



**PENGOLAHAN ARSIP FOTO DAN PEMBUATAN PROGRAM ALIH
MEDIA ARSIP MENGGUNAKAN PHP MYSQL PADA BALAI
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG
PEMALI JRATUN**

**Laporan Tugas Akhir
Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan
Studi Diploma III Kearsipan**

Disusun Oleh:

**Maiko Ghozi Saktyo
40020218060048**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2021**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Arsip adalah jendela dunia”

Anonim

Dipersembahkan kepada:

Universitas Diponegoro yang kujunjung tinggi

HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan/
BPDASHL PJ



Cahyo Wibowo, A.Md.
NIP. 198701082009011004

Dosen Pembimbing



Dra. Titiek Suliyati, MT.
NIP. 195612191987032001

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh

Dosen Penguji Laporan Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi

Universitas Diponegoro, pada

Hari : Senin

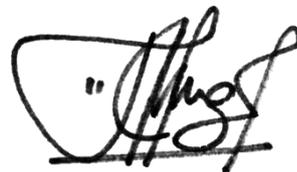
Tanggal : 20 September 2021

Ketua,



Dra. Titiek Suliyati, M.T.
NIP. 195612191987032001

Penguji,



Dr. Endang Susilowati, M.A.
NIP. 195905161988112001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengolahan Arsip Foto dan Pembuatan Program Alih Media Menggunakan *PHP MySQL* Pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun”.

Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat untuk menyelesaikan kuliah di Program DIII Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Laporan Tugas Akhir ini diselesaikan tidak lepas dari hambatan dan rintangan, namun hal tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan pengarahan dalam bidang administrasi serta akademik yang telah dilalui oleh penulis.
3. Dra. Titiek Suliyati, M.T., selaku dosen pembimbing penulis yang telah memberikan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir .
4. Dr. Endang Susilowati, M.A., selaku dosen penguji penulis yang telah memberikan waktu luang untuk menguji dan memberikan catatan sebagai bahan revisi penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
5. Suprihatin, S.H., selaku Kepala Sub Bagian TU Balai Pengelolaan Aliran Sungai Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun yang telah memberikan kesempatan penulis melaksanakan praktik pengolahan arsip foto.
6. Cahyo Wibowo, A.Md., selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan informasi kepada penulis selama melakukan

pengolahan arsip foto di Balai Pengelolaan Aliran Sungai Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun.

7. Kedua orang tua tercinta, terimakasih yang tak terhingga atas semua doa dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.

Penulis sadar bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir ini belum sempurna karena keterbatasan kemampuan dan wawasan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga apa yang telah penulis tuangkan dapat bermanfaat bagi semua, dan dapat dijadikan sumber referensi

Semarang, 18 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR SINGKATAN	viii
DAFTAR ISTILAH	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR BAGAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Batasan Pengertian	3
C. Tujuan dan Manfaat	4
D. Metode Penulisan	5
E. Sistematika Penulisan Laporan	9
BAB II IDENTIFIKASI BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG PEMALI JRATUN	10
A. Sejarah Singkat	10
B. Visi, Misi, Tugas Pokok dan Fungsi	11
C. Struktur Organisasi	13
D. Mekanisme Kerja Alur Pengarsipan	15
BAB III PENGOLAHAN ARSIP FOTO PADA BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG PEMALI JRATUN	19
A. Persiapan Pengolahan Arsip Foto	19
B. Tahap Pelaksanaan Pengolahan Arsip Foto	23
C. Kendala dan Pemecahan	27
D. Hasil Pengolahan Arsip Foto	28

BAB IV	PEMBUATAN PROGRAM ALIH MEDIA ARSIP FOTO MENGUNAKAN PHP MySQL PADA BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI PEMALI JRATUN	31
	A. Pembuatan Program Alih Media Arsip Foto menggunakan <i>PHP MySQL</i>	31
	B. Cara Penggunaan Program <i>PHP MySQL</i>	36
BAB V	PENUTUP	39
	A. Simpulan	39
	B. Saran	40
	DAFTAR PUSTAKA	41
	DAFTAR INFORMAN	43
	LAMPIRAN	44

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	:	Arsip Nasional Republik Indonesia
BPDASHL PJ	:	Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun
KemenLHK	:	Kementrian Lingkungan Hutan Lindung
MySQL	:	<i>My Structured Query Language</i>
PERKA	:	Peraturan Kepala
Permen	:	Peraturan Menteri
Perpres	:	Peraturan Presiden
PHP	:	<i>Professional Home Page</i>
XAMPP	:	<i>X: Apache, MySQL, PHP, Perl</i>

DAFTAR ISTILAH

- Arsip : 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 (UU No 43 Tahun 2009)
- Arsip Foto : Arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus (Perka ANRI No 23 Tahun 2011)
- Arsiparis : Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (UU No 43 Tahun 2009)
- PHP* : Singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor*, merupakan bahasa pemrograman berbasis *web* yang dijalankan pada sisi *server* (Sugono Galih Aprianto, tanpa tahun: 01)
- MySQL* : Sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data *SQL (database management system)* atau *DBMS* yang *multithread, multi-user* (Achmad Solihin, tanpa tahun: 85)

Alih Media : Kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainya dalam rangka memudahkan akses arsip.
(Perka ANRI No 9 Tahun 2018)

DAFTAR GAMBAR

3.1	ATK	21
3.2	Amplop Ukuran 114 mm x 162 mm	21
3.3	Kartu Deskripsi Arsip Foto	22
3.4	Boks Arsip	22
3.5	Printer	23
3.6	Laptop	23
3.7	Penyortiran Album Foto	24
3.8	Pelepasan Foto dari Album Foto	24
3.9	Proses Pemindaian Arsip Foto dan Hasil Pemindaian serta Penyimpanan Arsip Foto	25
3.10	Pemberian Nomor Definitif pada Foto	25
3.11	Pendeskripsian Arsip Foto	26
3.12	Penyimpanan Foto ke dalam Arsip Foto	26
3.13	Pemberian Kartu Deskripsi Arsip pada Amplop	27
3.14	Penyimpanan Arsip Foto ke dalam Boks Arsip	27
3.15	Pemberian Inovasi dan Pembuatan Program	28
3.16	Kondisi Arsip Foto Sebelum dilakukan pengolahan	32
3.17	Kondisi Arsip Foto Setelah dilakukan pengolahan	32
4.1	Install XAMPP	34
4.2	Pembuatan Folder	34
4.3	Tampilan Halaman Login	35
4.4	Tampilan Halaman Home	35
4.5	Tampilan Form Daftar Arsip Foto	36
4.6	Tampilan Input Data Arsip Foto	36
4.7	Tombol Pencarian Arsip Foto	37
4.8	Tombol Hapus, Edit, dan Detail	37
4.9	Tombol Logout	38

4.10	Tampilan untuk memulai XAMPP	38
4.11	Tampilan untuk membuat database	39

DAFTAR BAGAN

1.1	Kerangka Pengolahan Arsip Foto	9
2.1	Struktur Organisasi BPDASHL	14
2.2	Mekanisme Penyimpanan Arsip Foto Sebelum Pengolahan Arsip Foto	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Arsip diperlukan untuk pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau badan swasta yang memerlukan data kearsipan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pengertian arsip sebagai berikut:

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.

Arsip terdiri dari beberapa jenis, salah satunya adalah arsip media baru. Arsip media baru adalah arsip dengan media penyimpanannya bukan dalam bentuk tekstual, salah satu contohnya adalah foto. (Sumrahyadi, 2014). Foto sebagai arsip adalah hasil pemotretan baik berupa negative film (klise) atau dalam bentuk digital maupun gambar positif (hasil cetak/afdruk) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi dengan kriteria tertentu (Sumrahyadi, 2014).

Dalam pengolahan arsip foto, ditemukan banyak masalah, sehingga memberikan ruang pada media elektronik sebagai alternatif dalam pengolahan arsip. Alasan bahwa perlu penanganan arsip secara elektronik, merujuk pada beberapa perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik. Perpres No 95 Tahun 2018 menyebutkan, bahwa “untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional”. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan

(dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik (Perka ANRI No 14 Tahun 2012).

Proses dalam pengolahan arsip foto sangat penting untuk menjaga nilai guna arsip tersebut, sehingga dapat mempermudah dalam proses temu balik arsip secara cepat dan akurat. Kedudukan arsip foto sama penting dengan arsip bentuk lain, oleh karena itu perlu dilakukan pengolahan arsip foto secara baik dan benar sesuai standar kearsipan yang ada. Apabila tidak dilakukan pengolahan arsip foto yang sesuai, hal tersebut akan menyulitkan dalam proses temu balik apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Penulis memilih Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun (BPDASHL PJ) untuk melakukan pengolahan arsip foto karena berdasarkan hasil observasi penulis, di instansi tersebut belum dilakukan pengolahan dan penataan arsip foto sesuai dengan pedoman kearsipan yang benar. Sebagaimana arsip tekstual, arsip foto juga perlu dipelihara dan diselamatkan sejak masa penciptaan sampai masa penyimpanannya. Arsip foto pada instansi tersebut juga belum dilengkapi dengan sarana alih media. Sarana alih media yang belum tersedia akan menyulitkan proses temu balik arsip foto apabila suatu saat arsip foto tersebut dibutuhkan. Pengolahan arsip foto ini diharapkan dapat membantu mengatasi masalah yang berkaitan dengan pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ agar tercipta pengolahan dan penataan arsip foto secara baik dan benar. Pengolahan arsip foto yang baik, akan memudahkan penyimpanan, dan memudahkan temu balik arsip foto yang ada di BPDASHL PJ dapat menjadi arsip foto yang memiliki nilai guna dan nilai kesejarahan yang dapat berguna bagi instansi tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut, permasalahan yang akan di bahas dalam laporan tugas akhir ini yaitu:

1. Bagaimana kondisi riil arsip foto pada BPDASHL PJ sebelum dilaksanakan pengolahan?
2. Faktor kendala apa saja yang dihadapi penulis dalam pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ?

3. Apa cara agar tercipta sarana alih media arsip foto sehingga memudahkan temu kembali di BPDASHL PJ?

B. Batasan Pengertian

Ada beberapa istilah yang memerlukan pembatasan pengertian, antara lain sebagai berikut:

- a. 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 masyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).
- b. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus. (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis).
- c. Pengolahan adalah tahap-tahap yang meliputi penilaian arsip, penomoran, pembuatan daftar pencarian arsip, entri data ke dalam komputer, penyimpanan, perawatan, dan digitalisasi sebuah arsip (Barthos, 1997: 4).
- d. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Hutan Lindung adalah kantor Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berkedudukan di Semarang Jawa Tengah. Tugas pokok dan fungsinya adalah membuat rencana, melaksanakan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan (<http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id/>, diakses pada tanggal 10 Maret 2021).

e. *PHP*

PHP adalah singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor*, merupakan bahasa pemrograman berbasis *web* yang dijalankan pada sisi *server* (Sugono Galih Aprianto, tanpa tahun: 01)

f. *MySQL*

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data *SQL (database management system)* atau *DBMS* yang *multithread, multi-user* (Achmad Solihin, tanpa tahun: 85)

g. Alih Media

Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainya dalam rangka memudahkan akses arsip (PERKA ANRI No 9 Tahun 2018)

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ yaitu:

- a. Untuk mengetahui kondisi riil arsip foto di BPDASHL PJ dan bermaksud melaksanakan pengolahan arsip foto di instansi tersebut agar sesuai dengan pedoman kearsipan yang baik dan benar.
- b. Untuk mencari pemecahan kendala pengolahan arsip foto yang selama ini dihadapi BPDASHL PJ.
- c. Untuk membuat sistem berbasis program PHP MySQL dalam pengolahan arsip foto.

2. Manfaat

Manfaat yang dapat penulis ambil adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pengetahuan mengenai pengolahan arsip foto bagi BPDASHL PJ
- 2) Memberikan saran dan pemecahan akan kendala yang dihadapi BPDASHL PJ dalam pengolahan arsip foto
- 3) Menjalin kerjasama antar Program Studi Diploma III Kearsipan dengan BPDASHL PJ

D. Metode Penulisan

1. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah pengumpulan informasi yang dilakukan dengan metode interview, dokumentasi, dan lain-lain (Nur Khoiri, tanpa tahun: XLIII). Data merupakan bukti yang digunakan oleh penulis sebagai bahan informasi dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir. Teknik pengumpulan data yang diterapkan dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Studi Pustaka

Metode ini dipakai untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi obyek pengolahan arsip foto. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, internet, dan sumber-sumber lain. Studi pustaka dilakukan untuk menambah referensi saat melakukan pengolahan arsip foto.

b. Observasi

Metode ini dipakai untuk mengamati secara langsung keadaan lapangan, yang dalam hal ini adalah BPDASHL PJ . Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang lebih luas tentang permasalahan dalam pengolahan arsip foto. Dari observasi ini penulis mendapat gambaran mengenai kondisi arsip foto yang ada, sarana dan prasarana yang digunakan, dan kesenjangan antara teori dan praktik pengolahan arsip foto BPDASHL PJ. Dari hasil observasi diperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan:

1) Volume Arsip

Penulis mengamati secara langsung volume arsip foto pada BPDASHL PJ. Diketahui bahwa ada 502 arsip foto yang tersimpan di instansi tersebut dan akan ditangani oleh penulis.

2) Kondisi Riil

Kondisi riil arsip foto pada BPDASHL PJ masih belum dilakukan pengolahan dan penataan.

3) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kurang memadai untuk pengelolaan dan pemeliharaan arsip foto.

4) Tempat Penyimpanan

Tempat penyimpanan arsip foto pada BPDASHL PJ berada di kantor Semarang, sedangkan arsip lain berada di Depo Arsip yang berlokasi di Salatiga.

c. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dan berinteraksi langsung dengan arsiparis Cahyo Wibowo, A.Md selaku pembimbing di BPDASHL PJ. Materi wawancara yang ditanyakan penulis kepada pembimbing lapangan selama melakukan pengolahan arsip foto adalah seputar profil serta tupoksi instansi dan pengolahan arsip foto.

2. Teknik Pengolahan Data

Data yang diperoleh dari pengumpulan data melalui studi pustaka, observasi dan wawancara, kemudian diseleksi dan dipilih kesesuaiannya dengan pokok bahasan yang diangkat, kemudian disusun sebagai dasar penulisan Laporan Tugas Akhir.

3. Kerangka Pengolahan Arsip Foto

Penulis membuat kerangka pengolahan arsip foto yang akan dilaksanakan sesuai dengan judul laporan tugas akhir yaitu Pengolahan Arsip Foto dan Pembuatan Program Alih Media Arsip Menggunakan *PHP MySQL* pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun (BPDASHL PJ). Kerangka pengolahan arsip foto ini dibuat agar penulis dapat melaksanakan secara sistematis dan

sesuai rencana. Adapun kerangka pengolahan arsip foto yang penulis buat adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang disiapkan penulis untuk melaksanakan pengolahan arsip foto yaitu:

- 1) Klasifikasi Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Pemali Jratun yang mengacu pada PermenLHK Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan di Kawasan Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 2) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
- 3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 5) *Google Chrome*
- 6) *Microsoft Office Word 2019*
- 7) *Microsoft Excel 2019*
- 8) *PHP MySQL*

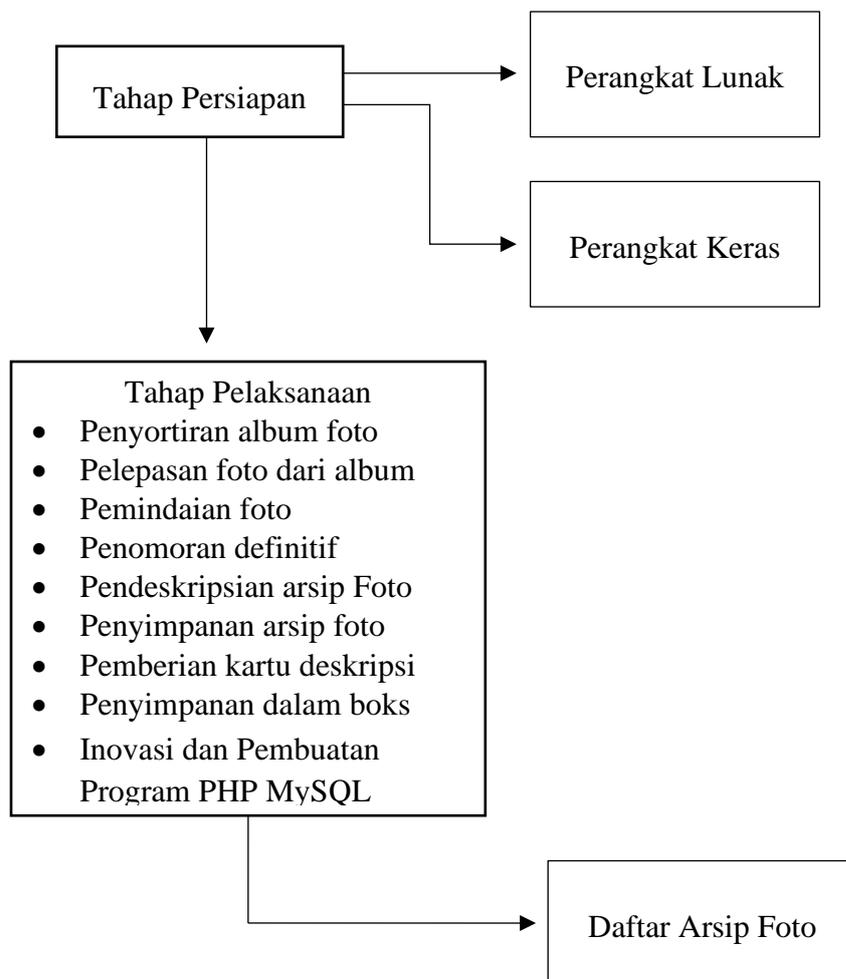
b. Menyiapkan Perangkat Keras

Perangkat keras yang disiapkan penulis untuk melaksanakan pengolahan arsip foto yaitu:

- 1) Alat Tulis Dan Alat Perkantoran
- 2) Amplop
- 3) Boks Arsip
- 4) Label
- 5) Laptop/Komputer
- 6) *Printer/Scanner*

c. Tahap Pelaksanaan

Sebelum penulis melakukan pengolahan arsip foto, penulis terlebih dahulu membuat kerangka pengolahan arsip foto. Adapun urutan kerangka pengolahan arsip foto yang penulis buat adalah pertama tahap persiapan. Dalam tahap persiapan, penulis membutuhkan perangkat lunak dan perangkat keras. Tahap kedua adalah tahap pelaksanaan. Dalam tahap pelaksanaan, penulis melakukan pelaksanaan pengolahan arsip foto yang sesuai dengan alur pengolahan yang sudah disusun oleh penulis. Adapun kerangka tugas akhir yang penulis buat adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1 Kerangka Pengolahan Arsip Foto
 Sumber: Diolah berdasarkan Observasi,
 Wawancara, dan Studi Pustaka yang dilakukan
 oleh Penulis, 2021

E. Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan laporan ini dibuat dengan tujuan memudahkan penulis dalam memahami isi dan laporan tugas akhir yang telah ditulis oleh penulis. Adapun sistematika laporan terdiri dari:

Bab I adalah pendahuluan. Bab ini berisi latar belakang, batasan pengertian, tujuan dan manfaat dari dibuatnya laporan tugas akhir, teknik pengumpulan data, dan sistematika dari laporan tugas akhir yang ditulis oleh penulis.

Bab II adalah identifikasi Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun (BPDASHL PJ). Bab ini berisi sejarah singkat, struktur organisasi, dan kesenjangan teori, serta faktor pendukung dan penghambat.

Bab III adalah pengolahan arsip foto. Bab ini berisi langkah-langkah yang dilakukan penulis untuk mengolah arsip foto, kendala yang dialami penulis dan cara mengatasinya, uraian dari kondisi arsip foto setelah pengolahan yang dilakukan oleh penulis, dan harapan penulis setelah melakukan pengolahan arsip foto.

Bab IV adalah pembuatan program alih media arsip foto. Bab ini membahas tentang program yang digunakan penulis untuk alih media arsip foto. Dimulai dari pengenalan program, cara pembuatan program, dan cara kerja program.

Bab V adalah penutup. Bab ini memuat simpulan yang diperoleh penulis setelah melakukan pengolahan arsip foto, serta saran yang ditujukan untuk instansi.

BAB II

IDENTIFIKASI BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG PEMALI JRATUN

A. Sejarah Singkat

Sebelum menjadi Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai seperti sekarang ini, BPDAS PJ awalnya merupakan Proyek Perencanaan Reboisasi dan Penghijauan DAS (P2RPDAS) yang dilaksanakan pada tahun 1972 s/d 1983. Pada tahun 1983 s/d 1998 dibentuk Balai Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah Wilayah V (BRLKT V) yang wilayahnya meliputi BPDAS PJ, BPDAS Solo dan BPDAS Seryo Opak Progo.

Pada tahun 1999 s/d 2000 BRLKT Wilayah V dipecah menjadi 3 BRLKT yaitu BRLKT Pemali Jratun beralih nama dan fungsi menjadi BPDAS PJ (Sesuai SK Menhut No. 665/Kpts-II/2002). Tahun 2007 diterbitkannya peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.15/Menhut-II/2007 dan tata kerja UPT Pengelolaan Daerah Aliran Sungai).

Pada tahun 2016 diterbitkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.10/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPDAS. BPDAS PJ merupakan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kehutanan yang berada di bawah Direktorat Jendral Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial. BPDAS PJ dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor P.10/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016, tanggal 29 Januari 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja unit pelaksana teknis pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung. BPDASHL PJ bertugas melaksanakan pembangunan sektor kehutanan khususnya yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan.

BPDAS PJ menangani wilayah DAS yang berada di Jawa Tengah dengan muara sungai Laut Jawa (Pantai Utara Jawa Tengah) yang berkedudukan di Semarang, kantor BPDASHL PJ berlokasi di Jl. Karangrejo Raya No. 9 Kelurahan Srandol Wetan Kecamatan Banyumanik Kota Semarang. Secara astronomi wilayah BPDAS PJ terletak di antara 6°

25' s/d 7° 21' LS dan 110° 28' s/d 111° 28' BT (<http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id>, diakses pada tanggal 10 Maret 2021)

B. Visi Misi, Tugas Pokok dan Fungsi

1. Visi dan Misi

Visi yang diemban oleh BPDAS PJ adalah terwujudnya BPDAS PJ sebagai pusat pelayanan dan informasi DAS yang handal dalam mendukung pengelolaan dan kelestarian fungsi DAS yang optimal melalui optimalisasi fungsi hutan dan lahan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Misi dari BPDAS PJ adalah fasilitasi perencanaan pengelolaan DAS secara terpadu, pelayanan melalui sistem informasi pengelolaan DAS, Pengembangan model pengelolaan DAS, pemantapan sistem monitoring, dan evaluasi pengelolaan DAS, Peningkatan peran serta masyarakat dalam optimalisasi fungsi hutan dan lahan, pengembangan kemitraan dalam pengelolaan DAS

(<http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id/profile.php?id=18-Profil-Visi-Misi>, diakses pada tanggal 10 Maret 2021)

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok BPDASHL adalah melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah dan air, pengembangan kelembagaa, pengendalian kerusakan perairan darat dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung. Adapun fungsi dari BPDAS PJ adalah :

- a. Penyusunan rencana pengelolaan DAS dan hutan lindung.
- b. Penyusunan rencana teknik rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah dan air.
- c. Pengembangan model pengelolaan DAS dan hutan lindung.
- d. Pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah dan air.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reklamasi hutan, kerusakan perairan darat dan pengelolaan hutan lindung.

- f. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan DAS dan hutan lindung.
- g. Pengembangan kelembagaan.
- h. Penyusunan dan penyajian informasi DAS dan hutan lindung.
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

(<http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id/profile.php?id=19-Profil-Tugas-Pokok-Fungsi>, diakses pada tanggal 10 Maret 2021)

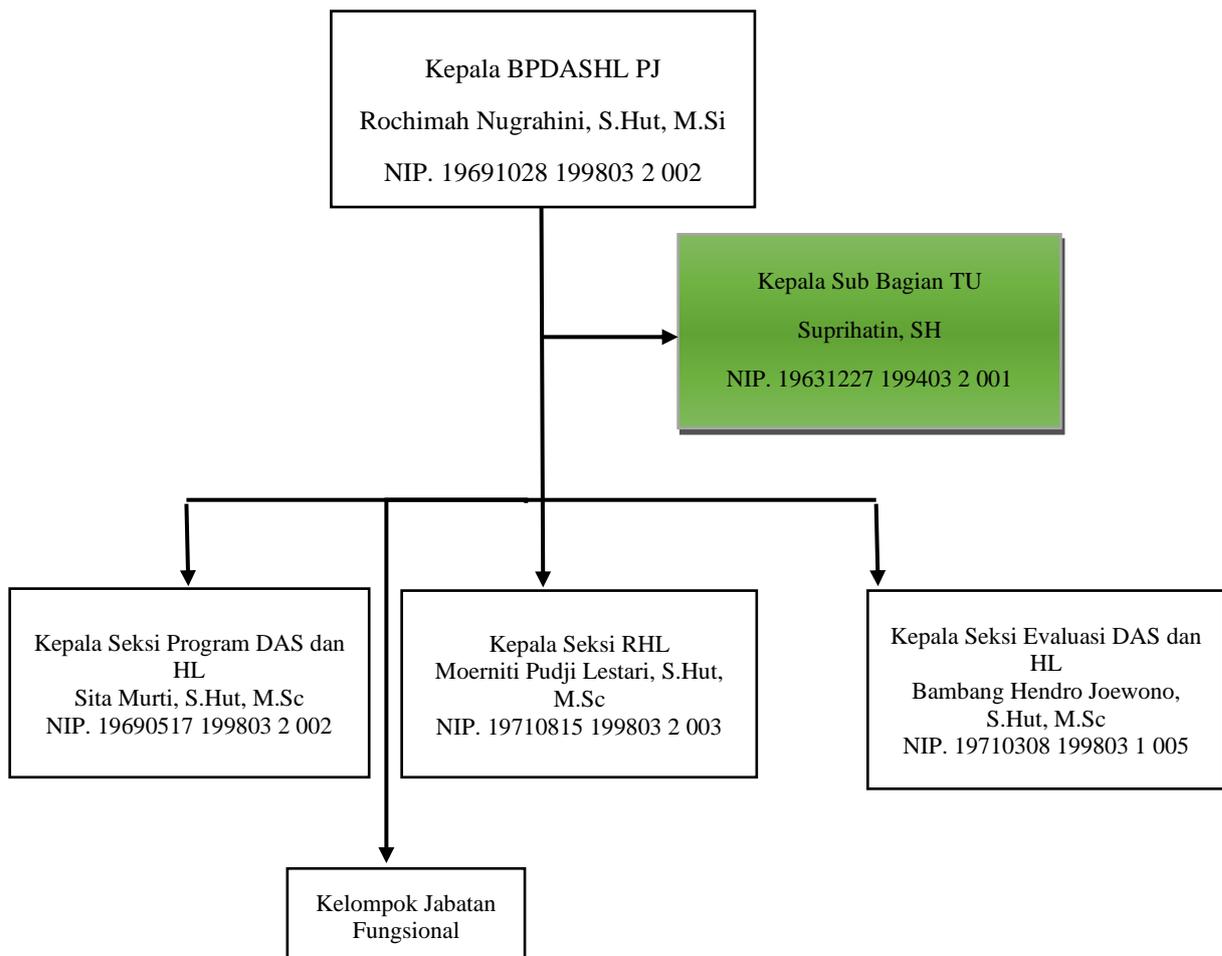
Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.10/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPDASHL PJ, lembaga ini dipimpin oleh seorang kepala Balai dengan struktur organisasi terdiri dari :

- a. Seksi Tata Usaha.
- b. Seksi Program Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung.
- c. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- d. Seksi Evaluasi Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

(<http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id/profile.php?id=19-Profil-Tugas-Pokok-Fungsi>, diakses pada tanggal 10 Maret 2021)

C. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi di BPDASHL PJ dibuat berdasarkan tugas pokok dan fungsinya :



Bagan 2.1 Struktur Organisasi BPDASHL PJ Sumber: <http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id/profile.php?id=20-Profil-Struktur-Organisasi>, diakses pada bulan Maret 2021

Ruang Lingkup Kegiatan Masing-Masing Seksi pada BPDASHL PJ

1) Sub Bagian Tata Usaha:

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga balai.

2) Seksi Program DAS dan Hutan Lindung:

- a. Penyiapan bahan penyusunan program dan rencana pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung.
- b. Penyusunan rencana teknik rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah dan air.
- c. Penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi potensi dan kerusakan daerah aliran sungai.
- d. Pengembangan model pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung.

3) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

- a. Penyiapan bahan rehabilitasi hutan dan lahan serta konservasi tanah dan air.
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reklamasi hutan, kerusakan perairan darat dan pengelolaan hutan lindung.

4) Seksi Evaluasi DAS dan Hutan Lindung:

- a. Penyiapan bahan pengembangan model kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai.
- b. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung.
- c. Penyiapan bahan penyajian informasi pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung.

5) Kelompok Jabatan Fungsional:

Kelompok jabatan fungsional di BPDASHL PJ terdiri dari jabatan struktural, non struktural dan fungsional pegawai. Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga

fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Balai. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang fungsional diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan No P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016

D. Mekanisme Kerja Alur Pengarsipan

1. Sistem Pengolahan Arsip Foto pada BPDASHL PJ

Penulis mencoba memberikan gambaran melalui bagan mekanisme pengarsipan arsip foto di BPDASHL PJ. Berikut bagan yang menampilkan mekanisme pengarsipan arsip foto:



Bagan 2.2 Mekanisme Penyimpanan Arsip Foto Sebelum Pengolahan Arsip Foto
Sumber: Diolah berdasarkan hasil Observasi dan Wawancara, 2021

2. Kondisi Riil Kearsipan

Arsip foto yang disimpan oleh BPDASHL PJ pada bidang Evaluasi berjumlah 502 foto dari tahun 2010 sampai 2013. Arsip foto belum dilakukan pengolahan. Arsip masih disimpan di dalam album mika dan album besar tebal yang ditumpuk di dalam lemari dan hanya diletakan pada ruangan yang cukup berdebu. Arsiparis yang bertugas belum menangani pengolahan arsip foto. Selama ini arsiparis memfokuskan mengelola arsip aktif dan arsip inaktif.

Dalam pengolahan arsip secara keseluruhan, perhatian pimpinan sudah cukup baik.



Gambar 2.1 Kondisi Arsip Foto Sebelum dilakukan pengolahan
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Sarana dan prasarana pengolahan arsip foto sebelum penulis melakukan pengolahan belum ada sama sekali. Pengadaan sarana dan prasarana arsip foto baru diadakan ketika penulis melakukan pengolahan arsip foto. Adapun sarana dan prasarana pengolahan arsip foto yang diadakan boks arsip, amplop, dan *printer*.

Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ yaitu:

- a. Faktor Pendukung yang ada BPDASHL PJ adalah sebagai berikut:
 - 1) Terdapat pedoman klasifikasi arsip guna memudahkan dalam pendeskripsian arsip foto.
 - 2) Terdapat SDM arsiparis sehingga membantu dalam pengolahan arsip foto.
 - 3) Tersedia ruang penyimpanan arsip sehingga arsip dapat disimpan dalam ruangan tersendiri.
- b. Faktor penghambat yang ada di BPDASHL PJ adalah sebagai berikut:
 - 1) Hanya ada satu arsiparis sehingga pengolahan arsip foto kurang maksimal.

- 2) Sarana dan prasarana kurang memadai untuk pengolahan arsip foto seperti boks arsip foto dan amplop foto.
- 3) Sarana dan prasarana untuk pendingin ruangan arsip belum ada sehingga kondisi ruangan arsip berdebu.
- 4) Sebagian besar arsip foto disimpan di album yang besar dan dilaminasi secara kuat sehingga masih banyak foto yang belum diizinkan dilakukan penataan secara baik dan benar.

3. Kesenjangan antara Teori dan Praktik

Berdasarkan hasil survei, wawancara dan observasi menunjukkan adakesenjangan antara teori dan praktik di lapangan dalam penanganan arsip foto, yang dijelaskan pada tabel:

Tabel 2.1 Tabel Kesenjangan Teori dan Praktik

No	Permasalahan	Teori	Praktik
1	Penyortiran Album Foto	Menyeleksi arsip foto yang layak simpan yaitu foto yang memiliki kategori mutu informasi dan kualitas gambar (Rusidi, 2009:3)	Sebagian ada foto yang sudah disortir dalam album besar, sebagian hanya disimpan dalam album mika tidak jelas asal usul foto nya.
2	Pelepasan Foto dari Album Foto	Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral. Satu amplop berisi satu foto (Perka ANRI No 23 Tahun 2013)	Foto disimpan dalam album mika
3	Pemindaian Foto menggunakan Scanner	Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya (Perka ANRI No 28 Tahun 2012)	Belum pernah dilakukan pemindaian sebagai sarana alih media karena foto yang ada disimpan dalam album mika

4	Pemberian Nomor Definitif pada foto	Arsip foto disimpan dalam amplop dengan mencantumkan nomor definitif arsip foto (Pergub DIY No 15 Tahun 2013)	Tidak terdapat nomor definitif pada foto
5	Pendeskripsian Arsip Foto	Deskripsi fisik adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip yang dapat membantu pengguna arsip mengakses arsipnya (Perka ANRI No 14 Tahun 2018).	Belum dilakukan pendeskripsian
6	Penyimpanan Foto ke dalam Amplop	Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral. Satu amplop berisi satu foto (Perka ANRI No 23 Tahun 2013)	Foto disimpan dalam album mika dan album besar
7	Pemberian Kartu Deskripsi Arsip Foto pada Amplop	Pendeskripsian arsip foto menggunakan kartu deskripsi yang memuat informasi tentang masalah, uraian masalah, tempat, tanggal, nomor negatif, nomor positif, asal arsip, pemotret, jenis, media, ukuran, dan keterangan lain yang diperlukan. (Pergub DIY No 15 Tahun 2013)	Belum dilakukan pendeskripsian
8	Penyimpanan ke dalam Boks	Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal (Perka ANRI No 23 Tahun 2011).	Foto yang disimpan dalam album mika dan album besar, hanya ditumpuk dalam rak besi

Sumber: Diolah dari Hasil Observasi, Wawancara, dan Studi Pustaka oleh penulis pada bulan Februari 2021

BAB III

PENGOLAHAN ARSIP FOTO PADA BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG PEMALI JRATUN

A. Persiapan Pengolahan Arsip Foto

Sebelum penulis melakukan kegiatan pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ, ada beberapa perangkat penunjang kegiatan diantaranya perangkat lunak dan perangkat keras yaitu meliputi.

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan penulis untuk melaksanakan kerja praktik yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis sebagai pedoman pengelolaan arsip foto
- c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai pedoman klasifikasi arsip
- d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto
- e. Artikel tentang Pengelolaan Arsip Foto ditulis oleh Rusidi (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY)
- f. *Google Chrome*
- g. *PHP MySQL*
- h. *Microsoft Excel 2019*
- i. *Microsoft Word 2019*

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan oleh penulis untuk melaksanakan pengolahan arsip foto yaitu:

a. Alat Tulis Kantor dan alat perkantoran

Alat tulis kantor dan alat perkantoran yang digunakan meliputi:

- 1) Pensil
- 2) Label
- 3) Penghapus
- 4) *Double Side Tape* atau Isolasi dua sisi
- 5) Gunting



Gambar 3.1 ATK.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

b. Amplop

Amplop yang digunakan penulis untuk menyimpan foto positif adalah amplop kertas berukuran 114x162 mm.



Gambar 3.2 Amplop Ukuran 114 mm x 162 mm

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

c. Kartu Deskripsi Arsip Foto

Kartu Deskripsi Arip Foto digunakan oleh penulis dengan berisikan informasi yaitu Nomor, Masalah/Sub, Kode, Nama Kegiatan, Uraian Kegiatan, Tahun, Warna Foto, dan Ukuran Foto. Kartu ini dibuat dari daftar arsip sementara yang penulis masukkan ke *Microsoft Excel 2019* dan diolah dengan *mail merge* ke format *Microsoft Word 2019*, selanjutnya kartu deksripsi di cetak dan ditempelkan pada bagian depan amplop foto guna mempermudah pegawai dalam pencarian arsip foto dikemudian hari.

Nomor: 0033/ev/foto	Masalah/ Sub:	Kode: DAS.2
Nama Kegiatan: Pembuatan KBR di Desa Lodan Wetan, Kec Sarang, Jawa Tengah		
Uraian Kegiatan: Keadaan benih		
Tahun: 2010	Warna Foto: Berwarna	Ukuran Foto: 4R

Gambar 3.3 Kartu Deskripsi Arsip Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

d. Boks Arsip

Boks arsip digunakan untuk menyimpan Arsip Foto



Gambar 3.4 Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

e. *Printer/Scanner*

Printer dengan kelengkapan *scanner* digunakan penulis untuk melakukan *scan* pada foto lalu diproses pada *folder* penyimpanan sementara pada penyimpanan laptop.



Gambar 3.5 Printer

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

f. *Laptop*

Laptop digunakan penulis untuk melakukan penginputan deskripsi arsip foto dan penyimpanan arsip foto.



Gambar 3.6 Laptop.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

B. Tahap Pelaksanaan Pengolahan Arsip Foto

Pengolahan arsip foto dilaksanakan oleh penulis selama 60 hari kerja yang di mulai dari tanggal 1 Februari sampai dengan tanggal 30 April 2021. Kegiatan pengolahan arsip foto adalah pengaturan informasi dan fisik foto dalam rangka proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali. Adapun langkah-langkah pengolahan arsip foto yang penulis lakukan di BPDASHL PJ adalah sebagai berikut:

1. Penyortiran Album Foto

Langkah awal yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan penyortiran album foto yang masih bertumpuk dengan buku album foto lain, kegiatan ini dilakukan agar arsip album foto dapat dikelompokkan sesuai dengan tahun dan kegiatan yang terdapat pada foto tersebut.



Gambar 3.7 Penyortiran Album Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

2. Pelepasan Foto dari Album Foto

Setelah melakukan penyortiran, penulis melakukan pelepasan foto dari album foto. Penulis melepaskan sampul mika yang merekatkan foto pada album secara perlahan agar foto tidak rusak, lalu foto secara kolektif dikelompokkan berdasarkan tahun.



Gambar 3.8 Pelepasan Foto dari Album Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis 2021

3. Pemindaian Foto menggunakan *Scanner*

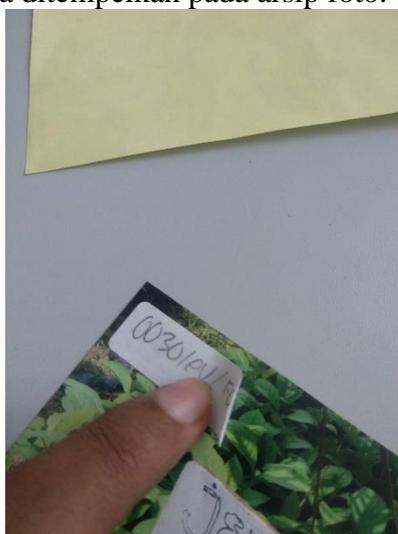
Foto yang sudah dikelompokkan oleh penulis sesuai urutan dipindai menggunakan *scanner* pada *printer* yang disediakan oleh pembimbing sebagai sarana pengolahan arsip foto, hasil dari pemindaian foto kemudian disimpan ke *folder* penyimpanan sementara di laptop dalam format .JPG yang kemudian diberikan nama file dengan format (nomor definitif)_ev_foto.



Gambar 3.9 Proses Pemindaian Arsip Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

4. Pemberian Nomor Definitif pada Foto

Foto yang telah di pindai kemudian oleh penulis diberikan nomor definitif sesuai dengan format yang telah di *input* sebelumnya sebagai urutan sekaligus nomor arsip foto, (sebagai contoh: 0030_ev_foto). Penulis menggunakan pensil untuk menulis nomor definitif pada label berukuran kecil yang nantinya ditempelkan pada arsip foto.



Gambar 3.10 Pemberian Nomor Definitif pada Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Pendeskripsian Arsip Foto

Pendeskripsian foto dilakukan dengan menulis informasi yang terdapat pada arsip foto meliputi Nomor, Masalah/Sub, Kode, Kegiatan, Uraian Deskripsi Kegiatan, Tahun, Warna Foto, dan Ukuran Foto yang diinput dalam *Microsoft Excel 2019*, sehingga menghasilkan daftar arsip sementara. Daftar arsip sementara tersebut akan digunakan untuk membuat *mail merge* sebagai dasar pembuatan kartu deskripsi pada *Microsoft Word 2019* sekaligus data guna bahan dari program yang dikembangkan oleh penulis nantinya. Jumlah arsip foto yang telah dideskripsikan oleh penulis selama pengolahan arsip foto adalah sebanyak 502 berkas.

No	File	Kode	Uraian	Tahun	Warna
19	0012 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Dulu, Kec Dulu, Jawa Tengah	2010	Berwarna
19	0013 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Malagen, Kec Pamotan, Jawa Tengah	2010	Berwarna
20	0014 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Malagen, Kec Pamotan, Jawa Tengah	2010	Berwarna
21	0015 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Malagen, Kec Pamotan, Jawa Tengah	2010	Berwarna
22	0016 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Dadapan, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa tengah	2010	Berwarna
23	0017 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Dadapan, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa tengah	2010	Berwarna
24	0018 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Dadapan, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa tengah	2010	Berwarna
25	0019 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Dadapan, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa tengah	2010	Berwarna
26	0020 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
27	0021 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
28	0022 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
29	0023 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
30	0024 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
31	0025 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
32	0026 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Gandirojo, Kec Sedan, Kab Rembang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
33	0027 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Lodan Wetan, Kec Sarang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
34	0028 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Lodan Wetan, Kec Sarang, Jawa Tengah	2010	Berwarna
35	0029 /ev/foto	DAS.2	Pembuatan KBR di Desa Lodan Wetan, Kec Sarang, Jawa Tengah	2010	Berwarna

Gambar 3.11 Pendeskripsian Arsip Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

6. Penyimpanan Foto ke dalam Amplop

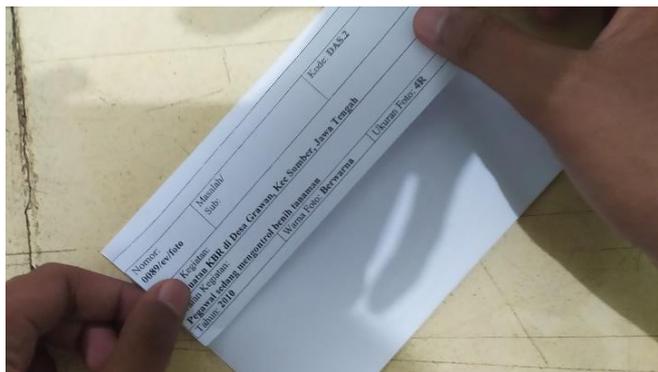
Berkas arsip foto setelah dilakukan pendeskripsian siap dimasukkan kedalam amplop foto. Satu amplop, satu foto. Manfaat dari penyimpanan menggunakan amplop yaitu agar foto dapat terjaga dan tidak mengalami kerusakan seperti saat dilakukan penyimpanan ke dalam album foto.



Gambar 3.12 Penyimpanan Foto ke dalam Amplop
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Pemberian Kartu Deskripsi Arsip Foto pada Amplop

Kemudian hal yang dilakukan penulis adalah mencetak hasil *mail merge* yang berisikan deskripsi arsip foto, lalu hasil cetak kartu deskripsi ditempelkan pada bagian depan amplop yang berguna untuk memudahkan pegawai menemukan serta mengetahui informasi singkat pada arsip foto.



Gambar 3.13 Pemberian Kartu Deskripsi Arsip pada Amplop.
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

8. Penyimpanan ke dalam Boks.

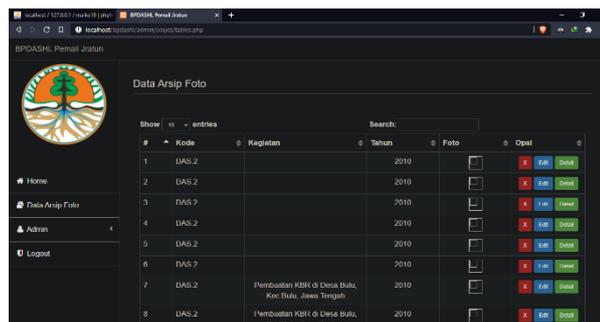
Setelah arsip foto dimasukkan ke dalam amplop tahap selanjutnya adalah penyimpanan arsip foto ke dalam boks arsip kecil yang tersedia di instansi tersebut. Penyimpanan dilakukan urut sesuai dengan nomor definitif arsip foto.



Gambar 3.14 Penyimpanan Arsip Foto ke dalam Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

9. *Input data* pada program arsip foto berbasis *PHP MySQL*

Penginputan data ke dalam program arsip foto pada laptop yang telah disediakan dengan menyesuaikan isi informasi yang tertera pada daftar arsip foto. Jumlah arsip foto yang diinput oleh penulis sejumlah 502 arsip foto.



Gambar 3.15 Input data pada program arsip foto berbasis PHP MySQL
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

C. Kendala dan Pemecahan

Sebelum melakukan pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ penulis mengalami beberapa kendala yang disebabkan oleh beberapa faktor berikut:

1. Tidak terdapat aturan baku mengenai pengolahan arsip foto sehingga penulis harus mencari bahan referensi sumber lain.
2. Kurang sarana dan prasarana penunjang pengolahan arsip foto seperti kartu deskripsi, boks untuk arsip foto, dan amplop foto.
3. Sebagian besar arsip foto disimpan di buku album yang besar dan terlamiasi secara kuat sehingga masih banyak foto yang belum diizinkan ditata secara baik dan benar.

Setelah itu penulis melakukan cara pemecahan masalah guna mengatasi kendala sehingga pengolahan arsip foto berjalan lancar dan sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan diskusi serta memberi pemahaman kepada arsiparis selaku pembimbing penulis mengenai pengolahan arsip foto dengan menggunakan pedoman dan referensi yang diperoleh penulis.

2. Untuk sementara penulis menggunakan boks arsip yang tersedia, dan penulis juga membuat kartu deksripsi menggunakan *mail merge*. Kemudian penulis memberikan saran untuk pengadaan sarana serta prasarana penunjang pengolahan dan penyimpanan arsip foto seperti boks arsip foto dan amplop foto.
3. Sementara pelepasan foto dari album foto mendapatkan hasil sebanyak 502 berkas sudah tertangani dan digunakan sebagai percontohan.

D. Hasil Pengolahan Arsip Foto

Hasil dari pengolahan arsip foto dan perbandingan yang dilakukan penulis di BPDASHL PJ dapat dilihat pada tabel dan gambar berikut:

Tabel 3.1 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Pengolahan Arsip Foto

No	Kegiatan	Sebelum	Sesudah
1	Penyortiran Album Foto	Sebagian ada foto yang sudah tersortir dalam album besar, sebagian hanya disimpan dalam album mika tidak jelas asal usul foto nya.	Sudah dilakukan penyortiran. Foto sudah diurutkan berdasarkan kegiatan dan tahun
2	Pelepasan Foto dari Album Foto	Foto disimpan dalam album besar dan album mika	Penulis melepaskan sampul mika yang merekatkan foto pada album secara perlahan agar foto tidak rusak, lalu foto secara kolektif dikelompokkan berdasarkan tahun
3	Pemindaian Foto menggunakan Scanner	Belum pernah dilakukan pemindaian sebagai sarana alih media karena foto yang ada hanya disimpan dalam album mika	Penulis sudah memindai menggunakan <i>scanner</i> pada <i>printer</i> yang disediakan oleh pembimbing sebagai sarana pengolahan arsip foto, hasil dari pemindaian foto kemudian disimpan ke dalam format .JPG

4	Pemberian Nomor Definitif pada foto	Tidak terdapat nomor definitif pada foto	Sudah diberikan nomor definitif pada masing masing foto menggunakan pensil untuk menulis nomor definitif pada label berukuran kecil ditempelkan pada arsip foto.
5	Pendeskripsian Arsip Foto	Belum dilakukan pendeskripsian	Sudah dilakukan pendeskripsian pada masing masing foto dengan menulis informasi yang terdapat pada arsip foto.
6	Penyimpanan Foto ke dalam Amplop	Foto disimpan dalam album mika	Foto disimpan dalam amplop foto. Satu amplop satu foto.
7	Pemberian Kartu Deskripsi Arsip Foto pada Amplop	Belum dilakukan pendeskripsian	Sudah diberikan kartu deskripsi pada masing masing foto ditempelkan pada bagian depan amplop yang berguna untuk memudahkan pegawai menemukan serta mengetahui informasi singkat pada arsip foto
8	Penyimpanan ke dalam Boks	Foto yang disimpan dalam album mika dan album besar, hanya ditumpuk dalam rak besi	Foto disimpan dalam amplop foto. Penyimpanan dilakukan urut sesuai dengan nomor definitif arsip foto.



Gambar 3.16 Kondisi Arsip Foto Sebelum dilakukan pengolahan
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021



Gambar 3.17 Kondisi Arsip Foto Setelah dilakukan pengolahan
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

BAB IV

PEMBUATAN PROGRAM ALIH MEDIA ARSIP FOTO MENGUNAKAN *PHP MySQL* PADA BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI PEMALI JRATUN

A. Pembuatan Program Alih Media Arsip Foto menggunakan *PHP MySQL*

Penulis telah sampai pada tahap akhir pengolahan arsip foto yaitu membuat program yang sesuai dengan kerangka pengolahan arsip foto yang telah disusun untuk membantu sarana temu kembali arsip foto menggunakan *software PHP MySQL*. Alasan penulis memilih menggunakan *PHP MySQL* bertujuan agar mudah digunakan oleh orang awam dan dibuat dengan berbasis *web*.

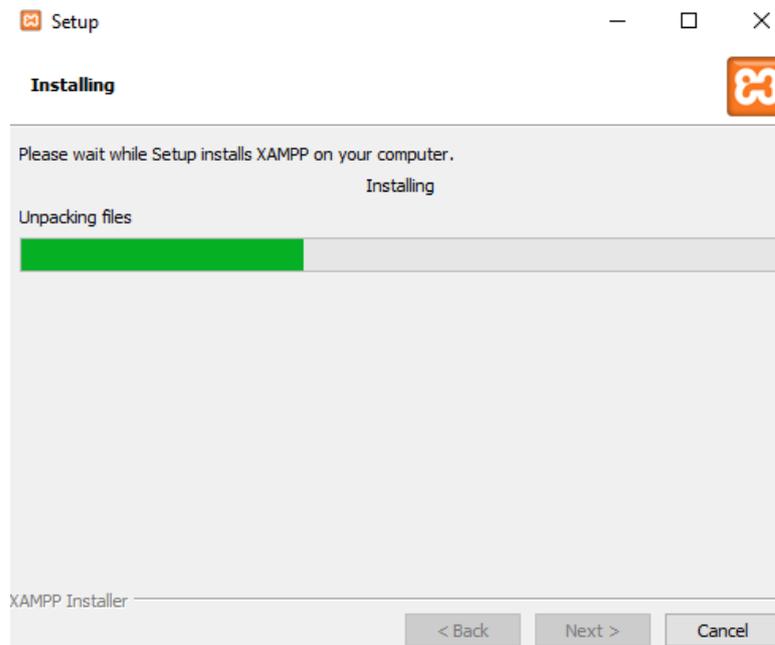
Langkah-langkah pembuatan program alih media arsip foto menggunakan *PHP MySQL*, sebagai berikut:

1. Merancang Desain Program

Merancang desain program dilakukan sebelum pembuatan program. Rancangan program berisi alur program, bagaimana jalannya program dari awal sampai akhir dan hal-hal yang dibutuhkan di dalam program. Alur yang dibuat harus sesuai dengan kebutuhan instansi agar dapat digunakan dengan maksimal. Selanjutnya membuat desain form input yang berisi data yang berkaitan dengan alih media arsip foto.

2. *Install* aplikasi *XAMPP* dan *SQLyog*

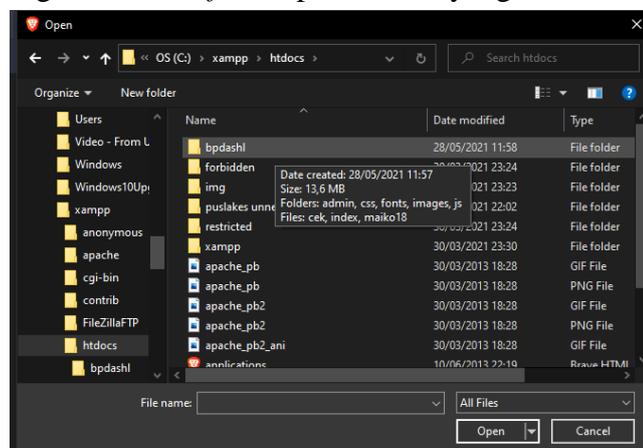
Dalam pembuatan program, aplikasi *XAMPP* diperlukan sebagai tempat penyimpanan data yang akan menampilkan data dan mengoknesikan program pada *MySQL* untuk ditampilkan pada program. *SQLyog* digunakan sebagai aplikasi untuk melakukan *coding*. Berikut adalah contoh gambar *install* aplikasi *XAMPP*.



Gambar 4.1 *Install XAMPP*
 Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Membuat *Folder* Baru

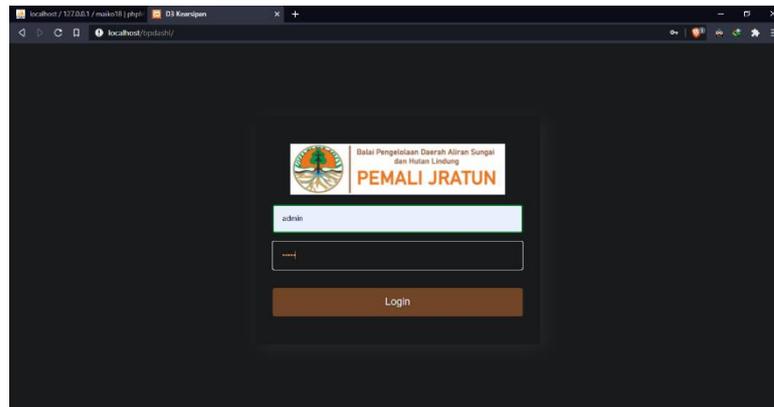
Setelah melakukan *install* aplikasi *XAMPP* dan *MySQL* penulis membuat *folder* baru dengan nama program yang akan digunakan, *folder* tersebut disimpan di *Local Disk C:xampp/htdocs/bpdashl*. *Folder* ditempatkan pada bagian *Local Disk C:xampp* sudah dengan otomatis tersedia setelah aplikasi selesai *terinstall* pada laptop. Berikut adalah gambar letak *folder* pada lokasi yang sudah ditentukan.



Gambar 4.2 *Pembuatan Folder*
 Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

4. Pembuatan *Form Login* Program

Form login memuat *username* dan *password* yang dapat digunakan untuk masuk ke dalam program. Penulis menggunakan kata “admin” untuk *username* dan kata “admin” untuk *password*.



Gambar 4.3 Tampilan Halaman *Login*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Pembuatan Halaman *Home*

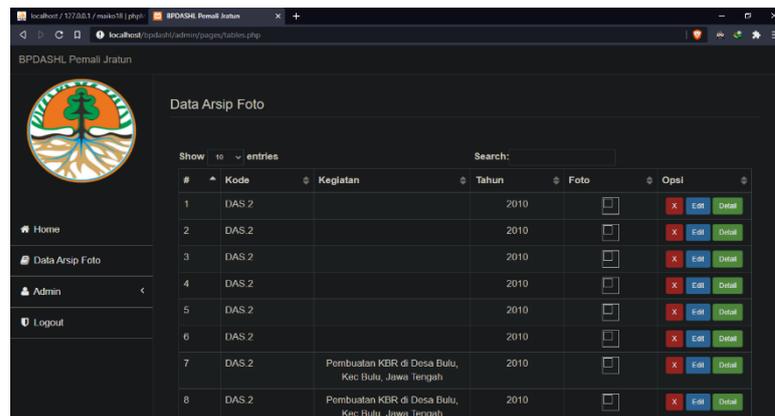
Halaman *Home* dibuat guna menampilkan halaman awal saat masuk kedalam program serta memberikan informasi singkat mengenai BPDASHL PJ berikut adalah tampilan dari *home*.



Gambar 4.4 Tampilan Halaman *Home*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

6. Pembuatan *Form* Daftar Arsip Foto

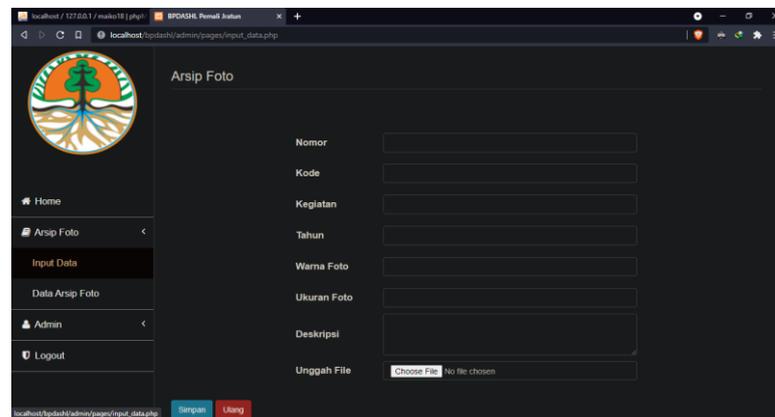
Daftar arsip foto dibuat untuk menampilkan arsip-arsip yang telah *diinput*. Dalam satu halaman, program arsip foto ini dapat menampilkan 10, 25, 50 atau 100 arsip foto yang sudah *diinput*.



Gambar 4.5 Tampilan *Form* Daftar Arsip Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Pembuatan *Input Data* Arsip Foto

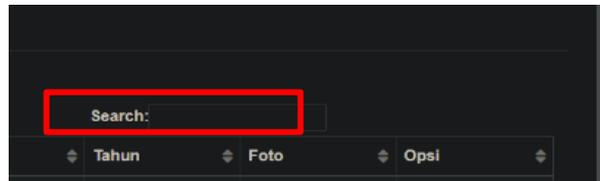
Berfungsi untuk menambah data arsip foto ke dalam program dengan mengisi keterangan yang disediakan dalam *form input data*.



Gambar 4.6 Tampilan *Input Data* Arsip Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

8. Pembuatan tombol Pencarian Arsip

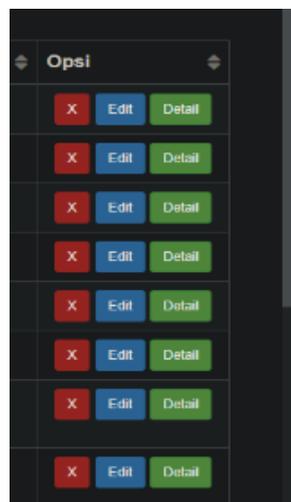
Pencarian arsip dibuat untuk memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat.



Gambar 4.7 Tombol Pencarian Arsip Foto
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

9. Pembuatan tombol Hapus, *Edit*, dan *Detail*

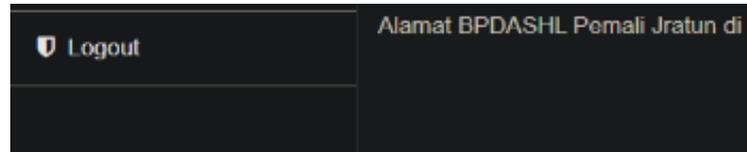
Tombol hapus yang disimbolkan dengan warna merah berfungsi untuk menghapus data arsip, tombol *edit* yang disimbolkan dengan warna biru digunakan untuk mengedit data arsip apabila ada yang perlu diperbaiki, sedangkan tombol *detail* yang disimbolkan dengan warna hijau berfungsi untuk menampilkan informasi *detail* arsip foto. Ketiga tombol ini akan muncul pada bagian option ketika arsip berhasil ditambahkan. Berikut adalah tampilan tombol hapus, *edit*, dan *detail*.



Gambar 4.8 Tombol Hapus, *Edit*, dan *Detail*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

10. Pembuatan Tombol *Logout*

Tombol *logout* berfungsi untuk keluar dari program. Tombol ini berada dipojok kiri bawah, berikut adalah tampilan tombol *logout*.



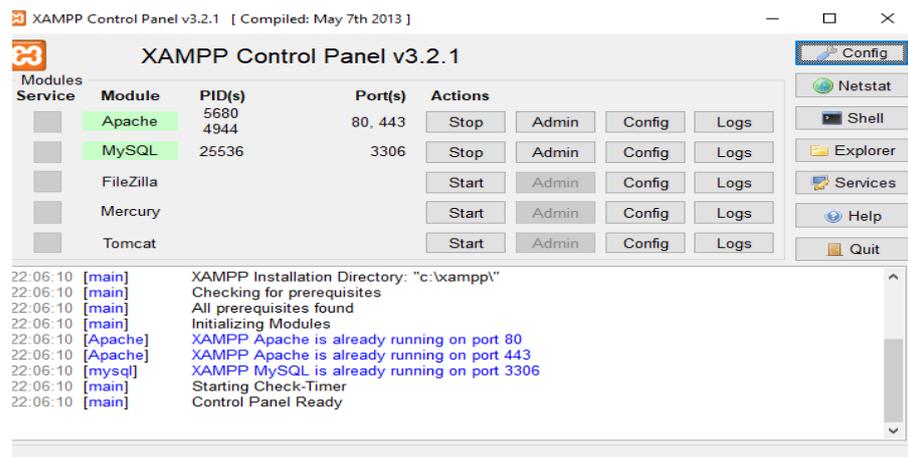
Gambar 4.9 Tombol Logout
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

B. Cara Penggunaan Program *PHP MySQL*

Setelah pembuatan program alih media arsip foto maka program tersebut dapat digunakan untuk alih media dan temu balik arsip foto di BPDASHL PJ ,maupun untuk Laporan Tugas Akhir penulis. Berikut penulis uraikan cara penggunaan program alih media arsip foto dengan menggunakan program *PHP MySQL*.

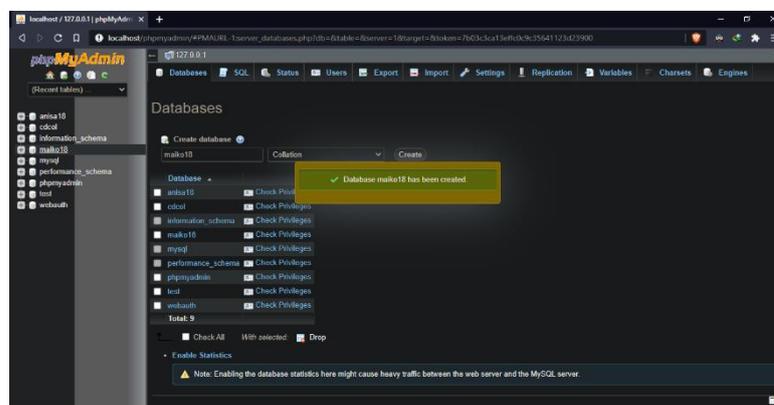
1. Buka Aplikasi *XAMPP*

Temukan aplikasi *XAMPP* yang ada pada komputer, kemudian klik dua kali. Setelah itu klik start pada *Apache* dan *MySQL*. Berikut adalah tampilan *XAMPP* yang telah dinyalakan:



Gambar 4.10 Tampilan untuk memulai *XAMPP*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

2. Membuka *browser* kemudian ketik alamat <http://localhost/phpmyadmin>, kemudian buat *database* baru dengan nama ‘maiko18’. Setelah itu *import file* dari komputer.



Gambar 4.11 Tampilan untuk membuat *database*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Klik *open new tab* pada *browser* kemudian tuliskan alamat <http://localhost/bpdashl>. Maka akan muncul tampilan login dari program seperti pada gambar 4.3.
4. *Login*
Login dilakukan dengan menuliskan *username* dan *password*. Penulis menggunakan kata “admin” untuk *username* dan “admin” sebagai *password* seperti pada gambar 4.3.
5. Tambah Arsip
Menu Tambah Arsip berfungsi menambah arsip foto dengan mengisi variabel data yang sudah ditetapkan seperti pada gambar 4.6.
6. Pencarian Arsip Foto
Tombol pencarian arsip foto terletak disisi kanan atas dengan nama “*search*”, apabila ingin mencari arsip, pengguna dapat memasukan kata kunci apapun pada kolom pencarian. Seperti pada gambar 4.7.
7. Hapus, *Edit*, dan *Detail*
Tersedia tombol hapus, *edit*, dan *detail* apabila pengguna ingin menghapus, mengedit, dan melihat *detail* informasi dari arsip foto. Tombol ini berada pada bagian opsi. Seperti pada gambar 4.8.

8. *Logout*

Setelah melakukan seluruh rangkaian di atas, pengguna dapat keluar dari program dengan cara mengklik tombol *logout* pada sisi kiri bawah seperti pada gambar 4.9.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah dilaksanakan kegiatan pengolahan arsip foto dapat diketahui kondisi arsip foto yang sebenarnya. Penulis melakukan pengolahan arsip foto dan menyelesaikan permasalahan yang dijumpai oleh penulis saat melakukan pengolahan arsip foto di BPDASHL PJ. Arsip foto di instansi tersebut tersimpan dalam album foto namun arsip belum diolah secara sistematis. Arsip foto hanya ditumpuk dalam almari dan belum ada penanganan yang sesuai dengan pedoman peraturan kearsipan yang berlaku. Arsip foto pada instansi tersebut merupakan arsip dari tahun 2010 sampai dengan 2013.

Penulis mengolah arsip foto sebanyak 502 arsip foto dari Bidang Seksi Evaluasi. Fasilitas serta sarana dan prasarana yang ada pada instansi baru disediakan ketika kegiatan pengolahan arsip foto yang dilaksanakan oleh penulis. Meskipun peralatan kearsipan beberapa sudah disediakan, namun masih terdapat kekurangan yaitu tidak ada pegawai yang jumlahnya cukup untuk menangani arsip, ruang penyimpanan yang kurang memadai, tidak tersedia boks untuk arsip foto dan masih banyak arsip foto yang belum ditangani dengan baik.

Hasil dari pengolahan arsip foto sudah penulis lakukan secara maksimal sesuai dengan pedoman yang digunakan sebagai acuan penulis, akan tetapi belum secara keseluruhan arsip foto tertangani dengan baik karena minim sarana dan prasarana serta minim sumber daya manusia pada instansi tersebut.

Dalam melakukan pengolahan arsip foto, penulis mendapat hambatan. Pertama adalah tidak ada pedoman yang digunakan oleh instansi untuk melakukan pengelolaan arsip foto. Hambatan kedua adalah semua arsip foto belum dikelola dengan baik oleh arsiparis. Ketiga adalah sarana dan prasarana penyimpanan arsip foto yang belum memenuhi standar, belum ada kartu deskripsi arsip foto, tidak ada pengadaan amplop foto dan boks arsip foto yang mencukupi. Keempat, penulis menemukan kesalahan dalam penyimpanan arsip

foto yaitu sebagian besar foto dimasukkan dalam album besar, sehingga dikhawatirkan dapat merusak arsip foto dan tidak bisa dilakukan penataan secara baik dan benar.

B. Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk BPDASHL PJ, sebagai berikut:

1. Melanjutkan kembali pengolahan arsip foto yang belum bisa penulis tangani
2. Memberikan tempat khusus untuk menyimpan dan mengolah arsip foto sesuai dengan standar penyimpanan arsip foto.
3. Pengadaan sarana dan prasarana penanganan arsip foto sesuai standar kearsipan minimal pengadaan boks untuk arsip foto terlebih dahulu agar arsip foto dapat dapat tersimpan secara baik.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Kearsipan di Kawasan Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Perintah Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto

B. Buku dan *E-Book*

Barthos, Basir. 1997. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.

Martono, Budi. 1992. Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta: Sinar Harapan.

Sugiarto, Agus., dan Wahyono, Teguh. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Sumrahyadi, (2014) Manajemen Rekod Audio Visual. In: Pengantar Arsip Audio Visual. Universitas Terbuka, Jakarta.

Rusidi, 2009, Pengelolaan Arsip Foto. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.

Widjaja. 1993. Administrasi Kearsipan. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Khori, Nur. tanpa tahun. Metodologi Penelitian Pendidikan Ragam, Model, dan Pendekatan. Semarang: Southeast Asia Publishing

Tim Revisi. 2015. Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa. Semarang: Program Studi DIII Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro

Aprianto, Sugono Galih. tanpa tahun. Panduan Praktis Pemrograman *PHP* Untuk Pemula.

Solichin, Achmad. tanpa tahun. Pemrograman *Web* Dengan *PHP* dan *MySQL*.

C. Intenet

<http://bpdashl-pemalijratun.pdashl.menlhk.go.id/>

<https://id.wikipedia.org/wiki/XAMPP>

DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Suprihatin, S.H.
NIP : 196312271994032001
Pekerjaan : Kepala Sub Bagian TU Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun
2. Nama : Cahyo Wibowo, A.Md.
NIP : 198701082009011004
Pekerjaan : Arsiparis Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Pemali Jratun

LAMPIRAN

A. Peta Lokasi BPDASHL PJ

