

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2011
TENTANG
STANDAR ELEMEN DATA ARSIP DINAMIS DAN STATIS UNTUK
PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Elemen Data merupakan struktur data terkecil dalam suatu sistem pengolahan data yang memiliki makna atau semantik tertentu. Penetapan elemen data sangat penting bagi pengguna eksternal dari suatu sistem pengolahan data. Penamaan atau pendefinisian elemen data yang baik akan memudahkan proses pemetaan sekelompok data terhadap kelompok data lainnya.

Penamaan atau pendefinisian elemen data yang baik paling tidak memenuhi kriteria:

1. Tepat: Penamaan harus menggunakan kata yang memiliki makna yang tepat. Sedapat mungkin tidak menggunakan peristilahan yang memiliki makna ganda.
2. Ringkas: Penamaan sebaiknya menggunakan peristilahan yang sesingkat mungkin namun tetap jelas.
3. Berbeda satu sama lain: Penamaan sebaiknya berbeda antara satu elemen data dengan elemen data lainnya, sehingga tidak terjadi ambiguitas.
4. Praktis: Penamaan jangan sampai menimbulkan kesulitan dalam pengisian datanya.
5. Efektif: Penamaan elemen data sesuai dengan fungsi.

Standar elemen data arsip adalah penetapan nama elemen data arsip yang ada dalam suatu sistem kearsipan dalam rangka menjaring metadata kearsipan khususnya metadata untuk mendeskripsikan sumber (arsip). Metadata kearsipan adalah informasi yang membantu agar arsip dapat dengan mudah diidentifikasi dan diakses, disamping juga memungkinkan arsip dapat dikelola secara efektif dan efisien.

Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional adalah standar yang

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

akan menjadi acuan pencipta arsip, lembaga kearsipan, maupun pengembang sistem dalam membangun sistem kearsipan dinamis atau sistem kearsipan statis yang sejalan dengan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Beberapa referensi yang menjadi rujukan penyusunan standar ini selain Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah standar yang dikeluarkan oleh *the International Council on Archives (ICA)*, meliputi:

1. ISAD (G) (*General International Standard Archival Description*), Second Edition, 1999
2. ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), Second Edition, 2003
3. ISDF (*International Standard for Describing Functions*), First Edition, 2007
4. ISDIAH (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*) First edition, 2008

B. Maksud dan Tujuan

Standar elemen data arsip ini dimaksudkan sebagai panduan umum untuk membantu pencipta arsip ataupun lembaga kearsipan dalam membangun atau meningkatkan sistem pengelolaan arsipnya agar dapat menjangkau semua informasi yang diperlukan bagi penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Tujuannya adalah agar partisipasi Simpul Jaringan dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, khususnya dalam penyampaian data kearsipan ke Pusat Jaringan Nasional dapat berlangsung dengan baik.

C. Ruang Lingkup

1. Standar elemen data arsip ini berlaku untuk instansi yang akan menjadi bagian dari Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang meliputi pencipta arsip maupun lembaga kearsipan.
2. Standar elemen data arsip ini dapat diterapkan dalam sistem pengelolaan arsip dinamis maupun statis.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

D. Pengertian

1. 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.
2. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
5. Berkas adalah suatu unit dokumen yang terorganisir yang dikelompokkan bersama baik untuk penggunaan dinamisnya oleh pencipta arsip maupun dalam proses penataannya sebagai arsip statis, karena dokumen-dokumen tersebut terkait kesamaan subjek, kegiatan, atau transaksi. Sebuah berkas biasanya merupakan unit dasar bagi pembentukan suatu seri arsip.
6. Daftar arsip adalah daftar yang mengidentifikasi arsip yang dikelola, yang sekurang-kurangnya memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan. Daftar Arsip terdiri dari Daftar Arsip Dinamis yang dibuat oleh pencipta arsip dan Daftar Arsip Statis yang dibuat oleh lembaga kearsipan.
7. Deskripsi arsip adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit deskripsi dan bagian-bagiannya, jika ada, dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, menjelaskan arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan arsip yang menciptakannya.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

8. *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.
9. Fungsi adalah setiap tujuan, tanggung jawab atau tugas pada level tertinggi yang masuk dalam agenda akuntabilitas suatu pencipta arsip yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan atau mandat. Fungsi dapat dibagi kedalam beberapa peristilahan operasional yang terkoordinasi seperti subfungsi, proses bisnis, aktivitas, tugas atau transaksi.
10. Item adalah unit arsip yang terkecil yang tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, misalnya surat, memorandum, laporan, foto, atau rekaman suara.
11. Jalur akses adalah sebuah nama, peristilahan, kata kunci, frase kalimat atau kode yang dapat digunakan untuk mencari, mengidentifikasi dan menemukan deskripsi arsip, termasuk nama pencipta arsip.
12. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
13. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Media adalah bahan fisik dimana informasi direkamkan (misalnya kertas, film, pita magnetik, atau cakram).
15. Metadata arsip adalah:
 - a. Data yang mendeskripsikan konteks, konten dan struktur arsip serta pengelolaannya sepanjang masa.
 - b. Informasi yang terstruktur atau semi-terstruktur yang memungkinkan penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang masa dan lintas domain. Metadata pengelolaan arsip dapat digunakan untuk mengidentifikasi, mengautentikasi dan mengkontekstualkan arsip dengan orang, proses dan sistem yang menciptakan, mengelola, memelihara dan menggunakan arsip-arsip tersebut.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

16. Seri adalah arsip yang ditata berdasarkan sistem pemberkasan atau dipelihara sebagai satu unit karena arsip-arsip tersebut dihasilkan dari penghimpunan atau pemberkasan yang sama, atau kesamaan kegiatan; memiliki bentuk/format yang sama; atau karena beberapa keterkaitan lainnya yang muncul saat pembuatan, penerimaan, atau penggunaannya.
17. Sistem Kearsipan Nasional (SKN) adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
18. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
19. Struktur data adalah:
 - a. Suatu cara untuk menyimpan dan mengorganisasi data dalam komputer agar dapat dipergunakan secara efisien;
 - b. Suatu skema untuk mengorganisir informasi tertentu;
 - c. Hubungan diantara elemen data yang menentukan bagian mana data direkam, diolah, disimpan, dan dipresentasikan dalam suatu basisdata.
20. *Sub-fonds* adalah pecahan dari *fond* yang terdiri dari sejumlah arsip yang berkaitan karena kesamaan sub-bagian administratif dalam lembaga atau organisasi asal atau, jika hal tersebut tidak dimungkinkan, karena kesamaan geografi, kronologi, fungsional, atau kesamaan pengelompokan bahan arsip itu sendiri.
21. Tingkat deskripsi adalah posisi unit deskripsi dalam hirarki suatu *fond*, misalnya seri, berkas, atau item.
22. Tipe data adalah tipe format penyimpanan data yang dapat menyimpan suatu tipe atau lingkup nilai tertentu yang biasanya diperlukan dalam membangun aplikasi yang memiliki *database*. Contoh umum tipe data adalah: *text*, *varchar*, *date*, *integer*, *numbers*, *strings*, dan lain lain. Untuk tipe data *variable character (varchar)* biasanya diikuti dengan informasi mengenai ukuran atau panjang karakternya.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

23. 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.

BAB II
STANDAR ELEMEN DATA ARSIP DINAMIS DAN STATIS
UNTUK PENYELENGGARAAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

A. Latar Belakang

Standar elemen data arsip ini memberikan panduan umum untuk menyusun deskripsi arsip baik untuk arsip dinamis maupun arsip statis yang sesuai untuk penyelenggaraan SIKN. Tujuan dari pendeskripsian arsip adalah untuk mengidentifikasi dan menjelaskan konteks dan konten dari arsip dalam rangka memudahkan aksesibilitasnya. Proses-proses yang berkaitan dengan pendeskripsian dapat dimulai pada saat atau sebelum penciptaan arsip dan akan berlangsung terus sepanjang hidup arsip yang bersangkutan. Proses-proses ini memungkinkan bagi diadakannya kontrol intelektual yang diperlukan untuk melakukan deskripsi arsip yang reliabel, autentik, bermakna dan dapat diakses sepanjang waktu. Beberapa elemen data tertentu mengenai arsip direkam (dicatat) pada semua fase pengelolaannya yakni mulai dari penciptaan, penggunaan, penyusutan, akuisisi, preservasi, dan penataan sebagai arsip statis. Deskripsi arsip dalam makna yang lebih luas mencakup semua elemen informasi yang diidentifikasi atau dibuat pada semua fase pengelolaan arsip tersebut.

Standar elemen data arsip ini berisikan beberapa aturan umum untuk pendeskripsian arsip yang dapat diterapkan terhadap arsip apapun format (bentuk) dan media, namun tidak termasuk untuk pendeskripsian arsip rekaman suara dan arsip peta. Dengan adanya standar elemen data arsip ini diharapkan:

1. terjaminnya pendeskripsian arsip yang konsisten, sesuai, dan jelas;
2. memudahkan temu balik dan pertukaran informasi tentang arsip;
3. memungkinkan penggunaan data bersama; dan
4. memungkinkan integrasi deskripsi dari berbagai lokasi ke dalam satu sistem informasi yang terpadu.

Secara kongkret standar elemen data arsip ini dipergunakan dalam pengembangan aplikasi untuk pengelolaan arsip dinamis maupun statis serta pengembangan SIKN. SIKN dalam bentuk kongkret akan berupa suatu sistem yang memiliki kemampuan untuk mengakumulasi dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

mengintegrasikan data kearsipan dari segenap simpul JIKN. Data maupun informasi kearsipan yang dikelola dalam sistem selanjutnya akan disediakan aksesnya kepada masyarakat luas melalui Portal JIKN. Karena input data ke dalam sistem bersumber dari berbagai sistem yang digunakan oleh Simpul Jaringan, maka harus ada pembakuan struktur data sehingga proses berbagi maupun sinkronisasi data kearsipan yang dikelola oleh Pusat Jaringan Nasional dan masing-masing Simpul Jaringan dapat diselenggarakan dengan baik.

B. Elemen Data Sistem Informasi Kearsipan Nasional

1. Elemen Data yang Bersifat Keharusan

Merupakan elemen data yang wajib ada atau bersifat mandatori dalam suatu sistem pengelolaan arsip dinamis ataupun statis untuk mendukung penyelenggaraan SIKN. Elemen data yang bersifat keharusan bagi kebutuhan penyelenggaraan SIKN adalah:

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan	Tipe Data	Panjang Karakter
1	Nomor Arsip	Untuk menunjukkan secara unik suatu item arsip.	Kode unik atau nomor yang tertera pada item naskah arsip.	Char	35
2	Kode Klasifikasi	Untuk menunjukkan kode yang merepresentasikan pengelompokan fungsi atas informasi yang terkandung dalam suatu item arsip.	Kode klasifikasi ditulis sesuai dengan kode saat item yang bersangkutan dikelola dalam suatu pengelolaan arsip.	Char	50
3	Pencipta Arsip	Untuk menunjukkan seseorang atau organisasi yang memiliki otoritas terhadap arsip.	Mengidentifikasi seseorang atau kelompok kerja yang membuat (mengotorisasi) suatu arsip, atau organisasi yang bertanggung jawab terhadap penciptaan seri atau khasanah arsip lainnya.	Char	120
4	Uraian Informasi	Untuk memungkinkan pengguna memutuskan tingkat relevansi isi arsip.	Ringkasan isi dari arsip. Merupakan informasi yang diberikan oleh Arsiparis.	Text/ Memo	-
5	Kurun Waktu	Untuk menunjukkan konteks waktu dari transaksi yang direkam dalam	Tanggal saat dokumen diciptakan. Biasanya merupakan tanggal	Date Time	8

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan	Tipe Data	Panjang Karakter
		arsip.	yang tertera pada naskah arsip. Untuk arsip elektronik, dapat dilengkapi juga dengan waktu (jam) saat arsip tersebut diciptakan.		
6	Jumlah	Untuk menunjukkan dan menjelaskan a. Jumlah fisik dan jumlah logis b. Media dari unit deskripsi.	Informasi mengenai jumlah fisik atau unit logis dalam angka dan satuan ukuran. Jika perlu, berikan bentuk media spesifik dari unit deskripsi tersebut.	Char	50
7	Keterangan	Untuk menunjukkan informasi penting lainnya (jika ada) yang tidak dapat dimuat ke dalam salah satu elemen data di atas.	Informasi tertentu atau informasi penting lainnya yang tidak dapat dimuat ke dalam salah satu elemen data yang telah ditetapkan.	Text/ Memo	-

Data yang dimasukkan ke elemen data di atas diperoleh dari daftar arsip yang dimiliki oleh masing-masing Simpul Jaringan, yakni Daftar Arsip Dinamis (Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif) pada pencipta arsip dan Daftar Arsip Statis pada lembaga kearsipan. Elemen Data di atas (Nomor Urut 1 – Nomor Urut 7) merupakan elemen data yang diperlukan untuk memunculkan metadata yang sekurang-kurangnya harus ada pada JIKN.

Dalam konteks administrasi SIKN, disamping beberapa elemen data di atas terdapat pula elemen data yang penambahannya bersifat khusus bagi administrator SIKN. Data yang dimasukkan pada elemen data ini diperoleh saat proses *input* data dari Simpul Jaringan ke Pusat Jaringan Nasional. Elemen data tersebut adalah:

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1	Kode SIKN	Untuk menunjukkan secara unik identitas pengelola dan pencipta arsip dalam database SIKN.	Kode diberikan oleh Administrator. Informasi yang terkandung dalam kode ini adalah kode wilayah (4 digit) + kode pencipta arsip (4 digit) + kode lembaga kearsipan (4 digit)
2	Pengelola	Nama organisasi atau	Nama pengelola arsip dapat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
		individu yang saat ini bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan penyediaan akses terhadap arsip yang bersangkutan.	sama dengan nama pencipta arsip, namun dapat juga berbeda, khususnya dalam konteks arsip statis.

Elemen data lainnya yang juga bersifat keharusan dalam rangka mendukung efektivitas dan optimalitas pemanfaatan SIKN oleh para pengguna internal maupun pengguna umum JIKN adalah:

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan	Tipe Data	Panjang Karakter
1	Jenis Naskah	Untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip.	Jenis naskah juga dikenal dengan format tata naskah atau bentuk luar dari item arsip yang dideskripsikan.	Small-Int	65000
2	Tingkat Perkembangan	Untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip.	Menunjukkan apakah item arsip yang dideskripsikan merupakan asli, kopi, dan lain-lain.	Tiny-Int	255
3	Hal/Judul	Untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip.	Pada naskah surat biasanya merupakan informasi yang tertera pada perihal.	Var-Char	255
4	Klasifikasi Akses	Untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip.	Pilihan kategori dikaitkan dengan peraturan internal instansi dan peraturan perundangan eksternal terkait dengan keterbukaan informasi publik.	Tiny-Int	255
5	Klasifikasi Keamanan	Untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip.	Pilihan kategori, misalnya apakah termasuk Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa.	Tiny-Int	255
6	Kategori Arsip	Untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum.	Pilihan kategori apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum.	Tiny-Int	255
7	Vital/Tidak Vital	Untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau	Pilihan kategori apakah termasuk Arsip Vital atau Non-Vital.	Tiny-Int	255

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan	Tipe Data	Panjang Karakter
		Arsip Non-Vital.			
8	Media Arsip	Untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip.	Nama format fisik maupun format intelektual dari media rekam, misalnya kertas, film, media elektronik, dan lain-lain.	Small-Int	65000
9	Bahasa dan Tulisan	Untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi.	Bahasa dan/atau tulisan yang digunakan dalam konten arsip yang dideskripsikan.	Var-Char	255
10	Kategori Fungsi (Tesaurus)	Untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku.	Diperoleh berdasarkan tesaurus substantif (fungsional) dan tesaurus fasilitatif.	Small-Int	65000
11	Nomor Berkas	Untuk menunjukkan secara unik identitas berkas.	Kode unik atau nomor yang tertera pada berkas arsip.	Char	35
12	Judul Berkas	Untuk menunjukkan judul berkas.	Berisikan informasi umum mengenai isi berkas	Var-Char	255
13	Status	Untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya.	Pilihan kategori apakah termasuk arsip dinamis atau arsip statis.	Tiny-Int	255
14	Status Berkas	Untuk menunjukkan status arsip dinamis.	Pilihan kategori apakah termasuk berkas aktif atau berkas inaktif.	Tiny-Int	255
15	Tanggal Berkas	Untuk menunjukkan tanggal berkas.	Pada umumnya merupakan tanggal saat arsip yang bersangkutan dimasukkan ke dalam berkas pada suatu sistem pengelolaan arsip.	Date Time	8

2. Elemen Data yang Bersifat Pilihan (opsional) untuk Kebutuhan Aplikasi SIKN

Merupakan elemen data yang dapat ditambahkan masing-masing pengelola arsip dalam rangka melengkapi informasi arsip yang akan dikelola dalam SIKN, meliputi:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan	Tipe Data	Panjang Karakter
1	Aplikasi Pencipta	Untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya	Nama perangkat lunak aplikasi pencipta berikut versinya.	Var-Char	255
2	Retensi aktif	Untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif	Digunakan untuk indikator dalam menetapkan status berkas aktif	Date Time	8
3	Retensi inaktif	Untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif	Digunakan untuk indikator dalam menetapkan status berkas inaktif	Date Time	8

3. Elemen Data yang Bersifat Pilihan (opsional) untuk Kebutuhan Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Arsip Dinamis maupun Arsip Statis

Merupakan elemen data yang dapat/boleh ditambahkan masing-masing pengelola arsip dalam rangka membantu pengguna agar dapat menentukan secara lebih tepat informasi arsip yang akan dicari atau mendapatkan informasi yang lebih lengkap mengenai suatu entitas arsip. Untuk pengelolaan arsip dinamis meliputi, namun tidak terbatas pada:

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1	Nama Petugas Registrasi	Untuk menunjukkan nama petugas yang memasukkan arsip ke dalam sistem pengelolaan arsip.	-
2	Tingkat Urgensi	Untuk menunjukkan tingkat urgensi arsip.	Tingkat urgensi arsip, apakah bersifat segera atau biasa.
3	Penerima/ Pengirim	Untuk menunjukkan nama penerima atau pengirim arsip.	-
4	Jabatan Pimpinan Unit Pengolah	Untuk menunjukkan nama jabatan pimpinan unit yang menindaklanjuti arsip.	-
5	Nama Pimpinan Unit Pengolah	Untuk menunjukkan nama individu dari unit yang menindaklanjuti arsip.	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Untuk pengelolaan arsip statis meliputi, namun tidak terbatas pada:

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1	Riwayat administratif/ biografis	Untuk menyediakan riwayat administratif dari, atau rincian biografi dari pencipta arsip untuk menempatkan bahan tersebut sesuai konteksnya dan agar lebih mudah dipahami.	Catat secara ringkas setiap informasi penting mengenai awal, kemajuan, pengembangan dan aktivitas organisasi atau riwayat hidup dan pekerjaan individu yang bertanggung jawab terhadap penciptaan arsip. Jika tersedia informasi tambahan dalam sumber yang telah dipublikasi cantumkan sumber tersebut.
2	Riwayat kearsipan	Untuk menyediakan informasi mengenai riwayat arsip yang penting bagi autentisitas, integritas dan interpretasinya.	Informasi mengenai perpindahan berturut-turut berkaitan dengan kepemilikan, tanggung jawab dan/atau kustodi dari arsip. jika arsip tersebut diperoleh secara langsung dari penciptanya, jangan dicatat riwayat kearsipan, melainkan pada 'Sumber Akuisisi atau Penyerahan Langsung'.
3	Sumber akuisisi atau penyerahan langsung	Untuk menunjukkan sumber akuisisi atau asal penyerahan.	Sumber dari mana arsip tersebut diperoleh serta tanggal dan/atau metode akuisisinya jika sebagian atau keseluruhan informasi ini tidak bersifat konfidensial. Jika sumber tersebut tidak diketahui, informasikan hal tersebut.
4	Informasi jadwal retensi	Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan sesuai retensi.	Tindakan penilaian atau penyusutan yang telah dilaksanakan atau akan direncanakan terhadap arsip, khususnya jika hal tersebut berpengaruh terhadap interpretasi terhadap bahan arsip tersebut.
5	Penambahan	Untuk menunjukkan kepada pengguna perkiraan (prediksi) penambahan pada khasanah arsip.	Informasi jika diperkirakan adanya penambahan. Jika memungkinkan beritahu perkiraan jumlah dan frekuensinya.
6	Sistem penataan	Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal, susunan dan/atau sistem pemberkasan arsip.	Informasi struktur internal, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi. Uraikan bagaimana hal tersebut dikelola oleh arsiparis. Untuk arsip elektronik,

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
			tunjukkan informasi mengenai perancangan sistemnya.
7	Ketentuan akses	Untuk menyediakan informasi mengenai status hukum atau peraturan lainnya yang membatasi atau mempengaruhi akses terhadap arsip.	Informasi status hukum, kesepakatan, peraturan atau kebijakan yang mempengaruhi akses terhadap arsip. Beritahukan lingkup periode penutupan dan tanggal kapan bahan arsip tersebut akan dibuka aksesnya.
8	Ketentuan reproduksi	Untuk menunjukkan ada tidaknya pembatasan reproduksi terhadap arsip.	Informasi mengenai ketentuan-ketentuan, misalnya hak cipta, yang mengatur reproduksi terhadap unit deskripsi setelah aksesnya terbuka. Beritahu juga jika ketentuan-ketentuan tersebut tidak diketahui. Jika tidak terdapat ketentuan, tidak perlu dibuat pernyataan.
9	Karakteristik fisik dan ketentuan teknis	Untuk menyediakan informasi mengenai karakteristik fisik yang penting atau persyaratan teknis yang atau ketentuan-ketentuan teknis yang mempengaruhi penggunaan terhadap unit deskripsi.	Persyaratan fisik yang dianggap penting, seperti ketentuan-ketentuan preservasi, yang mempengaruhi penggunaan terhadap unit deskripsi. Tuliskan setiap perangkat lunak dan/atau perangkat keras yang diperlukan untuk mengakses arsip yang bersangkutan.
10	Sarana temu balik	Untuk menunjukkan sarana temu balik yang ada untuk unit deskripsi yang bersangkutan.	Informasi mengenai sarana temu balik yang mungkin dimiliki lembaga pengelola atau yang dimiliki oleh pencipta arsip yang menyediakan informasi berkaitan dengan konteks dan isi unit deskripsi. Jika memungkinkan, berikan juga informasi di mana dapat diperoleh kopinya.
11	Keberadaan dan lokasi arsip asli	Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau pemusnahan arsip aslinya bilamana arsip tersebut adalah kopi.	Jika arsip asli tersedia (baik di suatu lembaga atau tempat lainnya) tuliskan lokasinya berikut nomor referensinya. Jika arsip yang asli tidak ada lagi atau lokasinya tidak diketahui, informasikan juga hal tersebut.
12	Keberadaan dan lokasi salinan/ kopi	Untuk menunjukkan keberadaan, lokasi dan ketersediaan	Jika kopi/salinan dari unit deskripsi tersedia (baik di suatu lembaga atau tempat

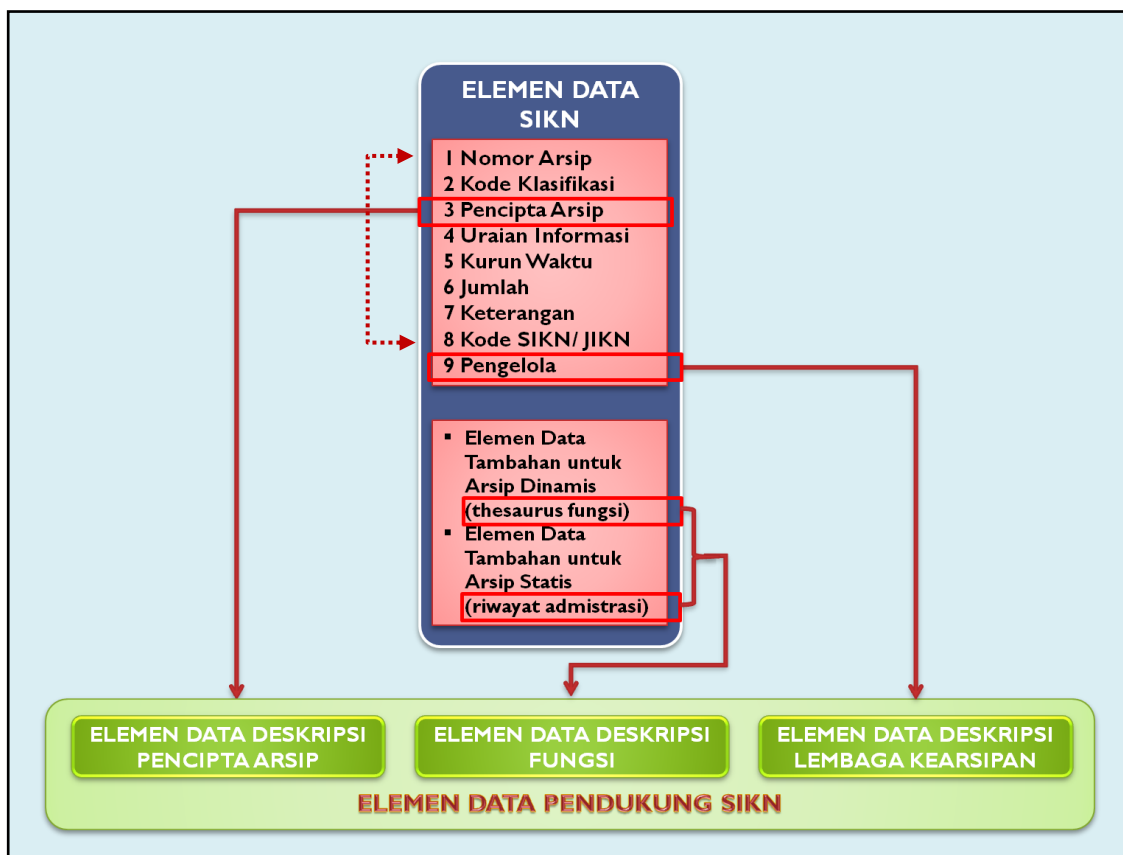
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
		salinan/kopi dari arsip yang bersangkutan.	lainnya) tuliskan lokasinya berikut nomor referensinya.
13	Arsip terkait	Untuk menunjukkan arsip yang berkaitan.	Informasi mengenai arsip di tempat penyimpanan atau tempat lainnya yang memiliki keterkaitan berdasarkan kesamaan asal-usul (<i>provenance</i>) atau keterkaitan lainnya.
14	Publikasi	Untuk menunjukkan ada tidaknya suatu publikasi yang penyusunannya didasarkan pada penggunaan, pengkajian, atau analisis terhadap arsip tersebut.	Informasi mengenai kutipan dan/atau informasi mengenai suatu publikasi yang disusun berdasarkan pada penggunaan, pengkajian, atau analisis terhadap arsip.
15	Catatan dari Arsiparis	Untuk menjelaskan bagaimana deskripsi telah disusun dan siapa yang melaksanakannya.	Informasi mengenai sumber-sumber yang telah dihubungi dalam rangka penyusunan deskripsi dan siapa yang melaksanakannya.
16	Peraturan-peraturan atau konvensi	Untuk menunjukkan ketentuan-ketentuan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pendeskripsian.	Informasi mengenai peraturan-peraturan atau konvensi internasional, nasional dan/atau internal yang diikuti dalam penyusunan deskripsi.
17	Waktu deskripsi	Untuk menunjukkan kapan waktu deskripsi disusun dan/atau direvisi.	Informasi mengenai tanggal penyusunan atau revisi dilakukan.

BAB III
ELEMEN DATA PENDUKUNG LAINNYA

A. Umum

Elemen Data Pendukung adalah elemen data yang diperlukan untuk lebih melengkapi informasi yang akan disajikan kepada pengguna. Elemen data ini tidak bersifat keharusan, namun kelengkapan informasi yang diperoleh dari metadata pendukung ini akan memberikan keakuratan atas arsip yang akan dicari. Elemen data pendukung ini juga dapat menjadi salah satu jalur akses dalam pencarian informasi kearsipan di SIKN. Disamping itu, elemen ini sangat berguna dalam pengembangan aplikasi pengelolaan arsip. Hubungan diantara elemen-elemen data SIKN dapat dilihat pada bagan di bawah. Dari bagan tersebut dapat dilihat hubungan antara entitas arsip, entitas pencipta arsip, entitas fungsi, serta entitas lembaga kearsipan.



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

B. Elemen Data Deskripsi Pencipta Arsip

Elemen data deskripsi pencipta arsip ini memberikan deskripsi detail mengenai entitas pencipta arsip yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharaan arsip yang dideskripsikan. Elemen data ini dapat digunakan untuk:

1. mendeskripsikan suatu pencipta arsip sebagai unit dalam suatu sistem pendeskripsian arsip; dan/atau
2. mengontrol penciptaan dan penggunaan jalur akses dalam deskripsi arsip;
3. mendokumentasikan hubungan di antara berbagai pencipta arsip dengan arsip-arsip yang mereka ciptakan.

Pendeskripsian pencipta arsip merupakan kegiatan penting baik deskripsi tersebut dilakukan secara manual maupun berbasis TIK. Kegiatan ini membutuhkan dokumentasi yang lengkap dan pemeliharaan konteks penciptaan dan penggunaan arsip yang terus-menerus, terutama berkaitan dengan asal-usul (*provenance*) arsip.

Elemen data deskripsi pencipta arsip ini dimaksudkan untuk mendukung penggunaan deskripsi yang konsisten (*consistent*), sesuai (*appropriate*) dan cukup jelas (*self-explanatory*) mengenai lembaga yang menciptakan arsip. Nama pencipta arsip adalah salah satu jalur akses yang sangat penting. Pembakuan nama pencipta arsip berperan untuk mengontrol format nama dan mengidentifikasi nama pencipta arsip terkait dengan suatu arsip tertentu.

Tujuan utama dari elemen data deskripsi pencipta arsip ini adalah memberikan aturan-aturan umum bagi pembakuan deskripsi untuk nama pencipta arsip dan konteks penciptaan arsip, sehingga memungkinkan:

1. akses ke arsip didasarkan pada ketentuan deskripsi mengenai konteks penciptaan arsip yang dihubungkan dengan deskripsi mengenai arsip itu sendiri yang seringkali berbeda dan tersebar keberadaannya fisiknya;
2. pemahaman pengguna tentang konteks yang mendasari penciptaan dan penggunaan arsip sehingga makna dan signifikansinya dapat diinterpretasi secara lebih baik;
3. identifikasi pencipta arsip secara lebih tepat karena menyatunya deskripsi relasi di antara entitas, khususnya dokumentasi mengenai perubahan administratif pencipta arsip; dan
4. pertukaran deskripsi ini antar instansi, sistem dan/atau jaringan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Adapun elemen data untuk membangun basisdata pencipta arsip meliputi:

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1	Tipe pencipta arsip	Untuk menunjukkan apakah entitas yang dideskripsikan berupa suatu organisasi, perorangan atau keluarga.	Informasi mengenai tipe entitas (organisasi, perorangan atau keluarga) yang dideskripsikan dalam kewenangan tersebut.
2	Nama resmi pencipta arsip	Untuk membuat jalur akses resmi yang secara unik menunjukkan pencipta arsip.	Informasi mengenai format baku nama dari entitas yang dideskripsikan sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
3	Nama resmi lain pencipta arsip	Untuk menunjukkan variasi format dari nama resmi yang ada dalam format bahasa dan tulisan lainnya.	Informasi mengenai nama resmi lainnya sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang digunakan.
4	Format nama baku sesuai dengan aturan lainnya	Untuk menunjukkan format-format baru dari nama organisasi, seseorang atau keluarga yang telah disusun sesuai dengan aturan selain yang digunakan untuk menetapkan nama resmi.	Informasi mengenai format baku dari nama entitas yang sedang dideskripsikan sesuai dengan aturan atau konvensi lainnya. Sebutkan aturan-aturan dan/atau jika perlu nama dari lembaga dimana format nama baku tersebut telah dibuat.
5	Nama lain	Untuk menunjukkan nama lain dari suatu pencipta arsip yang tidak digunakan di tempat lainnya.	Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal tentang entitas yang bersangkutan, misalnya; a) bentuk lain dari nama yang sama, misalnya singkatan; b) nama lain dari pencipta arsip, misalnya perubahan nama dari waktu ke waktu berikut periodenya waktunya; c) nama lain dari seseorang atau keluarga, misalnya, perubahan nama dari waktu ke waktu berikut periodenya, misalnya nama samaran, nama kecil; d) nama dan gelar di muka dan di akhir nama dari seseorang atau keluarga, misalnya gelar kebangsawanan, atau kehormatan yang dimiliki oleh seseorang atau suatu keluarga.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
6	Kode organisasi pencipta arsip	Untuk memberi kode unik numerik atau alfa-numerik dalam rangka mengidentifikasi organisasi pencipta arsip.	Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi (misalnya kode registrasi perusahaan) untuk organisasi.
7	Tanggal keberadaan pencipta arsip	Untuk menunjukkan tanggal keberadaan suatu pencipta arsip.	Informasi mengenai tanggal keberadaan entitas yang dideskripsikan. Untuk pencipta arsip tuliskan tanggal pendirian atau penetapan berdasarkan perundangan dan tanggal pembubaran. Untuk perorangan tuliskan tanggal lahir dan wafat.
8	Riwayat pencipta arsip	Untuk memberikan sejarah singkat mengenai pencipta arsip.	Ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis riwayat organisasi, aktivitas, prestasi dan/atau peran (jabatan) dari entitas yang dideskripsikan. Jika memungkinkan berikan informasi tanggal sebagai komponen integral dari deskripsi naratif tersebut.
9	Wilayah yurisdiksi	Untuk menunjukkan tempat dan/atau yurisdiksi utama suatu pencipta arsip berbasis, tinggal atau bermukim.	Informasi mengenai nama dari tempat/yurisdiksi utama (predominan) berikut tanggal yang memiliki kaitan dengan entitas tersebut.
10	Status hukum	Untuk menunjukkan status hukum dari suatu pencipta arsip.	Informasi mengenai status hukum dan jika perlu jenis pencipta arsip termasuk tanggal ketika status tersebut diterapkan.
11	Fungsi, jabatan, dan kegiatan	Untuk menunjukkan fungsi, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh suatu pencipta arsip.	Tulis fungsi, kedudukan, dan aktivitas yang dilaksanakan oleh entitas yang sedang dideskripsi, berikut dengan tanggalnya jika dianggap berguna. Jika perlu, deskripsikan sifat dari fungsi, kedudukan (jabatan) dan aktivitas-aktivitas tersebut.
12	Mandat/sumber kewenangan	Untuk menunjukkan sumber otoritas dari suatu pencipta arsip dalam hal wewenang, fungsi, tanggung jawab atau lingkup kegiatan, termasuk wilayahnya.	Informasi mengenai dokumen, aturan perundangan, instruksi, kesepakatan sebagai sumber dari otoritas untuk menjalankan kekuasaan, fungsi, dan tanggung jawab dari entitas yang sedang dideskripsikan, berikut informasi mengenai yurisdiksi dan tanggal saat mandat tersebut diberikan atau diubah.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
13	Struktur internal/ silsilah	Untuk menggambarkan dan/atau merepresentasikan struktur administratif internal dari suatu pencipta arsip.	Informasi mengenai struktur internal dari pencipta arsip dan setiap tanggal perubahannya hingga pada struktur yang penting untuk memahami cara pencipta arsip tersebut menjalankan urusannya (misalnya dengan memberi tanggal pada struktur organisasi) Informasi mengenai silsilah keluarga (misalnya melalui pohon keluarga) dengan cara yang menunjukkan hubungan antar-anggota sekaligus tanggalnya.
14	Konteks umum	Untuk memberikan informasi penting mengenai konteks umum sosial, budaya, ekonomi, politik dan/atau sejarah di mana suatu pencipta arsip beraktivitas, bertempat tinggal atau pernah aktif.	Informasi mengenai konteks sosial, budaya, ekonomi, politik dan/atau kesejarahan dimana entitas yang dideskripsikan beroperasi.
15	Nama/kode unik dari pencipta arsip yang terkait	Untuk menunjukkan nama-nama dan kode unik dari entitas yang terkait dan untuk mendukung keterkaitan dengan pencipta arsip yang berkaitan.	Informasi mengenai format resmi dari nama dan kode unik berlaku lainnya, termasuk kode unik pencipta arsip untuk entitas yang terkait.
16	Kategori keterkaitan	Untuk menunjukkan kategori umum dari hubungan antara entitas yang dijelaskan dengan suatu pencipta arsip lainnya.	Informasi mengenai kategori umum dimana hubungan yang sedang dijelaskan merupakan bagian daripadanya.
17	Deskripsi keterkaitan	Untuk memberikan gambaran spesifik dari sifat hubungan.	Informasi mengenai sifat hubungan antara entitas yang dideskripsikan .
18	Tanggal keterkaitan	Untuk menunjukkan tanggal lama hubungan dengan suatu pencipta arsip lainnya.	Bila berlaku tulis tanggal awal hubungan atau tanggal tanggal suksesi, dan bila berlaku, tanggal selesai hubungan.
19	Kode unik deskripsi nama pencipta arsip	Untuk menunjukkan kode unik deskripsi nama pencipta arsip dalam konteks dimana ia akan digunakan.	Informasi mengenai kode unik nama pencipta arsip sesuai dengan konvensi nasional.
20	Nama institusi penerbit daftar nama pencipta arsip	Untuk menunjukkan lembaga yang bertanggung jawab terhadap publikasi	Tulis format resmi nama dari lembaga yang bertanggung jawab untuk membuat, mengubah atau

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
		daftar nama pencipta arsip.	menyebarkan daftar nama pencipta arsip atau, tulis kode dari lembaga tersebut sesuai dengan standar kode lembaga nasional.
21	Peraturan dan/atau konvensi	Untuk menunjukkan konvensi atau aturan nasional yang diterapkan dalam menciptakan nama pencipta arsip.	Informasi mengenai nama dan bila dianggap berguna tanggal edisi atau publikasi dari konvensi atau peraturan yang diterapkan.
22	Status	Untuk menunjukkan status penyusunan nama pencipta arsip sehingga pengguna dapat memahami status nama pencipta arsip saat itu.	Informasi mengenai status terkini dari nama pencipta arsip, tunjukkan apakah nama pencipta arsip tersebut masih dalam bentuk draf, telah final dan/atau telah direvisi atau telah dihapus.
23	Tingkat kerincian	Untuk menunjukkan apakah nama pencipta arsip tersebut diterapkan pada tingkat kerincian minimal, parsial atau benar-benar rinci.	Informasi mengenai apakah nama pencipta arsip tersebut memiliki tingkat kerincian minimal, parsial atau lengkap sesuai dengan pedoman yang ada.
24	Tanggal pembuatan, revisi atau penghapusan	Untuk menunjukkan kapan nama pencipta arsip ini dibuat, direvisi atau dihapus.	Informasi mengenai tanggal pembuatan deskripsi nama pencipta arsip dan tanggal perubahan terhadapnya.
25	Bahasa dan tulisan	Untuk menunjukkan bahasa dan/atau tulisan yang digunakan untuk membuat nama pencipta arsip.	Informasi mengenai bahasa dan/atau tulisan dari nama pencipta arsip.
26	Sumber	Untuk menunjukkan sumber yang dirujuk dalam pembuatan nama pencipta arsip.	Informasi mengenai sumber yang dirujuk dalam penyusunan nama pencipta arsip.
27	Penjelasan mengenai pemeliharaan	Untuk dokumentasikan pembuatan dan perubahan terhadap nama pencipta arsip.	Informasi mengenai catatan penting berkaitan dengan pembuatan dan pemeliharaan deskripsi nama pencipta arsip. Dapat disertakan juga nama orang yang bertanggung jawab dalam pembuatan nama pencipta arsip tersebut.

Di antara sejumlah elemen data deskripsi pencipta arsip di atas, jika elemen data pendukung ini akan digunakan untuk menyusun basisdata pencipta arsip, beberapa elemen data yang minimal ada meliputi:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Tipe pencipta arsip;
2. Nama resmi pencipta arsip;
3. Nama resmi lain pencipta arsip;
4. Kode organisasi pencipta arsip;
5. Tanggal keberadaan pencipta arsip;
6. Wilayah yurisdiksi;
7. Fungsi, jabatan dan kegiatan; dan
8. Mandat/sumber kewenangan.

C. Elemen Data Deskripsi Fungsi

Elemen data deskripsi fungsi ini memberikan panduan dalam menyusun basisdata mengenai fungsi dari organisasi yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharaan arsip. Istilah ‘fungsi’ yang digunakan dalam standar tidak hanya fungsi namun juga pecahan dari fungsi seperti subfungsi, proses bisnis, aktivitas, tugas, transaksi atau istilah lainnya yang digunakan dalam lingkup lokal maupun nasional. Pedoman ini dapat digunakan untuk mendeskripsikan suatu fungsi atau salah satu pecahannya.

Analisis terhadap fungsi-fungsi dari suatu institusi yang menciptakan arsip merupakan hal yang sangat penting sebagai dasar dari kegiatan pengelolaan arsip. Fungsi diakui umumnya lebih stabil dibanding struktur administratif, yang seringkali digabungkan atau didelegasikan saat dilakukan restrukturisasi organisasi. Oleh karena itu, fungsi sangat sesuai untuk berperan sebagai:

1. dasar dari penataan, klasifikasi dan pendeskripsian arsip;
2. dasar bagi penilaian arsip;
3. sarana untuk temu balik dan analisis terhadap arsip.

Deskripsi fungsi memiliki peran yang sangat penting dalam menjelaskan asal-usul arsip, karena dapat membantu menempatkan arsip dalam konteks penciptaan dan penggunaannya secara lebih aman. Deskripsi tersebut membantu menjelaskan bagaimana dan mengapa arsip-arsip tersebut diciptakan dan selanjutnya digunakan, tujuan atau fungsinya di dalam organisasi yang harus dipenuhi oleh arsip yang bersangkutan, serta bagaimana arsip-arsip tersebut cocok dan terkait dengan arsip-arsip lain yang dihasilkan oleh organisasi yang bersangkutan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Standar deskripsi fungsi dapat digunakan:

1. untuk mendeskripsikan fungsi sebagai unit dalam suatu sistem pendeskripsian arsip;
2. untuk mengontrol penciptaan dan penggunaan jalur akses dalam pendeskripsian arsip;
3. untuk mendokumentasikan hubungan diantara fungsi-fungsi dan antara fungsi-fungsi tersebut dengan pencipta arsip yang melaksanakannya serta dengan arsip yang tercipta dari pelaksanaannya.

Elemen data deskripsi fungsi dimaksudkan untuk melengkapi dan menambah deskripsi arsip yang disusun berdasarkan standar deskripsi arsip dinamis dan statis serta deskripsi pencipta arsip. Menyimpan informasi mengenai fungsi dalam basisdata yang terpisah baik terhadap basisdata deskripsi arsip dan basisdata nama pencipta arsip berarti akan mengurangi pengulangan informasi dan memungkinkan penyusunan sistem pendeskripsian arsip yang lebih fleksibel.

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1	Tipe fungsi	Untuk menunjukkan apakah deskripsi yang diberikan merupakan sebuah fungsi atau pecahan dari fungsi tersebut.	Tunjukkan apakah deskripsi merupakan sebuah fungsi atau pecahan dari fungsi tersebut, sesuai dengan terminologi nasional.
2	Peristilahan resmi fungsi	Menetapkan jalur akses resmi yang mengidentifikasi fungsi secara unik.	Informasi mengenai format nama resmi dari fungsi. Gunakan lingkup teritorial atau administratif fungsi, nama lembaga yang menjalankannya dan elemen penjas lainnya untuk membedakan fungsi dari fungsi lain yang memiliki kemiripan nama.
3	Istilah resmi lain	Untuk menunjukkan berbagai format dimana nama resmi terdapat dalam bahasa atau tulisan lain.	Informasi mengenai format paralel nama sesuai dengan konvensi atau aturan nasional yang berlaku.
4	Istilah lain	Untuk menunjukkan nama lain dari fungsi.	Informasi mengenai nama lain dari fungsi.
5	Klasifikasi	Untuk mengelompokkan fungsi sesuai dengan skema klasifikasi.	Informasi mengenai istilah dan/atau kode dari skema klasifikasi fungsi.
6	Tanggal fungsi	Untuk mengidentifikasi tanggal atau cakupan tanggal dari fungsi.	Informasi mengenai tanggal atau periode tertentu, yang meliputi tanggal ketika fungsi berawal dan berakhir. Jika sebuah

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
			fungsi masih berlaku, tanggal akhir tidak diperlukan.
7	Deskripsi fungsi	Untuk memberikan informasi mengenai tujuan fungsi.	Informasi mengenai dalam bentuk deskripsi naratif dari tujuan fungsi.
8	Riwayat fungsi	Untuk memberikan sejarah singkat dari fungsi.	Informasi mengenai sejarah pelaksanaan fungsi dalam format naratif atau kronologis. Dapat pula dimasukkan informasi bagaimana dan mengapa fungsi dilaksanakan, peran yang dimiliki oleh para pejabat, departemen, organisasi, dan entitas lain dalam pelaksanaan fungsi serta bagaimana pelaksanaan tersebut berubah seiring waktu. Jika dapat, berikan tanggal sebagai komponen integral dari deskripsi.
9	Dasar fungsi	Untuk mengidentifikasi dasar hukum dari fungsi.	Informasi mengenai hukum, instruksi atau piagam yang menciptakan, mengubah atau menghentikan fungsi.
10	Nama fungsi yang terkait	Untuk memberikan format resmi dari nama dan elemen penjas unik dari fungsi yang terkait.	Informasi mengenai format resmi dari nama dan elemen penjas unik dari fungsi yang terkait.
11	Tipe fungsi yang terkait	Untuk menunjukkan apakah terdapat hubungan dengan sebuah fungsi atau salah satu pecahan dari fungsi.	Informasi mengenai hubungan dengan sebuah fungsi atau salah satu pecahan dari fungsi tersebut, sesuai dengan terminologi nasional.
12	Kategori keterkaitan	Untuk mengidentifikasi kategori umum hubungan antara fungsi dengan fungsi lain yang terkait.	Gunakan kategori umum yang dianjurkan ketentuan aturan dan/atau konvensi nasional, atau sesuai tiga kategori berikut: - hierarkis Hubungan hierarkis adalah hubungan antara sebuah fungsi dan salah pecahannya seperti sub fungsi, proses bisnis, aktivitas, tugas atau transaksi. - temporal Hubungan temporal adalah hubungan dimana sebuah fungsi melanjutkan fungsi lain. Sebaliknya, fungsi tersebut dapat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
			dilanjutkan fungsi lain. - asosiatif Hubungan asosiatif adalah kategori umum dari hubungan yang tidak termasuk dari yang telah disebutkan di atas.
13	Deskripsi keterkaitan	Untuk memberikan deskripsi khusus mengenai tipe hubungan.	Informasi mengenai tipe hubungan diantara fungsi terkait.
14	Tanggal keterkaitan	Untuk menunjukkan tanggal durasi hubungan fungsi dengan fungsi terkait.	Informasi mengenai tanggal awal dan/atau akhir dari hubungan.
15	Kode unik deskripsi fungsi	Untuk mengidentifikasi secara unik deskripsi fungsi dalam konteks yang akan digunakan.	Informasi mengenai kode unik sesuai dengan konvensi lokal dan/atau nasional.
16	Nama institusi penerbit daftar fungsi	Untuk mengidentifikasi lembaga yang bertanggung jawab terhadap daftar deskripsi fungsi.	Informasi mengenai nama resmi lembaga yang bertanggung jawab menciptakan, mengubah atau me-nyebarkan daftar deskripsi fungsi.
17	Peraturan dan/atau konvensi yang digunakan	Untuk menunjukkan konvensi atau aturan nasional atau internasional yang diterapkan dalam menciptakan deskripsi.	Informasi mengenai nama dan, jika bermanfaat, tanggal publikasi konvensi atau aturan yang diterapkan.
18	Status daftar fungsi	Untuk menunjukkan perencanaan status daftar deskripsi fungsi sehingga pengguna dapat memahami status terkini deskripsi fungsi.	Informasi mengenai status terkini daftar deskripsi fungsi, yang menunjukkan apakah deskripsi tersebut merupakan konsep, finalisasi, telah direvisi atau dihapus.
19	Tingkat kerincian	Untuk menunjukkan apakah deskripsi menerapkan tingkat kerincian minimal, parsial atau lengkap.	Informasi apakah deskripsi menggunakan tingkat kerincian minimal, parsial atau lengkap sesuai dengan panduan dan/atau aturan nasional.
20	Tanggal penciptaan, revisi atau penghapusan	Untuk menunjukkan kapan deskripsi diciptakan, direvisi atau dihapus.	Informasi mengenai tanggal deskripsi diciptakan dan tanggal jika terjadi revisi.
21	Bahasa dan tulisan	Untuk menunjukkan bahasa dan/atau tulisan yang digunakan untuk menjelaskan deskripsi fungsi.	Informasi mengenai bahasa dan/atau tulisan deskripsi fungsi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
22	Sumber	Untuk menunjukkan sumber yang dirujuk dalam mendeskripsikan fungsi.	Informasi mengenai sumber yang dirujuk dalam menyusun deskripsi fungsi.
23	Catatan mengenai pemeliharaan	Untuk mendokumentasikan penciptaan dan perubahan deskripsi fungsi.	Informasi mengenai keterangan yang berkaitan dengan penciptaan dan pemeliharaan deskripsi fungsi.

Di antara sejumlah elemen data deskripsi pencipta arsip di atas, jika elemen data pendukung ini akan digunakan untuk menyusun basisdata fungsi, beberapa elemen data yang minimal ada meliputi:

1. Tipe fungsi;
2. Peristilahan resmi fungsi;
3. Istilah resmi lain;
4. Klasifikasi;
5. Tanggal fungsi;
6. Deskripsi fungsi; dan
7. Dasar fungsi.

D. Elemen Data Deskripsi Lembaga Kearsipan

Elemen data deskripsi lembaga kearsipan ini memberikan aturan umum bagi pembakuan deskripsi identitas lembaga yang mengelola atau memiliki khasanah arsip statis, sehingga memungkinkan:

1. menjadi panduan praktis untuk mengetahui dan menghubungi lembaga yang mengelola atau memiliki khasanah arsip, bagaimana cara mengakses arsip serta fasilitas layanan apa yang tersedia.
2. menjadi direktori nama lembaga kearsipan.
3. melihat jumlah lembaga kearsipan pada tingkatan provinsi dan nasional.

Deskripsi ini dapat digunakan:

1. untuk mendeskripsikan lembaga sebagai unit dalam sebuah sistem deskripsi arsip;
2. berperan sebagai jalur akses baku untuk nama lembaga kearsipan dalam sebuah direktori, sistem atau jaringan informasi; dan/atau
3. untuk mendokumentasikan hubungan antar lembaga tersebut dengan arsip yang mereka simpan atau kelola.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Tujuan utama dari standar adalah untuk memudahkan pendeskripsian lembaga-lembaga menyediakan akses arsip statis kepada masyarakat umum. Selain itu, standar elemen data arsip ini mengatur penghubungan dari informasi mengenai lembaga kearsipan dengan deskripsi arsip yang dikelola, serta dengan pencipta arsipnya. Deskripsi ini harus sesuai dengan deskripsi arsip dan deskripsi nama pencipta arsip.

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1	Kode unik lembaga kearsipan	Untuk memberikan kode unik secara numerik atau alfa-numerik yang mengidentifikasi lembaga pengelola khasanah arsip	Informasi mengenai kode numerik atau alfa-numerik yang mengidentifikasi lembaga kearsipan sesuai dengan standar nasional yang berlaku.
2	Nama resmi lembaga kearsipan	Untuk membuat jalur akses resmi yang mengidentifikasi secara unik lembaga pengelola khasanah arsip.	Informasi mengenai format standar nama lembaga kearsipan, tambahkan elemen penjas (misalnya tanggal, tempat/lokasi, dll) jika diperlukan.
3	Nama resmi lainnya	Untuk menunjukkan beberapa format nama resmi yang dimiliki oleh lembaga pengelola khasanah arsip yang mungkin ada dalam format bahasa atau tulisan lain.	Informasi mengenai format-format lainnya dari nama resmi lembaga kearsipan yang bersangkutan.
4	Nama lain	Untuk menunjukkan nama lain dari lembaga kearsipan selain dari nama resmi.	Informasi mengenai nama lain lembaga kearsipan yang mungkin diketahui. Ini termasuk format lain yang memiliki kesamaan nama, akronim atau perubahan nama lintas periode, termasuk tanggal yang berlaku jika memungkinkan.
5	Nomenklatur lembaga kearsipan	Untuk menunjukkan nomenklatur dari lembaga kearsipan.	Informasi mengenai nomenklatur lembaga kearsipan.
6	Alamat	Untuk memberikan alamat lembaga kearsipan.	Informasi mengenai lokasi untuk akses publik dari lembaga pengelola khasanah arsip (nama jalan, kode pos, kota, provinsi). Tunjukkan alamat lain yang berhubungan (misal alamat dari fasilitas lainnya). Catat pula alamat elektronik yang digunakan lembaga (misal alat URL atau situs Web).
7	No. telepon, faks,	Untuk memberikan nomor kontak untuk	Informasi mengenai nomor telepon, faksimili, dan/atau

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
	email	menghubungi lembaga kearsipan.	alamat e-mail dan sarana elektronik lainnya yang dapat digunakan untuk melakukan kontak dan/atau berkomunikasi dengan lembaga pengelola khasanah arsip.
8	Petugas yang dapat dihubungi	Untuk memberikan pengguna semua informasi yang diperlukan untuk menghubungi pegawai yang ditugaskan (<i>contact person</i>).	Informasi mengenai nama dan jabatan pegawai (nama depan, nama belakang, unit kerja, <i>e-mail</i> , dll.).
9	Riwayat pengelola	Untuk memberikan sejarah singkat mengenai lembaga kearsipan.	Informasi mengenai sejarah lembaga pengelola khasanah arsip, misalnya informasi tentang tanggal pendirian, perubahan nama/nomenklatur, perubahan mandat legislatif, atau sumber otoritas lain bagi lembaga kearsipan tersebut.
10	Konteks geografi dan budaya	Untuk memberikan informasi mengenai konteks geografi dan budaya mengenai lembaga kearsipan.	Identifikasi area geografis dimana lembaga kearsipan berada.
11	Dasar kewenangan	Untuk menunjukkan sumber otoritas lembaga kearsipan berkaitan dengan kewenangan, fungsi, tanggung jawab atau lingkup kegiatannya, termasuk wilayahnya.	Informasi mengenai dokumen, hukum, instruksi atau piagam yang berlaku sebagai sumber otoritas bagi kewenangan, fungsi dan tanggung jawab lembaga kearsipan.
12	Struktur administratif	Untuk menunjukkan struktur administratif saat ini dari lembaga kearsipan.	Informasi naratif atau bagan/struktur organisasi terbaru dari lembaga kearsipan.
13	Kebijakan mengenai pengelolaan arsip dan akuisisi	Untuk memberikan informasi mengenai kebijakan mengenai pengelolaan arsip dan akuisisi dari lembaga kearsipan.	Informasi mengenai kebijakan pengelolaan arsip dan akuisisi dari lembaga kearsipan tersebut. Tunjukkan apakah lembaga penyimpan arsip mengakuisisi arsip melalui pemindahan, pemberian, pembelian dan/atau peminjaman.
14	Gedung	Untuk memberikan informasi mengenai bangunan dari lembaga kearsipan.	Informasi mengenai bangunan lembaga kearsipan (karakter umum dan kearsitekturan dari bangunan, kapasitas ruang penyimpanan, dll.). Jika memungkinkan, berikan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
			informasi yang dapat digunakan sebagai data statistik.
15	Informasi mengenai khasanah	Untuk menyediakan informasi mengenai profil khasanah arsip lembaga kearsipan.	Informasi mengenai khasanah yang dimiliki lembaga kearsipan, berisi penjelasan bagaimana dan kapan khasanah tersebut terbentuk. Berikan informasi mengenai volume khasanah, format media, lingkup tematis, dll.
16	Sarana temu balik	Untuk memberikan informasi umum mengenai sarana temu balik dan <i>guide</i> yang telah dipublikasi dan/atau belum dipublikasi yang telah disiapkan oleh lembaga kearsipan serta publikasi yang berlaku lainnya.	Informasi mengenai judul sarana temu balik dan <i>guide</i> yang telah dipublikasi dan/atau belum dipublikasi yang telah disiapkan oleh lembaga kearsipan serta publikasi yang berlaku lainnya.
17	Waktu layanan	Untuk memberikan informasi waktu (jam) buka layanan serta beberapa tanggal tutup layanan dalam tahun yang tersebut.	Informasi jam buka layanan lembaga kearsipan dan hari libur nasional, serta tanggal tutup layanan. Informasi waktu dan/atau sarana layanan (misalnya ruang pameran, layanan referensi, dll.)
18	Ketentuan berkaitan dengan akses dan penggunaan arsip	Untuk memberikan informasi mengenai syarat, ketentuan dan prosedur untuk mengakses, dan menggunakan layanan yang disediakan oleh lembaga.	Deskripsikan kebijakan akses, termasuk larangan dan/atau aturan penggunaan arsip dan fasilitas yang ada.
19	Aksesibilitas	Untuk memberikan informasi berkaitan dengan jalur-jalur untuk mencapai lokasi dan layanan-layanan yang diberikan oleh lembaga kearsipan.	Informasi mengenai rute menuju lembaga kearsipan, termasuk bagian-bagian bangunan, peralatan khusus, tempat parkir atau lift.
20	Layanan penelitian	Untuk mendeskripsikan layanan-layanan penelitian yang disediakan oleh lembaga kearsipan.	Informasi mengenai layanan di tempat yang disediakan oleh lembaga kearsipan, seperti bahasa yang digunakan staf, ruang konsultasi dan riset, layanan konsultasi, perpustakaan internal, peta, mikrofilm, audio-visual, ruang komputer, dll. Juga informasi mengenai layanan penelitian.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
21	Layanan reproduksi	Untuk memberikan informasi mengenai layanan-layanan reproduksi.	Informasi mengenai layanan reproduksi yang tersedia bagi publik (mikrofilm, fotokopi, kopi digital). Tunjukkan persyaratan umum dan batasan dalam layanan, termasuk biaya dan aturan publikasi.
22	Area publik	Untuk memberikan informasi mengenai ruang-ruang yang ada di lembaga untuk dapat dimanfaatkan oleh publik.	Informasi mengenai ruang-ruang yang dapat dimanfaatkan oleh publik (pameran sementara atau permanen, koneksi internet cuma-cuma atau tidak, ATM, kantin, restoran, toko, dll.)
23	Kode unik deskripsi lembaga kearsipan	Untuk menunjukkan deskripsi lembaga kearsipan secara unik dalam konteks penggunaan deskripsi tersebut.	Informasi mengenai unsur penjelas yang unik sesuai dengan konvensi lokal dan/atau nasional.
24	Kode unik lembaga pendeskripsi	Untuk menunjukkan lembaga yang bertanggung jawab terhadap deskripsi daftar lembaga kearsipan.	Informasi mengenai format lengkap nama resmi lembaga yang bertanggung jawab menciptakan, mengubah/ memodifikasi atau menyebarkan deskripsi.
25	Aturan/ konvensi yang digunakan	Untuk menunjukkan konvensi atau aturan nasional atau internasional yang diterapkan dalam penyusun deskripsi nama lembaga kearsipan.	Informasi mengenai nama dan tanggal publikasi konvensi atau aturan yang diterapkan.
26	Status	Untuk menunjukkan status konsep dari deskripsi sehingga pengguna dapat memahami status terkini dari deskripsi tersebut.	Informasi mengenai status terkini deskripsi, yang menunjukkan apakah deskripsi tersebut adalah konsep, finalisasi dan/atau direvisi atau dihapus.
27	Tingkat kerincian	Untuk menunjukkan apakah deskripsi tersebut diberikan dengan tingkat kerincian minimal, parsial atau lengkap.	Informasi mengenai apakah deskripsi terdiri dari tingkat kerincian minimal, parsial atau lengkap sesuai dengan panduan/ aturan yang berlaku.
28	Tanggal penciptaan, revisi atau penghapusan	Untuk menunjukkan kapan deskripsi tersebut disusun, direvisi atau dihapus.	Informasi mengenai tanggal penciptaan dan tanggal revisi deskripsi lembaga kearsipan.
29	Bahasa dan tulisan	Untuk menunjukkan bahasa dan/atau tulisan yang digunakan oleh lembaga	Informasi mengenai bahasa dan/atau tulisan deskripsi lembaga kearsipan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No. Urut	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
		pengelola khasana arsip tersebut.	
30	Sumber	Untuk menunjukkan sumber yang dirujuk dalam menyusun deskripsi.	Informasi mengenai sumber yang dirujuk dalam menyusun deskripsi mengenai lembaga kearsipan tersebut.
31	Penjelasan mengenai pemeliharaan	Untuk mendokumentasikan informasi tambah berkaitan dengan penyusunan dan perubahan terhadap deskripsi.	Keterangan yang berkaitan dengan penciptaan dan pemeliharaan deskripsi lembaga kearsipan.

Di antara sejumlah elemen data deskripsi pencipta arsip di atas, jika elemen data pendukung ini akan digunakan untuk menyusun basisdata lembaga kearsipan, beberapa elemen data yang minimal ada meliputi:

1. Kode unik lembaga kearsipan;
2. Nama resmi lembaga kearsipan;
3. Nama resmi lainnya;
4. Alamat;
5. Nomor telepon, faks, email;
6. Petugas yang dapat dihubungi;
7. Informasi mengenai khasanah;
8. Sarana temu balik;
9. Waktu layanan;
10. Ketentuan berkaitan dengan akses dan penggunaan arsip;
11. Aksesibilitas;
12. Layanan reproduksi; dan
13. Area publik.

Dalam konteks SIKN, beberapa elemen data deskripsi lembaga kearsipan di atas dapat juga dipergunakan untuk melengkapi basisdata daftar nama pencipta arsip (elemen data pencipta arsip), dalam rangka memudahkan pelayanan informasi kearsipan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV PENUTUP

Dalam standar elemen data arsip ini diuraikan beberapa elemen data yang bersifat mutlak atau wajib ditaati oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan maupun para pengembang sistem kearsipan dalam rangka memungkinkan pencapaian fungsi Sistem Kearsipan Nasional. Beberapa elemen data lainnya bersifat pilihan dengan maksud untuk mengoptimalkan pemanfaatan sistem dan jaringan yang ada untuk kemudahan dan ketepatan pengguna dalam mencari informasi kearsipan yang diinginkan.

Dalam implementasi standar elemen data arsip ini, ANRI maupun lembaga-lembaga kearsipan perlu melakukan penyesuaian terhadap sistem-sistem kearsipan yang telah ada. Kebutuhan untuk membangun suatu sistem pengelolaan arsip dinamis maupun statis dengan menggunakan elemen data secara lengkap sesuai dengan standar elemen data arsip ini dapat dikonsultasikan langsung ke ANRI.

Dengan disusunnya standar elemen data arsip ini, simpul jaringan mampu menyediakan informasi kearsipan yang bersumber dari arsip dinamis maupun arsip statis yang akan lebih mudah diakses oleh masyarakat melalui JIKN.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN