

PENGELOLAAN ARSIP FOTO

Rusidi
Arsiparis BPAD Provinsi DIY

PENDAHULUAN

Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971 yang dimaksud dengan arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan, badan-badan swasta, dan perorangan dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan

Dalam bentuk corak apapun artinya bahwa arsip dapat terekam dalam media kertas maupun non kertas yang secara umum dapat dibagi menjadi empat yaitu :

1. Arsip tekstual / Paper Records / Paper Based Records / Conventional Records / Human Readable Records / Hard Copy
2. Arsip Audio-Visual (Audio-visual Based Records) meliputi : Gambar static / Still Images, Citra bergerak / Moving Images, dan Rekaman suara / Sound Recording
3. Arsip Kartografik dan Kearsitekturan (Cartographic and Architectuctural Records)
4. Arsip Elektronik / Electronic Records / Elektronik Based-Records / Computer Records / Machine Readable Records

Bentu corak atau media rekam arsip akan berpengaruh terhadap pengelolaan arsip yang bersangkutan. Pengelolaan arsip tekstual berbeda dengan pengelolaan arsip audio-visual, arsip kartografik dan kearsitekturan, begitu pula dengan arsip elektronik. Karena masing-masing media memiliki sifat dan karakteristik yang berbeda-beda. Maka pengelolaannyapun harus disesuaikan agar arsip tidak mudah rusak.

Dalam tulisan ini akan diuraikan tentang pengelolaan arsip audio-visual khususnya arsip foto atau arsip gambar static pada masa aktif maupun setelah memasuki masa inaktif yang meliputi ; penciptaan, penataan, pengolahan, pemeliharaan, penyusutan, dan layanan/penyajian.

ARSIP FOTO (GAMBAR STATIK)

Asip foto merupakan bagian dari arsip audio-visual yaitu arsip yang informasinya berupa citra diam (still visuals). Arsip foto merupakan arsip yang lahir dari hasil pemotretan baik berupa negative film, foto digital, maupun gambar positif atau hasil cetak/print/afdruk yang layak simpan.

Antara arsip foto positif dengan foto negative baik yang berbentuk klise maupun VCD memiliki karakteristik yang berbeda-beda maka pengolahan dan pengelolaannyapun juga berbeda disesuaikan dengan sifat dan bentuk bahan/media.

Sebagaimana jenis arsip yang lain, keberadaan arsip foto juga berawal dari penciptaan kemudian penggunaan dan pemeliharaan, dan setelah arsip tersebut jarang digunakan untuk kepentingan operasional organisasi perlu dipindahkan ke unit yang berwenang yang selanjutnya dilakukan penilaian apakah arsip tersebut masih memiliki nilai guna yang perlu dilestarikan untuk berbagai keperluan atau harus dimusnahkan.

PENGELOLAAN ARSIP FOTO

Pengelolaan arsip foto terdiri dari foto positif maupun negative foto baik dalam bentuk klise maupun VCD yang meliputi penciptaan, penataan, pemeliharaan, penyusutan dan pelayanan/penyajian. Khusus untuk arsip foto yang sudah memasuki masa inaktif terlebih dahulu dilakukan pengolahan yang meliputi beberapa tahapan yaitu survey, seleksi, pendiskripsian, penyusunan skema, penomoran, penyimpanan dalam amplop, penataan dalam kotak arsip foto, dan penyusunan daftar arsip foto. Teknis pengolahan dan pengelolaan arsip foto sebagai berikut :

PENCIPTAAN

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam tahap penciptaan antara lain :

1. Juru foto hendaknya menguasai teknik fotografi
2. Ukuran dan jenis kertas foto yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan instansi
3. Peralatan dengan menggunakan kamera, baik kamera konvensional maupun kamera digital sesuai dengan kebutuhan instansi dan penguasaan juru foto
4. Cuci cetak foto dilakukan di studio foto resmi yang bisa dipertanggungjawabkan
5. Apabila telah dicetak segera dibuatkan caption atau data informasi yang terkandung dalam foto yang meliputi :
 - Apa : Kegiatan apa yang sedang berlangsung
 - Siapa : Siapa tokoh dalam foto tersebut
 - Dimana : Dimana kegiatan tersebut terjadi
 - Kapan : Kapan kegiatan tersebut berlangsung
6. Arsip foto yang tercipta dapat berupa foto yang diciptakan oleh instansi maupun foto yang diterima dari instansi lain
7. Juru foto harus menyerahkan master negatif foto bentuk klise untuk kamera konvensional dan VCD untuk kamera digital kepada Pimpinan/instansi.

PENATAAN

Penataan arsip foto dibedakan antara arsip foto yang masih aktif dan arsip foto inaktif.

Arsip Foto Aktif.

Pengolahan arsip foto dan negatif foto aktif dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Foto disusun sesuai urutan nomor frame pada rangkaian ekspose yang termuat dalam negatif foto
2. Foto dikelompokkan berdasarkan peristiwa atau subyek foto, dan sebaiknya dalam satu album memuat satu subyek foto atau peristiwa.
3. Foto yang telah ditata dalam album agar dicantumkan nomor foto yang dibuat berdasarkan urutan penataan foto dan nomor ekspose dalam album
4. Pada setiap album hendaknya diberi indeks yang dilekatkan pada bagian halaman awal pada album.
5. Foto yang sudah diberi indeks, dibuatkan daftar caption
6. Daftar caption berfungsi sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan.
7. Setiap album diberi label dengan dicantumkan nomor, dan ditata didalam rak berdasarkan nomor urut album.
8. Album foto yang digunakan untuk menyimpan arsip foto aktif, hendaknya dengan menggunakan album foto yang terbuat dengan bahan pemisah dari kertas minyak atau kertas bebas asam.
9. Master negatif foto bentuk klise disusun dengan urutan nomor frame pada rangkaian ekspose

10. Master negatif foto bentuk klise disimpan pada tempat khusus yang sudah disediakan oleh studio cuci cetak, dengan dibubuhi indeks pada posisi di atas frame dengan menggunakan transparent marker
11. Dalam setiap satu roll negatif foto diberi nomor roll dan tahun pemotretan baik pada tempat khusus negatif filmnya maupun pada sampulnya
12. Roll negatif foto ditata berdasarkan nomor urut.

Foto kamera digital aktif :

1. Foto yang menggunakan kamera digital, master negatif foto agar ditransfer ke dalam media VCD yang didalamnya langsung ditulis caption pada bagian bawah foto dan subyek dalam satu file
2. Setiap satu VCD maksimal memuat sebanyak 700 foto
3. Untuk penyelamatan informasi, foto yang ada pada media VCD diback-up pada komputer
4. Pada bagian sampul VCD ditulis judul atau subyek sesuai jumlah file yang ada di dalamnya serta dicantumkan nomor VCD
5. VCD ditata didalam rak atau kotak VCD berdasarkan nomor urut VCD

Arsip Foto Inaktif

Sebelum dilakukan pengolahan arsip foto inaktif terlebih dahulu dilakukan survai yaitu kegiatan pendataan terhadap arsip foto yang akan ditangani dengan menggunakan blanko survai. Apabila pendataan dilakukan di beberapa unit kerja dan jumlah arsipnya banyak maka hasil dari survey dicatat dalam daftar ikhtisar arsip. Daftar ikhtisar Arsip digunakan sebagai acuan dalam merencanakan sumber daya yang diperlukan dalam pengolahan arsip foto.

Beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam kegiatan survey antara lain ;

- Instansi : Nama instansi
- Alamat : Alamat instansi
- Penanggungjawab : Pimpinan instansi
- Lokasi : Tempat arsip disimpan
- Asal arsip : Pemilik arsip
- Jenis fisik : Jenis foto positif/negatif
- Ukuran : Ukuran foto
- Jumlah : Jumlah lembar/album
- Kondisi fisik : Rusak, baik, dll
- Penataan : Tertata/kacau
- Kurun waktu : Tahun arsip

Setelah dilakukan survey selanjutnya dilakukan pengolahan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Tahap seleksi
Menyeleksi arsip foto yang layak simpan yaitu foto yang memiliki kategori mutu informasi dan kualitas gambar
2. Tahap pendiskripsian
Pendiskripsian adalah pencatatan berdasarkan cirri-ciri archivistik yang menggambarkan informasi dan kondisi fisik arsip foto. Pendiskripsian dilakukan dengan menggunakan kartu diskripsi. Hal-hal yang perlu dicatat meliputi; Nomor, Subyek/peristiwa/masalah, Indeks, Caption/keterangan gambar, Asal arsip, Juru foto, Nomor negative, Nomor ekspose, Jenis, Kode arsip tekstual, Ukuran, Keterangan.

Caption/keterangan gambar berisi mengenai uraian singkat sebuah foto yang meliputi :

- Apa : Uraian momentum/peristiwa
- Siapa : Nama pemegang peran/tokok gambar
- Dimana : Tempat momentum
- Kapan : Kapan momentum berlangsung

3. Tahap penyusunan skema

Skema adalah bagan yang digunakan sebagai dasar penataan kartu deskripsi serta arsip dan penyusunan daftar arsip.

Skema disusun menurut unit pengolah (pencipta arsipnya) atau berdasarkan jenis kegiatan/topik, dan dapat juga disusun berdasarkan subyek/peristiwa secara kronologis.

4. Tahap penomoran

Penomoran arsip foto dicantumkan pada sudut kanan atas pada amplop foto dan lembar sebaliknya pada foto. Penomoran untuk master negative foto bentuk klise sama seperti penomoran arsip foto. Susunan nomor arsip foto sebagai berikut :

1 / BW / 2 / 3 / 2005 / K, maksudnya :

- 1 : Nomor definitif sesuai daftar arsip
- BW : Jenis foto berwarna (BW)
- 2 : Nomor ekspose
- 3 : Nomor negative foto
- 2005 : Tahun pemotretan
- K : Unit kerja pencipta arsip

Penomoran pada arsip master negatif bentuk VCD sbb ;

1 / 2 / 2005 / K, maksudnya :

- 1 : Nomor definitive sesuai daftar
- 2 : Volume arsip
- 2005 : Tahun pemotretan
- K : Unit kerja pencipta arsip

5. Tahap Penyimpanan dalam amplop

Penyimpanan arsip foto dengan menggunakan amplop. Proses penyimpanan arsip foto sebagai berikut :

- a. Foto disimpan dalam amplop yang telah diberi nomor, dan ditata sesuai dengan nomor urut dalam daftar dengan menggunakan kotak foto.
- b. Penyimpanan antara arsip foto dan negatif foto dipisahkan dengan masing-masing dibuatkan daftar tersendiri.
- c. Setiap satu amplop foto digunakan untuk menyimpan satu foto atau satu negatif foto.
- d. Arsip master negatif camera digital yang menggunakan VCD disimpan kedalam amplop dengan bahan kertas bebas asam.

6. Tahap penataan amplop dalam kotak foto

Setelah foto dimasukkan ke dalam amplop, selanjutnya disusun kedalam kotak arsip foto yang ukurannya menyesuaikan dengan ukuran arsipnya. Tahapan penyimpanan dalam kotak sebagai berikut :

- a. Penataan amplop berdasarkan tema dan sub tema atau tema rincian sesuai skema yang telah dibuat.

- b. Masing-masing tema dan sub tema ditandai dengan menggunakan sekat lidah 1 dan sekat lidah 2.
 - c. Kotak foto ditata dalam rak atau roll o,pack secara urut.
 - d. Pada kotak foto dicantumkan kode instansi pencipta, dan nomor urut penataan
 - e. Pada kotak foto dicantumkan kode instansi, dan nomor urut penataan
7. Tahap penyusunan daftar arsip foto
- Langkah terakhir dari pengolahan arsip foto adalah penyusunan daftar arsip foto. Daftar arsip foto berfungsi sebagai sarana penemuan kembali dan juga sebagai sarana penyusutan arsip foto. Beberapa hal yang perlu dicatat dalam daftar arsip foto antara lain : instansi/unit kerja, nomor urut, nomor negative, nomor ekpose, masalah, caption/keterangan gambar, koleksi/asal foto, juru foto, ukuran, jenis, kode arsip tektual, dan keterangan.

Untuk arsip master negative dalam bentuk klise ditata dengan dibuatkan daftar tersendiri dengan format sama seperti daftar arsip foto.

PENATAAN ARSIP MASTER NEGATIF INAKTIF DALAM BENTUK VCD.

- Penataan arsip master negative dalam bentuk VCD tidak jauh berbeda dengan penataan arsip foto yang lain yaitu dengan ketentuan sebagai berikut
- a. Untuk mengidentifikasi arsip master negative bentuk VCD diperlukan alat computer
 - b. Masing-masing foto pada bagian bawah diberi caption, selanjutnya disimpan dalam satu file dan diberi keterangan subyek dengan menggunakan computer
 - c. Setiap satu keping VCD disimpan dalam amplop dengan bahan kertas bebas asam, dan ditata dalam kotak VCD
 - d. Pada sudut kanan atas sampul VCD ditulis nomor/kode VCD
 - e. Arsip foto VCD ditata berdasarkan nomor urut VCD yang telah ditetapkan
 - f. Daftar arsip master negative bentuk VCD informasinya meliputi ; instansi, alamat, nomor VCD, subyek/masalah/file, jumlah foto, asal arsip, juru foto, dokumen terkait, dan keterangan.

PEMELIHARAAN

Pemeliharaan arsip foto pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan arsip-arsip jenis lain. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip foto antara lain ;

- a. Simpan arsip foto di lingkungan yang dingin, tidak lembab dan kering.
- b. Album foto maupun album negative foto jangan disimpan dekat dengan lampu pijar dan jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung.
- c. Simpan foto ditempat yang bersih bebas dari serangga dan debu
- d. Pencahayaan menggunakan lampu pijar menggunakan lampu pijar atau lampu yang diberi filter ultra violet atau menggunakan lampu TL yang mengandung cahaya ultra violet rendah
- e. Berilah penjarinan udara dan lakukan pembersihan/pemeliharaan secara rutin untuk mengurangi jumlah debu dan kotoran yang terdapat pada udara lingkungan tempat penyimpanan
- f. Tidak menyimpan arsip foto dalam ruangan yang baru saja dicat dengan bahan cat minyak sebelum 6 minggu, atau uap cat sampai betul-betul hilang.
- g. Periksa dan bersihkan foto-foto yang diimpen dalam album yang terbuat dari plastic minimal 1 bulan sekali, karena foto akan lengket dan cepat berjamur.
- h. Simpan foto dalam ruangan dengan tingkat kelembaban 40%-50%, dan temperature antara 10-15 derajat Celsius.

- i. Laksanakan penanganan foto dengan aman yaitu dengan cara ;
 - Hindari foto dari sentuhan langsung jari tangan, gunakan nylon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang bagian samping foto.
 - Hindari makanan atau minuman yang dapat mendatangkan serangga atau binatang pengerat ditempat pengolahan arsip.
 - Meminimalisir cahaya lampu agar foto tidak mudah memudar dan rusak.
 - Hindari penulisan pada bagian foto
 - Hindari kerusakan selama reproduksi
 - Hindari kerusakan foto pada saat dilakukan pemfotocopian.

PENYUSUTAN

Penyusutan adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Kegiatan ini harus dilakukan dengan tujuan efisiensi tempat dan sarana penyimpanan, kemudahan temu balik dan penyelamatan arsip yang bernilai guna tinggi. Adapun prosedur penyusutan sebagai berikut :

- a. Terlebih dahulu dilakukan penilaian untuk menentukan apakah arsip foto tersebut sudah inaktif atau menjadi arsip statis, atau harus dimusnahkan.
- b. Apabila arsip tersebut inaktif maka dipindahkan ke unit kearsipan instansi dan apabila statis diserahkan ke lembaga kearsipan daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip
- c. Apabila arsip tersebut dinyatakan musnah, selanjutnya diproses lebih lanjut dengan ketentuan sebagai berikut :
 - ✓ Pada umumnya arsip foto merupakan bagian dari arsip tekstual. Namun demikian apabila arsip tekstualnya musnah belum tentu arsip fotonya ikut musnah karena informasinya unik dan dapat berdiri sendiri.
 - ✓ Arsip foto yang dihasilkan oleh instansi sebagian besar bernilai statis karena informasinya banyak terkait dengan visi, misi, dan aktifitas instansi penciptanya.
 - ✓ Arsip foto dinyatakan musnah apabila ; gambarnya rusak, jumlahnya lebih dari satu, informasinya tidak terkait dengan misi instansi, sudah tidak digunakan dan tidak mengandung nilai guna sekunder.
 - ✓ Pemusnahan arsip foto harus mendapat ijin dari pejabat yang berwenang
 - ✓ Pemusnahan tidak merusak lingkungan
 - ✓ Pemusnahan dilakukan secara total dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan.

PELAYANAN/PENYAJIAN

Sebagaimana arsip-arsip lainnya, arsip foto juga merupakan sumber informasi sudah barang tentu berguna untuk berbagai keperluan. Maka perlu diatur penggunaannya. Peminjaman dan penggandaan arsip foto dapat diatur sebagai berikut :

Peminjaman

Dalam peminjaman arsip foto harus ada batasan waktu peminjaman dan batasan penggunaan yaitu seberapa jauh arsip foto dapat diakses. Teknis peminjaman arsip foto sebagai berikut :

1. Peminjam mengajukan surat permohonan
2. Pencarian dan penemuan kembali arsip
3. Pencatatan dalam lembar peminjaman
4. Pemberian foto ke peminjam setelah disetujui pimpinan yang berwenang
5. Peminjam menandatangani formulir peminjaman rangkap tiga, lembar 1 untuk unit yang bertanggungjawab, lembar 2 untuk peminjam, dan lembar 3 untuk pengganti arsip dan disimpan diamplop foto yang dipinjam.

Penggandaan

Untuk keselamatan dan kelestarian arsip foto perlu diatur masalah penggandaan antara lain :

- a. Penggandaan maupun reproduksi foto harus memperhatikan efisiensi dan keamanan yaitu tidak boros dan aman terhadap kehilangan dan kerusakan
- b. Pelayanan penggandaan maupun reproduksi dilakukan oleh unit yang bertanggungjawab.
- c. Peggandaan maupu reproduksi diperuntukan untuk pihak yang berwenang
- d. Peggandaan maupun reproduksi dengan menggunakan lembar penggandaan/reproduksi yang dibuat ragkap 2, lembar 1 untuk pemesan dan lembar 2 untuk unit yang bertanggungjawab.

PENUTUP

Arsip merupakan informasi terekam yang bentuk coraknya beraneka ragam, salah satunya yaitu arsip foto yaitu arsip hasil dari kegiatan pemotretan baik berupa negative film, foto digital maupun gambar positif. Arsip foto disebut juga arsip yang isi informasinya berupa citra diam(still-visuals)

Arsip foto sering disebut arsip bentuk khusus dan arsip yang unik karena ia kaya informasi. Namun demikian pengelolannya tidak jauh berbeda dengan arsip-arsip lainnya yaitu meliputi ; penciptaan, penataan, pengolahan, pemeliharaan, penyusutan, dan pelayanan/penyajian.

Dengan pengelolaan yang baik dan benar maka arsip sebagai sumber informasi primer dapat ditemukan kembali dengan mudah sewaktu dibutuhkan dan dapat dilestarikan keberadaanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemeliharaan dan Penjagan Arsip, ANRI, Jakarta, 1980
- Judith Elish, Keeping Archieves, 1992
- Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, Jakarta, 1992
- Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru, ANRI, 1996
- Keputusan Gubernur DIY Nomor 173 Tahun 2001
- Keputusan Wali Kota Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2005