

## **Upaya Pelestarian Pengetahuan Arsiparis Bidang Sumber Daya Air dan Mineral Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang**

**Annisaa Nur Prasiwi <sup>\*</sup>, Yanuar Yoga Prasetyawan**

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prof Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

<sup>\*</sup>Email Korespondensi: [annisapraswi22@gmail.com](mailto:annisapraswi22@gmail.com)

### **Abstract**

*This study aims to capture archive management knowledge as a preservation of archival knowledge in the field of water resources at the Semarang Regency Public Works Service. This study uses qualitative research methods with an advanced action research. Data collection techniques were carried out by observation, interviews, semi-structured techniques, and data analysis using interactive analysis methods. The results of this study indicate that this knowledge preservation activity aims to provide solutions to the problems of archive management staff who do not understand archival knowledge, so the authors help provide solutions to informants to overcome the problems they face. Preservation of knowledge is carried out for work activities and improves performance from less good to better. Researchers took action by capturing knowledge from experts, then packaged in the form of visualization of video recordings of dynamic archive management from the General Subdivision of the Semarang Regency Public Works Service. The video is made by capturing archive management knowledge from the General Subdivision staff, and researchers reflecting on knowledge by discussing with administrative staff, the head of the general secretariat. Researchers reflect on knowledge preservation studies with experts from the General Subdivision staff and water resources staff to transfer knowledge. The final stage is the implementation of knowledge preservation and reflecting on the discussion of the observations that have been reviewed. Staff absorbs some knowledge to perform several stages of archive management which can be implemented from video*

**Key Word: knowledge preservation; knowledge transfer; semarang regency public works service**

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk menangkap pengetahuan pengelolaan arsip sebagai pelestarian pengetahuan kearsipan Bidang Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan kaji tindak. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, teknik semi terstruktur, dan analisis data menggunakan metode analisis interaktif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pelestarian pengetahuan ini bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan staf pengelola arsip yang kurang memahami pengetahuan kearsipan, sehingga penulis membantu memberikan solusi kepada informan untuk mengatasi permasalahan yang mereka hadapi. Pelestarian pengetahuan dilakukan untuk aktivitas kerja dan peningkatan kinerja dari kurang baik menjadi lebih baik. Peneliti melakukan tindakan dengan menjaring ilmu dari para ahli, kemudian dikemas dalam bentuk visualisasi rekaman video pengelolaan arsip dinamis dari Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Video dibuat dengan menangkap pengetahuan manajemen arsip dari staf Subbagian Umum, dan peneliti melakukan refleksi pengetahuan dengan berdiskusi dengan staf administrasi, kepala sekretariat umum. Peneliti melakukan refleksi studi pelestarian pengetahuan dengan para ahli dari staf Subbagian Umum dan staf Sumber Daya Air untuk men-*transfer* pengetahuan. Tahap terakhir adalah pelaksanaan preservasi pengetahuan dan refleksi atas pembahasan hasil observasi yang telah direview. Staf menyerap beberapa pengetahuan untuk melakukan beberapa tahapan pengelolaan arsip yang dapat diimplementasikan dari video.

**Kata Kunci: pelestarian pengetahuan; transfer pengetahuan; dinas pekerjaan umum kabupaten semarang.**

## 1. Pendahuluan

Suatu organisasi merupakan tempat seseorang bekerja secara terstruktur sesuai dengan tujuan dan prosedur yang diikuti. Didalam organisasi memiliki individu sesuai dengan pengetahuan, kompetensi dan kemampuan pada bidangnya masing-masing. Pengetahuan adalah penggunaan yang menyeluruh dari informasi data yang sesuai dengan kompetensi, potensial, ide atau pikiran, komitmen dan motivasi seseorang, atau pengetahuan merupakan pemahaman setiap manusia terhadap sesuatu yang didapatkan dari proses pelatihan dan pengalamannya (Tan, 2012: 55). Berdasarkan penelitian penciptaan pengetahuan dibentuk dari *tacit knowledge* dan *explicit knowledge* kemudian diolah kembali oleh pencipta pengetahuan dengan menggunakan variabel sampel yang dikomunikasikan melalui *capture, store, organize, retrieve, reuse, governance* (Praharsi, 2016: 88). Proses pembentukan pengetahuan ada dua tahapan *tacit knowledge* adalah hasil dari subyektifitas, belajar dari pengalaman, dan seringkali tidak didokumentasikan adapun *explicit knowledge* berhubungan dengan obyektif, rasional dan teknis dari *knowledge*, dan hal ini banyak yang terdokumentasi (Maimunah et al. 2008: 89). Sehingga *tacit* yang diambil tersebut merupakan bentuk pikiran, pendapat yang tertanam oleh seseorang sedangkan *explicit knowledge* adalah merupakan pengetahuan yang diringkas dalam bentuk dokumentasi terstruktur dengan tujuan untuk mudah dipahami. Bentuk dari *explicit knowledge* disusun secara terstruktur salah satunya diperlukannya manajemen pengetahuan. Secara umum manajemen pengetahuan merupakan bentuk yang mendapat jangkauan sebagai suatu langkah-langkah sistematis dalam mengelola aset intelektual atau pengetahuan dan berbagai informasi dari individu atau perorangan (*personal*) dan organisasi untuk menciptakan keunggulan dalam bersaing dan memaksimalkan nilai tambah serta inovasi (Praharsi, 2016: 78). Bentuk manajemen pengetahuan di muat sebuah produk dalam bentuk media yang berisi pengetahuan *explicit* dan pengetahuan tersebut nantinya akan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan.

Salah satu organisasi yang telah mengimplementasikan preservasi pengetahuan dan transfer pengetahuan Penelitian sejenis sebelumnya adalah berjudul *Knowledge Capture and the Retirement of the Director of Finance: Succession Planning in the San Mateo County Human Services Agency*” yang ditulis oleh Kathy Winship yang dimuat di *Journal of Evidence-Based Social Work* tahun (2012) dimuat diportal jurnal ebsco.com. Lokasi penelitian berada di San Mateo California Amerika Serikat. Objek kajian yang diambil adalah administrator Badan Layanan Kemanusiaan Kabupaten San Mateo mengembangkan rencana untuk mencegah hilangnya pengetahuan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah metode kuantitatif dengan penelitian kaji tindak. Hasil penelitian tersebut adalah senior pensiunan administrasi membuat pengembangan pengetahuan perusahaanya sebagai syarat untuk meninggalkan organisasinya. Pengembangan pengetahuan tersebut dibuat untuk mempertahankan pengetahuan organisasi dan tertanam kepada karyawan muda organisasi. Pengetahuan yang diambil berasal dari karyawan pensiun, pengetahuan tersebut di tuangkan dalam bentuk produk sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan. *Transfer* pengetahuan merupakan sistem komputerisasi untuk menangkap, menyimpan, dan menyebarkan pengetahuan *tacit* dan *ekplisit* ke seluruh organisasi (Felix Khumalo, 2012:

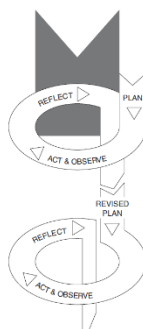
1). Pelaksanaan *transfer* pengetahuan mentor dilaksanakan pemilihan karyawan muda sebagai pemegang pengetahuan. Bentuk pengetahuan yang mereka kembangkan di buat dalam berbagai bentuk produk yakni rekaman diskusi, presentasi power point, peta pengetahuan, bagan alur proses, dan proses narasi, rekaman presentasi pelatihan, dan dokumentasi. Dalam pelaksanaan transfer pengetahuan dilaksanakan dengan dua tahap secara tatap muka dan online. Setelah melaksanakan *transfer* pengetahuan, mendapat tanggapan positif dan negatif dari peserta yang dipilih. Tanggapan negatif tersebut mengemukakan situs dan informasi tersebut kurang sesuai dengan yang mereka inginkan sedangkan bentuk tanggapan positif dari karyawan muda lainnya memahami berbagai produk yang diberikan oleh mentor. Seiring berjalannya waktu pengetahuan tersebut diterapkan dan membutuhkan waktu 12-18 bulan untuk melihat keberhasilan proyek manajemen pengetahuan tersebut berhasil. Simpulan dari penelitian ini adalah penerapan *transfer* pengetahuan di Badan Layanan Kemanusiaan Kabupaten San Mateo membutuhkan waktu agar karyawan dapat beradaptasi dan memahami pengetahuan yang diberikan serta mengembangkan pengetahuan tersebut dengan bentuk lainnya. Dengan berbagai tanggapan yang diberikan dari karyawan perusahaan dapat menjadi motivasi untuk mengembangkan pengetahuan agar lebih baik dari sebelumnya. Sehingga keberhasilan *transfer* pengetahuan dapat dikatakan berhasil diterapkan pada organisasi tersebut. Hal ini mendapat perhatian sebagai bentuk tidak tertanamnya pengetahuan dalam organisasi ketika anggota yang memiliki tugas dalam pekerjaan kurang memahami pekerjaan yang mereka laksanakan. Untuk menjamin pengetahuan tersebut membutuhkan strategi sebagai bentuk menjaga pengetahuan dengan melaksanakan *knowledge preservation*. Persamaan Penelitian sejenis dan penelitian ini terletak pada pengetahuan yang ada di karyawan atau manajer ahli yang mereka miliki. Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan pendekatan kaji tindak sedangkan penelitian yang digunakan pada penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan kaji tindak. Objek penelitian yang diambil pada penelitian sebelumnya berada di San Mateo California Amerika Serikat Berbeda dengan penelitian ini, berlokasi di Organisasi Pemerintahan yaitu di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Pelestarian Pengetahuan memiliki peran penting dalam suatu organisasi khususnya di lembaga pemerintahan, organisasi. Pengetahuan organisasi adalah salah satu sumber daya yang paling penting dan tak ternilai yang terkait dengan organisasi (Yap, J. B. H., & Ng, 2018). Dapat disimpulkan pelestarian pengetahuan merupakan peran penting bagi organisasi salah satunya menerapkan manajemen pengetahuan. Dengan demikian upaya pelestarian perlu dilaksanakan secara baik agar organisasi dan anggota mampu memahami pengetahuan yang dimiliki serta tertanam dengan baik. Organisasi yang dideskripsikan yaitu Bidang Sumber Daya Air di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, organisasi pemerintahan tersebut merupakan lembaga yang bergerak di Bidang Pekerjaan Umum Pekerjaan tersebut berdasarkan otonomi dan tugas pembantu di bidang Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, yang bergerak dalam bidang infrastruktur pekerjaan umum, serta pengendalian tata ruang dan pengelolaan sumber daya manusia. Terlepas dari tugas dan fungsi yang ada bidang Sumber Daya Air merupakan salah satu bidang yang disorot oleh Kepala Sekretaris Dinas untuk mengembangkan pengelolaan kearsipannya agar lebih baik. Permasalahan yang ada di Bidang Sumber Daya Air kurangnya pemahaman pengelolaan kearsipan yang

ada di bidang, dengan pengetahuan yang minim Staff Bidang Sumber Daya Air melaksanakan sesuai pemahamannya sendiri. Upaya bagi penulis dan Kepala Sekretaris Dinas memberikan solusi bagi bidang Sumber Daya Air untuk memberikan *treatment* salah satunya yaitu *transfer* pengetahuan. Pelaksanaan *transfer* pengetahuan, peneliti perlu *capture* pengetahuan tenaga ahli dari staff Bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian yang mengelola arsip dinamis aktif. Menangkap pengetahuan yaitu dokumentasi pengetahuan *tacit*, tanya jawab ahli, catatan lapangan, pembelajaran, percakapan pribadi, dan bercerita - memainkan peran penting dalam memastikan hal itu adalah pengetahuan operasional dan industri tidak hilang ketika karyawan pensiun (Dmytriv 2015: 53).

Mengingat Dinas Kearsipan Kabupaten Semarang pada bulan Juni 2021 memberikan arahan kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang untuk memperbaiki pengelolaan kearsipan sesuai dengan acuan yang diberikan. Dengan dilakukannya *transfer* pengetahuan, peneliti ikut serta memperbaiki pengelolaan kearsipan dengan memberikan *treatment* pada bidang. Pelaksanaan *knowledge capturing* diambil pada waktu senggang agar tidak mengganggu waktu staff pada jam kerja. Strategi pengambilan rekaman video memiliki tujuan yaitu dapat berbagi informasi pengelolaan kearsipan dan dapat dipahami oleh staff Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Dengan adanya bentuk rekaman video tersebut berupa *softcopy* dapat menjadi acuan pengembangan pengelolaan kearsipan. Penyimpanan pengetahuan adalah jantung dari bangunan memori organisasi dapat masuk dalam pikiran bahwa organisasi yang mengembangkan kemampuan mereka untuk menyimpan pengetahuan akan membangun memori organisasi (Adobor, 2019: 674). Dengan tertanamnya pengetahuan yang ada di staff Dinas Pekerjaan Umum dapat dikembangkan, dikelola dan tertanam secara baik. Serta dipelihara dengan baik oleh karyawan yang ada.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan kaji tindak. Metode ini dipilih karena peneliti berusaha memberikan solusi dalam permasalahan yang dihadapi staff Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Dengan adanya permasalahan terkait kurangnya pengetahuan kearsipan di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang yang selanjutnya akan diberikan solusi sebagai bentuk penyelesaian permasalahan serta bentuk perbaikan. Penelitian kaji tindak dimulai dari pemahaman yang ada pikiran manusia. Penelitian Tindakan adalah tentang bekerja menuju praktik hasil dan hal tersebut menciptakan bentuk-bentuk pemahaman baru. karena tindakan tanpa refleksi dan pemahaman itu buta, sama seperti teori tanpa tindakan tidak ada artinya hal tersebut adalah tindakan yang bersifat partisipatif (Reason et al., 2014: 4). Penelitian ini menggunakan model yang diciptakan oleh (Kemmis and McTaggart 1988). Berikut gambar dari model ini:



**Gambar 1.** Cycle action research (Kemmis and McTaggart 1988)

Berdasarkan gambar 1 menjelaskan bahwa siklus pertama yang dilaksanakan adalah mengobservasi dan merencanakan dari permasalahan yang telah ada. Hasil observasi kemudian direfleksikan dengan menangkap aktifitas arsiparis pelaksanaan kegiatan pengelolaan di Bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian dalam bentuk video. Tahap selanjutnya peneliti melaksanakan editing video dan dikonsultasikan kepada tenaga ahli di Bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui video tersebut layak dilaksanakan upaya pelestarian pengetahuan. Tahap siklus kedua peneliti melaksanakan kaji tindak dengan melaksanakan upaya pelestarian pengetahuan ke Bidang Sumber Daya Air dengan menentukan waktu tertentu. Tahap selanjutnya melaksanakan *transfer* pelestarian pengetahuan didampingi tenaga ahli dari bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian. Tahap akhir dalam siklus kedua, peneliti melihat refleksi hasil dari pelestarian pengetahuan dan mendampingi admin sumber daya tentang pemahaman pengetahuan yang telah disampaikan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti memilih metode kualitatif dengan pendekatan kaji tindak. Pemilihan metode kualitatif berlandaskan pada tujuan penelitian yakni, menangkap pengetahuan arsiparis sebagai upaya pelestarian pengetahuan Arsiparis Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Metode penelitian kualitatif pendekatan kaji tindak mengerucut pada memberikan solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di lingkup aktifitas. Pemilihan informan menggunakan purposive sampling. Purposive sampling yakni aturan dalam kajian pengambilan sampel dengan gagasan tertentu (Sugiyono, 2018: 85). Informan dalam penelitian ini adalah tenaga ahli dari Sekretariat Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang dan staff Bidang Sumber Daya Air. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan dua acara yaitu observasi partisipan dengan keterlibatan peneliti dalam penelitian dan wawancara dengan teknik semi terstruktur pada tenaga ahli dan staff bidang Sumber Daya Air. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan analisis interaktif Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2018: 476). Selanjutnya hasil temuan diuji dengan (Lincoln & Guba, 1985) uji keabsahan data uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan analisis interaktif dengan pendekatan kaji tindak, maka penelitian ini diperoleh 6 sub bab akan dijelaskan dalam pembahasan dibawah ini:

### 3.1 Pengelolaan Arsip di Kasubag Umum Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang

Kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis diperoleh dari pengetahuan staff kasubag Umum dan Kepegawaian yang memiliki keahlian dan mengelola arsip dinamis aktif. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif mengikuti aturan pemerintah daerah dalam pengklasifikasian arsip yang telah diatur dalam pedoman tata naskah arsip pada Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan. Staff berusaha menggunakan pedoman tersebut sesuai dengan fungsinya. Dalam kegiatan pengelolaan kearsipan staff juga menjaga informasi arsip dinamis aktif dengan menggunakan sistem informasi arsip dengan menggandakan arsipnya dengan bentuk digital dan disimpan dengan E-Surat yang mereka miliki.

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 5 berisi Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis ruang lingkup pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif pemeliharaan arsip inaktif dan alih media arsip. Proses penciptaan arsip merupakan awal terciptanya arsip. Kegiatan penciptaan arsip dinamis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang menghasilkan dua jenis surat yaitu surat masuk dan keluar. Surat masuk adalah surat yang telah diterima dan disahkan kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang yang berasal dari lingkungan organisasi maupun dari pihak luar merupakan surat yang diciptakan dari unit pengolah dan akan didistribusikan ke organisasi pemerintah atau organisasi lain yang dituju. Pengelolaan dua jenis surat masuk dan keluar diolah sesuai dengan isi informasi dan tujuan surat ke unit pengolah. Penciptaan arsip ada dua yakni surat masuk dan keluar. Penciptaan surat masuk diawali dari staff Sekretariat Umum dan Kepegawaian menerima dan memeriksa isi surat tersebut dengan dua buku agenda surat masuk, buku agenda surat masuk berisi unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, keterangan. Setelah proses pengecekan melakukan proses penggandaan arsip dengan *Scanning* arsip dengan alat bantu scan dan masuk ke sistem informasi E-Surat. Setelah penggandaan selesai staff menulis kartu kendali dan disposisi untuk melakukan tindakan sesuai dengan isi informasi arsip. Pada gambar 2 menjelaskan bahwa staff tata usaha sedang melakukan kegiatan penggandaan arsip dan menulis kartu kendali dan disposisi sesuai dengan isi informasi arsip



**Gambar 2.** Kegiatan Penciptaan Surat Masuk

Penciptaan surat keluar dibuat oleh unit pengolah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang dan didistribusikan ke bidang maupun organisasi yang dituju. Surat keluar diawali dari staff unit pengolah dengan menyerahkan surat keluar kepada staff Sekretariat Umum Dan Kepegawaian untuk memeriksa surat. Selanjutnya staff unit pengolah memasukan data dan melakukan penomoran sesuai dengan klasifikasi. Tahap selanjutnya melakukan pencatatan buku surat keluar di buku agenda. Arsip yang dibuat

memiliki penggandaan dengan bentuk fisik arsip dan disahkan kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Setelah disahkan oleh kepala dinas surat tersebut dapat didistribusikan oleh organisasi maupun pihak luar dengan menghubungi lewat WhatsApp maupun di serahkan secara langsung. Gambar 3 Menjelaskan bahwa staff Sekretariat Umum Dan Kepegawaian menyerahkan surat secara langsung kepada admin Bidang Dinas Pekerjaan Umum sebagai bentuk surat keluar.



**Gambar 3.** Penerimaan Arsip Keluar pada staff Bidang Organisasi

Penerimaan arsip dari pihak luar disimpan oleh staff kepegawaian sesuai dengan kebutuhan yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Salah satunya arsip yang disimpan arsip aktif, dan vital. Arsip statis yang disimpan oleh staff kepegawaian disimpan dengan map dan almari menjadi satu dengan ruangan kerja. Berbeda dengan bentuk penyimpanan arsip dinamis aktif disimpan menggunakan *filling cabinet* dengan mengganut klasifikasi Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan dengan sistem numerik. Gambar 4 menjelaskan bentuk penyimpanan arsip dinamis aktif disimpan menggunakan *filling cabinet* beserta sistem numerik.



**Gambar 4.** Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dengan sistem numerik.

Staff kepegawaian berusaha menyimpan arsip vital sesuai dengan peraturan yang ada pada perundang-undangan dan sarana seadanya. Jenis arsip vital yang mereka Kelola salah satunya arsip keanggotaan yang berhubungan dengan kepegawaian. Penyimpanan yang mereka laksanakan berusaha memaksimalkan sarana yang dimiliki, salah satunya map hijau sesuai per anggota. Isi dari map tersebut KTP, kenaikan pangkat, kepemilikan gedung, ujian pegawai dan lain-lain. Gambar 5 menjelaskan bentuk penyimpanan arsip vital yang mereka laksanakan.



**Gambar 5.** Penyimpanan Arsip Vital oleh staff kepegawaian

Dinas Pekerjaan Umum melaksanakan penyerahan arsipnya ke Dinas Kearsipan salah satunya arsip inaktif dan vital yang mereka miliki. Bidang Sumber Daya Air menjadi salah satu sorotan utama sebagai contoh penyerahan yang dilaksanakan pada tahun 2021 menyerahkan arsip pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk hasil kerja yang mereka capai. Penyerahan tersebut dibentuk tim penyerahan arsip yang diwakili kepala sekretaris Dinas Kepala Bidang dan staff Dinas Kearsipan selaku pemelihara arsip. Gambar 6 merupakan salah satu daftar penyerahan arsip Bidang Sumber Daya Air

**DAFTAR ARSIP VITAL**

Instansi		Dinas Pekerjaan Umum			Kode Pelaksanaan					
Unit Pengolah		Bidang Sumber Daya Air								
No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip	Jenis Arsip	Uraian Informasi Arsip	Metode Peleindugan	Kurun Waktu	Retensi Arsip Vital	No. Boks	Lokasi Simpan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
027	1	1	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Pungung		2020		1	B 8	
027	2	2	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Gender		2020		2	B 8	
027	3	3	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Bolodewo		2020		3	B 8	
027	4	4	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Legu		2020		4	B 8	
027	5	5	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Gunung Kaman		2020		5	B 8	
027	6	6	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Kaji Panjang		2020		6	B 8	
027	7	7	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Nyamat Karang Kecamatan Pabelan Kabupaten Semarang (No. DI 215)		2020		7	B 8	
027	8	8	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Pancoran Kecamatan Bringan (No. DI 219)		2020		8	B 8	
027	9	9	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Petet Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang (No. DI 233)		2020		9	B 8	
027	10	10	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Pungung Kecamatan Bringan Kabupaten Semarang (No. 247)		2020		10	B 8	
027	11	11	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Sebendo Kecamatan Tebuwatu Kabupaten Semarang (No. DI 192)		2020		11	B 8	
027	12	12	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Tanjung Kecamatan Bringan Kabupaten Semarang (No. DI 444)		2020		12	B 8	
027	13	13	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Warungjati Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang (No. DI 469)		2020		13	B 8	
027	14	14	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Wiyonggo Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang (No. DI 479)		2020		14	B 8	
027	15	15	arsip vital	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Di Geseqeng Kaman Kecamatan Bringan Kabupaten Semarang (No. DI 518)		2020		15	B 8	
027	16	16	arsip vital	Pembangunan Embung Polobogo Kecamatan Getasan		2020		16	B 8	
027	17	17	arsip vital	Normalisasi dan Rehabilitasi Bantaran/Tanggul Sungai Kahayu Kel Susukan dan Kel Sedomulyo Kecamatan Timar Kah Semarang		2020		17	B 8	
027	18	18	arsip vital	Perencanaan Teknis (DED) Rehabilitasi Jaringan Irigasi Paket I		2020		18	B 8	
027	19	19	arsip vital	Perencanaan Teknis (DED) Rehabilitasi Jaringan Irigasi Paket II		2020		19	B 8	

**Gambar 6.** Daftar arsip Vital Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

### 3.1. Merencanakan perubahan

Pada tahap awal peneliti mengobservasi keadaan yang ada di bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya peneliti mengatur waktu wawancara kepada informan dan memilih informan sebagai bentuk kriteria yang dimiliki. Peneliti melakukan diskusi dengan Kepala Sekretaris Dinas serta mengerucutkan permasalahan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum yakni meneliti di bidang sumber daya air sebagai salah satu bentuk sorotan pengelolaan kearsipan yang lebih baik. Kepala Sekretaris Dinas Kabupaten Semarang mengharapkan adanya pengembangan pengelolaan kearsipan dan adanya wujud dari perencanaan kepala sekretaris dinas. Dalam diskusi tersebut peneliti juga berdiskusi dengan staff bidang



sumber daya air yang memiliki permasalahan kurangnya pemahaman pengelolaan kearsipan yang kurang jelas. Selanjutnya peneliti merumuskan penelitian di bidang sumber daya air dengan melakukan upaya pelestarian pengetahuan arsiparis dengan menjaring pengetahuan yang ada di bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian. Dengan kriteria mengelola arsip dan berpengalaman dalam pengelolaan kearsipan.

Selanjutnya untuk mempertegas bentuk upaya pelestarian pengetahuan peneliti mengambil gambar untuk membantu staff yang tidak memiliki keahlian dalam editing video, pelaksanaan rekaman video dinamis aktif tersebut dibutuhkan dua pengolah arsip dari Staff Sekretariat Umum dan Kepegawaian sebagai bentuk visual dalam bentuk video. Selanjutnya proses pengambilan video melalui proses editing video oleh peneliti. Bentuk rencana tersebut diterima dari staff bidang Sumber Daya Air dan staff Sekretariat Umum dan Kepegawaian dengan pengambilan rekaman video.

### **3.2 Tahapan Pelaksanaan *Knowledge Capturing* Arsiparis di bidang Sekretariat Umum Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.**

Tahap pertama dalam *knowledge capturing* berdiskusi dan mencari hari untuk pengambilan rekaman video. Pelaksanaan *knowledge capturing* diawali dari pengelolaan arsip dinamis aktif bersama dua staff Sekretariat Umum dan Kepegawaian yang Tya febriani dan Japari Alamsyah selaku pemegang surat masuk dan keluar. Awal pengambilan video surat masuk arsip dibawa oleh staff tya selaku surat masuk untuk di inventarisasi dan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk digital. Selanjutnya pemberian lembar disposisi dan kartu kendali sebagai bentuk isi dari petunjuk informasi arsip. Kemudian penyerahan lembar ke Kepala Sekretaris dan Kepala Dinas. selanjutnya arsip yang telah di sahkan akan didistribusikan kepada penerima arsip dan ditanda tangani sebagai bukti sah telah diterima.

Alur surat keluar juga memiliki kesamaan dalam pengelolaanya pada pengelolaan surat keluar dipegang oleh bapak japari, arsip diciptakan oleh pencipta arsip, selanjutnya arsip diserahkan kepada staff Bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan pengecekan dan penyerahan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang untuk disahkan. Sebelum menyerahkan arsip yang akan di sahkan pengolah arsip keluar melakukan penginputan kelas pada arsip dan menulis buku agenda surat masuk. Selanjutnya dilakukan penggandaan dengan e-surat. Pendataan surat keluar sudah selesai diberikan kepada Kepala Dinas dan melakukan pengecapan surat keluar. Surat keluar tersebut dapat didistribusikan oleh organisasi atau pihak luar yang bersangkutan.

Dalam pengambilan video tidak hanya pengelolaan arsip dinamis, peneliti berusaha memberikan sedikit gambaran pengelolaan arsip vital dan statis dari Bidang Sumber Daya Air juga di ambil dari beberapa data sebagai bentuk video. Salah satu dalam pengambilan foto penyerahan daftar arsip vital dan statis yang mereka serahkan dalam bentuk video. Staff kepegawaian menyimpan arsip vital yang mereka miliki, dalam video tersebut staf kepegawaian memperagakan penyimpanan arsip vital yang dimiliki serta penyimpanan arsip dinamis aktif dengan *filling cabinet* dan map gantung.

### 3.3 Tahap Refleksi Visualisasi *Knowledge Capturing* Dalam Bentuk Video

Tahap refleksi ini peneliti melakukan editing video sesuai dengan alur pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada di Bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian. Penyusunan ini memakan waktu dua minggu beserta konfirmasi video yang telah di edit sesuai dengan pengelolaan arsip dinamis aktif, statis dan vital. Setelah mendapat konfirmasi video yang diedit dapat dilaksanakan pelestarian pengetahuan.

Isi dari video tersebut meliputi profil Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, Tahapan Arsip Dinamis Aktif, Penyimpanan Arsip Vital dan bentuk Penyerahan Arsip Statis. Video diedit dengan Animasi Canva sebagai bentuk visualisasi dan filmora sebagai penggabungan editing video. Bentuk video yang dibuat dengan format MP4.

### 3.4 Pelaksanaan Kegiatan *Transfer* Pengetahuan di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang

Pelaksanaan *transfer* pengetahuan dilaksanakan bersama salah satu tenaga ahli dari sekretariat Umum Kabupaten Semarang dengan staf bidang sumber daya air. Pelaksanaan *transfer* pengetahuan di bimbing sesuai dengan video editing yang dibuat oleh peneliti. Dalam pelaksanaan *transfer* pengetahuan staff bidang sumber daya air menanyakan salah satu penyimpanan arsip dinamis aktif yang mana belum dilaksanakan. Tenaga ahli menjelaskan penyimpanan arsip dinamis aktif disimpan menggunakan map gantung dan filling cabinet sesuai dengan sistem numerik dan mengacu pada peraturan gubernur.



**Gambar.7 Pelaksanaan *transfer* pengetahuan**

*Transfer* pengetahuan dapat diterima secara luas dan tidak terbantahkan, sehingga muncul kebutuhan untuk mengidentifikasi tantangan utama yang perlu diatasi dalam memperoleh manfaat dari *transfer* pengetahuan (Ram, Thumiki, & Ph, 2021: 174). Sesuai dengan kondisi yang ada ditahap transfer pengetahuan, Staff Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, menerima pengetahuan pengelolaan kearsipan, serta mendapat manfaat utama dari transfer pengetahuan tersebut. Peneliti menyimpulkan tahap pelaksanaan upaya pelestarian berhasil menyampaikan pengetahuan dengan bentuk produk yang diciptakan.

### 3.5 Refleksi kegiatan pelaksanaan preservasi Arsiparis di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

Pemahaman yang dimiliki oleh staff Bidang Sumber Daya Air tentang video pengelolaan kearsipan mudah dipahami dan berusaha menerapkan salah satu tahapan pengelolaan kearsipan. Staff tersebut

menerapkan penyimpanan arsip dinamis aktif dengan mempersiapkan sarana map gantung dan *filling cabinet* yang tidak dipakai. Dapat disimpulkan dari refleksi di tahap ini informan dapat memahami dan mengimplementasikan pengelolaan kearsipan dengan bentuk rekaman video.



**Gambar.8 Implementasi Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif**

### **3.6. Hasil Pelaksanaan Pelestarian Pengetahuan dan Tanggapan staff Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.**

Berdasarkan hasil yang telah dilaksanakan staff Bidang Sekretariat Umum dan Staff Bidang Sumber Daya Air memberikan respon baik terkait rekaman video visualisasi pengelolaan arsip yang dibuat oleh peneliti. Mereka memberikan tanggapan positif hasil video tersebut dapat diterapkan pada Bidang Sumber Daya Air. Bentuk video tersebut mudah dipahami dengan gambar gerak sehingga dapat mengetahui detail pengelolaan arsip yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Tetapi dalam penelitian ini berhenti di implementasi saja, staff Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang tidak memiliki keahlian di bidang editing video mereka memiliki kendala waktu dan pengembangan pengelolaan dalam bentuk editing tersebut.

Bertepatan dengan arahan dari Dinas Kearsipan Kabupaten Semarang pada bulan juni 2021 memberikan arahan untuk memperbaiki pengelolaan arsip dinamis aktif kepada Dinas Pekerjaan Umum. Aktifitas pelestarian pengetahuan yang dilaksanakan oleh peneliti dapat membantu dan berkontribusi kepada institusi salah satunya memperbaiki bentuk penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis yang diarahkan oleh Kepala Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Dengan adanya pelaksanaan pelestarian pengetahuan arsiparis di bidang sumber daya air pengetahuan yang diberikan dari staff tenaga ahli bidang sekretariat umum dan kepegawaian pengetahuan pengelolaan kearsipan dapat tertanam dengan baik dan bentuk visualisasi video tersebut dapat menjadi acuan dalam pengelolaan kearsipan. Seiring berjalannya waktu staff bidang yang dibawah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang perlu beradaptasi dengan pembaharuan pengetahuan yang ada dimasa mendatang, sehingga institusi perlu mengembangkan pengetahuan kearsipan dengan baik.

## **4. Simpulan**

Berdasarkan pelaksanaan pelestarian pengetahuan pengelolaan arsip, peneliti menyimpulkan bahwa berhasil memberikan solusi dengan bentuk *treatment* bersama staf Bidang Sekretariat Umum dan Kepegawaian dengan bentuk produk rekaman video kepada pengolah arsip di Bidang Sumber Daya Air. Staff Dinas Pekerjaan Umum memberikan tanggapan positif dari pelaksanaan *transfer* pengetahuan, dan mudah memahami pengetahuan yang diberikan. Staff Bidang Sumber Daya Air juga menerapkan dan mengimplementasikan satu penyimpanan arsip dari video yang diberikan yaitu penyimpanan arsip dinamis

aktif dengan alat penyimpanan map gantung dan *filling cabinet*. Penyimpanan arsip dinamis aktif disimpan berdasarkan sistem klasifikasi numerik.

Aktivitas yang dilaksanakan oleh peneliti sepeham dengan penelitian sebelumnya dengan penelitian (Ardhia & Prasetyawan, 2019) dengan adanya pelestarian pengetahuan bertujuan dapat menanggulangi dampak hilangnya pengetahuan dalam organisasi, pelestarian pengetahuan dilaksanakan karena arsip dinamis di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dikelola oleh seorang arsiparis yang akan memasuki masa purna bakti. Dalam penelitian tersebut memiliki kesamaan dalam bentuk penelitian yang dibuat oleh penulis yakni membuat rekaman video dan melaksanakan implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif. Akhir dalam penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya, peneliti turut berkontribusi dan membantu pelaksanaan implementasi dengan staff tenaga ahli sekretaris dan kepegawaian sebagai bentuk perbaikan dari arahan Dinas Kearsipan Kabupaten Semarang. Dapat disimpulkan peneliti turut membantu dalam perbaikan pengelolaan kearsipan dinamis aktif.

Dalam proses pelaksanaan penelitian kaji tindak ini berhenti ditahapan implementasi. Staff Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang perlu memperhatikan dan mengembangkan pengetahuan pengelolaan kearsipan dengan membuat versi lain dari bentuk video yang dibuat serta berkonsultasi kepada Kepala Sekretariat Umum untuk memaksimalkan kinerja kearsipan. Pengembangan pengetahuan tersebut bermanfaat bagi organisasi dan bidang yang mereka bawahi serta pengetahuan pengelolaan kearsipan tetanam dalam pikiran karyawan. Dengan adanya pengembangan pengetahuan di lingkungan dinas pekerjaan umum kabupaten semarang dapat menjadi bentuk memori organisasi serta berbagi pengetahuan dari generasi ke generasi.

## Daftar Pustaka

- Ardhia, D. R. M., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Pelestarian Pengetahuan Arsiparis Di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3). Retrieved from [ejournal3.undip.acAnri](http://ejournal3.undip.ac>Anri) (2018).
- Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. [https://jdih.anri.go.id/Peraturan/Perka%20pemeliharaan%20arsip%20dinamis%20\(Pengundangan\).Pdf](https://jdih.anri.go.id/Peraturan/Perka%20pemeliharaan%20arsip%20dinamis%20(Pengundangan).Pdf)
- Adobor, H. (2019). Knowledge management capability and organizational memory: a study of public sector agencies. 32(6), 671–687. <https://doi.org/10.1108/IJPSM-10-2018-0225>
- Dmytriv, V. (2015). Process Of Knowledge Preservation and Transfer: Leadership Practices In The Aerospace Industry In Washington State by Vasyl Dmytriv Copyright 2015 A Dissertation Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree Doctor of Management in.
- Felix Khumalo. (2012). The Tacit Knowledge Transfer Process: How Middle Managers Facilitate Knowledge Sharing In Organizations By Felix Khumalo Lilburn P. Hoehn, Ph. D., Faculty Mentor And Chair Gordon Graham, Ph. D., Committee Member Geoffrey Laendner, Ph. D., Commi. (April).
- Lincoln, YS & Guba, EG. (1985). *Naturalistic Inquiry*. Newbury Park, CA: Sage Publication.
- Maimunah, Rayeb, A. El, & Salbiah, S. (2008). Knowledge Management Sebagai Salah Satu Jembatan. 2(40), 80–91.
- Ram, V., Thumiki, R., & Ph, D. (2021). Knowledge Transfer from Retiring Employees in Public Sector in Oman : Challenges and Issues. 13(3), 173–189.
- Reason, P., Bradbury, H., Gergen, K. J., & Gergen, M. M. (2014). Social Construction and Research as Action. In *The SAGE Handbook of Action Research*. <https://doi.org/10.4135/9781848607934.n16>

- Winship, K. (2012). Knowledge Capture and the Retirement of the Director of Finance: Succession Planning in the San Mateo County Human Services Agency. *Journal of Evidence-Based Social Work*, 9(1–2), 100–109. <https://doi.org/10.1080/15433714.2012.636315>
- Praharsi, Y. (2016). Manajemen Pengetahuan Dan Implementasinya Dalam Organisasi Dan Perorangan. *Jurnal Manajemen Maranatha*, 16(1), 115651. <https://doi.org/10.28932/jmm.v16i1.7>
- Peraturan Gubernur. (2012). “Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah”. <https://jdih.jatengprov.go.id/>
- Sugiyono, (2018). “Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D”. Bandung: Alfabeta
- Tan, R. (2012). Perancangan Model Manajemen Pengetahuan menggunakan Model Nonaka Takeuchi (Studi Kasus Administrasi Akademik). *Jurnal Informatika*, 6(1), 51–64.
- Yap, J. B. H., & Ng, X. H. (2018). 기사 (Article) 와 안내문 (Information) [J]. *The Electronic Library*, 34(1), 1–5.

