

NASKAH AKADEMIK

# KEBIJAKAN STANDAR METADATA ARSIP

**2022**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Deputi bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan



*@Copyright*

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Deputi bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

**2022**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	iv
SAMBUTAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. RUMUSAN MASALAH.....	4
C. MANFAAT DAN TUJUAN.....	4
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN EMPIRIS .....	5
A. KAJIAN TEORITIS.....	5
B. KAJIAN EMPIRIS.....	9
BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN TERKAIT .....	11
BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS .....	13
A. LANDASAN FILOSOFIS.....	13
B. LANDASAN SOSIOLOGIS.....	14
C. LANDASAN YURIDIS .....	14
BAB V MATERI MUATAN PERATURAN.....	16
A. TUJUAN DAN MANFAAT STANDAR METADATA ARSIP.....	16
B. DEFINISI OPERASIONAL .....	17
C. BATASAN .....	18
D. PENGELOLAAN METADATA ARSIP .....	18
E. ELEMEN METADATA ARSIP .....	20
(1) Elemen Metadata Arsip Wajib.....	21
(2) Elemen Metadata Arsip Kondisional .....	22
(3) Elemen Metadata Arsip Tambahan.....	22
F. ENTITAS STANDAR METADATA ARSIP .....	23
G. PENUTUP .....	24
LAMPIRAN .....	25
TIM PENYUSUN .....	63

## DAFTAR TABEL

TABEL 1 KODE UNIK .....	25
TABEL 2 KODE KLASIFIKASI .....	27
TABEL 3 URAIAN INFORMASI ARSIP .....	28
TABEL 4 KURUN WAKTU .....	29
TABEL 5 PENCIPTA ARSIP .....	29
TABEL 6 UNIT PENGOLAH.....	30
TABEL 7 JUMLAH.....	31
TABEL 8 NILAI <i>HASH</i> .....	32
TABEL 9 KARAKTERISTIK FISIK DAN PERSYARATAN TEKNIS.....	33
TABEL 10 TAHUN AWAL .....	34
TABEL 11 TAHUN AKHIR.....	35
TABEL 12 RIWAYAT KEARSIPAN .....	36
TABEL 13 SUMBER AKUISISI/PENYERAHAN LANGSUNG.....	38
TABEL 14 CAKUPAN DAN ISI.....	39
TABEL 15 CATATAN PENILAIAN.....	40
TABEL 16 JADWAL RETENSI ARSIP AKTIF .....	41
TABEL 17 JADWAL RETENSI ARSIP INAKTIF .....	41
TABEL 18 AKRUAL/PENAMBAHAN.....	42
TABEL 19 SISTEM PENATAAN .....	43
TABEL 20 KETENTUAN AKSES .....	43
TABEL 21 KETENTUAN REPRODUKSI.....	44
TABEL 22 SARANA TEMU BALIK.....	45
TABEL 23 KEBERADAAN DAN LOKASI ARSIP ASLI.....	46
TABEL 24 KEBERADAAN DAN LOKASI KOPI ARSIP .....	46
TABEL 25 ALAMAT URL .....	47
TABEL 26 UNIT DESKRIPSI TERKAIT .....	48
TABEL 27 DESKRIPSI TERKAIT.....	49
TABEL 28 CATATAN PUBLIKASI.....	49
TABEL 29 CATATAN .....	50
TABEL 30 JALUR AKSES.....	52
TABEL 31 PERATURAN/KONVENSI .....	53
TABEL 32 TANGGAL PENCIPTAAN.....	55
TABEL 33 TANGGAL REGISTRASI .....	56
TABEL 34 TANGGAL TRANSFER.....	56
TABEL 35 BAHASA .....	57
TABEL 36 SUMBER.....	58

TABEL 37 CATATAN ARSIPARIS .....	59
TABEL 38 RELASI .....	59

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3 huruf c mewajibkan penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian yang dimaksud dengan pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Dalam rangka menjalankan amanat tersebut salah satu Prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 adalah Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peran kearsipan pada SPBE adalah membangun Aplikasi Umum Layanan Bidang Kearsipan. Aplikasi umum tersebut harus saling terhubung dan terintegrasi baik data dan metadata arsip. Untuk itu Arsip Nasional Republik Indonesia harus menyusun sebuah standar metadata arsip yang terintegrasi dari arsip dinamis sampai ke arsip statis.

Standar Metadata Arsip dimulai dengan BAB I yang menjelaskan tentang latar belakang dan permasalahan yang ada dalam kebijakan standar metadata arsip. Selain itu, dijelaskan juga maksud, tujuan dan manfaat dari Kebijakan Standar Metadata Arsip. BAB II menjelaskan tentang kajian teoritis dan Empiris. Kajian teoritis terkait pengertian metadata arsip, manfaat metadata arsip, pengertian standar metadata arsip. Sedangkan Kajian Empiris terkait dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan oleh beberapa penulis dan organisasi. BAB III menjelaskan tentang analisis Peraturan terkait dan menjelaskan isi dari peraturan tersebut.

BAB IV menjelaskan tentang landasan filosofis, sosiologi dan yuridis terbentuknya kebijakan standar metadata arsip. BAB V menjelaskan tentang Materi Muatan Kebijakan Standar Metadata Arsip yang terdiri dari Tujuan dan Manfaat Standar Metadata Arsip, Definisi Operasional, Pengelolaan Metadata Arsip, dan Elemen Metadata Arsip. Dan terakhir BAB V menjelaskan tentang entitas dari Elemen Metadata Arsip. Kemudian terakhir ada Lampiran yang menjelaskan tentang nilai dari setiap elemen Metadata Arsip terdiri dari definisi, tujuan, tipe, tingkatan deskripsi, entitas, tipe data, konteks arsip, format, dan keterangan dari setiap elemen metadata arsip.

## SAMBUTAN



**DR. Andi Kasman, SE,MM**

**Deputi Bidang Informasi  
dan Pengembangan Sistem  
Kearsipan**

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT. karena atas Rahman dan Rahim-Nya, kita senantiasa diberikan kesehatan sehat walafiat untuk terus menjalankan tugas pemerintahan kita dengan baik.

Berdasarkan Pasal 3 Huruf b Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa: “*pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman*”. maka pengelolaan arsip harus didasarkan pada *Archives Information and Management Systems Society (AIMSS)* dengan *Electronic Archives Adoption Model (EAAM)*. Hal tersebut dilaksanakan untuk: 1) mengukur kematangan *digitization* dan digitalisasi organisasi kearsipan; 2) memastikan diterapkannya *Arhives Decision Support (ADS)* sesuai standar; 3) meningkatkan terselamatkannya memori kolektif bangsa dan identitas nasional; dan 4) meningkatkan kepuasan layanan pengguna Arsip (*services consumer satisfaction*), sebagai upaya memastikan optimisasi, efesiensi, dan integrasi layanan publik yang terstruktur secara berkesinambungan.

Oleh karena itu, sebagai bagian dari pelaksanaan tujuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam transformasi digital, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan melaksanakan penyusunan Standar Metadata Arsip. Standar Metadata Arsip ini nantinya akan menjadi rujukan atau pedoman bagi pengembangan layanan aplikasi umum dan aplikasi khusus SPBE bidang Kearsipan baik Arsip Dinamis maupun Arsip Statis.

Akhir kata, semoga kajian terkait dengan Keamanan Arsip Elektronik yang telah disusun dapat bermanfaat.

Wassalamualaikum wr.wb.

## KATA PENGANTAR

Kebijakan tentang Standar Metadata Arsip merupakan upaya untuk membenahi permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan kearsipan khususnya pengelolaan arsip elektronik. Kebijakan tentang Standar Metadata Arsip mengintegrasikan proses pengelolaan arsip elektronik dari penciptaan sampai penyusutan atau berubah menjadi arsip statis yang permanen, agar arsip tercipta secara autentik, utuh dan terpercaya.

Kebijakan tentang Standar Metadata Arsip ditujukan untuk kebutuhan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, agar setiap arsip elektronik yang tercipta dapat terintegrasi dan dengan mudah untuk diakses. Hal ini sejalan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan tentang Standar Metadata Arsip disusun melalui tahapan yaitu pertama penyusunan desain kebijakan, kedua konsultasi publik, penyusunan dan penyempurnaan draf kebijakan dan terakhir Uji Publik. Penyusunan kebijakan ini melibatkan berbagai pihak yang terkait seperti pakar bidang kearsipan, pakar bidang teknologi dan informasi serta Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah khususnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Dalam proses penyusunan kebijakan ini kami menyadari masih terdapat batasan, sehingga dalam beberapa aspek membutuhkan pedalaman lanjutan. Oleh sebab itu, kami mengharapkan saran dan kritik konstruktif sebagai penyempurnaan kebijakan ini yang akan datang. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam seluruh rangkaian penyusunan Kebijakan Tentang Standar Metadata Arsip.

Besar harapan kami bahwa kebijakan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya sebagai dasar penyusunan Peraturan Arsip Nasional tentang Standar Metadata Arsip.

Jakarta, 28 Desember 2022  
Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan



M. Ahmad Sumitro, SH. MAP

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Metadata arsip merupakan sebuah informasi yang mendeskripsikan arsip sesuai dengan konteks, konten, dan struktur arsip. Metadata arsip menjamin arsip agar arsip selalu autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah sepanjang arsip disimpan dan digunakan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3 huruf c menyebutkan penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian dalam penjelasan, yang dimaksud dengan pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan untuk :

- a. menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi,
- b. menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi, melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang,
- c. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan
- d. menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta **metadatanya**.

Untuk menunjang sistem pengelolaan arsip yang andal salah satunya dibutuhkan standar metadata arsip.

Kemudian, sejalan dengan hal tersebut, kebijakan nasional sampai tahun 2024 (RPJMN 2020-2024) memprioritas program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dimana SPBE bertujuan untuk :

1. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel;
2. mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
3. mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu

Guna mewujudkan tujuan tersebut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berperan dalam membangun layanan aplikasi bidang kearsipan secara nasional. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pasal 63 menyebutkan Pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi Umum ditujukan untuk memberikan Layanan SPBE yang mendukung kegiatan pemerintahan di bidang :

- a. perencanaan;
- b. penganggaran;
- c. pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. akuntabilitas kinerja;
- e. pemantauan dan evaluasi;
- f. kearsipan;**
- g. kepegawaian; dan
- h. pengaduan pelayanan publik.

Kemudian Pasal 65 secara lengkap menjelaskan, sebagai berikut :

- 1) untuk efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang elektronik bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
- 2) penyusunan keterpaduan Proses Bisnis pengelolaan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) keterpaduan Proses Bisnis pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterapkan melalui integrasi layanan kearsipan antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
- 4) integrasi layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui :

- a. Bagi pakai arsip dan informasi kearsipan dalam Intansi Pusat, dalam Pemerintah Daerah, dan/atau antar Intansi Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan basis data terintegrasi untuk bagi pakai data dan Informasi kearsipan; dan
- c. Penyelenggaraan sistem aplikasi kearsipan yang terintegrasi.

Dalam rangka membangun layanan sistem bidang kearsipan nasional yang terintegrasi dibutuhkan beberapa syarat, yang juga salah satunya yaitu membangun standar metadata arsip terintegrasi. Hal tersebut sejalan dengan konsep metadata yang bertujuan untuk terciptanya pengelolaan arsip yang autentik, reliable, dan terpercaya sehingga dapat diakses sepanjang masa.

Persoalannya ANRI belum menyusun Standar Metadata Arsip yang konperhensif dan terintegrasi. Standar metadata arsip yang saat ini hanya untuk jenis dan pengelolaan arsip tertentu. Sehingga dalam pelaksanaannya sistem tersebut sulit untuk diintegrasikan dan memiliki konsep masing-masing. Menurut Kajian Pusjibangsiskar Tahun 2019 menyebutkan sebagai berikut :

- 1) saat ini pada sistem informasi kearsipan masih ada beberapa proses yang dilakukan berulang dan manual (misalnya *export/import* metadata arsip antar sistem informasi).
- 2) metadata yang dihasilkan dari keempat aplikasi (SIKD, SIKS, SIKN, JIKN) belum seragam. Hal itu menyebabkan data arsip belum mengalir dari hulu ke hilir, yaitu dari SIKD ke SIKS kemudian ke SIKN dan JIKN dalam hal ini prinsip keterpaduan belum tercapai. Data arsip masih bersifat lokal disimpan di pencipta arsip dan belum bisa digunakan secara bersama-sama antar stakeholder.
- 3) tingkatan deskripsi multilevel dinamis, statis dan SIKN dan JIKN berbeda. Tataran arsip dinamis mengenal Daftar Berkas dan Isi Berkas sedangkan tataran arsip statis serta SIKN/JIKN tingkatanya Fond, Series, Subseries dan seterusnya.

Berdaasarkan latarbelakang dan permasalahan, pada tahun ini Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyusun program

penyusunan kebijakan standar metada arsip guna mengatasi permasalahan yang selama ini terjadi. Awal mula penyusunan kebijakan tersebut adalah dengan mendudukan persoalan metadata arsip dengan analisis peraturan ANRI yang telah ditetapkan dan analisis kebutuhan standar metadata arsip untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik khususnya layanan aplikasi bidang kearsipan.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

- Bagaimana Standar Metadata Arsip yang Dibutuhkan Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Arsip Dinamis dan Arsip Statis) ?

Pertanyaan diatas dirumuskan lebih rinci, sebagai berikut :

- 1) apa saja elemen data yang dibutuhkan dalam standar metadata arsip terintegrasi?
- 2) bagaimana pengelolaan metadata arsip ?
- 3) apa saja ketentuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan standar metadata arsip yang terintegrasi?

## **C. MANFAAT DAN TUJUAN**

Naskah Akademik ini bermaksud untuk menganalisis dan mendeskripsikan standar metadata arsip yang saat ini dan bentuk standar metadata arsip yang terintegrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Tujuan disusunnya Naskah Akademik ini adalah sebagai bahan referensi bagi para pihak berwenang dalam memformulasikan Rancangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Metadata Arsip.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS DAN EMPIRIS**

#### **A. KAJIAN TEORITIS**

##### **1. Metadata Arsip;**

Metadata dapat didefinisikan sebagai data tentang data atau yang menjelaskan tentang data. Dokumen metadata berisikan informasi yang menjelaskan karakteristik suatu data, terutama, isi kualitas, kondisi dan cara perolehannya. Metadata memiliki peranan penting di dalam mekanisme pencarian maupun pertukaran data. Metadata dibuat untuk memfasilitasi pengertian, penggunaan ataupun manajemen pengelolaan suatu data. Definisi lain mengenai metadata adalah data terstruktur yang menjelaskan karakteristik sebuah data lain yang memiliki informasi tertentu dan dibuat dengan tujuan mempermudah identifikasi, pencarian, penilaian maupun manajemen pengelolaan data terkait. Metadata digunakan untuk mendokumentasikan produk data yang dihasilkan serta menjawab pertanyaan mendasar tentang siapa, apa, kapan, dimana dan untuk apa sebuah data dibuat atau disiapkan. (Susilawati)

Menurut ISO 15489-1:2016 Metadata Arsip merupakan sebagai informasi terstruktur atau semi terstruktur yang memungkinkan penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan arsip sepanjang masa, baik di dalam maupun lintas domain. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik telah mendefinisikan Metadata Arsip merupakan informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan Arsip sepanjang waktu secara lintas domain.

##### **2. Manfaat Metadata Arsip;**

Secara umum ada beberapa manfaat dari metadata itu sendiri, yaitu sebagai berikut :

- 1) Metadata digunakan untuk mempercepat pencarian sebuah objek. Secara umum, permintaan pencarian objek dengan mempergunakan metadata dapat membantu pengguna dari pencarian yang lebih kompleks secara manual. Saat ini sudah sangat umum untuk sebuah *web browsers* atau *media management software* untuk secara otomatis mendownload dan secara lokal memanfaatkan metadata, untuk meningkatkan kecepatan pencarian suatu file.
- 2) Metadata adalah sebuah alat pengelola investasi data. Dengan melihat metadata, sebagai contoh kita dapat memonitor kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembangunan data kita miliki, mendokumentasikan data-data yang ada atau sudah selesai dikerjakan, menginformasikan data-data yang dimiliki untuk dapat dimanfaatkan oleh pihak lain ataupun sebagai alat estimasi rencana kerja pengumpulan data di kemudian hari.
- 3) Metadata juga merupakan salah satu sarana untuk menyebarluaskan kepemilikan data melalui mekanisme *clearinghouse*. Dalam konsep pemanfaatan data bersama (*data sharing*), metadata merupakan salah satu faktor penting karena metadata mendukung pemilik data dalam menempatkan dan mempergunakan datanya sendiri ataupun memanfaatkan data yang diproduksi oleh orang lain.
- 4) Metadata membantu seseorang yang menggunakan data untuk menemukan data yang ia butuhkan dan menentukan cara terbaik dalam memanfaatkan data tersebut.
- 5) Metadata menjadi sangat penting dalam jaringan web dunia, karena sangat membantu untuk menemukan informasi berguna dari sekian banyaknya informasi yang tersedia. Jika sebuah *web page* tentang beberapa topik tertentu mengandung kata atau frase tertentu, maka seluruh *web page* lainnya tentang topik tersebut juga harus mengandung kata atau phrase yang sama.

Secara lebih spesifik dalam manajemen data, metadata diperlukan untuk :

1. Menyimpan sejarah data sehingga dapat digunakan kembali atau dirubah sesuai keperluan;
2. Menilai data dan karakter penyimpanan data untuk menentukan apakah data seharusnya tetap dipelihara, diupdate atau dihapus;
3. Menanamkan pertanggungjawaban data dengan mengharuskan si pembuat data untuk mengenal data yang dimilikinya, menyebutkan apa yang diketahuinya dan apa yang tidak diketahuinya tentang data tersebut;
4. Membatasi pertanggungjawaban data dengan secara jelas menentukan batasan penggunaan data yang efektif.

Jika dikaitkan dengan metadata arsip, SNI ISO 23081-1:2017 menyebutkan metadata mendukung proses bisnis dan proses pengelolaan arsip melalui :

- a) melindungi arsip sebagai bukti dan meyakinkan aksesibilitas dan ketergunaannya sepanjang masa;
- b) memfasilitasi kemampuan untuk memahami arsip;
- c) mendukung dan meyakinkan nilai kebuktian arsip;
- d) membantu untuk meyakinkan autensitas, keandalan, dan integritas arsip;
- e) mendukung dan mengelola akses, privasi, dan hak;
- f) mendukung temu kembali secara efisien;
- g) mendukung penggunaan dan penetapan kembali arsip;
- h) mendukung strategi interoperabilitas yang memungkinkan penangkapan otoritatif dari arsip yang diciptakan di lingkungan teknis dan bisnis yang beragam serta keberlanjutannya selama diperlukan;
- i) menyediakan tautan logis antara arsip dan konteks penciptaannya, dan memeliharanya dalam suatu cara yang terstruktur, dapat diandalkan, dan bermakna;
- j) mendukung identifikasi lingkungan teknologi dimana arsip digital diciptakan atau ditangkap, dan pengelolaan lingkungan teknologi di

mana arsip tersebut dipelihara supaya arsip autentik dapat direproduksi selama diperlukan;

- k) mendukung migrasi arsip yang efisien dan berhasil dari satu lingkungan atau satu platform komputer ke satu lingkungan atau platform komputer yang lain atau strategi preservasi lainnya.

### 3. Standar Metadata Arsip;

Secara sederhana yang dimaksud dengan standar metadata adalah satu set terminologi serta definisi umum yang digunakan dalam metadata serta dipresentasikan dalam format terstruktur. Standar metadata arsip dibuat dan dikembangkan untuk mendefinisikan informasi yang diperlukan oleh seseorang pengguna untuk mengetahui ketersediaan set data arsip, mengetahui kesesuaian data arsip untuk penggunaan yang diinginkan, mengetahui cara-cara pengaksesan, serta untuk mentransfer set data arsip dengan sukses.

Menurut ISO SNI 23081-1:2017 menyebutkan Metadata pengelolaan arsip terdiri dari :

- 1) Metadata yang mendokumentasikan konteks bisnis ketika arsip diciptakan atau ditangkap, termasuk juga konten, struktur, dan tampilan arsip tersebut.

Metadata pada waktu tangkap arsip meliputi informasi mengenai konteks penciptaan arsip, konteks bisnis, agen yang terlibat dan metadata tentang konten, tampilan, struktur, dan atribut teknis arsip itu sendiri. Metadata memungkinkan arsip untuk digunakan dalam suatu aplikasi atau sistem informasi dan membuatnya dapat dibaca, digunakan, dan dipahami. Konteks arsip mencakup informasi tentang proses bisnis dimana arsip diciptakan.

- 2) Metadata yang mendokumentasikan pengelolaan arsip dan proses bisnis yang selanjutnya arsip digunakan/ketika arsip selanjutnya digunakan, termasuk setiap perubahan terhadap konten, stuktur, dan tampilan.

## B. KAJIAN EMPIRIS

Beberapa kajian empiris yang berkaitan dengan standar metadata arsip, yakni sebagai berikut :

1. Metadata, Arsip, Dan Informasi : sumbangan standar-standar kearsipan terhadap kerangka dan model kerjasama keilmuan bidang-bidang serumpun. Kajian ini ditulis oleh Raistiwar Pratama, Arsiparis Muda di Arsip Nasional Republik Indonesia. Tulisan ini membahas prinsip-prinsip dan standar kearsipan salah satunya standar metadata arsip. Kesimpulan tulisan ini menyebutkan informasi-lah yang menghubungkan antara arsip dan metadata sehingga keduanya begitu serupa. Apabila arsip adalah informasi yang merepresentasikan peristiwa, maka metadata adalah informasi yang memungkinkan arsip beralih media dari satu medium ke medium lain, dari satu format ke format lain, dan dari satu bentuk ke bentuk lain. Tanpa metadata maka arsip analog, elektronik dan digital kehilangan konteks. Tanpa deskripsi, arsip kertas kehilangan konteks. Tulisan ini juga menjelaskan tentang standar metadata yang ada, seperti Dutch Manual, ISAD-G, Dublin Core dan ISO.

2. Standar Internasional

Ada beberapa Standar Internasional yang mengatur terkait metadata arsip yaitu sebagai berikut :

1) *ISO 23081-1 tentang Information And Documentation-Management Systems For Records-Guidelines For Implementation.*

2) *ISO 23081-2 tentang Information and Documentation-Managing Metadata For Records-Part 2 Conceptual And Implementation Issues.*

3) *ISO/TR 23081-3 Information And Documentation-Managing Metadata For Records Part 3 Self Assesment Method.*

3. Penyebrangan Metadata : *Encoded Archival Description (EAD), Metadata Object Description Schema (MODS), And Dublin Core* di Persipangan oleh Gani Nur Pramudyo. Kajian ini menjelaskan pentingnya memahami metadata yang diterapkan suatu lembaga untuk menggunakan metadata standar dan mendukung interoperabilitas, tak terkecuali lembaga kearsipan

dan perpustakaan. Standar metadata yang diterapkan seperti EAD dan MODS ke Dublin Core menggunakan metode metadata *crosswalks*. “*Penyebrangan Metadata Standar*” digunakan untuk memperlihatkan kemampuan setiap metadata sehingga dapat saling berbagi dan bertukar informasi. Standar metadata dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan menganalisis metadata, memutuskan penerapan metadata standar, dan interoperabilitas metadata.

4. Penelitian Pusat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan tentang Standar Metadata Kearsipan Tahun 2004. Pada penelitian tersebut telah menjelaskan pemahaman arsip elektronik, elemen data, entitas, metadata kearsipan, metadata set, dan pelaku serta hal lainnya yang terkait metadata kearsipan.

### **BAB III**

## **EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN TERKAIT**

Ada beberapa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia yang terkait Standar Metadata Arsip yaitu sebagai berikut :

- 1) 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).

Ruang lingkup PERANRI ini terkait sebagai berikut :

- a. 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.
- b. Standar elemen data arsip ini dapat diterapkan dalam sistem pengelolaan arsip dinamis maupun statis.

- 2) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis.

Peraturan ini menjelaskan penetapan penutupan akses arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup dengan menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata, sebagai berikut :

- a. Nama pencipta arsip;
- b. Jenis arsip;
- c. Level unit informasi;
- d. Tahun Arsip;
- e. Jumlah Arsip;
- f. Media arsip

- 3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.

Peraturan ini mengatur tentang elemen data yang dimasukkan dalam Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis. Dimana ruang lingkup Standar Deskripsi Arsip Statis meliputi deskripsi secara bernjenjang terhadap materi arsip

berdasarkan pengelompokan yang mencerminkan tugas dan fungsi organisasi atau pengaturan yang memudahkan pencipta arsip dalam menemukan kembali arsipnya (*retrieval*) dengan menghasilkan saran bantu penemuan kembali arsip statis, baik untuk jenis arsip tekstual, kartografi dan kearsitekturan, rekaman suara, film dan video, foto dan elektronik.

4) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Peraturan ini telah menjelaskan terkait pengertian metadata arsip dan elemen metadata. Penjelasan lebih lanjut pada pasal 5 ayat 1 Metadata merupakan informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang waktu secara lintas domain. Pada ayat 2 metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin autentitas, keandalan, ketergunaan, dan integritas Arsip sepanjang waktu.

## **BAB IV**

### **LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS**

#### **A. LANDASAN FILOSOFIS**

Landasan Filosofis yang melatarbelakangi penyusunan Standar Metadata Arsip yaitu terkait Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3 yakni Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan, daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta anri sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **B. LANDASAN SOSIOLOGIS**

Perubahan lingkungan ke digital saat ini mempengaruhi perkembangan dunia kearsipan. Proses kerja kearsipanpun dituntut untuk dapat mengikuti lingkungan tersebut, agar arsip yang tercipta dapat diselamatkan, dilindungi dan diakses untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan. Guna melindungi arsip digital salah satu yang dibutuhkan adalah standar metadata arsip.

Kebutuhan metadata data arsip selaras dengan kebijakan pemerintah yaitu Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Satu Data Indonesia. Standar Metadata menjembatani kebutuhan akan integrasi data. Perkembangan saat ini SPBE telah membangun beberapa aplikasi kearsipan yakni aplikasi umum SRIKANDI, aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis, dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Sedangkan kebijakan Satu Data Indonesia melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia mengamanatkan dibutuhkan Standar Metadata dalam pengelolaan data.

## **C. LANDASAN YURIDIS**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3 huruf c menyebutkan menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kemudian dalam penjelasannya Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Perkembangannya, dalam menjalankan amanat tersebut ada beberapa Peraturan yang mengatur terkait metadata arsip, yaitu sebagai berikut :

1. 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);
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip;
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;

Kelima peraturan tersebut berdiri sendiri dan tidak berkorelasi satu sama lain. Sehingga dalam hal ini dibutuhkan penataan kebijakan yaitu upaya menyempurnakan kebijakan/aturan yang sudah ada.

## **BAB V**

### **MATERI MUATAN PERATURAN**

#### **A. TUJUAN DAN MANFAAT STANDAR METADATA ARSIP**

Tujuan Standar Metadata Arsip adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun manfaat Standar Metadata Arsip yaitu sebagai berikut :

- a. melindungi arsip sebagai bukti dan meyakinkan aksesibilitas dan ketergunaannya sepanjang masa;
- b. memfasilitasi kemampuan untuk memahami arsip;
- c. mendukung dan meyakinkan nilai kebuktian arsip;
- d. membantu untuk meyakinkan autensitas, keandalan, dan integritas arsip;
- e. mendukung dan mengelola akses, privasi, dan hak;
- f. mendukung temu kembali secara efisien;
- g. mendukung penggunaan dan penetapan kembali arsip
- h. mendukung strategi interoperabilitas yang memungkinkan penangkapan otoritatif dari arsip yang diciptakan di lingkungan teknis dan bisnis yang beragam serta keberlanjutannya selama diperlukan;
- i. menyediakan tautan logis antara arsip dan konteks penciptaannya, dan memeliharanya dalam suatu cara yang terstruktur, dapat diandalkan, dan bermakna;
- j. mendukung identifikasi lingkungan teknologi di mana arsip digital diciptakan atau ditangkap, dan pengelolaan lingkungan teknologi di mana arsip tersebut dipelihara supaya arsip autentik direproduksi selama diperlukan;
- k. mendukung migrasi arsip yang efisien dan berhasil dari satu lingkungan atau satu platform komputer ke satu lingkungan atau platform komputer yang lain atau strategi preservasi lainnya.

## B. DEFINISI OPERASIONAL

- Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan 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.
- Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau hasil alih media.
- Metadata Arsip adalah Metadata Arsip merupakan sebagai informasi terstruktur atau semi terstruktur yang memungkinkan penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan arsip sepanjang masa, baik di dalam maupun lintas domain
- *Fonds* adalah keseluruhan arsip, apapun format (bentuk) dan medianya, yang diciptakan dan/atau dihimpun secara *organic* dan digunakan oleh pencipta arsip dalam rangka pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip yang bersangkutan.
- *Sub-fonds* adalah pecahan dari fond yang terdiri dari sejumlah arsip yang berkaitan karena 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.
- 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.
- Item adalah unit arsip yang terkecil yang tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, misalnya surat, memorandum, laporan, foto, atau rekaman suara.

- Tingkat deskripsi adalah posisi unit deskripsi dalam hirarki suatu fond yaitu seri, subseri, dan item.
- Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
- Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.

### **C. BATASAN**

Materi muatan ini ditujukan untuk pengelolaan arsip elektronik dalam rangka mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, namun dapat juga menjadi pedoman untuk standar metadata arsip konvensional.

### **D. PENGELOLAAN METADATA ARSIP**

Pengelolaan metadata arsip selalu mengikuti pengelolaan arsip sendiri. Metadata dan arsip harus selalu bersama agar arsip sendiri tidak lepas dari konteksnya. SNI ISO 23081-1:2017 Proses Pengelolaan Metadata terdiri yaitu sebagai berikut :

1. menentukan kebijakan dan metode;
 

pencipta arsip harus menetapkan kebijakan terkait penugasan dan tanggung jawab, metadata apa yang harus diciptakan dan ditangkap, kapan dan dari sumber apa, struktur metadata apa yang akan valid, dan standar apa serta sistem pendukung apa yang harus digunakan.
2. menciptakan dan memelihara metadata;
 

melakukan identifikasi metadata apa yang perlu diciptakan dan ditangkap pada tahap/proses menciptakan dan memelihara arsip.
3. menciptakan dan memelihara struktur untuk mengelola metadata;

mengembangkan dan mendefinisikan struktur untuk menangkap, menyimpan dan mengelola metadata yang merefleksikan arsip dan persyaratan pengelolaan arsip. Hubungan antara elemen-elemen metadata dan objek informasi harus terus diperhatikan khususnya ketika ada perubahan yang disebabkan oleh migrasi, konversi dan tindakan preservasi lainnya.

4. menentukan kapan dan bagaimana metadata harus ditangkap;  
pencipta arsip harus mengidentifikasi metadata apa yang akan ditangkap, kapan harus menangkapnya, dan dari sumber apa.
5. mendokumentasikan dan menegakkan definisi standar;  
Kebijakan atau standar yang telah ditetapkan seharusnya didokumentasikan dan ditegakan secara konsisten.
6. akses ke metadata;  
Akses ke metadata harus dibatasi untuk orang yang berwenang dan dikelola dengan kebijakan dan aturan yang disetujui. Aturan akses dan izin harus ada. Setiap pencipta arsip juga harus menetapkan kebijakan dan aturan untuk interoperabilitas metadata pengelolaan arsip dengan tujuan untuk memfasilitasi pertukaran dan pengambilan arsip di seluruh sistem informasi, organisasi, atau yurisdiksi.
7. menyimpan metadata;  
Pencipta arsip harus memutuskan cara penyimpanan metadata. Kemudian metadata dapat disimpan bersama dengan arsip atau secara terpisah dalam pangkalan data, atau keduanya.
8. pemeliharaan metadata;  
Metode pemeliharaan metadata adalah menggunakan skema metadata. Adapun proses dalam pemeliharaan sebagai berikut :
  - a. monitoring untuk memastikan integritas data dalam mempertahankan metadata;
  - b. tindakan pengamanan yang mengontrol akses ke metadata, seperti aturan otorisasi antara agen atau sistem dan entitas atau objek yang mereka akses. Ini termasuk personil dengan wewenang untuk mengubah struktur metadata.

- c. mekanisme pemulihan jika terjadi kegagalan sistem.
- d. prosedur pencadangan.
- e. migrasi melalui lingkungan teknologi informasi atau perubahan atau pembaruan sistem yang mengelola metadata manajemen arsip.

## **E. ELEMEN METADATA ARSIP**

Elemen metadata arsip merupakan struktur data terkecil dalam suatu sistem pengolahan data yang memiliki makna atau semantic tertentu. Elemen metadata sangat penting bagi pengguna eksternal dari suatu sistem pengolahan data. Penamaan atau pendefinisian elemen data yang baik akan memudahkan proses pemetaan sekelompok data terhadap sekelompok data lainnya. Elemen metadata yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

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. Praktis : Penamaan jangan sampai menimbulkan kesulitan dalam pengisian datanya.
4. Efektif penamaan elemen metadata arsip sesuai dengan fungsi.

Elemen metadata arsip yang ditetapkan ini digunakan untuk sistem pengelolaan arsip dinamis, sistem pengelolaan arsip statis, dan jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) khususnya arsip elektronik. Elemen metadata arsip diinput semenjak pengelolaan arsip dinamis selanjutnya digunakan ke sistem pengelolaan arsip statis dan jaringan informasi kearsipan nasional. Proses penginputan elemen data arsip dapat secara otomatis dari sistem atau diinput secara manual ke dalam sistem.

Ada Empat Tipe Metadata Arsip yaitu sebagai berikut :

1. Metadata Deskriptif

Merupakan tipe metadata yang pada umumnya menjelaskan tentang arsip yang berkaitan dengan informasi judul, tahun terbit, klasifikasi, indeks, dan lainnya.

## 2. Metadata Administrasi

Merupakan metadata yang berisikan informasi administrasi arsip digital seperti pencipta arsip, tanggal dibuat, ukuran file dan *copyright*.

## 3. Metadata struktural

Merupakan jenis metadata yang berguna untuk menyatukan arsip digital menjadi kesatuan yang terstruktur dan terhubung satu sama lain. Dengan metadata ini sistem mampu menampilkan daftar isi dan memudahkan kita untuk menemukan arsip digital baik bentuk *fonds*, *series* ataupun item.

## 4. Metadata Teknis

Metadata yang mendeskripsikan fitur dari arsip digital, seperti resolusi, dimensi fixel, dan hardware. Informasi metadata teknis penting untuk migrasi dan keberlanjutan dari arsip digital

## 5. Metadata Preservasi

Metadata khusus menangkap informasi yang membantu memfasilitasi organisasi dan akses arsip digital selamanya (*over time*). Metadata ini meliputi elemen metadata deskripsi, administrasi, struktural, dan teknis.

Selanjutnya tipe metadata diatas dirangkum dalam elemen metadata arsip dibawah ini dan juga merupakan elemen metadata yang digunakan pada Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis, Sistem Pengelolaan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional terdiri dari 38 elemen metadata yang terdiri yaitu :

### **(1) Elemen Metadata Arsip Wajib**

Merupakan elemen metadata arsip yang wajib ada pada penjelasan arsip. Elemen metadata arsip wajib terdiri sebagai berikut :

- 1) Kode Unik;
- 2) Kode Klasifikasi;
- 3) Uraian Informasi Arsip;
- 4) Kurun Waktu;

- 5) Pencipta Arsip;
- 6) Unit Pengolah;
- 7) Jumlah;

## **(2) Elemen Metadata Arsip Kondisional**

Merupakan elemen metadata arsip yang wajib ada pada kondisi-kondisi tertentu. Elemen metadata arsip kondisional terdiri dari yaitu sebagai berikut :

- 8) Nilai *Hash*;
- 9) Karakteristik fisik dan persyaratan teknis;

## **(3) Elemen Metadata Arsip Tambahan**

Merupakan elemen metadata arsip sebagai pelengkap namun sangat berguna apabila informasi metadata arsip ini dilengkapi. Elemen metadata arsip tambahan terdiri dari yaitu sebagai berikut :

- 10) Tahun Awal;
- 11) Tahun Akhir;
- 12) Riwayat Kearsipan;
- 13) Sumber Akuisisi/Penyerahan Langsung;
- 14) Cakupan dan isi;
- 15) Catatan penilaian/pemusnahan;
- 16) Jadwal Retensi Arsip Aktif;
- 17) Jadwal Retensi Arsip Inaktif;
- 18) Akrual;
- 19) Sistem penataan;
- 20) Ketentuan akses;
- 21) Ketentuan reproduksi;
- 22) Sarana temu balik;
- 23) Keberadaan dan lokasi arsip asli;
- 24) Keberadaan dan lokasi kopi arsip;
- 25) Alamat url;
- 26) Unit deskripsi terkait;

- 27) Deskripsi terkait
- 28) Catatan publikasi;
- 29) Catatan;
- 30) Jalur akses;
- 31) Peraturan/konvensi;
- 32) Tanggal pembuatan;
- 33) Tanggal revisi;
- 34) Tanggal Transfer;
- 35) Bahasa;
- 36) Sumber;
- 37) Catatan arsiparis;
- 38) Relasi.

## F. ENTITAS STANDAR METADATA ARSIP

Entitas Standar Metadata Arsip terdiri dari :

### 1. Arsip

Arsip merupakan 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan tingkatan entitas arsip terdiri dari sebagai berikut :

- a) **Fond** : keseluruhan khazanah arsip, apapun bentuk atau medianya, yang diciptakan dan/atau akumulasikan secara terorganisir dan digunakan oleh seorang, keluarga, atau suatu organisasi dalam kaitannya dengan aktivitas dan fungsi dari pencipta tersebut.
- b) **Sub-Fond**: Subbagian dari fond yang berisikan sekelompok arsip yang berkaitan dari suatu subbagian struktur administrasi tertentu dalam organisasi pencipta, atau yang memiliki kesamaan kelompok geografi,

kronologi, fungsi, atau kesamaan bahan arsipnya. Jika suatu organisasi memiliki struktur administrasi yang sangat besar.

- c) **Seri**: Sekumpulan arsip yang tertata berdasarkan suatu sistem pemberkasan tertentu atau dikelola sebagai suatu kelompok arsip karena merupakan hasil dari proses pengumpulan atau pemberkasan yang sama, atau kegiatan yang sama, atau memiliki bentuk yang sama, atau mengelompok karena adanya keterkaitan pada saat pembuatan, penerimaan, atau penggunaan arsip-arsip tersebut.
- d) **Berkas** : Sekumpulan arsip tertata yang dikelompokkan baik untuk dipergunakan saat ini oleh pencipta (dinamis) atau pada proses penataannya pada saat statis, karena arsip-arsip tersebut berkaitan dengan subjek, kegiatan atau transaksi yang sama.
- e) **Item** : Unit arsip terkecil, misalnya sebuah surat, laporan, foto dan lain-lain.

## 2. Pelaku

Entitas Pelaku atau juga bisa disebut pencipta arsip. Pelaku terdiri dari Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perusahaan, BUMN/BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan Perseorangan.

## 3. Fungsi

Fungsi atau dapat disebut juga bisnis dalam peristilahan asing. Fungsi terdiri dari Urusan, Suburusan, Aktivitas dan Transaksi.

## G. PENUTUP

Elemen metadata arsip dan penjelasannya tersedia pada lampiran yang tidak terpisahkan

## LAMPIRAN

Pada lampiran ini menjelaskan deskripsi tentang elemen-elemen metadata arsip yang digunakan.

### ELEMEN METADATA ARSIP

#### A. Elemen Wajib

##### 1) Kode Unik

Tabel 1 Kode Unik

<b>Definisi</b>	Menunjukkan identifikasi unik dari suatu arsip, pelaku, atau fungsi.
<b>Tujuan</b>	<p>Untuk Entitas Arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mengidentifikasi arsip, pelaku, fungsi, secara unik;</li><li>• memastikan arsip dapat ditemukan;</li><li>• memudahkan penggunaan arsip;</li><li>• berperan sebagai poin referensi untuk arsip yang dideskripsikan;</li><li>• memberikan link dengan deskripsi dari arsip yang bersangkutan dan berperan sebagai link dengan entitas-entitas yang terkait lainnya.</li></ul> <p>Untuk Entitas Pelaku :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mengidentifikasi pelaku secara unik;</li><li>• berperan sebagai poin referensi terhadap pelaku yang dideskripsikan;</li><li>• memberikan link dengan deskripsi pelaku yang bersangkutan dan berperan sebagai link dengan entitas-entitas yang terkait lainnya.</li></ul> <p>Untuk Entitas Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mengidentifikasi fungsi secara unik</li><li>• berperan sebagai poin referensi terhadap fungsi yang</li></ul>

	<p>dideskripsikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan link dengan deskripsi fungsi yang bersangkutan dan berperan sebagai link dengan entitas-entitas yang terkait lainnya.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Fond, Series, Item
<b>Entitas</b>	Arsip, Pelaku, Fungsi
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip Dinamis</li> <li>Arsip Statis</li> </ol>
<b>Format</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip Konvensional</li> <li>Arsip Elektronik</li> </ol>
<b>Keterangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penentuan kode unik disesuaikan dengan aturan nasional atau aturan internasional;</li> <li>• sebuah kode unik dapat berupa numerik ataupun perpaduan alfa-numerik;</li> <li>• kode unik dapat dalam bentuk tingkatan level deskripsi;</li> <li>• kode unik bisa berupa kode alfabetis, numerik, atau alfa-numerik, tergantung kesepakatan maupun konvensi/standar/aturan yang digunakan.</li> <li>• kode unik seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kode Negara yang bertujuan untuk pengenalan asal Negara contoh ID (Indonesia) US (Amerikas Serikat) CA (Kanada)</li> <li>b) Kode unik arsip yang bertujuan untuk memberikan akses pada materi arsip yang dideskripsi</li> </ol> </li> </ul>

	<p>contoh</p> <p>RA 6 (<i>fonds</i>) F 51.154 (<i>item</i>)</p> <p>c) Kode yang bersifat kepentingan internal sistem informasi kearsipan yang tidak dipublikasikan untuk umum, salah satunya berupa penanda yang memberikan referensi unik untuk mengidentifikasi manajemen penyimpanan fisik arsip antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kode pencipta arsip (lembaga atau perseorangan);</li> <li>(2) Kode jenis dan bahan atau material arsip;</li> <li>(3) Kode status restorasi;</li> <li>(4) Kode status reproduksi;</li> <li>(5) Kode status penyimpanan; dan</li> <li>(6) Kode status layanan arsip.</li> </ol>
--	--

## 2) Kode Klasifikasi

Tabel 2 Kode Klasifikasi

<b>Definisi</b>	Kode yang merepresentasikan pengelompokan fungsi atas informasi yang terkandung dalam suatu arsip.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk memudahkan temubalik;</li> <li>• untuk mengklasifikasi arsip berdasarkan subjek atau fungsi;</li> <li>• untuk menghubungkan antara arsip dengan fungsi/aktivitas yang direpresentasikan oleh arsip, dan untuk memberikan informasi kontekstual mengenai fungsi bisnis yang berkaitan dengan arsip.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Seri, subseri, berkas, item
<b>Entitas</b>	Arsip

<b>Tipe Data</b>	Text dengan metode inputan
<b>Konteks Arsip</b>	Diperuntukkan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	

### 3) Uraian Informasi Arsip

Tabel 3 Uraian informasi arsip

<b>Definisi</b>	Kode yang merepresentasikan pengelompokkan fungsi atas informasi yang terkandung dalam suatu item arsip.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk memudahkan temubalik;</li> <li>• untuk mengklasifikasi arsip berdasarkan sumbjek atau fungsi;</li> <li>• untuk menghubungkan antara arsip dengan fungsi/aktivitas yang direpresentasikan oleh arsip, dan untuk memberikan informasi kontekstual mengenai funsi bisnis yang diberkaitan dengan arsip.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Seri, subseri, berkas, item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Teks
<b>Konteks Arsip</b>	Diperuntukkan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>

<b>Keterangan</b>	--
-------------------	----

#### 4) Kurun Waktu

Tabel 4 Kurun Waktu

<b>Definisi</b>	Tanggal dan waktu berkaitan dengan suatu entitas
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk memberikan bukti terkait autentisitas arsip;</li> <li>• untuk menunjukkan tanggal keberadaan entitas pencipta arsip;</li> <li>• untuk merekam informasi tanggal keterkaitan suatu entitas dengan entitas lain;</li> <li>• untuk memastikan hubungan provenans (antara arsip dan pencipta) terdokumentasi secara lengkap.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Calendar (date)</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	--

#### 5) Pencipta Arsip

Tabel 5 Pencipta Arsip

<b>Definisi</b>	Identifikasi seorang atau kelompok kerja yang membuat (mengotorisasi) suatu arsip, atau organisasi yang bertanggung
-----------------	---

	jawab terhadap penciptaan seri atau khasanah arsip lainnya.
<b>Tujuan</b>	Untuk menunjukkan seseorang atau organisasi yang memiliki otoritas terhadap arsip.
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip, Pelaku, Fungsi
<b>Tipe Data</b>	Teks dan dapat berupa pilihan dari daftar pencipta arsip
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Diisi dengan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

## 6) Unit Pengolah

Tabel 6 Unit Pengolah

<b>Definisi</b>	Nama organisasi atau individu yang saat ini bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan penyediaan akses terhadap arsip yang bersangkutan.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menjamin akuntabilitas dan bukti dengan cara mengidentifikasi organisasi yang bertanggungjawab mengolah terhadap suatu arsip.</li> <li>• memudahkan pencarian dan temu balik;</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip

<b>Entitas</b>	Arsip dan Pelaku
<b>Tipe Data</b>	Teks (dapat berupa pilihan nama pengelola arsip)
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Pengolah dapat berupa , yaitu sebagai berikut :</li> <li>• Nama Lembaga atau individu</li> <li>• Alamat lembaga atau individu</li> <li>• Jabatan apabila Individu</li> <li>• Fungsi dan struktur organisasi apabila lembaga</li> </ul>

## 7) Jumlah

Tabel 7 Jumlah

<b>Definisi</b>	Ukuran dimensi fisik atau logik dari arsip.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk memberikan informasi mengenai ukuran dimensi fisik atau logik, termasuk durasi dari suatu arsip, serta jumlah ruang penyimpanan (baik arsip konvensional maupun elektronik) yang dibutuhkan;</li> <li>• Untuk memberikan informasi mengenai jenis media arsip.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	

## B. Elemen Kondisional

### 8) Nilai *Hash*

Tabel 8 Nilai *Hash*

<b>Definisi</b>	Nilai hash adalah nilai numerik dengan panjang yang tetap sesuai algoritma yang digunakan yang dapat mengidentifikasi data/konten arsip digital secara unik. Nilai hash mewakili sejumlah besar data sebagai nilai numerik yang jauh lebih kecil, sehingga dapat digunakan bersamaan dengan tanda tangan digital.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk memastikan tidak ada perubahan pada konten file/arsip digital;</li> <li>• untuk memverifikasi integritas data yang dikirimkan melalui jalur/jaringan yang tidak aman.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Kondisional
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Alfanumerik
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Elektronik

<b>Keterangan</b>	<p>Nilai hash dapat dianggap sebagai sidik jari dari sebuah file/arsip digital. Konten dari file tersebut diproses melalui algoritma kriptografi, dan menghasilkan nilai yang unik sehingga dapat digunakan untuk mengidentifikasi konten dari file/arsip digital.</p> <p>Nilai hash dapat dibandingkan antara file/arsip digital yang diciptakan/dikirimkan dan yang diterima untuk memastikan autentisitasnya, sehingga menjadi penting untuk membuat daftar nilai hash pada arsip yang tercipta atau menyimpannya dalam basis data.</p> <p>Jika konten diubah dengan cara apa pun, nilai <i>hash</i> juga akan berubah secara signifikan,.</p> <p>Nilai <i>hash</i> dapat dikeluarkan melalui tools/aplikasi mandiri maupun yang tertanam pada sebuah sistem yang menjalankan fungsi tersebut.</p>
-------------------	---

## 9) Karakteristik Fisik Dan Persyaratan Teknis

Tabel 9 Karakteristik fisik dan Persyaratan Teknis

<b>Definisi</b>	<p>Karakteristik fisik dan persyaratan teknis menunjukkan kondisi-kondisi yang dirasa penting terkait fisik arsip, seperti persyaratan preservasi, yang memengaruhi penggunaan unit deskripsi. Untuk arsip elektronik hal ini juga termasuk perangkat lunak dan/atau perangkat keras apa pun yang diperlukan untuk mengakses suatu arsip/unit deskripsi.</p>
<b>Tujuan</b>	<p>Untuk memberikan informasi yang dianggap penting tentang karakteristik fisik atau persyaratan teknis yang terkait dengan penggunaan arsip/suatu unit deskripsi</p>
<b>Tipe Elemen</b>	<p>Kondisional</p> <p>Ada kekhususan yang elemen metadata dalam rangka keadaan tertentu. Semisal untuk arsip-arsip yang kondisi fisiknya sudah</p>

	rusak berat atau membutuhkan terpenuhinya kebutuhan teknis tertentu (untuk arsip digital/elektronik).
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	<b>Item</b> : Unit arsip terkecil, misalnya sebuah surat, laporan, foto dan lain-lain
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Format</b>	Varchar
<b>Keterangan</b>	----

### C. Elemen Pilihan

#### 10) Tahun Awal

Tabel 10 Tahun Awal

<b>Definisi</b>	Tanggal saat arsip diciptakan atau mulai berlaku.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mengetahui waktu sebuah arsip diciptakan.</li> <li>• Untuk mengetahui kapan sebuah arsip mulai berlaku.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip, Pelaku, Fungsi
<b>Tipe Data</b>	<i>Calendar (date)</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>

<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Nilai dapat berupa tanggal, atau tanggal dan waktu, namun tidak dimungkinkan hanya waktu saja tanpa tanggal. Zona waktu dapat ditambahkan jika memungkinkan.

## 11) Tahun Akhir

Tabel 11 Tahun Akhir

<b>Definisi</b>	Tanggal saat peristiwa pada arsip tidak ada lagi, dibubarkan, dihancurkan atau tidak berlaku lagi.
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk mengetahui waktu peristiwa pada sebuah arsip berakhir;</li> <li>• untuk mengetahui kapan peristiwa pada sebuah arsip dibubarkan;</li> <li>• untuk mengetahui waktu peristiwa pada sebuah arsip dihancurkan;</li> <li>• untuk mengetahui kapan peristiwa pada sebuah arsip tidak berlaku lagi.</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip, Pelaku dan Fungsi
<b>Tipe Data</b>	<i>Calendar (date)</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	<p>Nilai dapat berupa tanggal, atau tanggal dan waktu, namun tidak dimungkinkan hanya waktu saja tanpa tanggal.</p> <p>Zona waktu dapat ditambahkan jika memungkinkan.</p>

## 12) Riwayat Kearsipan

Tabel 12 Riwayat Kearsipan

<b>Definisi</b>	<p>Mendokumentasikan aktivitas-aktivitas yang berkaitan pelestarian, temu balik, penyusutan, control, akses atau penggunaan yang telah dilaksanakan atau akan dilaksanakan terhadap suatu arsip atau kelompok arsip tertentu.</p> <p>Metadata riwayat aktivitas dapat digunakan untuk mendeskripsikan semua aktivitas pengelolaan arsip yang berkaitan dengan suatu arsip, termasuk pengetahuan-pengetahuan penyusutan dan perubahan-perubahan teknis yang dilakukan terhadapnya sepanjang masa.</p>
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan arsip dari aktivitas-aktivitas pengelolaan dan kontrol yang dilakukan terhadap arsip atau kelompok arsip sepanjang masa</li> <li>• berperan sebagai mekanisme akuntabilitas untuk aktivitas</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>

<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	<p>Salah satu nilai riwayat kearsipan adalah tipe aktivitas yaitu dengan skema dengan berikut :</p> <p><b>Pelestarian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan</li> <li>• Lingkungan Penciptaan Asli</li> <li>• Konversi</li> <li>• Pembaharuan Media</li> <li>• Migrasi</li> <li>• Konversi</li> </ul> <p><b>Temu Balik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan (rendering)</li> <li>• Representasi</li> </ul> <p><b>Penyusutan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wewenang penyusutan</li> <li>• Tindakan penyusutan</li> <li>• Status</li> </ul> <p><b>Kontrol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi</li> <li>• Klasifikasi</li> <li>• Pengindeksan</li> <li>• Deskripsi Konteks</li> <li>• Manajemen Metadata</li> <li>• Penataan</li> </ul>

	<p><b>Akses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak Akses</li> <li>• Pembatasan Akses</li> <li>• Persyaratan Akses</li> </ul> <p>Penggunaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak penggunaan</li> <li>• Pembatasan Penggunaan</li> <li>• Persyaratan Penggunaan</li> </ul>
--	--

### 13) Sumber Akuisisi/Penyerahan Langsung

Tabel 13 Sumber Akuisisi/Penyerahan Langsung

<b>Definisi</b>	Menjelaskan informasi sumber akuisisi arsip statis
<b>Tujuan</b>	Untuk mengidentifikasi sumber akuisisi oleh lembaga kearsipan, termasuk tanggal akuisisi, metode akuisisi dan informasi yang terkait
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Statis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Catatan informasi tentang : 1. Metode akuisisi (transfer/penyerahan, pemberian/hadiah, atau

	pembelian) 2. Tanggal akuisisi 3. Status kerahasiaan
--	--

#### 14) Cakupan dan isi

Tabel 14 Cakupan dan Isi

<b>Definisi</b>	Ruang lingkup dan isi sebuah arsip dalam setiap tingkatan deskripsi arsip
<b>Tujuan</b>	Untuk menyediakan informasi mengenai kegiatan yang terefleksikan di dalam arsip yang dideskripsikan sehingga pengguna dapat menilai relevansi arsip
<b>Tipe Elemen</b>	pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Sebagai contoh : Arsip peta Bakosurtanal merupakan kumpulan beberapa peta rupa bumi Indonesia, peta Lingkungan Laut Nasional (LLN), dan peta Lingkungan Pantai Indonesia (LPI) serta peta dinding yang terdiri atas beberapa skala ( <i>fonds</i> ) Peta rupabumi beberapa wilayah di Indonesia antara lain wilayah-wilayah pulau Jawa, Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, Nusa

	<p>Tenggara, dan Papua yang terdiri dari beberapa skala peta yakni 1:50.000, 1:25.000, dsb (<i>seri</i>)</p> <p>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 (<i>file</i>)</p> <p>Peta Rupa Bumi wilayah Bandung, kode arsip : lembar 1209-311 (<i>item</i>)</p>
--	---

## 15) Catatan Penilaian/Pemusnahan

Tabel 15 Catatan Penilaian

<b>Definisi</b>	Menjelaskan catatan riwayat penilaian akhir terhadap arsip
<b>Tujuan</b>	Untuk mengidentifikasi arsip yang akan dinilai kembali pada akhir proses arsip
<b>Tipe Elemen</b>	pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Dinamis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	---

## 16) Jadwal Retensi Arsip Aktif

Tabel 16 Jadwal Retensi Arsip Aktif

<b>Definisi</b>	Tindakan penilaian atau penyusutan yang telah dilaksanakan atau akan direncanakan terhadap arsip, khususnya jika hal tersebut berpengaruh terhadap interpretasi terhadap bahan arsip tersebut.
<b>Tujuan</b>	Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan sesuai retensi.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Date
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Dinamis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	JRA sangat disarankan untuk diisi

## 17) Jadwal Retensi Arsip Inaktif

Tabel 17 Jadwal Retensi Arsip Inaktif

<b>Definisi</b>	Tindakan penilaian atau penyusutan yang telah dilaksanakan atau akan direncanakan terhadap arsip, khususnya jika hal tersebut berpengaruh terhadap interpretasi terhadap bahan arsip tersebut. Khususnya kapan waktu sebuah arsip menjadi Arsip Inaktif
<b>Tujuan</b>	Untuk menyediakan informasi mengenai tindakan penyusutan sesuai retensi.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan

<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Date
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Dinamis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	JRA sangat disarankan untuk diisi

## 18) Akrual

Tabel 18 Akrual/Penambahan

<b>Definisi</b>	Informasi jika diperkirakan adanya penambahan. Jika memungkinkan beritahu perkiraan jumlah dan frekuensinya.
<b>Tujuan</b>	Untuk menunjukkan kepada pengguna perkiraan (prediksi) penambahan pada khasanah arsip.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Dinamis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	----

## 19) Sistem penataan

Tabel 19 Sistem Penataan

<b>Definisi</b>	Informasi struktur internal, susunan dan/atau sistem klasifikasi dari unit deskripsi. Uraikan bagaimana hal tersebut dikelola oleh arsiparis. Untuk arsip elektronik, tunjukkan informasi mengenai perancangan sistemnya.
<b>Tujuan</b>	Untuk memberikan informasi mengenai struktur internal, susunan dan/atau sistem pemberkasan arsip.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Dinamis</li><li>• Arsip Statis</li></ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	----

## 20) Ketentuan akses

Tabel 20 Ketentuan Akses

<b>Definisi</b>	Informasi status hukum, kesepakatan, peraturan atau kebijakan yang mempengaruhi akses terhadap arsip.
<b>Tujuan</b>	Untuk menyediakan informasi mengenai status hukum atau peraturan lainnya yang membatasi atau mempengaruhi akses terhadap arsip

<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i> dengan metode inputan
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Sangat dianjurkan untuk mengisi ketentuan akses

## 21) Ketentuan reproduksi

Tabel 21 Ketentuan Reproduksi

<b>Definisi</b>	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
<b>Tujuan</b>	Untuk menunjukkan ada tidaknya pembatasan reproduksi terhadap arsip
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	----

## 22) Sarana temu balik

Tabel 22 Sarana Temu Balik

<b>Definisi</b>	Sarana temu balik adalah informasi tentang alat bantu pencarian arsip (sarana penemuan kembali arsip) yang mungkin dimiliki oleh pengelola arsip atau pencipta arsip dalam rangka memberikan informasi yang berkaitan dengan konteks dan isi unit deskripsi.
<b>Tujuan</b>	Untuk mengidentifikasi apakah sebuah unit deskripsi memiliki sarana penemuan kembali arsip
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Fond, Series, Berkas
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Varchar
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	-

## 23) Keberadaan dan lokasi arsip asli

Tabel 23 Keberadaan dan lokasi arsip asli

<b>Definisi</b>	Keberadaan dan Lokasi Arsip Asli jika unit deskripsi asli tersedia (baik di institusi yang sama atau di tempat lain) catat lokasinya, bersama dengan nomor kontrol yang signifikan. Jika arsip aslinya sudah tidak ada, atau lokasinya tidak diketahui, berikan informasi tersebut.
<b>Tujuan</b>	untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau informasi apakah arsip asli sudah mengalami pemusnahan, apabila unit deskripsi merupakan Salinan.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	<b>Item</b> : Unit arsip terkecil, misalnya sebuah surat, laporan, foto dan lain-lain.
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Varchar
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Dinamis</li><li>• Arsip Statis</li></ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	---

## 24) Keberadaan dan lokasi kopi arsip

Tabel 24 Keberadaan dan lokasi kopi arsip

<b>Definisi</b>	Keberadaan dan Lokasi Arsip kopi jika unit deskripsi asli tersedia (baik di institusi yang sama atau di tempat lain) catat lokasinya, bersama dengan nomor kontrol yang signifikan. Jika arsip aslinya
-----------------	--

	sudah tidak ada, atau lokasinya tidak diketahui, berikan informasi tersebut.
<b>Tujuan</b>	untuk menunjukkan keberadaan, lokasi, ketersediaan dan/atau informasi apakah arsip asli sudah mengalami pemusnahan, apabila unit deskripsi merupakan Salinan.
<b>Tipe Elemen</b>	pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	<b>Item</b> : Unit arsip terkecil, misalnya sebuah surat, laporan, foto dan lain-lain.
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Vachar
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	----

## 25) Alamat url

Tabel 25 Alamat URL

<b>Definisi</b>	<i>Uniform Resource Locator</i> atau URL adalah alamat web yang mengarah arsip tertentu di internet.
<b>Tujuan</b>	Untuk memudahkan mengakses arsip dan lokasi simpan arsip di sebuah internet atau web.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Vachar yang degenerate langsung oleh sebuah website

<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Elektronik
<b>Keterangan</b>	---

## 26) Unit deskripsi terkait

Tabel 26 Unit Deskripsi Terkait

<b>Definisi</b>	sebuah arsip atau sejumlah arsip dalam bentuk/format fisik apapun, yang diperlakukan sebagai sebuah entitas, dan oleh karenanya menjadi dasar deskripsi tersendiri.
<b>Tujuan</b>	Menjelaskan tingkatan deskripsi arsip yang terkait sehingga dapat membangun informasi yang utuh.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	Vachar
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	---

## 27) Deskripsi terkait

Tabel 27 Deskripsi Terkait

<b>Definisi</b>	Informasi yang menjelaskan keterkaitan dengan deskripsi arsip lainnya.
<b>Tujuan</b>	Menjelaskan informasi yang berkaitan dengan arsip yang dideskripsi lainnya
<b>Tipe Elemen</b>	pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Dinamis</li><li>• Arsip Statis</li></ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	-----

## 28) Catatan Publikasi

Tabel 28 Catatan Publikasi

<b>Definisi</b>	Informasi mengenai arsip di tempat penyimpanan atau tempat lainnya yang memiliki keterkaitan berdasarkan kesamaan asal-usul ( <i>provenance</i> ) atau keterkaitan lainnya.
<b>Tujuan</b>	Untuk menunjukkan beragam publikasi, studi, atau analisis yang membahas materi arsip yang dideskripsi atau pemanfaatan arsip tersebut.
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan

<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	(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.

## 29) Catatan

Tabel 29 Catatan

<b>Definisi</b>	Sebuah tulisan yang menjelaskan informasi penting yang tidak tersedia pada setiap elemen metadata arsip
<b>Tujuan</b>	Untuk menyediakan informasi yang tidak dapat ditampung pada area lain
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkatan deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Pilihan
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	<p>Aturan</p> <p>(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.</p> <p>(2) Catat informasi mengenai tunjuk silang (konkordan) jika inventaris yang sedang disusun merupakan re-inventarisasi.</p> <p>Contoh</p> <p><i>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.</i></p> <p>(3) Catat informasi tentang terjemahan deskripsi ke dalam bahasa yang lain, selain bahasa yang digunakan dalam arsip tersebut.</p> <p>Contoh</p> <p><i>Deskripsi dalam Inventaris Arsip Landsarchief (terbit 2014) telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.</i></p> <p>(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).</p> <p>Contoh</p> <p><i>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</i></p>

	<p><i>anggaran 2015.</i></p> <p>(5) Catat informasi mengenai status inventaris arsip yang dibuat (revisi atau baru disusun).</p> <p>Contoh</p> <p><i>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.</i></p> <p>(6) Catat informasi mengenai daftar atau inventaris arsip sebelumnya (jika ada).</p> <p>Contoh</p> <p><i>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.</i></p>
--	--

### 30) Jalur Akses

Tabel 30 Jalur Akses

<b>Definisi</b>	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.
<b>Tujuan</b>	Untuk Entitas Arsip : Mencari, mengidentifikasi dan menemukan deskripsi arsip, termasuk nama pencipta arsip.
<b>Tipe Elemen</b>	pilihan

<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Semua tingkat deskripsi arsip
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Aturan : Jalur Akses terdiri dari <i>Offline</i> dan <i>Online</i> : <i>Offline</i> : jalur aksesnya jika arsip konvensional dapat melalui daftar arsip, Guide atau Inventaris.  <i>Jalur Online</i> : <i>Online</i> : Keadaan perangkat komputer atau peralatan lainnya yang terhubung/terkoneksi ke jaringan internet. Untuk jalur akses online terdiri dari Nama Jalur, Tempat Jalur, dan Lokasi <span style="float: right;">Jalur.</span>

### 31) Kode Peraturan/Konvensi

Tabel 31 Peraturan/Konvensi

<b>Definisi</b>	Menunjukkan dan memberikan informasi mengenai instrumen yang mengeluarkan suatu ketentuan untuk membuat atau menyimpan suatu arsip atau sekelompok arsip.
<b>Tujuan</b>	Entitas Arsip : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjuk sumber ketentuan mengenai pengelolaan arsip</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pembenaran terhadap penciptaan atau manajemen suatu arsip atau sekelompok arsip</li> <li>• Menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan hukum atau peraturan lainnya</li> </ul> <p>Entitas Pelaku :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan sumber otoritas dari suatu pelaku;</li> <li>• Menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan hukum atau peraturan lainnya</li> </ul> <p>Entitas Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan sumber otoritas dari suatu fungsi</li> </ul> <p>Menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan hukum atau peraturan lainnya</p>
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip, Pelaku, Fungsi.
<b>Tipe Data</b>	<i>Text Area</i>
<b>Konteks Arsip</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Mandat dapat internal maupun eksternal. Mandat internal mencakup kebijakan instansi, instruksi-instruksi administratif, keputusan-keputusan dan lain-lain. Mandat eksternal mencakup peraturan perundang-undangan, standar atau pernyataan-pernyataan mengenai petunjuk pelaksanaan dll.

## 32) Tanggal Penciptaan

Tabel 32 Tanggal Penciptaan

<b>Definisi</b>	Menunjukkan tanggal sebuah arsip atau sekelompok arsip diciptakan. Ini dapat berupa tanggal sebuah item arsip diciptakan dalam format yang akhirnya atau tanggal dari suatu berkas atau seri arsip pertama kali diciptakan
<b>Tujuan</b>	Entitas Arsip : <ul style="list-style-type: none"><li>• Menunjukkan tanggal dan waktu tertentu</li><li>• Mendukung untuk pemberian nilai evidensial</li><li>• Mendukung akuntabilitas</li><li>• Memudahkan proses pencarian dan temubalik</li></ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Date</i> (dengan fungsi calendar)
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Dinamis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	<b>Kesamaan dengan registrasi</b> Dapat dimungkinkan bahwa tanggal penciptaan dari suatu arsip tertentu sama dengan tanggal registrasinya.  <b>Kelompok Arsip</b> Berkaitan dengan kelompok (agregasi) arsip, nilai untuk elemen penjelas ini dapat berupa tanggal lingkup, misalnya suatu seri arsip yang diciptakan antara tahun 1999-2004.

### 33) Tanggal Registrasi

Tabel 33 Tanggal Registrasi

<b>Definisi</b>	Menunjukkan tanggal sebuah item, file atau seri arsip diregistrasi atau diformalkan sebagai bagian dari sistem kearsipan suatu organisasi
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menunjukkan tanggal dan waktu tertentu;</li><li>• Mendukung untuk pemberian nilai evidensial</li><li>• Mendukung akuntabilitas</li><li>• Memudahkan proses pencarian dan temubalik</li></ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Wajib
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Date</i> (dengan fungsi calendar)
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Dinamis</li><li>• Arsip Statis</li></ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	--

### 34) Tanggal Transfer

Tabel 34 Tanggal Transfer

<b>Definisi</b>	Menunjukkan tanggal suatu arsip telah atau akan ditransfer (diserahkan) ke: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instansi lain yang memiliki kustodi atau control terhadap arsip</li></ul>
-----------------	---

	tersebut <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia jasa sarana simpan arsip sekunder (jasa arsip komersial)</li> </ul>
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan tanggal dan waktu tertentu;</li> <li>• Mendukung untuk pemberian nilai evidensial</li> <li>• Mendukung akuntabilitas</li> <li>• Memudahkan proses pencarian dan temubalik</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Date</i> (dengan fungsi calendar)
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Dinamis
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	--

### 35) Bahasa

Tabel 35 Bahasa

<b>Definisi</b>	Menunjukkan bahasa atau tulisan yang terekam dalam arsip
<b>Tujuan</b>	Entitas arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memudahkan pencarian dan temu balik</li> <li>• Membatasi pencarian arsip pada suatu bahasa tertentu</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip

<b>Tipe Data</b>	<i>Text</i> dengan inputan dengan pilihan bahasa
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	Dapat dilengkapi dengan tulisan bentuk dari fonds sebuah tulisan tersebut.

### 36) Sumber

Tabel 36 Sumber

<b>Definisi</b>	Menunjukkan asal muasal arsip atau metadata arsip
<b>Tujuan</b>	Entitas Arsip : Mengidentifikasi sistem yang menciptakan arsip
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text Area</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : Arsip Elektronik
<b>Keterangan</b>	--

### 37) Catatan Arsiparis

Tabel 37 Catatan Arsiparis

<b>Definisi</b>	Menjelaskan siapa yang mengelola arsip tersebut
<b>Tujuan</b>	Entitas Arsip : Mendeskripsikan siapa yang mengelola atau mendeskripsikan arsip baik secara individu atau tim penyusun
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip
<b>Tipe Data</b>	<i>Text Area</i>
<b>Konteks Arsip</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Dinamis</li><li>• Arsip Statis</li></ul>
<b>Format</b>	Jenis Peruntukan untuk : <ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip Konvensional</li><li>• Arsip Elektronik</li></ul>
<b>Keterangan</b>	--

### 38) Relasi

Tabel 38 Relasi

<b>Definisi</b>	Menunjukkan dan menetapkan hubungan yang ada diantara dan/atau antar arsip, pelaku dan fungsi
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membangun hubungan kontekstual antar arsip dan/atau pelaku serta fungsi-fungsi dimana mereka berkaitan</li><li>• Memberikan bukti hubungan yang dimiliki suatu arsip dengan arsip-arsip, pelaku dan fungsi-fungsi lain</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memungkinkan suatu rantai pembuktian dapat diciptakan dengan cara menghubungkan arsip-arsip yang berkaitan</li> <li>• Menghubungkan entitas-entitas yang berkaitan dan memberi suatu gambaran penuh mengenai aktivitas organisasi</li> <li>• Memudahkan pemahaman terhadap arsip</li> <li>• Memudahkan penggunaan arsip</li> </ul>
<b>Tipe Elemen</b>	Pilihan
<b>Tingkatan Deskripsi</b>	Dapat diterapkan pada semua level deskripsi. Fond, Subfond, Series, Berkas, dan Item
<b>Entitas</b>	Arsip, Pelaku dan Fungsi
<b>Tipe Data</b>	<i>Text Area</i>
<b>Konteks Arsip</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Dinamis</li> <li>• Arsip Statis</li> </ul>
<b>Format</b>	<p>Jenis Peruntukan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip Konvensional</li> <li>• Arsip Elektronik</li> </ul>
<b>Keterangan</b>	<p>Banyak sekali kemungkinan nilai yang dapat digunakan dengan elemen metadata ini, mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arsip dengan Arsip</b> Arsip sebelumnya Arsip selanjutnya Kontrol Dikontrol oleh Terdiri dari Merupakan bagian dari</li> <li>• <b>Arsip dengan Pelaku</b> Diciptakan oleh Dikontribusi oleh Dibuat oleh</li> </ul>

	<p>Diterima oleh</p> <p>Dimiliki oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arsip dengan Fungsi</b></li> </ul> <p>Dokumen-dokumen</p> <p>Diperlukan oleh</p> <p>Pelaku dan pelaku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pelaku dengan Pelaku</b></li> </ul> <p>Pencipta sebelumnya</p> <p>Pencipta Selanjutnya</p> <p>Terdiri dari</p> <p>Merupakan bagian dari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pelaku dengan Arsip</b></li> </ul> <p>Menciptakan</p> <p>Mengkontribusi</p> <p>Membuat</p> <p>Menerima</p> <p>Memiliki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pelaku dengan Fungsi</b></li> </ul> <p>Melaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fungsi dengan Fungsi</b></li> </ul> <p>Fungsi Sebelumnya</p> <p>Fungsi Selanjutnya</p> <p>Terdiri dari</p> <p>Merupakan bagian dari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fungsi dan Arsip</b></li> </ul> <p>Menciptakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fungsi dan Pelaku</b></li> </ul> <p>Dilaksanakan oleh</p>
--	---

	<p><b>Pengembangan tipe nilai organisasi</b></p> <p>Intansi pemerintah dapat menggunakan nilai-nilai di atas untuk elemen penjelasan ini atau dapat melengkapi nilai-nilai datanya sendiri yang bersifat khusus sesuai kebutuhan</p>
--	--

## TIM PENYUSUN

Deputi bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	:	Dr.H.Andi Kasman, SE,MM
Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	:	Dr.Muhammad Sumitro,SH,MAP
Koordinator Kelompok Subtansi Kearsipan Statis	:	Abd Haris M Ali, SH, M.SI
Koordinator Kelompok Subtansi Kearsipan Dinamis	:	Drs.R. Hanapi Mulyadi
Ketua Tim Penyusun	:	Riko Priyatmo Ramudin,SIP
Anggota	:	Drs.Tamsir
Anggota	:	Budi Riyanto, S.Sos, MAP
Anggota	:	Raistiwar Pratama, S.S., M.A
Anggota	:	Endah Rahayu Wijayanti, S.A.P.
Anggota	:	Drs.Muhammad Rustam
Anggota	:	Rayi Darmagara, MH
Anggota	:	Jajang Nurjaman, S.Hum, M.A.
Anggota	:	Satrio Rizki Dharma, S.Kom
Anggota	:	Tasdik Eko Pramono, S.Kom, M.T.
Anggota	:	Jatniko nur mutaqin, S.Kom
Anggota	:	Rizal Aditya Herdianto, S.Kom
Anggota	:	Erlina Widyanti, SAP
Anggota	:	Dwinda Meilia Rizqi, A.Md
Anggota	:	Khusnul Khotimah, A.Md
Anggota	:	Parno Nusantara, ST,M.T.I.