

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

**AUTENTIKASI ARSIP HASIL ALIH MEDIA DAN DUPLIKAT/COPY ARSIP
VITAL**

1. Arsip yang telah dilakukan digitalisasi dan duplikat/copy arsip vital, tetap disimpan untuk kepentingan perlindungan arsip.
2. Autentikasi arsip pada hasil alih media dan duplikat/copy arsip vital berupa tulisan “DIBUAT SESUAI DENGAN ASLINYA” menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 14, dengan tinta warna ungu.

<p>DIBUAT SESUAI DENGAN ASLINYA</p> <p>Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>(Tanda tangan tinta warna biru)</p> <p><u>NAMA LENGKAP PEJABAT PIMPINAN TINGGI</u> <u>PRATAMA</u></p> <p>NIP.</p>
--

3. Bubuhkan tanggal, bulan, tahun, dan tanda tangan Pejabat yang berwenang minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
4. Autentikasi arsip diletakkan pada sisi kanan atas halaman secara horizontal dari hasil alih media dan duplikat/copy arsip vital.
5. Autentikasi arsip berada pada tiap lembar arsip konvensional yang dilakukan alih media dan duplikat/copy arsip vital.

ALIH MEDIA ARSIP

A. LANGKAH-LANGKAH MELAKUKAN ALIHMEDIA ARSIP KE BENTUK DIGITAL

Langkah-langkah melakukan alihmedia arsip kertas ke bentuk digital adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan awal sebelum pengoperasian peralatan
2. Menyiapkan peralatan-peralatan yang digunakan, terdiri dari:
 - a. Perangkat keras (*hardware*), dan
 - b. Perangkat lunak (*software*).
3. Melakukan proses pemindaian (*scanning*)
 - a. Menyiapkan arsip yang akan di reproduksi.
 - b. Membersihkan arsip-arsip dan kotoran dengan bahan pembersih.
 - c. Meletakkan arsip yang akan direproduksi pada depan *scanner*.
 - d. Melakukan proses pemindaian gambar (*capture image*).
4. Meregistrasikan file hasil alihmedia
 - a. Melakukan registrasi file hasil alihmedia ke database pada komputer server, dengan memberikan nomor ID arsip sesuai dengan nama arsip aslinya.
 - b. Membuat daftar arsip yang telah digitalisasi disertakan dengan nomor ID arsip.
5. Selanjutnya, simpan file anda.

Anda bisa menyimpan dalam beberapa bentuk format file, seperti JPEG, GIF, BMP atau TIFF. Tapi untuk rekomendasi sebaiknya anda gunakan format JPEG, karena kapasitas kecil dan kualitas sudah bagus.
6. Ulangi langkah 3 dan 4 untuk dokumen selanjutnya.
7. Untuk keamanan data anda, sebaiknya anda menyimpan file tersebut dalam format lain sebagai back-up, seperti CD, flash disk, hard disk, maupun media lainnya.

B. LANGKAH-LANGKAH REPRODUKSI ARSIP VIDEO (BACK UP/PENGADAAN)

Langkah-langkah reproduksi arsip video (back up/penggandaan) adalah sebagai berikut:

1. Melihat kondisi arsip video yang akan di copy, misalnya dengan format Hi-8/Netamax VHS/S-VHS/U-matic/Betacam/MiniDV/Dvcam dan masa putar kaset video.
2. Memutar ulang/*rewind* dan *forward/FF* agar video tidak lengket.
3. Menghidupkan audio mixer dan mengatur *source gain, high frequency, medium frequency, low frequency* dan *volume out*.
4. Menghidupkan *wave form monitor*, cek tombol skala pada posisi skala yang telah ditentukan untuk melihat batas cahaya.
5. Menghidupkan *vector scope*, cek tombol skala pada posisi skala yang telah ditentukan untuk melihat spektrum warna video sesuai standar.
6. Menghidupkan *video mixer* untuk mengatur *colour correction* dan *time base corrector (TBC)* agar gambar yang dihasilkan lebih terang dan tajam.
7. Menghidupkan *video titler* untuk menuliskan asal koleksi.
8. Menghidupkan *power video player*.
9. Menghidupkan *power TV monitor*.
10. Menghidupkan *power personal computer editing* sebagai *capture*.
11. Memberikan *leader colour bar* pada awal record dengan durasi 60 detik dengan cara menekan tombol *mark-in* dan *mark-out* kemudian tekan tombol *recorder*.
12. Melakukan penyimpanan hasil *capture* gambar digital di server ataupun pada media CD.

C. CONTOH FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP MEDIA BARU

FORMULIR PEMINJAMAN
ARSIP MEDIA BARU

Nama Peminjam :
Unit Kerja :
Jenis Arsip :
Keperluan Peminjaman :

NO	KOLEKSI ARSIP	NO.ARSIP	TGL KEMBALI

Mengetahui,
Pejabat Pengawas (Es.IV)

(.....)

Jakarta,
Tanda Tangan Peminjam

(.....)

D. CONTOH FORMULIR PERAWATAN DAN PENGAWETAN ARSIP

FORMULIR PERAWATAN DAN PENGAWETAN

Nama:	Tanggal:	Kode:
Laminasi/menjilid/mencetak/mikrofilm/photo/xerox dan lain-lain :		
Jumlah ()		buku/buah/lembar/riil.
Yang mengerjakan	Mengetahui	Tanda Tangan
		Bidang/Sub-bidang

**E. CONTOH LABEL BAGIAN DALAM DAN LUAR UNTUK CD DAN DVD
HASIL ALIHMEDIA**

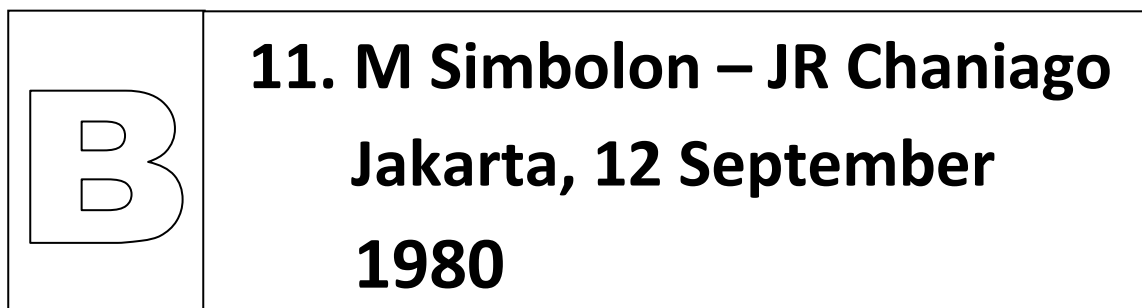
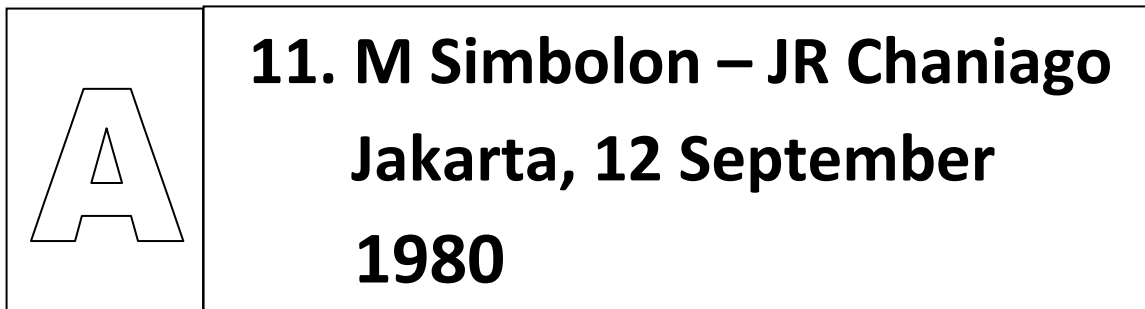


F. CONTOH LABEL KASET VIDEO HASIL ALIHMEDIA

G.I 656	(00.01.00.00)
GP 270 (Jembatan Semanggi)	(00.10.25.00)
GP260 (Jembatan Ampera)	(00.21.25.00)
GP 267	(00.29.54.00)
GI 659 (Hari Bhakti PUPR)	(00.37.58.00)
GP 258	(00.43.58.00)

G.I 656	G.I 656	(00.01.00.00)
GP 270	GP 270 (Jembatan Semanggi)	(00.10.25.00)
GP 260	GP 260 (Jembatan Ampera)	(00.21.25.00)
GP 267	GP 267	(00.29.54.00)
GP 659	GI 659 (Hari Bhakti PUPR)	(00.37.58.00)
GP258	GP 258	(00.43.58.00)

G. CONTOH LABEL KASET AUDIO HASIL ALIHMEDIA



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



JDIH Kementerian PUPR