

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Lembaga ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat daerah serta diperkuat dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 81 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi (Laili, 2014).

Secara struktural, dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Arsip dan Perpustakaan berperan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah dalam pengelolaan arsip dan penyelenggaraan layanan perpustakaan bagi masyarakat. Alamat kantor Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang berada di Jl. Prof. Sudarto No. 116, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang.

Selain itu, keberadaan dinas ini juga menjadi bagian penting dalam pembangunan sumber daya manusia melalui penyediaan informasi, literasi, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif daerah.

4.1.2 Visi, Misi, Tugas dan Fungsi Organisasi

Terkait visi, misi, tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang yang diperoleh dari website resmi dinas, adalah:

4.1.3 Visi

“Terwujudnya layanan kearsipan dan perpustakaan yang atraktif dalam mendukung Semarang semakin hebat.” Visi ini mencerminkan komitmen organisasi dalam menghadirkan layanan yang inovatif, modern, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

4.1.4 Misi

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan.
2. Mengembangkan layanan kearsipan dan perpustakaan berbasis digital dan teknologi informasi.
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendukung layanan.
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
5. Menjamin aksesibilitas layanan arsip dan perpustakaan bagi masyarakat dan aparatur.

4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
2. Penyusunan rencana strategis sesuai visi dan misi kepala daerah.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan program di bidang kearsipan dan perpustakaan.
4. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
5. Pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
6. Pemberdayaan serta pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan.
8. Pelaksanaan administrasi dan kesekretariatan dinas.
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugasnya.

4.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan atau kerangka yang menunjukkan bagaimana suatu organisasi (perusahaan, sekolah, atau lembaga) diatur dan dijalankan. Struktur ini menjelaskan hubungan antara bagian-bagian dalam

organisasi, termasuk siapa yang memimpin, siapa yang bertanggung jawab, dan bagaimana tugas dibagi (Ajagbe, 2016).

Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;
- d. Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

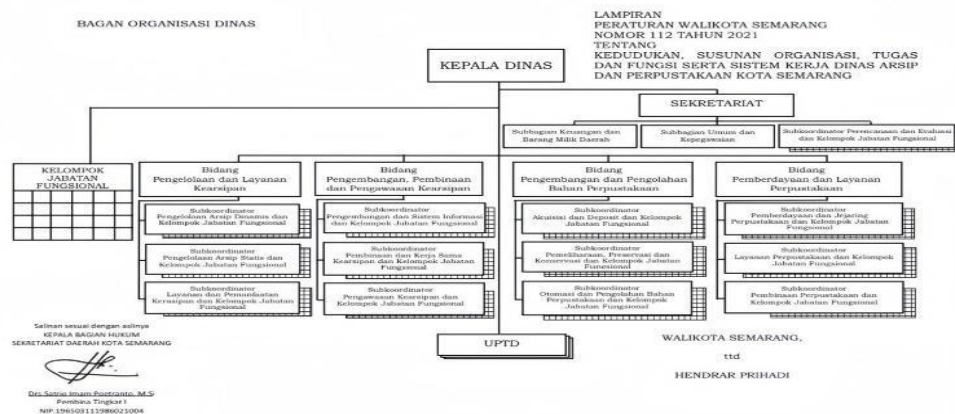


Gambar 4. 1 Ruang Bidang Pengembangan, Pembinaan, dan Pengawasan Kearsipan

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

- e. Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- f. Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan;
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional.

Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Gambar 4. 2 Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Sumber: jdih.semarangkota.go.id/dokumen/view/peraturan-walikota-semarang-nomor-112-tahun-2021-tentang-kedudukan-susunan-organisasi-tugas-dan-fungsi-serta-sistem-kerja-dinas-arsip-dan-perpustakaan-kota-semarang-1315

4.2 Hasil Observasi Pelaksanaan Pameran Arsip

Penelitian ini menghasilkan data primer dari wawancara dengan informan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang terutama pada Bidang Pengembangan, Pembinaan, Dan Pengawasan yang berfokus pada seluruh pelaksanaan pameran arsip secara langsung, yang direduksi untuk mengidentifikasi praktik manajemen pameran arsip saat ini. Penelitian ini dibagi menjadi 2 fokus yaitu penyelenggaraan pameran arsip dan buku panduan pameran arsip.

Pelaksanaan pameran arsip adalah kegiatan penyajian dan penyebarluasan informasi dari khazanah arsip statis kepada masyarakat melalui media pameran yang menarik, baik secara fisik maupun virtual, untuk meningkatkan pengetahuan sejarah dan memori kolektif. Proses ini mencakup tahapan perencanaan, pemilihan tema (tematis, peringatan, institusional, atau fungsional), identifikasi

arsip, pengorganisasian display, hingga evaluasi, (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.). Tujuannya untuk melestarikan nilai arsip sebagai sumber informasi publik dan edukasi, seperti pameran arsip statis ANRI yang menampilkan dokumen historis. Berdasarkan wawancara dengan Ibu Laily Widiyaningtyas, S.Sos,M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan penanggung jawab penyelenggaraan pameran arsip diperoleh informasi bahwa kapan pertama kali menyelenggarakan kegiatan pameran tersebut. Ibu Laily mengatakan:

“Dinas itu pertama kali mengadakan pameran arsip pada tahun 2022 dengan tema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” yang bertujuan mengingatkan masyarakat akan pentingnya menjaga memori sejarah melalui arsip.” (Ibu Laily, 12 Maret 2026).

Hal yang sama juga dikatakan Bapak Markis Diyantoro selaku Arsiparis Terampil dan memiliki peran sebagai desain bahan pameran arsip. Bapak Markis mengatakan:

“Kegiatan pameran arsip pertama yang diadakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang berlangsung pada tahun 2022 dengan tema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” sebagai sarana edukasi mengenai peran arsip dalam kehidupan masyarakat.” (Bapak Markis, 12 Maret 2026).

Budyawan Kharisma Putra selaku Arsiparis Terampil dan memiliki peran sebagai penanggung jawab isi pameran arsip, layout, dan keberlangsungan selama kegiatan pameran arsip. Bapak Budi mengatakan:

“Pameran arsip perdana yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang pada tahun 2022 mengambil tema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” yang menekankan pentingnya arsip sebagai

sumber informasi dan sejarah yang harus dijaga.” (Bapak Budy, 12 Maret 2026).

Bapak Fahmi, Afif, Boma, Ibu Novi dan Ani selaku informan lainnya juga mengatakan:

“Pameran arsip pertama yang diselenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dilaksanakan pada tahun 2022 dengan mengangkat tema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” sebagai upaya mengenalkan pentingnya arsip kepada masyarakat.” (12 Maret 2026).

Pameran arsip bertema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” yang diselenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang pada tahun 2022 juga menjadi pameran arsip pertama yang dilaksanakan secara virtual. Pelaksanaan kegiatan secara daring tersebut dilakukan karena kondisi pandemi COVID-19 pada saat itu masih belum mereda, sehingga penyelenggaraan pameran menyesuaikan dengan situasi dan kebijakan yang berlaku. Melalui pelaksanaan secara virtual, kegiatan pameran tetap dapat berjalan sebagai sarana penyampaian informasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya arsip sebagai bagian dari memori sejarah. Ibu Laily menambahkan:

“Jadi pameran arsip bertema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” selain perdana yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang pada tahun 2022, pameran arsip tersebut juga perdana dilaksanakan secara daring atau virtual akibat dampak Covid 19 yang belum mereda pada saat itu.” (Ibu Laily, 12 Maret 2026).

Sementara itu, Ibu Ani juga mengatakan:

“Kegiatan pameran arsip dengan tema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” yang dilaksanakan pada tahun 2022 menjadi penyelenggaraan pertama pameran arsip oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, sekaligus menjadi pengalaman pertama pelaksanaan pameran

secara virtual karena adanya pembatasan kegiatan masyarakat akibat pandemi COVID-19 yang masih terjadi pada saat itu.” (Ibu Ani, 12 Maret 2026).

Bapak Boma dan Afif juga menyatakan hal yang sama, beliau mengatakan:

“Pelaksanaan pameran arsip dengan tema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” pada tahun 2022 menjadi awal penyelenggaraan pameran arsip oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sekaligus menjadi pameran pertama yang dilaksanakan secara virtual sebagai bentuk penyesuaian terhadap situasi pandemi COVID-19 yang masih berlangsung pada waktu itu.” (Bapak Boma dan Afif, 12 Maret 2026).

Selain pameran arsip bertema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” yang menjadi penyelenggaraan perdana pada tahun 2022, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang juga telah melaksanakan berbagai pameran arsip lainnya hingga saat ini. Berbagai kegiatan pameran tersebut diselenggarakan dengan tema dan konsep yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan penyampaian informasi serta nilai sejarah yang ingin diperkenalkan kepada masyarakat.

Pelaksanaan pameran arsip dilakukan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai pentingnya arsip sebagai sumber informasi, bukti sejarah, dan memori kolektif yang memiliki nilai penting bagi kehidupan sosial maupun pemerintahan (Muslih Fathurrahman, 2018). Melalui berbagai pameran arsip yang telah diselenggarakan, masyarakat tidak hanya memperoleh informasi mengenai sejarah Kota Semarang, tetapi juga dapat memahami peran arsip dalam menjaga dan melestarikan peristiwa penting yang pernah terjadi. Dengan adanya penyelenggaraan pameran arsip secara berkelanjutan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menunjukkan komitmennya dalam melaksanakan fungsi edukasi, pelestarian arsip, serta pelayanan informasi kepada masyarakat.

Sementara itu, Bapak Afif menambahkan:

“Hingga saat ini, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah melaksanakan beberapa kegiatan pameran arsip, di antaranya “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa” tahun 2022, “Ode Untuk Ayah” tahun 2022, “Pameran Kearsipan Sejarah Kota Semarang” tahun 2024, dan “Pameran Arsip Pertempuran Lima Hari Semarang” tahun 2025.” (Bapak Afif, 12 Maret 2026).

Bapak Fahmi juga mengatakan hal yang sama:

“Ada Pameran Arsip Ode Untuk Ayah Tahun 2022, Pameran Kearsipan Sejarah Kota Semarang yang dilaksanakan tahun 2024, dan Pameran Arsip Pertempuran Lima Hari Semarang dilaksanakan tahun 2025.” (Bapak Fahmi, 12 Maret 2026).

Ibu Novi dan Ibu Ani juga mengutarakan hal yang serupa:

“Sejak pertama kali menyelenggarakan pameran arsip pada tahun 2022, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah mengadakan berbagai tema pameran arsip, seperti Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa, Ode Untuk Ayah pada tahun 2022, Pameran Kearsipan Sejarah Kota Semarang pada tahun 2024, serta Pameran Arsip Pertempuran Lima Hari Semarang pada tahun 2025.” (Ibu Novi dan Ibu Ani, 12 Maret 2026).

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang mulai menyelenggarakan pameran arsip pada tahun 2022 melalui pameran bertema “Dalam Rangka Arsip Melawan Lupa”. Pameran tersebut menjadi pelaksanaan perdana sekaligus pertama kali dilakukan secara daring atau virtual karena kondisi pandemi COVID-19 pada saat itu masih belum mereda. Selain pameran tersebut, dinas juga terus menyelenggarakan berbagai pameran arsip lainnya, seperti “Ode Untuk Ayah” tahun 2022, “Pameran Kearsipan Sejarah Kota Semarang” tahun 2024, serta “Pameran Arsip Pertempuran Lima Hari Semarang” tahun 2025. Berbagai kegiatan pameran arsip tersebut menunjukkan adanya upaya berkelanjutan dalam memperkenalkan pentingnya

arsip kepada masyarakat sebagai sumber informasi, bukti sejarah, dan memori kolektif yang memiliki nilai penting bagi kehidupan sosial maupun pemerintahan.

Tetapi apakah dari semua pameran arsip yang telah dilaksanakan terlaksanakan bisa dikatakan berhasil mulai segi rangkaian kegiatan dan lain lain?

“Seluruh rangkaian pameran arsip yang pernah diselenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dinilai sukses karena kegiatan berjalan lancar dan pengunjung membludak.” (Bapak Markis, 12 Maret 2026).

Selain itu, Ibu Laily juga mengatakan hal yang sama:

“Berhasil, Karena semua acara pameran arsip berlangsung tanpa hambatan dan dihadiri banyak pengunjung,” (Ibu Laily, 12 Maret 2026).

Bapak Budy, Fahmi, dan Ibu Novi juga mengatakan:

“Keseluruhan pameran arsip dinilai berhasil karena pelaksanaan yang lancar serta antusiasme pengunjung yang tinggi.” (12 Maret 2026).

Berdasarkan serangkaian wawancara dengan stakeholder utama terkait penyelenggaraan pameran arsip oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, dapat ditarik sejumlah kesimpulan komprehensif yang memuat aspek perencanaan, pelaksanaan, respons pengunjung, evaluasi, dan rekomendasi pengembangan. Secara umum, seluruh narasumber sepakat bahwa pameran berhasil mencapai tujuan utama yang ditetapkan; keberhasilan ini terlihat dari kelancaran operasional selama rangkaian kegiatan serta tingginya tingkat kunjungan masyarakat. Perencanaan yang matang, termasuk penyusunan jadwal kegiatan yang terstruktur, penempatan koleksi yang strategis, dan pembagian tugas yang jelas antarpersonel, disebut sebagai faktor penentu utama yang menjamin kelancaran penyelenggaraan. Selain itu, dukungan sumber daya manusia yang kompeten, koordinasi internal antarunit di Dinas, serta kolaborasi dengan pihak eksternal seperti institusi

pendidikan, komunitas sejarah, dan media lokal memperkuat implementasi teknis dan meningkatkan daya tarik acara.

4.3 Hasil Observasi Buku Panduan Pameran Arsip

Hasil wawancara memaparkan mengenai buku panduan pameran arsip yang digunakan Dinarpus Kota Semarang dalam menyelenggarakan kegiatan pameran arsip. Hasil wawancara tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi secara lebih mendalam mengenai isi buku panduan, fungsi buku panduan, serta penerapannya dalam setiap kegiatan pameran arsip yang telah dilaksanakan. Melalui wawancara yang dilakukan, diperoleh penjelasan mengenai tahapan pelaksanaan pameran arsip yang meliputi proses perencanaan kegiatan, penentuan tema pameran, pemilihan dan penyusunan arsip yang akan dipamerkan, pengaturan media pameran, hingga pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pameran arsip.

“Dalam melaksanakan kegiatan pameran arsip, dinas memiliki beberapa SOP terdiri dari pemilihan arsip yang akan dipamerkan.” (Ibu Laily, 12 Maret 2026).

Bapak Markis juga menambahkan:

“Ada juga penentuan tempat pelaksanaan yang strategis dan pelaksanaan kegiatan tambahan seperti workshop dan sosialisasi.” (Bapak Markis, 12 Maret 2026).

Sementara itu, Ibu Ani juga menambahkan:

“Serta penyediaan anggaran dari APBD tahun berjalan, keberadaan kurator arsip, dan pembuatan pamflet digital yang dipublikasikan melalui akun media sosial dinas.” (Ibu Ani, 12 Maret 2026).

Pelaksanaan pameran arsip dilakukan melalui beberapa tahapan yang telah disusun secara sistematis. Tahapan tersebut meliputi pemilihan bahan arsip yang akan dipamerkan, penentuan lokasi pameran yang strategis, penyelenggaraan kegiatan pendukung seperti workshop dan sosialisasi, penyediaan anggaran melalui

APBD, keterlibatan kurator arsip, serta pembuatan pamflet digital sebagai media promosi melalui media sosial dinas. Adanya SOP tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pameran arsip tidak dilakukan secara sederhana, melainkan melalui proses perencanaan dan persiapan yang matang agar kegiatan pameran dapat berjalan dengan baik, terarah, serta mampu menarik perhatian masyarakat. Selain itu, SOP tersebut juga menjadi pedoman bagi penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan pameran arsip sehingga tujuan penyampaian informasi dan edukasi kepada masyarakat dapat tercapai secara optimal.

Hambatan dalam kegiatan pameran adalah berbagai kendala atau masalah yang muncul dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pameran sehingga tujuan pameran tidak dapat tercapai secara maksimal. Hambatan tersebut dapat berupa masalah manajemen, teknis, sarana prasarana, komunikasi, maupun sumber daya manusia (Hazmi et al., 2021), lalu apa saja hambatan yang dihadapi instansi terkait saat pelaksanaan kegiatan tersebut?

“Salah satu hambatan dari pelaksanaan pameran arsip tersebut ada di pencarian bahan pameran yang sulit.” (Ibu Novi, 12 Maret 2026).

Bapak Afif menambahkan:

“Seperti contoh, dari dinas ingin meminjam kantong untuk kegiatan pameran arsip dari pihak luar, di hari sebelum pelaksanaan pameran arsip itu sudah di izinkan untuk meminjam tetapi, saat hari pelaksanaan terjadi kendala dan dari pihak luar tidak mengizinkan untuk meminjam kantong tersebut dikarenakan satu dan lain hal.” (Bapak Afif, 12 Maret 2026).

Bapak Budy juga menyampaikan:

“Selain dari itu, ada juga hambatan lain yaitu dari perizinan SOP venue pelaksanaan pameran arsip, contoh venue pelaksanaan itu ada di Lawang Sewu, yang seharusnya sudah bisa prepare dari pagi tetapi harus mundur

beberapa jam akibat perizinan SOP dari Lawang Sewu.” (Bapak Budy, 12 Maret 2026).

Bapak Markis juga menambahkan:

“Dari semua hambatan yang sudah disebutkan, salah satu hambatan utama yang dihadapi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang adalah keterbatasan anggaran yang tersedia untuk mendukung kegiatan pameran arsip tersebut sehingga dari kita pun harus membuat pameran arsip yang menarik dengan budget yang terbatas.” (Bapak Markis, 12 Maret 2026).

Pelaksanaan pameran arsip oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menghadapi beberapa hambatan, seperti kesulitan dalam memperoleh bahan atau perlengkapan pameran dari pihak luar serta kendala perizinan dan SOP venue pelaksanaan pameran. Selain itu, hambatan utama yang paling berpengaruh adalah keterbatasan anggaran yang tersedia untuk mendukung kegiatan pameran arsip. Kondisi tersebut mengharuskan penyelenggara untuk mengelola sumber daya yang ada secara efektif agar pameran tetap dapat diselenggarakan dengan menarik dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga untuk mengurangi hambatan terjadi, penulis harus mengetahui bagaimana pola pembinaan staff panitia pelaksanaan pameran arsip saat keberlangsungan kegiatan pameran arsip sebelum adanya buku panduan pameran arsip.

“Kalau pembinaan untuk panitia pameran arsip itu selalu ada, jadi sebelum kegiatan pameran arsip berlangsung biasanya akan diadakan rapat untuk keberlangsungan teknis kegiatan pameran arsip tersebut.” (Bapak Afif, 12 Maret 2026).

Selanjutnya, Bapak Fahmi menambahkan:

“Setelah itu ada pembagian tugas menjadi bagian tim, tim kurator atau pengarah, dimana tim kurator harus menguasai materi pameran arsip tersebut agar kalau ada pertanyaan dari pengunjung kita bisa menjelaskan

mengenai arsip apa tersebut. Selebihnya kondisional di lapangan dan kita diharuskan stay di stand pameran arsip.” (Bapak Fahmi, 12 Maret 2026).

Bapak Rudy menambahkan:

“H-1 pelaksanaan pameran arsip itu diadakan briefing antara panitia inti dan panitia lainnya agar pelaksanaan pameran arsip berjalan dengan lancar.” (Bapak Rudy, 12 Maret 2026).

Ibu Laili juga menambahkan:

“Selain itu semua, kita juga biasanya mencari guide dari luar seperti sejarawan, dosen dari universitas, dan mahasiswa yang bersedia agar agar informasi arsip yang diberikan lebih akurat.” (Ibu Laili, 12 Maret 2026).

Pembinaan panitia pameran arsip selalu dilakukan sebelum kegiatan berlangsung melalui rapat koordinasi dan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Tim kurator atau pengarah dituntut untuk memahami materi pameran agar dapat memberikan informasi yang tepat kepada pengunjung. Selain itu, H-1 pelaksanaan pameran diadakan briefing untuk memastikan seluruh panitia memahami tugas dan tanggung jawabnya sehingga kegiatan dapat berjalan lancar. Untuk mendukung akurasi informasi yang disampaikan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang juga melibatkan pihak eksternal seperti sejarawan, dosen, dan mahasiswa sebagai pemandu atau narasumber selama pameran berlangsung.

Buku panduan adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, prosedur, atau langkah langkah yang digunakan sebagai pedoman bagi pembaca dalam melakukan suatu kegiatan, pekerjaan, atau memahami suatu materi tertentu (Permata & Marlina, 2017). Buku panduan disusun secara sistematis agar memudahkan pengguna dalam mengikuti arahan yang diberikan. Maka dari itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang memerlukan buku panduan pameran arsip agar teknis teknis selama pelaksanaan pameran arsip bisa tercantum pada buku panduan yang

bersifat komprehensif dan tetap tanpa harus membuat Term of Reference yang masih bersifat sementara. Bapak Afif mengatakan:

“Sebagai pihak pelaksana, buku panduan itu sangat diperlukan apalagi kita sebelumnya ketika ingin membuat kegiatan pameran arsip, kita selalu membuat ToR yang masih sementara.” (Bapak Afif, 12 Maret 2026).

Sementara itu, Bapak Rudy menambahkan:

“Contoh bersifat sementara itu seperti, kita membuat ToR saat kegiatan pameran arsip bulan November dan saat sudah selesai kegiatan pameran arsip, ToR tersebut sudah tidak dipakai lagi dan ketika ada kegiatan pameran arsip lagi kita membuat ToR baru lagi.” (Bapak Rudy, 12 Maret 2026).

Bapak Markis juga menambahkan:

“Buku panduan pameran arsip itu sangat diperlukan agar aspek-aspek pameran tetap sesuai dengan tema utama.” (Bapak Markis, 12 Maret 2026).

Berdasarkan hasil wawancara, buku panduan pameran arsip dinilai sangat diperlukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pameran arsip. Sebelum adanya buku panduan, pelaksanaan kegiatan hanya mengacu pada Term of Reference (ToR) yang bersifat sementara dan dibuat kembali setiap kali akan menyelenggarakan pameran arsip. Oleh karena itu, keberadaan buku panduan dianggap penting karena dapat menjadi acuan yang lebih permanen serta membantu memastikan seluruh aspek pelaksanaan pameran tetap sesuai dengan tema dan tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan begitu ada juga poin poin teknis penting yang diharapkan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang ada di dalam buku panduan pameran arsip tersebut.

“Poin penting yang harus ada di buku panduan tersebut ada media untuk bahan pameran arsip, poin teknis pada umumnya, dan evaluasi.” (Bapak Afif, 12 Maret 2026).

Selain itu, Ibu Novi mengatakan:

“PDCA, Plan, Do, Check, dan Action di dalam buku panduan tersebut, Action yang dimaksud disini itu evaluasi kegiatan pameran arsip.” (Ibu Novi, 12 Maret 2026).

Bapak Markis juga menambahkan:

“Poin teknisnya itu seperti menyiapkan anggaran untuk pameran arsip, menyiapkan bahan untuk pameran arsip, merencanakan audiens pameran arsip, menyiapkan tema pameran arsip yang relevan, menyiapkan desain pameran arsip dan acara pendukung untuk meramaikan pameran arsip, dan menyediakan akses yang mudah untuk pameran arsip.” (Bapak Markis, 12 Maret 2026).

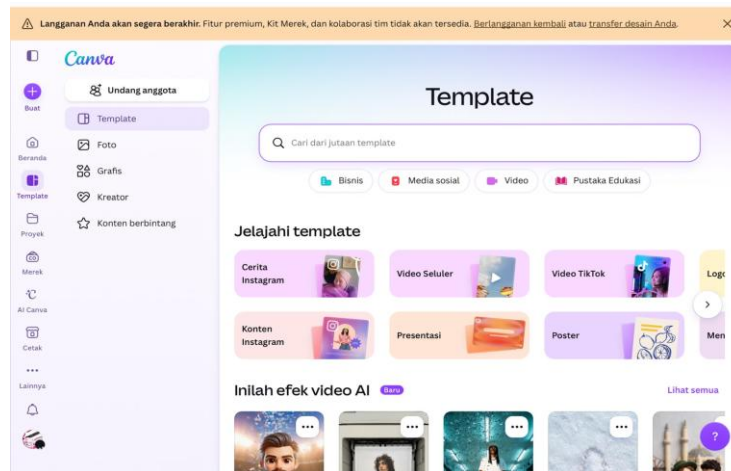
Berdasarkan pemaparan hasil wawancara tersebut, buku panduan pameran arsip perlu memuat beberapa poin penting, yaitu media atau bahan pameran arsip, petunjuk teknis pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan. Buku panduan juga disusun berdasarkan konsep PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) yang mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pameran arsip. Pada aspek teknis, buku panduan harus memuat perencanaan anggaran, penyiapan bahan pameran, penentuan sasaran pengunjung, pemilihan tema yang relevan, penyusunan desain pameran dan kegiatan pendukung, serta penyediaan akses yang mudah bagi pengunjung. Dengan demikian, buku panduan dapat menjadi pedoman yang sistematis dalam pelaksanaan dan evaluasi pameran arsip.

4.4 Tahap Penyusunan Buku Panduan (*Design*)

Setelah melakukan identifikasi kebutuhan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, tahapan selanjutnya dalam penelitian ini adalah proses perancangan desain Buku Panduan Pameran Arsip. Tahap perancangan bertujuan untuk menerjemahkan hasil analisis kebutuhan ke dalam bentuk rancangan visual yang komunikatif, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Pada tahap ini dilakukan penyusunan struktur isi buku, penentuan konsep desain, pemilihan tipografi, warna, tata letak (*layout*), ilustrasi, serta elemen visual lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik kegiatan pameran arsip. Seluruh proses perancangan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek fungsional, estetika, dan kemudahan penggunaan sehingga buku panduan yang dihasilkan dapat menjadi pedoman yang efektif dalam penyelenggaraan pameran arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

1. Pemilihan Aplikasi Canva

Dalam proses perancangan Buku Panduan Pameran Arsip, diperlukan perangkat lunak yang mampu mendukung penyusunan elemen visual secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan aplikasi Canva Premium sebagai media untuk merancang tampilan buku panduan. Pemilihan Canva didasarkan pada kemampuannya dalam menyediakan berbagai fitur desain, seperti pengaturan tata letak (*layout*), tipografi, ilustrasi, ikon, serta kombinasi warna yang dapat disesuaikan dengan konsep visual buku panduan. Selain itu, Canva memiliki antarmuka yang mudah digunakan sehingga memudahkan proses perancangan desain secara sistematis tanpa mengurangi kualitas visual yang dihasilkan. Melalui pemanfaatan aplikasi ini, proses penyusunan buku panduan diharapkan dapat menghasilkan desain yang informatif, menarik, konsisten, dan mudah dipahami oleh pengguna.



Gambar 4. 3 Tampilan awal Canva
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

2. Pemilihan Warna

Salah satu aspek penting dalam proses perancangan buku panduan adalah pemilihan warna. Pada penelitian ini, warna utama yang digunakan adalah merah dan krem karena dipilih untuk mendukung identitas visual serta memperkuat karakter buku panduan pameran arsip.

Warna dalam desain ini

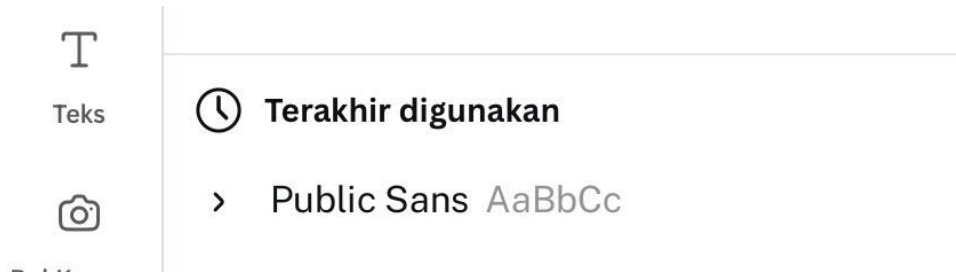


Gambar 4. 4 Warna merah dan krem
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

3. Pembuatan cover buku panduan

Tahap berikutnya dalam proses perancangan adalah pembuatan desain **cover** Buku Panduan Pameran Arsip. Desain cover dirancang sebagai identitas visual

buku dengan menggunakan tipografi Public Sans agar judul mudah dibaca dan memberikan kesan profesional.



Gambar 4. 5 Teks Public Sans pada Canva

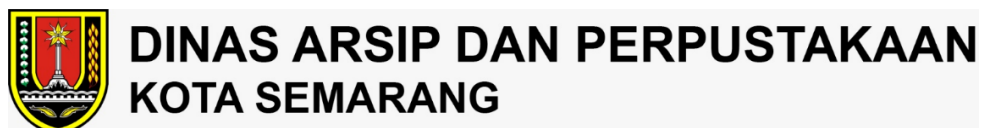
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

Selain itu, cover dilengkapi dengan logo Universitas Diponegoro, Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro beserta Program Studi Informasi dan Humas, dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sebagai identitas institusi yang terlibat dalam penyusunan buku panduan.



Gambar 4. 6 Logo beserta Identitas Universitas Diponegoro

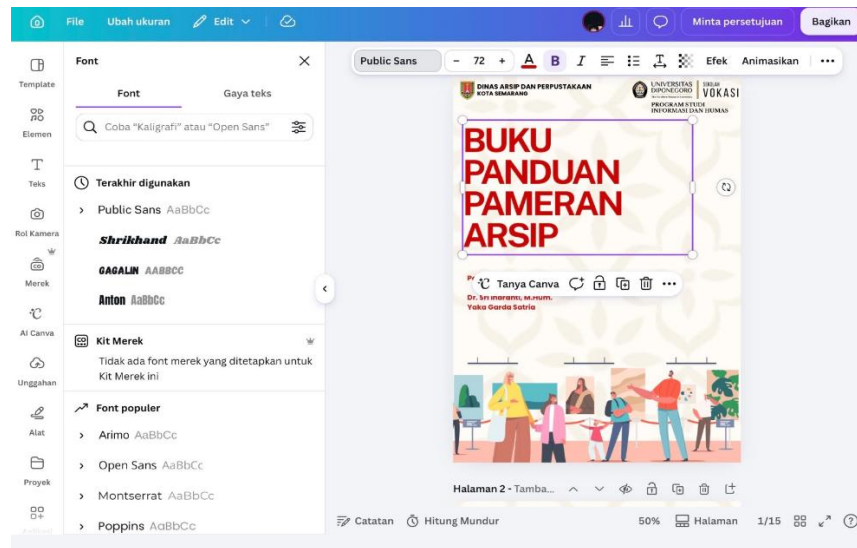
(Sumber: vokasi.undip.ac.id)



Gambar 4. 7 Logo dan identitas instansi

(Sumber: Dokumentasi Instansi, 2026)

Untuk memperkuat konsep visual, ditambahkan elemen grafis bertema pameran yang tersedia pada aplikasi Canva serta ornamen batik sebagai representasi identitas budaya lokal. Kombinasi elemen-elemen tersebut diharapkan mampu menghasilkan tampilan cover yang menarik, mencerminkan nilai historis dan budaya, serta sesuai dengan karakteristik Buku Panduan Pameran Arsip. Tidak lupa juga nama pencipta Dr. Sri Indrahti, M.Hum dan Yaka Garda Satria.

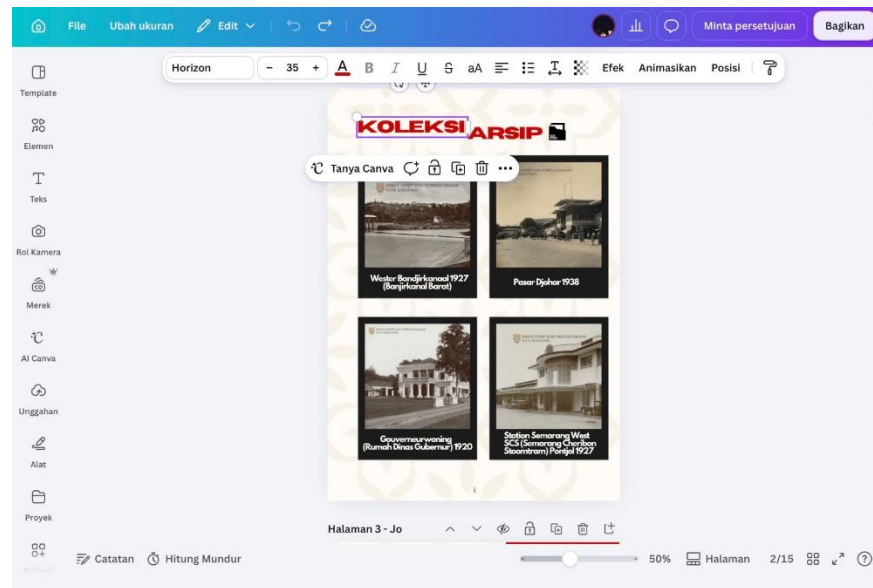


Gambar 4. 8 Final desain cover buku panduan

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

4. Koleksi Arsip Instansi

Setelah proses pembuatan desain cover selesai, halaman koleksi arsip sebagai bagian pembuka materi dalam buku panduan. Halaman ini menampilkan beberapa koleksi arsip sejarah Kota Semarang yang dipilih sesuai dengan arahan dan kebutuhan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penyajian koleksi arsip dilengkapi dengan dokumentasi visual serta keterangan singkat agar pembaca memperoleh gambaran mengenai contoh arsip yang dapat ditampilkan dalam penyelenggaraan pameran arsip. Dalam desain ini memuat beberapa contoh arsip foto bersejarah Kota Semarang, yaitu *Wester Banjir Kanal (Banjir Kanal Barat)* Tahun 1927, *Pasar Djohar* Tahun 1938, *Gouverneurwoning (Rumah Dinas Gubernur)* Tahun 1920, dan *Station Semarang West SCS (Semarang–Cheribon Stoomtram)* Poncol Tahun 1927. Koleksi arsip tersebut dipilih berdasarkan rekomendasi dari instansi sebagai contoh arsip yang memiliki nilai sejarah dan sering ditampilkan dalam kegiatan pameran arsip.



Gambar 4. 9 Final desain koleksi arsip

(Sumber: Dokumentasi Pridbadi, 2026)

Ada juga beberapa desain pada halaman koleksi arsip lainnya yaitu Kantor Gubernur dan Kantor Pos Kota Semarang Tahun 1927, Stasiun Tawang Tahun 1920, dan De Javasche Bank (*Bank Indonesia*) Tahun 1925



Gambar 4. 10 Final desain koleksi arsip

(Sumber:

Dokumentasi Pribadi, 2026)



Gambar 4. 11 Final desain koleksi arsip

(Sumber:

Dokumentasi Pribadi, 2026)



Gambar 4. 12 Final desain koleksi arsip

(Sumber:

Dokumentasi Pribadi, 2026)

5. Halaman Daftar Isi

Tahap berikutnya adalah merancang halaman daftar isi sebagai bagian awal dari Buku Panduan Pameran Arsip. Halaman daftar isi disusun untuk memberikan gambaran mengenai struktur pembahasan serta memudahkan pembaca dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Desain halaman tetap menggunakan tipografi Public Sans untuk menjaga konsistensi visual, sedangkan kombinasi warna merah dan krem dipertahankan agar selaras dengan konsep desain buku secara keseluruhan. Selain itu, latar belakang bermotif batik digunakan sebagai elemen dekoratif yang memberikan kesan elegan tanpa mengurangi tingkat keterbacaan daftar isi



DAFTAR ISI	
KOLEKSI ARSIP.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
PERSIAPAN.....	2
1. Menentukan Tujuan Pameran.....	2
2. Membentuk Kepanitiaan.....	2
ARSIP FOTO KANTOR GUBERNUR 1927.....	3
3. Membuat Proposal.....	4
ARSIP FOTO STASIUN TAWANG 1920.....	5
TEKNIS DAN PELAKSANAAN.....	6
4. Teknis.....	6
5. Hari Pelaksanaan Pameran.....	6
ARSIP FOTO BANK INDONESIA 1925.....	7
EVALUASI DAN SARAN.....	8
6. Catatan Evaluasi.....	9
7. Catatan Evaluasi.....	10
LAMPIRAN.....	11

Gambar 4. 13 Final desain halaman daftar isi

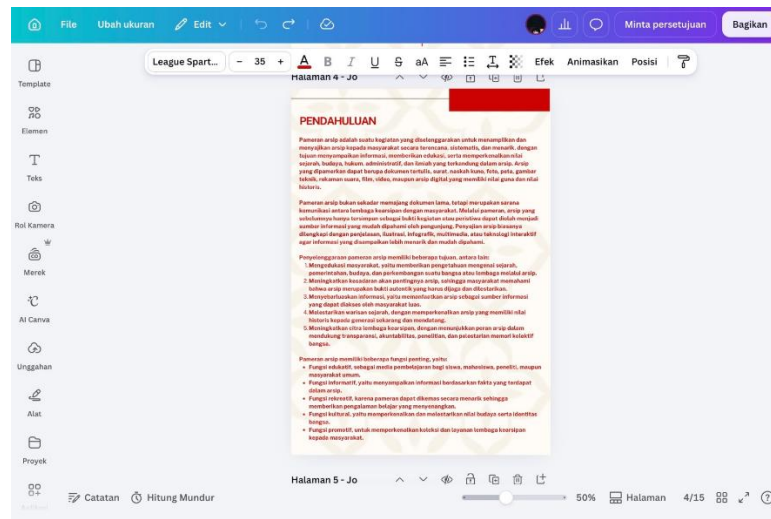
(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

Judul Daftar Isi menggunakan tipografi Public Sans dengan ukuran yang lebih besar dan warna merah sebagai penanda utama agar mudah dikenali oleh pembaca. Seluruh isi daftar menggunakan jenis huruf yang sama untuk menjaga konsistensi visual dan meningkatkan keterbacaan. Materi yang disusun dalam halaman daftar isi meliputi Koleksi Arsip, Daftar Isi, Pendahuluan, Persiapan, yang terdiri atas pembahasan mengenai Menentukan Tujuan Pameran, Menentukan Kepanitiaan, dan Membuat

Proposal. Selanjutnya terdapat bagian Teknis dan Pelaksanaan, yang membahas aspek teknis penyelenggaraan serta pelaksanaan pameran arsip. Pada bagian akhir disajikan Evaluasi dan Saran yang memuat Catatan Evaluasi sebagai acuan untuk menilai pelaksanaan kegiatan serta menjadi bahan perbaikan dalam penyelenggaraan pameran arsip berikutnya serta lampiran Hak Cipta dan Berita Acara Serah Terima Produk.

6. Halaman Pendahuluan

Dalam pendahuluan memuat penjelasan mengenai pengertian pameran arsip sebagai kegiatan penyajian arsip kepada masyarakat yang bertujuan menyampaikan informasi, memberikan edukasi, serta memperkenalkan nilai sejarah yang terkandung dalam arsip. Selain itu, dijelaskan pula tujuan penyelenggaraan pameran arsip, antara lain meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip, melestarikan warisan sejarah, serta memperkenalkan arsip sebagai sumber informasi yang bernilai.



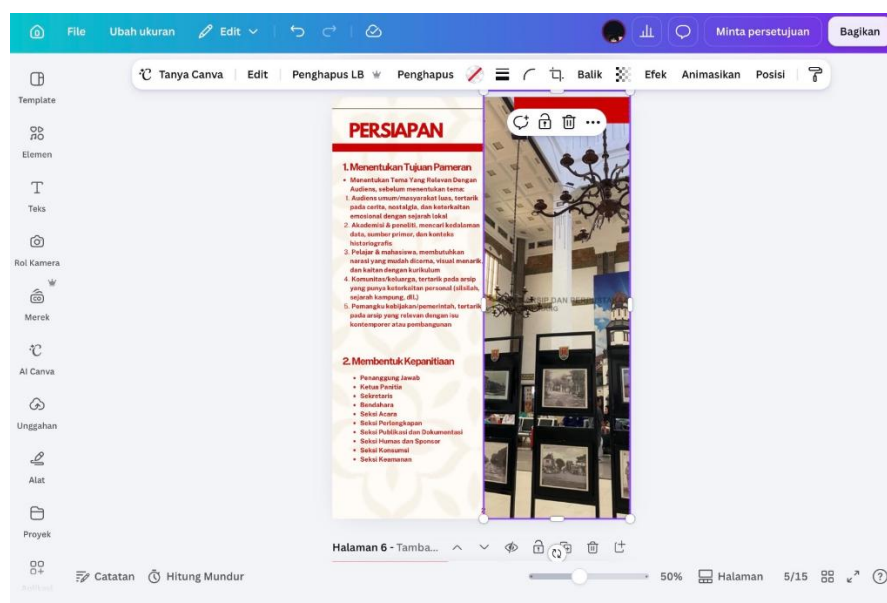
Gambar 4. 14 Final desain halaman pendahuluan

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

7. Halaman Persiapan

Setelah penyusunan halaman pendahuluan, tahap selanjutnya adalah pembuatan halaman Persiapan. Halaman ini dirancang untuk memberikan informasi mengenai langkah langkah yang perlu dilakukan sebelum pelaksanaan pameran arsip.

Halaman persiapan memuat pembahasan mengenai menentukan tujuan pameran dengan menyesuaikan tema berdasarkan sasaran pengunjung, seperti masyarakat umum, akademisi, pelajar, komunitas, dan pemangku kebijakan. Selain itu, halaman ini juga menjelaskan proses pembentukan kepanitiaan yang terdiri atas penanggung jawab, ketua panitia, sekretaris, bendahara, seksi acara, seksi perlengkapan, seksi publikasi dan dokumentasi, seksi humas dan sponsor, seksi konsumsi, serta seksi keamanan. Penyusunan materi tersebut bertujuan agar proses persiapan pameran arsip dapat dilakukan secara terstruktur dan terkoordinasi.



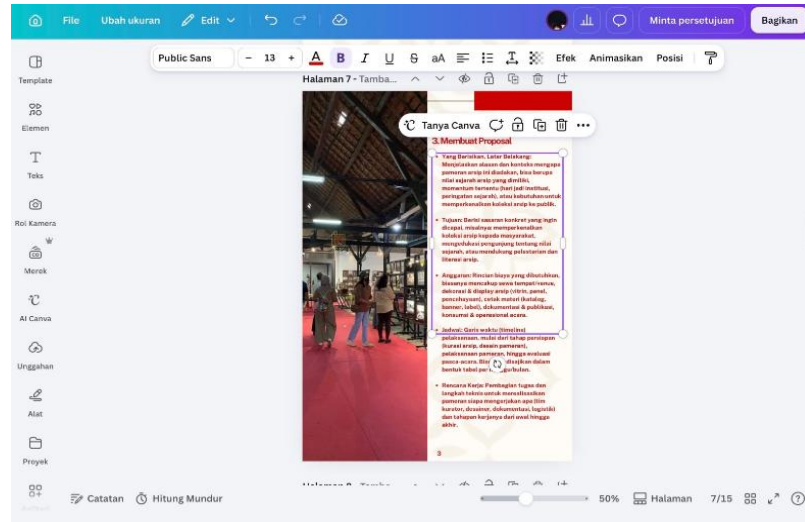
Gambar 4. 15 Final desain halaman persiapan

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

8. Halaman Pembuatan Proposal

Tahap berikutnya dalam penyusunan buku panduan adalah pembuatan halaman proposal pameran arsip. Halaman ini dirancang untuk memberikan pedoman mengenai penyusunan proposal sebagai salah satu dokumen penting dalam penyelenggaraan pameran arsip. Halaman ini menjelaskan komponen-komponen utama yang perlu dicantumkan dalam proposal pameran arsip, yaitu latar belakang, tujuan, anggaran, jadwal pelaksanaan, dan rencana kerja. Latar belakang berisi alasan penyelenggaraan pameran, sedangkan tujuan menjelaskan sasaran yang ingin dicapai. Bagian anggaran memuat perkiraan biaya yang diperlukan selama kegiatan, jadwal pelaksanaan berisi tahapan kegiatan dari persiapan hingga

evaluasi, dan rencana kerja menjelaskan pembagian tugas serta tanggung jawab setiap panitia.

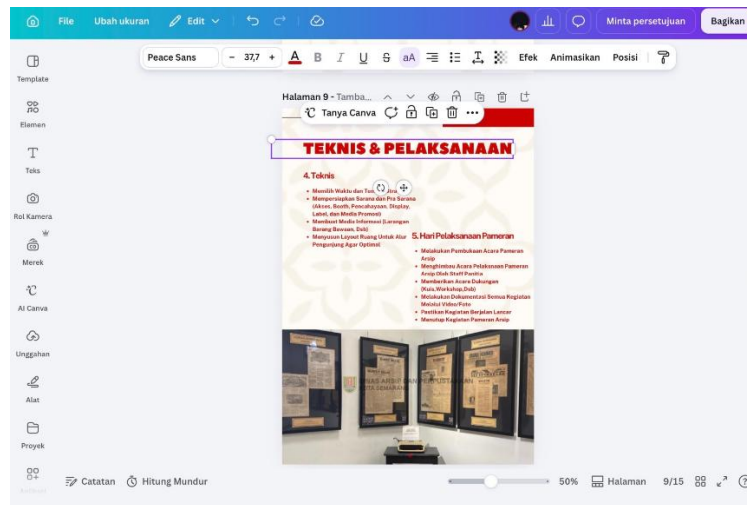


Gambar 4. 16 Final desain halaman pembuatan proposal

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

9. Halaman Teknis dan Pelaksanaan

Tahap berikutnya dalam penyusunan buku panduan adalah pembuatan halaman teknis dan pelaksanaan. Halaman ini disusun untuk memberikan panduan mengenai aspek teknis yang perlu dipersiapkan serta tahapan pelaksanaan pameran arsip. Desain halaman tetap menggunakan tipografi Public Sans agar isi materi mudah dibaca. Namun, pada judul utama "Teknis & Pelaksanaan" digunakan font Peace Sans karena memiliki karakter huruf yang lebih tebal sehingga judul terlihat lebih jelas, mudah dikenali, dan mampu memberikan penekanan visual tanpa mengurangi konsistensi desain buku secara keseluruhan. Halaman Teknis dan Pelaksanaan memuat informasi mengenai persiapan teknis sebelum pameran, seperti pemilihan waktu dan lokasi strategis, penyediaan sarana dan prasarana, pembuatan media informasi, serta penyusunan tata letak ruang pamer. Selain itu, halaman ini juga menjelaskan tahapan pelaksanaan pameran, mulai dari pembukaan acara, penyambutan pengunjung, pelaksanaan kegiatan pendukung, dokumentasi kegiatan, memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana, hingga penutupan pameran arsip.



Gambar 4. 17 Final desain halaman teknis dan pelaksanaan

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

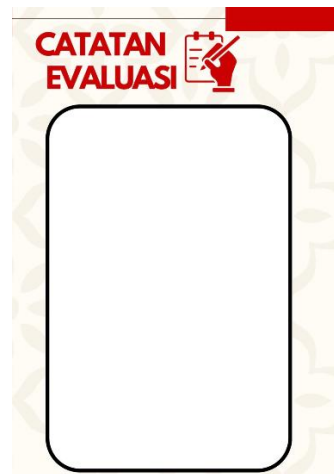
10. Halaman Evaluasi

Tahap terakhir dalam penyusunan buku panduan adalah pembuatan halaman Evaluasi dan Penutupan. Halaman ini dirancang sebagai media untuk mendokumentasikan hasil evaluasi setelah kegiatan pameran arsip selesai dilaksanakan. Halaman evaluasi dan penutupan menyediakan ruang khusus untuk mencatat hasil evaluasi selama penyelenggaraan pameran arsip, seperti kendala yang dihadapi, kekurangan dalam pelaksanaan, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan berikutnya. Untuk menjaga kondisi buku panduan agar tetap rapi dan dapat digunakan dalam jangka panjang, pengguna juga dapat menuliskan hasil evaluasi pada kertas tempel (*sticky notes*) yang kemudian ditempelkan pada kolom yang telah disediakan. Dengan cara tersebut, buku panduan tetap terjaga tanpa adanya coretan langsung pada halaman, namun tetap dapat berfungsi sebagai media dokumentasi evaluasi yang praktis dan mudah diperbarui.



Gambar 4. 18 Final
desain halaman evaluasi

(Sumber: Dokumentasi
Pribadi, 2016)

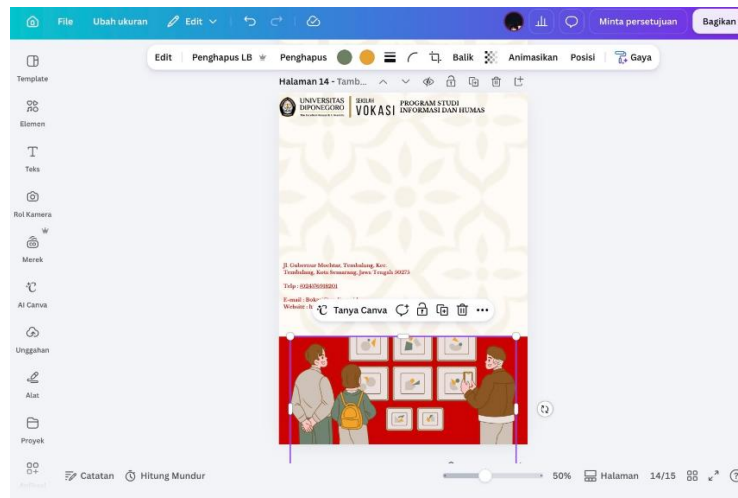


Gambar 4. 19 Final
desain halaman evaluasi

(Sumber: Dokumentasi
Pribadi, 2026)

11. Cover Penutup

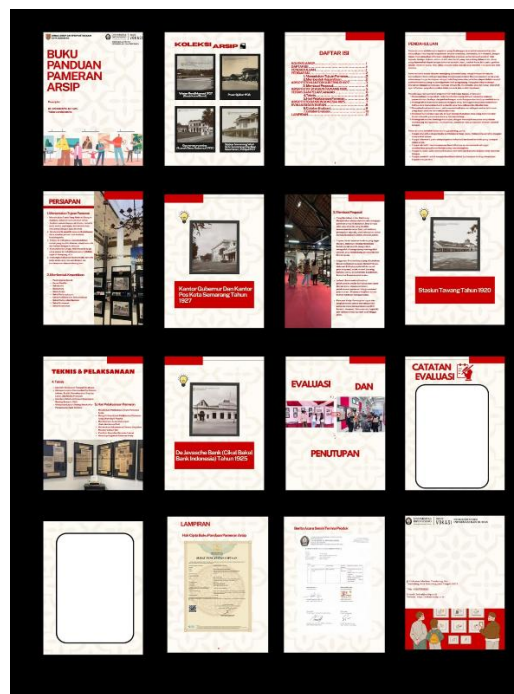
Cover penutup memuat logo Universitas Diponegoro, Sekolah Vokasi, dan Program Studi Informasi dan Humas sebagai identitas akademik penyusun buku panduan. Selain itu, pada halaman ini juga dicantumkan **alamat, nomor telepon, email, dan** website Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sebagai informasi kontak resmi. Penyajian informasi tersebut bertujuan untuk memperjelas asal penyusunan buku panduan sekaligus memberikan identitas institusi yang mendukung pengembangan produk. Sebagai pelengkap desain, ditambahkan ilustrasi pengunjung yang sedang mengamati koleksi pameran untuk memberikan kesan bahwa buku panduan ini berkaitan dengan penyelenggaraan pameran arsip serta menghasilkan tampilan penutup yang lebih menarik.



Gambar 4. 20 Final desain cover penutup

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

Setelah seluruh isi buku panduan selesai disusun, tahap selanjutnya adalah penyusunan hasil akhir (*final design*) yang terdiri atas cover pembuka, koleksi arsip, daftar isi, pendahuluan latar belakang, persiapan pameran arsip, pembuatan proposal pameran arsip, teknis dan pelaksanaan, evaluasi beserta cover penutup



Gambar 4. 21 Final desain buku panduan pameran arsip

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

4.4.1 Implementasi Buku Panduan

Menurut Nurdin Usman (2002), implementasi merupakan suatu aktivitas, aksi, tindakan, atau mekanisme dalam suatu sistem yang dilakukan secara terencana untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, implementasi tidak hanya sebatas pelaksanaan suatu kegiatan, tetapi merupakan proses penerapan dari rencana yang telah disusun agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pada penelitian ini implementasi dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi kepada pengguna. Implementasi dilakukan dengan memperkenalkan isi, struktur, dan fungsi buku panduan kepada Bapak Markis Diyantoro selaku staf Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang yang secara langsung bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran arsip. Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk menjelaskan penggunaan buku panduan sebagai acuan dalam setiap tahapan pelaksanaan pameran arsip, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan. Pada saat sosialisasi, penulis memaparkan setiap isi buku panduan, termasuk alur penyelenggaraan pameran, pembentukan kepanitiaan, penyusunan proposal, aspek teknis pelaksanaan, serta halaman evaluasi yang dapat digunakan untuk mencatat hasil evaluasi kegiatan. Bapak Markis Diyantoro memberikan tanggapan bahwa buku panduan yang dirancang telah sesuai dengan kebutuhan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang karena menyajikan tahapan pelaksanaan pameran secara sistematis dan lebih lengkap dibandingkan acuan sebelumnya yang masih menggunakan Terms of Reference (*ToR*) yang bersifat sementara.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa Buku Panduan Pameran Arsip dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pameran arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Melalui sosialisasi tersebut, diharapkan buku panduan dapat membantu mempermudah proses perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan pameran arsip sehingga penyelenggara memiliki acuan yang lebih terstruktur, konsisten, dan berkelanjutan.



Gambar 4. 22 Sosialisasi dengan Bapak Markis Diyantoro

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)

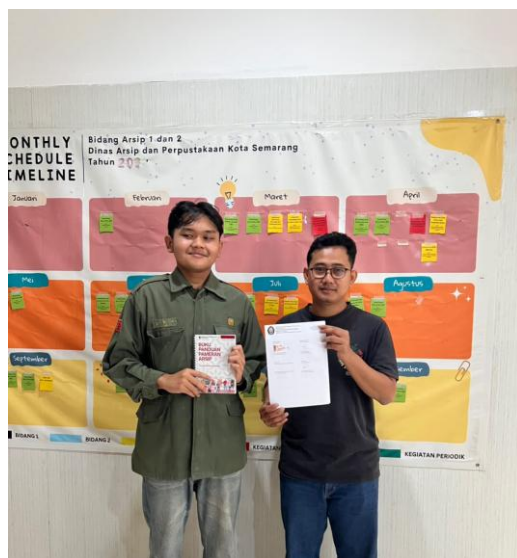
4.4.2 Evaluasi Buku Panduan

Setelah dilakukan implementasi dan sosialisasi, tahap selanjutnya adalah evaluasi terhadap Buku Panduan Pameran Arsip. Evaluasi dilakukan bersama Bapak Markis Diyantoro selaku staf Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang yang secara langsung menangani penyelenggaraan pameran arsip. Kegiatan evaluasi bertujuan untuk mengetahui kesesuaian isi, tampilan, serta manfaat buku panduan dalam mendukung pelaksanaan pameran arsip. Berdasarkan hasil evaluasi, buku panduan dinyatakan layak digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pameran arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Hal ini didasarkan pada penilaian bahwa materi yang disusun telah sesuai dengan tahapan pelaksanaan pameran arsip, mulai dari persiapan, penyusunan proposal, aspek teknis dan pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan.

Selain itu, buku panduan dinilai efektif karena mampu menyajikan informasi secara sistematis, mudah dipahami, serta dapat menjadi acuan yang lebih lengkap dibandingkan penggunaan Terms of Reference (*ToR*) yang sebelumnya masih bersifat sementara. Dari aspek desain, penggunaan warna, tipografi, ilustrasi, dan tata letak juga dinilai telah mendukung keterbacaan serta memudahkan pengguna dalam memahami isi buku. Setelah melalui proses perancangan, implementasi,

dan evaluasi, tahap akhir dalam penelitian ini adalah penyerahan Buku Panduan Pameran Arsip kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penyerahan buku panduan dilakukan dengan Bapak Markis Diyanoro selaku staf yang secara langsung menangani penyelenggaraan pameran arsip sebagai bentuk hasil akhir dari penelitian dan pengembangan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan penyerahan buku panduan bertujuan agar produk yang telah dirancang dapat dimanfaatkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pameran arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan yang lebih sistematis dibandingkan penggunaan Terms of Reference (*ToR*) yang sebelumnya, sehingga setiap tahapan penyelenggaraan pameran arsip dapat dilaksanakan secara lebih terstruktur. Dengan diserahkannya Buku Panduan Pameran Arsip kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, diharapkan produk ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pameran arsip pada masa mendatang serta menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dan pelaksanaan pameran arsip.



Gambar 4. 23 Penyerahan Buku Panduan Pameran Arsip

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026)