

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAF/08
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP FOTO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Arsip Foto
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey, yaitu pendataan terhadap arsip foto yang akan diberkaskan dengan menggunakan beberapa hal yaitu antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi : Nama instansi b. Alamat : Alamat instansi c. Penanggungjawab : Pimpinan instansi d. Lokasi : Tempat arsip disimpan e. Asal arsip : Pemilik arsip f. Jenis fisik : Jenis foto positif/negatif g. Ukuran : Ukuran foto h. Jumlah : Jumlah lembar/album i. Penataan : Tertata/kacau j. Kurun waktu : Tahun arsip 2. Tahap menyeleksi arsip foto yang layak disimpan, yaitu arsip foto yang memiliki kategori mutu informasi dan kualitas gambar 3. Tahap pendiskripsian arsip foto yaitu pencatatan berdasarkan ciri-ciri archivistik yang menggambarkan informasi dan kondisi fisik arsip foto, keterangan arsip foto berisi mengenai uraian singkat sebuah foto yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Apa : Uraian momentum/peristiwa b. Siapa : Nama pemegang peran/tokoh gambar c. Dimana : Tempat momentum d. Kapan : Kapan momentum berlangsung 4. Tahap penyusunan skema, yaitu skema disusun menurut jenis kegiatan/topik dan dapat juga disusun berdasarkan subjek/peristiwa secara kronologis. 5. Tahap penomoran arsip foto, yaitu pencantuman pada sudut kanan atas pada amplop foto dan lembar sebaliknya pada foto, susunan nomor arsip foto sebagai berikut: AF.HM.01.06/001/Audiovisual USU/1996, maksudnya: AF : Singkatan dari Arsip Foto HM : Klasifikasi untuk Humas 01.06 : Kode Klasifikasi untuk Humas 001 : Nomor definif sesuai daftar arsip Audiovisual USU : Unit kerja pencipta arsip/Koleksi/Asal Foto 1996 : Tahun pemotretan 6. Tahap penyimpanan dalam amplop, yaitu arsip foto disimpan dengan menggunakan amplop, berikut proses penyimpanan arsip foto : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto disimpan dalam amplop yang telah diberi nomor, dan ditata sesuai



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Nomor SOP

KA/PAF/08

Tahun

2022

Revisi

00

PEMBERKASAN ARSIP FOTO

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Arsip


		<p>dengan nomor urut dalam daftar dengan menggunakan boks foto.</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>7. Tahap penataan amplop dalam boks foto, setelah foto dimasuka ke dalam amplop, selanjutnya disusun kedalam boks arsip foto yang ukurannya menyesuaikan dengan ukuran arsipnya. Tahapan penyimpanan dalam kotak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">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. Boks foto ditata dalam rak atau roll o,pack secara urut.d. Pada kotak foto dicantumkan kode instansi pencipta, dan nomor urut penataane. Pada kotak foto dicantumkan kode instansi, dan nomor urut penataan <p>8. Tahap penyusunan daftar arsip foto, langkah dari pengolahan arsip foto adalah penyusunan daftar arsip foto. Beberapa hal yang perlu dicatat dalam daftar arsip foto antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kode Klasifikasib. Nomor Berkasc. Pencipta Arsip Fotod. Nomor Boxe. Judul Kegiatanf. Jenis/Seri dan Deskripsi Arsip Fotog. Kurun Waktuh. Jumlah (item)i. Media Arsipj. Ukuran Arsip Fotok. Retensi Arsip Fotol. Lokasi Fotom. Kualitas Gambarn. Keterangano. Kondisi Arsipp. Jumlah per/Item/Kejadian
--	--	---

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAF/08
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP FOTO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip



















		<p>9. Menyerahkan daftar arsip foto ke Kepala Kantor Arsip untuk ditandatangani</p> <p>10. Menyimpan daftar arsip foto pada penyimpanan arsip dinamis</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Skema Kegiatan/1 Hari Kerja
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Arsip Foto
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p>Kantor Arsip USU</p> <p>Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: http://arsipusu.ac.id</p>

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p> <p>2. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Sarung Tangan dan Masker</p> <p>4. Amplop Arsip Foto</p> <p>5. Boks Arsip Foto</p>

	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor SOP	KA/PAF/08
		Tahun	2022
	PEMBERKASAN ARSIP FOTO	Revisi	00
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Arsip

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberkasan arsip foto SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan pelayanan.

Pemberkasan Arsip Foto					
No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Manajemen Arsip	Kepala Kantor Arsip	Waktu	Dokumen
1	Melakukan survey terhadap foto yang akan di berkaskan			1 Skema Kegiatan/1 Hari Kerja	Arsip Foto
2	Penyeleksian foto yang layak disimpan				
3	Pendeskripsian arsip foto berdasarkan ciri-ciri archivistik yang menggambarkan informasi dan kondisi fisik arsip foto				
4	Penyusunan skema menurut jenis kegiatan/topik dan dapat juga disusun berdasarkan subjek/peristiwa secara kronologis				
5	Penomoran arsip foto pada sudut kanan atas pada amplop foto dan lembar sebalik pada foto				Klasifikasi Arsip
6	Penyimpanan dalam amplop				
7	Foto disimpan dalam amplop yang telah diberi nomor, dan ditata sesuai dengan nomor urut dalam daftar dengan menggunakan boks foto				
8	Penyimpanan antara arsip foto dan negatif foto dipisahkan dengan masing-masing dibuatkan daftar tersendiri				
9	Setiap satu amplop foto digunakan untuk menyimpan satu foto atau satu negatif foto				
10	Arsip master negatif camera digital yang menggunakan VCD disimpan kedalam amplop dengan bahan kertas bebas asam				
11	Penataan amplop dalam boks foto				
12	Penataan amplop berdasarkan tema dan sub tema atau tema rincian sesuai skema yang telah dibuat				
13	Masing-masing tema dan sub tema ditandai dengan menggunakan sekat lidah 1 dan sekat lidah 2				
14	Boks foto ditata dalam rak atau roll o,pack secara urut				
15	Pada kotak foto dicantumkan kode instansi pencipta, dan nomor urut penataan				
16	Penyusunan daftar arsip foto				Draft Daftar Arsip Foto
17	Menyerahkan daftar arsip foto ke Kepala Kantor Arsip untuk ditandatangani				
18	Menyimpan daftar arsip foto pada penyimpanan arsip dinamis				Daftar Arsip Foto