditentukan oleh pencipta arsip.
44. Skema adalah dokumen yang memberikan gambaran mengenai organisasi, prosedur, konstruksi, atau proses yang berisi gabungan teks dan gambar grafik.
45. Skema penataan adalah skema yang disusun berdasarkan hasil identifikasi arsip sebelum melakukan penataan informasi arsip.
46. Penyimpanan adalah penyimpan atau tempat penyimpanan atau media yang digunakan untuk menyimpan data yang diolah oleh komputer.
47. Surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai-bagai) isi dan maksudnya.
48. Tembusan adalah rekaman surat (surat dan sebagainya yang ditulis dengan kertas karbon yang diketik) atau tindasan atau surat yang berupa lembaran kopi karbon/print out/fotokopi yang dicap tembusan atau sejenisnya yang bukan diperuntukan bagi nama,

lembaga atau unit kerja yang ditunjuk di alamat surat, yang diperlukan bagi unit kerja atau instansi lain yang membutuhkan.

49. Tingkat perkembangan adalah tingkatan yang mengindikasikan sebuah dokumen antara peletakkanya pertama kali dalam suatu rancangan dan bentuk terakhir yang direkam dalam satu atau lebih arsip.
50. Tipe adalah model atau contoh atau corak atau genre. Misal pada arsip audio visual: .mp3; .mp4; .wmv; .mpeg, sedangkan pada arsip digital: .tiff; .jpeg; .pdf; .bmp; .png.
51. Unit Deskripsi adalah sebuah arsip atau sejumlah arsip dalam bentuk/format fisik apapun, yang diperlakukan sebagai sebuah entitas, dan oleh karenanya menjadi dasar deskripsi tersendiri.

## B. ELEMEN WAJIB DAN ELEMEN TAMBAHAN UNTUK ARSIP TEKSTUAL

### 1. Elemen Wajib

Elemen wajib ini berisi elemen deskripsi yang mengatur hal-hal yang berhubungan secara langsung dengan materi arsip tekstual dan merupakan elemen yang minimal harus ada untuk kepentingan pertukaran informasi arsip. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, dan contoh. Elemen wajib untuk arsip tekstual terdiri atas:

#### a. Kode Unik

##### *Tujuan*

Menunjukkan unit deskripsi secara unik dan memberikan tautan ke deskripsi yang mewakilinya.

##### *Aturan*

a. Kode unik terdiri atas kode unik pokok dan kode tambahan:

- a) kode unik pokok adalah kode referensi untuk kepentingan pertukaran informasi untuk kepentingan layanan arsip, meliputi:

- a) kode negara yang bertujuan untuk pengenalan asal negara

##### *Contoh*

ID (Indonesia)  
US (Amerika Serikat)  
CA (Kanada)

- b) kode lembaga kearsipan yang bertujuan untuk pengenalan terhadap pengelola arsip yang bersangkutan

*Contoh*

ANRI (Indonesia)  
NARA (Amerika Serikat)

- c) kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi

*Contoh*

RA 6 (*fonds*)  
F 51.154 (*item*)  
256 (*item*)

2. kode unik tambahan adalah kode referensi tambahan untuk kepentingan internal sistem informasi kearsipan lembaga kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip, antara lain:

- (1) kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);
- (2) kode jenis dan bahan atau material arsip;
- (3) kode status restorasi;
- (4) kode status reproduksi;
- (5) kode status penyimpanan; dan
- (6) kode status layanan arsip.

- a) Penentuan kode unik pokok disesuaikan dengan aturan internasional.
- b) Sumber informasi didapatkan dari konvensi/standar/aturan yang dianut.
- c) Kode unik pokok dan tambahan bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.

b. Judul

*Tujuan*

- 1) Untuk memberi nama arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip, hubungan antara pencipta arsip dan arsip yang diciptakan, menunjukkan tingkat deskripsi arsip, dan kurun waktu arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan judul dari sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku internasional dan aturan-aturan nasional.
- 2) Judul bisa diperoleh dari arsip atau jika tidak ada/tidak lengkap, judul dapat diberikan oleh arsiparis.
- 3) Jika memungkinkan, singkatlah judul resmi yang panjang, namun jangan sampai menghilangkan informasi yang penting.
- 4) Pada tingkat *fonds*, masukkan nama pencipta arsip (lihat juga elemen riwayat pencipta arsip, khususnya nama pencipta).
- 5) Pada tingkat seri hingga item, masukkan format atau bentuk naskah dari arsip yang dideskripsi. Jika memungkinkan, judul dapat mengandung frase yang mencerminkan fungsi, aktivitas, subjek, lokasi atau tema.
- 6) Dalam proses pengolahan arsip, tentukan jenis dari unit deskripsi, seperti:
  - a) arsip kelembagaan;
  - b) arsip perusahaan;
  - c) arsip keluarga; dan
  - d) arsip perseorangan.
- 7) Tentukan kurun waktu arsip.

*Contoh*

Inventaris Arsip *Algemene Secretarie (Fonds)*  
Seri *Grote Bundel Besluit 1891-1942 (Seri)*

Inventaris Arsip *Binnenlandsch Bestuur (Fonds)*  
Seri *Toegangen 1887-1949 (Seri)*  
*Inkomende Agenda 1887-1949 (Sub-seri)*

Surat-surat dari Penggemar, Kerabat, Teman, Rekan Bisnis dan Publik  
Figur di Beberapa Wilayah Mengenai Bantuan Pekerjaan 1977-1989,  
No.17-23 (*File*)

c. Kurun Waktu Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menunjukkan dan mencatat tanggal arsip yang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan urutan arsip secara kronologis.
- 3) Untuk membantu pengguna arsip mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu khazanah

arsip, yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kepada masalah atau nomor arsip lain.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi kurun waktu berasal dari arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Catat kurun waktu menurut standar yang berlaku nasional.
- 3) Kurun waktu dapat berupa tanggal lengkap (tanggal-bulan-tahun), bulan-tahun, atau hanya tahun.
- 4) Jika arsip tidak tersusun secara kronologis, urutkan, dengan urutan tanggal arsip tertua menuju tanggal termuda yang berada paling atas.
- 5) Catat tanggal dalam bentuk tunggal atau inklusif
  - a) tanggal tunggal

*Contoh*

13 Juli 1980 (*Item*)

- b) tanggal inklusif adalah tanggal-tanggal yang terdapat dalam kurun waktu tertentu (arsip yang memberkas).

Untuk arsip yang sudah memberkas sebaiknya penulisan kurun waktu adalah periode yang terliput di dalam arsip yang bersangkutan. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang tertua sampai yang termuda.

*Contoh*

1891-1942 (*Seri*)

31 Maret 1966-15 Januari 1970 (*File*)

Januari 1887-1949 (*File*)

- 6) Jika arsip tidak memiliki kurun waktu atau kurun waktu tidak diketahui, maka di dalam deskripsi harus disebutkan dengan tanpa tangga atau disingkat 'tt'.
- 7) Jika arsip berupa dokumen dengan sejumlah lampiran, penulisan kurun waktunya adalah periode waktu yang terliput dalam berkas (tanggal arsip dalam lampiran tidak diperhitungkan).
- 8) Jika tidak terdapat keterangan kurun waktu pada arsip yang sedang dideskripsi namun dapat diperkirakan, beri kata 'sekitar'.

*Contoh*  
Sekitar 1942
- 9) Jika terdapat arsip dengan kurun waktu yang berbeda secara mencolok dari cakupan kurun waktu keseluruhan khazanah, beri tanda kurung.

*Contoh*(1945) 1959-1968 (1973) (*Fonds*)

- 10) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip tekstual, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:
- a) tanggal pembuatan surat atau bentuk redaksi lainnya (seperti laporan, notulen, memo);
  - b) tanggal diberkaskan atau tanggal registrasi ketika arsip diakumulasi dalam transaksi bisnis atau pelaksanaan suatu urusan; dan
  - c) tanggal ketika arsip dialihmediakan.

*Catatan*

Jenis kurun waktu ini bersifat hierarkis, yaitu jika tanggal poin a tidak ditemukan, dapat menggunakan poin b. Jika tanggal poin b tidak ditemukan, dapat menggunakan poin c. Hal terpenting adalah konsistensi jenis kurun waktu yang dipilih dalam deskripsi sebuah khazanah.

- d. Deskripsi Fisik: Jumlah dan Media

*Tujuan*

Menunjukkan dan menjelaskan mengenai jumlah fisik dan media dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi berasal dari jumlah fisik dan media unit deskripsi.
- 2) Catat satuan dalam angka arab dan satuan ukuran standar yang berlaku.
- 3) Gunakan satuan penyimpanan yang berlaku internasional, nasional, atau lokal (misal lembaga kearsipan) yang berlaku.
- 4) Penentuan jumlah fisik arsip dapat dikemukakan dalam beberapa pendekatan, tergantung tingkat deskripsi dan kepastian jumlah (keterukuran) unit deskripsi.

Berikut beberapa pendekatan jumlah arsip yang dapat dipilih:

- a) Berdasarkan satuan.

*Contoh*

1 sampul  
5 lembar  
2 jilid



- b) Berdasarkan ukuran penyimpanan pada rak, gunakan satuan meter linear atau disingkat  $m^1$ .

*Contoh*

6 meter linear (6  $m^1$ )

- c) Berdasarkan ukuran ruang (volume) penyimpanan, gunakan satuan meter kubik atau disingkat ' $m^3$ '.

*Contoh*

32 meter kubik (32  $m^3$ )

- d) Berdasarkan jumlah yang diikuti media unit deskripsi.

*Contoh*

106 lembar surat  
2 jilid laporan

- e) Berdasarkan media penyimpanan.

*Contoh*

24 map  
65 boks

- f) Jika pernyataan jumlah unit deskripsi diberikan dalam satuan tertentu dan dikehendaki informasi tambahan seperti jumlah yang ekuivalen, berikan informasi tambahan tersebut dalam kurung.

*Contoh*

6 meter linear (30 boks besar)  
234 boks (250 map)

- g) Untuk arsip yang belum dapat ditentukan jumlahnya (misal dalam elemen Riwayat Akuisisi atau dalam proses awal identifikasi arsip), gunakan tanda '±' atau kata 'sekitar' atau 'kurang lebih' yang mendahului penulisan jumlah.

*Contoh*

± 100 lembar peta  
Sekitar 500 lembar gambar detail

- 5) Lembar kertas dalam berbagai bentuk (misalnya amplop dan kertas kecil) jika memiliki informasi diperhitungkan sebagai arsip dan mempengaruhi jumlah arsip. Jika tidak ada informasi/kosong, maka tidak dihitung.

- e. Tingkat Deskripsi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan tingkat penataan unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sebutkan tingkat deskripsi arsip, yang biasanya ditunjukkan dari pengaturan skema uraian deskripsi arsip atau judul sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

*Fonds*

*Sub-fonds*

Seri

Berkas (*file*)

Item

- 2) Berikut adalah penjelasan tentang elemen wajib yang minimal harus dipenuhi di tiap tingkat deskripsi:

1) *Fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, nama pencipta arsip, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K.77, *Inventaris Arsip Binnenlandsch Bestuur*, 1887-1949, 168 meter linear, terdiri dari seri *agenda*, *indeks*, *klapper* dan *Controleboeken*.

2) *Sub-fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

RA.105, nomor inventaris 375-496, *Inventaris Arsip Departemen Pekerjaan Umum RI 1950-2004 Subfonds Kebinamargaan* terdiri dari 4 seri yaitu pembangunan dan peningkatan jalan, rehabilitasi jalan, pembangunan dan peningkatan jembatan dan pembangunan pemukiman transmigrasi dengan jumlah arsip 428 jilid, 18 sampul, 195 lembar dalam kurun waktu 1969-2004.

3) *Seri*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K.77, nomor inventaris 1-2197, *Binnenlandsch Bestuur Seri Toegangen*, 1887-1949, 2197 jilid, terdiri dari sub-seri *Inkomende Agenda*, *Uitgaande Agenda*, *In-en Uitgaande Agenda*, dan *Correspondentiekaart*.

4) *Sub-seri*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K.77, nomor inventaris 100-2181, *Binnenlandsch Bestuur Sub Seri Correspondentiekaart*, 1924-1949, 2082 jilid, terdiri dari *Regulair* dan *Geheim Correspondentiekaart*.

5) Berkas (*file*)

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

RA.110, nomor inventaris 83, Himpunan peraturan maklumat dan surat keliling PT Telekomunikasi Indonesia 1966-1970, 1 sampul.

6) Item

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K.77, nomor inventaris 2257, 1924 *Inkomende Agenda Afdeeling A*, 9 jilid.

*Catatan*

Jika memang diperlukan oleh lembaga kearsipan, catat informasi tingkat perkembangan arsip, seperti konsep atau net, asli, *kopie*, salinan, tembusan, atau pertinggal. Berikut penjelasan masing-masing istilah:

- (1) Konsep adalah rancangan suatu dokumen, ditujukan untuk penilaian, penyuntingan, atau penetapan dokumen.
- (2) *Net* adalah tingkat perkembangan arsip yang identik dengan *minuut* pada bentuknya yang ditujukan untuk pemberitahuan atau notifikasi dan referensi. Contohnya adalah laporan-laporan rapat dan teks yang ditujukan untuk dicetak atau disebarkan; Dalam kasus tertentu, *net* disebutkan sebagai *minuut*, yaitu seperti di notariat. *Net* biasanya digunakan dalam mendeskripsikan tingkat perkembangan arsip VOC dan kolonial.
- (3) Asli adalah versi pertama, efektif, dan lengkap dari suatu arsip; bukan salinan atau fotokopi.
- (4) *Kopie* adalah dokumen yang dibuat secara identik sama dengan aslinya.
- (5) Salinan adalah dokumen yang identik dengan sebuah dokumen lainnya yang diciptakan. Salinan dapat dibuat sama atau berbeda dengan format fisik aslinya; Dalam mendeskripsi arsip periode VOC dan Hindia Belanda, salinan identik dengan istilah *afschrift* atau *copie*.

- (6) Tembusan memiliki beberapa pengertian yaitu rekaman surat (surat dan sebagainya yang ditulis dengan kertas karbon yang diketik), tindasan, atau surat yang berupa lembaran kopi karbon/*print out*/fotokopi yang dicap tembusan atau sejenisnya yang bukan diperuntukan bagi nama, lembaga atau unit kerja yang ditunjuk di alamat surat, yang diperlukan bagi unit kerja atau instansi lain yang membutuhkan.
- (7) Pertinggal adalah tindasan surat yang disimpan oleh instansi atau unit kerja pembuat atau pencipta untuk kepentingan pelaksanaan kerja.

*Contoh*

Konsep surat dari Drs. Syumandjaya dan Masagung Pimpinan PT Sembilan Wali mengenai undangan acara konferensi pers PT Sembilan Wali di Grand Ballroom Hotel Mandarin, dalam rangka pembuatan film-film peranan sembilan wali di Indonesia.

13 Juli 1980  
1 lembar  
(Item)

- 3) Penulisan pengaturan skema arsip disarankan untuk menggunakan angka arab berjenjang untuk memperlihatkan tingkat deskripsi secara lebih jelas.

*Contoh*

1. Kesekretariatan
  - 1.1 Perencanaan
  - 1.2 Kepegawaian
  - 1.3 Dst.
2. Pengairan
  - 2.1 Pengembangan Wilayah Sungai
    - 2.1.1 Bengawan Solo
    - 2.1.2 Jratunseluna
    - 2.1.3 Dst.
  - 2.2 Pembangunan Bendungan
  - 2.3 Dst.

f. Lingkup dan Isi

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai kegiatan yang terefleksikan di dalam arsip yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan ringkasan lingkup arsip (seperti keterangan tempat, kurun waktu) dan isi (bentuk redaksi, subjek atau

permasalahan, tokoh, proses administratif), sesuai dengan tingkat deskripsi. Elemen ini dikenal juga dengan istilah 'isi ringkas'.

- 2) Lembaga kearsipan mengeluarkan kebijakan/aturan internal yang memandu arsiparis dalam menentukan tingkat kedalaman atau kerincian deskripsi.
- 3) Elemen tingkat perkembangan seperti asli, *copie*, tembusan, pertinggal, salinan, net dan konsep dimasukkan hanya dalam deskripsi tingkat item.

*Contoh*

Arsip PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk dikelompokkan menjadi seri hukum, keuangan, penelitian dan pengembangan, pengolahan dan pelaporan data, pendidikan dan pelatihan, hubungan masyarakat, kepegawaian, pengawasan, umum, dan teknik telekomunikasi (*Fonds*)

Arsip *Inkomende Agenda Binnenlandsch Bestuur* adalah register surat masuk yang disusun secara kronologis, berisi informasi mengenai isi ringkas surat masuk yang dilengkapi dengan tanggal, nomor surat, lembaga pengirim serta rujukan tindak lanjut surat masuk dalam kurun waktu 1887-1942 sebanyak 85 *banden* (nomor 1-85) (*Seri*)

Seri Hukum Arsip PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. terdiri atas arsip peraturan internal sebanyak 204 jilid, 21 sampul dan 57 lembar (nomor 1-136), peraturan eksternal 20 jilid, 1 sampul, 8 lembar (nomor 137-159), kerjasama dalam negeri 21 jilid dan 1 sampul (nomor 160-179), kerjasama luar negeri 3 jilid, 1 sampul, 4 lembar (nomor 180-184), dan pelayanan hukum sebanyak 2 jilid, 3 sampul (nomor 185-188) (*Seri*)

Himpunan peraturan maklumat dan surat keliling PT. Telekomunikasi Indonesia 1966-1970.

1966-1970  
1 sampul  
(*File*)

Surat persiapan pemasaran produksi Guruh Gipsy dari Guruh Sukarno Putra. Terdapat pamflet promosi, syair lagu, kwitansi serta desain awal pembuatan kaset Guruh Gipsy.

1976-1977  
1 sampul  
(*File*)

Konsep surat dari Drs. Syumandjaya dan Masagung Pimpinan PT Sembilan Wali mengenai undangan acara konferensi pers PT Sembilan Wali di Grand Ballroom Hotel Mandarin, dalam rangka pembuatan film-film peranan sembilan wali di Indonesia.

13 Juli 1980  
1 lembar  
(*Item*)

2. Elemen Tambahan

Bagian ini mengatur elemen-elemen yang diperlukan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Elemen tambahan ini melengkapi elemen wajib dan jika sumber informasi untuk elemen tambahan tidak dapat ditemukan, elemen ini tidak perlu dipaksakan untuk diisi. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, contoh (bila ada), dan catatan (bila diperlukan, terutama untuk memberikan penjelasan tambahan).

Elemen tambahan untuk arsip tekstual terdiri atas:

a. Kurun Waktu Pengolahan

*Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui kurun waktu pengerjaan deskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan kapan deskripsi disusun dan/atau direvisi.

*Aturan*

- 1) Catat kurun waktu ketika unit deskripsi disiapkan dan/atau direvisi.

*Contoh*

2013

- 2) Untuk inventaris arsip hasil revisi dari pengolahan sebelumnya, catat tahun revisi dan tahun pembuatan daftar/inventaris arsip sebelumnya dalam pendahuluan.

*Contoh*

2015

Inventaris arsip *Binnelandsch Bestuur* 1887-1949 Seri *Toegangen* sebanyak 168 meter linear terdiri dari arsip yang telah diolah (Daftar Arsip *Binnelandsch Bestuur*, 2 Jilid telah diolah tahun 1988) maupun arsip yang belum diolah.

b. Catatan Arsiparis

*Tujuan*

Untuk menjelaskan informasi tentang persiapan penyusunan deskripsi dan para penyusun.

*Aturan*

- 1) Catat tim kerja yang menyusun daftar atau inventaris tersebut.

*Contoh*

Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI (1945) 1959-1968 (1973)  
Pengolahan arsip ini dilakukan oleh tim kerja di lingkungan Subdit Pengolahan Arsip I, Direktorat Pengolahan berdasarkan Surat Perintah No.KN.03/30/2015 tentang Tim Penyusunan Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI 1959-1968 yang terdiri dari: Azmi sebagai Penanggung Jawab Kegiatan, Retno Wulandari selaku Penanggung Jawab Pelaksana Teknis, Widhi Setyo Putro selaku Koordinator,

Nurarta Situmorang, Wiyaningsih, F.X. Ariyanto Adibowo, Khoerun Nisa Fadillah, Dedi Febri Martono, Titik Kurniawati, Risma Anggiyani selaku Anggota. (*Fonds*)

2) Jika inventaris atau daftar arsip merupakan hasil revisi maka dicantumkan tim yang menyusun daftar atau inventaris arsip sebelumnya.

c. Sistematika Penulisan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

Statis

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi tentang bagaimana memahami urutan informasi dan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika yang disajikan dalam sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Aturan*

Tulis urutan informasi yang diperlukan untuk memahami unit deskripsi (termasuk sistematika penataan arsip dan informasi pendukung lainnya seperti indeks dan konkordan) yang disajikan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

<b>DAFTAR ISI</b>	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Riwayat Organisasi.....	3
1.3 Riwayat Arsip.....	6
1.3.1 Sistem Penataan.....	6
1.3.2 Jenis dan Periode.....	7
1.4 Pertanggungjawaban Pembuatan Inventaris.....	17
1.4.1 Riwayat Pengolahan.....	17
1.5 Petunjuk Penggunaan .....	18
1.5.1 Petunjuk Penggunaan Arsip.....	18
1.5.2 Petunjuk Penggunaan Inventaris Arsip.....	18
1.5.3 Petunjuk Reproduksi Arsip.....	20
1.5.4 Petunjuk Kutipan Sumber Arsip.....	20
2. URAIAN DESKRIPSI ARSIP .....	22
2.1 Agenda .....	22
2.1 Inkomende agenda.....	22
2.2 Uitgaande agenda .....	24
2.3 In- en Uitgaande agenda.....	25
2.4 Correspondentiekaart .....	26
2.2 Indeks.....	81
2.3 Klapper.....	91
2.3.1 Indices Klapper.....	91
2.3.2 Agenda Klapper.....	93
2.4 Controleboeken.....	97
2.4.1 Controle indeks.....	97
2.4.2 Controle agenda.....	97
2.4.3 Autoriteiten.....	97
2.4.4 Register antwoord.....	102
2.5 Overige toegangen.....	103
3. PENUTUP .....	104
<b>LAMPIRAN</b>	
1. Indeks	
2. Daftar singkatan	
3. Struktur Organisasi	
4. Konkordan	

## d. Catatan

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain.

*Aturan*

- 1) Catat informasi khusus atau penting lainnya yang tidak dapat ditampung pada elemen deskripsi lainnya misalnya peraturan lokal, kata pengantar di inventaris atau daftar arsip.
- 2) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.

*Contoh*

Pada 2011 telah dilakukan pengolahan arsip PT ANTAM yang menghasilkan sebuah inventaris, maka untuk menjembatani informasi yang ada pada inventaris arsip tahun 2015 ini dibuat konkordan. Adapun konkordan tersebut hanya untuk arsip tekstual, sedangkan untuk arsip kartografi dan kearsitekturan tidak memiliki konkordan karena nomor arsip yang digunakan pada inventaris 2011 tidak akurat.

- 3) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.

*Contoh*

Deskripsi dalam Inventaris Arsip Landsarchief (terbit 2014) telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

- 4) Catat latar belakang penyusunan sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis, misal: inisiatif arsiparis, program kerja, kegiatan kerja sama, atau kepentingan peneliti (berdasarkan urgensi).

*Contoh*

Pembuatan Inventaris Arsip VOC merupakan kerja sama ANRI, Arsip Nasional Belanda, dan Leiden University.

Penyusunan Inventaris Arsip PT Tambang Timah merupakan program kerja Sub Direktorat Pengolahan Arsip II pada tahun anggaran 2015.

- 5) Catat informasi mengenai status inventaris arsip yang dibuat (revisi atau baru disusun).

*Contoh*



Inventaris Arsip *Binnenlandsch Bestuur Seri Toegangen* (2015) merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang menyempurnakan Daftar Arsip *Binnenlandsch Bestuur* yang telah terbit mengingat daftar lama hanya memuat sebagian dari keseluruhan arsip *Binnenlandsch Bestuur* yang ada di ANRI (total sekitar 2000-an meter linear), sedangkan sisa arsip yang ada belum memiliki jalan masuk.

- 6) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).

*Contoh*

Inventaris Arsip *Hoge Regering* merupakan gabungan dari berbagai daftar arsip dalam tingkat seri, antara lain: *minuut resolutie*, *net generale resolutie*, dan *dagregister*.

Khazanah arsip PT ANTAM sebelumnya telah memiliki inventaris arsip tetapi karena adanya penambahan arsip hasil akuisisi, maka dilakukan re-inventarisasi dengan menggabungkan kembali arsip yang diolah pada tahun anggaran 2011 dan disatukan menjadi sebuah inventaris arsip baru pada tahun anggaran 2015.

- e. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap sarana bantu pada materi yang dideskripsi, terutama jika tersedia bagi pengguna, dan memberi informasi mengenai format dan isi dari sarana bantu.

*Aturan*

Catat informasi mengenai setiap sarana bantu yang tersedia yang memberi informasi terkait konteks dan isi dari unit yang dideskripsi. Informasi tersebut meliputi:

- 1) tipe sarana bantu penemuan kembali arsip yang tersedia, seperti:
  - a) daftar arsip;
  - b) inventaris arsip; dan
  - c) guide arsip (khazanah atau tematis).
- 2) media, baik dalam bentuk analog (seperti buku atau bahan cetakan) maupun dalam bentuk digital (seperti file pdf);
- 3) isi, seperti subjek atau perihal yang ada dalam sarana bantu;
- 4) nomor atau kode pengenal lain yang mengidentifikasi sarana bantu (jika ada); dan
- 5) lokasi atau ketersediaan sarana bantu, termasuk sarana bantu yang disiapkan oleh pencipta (misalnya, daftar arsip, register, atau indeks) yang menjadi bagian dari unit yang dideskripsi.

*Contoh*

Pembuatan inventaris arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga harus memperhatikan Daftar Arsip Serah Kementerian Pendidikan Nasional 2010 (Periode Arsip 1975-1998) yang telah diserahkan bersamaan dengan penyerahan arsip statisnya ke ANRI. (*Fonds*)

#### *Catatan*

Berikut informasi tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi elemen:

- 1) Sediakan informasi untuk memperoleh salinan sarana bantu.
- 2) Jika arsip belum terolah, tunjukkan keberadaan sarana bantu yang dapat menggambarkan kontrol intelektual atas arsip tersebut, dan dapat diakses.

#### *Contoh*

Khazanah arsip *Burgerlijke Stand* (Catatan Sipil) Surabaya berupa register kelahiran, kematian, pernikahan, dan perceraian disimpan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya serta belum memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip statis sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Sarana akses berupa daftar arsip yang berisi kode register, judul, tahun, dan lokasi simpan. (*Fonds*)

- f. Peraturan atau Konvensi

#### *Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui landasan peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.
- 2) Untuk menjelaskan aspek-aspek yang menjadi landasan penyusunan deskripsi dan bagaimana deskripsi disiapkan, siapa yang menyiapkan, serta aturan/protokol/prosedur yang digunakan.

#### *Aturan*

Catat peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.

#### *Contoh aturan nasional*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

#### *Contoh aturan internasional*

ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*)

ISAAR-CPF (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*)

*Contoh aturan lokal*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintah di Lingkungan Direktorat Pengolahan

g. Riwayat Pencipta Arsip

1) Nama Pencipta Arsip

*Tujuan*

- a) Untuk menunjukkan elemen identifikasi pencipta arsip yang selalu identik setiap kali digunakan.
- b) Untuk mengidentifikasi entitas unit deskripsi yang membuat, menyusun, mengumpulkan dan/atau memelihara serta menggunakan informasi sehingga dapat terdokumentasikan dengan baik dan menciptakan titik akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna untuk mengakses arsip.
- c) Menjadikan nama sebagai titik akses atau indeks yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang sejarah organisasi, perusahaan, perseorangan, dan keluarga.

*Aturan*

- a) Catat nama resmi lembaga, individu, atau keluarga yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, akumulasi, dan pemeliharaan arsip pada unit deskripsi.
- b) Cantumkan hanya satu nama pencipta arsip (lembaga, perusahaan, perseorangan atau keluarga).

*Contoh*

Daftar Arsip Roeslan Abdul Gani 1950-1976 (*Fonds*)

Inventaris Arsip *Binnenlandsch Bestuur* Seri *Toegangen* 1887-1949 (*Seri*)

- c) Jika ditemukan lebih dari satu nama pencipta, lembaga kearsipan harus memilih satu nama pencipta yang menyusun

arsip tersebut. Nama pencipta lainnya bisa disebutkan di bagian lain, seperti elemen riwayat pencipta arsip.

- d) Nama pencipta arsip sebaiknya diberikan dalam format standar sesuai dengan prinsip-prinsip yang diuraikan dalam standar internasional seperti ISAAR (CPF) atau standar nasional.

*Contoh*

Sentral Organisasi Buruh Seluruh Indonesia (1950-1965) (*Fonds*)

Koninklijk Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen (*Fonds*)

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang dapat diikuti:

- a) Catat nama resmi pencipta arsip dalam bahasa internasional.
  - b) Catat nama resmi lainnya dalam bentuk akronim.
  - c) Penulisan nama perusahaan, perseorangan dan keluarga dapat mengikuti standar internasional atau nasional lain, seperti AACR2, RAD (Kanada).
  - d) Pencatatan elemen nama dapat diikuti oleh pemberian kode atau teks yang mengidentifikasi jenis pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan, atau keluarga).
- 2) Riwayat Administratif/Biografi

*Tujuan*

Untuk menyediakan riwayat administratif atau rincian biografi dari pencipta unit deskripsi dan menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya agar lebih mudah dipahami.

*Aturan*

- a) Penggunaan istilah riwayat organisasi atau biografi:
  - (1) Gunakan istilah riwayat organisasi untuk arsip lembaga (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi).
  - (2) Gunakan istilah riwayat perseorangan/biografi untuk arsip perseorangan.
- b) Penjelasan mengenai kolektor tidak begitu penting, jika kolektor adalah lembaga kearsipan.
- c) Pada tingkat *fonds*, informasi tentang pencipta arsip dijelaskan secara menyeluruh.

- d) Jika tanggung jawab utama penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi dalam dua entitas/orang atau lebih, atau bahkan dua keluarga atau lebih, maka dijelaskan dalam riwayat administrasi/biografi terpisah untuk masing-masing entitas/orang/keluarga.
- e) Jika tanggung jawab penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi antara dua atau lebih anggota dalam satu keluarga, maka dibuat biografi dari keluarga dan masing-masing anggota keluarga.
- f) Dalam elemen ini, terdapat beberapa sub-elemen yang relevan terhadap sebuah entitas pencipta arsip:
- (1) Bagi entitas lembaga, catat informasi sub-elemen mengenai:
- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan lembaga lain;
  - struktur organisasi;
  - nama lembaga sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan dengan lembaga lain atau perubahan nomenklatur.

*Contoh*

Algemene Secretarie merupakan organisasi kesekretariatan yang didirikan pada tahun 1819 sebagai hasil penggabungan antara Gouvernement Secretarie (sekretariat yang membantu tugas Gubernur Jenderal) dan Generale Secretarie (sekretariat yang membantu tugas Komisaris Jenderal). Lembaga ini diciptakan pada tahun 1819 berdasarkan Keputusan Komisaris Jenderal tanggal 1 Februari 1819 Nomor 10 sebagai badan yang membantu pelaksanaan tugas Gubernur Jenderal sebagai penguasa tertinggi di Hindia Belanda. Lembaga ini bertugas antara lain memberikan masukan dan informasi kepada Gubernur Jenderal; mengkaji setiap usulan yang diajukan oleh kepala departemen; mengedit format keputusan (*besluit*); mengedit isi Javasche Courant (surat kabar resmi pemerintah); menangani berbagai macam laporan dan data statistik yang dikirim oleh pemerintah daerah, yang akan menjadi bagian dari laporan pemerintah Hindia Belanda kepada pemerintah pusat di Belanda; serta mengompilasi bahan penyusunan Staatsblad van Nederlandsch Indië. Selain itu, personil lembaga ini juga menjadi anggota sekretariat Hoge Regering dan Raad van Nederlandsch Indië sehingga Algemene Secretarie juga menyimpan arsip dari dua pencipta arsip tersebut. Organisasi ini pada awalnya berkantor di Batavia namun kemudian sempat berpindah-pindah di dua lokasi

yaitu Batavia (1816-1838, 1848-1888) dan Buitenzorg (1838-1848, 1888-1942). (*Fonds*)

- (2) Bagi entitas pencipta arsip perseorangan dan keluarga, sub-elemen dapat berupa informasi mengenai:
  - nama: nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer;
  - tanggal: tanggal kelahiran, tanggal kematian;
  - lokasi geografi: alamat tempat tinggal, domisili;
  - tingkat pendidikan;
  - hubungan dengan organisasi atau perseorangan lain;
  - kehidupan, aktivitas, dan hubungan antara perseorangan dan keluarga.
- (3) Bagi entitas keluarga, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - asal keluarga;
  - nama anggota keluarga, termasuk waktu menikah dan nama anak.
- (4) Bagi entitas perusahaan, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan perusahaan lain;
  - struktur organisasi;
  - nama perusahaan sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan (*merger*);
  - nama pimpinan perusahaan

#### h. Riwayat Kearsipan

##### 1) Sistem Penataan

###### *Tujuan*

Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal arsip, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi.

###### *Aturan*

- a) Catat informasi tentang penataan unit yang dideskripsi, misalnya mengenai reorganisasi oleh pencipta arsip, pengaturan arsip oleh arsiparis, perubahan-perubahan dalam skema klasifikasi, atau pemulihan dari aturan asli.

*Contoh*

Secara kronologis *Departement van Binnenlandsch Bestuur* telah beberapa kali mengalami perubahan sistem penataan arsip, diantaranya adalah menggunakan sistem *verbaal* dan sistem agenda. Sistem penataan *verbaal* mulai diterapkan di Hindia Belanda pada 1830. Perubahan sistem menjadi sistem agenda terjadi setelah 1924. (*Fonds*)

- b) Pendekatan-pendekatan yang bisa digunakan dalam menyusun struktur (skema pengaturan informasi arsip) dari unit deskripsi, antara lain:
- (1) pendekatan aturan asli (pengaturan arsip masa dinamis) dengan menganalisis tugas pokok, struktur, dan fungsi;
  - (2) pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi;
  - (3) pendekatan wilayah/lokasi geografis/tempat yang berhubungan dengan arsip;
  - (4) pendekatan masalah, bisa berupa materi subjek yang berhubungan dengan arsip, seperti topik, peristiwa, orang, dan organisasi;
  - (5) pendekatan bentuk redaksi atau format dokumenter atau karakteristik intelektual dari dokumen yang dideskripsikan, seperti draf (*minutes*), buku harian atau jurnal, laporan, atau karya dokumenter;
  - (6) pendekatan fungsi yaitu fungsi, kegiatan, transaksi, dan proses yang dihasilkan dari arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Secara umum, arsip *Landsarchief* terbagi berdasarkan bentuk redaksi misal korespondensi, laporan, dan *Asal Oesoel*, tapi sebagian yang lain menerapkan klasifikasi berdasarkan subyek atau masalah seperti preservasi, keuangan, dan kepegawaian. (*Fonds*)

2) Riwayat Arsip

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi elemen yang berisi informasi sejarah arsip yang penting bagi autentisitas, integritas, dan interpretasi arsip.

*Aturan*

- 1) Catat proses yang melatarbelakangi keberadaan satu khazanah arsip dalam satu lembaga pengelolaan, meliputi:

- (1) Riwayat transfer dari kepemilikan arsip
- (2) Riwayat pengelolaan tanggung jawab, dan/atau arsip dan mengidentifikasi proses tersebut seperti:

- sejarah penataan;
- riwayat pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip;

*Contoh*

Sebagian besar arsip Sekretariat Negara RI pada periode 1945-1968 telah tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan sebagian besar telah selesai diolah dengan menghasilkan sarana penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang dapat diakses di ruang baca. Pada 2004, Sekretariat Negara RI kembali menyerahkan arsip periode 1950-1976. Pada 2013, dilakukan pengolahan pada arsip tersebut dengan menghasilkan Daftar Arsip Sekretariat Negara RI Tahun 1947-1972. Akan tetapi setelah dilakukan verifikasi baik secara informasi maupun fisik, terdapat banyak kelemahan dalam daftar arsip tersebut. Atas hasil identifikasi tersebut, maka Sub Direktorat Pengolahan I, pada Tahun Anggaran 2015 melakukan pengolahan kembali Daftar Arsip Sekretariat Negara RI 1947-1972. Kegiatan pengolahan tersebut selain untuk memperbaiki beberapa kekurangan yang telah diuraikan di atas, juga dalam rangka meningkatkan aksesibilitas dengan merubahnya menjadi Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI Tahun (1945) 1959-1968 (1973). (*Fonds*)

- riwayat penggunaan kembali arsip untuk keperluan lain;
  - riwayat penggunaan teknologi yang digunakan perubahan *software* yang telah berkontribusi terhadap struktur penataan arsip.
- 2) Catat tanggal setiap proses. Jika riwayat arsip tidak diketahui, informasi ini tetap harus dicatat.
  - 3) Jika arsip diakuisisi langsung dari pencipta arsip, catat informasi ini dalam elemen sumber akuisisi atau transfer secara langsung (lihat elemen Riwayat Akuisisi).

*Contoh*

Sebagai konsekuensi dari pengembalian kedaulatan kepada Republik Indonesia di 1949, pemerintah Belanda menyerahkan semua lembaga-lembaga pemerintah ke tangan pemerintah RI, termasuk *Landsarchie* yang menyimpan arsip lembaga pemerintah, salah satunya *Algemene Secretarie*. Arsip *Algemene Secretarie* sebelum 1944 ditata berdasarkan sistem verbaal. Sistem verbaal merupakan sistem yang sebenarnya telah dipraktikkan sekitar tahun 1800-an. (*Fonds*)



i. Materi Arsip Terkait

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan dan lokasi dari material arsip yang terkait dengan materi arsip yang dideskripsikan.

*Aturan*

Jika terdapat material arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan arsip yang dideskripsi berdasarkan pembagian tanggung jawab atau bidang kegiatan, beri informasi tentang judul, lokasi, dan nomor referensi (jika ada) dari unit deskripsi, serta keterkaitannya dengan materi yang dideskripsi.

*Contoh*

Arsip yang berkaitan dengan Perang Aceh juga dikirim ke Belanda dan saat ini disimpan dalam khazanah arsip Kementerian Urusan Wilayah Jajahan (*Ministerie van Koloniën*) dengan nomor inventaris 2.10.02 di Arsip Nasional Belanda (*Nationaal Archief*) di Den Haag. (*Seri*)

j. Riwayat Akuisisi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk informasi tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi lain yang terkait.

*Aturan*

- 1) Catat secara terus menerus setiap perubahan dari kepemilikan arsip, dalam arti transfer dari kepemilikan, tanggung jawab atau pengelolaan atau kontrol arsip sejak lepas dari kepemilikan pencipta arsip hingga proses akuisisi oleh lembaga kearsipan.
- 2) Catat informasi tentang:
  - a) Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau pembelian) jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat rahasia;

*Contoh*

Arsip Mohammad Yamin pada awalnya disimpan oleh menantunya, G.R.A.Y. Retno Satuti (Ny. Rahadian Yamin) di Jakarta kemudian dibawa ke Mangkunegaran, Solo, oleh KRMT Sanyoto Sutopo Kusumaatmaja, sebelum diserahkan ke Arsip Nasional RI pada 1989. (*Fonds*)

- b) tanggal akuisisi;

*Contoh*

Arsip PT Taspen (Persero) diakuisisi pada tanggal 23 November 2015 dengan Berita Acara Serah Terima Nomor: BA-05/DIR/2015 Nomor:

KN.00.01/150/XI/2015. Akuisisi dilakukan kembali pada tanggal 28 Oktober 2014 dengan Berita Acara Nomor: BA-09/DIR/2014 dan Nomor: KN.00.01/109/2014, dengan lampiran berupa daftar arsip statis yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.  
(Fonds)

c) status kerahasiaan.

#### *Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi:

1) Informasi yang terkait:

- 1) Alamat sumber/donor
- 2) Harga
- 3) Sumber dana

2) Nomor identifikasi dari akuisisi yang dilaksanakan seperti nomor akses dan kode referensi. Jika tidak diketahui, catat informasi tersebut.

k. Informasi Jadwal Retensi Arsip

#### *Tujuan*

- 1) Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan arsip sesuai retensi arsip.
- 2) Untuk mendokumentasikan keputusan penilaian dan alasan pemusnahan arsip yang dipilih guna memberikan informasi penting yang relevan dengan interpretasi dari arsip yang dideskripsi.

#### *Aturan*

- 1) Catat tindakan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan atau direncanakan terhadap unit deskripsi, khususnya jika hal itu berpengaruh terhadap interpretasi arsip.
- 2) Catat pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan penyusutan arsip tersebut.

#### *Contoh*

Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebanyak 426 nomor arsip kurun waktu 1992-2007 dinilai permanen berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: KA.03/XXX/2017.  
(Fonds)

1. Penambahan Khazanah

#### *Tujuan*

Untuk menunjukkan kepada pengguna tentang perkiraan penambahan pada unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Informasikan jika diperkirakan ada penambahan. Jika memungkinkan, informasikan juga perkiraan jumlah dan frekuensinya.

*Contoh*

Sebagian arsip Sekretariat Negara masih akan diserahkan ke ANRI.  
(*Fonds*)

- 2) Cantumkan tanggal pemusnahan.

*Contoh*

Arsip asli telah dimusnahkan pada 1982 sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diajukan pencipta arsip dengan persetujuan ANRI.  
(*Fonds*)

m. Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip asli jika yang dideskripsi adalah salinan.

*Aturan*

- 1) Jika arsip asli dari unit deskripsi berada di tempat lain, beri informasi mengenai lokasi arsip asli tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip *Netherlands Forces Intelligence Service* (NEFIS) 1946-1949 merupakan salinan dari arsip asli yang berada di Arsip Nasional Belanda (pada waktu itu disebut *Algemeen Rijksarchief-ARA*). (*Fonds*)

- 2) Jika tidak dirahasiakan, beri informasi mengenai alamat dan pejabat penghubung (*contact person*) dari pemilik arsip asli.
- 3) Jika perlu, beri nomor identifikasi yang dapat membantu dalam penemuan lokasi arsip asli.
- 4) Jika lokasi arsip asli tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

n. Keberadaan dan Lokasi Arsip Salinan

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan arsip salinan atau jenis hasil reproduksi arsip lainnya dari unit arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 1) Tidak memasukkan atau menyebutkan arsip salinan yang dibuat untuk kepentingan pribadi.
- 2) Identifikasi kelengkapan salinan dari unit deskripsi, yaitu:
  - a) informasi tentang salinan arsip lengkap;
  - b) jika arsip salinan hanya tersedia sebagian dari unit yang dideskripsi, tunjukkan bagian yang mana;
- 3) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian dari unit arsip yang dideskripsi tersedia dalam institusi yang sama, untuk menambahkan arsip asli, catat informasi tentang:
  - a) media;
  - b) lokasi;
  - c) nomor identifikasi; dan
  - d) kondisi ketersediaan arsip salinan.
- 4) Jika arsip salinan yang dideskripsi tersedia secara elektronik, beri informasi yang dibutuhkan untuk mengakses.

*Contoh*

Arsip VOC seri Dag Register tersedia dalam bentuk elektronik dan dapat diakses melalui website Sejarah Nusantara. (*Fonds*)

Laporan Politik (*politieke verslagen*) tentang wilayah kolonial yang menjadi bagian dari khazanah Kementerian Dalam Negeri Belanda (*Ministerie van Binnenlandse Zaken*) tersedia dalam bentuk mikrofilm. (*Seri*)

- 5) Jika perlu, beri informasi perbedaan jenis media (sesuai perkembangan TIK) dari material arsip yang dideskripsi.
  - 6) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian arsip yang dideskripsi tersedia di institusi berbeda, dan informasi mengenai arsip salinan tersebut dianggap penting oleh lembaga kearsipan pemegang arsip asli, beri informasi kontak untuk lembaga kearsipan yang menyimpan arsip salinan.
- o. Catatan Publikasi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.

*Aturan*

- 1) Beri kutipan atau informasi mengenai publikasi yang membahas atau didasarkan pada penggunaan, studi atau analisis dari materi arsip yang dideskripsi.
- 2) Berikan informasi yang memadai untuk menunjukkan hubungan antara publikasi dan unit arsip yang dideskripsi, termasuk penjelasan mengenai edisi beranotasi.

p. Petunjuk Penggunaan Arsip

1) Ketentuan Akses

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kejelasan pembatasan akses atau pengecualian untuk tetap mendapatkan akses.

*Aturan*

- a) Pembatasan berlandaskan pada banyak hal, antara lain:
  - (1) batasan peraturan nasional dan organisasi;
  - (2) batasan dari pemberi atau penyimpan arsip;
  - (3) batasan isi informasi arsip; dan
  - (4) batasan fisik/materi arsip.
- b) Beri informasi mengenai setiap pembatasan akses dan alasan pembatasan.

*Contoh*

Arsip Persekutuan Gereja Indonesia (PGI) ditutup untuk sementara karena sedang dalam pengerjaan pengolahan.

- c) Cantumkan informasi tentang rincian pembatasan, termasuk rentang periode akhir atau tanggal ketika hal itu diajukan.
- d) Cantumkan informasi tentang otoritas yang menentukan dan menyelenggarakan syarat akses.

*Contoh*

Arsip dinyatakan tertutup oleh Arsip Nasional RI berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan layanan Arsip Statis.

- e) Bila tidak ada pembatasan akses, cantumkan informasinya.

*Contoh*

Semua arsip dalam Daftar Arsip Sekretariat Negara Seri Pidato Presiden Sukarno 1958-1967 terbuka untuk publik. (*Seri*)

2) Ketentuan Reproduksi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap pembatasan hak reproduksi pada arsip yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Aturan*

- a) Beri informasi mengenai status hak cipta dan kondisi lainnya yang mengatur reproduksi, publikasi, dan penggunaan lebih jauh (seperti promosi, pemutaran publik, atau siaran) dari unit yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Contoh*

Daftar harga layanan arsip (termasuk jasa reproduksi) telah ditetapkan dalam PP No. 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

- b) Jika rincian status hak cipta dari arsip yang dideskripsi tidak diketahui, tidak jelas, atau rumit, buat pernyataan umum mengenai kemungkinan pembatasan hak cipta.
  - c) Jika materi yang dideskripsi dilindungi hak cipta, beri informasi tentang pemilik hak cipta, batas kadaluwarsa hak cipta, dan informasi kontak pemilik hak cipta.
- 3) Bahasa dan Tulisan Arsip

*Tujuan*

Untuk menunjukkan pada pengguna agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah.

*Aturan*

Catat bahasa, huruf, simbol, naskah atau pun singkatan yang digunakan dalam arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Dalam Inventaris Arsip *Hoge Regeering* terdapat arsip berbahasa Belanda, Inggris, dan Jawa. (*Fonds*)

Dalam Inventaris Arsip Surakarta kemungkinan terdapat arsip dengan aksara arab melayu dan jawa kuno. (*Fonds*)

- 4) Karakteristik Fisik dan Ketentuan Teknis

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai hak pembatasan akses terkait karakteristik fisik atau lokasi penyimpanan arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- a) Berikan informasi mengenai karakteristik fisik, lokasi penyimpanan, atau kondisi dari unit yang dideskripsi yang dibatasi aksesnya atau terlarang digunakan.
- b) Berikan informasi mengenai alasan dan kemungkinan penggandaan.

*Contoh*

Arsip *index* dan *klapper* Algemene Secretarie 1816-1942 tidak dapat diakses secara fisik karena sedang berada dalam proses digitalisasi. Arsip tersedia dalam bentuk mikrofilm. (*Seri*)

B. ELEMEN WAJIB DAN ELEMEN TAMBAHAN UNTUK ARSIP KARTOGRAFIS DAN KEARSITEKTURAN

1. Elemen Wajib

Elemen wajib ini berisi elemen deskripsi yang mengatur hal-hal yang berhubungan secara langsung dengan materi arsip kartografis dan kearsitekturan dan merupakan elemen yang minimal harus ada untuk kepentingan pertukaran informasi arsip. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, dan contoh.

Elemen wajib untuk arsip kartografis dan kearsitekturan terdiri atas:

a. Kode Unik

*Tujuan*

Menunjukkan unit deskripsi secara unik dan memberikan tautan ke deskripsi yang mewakilinya

*Aturan*

1) Kode unik terdiri atas kode unik pokok dan kode tambahan:

- a) kode unik pokok adalah kode referensi untuk kepentingan pertukaran informasi untuk kepentingan layanan arsip, meliputi:

- (1) kode negara yang bertujuan untuk pengenalan asal negara

*Contoh*

ID (Indonesia)  
US (Amerika Serikat)  
CA (Kanada)

- (2) kode lembaga kearsipan yang bertujuan untuk pengenalan terhadap pengelola arsip yang bersangkutan

*Contoh*

ANRI (Indonesia)  
NARA (Amerika Serikat)

- (3) kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi

*Contoh*

KG 22 (*fonds*)  
13/1109-141/A (*item*)  
858 (*item*)

- b) kode unik tambahan adalah kode referensi tambahan untuk kepentingan internal sistem informasi kearsipan lembaga kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip, antara lain:

- (1) kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);
- (2) kode jenis dan bahan atau material arsip;
- (3) kode status restorasi;
- (4) kode status reproduksi;
- (5) kode status penyimpanan; dan
- (6) kode status layanan arsip.

- 2) Penentuan kode unik pokok disesuaikan dengan aturan internasional.
- 3) Sumber informasi didapatkan dari konvensi/standar/aturan yang dianut.
- 4) Kode unik pokok dan tambahan bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.

b. Judul

*Tujuan*

- 1) Untuk memberi nama arsip yang sedang dideskripsi
- 2) Untuk menunjukkan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip, hubungan antara pencipta arsip dan arsip yang diciptakan, menunjukkan tingkat deskripsi arsip, dan kurun waktu arsip.

*Aturan*



- 1) Berikan judul dari sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku internasional dan aturan-aturan nasional.
- 2) Judul bisa diperoleh dari arsip atau jika tidak ada/tidak lengkap, judul dapat diberikan oleh arsiparis.
- 3) Jika memungkinkan, singkatlah judul resmi yang panjang, namun jangan sampai menghilangkan informasi yang penting.
- 4) Pada tingkat fonds, masukkan nama pencipta arsip (lihat juga elemen riwayat pencipta arsip, khususnya nama pencipta).
- 5) Pada tingkat seri hingga item, judul dapat memasukkan nama pembuat dokumen dan format atau bentuk naskah dari arsip yang dideskripsi. Jika memungkinkan, judul dapat mengandung frase yang mencerminkan fungsi, aktivitas, subjek, lokasi atau tema.
- 6) Dalam proses pengolahan arsip, tentukan jenis dari unit deskripsi, seperti:
  - 1.b.1 arsip kelembagaan;
  - b) arsip perusahaan;
  - c) arsip keluarga; dan
  - d) arsip perseorangan.
- 7) Tentukan kurun waktu arsip.

*Contoh*

*Arsip Kartografis.*

Daftar Arsip Peta Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal) 1972–2004 (*Fonds*)

Arsip Peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal) 1972 (*Seri*)

Arsip Peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal) Wilayah Jawa 1972 (*File*)

*Arsip Kearsitekturan:*

Daftar Arsip Kearsitekturan Pembangunan Masjid Istiqlal 1961–1986 (*Fonds*)

Gambar Induk/Inti Pembangunan Masjid Istiqlal 1961–1986 (*Seri*)

Gambar Detail *Dome* (Kubah) Pembangunan Masjid Istiqlal 1961–1986 (*File*)

c. Kurun Waktu Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menunjukkan dan mencatat tanggal arsip yang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan urutan arsip secara kronologis.
- 3) Untuk membantu pengguna arsip mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu khazanah arsip, yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kepada masalah atau nomor arsip lain.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi kurun waktu berasal dari arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Catat kurun waktu menurut standar yang berlaku nasional.
- 3) Kurun waktu dapat berupa tanggal lengkap (tanggal-bulan-tahun), bulan-tahun, atau hanya tahun.
- 4) Catat tanggal dengan bentuk tunggal atau inklusif
  - a) tanggal tunggal

*Contoh*

13 Juli 1980 (*Item*)

- b) tanggal inklusif adalah tanggal-tanggal yang terdapat dalam kurun waktu tertentu (arsip yang memberkas).

Untuk arsip yang sudah memberkas sebaiknya penulisan kurun waktu adalah periode yang terliput di dalam arsip yang bersangkutan. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang tertua sampai yang termuda.

*Contoh*

1972-2004 (Fonds)  
 Jan 1970–Des 1980 (Seri)  
 1-31 Agustus 1984 (File)  
 15 Juli 1970 (*Item*)

- 5) Jika arsip tidak memiliki kurun waktu atau kurun waktu tidak diketahui, maka di dalam deskripsi harus disebutkan dengan singkatan 'tt'.
- 6) Jika tidak terdapat keterangan kurun waktu pada arsip yang sedang dideskripsi namun dapat diperkirakan, beri kata 'sekitar'.
- 7) Jika terdapat arsip dengan kurun waktu yang berbeda secara mencolok dari cakupan kurun waktu keseluruhan khazanah, beri tanda kurung.

*Contoh*

(1931) 1942-2008 (*Fonds*)

- 8) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip kartografis, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:
- a) tanggal arsip diterbitkan;
  - b) tanggal edisi atau versi;
  - c) tanggal saat arsip diciptakan (pembuatan); dan
  - d) tanggal diberkaskan atau ketika arsip diakumulasi dalam transaksi bisnis atau pelaksanaan suatu urusan.
- 9) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip kearsitekturan, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:
- a) tanggal saat arsip diciptakan (pembuatan);
  - b) tanggal edisi atau versi;
  - c) tanggal arsip diterbitkan; dan
  - d) tanggal diberkaskan atau ketika arsip diakumulasi dalam transaksi bisnis atau pelaksanaan suatu urusan.

*Catatan*

Jenis kurun waktu untuk arsip kartografis dan kearsitekturan di atas bersifat hierarkis, yaitu jika tanggal poin a tidak ditemukan, dapat menggunakan poin b. Jika tanggal poin b tidak ditemukan, dapat menggunakan poin c, dan seterusnya. Hal terpenting adalah konsistensi jenis kurun waktu yang dipilih dalam deskripsi sebuah khazanah.

d. Deskripsi Fisik

1.d.1 Jumlah dan Media

*Tujuan*

Menunjukkan dan menjelaskan mengenai jumlah fisik dan media dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi berasal dari jumlah fisik dan media unit deskripsi.
- 2) Catat satuan dalam angka arab dan satuan ukuran standar yang berlaku.
- 3) Gunakan satuan penyimpanan yang berlaku internasional, nasional, atau lokal (misal lembaga kearsipan) yang berlaku.

4) Penentuan jumlah fisik arsip dapat dikemukakan dalam beberapa pendekatan, tergantung tingkat deskripsi dan kepastian jumlah (keterukuran) unit deskripsi. Berikut beberapa pendekatan jumlah arsip yang dapat dipilih:

a) Berdasarkan satuan.

*Contoh*

5 lembar

b) Berdasarkan jumlah yang diikuti media unit deskripsi.

*Contoh*

5 lembar peta

5 lembar gambar detil

c) Untuk arsip yang belum dapat ditentukan jumlahnya (misal dalam elemen Riwayat Akuisisi atau dalam proses awal identifikasi arsip), gunakan tanda '±' atau kata 'sekitar' atau 'kurang lebih' yang mendahului penulisan jumlah.

*Contoh*

± 100 lembar peta

Sekitar 500 lembar gambar detil

5) Tipe unit deskripsi terdiri atas: arsip kartografis atau arsip kearsitekturan. Jika memungkinkan, berikan tambahan informasi tipe unit deskripsi lebih detil sesuai kondisi informasi arsip.

6) Format unit deskripsi terdiri atas: cetakan atau tulis tangan (C/T), tinta atau pensil (T/P).

#### 1.d.2 Dimensi

##### *Tujuan*

Untuk menunjukkan ukuran fisik suatu arsip yang dapat mempengaruhi penanganan arsip.

##### *Aturan*

Catat ukuran arsip yang dideskripsi, sesuai dengan sistem pengukuran yang berlaku pada tiap jenis arsip.

##### *Contoh*

##### *Arsip Kartografis:*

Arsip Peta Rupa Bumi Indonesia Bakosurtanal wilayah Cilacap berukuran 69,5 x 63 cm

##### *Arsip Kearsitekturan:*

Arsip Kearsitekturan Pembangunan Masjid Istiqlal berukuran 110 x 75 cm

1.d.3 Karakteristik fisik lainnya

*Tujuan*

Untuk menunjukkan karakteristik fisik yang tidak termasuk dalam elemen jumlah dan media serta dimensi.

*Aturan*

- 1) Catat data matematis jika ada, seperti skala, proyeksi, dan koordinat.

*Contoh*

Skala 1:2

Skala 1:10.000

Proyeksi : UTM (Universal Transverse Mercator)

Koordinat : 6° 30' 00" LU – 11° 15' 20" LS

- 2) Catat karakteristik warna pada arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Hitam putih (B/W)

Berwarna

- 3) Jika memungkinkan, tambahkan informasi mengenai posisi astronomis dan geografis.

*Contoh*

*Arsip Kartografis:*

Peta Rupa Bumi Indonesia Bakosurtanal Wilayah Cilacap dengan skala 1:25.000, berwarna, posisi 108°-109° BT dan 7° 30' 20 " – 7° 45' LS, terletak di bagian selatan Provinsi Jawa Tengah (*Item*)

e. Tingkat Deskripsi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan tingkat penataan unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sebutkan tingkat deskripsi arsip, yang biasanya ditunjukkan dari pengaturan skema uraian deskripsi arsip atau judul sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

Fonds

Sub-fonds

Seri

Berkas (*file*)

Item

- 2) Berikut adalah penjelasan tentang elemen wajib yang minimal harus dipenuhi di tiap tingkat deskripsi:

- a) Fonds

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, nama pencipta arsip, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

*Arsip Kartografis*

KG.22 Daftar Arsip Peta Bakosurtanal 1972-2004, 3.189 lembar, kumpulan peta rupabumi, peta lingkungan pantai Indonesia, dan peta lingkungan laut Indonesia di seluruh wilayah Indonesia

*Arsip Kearsitekturan*

KR.1 Daftar Arsip Kearsitekturan Pembangunan Masjid Istiqlal 1961-1986, 1.125 lembar, kumpulan gambar-gambar konstruksi pembangunan Masjid Istiqlal

b) Seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

*Arsip Kartografis*

KG.22, nomor inventaris 1-2654, Daftar Arsip Peta Rupabumi Bakosurtanal 1972-2004, 2.654 lembar peta, kumpulan peta-peta rupabumi di seluruh wilayah Indonesia

*Arsip Kearsitekturan*

KR.1, nomor inventaris 1-34, gambar induk/Inti pembangunan Masjid Istiqlal 1961-1986, 34 lembar, kumpulan gambar-gambar induk/inti pembangunan Masjid Istiqlal

c) Berkas (*file*)

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

*Arsip Kartografis:*

KG.22, nomor inventaris 1-812, Daftar Arsip peta Rupabumi Indonesia Bakosurtanal Wilayah Jawa Tahun 1972-2004, 813 lembar, kumpulan peta rupabumi Indonesia wilayah pulau Jawa

*Arsip Kearsitekturan:*

KR.1, nomor inventaris 20-75, Gambar Detail Dome (Kubah) Pembangunan Masjid Istiqlal 1961-1986, 56 lembar gambar, kumpulan gambar detail pembangunan dome (kubah) Masjid Istiqlal

d) Item

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

*Arsip Kartografis:*

KG.22, nomor inventaris 521, Arsip peta Rupabumi Wilayah Cilacap Tahun 1994, 1 lembar, rupabumi wilayah Cilacap, Jawa Tengah.

f. Kontributor

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi pada pengguna tentang entitas yang ikut berkontribusi dalam isi (informasi) arsip.

*Aturan*

1.f.1 Catat nama kontributor dari arsip yang dideskripsi.

Kontributor pada arsip kartografis dan kearsitekturan adalah entitas yang bertanggungjawab dalam penerbitan arsip (penerbit/*publisher*).

*Contoh*

Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal)  
Dinas Topografi Angkatan Darat (DITTOPAD)  
Pemerintah Sumatera Barat

1.f.2 Jika informasi kontributor tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

*Contoh*

Nama penerbit tidak diketahui  
Penerbit: -

g. Lingkup dan Isi

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai kegiatan yang terefleksikan di dalam arsip yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip.

*Aturan*

1) Berikan ringkasan lingkup arsip (seperti keterangan tempat, kurun waktu) dan isi (bentuk redaksi, subjek atau permasalahan), sesuai dengan tingkat deskripsi.

2) Catat kode atau nomor yang tertera pada arsip di level item (jika ada).

*Contoh*

*Arsip Kartografis:*

Arsip Peta Bakosurtanal merupakan kumpulan beberapa peta Rupa Bumi Indonesia (RBI), peta Lingkungan Laut Nasional (LLN), dan peta Lingkungan Pantai Indonesia (LPI) serta peta dinding yang terdiri atas beberapa skala (*Fonds*)

Peta rupabumi beberapa wilayah di Indonesia antara lain wilayah-wilayah pulau Jawa, Sumatra, Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara, dan Papua yang terdiri atas beberapa skala peta yakni 1:50.000, 1:25.000, dsb (*Seri*)

Peta Rupa Bumi wilayah Jawa merupakan kumpulan peta rupabumi beberapa wilayah di Jawa antara lain Jawa Barat,

Jawa Tengah, D.I Yogyakarta dan Jawa Timur yang terdiri atas beberapa skala peta yakni 1:50.000, 1:25.000, dsb  
(*File*)

Peta Rupa Bumi wilayah Bandung, kode arsip: lembar 1209-311 (*Item*)

*Arsip Kearsitekturan:*

Arsip Pembangunan Masjid Istiqlal merupakan kumpulan gambar kearsitekturan pembangunan Masjid Istiqlal selama kurun waktu 1961-1986 yang dibedakan menjadi dua seri yaitu seri gambar induk dan seri gambar detail/inti. (*Fonds*)

Gambar Detail Pembangunan Masjid Istiqlal merupakan kumpulan gambar detail pembangunan masjid Istiqlal yang terdiri atas gambar konstruksi denah, tiang pancang, pondasi, kolom, plaat lantai, atap, menara, kubah, teras, plafon, dan sarana-prasarana sebanyak 1091 lembar. (*Seri*)

Gambar detail *dome* (kubah) Pembangunan Masjid Istiqlal merupakan kumpulan gambar konstruksi pembangunan Masjid Istiqlal untuk bagian (*session*) kubah. Beberapa bagian yang termasuk kedalam kategori ini adalah kerangka, plafon, penutup dilatatie, lubang angin, listplank, dsb, sebanyak 44 lembar. (*File*)

Gambar detail corong pipa *stainless steel* pembuangan air mesin pendingin dibangun sentral AC, tt, 100 x 80 cm, hitam-putih, tulis tangan, tinta, kode arsip : II/1/4 (*Item*)

Berikut adalah contoh deskripsi dalam bentuk tabel:



**ARSIP KARTOGRAFIS**

FONDS	SERI	FILE	NO UR UT	FOLDER/ITEM		ISI INFORMASI	KUR UN WAK TU	VOL/ MED	UKUR AN (CM)	WAR NA	FORMAT			PENER BIT	SKALA	POSISI	JENIS ARSIP (PETA)	INDEKS
				KOD E	JUDUL						C/T	I/P	A/K					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Beko surtinal	Peta Rupa Bumi Indonesia (RBI)	Peta Rupa Bumi (RBI), Skala 1 : 25.000, Wilayah Jawa	1	23/13 08-331/ C	Cilacap	Wilayah Kabupaten Cilacap dan sekitarnya.	1999	1/Kertas	69,5 x 63,5	Berwarna	C	I	A	Bakosur tanal	1 : 25.000	Jateng; 07°37'30" - 07°45'00" LS; 109°00'00" - 109°07'30" BT	Rupabumi	
			2	29/13 08-343/ C	Banyumas	Wilayah Kabupaten Banyumas dan sekitarnya.	1999	1/Kertas	69,5 x 63,5	Berwarna	C	I	A	Bakosur tanal	1 : 25.000	Jateng; 07°30'00" - 07°37'30" LS; 109°15'00" - 109°22'30" BT	Rupabumi	
			3	73/13 08-634/ C	Lebaksiu	Wilayah Kecamatan Lebaksiu, Kab. Tegal dan sekitarnya.	2000	1/Kertas	69,5 x 63,5	Berwarna	C	I	A	Bakosur tanal	1 : 25.000	Jateng; 07°00'00" - 07°07'30" LS; 109°07'30" - 109°15'00" BT	Rupabumi	
	Peta Lingkungan Pantai Indonesia (LPI)	Peta Lingkungan Pantai Indonesia (LPI), Skala 1 : 250.000 wilayah Sumatera	4	1/091 5/A1	Rengat	Wilayah Rengat, Kab. Indragiri Hulu dan sekitarnya.	1999	1/Kertas	82 X 55	Berwarna	C	I	A	Bakosur tanal	1 : 250.000	Riau/Jambi; 00°00'00" - 01°00'00" LS; 102°00'00" - 103°30'00" BT	Lingkungan Pantai	
			5	2/101 3/A1	Palembang	Wilayah Kotamadya Palembang dan sekitarnya	1999	1/Kertas	82 X 55	Berwarna	C	I	A	Bakosur tanal	1 : 250.000	Jambi/Sumsel; 02°00'00" - 03°00'00" LS; 103°30'00" - 105°00'00" BT	Lingkungan Pantai	
			6	4/101 5/A1	Dabo	Wilayah Dabo, Kab. Tanjungjabung dan sekitarnya.	1999	1/Kertas	82 X 55	Berwarna	C	I	A	Bakosur tanal	1 : 250.000	Jambi/Riau; 00°00'00" - 01°00'00" LS; 103°30'00" - 105°00'00" BT	Lingkungan Pantai	

## ARSIP KEARSITEKTURAN

FONDS	SERI	FILE	NO UR UT	KOD E	FOLDER/ITEM		ISI INFORMASI	KUR UN WAK TU	VOL/ MED	UKUR AN (CM)	WAR NA	FORMAT			PENER BIT	SKALA	POSISI	JENIS ARSIP (GAMBAR)	INDEKS
					JUDUL	JUDUL						C/T	I/P	A/K					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
MASJID ISTIQLAL	GAMBAR INDUK/INTI			I/1/1	SITUASI MASJID ISTIQLAL		-	1/Kertas	140 X 95	Hitam Putih	T	I	A	-	1 : 500		Konstruksi		
				I/1/1	GAMBAR SITUATIE SERTA RENTJANA PENJELASAN PEKARANGAN BERIKUT DJEMBATAN & TEMPAT PARKEER TERGANTUNG		-	1/Kertas	143 X 99	Hitam Putih	T	I	A	-	1 : 10 1 : 20 1 : 100 1 : 200		Konstruksi		
				I/1/4	DILATASI DAN OFLEGGING KOEPEL GEDUNG INDIJK		1962.01.04	1/Kertas	80 X 80	Hitam Putih	T	I	A	-	1 : 200		Konstruksi		
				I/1/9	GAMBAR GEDUNG INDIJK, LANJUTAN GAMBAR ARSITEKTUR YANG TERTERA DI GAMBAR NO.4		-	1/Kertas	150 X 100	Hitam Putih	T	I	A	-	1 : 1 1 : 10 1 : 20 1 : 100		Konstruksi		
	GAMBAR DETAIL	DENAH	130	II/1/1	RENCANA DENAH RUANGAN DIREKSI DI TERAS ATAP EMPER SELATAN		-	1/Kertas	121 X 100	Hitam Putih	T	I	A	-	1 : 50 1 : 200		Denah	487/Ars/MK/8/86	
				II/1/5	DENAH KRAWANG RAKSASA DI GEDUNG INDIJK DAN EMPER PENGHUBUNG		-	1/Kertas	100 X 90	Hitam Putih	T	P	A	-	1 : 1 1 : 200		Denah	627/Ars/MK/8/86	



## 2. Elemen Tambahan

Bagian ini mengatur elemen-elemen yang diperlukan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Elemen tambahan ini melengkapi elemen wajib dan jika sumber informasi untuk elemen tambahan tidak dapat ditemukan, elemen ini tidak perlu dipaksakan untuk diisi. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, contoh (bila ada) dan catatan (bila diperlukan, terutama untuk memberikan penjelasan tambahan).

Elemen tambahan untuk arsip kartografis dan kearsitekturan terdiri atas:

### a. Kurun Waktu Pengolahan

#### *Tujuan*

1.g.1 Untuk mengetahui kurun waktu pengerjaan deskripsi.

1.g.2 Untuk menunjukkan kapan deskripsi disusun dan/atau direvisi.

#### *Aturan*

1) Catat kurun waktu ketika unit deskripsi disiapkan dan/atau direvisi.

#### *Contoh*

2017

Daftar Arsip Gambar Kearsitekturan *Departement van Oorlog*: Seri Bangunan Militer 1818-1937 (*Seri*)

2) Untuk inventaris arsip hasil revisi dari pengolahan sebelumnya, catat tahun revisi dan tahun pembuatan daftar/inventaris arsip sebelumnya dalam pendahuluan.

### b. Catatan Arsiparis

#### *Tujuan*

Untuk menjelaskan informasi tentang persiapan penyusunan deskripsi dan para penyusun.

#### *Aturan*

1) Catat tim kerja yang menyusun daftar atau inventaris tersebut.

#### *Contoh*

Daftar Arsip Peta Bakosurtanal 1972-2004

Pengolahan arsip ini dilakukan oleh tim kerja di lingkungan Subdit Pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan, Direktorat Pengolahan berdasarkan Surat Perintah No.KN.03.03/33.B/2012 tentang Tim Penyusunan Daftar Arsip Peta Bakosurtanal 1972-2004 yang terdiri dari: Azmi sebagai Pengarah, Endang Radiyah selaku Penanggung Jawab, Wiyaningsih selaku Koordinator, Octavia

Syafarwati, Dwi Hening Cipto, Narminta Ningrum, dan Afrizal Zurman selaku Anggota. (*Fonds*)

2) Jika inventaris atau daftar arsip merupakan hasil revisi maka dicantumkan tim yang menyusun daftar atau inventaris arsip sebelumnya.

c. Sistematika Penulisan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi tentang bagaimana memahami urutan informasi dan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika yang disajikan dalam sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Aturan*

Tulis urutan informasi yang diperlukan untuk memahami unit deskripsi (termasuk sistematika penataan arsip dan informasi pendukung lainnya seperti indeks dan konkordan) yang disajikan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

<b>DAFTAR ISI</b>	
	<b>Halaman</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>i</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>vi</b>
<b>1.2 Sejarah Bakosurtanal</b> .....	<b>vii</b>
<b>1.3 Sejarah Arsip Peta Bakosurtanal</b> .....	<b>viii</b>
<b>1.4 Teknis Penyusunan Daftar Arsip</b> .....	<b>xi</b>
<b>II. URAIAN INFORMASI ARSIP</b> .....	<b>1</b>
<b>2.1 Peta Rupabumi</b> .....	<b>1</b>
2.1.1 Peta RBI skala 1:25.000 untuk Wilayah Sumatra bag. Utara dan Selatan .....	<b>25</b>
2.1.2 Peta RBI skala 1:25.000 untuk wilayah Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur .....	<b>56</b>
2.1.3 Peta RBI skala 1:25.000 untuk wilayah Bali, NTB dan NTT .....	<b>67</b>
2.1.4 Peta RBI skala 1:25.000 untuk wilayah Sulawesi .....	<b>83</b>
2.1.5 Peta RBI skala 1:50.000 untuk wilayah Sumatra .....	<b>124</b>
2.1.6 Peta RBI skala 1:50.000 untuk wilayah Kalimantan .....	<b>150</b>
<b>2.2 Peta Lingkungan Pantai Indonesia</b> .....	<b>151</b>
2.2.1 Peta LPI skala 1:250.000 untuk wilayah Sumatera .....	<b>165</b>
2.2.2 Peta LPI skala 1:250.000 untuk wilayah Jawa .....	<b>187</b>
2.2.3 Peta LPI skala 1:250.000 untuk wilayah Sulawesi .....	<b>197</b>
<b>2.3 Peta Lingkungan Laut Nasional</b> .....	<b>200</b>
2.3.1 Peta LLN skala 1:500.000 untuk wilayah Sumatera .....	<b>201</b>
2.3.2 Peta LLN skala 1:500.000 untuk wilayah Jawa .....	<b>215</b>
2.3.3 Peta LLN skala 1:500.000 untuk wilayah Sulawesi .....	<b>220</b>
<b>INDEKS</b> .....	<b>225</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	<b>240</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>252</b>

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain.

*Aturan*

- 1) Catat informasi khusus atau penting lainnya yang tidak dapat ditampung pada elemen deskripsi lainnya misalnya peraturan lokal, kata pengantar di inventaris atau daftar arsip.
- 2) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.
- 3) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.

*Contoh*

Dalam Daftar Arsip Peta *Departement van Oorlog*, judul peta dalam bahasa Belanda telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

- 4) Catat latar belakang penyusunan sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis, misal: inisiatif arsiparis, program kerja, kegiatan kerja sama, atau kepentingan peneliti (berdasarkan urgensi).

*Contoh*

Penyusunan Daftar Arsip Kearsitekturan *Departement van Oorlog*. Seri Bangunan Militer merupakan salah satu kegiatan program kerja Sub Direktorat Pengolahan Arsip III pada Tahun Anggaran 2017 sekaligus merupakan kelanjutan dari kegiatan pengolahan arsip *Departement van Oorlog* sebelumnya.

- 5) Catat informasi mengenai status inventaris yang dibuat (revisi atau baru disusun).
- 6) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).

*Contoh*

Arsip Kearsitekturan *Departement van Oorlog* telah dilakukan pengolahan secara bertahap dimulai dari tahun 2006 s.d 2011 sehingga telah memiliki sarana bantu penemuan kembali sebanyak 6 daftar arsip statis. Namun, karena masih terdapat arsip yang belum diolah, maka dilakukan pengolahan lanjutan pada tahun anggaran 2015.

- e. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap sarana bantu pada materi yang dideskripsi, terutama jika tersedia bagi pengguna, dan memberi informasi mengenai format dan isi dari sarana bantu.

*Aturan*

Catat informasi mengenai setiap sarana bantu yang tersedia yang memberi informasi terkait konteks dan isi dari unit yang dideskripsi. Informasi tersebut meliputi:

- 1) tipe sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersedia, seperti:
  - a) daftar arsip;
  - b) inventaris arsip; dan
  - c) guide arsip (khazanah atau tematis).
- 2) media, baik dalam bentuk analog (seperti buku atau bahan cetakan) maupun dalam bentuk digital (seperti file pdf);
- 3) isi, seperti subjek atau perihal yang ada dalam sarana bantu;
- 4) nomor atau kode pengenalan lain yang mengidentifikasi sarana bantu (jika ada); dan
- 5) lokasi atau ketersediaan sarana bantu, termasuk sarana bantu yang disiapkan oleh pencipta (misalnya, daftar arsip, register, atau indeks) yang menjadi bagian dari unit yang dideskripsi.

*Contoh*

Pembuatan Daftar Arsip Peta Bakosurtanal juga harus memperhatikan Daftar Arsip Serah Bakosurtanal 2005 (Periode Arsip 1972-2004) yang telah diserahkan bersamaan dengan penyerahan arsip statisnya ke ANRI. (*Fonds*)

*Catatan*

Berikut informasi tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi elemen:

- 1) Sediakan informasi untuk memperoleh salinan sarana bantu.
- 2) Jika arsip belum terolah, tunjukkan keberadaan sarana bantu yang dapat menggambarkan kontrol intelektual atas arsip tersebut, dan dapat diakses.

*Contoh*

Khazanah arsip *Burgerlijke Stand* (Catatan Sipil) Surabaya berupa register kelahiran, kematian, pernikahan, dan perceraian disimpan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya serta belum memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip statis sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Sarana akses berupa

daftar arsip yang berisi kode register, judul, tahun, dan lokasi simpan.  
(*Fonds*)

f. Peraturan atau Konvensi

*Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui landasan peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.
- 2) Untuk menjelaskan aspek-aspek yang menjadi landasan penyusunan deskripsi dan bagaimana deskripsi disiapkan, siapa yang menyiapkan, serta aturan/protokol/prosedur yang digunakan.

*Aturan*

Catat peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.

*Contoh aturan nasional*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

*Contoh aturan internasional*

ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*)

ISBD (CM) (*International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials*)

*Contoh aturan lokal*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Standar Operasional Prosedur - Aparatur Pemerintah (SOP-AP) di Lingkungan Direktorat Pengolahan

g. Riwayat Pencipta Arsip

1) Nama Pencipta Arsip

*Tujuan*

- a) Untuk menunjukkan elemen identifikasi pencipta arsip yang selalu identik setiap kali digunakan.



- b) Untuk mengidentifikasi entitas unit deskripsi yang membuat, menyusun, mengumpulkan dan/atau memelihara serta menggunakan informasi sehingga dapat terdokumentasikan dengan baik dan menciptakan titik akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna untuk mengakses arsip.
- c) Menjadikan nama sebagai titik akses atau indeks yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang sejarah organisasi, perusahaan, keluarga, dan perseorangan.

*Aturan*

- a) Pencipta dapat merujuk kepada beberapa entitas (untuk arsip kartografis), seperti:
  - (1) Orang-orang atau lembaga yang dapat menunjukkan fungsi seperti yang dari melaksanakan revisi dari edisi terbaru.
  - (2) Orang atau badan yang bertanggung jawab untuk penyediaan materi tambahan (misal: lampiran) dalam edisi baru.
- b) Catat nama resmi lembaga, keluarga, atau perseorangan yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, akumulasi, dan pemeliharaan arsip pada unit deskripsi.
- c) Cantumkan hanya satu nama pencipta arsip (lembaga, perusahaan, perseorangan atau keluarga).

*Contoh*

Daftar Arsip Peta Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional (Bakosurtanal) 1972–2004 (*Fonds*)

- d) Jika ditemukan lebih dari satu nama pencipta, lembaga kearsipan harus memilih satu nama pencipta yang menyusun arsip tersebut. Nama pencipta lainnya bisa disebutkan di bagian lain, seperti elemen riwayat pencipta arsip.

*Contoh*

Di dalam khazanah arsip kearsitekturan *Departement van Oorlog* terdapat sejumlah kecil arsip yang berasal dari pencipta arsip lain seperti *Departement van Burgelijke Openbare Werken (Dept van BOW)*, *Departement van Verkeer en Waterstaat, Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij*, dan sebagainya. Untuk menjaga keutuhan informasi, arsip tersebut diolah dengan memberikan identitas

tertentu sesuai pencipta arsipnya dan dimasukkan sementara ke dalam Daftar Arsip Kearsitekturan *Dept. van Oorlog*.

- e) Nama pencipta arsip sebaiknya diberikan dalam format standar sesuai dengan prinsip-prinsip yang diuraikan dalam standar internasional seperti ISAAR (CPF) atau standar nasional.

#### *Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang dapat diikuti:

- a) Catat nama resmi pencipta arsip dalam bahasa internasional.
- b) Catat nama resmi lainnya dalam bentuk akronim.
- c) Penulisan nama perusahaan, perseorangan dan keluarga dapat mengikuti standar internasional atau nasional lain, seperti AACR2, RAD (Kanada).
- d) Pencatatan elemen nama dapat diikuti oleh pemberian kode atau teks yang mengidentifikasi jenis pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan, atau keluarga).

## 2) Riwayat Administratif/Biografi

### *Tujuan*

Untuk menyediakan riwayat administratif atau rincian biografi dari pencipta unit deskripsi dan menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya agar lebih mudah dipahami.

### *Aturan*

- a) Penggunaan istilah riwayat organisasi atau biografi:
  - (1) Gunakan istilah riwayat organisasi untuk arsip lembaga (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi).
  - (2) Gunakan istilah riwayat perseorangan/biografi untuk arsip perseorangan.
- b) Penjelasan mengenai kolektor tidak begitu penting, jika kolektor adalah lembaga kearsipan.
- c) Pada tingkat *fonds*, informasi tentang pencipta arsip dijelaskan secara menyeluruh.
- d) Jika tanggung jawab utama penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi dalam dua entitas/orang atau lebih, atau bahkan dua keluarga atau lebih, maka dijelaskan dalam riwayat

administrasi/biografi terpisah untuk masing-masing entitas/orang/keluarga.

- e) Jika tanggung jawab penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi antara dua atau lebih anggota dalam satu keluarga, maka dibuat biografi dari keluarga dan masing-masing anggota keluarga.
- f) Dalam elemen ini, terdapat beberapa sub-elemen yang relevan terhadap sebuah entitas pencipta arsip:

(1) Bagi entitas lembaga, catat informasi sub-elemen mengenai:

- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
- fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan lembaga lain;
- struktur organisasi;
- nama lembaga sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan dengan lembaga lain atau perubahan nomenklatur.

#### *Contoh*

Bakosurtanal adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial. Cikal bakal lembaga ini dimulai pada saat era pemerintahan kolonial yang memiliki banyak jawatan pengukuran, yang kemudian dijadikan satu badan dan disebut *Permanente Kaarterings-Commissie* (Komisi Tetap untuk Pemetaan) pada 1938. Akan tetapi komisi tersebut dibubarkan melalui *Gouvernements Besluit van 17 January 1948* dan dibentuk *Raad en Directorium voor het Meet en Kaartwezen in Nederlands Indies* (Dewan dan Direktorium untuk Pengukuran dan Pemetaan Hindia Belanda). Setelah mendapatkan kedaulatan dari Pemerintah Negara Belanda, Pemerintah RI membubarkan *Raad en Directorium voor het Meet en Kaartwezen in Nederlands Indies* dan membentuk Dewan dan Direktorium Pengukuran dan Penggambaran Peta. Di lain pihak, dibentuk pula Panitia 'Pembuatan Atlas Sumber-sumber Kemakmuran Indonesia', dengan tugas menunjang rencana pembangunan nasional. Panitia ini berada di bawah Biro Ekonomi dan Keuangan - Menteri Pertama. Pada tahun 1964, status Panitia Atlas ditingkatkan menjadi Badan Atlas Nasional (Batnas), berdasarkan Keputusan Kabinet Kerja No. Aa/D57/1964, yang ditandatangani oleh Wakil Perdana Menteri II, Ir. Chaerul Saleh.

Kinerja Dewan dan Direktorium dinilai Presiden Soekarno, lamban dan koordinasinya tidak berfungsi, hingga akhirnya dibubarkan dan dibentuk organisasi berbentuk komando, yaitu Komando Survei dan Pemetaan Nasional (Kosurtanal) serta Dewan Survei dan Pemetaan Nasional (Desurtanal),

melalui Keppres No. 263 tahun 1965 tanggal 2 September 1965. Hingga peristiwa G-30-S/PKI 1965, Desurtanal dan Kosurtanal belum bekerja sebagaimana mestinya. Maka secara khusus untuk survei dan pemetaan nasional dibentuk organisasi baru yang disebut BAKOSURTANAL (Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional). Bakosurtanal dibentuk berdasar Keppres No. 63 tahun 1969 tanggal 17 Oktober 1969 (diperingati sebagai ulang tahun Bakosurtanal).

- (2) Bagi entitas pencipta arsip perseorangan dan keluarga, sub-elemen dapat berupa informasi mengenai:
  - nama: nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer;
  - tanggal: tanggal kelahiran, tanggal kematian;
  - lokasi geografi: alamat tempat tinggal, domisili;
  - tingkat pendidikan;
  - hubungan dengan organisasi atau perseorangan lain;
  - kehidupan, aktivitas, dan hubungan antara perseorangan dan keluarga.
- (3) Bagi entitas keluarga, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - asal keluarga;
  - nama anggota keluarga, termasuk waktu menikah dan nama anak.
- (4) Bagi entitas perusahaan, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan perusahaan lain;
  - struktur organisasi;
  - nama perusahaan sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan (*merger*);
  - nama pimpinan perusahaan.

#### h. Riwayat Kearsipan

##### 1) Sistem Penataan

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal arsip, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi.

*Aturan*

- a) Catat informasi tentang penataan unit yang dideskripsi, misalnya mengenai reorganisasi oleh pencipta arsip, pengaturan arsip oleh arsiparis, perubahan-perubahan dalam skema klasifikasi, atau pemulihan dari aturan asli.

*Contoh*

Meskipun dalam khazanah arsip *Departement van Oorlog* (DvO) terdapat beberapa arsip yang berasal dari pencipta lain, namun dalam proses pendataan informasi, arsip tersebut diberi identitas sesuai dengan pencipta arsipnya. Sedangkan aturan asli penataan arsip kearsitekturan DvO tidak ditemukan lagi sehingga dalam proses penataan informasi dan fisik hanya berupa pengelompokan berdasarkan jenis bangunan dengan menggunakan indeks subjek dan nama tempat sebagai titik akses. (*Fonds*)

- b) Pendekatan-pendekatan yang bisa digunakan dalam menyusun struktur (skema pengaturan informasi arsip) dari unit deskripsi, antara lain:
- (1) pendekatan aturan asli (pengaturan arsip masa dinamis) dengan menganalisis tugas pokok, struktur, dan fungsi;
  - (2) pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi;
  - (3) pendekatan wilayah/lokasi geografis/tempat yang berhubungan dengan arsip;
  - (4) pendekatan masalah, bisa berupa materi subjek yang berhubungan dengan arsip, seperti topik, peristiwa, orang, dan organisasi;
  - (5) pendekatan bentuk redaksi atau format dokumenter atau karakteristik intelektual dari dokumen yang dideskripsikan, seperti draf (*minutes*), buku harian atau jurnal, laporan, atau karya dokumenter (*documentaries*);
  - (6) pendekatan fungsi yaitu fungsi, kegiatan, transaksi, dan proses yang dihasilkan dari arsip yang dideskripsi.

2) Riwayat Arsip

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi elemen yang berisi informasi sejarah arsip yang penting bagi autentisitas, integritas, dan interpretasi arsip.

*Aturan*

a) Catat proses yang melatarbelakangi keberadaan satu khazanah arsip dalam satu lembaga pengelolaan, meliputi:

- 1) Riwayat transfer dari kepemilikan arsip
- 2) Riwayat pengelolaan tanggung jawab, dan/atau arsip dan mengidentifikasi proses tersebut seperti:
  - sejarah penataan;
  - riwayat pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip;

*Contoh*

*Hingga saat ini, khazanah arsip kearsitekturan DVO yang telah diolah sejak 2006 s.d 2015 sebanyak 4000 lembar arsip. Dari hasil pengolahan ini, telah dihasilkan tujuh daftar arsip statis yang telah tersedia dan dapat diakses oleh pengguna arsip (user) di ruang layanan arsip ANRI. Secara umum, daftar arsip kearsitekturan DVO yang telah diterbitkan antara lain :*

*Daftar Arsip Peta Departement van Oorlog Afdeeling IV Hofdkantoor der genie (Jilid I) [2006]*

*Daftar Arsip Peta Departement van Oorlog Afdeeling IV Hofdkantoor der genie (Jilid II) [2007]*

*Daftar Arsip Departement van Oorlog Afdeeling IV Hofdkantoor der genie (Jilid III) [2008]*

*Daftar Arsip Departement van Oorlog Afdeeling IV Hofdkantoor der genie (Jilid IV) [2009]*

*Daftar Arsip Departement van Oorlog Afdeeling IV Hofdkantoor der genie (Jilid V) [2010]*

*Daftar Arsip Peta Departement van Oorlog Afdeeling IV Hofdkantoor der genie (Jilid VI) [2011]*

*Daftar Arsip Kearsitekturan Departement van Oorlog 1804 – 1939 [2015]*

- riwayat penggunaan kembali arsip untuk keperluan lain;
  - riwayat penggunaan teknologi yang digunakan perubahan *software* yang telah berkontribusi terhadap struktur penataan arsip.
- b) Catat tanggal setiap proses. Jika riwayat arsip tidak diketahui, informasi ini tetap harus dicatat.
- c) Jika arsip diakuisisi langsung dari pencipta arsip, catat informasi ini dalam elemen sumber akuisisi atau transfer secara langsung (lihat elemen Riwayat Akuisisi).

*Contoh*

Arsip kearsitekturan *Departement van Oorlog* (disingkat DvO) merupakan salah satu khazanah arsip kearsitekturan yang tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tidak terlalu banyak informasi mengenai sejarah akuisisi arsip ini di ANRI, namun sebagian besar arsip ini merupakan arsip yang diciptakan oleh *Departement van Oorlog* (Departemen Perang) pada masa kolonial Hindia Belanda. Salah satu tugas DvO yang dilaksanakan oleh *Afdeelling IV Hoofdkantoor der Genie* adalah melaksanakan berbagai macam pembangunan infrastruktur kemiliteran pemerintah Hindia Belanda kala itu. Meskipun arsip ini telah tersimpan lama di ANRI, namun karena minimnya informasi, proses pengolahan arsip ini baru dimulai pada 2006.

Sebelum dilakukan proses pengolahan, arsip ini hanya dikenal dengan nama khazanah arsip peta Hindia Belanda, namun setelah dilakukan pendataan dan pengolahan, arsip peta ini diidentifikasi sebagai khazanah arsip DvO yang sebagian besar isi informasinya merupakan gambar arsitektur dari infrastruktur kemiliteran pemerintah kolonial Hindia Belanda. Di samping itu, di dalam khazanah ini terdapat pula beberapa arsip yang berasal dari pencipta arsip yang lain seperti arsip *Departement van Burgelijke Openbare Werken (B.O.W)*, *Departement van Verkeer en Waterstaat*, *Landsgebouwen*, *Nederland Indische Spoorweg Maatschappij*, dsb. Namun, untuk menjaga keutuhan informasi arsip, untuk sementara arsip tersebut diolah dengan memberikan identitas tertentu dan dibuat daftarnya bersama dengan arsip DvO. Saat ini, khazanah arsip kearsitekturan DvO yang tersimpan di depot penyimpanan arsip ANRI mencapai kurang lebih 7000 lembar. (*Fonds*)

i. Materi Arsip Terkait

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan dan lokasi dari material arsip yang terkait dengan materi arsip yang dideskripsikan.

*Aturan*

Jika terdapat material arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan arsip yang dideskripsi berdasarkan pembagian tanggung jawab atau bidang kegiatan, beri informasi tentang judul, lokasi, dan nomor referensi (jika ada) dari unit deskripsi, serta keterkaitannya dengan materi yang dideskripsi.

*Contoh*

Arsip yang berkaitan dengan Perang Aceh juga dikirim ke Belanda dan saat ini disimpan dalam khazanah arsip Kementerian Urusan Wilayah Jajahan (*Ministerie van Koloniën*) dengan nomor inventaris 2.10.02 di Arsip Nasional Belanda (*Nationaal Archief*) di Den Haag. (*Seri*)

j. Riwayat Akuisisi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk informasi tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi lain yang terkait.

*Aturan*

- 1) Catat secara terus menerus setiap perubahan dari kepemilikan arsip, dalam arti transfer dari kepemilikan, tanggung jawab atau pengelolaan atau kontrol arsip sejak lepas dari kepemilikan pencipta arsip hingga proses akuisisi oleh lembaga kearsipan.
- 2) Lembaga kearsipan tidak dapat digunakan sebagai titik akses jika hanya menyimpan arsip yang dideskripsi.
- 3) Catat informasi tentang:
  - a) Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau pembelian) jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat rahasia;

*Contoh*

Arsip peta Bakosurtanal 1972-2004 merupakan hasil penyerahan arsip statis oleh Bakosurtanal kepada ANRI pada 14 Desember 2005 bertempat di kantor ANRI. Penyerahan dilakukan oleh Sekretaris Utama Bakosurtanal (H. Sukendra Martha) kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip ANRI, M Asichin. Jumlah arsip yang diserahkan sebanyak 3.075 lembar peta.

- b) tanggal akuisisi;

*Contoh*

Arsip peta Bakosurtanal 1972-2004 merupakan hasil penyerahan arsip statis oleh Bakosurtanal kepada ANRI pada 14 Desember 2005 bertempat di kantor ANRI yang diserahkan oleh Sekretaris Utama Bakosurtanal (H. Sukendra Martha) kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip ANRI, M Asichin. (*Fonds*)

- c) status kerahasiaan.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi:

- 1) Informasi yang terkait:
  - a) Alamat sumber/donor
  - b) Harga
  - c) Sumber dana
- 2) Nomor identifikasi dari akuisisi yang dilaksanakan seperti nomor akses dan kode referensi. Jika tidak diketahui, catat informasi tersebut.



k. Informasi Jadwal Retensi Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan sesuai retensi arsip.
- 2) Untuk mendokumentasikan keputusan penilaian dan alasan pemusnahan bahan arsip yang dipilih guna memberikan informasi penting yang relevan dengan interpretasi dari arsip yang dideskripsi

*Aturan*

- 1) Catat tindakan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan atau direncanakan terhadap unit deskripsi, khususnya jika hal itu berpengaruh terhadap interpretasi arsip.
- 2) Catat pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan penyusutan arsip tersebut.

*Contoh*

Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebanyak 426 nomor arsip kurun waktu 1992-2007 dinilai permanen berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: KA.03/XXX/2017.  
(Fonds)

l. Penambahan Khazanah

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kepada pengguna tentang perkiraan penambahan pada unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Informasikan jika diperkirakan ada penambahan. Jika memungkinkan, informasikan juga perkiraan jumlah dan frekuensinya.

*Contoh*

Sebagian arsip kartografi Badan Informasi Geospasial masih akan diserahkan ke ANRI. (Fonds)

- 2) Cantumkan tanggal pemusnahan.

*Contoh*

Arsip asli telah dimusnahkan pada 1982 sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diajukan pencipta arsip dengan persetujuan ANRI.  
(Fonds)

m. Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip asli jika yang dideskripsi adalah salinan.

*Aturan*

- 1) Jika arsip asli dari unit deskripsi berada di tempat lain, beri informasi mengenai lokasi arsip asli tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip *Netherlands Forces Intelligence Service* (NEFIS) 1946-1949 merupakan salinan dari arsip asli yang berada di Arsip Nasional Belanda (pada waktu itu disebut *Algemeen Rijksarchief-ARA*). (*Fonds*)

- 2) Jika tidak dirahasiakan, beri informasi mengenai alamat dan pejabat penghubung (*contact person*) dari pemilik arsip asli.
- 3) Jika perlu, beri nomor identifikasi yang dapat membantu dalam penemuan lokasi arsip asli.
- 4) Jika lokasi arsip asli tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

## n. Keberadaan dan Lokasi Arsip Salinan

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan arsip salinan atau jenis hasil reproduksi arsip lainnya dari unit arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 1) Tidak memasukkan atau menyebutkan arsip salinan yang dibuat untuk kepentingan pribadi.
- 2) Identifikasi kelengkapan salinan dari unit deskripsi, yaitu:
  - a) informasi tentang salinan arsip lengkap;
  - b) jika arsip salinan hanya tersedia sebagian dari unit yang dideskripsi, tunjukkan bagian yang mana;
- 3) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian dari unit arsip yang dideskripsi tersedia dalam institusi yang sama, untuk menambahkan arsip asli, catat informasi tentang:
  - e) media;
  - f) lokasi;
  - g) nomor identifikasi; dan
  - h) kondisi ketersediaan arsip salinan.

- 4) Jika arsip salinan yang dideskripsi tersedia secara elektronik, beri informasi yang dibutuhkan untuk mengakses.

*Contoh*

Arsip Gambar Kearsitekturan Pembangunan Masjid Istiqlal tersedia juga dalam bentuk CD. (*Fonds*)

- 5) Jika perlu, beri informasi perbedaan jenis media (sesuai perkembangan TIK) dari material arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Pada awalnya, film reel PPFN dialihmediakan menjadi bentuk video Umatic agar dapat dibaca sesuai dengan kelengkapan alat pembaca yang ada di ANRI. Seiring dengan perkembangan teknologi, *player* video Umatic makin sulit dicari karena tidak diproduksi lagi, sehingga video Umatic dialihmediakan menjadi bentuk video Betacam dan DVCam. Nomor identitas/kode-kode dari arsip video Umatic tersebut diturunkan juga kepada video Betacam dan DVCam duplikatnya (hal ini terjadi pada periode tahun 2003-2010). Perkembangan teknologi yang tak dapat dibendung menyebabkan arsip-arsip ini pada sekitar tahun 2011-2015 dialihmediakan lagi ke dalam bentuk CD. Arsip CD hasil turunan dari video ini diberi kode RK (atau Repro Kaset). (*Fonds*)

- 6) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian arsip yang dideskripsi tersedia di institusi berbeda, dan informasi mengenai arsip salinan tersebut dianggap penting oleh lembaga kearsipan pemegang arsip asli, beri informasi kontak untuk lembaga kearsipan yang menyimpan arsip salinan.

o. Catatan Publikasi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.

*Aturan*

- 1) Beri kutipan atau informasi mengenai publikasi yang membahas atau didasarkan pada penggunaan, studi atau analisis dari materi arsip yang dideskripsi.
- 2) Berikan informasi yang memadai untuk menunjukkan hubungan antara publikasi dan unit arsip yang dideskripsi, termasuk penjelasan mengenai edisi beranotasi.

p. Petunjuk Penggunaan Arsip

- 1) Ketentuan Akses

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kejelasan pembatasan akses atau pengecualian untuk tetap mendapatkan akses.

*Aturan*

- a) Pembatasan berlandaskan pada banyak hal, antara lain:
- (1) batasan peraturan nasional dan organisasi;
  - (2) batasan dari pemberi atau penyimpan arsip;
  - (3) batasan isi informasi arsip; dan
  - (4) batasan fisik/materi arsip.
- b) Beri informasi mengenai setiap pembatasan akses dan alasan pembatasan.

*Contoh*

Arsip peta terkait batas kabupaten di wilayah Sumatera Selatan ditutup untuk sementara karena adanya sengketa wilayah antar kabupaten.

- c) Cantumkan informasi tentang rincian pembatasan, termasuk rentang periode akhir atau tanggal ketika hal itu diajukan.
- d) Cantumkan informasi tentang otoritas yang menentukan dan menyelenggarakan syarat akses.

*Contoh*

Arsip dinyatakan tertutup oleh Arsip Nasional RI berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan layanan Arsip Statis.

- e) Bila tidak ada pembatasan akses, cantumkan informasinya.

*Contoh*

Semua arsip dalam Daftar Arsip Kearsipan *Departement van Oorlog*: Seri Bangunan Militer 1804-1939 terbuka untuk publik. (*Seri*)

## 2) Ketentuan Reproduksi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap pembatasan hak reproduksi pada arsip yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Aturan*

- a) Beri informasi mengenai status hak cipta dan kondisi lainnya yang mengatur reproduksi, publikasi, dan penggunaan lebih jauh (seperti promosi, pemutaran publik, atau siaran) dari unit yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Contoh*

Daftar harga layanan arsip (termasuk jasa reproduksi) telah ditetapkan dalam PP No. 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

- b) Jika rincian status hak cipta dari arsip yang dideskripsi tidak diketahui, tidak jelas, atau rumit, buat pernyataan umum mengenai kemungkinan pembatasan hak cipta.
  - c) Jika materi yang dideskripsi dilindungi hak cipta, beri informasi tentang pemilik hak cipta, batas kadaluwarsa hak cipta, dan informasi kontak pemilik hak cipta.
- 3) Bahasa dan Tulisan Arsip

*Tujuan*

Untuk menunjukkan pada pengguna agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah.

*Aturan*

Catat bahasa, huruf, simbol, naskah atau pun singkatan yang digunakan dalam arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Dalam Daftar Arsip Kearsitekturan *Dept. van Oorlog* sebagian besar arsip berbahasa Belanda, namun terdapat pula sedikit arsip yang berbahasa Perancis, Jerman, dan Inggris. (*Seri*)

- 4) Karakteristik Fisik dan Ketentuan Teknis

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai hak pembatasan akses terkait karakteristik fisik atau lokasi penyimpanan arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- a) Berikan informasi mengenai karakteristik fisik, lokasi penyimpanan, atau kondisi dari unit yang dideskripsi yang dibatasi aksesnya atau terlarang digunakan.
- b) Berikan informasi mengenai setiap peralatan khusus yang disyaratkan untuk melihat atau mengakses unit yang dideskripsi.
- c) Jika diperlukan, buat model dari komputer atau rekaman yang didesain untuk menjalankannya, jumlah memori yang disyaratkan, nama sistem operasi (OS), syarat piranti lunak, dan jenis dan karakteristik dari setiap persyaratan atau pokok-pokok yang direkomendasikan.

- d) Berikan informasi mengenai alasan dan kemungkinan penggandaan.

*Contoh*

Arsip peta koleksi De Haan tidak dapat diakses secara fisik karena sedang berada dalam proses digitalisasi. Arsip tersedia dalam bentuk digital. (*Seri*)

C. ELEMEN WAJIB DAN ELEMEN TAMBAHAN UNTUK ARSIP REKAMAN SUARA

1. Elemen Wajib

Elemen wajib ini berisi elemen deskripsi yang mengatur hal-hal yang berhubungan secara langsung dengan materi arsip rekaman suara dan merupakan elemen yang minimal harus ada untuk kepentingan pertukaran informasi arsip. Penjelasan tiap elemen terdiri atastujuan, aturan, dan contoh.

Elemen wajib untuk arsip rekaman suara terdiri atas:

a. Kode Unik

*Tujuan*

Menunjukkan unit deskripsi secara unik dan memberikan tautan ke deskripsi yang mewakilinya.

*Aturan*

1) Kode unik terdiri atas kode unik pokok dan kode tambahan:

- a) kode unik pokok adalah kode referensi untuk kepentingan pertukaran informasi untuk kepentingan layanan arsip, meliputi:

- a) kode negara yang bertujuan untuk pengenalan asal negara

*Contoh*

ID (Indonesia)  
US (Amerika Serikat)  
CA (Kanada)

- b) kode lembaga kearsipan yang bertujuan untuk pengenalan terhadap pengelola arsip yang bersangkutan

*Contoh*

ANRI (Indonesia)  
NARA (Amerika Serikat)

- c) kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi

*Contoh*

SL.3 (*fonds*)  
F 51.154 (*item*)  
256 *item*)

b) kode unik tambahan adalah kode referensi tambahan untuk kepentingan internal sistem informasi kearsipan lembaga kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip, antara lain:

- (1) kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);
- (2) kode jenis dan bahan atau material arsip;
- (3) kode status restorasi;
- (4) kode status reproduksi;
- (5) kode status penyimpanan; dan
- (6) kode status layanan arsip.

c) Penentuan kode unik pokok disesuaikan dengan aturan internasional.

d) Sumber informasi didapatkan dari konvensi/standar/aturan yang dianut.

e) Kode unik pokok dan tambahan bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.

b. Judul

*Tujuan*

- 1) Untuk memberi nama arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip, hubungan antara pencipta arsip dan arsip yang diciptakan, menunjukkan tingkat deskripsi arsip, dan kurun waktu arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan judul dari sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku internasional dan aturan-aturan nasional.
- 2) Judul bisa diperoleh dari arsip atau jika tidak ada/tidak lengkap, judul dapat diberikan oleh arsiparis.
- 3) Jika memungkinkan, singkatlah judul resmi yang panjang, namun jangan sampai menghilangkan informasi yang penting.

- 4) Pada tingkat *fonds*, masukkan nama pencipta arsip.
- 5) Pada tingkat seri hingga item, judul dapat memasukkan peristiwa. Jika memungkinkan, judul dapat mengandung frase yang mencerminkan fungsi, aktivitas, subjek, lokasi atau tema.
- 6) Dalam proses pengolahan arsip, tentukan jenis dari unit deskripsi, seperti:
  - a) arsip kelembagaan;
  - b) arsip perusahaan;
  - c) arsipkeluarga;dan
  - d) arsip perseorangan.
- 7) Tentukan kurun waktu arsip.

*Contoh*

Daftar Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Pusat Tahun 1980-1981 (*Fonds*)

Daftar Sinopsis Arsip Rekaman Suara Dewan Pertimbangan Agung RI Tahun 1994-2001 (*Fonds*)

c. Kurun Waktu Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menunjukkan dan mencatat tanggal arsip yang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan urutan arsip secara kronologis.
- 3) Untuk membantu pengguna arsip mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu khazanah arsip, yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kepada masalah atau nomor arsip lain.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi kurun waktu berasal dari arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Catat kurun waktu menurut standar yang berlaku nasional.
- 3) Kurun waktu dapat berupa tanggal lengkap (tanggal-bulan-tahun), bulan-tahun, atau hanya tahun.
- 4) Catat tanggal dengan bentuk tunggal maupun inklusif, meliputi:
  - a) tanggal tunggal

*Contoh*

22 Januari 1982(Item)



b) tanggal inklusif adalah tanggal-tanggal yang terdapat dalam kurun waktu tertentu (arsip yang memberkas).

Untuk arsip yang sudah memberkas sebaiknya penulisan kurun waktu adalah periode yang terliput di dalam arsip yang bersangkutan. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang tertua sampai yang termuda.

*Contoh*

31 Maret 1966-15 Januari 1970 (*File*)  
1972-1989 (*File*)

5) Jika berkas tidak memiliki kurun waktu atau kurun waktu tidak diketahui, maka di dalam deskripsi harus disebutkan dengan singkatan 'tt'.

6) Jika tidak terdapat keterangan kurun waktu pada arsip yang sedang dideskripsi namun dapat diperkirakan, beri kata 'sekitar'.

*Contoh*

Sekitar 1989

7) Jika terdapat arsip dengan kurun waktu yang berbeda secara mencolok dari cakupan kurun waktu keseluruhan khazanah, beri tanda kurung.

*Contoh*

(1945) 1959-1968 (1973) (*Fonds*)

8) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip rekaman suara, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:

- a) tanggal perekaman;
- b) tanggal reproduksi/alih media/digitalisasi.

*Catatan*

Jenis kurun waktu ini bersifat hierarkis, yaitu jika tanggal poin a tidak ditemukan, dapat menggunakan poin b. Hal terpenting adalah konsistensi jenis kurun waktu yang dipilih dalam deskripsi sebuah khazanah.

d. Deskripsi Fisik:

1) Jumlah dan Media

*Tujuan*

Menunjukkan dan menjelaskan mengenai jumlah fisik dan media dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi berasal dari jumlah fisik dan media unit deskripsi.
- 2) Catat satuan dalam angka arab dan satuan ukuran standar yang berlaku.
- 3) Gunakan satuan penyimpanan yang berlaku internasional, nasional, atau lokal (misal lembaga kearsipan) yang berlaku.
- 4) Penentuan jumlah fisik arsip dapat dikemukakan dalam beberapa pendekatan, tergantung tingkat deskripsi dan kepastian jumlah (keterukuran) unit deskripsi.

Berikut beberapa pendekatan jumlah arsip yang dapat dipilih:

- a) Berdasarkan satuan.

*Contoh*

1 kaset  
200 vinyl  
100 GB

- b) Berdasarkan jumlah yang diikuti media unit deskripsi.

*Contoh*

106 kaset

- c) Berdasarkan media penyimpanan.

*Contoh*

65 boks

- d) Jika pernyataan jumlah unit deskripsi diberikan dalam satuan tertentu dan dikehendaki informasi tambahan seperti jumlah yang ekuivalen, berikan informasi tambahan tersebut dalam kurung.

*Contoh*

500 kaset (30 boks besar)

- e) Untuk arsip yang belum dapat ditentukan jumlahnya (misal dalam elemen Riwayat Akuisisi atau dalam proses awal identifikasi arsip), gunakan tanda '±' atau kata 'sekitar' atau 'kurang lebih' yang mendahului penulisan jumlah.

*Contoh*

+ 100 kaset  
Sekitar 200 vinyl  
Kurang lebih 400 kaset

- 5) Catat tipe arsip. Untuk rekaman suara digital biasanya berupa ekstensi file seperti .mp3, .mp4, .wmv. Sedangkan tipe arsip rekaman suara non digital dapat berupa video, kaset.
- 6) Catat format arsip rekaman suara seperti vinyl (piringan hitam) atau kaset (misal: C60, MC60).

2) Karakteristik Fisik Lainnya

*Tujuan*

Untuk menunjukkan karakter fisik yang tidak termasuk dalam elemen jumlah dan media serta dimensi.

*Aturan*

Catat durasi rekaman suara.

*Contoh*

50 menit 25 detik  
30'45"

e. Tingkat Deskripsi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan tingkat penataan unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sebutkan tingkat deskripsi arsip, yang biasanya ditunjukkan dari pengaturan skema uraian deskripsi arsip atau judul sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

*Fonds*  
*Sub-fonds*  
Seri  
Berkas (*file*)  
Item

- 2) Berikut adalah penjelasan tentang elemen wajib yang minimal harus dipenuhi di tiap tingkat deskripsi:

a) *Fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, nama pencipta arsip, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

SL.3  
Daftar Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-

7) 1980-1981, volume berjumlah 81 kaset, berisi rekaman kegiatan yang dilakukan BP-7 seperti rapat dan ceramah.

SL.8

Inventaris Arsip Rekaman Suara DPR/MPR RI 1973-1989, berjumlah 780 kaset, berisi rekaman sidang pada periode tersebut.

b) *Sub-fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

SL.20, nomor 1-1200.

Direktorat Jenderal Kebudayaan 2000-2001, berjumlah 69 kaset, berisi rekaman kegiatan seminar dan bimbingan teknis.

c) Seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

SL.20, nomor 1-600.

Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya 2000-2001, berjumlah 34 kaset, durasi 20 jam 40 menit, berisi kegiatan seminar kebudayaan dan bimbingan teknis untuk para penari profesional.

d) Sub-seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

SL.20, nomor 1-200.

Kegiatan Pertukaran Budaya Indonesia-Selandia Baru, 2000, berjumlah 24 kaset, durasi 14 jam 40 menit, berisi rekaman kegiatan pertukaran budaya Indonesia-Selandia Baru.

e) *Berkas (file)*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

SL.20, nomor 15.

Kegiatan Malam Budaya Indonesia-Selandia Baru, 12 April 2001, berjumlah 10 kaset, durasi 6 jam, berisi rekaman kegiatan malam budaya Indonesia-Selandia Baru.

f) Item

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

SL.3, nomor 10, 3 Maret 1981, durasi 60 menit.

Side A: Ibu Soemarlin (Ketua Dharma Wanita LEMSEMINA):

- 1) Ketekunan dan keuletan di dalam mengamalkan P4;
- 2) Pancasila merupakan Pandangan Hidup Bangsa;
- 3) TAP MPR No. 2/MPR/1978 tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P4).

- 3) Penulisan skema arsip disarankan untuk menggunakan angka arab berjenjang untuk memperlihatkan tingkat deskripsi secara lebih jelas.

*Contoh*

1. Rapat Komisi

1.4 Rapat Komisi I

1.4.1 Side A

1.4.2 Side B

1.5 Rapat Komisi II

1.5.1 Side A

1.5.2 Side B

1.6 Dst.

2. Rapat Tim Perumus

2.1 Rapat Tim Perumus Tentang Celah Timor

2.1.1 Side A

2.1.2 Side B

2.2 Dst

f. Kontributor

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi pada pengguna tentang entitas yang ikut berkontribusi dalam isi (informasi arsip).

*Aturan*

Catat nama kontributor dari unit deskripsi yaitu pewawancara

*Contoh*

Pewawancara: Dharwis Widya Utama Jacob

g. Lingkup dan Isi

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai kegiatan yang terefleksikan di dalam arsip yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan ringkasan lingkup arsip (seperti keterangan tempat, kurun waktu, peristiwa) dan isi (seperti bentuk redaksi, subjek atau permasalahan, tokoh, proses administratif), sesuai dengan

tingkat deskripsi. Elemen ini dikenal juga dengan istilah 'isi ringkas'.

- 2) Lembaga kearsipan mengeluarkan kebijakan/aturan internal yang memandu arsiparis dalam menentukan tingkat kedalaman atau kerincian deskripsi.

*Contoh*

Sinopsis                      Side A: Samsu Sugito memberikan pemaparan bahwa teknologi informasi modern akan mendapat dampak dari budaya yang modern. *(Item)*  
                                      Side B: Imam Sutaryo memberikan pemaparan bahwa kebudayaan Indonesia lebih mementingkan rasa daripada logika. *(Item)*

Side A: Ibu Soemarlina (Ketua Dharma Wanita LEMSEMINA):

- 1) Ketekunan dan keuletan di dalam mengamalkan P4;
- 2) Pancasila merupakan Pandangan Hidup Bangsa;
- 3) TAP MPR No. 2/MPR/1978 tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (P4). *(Item)*

Side B: Sunarto SH (Kepala BP-7) memberikan sambutan pembukaan dan peresmian bahwa Penataran P4 Pola Pendukung Dharma Wanita Sub Unit BP-7 Pusat. *(Item)*

2. Elemen Tambahan

Bagian ini mengatur elemen-elemen yang diperlukan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Elemen tambahan ini melengkapi elemen wajib dan jika sumber informasi untuk elemen tambahan tidak dapat ditemukan, elemen ini tidak perlu dipaksakan untuk diisi. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, contoh (bila ada), dan catatan (bila diperlukan, terutama untuk memberikan penjelasan tambahan).

Elemen tambahan untuk arsip rekaman suara terdiri atas:

a. Kurun Waktu Pengolahan

*Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui kurun waktu pengerjaan deskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan kapan deskripsi disusun dan/atau direvisi.

*Aturan*

- 3) Catat kurun waktu ketika unit deskripsi disiapkan dan/atau direvisi.

*Contoh*

2013

Daftar Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Pusat Penataran P4 Tahun 1980-1981(*Seri*)

b. Catatan Arsiparis

*Tujuan*

Untuk menjelaskan informasi tentang persiapan penyusunan deskripsi dan para penyusun.

*Aturan*

- 1) Catat tim kerja yang menyusun daftar atau inventaris tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7)Pusat Penataran P4 Tahun 1980-1981.

Pengolahan arsip ini dilakukan oleh tim kerja di lingkungan Subdit Pengolahan Arsip II, Direktorat Pengolahan berdasarkan Surat Perintah No.KN.03/30/2015 tentang Tim Penyusunan Daftar Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7)Pusat Penataran P4 Tahun 1980-1981 yang terdiri dari: Azmi sebagai Penanggung Jawab Kegiatan, Endang Radiani selaku Penanggung Jawab Pelaksana Teknis, Aris Widodo selaku Koordinator, Akhmad Kurniawan, Octavia Syafarwati, Iwan Setiawan, Nurhawary, Satria Ediyanto, Denny Nicky Indriawan, Rohayat, Beny Oktavianto, R. Suryagung Sudibyo Putro, Hardy Prabujaya, Parrisca Indra Perdana, Kustian Rudianto, Toufiq Panji Wisesa, Bathara Saverigading, Bayu Tanoyo, Uji Nugroho Winardi, Muhammad Yuanda Zara, Gayatri Kusumawardhani, Achmad Hamsari, Tiara Puspita Aji, Dwi Rendy Maulana selaku Anggota. (*Fonds*)

- 2) Jika inventaris atau daftar arsip merupakan hasil revisi maka dicantumkan tim yang menyusun daftar atau inventaris arsip sebelumnya.

- c. Sistematika Penulisan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi tentang bagaimana memahami urutan informasi dan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika yang disajikan dalam sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Aturan*

Tulis urutan informasi yang diperlukan untuk memahami unit deskripsi (termasuk sistematika penataan arsip dan informasi pendukung lainnya seperti indeks dan konkordan) yang disajikan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

- 1) Gambaran Umum
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Sejarah Arsip

- 1.3 Pengolahan Arsip
    - 1.3.1 Deskripsi
      - 1.3.1.1 Prinsip
      - 1.3.1.2 Kedalaman
      - 1.3.1.3 Tingkatan
      - 1.3.1.4 Prosedur
  - 1.4 Petunjuk Akses Arsip
    - 1.4.1 Akses Arsip
    - 1.4.2 Penggunaan Arsip sebagai Sumber Data
- 2) Deskripsi Arsip
- 2.1 Rancangan Undang-Undang tentang Celah Timor
  - 2.2 Rapat Kerja Komisi VI dengan Menteri Pertambangan dan Energi
  - 2.3 Rancangan Undang-Undang tentang Perhubungan
  - 2.4 Rancangan Undang-Undang tentang Perkoperasian
- 3) Penutup

d. Catatan

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain.

*Aturan*

- 1) Catat informasi khusus atau penting lainnya yang tidak dapat ditampung pada elemen deskripsi lainnya misalnya peraturan lokal, kata pengantar di inventaris atau daftar arsip.
- 2) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.

*Contoh*

Pada 2011 telah dilakukan pengolahan arsip Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) yang menghasilkan sebuah inventaris, maka untuk menjembatani informasi yang ada pada inventaris arsip tahun 2015 ini dibuat konkordan. Adapun konkordan tersebut hanya untuk arsip rekaman suara, sedangkan untuk arsip kartografis dan kearsitekturan tidak memiliki konkordan karena nomor arsip yang digunakan pada inventaris 2011 tidak akurat.

- 3) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.

*Contoh*

Deskripsi dalam Inventaris Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Pusat Penataran P4 Tahun 1980-1981 telah diterjemahkan dalam bahasa Inggris.

- 4) Catat latar belakang penyusunan sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis, misal: inisiatif arsiparis, program kerja, kegiatan kerja sama, atau kepentingan peneliti (berdasarkan urgensi).



*Contoh*

Penyusunan Inventaris Arsip Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) merupakan program kerja Sub Direktorat Pengolahan Arsip II pada tahun anggaran 2015.

- 5) Catat informasi mengenai status inventaris yang dibuat (revisi atau baru disusun).

*Contoh*

Inventaris Arsip Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Pusat Penataran P4 Tahun 1980-1981 (2015) merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang menyempurnakan Rekaman Suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) Pusat Penataran P4 Tahun 1980-1981 yang telah terbit mengingat daftar lama hanya memuat sebagian dari keseluruhan arsip Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) yang ada di ANRI (total 502 kaset), sedangkan sisa arsip yang ada belum memiliki jalan masuk.

- 6) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).

*Contoh*

Arsip rekaman suara Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (BP-7) sebelumnya telah memiliki inventaris tetapi karena adanya penambahan arsip hasil akuisisi, maka dilakukan re-inventarisasi dengan menggabungkan kembali arsip yang diolah pada tahun anggaran 2011 dan disatukan menjadi sebuah inventaris baru pada tahun anggaran 2015.

e. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap sarana bantu pada materi yang dideskripsi, terutama jika tersedia bagi pengguna, dan memberi informasi mengenai format dan isi dari sarana bantu.

*Aturan*

Catat informasi mengenai setiap sarana bantu yang tersedia yang memberi informasi terkait konteks dan isi dari unit yang dideskripsi. Informasi tersebut meliputi:

- 1) tipe sarana bantu penemuan kembali arsip yang tersedia, seperti:
  - a) daftar arsip;
  - b) inventaris arsip; dan
  - c) guide arsip (khazanah atau tematis).

- 2) media, baik dalam bentuk analog (seperti buku atau bahan cetakan) maupun dalam bentuk digital (seperti file pdf);
- 3) isi, seperti subjek atau perihal yang ada dalam sarana bantu;
- 4) nomor atau kode pengenal lain yang mengidentifikasi sarana bantu (jika ada); dan
- 5) lokasi atau ketersediaan sarana bantu, termasuk sarana bantu yang disiapkan oleh pencipta (misalnya, daftar arsip, register, atau indeks) yang menjadi bagian dari unit yang dideskripsi.

*Contoh*

Arsip rekaman suara DPR/MPR RI diserahkan pada ANRI pada tahun 1998 dengan disertai daftar arsip.

*Catatan*

Berikut informasi tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi elemen:

- 1) Sediakan informasi untuk memperoleh salinan sarana bantu.
- 2) Jika arsip belum terolah, tunjukkan keberadaan sarana bantu yang dapat menggambarkan kontrol intelektual atas arsip tersebut, dan dapat diakses.

*Contoh*

Khazanah arsip rekaman suara DPR/MPR RI Tahun 1973-1989 yang disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan rekaman suara hasil sidang DPR/MPR RI Tahun 1973-1989 serta belum memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip statis sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Sarana akses berupa daftar arsip yang berisi nomor kaset, isi informasi, kurun waktu, dan keterangan. (*Fonds*)

f. Peraturan atau Konvensi

*Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui landasan peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.
- 2) Untuk menjelaskan aspek-aspek yang menjadi landasan penyusunan deskripsi dan bagaimana deskripsi disiapkan, siapa yang menyiapkan, serta aturan/protokol/prosedur yang digunakan.

*Aturan*

Catat peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.

*Contoh aturan nasional*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

*Contoh aturan internasional*

ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*)

ISAAR-CPF (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*)

*International Association of Sound and Audiovisual Archives Cataloguing Rules*

*Dublin Core Metadata Initiative: Metadata Element Set*

*Contoh aturan lokal*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintah di Lingkungan Direktorat Pengolahan

g. Riwayat Pencipta Arsip

1) Nama Pencipta Arsip

*Tujuan*

- a) Untuk menunjukkan elemen identifikasi pencipta arsip yang selalu identik setiap kali digunakan.
- b) Untuk mengidentifikasi entitas unit deskripsi yang membuat, menyusun, mengumpulkan dan/atau memelihara serta menggunakan informasi sehingga dapat terdokumentasikan dengan baik dan menciptakan titik akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna untuk mengakses arsip.
- c) Menjadikan nama sebagai titik akses atau indeks yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang sejarah organisasi, perusahaan, perseorangan, dan keluarga.

*Aturan*

- a) Catat nama resmi lembaga, keluarga, atau perseorangan yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, akumulasi, dan pemeliharaan arsip pada unit deskripsi.

- b) Cantumkan hanya satu nama pencipta arsip (lembaga, perusahaan, perseorangan atau keluarga).

*Contoh*

Daftar Sinopsis Arsip Rekaman Suara Dewan Pertimbangan Agung RI Tahun 1994-2001 (*Fonds*)

- c) Jika ditemukan lebih dari satu nama pencipta, lembaga kearsipan harus memilih satu nama pencipta yang menyusun arsip tersebut. Nama pencipta lainnya bisa disebutkan di bagian lain, seperti elemen riwayat pencipta arsip.
- d) Nama pencipta arsip sebaiknya diberikan dalam format standar sesuai dengan prinsip-prinsip yang diuraikan dalam standar internasional seperti ISAAR (CPF) atau standar nasional.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang dapat diikuti:

- a) Catat nama resmi pencipta arsip dalam bahasa internasional.
- b) Catat nama resmi lainnya dalam bentuk akronim.
- c) Penulisan nama perusahaan, perseorangan dan keluarga dapat mengikuti standar internasional atau nasional lain, seperti AACR2, RAD (Kanada).
- d) Pencatatan elemen nama dapat diikuti oleh pemberian kode atau teks yang mengidentifikasi jenis pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan, atau keluarga).

h. Riwayat Administratif/Biografi

*Tujuan*

Untuk menyediakan riwayat administratif atau rincian biografi dari pencipta unit deskripsi dan menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya agar lebih mudah dipahami.

*Aturan*

- 1) Penggunaan istilah riwayat organisasi atau biografi:
  - a) Gunakan istilah riwayat organisasi untuk arsip lembaga (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi).
  - b) Gunakan istilah riwayat perseorangan/biografi untuk arsip perseorangan.

- 2) Penjelasan mengenai kolektor tidak begitu penting, jika kolektor adalah lembaga kearsipan.
- 3) Pada tingkat *fonds*, informasi tentang pencipta arsip dijelaskan secara menyeluruh.
- 4) Jika tanggung jawab utama penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi dalam dua entitas/orang atau lebih, atau bahkan dua keluarga atau lebih, maka dijelaskan dalam riwayat administrasi/biografi terpisah untuk masing-masing entitas/orang/keluarga.
- 5) Jika tanggung jawab penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi antara dua atau lebih anggota dalam satu keluarga, maka dibuat biografi dari keluarga dan masing-masing anggota keluarga.
- 6) Dalam elemen ini, terdapat beberapa sub-elemen yang relevan terhadap sebuah entitas pencipta arsip.
  - a) Bagi entitas lembaga, catat informasi sub-elemen mengenai:
    - nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
    - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan lembaga lain;
    - struktur organisasi;
    - nama lembaga sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan dengan lembaga lain atau perubahan nomenklatur.

*Contoh*

BP-7 adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah presiden dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BP-7 berdiri pada 1979 ditetapkan dengan Keppres Nomor 10 Tahun 1979 tentang Badan Pembinaan Pendidikan Pelaksanaan Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila. Sebagai lembaga, BP-7 dihapuskan pada tahun 1997 sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 86. (*Fonds*)

- b) Bagi entitas pencipta arsip perseorangan dan keluarga, sub-elemen dapat berupa informasi mengenai:
  - nama: nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer;

- tanggal: tanggal kelahiran, tanggal kematian;
  - lokasi geografi: alamat tempat tinggal, domisili;
  - tingkat pendidikan;
  - hubungan dengan organisasi atau perseorangan lain;
  - kehidupan, aktivitas, dan hubungan antara perseorangan dan keluarga.
- c) Bagi entitas keluarga, catat informasi sub-elemen mengenai:
- asal keluarga;
  - nama anggota keluarga, termasuk waktu menikah dan nama anak.
- d) Bagi entitas perusahaan, catat informasi sub-elemen mengenai:
- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan perusahaan lain;
  - struktur organisasi;
  - nama perusahaan sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan (*merger*);
  - nama pimpinan perusahaan.

i. Riwayat Kearsipan

Sistem Penataan

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal arsip, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Catat informasi tentang penataan unit yang dideskripsi, misalnya mengenai reorganisasi oleh pencipta arsip, pengaturan arsip oleh arsiparis, perubahan-perubahan dalam skema klasifikasi, atau pemulihan dari aturan asli.

*Contoh*

Arsip rekaman suara DPR/MPR RI baru diolah mulai tahun anggaran 2010 sebanyak 770 kaset meliputi kurun waktu 1972-1989. Arsip tersebut saat diakuisisi kondisinya baik dan sekarang disimpan berdasarkan kronologi tahun dan masalah. (*Fonds*)

- 2) Pendekatan-pendekatan yang bisa digunakan dalam menyusun struktur (skema pengaturan informasi arsip) dari unit deskripsi, antara lain:
- a) pendekatan aturan asli (pengaturan arsip masa dinamis) dengan menganalisis tugas pokok, struktur, dan fungsi;
  - b) pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi;
  - c) pendekatan wilayah/lokasi geografis/tempat yang berhubungan dengan arsip;
  - d) pendekatan masalah, bisa berupa materi subjek yang berhubungan dengan arsip, seperti topik, peristiwa, orang, dan organisasi;
  - e) pendekatan bentuk redaksi atau format dokumenter atau karakteristik intelektual dari dokumen yang dideskripsikan, seperti draf (minutes), buku harian atau jurnal, laporan, atau karya dokumenter (*documentaries*);
  - f) pendekatan fungsi yaitu fungsi, kegiatan, transaksi, dan proses yang dihasilkan dari arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Khazanah arsip rekaman suara DPR/MPR RI dibagi berdasarkan klasifikasi sebagai berikut: berkas tentang sidang DPR/MPR RI, pertemuan anggota DPR dan mahasiswa, pers, penyandang cacat, organisasi wanita, kebulatan tekad, konferensi AIPO, penataran waskat, selayang pandang DPR/MPR, dan tanda penghargaan. (*Fonds*)

j. Riwayat Arsip

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi elemen yang berisi informasi sejarah arsip yang penting bagi autentisitas, integritas, dan interpretasi arsip.

*Aturan*

- a) Catat proses yang melatarbelakangi keberadaan satu khazanah arsip dalam satu lembaga pengelolaan, meliputi:
  - 1) Riwayat transfer dari kepemilikan arsip
  - 2) Riwayat pengelolaan tanggung jawab, dan/atau arsip dan mengidentifikasi proses tersebut seperti:
    - sejarah penataan;

*Contoh*

Ketika diserahkan ke ANRI, arsip rekaman suara DPR/MPR RI bercampur dengan arsip rekaman suara milik BP-7. Kemudian sistem penataan diubah oleh ANRI dengan berdasarkan peristiwa. (*Fonds*)

- riwayat pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip;

*Contoh*

Pada saat diakuisisi, arsip rekaman suara DPR/MPR berada dalam keadaan baik, namun belum dilakukan pengaturan. Setelah dilakukan pengolahan dan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa Inventaris Rekaman Suara DPR/MPR RI, arsip ditata secara kronologis dan sistematis. (*Fonds*)

- riwayat penggunaan kembali arsip untuk keperluan lain;
  - riwayat penggunaan teknologi yang digunakan perubahan *software* yang telah berkontribusi terhadap struktur penataan arsip.
- b) Catat tanggal setiap proses. Jika riwayat arsip tidak diketahui, informasi ini tetap harus dicatat.
- c) Jika arsip diakuisisi langsung dari pencipta arsip, catat informasi ini dalam elemen sumber akuisisi atau transfer secara langsung.

*Contoh*

Arsip rekaman suara DPR/MPR RI diakuisisi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia saat terjadinya Reformasi, yaitu tahun 1998. Jumlah arsip yang diakuisisi kurang lebih 2500 kaset dari tahun 1972-1989. Arsip rekaman suara DPR/MPR RI baru diolah mulai tahun anggaran 2010 sebanyak 770 kaset meliputi kurun waktu 1972-1989. Saat diakuisisi, arsip tersebut berada dalam kondisi baik dan saat ini disimpan berdasarkan kronologi tahun dan masalah. (*Fonds*)

## 7) Materi Arsip Terkait

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan dan lokasi dari material arsip yang terkait dengan materi arsip yang dideskripsikan.

*Aturan*

Jika terdapat material arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan arsip yang dideskripsi berdasarkan pembagian tanggung jawab atau bidang kegiatan, beri informasi tentang judul, lokasi,



dan nomor referensi (jika ada) dari unit deskripsi, serta keterkaitannya dengan materi yang dideskripsi.

*Contoh*

Arsip rekaman suara yang berkaitan dengan DPR/MPR RI juga dikirim ke Sekretariat Negara dan saat ini disimpan dalam khazanah arsip rekaman suara DPR/MPR RI 1990-1992 dengan nomor inventaris 2.10.02 di Sekretariat Negara di Jalan Veteran 17-18, Jakarta Pusat. (*Seri*)

8) Riwayat Akuisisi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk informasi tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi lain yang terkait.

*Aturan*

- (1) Catat secara terus menerus setiap perubahan dari kepemilikan arsip, dalam arti transfer dari kepemilikan, tanggung jawab atau pengelolaan atau kontrol arsip sejak lepas dari kepemilikan pencipta arsip hingga proses akuisisi oleh lembaga kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan tidak dapat digunakan sebagai titik akses jika hanya menyimpan arsip yang dideskripsi.
- (3) Catat informasi tentang:
  - d) Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau pembelian) jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat rahasia;

*Contoh*

Arsip rekaman suara DPR/MPR RI pada awalnya disimpan oleh Sekretariat Negara di Jakarta kemudian dipindahkan ke Sekretariat Jenderal DPR/MPR RI, sebelum diserahkan ke Arsip Nasional RI pada 1998. (*Fonds*)

- e) tanggal akuisisi;

*Contoh*

Arsip rekaman suara DPR/MPR RI diakuisisi pada tanggal 23 November 1997 dengan Berita Acara Serah Terima Nomor: BA-05/DIR/1997 Nomor: KN.00.01/150/XI/1997. Akuisisi dilakukan kembali pada tanggal 28 Oktober 1998 dengan Berita Acara Nomor: BA-09/DIR/1998 dan Nomor: KN.00.01/109/1998, dengan lampiran berupa daftar arsip rekaman suara yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia. (*Fonds*)

- f) status kerahasiaan.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi:

- 1) Informasi yang terkait:
  - a) Alamat sumber/donor
  - b) Harga
  - c) Sumber dana
- 2) Nomor identifikasi dari akuisisi yang dilaksanakan seperti nomor akses dan kode referensi. Jika tidak diketahui, catat informasi tersebut.
  - g) Informasi Jadwal Retensi Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan arsip sesuai retensi arsip.
- 2) Untuk mendokumentasikan keputusan penilaian dan alasan pemusnahan bahan arsip yang dipilih guna memberikan informasi penting yang relevan dengan interpretasi dari arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 1) Catat tindakan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan atau direncanakan terhadap unit deskripsi, khususnya jika hal itu berpengaruh terhadap interpretasi arsip.
- 2) Catat pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan penyusutan arsip tersebut.

*Contoh*

Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebanyak 426 nomor arsip kurun waktu 1992-2007 dinilai permanen berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: KA.03/XXX/2017.  
(Fonds)

- h) Penambahan Khazanah

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kepada pengguna tentang perkiraan penambahan pada unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Informasikan jika diperkirakan ada penambahan. Jika memungkinkan, informasikan juga perkiraan jumlah dan frekuensinya.

*Contoh*

Sebagian arsip rekaman suara DPR/MPR RI masih akan diserahkan ke ANRI. (*Fonds*)

- 2) Cantumkan tanggal pemusnahan.

*Contoh*

Arsip asli telah dimusnahkan pada 1998 sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diajukan pencipta arsip dengan persetujuan ANRI. (*Fonds*)

- i) Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip asli jika yang dideskripsi adalah salinan.

*Aturan*

- 1) Jika arsip asli dari unit deskripsi berada di tempat lain, beri informasi mengenai lokasi arsip asli tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip Rekaman Suara DPR/MPR RI 1990-1992 merupakan salinan dari arsip asli yang berada di Sekretariat Jenderal DPR/MPR RI. (*Fonds*)

- 2) Jika tidak dirahasiakan, beri informasi mengenai alamat dan pejabat penghubung (*contact person*) dari pemilik arsip asli.
- 3) Jika perlu, beri nomor identifikasi yang dapat membantu dalam penemuan lokasi arsip asli.
- 4) Jika lokasi arsip asli tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

- j) Keberadaan dan Lokasi Arsip Salinan

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan arsip salinan atau jenis hasil reproduksi arsip lainnya dari unit arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 1) Tidak memasukkan atau menyebutkan arsip salinan yang dibuat untuk kepentingan pribadi.

- 2) Identifikasi kelengkapan salinan dari unit deskripsi, yaitu:
  - a) informasi tentang salinan arsip lengkap;
  - b) jika arsip salinan hanya tersedia sebagian dari unit yang dideskripsi, tunjukkan bagian yang mana;
- 3) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian dari unit arsip yang dideskripsi tersedia dalam institusi yang sama, untuk menambahkan arsip asli, catat informasi tentang:
  - a) media;
  - b) lokasi;
  - c) nomor identifikasi; dan
  - d) kondisi ketersediaan arsip salinan.
- 4) Jika arsip salinan yang dideskripsi tersedia secara elektronik, beri informasi yang dibutuhkan untuk mengakses.

*Contoh*

Arsip film Arsip rekaman suara DPR/MPR RI tersedia dalam bentuk DVD. (*Fonds*)

- 5) Jika perlu, beri informasi perbedaan jenis media (sesuai perkembangan TIK) dari material arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Pada awalnya, arsip rekaman suara DPR/MPR RI 1990-1992 berupa kaset (audio). Perkembangan teknologi yang tak dapat dibendung menyebabkan arsip-arsip ini pada 2011-2015 dialihmediakan ke dalam bentuk CD dengan kode SL (atau Sejarah Lisan). (*Fonds*)

- 6) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian arsip yang dideskripsi tersedia di institusi berbeda, dan informasi mengenai arsip salinan tersebut dianggap penting oleh lembaga kearsipan pemegang arsip asli, beri informasi kontak untuk lembaga kearsipan yang menyimpan arsip salinan.

k) Catatan Publikasi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.

*Aturan*

- 1) Beri kutipan atau informasi mengenai publikasi yang membahas atau didasarkan pada penggunaan, studi atau analisis dari materi arsip yang dideskripsi.

2) Berikan informasi yang memadai untuk menunjukkan hubungan antara publikasi dan unit arsip yang dideskripsi, termasuk penjelasan mengenai edisi beranotasi.

1) Petunjuk Penggunaan Arsip

1) Ketentuan Akses

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kejelasan pembatasan akses atau pengecualian untuk tetap mendapatkan akses.

*Aturan*

a) Pembatasan berlandaskan pada banyak hal, antara lain:

- (1) batasan peraturan nasional dan organisasi;
- (2) batasan dari pemberi atau penyimpan arsip;
- (3) batasan isi informasi arsip; dan
- (4) batasan fisik/materi arsip.

b) Beri informasi mengenai setiap pembatasan akses dan alasan pembatasan.

*Contoh*

Arsip peta terkait batas kabupaten di wilayah Sumatera Selatan ditutup untuk sementara karena adanya sengketa wilayah antar kabupaten.

c) Cantumkan informasi tentang rincian pembatasan, termasuk rentang periode akhir atau tanggal ketika hal itu diajukan.

d) Cantumkan informasi tentang otoritas yang menentukan dan menyelenggarakan syarat akses.

*Contoh*

Arsip dinyatakan tertutup oleh Arsip Nasional RI berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan layanan Arsip Statis.

e) Bila tidak ada pembatasan akses, cantumkan informasinya.

*Contoh*

Semua arsip dalam Arsip rekaman suara DPR/MPR RI terbuka untuk publik. (*Fonds*)

2) Ketentuan Reproduksi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap pembatasan hak reproduksi pada arsip yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Aturan*

- a) Beri informasi mengenai status hak cipta dan kondisi lainnya yang mengatur reproduksi, publikasi, dan penggunaan lebih jauh (seperti promosi, pemutaran publik, atau siaran) dari unit yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Contoh*

Daftar harga layanan arsip (termasuk jasa reproduksi) telah ditetapkan dalam PP No. 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

- b) Jika rincian status hak cipta dari arsip yang dideskripsi tidak diketahui, tidak jelas, atau rumit, buat pernyataan umum mengenai kemungkinan pembatasan hak cipta.
  - c) Jika materi yang dideskripsi dilindungi hak cipta, beri informasi tentang pemilik hak cipta, batas kadaluwarsa hak cipta, dan informasi kontak pemilik hak cipta.
- 3) Bahasa dan Tulisan Arsip

*Tujuan*

Untuk menunjukkan pada pengguna agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah.

*Aturan*

Catat bahasa, huruf, simbol, naskah atau pun singkatan yang digunakan dalam arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Dalam arsip rekaman suara DPR/MPR RI terdapat arsip berbahasa Inggris. (*Fonds*)

- 4) Karakteristik Fisik dan Ketentuan Teknis

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai hak pembatasan akses terkait karakteristik fisik atau lokasi penyimpanan arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- a) Berikan informasi mengenai karakteristik fisik, lokasi penyimpanan, atau kondisi dari unit yang dideskripsi yang dibatasi aksesnya atau terlarang digunakan.

- b) Berikan informasi mengenai setiap peralatan khusus yang disyaratkan untuk melihat atau mengakses unit yang dideskripsi.
- c) Jika diperlukan, buat model dari komputer atau rekaman yang didesain untuk menjalankannya, jumlah memori yang disyaratkan, nama sistem operasi (OS), syarat piranti lunak, dan jenis dan karakteristik dari setiap persyaratan atau pokok-pokok yang direkomendasikan.
- d) Berikan informasi mengenai alasan dan kemungkinan penggandaan.

*Contoh*

Arsip rekaman suara DPR/MPR RI 1990-1992 dalam bentuk CD tidak dapat diakses secara fisik karena sedang berada dalam proses digitalisasi. Arsip masih tersedia dalam format kaset (audio) dan pengguna dapat mendapat duplikat dalam bentuk CD atau DVD. (*Fonds*)

D. ELEMEN WAJIB DAN ELEMEN TAMBAHAN UNTUK ARSIP FOTO

1. Elemen Wajib

Elemen wajib ini berisi elemen deskripsi yang mengatur hal-hal yang berhubungan secara langsung dengan materi arsip foto dan merupakan elemen yang minimal harus ada untuk kepentingan pertukaran informasi arsip. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, dan contoh. Elemen wajib untuk arsip foto terdiri atas:

a. Kode Unik

*Tujuan*

Menunjukkan unit deskripsi secara unik dan memberikan tautan ke deskripsi yang mewakilinya.

*Aturan*

Kode unik terdiri atas kode unik pokok dan kode tambahan:

- 1) kode unik pokok adalah kode referensi untuk kepentingan pertukaran informasi untuk kepentingan layanan arsip, meliputi:

- a) kode negara yang bertujuan untuk pengenalan asal negara

*Contoh*

ID (Indonesia)  
US (Amerika Serikat)  
CA (Kanada)

- b) kode lembaga kearsipan yang bertujuan untuk pengenalan terhadap mengelola arsip yang bersangkutan

*Contoh*

ANRI (Indonesia)  
NARA (Amerika Serikat)

- c) kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi

*Contoh*

F.37 (*fonds*)  
F 51.154 (*item*)  
256 (*item*)

- 2) kode unik tambahan adalah kode referensi tambahan untuk kepentingan internal sistem informasi kearsipan lembaga kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip, antara lain:

- a) kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);
- b) kode jenis dan bahan atau material arsip;
- c) kode status restorasi;
- d) kode status reproduksi;
- e) kode status penyimpanan; dan
- f) kode status layanan arsip.

(1) Penentuan kode unik pokok disesuaikan dengan aturan internasional.

(2) Sumber informasi didapatkan dari konvensi/standar/aturan yang dianut.

(3) Kode unik pokok dan tambahan bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.

b. Judul

*Tujuan*

- 1) Untuk memberi nama arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip, hubungan antara pencipta arsip dan arsip yang diciptakan, menunjukkan tingkat deskripsi arsip, dan kurun waktu arsip.



*Aturan*

- 1) Berikan judul dari sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku internasional dan aturan-aturan nasional.
- 2) Judul bisa diperoleh dari arsip atau jika tidak ada/tidak lengkap, judul dapat diberikan oleh arsiparis.
- 3) Jika memungkinkan, singkatlah judul resmi yang panjang, namun jangan sampai menghilangkan informasi yang penting.
- 4) Pada tingkat *fonds*, masukkan nama pencipta arsip (lihat juga elemen riwayat pencipta arsip, khususnya nama pencipta).
- 5) Pada tingkat seri hingga item, judul dapat memasukkan nama fotografer atau peristiwa. Jika memungkinkan, judul dapat mengandung frase yang mencerminkan fungsi, aktivitas, subjek, lokasi atau tema.
- 6) Dalam proses pengolahan arsip, tentukan jenis dari unit deskripsi, seperti:
  - a) arsip kelembagaan;
  - b) arsip perusahaan;
  - c) arsip keluarga; dan
  - d) arsip perseorangan.
- 7) Tentukan kurun waktu arsip.

*Contoh*

Inventaris Arsip PT Dua Satu Tiga Puluh (PT DSTP): Arsip Foto Tahun 1996-1998 (*Fonds*)

Inventaris Arsip PT. Timah (Persero), Tbk : Arsip Foto Tahun 1950-1951 (*Fonds*)

Daftar Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia: Wilayah Jakarta 1951 (*Seri*)

Inventaris Arsip Foto *Netherlands Indies Government Information Services* (NIGIS): Seri Wilayah di Australia Tahun 1930-1946 (*Seri*)

Inventaris Arsip Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia Serikat: Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 1950 (*Seri*)

c. Kurun Waktu Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menunjukkan dan mencatat tanggal arsip yang dideskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan urutan arsip secara kronologis.

- 3) Untuk membantu pengguna arsip mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu khazanah arsip, yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kepada masalah atau nomor arsip lain.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi kurun waktu berasal dari arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Catat kurun waktu menurut standar yang berlaku nasional.
- 3) Kurun waktu dapat berupa tanggal lengkap (tanggal-bulan-tahun), bulan-tahun, atau hanya tahun.
- 4) Jika arsip tidak tersusun secara kronologis, urutkan, dengan urutan tanggal arsip tertua menuju tanggal termuda yang berada paling atas.
- 5) Catat tanggal dengan bentuk tunggal maupun inklusif, meliputi:
  - a) tanggal tunggal

*Contoh*

7 Januari 1951 (*Sub-seri*)

- b) tanggal inklusif adalah tanggal-tanggal yang terdapat dalam kurun waktu tertentu. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang tertua sampai yang termuda.

*Contoh*

25 Maret 1947-26 Maret 1947 (*File*)

- 6) Jika arsip tidak memiliki kurun waktu atau kurun waktu tidak diketahui, maka di dalam deskripsi harus disebutkan dengan singkatan 'tt'.
- 7) Jika tidak terdapat keterangan kurun waktu pada arsip yang sedang dideskripsi namun dapat diperkirakan, beri kata 'sekitar'.

*Contoh*

Sekitar 1950

- 8) Jika terdapat arsip dengan kurun waktu yang berbeda secara mencolok dari cakupan kurun waktu keseluruhan khazanah, beri tanda kurung.

*Contoh*

(1945) 1950-1972 (*Fonds*)

9) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip foto, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:

- a) tanggal peristiwa; dan
- b) tanggal reproduksi/alih media/digitalisasi.

*Catatan*

Jenis kurun waktu ini bersifat hierarkis, yaitu jika tanggal poin a tidak ditemukan, dapat menggunakan poin b. Hal terpenting adalah konsistensi jenis kurun waktu yang dipilih dalam deskripsi sebuah khazanah.

d. Deskripsi Fisik

257 Jumlah dan Media

*Tujuan*

Menunjukkan dan menjelaskan mengenai jumlah fisik dan media dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi berasal dari jumlah fisik dan media unit deskripsi.
- 2) Catat satuan dalam angka arab dan satuan ukuran standar yang berlaku.
- 3) Gunakan satuan penyimpanan yang berlaku internasional, nasional, atau lokal (misal lembaga kearsipan) yang berlaku.
- 4) Penentuan jumlah fisik arsip dapat dikemukakan dalam beberapa pendekatan, tergantung tingkat deskripsi dan kepastian jumlah (keterukuran) unit deskripsi.

Berikut beberapa pendekatan jumlah arsip yang dapat dipilih:

- a) Berdasarkan satuan.

*Contoh*

2 lembar  
1 jilid

- b) Berdasarkan jumlah yang diikuti media unit deskripsi.

*Contoh*

589 lembar foto positif  
275 lembar foto negatif

- c) Berdasarkan media penyimpanan.

*Contoh*

33 album foto  
55 boks arsip foto

- d) Jika pernyataan jumlah unit deskripsi diberikan dalam satuan tertentu dan dikehendaki informasi tambahan seperti jumlah yang ekuivalen, berikan informasi tambahan tersebut dalam kurung.

*Contoh*

15 boks (615 amplop)

- e) Untuk arsip yang belum dapat ditentukan jumlahnya (misal dalam elemen Riwayat Akuisisi atau dalam proses awal identifikasi arsip), gunakan tanda ‘±’ atau kata ‘sekitar’ atau ‘kurang lebih’ yang mendahului penulisan jumlah.

*Contoh*

± 100 lembar  
Sekitar 500 boks  
Kurang lebih 40 album

5) Tipe Arsip Foto

Catat tipe arsip foto, seperti foto analog atau foto digital.

6) Format Arsip Foto

Catat format arsip foto. Format arsip foto biasanya terdiri dari format cetak/positif foto dan format klise/negatif foto.

*Contoh*

Arsip Foto Kementerian Penerangan RI Wilayah DKI Jakarta Tahun 1950 diserahkan ke ANRI dalam bentuk cetak (positif foto) dan klise (negatif foto).

- 7) Ketika bercampur dengan arsip dalam media lain, penyebutan jumlah sesuai dengan media arsip.

*Contoh*

Inventaris Arsip PT Telekomunikasi Indonesia terdiri dari 106 lembar surat, 1500 lembar foto, dan 50 kaset video

- 8) Satuan yang dijelaskan dalam standar ini tidak untuk foto dalam tipe digital.

9) Dimensi

*Tujuan*

Menunjukkan ukuran fisik suatu arsip yang dapat mempengaruhi penanganan arsip.

*Aturan*

- a) Catat ukuran arsip yang dideskripsi, sesuai dengan sistem

pengukuran yang berlaku pada tiap jenis arsip.

b) Dimensi berlaku untuk foto positif dan foto negatif.

*Contoh*

Foto positif: 3R, 4R, 5R.

Foto negatif: foto slide, frame (120mm; 135mm/35mm; 110mm)

c) Dimensi untuk foto dalam bentuk digital menggunakan pixel.

10) Karakteristik Fisik Lainnya

*Tujuan*

Untuk menunjukkan karakter fisik yang tidak termasuk dalam elemen jumlah dan media serta dimensi.

*Aturan*

Catat karakteristik warna pada arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Hitam putih (B/W)

Berwarna

e. Tingkat Deskripsi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan tingkat penataan unit deskripsi.

*Aturan*

Sebutkan tingkat deskripsi arsip, yang biasanya ditunjukkan dari pengaturan skema uraian deskripsi arsip atau judul sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

*Fonds*

*Sub-fonds*

Seri

Berkas (*file*)

Item

Berikut adalah penjelasan tentang elemen wajib yang minimal harus dipenuhi di tiap tingkat deskripsi:

1) *Fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, nama pencipta arsip, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FA.55, Daftar Arsip Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia: Wilayah Jakarta, 1951, 5655 lembar foto, berisi kegiatan peliputan dan publikasi yang dihasilkan pada periode tersebut.

2) *Sub-fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FA.55, nomor inventaris 1-2400, 2400 lembar foto, Direktorat Jenderal Radio, Film dan Televisi 1951, berisi peliputan yang dilakukan Direktorat Jenderal Radio, Film dan Televisi.

3) *Seri*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FA.55, nomor inventaris 1-1211, seri peliputan dan publikasi di bidang politik 1951, 1211 lembar foto, terdiri dari liputan berbagai konferensi, rapat umum, ceramah pejabat, serta kunjungan dan acara kenegaraan.

4) *Sub-seri*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FA.55, nomor inventaris 1-1211, 1211 lembar foto, liputan bidang politik yang dihasilkan selama kurun waktu 3 Januari-31 Desember 1951.

5) *Berkas (file)*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FA.55, nomor inventaris 2-3, Wawancara Menteri Sosial dengan Wartawan RRI 6 Januari 1951, 2 lembar.

6) *Item*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FA.55, nomor inventaris 2, 6 Januari 1951 Wawancara Radio Darmo Sugondo (kiri) mewawancarai Menteri Sosial Harjadi di Kementerian Sosial, 1 lembar.

f. *Kontributor*

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi pada pengguna tentang entitas yang ikut berkontribusi dalam isi (informasi) arsip.

*Aturan*

- 1) Catat nama kontributor dari unit deskripsi seperti: nama fotografer; penerbit.

*Contoh*

Fotografer	Mr. J. Daniell
Fotografer	Mohd. Irsjad
Penerbit	Kementerian Penerangan

- 2) Jika informasi kontributor tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

*Contoh*

Fotografer	tidak diketahui
Penerbit	-

g. Lingkup dan Isi

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai sifat/unsur material dan kegiatan yang terefleksikan di dalam unit yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan ringkasan lingkup arsip (seperti keterangan tempat, kurun waktu, peristiwa) dan isi (seperti bentuk redaksi, subjek atau permasalahan, tokoh, proses administratif), sesuai dengan tingkat deskripsi. Elemen ini dikenal juga dengan istilah 'isi ringkas'.
- 2) Lembaga kearsipan mengeluarkan kebijakan/aturan internal yang memandu arsiparis dalam menentukan tingkat kedalaman atau kerincian deskripsi.
- 3) Identifikasi tokoh (deskripsi) dilakukan sesuai dengan kebijakan lokal melalui *identifikasi fisik* (contoh: Nyonya Hartini (memakai kebaya merah) sedang berbincang-bincang dengan para tamu) atau *identifikasi posisi dari sudut pandang pembaca* (seperti dari kiri ke kanan, dari depan ke belakang, dari tengah ke depan, searah jarum jam, atau berlawanan jarum jam).
- 4) Deskripsi arsip foto dengan komposisi tokoh yang sama namun terdapat sedikit perbedaan dalam hal pose atau sudut

pengambilan gambar (*angle*) maka detil deskripsi diserahkan kepada kebijakan tim atau lembaga kearsipan.

- 5) Jika diperlukan, dapat ditambahkan komposisi pemotretan seperti *close-up, medium close-up*, atau *full shoot* (contoh: *close-up* Presiden Sukarno).

#### *Contoh*

Dokumentasi PT Timah pada Maret 1986 (*Series*)

Rapat Dinas Perusahaan 19-20 Maret 1986. Ukuran 3R; Warna; Sumber: Album 22. 1-7 (*File*)

Para Direksi PT. Timah (dari kiri ke kanan): Kusyaman (Direktur Pemasaran), Ir. S. Wibowo (Direktur Operasional dan Produksi), Marsda Soedjatmiko (Direktur Utama), R. Hardjono (Direktur Penelitian dan Pengembangan), Thalib Kertanegara (Direktur Keuangan), Ir. Suranto (Direktur Umum) dalam acara rapat dinas perusahaan di gedung Timah lantai 1. (*Item*)

Arsip Foto Kementerian Penerangan RI Wilayah Jakarta 1951 merupakan peliputan dan publikasi pemerintah yang meliputi bidang politik, bidang sosial dan budaya, ekonomi serta bidang pertahanan dan keamanan (*Seri*)

8-11 Januari 1951 Konferensi Gubernur Seluruh Indonesia (*File*)  
8 Januari 1951

Suasana ramah tamah Konferensi Gubernur seluruh Indonesia di Balai Kotapraja Jakarta, tampak Bahder Djohan (Menteri Kebudayaan dan Pendidikan) sedang duduk merokok bersama pejabat lainnya. (*Item*)

Berikut adalah contoh dalam bentuk tabel (dilengkapi dengan penjelasan jenis elemen dan tingkat deskripsi):

No.	Kurun Waktu	Kegiatan/ Peristiwa	Isi Informasi	No. Negatif	Ukuran	Fotografer
1	1 Januari 1950 ( <i>Sub-seri</i> )	Resepsi Bersama Ketua Delegasi Belanda ( <i>File</i> )	Mr. Moh. Roem berjabat tangan dengan Ketua Delegasi Belanda, Mr. S. Jacob di Hotel Des Indes untuk menyampaikan salam perpisahan ( <i>Item</i> )	500101 FG 1  ( <i>Karakteristik Fisik Lainnya</i> )	5R  ( <i>Dimensi</i> )	L.M. Sckwarz ( <i>Kontributor</i> )

## 2. Elemen Tambahan

Bagian ini mengatur elemen-elemen yang diperlukan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Elemen tambahan ini melengkapi elemen wajib dan jika sumber informasi untuk elemen tambahan tidak dapat ditemukan, elemen ini tidak perlu dipaksakan untuk diisi. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, contoh (bila ada), dan catatan (bila diperlukan, terutama untuk memberikan penjelasan tambahan).



Elemen tambahan untuk arsip foto terdiri atas:

a. Kurun Waktu Pengolahan

*Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui kurun waktu pengerjaan deskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan kapan deskripsi disusun dan/atau direvisi.

*Aturan*

- 1) Catat kurun waktu ketika unit deskripsi disiapkan dan/atau direvisi.

*Contoh*

2013

Inventaris Arsip Foto Indonesian Press Photo Service (IPPHOS) 1945-1950 (*Fonds*)

2017

Daftar Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia: Wilayah Jakarta 1951 (*Seri*)

- 2) Untuk inventaris arsip hasil revisi dari pengolahan sebelumnya, catat tahun revisi dan tahun pembuatan daftar/inventaris arsip sebelumnya dalam pendahuluan.

b. Catatan Arsiparis

*Tujuan*

Untuk menjelaskan informasi tentang persiapan penyusunan deskripsi dan para penyusun.

*Aturan*

- 1) Catat tim kerja yang menyusun daftar atau inventaris tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia: Wilayah Jakarta 1951

Pengolahan arsip ini dilakukan oleh tim kerja di lingkungan Subdit Pengolahan Arsip I, Direktorat Pengolahan berdasarkan Surat Perintah Nomor KN.02.01/60/2017 tanggal 13 Januari 2017 tentang Tim Penyusunan Daftar Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan RI: Wilayah Jakarta 1951 yang terdiri dari: Azmi sebagai Penanggung Jawab Kegiatan, Retno Wulandari selaku Penanggung Jawab Pelaksana Teknis, Ari Syah Bungsu selaku Koordinator, Shinta Agustin selaku sekretaris, Wiyaningsih, Supriyono, Widhi Setyo Putro, Khoerun Nisa Fadillah, Dewi Mayang Sari, Titik Kurniawati dan Yudhi Risti Purnomo selaku Anggota. (*Fonds*)

- 2) Jika inventaris atau daftar arsip merupakan hasil revisi maka dicantumkan tim yang menyusun daftar atau inventaris arsip sebelumnya.

## c. Sistematika Penulisan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi tentang bagaimana memahami urutan informasi dan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika yang disajikan dalam sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Aturan*

Tulis urutan informasi yang diperlukan untuk memahami unit deskripsi (termasuk sistematika penataan arsip dan informasi pendukung lainnya seperti indeks dan konkordan) yang disajikan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

- 1) Gambaran Umum
  - 1.5 Latar Belakang
  - 1.6 Sejarah Arsip
  - 1.7 Pengolahan Arsip
    - 1.3.1 Deskripsi
      - 1.3.1.1 Prinsip
      - 1.3.1.2 Kedalaman
      - 1.3.1.3 Tingkatan
    - 1.3.2 Prosedur
  - 1.8 Petunjuk Akses Arsip
    - 1.8.1 Akses Arsip
    - 1.8.2 Penggunaan Arsip sebagai Sumber Data
- 2) Deskripsi Arsip
  - 2.1 Politik
  - 2.2 Ekonomi
  - 2.3 Sosial dan Budaya
  - 2.4 Pertahanan dan Keamanan
- 3) Penutup

## d. Catatan

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain.

*Aturan*

- 7) Catat informasi khusus atau penting lainnya yang tidak dapat ditampung pada elemen deskripsi lainnya misalnya peraturan lokal, kata pengantar di inventaris atau daftar arsip.

- 8) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.

*Contoh*

Pada 2009 telah dilakukan pengolahan arsip Kementerian Sekretariat Negara yang menghasilkan sebuah inventaris, maka untuk menjembatani informasi yang ada pada inventaris arsip tahun 2017 ini dibuat konkordan. Adapun konkordan tersebut hanya untuk arsip foto.

- 9) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.

*Contoh*

Deskripsi dalam Koleksi Arsip *Regering Voorlichtings Dienst* (RVD) Kantor Pusat Batavia 1947-1949 (terbit 2014) telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

- 10) Catat latar belakang penyusunan sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis, misal: inisiatif arsiparis, program kerja, kegiatan kerja sama, atau kepentingan peneliti (berdasarkan urgensi).

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan RI: Wilayah Jakarta 1951 merupakan program kerja Sub Direktorat Pengolahan Arsip I pada tahun anggaran 2017.

- 11) Catat informasi mengenai status inventaris yang dibuat (revisi atau baru disusun).

*Contoh*

Inventaris Arsip PT Dua Satu Tiga Puluh (PT DSTP): Arsip Foto (2017) merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang menyempurnakan Daftar Arsip PT Dua Satu Tiga Puluh (PT DSTP) yang telah terbit mengingat daftar lama hanya memuat sebagian dari keseluruhan arsip PT Dua Satu Tiga Puluh (PT DSTP) yang ada di ANRI, sedangkan sisa arsip yang ada belum memiliki jalan masuk.

- 12) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).

*Contoh*

Arsip Foto Kementerian Sekretariat Negara sebelumnya telah memiliki daftar arsip foto tetapi karena adanya penambahan arsip hasil akuisisi, maka dilakukan pembuatan ulang daftar arsip foto dengan menggabungkan kembali arsip yang diolah pada tahun anggaran 2009 dan disatukan menjadi sebuah daftar arsip foto baru pada tahun anggaran 2017.

e. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap sarana bantu pada materi yang dideskripsi, terutama jika tersedia bagi pengguna, dan memberi informasi mengenai format dan isi dari sarana bantu.

*Aturan*

Catat informasi mengenai setiap sarana bantu yang tersedia yang memberi informasi terkait konteks dan isi dari unit yang dideskripsi. Informasi tersebut meliputi:

- 6) tipe sarana bantu penemuan kembali arsip yang tersedia, seperti:
  - m) daftar arsip;
  - n) inventaris arsip; dan
  - o) guide arsip (khazanah atau tematis).
- 7) media, baik dalam bentuk analog (seperti buku atau bahan cetakan) maupun dalam bentuk digital (seperti file pdf);
- 8) isi, seperti subjek atau perihal yang ada dalam sarana bantu;
- 9) nomor atau kode pengenal lain yang mengidentifikasi sarana bantu (jika ada); dan
- 10) lokasi atau ketersediaan sarana bantu, termasuk sarana bantu yang disiapkan oleh pencipta (misalnya, daftar arsip, register, atau indeks) yang menjadi bagian dari unit yang dideskripsi.

*Contoh*

Khazanah arsip foto Kementerian Penerangan RI Wilayah Jakarta 1951 diserahkan pada ANRI pada tahun 1981 dengan disertai daftar arsip.

*Catatan*

Berikut informasi tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi elemen:

- 3) Sediakan informasi untuk memperoleh salinan sarana bantu.
- 4) Jika arsip belum terolah, tunjukkan keberadaan sarana bantu yang dapat menggambarkan kontrol intelektual atas arsip tersebut, dan dapat diakses.

*Contoh*

Khazanah arsip foto Pusat Produksi Film Negara (PPFN) yang disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan foto-foto peliputan dan publikasi aktifitas Pusat Produksi Film Negara (PPFN) serta belum

memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip statis sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Sarana akses berupa daftar arsip yang berisi nomor negatif, kegiatan, tahun, dan lokasi simpan. (*Fonds*)

f. Peraturan atau Konvensi

*Tujuan*

- 3) Untuk mengetahui landasan peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.
- 4) Untuk menjelaskan aspek-aspek yang menjadi landasan penyusunan deskripsi dan bagaimana deskripsi disiapkan, siapa yang menyiapkan, serta aturan/protokol/prosedur yang digunakan.

*Aturan*

Catat peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.

*Contoh aturan nasional*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

*Contoh aturan internasional*

ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*)

ISAAR-CPF (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*)

Dublin Core Metadata Initiative: Metadata Element Set

*Contoh aturan lokal*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintah di Lingkungan Direktorat Pengolahan

g. Riwayat Pencipta Arsip

a. Nama Pencipta Arsip

*Tujuan*

- d) Untuk menunjukkan elemen identifikasi pencipta arsip yang selalu identik setiap kali digunakan.
- e) Untuk mengidentifikasi entitas unit deskripsi yang membuat, menyusun, mengumpulkan dan/atau memelihara serta menggunakan informasi sehingga dapat terdokumentasikan dengan baik dan menciptakan titik akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna untuk mengakses arsip.
- f) Menjadikan nama sebagai titik akses atau indeks yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang sejarah organisasi, perusahaan, keluarga, dan perseorangan.

*Aturan*

- a) Catat nama resmi lembaga, keluarga, atau perseorangan yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, akumulasi, dan pemeliharaan arsip pada unit deskripsi.
- b) Cantumkan hanya satu nama pencipta arsip (lembaga, perusahaan, perseorangan atau keluarga).

*Contoh*

Daftar Arsip Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia:  
Wilayah Jakarta 1951 (*Fonds*)

- c) Jika ditemukan lebih dari satu nama pencipta, lembaga kearsipan harus memilih satu nama pencipta yang menyusun arsip tersebut. Nama pencipta lainnya bisa disebutkan di bagian lain, seperti elemen riwayat pencipta arsip.
- d) Nama pencipta arsip sebaiknya diberikan dalam format standar sesuai dengan prinsip-prinsip yang diuraikan dalam standar internasional seperti ISAAR (CPF) atau standar nasional.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang dapat diikuti:

- e) Catat nama resmi pencipta arsip dalam bahasa internasional.
- f) Catat nama resmi lainnya dalam bentuk akronim.
- g) Penulisan nama perusahaan, perseorangan dan keluarga dapat mengikuti standar internasional atau nasional lain, seperti AACR2, RAD (Kanada).
- h) Pencatatan elemen nama dapat diikuti oleh pemberian kode atau teks yang mengidentifikasi jenis pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan, atau keluarga).

b. Riwayat Administratif/Biografi

*Tujuan*

Untuk menyediakan riwayat administratif atau rincian biografi dari pencipta unit deskripsi dan menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya agar lebih mudah dipahami.

*Aturan*

- 9) Penggunaan istilah riwayat organisasi atau biografi:
  - c) Gunakan istilah riwayat organisasi untuk arsip lembaga (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi).
  - d) Gunakan istilah riwayat perseorangan/biografi untuk arsip perseorangan.
- 10) Penjelasan mengenai kolektor tidak begitu penting, jika kolektor adalah lembaga kearsipan.
- 11) Pada tingkat *fonds*, informasi tentang pencipta arsip dijelaskan secara menyeluruh.
- 12) Jika tanggung jawab utama penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi dalam dua entitas/orang atau lebih, atau bahkan dua keluarga atau lebih, maka dijelaskan dalam riwayat administrasi/biografi terpisah untuk masing-masing entitas/orang/keluarga.
- 13) Jika tanggung jawab penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi antara dua atau lebih anggota dalam satu

keluarga, maka dibuat biografi dari keluarga dan masing-masing anggota keluarga.

14) Dalam elemen ini, terdapat beberapa sub-elemen yang relevan terhadap sebuah entitas pencipta arsip.

p) Bagi entitas lembaga, catat informasi sub-elemen mengenai:

- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
- fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan lembaga lain;
- struktur organisasi;
- nama lembaga sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan dengan lembaga lain atau perubahan nomenklatur.

*Contoh*

*Indonesian Press Photo Service* (IPPHOS) merupakan lembaga penerangan swasta yang pro Republik Indonesia. Lembaga ini disebut juga sebagai Perserikatan Perniagaan *Indonesia Press Photo Service Company Limited* (bentuknya IPPHOS Coy, Ltd.). IPPHOS juga berstatus sebagai kantor berita. IPPHOS resmi didirikan pada 2 Oktober 1946 oleh fotografer Sumarto Frans Mendur dan Alex Mendur bersama rekan-rekannya yaitu J.K. Umbas, Nyong F. Umbas, Alex Mamusung dan Oscar Gandar. IPPHOS beroperasi di sebuah kantor di jalan Molenvleit Oost 30 (Sekarang Jalan Hayam Wuruk 30) Jakarta. Kantor ini merupakan gedung bekas perusahaan Belanda, *Vermouth dan Cuipers*. Sebagai Kantor Berita Foto, IPPHOS berfungsi sebagai lembaga yang melayani penyediaan foto-foto untuk surat kabar dalam dan luar negeri. Peran vital IPPHOS pada era revolusi fisik (1945-1950) adalah menyampaikan informasi melalui berbagai media, dilengkapi dan didukung foto-foto IPPHOS kepada masyarakat mengenai aktifitas pemerintah Republik Indonesia. (*Fonds*)

q) Bagi entitas pencipta arsip perseorangan dan keluarga, sub-elemen dapat berupa informasi mengenai:

- nama: nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer;
- tanggal: tanggal kelahiran, tanggal kematian;
- lokasi geografi: alamat tempat tinggal, domisili;
- tingkat pendidikan;
- hubungan dengan organisasi atau perseorangan lain;



- kehidupan, aktivitas, dan hubungan antara perseorangan dan keluarga.
- r) Bagi entitas keluarga, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - asal keluarga;
  - nama anggota keluarga, termasuk waktu menikah dan nama anak.
- s) Bagi entitas perusahaan, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan perusahaan lain;
  - struktur organisasi;
  - nama perusahaan sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan (*merger*);
  - nama pimpinan perusahaan.

#### h. Riwayat Kearsipan

##### a. Sistem Penataan

###### *Tujuan*

Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal arsip, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi.

###### *Aturan*

3) Catat informasi tentang penataan unit yang dideskripsi, misalnya mengenai reorganisasi oleh pencipta arsip, pengaturan arsip oleh arsiparis, perubahan-perubahan dalam skema klasifikasi, atau pemulihan dari aturan asli.

###### *Contoh*

Sistem penataan arsip foto *Regerings Voorlichtings Dienst* (RVD) di lembaga penciptanya disusun berdasarkan nomor negatif yang terdapat di halaman belakang lembar foto. Nomor ini terdiri dari kurun waktu pengambilan gambar, kode wilayah yang menunjukkan tempat pengambilan gambar dan nomor arsip foto. Arsip foto ini diurutkan sesuai dengan kurun waktu penciptaan arsip secara kronologis. (*Fonds*)

- 4) Pendekatan-pendekatan yang bisa digunakan dalam menyusun struktur (skema pengaturan informasi arsip) dari unit deskripsi, antara lain:
- g) pendekatan aturan asli (pengaturan arsip masa dinamis) dengan menganalisis tugas pokok, struktur, dan fungsi;
  - h) pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi;
  - i) pendekatan wilayah/lokasi geografis/tempat yang berhubungan dengan arsip;
  - j) pendekatan masalah, bisa berupa materi subjek yang berhubungan dengan arsip, seperti topik, peristiwa, orang, dan organisasi;
  - k) pendekatan bentuk redaksi atau format dokumenter atau karakteristik intelektual dari dokumen yang dideskripsikan, seperti draf (minutes), buku harian atau jurnal, laporan, atau karya dokumenter (*documentaries*);
  - l) pendekatan fungsi yaitu fungsi, kegiatan, transaksi, dan proses yang dihasilkan dari arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Secara umum, arsip foto *Regerings Voorlichtings Dienst* (RVD) terbagi berdasarkan kegiatan atau peristiwa misal Pembebasan Kamp Intenir, Perjanjian Linggajati, Komisi Tiga Negara, Agresi Militer Belanda I. (*Fonds*)

b. Riwayat Arsip

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi elemen yang berisi informasi sejarah arsip yang penting bagi autentisitas, integritas, dan interpretasi arsip.

*Aturan*

- b) Catat proses yang melatarbelakangi keberadaan satu khazanah arsip dalam satu lembaga pengelolaan, meliputi:
- 3) Riwayat transfer dari kepemilikan arsip
  - 4) Riwayat pengelolaan tanggung jawab, dan/atau arsip dan mengidentifikasi proses tersebut seperti:

- sejarah penataan;

*Contoh*

Ketika diserahkan ke ANRI, arsip foto Regerings Voorlichtings Dienst (RVD) RVD bercampur dengan arsip foto milik NIGIS dan Kementerian Penerangan. Kemudian system penataan diubah oleh ANRI dengan membagi berdasarkan wilayah tempat pengambilan gambar. (*Fonds*)

- riwayat pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip;
  - riwayat penggunaan kembali arsip untuk keperluan lain;
  - riwayat penggunaan teknologi yang digunakan perubahan *software* yang telah berkontribusi terhadap struktur penataan arsip.
- c) Catat tanggal setiap proses. Jika riwayat arsip tidak diketahui, informasi ini tetap harus dicatat.
- d) Jika arsip diakuisisi langsung dari pencipta arsip, catat informasi ini dalam elemen sumber akuisisi atau transfer secara langsung (lihat elemen Riwayat Akuisisi).

*Contoh*

Setelah ditandatanganinya hasil Konferensi Meja Bundar (KMB) dan penyerahan kedaulatan pada Desember 1949, hampir seluruh organisasi pemerintah Hindia Belanda dihapuskan termasuk *Regerings Voorlichtings Dienst* (RVD). Seluruh sarana dan prasarana milik RVD termasuk arsip foto diserahkan kepada Pemerintah Republik Indonesia Serikat melalui Kementerian Penerangan RIS. Sistem penataan arsip foto RVD di lembaga penciptanya disusun berdasarkan nomor negatif yang terdapat di halaman belakang lembar foto. Nomor ini terdiri dari kurun waktu pengambilan gambar, kode wilayah yang menunjukkan tempat pengambilan gambar dan nomor arsip foto. Arsip foto ini diurutkan sesuai dengan kurun waktu penciptaan arsip secara kronologis. (*Fonds*)

i. Materi Arsip Terkait

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan dan lokasi dari material arsip yang terkait dengan materi arsip yang dideskripsikan.

*Aturan*

Jika terdapat material arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan arsip yang dideskripsi berdasarkan pembagian tanggung jawab atau bidang kegiatan, beri informasi tentang judul, lokasi,

dan nomor referensi (jika ada) dari unit deskripsi, serta keterkaitannya dengan materi yang dideskripsi.

j. Riwayat Akuisisi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk informasi tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi lain yang terkait.

*Aturan*

(4) Catat secara terus menerus setiap perubahan dari kepemilikan arsip, dalam arti transfer dari kepemilikan, tanggung jawab atau pengelolaan atau kontrol arsip sejak lepas dari kepemilikan pencipta arsip hingga proses akuisisi oleh lembaga kearsipan.

(5) Lembaga kearsipan tidak dapat digunakan sebagai titik akses jika hanya menyimpan arsip yang dideskripsi.

(6) Catat informasi tentang:

g) Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau pembelian) jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat rahasia;

*Contoh*

Arsip foto *Regerings Voorlichtings Dienst* (RVD) periode 1947-1949 pada awalnya disimpan oleh Kementerian Penerangan yang pada masa Orde Baru berubah nomenklatur menjadi Departemen Penerangan (Deppen). Pada 1981, Departemen Penerangan RI melalui Direktorat Penerangan Rakyat menyerahkan arsip foto berikut negatifynya kepada ANRI yang di dalamnya terdapat arsip foto RVD. (*Fonds*)

h) tanggal akuisisi;

*Contoh*

Arsip Foto IPPHOS diserahkan kepada ANRI pada 1975/1976 di Gedung Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Jakarta. Arsip Foto IPPHOS diserahkan oleh Alex dan Frans Mendur selaku pimpinan IPPHOS kepada Dra. Sumartini selaku Kepala ANRI saat itu, dengan cara membeli. Volume arsip foto IPPHOS 1945-1950 berjumlah kurang lebih sebanyak 40 album. Koleksi arsip foto IPPHOS kemudian bertambah dengan diperolehnya foto-foto oleh Bapak Djoko Utomo, MA melalui Bapak Saleh K. Djamhari sehingga

total keseluruhan berjumlah 1929 lembar foto dalam bentuk repro (duplikat). (*Fonds*)

- i) status kerahasiaan.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi:

- 3) Informasi yang terkait:
  - d) Alamat sumber/donor
  - e) Harga
  - f) Sumber dana
- 4) Nomor identifikasi dari akuisisi yang dilaksanakan seperti nomor akses dan kode referensi. Jika tidak diketahui, catat informasi tersebut.

k. Informasi Jadwal Retensi Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan arsip sesuai retensi arsip.
- 2) Untuk mendokumentasikan keputusan penilaian dan alasan pemusnahan arsip yang dipilih guna memberikan informasi penting yang relevan dengan interpretasi dari arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 3) Catat tindakan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan atau direncanakan terhadap unit deskripsi, khususnya jika hal itu berpengaruh terhadap interpretasi arsip.
- 4) Catat pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan penyusutan arsip tersebut.

*Contoh*

Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebanyak 426 nomor arsip kurun waktu 1992-2007 dinilai permanen berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: KA.03/XXX/2017. (*Fonds*)

- 1. Penambahan Khazanah

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kepada pengguna tentang perkiraan penambahan pada unit deskripsi.

*Aturan*

3) Informasikan jika diperkirakan ada penambahan. Jika memungkinkan, informasikan juga perkiraan jumlah dan frekuensinya.

*Contoh*

Sebagian arsip foto Kementerian Sekretariat Negara RI masih akan diserahkan ke ANRI. (*Fonds*)

4) Cantumkan tanggal pemusnahan.

*Contoh*

Arsip asli telah dimusnahkan pada 1982 sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diajukan pencipta arsip dengan persetujuan ANRI. (*Fonds*)

m. Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli

*Tujuan*

Untuk menunjukan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip asli jika yang dideskripsi adalah salinan.

*Aturan*

5) Jika arsip asli dari unit deskripsi berada di tempat lain, beri informasi mengenai lokasi arsip asli tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip *Netherlands Forces Intelligence Service* (NEFIS) 1946-1949 merupakan salinan dari arsip asli yang berada di Arsip Nasional Belanda (pada waktu itu disebut *Algemeen Rijksarchief-ARA*). (*Fonds*)

6) Jika tidak dirahasiakan, beri informasi mengenai alamat dan pejabat penghubung (*contact person*) dari pemilik arsip asli.

7) Jika perlu, beri nomor identifikasi yang dapat membantu dalam penemuan lokasi arsip asli.

8) Jika lokasi arsip asli tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

n. Keberadaan dan Lokasi Arsip Salinan

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan arsip salinan atau jenis hasil reproduksi arsip lainnya dari unit arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 7) Tidak memasukkan atau menyebutkan arsip salinan yang dibuat untuk kepentingan pribadi.
- 8) Identifikasi kelengkapan salinan dari unit deskripsi, yaitu:
  - c) informasi tentang salinan arsip lengkap;
  - d) jika arsip salinan hanya tersedia sebagian dari unit yang dideskripsi, tunjukkan bagian yang mana;
- 9) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian dari unit arsip yang dideskripsi tersedia dalam institusi yang sama, untuk menambahkan arsip asli, catat informasi tentang:
  - e) media;
  - f) lokasi;
  - g) nomor identifikasi; dan
  - h) kondisi ketersediaan arsip salinan.
- 10) Jika arsip salinan yang dideskripsi tersedia secara elektronik, beri informasi yang dibutuhkan untuk mengakses.

*Contoh*

Foto konferensi tentang delegasi Republik Indonesia Sutan Syahrir dengan Pesawat Dakota tiba di lapangan terbang Kemayoran untuk melakukan perundingan yang menjadi bagian dari Khazanah Arsip Foto *Regerings Voorlichtings Dienst* (RVD) tersedia dalam bentuk mikrofilm (*Seri*)

- 11) Jika perlu, beri informasi perbedaan jenis media (sesuai perkembangan TIK) dari material arsip yang dideskripsi.
- 12) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian arsip yang dideskripsi tersedia di institusi berbeda, dan informasi mengenai arsip salinan tersebut dianggap penting oleh lembaga kearsipan pemegang arsip asli, beri informasi kontak untuk lembaga kearsipan yang menyimpan arsip salinan.

o. Catatan Publikasi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.

*Aturan*

- 3) Beri kutipan atau informasi mengenai publikasi yang membahas atau didasarkan pada penggunaan, studi atau analisis dari materi arsip yang dideskripsi.
- 4) Berikan informasi yang memadai untuk menunjukkan hubungan antara publikasi dan unit arsip yang dideskripsi, termasuk penjelasan mengenai edisi beranotasi.

## p. Petunjuk Penggunaan Arsip

## a. Ketentuan Akses

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kejelasan pembatasan akses atau pengecualian untuk tetap mendapatkan akses.

*Aturan*

- (5) Pembatasan berlandaskan pada banyak hal, antara lain:
  - (1) batasan peraturan nasional dan organisasi;
  - (2) batasan dari pemberi atau penyimpan arsip;
  - (3) batasan isi informasi arsip; dan
  - (4) batasan fisik/materi arsip.
- (6) Beri informasi mengenai setiap pembatasan akses dan alasan pembatasan.

*Contoh*

Arsip peta terkait batas kabupaten di wilayah Sumatera Selatan ditutup untuk sementara karena adanya sengketa wilayah antar kabupaten.

- (7) Cantumkan informasi tentang rincian pembatasan, termasuk rentang periode akhir atau tanggal ketika hal itu diajukan.
- (8) Cantumkan informasi tentang otoritas yang menentukan dan menyelenggarakan syarat akses.

*Contoh*



Arsip dinyatakan tertutup oleh Arsip Nasional RI berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan layanan Arsip Statis.

(9) Bila tidak ada pembatasan akses, cantumkan informasinya.

*Contoh*

Semua arsip dalam Daftar Arsip Statis Foto Kementerian Penerangan Republik Indonesia: Wilayah Jakarta 1951 terbuka untuk publik. (*Seri*)

b. Ketentuan Reproduksi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap pembatasan hak reproduksi pada arsip yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Aturan*

d) Beri informasi mengenai status hak cipta dan kondisi lainnya yang mengatur reproduksi, publikasi, dan penggunaan lebih jauh (seperti promosi, pemutaran publik, atau siaran) dari unit yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Contoh*

Daftar harga layanan arsip (termasuk jasa reproduksi) telah ditetapkan dalam PP No. 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

e) Jika rincian status hak cipta dari arsip yang dideskripsi tidak diketahui, tidak jelas, atau rumit, buat pernyataan umum mengenai kemungkinan pembatasan hak cipta.

f) Jika materi yang dideskripsi dilindungi hak cipta, beri informasi tentang pemilik hak cipta, batas kadaluwarsa hak cipta, dan informasi kontak pemilik hak cipta.

c. Bahasa dan Tulisan Arsip

*Tujuan*

Untuk menunjukkan pada pengguna agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah.

*Aturan*

Catat bahasa, huruf, simbol, naskah atau pun singkatan yang digunakan dalam arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Dalam Inventaris Arsip Foto *Regering Voorlichtings Dienst* (RVD) Kantor Pusat Batavia 1947-1949 terdapat arsip berbahasa Belanda. (*Fonds*)

## d. Karakteristik Fisik dan Ketentuan Teknis

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai hak pembatasan akses terkait karakteristik fisik atau lokasi penyimpanan arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- e) Berikan informasi mengenai karakteristik fisik, lokasi penyimpanan, atau kondisi dari unit yang dideskripsi yang dibatasi aksesnya atau terlarang digunakan.
- f) Berikan informasi mengenai setiap peralatan khusus yang disyaratkan untuk melihat atau mengakses unit yang dideskripsi.
- g) Jika diperlukan, buat model dari komputer atau rekaman yang didesain untuk menjalankannya, jumlah memori yang disyaratkan, nama sistem operasi (OS), syarat piranti lunak, dan jenis dan karakteristik dari setiap persyaratan atau pokok-pokok yang direkomendasikan.
- h) Berikan informasi mengenai alasan dan kemungkinan penggandaan.

## E. ELEMEN WAJIB DAN ELEMEN TAMBAHAN UNTUK ARSIP FILM DAN VIDEO

## 1. Elemen Wajib

Elemen wajib ini berisi elemen deskripsi yang mengatur hal-hal yang berhubungan secara langsung dengan materi arsip film dan video dan merupakan elemen yang minimal harus ada untuk kepentingan pertukaran informasi arsip. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, dan contoh.

Elemen wajib untuk arsip film dan video terdiri atas:

a. Kode Unik

*Tujuan*

Menunjukkan unit deskripsi secara unik dan memberikan tautan ke deskripsi yang mewakilinya.

*Aturan*

3) Kode unik terdiri atas kode unik pokok dan kode tambahan:

(1) kode unik pokok adalah kode referensi untuk kepentingan pertukaran informasi untuk kepentingan layanan arsip, meliputi:

a. kode negara yang bertujuan untuk pengenalan asal negara

*Contoh*

ID (Indonesia)  
US (Amerika Serikat)  
CA (Kanada)

b. kode lembaga kearsipan yang bertujuan untuk pengenalan terhadap pengelola arsip yang bersangkutan

*Contoh*

ANRI (Indonesia)  
NARA (Amerika Serikat)

c. kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi

*Contoh*

FL.12 (*fonds*)  
F 51.154 (*item*)  
256 (*item*)

257kode unik tambahan adalah kode referensi tambahan untuk kepentingan internal sistem informasi kearsipan lembaga kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip, antara lain:

g) kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);

h) kode jenis dan bahan atau material arsip;

i) kode status restorasi;

- j) kode status reproduksi;
- k) kode status penyimpanan; dan
- l) kode status layanan arsip.

- (1) Penentuan kode unik pokok disesuaikan dengan aturan internasional.
- (2) Sumber informasi didapatkan dari konvensi/standar/aturan yang dianut.
- (3) Kode unik pokok dan tambahan bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.

b. Judul

*Tujuan*

- 3) Untuk memberi nama arsip yang sedang dideskripsi.
- 4) Untuk menunjukkan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip, hubungan antara pencipta arsip dan arsip yang diciptakan, menunjukkan tingkat deskripsi arsip, dan kurun waktu arsip.

*Aturan*

- 8) Berikan judul dari sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku internasional dan aturan-aturan nasional.
- 9) Judul bisa diperoleh dari arsip atau jika tidak ada/tidak lengkap, judul dapat diberikan oleh arsiparis.
- 10) Jika memungkinkan, singkatlah judul resmi yang panjang, namun jangan sampai menghilangkan informasi yang penting.
- 11) Pada tingkat *fonds*, masukkan nama pencipta arsip (lihat juga elemen riwayat pencipta arsip, khususnya nama pencipta).
- 12) Pada tingkat seri hingga item, judul dapat memasukkan genre film, peristiwa (untuk film dokumenter), atau format film/video. Jika memungkinkan, judul dapat mengandung frase yang mencerminkan fungsi, aktivitas, subjek, lokasi atau tema.
- 13) Dalam proses pengolahan arsip, tentukan jenis dari unit deskripsi, seperti:

- e) arsip kelembagaan;
- f) arsip perusahaan;
- g) arsip keluarga; dan
- h) arsip perseorangan.

14) Tentukan kurun waktu arsip.

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia Tahun 1973 dan 1982 (*Fonds*)

Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara RI Tahun 1950-1981 (*Fonds*)

Daftar Arsip Video TVRI Seri: Liputan Tahun 1980-1981 (*Seri*)

Inventaris Arsip Film *Regerings Voorlichtings Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld* Tahun 1947-1949 (*Seri*)

Daftar Arsip Film Pusat Produksi Film Negara (PPFN) Seri Siaran Khusus Tahun 1959-1978 (*Seri*)

15) Penulisan judul film yang menggunakan ejaan lama tetap dipertahankan.

*Contoh*

SK 025 R1

Duta2 Rakjat dan Negara Jang Berhasil (Bagian 1)

k. Kurun Waktu Arsip

*Tujuan*

- 11) Untuk menunjukkan dan mencatat tanggal arsip yang dideskripsi.
- 12) Untuk menunjukkan urutan arsip secara kronologis.
- 13) Untuk membantu pengguna arsip mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu khazanah arsip, yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kepada masalah atau nomor arsip lain.

*Aturan*

- 10) Sumber informasi kurun waktu berasal dari arsip yang sedang dideskripsi.
- 11) Catat kurun waktu menurut standar yang berlaku nasional.
- 12) Kurun waktu dapat berupa tanggal lengkap (tanggal-bulan-tahun), bulan-tahun, atau hanya tahun.

13) Catat tanggal dengan bentuk tunggal maupun inklusif, meliputi:

c) tanggal tunggal

*Contoh*

3 November 1950 (*Item*)

d) tanggal inklusif adalah tanggal-tanggal yang terdapat dalam kurun waktu tertentu. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang tertua sampai yang termuda.

*Contoh*

1950-1981 (*Seri*)

14) Jika arsip tidak memiliki kurun waktu atau kurun waktu tidak diketahui, maka di dalam deskripsi harus disebutkan dengan singkatan 'tt'.

15) Jika tidak terdapat keterangan kurun waktu pada arsip yang sedang dideskripsi namun dapat diperkirakan, beri kata 'sekitar'.

*Contoh*

Sekitar 1951

16) Jika terdapat arsip dengan kurun waktu yang berbeda secara mencolok dari cakupan kurun waktu keseluruhan khazanah, beri tanda kurung.

*Contoh*

(1973) 1982 (*Seri*)

17) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip film dan video, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:

a) tanggal produksi

b) tanggal rilis (termasuk tanggal disiarkan)

c) tanggal peristiwa

d) tt (jika tidak ditemukan kurun waktu arsip)

e) *Genre* atau jenis film mempengaruhi jenis tanggal yang dipilih, misal untuk jenis film dokumenter dalam bentuk liputan, mengacu ke tanggal peristiwa.

*Catatan*

Jenis kurun waktu ini bersifat hierarkis, yaitu jika tanggal poin a tidak ditemukan, dapat menggunakan poin b. Jika tanggal poin b tidak ditemukan, dapat menggunakan poin c, dan seterusnya. Hal terpenting adalah konsistensi jenis kurun waktu yang dipilih dalam deskripsi sebuah khazanah.

#### 1. Deskripsi Fisik

##### i. Jumlah dan Media

###### *Tujuan*

Menunjukkan dan menjelaskan mengenai jumlah fisik dan media dari unit deskripsi.

###### *Aturan*

- 4) Sumber informasi berasal dari jumlah fisik dan media unit deskripsi.
- 5) Catat satuan dalam angka arab dan satuan ukuran standar yang berlaku.
- 6) Gunakan satuan penyimpanan yang berlaku internasional, nasional, atau lokal (misal lembaga kearsipan) yang berlaku.
- 14) Penentuan jumlah fisik arsip dapat dikemukakan dalam beberapa pendekatan, tergantung tingkat deskripsi dan kepastian jumlah (keterukuran) unit deskripsi.

Berikut beberapa pendekatan jumlah arsip yang dapat dipilih:

f) Berdasarkan satuan.

###### *Contoh*

75 keping DVD  
52 kaset U-Matic  
3 reel film ukuran 16 mm

g) Berdasarkan jumlah yang diikuti media unit deskripsi.

###### *Contoh*

15 kaset Betacam  
104 keping DVD

##### 15) Tipe Arsip Film dan Video

Catat tipe arsip film [dan video], seperti .mp3, .mp4, .flv, .avi, .mpeg.

##### 16) Format Arsip Film dan Video

Catat format arsip film [dan video] seperti kaset video Betacam, kaset video U-Matic, kaset video DV-cam, atau DVD.

m. Karakteristik Fisik Lainnya

*Tujuan*

Untuk menunjukkan karakter fisik yang tidak termasuk dalam elemen jumlah dan media serta dimensi.

*Aturan*

- 1) Catat karakteristik warna arsip film dan video, seperti hitam putih, berwarna, atau sephia.
- 2) Catat durasi (rentang waktu) arsip yang dideskripsi (arsip film dan video), sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku nasional.

*Contoh*

10 menit 25 detik  
01:35:20

n. Tingkat Deskripsi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan tingkat penataan unit deskripsi.

*Aturan*

- 2) Sebutkan tingkat deskripsi arsip, yang biasanya ditunjukkan dari pengaturan skema uraian deskripsi arsip atau judul sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

*Fonds*  
*Sub-fonds*  
Seri  
Berkas (*file*)  
Item

- m) Berikut adalah penjelasan tentang elemen wajib yang minimal harus dipenuhi di tiap tingkat deskripsi:

(4) *Fonds*



Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, nama pencipta arsip, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FL.45 Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia, 1973 dan 1982, 5.644 kaset Umatic, Betacam, VHS dan Betamax, arsip video merupakan hasil liputan kegiatan kenegaraan

(5) *Sub-fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FL.45, nomor inventaris 1-74, Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia, 1973 dan 1982, 74 kaset DVD, sub-fonds Biro Pers dan Media, merupakan video yang mencakup kegiatan kenegaraan Presiden dan wakil presiden serta kegiatan pribadi presiden yang berlangsung di dalam dan di luar negeri pada 1973 dan 1982.

258Seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FL.45, nomor inventaris 50-65, Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia, 1973 dan 1982, 74 kaset DVD, terdiri dari seri peliputan di bidang politik dan pemerintahan, ekonomi serta sosial dan budaya.

259Sub-seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FL.45, nomor inventaris 51-55, Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia, 1973 dan 1982, 74 kaset DVD, terdiri dari sub-seri waktu penciptaan yaitu tahun 1973 dan 1982.

260Berkas (*file*)

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FL.45, nomor inventaris 52, BUILDING THE FUTURE Spot Light on Indonesia's Development Progress, 1973, 1 keping DVD dan 1 keping Umatic.

f) Item

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

FL.45, nomor inventaris 52, Presiden Soeharto meresmikan Proyek Asahan di Kuala Tanjung, Sumatera Utara, 00:05:07

o. Kontributor

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi pada pengguna tentang entitas yang ikut berkontribusi dalam isi (informasi) arsip.

*Aturan*

- 1) Catat nama kontributor dari unit deskripsi seperti: sutradara, juru kamera, produser, penulis naskah (*scriptwriter*), narrator, animator, aktor, dan aktris.

*Contoh*

Narator	-
Juru Kamera	CH. Breyer, J.H Zindle, N. Draculic
Narator	-
Juru Kamera	Berg, A.J.A
Produser	Vd, Berwald, T
	Multifilm Batavia

- 2) Jika informasi kontributor tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

*Contoh*

Narator	-
Juru Kamera	Tidak diketahui

p. Lingkup dan Isi

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai sifat/unsur material dan kegiatan yang terefleksikan di dalam unit yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan ringkasan lingkup arsip (seperti keterangan tempat, kurun waktu) dan isi (bentuk redaksi, subjek atau permasalahan, tokoh, proses administratif), sesuai dengan tingkat deskripsi. Pendekatan 5W-1H (*who, what, when, where, why, and how*) juga dapat digunakan. Elemen ini dikenal juga dengan istilah ‘isi ringkas’.
- 2) Lembaga kearsipan mengeluarkan kebijakan/aturan internal yang memandu arsiparis dalam menentukan tingkat kedalaman atau kerincian deskripsi.
- 3) Deskripsi arsip film dan video harus memiliki sinopsis yang minimal memuat informasi mengenai peristiwa, tokoh (terutama untuk film dokumenter), alur cerita dan peran (untuk film cerita). Sinopsis dibuat hanya untuk film dan video yang memiliki suara/narasi dan film yang memang diintensikan tanpa suara/narasi tetapi dapat diikuti alur ceritanya.
- 4) Sinopsis ditulis menggunakan EYD.
- 5) Jika diperlukan, deskripsi arsip film dan video dapat dilakukan hingga level item dengan menggunakan *time code*, tanpa memandang *genre* film.

*Contoh*

Arsip Film PPFN: Seri Siaran Khusus Tahun 1959-1978 merekam peristiwa dan kegiatan kenegaraan Presiden Sukarno (1959-1966) dan dilanjutkan Presiden Soeharto (1966-1978). (*Seri*)

SK 36

Menyambut Kedatangan Tamu Negara Putra Mahkota Djepang: Pangeran Akihito dan Putri Michiko di Indonesia.

Sinopsis: Pada Januari 1962 Putera Mahkota Jepang Pangeran Akihito bersama Putri Michiko Shoda berkunjung ke Indonesia. Presiden Sukarno menyambut langsung kedatangan mereka di Bandara Kemayoran. (*File*)

(*Item*)

Uraian Informasi	Time Code
Presiden Soeharto didampingi Ibu Tien berbincang-bincang dengan para dokter mengenai kondisi kesehatannya di RS. Gatot Soebroto	00:02:46-00:03:40
Gedung Unit Kedokteran Nuklir, Unit Radioterapi dan Unit Radiodiagnostik RS. Gatot Soebroto	00:03:41-00:04:10

(*Item*)

Uraian Informasi	Time Code
Presiden Sukarno dan rombongan berada di kereta api (Stasiun Cirebon) untuk kembali ke Yogyakarta	00:01:39
Suasana masyarakat yang menyambut di Stasiun Yogyakarta	00:02:05

Berikut contoh deskripsi tingkat file hingga item dilengkapi penjelasan jenis elemen:

PPFN: SK 97 R1

Andjangsana Presiden Soeharto ke Atjeh, Sumatera Timur, Sumatera Barat, Pekanbaru, 20 Agustus-4 September 1968 (Bagian 1) (*File*)

Nomor Film	SK 97 R1	
Judul	Andjangsana Presiden Soeharto ke Atjeh, Sumatera Timur, Sumatera Barat, Pekanbaru, 20 Agustus-4 September 1968 (Bagian 1) ( <i>File</i> )	
Durasi	14'45" (Karakteristik Fisik Lainnya)	
Tahun Produksi	1968 (Kurun Waktu Arsip)	
Narasi	Bahasa Indonesia	
Warna	Sepia (Karakteristik Fisik Lainnya)	
Produksi	PFN	
Copyright	PFN	
Format/Nomor Kase	DVD	0644 DVD-FILM/2013 (Track 1); 0176 DVD-RK/2010 (Track 4) (Karakteristik Fisik Lainnya)
Sinopsis	Kunjungan Presiden Soeharto dan rombongan ke Pekanbaru, Riau. Peninjauan Presiden selama tiga hari di Pekanbaru bermaksud untuk mengetahui laporan perkembangan daerah utama dibidang produksi pangan, infrastruktur daerah dan kesejahteraan rakyat. ( <i>File</i> )	
Keterangan	Narasi tidak sesuai dengan adegan	

Uraian Informasi	Time Code
<i>Opening</i> Siaran Khusus No. 97 R1 ( <i>Item</i> )	00:01
Kunjungan ke Pekanbaru Pemandangan Kepulauan Riau dari ketinggian. Sekilas tampak aktivitas pilot sedang mengemudi pesawat. ( <i>Item</i> )	00:46
Tampak pesawat AURI sedang mendarat di Bandara Simpang Tiga, Riau. ( <i>Item</i> )	01:22

## 2. Elemen Tambahan

Bagian ini mengatur elemen-elemen yang diperlukan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Elemen tambahan ini melengkapi elemen wajib dan jika sumber informasi untuk elemen tambahan tidak dapat ditemukan, elemen ini tidak perlu dipaksakan untuk diisi. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, contoh (bila ada), dan catatan (bila diperlukan, terutama untuk memberikan penjelasan tambahan).

Elemen tambahan untuk arsip film dan video terdiri atas:

### a. Kurun Waktu Pengolahan

#### *Tujuan*

- 3) Untuk mengetahui kurun waktu pengerjaan deskripsi.
- 4) Untuk menunjukkan kapan deskripsi disusun dan/atau direvisi.

*Aturan*

- 3) Catat kurun waktu ketika unit deskripsi disiapkan dan/atau direvisi.

*Contoh*

2017

Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia 1973 dan 1982 (*Fonds*)

2016

Daftar Arsip Film Pusat Produksi Film Negara (PPFN) Seri Siaran Khusus 1959-1978 (*Seri*)

- 4) Untuk inventaris arsip hasil revisi dari pengolahan sebelumnya, catat tahun revisi dan tahun pembuatan daftar/inventaris arsip sebelumnya dalam pendahuluan.

*Contoh*

Khazanah arsip video Sekretariat Negara RI pernah dilakukan pengolahan informasinya pada tahun 2001.

b. Catatan Arsiparis

*Tujuan*

Untuk menjelaskan informasi tentang persiapan penyusunan deskripsi dan para penyusun.

*Aturan*

- 1) Catat tim kerja yang menyusun daftar atau inventaris tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara RI 1973 dan 1982

Pengolahan arsip ini dilakukan oleh tim kerja di lingkungan Subdit Pengolahan Arsip I, Direktorat Pengolahan berdasarkan Surat Perintah Nomor KN.02.01/353/2016 tentang Tim Penyusunan Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara RI 1973 dan 1982 yang terdiri dari: Azmi sebagai Penanggung Jawab Kegiatan, Retno Wulandari selaku Penanggung Jawab Pelaksana Teknis, Supriyono selaku Koordinator, Khoerun Nisa Fadillah selaku sekretaris, Wiyaningsih, Bakat Untoro, Dedi Febri Martono dan Ari Syah Bungsu selaku Anggota. (*Fonds*)

- 2) Jika inventaris atau daftar arsip merupakan hasil revisi maka dicantumkan tim yang menyusun daftar atau inventaris arsip sebelumnya.

c. Sistematika Penulisan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi tentang bagaimana memahami urutan informasi dan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika yang disajikan dalam sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Aturan*

Tulis urutan informasi yang diperlukan untuk memahami unit deskripsi (termasuk sistematika penataan arsip dan informasi pendukung lainnya seperti indeks dan konkordan) yang disajikan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

- 1) Gambaran Umum
  - 1.9 Riwayat Arsip
  - 1.10 Pengolahan Arsip Video
  - 1.11 Petunjuk Akses Arsip
    - 1.11.1 Akses Arsip
    - 1.11.2 Penggunaan Arsip sebagai Sumber Data
- 2) Uraian Deskripsi Arsip
  - 2.1 Politik dan Pemerintahan
  - 2.2 Ekonomi
  - 2.3 Sosial dan Budaya
- 3) Lampiran
  - Indeks Nama
  - Indeks Tempat
  - Indeks Masalah
  - Daftar Istilah dan Singkatan

## d. Catatan

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain.

*Aturan*

- 13) Catat informasi khusus atau penting lainnya yang tidak dapat ditampung pada elemen deskripsi lainnya misalnya peraturan lokal, kata pengantar di inventaris atau daftar arsip.
- 14) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.

*Contoh*

Pada 2001 telah dilakukan pengolahan arsip video Sekretariat Negara RI yang menghasilkan sebuah daftar arsip, maka untuk menjembatani informasi yang ada pada daftar arsip tahun 2017 ini dibuat konkordan. Adapun konkordan tersebut hanya untuk arsip video.

- 15) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.

*Contoh*

Deskripsi dalam Koleksi Arsip Film *Regering Voorlichtings Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld 1947-1949* (terbit 2014) telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

- 16) Catat latar belakang penyusunan sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis, misal: inisiatif arsiparis, program kerja, kegiatan kerja sama, atau kepentingan peneliti (berdasarkan urgensi).

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia 1973 dan 1982 merupakan program kerja Sub Direktorat Pengolahan Arsip I pada tahun anggaran 2017.

- 17) Catat informasi mengenai status inventaris yang dibuat (revisi atau baru disusun).

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Video Sekretariat Negara Republik Indonesia 1973 dan 1982 merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang menyempurnakan Daftar Arsip Video Sekretariat Negara RI yang telah terbit mengingat daftar lama hanya memuat sebagian dari keseluruhan arsip Sekretariat Negara RI yang ada di ANRI, sedangkan sisa arsip yang ada belum memiliki jalan masuk.

- 18) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).

*Contoh*

Arsip Video Sekretariat Negara sebelumnya telah memiliki daftar arsip video tetapi karena adanya penambahan arsip hasil akuisisi, maka dilakukan pembuatan ulang daftar arsip video dengan menggabungkan kembali arsip yang diolah pada tahun anggaran 2001 dan disatukan menjadi sebuah daftar arsip video baru pada tahun anggaran 2017.

- e. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap sarana bantu pada materi yang dideskripsi, terutama jika tersedia bagi pengguna, dan memberi informasi mengenai format dan isi dari sarana bantu.

*Aturan*

Catat informasi mengenai setiap sarana bantu yang tersedia yang memberi informasi terkait konteks dan isi dari unit yang dideskripsi. Informasi tersebut meliputi:

- 11) tipe sarana bantu penemuan kembali arsip yang tersedia, seperti:
  - t) daftar arsip;
  - u) inventaris arsip; dan
  - v) guide arsip (khazanah atau tematis).
- 12) media, baik dalam bentuk analog (seperti buku atau bahan cetakan) maupun dalam bentuk digital (seperti file pdf);
- 13) isi, seperti subjek atau perihal yang ada dalam sarana bantu;
- 14) nomor atau kode pengenal lain yang mengidentifikasi sarana bantu (jika ada); dan
- 15) lokasi atau ketersediaan sarana bantu, termasuk sarana bantu yang disiapkan oleh pencipta (misalnya, daftar arsip, register, atau indeks) yang menjadi bagian dari unit yang dideskripsi.

*Contoh*

Khazanah arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia diserahkan pada ANRI sekitar tahun 2004 dengan disertai daftar arsip.

*Catatan*

Berikut informasi tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi elemen:

- 5) Sediakan informasi untuk memperoleh salinan sarana bantu.
- 6) Jika arsip belum terolah, tunjukkan keberadaan sarana bantu yang dapat menggambarkan kontrol intelektual atas arsip tersebut, dan dapat diakses.

*Contoh*

Khazanah arsip film Pusat Produksi Film Negara (PPFN) yang disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan film produksi Pusat Produksi Film Negara (PPFN) bergenre *newsreel* (Film Berita) dan Film Cerita serta belum memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip



statis sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Sarana akses berupa daftar arsip yang berisi nomor kaset, judul, tahun, dan lokasi simpan. (*Fonds*)

f. Peraturan atau Konvensi

*Tujuan*

- 5) Untuk mengetahui landasan peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.
- 6) Untuk menjelaskan aspek-aspek yang menjadi landasan penyusunan deskripsi dan bagaimana deskripsi disiapkan, siapa yang menyiapkan, serta aturan/protokol/prosedur yang digunakan.

*Aturan*

Catat peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.

*Contoh aturan nasional*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

*Contoh aturan internasional*

ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*)

ISAAR-CPF (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*)

*Dublin Core Metadata Initiative: Metadata Element Set*

*Contoh aturan lokal*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintah di Lingkungan Direktorat Pengolahan

g. Riwayat Pencipta Arsip

a. Nama Pencipta Arsip

*Tujuan*

- g) Untuk menunjukkan elemen identifikasi pencipta arsip yang selalu identik setiap kali digunakan.
- h) Untuk mengidentifikasi entitas unit deskripsi yang membuat, menyusun, mengumpulkan dan/atau memelihara serta menggunakan informasi sehingga dapat terdokumentasikan dengan baik dan menciptakan titik akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna untuk mengakses arsip.
- i) Menjadikan nama sebagai titik akses atau indeks yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang sejarah organisasi, perusahaan, perseorangan, dan keluarga.

*Aturan*

- a) Catat nama resmi lembaga, keluarga, atau perseorangan yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, akumulasi, dan pemeliharaan arsip pada unit deskripsi.
- b) Cantumkan hanya satu nama pencipta arsip (lembaga, perusahaan, perseorangan atau keluarga).

*Contoh*

Daftar Arsip Film Pusat Produksi Film Negara (PPFN): Seri Siaran Khusus 1959-1978 (*Fonds*)

- c) Jika ditemukan lebih dari satu nama pencipta, lembaga kearsipan harus memilih satu nama pencipta yang menyusun arsip tersebut. Nama pencipta lainnya bisa disebutkan di bagian lain, seperti elemen riwayat pencipta arsip.
- d) Nama pencipta arsip sebaiknya diberikan dalam format standar sesuai dengan prinsip-prinsip yang diuraikan dalam standar internasional seperti ISAAR (CPF) atau standar nasional.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang dapat diikuti:

- i) Catat nama resmi pencipta arsip dalam bahasa internasional.

- j) Catat nama resmi lainnya dalam bentuk akronim.
- k) Penulisan nama perusahaan, perseorangan dan keluarga dapat mengikuti standar internasional atau nasional lain, seperti AACR2, RAD (Kanada).
- l) Pencatatan elemen nama dapat diikuti oleh pemberian kode atau teks yang mengidentifikasi jenis pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan, atau keluarga).

b. Riwayat Administratif/Biografi

*Tujuan*

Untuk menyediakan riwayat administratif atau rincian biografi dari pencipta unit deskripsi dan menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya agar lebih mudah dipahami.

*Aturan*

- 15) Penggunaan istilah riwayat organisasi atau biografi:
  - e) Gunakan istilah riwayat organisasi untuk arsip lembaga (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi).
  - f) Gunakan istilah riwayat perseorangan/biografi untuk arsip perseorangan.
- 16) Penjelasan mengenai kolektor tidak begitu penting, jika kolektor adalah lembaga kearsipan.
- 17) Pada tingkat *fonds*, informasi tentang pencipta arsip dijelaskan secara menyeluruh.
- 18) Jika tanggung jawab utama penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi dalam dua entitas/orang atau lebih, atau bahkan dua keluarga atau lebih, maka dijelaskan dalam riwayat administrasi/biografi terpisah untuk masing-masing entitas/orang/keluarga.
- 19) Jika tanggung jawab penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi antara dua atau lebih anggota dalam satu

keluarga, maka dibuat biografi dari keluarga dan masing-masing anggota keluarga.

20) Dalam elemen ini, terdapat beberapa sub-elemen yang relevan terhadap sebuah entitas pencipta arsip.

w) Bagi entitas lembaga, catat informasi sub-elemen mengenai:

- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
- fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan lembaga lain;
- struktur organisasi;
- nama lembaga sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan dengan lembaga lain atau perubahan nomenklatur.

*Contoh*

*Regering Voorlichtings Dienst* (RVD) merupakan organisasi Pemerintah Hindia Belanda yang memiliki tugas pokok menjalankan fungsi pemerintah di bidang penerangan. RVD dibentuk pada tahun 1947. RVD berkedudukan langsung di bawah Letnan Gubernur Jenderal Hindia Belanda (1947-1948) *Hoge Vertegenwoordiger van de Kroon* (Perwakilan Tertinggi Kerajaan Belanda) (1948-1949). Kantor RVD berkedudukan di Batavia dan kantor cabangnya di Semarang, Surabaya dan Makassar. Setelah Agresi Militer Belanda II, RVD juga mendirikan kantor cabang di kota-kota yang menjadi daerah Republik Indonesia seperti Yogyakarta, Surakarta dan Magelang. Dalam menjalankan fungsinya, RVD menggunakan berbagai media propaganda, salah satunya ada film atau citra bergerak. Film yang digunakan sebagai media propaganda RVD adalah film berita (*newsreel*) dan film dokumenter (*documentary film*) yang diproduksi perusahaan film bernama Multifilm Batavia. (*Fonds*)

x) Bagi entitas pencipta arsip perseorangan dan keluarga, sub-elemen dapat berupa informasi mengenai:

- nama: nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer;
- tanggal: tanggal kelahiran, tanggal kematian;
- lokasi geografi: alamat tempat tinggal, domisili;
- tingkat pendidikan;
- hubungan dengan organisasi atau perseorangan lain;
- kehidupan, aktivitas, dan hubungan antara perseorangan dan keluarga.

- y) Bagi entitas keluarga, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - asal keluarga;
  - nama anggota keluarga, termasuk waktu menikah dan nama anak.
- z) Bagi entitas perusahaan, catat informasi sub-elemen mengenai:
  - nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan perusahaan lain;
  - struktur organisasi;
  - nama perusahaan sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan (*merger*);
  - nama pimpinan perusahaan.

h. Riwayat Kearsipan

a. Sistem Penataan

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal arsip, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 5) Catat informasi tentang penataan unit yang dideskripsi, misalnya mengenai reorganisasi oleh pencipta arsip, pengaturan arsip oleh arsiparis, perubahan-perubahan dalam skema klasifikasi, atau pemulihan dari aturan asli.

*Contoh*

Sistem penataan arsip film *Regerings Voorlichting Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld* di lembaga penciptanya disusun berdasarkan nomor produksi yang terdapat di bagian depan wadah film. Nomor ini terdiri dari nomor produksi film, kode wilayah yang menunjukkan tempat pengambilan gambar dan kurun waktu pengambilan gambar. Arsip film ini diurutkan sesuai dengan nomor produksi film secara kronologis. (*Fonds*)

- 6) Pendekatan-pendekatan yang bisa digunakan dalam menyusun struktur (skema pengaturan informasi arsip) dari unit deskripsi, antara lain:
- m) pendekatan aturan asli (pengaturan arsip masa dinamis) dengan menganalisis tugas pokok, struktur, dan fungsi;
  - n) pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi;
  - o) pendekatan wilayah/lokasi geografis/tempat yang berhubungan dengan arsip;
  - p) pendekatan masalah, bisa berupa materi subjek yang berhubungan dengan arsip, seperti topik, peristiwa, orang, dan organisasi;
  - q) pendekatan bentuk redaksi atau format dokumenter atau karakteristik intelektual dari dokumen yang dideskripsikan, seperti draf (minutes), buku harian atau jurnal, laporan, atau karya dokumenter (*documentaries*);
  - r) pendekatan fungsi yaitu fungsi, kegiatan, transaksi, dan proses yang dihasilkan dari arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Secara umum, arsip film PPFN seri Siaran Khusus merekam peristiwa dan kegiatan kenegaraan Presiden Sukarno dan dilanjutkan Presiden Soeharto. (*Seri*)

b. Riwayat Arsip

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi elemen yang berisi informasi sejarah arsip yang penting bagi autentisitas, integritas, dan interpretasi arsip.

*Aturan*

- 5) Catat proses yang melatarbelakangi keberadaan satu khazanah arsip dalam satu lembaga pengelolaan, meliputi:
- (1) Riwayat transfer dari kepemilikan arsip
  - (2) Riwayat pengelolaan tanggung jawab, dan/atau arsip dan mengidentifikasi proses tersebut seperti:
    - sejarah penataan;

*Contoh*

Ketika diserahkan ke ANRI, arsip film PPFN dalam bentuk *release copy*. Kemudian dilakukan digitalisasi oleh ANRI dan sistem penataan diubah oleh ANRI dengan mengurutkan berdasarkan nomor DVD. *(Seri)*

- riwayat pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip;
- riwayat penggunaan kembali arsip untuk keperluan lain;
- riwayat penggunaan teknologi yang digunakan perubahan *software* yang telah berkontribusi terhadap struktur penataan arsip.

6) Catat tanggal setiap proses. Jika riwayat arsip tidak diketahui, informasi ini tetap harus dicatat.

7) Jika arsip diakuisisi langsung dari pencipta arsip, catat informasi ini dalam elemen sumber akuisisi atau transfer secara langsung (lihat elemen Riwayat Akuisisi).

*Contoh*

Arsip Film *Regerings Voorlichting Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld* diserahkan oleh Pemerintah Belanda kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 1980-an. Ketika itu, Pemerintah Belanda dan Indonesia mengadakan pertukaran arsip (*exchange of archives*) sebagai bagian dari kerjasama pertukaran budaya antar kedua negara. Arsip Film *Regerings Voorlichting Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld* merupakan khazanah dari sebuah lembaga kearsipan yang bernama *Nederlands Audiovisueel Archief* (sekarang *Beeld en Geluid*). *(Seri)*

i. Materi Arsip Terkait

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan dan lokasi dari material arsip yang terkait dengan materi arsip yang dideskripsikan.

*Aturan*

Jika terdapat material arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan arsip yang dideskripsi berdasarkan pembagian tanggung jawab atau bidang kegiatan, beri informasi tentang judul, lokasi, dan nomor referensi (jika ada) dari unit deskripsi, serta keterkaitannya dengan materi yang dideskripsi.

j. Riwayat Akuisisi

### *Tujuan*

Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk informasi tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi lain yang terkait.

### *Aturan*

- (7) Catat secara terus menerus setiap perubahan dari kepemilikan arsip, dalam arti transfer dari kepemilikan, tanggung jawab atau pengelolaan atau kontrol arsip sejak lepas dari kepemilikan pencipta arsip hingga proses akuisisi oleh lembaga kearsipan.
- (8) Lembaga kearsipan tidak dapat digunakan sebagai titik akses jika hanya menyimpan arsip yang dideskripsi.
- (9) Catat informasi tentang:
  - j) Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau pembelian) jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat rahasia;

### *Contoh*

Arsip Film RVD seri WW diserahkan oleh Pemerintah Belanda kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 1980-an. Ketika itu, Pemerintah Belanda dan Indonesia mengadakan pertukaran arsip (*exchange of archives*) sebagai bagian dari kerjasama pertukaran budaya antar kedua negara. (*Seri*)

- k) tanggal akuisisi;

### *Contoh*

Arsip Film PPFN diserahkan Kantor PPFN kepada ANRI melalui Berita Acara Nomor: A.318/VIII/1981 pada Sabtu, 8 Agustus 1981 di Jakarta. Arsip Film PPFN ini diserahkan oleh Bapak G. Dwipayana selaku Direktur PPFN kepada Ibu Soemartini selaku Kepala ANRI. (*Seri*)

- l) status kerahasiaan.

### *Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi:

- 5) Informasi yang terkait:
  - g) Alamat sumber/donor
  - h) Harga



- i) Sumber dana
- 6) Nomor identifikasi dari akuisisi yang dilaksanakan seperti nomor akses dan kode referensi. Jika tidak diketahui, catat informasi tersebut.

k. Informasi Jadwal Retensi Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan arsip sesuai retensi arsip.
- 2) Untuk mendokumentasikan keputusan penilaian dan alasan pemusnahan arsip yang dipilih guna memberikan informasi penting yang relevan dengan interpretasi dari arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 5) Catat tindakan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan atau direncanakan terhadap unit deskripsi, khususnya jika hal itu berpengaruh terhadap interpretasi arsip.
- 6) Catat pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan penyusutan arsip tersebut.

*Contoh*

Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip Video Sekretariat Negara sebanyak 400 keping DVD kurun waktu 1990-2002 dinilai permanen berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: KA.03/XXX/2015. (*Fonds*)

l. Penambahan Khazanah

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kepada pengguna tentang perkiraan penambahan pada unit deskripsi.

*Aturan*

- 5) Informasikan jika diperkirakan ada penambahan. Jika memungkinkan, informasikan juga perkiraan jumlah dan frekuensinya.

*Contoh*

Sebagian arsip video Kementerian Sekretariat Negara RI masih akan diserahkan ke ANRI. (*Fonds*)

6) Cantumkan tanggal pemusnahan.

*Contoh*

Arsip asli telah dimusnahkan pada 1982 sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diajukan pencipta arsip dengan persetujuan ANRI.  
(*Fonds*)

m. Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip asli jika yang dideskripsi adalah salinan.

*Aturan*

9) Jika arsip asli dari unit deskripsi berada di tempat lain, beri informasi mengenai lokasi arsip asli tersebut.

*Contoh*

Arsip Film *Regerings Voorlichting Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld* yang terdapat di ANRI merupakan *copy* dari arsip yang sama di Belanda. (*Fonds*)

10) Jika tidak dirahasiakan, beri informasi mengenai alamat dan pejabat penghubung (*contact person*) dari pemilik arsip asli.

11) Jika perlu, beri nomor identifikasi yang dapat membantu dalam penemuan lokasi arsip asli.

12) Jika lokasi arsip asli tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

n. Keberadaan dan Lokasi Arsip Salinan

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan arsip salinan atau jenis hasil reproduksi arsip lainnya dari unit arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

13) Tidak memasukkan atau menyebutkan arsip salinan yang dibuat untuk kepentingan pribadi.

14) Identifikasi kelengkapan salinan dari unit deskripsi, yaitu:  
e) informasi tentang salinan arsip lengkap;

- f) jika arsip salinan hanya tersedia sebagian dari unit yang dideskripsi, tunjukkan bagian yang mana;
- 15) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian dari unit arsip yang dideskripsi tersedia dalam institusi yang sama, untuk menambahkan arsip asli, catat informasi tentang:
  - i) media;
  - j) lokasi;
  - k) nomor identifikasi; dan
  - l) kondisi ketersediaan arsip salinan.
- 16) Jika arsip salinan yang dideskripsi tersedia secara elektronik, beri informasi yang dibutuhkan untuk mengakses.

*Contoh*

PPFN: SK 37 Pelaksanaan Tri Komando Rakjat: Pelantikan K.S.A.U Laksamana Muda Udara Omar Dani yang menjadi bagian dari Khazanah Arsip Film PPFN tersedia dalam bentuk keping DVD.

- 17) Jika perlu, beri informasi perbedaan jenis media (sesuai perkembangan TIK) dari material arsip yang dideskripsi.
- 18) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian arsip yang dideskripsi tersedia di institusi berbeda, dan informasi mengenai arsip salinan tersebut dianggap penting oleh lembaga kearsipan pemegang arsip asli, beri informasi kontak untuk lembaga kearsipan yang menyimpan arsip salinan.

o. Catatan Publikasi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.

*Aturan*

- 5) Beri kutipan atau informasi mengenai publikasi yang membahas atau didasarkan pada penggunaan, studi atau analisis dari materi arsip yang dideskripsi.
- 6) Berikan informasi yang memadai untuk menunjukkan hubungan antara publikasi dan unit arsip yang dideskripsi, termasuk penjelasan mengenai edisi beranotasi.

## p. Petunjuk Penggunaan Arsip

## e. Ketentuan Akses

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kejelasan pembatasan akses atau pengecualian untuk tetap mendapatkan akses.

*Aturan*

a) Pembatasan berlandaskan pada banyak hal, antara lain:

- (10) batasan peraturan nasional dan organisasi;
- (11) batasan dari pemberi atau penyimpan arsip;
- (12) batasan isi informasi arsip; dan
- (13) batasan fisik/materi arsip.

b) Beri informasi mengenai setiap pembatasan akses dan alasan pembatasan.

*Contoh*

Arsip film PPFN terkait persidangan Mahkamah Militer Luar Biasa (Mahmilub) ditutup untuk sementara karena dapat mengganggu stabilitas nasional.

- c) Cantumkan informasi tentang rincian pembatasan, termasuk rentang periode akhir atau tanggal ketika hal itu diajukan.
- d) Cantumkan informasi tentang otoritas yang menentukan dan menyelenggarakan syarat akses.

*Contoh*

Arsip dinyatakan tertutup oleh Arsip Nasional RI berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan layanan Arsip Statis.

- e) Bila tidak ada pembatasan akses, cantumkan informasinya.

*Contoh*

Semua arsip dalam Daftar Arsip Film Pusat Produksi Film Negara (PPFN) seri Siaran Khusus 1959-1978 terbuka untuk publik. (*Seri*)

## f. Ketentuan Reproduksi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap pembatasan hak reproduksi pada arsip yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Aturan*

- g) Beri informasi mengenai status hak cipta dan kondisi lainnya yang mengatur reproduksi, publikasi, dan penggunaan lebih jauh (seperti promosi, pemutaran publik, atau siaran) dari unit yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Contoh*

Daftar harga layanan arsip (termasuk jasa reproduksi) telah ditetapkan dalam PP No. 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

- h) Jika rincian status hak cipta dari arsip yang dideskripsi tidak diketahui, tidak jelas, atau rumit, buat pernyataan umum mengenai kemungkinan pembatasan hak cipta.
- i) Jika materi yang dideskripsi dilindungi hak cipta, beri informasi tentang pemilik hak cipta, batas kadaluwarsa hak cipta, dan informasi kontak pemilik hak cipta.

g. Bahasa dan Tulisan Arsip

*Tujuan*

Untuk menunjukkan pada pengguna agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah.

*Aturan*

Catat bahasa, huruf, simbol, naskah atau pun singkatan yang digunakan dalam arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Dalam Inventaris Arsip Film *Regering Voorlichtings Dienst* (RVD) seri *Wordende Wereld 1947-1949*, judul dan narasi film menggunakan bahasa Belanda. (*Seri*)

h. Karakteristik Fisik dan Ketentuan Teknis

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai hak pembatasan akses terkait karakteristik fisik atau lokasi penyimpanan arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- i) Berikan informasi mengenai karakteristik fisik, lokasi penyimpanan, atau kondisi dari unit yang dideskripsi yang dibatasi aksesnya atau terlarang digunakan.
- j) Berikan informasi mengenai setiap peralatan khusus yang disyaratkan untuk melihat atau mengakses unit yang dideskripsi.
- k) Jika diperlukan, buat model dari komputer atau rekaman yang didesain untuk menjalankannya, jumlah memori yang disyaratkan, nama sistem operasi (OS), syarat piranti lunak, dan jenis dan karakteristik dari setiap persyaratan atau pokok-pokok yang direkomendasikan.
- l) Berikan informasi mengenai alasan dan kemungkinan penggandaan.

**F. ELEMEN WAJIB DAN ELEMEN TAMBAHAN UNTUK ARSIP ELEKTRONIK**

Arsip elektronik di sini dibatasi pada arsip elektronik yang tercipta melalui hasil digitalisasi arsip kertas. Arsip elektronik dalam pengertian arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik tidak disinggung di dalam aturan ini dan akan dimasukkan dalam pengembangan standar ini.

**1. Elemen Wajib**

Elemen wajib ini berisi elemen deskripsi yang mengatur hal-hal yang berhubungan secara langsung dengan materi arsip elektronik dan merupakan elemen yang minimal harus ada untuk kepentingan pertukaran informasi arsip. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, dan contoh.

Elemen wajib untuk arsip elektronik terdiri atas:

**q. Kode Unik***Tujuan*

Menunjukkan unit deskripsi secara unik dan memberikan tautan ke deskripsi yang mewakilinya

*Aturan*

3) Kode unik terdiri atas kode unik pokok dan kode tambahan:

(1) kode unik pokok adalah kode referensi untuk kepentingan pertukaran informasi untuk kepentingan layanan arsip, meliputi:

- a. kode negara yang bertujuan untuk pengenalan asal negara

*Contoh*

ID (Indonesia)  
US (Amerika Serikat)  
CA (Kanada)

- b. kode lembaga kearsipan yang bertujuan untuk pengenalan terhadap pengelola arsip yang bersangkutan

*Contoh*

ANRI (Indonesia)  
NARA (Amerika Serikat)

- c. kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi

*Contoh*

K66a (*fonds*)  
ID-ANRI\_K66a\_1751\_0001 (*item*)

7) kode unik tambahan adalah kode referensi tambahan untuk kepentingan internal sistem informasi kearsipan lembaga kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip, antara lain:

- n) kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);
- o) kode jenis dan bahan atau material arsip;
- p) kode status restorasi;
- q) kode status reproduksi;
- r) kode status penyimpanan; dan
- s) kode status layanan arsip.

(1) Penentuan kode unik pokok disesuaikan dengan aturan internasional.

(2) Sumber informasi didapatkan dari konvensi/standar/aturan yang dianut.

(3) Kode unik pokok dan tambahan bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung

kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.

r. Judul

*Tujuan*

- 5) Untuk memberi nama arsip yang sedang dideskripsi.
- 6) Untuk menunjukkan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip, hubungan antara pencipta arsip dan arsip yang diciptakan, menunjukkan tingkat deskripsi arsip, dan kurun waktu arsip.

*Aturan*

- 1) Berikan judul dari sarana bantu penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku internasional dan aturan-aturan nasional.
- 2) Judul bisa diperoleh dari arsip atau jika tidak ada/tidak lengkap, judul dapat diberikan oleh arsiparis.
- 3) Jika memungkinkan, singkatlah judul resmi yang panjang, namun jangan sampai menghilangkan informasi yang penting.
- 4) Pada tingkat *fonds*, masukkan nama pencipta arsip (lihat juga elemen riwayat pencipta arsip, khususnya nama pencipta).
- 5) Pada tingkat seri hingga item, judul dapat memasukkan nama pembuat dokumen (*author*) dan format atau bentuk naskah dari arsip yang dideskripsi. Jika memungkinkan, judul dapat menggunakan frase yang mencerminkan fungsi, aktivitas, subjek, lokasi atau tema.
- 6) Dalam proses pengolahan arsip, tentukan jenis dari unit deskripsi, seperti:
  - a) arsip kelembagaan;
  - b) arsip perusahaan;
  - c) arsip keluarga;
  - d) arsip perseorangan.
- 7) Tentukan kurun waktu arsip.

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia Hoge Regering 1612-1812 (*Fonds*)



Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia Seri: Dagregister 1640-1806 (*Seri*)

Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia Seri: College van Heemraden te Batavia (1640) 1682-1807 (1809) (*Seri*)

Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia Seri: Net-resoluties 1682-1803 (*Seri*)

s. Kurun Waktu Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menunjukkan dan mencatat tanggal dari unit deskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan urutan arsip secara kronologis.
- 3) Untuk membantu pengguna arsip mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu khazanah arsip, yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kepada masalah atau nomor arsip lain.

*Aturan*

- 1) Sumber informasi kurun waktu berasal dari arsip yang sedang dideskripsi.
- 2) Catat kurun waktu menurut standar yang berlaku nasional.
- 3) Kurun waktu dapat berupa tanggal lengkap (tanggal-bulan-tahun), bulan-tahun, atau hanya tahun.
- 4) Jika arsip tidak tersusun secara kronologis, urutkan, dengan urutan tanggal arsip tertua menuju tanggal termuda yang berada paling atas.
- 5) Catat tanggal dalam bentuk tunggal atau inklusif
  - e) tanggal tunggal

*Contoh*

13 Juli 1980 (*Item*)

- f) tanggal inklusif adalah tanggal-tanggal yang terdapat dalam kurun waktu tertentu (arsip yang memberkas).

Untuk arsip yang sudah memberkas sebaiknya penulisan kurun waktu adalah periode yang terliput di dalam arsip yang bersangkutan. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang tertua sampai yang termuda.

*Contoh*

1891-1942 (*Seri*)  
 31 Maret 1966-15 Januari 1970 (*File*)  
 Januari 1887-1949 (*File*)

- 6) Jika arsip tidak memiliki kurun waktu atau kurun waktu tidak diketahui, maka di dalam deskripsi harus disebutkan dengan tanpa tangga atau disingkat 'tt'.
- 7) Jika arsip berupa dokumen dengan sejumlah lampiran, penulisan kurun waktunya adalah periode waktu yang terliput dalam berkas (tanggal arsip dalam lampiran tidak diperhitungkan).
- 8) Jika tidak terdapat keterangan kurun waktu pada arsip yang sedang dideskripsi namun dapat diperkirakan, beri kata 'sekitar'.

*Contoh*

Sekitar 1942

- 9) Jika terdapat arsip dengan kurun waktu yang berbeda secara mencolok dari cakupan kurun waktu keseluruhan khazanah, beri tanda kurung.

*Contoh*

(1945) 1959-1968 (1973) (*Fonds*)

- 10) Dalam penentuan kurun waktu untuk arsip tekstual, berikut adalah jenis-jenis kurun waktu yang dapat dipilih sesuai dengan karakteristik arsip dan kesepakatan tim:
  - a) tanggal saat arsip diciptakan (pembuatan);
  - b) tanggal ketika arsip dialihmediakan;
  - c) tanggal edisi, atau versi.

*Catatan*

Jenis kurun waktu ini bersifat hierarkis, yaitu jika tanggal poin a tidak ditemukan, dapat menggunakan poin b. Jika tanggal poin b tidak ditemukan, dapat menggunakan poin c. Hal terpenting adalah konsistensi jenis kurun waktu yang dipilih dalam deskripsi sebuah khazanah.

t. Deskripsi Fisik

ii. Jumlah dan Media

*Tujuan*

Menunjukkan dan menjelaskan mengenai jumlah fisik dan media dari unit deskripsi.

*Aturan*

- 7) Sumber informasi berasal dari jumlah fisik dan media unit deskripsi.
- 8) Catat satuan dalam angka arab dan satuan ukuran standar yang berlaku.
- 9) Gunakan satuan penyimpanan dalam satuan yang berlaku internasional, nasional, atau lokal (misal lembaga kearsipan) yang berlaku.
- 10) Penentuan jumlah fisik arsip dapat dikemukakan dalam beberapa pendekatan, tergantung tingkat deskripsi dan kepastian jumlah (keterukuran) unit deskripsi.  
Berikut beberapa pendekatan jumlah arsip yang dapat dipilih:
  - h) Berdasarkan satuan.

*Contoh*

100 MB (Megabita)

- i) Berdasarkan jumlah yang diikuti media unit deskripsi.

*Contoh*

100 MB file image

- j) Berdasarkan media penyimpanan.

*Contoh*

1 Array, 8 Harddrive

- k) Jika pernyataan jumlah unit deskripsi diberikan dalam satuan tertentu dan dikehendaki informasi tambahan seperti jumlah yang ekuivalen, berikan informasi tambahan tersebut dalam kurung.

*Contoh*

8 TB (Terabita) (1 Array, 8 Harddrive)

- 11) Tipe

Catat tipe unit deskripsi seperti ekstensi *file*.

*Contoh*

.mp4  
.Flv

.jpeg  
.tiff

#### 12) Format

Catat format unit deskripsi, yaitu bentuk dan ukuran, atau media penyimpanan arisp.

##### *Contoh*

Video  
Kaset  
File

#### iii. Karakteristik Fisik Lainnya

##### *Tujuan*

Untuk menunjukkan karakteristik fisik yang tidak termasuk dalam elemen jumlah dan media serta dimensi.

##### *Aturan*

Catat karakteristik warna pada arsip yang dideskripsi.

##### *Contoh*

Hitam putih (B/W)  
Berwarna  
Monochrome

#### u. Tingkat Deskripsi

##### *Tujuan*

Untuk menunjukkan tingkat penataan unit deskripsi.

##### *Aturan*

- 3) Sebutkan tingkat deskripsi arsip, yang biasanya ditunjukkan dari pengaturan skema uraian deskripsi arsip atau judul sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

##### *Contoh*

*Fonds*  
*Sub-fonds*  
Seri  
Berkas (*file*)  
Item

- b. Berikut adalah penjelasan tentang elemen wajib yang minimal harus dipenuhi di tiap tingkat deskripsi:

*257Fonds*

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, nama pencipta arsip, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K66a, nomor inventaris 1-4631.

Arsip Gubernur-Jenderal dan Dewan Hindia (Pemerintah Agung) pada VOC (*Verenigde Oostindische Compagnie*) dan para pejabat penerusnya, (1612-1812), file .pdf, 50 GB.

Arsip ini terdiri dari *generale* dan *secrete notulen, resoluties* dengan *bijlagen, generale* dan *secrete besognes, plakaten, dagregisters, ingekomen* dan *uitgaande missiven* dari dan ke tanah air (Belanda), lembaga-lembaga dan swasta di Batavia, kantor-kantor di daerah dan raja-raja lokal.

258 Sub-fonds

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K66a, nomor inventaris 1-157.

Pengambilan Keputusan (1612-1812), file .pdf, 25 GB.

Rubrik ini meliputi arsip yang berhubungan dengan seluruh proses pengambilan keputusan. Arsip dalam rubrik ini bersifat 'umum' dan 'seri'. Dapat dikatakan bahwa rubrik ini memiliki lebih dari satu topik dan berbagai jenis seri dari berkas resmi yang sejenis disusun secara kronologis. Sebuah seri didahului sekumpulan deskripsi yang mendeskripsikan karakteristik resmi; bagian deskripsi sering mengandung tidak lebih dari satu tanggal dan berkarakter khusus. Rubrik ini dibagi ke dalam fase pengambilan keputusan: Persiapan, Penetapan, Pengumuman dan Kodifikasi.

259 Seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K66a, nomor inventaris 1-25.

Persiapan (1764-1811), file .pdf, 12 GB

Seri ini berkisar mengenai deskripsi seri saran-saran yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam rapat-rapat.

260 Sub-seri

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

*Contoh*

K66a, nomor inventaris 15-20.

Saran umum dan rahasia oleh Gubernur Jenderal dan Konsul Hindia mengenai masalah yang dibahas dalam rapat-rapat, 1764-1811, file .pdf, 8 GB

Saran-saran tersebut akan dibahas dan disusun oleh gubernur jenderal atau dewan-dewan di dalam rapat-rapat. Jilid-jilid dengan saran-saran disusun secara kronologis, dan berdasarkan tanggal resolusinya. Tanggal tersebut tercantum di bagian belakang dokumen. Sub-seri ini dapat di akses melalui resolusi dan jalan masuk lainnya dengan repertoria dari rubriek 'toegangen',

#### 261 Berkas (*file*)

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, judul, kurun waktu, jumlah dan media, lingkup dan isi.

##### *Contoh*

K66a, nomor inventaris 23-25.  
1764 April 16 - 1775 Desember 15, file .pdf, 2,5 GB  
Saran umum dan rahasia oleh Gubernur Jenderal dan Konsul Hindia mengenai masalah yang dibahas dalam rapat-rapat, 16 April 1764 - 15 Desember 1775.

#### 262 Item

Tingkat deskripsi ini minimal harus memuat kode unik, kurun waktu arsip, jumlah dan media, lingkup dan isi.

##### *Contoh*

ID-ANRI\_K66a\_1659\_2460  
De generale verpachtingen van 's Compagnies domeynen op Batavia over 't jaer 1659, file .pdf, 25 MB.

- c. Penulisan skema arsip disarankan untuk menggunakan angka arab berjenjang untuk memperlihatkan tingkat deskripsi secara lebih jelas.

##### *Contoh*

#### a. Besluitvorming

##### 1.1 Voorbereiding

1.1.1 Generale en secrete adviezen van de gouverneur-generaal en de raden van Indië betreffende in de vergaderingen te behandelen zaken.

##### 1.2 Vaststelling

1.2.1 Generale Notulen

1.2.2 dst

#### v. Kontributor

##### *Tujuan*

Untuk memberikan informasi pada pengguna tentang entitas yang ikut berkontribusi dalam isi (informasi) arsip.

##### *Aturan*

- 1) Catat nama kontributor dari unit deskripsi seperti: nama pemindai dan nama pengisi metadata.

*Contoh*

Dipindai oleh Jajang Nurjaman

- 2) Jika informasi kontributor tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

*Contoh*

Nama pemindai tidak diketahui

w. Lingkup dan Isi

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai kegiatan yang terefleksikan di dalam arsip yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip.

*Aturan*

- iv. Berikan ringkasan lingkup arsip (seperti keterangan tempat, kurun waktu) dan isi (bentuk redaksi, subjek atau permasalahan, tokoh, proses administratif), sesuai dengan tingkat deskripsi. Elemen ini dikenal juga dengan istilah 'isi ringkas'.
- v. Lembaga kearsipan mengeluarkan kebijakan/aturan internal yang memandu arsiparis dalam menentukan tingkat kedalaman atau kerincian deskripsi.

*Contoh*

Dagregister merupakan laporan harian terkait apa yang terjadi di Batavia. Perintah kepada Pemerintah Agung untuk membuat dagregister ditetapkan oleh Heren Zeventien melalui surat tertanggal 6 Desember 1621: "... dan kami juga berpendapat bahwa perlu untuk membuat dagregister terkait semua yang terjadi serta dilakukan oleh kami dengan cara apa pun, tidak hanya di kantor besar di Batavia melainkan juga di Maluku, Ambon, Banda, yang berhubungan dengan orang-orang Inggris dan juga dengan bangsa lain, siapa pun mereka; dan kepada kami harus dikirimkan saalinannya masing-masing dengan memanfaatkan semua kapal yang ada, untuk kami pergunakan sesuai keperluan ..." Dengan demikian maka Pemerintah Agung mendapat perintah untuk memberitahukan Heren Zeventien tentang apa yang terjadi dan berlaku di dalam kawasan yang termasuk dalam kekuasaannya, dengan menyampaikan laporan harian perihal 'segala sesuatu' yang terjadi dan dilakukan di Batavia, dengan mengirim salinan laporan tersebut ke tanah air. Kantor-kantor di luar Batavia diharuskan juga membuat dagregister. Dengan keputusan Gubernur Jenderal Daendels tertanggal 29 Maret 1808, keharusan membuat dagregister dihentikan.

Jilid-jilid laporan itu, seringkali berkaitan dengan satu tahun tertentu,

akan tetapi karena diadakan perbaikan, maka terkadang dibagi dalam dua jilid sehingga daftar isi atau indeks bersangkutan terdapat dalam bagian atau jilid pertama. Di dalam uraian terkait jilid-jilid bersangkutan, maka hal tersebut dilaporkan dalam catatan bersangkutan. Daftar isi merupakan cerminan dari marjinalia (ringkasan dari teks yang ditulis dalam catatan pinggir) yang terdapat dalam laporan harian bersangkutan. Pencatatan kembali dari marjinalia ini dan juga penyalinan kembali dari marjinalia tersebut ke dalam daftar isi, terkadang kurang tepat. Apabila tanggal dari daftar isi berlainan dengan tanggal laporan harian bersangkutan, maka hal tersebut ditulis dalam butir catatan pada jilid bersangkutan. Hingga tahun 1740 – 1750 dagregister lebih rinci daripada yang sebelumnya. Jilid-jilid menjadi semakin tipis, dan seringkali pada suatu tanggal tertentu ada kata-kata 'Tidak terjadi sesuatu yang patut dilaporkan' (atau kata-kata dengan arti demikian). Kemungkinan hal ini diakibatkan oleh mundurnya kegiatan perdagangan. Penjelasan yang lebih dapat diterima adalah bahwa selama kurun waktu sebelumnya, di dalam dagregister dicatat keputusan-keputusan secara lengkap dan juga surat-surat masuk dan keluar dari dan kepada raja-raja pribumi sementara dalam kurun waktu sesudahnya hal itu tidak lagi dilakukan.

Daftar isi dagregister sangat beragam. Sebagian terbesar terkait pemberitahuan perihal kapal-kapal Kumpeni dan kapalkapal asing yang tiba dan berangkat serta perihal muatan masing-masing; juga perihal surat-surat yang masuk dan yang diangkut ke luar dari dan untuk tanah air, kantor-kantor di luar Batavia dan raja-raja setempat – surat-surat tersebut bahkan dicatat secara keseluruhannya. Juga dilaporkan keeterangan dan peristiwa yang patut diketahui seperti jumlah warga yang meninggal, dibaptis dan dinikahkan di Batavia (bulanan), putusan-putusan pengadilan yang berat, orang-orang penting yang tiba seperti para utusan dan kepala dari kantor-kantor di luar Batavia, pemberitahuan terkait badan-badan pemerintah setempat seperti Pengadilan Golongan Swasta dan Lembaga Yang Memerintah kawasan Ommelanden serta pengangkatan pejabat-pejabat penting.

Dagregister yang diuraikan dalam seri ini adalah rinci, berupa minuit, net dan salinan. Dagregister dari tahun 1640 – 1682 sudah diterbitkan sebagai "Dagregister di Kastil Batavia perihal apa yang terjadi di tempat itu dan juga di seluruh kawasan Hindia Belanda. Diterbitkan oleh Asosiasi Seni dan Ilmu Pengetahuan Batavia, bekerjasama dengan Pemerintah Hindia Belanda dan di bawah pengawasan mr. J.A. van der Chijs. (*Seri*)

1 Januari 1653 - 31 Desember 1653 (*File*)

Daftar arsip surat elektronik Komisi Pemberantasan Korupsi Seri: Kerjasama Pemberantasan Korupsi 2003-2008 memuat surat-surat elektronik mengenai kerjasama pemberantasan korupsi antara KPK dengan lembaga lain di Indonesia, seperti Kejaksaan Agung dan Kepolisian. (*Seri*)

Surat elektronik dari Kepala Polisi Republik Indonesia kepada Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi mengenai pelatihan penyidik KPK yang berasal dari POLRI, 21 Februari 2004. (*Item*)

#### b. Elemen Tambahan



Bagian ini mengatur elemen-elemen yang diperlukan dalam menyusun sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Elemen tambahan ini melengkapi elemen wajib dan jika sumber informasi untuk elemen tambahan tidak dapat ditemukan, elemen ini tidak perlu dipaksakan untuk diisi. Penjelasan tiap elemen terdiri atas tujuan, aturan, contoh (bila ada) dan catatan (bila diperlukan, terutama untuk memberikan penjelasan tambahan).

Elemen tambahan untuk arsip elektronik terdiri atas:

a. Kurun Waktu Pengolahan

*Tujuan*

- 1) Untuk mengetahui kurun waktu pengerjaan deskripsi.
- 2) Untuk menunjukkan kapan deskripsi disusun dan/atau direvisi.

*Aturan*

- 5) Catat kurun waktu ketika unit deskripsi disiapkan dan/atau dialihmedia.

*Contoh*

2012

Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia Hoge Regering 1612-1812 (*Fonds*)

- 6) Untuk inventaris arsip hasil digitalisasi dari inventaris yang sudah ada sebelumnya, catat tahun digitalisasi dan tahun pembuatan daftar/inventaris arsip sebelumnya dalam pendahuluan.

b. Catatan Arsiparis

*Tujuan*

Untuk menjelaskan informasi tentang persiapan penyusunan deskripsi dan para penyusun.

*Aturan*

- 1) Catat tim kerja yang menyusun daftar atau inventaris tersebut.

*Contoh*

Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI (1945) 1959-1968 (1973)

Pengolahan arsip ini dilakukan oleh tim kerja di lingkungan Subdit Pengolahan Arsip I, Direktorat Pengolahan berdasarkan Surat Perintah

No.KN.03/30/2015 tentang Tim Penyusunan Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI 1959-1968 yang terdiri dari: Azmi sebagai Penanggung Jawab Kegiatan, Retno Wulandari selaku Penanggung Jawab Pelaksana Teknis, Widhi Setyo Putro selaku Koordinator, Nurarta Situmorang, Wiyaningsih, F.X. Ariyanto Adibowo, Khoerun Nisa Fadillah, Dedi Febri Martono, Titik Kurniawati, Risma Anggiyani selaku Anggota. (*Fonds*)

- 2) Jika inventaris atau daftar arsip merupakan hasil revisi maka dicantumkan tim yang menyusun daftar atau inventaris arsip sebelumnya.

c. Sistematika Penulisan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi tentang bagaimana memahami urutan informasi dan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika yang disajikan dalam sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Aturan*

Tulis urutan informasi yang diperlukan untuk memahami unit deskripsi (termasuk sistematika penataan arsip dan informasi pendukung lainnya seperti indeks dan konkordan) yang disajikan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

*Contoh*

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR .....		i
TIM PENYUSUN .....		ii
DAFTAR ISI .....		iii
1. PENDAHULUAN .....		1
1.1 Latar Belakang .....		1
1.2 Sejarah Organisasi.....		3
1.3 Sejarah Arsip.....		6
1.4 Teknis Penyusunan Inventaris Arsip.....		10
1.5 Petunjuk Akses Arsip .....		12
1.5.1 Ketentuan Akses.....		12
1.5.2 Reproduksi.....		14
2. URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS .....		16
2.1 Kesekretariatan .....		16
2.1.1 Korespondensi .....		16
2.1.2 Perencanaan .....		20
2.2 Hukum .....		25
2.3 Pengawasan .....		27
2.4 Keuangan.....		36
2.5 Dst .....		40
3. PENUTUP .....		68
LAMPIRAN .....		
1. Indeks .....		
2. Daftar singkatan .....		
3. Konkordan .....		
4. D11 .....		

d. Catatan

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain.

*Aturan*

- 19) Catat informasi khusus atau penting lainnya yang tidak dapat ditampung pada elemen deskripsi lainnya misalnya peraturan lokal, kata pengantar di inventaris atau daftar arsip.
- 20) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.

*Contoh*

Pada 2004 telah dilakukan pengolahan arsip VOC yang menghasilkan sebuah inventaris, dan tahun 2012 dilakukan alih media arsip VOC, khususnya arsip *Hoge Regering*, maka untuk menjembatani informasi yang ada pada inventaris arsip tahun 2004 ini dibuat konkordan. Adapun konkordan tersebut hanya untuk arsip yang sudah dialih media.

- 21) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.

*Contoh*

Deskripsi dalam Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia *Hoge Regering* 1612-1812 telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

- 22) Catat latar belakang penyusunan sebuah sarana bantu penemuan kembali arsip statis, misal: inisiatif arsiparis, program kerja, kegiatan kerja sama, atau kepentingan peneliti (berdasarkan urgensi).

*Contoh*

Pembuatan inventaris arsip VOC merupakan kerja sama ANRI, Arsip Nasional Belanda, dan Leiden University.

Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia *Hoge Regering* 1612-1812 merupakan kerja sama ANRI dengan The Corts Foundation.

- 23) Catat informasi mengenai status inventaris yang dibuat (revisi atau baru disusun).

*Contoh*

Inventaris Arsip *Binnenlandsch Bestuur Seri Toegangen* (2015) merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang menyempurnakan Daftar Arsip *Binnenlandsch Bestuur* yang telah terbit mengingat daftar lama hanya memuat sebagian dari keseluruhan arsip *Binnenlandsch Bestuur* yang ada di ANRI (total sekitar 2000-an meter linear), sedangkan sisa arsip yang ada belum memiliki jalan masuk.

- 24) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).

*Contoh*

Inventaris *Hoge Regering* merupakan gabungan dari berbagai daftar arsip dalam tingkat seri, antara lain: *minuut resolutie*, *net generale resolutie*, dan *dagregister*.

e. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap sarana bantu pada materi yang dideskripsi, terutama jika tersedia bagi pengguna, dan memberi informasi mengenai format dan isi dari sarana bantu.

*Aturan*

Catat informasi mengenai setiap sarana bantu yang tersedia yang memberi informasi terkait konteks dan isi dari unit yang dideskripsi. Informasi tersebut meliputi:

- 16) tipe sarana bantu penemuan kembali arsip yang tersedia, seperti:
- aa) daftar arsip;
  - bb) inventaris arsip; dan
  - cc) guide arsip (khazanah atau tematis).
- 17) media, baik dalam bentuk analog (seperti buku atau bahan cetakan) maupun dalam bentuk digital (seperti file pdf);
- 18) isi, seperti subjek atau perihal yang ada dalam sarana bantu;
- 19) nomor atau kode pengenal lain yang mengidentifikasi sarana bantu (jika ada); dan
- 20) lokasi atau ketersediaan sarana bantu, termasuk sarana bantu yang disiapkan oleh pencipta (misalnya, daftar arsip, register, atau indeks) yang menjadi bagian dari unit yang dideskripsi.

*Contoh*

Pembuatan inventaris arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga harus memperhatikan Daftar Arsip Serah Kementerian Pendidikan Nasional 2010 (Periode Arsip 1975-1998) yang telah diserahkan bersamaan dengan penyerahan arsip statisnya ke ANRI.  
(Fonds)

*Catatan*

Berikut informasi tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi elemen:

- 7) Sediakan informasi untuk memperoleh salinan sarana bantu.
- 8) Jika arsip belum terolah, tunjukkan keberadaan sarana bantu yang dapat menggambarkan kontrol intelektual atas arsip tersebut, dan dapat diakses.

*Contoh*

Khazanah arsip *Burgerlijke Stand* (Catatan Sipil) Surabaya berupa register kelahiran, kematian, pernikahan, dan perceraian disimpan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya serta belum memiliki sarana bantu penemuan kembali arsip statis sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Sarana akses berupa daftar arsip yang berisi kode register, judul, tahun, dan lokasi simpan.  
(Fonds)

- f. Peraturan atau Konvensi

*Tujuan*

- 7) Untuk mengetahui landasan peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.
- 8) Untuk menjelaskan aspek-aspek yang menjadi landasan penyusunan deskripsi dan bagaimana deskripsi disiapkan, siapa yang menyiapkan, serta aturan/protokol/prosedur yang digunakan.

*Aturan*

Catat peraturan atau kebiasaan internasional, nasional, dan/atau lokal yang dianut dalam menyiapkan deskripsi.

*Contoh aturan nasional*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

*Contoh aturan internasional*

ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*)

ISAAR-CPF (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*)

*International Association of Sound and Audiovisual Archives Cataloguing Rules*

*Dublin Core Metadata Initiative: Metadata Element Set*

*Contoh aturan lokal*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintah di Lingkungan Direktorat Pengolahan

g. Riwayat Pencipta Arsip

a. Nama Pencipta Arsip

*Tujuan*

- j) Untuk menunjukkan elemen identifikasi pencipta arsip yang selalu identik setiap kali digunakan.
- k) Untuk mengidentifikasi entitas unit deskripsi yang membuat, menyusun, mengumpulkan dan/atau memelihara serta menggunakan informasi sehingga dapat terdokumentasikan dengan baik dan menciptakan titik akses yang dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna untuk mengakses arsip.
- l) Menjadikan nama sebagai titik akses atau indeks yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi tentang sejarah organisasi, perusahaan, perseorangan, dan keluarga.

*Aturan*

- e) Catat nama resmi lembaga, individu, atau keluarga yang bertanggung jawab terhadap penciptaan, akumulasi, dan pemeliharaan arsip pada unit deskripsi.

- f) Cantumkan hanya satu nama pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan atau keluarga).

*Contoh*

Daftar Arsip Roeslan Abdul Gani 1950-1976 (*Fonds*)

Inventaris Arsip Foto Netherlands Indies Government Information Services (NIGIS) Wilayah Bali 1942-1946 (*Seri*)

- g) Jika ditemukan lebih dari satu nama pencipta, lembaga kearsipan harus memilih satu nama pencipta yang menyusun arsip tersebut. Nama pencipta lainnya bisa disebutkan di bagian lain, seperti elemen riwayat pencipta arsip.

- h) Nama pencipta arsip sebaiknya diberikan dalam format standar sesuai dengan prinsip-prinsip yang diuraikan dalam standar internasional seperti ISAAR (CPF) atau standar nasional.

*Contoh*

Sentral Organisasi Buruh Seluruh Indonesia (1950-1965) (*Fonds*)

Koninklijk Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen (*Fonds*)

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang dapat diikuti:

- m) Catat nama resmi pencipta arsip dalam bahasa internasional.
- n) Catat nama resmi lainnya dalam bentuk akronim.
- o) Penulisan nama perusahaan, perseorangan dan keluarga dapat mengikuti standar internasional atau nasional lain, seperti AACR2, RAD (Kanada).
- p) Pencatatan elemen nama dapat diikuti oleh pemberian kode atau teks yang mengidentifikasi jenis pencipta (lembaga, perusahaan, perseorangan, atau keluarga).

b. Riwayat Administratif/Biografi

*Tujuan*

Untuk menyediakan riwayat administratif atau rincian biografi dari pencipta unit deskripsi dan menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya agar lebih mudah dipahami.

*Aturan*

- 21) Penggunaan istilah riwayat organisasi atau biografi:
- g) Gunakan istilah riwayat organisasi untuk arsip lembaga (pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi).
  - h) Gunakan istilah riwayat perseorangan/biografi untuk arsip perseorangan.
- 22) Penjelasan mengenai kolektor tidak begitu penting, jika kolektor adalah lembaga kearsipan.
- 23) Pada tingkat *fonds*, informasi tentang pencipta arsip dijelaskan secara menyeluruh.
- 24) Jika tanggung jawab utama penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi dalam dua entitas/orang atau lebih, atau bahkan dua keluarga atau lebih, maka dijelaskan dalam riwayat administrasi/biografi terpisah untuk masing-masing entitas/orang/keluarga.
- 25) Jika tanggung jawab penciptaan, penyusunan, pengumpulan, dan/atau pemeliharaan serta penggunaan arsip terbagi antara dua atau lebih anggota dalam satu keluarga, maka dibuat biografi dari keluarga dan masing-masing anggota keluarga.
- 26) Dalam elemen ini, terdapat beberapa sub-elemen yang relevan terhadap sebuah entitas pencipta arsip.
- dd) Bagi entitas lembaga, catat informasi sub-elemen mengenai:
- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan lembaga lain;
  - struktur organisasi;
  - nama lembaga sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan dengan lembaga lain atau perubahan nomenklatur.

*Contoh*



*Hoge Regering* atau Pemerintah Agung berdiri dengan pengangkatan Pieter Both menjadi pemimpin tertinggi seluruh perusahaan VOC di Asia dengan gelar *gouverneur-generaal* (resolusi *Staten-Generaal* bertanggal 27 November 1609). Sesuai dengan instruksinya Both segera membentuk sebuah dewan penasihat bernama *Raad van Indië* (Dewan Hindia) yang mula-mula beranggotakan lima orang, mulai tahun 1617 sembilan orang. Secara bersama, gubernur jenderal dan *Raad van Indië* merupakan *Hoge Regering* (Pemerintah Agung, pucuk pimpinan VOC di Asia). Dalam pelaksanaan tugasnya *Hoge Regering* itu didampingi oleh *Algemene Secretarie* (Sekretariat Umum), yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang menghadiri rapat-rapat *Raad van Indië* dan menulis resolusi-resolusi badan itu. Ia didampingi oleh seorang juru tulis I, yang berpangkat *opperkoopman* (saudagar besar), dan beberapa juru tulis biasa serta juru tulis luar biasa. Tiap-tiap juru tulis biasa harus melakukan bagian tertentu tugas administrasi, umpamanya mengarang *Daghregister van Batavia* (catatan-catatan harian kota Batavia), membuat salinan buku-buku resolusi, mengarang resolusi atau notula, mendaftarkan surat-surat masuk, dan menyusun berbagai daftar serta indeks. Di samping administrasi *Hoge Regering*, sekretariat itu menyelenggarakan pula korespondensi dengan *Heren Zeventien* dan *kamerkamer* di negeri Belanda, dengan kantor-kantor di luar Batavia dan badan-badan pemerintahan lainnya di Batavia sendiri, serta dengan sejumlah raja Asia. Dalam pelaksanaan tugasnya, *Hoge Regering* sangat tergantung pada upaya sejumlah pejabat tinggi dan tenaga manajer. Pertama, *directeur-generaal*. Tokoh ini bertanggung jawab atas bagian logistik dan transpor serta perdagangan dan pelayaran kapal seluruh perusahaan VOC di Asia. Pejabat tinggi kedua yang perlu disebut di sini ialah *boekhouder-generaal* (kepala pembukuan). Kepala bagian akuntansi ini berada langsung di bawah *directeur-generaal*. Berdasarkan buku-buku dagang semua kantor VOC di Asia ia menyusun *generaal journaal* (jurnal umum) dan *generaal grootboek* (buku kas induk umum). Salinan kedua dokumen ini dikirim ke *Kamer Amsterdam* dan *Kamer Zeeland*. *Generale missiven*, yang oleh *Hoge Regering* dikirim kepada *Heren Zeventien*, juga mengandung data-data mengenai keuangan VOC di Asia. Bagian yang bersangkutan disebut *generale journalen* (jurnal-jurnal umum). Tidak jarang proses penyusunan jurnal ini memakan waktu lama. Biasanya para penata buku lekas-lekas mengumpulkan hasil kegiatan kantor masing-masing, lalu untuk setiap kantor menyusun daftar pendapatan dan pengeluaran tersendiri. Daftar-daftar tersebut, yang merupakan sebagian *generale missive*, dititipkan melalui armada kapal yang berangkat ke negeri Belanda pada bulan Desember atau Februari. Buku-buku keuangan yang sebenarnya, yang sudah rampung, baru tiba di tanah air lama kemudian, bahkan sampai satu tahun sesudahnya. *Visitateur-generaal* (penilik umum), yang tunduk juga kepada *directeur-generaal*, bertugas memeriksa buku-buku dan administrasi keuangan di Asia. Mula-mula ia harus memeriksa pula *consumptierekeningen*, yaitu pertanggungjawaban para nakhoda kapal yang baru tiba di Batavia mengenai bekal yang selama perjalanan ke sana diberikan kepada awak kapal. Selain dalam administrasi keuangan, peranan Batavia sebagai pusat kegiatan VOC di Asia tampak juga dalam administrasi

personel. *Soldijkantoor* mencatat data mengenai semua pegawai VOC di Asia. Untuk itu, setiap tahun kantor tersebut menerima informasi seperlunya dari semua kantor di Asia. Mulai tahun 1689 setiap tahun disusun daftar lengkap seluruh tenaga VOC di kawasan tersebut. Daftar ini disebut *monsterrol* dan dikirim ke negeri Belanda rangkap dua.

Di Batavia terdapat pelbagai fasilitas untuk lalu lintas kapal-kapal, seperti galangan kapal, gudang, kawasan bengkel-bengkel, dan sebagainya. Tetapi di sana tidak dibangun kapal-kapal baru. Di Pulau Onrust, pulau kecil lepas pantai Batavia, terdapat galangan untuk reparasi kapal. *Equipagemeester* (kepala bagian pelengkapan kapal) mengawasi pekerjaan merawat dan memperbaiki kapal-kapal di pelabuhan dan di Pulau Onrust. Ia hadir saat kapal-kapal tiba atau berangkat. Pada waktu keberangkatan kapal, bersama dengan salah seorang fiskal (jaksa) ia memeriksa daftar awak kapal yang bersangkutan dan muatannya. (*Fonds*)

- ee) Bagi entitas pencipta arsip perseorangan dan keluarga, sub-elemen dapat berupa informasi mengenai:
- nama: nama lengkap, gelar, nama setelah menikah, nama alias, nama populer;
  - tanggal: tanggal kelahiran, tanggal kematian;
  - lokasi geografi: alamat tempat tinggal, domisili;
  - tingkat pendidikan;
  - hubungan dengan organisasi atau perseorangan lain;
  - kehidupan, aktivitas, dan hubungan antara perseorangan dan keluarga.
- ff) Bagi entitas keluarga, catat informasi sub-elemen mengenai:
- asal keluarga;
  - nama anggota keluarga, termasuk waktu menikah dan nama anak.
- gg) Bagi entitas perusahaan, catat informasi sub-elemen mengenai:
- nama, tanggal pendirian, lokasi geografis;
  - fungsi, aktivitas, mandat serta relasi dengan perusahaan lain;
  - struktur organisasi;
  - nama perusahaan sebelum dan sesudah pengembangannya, termasuk jika terjadi penggabungan (*merger*);
  - nama pimpinan perusahaan.

h. Riwayat Kearsipan

a. Sistem Penataan

*Tujuan*

Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal arsip, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi.

*Aturan*

7) Catat informasi tentang penataan unit yang dideskripsi, misalnya mengenai reorganisasi oleh pencipta arsip, pengaturan arsip oleh arsiparis, perubahan-perubahan dalam skema klasifikasi, atau pemulihan dari aturan asli .

*Contoh*

Meskipun dalam khazanah arsip *Departement van Oorlog* (DvO) terdapat beberapa arsip yang berasal dari pencipta lain, namun dalam proses pendataan informasi, arsip tersebut diberi identitas sesuai dengan pencipta arsipnya. Sedangkan aturan asli penataan arsip kearsitekturan DvO tidak ditemukan lagi sehingga dalam proses penataan informasi dan fisik hanya berupa pengelompokan berdasarkan jenis bangunan dengan menggunakan indeks subjek dan nama tempat sebagai titik akses. (*Fonds*)

8) Pendekatan-pendekatan yang bisa digunakan dalam menyusun struktur (skema pengaturan informasi arsip) dari unit deskripsi, antara lain:

- s) pendekatan aturan asli (pengaturan arsip masa dinamis) dengan menganalisis tugas pokok, struktur, dan fungsi;
- t) pendekatan kronologis atau kurun waktu, yaitu periode waktu yang dicakup unit deskripsi;
- u) pendekatan wilayah/lokasi geografis/tempat yang berhubungan dengan arsip;
- v) pendekatan masalah, bisa berupa materi subjek yang berhubungan dengan arsip, seperti topik, peristiwa, orang, dan organisasi;
- w) pendekatan bentuk redaksi atau format dokumenter atau karakteristik intelektual dari dokumen yang dideskripsikan, seperti draf (minutes), buku harian atau jurnal, laporan, atau karya dokumenter (documentaries);

- x) pendekatan fungsi yaitu fungsi, kegiatan, transaksi, dan proses yang dihasilkan dari arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Secara umum, arsip *Landsarchief* terbagi berdasarkan bentuk redaksi misal korespondensi, laporan, dan Asal Oesoel, tapi sebagian yang lain menerapkan klasifikasi berdasarkan subyek atau masalah seperti preservasi, keuangan, dan kepegawaian. (*Fonds*)

b. Riwayat Arsip

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi elemen yang berisi informasi sejarah arsip yang penting bagi autentisitas, integritas, dan interpretasi arsip.

*Aturan*

- e) Catat proses yang melatarbelakangi keberadaan satu khazanah arsip dalam satu lembaga pengelolaan, meliputi:
- 8) Riwayat transfer dari kepemilikan arsip
  - 9) Riwayat pengelolaan tanggung jawab, dan/atau arsip dan mengidentifikasi proses tersebut seperti:
    - sejarah penataan;
    - riwayat pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip;

*Contoh*

Sebagian besar arsip Sekretariat Negara RI pada periode 1945-1968 telah tersimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan sebagian besar telah selesai diolah dengan menghasilkan sarana penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang dapat diakses di ruang baca. Pada 2004, Sekretariat Negara RI kembali menyerahkan arsip periode 1950-1976. Pada 2013, dilakukan pengolahan pada arsip tersebut dengan menghasilkan Daftar Arsip Sekretariat Negara RI Tahun 1947-1972. Akan tetapi setelah dilakukan verifikasi baik secara informasi maupun fisik, terdapat banyak kelemahan dalam daftar arsip tersebut. Atas hasil identifikasi tersebut, maka Sub Direktorat Pengolahan I, pada Tahun Anggaran 2015 melakukan pengolahan kembali Daftar Arsip Sekretariat Negara RI 1947-1972. Kegiatan pengolahan tersebut selain untuk memperbaiki beberapa kekurangan yang telah diuraikan di atas, juga dalam rangka meningkatkan aksesibilitas dengan merubahnya menjadi Inventaris Arsip Sekretariat Negara RI Tahun (1945) 1959-1968 (1973). (*Fonds*)

- riwayat penggunaan kembali arsip untuk keperluan lain;
  - riwayat penggunaan teknologi yang digunakan perubahan *software* yang telah berkontribusi terhadap struktur penataan arsip.
- f) Catat tanggal setiap proses. Jika riwayat arsip tidak diketahui, informasi ini tetap harus dicatat.
- g) Jika arsip diakuisisi langsung dari pencipta arsip, catat informasi ini dalam elemen sumber akuisisi atau transfer secara langsung (lihat elemen Riwayat Akuisisi).

*Contoh*

Sebagai konsekuensi dari pengembalian kedaulatan kepada Republik Indonesia di 1949, pemerintah Belanda menyerahkan semua lembaga-lembaga pemerintah ke tangan pemerintah RI, termasuk *Landsarchief* yang menyimpan arsip lembaga pemerintah, salah satunya *Algemene Secretarie*. Arsip *Algemene Secretarie* sebelum 1944 ditata berdasarkan sistem verbaal. Sistem verbaal merupakan sistem yang sebenarnya telah dipraktekkan sekitar tahun 1800-an. (*Fonds*)

i. Materi Arsip Terkait

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan dan lokasi dari material arsip yang terkait dengan materi arsip yang dideskripsikan.

*Aturan*

Jika terdapat material arsip yang memiliki keterkaitan langsung dengan arsip yang dideskripsi berdasarkan pembagian tanggung jawab atau bidang kegiatan, beri informasi tentang judul, lokasi, dan nomor referensi (jika ada) dari unit deskripsi, serta keterkaitannya dengan materi yang dideskripsi.

*Contoh*

Arsip yang berkaitan dengan Perang Aceh juga dikirim ke Belanda dan saat ini disimpan dalam khazanah arsip Kementerian Urusan Wilayah Jajahan (*Ministerie van Koloniën*) dengan nomor inventaris 2.10.02 di Arsip Nasional Belanda (*Nationaal Archief*) di Den Haag. (*Seri*)

j. Riwayat Akuisisi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk informasi tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi lain yang terkait.

*Aturan*

(10) Catat secara terus menerus setiap perubahan dari kepemilikan arsip, dalam arti transfer dari kepemilikan, tanggung jawab atau pengelolaan atau kontrol arsip sejak lepas dari kepemilikan pencipta arsip hingga proses akuisisi oleh lembaga kearsipan.

(11) Catat informasi tentang:

m) Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau pembelian) jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat rahasia;

*Contoh*

Arsip Mohammad Yamin pada awalnya disimpan oleh menantunya, G.R.A.Y. Retno Satuti (Ny. Rahadian Yamin) di Jakarta kemudian dibawa ke Mangkunegaran, Solo, oleh KRMT Sanyoto Sutopo Kusumaatmaja, sebelum diserahkan ke Arsip Nasional RI pada 1989. (*Fonds*)

n) tanggal akuisisi;

*Contoh*

Arsip PT Taspen (Persero) diakuisisi pada tanggal 23 November 2015 dengan Berita Acara Serah Terima Nomor: BA-05/DIR/2015 Nomor: KN.00.01/150/XI/2015. Akuisisi dilakukan kembali pada tanggal 28 Oktober 2014 dengan Berita Acara Nomor: BA-09/DIR/2014 dan Nomor: KN.00.01/109/2014, dengan lampiran berupa daftar arsip statis yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia. (*Fonds*)

o) status kerahasiaan.

*Catatan*

Berikut aturan tambahan (pilihan) yang bisa digunakan untuk melengkapi:

8) Informasi yang terkait:

j) Alamat sumber/donor

k) Harga

l) Sumber dana

- 9) Nomor identifikasi dari akuisisi yang dilaksanakan seperti nomor akses dan kode referensi. Jika tidak diketahui, catat informasi tersebut.

k. Informasi Jadwal Retensi Arsip

*Tujuan*

- 1) Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan arsip sesuai retensi arsip.
- 2) Untuk mendokumentasikan keputusan penilaian dan alasan pemusnahan arsip yang dipilih guna memberikan informasi penting yang relevan dengan interpretasi dari arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- 7) Catat tindakan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan atau direncanakan terhadap unit deskripsi, khususnya jika hal tersebut berpengaruh terhadap interpretasi arsip.
- 8) Catat pihak yang berwenang untuk melakukan tindakan penyusutan tersebut.

*Contoh*

Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebanyak 426 nomor arsip kurun waktu 1992-2007 dinilai permanen berdasarkan Surat Kepala ANRI Nomor: KA.03/XXX/2017. (Fonds)

l. Penambahan Khazanah

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kepada pengguna tentang perkiraan penambahan pada unit deskripsi.

*Aturan*

- 7) Informasikan jika diperkirakan ada penambahan. Jika memungkinkan, informasikan juga perkiraan jumlah dan frekuensinya.

*Contoh*

Sebagian arsip kartografi Badan Informasi Geospasial masih akan diserahkan ke ANRI. (Fonds)

8) Cantumkan tanggal pemusnahan.

*Contoh*

Arsip asli telah dimusnahkan pada 1982 sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diajukan pencipta arsip dengan persetujuan ANRI.  
(*Fonds*)

m. Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip asli jika yang dideskripsi adalah salinan.

*Aturan*

13) Jika arsip asli dari unit deskripsi berada di tempat lain, beri informasi mengenai lokasi arsip asli tersebut.

*Contoh*

Daftar Arsip Statis Elektronik Hasil Digitalisasi Arsip Nasional Republik Indonesia Seri: Dagregister merupakan salinan dari arsip asli yang berada di Arsip Nasional Republik Indonesia. (*Fonds*)

14) Jika tidak dirahasiakan, beri informasi mengenai alamat dan pejabat penghubung (*contact person*) dari pemilik arsip asli.

15) Jika perlu, beri nomor identifikasi yang dapat membantu dalam penemuan lokasi arsip asli.

16) Jika lokasi arsip asli tidak diketahui, cantumkan informasi tersebut.

n. Keberadaan dan Lokasi Arsip Salinan

*Tujuan*

Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan arsip salinan atau jenis hasil reproduksi arsip lainnya dari unit arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

19) Tidak memasukkan atau menyebutkan arsip salinan yang dibuat untuk kepentingan pribadi.

20) Identifikasi kelengkapan salinan dari unit deskripsi, yaitu:  
g) informasi tentang salinan arsip lengkap;



- h) jika arsip salinan hanya tersedia sebagian dari unit yang dideskripsi, tunjukkan bagian yang mana;
- 21) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian dari unit arsip yang dideskripsi tersedia dalam institusi yang sama, untuk menambahkan arsip asli, catat informasi tentang:
- m) media;
  - n) lokasi;
  - o) nomor identifikasi; dan
  - p) kondisi ketersediaan arsip salinan.
- 22) Jika arsip salinan yang dideskripsi tersedia secara elektronik, beri informasi yang dibutuhkan untuk mengakses.

*Contoh*

Arsip tekstual *Hoge Regering* tersedia dalam bentuk file image. (*Fonds*)

- 23) Jika perlu, beri informasi perbedaan jenis media (sesuai perkembangan TIK) dari material arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Pada awalnya, arsip *Hoge Regering* hanya tersedia dalam bentuk tekstual. Seiring perkembangan TIK dan untuk tujuan preservasi serta akses arsip, maka arsip tersebut dialihmedia dalam bentuk file image dan dapat diakses melalui luring (luar jaringan). (*Fonds*)

- 24) Jika arsip salinan dari semua atau sebagian arsip yang dideskripsi tersedia di institusi berbeda, dan informasi mengenai arsip salinan tersebut dianggap penting oleh lembaga kearsipan pemegang arsip asli, beri informasi kontak untuk lembaga kearsipan yang menyimpan arsip salinan.

o. Catatan Publikasi

*Tujuan*

Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.

*Aturan*

- 7) Beri kutipan atau informasi mengenai publikasi yang membahas atau didasarkan pada penggunaan, studi atau analisis dari materi arsip yang dideskripsi.

- 8) Berikan informasi yang memadai untuk menunjukkan hubungan antara publikasi dan unit arsip yang dideskripsi, termasuk penjelasan mengenai edisi beranotasi.

p. Petunjuk Penggunaan Arsip

1) Ketentuan Akses

*Tujuan*

Untuk menunjukkan kejelasan pembatasan akses atau pengecualian untuk tetap mendapatkan akses.

*Aturan*

- f) Pembatasan berlandaskan pada banyak hal, antara lain:

- (14) batasan peraturan nasional dan organisasi;
- (15) batasan dari pemberi atau penyimpan arsip;
- (16) batasan isi informasi arsip; dan
- (17) batasan fisik/materi arsip.

- g) Beri informasi mengenai setiap pembatasan akses dan alasan pembatasan.

*Contoh*

Arsip peta terkait batas kabupaten di wilayah Sumatera Selatan ditutup untuk sementara karena adanya sengketa wilayah antar kabupaten.

- h) Cantumkan informasi tentang rincian pembatasan, termasuk rentang periode akhir atau tanggal ketika hal itu diajukan.

- i) Cantumkan informasi tentang otoritas yang menentukan dan menyelenggarakan syarat akses.

*Contoh*

Arsip dinyatakan tertutup oleh Arsip Nasional RI berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan layanan Arsip Statis.

- j) Bila tidak ada pembatasan akses, cantumkan informasinya.

*Contoh*

Semua arsip dalam Daftar Arsip Sekretariat Negara Seri Pidato Presiden Sukarno 1958-1967 terbuka untuk publik. (*Seri*)

2) Ketentuan Reproduksi

*Tujuan*

Untuk mengidentifikasi setiap pembatasan hak reproduksi pada arsip yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Aturan*

- j) Beri informasi mengenai status hak cipta dan kondisi lainnya yang mengatur reproduksi, publikasi, dan penggunaan lebih jauh (seperti promosi, pemutaran publik, atau siaran) dari unit yang dideskripsi setelah akses diberikan.

*Contoh*

Daftar harga layanan arsip (termasuk jasa reproduksi) telah ditetapkan dalam PP No. 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

- k) Jika rincian status hak cipta dari arsip yang dideskripsi tidak diketahui, tidak jelas, atau rumit, buat pernyataan umum mengenai kemungkinan pembatasan hak cipta.
- l) Jika materi yang dideskripsi dilindungi hak cipta, beri informasi tentang pemilik hak cipta, batas kadaluwarsa hak cipta, dan informasi kontak pemilik hak cipta.

3) Bahasa dan Tulisan Arsip

*Tujuan*

Untuk menunjukkan pada pengguna agar arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah.

*Aturan*

Catat bahasa, huruf, simbol, naskah atau pun singkatan yang digunakan dalam arsip yang dideskripsi.

*Contoh*

Dalam Inventaris Arsip *Hoge Regeering* terdapat arsip berbahasa Belanda, Inggris, dan Jawa. (*Fonds*)

Dalam Inventaris Arsip Surakarta kemungkinan terdapat arsip dengan aksara arab melayu dan jawa kuno. (*Fonds*)

4) Karakteristik Fisik dan Ketentuan Teknis

*Tujuan*

Untuk menyediakan informasi mengenai hak pembatasan akses terkait karakteristik fisik atau lokasi penyimpanan arsip yang dideskripsi.

*Aturan*

- m) Berikan informasi mengenai karakteristik fisik, lokasi penyimpanan, atau kondisi dari unit yang dideskripsi yang dibatasi aksesnya atau terlarang digunakan.
- n) Berikan informasi mengenai setiap peralatan khusus yang disyaratkan untuk melihat atau mengakses unit yang dideskripsi.
- o) Buat model dari komputer atau rekaman yang didesain untuk menjalankannya, jumlah memori yang disyaratkan, nama sistem operasi (OS), syarat piranti lunak, dan jenis dan karakteristik dari setiap persyaratan atau pokok-pokok yang direkomendasikan.
- p) Berikan informasi mengenai alasan dan kemungkinan penggandaan.

*Contoh*

Arsip *index* dan *klapper* Algemene Secretarie 1816-1942 tidak dapat diakses secara fisik karena sedang berada dalam proses digitalisasi. Arsip tersedia dalam bentuk mikrofilm. (*Seri*)

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR      TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR DESKRIPSI ARSIP STATIS

TATA CARA MENYUSUN INDEKS

ATURAN MENGINDEKS

1. Cara Mengindeks Nama Orang

a. Indonesia

- 1) Nama tunggal adalah nama orang yang terdiri atas satu kata, maka diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis.

Contoh:

Supriyono.  
Wawan.  
Jaka.

- 2) Nama ganda adalah nama orang yang terdiri lebih dari satu kata, dapat diindeks dengan beberapa cara sebagai berikut:

- a) Berdasarkan kata terakhir dari nama tersebut.

Contoh:

Sri Sudarti diindeks menjadi Sudarti, Sri.  
Bambang Yudi Agung diindeks menjadi Agung, Bambang Yudi.

- b) Berdasarkan nama pemberian lahir.

Contoh:

Sri Mulyono diindeks menjadi Sri Mulyono.  
Jajang Nurjaman diindeks menjadi Jajang Nurjaman.

- 3) Nama keluarga/suku/marga, adalah nama orang diikuti nama keluarga/suku/marga, maka diindeks berdasarkan nama keluarga/suku/marga.

Contoh:

Yudi Haris Nainggolan diindeks menjadi Nainggolan, Yudi Haris.  
Norbetha Wattimena diindeks menjadi Wattimena, Norbetha.

- 4) Nama orang yang menggunakan singkatan di depan ataupun di belakang dan tidak diketahui kepanjangannya maka diindeks nama jelasnya.

Contoh:

Y.V. Saputra diindeks menjadi Saputra, Y.V.  
 Vanya W.S. diindeks menjadi Vanya, W.S.  
 J. Nurjaman diindeks menjadi Nurjaman, J.  
 Jajang N diindeks menjadi Jajang, N.

- 5) Nama orang yang menggunakan singkatan di depan ataupun di belakang dan diketahui kepanjangannya, maka diindeks dengan cara menulis lengkap singkatan tersebut.

Contoh:

Y.V. Saputra diindeks menjadi Saputra, Yohanes V.  
 Wiwi D S diindeks menjadi Sari, Wiwi Diana.

- 6) Nama orang yang memakai gelar, yang diutamakan ialah nama asli atau marga dan gelar tidak diindeks. Gelar ditempatkan terakhir dan dapat diberi tanda kurung. Namun apabila gelar tersebut diikuti nama tunggal maka gelar tersebut turut diindeks.

Ada beberapa gelar yang umum dipergunakan yaitu:

- a) Gelar akademik seperti S.Pd, Dra, Drs, S.H.
- b) Gelar keagamaan seperti Kiai, K.H. Haji, Hajjah, Romo.
- c) Gelar kebangsawanan, seperti Raden, Raden Ayu, Sultan.
- d) Gelar kepangkatan, seperti marsekal, laksamana, kapten.
- e) Gelar jabatan, seperti presiden, menteri, gubernur, bupati, camat, lurah.

Contoh:

Raden Ajeng Kartini diindeks menjadi Kartini, Raden Ajeng.  
 K.H. Ali Yafi diindeks menjadi Yafi, Ali (K.H).  
 Prof.Dr. Yuri Kamil diindeks menjadi Kamil, Yuri (Prof.Dr).  
 Drs. Kardiman diindeks menjadi Kardiman (Drs).  
 Kol.(Inf). Mulyono diindeks menjadi Mulyono, Kol.(Inf).  
 Sultan Hamid II diindeks menjadi Hamid II, Sultan.  
 Paus Yohannes Paulus II diindeks menjadi Paulus II, Yohannes (Paus).  
 Syaikh Prof. Dr. Abdurrazq bin Abdul Muhsin al-Badr diindeks menjadi Abdul Muhsin al-Badr, Syaikh Abdurrazaq bin (Prof. Dr.).  
 Prince William diindeks menjadi William (Pangeran).

- 7) Nama urutan kelahiran, biasanya terjadi di Bali seperti Putu, Wayan, Made, Nyoman, Ketut, diutamakan yang diindeks ialah nama diri diikuti oleh gelar urutan kelahiran.

Contoh:

Ida Bagus Putu Arsana diindeks menjadi Arsana, Putu (Ida Bagus).  
Ida Ayu Nyoman Lestari diindeks menjadi Lestari, Nyoman (Ida Ayu).  
I Gusti Ngurah Rai diindeks menjadi Ngurah Rai (I Gusti).

- 8) Nama orang yang diikuti dengan nama baptis, diutamakan nama aslinya sehingga nama baptis tidak diindeks. Namun apabila nama baptis itu diikuti nama tunggal maka nama baptisnya turut diindeks.

Contoh:

Yohannes Sumarsono diindeks menjadi Sumarsono, Yohannes.  
Theresia Anita Wulandari diindeks menjadi Wulandari, Anita (Theresia).

- 9) Nama wanita yang diikuti nama suami atau ayahnya, diindeks dengan menampilkan nama suami/ayahnya terlebih dahulu.

Contoh:

Ny. Wina Hasan diindeks menjadi Hasan, Wina (Ny).  
Fatmawati Soekarno diindeks menjadi Soekarno, Fatmawati.  
Ny. Yohanna Manurung boru Tobing diindeks menjadi Manurung, Yohanna Boru Tobing (Ny).

- 10) Nama orang yang memakai kata bin/ binti, diindeks dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama yang mengikuti nama yang bertalian.

Contoh:

Hasan bin Ibrahim diindeks menjadi Ibrahim, Hasan bin.  
Aida binti Alatas diindeks menjadi Alatas, Aida binti.

Terkait nama Indonesia yang dipengaruhi/ berunsur Arab, umumnya berhubungan dengan keluarga atau keturunan.

Contoh:

Abdullah bin Nuh diindeks menjadi Abdullah bin Nuh (bukan Nuh, Abdullah bin).  
Said bin Umar diindeks menjadi Said bin Umar (bukan Umar, Said bin).

- 11) Nama orang yang masih menggunakan ejaan lama, diindeks sebagaimana nama itu ditulis.

Contoh:

Soeharto diindeks menjadi Soeharto.  
Calvin Soetopo Yoedi diindeks menjadi Yoedi, Calvin Soetopo.

b. Asing

- 1) Nama orang Eropa, India, dan lain-lain yang memiliki nama keluarga, diindeks berdasarkan nama keluarga yang biasanya ditempatkan di bagian belakang.

Contoh:

George M. Kahin diindeks menjadi Kahin, George M.  
Mahatma Gandhi diindeks menjadi Gandhi, Mahatma.

- 2) Nama orang Eropa yang memakai tanda penghubung diindeks nama yang menggunakan penghubung tersebut sebagai satu kata.

Contoh:

Sylvia Lopez-Tiana diindeks menjadi Lopez-Tiana, Sylvia.  
Charles Bick-Grand diindeks menjadi Bick-Grand, Charles.

- 3) Nama orang Eropa yang menggunakan awalan seperti 'van', 'van de', 'de', atau 'di', diindeks dengan menempatkan awalan di belakang nama pertama.

Contoh:

Leonard Blussé van Oud-Alblas diindeks menjadi Oud-Alblas,  
Leonard Blussé van.  
Hein de Graaff diindeks menjadi Graff, Hein de.  
Hubertus Johannes van Mook diindeks menjadi Mook, Hubertus  
Johannes van.

- 4) Nama orang Tionghoa, Taiwan, dan Korea, diindeks dengan cara menuliskan sebagaimana nama tersebut ditulis, karena baik orang Tionghoa, Taiwan maupun Korea, nama keluarga selalu dicantumkan di depan.

Contoh:

Thee Kian Wie diindeks menjadi Thee Kian Wie.  
Soe Hok Gie diindeks menjadi Soe Hok Gie.  
Kim Jong Un diindeks menjadi Kim Jong Un.  
Wang Xizhang diindeks menjadi Wang Xizhang.

- 5) Nama orang Jepang, diindeks dengan cara menuliskan sebagaimana nama tersebut ditulis di Jepang nama keluarga selalu dicantumkan di depan. Tetapi jika ditulis dalam kaidah Eropa, biasanya disesuaikan dengan urutan nama Eropa (nama keluarga di belakang) sehingga dalam mengindeks, nama keluarga berada di depan.

Contoh:



Ishiro Serizawa (nama keluarga adalah Ishiro) diindeks menjadi Ishiro, Serizawa.  
Rinko Kikuchi (nama keluarga adalah Kikuchi tetapi ditulis dalam kaidah Eropa) diindeks menjadi Kikuchi, Rinko.

## 2. Cara Mengindeks Nama Korporasi/Lembaga

### a. Non-perusahaan

- 1) Nama instansi/ lembaga diindeks dengan cara meletakkan nama instansi/ lembaga tersebut pada unit terakhir pengindeksan.

Contoh:

Depdiknas diindeks menjadi Pendidikan Nasional, Departemen.  
Kominfo diindeks menjadi Komunikasi dan Informatika, Kementerian.

- 2) Penulisan indeks nama badan korporasi yang mengandung nama yurisdiksi, maka nama yurisdiksinya dituliskan dalam bahasa Indonesia diikuti nama resmi badan korporasi tersebut.

Contoh:

Indonesia. Kementerian Pertahanan.  
Amerika Serikat. Department of Defence (bukan United States. Department of Defence).

- 3) Penulisan nama badan korporasi internasional atau dari negara asing yang merupakan badan non swasta atau non pemerintahan, penulisannya adalah menggunakan nama asli badan tersebut kecuali terdapat namanya dalam bahasa Indonesia yang lebih populer.

Contoh:

American Library Association.  
Perserikatan Bangsa-Bangsa bukan United Nations.

- 4) Untuk nama badan korporasi yang memiliki bentuk akronim dan singkatan, penulisan indeksnya menggunakan bentuk akronim kecuali bila bentuk lengkapnya lebih dikenal atau akronim tersebut sama dengan akronim dari nama badan korporasi lain.

Contoh:

Kowani tetap diindeks menjadi Kowani dan bukan Kongres Wanita Indonesia.  
Ikatan Pustakawan Indonesia tetap ditulis Ikatan Pustakawan Indonesia dan bukan IPI (karena IPI juga sebagai akronim badan korporasi lain).  
PSI tetap ditulis Partai Sosialis Indonesia (karena ada kepanjangan PSI yang lain).

- 5) Nama sekolah diindeks pada nama kota diikuti nama sekolah, sedangkan untuk nama perguruan tinggi, jenis perguruan tinggi diindeks di belakang nama.

Contoh:

SMA 3 Surakarta diindeks menjadi Surakarta, SMA 3.  
Universitas Indonesia diindeks menjadi Indonesia, Universitas.  
STMIK AMIKOM Yogyakarta diindeks menjadi Yogyakarta, STMIK AMIKOM.  
Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta diindeks menjadi Jakarta, UIN Syarif Hidayatullah.

- 6) Nama yayasan/ perkumpulan, yang pertama diindeks ialah kata pengenal terpenting dari nama yayasan/ perkumpulan tersebut, baru kemudian sifatnya.

Contoh:

PGRI diindeks menjadi Guru Republik Indonesia, Persatuan.  
ICMI diindeks menjadi Cendekiawan Muslim Indonesia, Ikatan.  
Yayasan Amal Bakti Pancasila diindeks menjadi Amal Bakti Pancasila, Yayasan.  
Gerakan Pemuda Anshor diindeks menjadi Pemuda Anshor, Gerakan.

b. Perusahaan

- 1) Mengindeks nama perusahaan pada umumnya diutamakan nama yang dipentingkan kemudian diikuti dengan badan hukum atau kegiatannya.

Contoh:

PT Pos Indonesia diindeks menjadi Pos, Indonesia PT.  
PT Mekarsari diindeks menjadi Mekarsari, PT.  
Toko Gunung Agung menjadi Gunung Agung, Toko.

- b. Nama bank atau perusahaan yang disingkat, cara mengindeksnya adalah dengan menulis nama kepanjangannya.

Contoh:

BRI diindeks menjadi Bank Rakyat Indonesia.  
GIA diindeks menjadi Garuda Indonesia Airways.

- c. Nama perusahaan/ badan usaha yang menggunakan nama orang, diindeks sebagaimana nama tersebut ditulis, kemudian diikuti dengan jenis badan hukum atau kegiatannya.

Contoh:

RS Hasan Sadikin diindeks menjadi Hasan Sadikin, Rumah Sakit.  
Bandara Soekarno Hatta diindeks menjadi Soekarno Hatta, Bandar Udara.  
Pabrik Pupuk Iskandar Muda diindeks menjadi Iskandar Muda, Pabrik Pupuk.

- d. Nama perusahaan/ badan usaha yang menggunakan huruf dan bukan merupakan singkatan, diindeks dengan cara sama seperti mengindeks nama perusahaan pada nomor 1).

Contoh:

Toko XYZ diindeks menjadi XYZ, Toko.  
Firma ABC diindeks menjadi ABC, Firma.

### 3. Cara Mengindeks Nama Tempat/ Nama Wilayah/ Nama Geografis

Penetapan indeks nama tempat/ wilayah/ geografis sebagai berikut:

- a. Bentuk nama geografi yang digunakan adalah bentuk dalam nama dalam bahasa Indonesia.

Contoh:

Amerika Serikat *bukan* United States.  
Papua Nugini *bukan* Papua New Guinea.

- b. Bila tidak ada bentuk namanya dalam bahasa Indonesia, maka digunakan nama resminya. Bila nama resmi lebih dari satu, digunakan nama yang lebih dikenal di Indonesia.

Contoh:

New South Wales.  
Brussel *bukan* Bruxelles.  
North Carolina *bukan* Carolina Utara.

- c. Bila nama geografis mengalami perubahan, nama yang lama dan nama yang baru sama-sama digunakan sesuai nama yang terdapat dalam arsip yang dideskripsi.

Contoh:

Soerabaija, Soerabaja, Surabaya.  
Banjoemas, Banyumas.

Jika nama lama dan baru merujuk pada tempat yang sama namun diawali huruf yang berbeda, gunakan tunjuk silang.

Contoh:

Birma, Burma (*lihat juga* Myanmar).  
Ujung Pandang (*lihat juga* Makassar).  
Siam (*lihat juga* Thailand dan Muangthai).

Pengarang lagu *lihat* komposer.  
Juru foto *lihat* fotografer.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN