

# Pengantar Arsip Audio Visual

Drs. Sumrahyadi, MIMS.



## PENDAHULUAN

---

Dengan telah ditandatangani Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 23 Oktober 2009 maka Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dinyatakan secara hukum tidak berlaku lagi. Proses legislasi dari Undang-Undang ini termasuk cepat dibandingkan dengan beberapa peraturan perundangan yang lain, seperti Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang proses legislasinya sekitar 10 tahun. Setelah dibahas secara intensif dengan komisi 2 Dewan Perwakilan Rakyat kurang lebih selama 2 bulan, baru proses penandatanganan dilakukan.

Ada beberapa pertimbangan alasan undang-undang ini dimunculkan antara lain adalah arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa maksudnya dengan arsip ini maka jati diri bangsa serta identitas dapat ditelusuri misalnya bangsa Australia atau bahkan bangsa Suriname kalau ditelusuri secara historis berasal dari bangsa atau suku bangsa yang lain yang semua terekam dalam arsip. Misalnya, bangsa Australia beberapa ratus tahun yang lalu berasal dari berbagai bangsa yang sejarahnya pada waktu itu adalah bangsa buangan khususnya bagi para penjahat atau pelaku kriminal lainnya yang kemudian dalam perkembangannya menjadi bangsa Australia seperti sekarang ini. Generasi sekarang untuk mencari identitas nenek moyang mereka berasal dapat ditelusuri dari arsip yang tersimpan dengan baik sehingga mereka mengetahui nenek moyang mereka, berasal dari serta profesinya ketika dan mereka bisa sampai ke Australia. Demikian pula dengan bangsa Suriname yang pada dasarnya ada 3 kelompok etnis dominan disana yaitu etnis Jawa, etnis keturunan Afrika, dan etnis keturunan India. Untuk menelusuri dari mana nenek moyang mereka berasal kembali arsip disini mempunyai peranan yang penting, misalnya ternyata kakek mereka berasal dari daerah Bagelen yang waktu itu dikirim sebagai kuli perkebunan

ke Suriname, semua terekam dalam arsip yang masih tertata dengan baik, termasuk kebudayaan Jawa masih dilestarikan hingga sekarang ini, misalnya wayang, bahasa, makanan atau kebiasaan lainnya.

Pertimbangan lainnya adalah arsip apapun bentuk dan jenisnya sebagai memori kolektif bangsa yang harus dilestarikan dan digunakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Arsip seperti ini adalah arsip statis yang bernilai kesejarahan yang berasal dari berbagai lembaga pencipta arsip untuk dilestarikan, seperti arsip tentang sejarah berdirinya kelembagaan, tugas fungsi struktur organisasi. Selain itu, kebijakan organisasi secara nasional juga dapat dipertimbangkan sebagai arsip statis, juga arsip tentang tokoh masyarakat dan arsip lainnya yang bernilai guna historis.

Secara khusus juga menjadi pertimbangan bahwa arsip tersebut merupakan memori organisasi yang digunakan untuk kelangsungan hidup organisasi, sebagai bukti akuntabilitas oleh sebab itu jenis arsip ini perlu dikelola secara optimal. Dengan demikian maka diharapkan pengelolaan kearsipan dapat mendukung program pemerintah dalam penyelenggaraan Negara yang bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme menuju kearah tata pemerintahan yang bersih.

Satu hal yang menarik adalah bahwa pendekatan undang-undang yang baru ini lebih berorientasi kepada publik atau masyarakat sebagai users, dalam arti bahwa arsip harus dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan kemasalahan masyarakat. Tidak seperti undang-undang kearsipan yang sebelumnya yang sifatnya lebih berorientasi kepada pemerintah, maksudnya lebih banyak untuk kepentingan pemerintah saja. Selain itu, undang-undang ini lebih bersifat desentralistik dimana kewenangan untuk pengelolaan dan pembinaan kearsipan dapat dilakukan oleh masing-masing lembaga kearsipan baik tingkat propinsi, kabupaten/kota serta perguruan tinggi negeri dapat dilakukan secara desentralistik secara berjenjang. Sehingga dengan demikian, masing-masing lembaga kearsipan dapat melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya atau wilayah di bawahnya, misalnya lembaga kearsipan propinsi melakukan pembinaan di lingkungan propinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota serta melakukan pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif di wilayah propinsi. Demikian pula untuk lembaga kearsipan kabupaten/kota serta lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Dalam undang-undang ini juga muncul isu-isu kearsipan yang baru baik dari pengertian ataupun konsep-konsep baru seperti arsip terjaga, arsip

umum, sistem informasi kearsipan nasional, jaringan informasi kearsipan nasional, daftar pencarian arsip, dan isu lainnya yang belum termuat dalam undang-undang sebelumnya. Pengertian arsip yang dikemukakan juga pada dasarnya merupakan kombinasi pengertian yang dikemukakan oleh ISO 15489 dan ICA, hanya lebih khusus menyebutkan jenis dan medianya serta efek dari perkembangan teknologi informasi yang juga akan menghasilkan jenis arsip yang belakangan dikenal sebagai arsip elektronik.

Dalam modul ini akan dikemukakan pengertian arsip menurut undang-undang yang baru termasuk sebagian isu yang terkait dengan pengertian umum arsip. Pengertian arsip itu pada dasarnya sangat luas baik dalam bentuk maupun formatnya, dan secara khusus akan dikemukakan pengertian dan pengelolaan arsip audio visual yang merupakan salah satu bentuk dan jenis arsip.

Setelah mempelajari pengertian dan ruang lingkup arsip audio visual, Anda diharapkan mampu menjelaskan makna dan ruang lingkup arsip audio visual dengan benar. Secara khusus, Anda diharapkan mampu menjelaskan

1. pengertian arsip audio visual;
2. jenis arsip audio visual;
3. format jenis arsip audio visual.

Berdasarkan tujuan tersebut di atas, modul ini terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan belajar, yaitu:

1. Kegiatan Belajar 1 membahas pengertian arsip dan arsip audio visual.
2. Kegiatan Belajar 2 membahas jenis dan format arsip audio visual.

**Selamat belajar!**

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Pengertian Arsip dan Arsip Audio Visual

## A. PENGERTIAN ARSIP

Pengertian arsip dan berbagai jenisnya akan dikemukakan baik secara peraturan perundangan, standard maupun secara organisasional yang dikemukakan oleh ICA (*International Council on Archives*), organisasi kearsipan dunia. ICA mendefinisikan arsip sebagai berikut

**ICA (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES)**

- ARSIP ADALAH INFORMASI TEREKAM YANG DIBUAT ATAU DITERIMA DALAM RANGKA PERENCANAAN, PENGENDALIAN PELAKSANAAN ATAU PENYELESAIAN KEGIATAN KELEMBAGAAN ATAU PERSEORANGAN DAN TERDIRI ATAS ISI, KONTEKS, DAN STRUKTUR YANG MEMADAI UNTUK BISA MENJADI BUKTI DARI SUATU KEGIATAN

Dari pengertian yang dikemukakan oleh ICA tersebut di atas maka pada prinsipnya arsip merupakan informasi yang terekam. Terekam tentunya yang tercatat atau teregister sehingga surat baru dikatakan arsip setelah tercatat dan teregister.

Sementara secara khusus ISO 15489 (yang semula berasal dari Australian Standard kemudian diangkat menjadi ISO) tentang *Records Management* mendefinisikan arsip sebagai berikut:

**ARSIP MENURUT ISO 15489  
TENTANG RECORDS MANAGEMENT**

- INFORMASI YANG DI BUAT, DI TERIMA, DAN DI PELIHARA SEBAGAI BUKTI DAN INFORMASI OLEH ORGANISASI ATAU ORANG, SESUAI KEWAJIBAN HUKUM ATAU DALAM TRANSAKSI DARI SUATU BISNIS/URUSAN

Pengertian yang dikemukakan oleh ISO 15489 intinya juga berkaitan dengan informasi yang diterima dan sebagai alat bukti dari organisasi dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatannya

Dari dua definisi tersebut di atas dapat disampaikan bahwa arsip pada dasarnya merupakan rekaman informasi dari kegiatan organisasi yang digunakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Hanya memang secara khusus kedua definisi tersebut tidak menyebutkan jenis arsip tersebut. Oleh sebab itu, alangkah baiknya kalau dikemukakan pengertian arsip menurut peraturan perundangan yaitu Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. Nuansa Undang-Undang Nomor 43 ini nampaknya juga banyak mengadop dari berbagai istilah arsip baik yang dikemukakan oleh ICA atau ISO seperti tersebut di atas.

Jika kita cermati, UU No. 43 cakupannya sangat luas meliputi semua aspek kearsipan seperti masalah kelembagaan yang mengatur masalah dan kewenangan lembaga kearsipan juga lembaga pencipta, masalah sumber daya manusia yang mengatur masalah pimpinan unit kearsipan dan lembaga kearsipan, serta arsiparis. Juga terdapat pengaturan tentang sistem kearsipan seperti SKN, SIKN dan JIKN, termasuk sarana prasarana, dukungan dana serta peran serta masyarakat.

Pengertian arsip menurut UU No. 43/2009 tentang “Kearsipan”:

**ARSIP**

REKAMAN KEGIATAN ATAU PERISTIWA DALAM BERBAGAI BENTUK DAN MEDIA SESUAI DENGAN PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI YANG DIBUAT DAN DITERIMA OLEH LEMBAGA NEGARA, PEMDA, LEMBAGA PENDIDIKAN, PERUSAHAAN, ORPOL, ORMAS DAN PERSEORANGAN DALAM PELAKSANAAN KEHIDUPAN BERMASYARAKAT, BERBANGSA DAN BERNEGARA

Dengan melihat pengertian tersebut di atas maka arsip pada prinsipnya adalah rekaman informasi, hanya pengertian secara peraturan perundangan tersebut lebih khusus menyebutkan berbagai bentuk dan media. Dengan kata lain, dalam pengertian tersebut sudah termasuk jenis arsip lainnya baik dalam media elektronik maupun media lain.

Dari pengertian tersebut, secara garis besar arsip dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis, antara lain adalah:

1. Arsip tekstual atau yang biasa/ umum digunakan adalah arsip kertas, di dalamnya bisa meliputi surat, memo, nota dinas, laporan, termasuk pula didalamnya adalah arsip peta, arsip gambar teknik, arsip kearsitekturan, dan lain-lain. Jenis media ini juga ada yang mengistilahkan sebagai media konvensional;
2. Arsip media baru adalah arsip dengan media penyimpanannya bukan dalam bentuk tekstual, misalnya foto, film, rekaman suara/kaset, video, microform bisa dalam bentuk microfilm maupun microfische. Sebagian ahli mengelompokkan jenis arsip tersebut sebagai arsip audio visual atau arsip pandang dengar. Audio berarti dapat didengar dan visual berarti dapat dilihat;
3. Arsip elektronik, yaitu arsip yang tidak dapat dibaca langsung tetapi membutuhkan peralatan khusus untuk melakukannya. Jenis arsip ini misalnya disket, harddisk, flash disk, dan lain-lain.



Gambar 1.1.  
Media Arsip

## B. PENGERTIAN ARSIP AUDIO VISUAL

Arsip audio visual atau biasa disebut arsip pandang dengar adalah arsip dalam bentuk gambar dan/atau suara apapun bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar. Arsip jenis ini kemudian dikelompokkan lagi menjadi:

1. **Arsip citra bergerak atau *moving image***, yaitu arsip yang isi informasinya terekam di dalam media citra bergerak seperti film gambar hidup (*motion picture*) dan video;
2. **Arsip gambar statik**, yaitu arsip yang informasinya berupa citra diam (*still images*) seperti foto, slide, gambar, dan poster;
3. **Arsip rekaman suara**, yaitu arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu;
4. **Arsip bentuk mikro**, yaitu media yang berisi miniatur atau *image* berbentuk mikro (*microform*). Bentuk ini ada yang dinamakan *microfilm* dan *mikrofische*.

Berdasarkan pengertian dan uraian tersebut maka dalam penulisan modul ini yang dikelompokkan dalam arsip audio visual adalah:

1. Arsip rekaman suara/kaset;
2. Arsip foto;

3. Arsip film dan microfilm;
4. Arsip Video.

### C. PENGERTIAN UMUM

1. **Abstraksi**, merupakan kegiatan merumuskan intisari dari rekaman wawancara sejarah lisan khususnya;
2. **Arsip Media Baru** adalah arsip yang informasinya terekam dalam media elektronik termasuk arsip audio visual;
3. **Arsip Elektronik** adalah arsip yang tercipta dan terekam pada media elektronik khususnya komputer;
4. **Arsip film** adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak yang terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus;
5. **Arsip Gambar Statik** adalah arsip yang isi informasinya berupa citra diam atau tidak bergerak, misalnya foto, slides, gambar, dan poster;
6. **Arsip Audio Visual** adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus atau disebut arsip pandang dengar;
7. **Arsip kaset** adalah arsip yang isi informasinya berupa suara, terekam dalam media dengan bahan dasar selulosa, berupa pita menggunakan rancangan dengan peralatan khusus;
8. **Arsip Video** adalah arsip yang informasinya berupa gambar bergerak, terekam dalam rangkaian fotografik dan suara pada pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik;
9. **Caption** adalah judul atau keterangan gambar yang merupakan uraian singkat mengenai isi dari foto;
10. **Can** adalah tempat film yang terbuat dari kaleng atau plastik tempat untuk menyimpan film;
11. **Celluloid** adalah bahan dasar untuk pembuatan *negative film*;
12. **Cleaning Film** adalah membersihkan film dengan menggunakan larutan kimia;
13. **Ekspose** adalah istilah untuk satuan *frame*;
14. **Finding Aid** adalah sarana bantu untuk menemukan kembali arsip baik informasi maupun fisiknya;



15. **Footage** adalah panjang atau ukuran sebuah shot film, misalnya 400 *feet*, 1000, *feet*, 4000 *feet*;
16. **Fotografer** seseorang yang memiliki kompetensi merekam obyek pemotretan dengan peralatan fotografi;
17. **Frame** adalah subyek secara utuh yang tercantum dalam negatif foto;
18. **Indeks Informasi Arsip** adalah catatan tentang kegiatan atau masalah, nama orang, dan nama tempat atau tentang ciri karakteristik tertentu yang terdapat dalam koleksi arsip film, video, rekaman suara, dan foto;
19. **Indeks Rekaman Wawancara** adalah sarana penemuan berupa daftar nama dan masalah yang menunjuk pada isi rekaman wawancara sejarah lisan atau disebut transkripsi;
20. **Klise** atau *negative foto* adalah media rekam obyek pemotretan dari bahan plastik khusus yang sudah memiliki gambar;
21. **Lateral** adalah penyusunan arsip yang diatur mulai dari sisi kiri ke kanan;
22. **Newsreels** adalah jurnal film tentang kejadian-kejadian kontemporer yang biasanya mempunyai masa putar selama 10 tahun;
23. **Parforasi** adalah lubang dengan ukuran tertentu yang terletak pada kedua sisi pinggir pada sepanjang gulungan film;
24. **Pelabelan** yaitu pemberian label dari hasil pengolahan baik untuk kaset rekaman, kulit video, atau pada can film;
25. **Peta lokasi arsip** adalah denah atau gambar tempat penyimpanan arsip;
26. **Positive foto** adalah hasil cetak negatif dalam bentuk yang sudah bergambar;
27. **Rewashing film** adalah perawatan film dengan menggunakan bahan kimia untuk mengurangi dan menghilangkan pengaruh ferrotyping (goresan, emulsi, lecet)
28. **Proyektor** adalah media yang digunakan untuk memproyeksikan gambar-gambar dan suara pada film;
29. **Sinopsis** adalah garis besar dari plot suatu cerita dan bagian pokok sebagai inti dari sebuah film yang akan diproduksi;
30. **Sumber primer** adalah informasi yang berasal dari sumber utamanya;
31. **Transcriber** adalah alat untuk memproses pengolahan kaset rekaman yang berupa transkripsi;
32. **Vertikal** adalah penyusunan arsip yang diatur secara tegak lurus dari bawah ke atas.

33. **Video tape** adalah pita magnetik gambar visual atau suara pada pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik;
34. **Video Disk** adalah media rekam informasi gambar bergerak dan/atau suara yang berbentuk disk dan terbuat dari bahan dasar optik;
35. **Video Kaset** adalah media rekam informasi gambar bergerak dan/atau suara yang berbentuk kaset dan terbuat dari bahan dasar pita magnetik;
36. **Video Evaluator/Cleaner** adalah suatu alat untuk mendeteksi kerusakan-kerusakan yang terjadi pada kaset video, sekaligus membersihkan dan memperbaiki kerusakan tersebut;
37. **Vinegar Syndrome** adalah bau asam pada film yang disebabkan oleh jamur yang melekat pada film;
38. **VHS (Video Home System)** adalah sistem perekam kaset video berukuran ½ inci, tidak untuk kepentingan penyiaran dan tidak dapat disesuaikan dengan sistem lain;
39. **VTR (Video Tape Recorder)** adalah peralatan untuk merekam dan memproduksi sinyal video dan sinyal audio pada pita magnetik.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apakah perbedaan antara arsip audio visual dan arsip media baru?
- 2) Apakah yang dimaksudkan dengan arsip elektronik? dan apakah arsip elektronik juga merupakan arsip audio visual?
- 3) Menurut Anda, jenis arsip apa dari sekian jenis arsip audio visual yang hingga sekarang masih tercipta dan paling banyak tercipta?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab pertanyaan dalam latihan ini, Anda harus mencermati uraian tentang pengertian dan ruang lingkup arsip audio visual.



## RANGKUMAN

---

Kalau dilihat dari berbagai definisi baik yang dikemukakan menurut peraturan perundangan maupun standar internasional maka arsip audio visual termasuk salah satu jenis arsip, walaupun ada beberapa yang mengistilahkan arsip tersebut dengan istilah lain seperti arsip media baru atau istilah lain tetapi intinya adalah sama yaitu arsip yang meliputi arsip rekaman suara atau kaset, arsip foto, arsip film, dan microfilm, dan arsip video. Selain itu, pada beberapa modul juga dikemukakan bahwa arsip elektronik secara konsep bukan termasuk arsip audio visual. Hal ini dikemukakan sepintas karena belakangan volume penciptaan arsip elektronik cukup tinggi sehingga perlu pengenalan.

Arsip audio visual atau arsip pandang dengar, pada dasarnya adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus atau disebut arsip pandang dengar. Arsip jenis ini dikelompokkan menjadi:

- 1) **Arsip citra bergerak atau *moving image*** adalah arsip yang isi informasinya terekam di dalam media citra bergerak seperti film gambar hidup (*motion picture*) dan video;
- 2) **Arsip gambar statik** adalah arsip yang informasinya berupa citra diam (*still images*) seperti foto, slide, gambar, dan poster;
- 3) **Arsip rekaman suara** adalah arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu;
- 4) **Arsip bentuk mikro** adalah media yang berisi miniatur atau image berbentuk mikro (*microform*). Bentuk ini ada yang dinamakan *microfilm* dan *mikrofische*.

Jenis arsip tersebut akan kita bahas secara terperinci dalam modul-modul berikutnya.



## TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Rekaman informasi dari kegiatan organisasi yang digunakan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban merupakan ....
  - A. Arsip
  - B. Bibliografi
  - C. Pustaka
  - D. Dokumen

- 2) Peta, memo, nota dinas merupakan arsip jenis ....
  - A. arsitektur
  - B. tekstual
  - C. media baru
  - D. audio visual
  
- 3) Judul atau keterangan gambar sebagai uraian singkat mengenai isi dari foto tersebut disebut sebagai ....
  - A. ekspose
  - B. *moving image*
  - C. *caption*
  - D. sinopsis
  
- 4) Sarana bantu untuk menemukan kembali arsip baik informasi maupun fisiknya adalah ....
  - A. *moving image*
  - B. pelabelan
  - C. peta lokasi arsip
  - D. *finding aid*
  
- 5) Arsip yang informasinya terekam pada media komputer merupakan arsip ....
  - A. media baru
  - B. audio visual
  - C. elektronik
  - D. video

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Jenis dan Format Arsip Audio Visual

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa pembahasan tentang pengelolaan arsip audio visual akan dibatasi untuk jenis arsip rekaman suara atau kaset, arsip foto, arsip film termasuk microfilm, dan arsip video. Masing-masing jenis arsip audio visual tersebut mempunyai spesifikasi yang berbeda serta mempunyai format yang juga bervariasi. Marilah kita cermati jenis-jenis dan format arsip audio visual tersebut.

## A. ARSIP FOTO

Foto sebagai arsip adalah hasil pemotretan baik berupa *negative film* (klise) atau dalam bentuk digital maupun gambar positif (hasil cetak/afdruck) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi dengan kriteria tertentu. Penciptaan arsip foto secara umum sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi termasuk dengan semakin banyaknya digunakan foto digital. Akibatnya, jenis dan bentuk fisik arsip foto dapat berubah dan terus berkembang ke dalam bentuk dan format yang lebih baru. Beberapa hal yang harus dipertimbangkan oleh organisasi pencipta arsip maupun secara individu dalam menciptakan arsip foto adalah sebagai berikut.

**Format** merupakan wadah dan batasan dari komposisi yang langsung memberi arti dan nilai kepadanya, umumnya dapat dibedakan menjadi:

1. **Format film negatif**, ukuran film ini diberi nama atau istilah sesuai dengan lebarnya, misalnya:
  - a. film 8 mm yang biasanya disebut mikro;
  - b. film 16 mm disebut juga submini;
  - c. film 35 mm, disebut juga mini atau miniature, ukuran ini umumnya yang paling banyak digunakan;
  - d. film 4 cm (kode 42);
  - e. film 6 cm;
  - f. film 9 cm dan ke atas, umumnya dijual dalam bahan *film pack*, *celluloid* atau kaca dan digunakan oleh kamera-kamera besar atau penggunaan di studio, press atau percetakan. Untuk bidang kearsipan, biasanya format yang digunakan adalah format yang banyak dipasaran yang lebih praktis serta disesuaikan dengan

peralatan yang dimiliki. Apalagi sekarang dengan semakin banyak dan mudahnya memperoleh kamera digital sehingga format negatif sudah mulai jarang digunakan.

2. **Format kertas foto**, ada beberapa istilah untuk format foto sesuai dengan jenis ukurannya, misalnya:
  - a. Pas foto, ukuran 2 x 3 cm, 3 x 4 cm, 4 x 6 cm;
  - b. Postcard, ukuran 9 x 12 atau 9 x 14 cm;
  - c. Kabinet, ukuran 12 x 18 cm sampai 18 x 24 cm;
  - d. Salon, ukuran 20 x 30 cm atau 30 x 40 cm;
  - e. Komersial untuk poster, display, ukuran 50 x 60 cm;
  - f. Mural (tempelan dinding) ukuran 1 m atau lebih. Untuk ukuran kertas foto ini biasanya digunakan ukuran yang disesuaikan dengan kebutuhan dan penyimpanannya pada unit kerja. Bahkan belakangan dengan perkembangan teknologi perfotoan juga muncul ukuran baru seperti A1, A2, A3 dan seterusnya.

Dalam bidang kearsipan, untuk format film ini digunakan format atau ukuran yang umum di pasaran dan yang praktis serta disesuaikan dengan peralatan kamera yang dimiliki.

## **B. ARSIP VIDEO**

Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar bergerak, terekam dalam rangkaian fotografik dan suara pada pita magnetik yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik. Pengertian arsip video hanya dapat dimengerti kalau kita mengetahui bahan perekam sendiri, seperti pita video (video tape), video disk atau kaset video. Pita video merupakan pita magnetik yang menyimpan gambar baik dengan ataupun tanpa suara yang dapat dilihat secara elektronik. Video disk sebuah media datar berbentuk bundar atau cakram yang berada di atas permukaan yang digunakan untuk merekam dan menyimpan gambar. Sedangkan video kaset adalah suatu kontainer penyimpan bahan pita yang merekam simbol suara maupun gambar.

Dari teknologi arsip audio visual dan macam-macam video maka sekali lagi arsip video dapat didefinisikan sebagai arsip yang berisi informasi berupa citra bergerak yang direkam pada pita magnetik dalam format apapun baik dengan suara maupun tidak.

## 1. Jenis dan Format Arsip Video

*Original Records*, pada proses produksi video dikenal 2 jenis produksi yaitu artistik dan jurnalistik. Karya artistik merupakan gambaran dari keadaan yang tidak sebenarnya dengan mementingkan unsur keindahan semata. Sedangkan karya jurnalistik mengutamakan aktualitas yang menggambarkan apa adanya, benar-benar terjadi dan mengandung nilai kebenaran. *Original records* adalah arsip yang dibuat pertama kali sebelum dibuat kopinya. Dalam hal ini video dianggap *original records* yaitu hasil liputan pertama kali sebelum proses lebih lanjut.

Tingkat perkembangan penciptaan arsip video terdiri atas beberapa jenis:

- a. **Original material** atau *raw footage* yakni video yang digunakan untuk pengambilan gambar atau peliputan suatu kejadian atau disebut sebagai video generasi pertama.
- b. **Edit master** yakni hasil pengambilan gambar atau peliputan (*editing*) original material disebut juga video generasi kedua.
- c. **Dub Master**, yakni hasil pengkopian terhadap edit master disebut juga video generasi ketiga.
- d. **Distribution Dub**, yaitu hasil kopi *Dub Master* disebut juga sebagai video generasi keempat.

## 2. Format Arsip Video

- a. **Video Tape recorder (VTR)** adalah arsip video menggunakan lebar pita 2 inci dan 0,5 inci serta menggunakan *one head helical scane, two head helical scan, three* dan *four head helical scan*;
- b. **Video Cassete Recorders (VCRs)** adalah arsip video yang menggunakan lebar pita dengan kecepatan 31/4 inci per detik. Sistem perekam kaset menggunakan *system color under recording*.
- c. **U-Matic** adalah arsip video menggunakan lebar pita  $\frac{3}{4}$  inci dengan kecepatan 3,75 inci per detik. U-matic dikenal juga dengan nama U-format VCR yang merupakan perkembangan dari VCRs.
- d. **Betamax** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita  $\frac{1}{2}$  inci dengan menggunakan *colour system*;
- e. **Video Home System (VHS)** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita  $\frac{1}{2}$  inci.
- f. **Betacam**, adalah arsip video yang merupakan gabungan kamera professional dan VCR dalam satu unit;



- g. **Betacam SP Recorder;**
- h. **Betacam SX;**
- i. **M II VTRs**, adalah arsip video menggunakan lebar pita ½ inci;
- j. **SMTEC C Composite Analogue** adalah arsip video dengan menggunakan pita 1 inci dengan kecepatan 9,066 inci per detik SMTEC juga disebut Type-C VTR;
- k. **SMTEC B Composite Analogue** adalah arsip video dengan menggunakan pita 1 inci dengan kecepatan 9,65 inci per detik;
- l. **Camcorder** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita 8 mm. Camcorder terdiri dari camera dan recorder;
- m. **SMPTE** adalah *digital video recording format*, SMPTE terdiri atas:
  - 1) **SMPTE D-1** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita 19 mm dengan durasi mencapai 94 menit
  - 2) **SMPTE D-2** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita 19 mm dengan durasi mencapai 208 menit
  - 3) **SMPTE D-3** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita ½ inci dengan durasi mencapai 50 - 245 menit;
  - 4) **SMPTE D-5** adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita ½ Inci dengan durasi mencapai 50 - 245 menit;
- n. **Digital Video Cassete PRO (DVCPRO)** adalah arsip video dengan menggunakan format digital. DVCPRO menggunakan lebar pita 6,35 mm dengan durasi bervariasi antara 4,5 jam;
- o. **Digital Betacam**, adalah arsip video dengan menggunakan lebar pita 19 mm dengan durasi 40 menit.

### C. ARSIP FILM

Arsip film adalah arsip penyimpanan informasi berupa *image* atau citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan teknis dan artistik dengan menggunakan peralatan khusus. Arsip film ini dalam banyak literatur disebut sebagai arsip citra bergerak, atau disebut juga arsip berbasis film.

Berdasarkan bahan dasar dan warna jenis arsip film ini dapat dibedakan berdasarkan kronologis penciptaannya atau proses produksinya. Berdasarkan proses produksi tersebut arsip film terdiri atas:

1. Negatif kamera;

2. Komponen tingkat lanjutan seperti serat gambar halus, film hitam putih, interpositif, internegatif, pembalikan warna, dan pemisahan warna untuk warna film;
3. Komponen suara termasuk didalamnya negatif suara dengan optik atau garis-garis magnetik, pita magnetik yang terpisah, rekaman dialog, musik dan efek, dan komponen lain dari *sound track* dan penggabungan akhir suara (*final sound track*);
4. Versi release akhir (*final release version*);
5. *Out takes* dan *cut* yang tidak digunakan di versi release akhir.

#### D. ARSIP REKAMAN SUARA

Arsip rekaman suara adalah arsip yang informasinya berupa suara terekam pada media dengan bahan dasar selulosa, berupa pita menggunakan rancangan dengan peralatan khusus. Nilai keunikan pada arsip rekaman suara yaitu nilai yang melekat pada arsip berdasarkan beberapa faktor seperti kurun waktu atau usia arsip, isi, penggunaan yang berhubungan dengan penciptaan, tandatangan atau segel terkait.

Format arsip rekaman suara pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi 3 katagori, yaitu:

1. **Phonographic recording**, seperti acetate, shellac, dan vivyl discs;
2. **Magnetic tape recordings**, dengan ukuran  $\frac{1}{4}$  reel-to-reel tapes, kaset, dan digital Audiotapes (DATs);
3. **Optical Digital Recording** dan Compact Digital Audio Disks (CDs)



#### LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Cobalah inventarisasi jenis arsip audio visual yang tercipta pada instansi Anda atau organisasi lainnya!
- 2) Untuk kegiatan apa saja jenis-jenis arsip audio visual tersebut tercipta?
- 3) Dari beberapa jenis arsip audio visual yang tercipta pada instansi atau organisasi di sekitar Anda, arsip apa yang tingkat volume paling banyak, dan bagaimana kondisi arsip tersebut?

*Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab pertanyaan tersebut di atas, cobalah Anda cermati kembali uraian tentang arsip audio visual dan jenis-jenisnya. Jika Anda mengalami kesulitan, Anda dapat mendiskusikannya dengan kelompok belajar Anda.

**RANGKUMAN**

Pada dasarnya apapun jenis arsip yang tercipta baik dalam bentuk tekstual maupun berbentuk audio visual mempunyai spesifikasi dan tingkat keunikan yang berbeda-beda. Berdasarkan kenyataan, arsip audio visual juga mempunyai jenis yang beraneka ragam, termasuk juga formatnya. Apalagi dengan perkembangan teknologi informasi yang belakangan muncul begitu pesat pasti akan berdampak terhadap jenis arsip yang tercipta termasuk formatnya. Apapun jenis dan formatnya, arsip audio visual tetap harus dirawat, dipelihara, dan dijaga keutuhannya serta keotentikannya karena arsip tersebut berbeda dengan arsip kertas atau tekstual dalam hal tingkat kerapuhannya, dan daya tahannya sehingga perawatan dan pemeliharaan khusus baik secara fisik maupun informasinya harus tetap dilakukan.

**TES FORMATIF 2**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Wadah dan batasan dari komposisi yang langsung memberi arti dan nilai pada foto sebagai arsip adalah ....
  - A. negative film
  - B. microfilm
  - C. miniature
  - D. format
  
- 2) Arsip yang dibuat pertama kali sebelum dibuat kopinya adalah ....
  - A. *master*
  - B. *dub master*
  - C. *original records*
  - D. *original material*

- 3) Format arsip video yang menggunakan *head helical scane* adalah ....
- video cassette recorders*
  - video tape recorder*
  - video home system*
  - betacam recorder*
- 4) Arsip penyimpanan informasi berupa *image* atau citra bergerak adalah arsip ...
- film
  - audio
  - video
  - tekstual
- 5) Format arsip rekaman suara antara lain berbentuk ....
- betamax
  - digital betacam
  - phonographic recording*
  - video cassette recorders*

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) A. arsip
- 2) B. tekstual
- 3) C. caption
- 4) D. finding aid
- 5) C. elektronik

### *Tes Formatif 2*

- 1) D. format
- 2) C. original records
- 3) B. video tape recorder
- 4) A. film
- 5) C. phonographic recording

## Daftar Pustaka

- Arsip Nasional. (2002). *Pedoman Pengelolaan Arsip Foto*.
- Arsip Nasional. (2003). *Pedoman Pengelolaan Arsip Video*.
- Arsip Nasional. (2005). *Standar Deskripsi Arsip Audio Visual*.
- Diamond, Susan. (1983). *Records Management: A Practical Guide*. New York: Amacom.
- Judith, Ellis. (1993). *Keeping Archives*. Melbourne: Thorpe.
- Kennedy, Jay. (1998). *Records Management: A Guide to Corporate Records Keeping*. Australia: Longman.
- Robek, Brown, and Maedke. (1987). *Information and Records Management*, California: Glencoe.
- Wallace, Lee and Schubert. (1992). *Records Management Integrated Information System*.
- Walner, Peter, Dictionary of Archival Terminology. (1998). *International Council on Archive*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta.