

INVENTARIS ARSIP
POST-, TELEGRAAF- EN TELEFOONDIENTST
1817-1950



DIREKTORAT PENGOLAHAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
2018



Pengintegrasian Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*Finding Aids*) Nasional

Latar Belakang

01

Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024 di Bidang Kearsipan

02

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (Industri 4.0)

03

Penguatan Sistem Pengelolaan Arsip Statis

04

Peningkatan Kinerja Pada Bidang Kearsipan Secara Nasional

05

Mewabahnya pandemi covid -19



Maksud dan Tujuan

01

Maksud

Agar *finding aids* dapat diintegrasikan secara nasional, penggunaan aplikasi E Pengolahan dalam TIK (4.0) dapat ditingkatkan, serta pelaksanaan teknis pengolahan arsip foto yang mudah dipahami

02

Tujuan

Untuk meningkatkan pembangunan kearsipan nasional, khususnya mengenai pengolahan arsip statis

Terobosan Dalam Mendukung Terwujudnya Pengintegrasian *Finding Aids* Nasional

Kondisi Saat ini

Belum optimalnya pengintegrasian Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis Nasional

Dukungan Pimpinan LKD Propinsi, Kabupaten/Kota dan LKPTN

Terobosan

SDM

Perangkat TIK

Kondisi Yang Diharapkan

Terwujudnya pengintegrasian Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis Nasional



Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh :

Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri

Satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintah daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan

Satuan kerja perangkat daerah kabupaten / kota dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten / kota, desa perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan

Satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi dan Civitas Akademika di lingkungan Perguruan Tinggi

Daftar, Inventaris, dan Guide Arsip

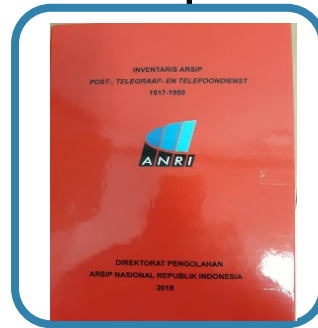
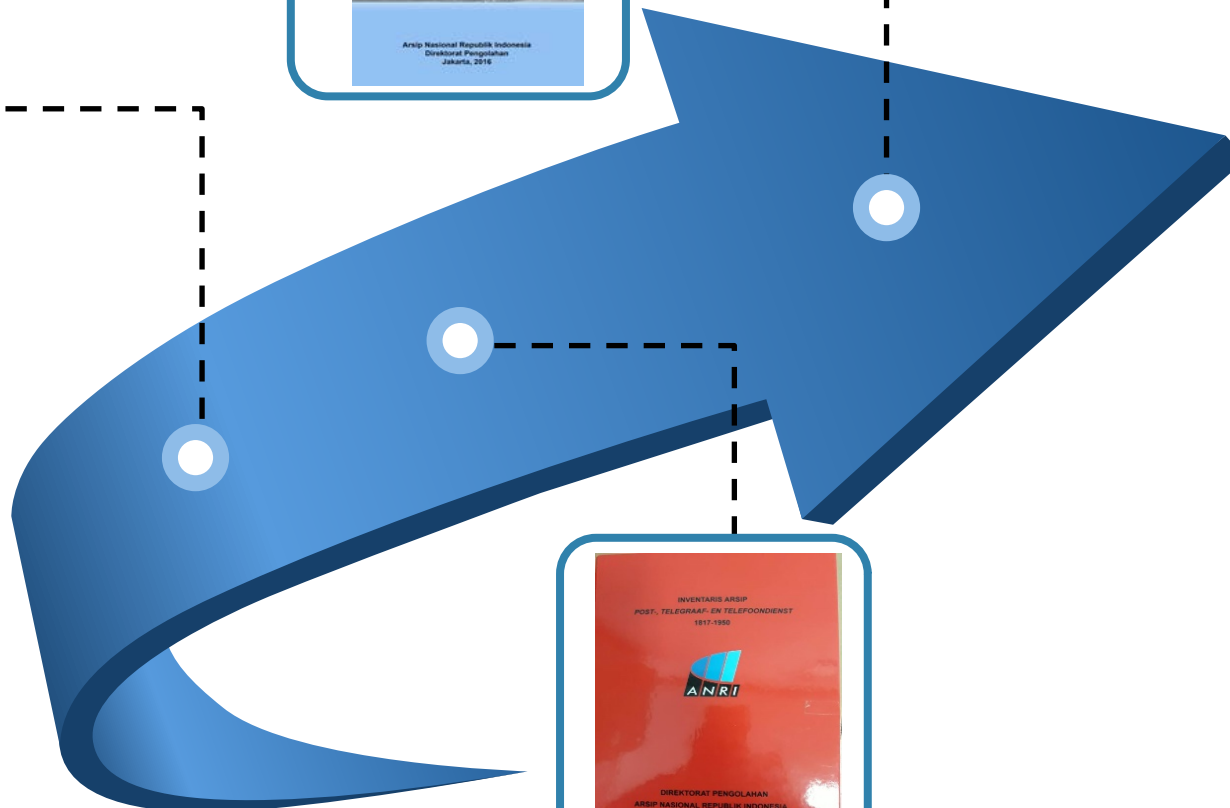
Daftar, Inventaris, dan Guide Arsip

Daftar, Inventaris, dan Guide Arsip

Guide Arsip

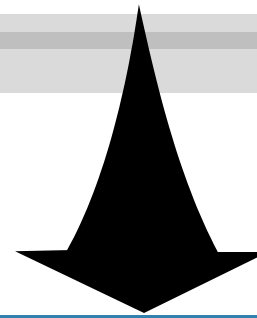


Daftar Arsip

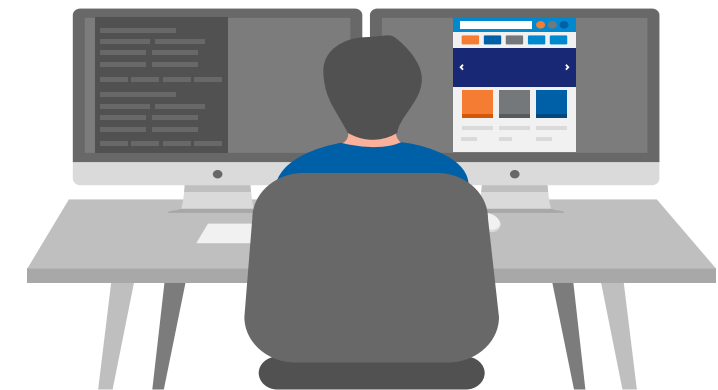


Inventaris Arsip

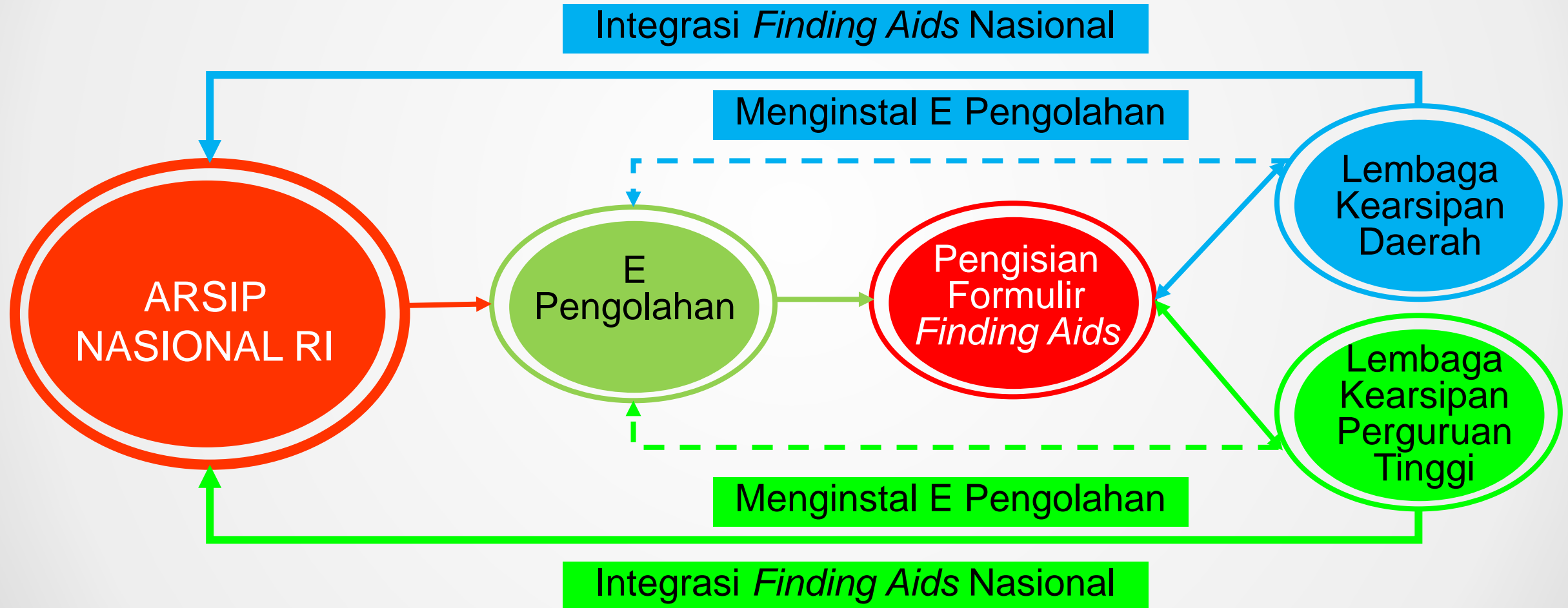
Menuju Digital



Formulir *Finding Aids* Nasional



Konektivitas ANRI Dengan LKD dan LKPT

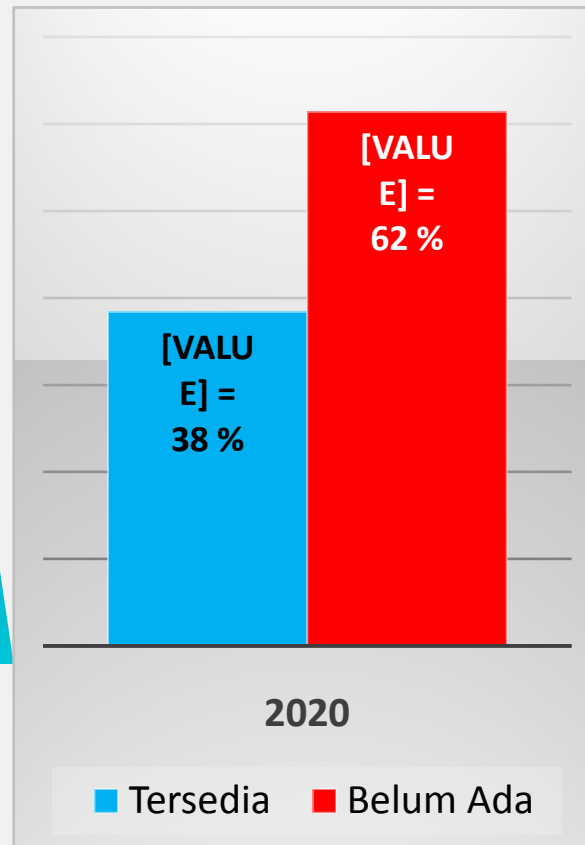


← - - - : Garis Koordinasi Kearsipan

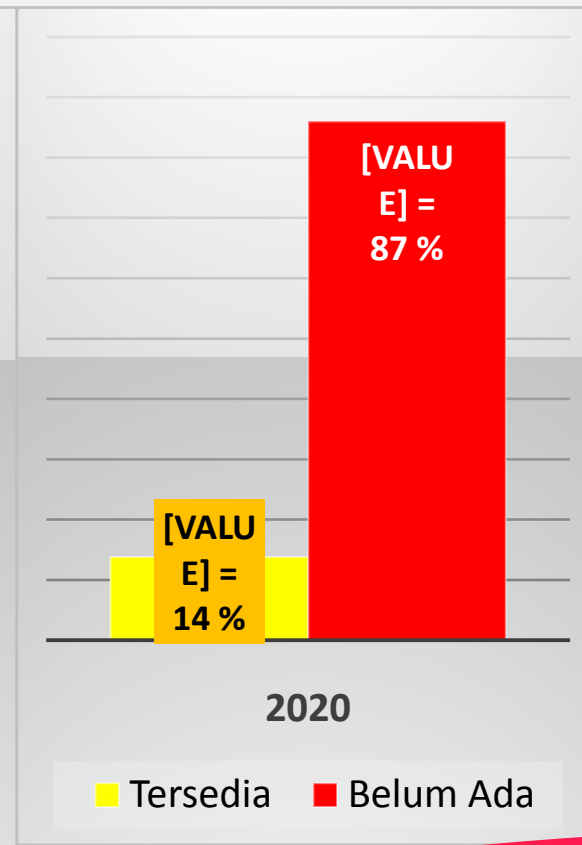
Garis Integrasi Kearsipan : ←

Laporan Pengawasan
Kearsipan
mengenai
Finding Aids
Pada Lembaga
Kearsipan Daerah
Kabupaten/Kota

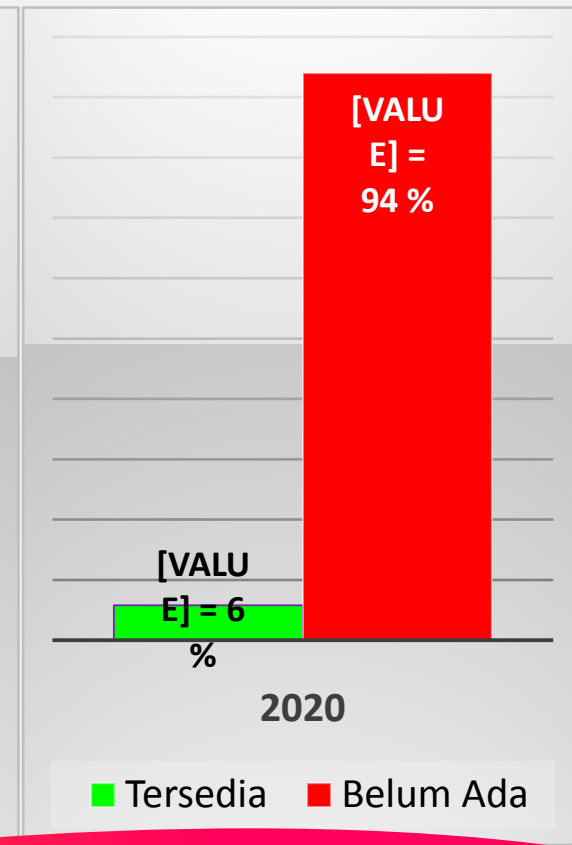
Daftar Arsip



Inventaris
Arsip



Guide Arsip



Belum dilaksanakannya
Pengawasan Kearsipan
terhadap penyediaan
Finding Aids
di lingkungan **Lembaga
Kearsipan Perguruan
Tinggi Negeri**

Jumlah *Finding Aids*



Rekomendasi



01

Mendorong pelaksanaan **integrasi *Finding Aids nasional*** antara ANRI, LKD Propinsi, Kabupaten/Kota dan LKPTN



02

Peningkatan kapasitas **SDM dalam bidang TIK** pada masing-masing lembaga kearsipan di seluruh Indonesia

**Terima
Kasih**





APLIKASI PENGOLAHAN ARSIP STATIS: E-PENGOLAHAN

Tim e-Pengolahan

27 Juli 2021

SELAYANG PANDANG E- PENGOLAHAN

- Diabangun sejak tahun 2018
- Uji coba sejak tahun 2019, namun menemui kendala
- Tahun 2020, dilakukan pembangunan kembali
- Tahun 2021 dilakukan uji coba kembali
- Dapat diakses secara daring di <http://epengolahan.anri.go.id/epengolahaneasy>



“Garis besar pada aplikasi ini adalah penguatan pada struktur database / struktur data yang digunakan dan diinput pada proses kerja pada unit pengolahan arsip statis setiap hari”

INSTRUCTIONS FOR USE

MAKSUD

Mempercepat kegiatan Data Entry, Review Data, QC Data, Create Inventaris, Manuver Data, Monitoring Aktifitas dan Publikasi arsip statis setiap Khazanah

Mempercepat Komunikasi, Koordinasi antar personel yang berperan dalam setiap Khasanah dan secara tim.

User Collaborative untuk meningkatkan mutu konten Arsip

TUJUAN

Meningkatkan **Profesionalitas**

Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi serta **Sinergi** antar bidang thd waktu kerja dalam Pengolahan

Menghasilkan data berl **Integritas**

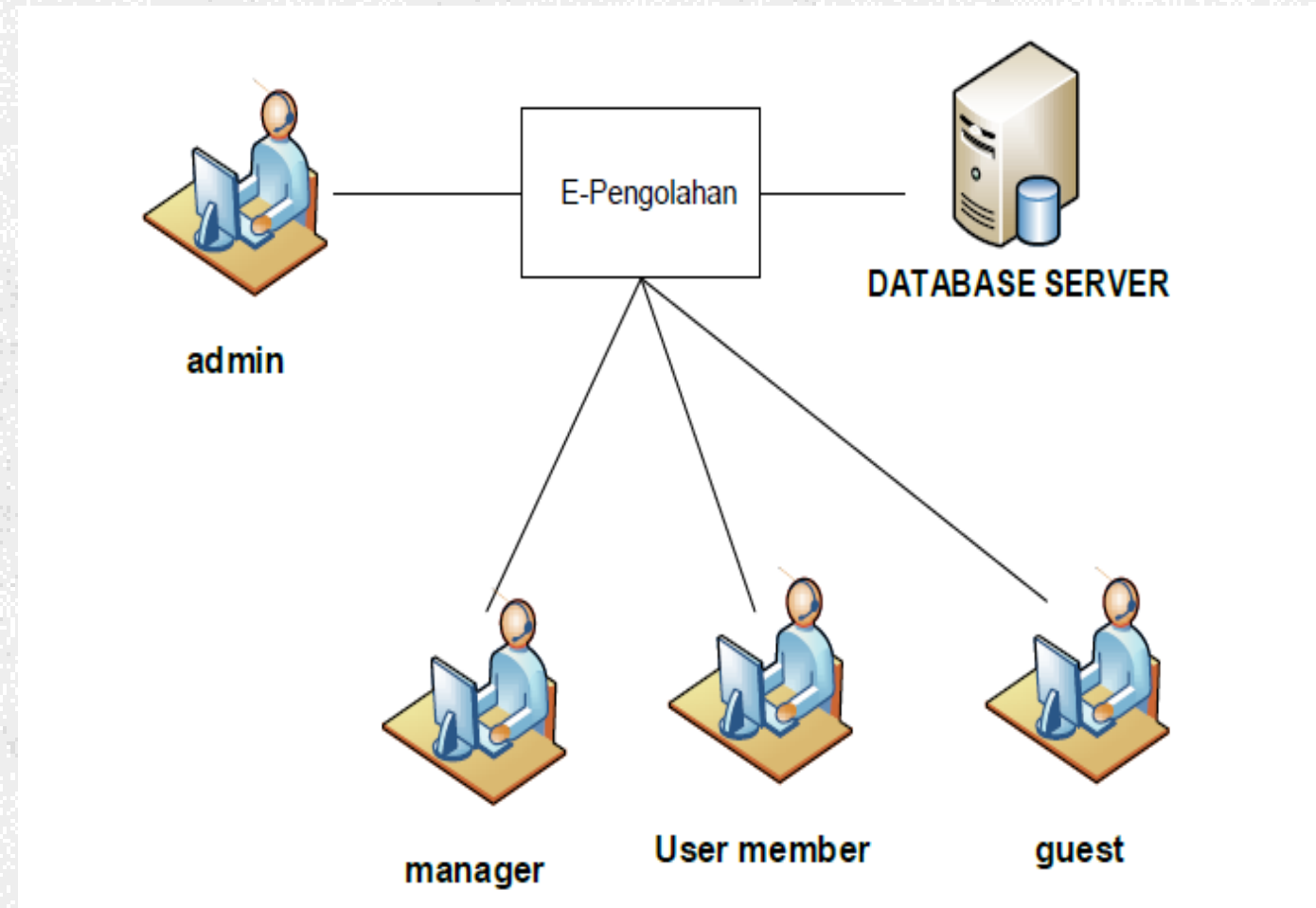
Meningkatkan trustworthy dan **Akuntabilitas** terhadap ANRI

Mendukung Good Corporate governance

Mendukung Kebijakan Presiden RI di Bidang **KEBERSIHAN**
Kepercayaan

ARSITEKTUR SISTEM

sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna.



PERANGKAT LUNAK

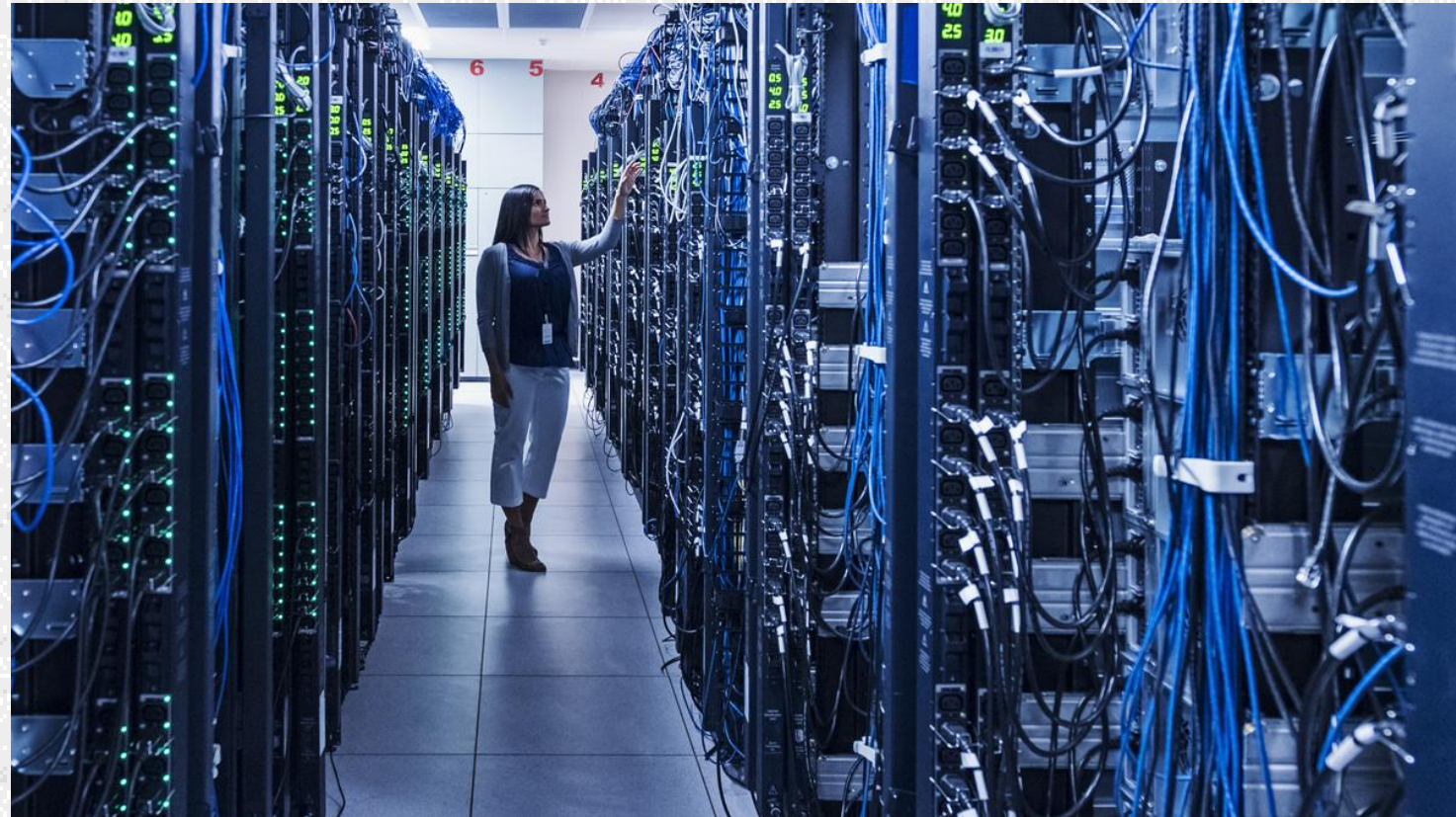
- Lingkungan sistem operasi (Operating System) untuk server :
Linux, Windows Server
- Lingkungan sistem operasi (Operating System) untuk
Workstation : Windows
- Menggunakan perangkat lunak pengembangan sistem: PHP
- Menggunakan Database Server : PostgreSQL

PERANGKAT KERAS (SERVER)

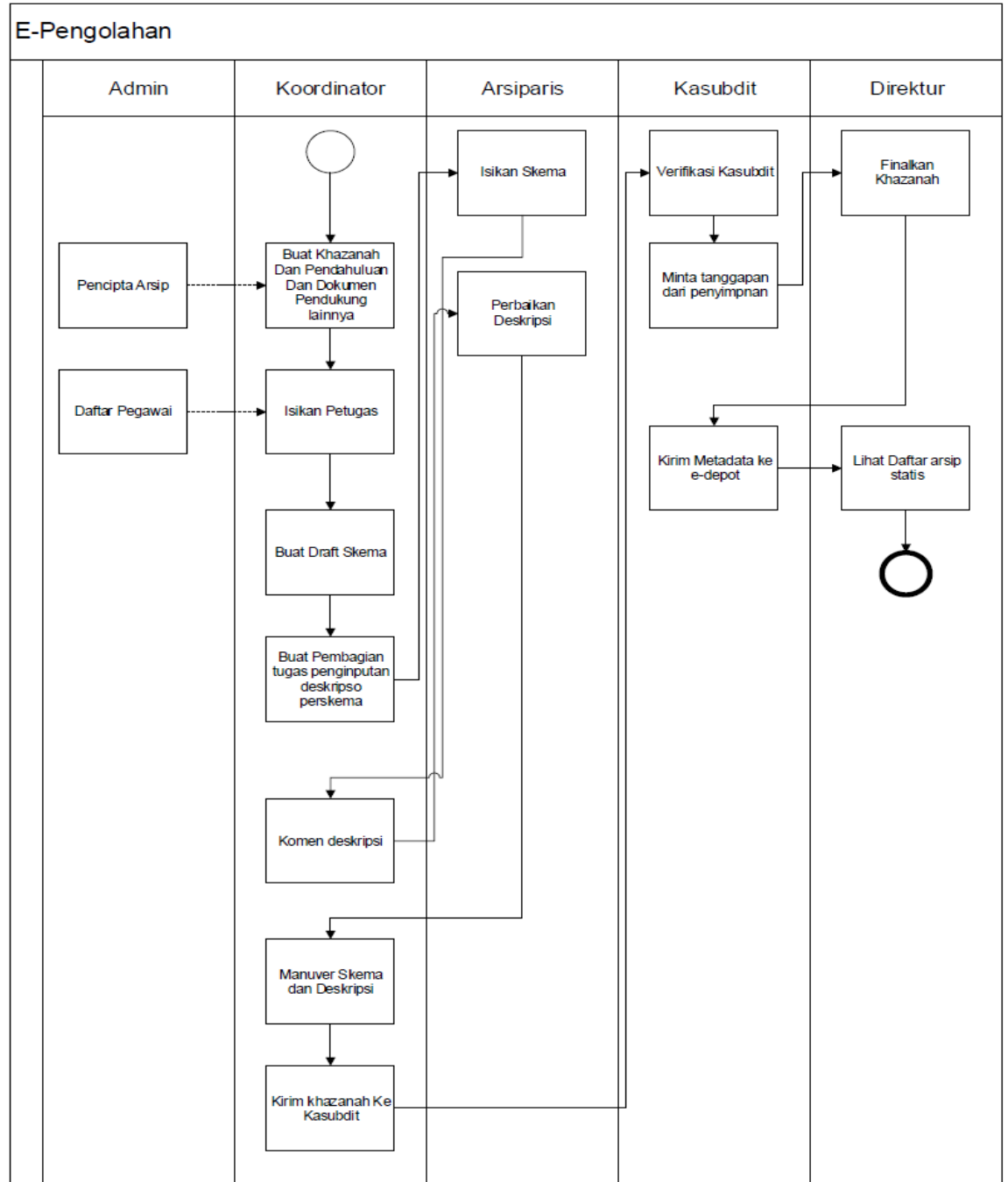
CPU 2,6 GHz/atau lebih tinggi

RAM 8 MB/atau lebih tinggi

Sistem operasi
GNU/Linux; Windows
Server OS;



PROSES BISNIS E-PENGOLAHAN

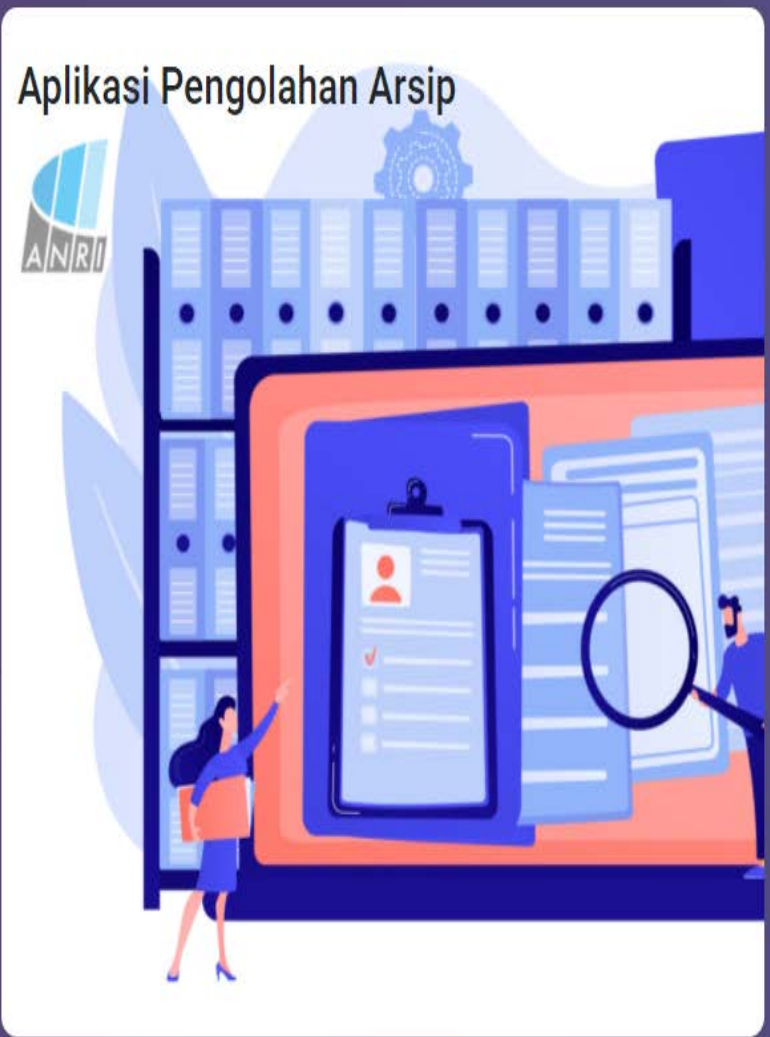


TAMPILAN MUKA

- Menu Log in
- Security captcha

E-Pengolahan ANRI

Aplikasi Pengolahan Arsip



NIP

Masukkan username anda

* Info penulisan NIP tidak menggunakan spasi

Password

Masukkan kata sandi anda

6 7 3 4 7

Refresh

Masukkan captcha

Login

2020 © E-Pengolahan Arsip Nasional Republik Indonesia

HALAMAN UTAMA

E-Pengolahan

Aplikasi E-Pengolahan Arsip Statis Direktorat Pengolahan ANRI

admin pengolah...
admin@gmail.co...

- Semua Periode Pemerintahan - 2021 Filter

ON GOING

Statistik persentase khazanah sedang dikerjakan berdasarkan entitas pencipta arsip

Lembaga Negara dan Badan Pemerintah	0%
Perusahaan	0%
Organisasi Politik	0%
Organisasi Kemasyarakatan	0%
Perseorangan	0%

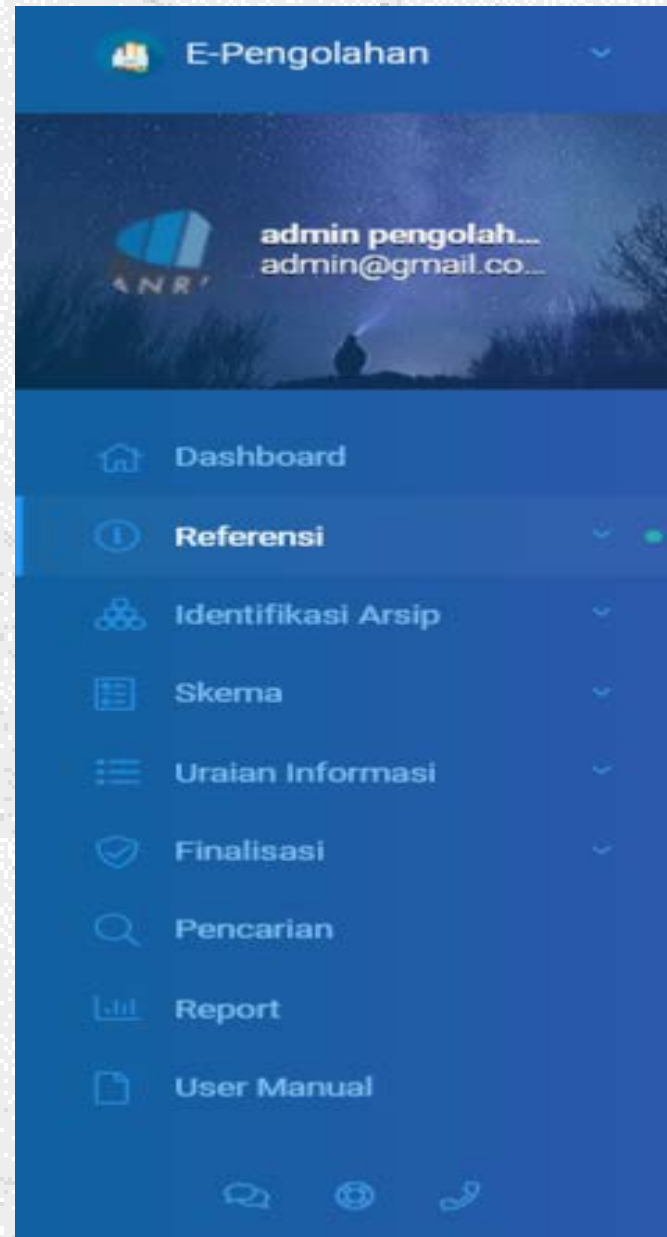
Final

Statistik persentase khazanah final berdasarkan entitas pencipta arsip

Lembaga Negara dan Badan Pemerintah	0%
Perusahaan	0%
Organisasi Politik	0%
Organisasi Kemasyarakatan	0%
Perseorangan	0%

- Dashboard
- Referensi
- Identifikasi Arsip
- Skema
- Uraian Informasi
- Finalisasi
- Pencarian
- Report
- User Manual

FITUR E-PENGOLAHAN



MENU KHAZANAH

E-Pengolahan

admin pengolah...
admin@gmail.co...

- Dashboard
- Referensi
- Identifikasi Arsip
- Khazanah**
- Skema
- Uraian Informasi
- Finalisasi
- Pencarian
- Report
- User Manual

Aplikasi E-Pengolahan Arsip Statis Direktorat Pengolahan ANRI



Data Khazanah

+Tambah Ubah Hapus Kirim Verifikasi Finalkan Cetak Tahun Pengolahan

Tahun Pengolahan	Nama Khazanah	Jenis Arsip Statis	Status Khazanah	Status Final
56	Pertanian 1243253	inventaris	Belum Terkirim	
2020	Notarieel archief van Batavia - Inventaris van het notarieel archie	inventaris	Belum Terkirim	
2020	Kementerian Sekretariat Negara 1836-1950	Daftar Arsip	Belum Terkirim	
2019	Binnenlandsch Bestuur 1877-1949	inventaris	Belum Terkirim	
2020	Perusahaan Umum Jasa Tirta I 1965-1992	inventaris	Belum Terkirim	
2021	Pembela Tanah Air, Heiho 2019	inventaris	Terkirim ke KORKEL	Final KORKEL
2020	Pertanian 1921-1925	inventaris	Terkirim ke KORKEL	
2020	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA 1987-1990	inventaris	Disetujui KORKEL	
2020	Pembela Tanah Air, Heiho 1952-1955	Daftar Arsip	Disetujui KORKEL	Final KORKEL
2020	Pembela Tanah Air, Heiho 1921-1925	Daftar Arsip	Disetujui KORKEL	

MENU REPORT

E-Pengolahan

Aplikasi E-Pengolahan Arsip Statis Direktorat Pengolahan ANRI

admin pengolah...
admin@gmail.co...

- Dashboard
- Referensi
- Identifikasi Arsip
- Skema
- Uraian Informasi
- Finalisasi
- Pencarian
- Report**
- User Manual

Statistik Khazanah Per Tahun

Tahun	Jumlah Khazanah
2001	0
2002	0
2003	0
2004	0
2005	0
2006	0
2007	0
2008	0
2009	0
2010	16
2011	0
2012	0
2013	0
2014	4
2015	21
2016	0
2017	0
2018	0
2019	32
2020	10
2021	1

DEMO E- PENGOLAHAN



**THANK
YOU**

The background is a whiteboard filled with various business-related sketches and diagrams. It includes flowcharts, bar graphs, pie charts, and circular diagrams. Some of the visible text in the background includes 'IDEA', 'MAX', 'MANAGEMENT', 'PROGRESS', 'PLAN', 'OPTIONS', 'START', 'SUCCESS', 'NEXT', 'UP', and 'down'. There are also several human icons representing people in a network or team structure. In the top left corner, there is a large white 'X' mark and two white circles.

Pengintegrasian Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*Finding Aids*) Nasional

Direktorat Pengolahan

Maksud dan Tujuan

Maksud

- + Mengintegrasikan jumlah sarana bantu temu balik Arsip.

Tujuan

- + Memperoleh informasi yang tepat dan akurat mengenai jumlah sarana bantu temu balik arsip statis nasional yang berasal dari LKD Propinsi, Kabupaten/Kota, dan LKPTN.

Formulir Pendataan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis/Finding Aid Nasional

Daftar, Inventaris dan Gulde Arsip Statis yang telah dihasilkan Instansi anda.
Panduan mengisi silakan kunjungi linktr.ee/dbfa

Narahubung

Nadia : 0817-0850-864, Lukman : 0858-8682-3882, Prilly : 0822-6109-8228

Nama Instansi anda

Silakan isi asal instansi anda misal : Provinsi X
Kabupaten / Kota X, Universitas Y

Nama dan jabatan Pimpinan Instansi anda

Nama lengkap Pimpinan Instansi anda, misal Juniarlo
Dwibudaya

Jabatan Pimpinan Instansi anda, misal Kepala Bagian
Kearsipan

Email resmi instansi

Email aktif yang dapat sewaktu-waktu dihubungi
misal kabupatensex@gmail.com

Alamat Lengkap Instansi Anda

Nama Jalan

Kota

Provinsi

Kode Pos

Nomor telepon instansi

Nomor Area, Nomor telepon
misal 021, 022

Keterangan penisi informasi (contact person)

Metode

1. Menyebarkan formulir
2. Mengolah data dari formulir yang sudah diisi
3. Membuat kesimpulan



Yang ingin diketahui

- + Nama Instansi
- + Pemimpin Instansi
- + Alamat, email dan nomor telepon instansi
- + Informasi pengisi formulir
- + Daftar Arsip
- + Inventaris
- + Guide



Daftar Arsip

Total daftar
Arsip yang
telah dihasilkan

Judul Daftar
Arsip

Media Arsip

Volume Arsip

Satuan Arsip

Tahun Terbit

Bahasa Arsip



Inventaris

Total Inventaris yang telah dihasilkan

Judul Inventaris

Media Arsip

Volume Arsip

Satuan Arsip

Tahun Terbit

Bahasa Arsip



Guide Arsip



Uji Coba Pengisian Formulir

Telah dilaksanakan selama 1
bulan, terhadap 18 lembaga
kearsipan

Shift

TEST



✕ Pertanyaan Umum

- + Nama Pemimpin Instansi
- + Email Resmi Instansi
- + Total Jumlah Daftar/Inventaris/Guide
- + Satuan Arsip



Satuan arsip tekstual M?

- + Di Arsip Nasional RI, kami memiliki standar ukuran tekstual dalam (m) yakni meter (acuan standar deskripsi arsip statis). Jika anda memiliki boks, ukur saja berapa meter ketika boks arsip anda dijejer. Tetapi tidak masalah apabila anda mengisi satuan tekstual dalam satuan bundel, berkas, laporan, nomor dan lain sebagainya.

Finding aids contohnya?

- + Contoh Daftar Arsip dapat dilihat di <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-statis/sarana-temu-balik-arsip/daftar-arsip>
- + Contoh Inventaris dapat dilihat di <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-statis/sarana-temu-balik-arsip/inventaris-arsip>
- + Contoh Guide dapat dilihat di <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-statis/sarana-temu-balik-arsip/guide-arsip>

Belum punya finding aids seperti ANRI tetapi kami punya arsip statis kok!


- + Tidak masalah, diisi bagian informasi mendasar tentang instansi anda saja.
- + Jika instansi anda belum memiliki finding aids seperti yang dicontohkan di slide sebelumnya, maka detail mengenai daftar arsip, inventaris dan guide dilewati saja dan langsung kirim!

Total jumlah Daftar arsip/Inventaris/Guide harus isi jumlah apa?

- + **DAFTAR ARSIP/ Inventaris/ Guide yang telah instansi anda hasilkan saja.** Misal ada 10 Daftar Arsip, anda isi 10 saja ya.
- + **BUKAN JUMLAH ARSIP** yang anda miliki ya, bapak ibu. Mohon agar teliti dalam mengisi karena data akan tampil live di infografisnya!



Sekian
presentasi garis
besarnya



Mari kita lanjutkan ke demo
formulir, google sheet dan piktochartnya

Adakah pertanyaan lain atau kendala teknis?



- + Jika anda masih memiliki pertanyaan mengenai teknis pengisian formulir, anda bisa hubungi narasumber pada jam dan hari kerja ya!
- + **Senin - Kamis pukul 8.00 s/d 15.30**
- + **Jumat pukul 8.00 s/d 16.00**
- + Kami siap membantu anda!



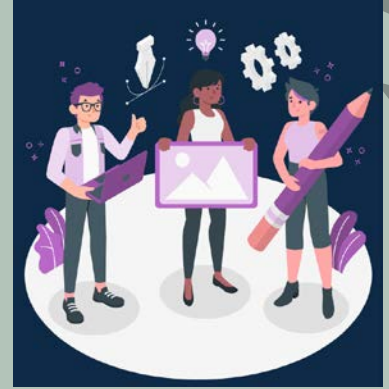
Pengolahan Arsip Statis

Arsip Foto



Mengapa Mengolah Arsip?

- Kebutuhan Akses Arsip
- Pentingnya konteks dan hubungan antar arsip (semua yang dibutuhkan untuk dapat mengakses, dalam hal membaca atau melihat [aspek fisik] dan menginterpretasi arsip)



Apa yang akan dibahas?

Panduan Pengolahan Arsip Statis

Pengetahuan dasar dan pedoman yang digunakan dalam pengolahan arsip statis

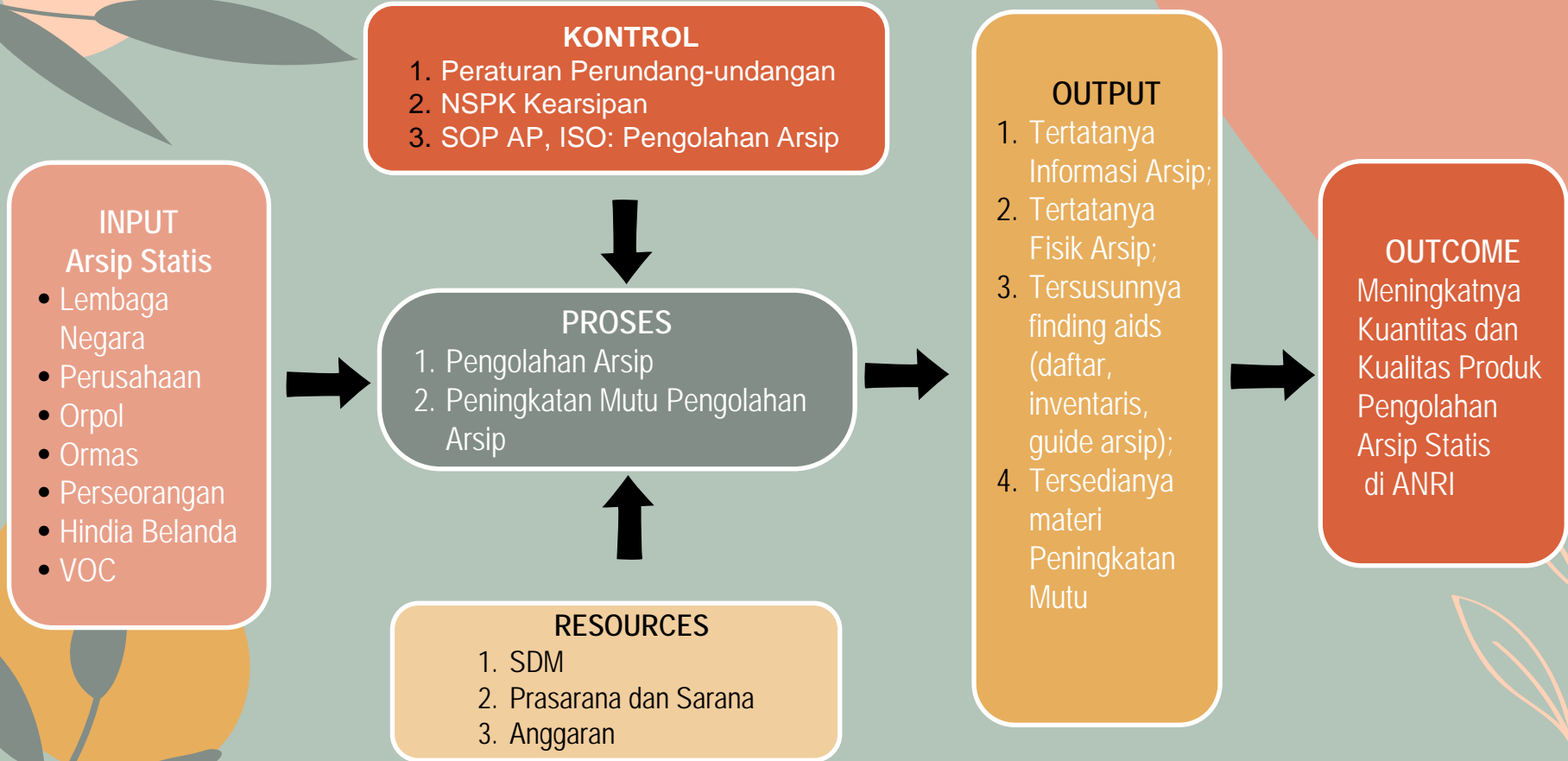
Elemen Deskripsi Arsip Foto

Elemen yang diperlukan (wajib dan tambahan) dalam mendeskripsi arsip foto

Deskripsi Arsip Foto

Cara mendeskripsi arsip foto

Pengolahan Arsip Statis Sebagai Sistem



Pengolahan Arsip Statis

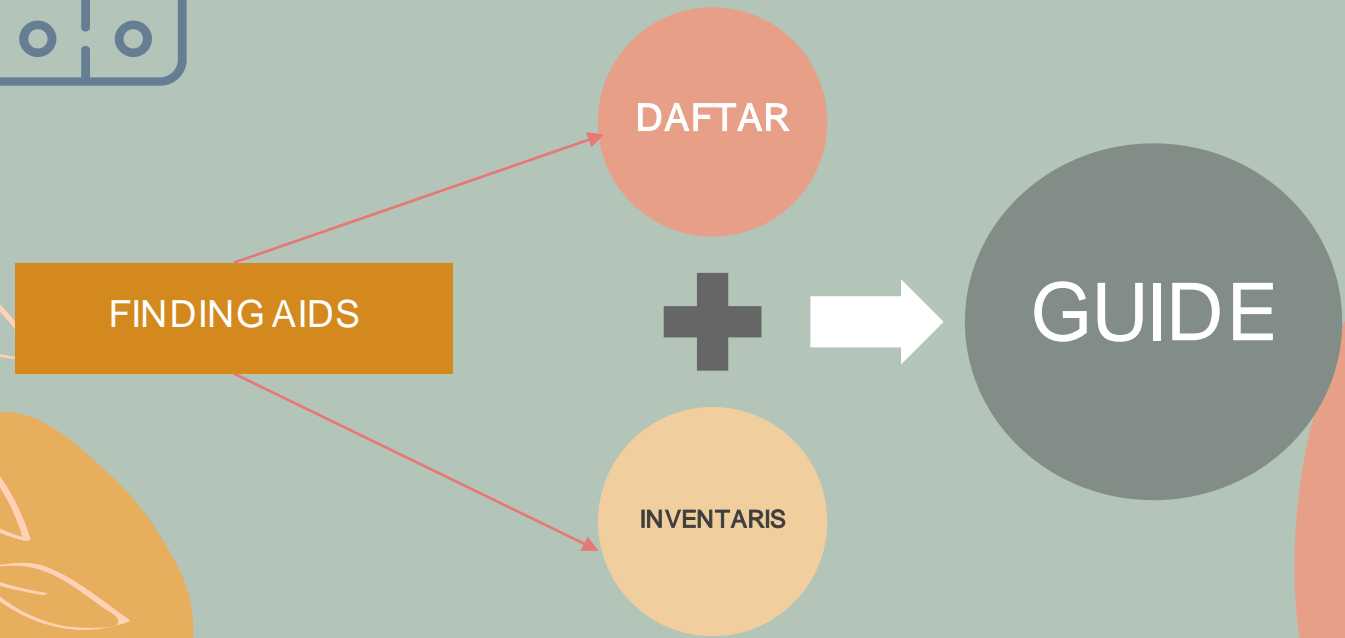
- Menata Informasi Arsip
- Menata Fisik Arsip
- Penyusunan Sarana Bantu
Penemuan Kembali Arsip
Statis



- Menjamin penyediaan dan pemeliharaan informasi arsip secara konsisten
- Menyediakan sarana penemuan kembali dan pertukaran informasi mengenai bahan kearsipan



Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis



DAFTAR ARSIP

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain:

1. Nomor Arsip
2. Bentuk Redaksi
3. Isi Ringkas
4. Kurun Waktu Penciptaan
5. Tingkat Perkembangan
6. Jumlah dan Keterangan (Misal: Kondisi arsip, bahasa)

URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS

I. KESEKRETARIATAN

A. ORTALA

1. Daftar susunan Kabinet Kerja, Januari 1959, tindasan, 1 sampul

B. PERLENGKAPAN

2. Surat-surat kepada para Menteri tentang harga barang kekayaan negara RIS, dengan lampiran, Agustus - September 1956, asli, pertinggal, 1 sampul

C. dst

II. KETATANEGARAAN

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

5. Surat-surat dari Menteri Kesehatan tentang penetapan Undang Undang kesehatan, disertai lampiran. Oktober 1959, asli, 1 sampul

B. PARLEMEN

6. Dst

Inventaris Arsip

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

A. Pendahuluan memuat: uraian sejarah, tugas dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, penjelasan teknis penyusunan inventaris, dan daftar pustaka

B. Daftar arsip

C. Lampiran memuat: indeks (nama tokoh dan tempat), daftar singkatan, daftar istilah, struktur organisasi (untuk arsip lembaga), riwayat hidup (untuk arsip perorangan) dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru)

Guide Arsip Statis

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan.

Guide meliputi:

- **Guide khazanah:** sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan
- **Guide tematis:** sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan

Panduan Pengolahan Arsip Statis

PP NO. 28 TAHUN 2012

Pasal 97 (3):
elemen minimal
dalam daftar
arsip

**PERKA ANRI NO.
27 TAHUN 2011**

Penyusunan
sarana bantu
penemuan
kembali arsip
statis

**PERANRI NO. 14
TAHUN 2018**

Standar Deskripsi
Arsip Statis

**SOP AP
PENGOLAHAN ARSIP
STATIS**

Pembakuan dan
rincian tahap
pengolahan
(pelaksana,
norma waktu)

Bagaimana Mengolah Arsip Foto?



Panduan sama, hanya berbeda elemen deskripsi dan penanganan fisik arsip
*apapun jenis media arsip, **prinsip pengolahan** arsip sama.

Prinsip Pengolahan Arsip Statis

ASAS ASAL USUL

adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari *provenance* lainnya. Tujuannya agar arsip tetap melekat pada konteks penciptaannya.

ASAS ATURAN ASLI

adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap di atas sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Tujuannya untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

PENYUSUNAN DAFTAR ATAU INVENTARIS



Penyusunan Guide Arsip

Identifikasi Arsip

Penyusunan Rencana Teknis

Penelusuran Sumber Arsip

Penulisan Guide

Penilaian dan Penelaahan

Perbaikan atas hasil penilaian dan penelaahan

Pengesahan

Publikasi dan Distribusi



SOP Makro

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Pengolahan	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Arsiparis	Kasubdit Penyimpanan Arsip	Kasubdit Akuisisi Arsip I/II/III	TU Direktorat Pengoahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan kegiatan penyusunan inventaris arsip statis							Petunjuk Operasional Kegiatan	2.835 menit (9 Hari)	Surat perintah direktur , Nota dinas direktur	SOP Persiapan pengolahan arsip statis
2	Melakukan identifikasi arsip							Surat perintah direktur, nota dinas direktur	3.150 menit (10 hari)	Notulen rapat, laporan hasil identifikasi dan bukti peminjaman arsip statis	SOP identifikasi arsip
3	Menyusun rencana teknis							Notulen rapat, laporan hasil Identifikasi	1.575 menit (5 hari)	Notulen rapat, rencana teknis	SOP rencana teknis
4	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi							Surat perintah penelusuran sumber, surat penelusuran ke instansi, notulen rapat, rencana teknis	3.465 menit (11 hari)	Notulen rapat, laporan penelusuran sumber data dan referensi	SOP penelusuran sumber data dan referensi
5	Melakukan penyusunan skema sementara							Laporan identifikasi, rencana teknis dan hasil penelusuran sumber data dan referensi	3.465 menit (11 hari)	Notulen rapat, skema sementara	SOP penyusunan skema sementara

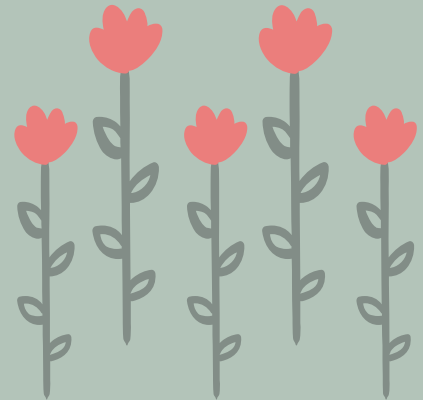
SOP Mikro

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Tentang Identifikasi Arsip

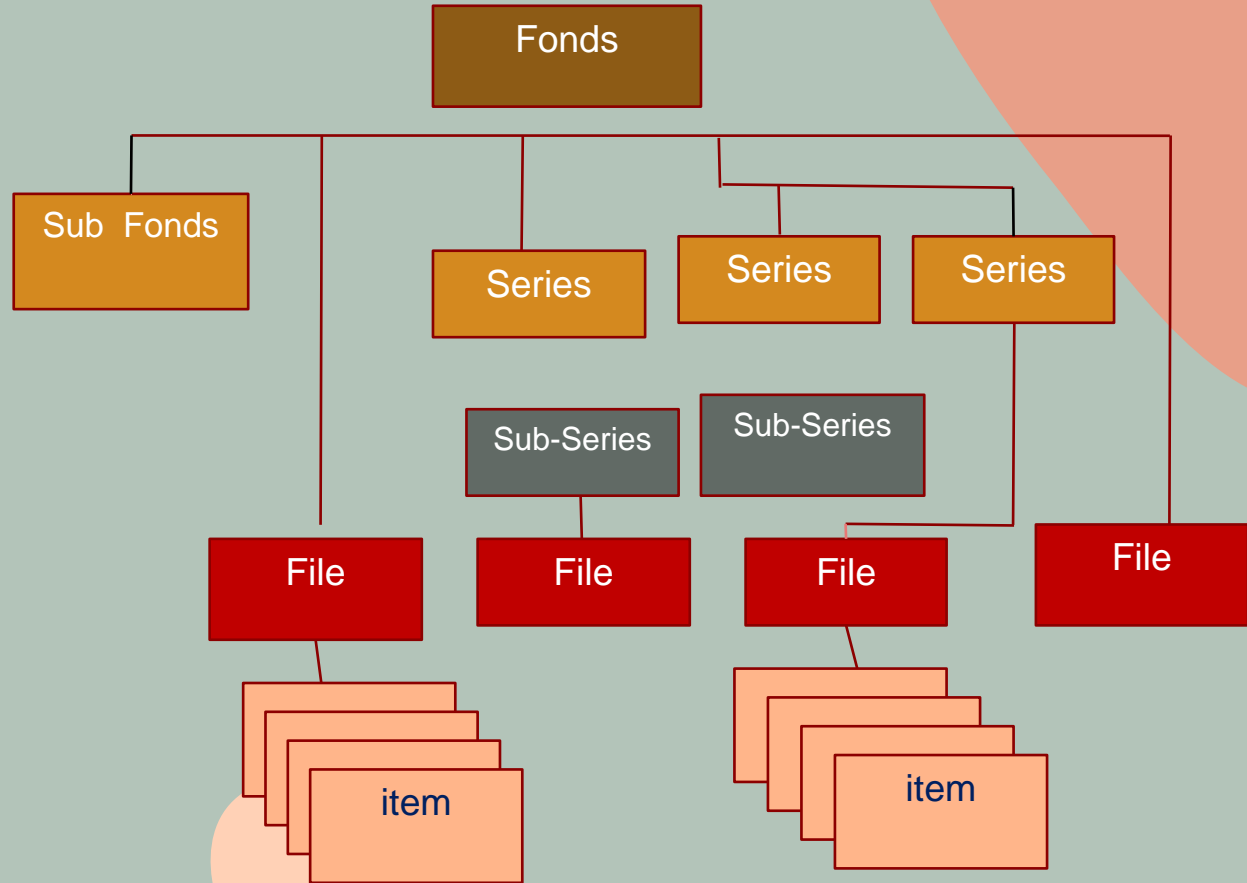
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Kasubdit Pengolahan Arsip I/II/III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan pelaksanaan identifikasi			Surat perintah direktur pengolahan, nota dinas identifikasi dan peminjaman arsip	315 menit (1 hari)	Notulen rapat	
2	Melakukan koordinasi dengan Kasubdit Penyimpanan Arsip untuk identifikasi arsip			Notulen rapat, rencana identifikasi, nota dinas direktur	315 menit (1 hari)	Nota dinas persetujuan melakukan identifikasi dan peminjaman arsip	
3	Melaksanakan identifikasi fisik, sistem dan provenance arsip di depo			Nota dinas persetujuan melakukan identifikasi, Formulir Identifikasi	1.260 menit (4 hari)	Catatan hasil identifikasi	
4	Menyusun laporan Identifikasi arsip			Catatan hasil identifikasi	315 menit (1 hari)	Draf laporan identifikasi arsip	
5	Memeriksa draf laporan identifikasi arsip jika disetujui selesai, jika tidak dikembalikan kepada arsiparis			Draf laporan identifikasi arsip	315 menit (1 hari)	Draf laporan identifikasi arsip yang disetujui	

Deskripsi

Pembuatan **representasi** yang akurat dari suatu unit deskripsi dan bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi, dan merekam informasi yang **berperan** untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan arsip yang menciptakannya



LEVEL PENGATURAN ARSIP GENERAL INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION (ISAD [G] 2000)



Tingkat Pengaturan Arsip



FONDS

keseluruhan arsip, apapun format (bentuk) dan mediana, yang diciptakan dan/atau dihimpun secara organik dan digunakan oleh pencipta arsip dalam rangka pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip yang bersangkutan.



SUB FONDS

pecahan dari fonds 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



BERKAS (*FILE*)

himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah



SERI (*SERIES*)

keseluruhan berkas yang dibedakan oleh dimensi atau strukturnya sedemikian rupa, yang menentukan pembagian utama (klasifikasi) dari suatu arsip



ITEM

unit arsip yang terkecil yang tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, misalnya surat, memorandum, laporan, foto, atau rekaman suara.

CONTOH TINGKAT PENGATURAN ARSIP

NIGIS (**fonds**)

Peliputan bidang militer (fungsi organisasi Unit Film dan Foto NIGIS) (**seri**)

1942 Maret 21 (kurun waktu penciptaan arsip foto yang terdiri dari tahun, bulan, tanggal) (**sub-seri**)

Pelatihan militer (judul kegiatan/peristiwa yang tergambar dalam foto) (**berkas/file**)

Tentara Hindia Belanda berlatih dengan menggunakan pedang (keterangan gambar atau isi informasi foto) (**item**)

CONTOH TINGKAT PENGATURAN ARSIP

PT Timah (**fonds**)

Dokumentasi PT Timah pada Maret 1986 (**seri**)

Rapat Dinas Perusahaan 19-20 Maret 1986. Ukuran 3R;

Warna; Sumber: Album 22. 1-7 (**berkas/ file**)

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

STANDAR DESKRIPSI ARSIP STATIS

❖ Elemen Umum
(indeks, tanda baca,
format penulisan,
Bahasa)

❖ Elemen Wajib

❖ Elemen tambahan
(boleh dilewatkan,
tetapi jika diisi
informasi tentang
konteks arsip akan
lebih lengkap).



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional diperlukan deskripsi arsip statis yang terstandar secara nasional;
 - bahwa untuk mewujudkan deskripsi arsip statis yang terstandar secara nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan sistem pengelolaan arsip terpadu berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - bahwa untuk mendukung sistem pengelolaan arsip terpadu sebagaimana dimaksud dalam huruf b,

ELEMEN WAJIB DESKRIPSI ARSIP FOTO

1. Kode unik
2. Judul (kecuali item)
3. Kurun waktu arsip
4. Deskripsi fisik
5. Tingkat deskripsi
6. Kontributor
7. Lingkup dan isi

Catatan: jika tidak diketahui, tulis apa adanya

ELEMEN TAMBAHAN

1. Kurun waktu pengolahan
2. Catatan arsiparis
3. Sistematisasi penulisan sarana bantu penemuan kembali arsip statis
4. Catatan
5. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis
6. Peraturan atau konvensi
7. Riwayat pencipta arsip (nama, riwayat)
8. Riwayat kearsipan (sistem penataan, sejarah arsip)
9. Materi arsip terkait
10. Riwayat akuisisi
11. Informasi Jadwal Retensi Arsip
12. Penambahan khazanah
13. Keberadaan lokasi arsip asli
14. Keberadaan lokasi arsip salinan
15. Catatan publikasi
16. Petunjuk penggunaan arsip (akses, reproduksi, bahasa & tulisan, karakteristik fisik)

CATATAN: Biasanya ditulis pada bagian pendahuluan

PANDUAN DESKRIPSI ARSIP FOTO

- ✓ Identifikasi arsip (konteks: pencipta, periode, media, volume, tokoh, peristiwa) **(5W-1H)**
- ✓ Kedalaman deskripsi
- ✓ Identifikasi posisi, deskripsi fisik, pola kalimat
- ✓ Untuk arsip foto dalam bentuk digital, perhatikan metadata
- ✓ Jika elemen wajib tidak diketahui, tulis 'tidak diketahui' atau tanda '-'

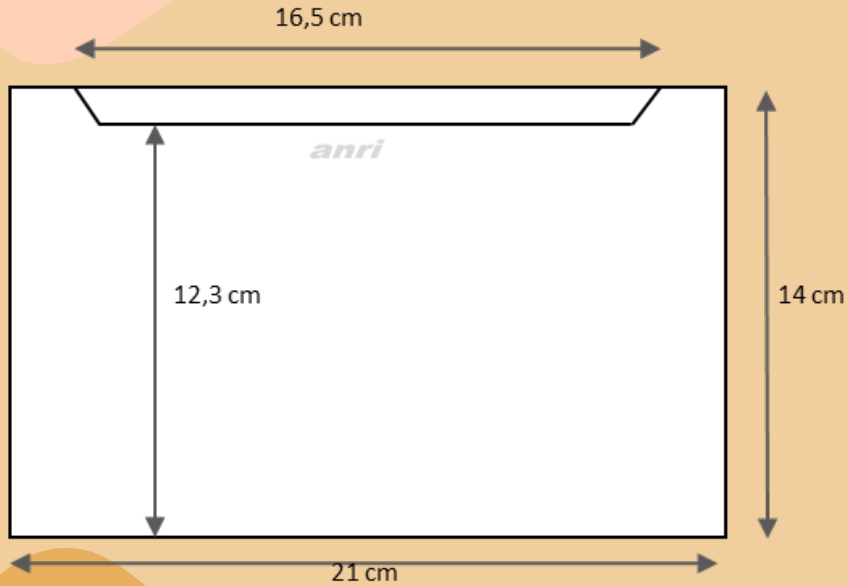


Gubernur DKI Jakarta, Joko Widodo (menunjuk sesuatu) berbincang dengan pendiri Facebook, Mark Zuckerberg (kedua dari kanan) saat berkunjung ke Pasar Tanah Abang, 14 Agustus 2014.

Amplop dan Boks Arsip Foto

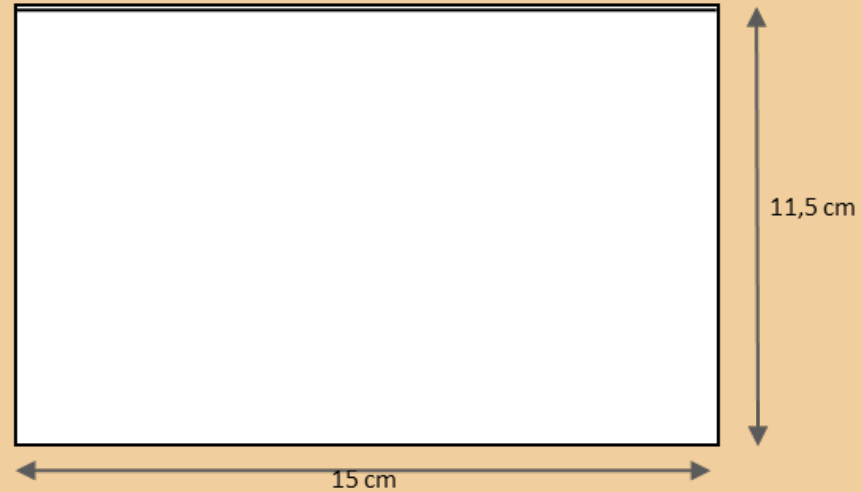


FORMAT AMPLOP ARSIP FOTO



Amplop Foto Positif

Amplop Foto Negatif



Contoh 1

2. Seri Kunjungan Tamu Negara

Merupakan foto peliputan dan publikasi kedatangan para tamu negara dari dalam dan luar negeri yang melakukan silaturahmi kepada Presiden RI KH Abdurrahman Wahid pada kurun waktu 22 s/d 28 Oktober 1999 di Wisma Negara, Istana Negara dan Kediaman Presiden RI yang terdiri dari enam peristiwa atau kegiatan berjumlah 157 lembar foto.

2.1 Sub Seri Kunjungan Tamu Dalam Negeri

Merupakan foto-foto kunjungan silaturahmi dari para tokoh nasional yang berasal dari dalam negeri diantaranya: foto para tamu negara yang diterima di Wisma Negara, di Istana Negara, rumah kediaman Presiden, kunjungan ke rumah BJ. Habibie dan acara silaturahmi Presiden RI bersama para pengusaha Indonesia pada kurun waktu 22 s/d 28 Oktober 1999 dari nomor 246 s/d 381.

2.1.1 File	246 - 325	22 - 28 Oktober 1999		Presiden RI K.H. Abdurrahman Wahid bertemu dengan para tokoh nasional di Wisma Negara, Jakarta.	Tidak Diketahui	5R, 6R	Gambar Jelas
Item	246	22 - 28 Oktober 1999	1 0015 0-08 17 0 -03+01-01+01 NN 0551	Presiden RI K.H. Abdurrahman Wahid duduk di dalam mobil golf. Tampak ajudannya Halba duduk di depan di samping sopir.	Tidak Diketahui	5R	Gambar Jelas
	247	22 - 28 Oktober 1999	2 0015 0-08 17 0 -03+01-01+01 NN 0551	Presiden RI K.H. Abdurrahman Wahid berjalan masuk ke dalam Wisma. Tampak ajudan Presiden Kombes Pol Halba.	Tidak Diketahui	5R	Gambar Jelas
	248	22 - 28 Oktober 1999	3 0015 0-08 17 0 -03+01-01-01 NN 0551	Presiden RI K.H. Abdurrahman Wahid didampingi oleh putri keduanya Yenny Wahid bertemu dengan seorang wanita tokoh masyarakat.	Tidak Diketahui	5R	Gambar Jelas
	249	22 - 28 Oktober 1999	8 0015 0-08 17 0 -02+0+0-01 NN 0551	Presiden RI K.H. Abdurrahman Wahid berbicara. Tampak Ketua DPR RI Akbar Tandjung dan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Indonesia Khofifah Indar Parawansa.	Tidak Diketahui	5R	Gambar Jelas

Contoh 2

NO	KURUN WAKTU	KEGIATAN / PERISTIWA	ISI INFORMASI	NO. POSITIF/ NEGATIF	UKURAN	FOTOGRAFER	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1520	1950.01.03	Sekolah Rendah	Suasana Upacara Pengibaran Bendera di Sekolah Rendah Gang Toapekong.	500103 FG 1	5R	J.A. Waworoentoe	
1521			Pasukan Pengibar Bendera sedang melaksanakan tugasnya dengan diiringi lagu Indonesia Raya yang dikomandoi oleh seorang dirigen di Gang	500103 FG 2	5R	J.A. Waworoentoe	
1522	1950.01.12	Pertemuan Presiden Soekarno dengan Mahasiswa Tionghoa dan Belanda	Presiden Soekarno sedang berpidato di hadapan 2000 Mahasiswa Tionghoa dan Belanda dalam acara silaturahmi yang diadakan di Istana Rijswijk.	500112 FG 1-1	5R	J.A. Waworoentoe	
1523			Suasana menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dalam acara silaturahmi, Presiden Soekarno di barisan depan bersama Menteri Pengajaran, Abu Hanifah dan mahasiswa Tionghoa serta mahasiswa Belanda di Istana Rijswijk.	500112 FG 1-3	5R	J.A. Waworoentoe	
1524			Presiden Soekarno dan Menteri Pengajaran, Abu Hanifah duduk di barisan depan sedang	500112 FG 1-4	5R	J.A. Waworoentoe	

I PERINGATAN HUT 20 TAHUN KEMERDEKAAN RI, 17 AGUSTUS 1965.

1-114 ***Ukuran 3R, 8R; Warna: Hitam Putih; Sumber: Album 1. 1-114.***

- 1 Kantor Badan Pimpinan Umum (BPU) Perusahaan-Perusahaan Tambang Timah Negara di Jalan Tanah Abang Timur no.7, Jakarta, sedang bersolek dengan replika 'mangkuk kapal keruk' di atapnya, dan dipasang bendera-bendera, lampu-lampu dekorasi, slogan "Dengan kawan berkonsultasi dengan lawan berkonfrontasi," dalam rangka menyambut Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke 20 tanggal 17 Agustus 1965.
- 2 Kantor Badan Pimpinan Umum (BPU) Perusahaan-Perusahaan Tambang Timah Negara di Jalan Tanah Abang Timur no.7, Jakarta, di malam hari, dihias dan diterangi lampu-lampu hias dalam rangka menyambut Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke 20 tanggal 17 Agustus 1965.
- 3 Gapura berhias replika 'mangkuk kapal keruk' di depan pintu gerbang bertuliskan HUT dwi dasawarsa proklamasi kemerdekaan RI, ditambah slogan: "*Demi berdikari, go to hell dengan bantuan AS dan penanaman modal imperalis.*"



Terima kasih!

Pertanyaan, Kritik, dan Saran

Hubungi saya di:
0817 0850 864
nadia.dwiandari@anri.go.id

