



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa keberadaan foto sebagai salah satu bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dapat dijadikan arsip perlu dikelola, dipelihara dan diselamatkan keberadaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Handwritten signature

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 35);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Kanyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2015 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Arsip Tekstual yaitu arsip yang tercipta / terekam dalam media kertas.
13. Arsip Non Tekstual atau disebut Arsip Media Baru yaitu arsip yang tercipta/terekam dalam media selain kertas antara lain foto, film/video, rekaman suara, peta, dan lain-lain.
14. Arsip Foto adalah rekaman informasi dari suatu kegiatan dalam bentuk gambar baik yang dicetak, negatif film maupun digital sesuai dengan perkembangan teknologi.
15. Negatif Foto (Klise) adalah media rekam objek pemotretan dari bahan polyester / plastik khusus yang sudah mempunyai gambar.

16. Positif Foto adalah hasil cetak negatif foto dalam bentuk kertas yang sudah bergambar.
17. Foto Digital adalah foto yang sejak pemotretan, pemrosesan, sampai penyimpanannya memakai sarana digital, seperti kamera digital untuk pemotretannya, disket, CD untuk media penyimpanannya dan program komputer untuk pengolahan data, sampai sarana digital lain untuk *outputnya*.
18. *Frame/Bingkai* adalah subjek secara utuh yang tercantum dalam negatif foto.
19. *Ekspose* adalah istilah untuk satuan frame.
20. *Compact disk* yang selanjutnya disingkat CD adalah sebuah media berbentuk piringan, merupakan media rekam yang berfungsi untuk menyimpan data berupa sarana, tulisan, dan gambar.
21. *Caption* adalah keterangan dibawah foto yang berisi uraian singkat mengenai isi sebuah foto tentang apa, siapa, dimana, kapan foto dibuat.
22. Daftar Arsip Foto adalah sarana bantu penemuan kembali arsip foto berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, khasanah / jenis koleksinya, dan keadaan fisiknya serta volume arsipnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pembentukan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip foto.
- (2) Tujuan pembentukan Peraturan Bupati ini yaitu tersedianya pedoman bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan agar dalam melaksanakan pengelolaan arsip foto sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.



BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Foto tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penciptaan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan serta penyusutannya.

BAB IV KEWENANGAN PENGELOLAAN

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip foto menjadi kewenangan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan berwenang mengelola arsip foto statis dengan ruang lingkup penyeleksian, pengolahan, preservasi, akses dan layanan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 24 OCT 2016

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

1	Sekda	6
2	Asisten	1
3	Plt Kabag Hukum	1
4	Kepala Perpusda	1

Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 24 OCT 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, Msi
Pembina Utama Madya
NIP 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2016 NOMOR 96

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
FOTO

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi berdampak besar terhadap berbagai aspek kehidupan manusia termasuk di dalamnya terhadap penerapan teknologi dalam bidang administrasi umumnya dan kearsipan pada khususnya. Dalam bidang kearsipan, perkembangan teknologi ini menghasilkan keanekaragaman media rekam arsip. Dalam dunia kearsipan semula hanya mengenal satu media saja sebagai alat rekam yang menyimpan informasi, yaitu arsip kertas. Namun seiring dengan berkembangnya jaman, kemudian muncul dokumen yang terekam bukan dalam media kertas (nonkertas), yaitu dokumen dalam media audiovisual, misalnya saja kaset rekaman suara, video, film dan fotografi dan bahkan dalam media CD-Room yang dihasilkan melalui komputer.

Media rekam arsip seperti yang disebutkan dalam pasal 1 angka (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdiri dari “berbagai bentuk dan media” sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Berbagai bentuk dan media rekam arsip secara umum dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

- 1). Arsip Kertas / Tekstual (*Paper Records / Conventional Records*)
- 2). Arsip Non Kertas / Non Tekstual, meliputi :
 - a. Arsip Pandang Dengar / Audio Visual (*Audio Visual Based Records*), terdiri dari :
 - Arsip Gambar Statik (*Still Images*). Misal : foto, slide, gambar, poster.
 - Arsip Citra Bergerak (*Moving Images*). Misal : film, video.

pr

- Arsip Rekaman Suara (*Sound Recording*). Misal : kaset, CD
- b. Arsip Kartografik dan Kearsitekturan (*Cartographic & Architectural Records*).
- c. Arsip Bentuk Mikro (*Microphotographic Media*)
- d. Arsip Elektronik (*Electronic Records / Electronic Based Records / Computer Records / Machine Readable Records*)

II. PENGELOLAAN ARSIP NON KERTAS

Pengelolaan arsip non kertas pada prinsipnya tidak terlepas dengan kegiatan penataan arsip secara keseluruhan untuk menjamin arsip yang tercipta dapat disimpan dan ditata dengan baik berdasarkan cara yang benar dan sesuai dengan kaidah kearsipan. Penataan arsip non kertas merupakan totalitas kegiatan yang diperlukan untuk menjamin tersedianya arsip agar dapat dengan segera digunakan dan dimanfaatkan, baik dalam rangka mendukung kegiatan organisasi yang bersangkutan maupun dalam rangka pemanfaatannya bagi kepentingan lain.

Pada umumnya arsip non kertas tercipta sebagai *related document*, artinya penciptaannya merupakan bagian dari arsip tekstual atau arsip lainnya, walaupun tidak menutup kemungkinan arsip non kertas tercipta berdiri sendiri dan tidak ada hubungannya dengan arsip lainnya. Oleh karena itu perlu diperhatikan juga bahwa dalam pelaksanaan penataannya berlaku juga prinsip-prinsip penataan yang diterapkan pada arsip kertas atau arsip lainnya yang terkait. Hanya karena arsip non kertas mempunyai sifat, karakteristik dan media rekamnya yang berbeda dengan arsip kertas, maka cara penanganannya memerlukan ketelitian yang lebih dibanding penanganan arsip kertas.

Salah satu bentuk arsip non kertas yaitu arsip pandang dengar atau sering juga dikenal sebagai Arsip Audio Visual. Arsip Audio Visual memiliki kelebihan yakni dapat menampilkan bentuk atau format dari suatu kegiatan yang semula hanya berupa kata-kata yang tertulis dalam arsip kertas (tekstual). Jenis dan bentuk fisik arsip audio visual dapat



berubah dan terus berkembang ke dalam bentuk format yang lebih baru.

A. PENCIPTAAN ARSIP FOTO

Arsip gambar statik (*Still Images*) merupakan salah satu dari tiga jenis arsip pandang dengar / audio visual, yakni arsip yang isi informasinya berupa citra diam / tidak bergerak. Jenis arsip dalam kategori gambar statik yakni arsip foto. Arsip foto merupakan salah satu media visual yang efektif karena dapat memvisualisasikan sesuatu kegiatan / peristiwa dengan lebih konkret, realistis, dan akurat.

Arsip foto tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan fungsi suatu instansi, merupakan bagian tak terpisahkan dari arsip terkait lainnya. Penciptaan arsip foto sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi. Arsip foto dapat berbentuk negatif film, foto positif, digital dan bentuk lainnya. Arsip foto juga dapat berperan sebagai media / alat komunikasi informasi ke banyak pihak.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam penciptaan arsip foto adalah :

- a) Pemilihan bahan dan peralatan yang sesuai kebutuhan dan memiliki kualitas yang baik
- b) Setiap penciptaan arsip foto sebaiknya mencantumkan secara lengkap uraian informasinya untuk menghindari hilangnya identitas yang ada dan sebagai penemuan kembali.
- c) Ketepatan petugas yang melaksanakan penciptaan arsip foto (menguasai teknik fotografi dan mampu menentukan moment yang tepat dalam pengambilan gambar) sehingga informasi yang terekam mempunyai nilai yang tinggi, baik secara intelektual maupun teknikal.

B. PENGOLAHAN ARSIP FOTO

Arsip foto memiliki karakteristik pengelolaan, meskipun informasi yang terkandung di dalamnya berkaitan dengan informasi

22

dalam arsip kertas. Keterlambatan pengolahan arsip foto akan mempersulit identifikasi subyek dan obyek-obyek informasi yang ada di dalamnya. Arsip foto jika merupakan bagian dari arsip tekstual (*related document*) retensinya mengikuti arsip tekstualnya. Penyusutan arsip foto lebih didasarkan pada penilaian kualitas dan teknis informasi yang terekam di dalamnya dan pertimbangan teknis lain.

Prosedur pengolahan arsip foto sebagai berikut :

1. Arsip Foto Aktif

Arsip foto yang masih aktif ditata dan disimpan dalam album foto sesuai dengan subyek serta rangkaian kegiatan.

a. Foto Positif

- Foto dikelompokkan berdasarkan peristiwa / subyek foto
- Foto yang telah ditata dalam album diberi nomor urut sesuai urutan kejadian dan dibawah foto dicantumkan keterangan gambar.
- Dalam satu album sebaiknya memuat satu subyek / peristiwa
- Setiap album diberi nomor urut dan ditata berdasarkan nomor urut album.
- Album yang digunakan untuk menyimpan foto aktif hendaknya menggunakan album foto yang terbuat dengan bahan pemisah dari kertas minyak atau kertas bebas asam.
- Album disimpan dalam boks / almari, disusun berdiri, apabila memiliki keterkaitan dengan arsip dalam format lain diberi kartu tunjuk silang (*lihat lampiran gambar 1*)
- Pada sampul album dicantumkan indeks informasi tentang nama/judul kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan / waktu pemotretan, tempat dan nama pemotret.
- Dibuatkan Daftar Arsip Foto Aktif (*lihat lampiran gambar 2*)



b. Foto Negatif

- Foto disusun sesuai urutan nomor frame pada rangkaian ekspose yang termuat dalam negatif foto.
- Master negatif foto bentuk klise disusun dengan urutan nomor frame pada rangkaian ekspose.
- Master negatif foto bentuk klise disimpan pada tempat khusus dari kertas roti (biasanya ditempatkan oleh pencetak foto pada plastik transparan yang berjalur) dengan dibubuhi indeks pada posisi diatas frame dengan menggunakan spidol transparan.

c. Foto Digital

- Foto yang menggunakan kamera digital harus dicetak terlebih dahulu, master negatif fotonya ditransfer ke dalam media CD (*compact disk*) yang didalamnya sudah ditulis *caption* pada bagian bawah foto dan subyek dalam satu file.
- Foto yang telah dicetak selanjutnya dilakukan penataan seperti proses penataan arsip foto positif.
- Foto yang ada pada media CD diback-up pada komputer
- CD ditata berdasarkan nomor urut dan disimpan di tempat penyimpanan CD / kotak CD yang terbuat dari plastik atau kayu.
- CD diberi label yang berisi data/informasi tentang CD tersebut, antara lain : nomor urut, instansi pencipta, judul / subyek, tahun. Gunakan label yang tidak tebal dan tidak mudah lepas.
- Untuk menghindari kerusakan CD, penulisan pada label dilakukan sebelum label ditempelkan dan menggunakan bahan yang tidak tajam. Jangan menggunakan spidol atau tinta yang mudah luntur. Bisa menggunakan spidol permanen yang tidak mudah dihapus.
- Pada bagian samping dan permukaan atas maupun bawah sampul pembungkus CD juga ditulis judul atau subyek

h

sesuai jumlah file yang didalamnya, tahun serta dicantumkan nomor CD.

- Dibuatkan Daftar Arsip Foto Digital (*lihat lampiran gambar 3*)

2. Arsip Foto Inaktif

Pengolahan arsip foto adalah pengaturan informasi dan fisik foto dalam rangka proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli dengan tahapan sebagai berikut :

a. Pengidentifikasian

Adalah kegiatan meneliti arsip yang akan diolah dan dianalisa untuk mengetahui nama lembaga pencipta arsip/nama pemilik arsip, sistem penataan ketika masih dinamis, jumlah, periode, jenis media, serta kondisi fisik arsip.

b. Penyeleksian

Kegiatan yang dilakukan adalah menyeleksi foto yang layak untuk disimpan dan mengelompokkan berdasarkan peristiwa/masalah terhadap foto-foto yang memiliki kategori mutu informasi dan kualitas gambar.

c. Pendeskripsian.

Pendeskripsian adalah pencatatan pada kartu deskripsi yang menggambarkan informasi secara menyeluruh dari suatu foto dan kondisi fisik arsip foto. Arsip foto dideskripsi lembar per lembar. Pendeskripsian arsip foto menggunakan kartu deskripsi yang memuat informasi tentang : masalah, uraian masalah, tempat, tanggal, nomor negatif, nomor positif, asal arsip, ukuran, jenis, media, pemotret, dan keterangan lain yang diperlukan (*lihat lampiran gambar 4*)

Selain informasi tersebut, pada kartu deskripsi juga harus dicantumkan nomor urut pengerjaan deskripsi dan kode pendeskripsi yang berupa inisial nama sebagai sarana kontrol dan cross cek pada saat pengelompokan kartu atau foto.

d. Manuver Kartu

Pengelompokan informasi arsip (manuver kartu) adalah kegiatan menyusun kartu-kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip berdasar jenis kegiatan atau subyek/peristiwa secara kronologis serta untuk menggabungkan nomor kartu apabila isinya saling berkaitan.

e. Penomoran Definitif

Yaitu kegiatan pemberian nomor urut secara tetap pada kartu deskripsi maupun pada fisik arsip foto sesuai hasil manuver kartu deskripsi. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor definitif dilakukan penggabungan fisik arsip fotonya sesuai kesatuan series arsipnya.

Penomoran arsip dicantumkan pada sudut kanan atas pada amplop foto positif dan lembar sebaliknya pada foto.

Nomor definitif ini yang menjadi dasar penyusunan nomor urut arsip foto pada daftar arsip foto sebagai pedoman jalan masuk bagi penemuan kembali arsip foto.

f. Manuver Fisik Foto

Pengelompokan fisik arsip adalah kegiatan menyusun fisik arsip foto sesuai dengan nomor definitif yang tertera pada kartu deskripsi dan sesuai skema pengaturan arsip. Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran definitif pada amplop pembungkus arsip foto sesuai nomor urut series arsip pada nomor kartu deskripsi

g. Penyimpanan dalam amplop

- Penyimpanan arsip foto dilakukan dengan menggunakan amplop dari bahan kertas yang bebas asam atau rendah asam.
- Setiap satu amplop digunakan untuk menyimpan satu lembar foto. Amplop foto positif tergantung dari ukuran cetakan foto.
- Untuk memudahkan dalam penataan, penyimpanan dan



penemuan kembali serta arsip foto tidak tercecer, pada sudut kiri amplop foto juga ditulis kode pengerjaan dan nomor urut, seperti yang tertulis dibelakang kertas positif fotonya. Sedangkan pada sudut kanan atas amplop ditulis nomor positif.

- Foto negatif dimasukkan ke dalam amplop yang terbuat dari kertas roti, kemudian pada sudut kiri atas ditulis kode pengerjaan dan nomor urut, sudut kanan atas ditulis nomor negatifnya.
- Amplop yang telah diberi nomor yang sama dengan nomor foto, ditata sesuai dengan nomor urut dalam daftar dengan menggunakan kotak foto

h. Penataan amplop dalam kotak foto

Setelah foto dimasukkan dalam amplop dan sudah diberi nomor definitif, selanjutnya amplop tersebut disusun ke dalam kotak arsip foto yang ukurannya menyesuaikan dengan arsipnya berdasarkan asal arsip / pencipta arsip.

Tahapan penyimpanan dalam kotak foto sebagai berikut :

- Penataan amplop berdasarkan pokok masalah, sub masalah atau sub sub masalah sesuai skema yang telah dibuat
- Masing-masing pokok masalah dan sub masalah ditandai dengan menggunakan sekat / guide I, sekat II atau sekat III
- Kotak foto ditata pada rak atau roll o'pack secara urut
- Pada kotak foto dicantumkan nama instansi pencipta arsip dan nomor urut penataan.

i. Penyusunan Daftar Arsip Foto

Daftar Arsip adalah daftar yang berisi uraian informasi arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini berfungsi sebagai sarana penemuan kembali dan dapat digunakan untuk



melakukan penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya.

Daftar arsip foto terdiri dari kolom-kolom yang berisi keterangan : nomor, kode / masalah, judul, deskripsi / uraian lengkap, tempat, tahun, nomor foto, nomor sementara, asal arsip, pemotret, jenis, lokasi simpan, keterangan (lampiran gambar 5).

III. SARANA PENYIMPANAN ARSIP FOTO

Sarana penyimpanan arsip foto dibedakan menjadi dua sesuai dengan fungsi arsipnya, yaitu :

1. Penyimpanan Arsip Foto Aktif

Sarana Penyimpanan Arsip Foto meliputi :

a. Album Foto

Album Foto digunakan untuk menyimpan positif foto. Album foto terbuat dari bahan kertas atau dilapisi kertas minyak/kertas roti. Tidak disarankan menggunakan album foto dari plastik atau dilapisi plastik karena plastik akan menahan partikel udara sehingga akan menimbulkan kelembaban yang menyebabkan foto menjadi lengket. Setiap album foto memuat satu subyek atau satu rangkaian peristiwa dalam foto.

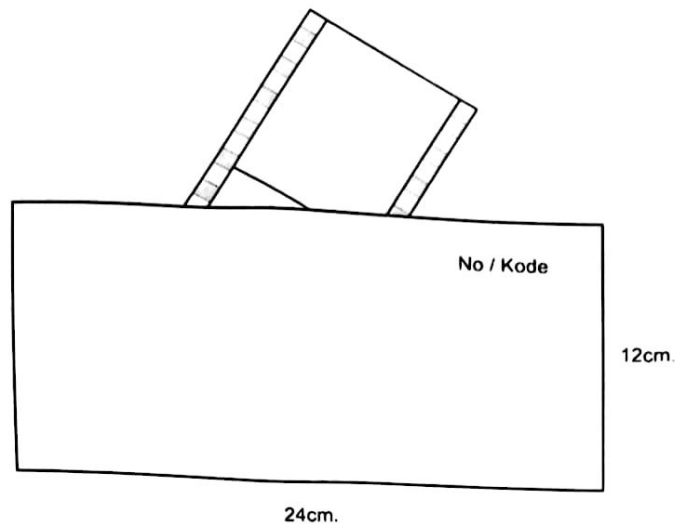
b. Amplop Negatif Foto

Amplop digunakan untuk menyimpan Negatif Foto. Setiap amplop berisi 5 - 6 frame negatif foto.

Ketentuan amplop untuk negatif foto aktif adalah :

- Terbuat dari kertas 80 gram.
- Ukuran 24 cm x 12 cm.
- Amplop bagian dalam sebaiknya berwarna gelap untuk menjagane negatif foto dari sinar yang terang.

4



Gambar : Amplop Negatif Foto Aktif (tampak depan)

c. Boks Terbuka

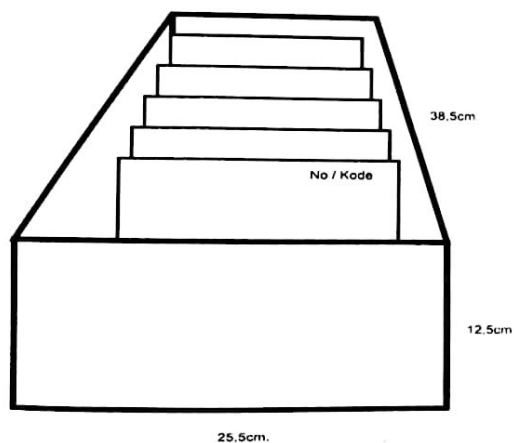
Boks Terbuka digunakan untuk menata amplop negatif foto. Boks terbuat dari bahan Hard Board dengan ukuran :

Panjang = 38,5 cm

Lebar = 25,5 cm

Tinggi = 12,5

cm.



Gambar : Boks Terbuka Negatif Foto

2. Penyimpanan Arsip Foto In Aktif

Sarana penyimpanan Arsip foto In Aktif meliputi :

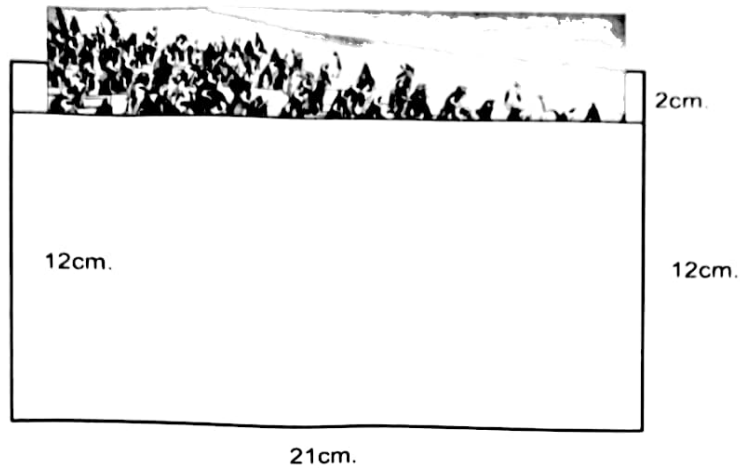
a. Amplop Positif Foto

2

Digunakan untuk menyimpan positif foto in aktif.

Ketentuan amplop untuk Positif Foto In Aktif adalah :

- Terbuat dari kertas HVS 120 gram yang bebas asam.
- Ukuran 21 cm x 14 cm (menyesuaikan cetakan foto)
- Amplop dibuat terbuka, dengan lebar bagian belakang 12 cm



Gambar : Amplop Positif Foto Inaktif (tampak belakang)

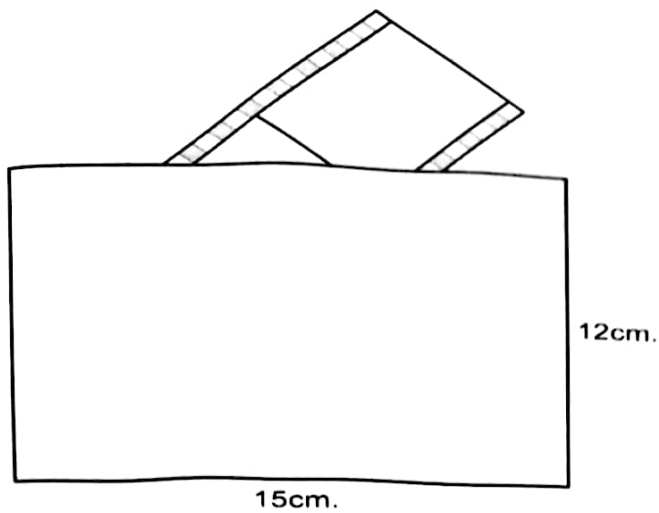
b. Amplop Negatif Foto

Digunakan untuk menyimpan Negatif Foto In Aktif.

Ketentuan amplop untuk Negatif Foto In Aktif adalah :

- Terbuat dari kertas roti atau kertas minyak
- Ukuran 15 cm x 12 cm
- Amplop tanpa tutup, depan belakang sama lebar
- Setiap amplop berisi satu frame negatif foto.

rr



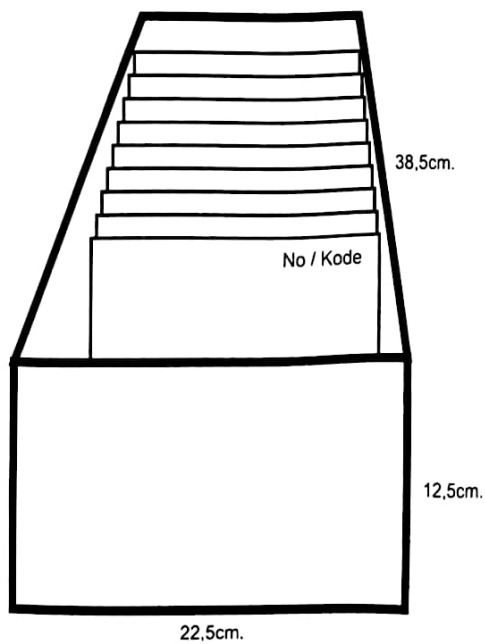
Gambar : Amplop Negatif Foto Inaktif (tampak belakang)

c. Boks Terbuka

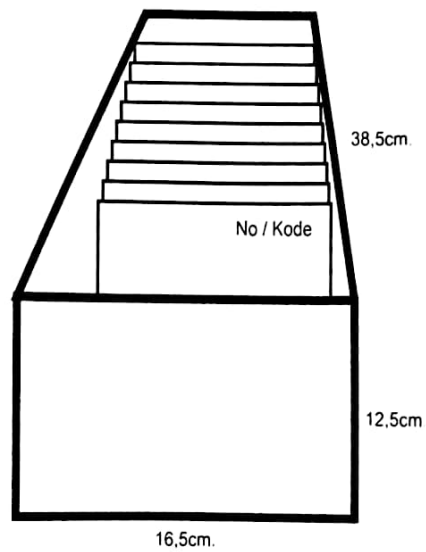
Digunakan untuk menyimpan amplop positif dan negatif foto. Boks terbuat dari bahan Hard Board dengan ukuran :

Positif Foto : P = 38,5 cm, L = 22,5 cm, T = 12,5 cm.

Negatif Foto : P = 38,5 cm, L = 16,5 cm, T = 12,5 cm.



Gambar Boks Positif Foto



Gambar Boks Negatif

Foto

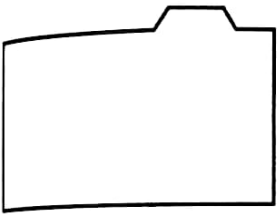
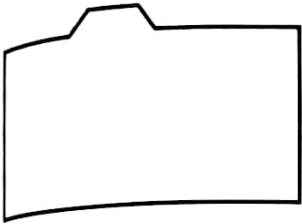
24

d. Guide / Sekat.

Digunakan untuk memisahkan kelompok arsip foto yang telah ditata dalam boks. Guide/Sekat dibuat dari kertas karton dengan ukuran sesuai lebar boks yang digunakan.

Sekat dimaksudkan sebagai petunjuk / pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya serta untuk memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan arsip foto yang telah ditata dalam boks.

Gambar Sekat untuk memisahkan arsip foto



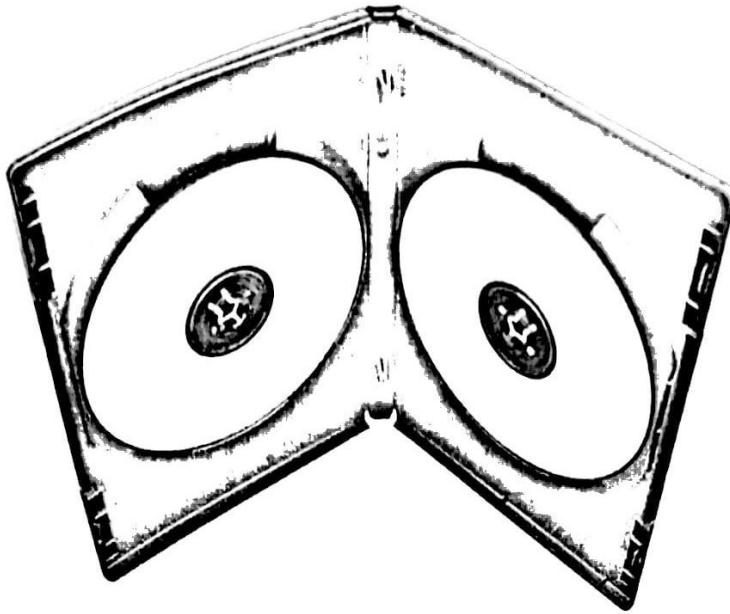
Gbr. Sekat II

Gbr. Sekat II

Gbr. Sekat III

47

e. Tempat Foto dalam CD



Gambar penyimpanan foto dalam bentuk CD

IV. PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

Pemeliharaan arsip tidak hanya bertujuan untuk melindungi isi informasinya namun juga untuk melindungi fisik arsip agar tahan lama dan terhindar dari kerusakan. Lingkungan penyimpanan yang bersih dengan temperatur dan kelembaban yang stabil sangat penting untuk penyimpanan foto. Temperatur dan kelembaban yang tinggi akan mempercepat reaksi kimia sehingga menurunkan kualitas foto dan mendorong tumbuhnya jamur. Sedangkan kelembaban yang rendah dapat mengeringkan lapisan emulsi yang menyebabkan bahan retak dan mengelupas.

1. PENYIMPANAN

Agar arsip foto dapat tersimpan dengan baik dan tidak mudah rusak, beberapa hal perlu diperhatikan yaitu :

47

- a. Arsip foto disimpan dalam lemari atau ruangan yang tidak terkena sinar matahari secara langsung. Penyimpanan arsip foto pada ruang bersuhu 10°C sampai 15°C (untuk foto hitam putih); 0°C – 5° C (untuk foto berwarna) dengan kelembaban 45% sampai 55%
- b. Foto hitam putih lebih tahan terhadap suhu dan kelembaban tertentu. Sedangkan foto berwarna lebih rentan sehingga harus disimpan pada tempat yang lebih dingin.
- c. Foto-foto yang rusak disimpan dalam amplop tersendiri dan ditempatkan terpisah dengan foto yang baik agar tidak mencemari koleksi lain.
- d. Amplop lebih besar dari foto sehingga foto ada di tengah dan jauh dari lipatan. Satu foto satu amplop dan setiap amplop diberi deskripsi dan nomor foto.
- e. Jangan menyimpan foto berwarna bertumpuk dan atau memasukkannya dalam satu amplop, karena dalam kondisi lembab foto akan lengket. Bila sudah terlanjur lengket jangan ditarik paksa, bila susah rendam dahulu dalam air hangat $\pm$ 10 menit, pisahkan, letakkan pada papan yang rata dan biarkan kering sendiri, jangan digosok atau di lap.
- f. Arsip foto dalam format digital disimpan dalam wadah/kotak yang terbuat dari mika/kaca.
- g. Foto yang ada negatifnya diberi tunjuk silang.

2. PEMELIHARAAN

Pemeliharaan arsip foto dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. membersihkan secara berkala dari serangga, debu, dan kotoran lainnya yang dapat merusak foto;
- b. melakukan cek fisik secara teratur dan mengganti pembungkus / perlengkapan yang rusak
- c. adanya hygrothermograph atau thermometer/hygrometer untuk memonitor kondisi tempat penyimpanan.



- c. tidak membawa makanan dan minuman di ruang penyimpanan arsip foto;
- d. meminimalisir cahaya lampu, karena akan memudahkan dan merusak foto berwarna maupun hitam putih;
- e. menghindari sentuhan langsung foto dari jari tangan, dengan cara menggunakan sarung tangan. Memegang foto sebaiknya pada bagian belakang;
- f. arsip foto statis yang sudah rusak / rapuh dapat dialihmediakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. untuk arsip digital, dibuatkan *file back up* dengan media CD.

v. **PENGUNAAN**

- 1). Arsip foto dinamis dapat digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pencipta arsip maupun kepentingan di luar instansi pencipta dan perorangan.
- 2). Penggunaan arsip foto oleh instansi / pihak lain harus mendapat ijin dari kepala pencipta arsip.
- 3). Penggunaan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam *lampiran gambar 6*

VI. **PENYUSUTAN**

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis, perlu adanya penyusutan arsip. Penyusutan arsip juga harus dilakukan terhadap arsip non tekstual. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya.

Penyusutan arsip foto dilakukan dalam 3 (tiga) cara sebagaimana ketentuan yang berlaku untuk penyusutan arsip tekstual, yaitu :

1. *Pemindahan Arsip Foto.*

- a. Pemindahan dilakukan dari unit kerja pencipta arsip foto ke unit kearsipan.

2

- b. Arsip foto yang merupakan bagian dari arsip tekstual yang telah habis retensinya, retensinya-nya mengikuti arsip tekstual
- c. Pemindahan dilakukan berdasarkan pertimbangan :
 - 1) Efisiensi dan efektifitas tempat simpan arsip foto;
 - 2) Meminimalisasi terjadinya kerusakan ;
 - 3) Kemudahan pemeliharaan.
- d. Pemindahan dilakukan dengan disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Foto yang dipindahkan
- e. Berita Acara Pemindahan ditandatangani oleh Kepala/Pejabat Unit Kerja dan Pejabat Unit Penerima.

2. Pemusnahan Arsip Foto

- a. Pemusnahan arsip foto dilakukan oleh unit kerja pencipta arsip.
- b. Pemusnahan dilakukan setelah dilakukan seleksi dan penilaian terhadap arsip foto hasil penciptaan.
- c. Kriteria arsip foto yang langsung dapat dimusnahkan :
 - 1) gambar rusak;
 - 2) negatif foto rusak dan positif foto tidak bisa dicetak ulang ;
 - 3) foto tidak terkait dengan misi instansi pencipta ;
 - 4) jumlah foto dengan sudut pengambilan yang sama lebih dari dua lembar ;
 - 5) out of focus/tidak fokus ;
 - 6) tidak memiliki nilai sekunder.
- d. Pemusnahan dilakukan setelah mendapat izin pimpinan instansi.
- e. Pemusnahan arsip foto dilakukan dengan dibuatkan berita acara pemusnahan dan daftar arsip foto yang dimusnahkan sedangkan arsip foto dan negatif foto yang rusak pemusnahannya tidak perlu daftar foto.

3. Penyerahan Arsip Foto

- a. Arsip foto yang terkait dengan arsip tekstual dan memiliki nilai guna kesejarahan dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal

14

Retensi Arsip (JRA) wajib diserahkan ke lembaga kearsipan disertai daftar dan berita acara penyerahan.

- b. Penyerahan arsip foto dilakukan oleh Pimpinan Instansi dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Foto yang diserahkan.
- c. Berita Acara Penyerahan ditandatangani Pimpinan Instansi yang menyerahkan arsip dan Lembaga Arsip sebagai penerima penyerahan.

VII. PRESERVASI

Untuk menjaga keselamatan dan kelestarian arsip foto, dilaksanakan perawatan atau alih media arsip. Perlu dilakukan penilaian fisik arsip secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali.

VIII. AKSES DAN LAYANAN

- (1) Arsip foto yang telah diolah dapat diakses dan dilayankan kepada pengguna melalui website maupun secara langsung dengan mengisi formulir peminjaman.
- (2) Akses dan layanan arsip foto meliputi jasa peminjaman, cetak, maupun reproduksi / penggandaan
- (3) Penggunaan jasa layanan reproduksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Foto merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada foto di lingkungan pencipta arsip dan lembaga kearsipan di Kabupaten Banyumas.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Foto ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip foto yang bernilai guna dari kemungkinan musnah atau hilang akibat pengelolaan yang tidak sesuai prosedur.

26

Lampiran gambar : 1

KARTU TUNJUK SILANG

INDEKS		KODE
ISI RINGKAS		
LIHAT	KODE	NOMOR URUT
CATATAN :		

4-

CONTOH FORMULIR PEMINJAMAN / PENGGUNAAN ARSIP FOTO

	FORMULIR		Tgl. Pinjam :
	PEMINJAMAN/PENGGUNAAN		Tgl. Kembali :
DATA PEMINJAM / PENGGUNA			
Nama	:		
Alamat	:		
Pekerjaan	:		
Keperluan	:		
Jenis arsip yg dipinjam	:	1. Arsip foto konvensional 2. Arsip foto digital	
NO	MASALAH / JUDUL	NOMOR ARSIP YG DIPINJAM	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
	Jumlah		

Mengetahui
Petugas Layanan Arsip,

(.....)

Purwokerto,
Yang meminjam,

(.....)



BENTUK KARTU DESKRIPSI PENGOLAHAN ARSIP FOTO

KARTU DESKRIPSI ARSIP FOTO

NO. SEMENTARA :	NO. DEFINITIF :
1. KODE / MASALAH	:
2. URAIAN	:
3. TEMPAT	:
4. TANGGAL / TAHUN	:
5. NO. NEGATIF/ CD	:
6. NO. POSITIF	:
7. ASAL ARSIP	:
8. UKURAN	:
9. JENIS	:
10. MEDIA	:
11. PEMOTRET	:
12. KETERANGAN (kondisi fisik, keterangan lain yang diperlukan)	:

Keterangan :

Kartu Deskripsi dibuat dari kertas HVS ukuran 21 cm x 16 cm

Nomor Sementara : Nomor Pendeskripsian dan inisial pendeskripsi

Nomor Definitif : Nomor urut penataan sesuai skema pengaturan arsip foto

1. Kode / masalah yaitu kode klasifikasi dan nama kegiatan pada arsip foto
2. Uraian yaitu penjelasan tentang isi atau informasi dari gambar foto secara lengkap.
3. Tempat yaitu informasi tentang lokasi peristiwa pada gambar foto.
4. Tanggal yaitu tanggal peristiwa pada gambar foto.
5. Nomor negatif yaitu nomor yang tercantum pada klise/negatif foto.
6. Nomor positif yaitu nomor yang tercantum pada foto.

24

7. Asal Arsip yaitu pencipta arsip / unit asal arsip foto
8. Ukuran yaitu ukuran foto, contoh : 5 R, 10 R.
9. Jenis yaitu jenis foto berwarna atau hitam putih.
10. Media yaitu media yang digunakan, contoh : kertas, CD.
11. Pemotret yaitu nama yang memotret.
12. Keterangan yaitu kondisi fisik dan keterangan lain yang diperlukan

fr

DAFTAR ARSIP FOTO AKTIF

INSTANSI :
ALAMAT :

[illegible]

KETERANGAN :

1. Nomor : diisi nomor urut album
2. Kode : diisi kode klasifikasi sesuai masalah
3. Masalah : diisi masalah pokok kegiatan/peristiwa dalam album foto
4. Nomor Foto : diisi nomor urut foto dalam album
5. Lokasi Kegiatan : diisi nama tempat / lokasi kegiatan / peristiwa
6. Tanggal : diisi tanggal terjadinya kegiatan / peristiwa
7. Uraian : diisi uraian informasi peristiwa dalam foto
8. Jenis : diisi jenis foto hitam putih atau berwarna
9. Ukuran : diisi ukuran foto
10. Keterangan : diisi informasi lain yang diperlukan berkaitan dengan album foto / foto

4.

DAFTAR ARSIP FOTO DIGITAL

INSTANSI :
ALAMAT :

N O.	KODE / MASA LAH	URA IAN	TEM PAT	TANG GAL	NO FO TO	NO. SEMEN TARA	AS AL AR SIP	PEMO TRET	JE NIS	KETERA NGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

1. Nomor : Diisi nomor urut.
2. Kode /Masalah : Diisi kode klasifikasi dan masalah pokok pada gambar foto.
3. Uraian : Diisi penjelasan tentang isi atau informasi dari gambar foto.
4. Tempat : Diisi lokasi peristiwa pada gambar foto.
5. Tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun peristiwa pada gambar foto .
6. Nomor foto : Diisi nomor yang sesuai dengan nomor file pada folder.
7. Nomor Sementara : Diisi inisial dan nomor urut pengerjaan pendeskripsi.
8. Asal arsip : Diisi asal arsip/ pemilik arsip foto.
9. Pemotret : Diisi nama pemotret.
10. Jenis : Diisi jenis foto berwarna/ hitam putih.
11. Keterangan : Diisi penjelasan lain yang diperlukan.

24

INSTANSI :
ALAMAT :

Keterangan

- ACHMAD HUSEIN

