

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1 Gambaran Umum Organisasi Kearsipan**

#### **1. Gambaran Umum Dinarpus Kota Semarang**

Dinas Arsip dan Perpustakaan (Dinarpus) Kota Semarang merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, termasuk tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Selain itu, Dinarpus juga bertanggung jawab dalam penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tersebut. Secara historis, keberadaan Dinarpus Kota Semarang berawal dari pembentukan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (PUAD) Kota Semarang yang didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang. Pada masa awal pembentukannya, Kantor PUAD berlokasi di Gedung Moch. Ichsan Balaikota lantai 2 dan dipimpin oleh Kepala Kantor, Widodo Handoyo, S.H., yang menjabat pada periode 2001 hingga 2003. Sementara itu, Perpustakaan Umum Kota Semarang pada saat itu menempati gedung bekas Kantor Bangdes yang berada di belakang Gedung Moch. Ichsan.

Dalam perkembangannya, terjadi beberapa kali perpindahan lokasi. Pada tahun 2004 hingga pertengahan 2005, Perpustakaan Umum Kota Semarang berpindah ke Gedung Pandanaran yang beralamat di Jl. Pemuda No. 175. Selanjutnya, pada tahun 2005 hingga pertengahan 2006, Kantor PUAD Kota Semarang kembali menempati Gedung Moch. Ichsan lantai 1. Kemudian, sejak tahun 2006 hingga pertengahan tahun 2021, Kantor PUAD kembali berpindah ke Gedung Pandanaran di Jl. Pemuda No. 175 Semarang. Seiring dengan perkembangan kelembagaan, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Semarang, nomenklatur PUAD berubah menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang.

Perubahan kelembagaan kembali terjadi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, khususnya Pasal 8, yang menetapkan pembentukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang, Pembentukan dan Kantor Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Dalam regulasi tersebut ditegaskan bahwa Dinarpus Kota Semarang berkedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Selanjutnya, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi, struktur dan tata kerja Dinarpus Kota Semarang kembali diatur melalui Peraturan Walikota Semarang Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

Sejak tahun 2021 hingga saat ini, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang berlokasi di Jl. Prof. Sudarto No. 116, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang berada dalam satu kawasan dengan Kantor Kecamatan Banyumanik, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.



**Gambar 4. 1 Gedung Dinarpus Kota Semarang**  
(Sumber : <https://arpusda.semarangkota.go.id/>)

## **2. Visi dan Misi Organisasi**

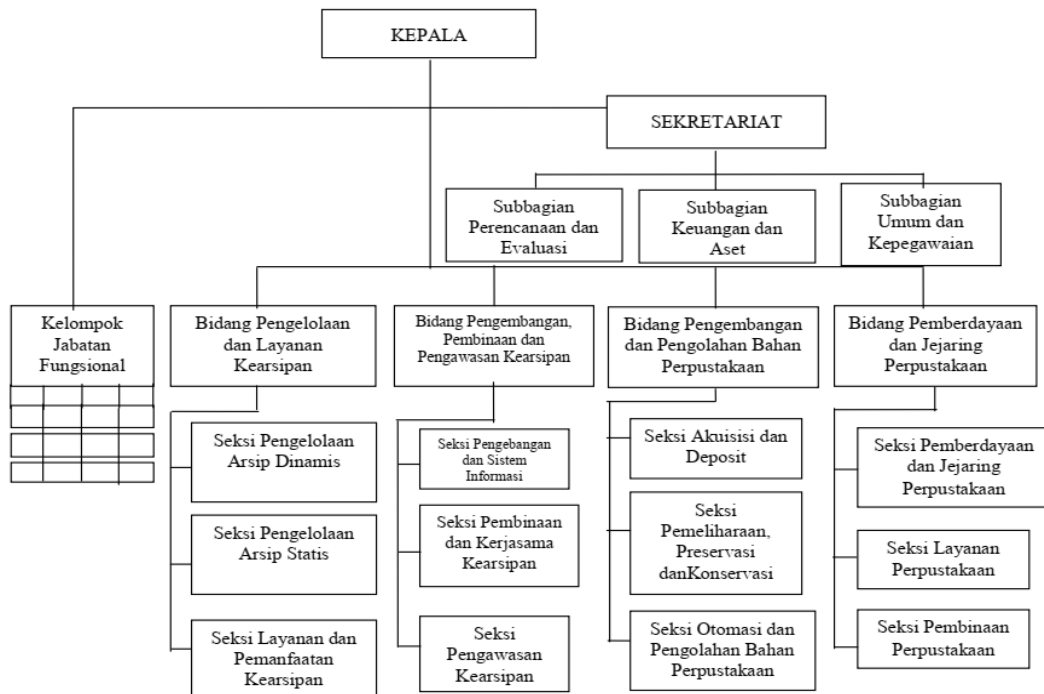
### **Visi**

Termujudnya Layanan Kearsipan dan Perpustakaan yang Atraktif Dalam Mendukung Semarang Semakin Hebat.

### **Misi**

1. Meningkatkan Kompetensi SDM Kearsipan dan Perpustakaan untuk optimalisasi pelayanan manajemen pemerintah dan masyarakat.
2. Meningkatkan dan potensi serta daya saing kearsipan dan perpustakaan menuju digitalisasi layanan cerdas.
3. Mewujudkan infrastruktur kearsipan dan perpustakaan yang berkualitas untuk mendukung kemajuan kota.
4. Menjalankan reformasi birokrasi layanan kearsipan dan perpustakaan menuju tata Kelola yang efektif dan efisien.
5. Menjamin aksesibilitas layanan kearsipan dan perpustakaan bagi aparatur maupun masyarakat

### 3. Struktur, Tugas, dan Fungsi Organisasi



Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas, yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan bidang pemberdayaan dan layanan perpustakaan;
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi misi walikota;
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang

- pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan bidang pemberdayaan dan layanan perpustakaan, dan uptd;
- d. Penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai dinas;
  - e. Penyelenggaraan kerja sama bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan bidang pemberdayaan dan layanan perpustakaan;
  - f. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan bidang pemberdayaan dan layanan perpustakaan, dan uptd;
  - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengelolaan dan layanan kearsipan, bidang pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan bidang pemberdayaan dan layanan perpustakaan, dan uptd;
  - i. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selain tugas dan fungsinya, keberadaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang mempunyai peran sebagai berikut, yaitu:

- a. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi yang perannya sangat penting bagi masyarakat dalam hal pendidikan, serta merupakan salah satu unsur penunjang pembelajaran di luar pendidikan formal.
- b. Arsip merupakan sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan bukti prestasi instansi / perorangan sehingga harus diurus, ditata, dipelihara, diselamatkan, dan dilestarikan.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang selain mempunyai peran seperti diatas juga membina Rumah Pintar yang ada di Kota Semarang dimana fasilitas yang ada hampir semua dilengkapi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, ini membuktikan bahwa masyarakat dilibatkan dalam pengelolaannya sehingga diperlukan koordinasi yang baik antara Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dengan masyarakat.

#### **4.2 Akuisisi Arsip Foto PSIS**

Dinarpus Kota Semarang membentuk tim akuisisi arsip untuk melaksanakan kegiatan penelusuran dan penyelamatan arsip yang memiliki nilai historis bagi Kota Semarang. Informan 1 Fahmi Aulia Tarliandanu, A.Md. menyampaikan:

*“Arsip statis PSIS ini mulai kami kelola sejak awal tahun 2025. Waktu itu kami sedang mengadakan kegiatan penelusuran arsip bersejarah. Kami mencari arsip-arsip yang bernilai statis, baik dari dinas-dinas maupun tokoh penting. Akhirnya, kami menemukan arsip statis PSIS ini di bagian Humas dan Protokol, kalau sekarang nama barunya bagian Kompimpro.”*

Arsip foto PSIS Semarang tahun 1999 diakuisisi dari bagian Kompimpro Kota Semarang di bawah naungan Sekretariat Daerah (Setda) Kota Semarang. Akuisisi dilaksanakan pada awal tahun 2025. Tujuan dari akuisisi tersebut adalah untuk melestarikan arsip statis yang memiliki nilai informasi dan nilai sejarah bagi Kota Semarang pada khususnya dan bagi Indonesia pada umumnya.

Langkah penyelamatan ini sejalan dengan pengertian arsip statis menurut ANRI, yang menyatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi oleh lembaga kearsipan. Melalui dokumentasi kemenangan olahraga ini, Dinarpus Kota Semarang menjalankan peran penting lembaga kearsipan daerah sebagaimana dinyatakan

oleh (Millar, 2017) bahwa arsip statis memiliki peran penting dalam menjaga memori kolektif masyarakat karena arsip tersebut merekam berbagai peristiwa penting yang menjadi bagian dari sejarah suatu komunitas atau bangsa. Arsip foto PSIS yang diakuisisi berupa foto analog berwarna dengan ukuran 3R dan berjumlah 10 lembar foto. Pada saat proses akuisisi dilakukan, kondisi fisik arsip foto masih tergolong baik. Warna pada foto masih terlihat jelas dan tidak ditemukan kerusakan berat seperti sobek, luntur, maupun jamur. Arsip foto tersebut disimpan di dalam amplop berwarna putih sebagai media penyimpanan awal. Meskipun demikian, pada permukaan arsip masih ditemukan debu yang menempel akibat faktor penyimpanan.



**Gambar 4. 2 Kondisi Arsip foto PSIS**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

## 4.3 Proses Pelaksanaan Alih Media Arsip Foto PSIS

### 1. Pra Alih Media

Sebelum melakukan alih media terhadap arsip foto, tahap pertama yang dilakukan oleh pengelola arsip adalah dilakukan dengan kegiatan pembersihan ringan menggunakan metode pembersihan kering untuk menghilangkan debu pada permukaan foto. Informan 1 Fahmi Aulia Tarliandanu, A.Md. menyampaikan:

*"Sebelum dilakukan alih media, kondisinya sebenarnya masih bagus. Hanya saja, waktu itu arsip-arsip foto tersebut disimpan di dalam amplop putih yang agak kotor. Jadi kami bersihkan saja. Secara fisik kondisinya aman dan warna fotonya pun masih terlihat jelas."*

Tindakan tersebut dilakukan karena kondisi arsip masih stabil sehingga tidak memerlukan tindakan konservasi lanjutan. Setelah proses pembersihan selesai, tahapan berikutnya adalah pemberian masing-masing satu amplop satu foto kecuali jika ada foto yang kembar, lalu berikutnya pendeskripsikan arsip foto. Kegiatan pendeskripsian dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam *Microsoft Excel* lalu diberi nomor, nomor ini diurutkan mulai dari peristiwa dan juga dibelakang amplop. Informasi yang dicatat meliputi identitas arsip foto, isi informasi foto, tahun penciptaan arsip, serta keterangan lain yang berkaitan dengan arsip foto PSIS tahun 1999.

Prosedur identifikasi intelektual dan deskripsi informasi ini sangat penting dalam penanganan arsip visual. Hal ini diperkuat oleh pendapat Joan M. Schwartz dan Terry Cook yang menyatakan bahwa foto dalam konteks kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai ilustrasi, tetapi juga sebagai rekaman yang memiliki nilai evidensial dan informasional yang penting dalam memahami suatu peristiwa sejarah (Schwartz & Cook, 2002)

169	15	Jalan Sirojudin Tembalang	1995	Baik	1 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	1995	3R	Berwarna		
170	16	Jalan Setiabudi	1997	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
171	17	Jalan Kaliawe Raya - On/Off Tol Kaliawe	1997	Baik	2 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
172	18	Jalan Majapahit	1997	Baik	2 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
173	19	Jalan Citarum	1997	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
174	20	Jalan Sultan Agung	1997	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
175	21	Jalan Perintis Kemerdekaan Batas Kota	1997	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
176	22	Jalan Kaliagarang Petompon	1997	Baik	2 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
177	23	Jalan Letjen Soepparto Kota Lama	1997	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1997	3R	Berwarna		
178							<b>DUUDERAN</b>					
179	1	Wali Kota Soetrisno Suharto sedang	1991	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	1991				
180	2	Serangkaian acara perayaan Dugderan	1995	Baik	7 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	Balai Kota Semarang 1995				
181	3	Foto Wali Kota Semarang Bapak Soetrisno	1996	Baik	4 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	Balai Kota Semarang 1996				
182	4	Foto Gubernur Jawa Tengah Bapak	1997	Baik	4 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	Balai Kota Semarang 1997				
183							<b>AGAMA</b>					
184	1	Pelaksanaan Sholat Ied Bersama Wali Kota	1995	Baik	14 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	1995				
185							<b>PERESMIAN RUMAH SUSUN PLAMONGANSARI</b>					
186	1	300.14.1.1 Wali Kota Semarang Bapak Soetrisno	1996	Baik	2 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	Rusun Bandung Bondowoso				
187	2	300.14.1.1 Peresmian Rumah Susun Plamongansari	1996	Baik	1 Foto	Permanen	BELUM DISCAN	Rusun Bandung Bondowoso				
188							<b>PSIS SEMARANG</b>					
189	1	400.4 Kapten PSIS Semarang Ali Sun'nan (Kiri)	1999	Baik	1 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		
190	2	400.4 Arak Arakan piala PSIS Semarang di	1999	Baik	2 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		
191	3	400.4 Arak Arakan dan penyerahan supporter PSIS	1999	Baik	2 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		
192	4	400.4 Bentuk piala Lijina V tahun 1999 yang	1999	Baik	1 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		
193	5	400.4 Arak Arakan pemain di jalan raya	1999	Baik	1 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		
194	6	400.4 Kedatangan Wali kota sekaligus ketua	1999	Baik	2 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		
195	7	400.4 Perayaan para pejabat Semarang bersama	1999	Baik	1 Foto	Permanen	SUDAH DISCAN	10 April 1995	3R	Berwarna		

**Gambar 4. 3 Daftar Arsip Foto Tahun 1990-an**

(Sumber : *Excel Dinarpus*)

Berdasarkan gambar 4.3 dapat dilihat bahwa PSIS berada pada nomor tabel terakhir. Proses input deskripsi di excel pada daftar arsip foto dilakukan oleh staff Dinarpus, Setelah tahap pendeskripsian selesai dilakukan, arsip memasuki tahap pengolahan fisik. Pada tahap ini, amplop penyimpanan arsip foto diberi label sebagai identitas arsip. Label tersebut memuat informasi mengenai tahun arsip, sehingga memudahkan proses penemuan kembali arsip pada saat diperlukan. Arsip foto kemudian dimasukkan kembali ke dalam amplop penyimpanan dan ditempatkan ke dalam boks arsip. Di dalam boks arsip juga diberikan pembatas arsip yang berfungsi sebagai penanda bahwa arsip tersebut merupakan arsip foto PSIS Semarang tahun 1999.

## 2. Alih Media

Pelaksanaan alih media arsip foto dilakukan berdasarkan urutan nomor arsip yang sebelumnya telah diinput ke dalam *Microsoft Excel*. Pengurutan tersebut bertujuan untuk menjaga kesesuaian antara arsip fisik dengan arsip digital sehingga memudahkan proses identifikasi, pengelolaan, dan temu kembali arsip pada saat diperlukan. Dalam pelaksanaan alih media Dinarpus Kota Semarang menggunakan sarana berupa mesin pemindai (*scanner*) merek *Fujitsu ScanSnap SV600* dan perangkat laptop sebagai media pendukung proses digitalisasi arsip. Scanner tersebut dipilih karena memiliki kemampuan pemindaian dokumen tanpa kontak langsung dengan permukaan arsip, sehingga lebih aman digunakan untuk arsip foto analog yang bersifat rentan terhadap kerusakan fisik.

Pelaksanaan kegiatan alih media arsip foto PSIS melibatkan sekitar 4 hingga 5 orang staf dari bidang pengelolaan arsip statis, yang terdiri atas Arsiparis Terampil, Arsiparis Ahli, serta mahasiswa magang yang turut membantu jalannya kegiatan. Dari sisi kebijakan, Informan 2 Muhammad Ariiq, A.Md. menyatakan:

*“Untuk kebijakan, kami berpatokan pada Peraturan Daerah (Perda) Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan secara umum. Selain itu, kami juga merujuk pada Peraturan Walikota (Perwal) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Perda mengatur aspek makro dari penciptaan hingga penyusunan, sedangkan Perwal bergerak di teknis yang lebih spesifik. dan juga Secara tertulis, SOP khusus untuk alih media foto saat ini belum ada, kami masih menggunakan SOP alih media dokumen tekstual. Untuk pedoman teknis lainnya, kami tetap berkiblat pada Perwal dan Perda kearsipan yang berlaku.”*

Hal tersebut menunjukkan bahwa hingga saat ini Dinarpus Kota Semarang belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus

untuk alih media arsip foto. Pelaksanaannya masih mengacu pada SOP alih media arsip tekstual yang telah ada, dengan tetap berpedoman pada regulasi kearsipan yang berlaku. Ketiadaan SOP khusus ini menjadi catatan penting yang perlu menjadi perhatian agar ke depannya proses alih media arsip foto dapat dilakukan secara lebih terstandarisasi dan konsisten.

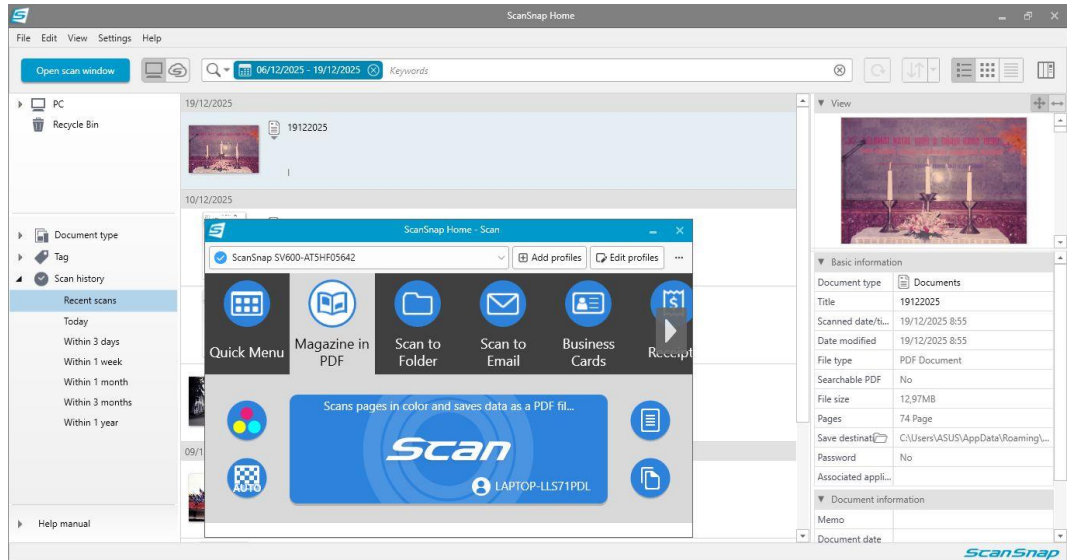


**Gambar 4. 4 Mesin Scan Fujitsu ScanSnap SV600**

(Sumber : Dokumentasi pribadi)

Selain perangkat keras, proses alih media juga didukung oleh penggunaan aplikasi *ScanSnap Home* yang berfungsi untuk membantu proses pemindaian, penyimpanan, serta pengeditan hasil scan arsip foto. Melalui aplikasi tersebut, operator dapat mengatur hasil pemindaian agar sesuai dengan kebutuhan preservasi dan akses arsip digital. Hasil alih media arsip foto disimpan dalam format JPEG karena format tersebut dinilai cukup efektif untuk menyimpan hasil citra digital dengan

kualitas visual yang baik serta mudah diakses menggunakan berbagai perangkat.



**Gambar 4. 5 Tampilan Awal Aplikasi ScanSnap Home**

(sumber : Screenshot Pribadi)

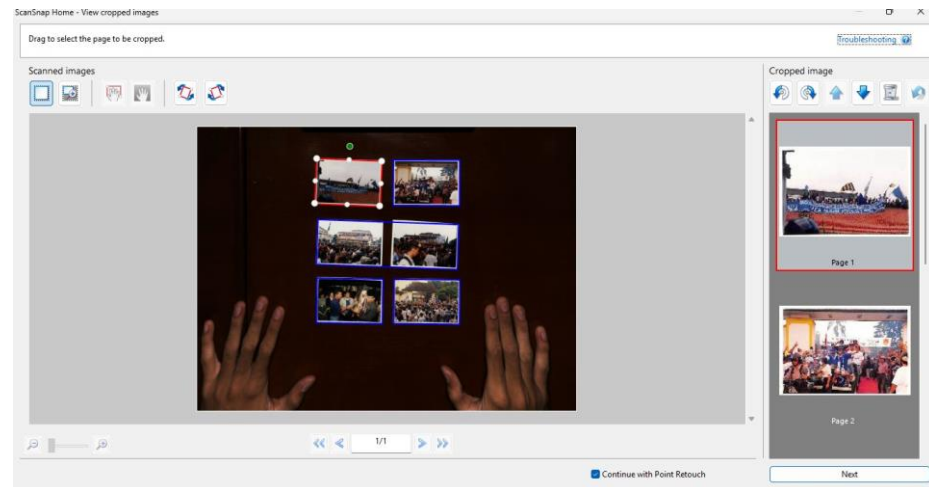
Pada proses pelaksanaannya, pemindaian arsip foto dilakukan secara bertahap sesuai urutan nomor arsip. Mesin scanner yang digunakan memiliki jangkauan area pemindaian yang cukup luas sehingga memungkinkan beberapa foto dipindai dalam satu kali proses *scanning*. Cahaya dalam mesin scan ini hanya berfokus pada lembar foto arsip sehingga tidak terganggu cahaya dari luar. Fitur tersebut membantu meningkatkan efisiensi waktu kerja tanpa mengurangi kualitas hasil digitalisasi arsip. Selama proses *scanning* berlangsung, operator tetap memperhatikan posisi dan tata letak foto agar hasil pemindaian tetap rapi dan tidak mengalami distorsi gambar.



**Gambar 4. 6 Proses *Scanning* Arsip Foto PSIS**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Setelah seluruh arsip selesai dipindai, tahapan berikutnya adalah proses penyuntingan (*editing*) hasil scan. Kegiatan *editing* dilakukan untuk menyempurnakan hasil digitalisasi arsip foto, terutama melalui proses *crop* atau pemotongan bagian tepi gambar agar posisi foto menjadi lebih presisi dan sesuai dengan ukuran asli arsip. Proses tersebut juga bertujuan untuk menghilangkan bagian latar yang tidak diperlukan sehingga hasil digital tampak lebih jelas dan terfokus pada objek utama foto. Setelah proses *editing* selesai dilakukan, hasil *scan* kemudian disimpan melalui aplikasi ScanSnap dan selanjutnya dipindahkan ke dalam folder khusus pada *file explorer* laptop.



**Gambar 4. 7** Proses *Editing* Melalui Aplikasi *ScanSnap Home*

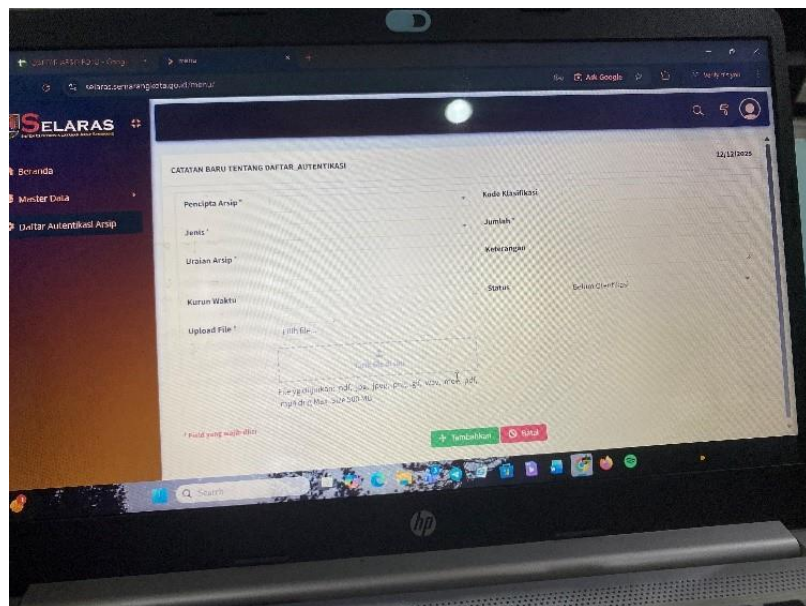
(sumber : *Screenshot* Pribadi)

Pembuatan *folder* khusus dilakukan sebagai bentuk pengelolaan arsip digital agar seluruh hasil alih media tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali. Seluruh file hasil scanning arsip foto PSIS Semarang tahun 1999 ditempatkan dalam satu folder penyimpanan sesuai klasifikasi arsip. Selain disimpan pada perangkat laptop, hasil digitalisasi arsip juga dicadangkan ke hard disk eksternal serta diunggah ke pangkalan data digital melalui aplikasi SELARAS milik Dinarpus Kota Semarang sebagai *backup* data. Proses *backup* tersebut dilakukan sebagai langkah preventif untuk menghindari kehilangan data arsip digital akibat kerusakan perangkat atau gangguan teknis lainnya. Dengan demikian, proses alih media tidak hanya berfungsi sebagai upaya pelestarian informasi arsip, tetapi juga sebagai bentuk pengamanan arsip melalui penyediaan salinan digital yang lebih mudah diakses dan dikelola. (Safitri & Vlora, 2024)

### 3. Pasca Alih Media

Proses pasca alih media adalah autentikasi di web milik Dinarpus Kota Semarang Bernama SELARAS, SELARAS ini berfungsi sebagai

informasi arsip apa saja yang tersedia di Dinarpus Kota Semarang. Pada proses autentikasi ini juga sekaligus pemberian *watermark* pada hasil *scan* arsip foto tersebut yang berfungsi agar keamanannya terjaga dan tidak disalahgunakan, ada beberapa yang harus diisi saat proses autentikasi pada SELARAS, antara lain seperti pencipta arsip, jenis, klasifikasi, jumlah, keterangan, tahun, dan kondisi arsip.



**Gambar 4. 8 Proses Input ke Web SELARAS**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Setelah proses autentikasi selesai akan ada proses *upload* pada sosial media, namun tidak semua langsung di-*upload* di sosial media, dikarenakan pihak Dinarpus akan *upload* jika arsip foto tersebut berkenaan pada peristiwa peristiwa yang terjadi pada masa arsip foto tersebut, sebagai contoh saat dugderan, Dinarpus Kota Semarang akan *upload* foto acara dugderan pada tahun lampau. Dan biasanya juga hanya sekedar mengingat momentum ataupun peristiwa bersejarah sebagai pengingat dan juga informasi tambahan bagi masyarakat khususnya Kota Semarang.



**Gambar 4. 9 Publikasi di Instagram**

(sumber : *Instagram* Dinarpus Kota Semarang)

Berdasarkan informasi dari Informan 3 (Dhimas Kurniaman, S.Hum.,) kendala yang dihadapi Dinarpus Kota Semarang pada saat pelaksanaan alih media arsip foto PSIS terbagi menjadi dua. Terkait kendala teknis, Informan 3 Dhimas Kurniaman, S.Hum. menyatakan:

*“Kendala teknisnya biasanya ada pada software atau mesin scan-nya yang sesekali error atau mendadak tidak mau merespons dan memunculkan tanda seru merah. Hal itu cukup menyita waktu dan*

*menguji kesabaran. Namun, khusus saat proses alih media arsip foto PSIS kemarin, jalannya terbilang lancar tanpa kendala berarti.”*

Kendala teknis tersebut berupa gangguan pada perangkat atau aplikasi scanner yang sesekali mengalami *error* dan tidak merespons, terutama apabila jumlah arsip yang dipindai dalam satu sesi terlalu banyak sehingga membebani kinerja alat. Cara mengatasinya adalah dengan menunggu sistem kembali pulih dan membatasi jumlah arsip yang dipindai sekaligus. Namun demikian, pada saat proses alih media arsip foto PSIS berlangsung, kendala teknis tersebut tidak terjadi secara berarti. Kedua, kendala pada proses deskripsi arsip, yaitu minimnya informasi mengenai tokoh-tokoh yang terdapat pada foto-foto tersebut. Untuk mengatasi hal ini, pihak Dinarpus Kota Semarang memanfaatkan kliping surat kabar lama mengenai PSIS juara tahun 1999 sebagai sumber informasi pendukung dalam proses pendeskripsian arsip foto PSIS.

#### **4.4 Pengelolaan Hasil Alih Media Arsip Foto PSIS**

Arsip foto PSIS disimpan kembali ke dalam amplop sesuai kronologis masing-masing dan diletakkan di dalam boks arsip. Arsip foto secara berkala dicek kembali guna menjaga kondisi fisik dan juga nilai informasinya walaupun sudah ada sistem cadangannya. Secara digital, arsip hasil alih media disimpan pada komputer, kemudian dicadangkan ke *hard disk* eksternal, serta diunggah ke pangkalan data digital melalui web SELARAS milik Dinarpus Kota Semarang. Pengelolaan metadata arsip digital dilakukan secara konsisten mengacu pada deskripsi fisik yang telah dibuat sebelum alih media, sehingga informasi yang tercatat pada sistem digital selaras dengan deskripsi arsip fisiknya.



**Gambar 4. 10 Labelling Amplop PSIS**

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Terkait akses terhadap arsip hasil alih media, Dinarpus Kota Semarang menerapkan mekanisme akses yang terbagi menjadi dua jalur. Pertama, melalui media sosial resmi seperti *Instagram* dan *TikTok*, di mana publikasi arsip foto dilakukan secara selektif berdasarkan momentum atau peristiwa bersejarah yang relevan, sehingga masyarakat umum dapat mengaksesnya secara bebas. Kedua, melalui web SELARAS, di mana masyarakat hanya dapat melihat daftar informasi arsip tanpa dapat mengunduh file foto secara langsung. Apabila peneliti atau masyarakat ingin mengakses file arsip foto secara utuh, mereka diwajibkan datang langsung ke kantor Dinarpus Kota Semarang. Terkait prosedur akses, Informan 4 Churrul Aini Sarifah, A.Md.S.I. menjelaskan:

*“Prosedurnya dilakukan secara luring (offline). Pengguna datang ke kantor, lalu menemui petugas arsip. Kami akan memberikan daftar arsip*

*yang tersedia, kemudian kami sajikan file atau fisik arsip foto yang diminta. Setelah selesai mengakses, pengguna diarahkan untuk mengisi buku daftar hadir tamu. Pengguna juga diperbolehkan meminta salinan atau penggandaan file arsip, namun arsip fisik asli sama sekali tidak boleh dibawa keluar dari area kantor kearsipan.”*

Pengguna juga diperbolehkan meminta salinan file arsip, namun arsip fisik asli tidak diperkenankan dibawa keluar dari area kantor kearsipan demi menjaga keutuhan dan keamanan koleksi arsip statis.

Akan tetapi Dinarpus Kota Semarang sendiri punya masalah dalam ruangan penyimpanan arsip foto yang ruangan itu masih ruangan bersifat sementara karena sudah tidak ada lahan untuk menyimpan arsip dan juga Dinarpus Kota Semarang terdampak efisiensi sehingga penggunaan ac diruangan penyimpanan arsip sehingga tidak maksimal. Akan tetapi masih sesuai standar kriteria yang di berlakukan, terdapat alat pengukur kelembapan udara dan pengukur suhu (*thermohygrometer*).

Untuk pemeliharaan arsip foto sendiri Dinarpus Kota Semarang melakukan kegiatan kamperisasi, kamperisasi adalah kegiatan pemeliharaan arsip dengan cara membersihkan arsip dan ruang penyimpanannya, kemudian memberi kapur barus (kamper) di sekitar area penyimpanan, ini bertujuan untuk mencegah kerusakan fisik arsip dari serangan hama. Dinarpus melakukan kamperisasi sebanyak satu bulan sekali.

Selain kamperisasi Dinarpus juga melakukan upaya pemeliharaan berupa fumigasi, fumigasi merupakan kegiatan pengawetan arsip dengan menggunakan gas atau bahan kimia khusus (fumigan) di dalam ruangan kedap udara untuk membasmi hama seperti serangga, rayap, dan jamur yang dapat merusak dokumen fisik. Proses ini bertujuan untuk mencegah kerusakan fisik pada arsip dan menjaga kelestarian khazanah arsip dari berbagai jenis hama perusak.(Hypesindo, 2023)

#### **4.5 Kendala dan Solusi**

Dalam pelaksanaan kegiatan alih media arsip foto statis PSIS Semarang tahun 1999, Dinarpus Kota Semarang menghadapi sejumlah kendala yang dapat

dikategorikan menjadi tiga aspek utama, yaitu kendala teknis, kendala deskripsi arsip, serta kendala pengelolaan dan penyimpanan. Meskipun demikian, setiap kendala yang ditemukan telah diupayakan solusinya oleh pihak Dinarpus Kota Semarang agar kegiatan alih media dapat tetap berjalan dan menghasilkan arsip digital yang berkualitas.

#### **A. Kendala Teknis Perangkat Pemindai**

Kendala teknis yang umum dijumpai dalam proses alih media di Dinarpus Kota Semarang adalah gangguan pada perangkat atau aplikasi scanner yang sesekali mengalami *error* dan tidak merespons, terutama apabila jumlah arsip yang dipindai dalam satu sesi terlalu banyak sehingga membebani kinerja alat. Sebagaimana yang disampaikan oleh Informan 3, Dhimas Kurniaman, S.Hum.:

*“Kendala teknisnya biasanya ada pada software atau mesin scan-nya yang sesekali error atau mendadak tidak mau merespons dan memunculkan tanda seru merah. Hal itu cukup menyita waktu dan menguji kesabaran. Namun, khusus saat proses alih media arsip foto PSIS kemarin, jalannya terbilang lancar tanpa kendala berarti.”*

Berdasarkan pernyataan tersebut, solusi yang diterapkan adalah dengan menunggu sistem kembali pulih serta membatasi jumlah arsip yang dipindai dalam satu sesi agar tidak membebani kinerja perangkat. Pada proses alih media arsip foto PSIS secara khusus, kendala teknis ini tidak terjadi secara berarti sehingga proses pemindaian berlangsung dengan lancar.

#### **B. Kendala Minimnya Informasi Kontekstual Tokoh dalam Foto**

Kendala kedua yang dihadapi pada saat proses deskripsi arsip adalah minimnya informasi mengenai tokoh-tokoh yang terdapat pada foto-foto PSIS tahun 1999. Arsip foto yang diakuisisi dari Kompimpro Setda Kota Semarang tidak disertai keterangan yang memadai mengenai identitas individu yang terekam di dalam foto. Hal ini menyulitkan proses pendeskripsian arsip secara

akurat, mengingat deskripsi arsip yang lengkap merupakan salah satu syarat penting dalam pengelolaan arsip foto yang baik. Informan 1 menyatakan bahwa kendalanya justru ada pada proses pendeskripsian yang agak rumit karena tidak adanya keterangan awal yang menjelaskan identitas tokoh dalam foto.

Solusi yang diterapkan oleh Dinarpus Kota Semarang dalam mengatasi kendala ini adalah dengan memanfaatkan kliping surat kabar lama yang memuat pemberitaan tentang PSIS juara LIGINA tahun 1999. Kliping tersebut dijadikan sumber informasi pendukung untuk membantu proses identifikasi dan pendeskripsian tokoh-tokoh yang terdokumentasikan dalam arsip foto. Meskipun solusi ini cukup efektif untuk mengatasi kendala pada proses alih media arsip foto PSIS, minimnya informasi kontekstual tetap menjadi catatan penting yang perlu ditindaklanjuti ke depannya, misalnya melalui kerja sama dengan pihak PSIS Semarang, komunitas pecinta sejarah olahraga, maupun peneliti sejarah lokal yang dapat memberikan keterangan lebih lengkap.

### **C. Kendala Keterbatasan Ruang Penyimpanan dan Belum Adanya SOP Khusus Alih Media Arsip Foto**

Kendala ketiga berkaitan dengan kondisi pengelolaan arsip pascadigitalisasi. Dinarpus Kota Semarang menghadapi keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang masih bersifat sementara karena sudah tidak ada lahan yang memadai untuk menampung seluruh koleksi arsip. Selain itu, dampak efisiensi anggaran menyebabkan penggunaan pendingin udara (AC) di ruang penyimpanan tidak dapat berjalan secara maksimal, meskipun ruangan tersebut masih dilengkapi dengan alat pengukur kelembapan dan suhu (*thermohygrometer*) sehingga kondisi lingkungan penyimpanan tetap dapat dipantau. Kendala lainnya adalah belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk kegiatan alih media arsip foto. Hingga saat ini, Dinarpus Kota Semarang masih menggunakan SOP alih media arsip tekstual sebagai acuan pelaksanaan alih media arsip foto, dengan tetap berpedoman pada regulasi kearsipan yang berlaku, yaitu

Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 dan Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2022.

Sebagai upaya mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, Dinarpus Kota Semarang menerapkan sistem pencadangan data digital secara berlapis, yaitu dengan menyimpan arsip digital dalam folder khusus pada perangkat laptop sekaligus menduplikasi ke media penyimpanan eksternal berupa *hard disk* eksternal sebagai cadangan data. Sementara itu, untuk arsip fisik, Dinarpus tetap melaksanakan kegiatan pemeliharaan berkala berupa kamperisasi setiap bulan dan fumigasi menggunakan bahan kimia khusus guna mencegah kerusakan akibat serangan hama, serangga, rayap, dan jamur. Terkait ketiadaan SOP khusus, solusi jangka pendek yang diterapkan adalah menggunakan SOP alih media arsip tekstual yang sudah ada sebagai panduan, sambil terus berpedoman pada regulasi kearsipan yang berlaku. Ke depannya, penyusunan SOP khusus alih media arsip foto menjadi kebutuhan mendesak yang perlu segera direalisasikan agar proses alih media dapat dilaksanakan secara lebih terstandarisasi, konsisten, dan sesuai dengan karakteristik khusus arsip foto sebagai salah satu bentuk arsip visual.

